

互联网 + 背景下的高职院校学院办公室 管理工作优化研究

刘洋

(九州职业技术学院, 江苏 徐州 221116)

【摘要】高职院校学院办公室是整个学校工作的综合纽带,新时期、新形势下,高职院校办公室的管理工作也将面临新的问题和挑战。文章基于互联网+背景下高职院校办公室管理工作的实际情况、存在的问题现状进行研究,并对管理工作进行分析和探索,提出有效的优化策略,旨在优化高职院校的办公室管理工作,提高工作效率。

【关键词】高职院校; 办公室; 对策

中图分类号: G71

文献标识码: A

Research on the Optimization of Office Management in Higher Vocational Colleges based on Internet +

Liu Yang

(Jiuzhou polytechnic, Jiangsu Xuzhou 221116, China)

【Abstract】 Since the college office of higher vocational colleges is the comprehensive link of the whole school work, the related management work will also face new problems and challenges in the new era and new form. This paper explores the actual situation and existing problems of office management in higher vocational colleges under Internet +, it makes detailed analysis and puts forward effective optimization strategies, so as to optimize office management and improve work efficiency.

【Keywords】 Higher Vocational Colleges; office; innovation

一、高职院校学院办公室工作概述

随着互联网+技术的发展,高职院校办公室管理工作也在除旧迎新,要适应新的发展需求,管理水平和工作效率也随之提升。新形势下,国家战略“互联网+”背景下,借助信息化的管理也带来了便捷,有利于高职院校的快速发展和前进。

高职院校学院办公室作为学校的服务部门,是服务领导、师生、教学、管理的窗口,承担承上启下、协调各部门、内外沟通交流的纽带部门,是学院领导的好参谋、好助手。为适应新时期的发展,更新陈旧的管理理念,与时俱进,树立“以人为本,服务发展”理念,提升高职院校管理人员的综合素质,提升创新能力和创新意识,提升办公室管理成效,高职院校办公室管理将走向科学化、制度化、信息化和人文化迈进。提升高职院校办公室服务职能,使全院的工作得以顺利圆满完成。

高职院校学院办公室一般负责学院的宣传、服务和网站建设、信息发布等工作。负责起草、修订学院党委、行政等各类文件,包括学院总体规划、日常工作计划、会议讲话稿件、会议纪要、工作总结、请示、各类通知、机要信函等。负责做好省、市、教委等上级机关单位的纪要文件、来函收文、摘抄登记、OA分阅、分处、督办、协办、整理归档,纸质文件分类进入档案室,机要文件、普通信函、紧急公文、等的及时上报、传递、交换工作。负责学院所有文件和事件的保密工作。做好院领导的重要活动计划和安排,协助院领导做好日常工作事务处理,负责落实全校的党、政会议、交流、学习、讲座及重大型活动,并做好各项准备和服务工作。负责学校的年度数据采集、年度检查审核工作。负责学校公务用车的管理、维护、使用、调度等工作。在高职院校的办公室管理实践中,要把传统管

理改为现代科学管理。可以进行合理的调整部门机构设置,配备具备高素质的管理人才,同时健全各机构的岗位职责和规章制度,依据现代科学的管理方法和手段进行开展工作,使高职教育的发展和改革将迈向新台阶。在实际的工作中要体现规范化、制度化、科学化和流程化,逐渐向信息化的管理方式迈进。在管理实践的过程中使其管理人员的综合素质不断提高,使办公室管理工作更高效、规范、科学化。

二、学院办公室工作的现状

(一) 办公室人员配置不合理,工作烦琐,任务较重

目前大部分的高职院校是一套班子两块牌子,党委、院行政办公室合署办公,管理人员打通使用,办公室有会务、文字、印章管理、接待服务、计划研究工作、档案管理、机要文件、保密工作、信访工作、组织协调等工作。

高职院校办公室管理人员较少,其中还有双肩挑人员。在做好领导助手的同时,还承担着学院内外的办公事务,尤为重要的是要做好学院下达的一切工作及协调学院各部门、院系的主要工作。办公室已成为学院各部门协调、下达任务的终端。工作特点具有复杂性、服务性、原则性、临时性、不规律性等特点。学院办公室的行政工作将从烦琐的事务型逐渐转变为规范、条理性的管理方式。

高职院校办公室人员配置存在不合理的问题,工作人员大多是新毕业生、辅导员、教辅人员、教师等选调,大部分人员属于半路改行,且学历、经历都不相同,管理和文字水平参差不齐。数量配备也不足,基本上处于“事情多,人员配备少”状态。办公室的很多是协调和外勤工作,不能专心在办公室处理工作,导致事务性工作堆积,矛盾日益凸显。学院办公室行政管理人员除了要处理日常性常规性工作外,还要做好校内外的组织协调工作。本来办公室工作人员已被繁重任务缠身,导致更加措手不及,工作很难有所创新。另外,办公室是服务全院,工作任务分配不合理,工作内容又极为烦琐,服务意识淡薄,直接影响办公室的管理水平的发挥。

(二) 管理理念、人才队伍建设滞后

目前,大部分高职院校虽然实行了院长负责制,但学校管理人员管理理念、方法落后,管理体制很难理顺,管理模式僵化,仍制约了管理人员的创新性、主动性和创造性。一些由中专职校升格的高职

院校,仍然受中专原管理模式影响,没有真正科学提升管理机制。还有一些是新建民办学校,依赖于“低门槛”招生形式和办学原则,包括领导者都缺乏创新管理,以质量求生存的教学理念,面对新形式的要求,竞争和生存能力相对较弱。

高职院校在管理人员和干部队伍建设方面缺乏长久的规划,没有及时做好人员的培养,导致人员配备不均衡,甚至有编缺人现象常有存在。在绩效考核分配上,管理人员相对较低,但工作要忙、累、加班加点是经常,使得工作人员积极性严重受挫。在职称认定方面也受到局限,缺少职业认同性。

从事办公室工作人员缺乏实际的业务素质,只能局限于基本满足“办事、办会、办文”常规性的工作。而高职院校的国培、省培训,基本上是针对专业教师的培训,管理人员方面的培训基本上为零。管理人员日常的工作任务很重,也很难有时间外出参加业务知识培训提升。

(三) 工作效率低,服务意识不强

高职院校学院办公室管理人员是学校行政管理、内涵建设、专业建设、培养人才、社会服务等方面的参与者,为高职院校教育事业蓬勃发展起到重要作用。很多高职院校还没有完成新模式的人事改革,定岗定编及机构改革。依然应用陈旧的管理模式,在信息化建设方面也相对滞后,不能充分利用信息手段实现资源共享,导致管理工作效率不高。行政管理人员常常忙于烦琐的事务性工作,缺乏信息化管理的意识和技能,不能充分应用现代化的技术手段提高管理水平。

高职院校学校办公室是高职院校的重要机构,为高职院校教育事业贡献力量。当前,大部门的管理部门存在一个共同问题,办公室管理人员停留在模板化做事,不创新、不多做,不多问、不变通、不灵活,工作中存在本本主义、经验不丰富,服务意识淡薄。因福利待遇、职称晋升、学校层次等原因,高层次的管理人才很难引进。有的办公室工作人员还是双肩挑,既要备课、上课、拟定修改各类文字材料工作,因精力有限,不能把所有的精力投入到工作中,导致各项工作不能完整、快速完成。

(四) 缺乏完善的管理机制,督办效果不好

目前大多数的高职院校虽建立了管理制度,但缺乏完善性。还有一些学院没有和实际运用接轨,奖罚不分明,督办体系严重缺位。使得督办职能停留在“提个醒”“打个招呼”层面上,没有实质性

的制度和奖罚制度约束力。

高职院校办公室管理工作督办职能的发挥涉及学校的过程管理、绩效考核管理等各项工作,充分发挥督办职能必须要加强制度建设,明确督办机制、督办形式,加强督办结果的运用,以提高督办实效。

三、高职院校办公室管理工作优化对策

(一) 调整内部行政职能, 提高工作效率

合理调整行政体制中管理的控制幅度。为提高工作效率必须要在部门内部进行合理分工, 涉及到管理层次, 决定组织的纵向结构, 并及时控制幅度, 决定组织的横向结构, 也是行政机构调整的最基本方面。从高效和节约的角度来看, 管理的层次过多或过少都不适应。高职院校办学规模一般不会太大, 学院办公室的人员也不能太少, 而对应的上级部门也是同样, 若实行扁平化的组织体系, 尽管减少管理的层次, 若学校在管理面加宽了, 管理上的细节容易造成失控。实际对每个工作人员来说, 工作面变宽了, 对接的上级部门也随之增加, 担任的工作繁重, 导致简单的处理。只能成为一名消防员忙于救火, 不能做到面面俱全, 学校的宏观方向和过程管理水平将会导致下降。

如何优化行政管理体制, 把控制幅度与管理层次之间的结合点达到最佳效果, 可以适当调整科室划分, 将有关联的科室或近似业务部门并入一个部门或学院, 适当减少部门和学院数量, 学院办公室的联系工作也随之减少, 逐渐形成学校合理而完整的管理体系。

学院党政办公室要根据学院的发展需要, 制定具有激励性、符合实际需求、学院特色的奖励政策。激励政策共同参与, 明确目标, 注重过程和目标反馈。鼓励全体人员积极参与, 既能发挥个人的积极性、能动性和创造性, 又能确保工作的快速、顺利完成。

(二) 提升办公室管理人员业务水平

随着我国高职教育的不断深入, 我国高职院校办公室管理将出现巨大的变革与创新。高职院校将创新知识管理的引入, 与其他管理方法和管理方式在某些方面相比较, 知识管理更具有优势, 将对内部组织进行变革和创新, 与信息发展的迫切需求相适应, 知识管理的成功经验已经在实践中应用, 知识管理对组织发展起到至关重要的作用。为提高管理人员的专业管理水平, 办公室行政人员应主动、自觉意识、积极地加入到学习的队伍中, 通过培训、

自主学习、反思及实践等过程。学校方面也要建立多渠道的知识学习的途径, 并创造知识学习的环境氛围, 多提供相关的培训机会, 使每个人都能根据工作需要来参加相关知识的学习, 提高办公室行政管理人员的专业水平。

高职院校学院办公室行政管理队伍主要处理学校、党务工作, 人员要求素质高、适应能力强, 能够较好地胜任学院办公室的工作。管理人员需要学历学位层次高, 具有在一流高校学习经历, 对学院办学的方向、目标、任务和途径具有较高的认知, 熟悉学校教学规律, 具备一定的服务育人、管理育人经验。逐步推进管理人员专业化, 减少“双肩挑”人员, 适应高职院校学院办公室的管理职能需要, 努力服务教学、师生, 打造一支不争位, 不越位, 善于管理的专业办公室工作团队。

高职院校要进一步加强信息化建设, 加强信息化技术在高职院校办公室管理中的应用, 实现无纸化、智能化的统一门户办公条件, 提升管理服务质量, 促进高职院校可持续发展。为适应高职院校管理人员熟练掌握信息化水平, 首先要提高管理人员的信息化业务素质。高职院校办公室是综合服务部门, 工作性质涉及到学校的各个方面, 对办公室管理人员也是一个巨大的考验, 既要熟知高职院校的发展方向, 熟练掌握本职岗位职责相关的知识, 又要了解学院各部门相关需求, 还要了解高职教育规律和高职工作特点。做好办公室日常工作是管理人员的基本业务素质, 才能顺利完成岗位职责。

办公室工作人员的知识结构既要有深度, 也要有广度, 形成一专多能的素质结构。要经常参加相关知识讲座, 提高管理水平、文字处理能力、组织协调能力和团队协作能力、综合处理问题能力、突发事件应变能力、组织大型会议室、网络视频会议等现代化设备调试管理能力, 勤于工作实践, 善于问题总结, 既要总结好的经验, 也要总结失败和错误原因, 从而提高学院办公室的综合服务质量和管理水平。在实践中不断积累工作经验, 提高管理业务水平。

(三) 转变观念, 提高服务意识

高职院校行政管理人员首先要端正工作态度, 在做重复复杂的事务时, 应该立足本职, 耐心工作, 将热情服务作为行动指南, 恪守职业道德, 务实、认真、主动。努力学习现代化信息技术, 理顺岗位职责, 掌握相关的专业知识, 合理制定工作计划。

鼓励办公室工作人员利用业余时间到兄弟院校进行学习交流。努力探索多维度的培训模式,管理人员职业培训内容要精、细,并把师德师风建设融入进去。通过培训职教理念学习、管理能力提升、业务技能学习、专项主题学习等多层次的培训研修,并在实践中逐步应用。逐步提升办公室管理人员的应变能力、分析问题、解决问题能力和公文处理水平。切实提高办公室管理工作人员的管理水平、职业素养、专业能力、社交水平、业务水平、团队协作、信息化水平等,激发工作人员的积极性,从而提高高职院校办公室管理水平和工作效率。

(四) 优化行政管理机制

高职院校对全院教职工的考核,无论什么岗位,考核标准都是一样的,特别是对学院办公室管理人员的考核标准不够规范、定量不够、不够细化、明确和科学。各个岗位的考核,应结合岗位实际情况开展工作,建立标准化的指标考核体系,采用定质与定量结合的方式进行,加强过程考核比重,将综合考核结果与干部培养选拔、职称评聘、聘任、部门绩效分配等结合起来,目的是为了鼓励教职工更好地履行岗位职责,提高管理业务水平。

高职院校学院办公室工作人员在日常的工作中,需要在院领导、各个院系、行政部门、教职工、学生之间起到纽带作用,同时又扮演好助手、好参谋、好内助、管理者和监督者等角色。而在实际工作过程中,因为各职能部门分工不明确,很多工作往往推来推去,最后落在谁那里也不清楚,办公室只能来执行,这种角色“越位”和“乱位”现象,使得办公室管理人员成为大家熟知的“万能手”“消防员”,从而造成角色期望认知上的差距。

学院办公室是受学校委托、组织协调学院各个系(院)部工作的综合部门,为了适应管理需求,高职院校应减少不必要的管理部门,是进行分层建设与管理并落实教学、行政管理的必要组织形式。办公秘书均隶属于学院综合办公室。具体在行政办公方面各自的职责范围,也没有规定。职责划分不清,职责范围就不明确,无法推进行政责任制,遇事就会造成相互推诿,无人干活、负责,互相扯皮,不能及时办理、解决实际工作问题。

进一步完善学院办公室行政管理体制建设,办公室行政管理体制主要包括人员的调配、机构的设置、岗位职责的有关规定和日常工作规范等内容。规范行政办公机构建设,根据“扁平化”的高职院

校管理架构,明确学院行政办公机构设置,在人员调配过程中,要以制度化建设为基本手段,尽量少用或者不用行政命令手段,要做到不因人设岗,不因人增编,不搞特殊化。

高职院校学院办公室行政管理队伍要提高业务管理水平,进一步研究办公室管理新形势,探索符合本校实践的新方法,要把办文、办会、办事的全过程和新时代下高职院校教书育人紧密的结合起来,以服务学生为根本,丰富服务内容,理顺工作思路,提升业务管理水平。

四、结束语

高职院校学院办公室的工作看似简单,实则烦琐,看似轻松,实则关系整个学校工作。高职院校学院办公室的管理水平对整个学校的行政、教学、科研、教师队伍管理、学生工作等各项工作都有直接的影响,关系到学校能否正常运作。而办公室的业务水平、工作状态及工作作风,则是高职院校日常的正常运转和职能发挥重要因素。

高职院校办公室管理职能的优化话题历久弥新,作为高职院校的内设机构中的重要协调管理部门,承担着协调沟通、对外联络、督查督办、综合服务等多项工作,是管理的中心和纽带,优化办公室管理职能,对于高职院校开展科学研究、职业精神培养、高层次专业人才、社会服务、应用型专门人才培养具有重要意义。

高职院校学院办公室处于学校的行政管理部门,既要承办党委和行政交办的各项任务,为满足高职院校综合改革的趋势,必须要转变管理观念,优化管理职能,提供优质服务,使高职院校办公室能够更好地发挥相应职能,使办公室能够服务社会、服务学校、服务学生,促进学校高质量发展。

【参考文献】

[1] 陈馨忆.对新形势下高职院校办公室行政管理工作的思考——以杭州科技职业技术学院教务处为例[J].当代教育实践与教学研究,2018(05):98.

[2] 张东明.高职院校改革视野下学习型办公室的构建[J].闽西职业技术学院学报,2010(03):13.

【基金项目】2018年江苏高校哲学社会科学课题“高职教师信息化教学能力提升研究”,项目编号:2018SJA1036。

【作者简介】刘洋(1979—),男,汉族,江苏沛县人,本科,九州职业技术学院,研究实习员,研究方向:行政管理