

如何落实秘书工作要求

计算机类专业认证委员会秘书处 朱征瑜

2016年5月18日



Serving the professionals in Computing

秘书的定位

组长眼中的秘书

协调员

协调和编制
考查日程、专家行程，并组织实施

协调员

联络员

协会、专委会、专家、认证专业间的沟通纽带

信息员

检查员

考查专业准备工作的安排者和检查者

文秘

参谋

考查组长和认证专家的参谋

组长的
重要助手

大管家

考查组食住行；报销；协助经费预决算等

后勤
大管家

总执行

必须熟练掌握现场考查流程，并且严格执行

专家



Serving the professionals in Computing

秘书应能上得厅堂，下得厨房，是认证考查工作的组织者、实施者、监督者。非常重要!!!

秘书的职责（引自认证工作指南）

- 受认证协会指派，担任现场考查专家组秘书，根据现场考查计划安排，与认证协会秘书处、专业类认证委员会、专家组组长、接受认证专业及所在学校联系，建立有效的联系、妥善安排各项活动；
- 进校前，确保专家组成员按时收到自评报告和补充说明材料，按时收集“自评报告专家个人分析意见表”，汇总形成“自评报告专家个人分析意见汇总表”，提交组长，协助组长拟定考查重点和考查日程；
- 协调与安排专家按时到校参加考查工作，全程协助专家组开展工作；
- 收集专家组成员的“现场考查专家工作手册”，汇总专家个人考评结论与发现的问题，提交专家组讨论；
- 协助组长完成“现场考查专家组工作手册”和现场考查中所需的其他文件，考查工作结束后，将相关文件报送认证协会秘书处和专业类认证委员会存档；

● 完成考查专家组组长交办的其他工作：

Serving the professionals in Computing

庶务服务：协助专业负责人制定预算/做决算；订机票/火车票，报销，劳务费发放。。。。。



现场考查中常见的问题（1）

➤ 秘书自身的问题

- 对认证工作流程和要求不熟悉：日程安排、时间节点把控等不能贯彻工作流程要求；
- 不能坚持原则：e. g. 日程安排、面对专业送礼
- 对认证标准不熟悉：专家意见、工作手册汇总中与标准无关的内容
- 定位不清晰：只关注于日程安排、购票等庶务工作；或者干预和引导认证专家的工作和结论；
- 对专家的拖延或者错误不能给予有效的提醒：



Serving the professionals in Computing

**高标准，严要求
不断学习，持续改进**

现场考查中常见的问题（2）

➤ 专家的问题（秘书应该给予及时提醒的情况）：

- 行为不专业：在会议、座谈、访谈时手机响；在工作期间接打电话；和专业聊合作；向专业要东西（专业的物品）等
- 工作不专业：文档内容、格式不对或不全；判断不专业
- 时间控制不专业：不按时完成工作，提交文件
- 表达不专业：不能有效组织座谈或访谈

可以通过入校准备会的机会，请组长对专家的行为规范进行再次培训和重申规则；准备适当的文件模板；时间节点的提醒；准备开场文字和访谈题库；



现场考查中常见的问题（3）

➤ 学校和专业的问題

- 送礼或变相送礼：全新的洗漱用品；高档的办公用品；学校或专业的某种纪念品（如集邮册或其他有价值的物品等）；
- 请客：入校当晚的宴请，反馈会后的宴请等；
- 邀请考查专家参观或就专业发展咨询意见等：应该在考查组确定后到专业委员会（试点工作组）认证结论给出前的期间避免参加此类活动。

**坚决按照认证
纪律执行!!!**



Serving the professionals in Computing

怎样落实秘书工作？

作为秘书，自身行为举止首先必须非常专业化，并且通过自身专业化的服务，来提醒和引导现场考查行为的专业化

- 精：业务精，对认证标准、工作规范、纪律要求等熟知和理解；
- 勤：快速启动工作，建立工作联系，做好入校考查准备；
- 细：注意工作细节并做好各种预案准备；
- 敢：对于违反工作规范和工作纪律的事情要敢于指出和阻止。



怎样落实秘书工作-入校前

- 与专业委员会秘书处接洽，了解和掌握本次考查准备进展和该专业认证考查特殊要求（接到任务后）；
- 将“[专业认证准备要点](#)”发给专业联系人进行准备，并确认准备结果（入校1-2周前）；——**专业**
- 根据考查组情况协助专业负责人确定考查预算，上传系统（入校一周前）；



怎样落实秘书工作-入校前

- 基于认证日程模板根据被认证专业的具体情况安排认证日程，提交认证组长审阅及最终确定日程（入校一周前）——**专业、组长**；
- 收集整理各专家的“《自评报告》专家个人意见表”完成汇总，提交认证组长准备考查要点（入校一周前）——**专业委员会、专家、组长**；
- 请专业联络人协助预定住宿、会议室、用餐（入校一周前）——**专业**；
- 沟通和确认专家行程，为专家预定机票或火车票（入校一周前）——**专家**；



怎样落实秘书工作-入校前

➤ 准备“专家工作与服务指南”，内容包括：

- 考查期间的实验课程日历、校区地图；
- 考查日程、地点、住宿、就餐、联系人；
- 在校生、毕业生、教师、管理人员、实验人员、用人单位名单；
- 近三年毕业设计（论文）清单；
- 教学计划；
- 实验室清单（公共实验室、专业实验室）
- 学时统计表

➤ 为专家准备认证所需的纸质和电子版材料，带到认证现场。



怎样落实秘书工作-入校后

- 提前半天到达学校；——检查专家食宿、材料、会议室、工作室等准备情况
- 参加现场考查准备会，提醒和协助组长进行[认证纪律](#)和认证标准再培训；发放工作材料；做好会议记录，并根据会议决定与专业联络，完成材料补充和参会/访谈人员确认；将会议确定的考查要点、访谈人员安排信息等整理并打印，在见面会前发给相关专家和专业；
- 组织协调并参加专业负责人的见面交流会，包括确定参会人员范围，准备会议程序，提前与专业沟通交流会报告的内容，不安排开幕式、拍照和校领导讲话，做好会议记录；



怎样落实秘书工作-入校后

- 参加认证活动，做好记录（如访谈问题，发现的问题等）和拍照；
- 参加专家组内部工作会议，将各专家工作手册中各认证指标的评价意见汇总整理，供专家组讨论认证结论意见和专家组长撰写现场考查报告时使用；
- 根据预算安排专家评审费发放、报销专家市内交通费；
- 收集并打印专家工作手册和专家工作组手册相关内容，请专家签字，将纸质版和电子版带回；
- 参加认证意见反馈会，做好会议记录；



怎样落实秘书工作-离校后

- 协助专业负责人完成并确认决算，上传系统；
- 督促专业负责人完成交通费用的结算（一周内）；
- 督促组长完成现场考查报告，并将专家工作手册和专家组工作手册纸质签字版提交分委员会和认证协会秘书处。（15天内）



特别注意的几个问题

- 以身作则：首先自己要按质按时完成工作；
- 对认证中发现的问题，要随时提醒组长，协助组长解决；
- 对于专业，需要对方提供完备的资料，而非“贴身”的服务；
- 注意专业变相的送礼；



多专业/多校区认证注意事项（1）

- 当单专业认证涉及多个校区时：应以考查主要活动校区（即本科生主要活动校区）为主进行食宿安排，有时校方为了让专家吃住舒服，倾向于选择条件好的校区安排食宿，此类安排可能会在路上耽误较多的时间，会影响专家有效利用时间；
- 当有多专业联合入校时：一般认证协会会指定一名大组长秘书，大组长秘书应承担起各专业组日程统筹的职责，建议各专业安排日程基于统一的日程表模板，并且在入校准备会、见面会、公共设施考查、晚间工作碰头会、反馈会等环节保持统一的时间安排；



多专业/多校区认证注意事项（2）

- 当有多专业多校区考查时：尽量将上述公共部分安排统一的时段和场地进行，当确实因校区因素不能在一起居住时，可以安排在第一天上午见面会结束后分别工作和居住，在第二天晚上应安排统一的碰头会，以起到相互沟通、平衡协调的作用；
- 安排见面会时，一般不少于2小时，如专业增加，则每增加一个专业，增加0.5小时左右；



感谢！

个人认识，仅供参考



Serving the professionals in Computing

认证专家注意事项

从事计算机类专业工程教育认证的专家除遵守一般的认证规则外，还须遵守下列规则。以下文字在认证专家到达认证现场在当天晚上的预备会上由组长宣读。

- 认证期间不和被认证单位洽谈任何业务合作，不从事与认证无关的事；
- 认证考查工作期间手机置于静音状态，不得接打电话和收发短信息；
- 不得接受被认证单位赠送的任何形式的礼物或酬金；
- 现场特殊情况由组长全权作出决定。

