

# 岗位分析报告

2020年7月，我入职兰州大学管理学院 ACCA 教学秘书岗位一职。在这一岗位，我主要负责 ACCA 的全部工作和成功计划的部分工作，现对我入职六个月以来的工作做以“盘点”，也算是对自己的一种鞭策。

## 一、ACCA 方面

### 1、岗位职责

#### （一）招生和招标

招生每年主要分为信息宣传和组织考试两个部分。信息宣传工作主要集中于7月份，主要工作流程是印制宣传册、联系教务处基地管理办公室确定考试时间、联系招生办公室发送已确定的相关招生考试信息、确保招生宣传册发送给新生。组织考试工作主要集中于开学后的9月份，主要工作流程是通知新生报名、举办 ACCA 宣讲会、联系英语老师出卷、组织考试、确定最终录取名单、签订入班协议。2020级新生的招标工作将于春季学期开展。

#### （二）日常事务处理

ACCA 日常事务处理主要包括排课考勤、报销费用、课程评估、组织期末考试、与学生和老师对接等工作。

### 2、工作中的问题及对策

#### （一）招生这一部分，主要有以下两个方面需要注意：

（1）招生宣传需更加到位。ACCA 宣传工作主要通过招生宣传册和官方 QQ 群进行宣传，2021 级 ACCA 新生的招生工作，除了以上宣传方式外，应该提前定制海报在校园内进行大面积的提早宣传，避免学生错过报名信息。

（2）与教务处充分对接。2020 级 ACCA 招生时因临时改变报名时间，变更报名系统，这些做法影响了 ACCA 招生工作的正常运行。因此，为减少负面效应，2021 级 ACCA 招生工作需和教务处多次对接。

#### （二）日常事务处理方面，主要有以下两个方面需要注意：

（1）加强与 ACCA 班学生的沟通交流。ACCA 班学生因为接触时间不长，需要平时多和学生沟通交流，了解学生诉求，更好的帮助学生。

(2) 尽量减少周末排课。19 级周末排课量多，使得学生无法在周末有足够的休息时间，如此循环往复，学生无法长期保持良好的精力和学习势头，所以在以后课程安排中，尽量减少周末排课量。

### 3、优化和创新

(一) 设置 ACCA 项目奖学金。对于 ACCA 全球统考取得优异成绩的学生，根据《兰州大学管理学院 ACCA 项目特别奖学金实施办法》，学院将给予相应的奖学金予以鼓励，以激励学生的学习激情。

(二) 设立 ACCA 优秀学员的颁奖仪式。对于 ACCA 每年评定的优秀学员，将组织相应的老师和学生举行颁奖仪式，以激励学生努力上进，取得更加优异的成绩。

(三) 合理的安排 ACCA 期末考试时间。为使学生合理协调各个科目的考试时间，ACCA 课程的期末考试时间，在与学生商议后，尽量能够安排的更加合理。

## 二、成功计划

### 1、岗位职责

(一) 成功计划。主要工作内容有配合开幕式工作的开展、组织项目立项、组织中期审查报告评审和项目结项四部分。

(二) 雏鹰大讲堂。每期讲座的通知、新闻稿撰写、费用的报销工作。

### 2、工作中的问题及对策

(一) 成功计划系统不稳定。成功计划的系统有许多需要改进的部分，需要及时和工程师和相关负责的领导进行对接，以保证系统运行的完美和顺畅。

(二) 中期审查需通知到位。中期审查工作的通知工作，须及时向相关负责领导报备，同时也向师生及时通知到位，以确保相关人员收到通知。

### 3、优化和创新

成功计划中期审查系统的启用，使得师生可以在系统中上传相关资料，做到线上提交、线上指导老师评审和线上专家打分。这一做法解放了师生，减少了现场评审工作，提高了成功计划这一教学项目的运行效率。