

浅议如何加强高校办公室工作

王一杰 北京工商大学

摘要: 高校办公室工作,对保证高校各项工作的顺利展开,促进高校教育事业发展有着重要的意义。本文针对高校办公室工作存在的问题展开分析,探索加强高校办公室工作的有效途径。

关键词: 高校 办公室工作 问题 举措

高校办公室是高校的“中枢神经系统”。由于其自身工作的性质和内容,在高校发挥着承上启下、协调左右、内联外引的作用。随着高校办学体制及内部管理体制改革进一步深化,高校办公室承担的责任也越来越繁重复杂,其各项职能也在不断调整、扩展、深化和提高。高校办公室既是为学校教学科研及教职工服务的一个管理工作平台,更是领导实现管理职能的首要管理机构,其工作水平、工作状态对高校教育事业发展有着重要的意义。

一、高校办公室的主要职能

1.沟通协调职能。所谓沟通协调,就是对资源和信息进行梳理,将紊乱变有序,将复杂变简化的过程。办公室的沟通协调工作包括了纵向协调和横向协调。纵向协调即构建畅通的上下级沟通渠道,上令下行,下情上知,形成全校上下紧密配合,协同一致的良好局面;横向协调即做好联系高校与上级机关及校内各教学部门、行政部门、党群部门的纽带,使高校的各项工都能融洽和谐地开展。

2.督查督办职能。督查督办职能是高校办公室工作的重要组成部分,是衡量一个学校管理水平的标志。高校督查督办的职能对保证党和国家的各项方针、政策及时贯彻落实,保证本单位重要行政决策、工作部署得以有效实施都起到不可或缺的作用。

3.辅助决策和参谋职能。辅助学校领导的科学决策就是高校办公室的辅助决策作用,它要求能够为领导及时提供对策性建议和意见。高校办公室要很好地将参谋作用发挥出来,就需要工作人员有全面的素质,并且要对学校教学、科研等各方面情况有所了解,这样才能很好地辅助领导,为领导提建议、出主意。

4.窗口职能。高校办公室作为学校窗口既对内又对外,它代表着学校的形象。办公室对外是与兄弟单位、兄弟院校、外国高校、各级行政主管部门及研究机构联系和沟通的窗口,对内是为学校各部门、师生和领导服务的窗口。

二、当前高校办公室工作存在的问题

1.缺乏总体的规划和目标。大多数办公室的工作人员并没有对办公室任务制定长远的总体规划,不清楚下一步具体要做什么,往往是今日事今日毕,明日复明日,没有一个长远的规划,以致工作态度不积极主动。

2.对服务的对象认知不清。办公室的服务对象不仅是学校的领导,更要面向全校广大师生服务。很多时候不能因为完成领导布置的工作就认定万事大吉,还应该多深入群众,了解师生的真正诉求,妥善接待来访群众,真正做好办公室应尽的责任和义务。

3.工作创新意识薄弱。高校的行政部门在工作流程和方法上,更多的是沿袭原有的固定的管理方式和工作理念,然而在现代化的教育中,教育技术日新月异,不能因为保留固有的理念而不提出有建设性的创新举措。

三、问题产生原因

1.客观上领导没有给予足够的关注。很多领导在认知上对办公室的定义就是“勤杂”部门,其工作人员只需要对领导布置的每一项工作进行贯彻落实。久而久之,造成了办公室人员在其他部门眼中只是层级上的管理者,而在实际工作中却得不到应有的重视,工作人员的工作热情也就慢慢减退了。

2.主观思想认识与综合素质不到位。部分高校的办公室管理人员存在素质不够高,学历参差不齐,来源途径多种多样等诸多现象。一方面由于部分高校在引进人才时,受制于诸多政策规定等客观因素限制,人员岗位配备不尽合理。另一方面,高校在后续工作中,缺乏定期对办公室工作人员进行技能培训方面的安排,导致老员工停滞不前,新员工进步缓慢,进而影响办公室人员整体素质。

3.缺乏足够的奖惩机制。奖惩制度是促进工作有效完成的重要途径,奖惩制度的缺失,使得办公室人员的工作态度不积极。在高标准

或额外完成工作后,没有相应的奖励,久而久之工作人员工作上动力不足;在工作中出现错误时,没有应有的惩罚措施,使得办公室业务裹足不前。

4.受发展观念的困扰。高校办公室工作人员一般都不能从事教学类的工作,未来高校一旦进行机构改革重组,办公室行政人员往往是首当其冲的调整对象。在调整工作后,他们在心理上很难接受岗位调整,而且也很难在短时期内适应新的工作岗位。对办公室工作未来发展目标不确定性的考虑,让工作人员对自身的未来充满担忧。

四、优化高校办公室工作的举措

1.强化服务意识和服务理念。高校办公室工作职能涉及学校的方方面面,作为学校的综合办事部门,服务性是它的突出特点之一。只有具有良好的服务意识,加强对自身服务工作职能的认识,才能更好地服务于领导,服务于教职工。对于办公室的日常工作,不论是撰写材料、文件收发,还是协调办事、接待来访、物品管理等各项工作都要细化,并以高度负责的态度,一丝不苟的进行落实。虽然办公室工作繁杂琐碎、机动性强、预见性弱,工作成绩不明显,但是作为学校的核心部门,办公室工作人员一定要认识到自身工作的重要性,加强责任意识、服务意识,端正工作态度,统筹兼顾考虑,为领导分忧,为各部门解难,为教职工服务。

2.注重社交礼仪,强化公关能力。学校办公室是学校与上级部门、兄弟院校及师生家长接触最频繁的部门之一,是展现学校形象的重要窗口。这一特点不仅要求办公室工作人员注重待人接物上的细节,语言行动上的细节,还客观要求工作人员以积极良好的心态做好窗口工作。只有办公室工作人员提高公关能力,提升自身素质,才能提高办公室的工作效率,更好地实现工作职能。

3.完善各项规章制度,加强规范化管理。没有规矩,不成方圆。无论是在古代还是在现代,健全有效的管理制度是保障工作顺利展开的必要基础。根据办公室工作特点,制定相关制度,明确办公室岗位职责、考核奖惩制度、人员管理制度、文件管理制度、文件起草审核等各项制度。让办公室工作人员明确分工,了解流程,确保工作有制度可用,有依据可查,提高工作效率。

4.加强人才队伍的培养。一方面可以定期组织办公室工作人员进行理论学习与办公业务培训,使办公室工作更科学化、制度化、规范化,从而提高办公室工作效率,提升管理服务工作水平。另一方面还可以通过对外交流、总结座谈、短期培训、继续教育等方式方法来加强学习,提高办公室人员的整体素质,使其具有较高的办公室管理水平,具备良好的职业道德、精明能干的业务能力、适应高校发展的工作技能。使办公室工作人员不仅能圆满完成本职工作,而且能从容应对各种突发情况,确保各项工作有条不紊地开展。

5.创建和谐向上的工作环境。高校办公室责任大、任务重,这就要求要以科学发展观为指导,不断加强和改进办公室工作。在压力大、人手紧、要求高、任务重的情况下,要努力营造积极向上、和谐宽松的工作环境,调动和激发全体成员的工作热情,打造规范有序、公平民主、团结向上、和谐发展的办公室环境。同时要求办公室工作人员充分摆正自己的位置,开拓创新,不断总结和提高各项能力,使办公室管理更加规范,决策更加科学,服务更加周到,为高校各项事业的全面发展做出贡献。

参考文献:

- [1]常华.浅议高校办公室工作[J].中华现代教育,2009年,第42期.
- [2]卓文杰.新时期高校办公室工作探微[J].福建高教研究,2008年,第6期.
- [3]郭红.对独立学院办公室工作的认识[J].中国校外教育,2009年,第9期.
- [4]蒋慧.做好办公室工作浅谈[J].北方经贸,2010年,第6期.