

浅析我国民办高校二级学院行政管理工作中存在的问题及优化策略

冯曼菲

(南京传媒学院, 江苏 南京 210000)

摘要: 随着新时代教育改革的不断深化, 我国民办高校规模实现了跨越式的增长, 在实行二级学院管理模式的趋势下, 行政管理工作的必要性日益增长, 建立可持续性发展的行政管理制度对于改善新时代民办高校的教学和管理水平有着重要意义。

关键词: 民办高校; 二级学院; 行政管理

本文以民办高校二级学院综合办主任岗位工作为例, 从二级学院行政管理工作的必要性出发, 分析行政管理岗位所需要具备的素质及主要问题, 找出工作痛点, 提出合理的优化策略, 希望能为民办二级学院的行政管理工作提供参考。

一、民办高校二级学院行政管理工作的特性

(一) 枢纽的作用

二级学院行政管理岗位是全院承上启下、内外沟通、左右协调的枢纽。对内部层面, 行政管理岗位不仅是二级学院的执行者, 同时也是学院领导的参谋助手; 对外层面, 是连接学校各个职能部门的枢纽, 起到沟通和连接作用。

二级学院行政管理岗位在二级学院的建设中发挥多重角色, 包含人事、宣传、收发文件、起草制度、财务和后勤服务管理等工作。协调学院与学校职能部门、兄弟部门、上级领导、合作企业、教职工和学生进行有效沟通, 保障学院日常工作能够稳定运行的同时也是信息中转站, 是学院发展中的重要岗位。

(二) 统筹的作用

民办高校作为我国高等教育组成的重要部分, 对培养应用型人才、产教融合方面产生了明显的提升作用。二级学院的行政管理岗位是双向的管理部门, 同时进行着上传下达的作用, 统筹处理学院整体的众多工作, 基于此, 逻辑和效率是行政管理工作中比较重要的两个工作属性。行政管理人员通过对各类文件、工作的梳理, 必须要快速整理出轻重缓急的工作, 协调各相关部门合理、高效地完成工作目标, 二级学院高效的运作亟需快捷、实用的行政管理制度做支撑。

(三) 创新发展的作用

经过近三十年的发展, 民办高校的规模与日俱增, 二级学院的组织框架日益增加, 对行政管理工作也提出了新的要求。相比较教学和学生管理工作, 行政管理的工作更有一定的灵活度。它可以体现在多职能、多类型、多角度等方面。民办高校的核心竞争力通常体现在培养应用型本科人才, 在“以人为本”的新概念时代, 行政管理工作也在不断创新发展。不再拘泥于传统的基础工作, 更多体现在内涵式的培养。通过创新式发展二级学院的行政管理岗位工作, 不仅可以做到丰富学院文化、提升办公氛围, 从而做到有温度的管理模式, 进一步增强教职工归属感, 专注于岗位的工作开展, 对于学生层面, 可以加入实践教学、第二课堂等行政服务, 全方位凸显“三全育人”理念, 使学生积极适应市场、社会需求, “以人为本”构建的二级学院行政管理体系有助于推动学院的可持续性发展。

二、民办高校二级学院行政管理岗位需具备的素质

(一) 思想政治素质

20世纪50年代, 全国高校实行的是校、系模式, 随着教育体制的发展, 二级学院是高校中可以独立管理, 有一定行政与教学管理权

力的基础教学单位, 行政管理岗位的重要性也日益增长。习近平总书记在全国教育大会上指出: “思想政治工作是学校各项工作的生命线、各级党委、各级教育主管部门、学校党组织都必须紧紧抓在手上。”

行政管理岗位是二级学院思想政治素养的风向标。在工作过程中, 行政人员需要树立正确的思想意识观念, 及时传递给学院教职工。二级学院行政管理人员的思想政治教育主要以参加学院党支部思政主题会和自主学习为主要方式, 通过学习, 一是了解最新政策法规; 二是通过学院党支部组织的学习会, 以交流、自我批评等方式将思想政治观念真正入心、入脑; 三是以纸媒和新媒体渠道, 多措并举不断加强自我学习意识, 提高思想政治站位。随着二级学院的规模不断发展, 行政管理岗位承担的责任也逐步增加, 导致思想政治理论学习的时间较少, 延缓了行政管理人员思想政治素质的提升。

(二) 团队协作素质

高校行政管理工作是指通过统筹、方案和落地等方式, 协调人力、财力和物力资源来实现目标的一个管理方式。在工作具体实施的过程中, 是需要高度的协调和统筹能力才能确保工作目标能够高效达成, 因此, 团队协作精神是管理岗位不可或缺的一个重要因素。日常管理中, 二级学院的行政、学工办、教学办工作属性区分明显化, 但是在全院重要的工作节点中, 行政管理人员发挥重要作用。例如, 每学年的新学期开学典礼, 前期需要行政管理人员制定整体的工作计划, 根据不同部门分管的工作范围, 合理分解工作任务, 执行期间, 行政人员需保障后勤工作平稳运行, 也要及时处理临时突发事件, 基于此, 团队协作素质也是能反映出学院行政管理人员的综合素质。

(三) 心理素质

行政管理工作对比教学和学工管理工作, 工作任务是较为冗杂的。行政管理人员在面对工作时, 心理素质也是决定工作目标是否能高效达成的关键之一。行政管理人员经常会需要解决临时并且重要的工作任务, 面对几项高强度的工作同时进行, 强大的心理素质有利于行政工作的有序进行, 也是每个行政管理人员必备的素质。近年来, 二级学院的增设使得行政管理岗位需要在学校和学院层面搭建好沟通桥梁, 在工作过程中, 一些制度和政策需要行政管理人员严格和缜密地去执行, 难免学院教职工会对行政人员产生过于刻板、不灵活的印象, 从而不完全配合学院的行政工作, 给工作开展带来一些问题。行政管理人员在认真工作的同时, 因为工作需求不被理解的情况也经常发生, 长期处于这种微妙的人际关系, 使得行政人员内心难免对本职工作产生压抑和疲惫感。如果没有重视和调整行政管理人员的心理问题, 职业倦怠化现象会越来越严重, 直接影响二级学院和高校稳定发展。

三、民办二级学院行政管理工作的主要问题

(一) 工作繁杂

民办高校二级学院的行政管理岗位, 岗位人数设定一直是较

少的,这一现象和二级学院规模逐年增长的趋势是不符合的。整体民办高校的行政岗位都是缺一补一,对比同在高校任职的教师岗位,是根据二级学院的专业学科设置增加专职教师的人数,所以会存在行政人员岗位发展失衡的趋势。此外,行政管理工作人员需要做好学院重要文件起草、文件收发、收集存档、跟踪督促、统筹组织等一系列综合性的工作,造成行政管理工作面向的维度比较广,工作事项非常繁杂。目前,民办高校的工作信息传递模式依然以线下纸质流转单为主要形式,需要消耗行政人员大量的时间和精力进行层层审批。行政管理人员更要具备一定的奉献精神,面对临时性的重要工作必须在工作之余加班加点完成,由于以上原因,行政人员没有时间提升业务能力,导致在实际工作中工作成效不明显,进步慢,直接拉低对本岗位成就感和满足感,最终使得行政人员无法适应新时代的行政工作发展要求。

(二) 专业素质参差不齐

担任二级学院的行政管理人员需要较强的文字功底和良好的管理理念。高校日常运行中,行政岗位涉及的工作面广、工作量大,会被误定义为“打杂”岗位,学院的各项通知、公文都需要行政管理人员统一撰写,但是行政管理岗通常由教学秘书或非管理专业的教职工担任,缺少专业的管理理念,导致在行政管理工作上,行政人员管理混乱,没有工作主次的运行,拖垮学院整体的工作效率。

(三) 岗位薪资低

二级学院在教学管理上,通常以“以赛促教”的教学模式促进学科和教师岗位的发展,鼓励教师通过竞赛、科研和各项技能比赛提升教学水平,教师通过专业赛道的活动可以获得一部分的科研经费从而更加精进于教学工作。行政人员由于缺少相关的技能性的比赛,收入与教师岗的差距也会越来越大,会导致对于行政岗位的积极性会降低。

(四) 晋升难度大

教学和科研是高校发展的关键因素,教师是高校中占比最大的群体。虽然行政人员在二级学院中的角色不可替代,但与教师群体相比较而言,行政人员因专业和岗位的不同,并不是被放在首要的重视度上。二级学院在年度评优评先方面,学校或学院的政策基于在岗的教职工数量,会倾斜于专业教师,同时也会以教研室为单位,从中推选出优秀人选,对比于行政人员而言,在数量上,行政人员不足以达到团体的大基数,在工作任务上,行政人员的工作量也没有比教师减少很多。如果二级学院的行政人员想要转为专职教师岗,极少有行政人员可以满足专职教师岗位设置的博士及以上学历的教育背景,导致行政人员被限制职业发展,不满足转岗学历,就达不到转岗的硬性条件。综上,行政人员从直观的薪资和晋升的途径上收窄了很多,从而导致工作积极性下降,效率降低。

四、民办二级学院行政管理工作的优化策略

(一) 无纸化工作模式

行政管理岗位是二级学院运转的枢纽,实现着各个部门的沟通。由于部门工作性质都不一样,在办公过程中,需要建立统一的行政制度文件、规则,达到在行政工作层面的统一。随着社会的发展,大数据时代已经到来,线上办公趋势逐渐成为主流模式。民办高校也应该不断变换办公模式,运用好新媒体技术,达到适应社会同时提高工作效率的成效。二级学院行政管理人员应该有效利用学校的线上办公平台,优化各项工作流程,建立线上审批机制,一是节省扭转时间,在传达工作要求的同时,形成点对点的工作对接形式,二是实现工作消息的层层传递,省去各个层级传递消息的时间。

(二) 重视行政人员专业素质培训

我国高等教育事业的规模在近年来一直处于上升趋势,民办高校的办学规模也是越来越大。二级学院行政管理人员也处于机

遇与挑战并存的现状。行政管理人员的专业素质与学院整体工作运行的效率直接挂钩。在高校中,对于行政管理人员工作的考核指标,比较单一,只有年底考核的综合指标,并没有相对应的专业素质的指标考核。所以在招聘行政管理人员的过程中,学校和学院可以增加专业素质的考核,综合招聘人员的教育背景,工作经历是否符合岗位要求。此外,高校应该提高行政人员的专业素质,按照工作实际需求增加对于行政管理人员的专项培训和对外学习活动,包含但不限于提升管理思维,优化现有管理模式等。

通过不同路径的培训,对于高校行政管理人员的工作素质提升是非常有必要的。不仅可以帮助行政人员树立正确的管理观念,也可以在社会层面,比较企业与高校的行政管理理念的异同之处,去其糟粕取其精华,精进管理思维,为之后的行政管理工作打下坚实的基础。

(三) 提高薪酬待遇

民办高校与公办高校是具有相同的法律地位的。在办学过程中,两种办学性质的学校在教学、行政任务也是统一的。相对于公办高校,民办高校的经费来源单一,在整体政策偏向教学导向的情况下,学校会优先考虑对学校发展提供重要的教学岗位,而忽略了行政管理岗位,经常出现一岗多职的情况。为保障民办高校行政管理工作的可持续发展,高校要科学的设置行政管理人员的薪资体系,综合行政人员的专业背景、教育程度和专业素养,制定符合管理人才的薪酬待遇,以此激励行政管理人员的责任意识和创新精神,同时也提升了二级学院行政管理岗位的综合水平。

(四) 平衡发展观念

民办高校为了提高行政管理能力,参照政府部门结构,设置了大量的管理机构。在二级学院中,教学的重要性是最大的,所以在岗位的增设和发展中有着更多的政策和经费的倾斜。教师岗位通常不需要每天坐班,工作时间内有更多的灵活性,各类关于教学的津贴和补助也多于行政人员,以上几种因素造成了行政人员对工作的积极性不高,易造成职业倦怠。二级学院可以尝试在行政岗位上设置“以制促管”的管理模式,以制定管理制度促进行政管理人员提升岗位认知属性,达到提高岗位职业素养和学院办事效率的最终目标。

二级学院要重视行政管理人员的岗位发展,科学的进行工作分工,在评职称的制度上,打通不同岗位的职称评定,使得行政人员不再固定职业晋升道路,激励行政人员提升自我,学习新知识和理念,以健全的激励体制不断加强二级学院整体素质的提升,也给予不同岗位的教职工相同的重视观念。

五、结语

本文旨在探讨我国民办高校二级学院行政管理工作的现状,针对突出问题提出优化策略,本文从民办高校和二级学院层面分析了行政管理的优化策略,即适应新时代行政体系的变化和自我提升。行政管理的工作模式是持续性行为,对于民办高校二级学院的发展起着重要的作用,通过科学化的管理,平衡式发展,才能从根本提升行政管理的工作效率,更好地服务学校师生。

参考文献:

- [1] 郭锦云. 应用型民办本科院校行政管理工作的现状及改革[J]. 齐齐哈尔师范高等专科学校学报, 2022(03): 88-91.
- [2] 汪雷蕾. 浅析我国民办高校行政管理工作中存在的问题及优化策略[J]. 决策探索(中), 2021(10): 90-91.
- [3] 杨听韵. “三全育人”视角下高校二级学院行政管理推进探讨[J]. 西部素质教育, 2023, 9(15): 58-61.
- [4] 李璐. 民办高校行政管理智能化研究[J]. 科教导刊, 2023(36): 37-39.