

个人岗位分析报告

校友秘书 易芊汝

一、岗位职责

(一) 负责收集整理、更新完善、统计归类、审核维护校友数据

1. 收集整理，从学校档案馆查询收集历届校友名单，不断整合收集到的数据信息，在已形成的校友通讯录模板基础上，不断完善人员与数据资料。

2. 更新完善，通过班级联络人、各部门数据收集来源老师、地方校友会、校友秩年返校活动、当年学校所组织的大型校友活动、校友卡办理资料收集、校友墙问题反馈信息等途径，定期更新完善校友信息。

3. 统计归类，每年毕业季统计整理好应届毕业生各专业人数统计表。

4. 审核维护，校友网系统中，有校友在注册登录时，发现查找不到个人信息，反映至学院时，应及时使用管理员身份，通过给反映问题的校友发送校友个人信息表，收集信息后，增添校友信息至兰州大学校友网系统，并同时更新目前学院已有的校友信息总表中的个人信息。

(二) 协助学院筹建各地方、各类型校友组织以及做好届满校友分会组织的换届工作

1. 筹建各地方、各类型校友分会

(1) 在已有的《管理学院校友会章程》基础上，不断吸纳校友组织的意见及建议，做到校友会章程内容上的完善与更新。

(2) 按照管理学院校友会筹建的工作程序，协助领导促进拟筹建地

区的校友形成组织机构的构造。（目前，陕西地区筹建校友会意向已久。联系人：刘小峒 15029093099；青岛地区有意向筹建，联系人：刘运财 13685329348；青海地区有意向筹建，联系人：付大雷 18809310606。）

（3）收集地方校友会筹建组织机构的建议名单，学院领导及管理学院的校友会理事会给予指导意见后，确定最终名单。

（4）根据不同类型的校友分会，拟定其章程。如：《兰州大学“一带一路”企业创新发展校友会章程》。

2. 学院校友会换届

（1）根据《兰州大学管理学院校友会章程》第五章第三十一条规定：各地校友分会设立分会理事长、副理事长、常务理事和理事。各地校友分会理事长、副理事长、秘书长任期3年，最长不得超过两届。按照规定的期限，提前1年与校友会理事核心成员计划换届事宜。

（2）收集、归档校友会会议资料。

（三）协助校友开展各项校友活动

1. 接待秩年返校校友，并提前与其班级联络人沟通对接，策划返校各项活动。

2. 协助学校校友会，做好各大型活动的宣传与参与。

3. 学院各项重要会议涉及校友参与的活动，对校友进行邀请并在校友群中进行宣传。

4. 对开展的各项校友活动做好前期活动信息的宣传、中期活动的互动交流、后期的新闻宣传报道，以及活动结束后数据归档工作。

（四）校友捐赠的相关对接工作

1. 与有意向捐赠的校友或已建立对接捐赠的老师进行沟通。
2. 发送校基金会办公室最新版拟定的捐赠协议，《兰州大学教育发展基金会捐赠协议书（范本）》
3. 将捐赠方起草的捐赠协议进行初步的问题修改后递交基金会审核协议负责老师，进行审核修改。
4. 将基金会办公室反馈的协议交给捐赠人，若无异议，签署捐赠协议。
5. 将捐赠方签署好的捐赠协议上交校基金会办公室，待签章。
6. 协议双方签字生效后，通知捐赠方在协议规定的打款日期前完成打款。
7. 待捐赠款项入账学校基金会后，等待领取捐赠发票及证书。领回后将此捐赠相关的捐赠协议、发票、捐赠证书扫描后发高睿老师处存底，后将捐赠发票、证书、纪念品邮寄或亲自送至捐赠人。
8. 将已完成的捐赠协议、发票、捐赠证书的扫描件上传至文档系统。
9. 定期与捐赠人进行沟通问候。

（五）其它日常校友工作

1. 按照规定的时间向学校校友办公室、基金会办公室上报每月校友活动、基金工作、校友走访记录、相关校友活动新闻、优秀校友专访等工作材料。
2. 负责协助校友办理校友卡。
3. 负责学院“校友之家”网站的内容更新，以及学校校友网系统的

学院毕业校友的信息更新与维护。

4. 及时处理学院校友服务邮箱的邮件，为有疑问的校友答疑解惑，有效解决其问题。日常解决校友的问题咨询；日常与校友分会负责人保持联系，为各地校友分会所要开展的活动，提供大力的后援支持，增进学院与地方校友分会、各地区校友之间的感情。

5. 做好领导交办的其它校友相关工作。

（六）其它行政工作

积极协助学院各项大型活动的开展及筹备工作，以及配合其它部门老师进行重点工作的实施。

二、工作中出现的问题以及如何优化和改进

目前，我将校友秘书岗位工作分为基金工作和校友服务两部分，[基金工作中所遇到的问题](#)如下：

1. 捐赠方的对接沟通问题

由于不同部门的老师所接收到的捐赠方捐赠意向不同，从对接老师与捐赠方的沟通时间到转接到本岗位需要完成的捐赠协议签署，中间所需要的时间存在不确定性。

优化和改进：接收到捐赠方捐赠意向信息后，主动找到对接老师，创建与捐赠方的直接沟通。这样，既减轻了对接老师的工作量也缩短了捐赠协议签署的前期沟通时间，加快了捐赠入账进度。

2. 协议审核问题

与捐赠方沟通后拟定好协议，需交校基金会审核，基金会审核老师大约在一周左右的时间审核好协议进行反馈，反馈后由我这边按照

批注的协议，修改协议内容后，交由捐赠方签字。

为缩短校基金会审核协议时间，在与捐赠方商议好捐赠协议内容后，根据以往已签订的协议及格式要求，对捐赠协议初稿进行修改，将明显的格式错误按照书写规范修改好，以此减少校基金会审核老师的工作量从而缩短修改协议的时长。

3. 捐赠信息的宣传及捐赠后的鸣谢

捐赠后，校基金会会出具捐赠证书、捐赠发票需在校基金会领到后邮寄给捐赠方。

优化和改进：拟写捐赠鸣谢及申请学院纪念品一并邮寄给捐赠方，并在学院校友之家中展示捐赠动态（捐赠鸣谢）信息。从而给予捐赠方更好地捐赠体验感以及扩大捐赠宣传，从而带动有捐赠意向的更多校友。

校友服务工作中出现的问题如下：

1. 校友卡的集中办理及个人办理

在咨询校友卡的办理中，按照校友办发布的《兰州大学校友卡管理办法（暂行）》中规定，学院接收的校友卡办理资料必须是以班级为单位或是以校友分会为单位进行集中办理；如需个人办理的话，可直接登录兰州大学校友网系统，进行注册办理。

优化和改进：按照咨询校友的个人意愿，如想个人办理，学院也帮忙接收递交材料，按照每周五定时递交资料的频率，加快校友们办理校友卡的进度，以方便校友快速拿到校友卡。

2. 校友卡的邮寄

校友卡办理下来后，一部分外地校友不方便到校领取需要邮寄。在邮寄时，与校友办保持一致邮寄到付件。

优化和改进：在寄校友卡的同时一并寄出关于学院的一份小纪念品（学院国际认证办公室制作的扑克一副）或往期《兰大人·读者》（特刊）一本，编写寄送祝福问候卡片。

3. 校友返校

在校友返校来学院参观或是返校参加活动时出现的一个问题是学院周边文创产品很少，可选择的能够赠予校友的小纪念品也就很少。

优化和改进：①将学院的院徽、国际认证办公室制作的 AACSB 认证扑克、校友办发放的《兰大人·读者》（特刊）按照活动不同，赠予参与活动的校友；②按照校友办的规定，返校校友填写信息后可领取校友徽章一枚，在与参与活动或返校的校友确定返校信息后，填写申领信息及报告，为校友主动领取“福利”，在校友返校前提前领回徽章；④制作关于返校相关的指南（如：返校住宿周边酒店预订信息、校车乘坐时间、校内场馆地图、校史馆预约参观信息等），在返校季前在学院校友之家网页展示，并向咨询校友反馈指南，方便校友的返校参观以及来兰旅行。

4. 校友组织

对于学院已有的四地校友分会、分会的加入方式以及关于组织介绍及机构成员情况，对于应届毕业生、在校生来说并不是很了解。

优化和改进：①在学院校友之家网页上展示学院校友分会的加入

方式及各分会联络人的联系方式；②以四地校友分会换届为契机，整理分会简介及更新机构成员理事名单，在学院分支校友组织完成第二届理事会构成后，公示各分会基本情况。

三、工作反思

校友秘书岗位我看作是学院对外的一个服务型窗口的角色，所以我认为给校友带来更好地服务体验是我工作的宗旨，也是我对于工作中面对任何事件的反思：怎样能更好地服务于咨询校友或来访校友？带着这样的问题，去面对工作中的各项事务，使我不断鞭策自己，服务工作没有最好，只有做到更好，一次比一次完善，才能够更快速地进步。在每次工作任务中善于发现细节中存在的问题，并向主管领导请教，听听主管领导的看法、结合您的视角思路，去思考自己的工作，从而帮助自己更快速的发现问题，改变自己的工作思路。

四、工作中的创新

在学院文创产品的多样性上，是否可以结合当下规定，可以做到一些完善及创新（已与主管领导沟通，在做一定的尝试）。

结合二十四节气及传统佳节，制作相关贺卡，增加与校友的日常互动；根据校友的建议与意见，将传统贺卡与电子贺卡模式相结合，使日常问候更具有纪念意义。

增加与学院 MBA 联合会学生的互动（如：相关校友活动邀请 MBA 联合会学生代表参加；将每期的《兰大人·读者》（特刊）分发给兰州大学 MBA 联合会以及 MBA 联合会广东分会的成员），使得日后的校友活动宣传力更广、参与成员更具有多样性，也可以更好地促成 MBA

联合会中的优秀成员在毕业后纳入校友组织。

学习借鉴其他学校的校友会活动方式及宣传模式（包括活动中的横幅制作及手卡、标语展示牌等细节内容），尝试将其优点及新颖的模式带入到自己的日常工作中，不断丰富校友秘书岗位的工作内容，不断翻新工作模式，使得自己的本职工作更具有挑战性和突破性。