

浅谈新时代下的高校二级学院办公室工作管理^①

彭建云

(中国计量大学 浙江杭州 310018)

摘要:二级学院办公室作为学院的中心办事机构,是整个学院的运转枢纽,主要围绕学校整体部署和中心工作,负责学院的管理服务和后勤保障工作,起着举足轻重的作用。在日常管理中,办公室扮演着联系内外、沟通左右、承上启下、协调四方的桥梁枢纽的重要角色。随着当今社会知识经济和网络信息技术的快速发展以及国家对高校教育改革创新的不深入,二级学院办公室工作管理也面临着诸多问题。以下将对新形势下如何转变二级学院办公室的工作模式与方法,建立切实高效的工作管理制度提出了相关的几点建议。

关键词:高校办公室 工作管理 问题 重要措施

中图分类号: G472.2

文献标识码: A

文章编号: 1672-3791(2018)06(a)-0109-02

在21世纪这个属于科学知识和信息技术的社会,若想创建一个和谐美好、实力强劲的学院,二级学院办公室的工作管理就必须紧跟当前时代发展的步伐,不断深入高等教育体制改革,与时俱进,不断解放思想,更新理念,开拓创新,在快速发展的网络信息环境中从学院本身的不足出发,加强自身先进知识文化的学习,履行办公室组织、协调、管理等基本的职能。同时,还要正确认识办公室工作的重要性,明确办公室的职责以及其面临的形势和挑战。

1 高校二级学院办公室工作管理的特点

1.1 日常性

二级学院办公室作为学院的一个重要机构,每天需要处理大量的日常性事务,如通知、安排、组织学院各类会议;起草、下发各类办公文件;预告学院工作安排;接待来信来访;协助管理好学院的人才引进、教师培训、职称晋升、财务预算及使用、以及学院资产管理等工作。

1.2 协调性

二级学院办公室作为整个学院行政管理机构的核心部门,不仅要协调处理好其与学校各部门之间的关系,还要协调好学院领导、老师以及学生之间的关系,起到桥梁纽带作用。同时还负责学院日常事务的督促指导,当工作出现问题时,需要学院办公室进行协调。此外,学院办公室还负责校内外的沟通、交流工作,是多层次、多方位、综合性协调的行政管理机构。

1.3 执行性

二级学院办公室作为学院中枢管理机构,不仅要严格整理和执行学院领导下达的各项工作,还要及时向学院领导报告师生的需求和存在的问题。此外,办公室还要积

极督促学院未办和未完成的相关事宜,定期向学院领导汇报工作的进展情况以及学院近期的工作状况。

1.4 服务性

办公室工作就是服务工作,办公室成员自觉地贯彻和遵循学院科学的教学规律和管理原则,为教师们的教学和科研工作服务,为广大的学生的学习和生活服务。根据学院的实际情况制定和完善相关的规章制度,努力解决难题,提升学院的整体服务水平。

2 二级学院办公室工作管理的重要性

著名的俄国教育家乌申斯基说过,学校有三要素:行政管理、教育和研究。学院办公室的工作管理围绕学院的中心工作服务,人才培养、学术研究和学风建设是学院的主要任务,教师和学生是主体,管理是关键,学院管理水平的高低,将直接影响大学生的学习氛围、素质教育水平、教学质量以及科研成果。实践表明,学院的意见是否能得到有力的贯彻实施,后勤是否能获得足够的保障,学生的文化生活工作能否开展得有声有色等,都取决于学院办公室管理工作进行的好坏。因此,学院办公室的工作管理在整个学院的政策运行中起着至关重要的作用,是学院实现其教学、科研两大重要成果的关键。

3 目前二级学院办公室工作管理中存在的问题

3.1 管理观念落后,缺乏服务意识

近几年,我国教育改革制度不断更新完善,部分高校二级学院办公室工作人员跟不上教育改革的进度,管理观念相对落后。对于新出台的制度和文件知之甚少,对重要的文件精神也缺乏必要的理解与分析,以至于在关键时刻很难向领导提出科学合理的建议。

除此之外,有些二级学院办公室工作人员在其位而不

^①作者简介:彭建云(1968—),女,汉族,江西萍乡人,副研究员,研究方向:高等教育管理。

谋其政,只在表面形式上下功夫,并不能真正地为师生和学院领导服务。只有当师生去找办公室工作人员解决问题时,才会提供一些指导与帮助,有时甚至一推了之。其根本原因是办公室工作人员缺乏育人为本、服务至上的精神,只是把平时的工作敷衍了之,影响了学院办公室的工作效率及工作形象。

3.2 管理知识匮乏,缺乏创新意识

学院办公室工作人员存在其工作水平、政治素养与工作要求不相符的现象。近几年高校大量引进应届毕业生,或从教学岗位聘请教师做管理人员,办公室工作人员的工作经历和学历水平参差不齐,缺乏相关的工作经验和专业的管理知识,工作不注重创新,一味地沿袭原有的工作方式,影响了办公室工作水平的提高。

3.3 管理制度不健全,执行力不足

俗话说“无规矩不成方圆”,有些二级学院办公室存在管理制度不完善,缺乏针对性与计划性,从而导致分工不明确、管理不到位的事情时有发生,有时甚至出现工作失误。此外,学院办公室管理制度上还缺乏激发工作人员工作积极性、鼓励工作人员认真办事的奖励机制,致使一些工作人员在职责范围内存在偷懒行为,只是被动的接受并应付差事,从而无法形成行之有效的工作机制。

3.4 办公系统网络化,缺少操作经验

文件杂多、电话频繁、会议效率低、消息通知不及时、任务下达速度慢、解决问题缓慢、组织分工不明确等问题都是传统办公方式效率低下的主要表现。随着现代科学技术的迅速发展,人类进入了网络信息化时代,传统的高校办公方式正逐步地退出舞台,取而代之的是办公信息化网络化。大部分高校实行OA办公自动化后,办公效率都有了极大程度上的提高。但随之而来的问题是,管理人员、师生对操作技术不熟练,缺乏计算机及网络方面的基本知识,在一定程度上影响了OA系统工作效率的充分发挥。

4 加强学院办公室工作管理的重要措施

4.1 创新管理理念,提高服务意识

创新是一切事物发展的源泉,是办公室管理工作的灵魂,面对杂碎繁琐的办公室事务,工作人员要不断地寻求思想观念上的更新,进一步解放思想,提高自身的创新意识,不断开拓,勇于在工作中打破条条框框,以全新的思维方式全方面、多角度地思考问题。强化自身的服务意识,以师生为中心,抓住重点和热点,及时掌握相关动态,主动了解和发现在人才培养、教学及科学研究过程中存在的问题,为学院领导和全院师生提供最新消息、解决相关难题,更好地为师生提供服务。

4.2 培养专业知识,提高业务素质

面对新时代、新形势、新要求,学院办公室工作管理涉及的业务知识越来越广,工作范围越来越宽,要想切实高效地做好办公室工作管理就必须要求工作人员知识面

广、专业能力强、有丰富的实际管理经验和强大的自身素质,以适应现代化办公的需要。一方面要加强思想政治教育理论知识学习,用最先进的理论武装办公室管理人员,系统地掌握行政管理知识,明确学院的管理工作是以学院师生为中心,不断提高其政治思想素养和工作管理水平。另一方面对学院办公室工作人员进行业务培训,进一步提高工作人员的工作能力。

4.3 完善规章制度,建立办公自动化

任何规范、高效、有序的管理,都离不开完善的科学管理制度。二级学院办公室工作繁杂而琐碎,头绪多且面广,还时常伴有临时性、突发性事务发生。拥有完善的规章制度不仅能有效地避免工作中的混乱和失误,还能使办公室工作人员在工作时做到忙而不乱,有条不紊,有据可循。因此,加强办公室的制度建设,努力让办公室工作步入规范化、程序化、科学化轨道,使办公室工作更加高效有序。

同时随着互联网信息化的快速成长,对学院办公室工作提出了更高的信息技术应用要求。因此,加大对学院办公室信息技术方面的硬件设施的建设,建立良好的办公自动化系统,是实现学院办公室信息化的重要战略步骤,也是使办公室降低办公成本、提高工作效率的重要手段。办公自动化体系的实现,不论是在办事、办文、信息获取方面,还是在督查督办等方面,都对办公室的工作效率有极为明显的提升。

4.4 积极走出去,加强交流学习

随着我国高等教育的高速发展,高校之间的交流学习日益频繁,二级学院办公室通过与其他兄弟院校之间的交流学习,从中扬长避短,从而在一定程度上提高工作管理水平。在交流学习的同时,办公室管理人员也可以拓宽自身视野,不断提高自身的综合素质,以此促进二级学院办公室管理水平的提高。

参考文献

- [1] 黄文婧.高职院校办公室行政管理的高效思路构建[J].中小企业管理与科技,2015(1):20.
- [2] 曾蔚阳.新形势下高校系部办公室管理工作改革刍议[J].学理论,2012(25):196-197.
- [3] 莫文娟.高职院校办公室管理创新与方法探讨[J].东方企业文化,2014(17):154-156.
- [4] 孙玮,王世龙.高校办公室中枢协调职能运行机制的研究[J].高教论坛,2010(12):100-102.
- [5] 曲明贵.新形势下高等学校行政管理工作探讨[J].教学研究,2007,30(3):211-213.
- [6] 孙娜.浅谈高校办公室工作的职责与效率[J].办公室业务,2015(20):20.
- [7] 张欣刚.学校办公室管理工作的特点与创新[J].现代营销,2013(11):29.