

工程教育专业认证

秘书工作要求——组长视角

蒋宗礼

010-67392397

jiangzl@bjut.edu.cn

本人眼中的认证秘书

1. 协调员

- 认证协会秘书处派出，肩负特殊使命，对认证的质量负有重要责任

2. “文秘”

- 按照要求收集、汇总、整理文档

3. 信息员

- 在专家组、秘书处、专业间具有天然的沟通优势

本人眼中的认证秘书

4. 组长的重要助手

- 协助组长把握进程、安排考查日程、保障考查质量

5. 后勤大管家

- 负责全部服务、提供有力保障

6. 也是专家

- 多数秘书参加n次现场考查，在对考查日程设置、规范、技术，甚至标准的理解上具有积累(包括不同专业的经验)

协调员

① 代表认证协会(秘书处)

- 有责任将认证要求落实到考查工作中
- 对被认证方
 - 按规矩办事；遵守纪律，接待不超标(宴请、住宿)，超标提供洗漱用品；不送纪念品，不送礼；不安排参观、游览、看演出等不恰当活动
 - 日程规范，有效利用时间；
 - 提供必要的工作条件，安排好相应人员，给予积极配合(不要给每个人(包括秘书)配秘书)；
 - 保证考查专家组的主导地位

协调员

① 代表认证协会(秘书处)

■ 对专家组

- 考查纪律：十不准，严格要求；
- “考查”不是“考察”，更不是“参观”、“视察”；
- 督促专家按时完成相应工作(例如：按时提交“自评报告专家个人分析意见”、按时提交“专家工作手册”)
- 不迟到、不早退，不在工作时打电话
- 依据标准开展工作，防止避重就轻

协调员

② 自己要起到带头作用

- 问题的处理与认识能占一定的高度上，不是外行
- 不要无所事事，要能跟着深入进去(例如，查资料)
- 严于律己，做出表率

③ 尊重专家、尊重认证专业

- 代表秘书处照顾好专家

“文秘”

① 及时汇总专家意见

- 收集、汇总、整理“自评报告专家个人分析意见”，形成“‘自评报告专家个人分析意见’汇总表”草稿，为预备会做好准备，同时为现场考查报告第二部分的形成做好准备
- 收集、汇总、整理专家工作手册中的“工程教育认证专家个人考评表”，为现场考查报告第三部分的形成做好准备
- 要求：准确、完整，切忌简单合并(重负、凌乱)，要真的花功夫完成

“文秘”

② 准确地做好重要记录

● 预备会：记录确定的重点核查问题

- 在“‘自评报告专家个人分析意见’汇总表”的基础上进行修改

● 结论讨论会记录

- 记录专家组关于“自评报告专家个人分析意见汇总表”各条的结论，形成现场考查报告第二部分草稿
- 记录专家组判定结果(P、Pc、Pw、F)
- 以整理汇总的“工程教育认证专家个人考评表”内容为基础，记录专家组的讨论，形成现场考查报告第三部分草稿

“文秘”

③ 准确地做好其他记录

- 预备会：座谈名单(及时通知专业)、设施考查路线、要补充的材料
- 当天情况沟通会(两次)：访谈名单、主要问题、要补充的材料

④ 按时收集现场考查档案材料

- 收齐“专家工作手册”(含实习专家)，打印签字
- “专家组工作手册”的打印签字

⑤ 《现场考查报告》文字审读：笔误、错放

信息员



- 利用好自己良好的沟通素质、能力和优势
 - 来自于管理部门，擅长与人沟通
 - 都是从事教学管理，对相关内容掌握到位
 - 是协会秘书处派出的，一定意义上“代表”秘书处
 - 通常掌握更多信息

信息员

- 建立专家组与专业、秘书处的沟通
- ① 将秘书处的有关要求、信息及时传达给专家组各位老师、专业
- 需要时，解释秘书处有关要求、规定
- ② 将专家组、专家的意见和要求及时传达给专业、秘书处
- 自评报告审阅意见，考查日程安排(主导性)
- 考查期间的有关要求、确定的访谈对象、座谈对象
- 专家组对秘书处的要求、建议

.....

组长的重要助手

① 协助把握进程

- 通知专家开始审阅《自评报告》
- 按时收齐“自评报告专家个人分析意见”，并进行高水平的汇总整理，督促专家按时完成审阅工作
- 适当提醒日程进展
- 按时收齐“专家工作手册”（包括实习专家），对存在比较大问题（例如，太草）的，及时与组长沟通
-

组长的重要助手

② 协助组长安排好考查各环节

- 坚决维护专家组的主导地位，按“核实”的需要安排相关活动
- 日程确定：专家组意见为主，协调被认证专业
 - 多与组长沟通，改正不恰当的安排
- 见面会议程：坚持不要让学校和专业重复“介绍”，报告“亮点”（这是一个很可能让专业认识问题，甚至心跳加速、脸红的会议）
 - 见面会时长不少于2小时
- 设施考查：路线安排上避免参观和本科教学无直接关系的“亮点”，例如，学科建设的一些高档实验室，一些科研成果的展示

组长的重要助手

② 协助组长安排好考查各环节

● 具体落实好一些细节

- 毕业生代表：数量 ≥ 10 ，原则上不能用在校研究生充实校友，注意毕业生的代表性(提前)
- 用人单位代表：数量 ≥ 10 ，尽力减少校友代表，保证代表的“代表性”(提前)
- 在校生代表：30~40人，分两组
- 保证座谈会适当的时长(1.5小时左右)
- 教师一定是访谈，而且一定是一名专家一个独立空间，每个专家访谈5-7人，每人30分钟

组长的重要助手

③ 协助组长保证质量

- 内部会议：注意告诉被认证方回避
- 需要时提醒被认证专业，不要影响到专家组的考查判定工作
- 提醒组长讨论中出现的漏洞
- 提供良好的文档汇总整理和记录工作

后勤大管家

① 专家的票务与接送

② 专家的住宿与休息

- 房间是不是太吵、太潮.....
- 不要因吃饭影响休息
- 尽选择酒店以方便考查、方便休息优先

③ 专家的饮食

④ 打印服务：打印机、打印纸

⑤ 时间、地点提醒

也是专家

- 多数秘书参加n次现场考查，在对考查日程设置、规范、技术，甚至标准的理解上具有积累(包括不同专业的经验)
- 适时介绍曾经了解的较好做法
- 适时提出一些参考意见
- 适时提供一些“理解”参考
- 适时补充一些自己看到的

蒋宗礼

010-67392397

jiangzl@bjut.edu.cn

仅供参考