

# 工作岗位分析报告

报告人 左智艳

2019年7月底入职兰州大学管理学院，担任MBA教学秘书一职，主要针对MBA学位相关工作，在一年的工作中始终坚持原则，以诚待人，以诚感人，在力所能及的范围内努力做好每一件事。但是在工作中仍然存在种种问题，我将对工作中存在的问题进行分析。

## 一、相关工作及工作流程

1. 主要负责各个年级MBA导师双选工作
    - (1) 计算导师指导名额；
    - (2) 统计各个年级学生信息，导入论文管理系统；
    - (3) 按轮次进行双选环节，直到每一位学生选到专业方向适合的导师
    - (4) 维护论文管理系统
  2. 主要负责各个年级论文开题相关工作
    - (1) 整理需要参加开题环节的应往届学生信息；
    - (2) 组织开题答辩的所有环节，学生上传开题报告至论文系统，联系导师进行审核，邀请开题答辩专家进行评审，最后整理开题需要的材料，布置答辩现场，收发材料，将开题结果上传论文管理系统；
    - (3) 找记录员
    - (4) 报开题专家评审报酬与记录员劳务费。
  3. 主要负责学位论文的中期考核、内部评审、预答辩相关工作
    - (1) 学生通过完成论文一定的工作量后需要进行中期考核、内部评审、预答辩环节。
    - (2) 整理中期考核、内部评审、预答辩的结果上传至论文管理系统
    - (3) 找记录员
    - (4) 报专家中期、内审、预答辩报酬与记录员劳务费
  4. 协助中心同事组织论文答辩环节
    - (1) 收发答辩相关材料
    - (2) 组织学位论文答辩，布置答辩现场，整理答辩结果上传论文管理系统
  5. 协助中心同事完成毕业生毕业材料的发放与收取
    - (1) 完成毕业材料的收集、相关材料的盖章签字
    - (2) 完成毕业生档案的整理与邮寄
  6. 班级辅导员相关工作
    - (1) 跟课事宜（学生问题、设备问题、考勤记录、课堂秩序的维护）
    - (2) 班级学生调课信息汇总
    - (3) 相关通知的传递
  7. MBA项目网站的维护
    - (1) 推送新闻稿
- ## 二、工作中遇到的问题

### 1. 双选工作

在选工作中，研究方向较热门的导师容易很快选到合适的导师，对于部分学生而言选导师相对困难，对自己的研究方向和工作中的问题界定不清楚。

2. 论文整个环节中，部分学生提交材料不及时，提交的材料部分没有按照规定

完成。

### 三、反思

通过分析，一个人在工作中的优秀的一面和不足的一面，可以让人更清楚的认识自己、更迅速的提升自己，以便以后更好的参与到工作中，发挥自己的优势，展现自己的才能，但是，该怎样做呢？MBA 学生针对的人群大多都是在职的工作人员，具有一定的特殊性，给整个教学工作带来了新的机遇和挑战。教学秘书是教学管理的基层岗位，因其工作性质及工作特点，决定了教学秘书工作的重要性。教学秘书是基层教学单位最直接的教学管理人员，在教学管理中起着上传下达、联系左右的重要作用，是联系院领导和师生的桥梁，同时也是协调部门关系的纽带。教学秘书的素质高低、能力大小直接关系到教学管理工作的水平，而教学管理工作对保证正常教学秩序，顺利实施教学计划，提高教学质量至关重要。因此，如何做好教学秘书的工作对学校的发展至关重要。

教学秘书，其工作性质应定位于既是教学工作管理者，又是服务者，“**而管理从本质上讲也是服务**”，因为整个学校的工作最终都要落实到为学生服务。作为教学秘书，这种服务更具体更直接。而且，教学秘书的工作繁杂，头绪多，时间紧，要求高，但主要任务是掌管好基层教学单位的教学，协助领导处理日常教学工作 and 具体事务。因而全面地服务教学、服务教师、服务学生，是教学秘书的中心任务和本职工作。要做好教学秘书工作，必须遵守教学秘书工作的基本原则，即及时有序，客观准确，坚持原则，兢兢业业，当好参谋助手。及时有序是指注重实效，工作要先先后后缓急，反对拖拉推诿，积压不办，要急教师所急，想学生所想，工作要有预见性，做到井井有条。怎样才能做好教学秘书的工作呢？

一、首先，要有清晰的目标；其次要有行动计划的坚持执行；最后要有大无畏精神。教学秘书的工作主要是服务性工作，很多是琐碎的，不仅任务繁重，而且头绪多，牵涉到高校各个部门，有时任务急，还得同时完成几项任务，不得不加班加点，甚至连节假日也不能休息，需要经常加班才能完成。我们要通过加强管理来保证人才的培养质量，向管理要效益，向管理要成绩，向管理要质量。为此，教学秘书更要增强使命感和责任感，深刻明确肩上的重任，绝不可放松对教学管理质量的要求，脚踏实地地努力工作。

二、必须加强学习，不断提高政治、业务素质。第一，学习理论，才有方向。认真学习运用理论武装头脑。第二，学习业务，提高水平。学习各项业务知识，提高处理各方面问题的能力，才能提高水平。教学秘书的工作涉及面广、综合性强，学习运用现代化的办公技术，使自己的理论水平和业务水平适应不断变化发展的新形势。在此基础上，还要广开视角，向大家学习，在实践中学习理论、业务和文字功底，努力提高自身素质，迎接挑战。

三、要有良好的生理、心理素质，21 世纪的竞争，归根到底是人才的竞争。心理素质的好坏，心理承受能力的大小，对每个人的学习、工作和生活都会产生很大的影响。所以，作为一名教学秘书，不仅要有较强的业务工作能力，更应该具有良好的心理素质，要在烦琐的日常工作中，不断地培养自己拥有开朗豁达的性格，时常保持轻松平静的心态，遇事不慌、不烦、不怕，除了心理素质之外，还有一点非常重要但却容易被忽视的，那就是身体素质。我们要不断地坚持锻炼身体，保持健康的体魄，这样才能更好地完成组织上交给自己的任务。

四、要想很好地驾驭教学秘书工作，还应具备几种能力：1. 具备较强的协调和沟通能力现代教学管理活动处处离不开有效的协调和必要的沟通。在日常的教学管理中，经常有不和谐的因素存在，教学秘书要在协调的基础上沟通信息，化

解矛盾，融洽关系，统一认识和行动，保持良好的教学秩序，取得较好的教学效果。2. 具备较强的创新能力，通过学习和研究，在日常工作中提取出有价值的新思想、新方法，不断创新，在工作中发挥主动性、积极性和创造性，具备较强的创新能力，才能推动教学管理工作。3. 具备计算机操作能力，现代教学管理要运用先进的教学管理系统软件，计算机字表处理、数据库、网上办公等，目的在于为师生提供快捷优质服务的同时也减轻自身的工作强度，提高工作效率。4. 具备良好的写作能力和表达能力，教学秘书经常要根据教学中的实际情况撰写一些教学文书，如教学通知、教学事务报告、申请、记录等，就要有一定的写作能力；在学位工作中，核查学生是否进行了导师双选，是否参加了开题，是否完成了中期，提交材料是否齐全等等。在上情下达、下情上达、解释原因、交涉事宜中，做到简明扼要、语言得体、表达清楚，应有良好的语言表达能力。

总之，教学秘书是秘书队伍中的一个特殊的群体，是教学管理的执行者，其工作具有鲜明的特点。要具备良好的综合素质，并非一日之功，而是靠不断地学习和实践，日积月累地来慢慢完善。每个教学秘书，只要具有强烈的事业心和工作的责任感，有恒心和毅力，在工作中不断摸索，努力寻找工作规律和工作方法，不断地总结经验，一定能够全面地提高自己的综合素质。面对困难时要正式困难，敢于挑战。要具备“技能做事又能某事”的思维与能力。