高校办公室行政管理精细化思路及对策

文/重庆房地产职业学院　彭锦华

【摘要】高校办公室作为高校的窗口，承担着一系列的综合性工作，与高校各方面的事务相关。对于支持教学、研究、服务起到了关键作用。实现办公室行政管理精细化，须重视创新管理方法，重建管理制度，完善管理对策。本文就高校办公室行政管理工作需要精细化的思路进行分析，并提出个人见解。

【关键词】高校；办公室；行政管理；精细化

一、精细化管理在行政管理工作中的必要性

高校办公室作为高校行政部门的综合管理机构，在高校系统中往往担负着为全校师生服务、保证全校信息的传达和各项工作顺利完成的重要职责。目前，众多高校继续扩招，高校办公室管理工作也需要更加精细地开展。只有尽可能地减少行政管理中不必要的资源和成本，用开创性的理念提高高校的经营绩效，才能配合时代需要，提高高校的教育品质，实现高校的教育目标。对此，采用精细化管理方法是高校办公室管理工作的必要手段。

从目前来看，许多高校办公室缺乏完整的办公制度，工作人员的工作职责不够明确，从而造成管理比较混乱，导致效率低下，办公室人员的工作积极性和责任感非常低。第二，工作人员不求上进，墨守成规，一味照搬原有的工作模式，缺乏创新意识，工作自然变得乏味、缺少挑战性。第三，高校办公室的行政工作缺乏具体的规划和安排，工作人员职能交叉，很容易造成工作效率低下，高校办公室当下面临的问题需要进一步解决。因此，高校办公室有必要应用开创性的观念，积极采取有效措施，在日趋繁杂的高校事务中，应用精细化的管理理论，建立规范的高校办公室行政管理体制，从而让高校办公室的行政工作更加高效，尽可能避免失误。

二、高校办公室精细化管理的对策

（一）完善高校办公室行政管理的各项工作制度。首先，要明晰办公室工作各个岗位的工作职责，保证各个岗位的人员分工明确，避免工作人员互相推诿责任，导致办公室行政效率低下。同时，引进激励机制，建立明确的岗位职责，实行工作标准制。其次，要制定完善的办公室考核机制。在每个工作岗位的具体职责确认之后，还需要制定出具体的考核标准，从而对每个工作人员的工作进行考评。考评内容可以从许多方面来进行考量，包括出勤状况、工作完成情况、与团队的配合程度、协调与组织的能力等。每个月进行一次考评，考评的结果直接体现在工作人员的工资和奖金当中。通过这样的定期考核模式，可以提高办公室行政工作的质量，提高员工工作效率，激发对于行政工作的热情，进而促进办公室精细化管理工作的有序进行。

（二）加强办公室工作的科学管理。高校办公室工作看似十分容易，实际上却需要足够的耐心和细心，还需要各部门工作人员的配合。因此，高校办公室行政管理需要对彼此工作职责有明确了解，既要做到明确工作内容，做到每一项任务都能够落实到具体的职工身上，同事之间还应建立起良好的合作关系，每个人在完成各自职责的同时还能够根据工作的需要，随时与其他同事进行衔接和配合，共同提高高校办公室行政管理工作的质量和效率。同时，还要加强办公室工作人员的培训，培养办公人员综合素质能力。办公人员的综合素质能力包括很多方面，例如精湛的业务能力，强烈的责任意识，精细化的管理水平，积极的学习能力等。只有办公室人员真正提高综合素质能力，才能更好地促进高校办公室工作的精细化。自身综合素质较强，更容易接受新的工作内容和挑战，也可以更好地在实践中提高办公室的精细化水平。

（三）坚持以人为本的管理理念，引入信息化系统管理。坚持人本主义的管理理念，就是以人为中心的管理方法的同时，以信息技术手段建立各单位、各部门的沟通渠道，建立精细化的管理组织结构，形成分级监管、网络监控的有效模式。这种方法不同于以往把人作为工具和手段的管理模式，而是更加突出人在管理过程当中的主观能动性，营造出和谐的办公氛围。在对待工作人员方面，首先要给予其一定的自主性和信任度，鼓励他们在工作中发表自己的意见，多总结适合自己的工作方法。其次，要给予工作人员沟通和交流的机会，对于好的成果也予以展示，这一举措能够进一步挖掘工作人员的办公积极性，激发出工作潜能，使工作真正地服务于人。此外，在高校办公室中还要尽可能营造轻松和谐的办公氛围，通过细致的组织计划、人员配置和岗位规划进一步增强办公人员对于团队的人际关系。另一方面，在21世纪，信息技术是办公室行政管理精细化的重要支撑，因此，高校应重视引入信息化系统管理模式，将先前的人工管理模式转变为信息化网络系统管理模式，同时，办公室工作人员要不断适应办公信息化和自动化的发展更新，以变化的眼观来看待办公自动化应用技术，通过自发学习以及参加培训等途径了解和掌握行政管理知识和最先进的技术，并通过实践应用加强自身的行政管理技能。

三、结语

推进高校办公室精细化管理是提升办公室行政工作水平的必经之路。我国高校作为培育人才的土壤，应该认识到办公室精细化管理的必要性，努力加强与完善高校办公室行政管理精细化水平，从而推动学校各项事业的发展。

【参考文献】

[1]蔡品.如何提升高校办公室行政管理工作的水平[J].佳木斯教育学院学报(高等教育)2012,11(121).

[2]王红艳.实现办公室行政管理精细化的思路与对策[J].价值工程,2013,12(08).

[3]敬胜.关于做好办公室行政管理工作的深层次思考[J].中小企业管理与科技(上旬刊),2013,3(06).

?1994-2018 China Academic Journal Electronic Publishing House. All rights reserved.　http://www.cnki.net