



兰州大学管理学院
School of Management, Lanzhou University



个人岗位工作分析报告

朱彦琳

兰州大学管理学院 MPA 教育中心

2020 年 12 月

自 2020 年 9 月 23 日入职学院 MPA 教学秘书岗位以来，通过学习学院制度、实际参与学位管理工作与学院行政培训，在领导的指导和同事的帮助下，已逐步适应教学秘书工作节奏并独立完成相关工作，现将入职以来的岗位工作与学习情况汇报如下：

一、MPA 教学秘书工作内容梳理

（一）学位管理工作

1. 导师双选

第三学期组织 MPA 学生开展导师双选，下发双选通知，汇总反馈每轮导师双选情况，及时查看未被导师录取学生情况，根据学生论文题目及导师指导名额匹配导师，与导师沟通后完成学生论文指导的导师安排。

2. 学位论文开题

第三学期导师双选结束后，根据导师双选情况及往届生未开题情况，下发学位论文开题答辩通知，邀请开题答辩专家，组织 MPA 学生进行学位论文开题答辩，汇总答辩结果，针对开题答辩不通过者组织二次开题答辩。

3. 中期评审及预答辩

第五学期组织 MPA 学生展开中期评审及预答辩工作，首先做好中期评审一系列组织工作，汇总学生评审情况并梳理中期评审不通过学生名单，邀请专家评委，组织开展现场预答辩，并就中期评审与预答辩情况汇总并分析数据。

4. 论文查重及送审

第六学期组织中期评审及预答辩通过的学生提交查重和送审论文，查重通过论文（重复率 $\leq 15\%$ ）提交教育部论文送审平台，回收评审结果、根据送审结果及时通知学生和导师完成相应工作。

5. 学位论文答辩

根据论文送审结果，确定答辩名单，组织开展学位论文答辩。具体工作流程为：1) 确定答辩专家名单，根据专家及学生时间合理分组；2) 安排答辩教室，制定答辩安排表，发布答辩公告；3) 准备答辩相关材料，组织开展学位论文答辩并汇总答辩结果；4) 答辩结束后，汇总答辩资料（答辩记录、答辩决议等）并根据经费开支标准，制作答辩经费开支详单，汇总并提交答辩经费开支情况。

6. 准备学位评定分委员会资料，整理学位授予表决情况

针对学位答辩通过的学生准备学位评定分委员会资料，确定开会时间与地点，会后整理学位授予表决情况。

7. 发布学位申请后续通知，学位申请材料回收、制作、归档

通过答辩且经学位评定分委员会表决同意授予学位的同学向学院提交学位申请材料，教学秘书负责审核、制作、整理归档提交材料，确认无误后提交研究生院审核，经校学位评定委员会表决同意授予学位、研究生院审核无误盖章后归档毕业材料，邮寄毕业生档案。

8. 发放毕业证、学位证、AMBA 证以及优秀论文证书

根据研究生院要求领取获学位学生毕业证、学位证，完成后续贴照片盖章及核对下发证书等工作。

（二）辅导员工作

10月起正式接手2018级MPA集中班和周末班，负责两个班级日常管理工作的，重点推进学生按时参加论文中期评审及预答辩、查重送审及毕业学位答辩工作顺利开展。

（三）MPA 教学跟课

周末进班跟进MPA教学，负责学生考勤，了解跟课班级学生思想动态、课程反馈及教师反馈情况，及时将反馈信息告知所在班级辅

导员。

（四）其他工作

参与 MPA 专业学位中心相关会议会务准备，协助中心各类活动赛事的组织开展等。

二、存在问题与反思

自 2020 年 9 月 23 日入职以来，先后完成了秋季学位申请预答辩、论文查重送审、学位论文答辩，2019 级导师双选、2019 级论文开题以及近五年学位论文核查工作，即将开展 2018 及中期评审工作。在学习岗位职责与开展工作过程中，发现个人工作中如下方面需进一步改进提升：

1. 对制度学习、领悟还需进一步加强，不断提高业务能力

研究生学位管理直接关系到学生能否顺利取得学位，学院能否按时向社会输送人才。作为教学秘书需要熟知研究生管理尤其是学位管理各项制度，恰当准确解答导师和学生的各项疑问。自入职以来积极学习学校及学院各项相关制度，在制度、办法的指导下努力推进各项学位工作保质保量完成，在接下来的工作中要继续保持学习热度不松懈，多向领导和有经验的同事请教，稳步提升业务能力，做好研究生学位管理服务工作的。

2. 沟通效率与质量仍需进一步提升

研究生秘书向下要和研究生进行沟通，向上要和学校领导、学院领导、研究生导师进行沟通，具备良好的语言表达能力和沟通能力才能向领导汇报工作时简单、明了、有重点、有条理；向研究生准确传达上级领导和文件精神，做好学生的疑难解答工作，处理好研究生、导师以及学院之间的关系，努力确保研究生和导师间的沟通零障碍，形成学生尊敬老师，老师理解学生的良好教学氛围，保证研究生教育

管理工作的顺利进行。

入职以来的工作中，通过与学生的沟通交流，本人了解到 MPA 学生多数是公务员或国企事业单位在职人员，由此决定了在实际工作中需要一定的沟通技巧与策略才能既不失原则又在既定时间内完成相应工作。在今后的工作中要着重学习多样化沟通技巧助力日常工作顺利开展。通过与学院领导、研究生导师的沟通中我深感沟通的严谨性与准确性十分必要，今后在上述方面需要不断改进与强化。

3、统筹规划与协调能力需更进一步提升

学位论文管理工作的开展周期决定了多项工作时间交叉，需要良好的统筹协调能力，在工作中细致、扎实，能够统筹全局，又能规划细节。自入职 MPA 教学秘书以来，在领导的指导与同事的帮助下，个人努力工作、及时总结，同一时段处理多项工作的能力不断提升，在今后的实际工作中要继续明确思路，进一步合理规划各个阶段的事务，巧用办公软件合理规划、分配时间，提前做好准备并在每项工作进行中做好沟通协调，结束后及时复盘并总结经验，以便类似工作的顺利开展。

三、优化与创新

（一）工作重塑

1. 教学秘书工作任务重塑

转变工作思维，以解决问题为导向，结合学位论文管理工作的阶段要求，仔细研读学校关于学位管理工作安排的各项文件，理清工作思路，梳理工作流程，明确每一阶段工作内容和限定时间，详细制定每一阶段的工作计划，按照计划确保工作高质量高效完成，经过多轮的工作实践，逐步形成 MPA 学位论文工作流程，进而努力形成相应的学位论文服务体系。

2. 与老师、学生关系的重塑

以提供优质服务为出发点，重新看待教学秘书与研究生导师、研究生之间的关系，细化工作流程，努力提供更加周到的学位管理个性化服务（例如近期开展的专门为往届生制作论文进程进度条，以便导师和学生清晰地了解该生论文所处阶段），让每位导师与学生间的沟通交流因此更加顺畅与明确，也让自己的工作开展更加顺利，更加出彩。

3. 认知重塑，以解决问题为出发点

学位管理工作是一项系统工程，时间跨度长，一环紧扣一环，工作任务艰巨细碎，需要认真对待学生与老师诉求，才能确保相关工作顺利开展。在接下来的工作中要不断塑造“既能做事，又能谋事”的思维与能力，以积极主动的工作态度、强大的工作执行力，直面挑战，各个击破工作中的问题。

（二）坚持原则，统一标准

学位管理工作是研究生管理工作中的重要环节，作为教学秘书必须坚持工作原则，严格保密关键信息，才能真正做到公平、公正，才会赢得师生的信赖，进而促进工作的顺利开展。反之则会遭到质疑，进而影响到后续的工作进展。

研究生秘书是各大高校研究生管理工作的重心，关系着整个研究生培养的质量，作为 MPA 教学秘书，要在实际工作中不断提高自己的服务意识，提升业务水平，增强业务技能，努力协调好各个部门和人群的关系，让自己朝着综合全面的方向发展。

汇报人：朱彦琳

2020 年 12 月 23 日