

# 岗位分析报告

在兰州大学管理学院工作已有 3 个多月，现将自己的工作内容及工作中遇到的问题、自己的反思报告如下：

一、岗位名称：研究所秘书兼行政秘书

二、工作内容

（一）研究所工作

负责战略与组织管理研究所、服务管理研究所、运营与财务管理研究所、可持续发展与环境管理研究所服务工作。

1. 负责研究所综合行政事务；
2. 相关资料公文撰写、整理、统计；
3. 研究所宣传工作；
4. 各种学术活动策划、组织、执行；
5. 对外联络、接待及其他后勤服务工作；
6. 研究所考核工作；

（二）行政工作

- 1、负责学院公文撰写、制作 PPT；
- 2、负责学院相关会议的通知、准备会议资料、会议记录和宣传工作；

三、工作中存在的问题与反思

（一）研究所工作

截至目前，共组织了 23 场学术活动，同时也做了学术活动组织流程，但在具体执行时还是会出现问题，具体如下：

## 1、研究所学术活动组织有流程但是混乱

(1) 学术活动存在未批先办；学院研究所举办学术活动必须要先向学校 OA 报备，如果时间紧张，就会出现学院相关审批老师还未审批，但是活动已经举办了的问题，这就违反了学校关于学院学术活动的举办规则流程；需要对审批进度时时跟进。

(2) 与邀请老师沟通不畅与不及时；研究所举办线下讲座时，首先要做好学术活动的通知与报备，同时学院需要根据专家的需求为专家提前安排住宿、接送机、就餐等事项。在前期举办的学术活动中，出现了与邀请老师重复多次询问学术活动相关事项，一是耽误邀请老师的时间，也让自己的工作处于混乱无序的状态；也因为沟通不及时，耽误用餐事宜；需要整理选择适当的沟通渠道和沟通方式，熟悉所沟通的内容。

(3) 线下讲座报销流程不清晰；线下讲座的就餐申请和报销（校内、校外）需要的材料以及材料上的签字都不一致，首次报销只是根据一份纸质版的说明文字材料去填写完成，签字说明也不太明晰，导致报销过程不顺畅；需制作相应的报销流程，并提供相应的样板引导。

## 2、工作主动性不够

(1) 工作反思不够，不能够举一反三；学院组织行政人员培训，我负责写新闻稿。第四次培训是与行政人员素质拓展一起进行的，而我只写了培训新闻稿，没有写素质拓展新闻稿，缺少工作的拓展思维，能认识到自己的不足但是行动力不够。

(2) 工作效率不够，不能提早完成任务；一方面，目前我的主

要工作是组织学术活动，有一部分老师会提前一个月告知我自己邀请了专家来校讲座，一般会把这场讲座在讲座前一周安排好，其中有一部分内容可以提前完成，如：编辑通知、制作海报等，这样就可以给自己更多的时间去做工作总结或者处理其他紧急的事情。另一方面，每次讲座前期我要去讲座现场查看设备以及准备会务东西，每次都是提前的完成这些事情，对一些设备故障应急处置能力欠缺。

### 3、工作能力有待提高

(1) 撰写和审核新闻稿不严谨；每一场学术活动举办完成后要发布新闻稿，按照学术活动举办流程，新闻稿是应该先由我审核，然后再转发给其他相关老师发布。存在自己审核过的新闻稿还是有逻辑问题，或者自己编辑的新闻稿有漏洞。需要尽快提升自己的写作能力。

(2) 时间管理能力不足，现场跟进学术活动占用大部分工作时间；线下讲座需要在讲座前至少半个小时到现场查看设备、准备茶水等，等讲座进行正常了才可以离开，这个阶段至少需要一个小时的时间，如果讲座是在医学校区进行，那就需要至少 1.5 小时的时间；而线上讲座（至少 2 小时）因为涉及到讲座视频录制，讲座进行多长时间，就需要在现场停留多长时间。因此不管是线上讲座还是线下讲座整体上都会出现一部分空白工作时间。

#### (二) 行政工作

截至目前，共参与学院 4 次学术活动，主要负责学术活动通知、主持词、致辞、新闻通稿以及新闻稿的撰写，同时完成会务工作。

#### 1、写作水平有待提高

学院的学术活动都会涉及到通知、主持词、致辞、新闻通稿以及新闻稿的撰写，因为在之前的工作中接触写作工作不多，所以写作能力一般，写出来的稿子往往要经过四五次修改才能定稿。

## 2、沟通能力和组织协调能力有待提升

学院大型学术活动会务工作会涉及到学院学生志愿者协助，因为自己的工作时间较短，沟通能力与协调能力不够，导致会务工作出现混乱无序，影响自己的会务安排。

## 3、会务工作缺乏统筹考虑

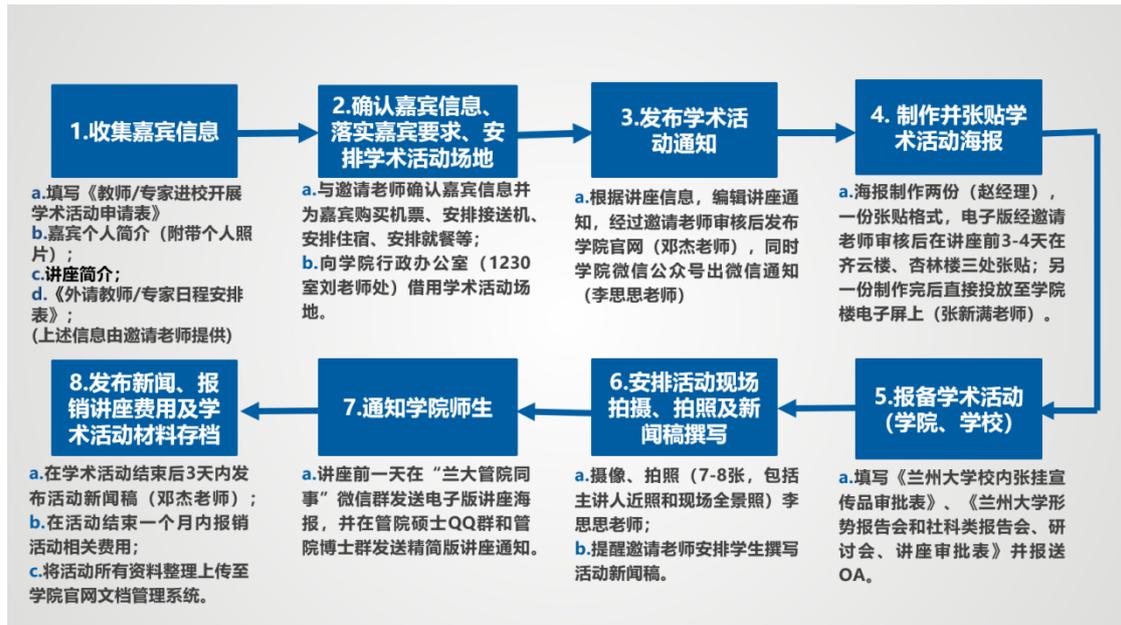
学院学术会议涉及到住宿、吃饭、会务，因为首次接触，往往会只关注会务工作而忽视其他的工作。

## 四、工作改进与优化

### （一）制定并优化研究所学术活动举办流程

#### 1、制定并优化学术活动组织流程

根据已经举办的 22 场学术活动，整理并梳理一场完整的学术活动举办的每一个环节与注意事项，将文字性材料或者信息转变成简单易记的流程，形成工作流程图，如下如所示：

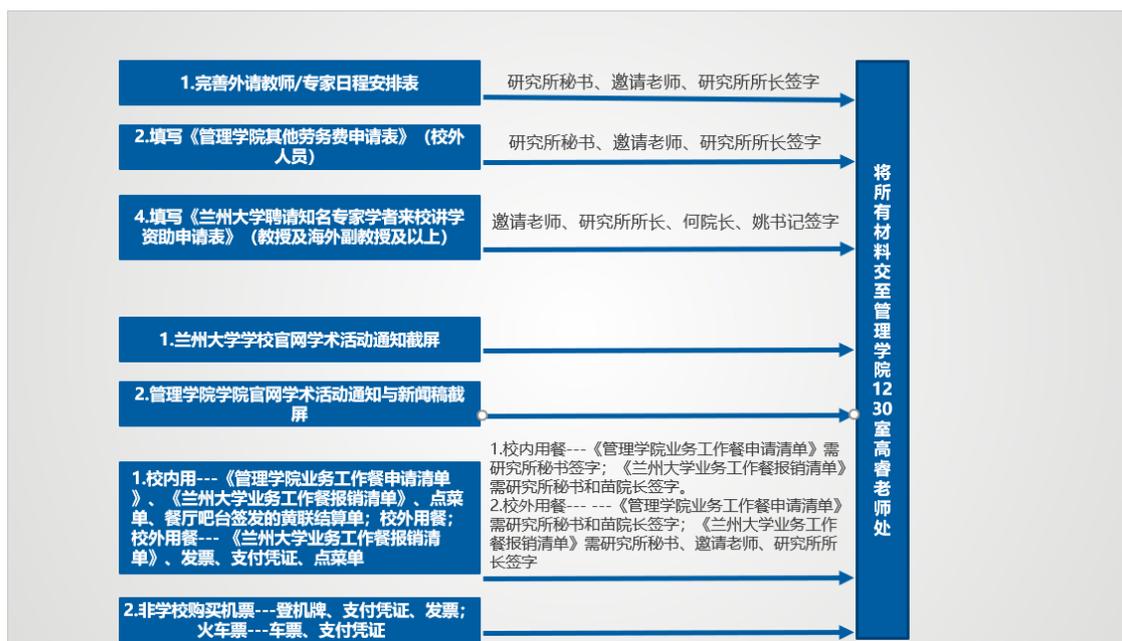


1. 研究所讲座安排流程图

相对于文字性的说明，工作流程图直观易懂。

## 2、制定并优化学术活动相关费用报销流程

学术活动相关费用的报销涉及到不同表格的填写规范以及不同学院领导人的签字，可以将这些表格和相关的注意事项梳理成下述流程图，达到事半功倍的效果。



2. 研究所讲座费用报销流程

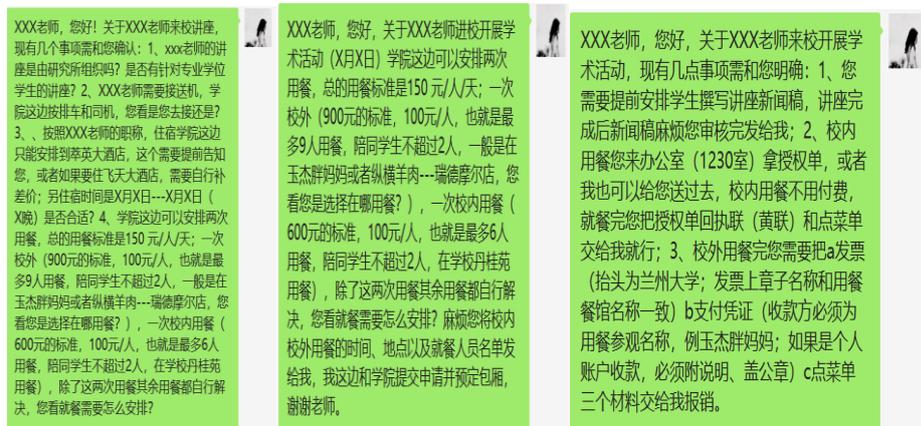
在此基础上，再将相关表格上面的注意事项标注出来，以餐费报销材料为例，如下图所示：

The image shows three forms for meal expense reimbursement. The first is for Management College, the second for Lanzhou University, and the third for Lanzhou University. Each form includes fields for purpose, location, amount, date, and signatures.

这样，在餐费报销的过程中，注意事项就会很明晰，从而提高工作效率。

## （二）编辑学术活动节点注意事项，并做好备忘录

1、编辑包含涉及学术活动全过程所要与邀请老师确认的事项信息，提高沟通效率；一场学术活动从开始的购买机票、预定接送机以及预定酒店到中期的安排就餐再到结束报销材料签字等都要与邀请老师及时沟通，从而有条不紊，循序渐进。以一场线下学术活动为例，在前期、中期以及后期将要与邀请老师确认的信息编辑如下：



前期

中期（讲座前 3-4 天）

后期（讲座前 1 天）

2、做好备忘录，提高工作完整度；为每一场即将要举办的学术

活动列一个任务清单，清单中包括（学术活动信息---发通知、报送OA、发新闻稿等；会务信息---购买机票、预定酒店、预定接送机、安排就餐等）按时查看学院官网信息确认并在完成的事项后面打对勾，在当天没有完成的事项后面做好标注及时跟进。

10月19日徐珊副教授来校讲座任务清单	
<b>A 学术活动信息</b>	
1、发布活动通知-学院官网	<input checked="" type="checkbox"/>
2、学校OA报送	<input checked="" type="checkbox"/>
3、OA报送学院审批	<input checked="" type="checkbox"/>
4、发布活动新闻稿	<input type="checkbox"/>
5、收集报销材料（校内用餐---授权单回执	<input type="checkbox"/> 点菜单
	<input type="checkbox"/> ）
	（校外用餐---发票
	<input type="checkbox"/> 点菜单
	<input type="checkbox"/> 支付凭证
	<input type="checkbox"/> ）
<b>B 会务信息</b>	
1、预定往返机票	<input checked="" type="checkbox"/>
2、预定接送机车	<input checked="" type="checkbox"/>
3、安排就餐（校内	<input checked="" type="checkbox"/> 校外
	<input type="checkbox"/> ）

### （三）多看多练，提高写作水平，完善工作流程

一方面，经常浏览学校、学院官网，查看已经发布的学术通知和新闻稿有无格式以及所属板块错误。同时，也可以及时了解到与自己岗位职责相关的一些动态信息，以便乘早着手准备。更重要的是，浏览学校、学院官网新闻动态，可以进一步掌握新闻稿的格式以及编辑要点，将自己参加过的活动做好记录并撰写新闻稿与学院官网发布的新闻作比较，修改完善以提升自己的写作水平。另一方面，及时查看OA报送情况，并及时联系相关负责审批的老师进行审批，以防出现未批先办的情况。

### （四）合理规划时间，提高时间管理能力

首先，每个周五在做周报时，应该明确自己下一周的重点工作内容。一方面，对于研究所学术活动组织工作，应该从接到邀请老师通知起就开始列任务清单，做前期的准备工作并在备忘录中做好标记；另一方面，及时将已经举办过的学术活动进行统计，以便及时查看；其次，对于线上线下尤其是线上学术活动占用工作时间问题，初步的想法是线下活动自己提前过去检查安排好，将后期操作事项交代给要写新闻稿的学生，及时返回到工作岗位上，并与学生保持联系；线上讲座涉及到视频录制，可以提前和邀请老师联系，获取写新闻稿学生的联系方式，提前告知操作方法，保持联系并与学生做好学术活动完成后的交接工作；最后，学术活动完成后的费用报销，做到及时找学院相关负责人签字并提交材料，以防出现纰漏。

#### （五）及时梳理总结学院大型学术活动办理流程以及注意事项

每一次活动完成后，将涉及到的电子版资料、纸质版资料归类整理，将活动现场出现的一些突发情况以及事先没有预料到的问题制作备忘录、同时将自己总结的一些关于活动举办现场会务安排的想法制作备忘录以备下次活动举办使用。

### 五、结语

在兰州大学管理学院工作的这段时间，感受到了学院严谨的学术环境和工作作风，自己还有很多地方要向身边的老师去学习，在今后的工作中加强个人素养的提升使自己能够尽快成长，为学院的发展贡献出自己的力量。