

提高高职院校秘书人员法律素质的思考

侯蕴哲

(四川护理职业学院, 成都 610000)

摘要: 高职教育是我国现代职业教育的重要组成部分,对我国区域经济效率的提升拥有不可替代的作用和效率。提高并强化秘书人员法律素养是我国高职教育更好地提升教育成效、服务地方经济,推动社会发展的基本内容,可以确保高职院校各项教育工作、行政工作、管理工作得到稳定、顺利、有效地运作。然而在新时代背景下,高职教育秘书人员却面临着多种挑战和问题,急需秘书人员提高自身的法律素养。结合高职教育秘书人员的作用和职能,探究提高秘书人员法律素养的重要性,提出法律素质提升的策略和思路。

关键词: 高职; 秘书人员; 法律素质

中图分类号: G712; C931.46 **文献标识码:** A **文章编号:** 1671-4733(2022)02-0087-03

在市场经济健康发展的背景下,高职教育所发挥的功能和作用日益突出和显著,能够更全面地服务和驱动区域经济的健康发展,使我国职业教育获得全新的发展方向。但在高职教育教学模式改革、师资力量增加、教学管理要求提高,以及工作的规范化、信息化比重日渐增大的背景下,需要教学管理工作人员提高各项能力和素质。秘书人员是院校领导的直接参谋,是学校教学与二级学院的核心纽带,其工作质量间接地影响到院校的教学效果和教学质量。而在我国法制化建设的背景下,国家对有关教育的法律法规进行了相应的调整,需要秘书人员拥有较高的法治观念和法律知识,通过及时、自觉地掌握和学习法律法规知识,从而成为院校领导的法律参谋。

一、高职教育秘书人员的职责和作用

高等职业教育主要包括专科层次、本科层次、研究生层次及博士层次的职业教育,是国家高等教育的重要类型,承担着为社会经济发展和建设培养优秀人才的使命,对我国区域经济建设拥有举足轻重的促进和推动作用。根据理论阐释和概念分析,高职教育通常指高等职业教育,可简称为“高职”。高职院校秘书人员通常包括行政秘书与教学秘书两种。行政秘书主要负责日常服务工作与行政管理,譬如公章管理、组织安排、财务管理、部门协调、数据上报与统计、信息收集、活动记录、档案管理、设备及资产管理等。而教学秘书主要指在院校中辅助学校领导开展教学管理工作的秘书,其主要职责是教学监督、控制、协调、指挥、组织、计划等工作,譬如上令下达、下情上报、配合领导处理教学管理工作、从事档案材料管理及日常教学管理工作等。因此在某种层面上,高职行政秘书与教学秘书拥有诸多的相同点和相似处,但教学秘书涵盖范围更加广泛,综合性和灵活性较高,需要拥有较高的教学管理能力和水平。譬如教师教学任务、教学日历、教师课表安排、学生注册、选课、试卷整理、考试组织、资格审核等。在作用层面上,行政秘书的职能是协调学校上下级关系,配合领导完成管理工作,使学校各类行政工作和管理工作得到稳定地运作。而教学秘书的作用主要体现在教学管理的层面上,能够通过自身职能的发挥与职责的履行,完善和推动各项教学管理工作的开展。譬如教学档案管理、成绩管理、考务管理、学籍管理等。在国家高职院校现代化发展的背景下,教学秘书与行政秘书共同构成了影响高职教育管理成效的整体,两者虽然在职能和职责上存在明显的差异,然而却都拥有较高的综合性特征,需要其具备较强的法律素质、文化素质、专业素质、道德素质。

二、高职教育提高秘书人员法律素质的必要性

(一) 提高法律素质是秘书工作有效开展的基本条件

高职秘书人员的工作宗旨是服务领导,需要结合领导的管理需求来开展各项事务性工作。而学校领导的主要职能是控制、协调、指挥、计划、决策;结合“依法治校”的基本原则,领导的管理活动应合法、依法、遵循我国现行的法律法规。简而言之,学校领导所行使的权利,不能超越法律所规定的范畴。在我国市场经济发

收稿日期:2021-11-26

作者简介:侯蕴哲(1990-),女,四川成都人,硕士,讲师,研究方向为人文基础学科教育。

展与转型的过程中,高职院校逐渐形成了紧密联系市场经济,深化校企合作、产教融合的发展格局。市场经济是法治经济,需要拥有完善的法规和法律来保护、规范和支撑。高职院校在服务市场经济的过程中,必须明确相应的法律原则、法律规范及现行法律所规定的权利行使范围,这就需要高职秘书拥有较高的法治观念和丰富的法律知识,通过服务、协调、配合领导的工作,使学校领导各项管理工作的开展,都“合法”。

(二) 提高法律素质是秘书工作属性所决定的

高职行政秘书与教学秘书的根本属性和特点是“辅助性”,秘书人员必须紧紧围绕学校领导的行政活动或教学活动的目标,开展全面而直接的服务工作。其能力和水平在某种程度体现为“为学校、领导服务”上。现阶段我国已经全面步入法制建设的阶段和时代,加强法制建设是高职院校开展教育管理、日常教学工作的基本要求和主要内容,只有高职教育走上规范化与法制化,才能契合新时代对职业教育所提出的基本要求。高职行政秘书与教学秘书应与时俱进,自觉学习和掌握法律知识,提高法制观念,提升服务质量和水平。通常来讲,高职秘书的法律观念强弱具体体现在“处理好服从法律和领导的关系”上,虽然秘书需要坚决、全面地服务领导调遣和安排,贯彻领导意图和指示,然而如果学校领导决策与现行法律相违背,则需要予以提示和劝解,使学校领导各项决策都“合乎我国法律”的要求。

(三) 提高法律素质是提高秘书形象的“保障和前提”

高职行政秘书与教学秘书的形象如何,主要看其在法律面前如何“摆放位置”。通常来讲,高职秘书所服务的干部领导无论功劳多大、职务多高,都不能有超越法律范畴或凌驾法律之上的特权和权力,更何况是高职秘书本身。高职秘书不仅要服从和服务学校领导,更需要将自己摆在法律约束和法律规制的范围内。“通过用法律约束自身的行为,来提高自身的形象”,是法律素质提升秘书形象的重要途径,是高职秘书推动自身职业发展与专业成长的根本途径。学校秘书应依法办事、模范守法,决不跨越雷池。从而通过秘书人员自身的形象塑造,间接地影响学校领导的形象。而如果学校秘书难以提升自身的法律素质和法律素养,将会使秘书在处理各类行政事务、教学事务过程中的公信力、有效性受到制约,无法协调或统筹好各项工作的顺利开展和有效进行。

(四) 提高法律素质是推进各项教育法规贯彻落实的基础

国家现行的教育法律法规主要包括《教育法》《教师法》《高等教育法》《教师资格条例》《高等职业学校设置标准》《学生伤害事故处理办法》等内容。不同的教育法律法规都对高职院校的教育教学、服务管理提出不同的要求和标准。然而学校领导精力有限,在行政管理或日常管理的过程中,难以面面俱到,导致部分行政管理或教育管理活动出现不合规的问题。作为辅助学校领导开展各类管理性工作的秘书人员,只有拥有较高的法律素养、法律知识,才能结合高职各项管理工作特点及院校领导要求,使国家现行法律法规得到贯彻落实,使各项工作都合法合规,让高职院校真正地实现“依法治校”的发展目标。

三、高职教育提高秘书人员法律素养的策略

(一) 夯实秘书人员的法律素质基础

高职行政秘书与教学秘书需要具备的法律素质,通常包括以下四个层面。首先是法律意识。法律意识主要指个体对法律有特定而强烈的期待,拥有对法律认同、评价及感知的能力。通常来讲,对法律的期待越强,认同、评价、感知法律的能力也会越高,继而能够更好地维护和遵守相关的法律法规。而认同、评价、感知、期待法律的程度,与秘书的文化素养、政治素养存在紧密的联系,即秘书的文化素养、政治素养与对法的认同、评价、感知及期待呈现正相关联系。由于高职秘书服务学校决策层,因此其应拥有较高的法律期待、认同、评价及感知能力。其次是知识结构。高职行政秘书和教学秘书应结合工作实际,掌握和熟悉刑罚、民法、行政法及教育法、教师法等法律知识。特别是与学校领导决策、管理相关的法律知识。再次是价值取向。认同、评价、感知、期待法律以及积累、学习法律知识的价值取向有两种,即“护法守法”与“钻法律空子”,高职秘书必须纠正自身的价值取向,以护法和守法为抓手,履行自身的法律义务。最后是“预见力”。即思考当前的业务能否在未来被纳入到法律规范中的能力。简而言之就是政治洞察力。只有高职秘书拥有较高的政治洞察力,才能确保学校各项管理活动和行政活动,都能控制在我国法律法规所规定的范围内。

(二) 高度重视法律知识的培训

首先,高职院校应引导并帮助秘书人员学习好法律知识与法制理论。尤其是学习社会主义法律理念和知识。譬如通过系统的培训活动,帮助秘书人员不断更新与积累法律知识,确保学校秘书能够提高自身的法

律服务质量与法律应用水平。在系统培训的过程中,高职院校应结合秘书人员的职能和职责,制定科学的培训目标与培训计划,通过定期或不定期的培训,使秘书人员能够充分、全面、有效、系统地掌握高职院校领导开展决策与管理活动所涉及各类法律法规。其次,应在依法决策中,循序渐进地增强秘书人员的法律素质。即领导应在日常决策中,引导秘书预先熟悉或掌握相关的法律法规,并根据法律法规所提出的要求,引导其辅助领导作出决策。再次,学校领导需要根据秘书预先熟悉或掌握法律法规的情况,制定评价机制,对秘书人员的法律素质提升情况进行综合性的评价。如果秘书的法律素质提升水平有限,学校领导应要求其做好相应的学习工作。当然以学校领导为抓手,提升秘书人员法律素质的手段,可能并不适用于所有的高职院校。但学校领导或相关行政人员可通过制定评价机制的方式,通过对秘书开展法律服务工作的质量,对其进行督查和引导。最后是应用高职文秘专业的教育资源、教育手段及培养理念,引导文秘人员优化自我发展的策略和方式,使文秘人员法律素质提升途径、方法、过程,更加科学、合理、正确、有效。当然在学校资源利用的过程中,高职院校必须明确文秘专业教育与秘书人员培养之间的区别和差异,不断优化培养体系、方案及内容,帮助文秘人员形成自主提升法律素质的能力。

(三) 积极构建科学、合理的监督体系

高职院校秘书人员需要在我国社会风气与党风建设的背景下,保持廉洁、拒绝腐败,抵制形形色色、上上下下的腐蚀拉拢,不能因为得到“决策机密”而成为其他人巴结拉拢的对象。不能因为私利而破坏高职教育系统的稳定运转。而通过构建监督机制的方式,能够帮助高职秘书人员更好地提高法律素质、增强法治观念,规范自身的行为,使高职秘书可以更好地、更有效地履行自身的法律服务职能。首先,构建监督高职秘书守法行为、意识及思想的体系,用法律规范约束高职秘书的行为,使秘书人员能够在理念和思想上,认识到依法治校与依法律己的重要性。在该监督体系构建的过程中,高职院校领导应制定相应的激励机制和惩罚机制,提高秘书人员遵法、守法的自觉性。其次是构建监督和服务学校领导的体系。在该监督体系建设中,秘书人员应作为监督主体,负责对学校领导各项管理决策进行监督和引导。学校领导应无条件地遵循法律法规对自身行为的要求。而在监督学校领导的过程中,秘书人员的法律素养会得到有效地提升。具体来讲,这种监督体系并非真正意义上的监督机制,而是一种法律服务机制,旨在为学校领导提供必要的法律建议,使领导能够更好地开展各项教育管理决策活动。最后在监督体系构建的过程中,高职院校应从法律的角度出发,对秘书人员的义务和权力进行探究,突出秘书人员所拥有的权利,使秘书在权利行使中,自觉地、有效地提升自身的法律素质。

四、结语

高职院校秘书人员因岗位属性、形象塑造、工作开展不得不提升自身的法律素质,增强法律服务的水平和质量。然而秘书人员法律素质的提升,不能仅仅依靠秘书人员自身的自觉性、自主性和独立性,更需要高职院校领导及相关部门人员的共同努力,才能更好地、更全面地帮助秘书人员做好法律指导、法律服务的工作。

参考文献:

- [1] 李泽忠.论我国高校办公室秘书应具备的素质及提升策略[J].科学咨询(科技·管理),2011(1):81—82.
- [2] 武香兰.全面推进职业化势在必行——谈现代秘书的发展[J].科教文汇(上旬刊),2010(8):190,200.
- [3] 黄华.浅谈如何培养高校文秘专业本科生的法律素质[J].秘书,2001(11):16—17.
- [4] 张丰年.论社会主义市场经济对现代秘书职业素质的新要求[J].天中学刊,1998(4):120—121.
- [5] 沈瑞庭.秘书工作者要特别注意提高法律素质[J].人大工作通讯,1996(17):10—12.