

高职院校行政管理人员专业化发展探析

赵小春 陈大力

(佛山职业技术学院, 广东 佛山 528137)

摘要: 高职院校行政管理人员专业化发展是高职教育发展的必然趋势。专业化的行政管理人员需要具备专业理论素质、公文写作能力、组织协调能力和沟通能力。目前高职院校行政管理人员存在学历、职称、年龄、专业结构较不合理; 缺乏明确的工作标准和科学的管理方法; 系统化培训及个人持续学习滞后等问题, 因此需要从优化学历、职称结构, 提升高职院校行政管理人员整体素质; 加强制度建设, 实施职业资格证书制度, 改善考评制度; 加强高职行政管理人员的培训工作, 提高自主学习能力三方面促进高职院校行政管理人员专业化发展。

关键词: 高职院校; 行政管理人员; 专业化

中图分类号: G717 **文献标识码:** A

DOI:10.13981/j.cnki.cn11-3315/g4.2015.06.007

一、引言

近年来, 国家高度重视高职院校的发展, 随着新型工业化的推进和科学技术的发展, 高职教育越来越成为国家竞争力的重要支撑。但与普通高校相比, 高职院校的整体实力还很薄弱, 办学特色尚未充分体现。高职院校行政管理人员作为学校政策与规划的制定者和执行者, 教学、科研等方面的管理者和服务者, 对于高职院校的改革和发展具有重要作用。针对目前高职院校普遍面临的行政管理人员工作效率较低、自我价值感弱等问题, 专业化研究是解决行政管理人员发展困境的有效途径。

二、高职院校行政管理人员专业化发展内涵

(一) 高职院校行政管理人员专业化解析

专业化是一个动态的发展过程。高职院校行政管理人员专业化是不断实现以下目标的进程: (1) 经过长期的职业教育管理专业教育和培训; (2) 习得专门的高职教育管理知识和技能; (3) 建立并遵行特有的道德行为规范; (4) 具有相当的专业自主权; (5) 有明确的从业标准和要求; (6) 成立高职教育行政管理人员专业组织并发展成熟。高职院校行政管理人员专业化是行政管理人员由“普通职员”向“专业管理者”转化的过程, 是逐渐认识自身职业的特殊性并不断建构核心竞争力的过程, 是形成专业管理素养高、效率高、相对稳定的职业化的高校管理队伍, 它促使高职院校的行政管理进入科学化、规范化发展轨道。

(二) 高职院校行政管理人员专业化的基本素质和能力

1. 专业理论素质

专业理论素质是行政管理人员专业化的基础, 形成了行政管理人员的专业意识和价值观念, 对于行政

管理人员政策的制定和执行具有重要的指导意义。高职院校行政管理人员的专业理论素质主要包括两个方面: 一是职业教育的政策方针; 二是职业教育管理的基本理论。国家有关职业教育的大政方针是高职院校发展的引擎, 熟悉高职教育方面的政策方针, 并对职业教育的发展趋势保持高度敏感, 才能深入理解学校制定的制度和文件, 准确把握高职院校改革的方向和目标。

2. 公文写作能力

公文写作能力是高职院校行政管理人员专业化的一项核心能力。行政管理人员在日常工作中起着“上传下达”的重要作用, 经常需要撰写请示、报告, 起草通知, 以及制定计划、撰写研究报告和工作总结等, 这都离不开良好的公文写作功底。行政管理人员要善于学习, 了解公文写作的基本格式和书写规范, 掌握公文写作文字表达的要求, 在工作中不断归纳、总结, 做到公文写作格式规范、内容清晰、文字表达准确、逻辑思维严密、文笔流畅、言简意赅。

3. 组织协调能力

行政管理过程经常涉及会议、教科研项目及大型学生、教师活动的组织工作, 需要各系、其它职能部门的支持和配合, 这就要求行政管理人员必须具备较强的组织协调能力。为了保证会议、活动的顺利进行, 行政管理人员需要提前做好发布通知、布置会场、安排议程、调试设备等细致琐碎的准备工作, 会议、活动过程中要注意控制现场情况, 并在活动结束后做好归纳总结工作。活动的组织过程伴随着各部门相互协调合作的过程, 由于各部门间利益不同, 行政管理人员必须统筹各部门之间、教师与教师之间的关系, 调动教师的积极性。

4. 沟通能力

行政管理人员沟通的对象主要有院系专业教师、学校领导以及教育厅职能部门人员, 良好的沟通能力

作者简介: 赵小春, 女, 助教。研究方向: 高职教育管理。

(C)1994-2022 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved. <http://www.cnki.net>

不仅有助于信息准确、顺畅地传达,还有助于沟通双方保持友好融洽的交流氛围。行政管理人员在与沟通对象进行交流时,要讲究沟通的态度和方法。首先应熟悉沟通的内容,熟读相关文件,并对一些特殊情况做好准备,以便在需要时及时回答沟通对象的问题;其次沟通时要特别注意沟通的态度,行政管理人员在与教师沟通时,更多地将自己摆在“服务者”,而不是“管理者”的角色上。在与普通教师沟通时,要有耐心,态度平和友善,在与领导和上级主管部门沟通时,要不卑不亢,积极热情。

三、高职院校行政管理人员专业化发展现状分析

(一) 高职院校行政管理人员学历、职称、年龄、专业结构较不合理

XX高职院校是广东省一所全日制普通公办院校,本文以该职业院校为例,分析高职院校行政管理人员的学历、职称、年龄和专业结构。该职业院校共有101名行政管理人员(含图书馆人员),以本科及专科学历为主,占全部行政管理人员的81.19%,详见表1。

表1 行政管理人员学历结构表(X=101)

学历	人数	百分比
博士研究生	2	1.98%
硕士研究生	17	16.83%
本科	54	53.47%
专科	28	27.72%

该学院行政管理人员职称主要以中级和初级为主,副高和正高职称行政管理人员较少。而且行政管理人员的职称晋升渠道不清晰,职称为副教授或教授的行政管理人员多是从教师岗调到行政管理岗,现在很多学院不允许行政管理人员申请讲师、副教授、教授系列的职称,但是对于申报研究系列的职称又缺乏相应的指导和支持,这导致很多行政管理人员对于未来职称发展存在迷茫(详见图1)。

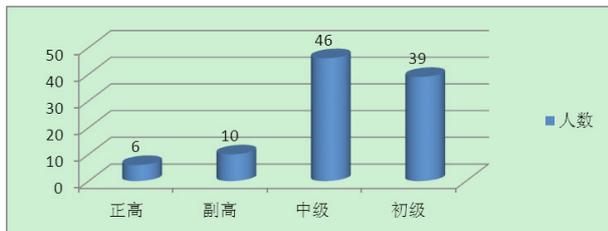


图1 行政管理人员职称结构图

该院校行政管理人员主要以40岁以上中年行政管理人员为主,占63.36%,年轻行政管理人员较少,一方面行政人员管理经验较丰富;另一方面容易造成行政人员官僚气息较重,不易创新工作思路和方法(详见表2)。

表2 行政管理人员年龄结构表(X=101)

年龄	人数	百分比
50岁以上	25	24.75%
45-50岁	17	16.83%
40-45岁	22	21.78%
35-40岁	13	12.87%
30-35岁	4	3.96%
25-30岁	15	14.85%
25岁以下	5	4.95%

该院校行政管理人员专业较多样,但有专门的教育管理方面背景的人员较少,因此要加强对行政管理人员管理学、人际沟通、公文写作等专业知识的培训和学习。

(二) 缺乏明确的工作标准和科学的管理方法,管理效率低

高职院校没有规定行政管理人员的工作标准,工作结果的好与不好难以比较。一些行政管理人员将工作不出大差错作为对待自己工作的要求,没有动力追求更高质量更高效率地完成工作任务。不明确的工作标准必然导致不完善的考评制度。考评体系的不完善容易使行政管理人员养成“不干不错,多干多错”等明哲保身的消极习惯,他们往往注重完成领导交办的任务,很少甚至不会主动考虑如何采用先进的管理办法提高效率。

行政管理人员在工作中重经验管理,轻科学管理。行政管理人员常常抱怨每天忙碌不已,但却感觉没有什么收获,产生这种问题的原因之一是缺乏科学的管理方法。首先行政人员每天忙于应付日常琐碎的工作内容,却对每天每周每学期的工作缺乏计划和总结反思;其次行政人员每天陷入琐事急事之中,对于事情不区分轻重缓急,常常导致每天一直忙于处理紧急而不重要的事,而重要但不紧急的事情没有有效完成,时间管理意识和方法有待提高。

(三) 高职行政管理人员的系统化培训及个人持续学习滞后

目前针对行政管理人员的培训项目总体较少,且主要集中在高职教育理论、政策的探讨。面向教师的培训有国家级培训、省级培训及下企业实践,培训类型及内容均很广泛,而作为要求具备会说、会写、会沟通、会操作的行政管理人员,却缺乏相应的专门的系统化的培训,如公文写作能力培训、文件归类能力培训、礼仪知识培训、沟通技巧培训等等。即使一些学校不定期开展了校内培训工作,但也往往是不分类别和层次的粗枝大叶式,理论宣讲太多,务虚太多,

不能结合实际,不注重素质能力的培养和知识的更新。

高职院校行政管理人员自主学习意识不强抑制了其专业化的发展。首先是缺乏持续学习、终身学习的意识,工作后忽视自我的成长和提高,缺乏用发展的和长远的眼光看待工作对人的要求;其次是由于高职院校行政管理人员处在相对稳定和安逸的环境,缺乏内外部竞争,使得行政人员的危机意识较弱,没有压力和动力改进工作方法和提高自身的知识和技能;最后行政人员中一般女性比例高于男性,白天忙于工作,下班后又被家事所累,没有精力和时间为自己充电。

四、高职院校行政管理人员专业化发展对策探究

(一) 优化学历、职称结构,提升高职院校行政管理人员整体素质

学历和职称结构调整是一个长期的过程,但对于提高高职院校行政管理人员专业化发展具有重要促进作用。首先,学历的高低在一定程度上影响着行政人员的思维方式、工作方法和工作效率。鼓励部分优秀行政人员有计划地提高学历,攻读与岗位工作内容相关的专业,同时提高引进的行政人员的学历要求;其次,明确的职称晋升渠道有助于行政人员不断向既定的目标发展。明晰行政人员的职称晋升渠道,对行政人员职称申报给予详细的指导和支持;最后促进年轻行政人员的快速成长,实施“老带新”的助青成长政策,促使年轻人尽快适应工作环境,掌握工作方法;同时增强“老”行政人员的服务意识,改善服务态度和理念,要清醒意识到自己是服务于教师和学生,而不是管制他们。

(二) 加强制度建设,实施职业资格证书制度,改善考评制度

制度建设是行政人员专业化发展的基石,行政人员专业化的发展需要相关制度的引导和保障。高校行政管理作为一种职业,须有严格的准入制度。实行职业资格证书制度是高校行政管理人员的职业准入制度。高职行政管理人员需要在岗前进行系统培训,修完规定的课程或获得相应学分,考试通过后才可获得高校行政管理人员职业资格证书。

目前的考核大多流于形式,并未真正评价出行政人员的工作业绩。高职各行政部门应根据自己的职务特点,制定较为详细的、具有科学性、操作性、实效性的考核标准和评价指标。改善行政人员考核层次过于简单的问题,加大考核结果的区分度和影响力。过程评价要与结果评价相结合,注重行政人员日常工作的考核。公平公正的考评制度,促使做出突出贡献的人员得到认可,使优秀的行政管理人员脱颖而出。

(三) 加强高职行政管理培训,提高自主学习能力

为了提高培训的有效性,针对高职行政管理人员的培训应注意以下三个方面:第一,培训应有计划性、系统性、目标性。行政管理人员的培训计划必须结合高校资源条件和管理人员素质基础,考虑人才培养的超前性及培训效果的不确定性,并在此基础上确定管理人员培训的目标,选择培训内容及培训方式。第二,培训内容多样化。高职院校行政管理人员需要具备多种素质和能力,因此培训内容还应涉及公文写作、文件归档、管理方法、礼仪知识和人际沟通等多种素质和能力的提升。第三,培训形式丰富化。培训形式应根据培训内容和培训对象进行相应调整,尽量采取讲座与小组讨论相结合、游戏等方式,使学员参与培训过程。

行政管理人员要树立自主学习的意识,利用业余时间充实自己,不断提高自身专业化水平。学习科学管理、目标管理、时间管理等管理方法,提高工作效率。行政管理人员为自己的工作确定长远的和近期的目标,远离安逸区,规划每天的工作,明确责任和任务。加强时间管理方法的学习,学习如何应对工作中的干扰,改善拖沓的坏习惯,赋予工作任务优先级,制定周密计划等等。行政管理人员应注意从知识、能力等方面提高自身的修养和水平,提升自身核心价值和专业水准。

参考文献

- [1]杨春.我国高校管理人员专业化建设研究[D].兰州:兰州大学硕士学位论文,2013,(4).
- [2]周志刚.我国高校行政管理人员专业化研究[D].天津:天津大学硕士学位论文,2009,(5).
- [3]戴显红.地方高校行政管理人员专业化研究——以宁波大学为例[D].上海:华东师范大学硕士学位论文,2008,(9).
- [4]王有存.高校行政人员专业化研究[D].长春:东北师范大学硕士学位论文,2008,(5).
- [5]武晓平,傅伟.高职院校行政管理队伍专业化探索[J].职教论坛,2014,(17).
- [6]黄剑.高校行政管理人员激励探析:困境与出路[J].当代教育论坛,2007,(6).
- [7]赵敏,臧莉娟.对我国高校管理人员职业化建设的思考[J].高校教育管理,2007,(3).
- [8]希罗姆·W史密斯.高效能人士的时间和个人管理法[M].北京:中国青年出版社,2013.

【责任编辑:李养正】