

打造“双一流”建设 优化办公室管理

陈思燕

(中山大学新华学院健康学院, 广东 广州 510520)

摘要: 办公是当前高校管理工作的重要组成部分。随着当前教育的不断推进,对于高校办公室管理工作也提出了更高的要求,需要对高校日常的教育教学工作加以密切融合,从而构建更具管理质量以及效率的科学管理体系。因此,高校需要加强对办公室管理工作重要性的认识,采用多种有效措施来促进高校办公室管理质量及效率的提升。基于此,本文主要对在打造“双一流”建设背景下,深入探究如何实现高校办公室优化管理的具体策略,以期能够为高校办公室更好地开展管理工作,进而为推动高校学生实现更好地发展提供必要的帮助。

关键词: 高校;“双一流”建设;办公室管理;优化策略

办公室是高校内外连接的通道,担负着综合协调以及监督检查等重要职责,对高校日常的管理工作发挥着重要的协调与承转作用。随着当前高校教育管理改革的不断深入,高校办公室在其中发挥的作用也愈加重要,因此如何强化高校办公室的管理效果已经成为当前人们所密切关注的话题,有着非常重要的现实意义与价值。

一、高校办公室的特殊性

(一) 服务内容的特殊性

办公室服务的内容是以所在单位的具体职能为参考,对于高校办公室而言其日常工作则需要围绕人才培养这一办学目标为出发点。由于人才培养工作有着自身的特殊性,因此高校办公室在管理内容上要服从学校的人才培养工作,与教学及科研联系性较强。

(二) 协调对象的特殊性

高校办公室的协调对象除了校内行政部门、校外相关单位、教学部门之外还包括教师与学生,这也与其他办公室所不同之处。高校内汇聚了大量的专业化人才,因此要求办公室在工作方式上要加强改进与优化,针对协调对象的特殊性,为其提供更加人性化的服务。

(三) 自身定位的特殊性

办公室作为一个行政部门,为高校的日常运行提供服务。高校办公室人员虽然名义上是教师,但是由于受到繁重的工作压力束缚,基本上很少会参与科研工作,因此在以教学为中心的高校内,办公室工作人员自身的定位存在明显的特殊性。

二、高校办公室管理工作与教育管理学的融合的重要作用

(一) 沟通方面的作用

沟通是高校办公室在实际工作中的必备技能,它不仅需要负责校内外的沟通协调,同时也是高校内部各个部门之间进行交流与合作的主要纽带。高校办公室的日常办公程序是比较繁琐的,它凭借自身所掌握的信息能够为高校各个部门之间开展有效地协

调与沟通提供帮助,进而促使各部门形成一个有机整体,共同为高校的发展以及学生的正常学习、生活做出贡献。因此,高校办公室在高校中发挥着重要的沟通作用。

(二) 服务方面的作用

服务职能作为高校办公室众多职能中非常重要的组成部分。由于办公室的日常工作涵盖了高校日常运作的方方面面。因此能够为高校的运行、管理、教职工发展以及学生的发展提供非常全面的服务。这种服务职能是面向全体师生而言的,以满足师生的实际需求为根本出发点,因此在高校中发挥着重要的作用。

(三) 建议和管理方面的作用

高校自身的发展势必需要综合考虑到教师以及学生的实际发现需求。由于高校办公室掌握了较为全面的师生信息,因此能够为高校在发展过程中所做出的各项决策、为日常教学以及行政管理工作提供完善的建议等。因此,办公室可以为高校的发展发挥出建议以及管理反面的重要作用。

三、当前高校办公室管理存在的问题

(一) 机制体制不健全

高校办公室的工作比较繁琐,需要对每件事做到认真处理。然而就目前而言,高校办公室在日常管理中依然存在着沿用过去的传统经验方法开展工作的问題,忽略了所有的事物都是不断变化发展的,没有加强对新问题、新情况的探究。高校办公室的管理水平是以处理好事务性工作为标准,导致办公室其他职能的发挥受到了限制。另外,高校办公室在开展管理工作时,还存在着制度不完善、程序不规范的问题,这也是导致其工作效率无法提升的主要因素,甚至还会出现工作失误的现象。

(二) 职能发挥不完善

高校办公室主要负责处理综合性的事务,工作涉及面非常广泛,工作的内容也异常的琐碎,这些都会导致办公室的其他职能发挥受到限制。办公室工作人员每天面对的都是日常事务、领导交办的事务以及各种突发事件,没有精力去增强自身的职能。在这种环境下,高校办公室管理工作多项职能被大大地削弱。

(三) 人员素质须提高

高校办公室的人员大都来自于不同的岗位,他们的专业、背景差异性比较显著,因此在办公室专业技能方面存在明显的缺陷。再加上办公室日常工作比较繁重,工作人员很难抽出时间参与系统性的学习与培训,往往只是凭借自身以往的经验来处理事务,在当前高校快速发展的新形势下显得力不从心,综合素质有待进一步提升。

四、高校办公室优化管理策略

(一) 明确办公室管理的各项职能

首先,充分发挥自身的综合协调职能。在高校日常教学管理

工作时,如何做好各类关系矛盾的调整进而实现统一化管理是办公室的主要任务之一。高校办公室管理工作比较繁琐,不可避免地会产生各种形式的矛盾,因此需要采用科学的协调沟通技巧来化解矛盾,例如校内外教学资源地协调、各部门之间联系与沟通的协调、财力以及人力使用方面的协调等,为学生能够实现更高地学习与发展创设良好的环境。

其次,充分发挥办公室监督检查职能。监督检查职能是高校办公室管理工作的重要职能之一,同时也能够为相关政策及批示加以落实提供重要的保障。在监督检查职能的作用下,可以对高校日常运行情况进行检查,及时发现问题并且予以纠正。监督检查职能还能够从高校实际运行过程中获取丰富而又精准的实时信息,进而为高校所处相关的决策提供必要的的数据支撑,提升决策的科学水平。

最后,充分发挥办公室的建议、管理职能。一方面由于办公室作为综合性较强的管理部门,能够接触更为全面的信息,在提供高校发展提供建议时能够更加全面、系统化;另一方面办公室以其自身加强的综合管理性质,可以促使管理工作变得更加条理化、有序化,从而为高校整体管理工作奠定坚实的基础。

(二) 提高办公室管理的科学化程度

首先,明确自身的分工并且构建合理的结构。现阶段,大多数高校都已经实行了岗位责任制度,对于传统管理模式下效率低下的问题进行了改进。然而,岗位责任制管理模式也存在诸多不完善的地方,这也就使得为了进一步提升高校办公室管理结构的合理性,需要加强优化人员结构,引进专业的外来管理人才,促使办公室内部形成知识结构互补的理想状态。需要对办公室的布局进行调整,将人员结构关系加以理顺,责任划分到个人,充分发挥个人的优点,推动高校办公室管理结构实现更加科学合理化的发展。

其次,建立健全的制度。健全的制度能够为高校办公室管理工作实现科学化提供重要的保障。在建立相关制度时需要与办公室日常管理工作实际相结合,从而有效避免繁杂的事务导致整体管理工作杂乱无序,严重影响到办公室工作效率的提升。为了进一步促进办公室管理工作实现正常化与科学化的开展,还需要加强对常规性工作程序化的过度,对于事务处理的先后顺序、具体步骤以及具体的工作要求加以明确,尽可能降低出错频率,促进管理效率的有效提升。比如说可以实行科学的奖惩制度、岗位责任制以及绩效考核制等制度,各制度相互配合,共同为办公室实现科学化的管理增添助力。

最后,采用现代化的管理手段。将教育管理学相关的内容引进到办公室管理工作中,需要相关人员加强对现代化管理手段的使用,从而做到从全局角度出发对教学资源以及办公资源进行科学全面地管理。高校办公室可以利用计算机以及现代化的信息技术来实施统筹管理,促进办公室管理工作变得更加有条理,同时也能够为办公室管理提供更加高效且安全的发展空间,全面实现自动化办公,以便提高办公室管理对各项教学资源的有效调配。

(三) 加强办公室管理队伍建设

首先,需要转变传统的管理理念,进而促进高校办公室管理工作质量以及效率的全面提升。一方面可以引导办公室人员树立起正确的服务理念,对于原来“日常工作就是管理各种资料和事务”的观念加以转变,积极主动递将自身的管理范围进行扩大,从而掌握更加全面丰富的信息资源,以便于能够为高校领导在做出相关的决策、校务的开展方向以及全体师生实现更好发展提供全面而又优质化的服务;另一方面还可以要求办公室工作人员树立起创新发展的理念。要做到与时俱进,紧跟时代发展的步伐,在日常管理工作中,将自身的创造与创新能力加以充分发挥,根据实际情况提出新的见解与看法,为高校领导做出决策发挥出关键的参谋作用,为管理工作实现创新性发展提供必要的帮助;同时办公室人员还需要树立起效率的观念。注重对以往工作中所秉持的思维进行转变,树立起正确的效率观念,积极主动地参与到提升日常管理工作效率及质量中去,并且学会从全局的角度出发对校内外的各项事务加以解决以及实现对教育资源的合理调配,将教育管理相关理念更深层次地渗透到日常工作中。

其次,采用有效措施来提升办公室管理人员的综合素质。一方面要切实提升办公室管理人员自身的思想觉悟以及政治素养,要求其能够主动认识到自身所担负的育人的重要职责,并且能够做到对党的方针与政策加以全面有效地贯彻落实,在思想层面上与我党时刻保持高度的统一,自觉维护本校的对外形象以及权威性,切忌因为政策性的错误而对管理质量造成不利的影响;另一方面需要切实提升办公室管理人员的业务素质以及综合能力,具体包括文秘知识、管理知识、法律知识、档案管理能力等,加强对其开展教育管理理论相关的培训活动以及高校在专业设置、教职工结构、学生综合情况、学科建设情况以及科研成果等方面有更加深入的了解,将办公室管理人员逐步培养成为一个全能的专业化管理人才。

五、结语

总而言之,在现阶段的高校办公室管理工作当中,由于部分高校对于办公室管理工作的重要性缺乏必要认识,因此导致所开展的各项管理工作无法为高校的正常运转以及师生的有效发展提供帮助。基于此,在打造“双一流”建设的大背景下,高校需要采取有效措施来对办公室管理工作进行改革与创新,将现代教育观力学的相关理论融入到日常管理工作中,全面提升办公室管理的质量和效率,进而为高校实现更好发展提供切实的帮助。

参考文献:

- [1] 白云.有关提升高校办公室管理水平的若干对策思考[J].办公室业务,2018(17).
- [2] 马小渭.高校办公室管理中的问题及对策研究[D].山东师范大学,2016.
- [3] 汪永红.思考:提升高校办公室管理水平的若干思考[J].教育教学论坛,2017(20).
- [4] 谭明.高校办公室工作效能优化之路径探析[J].中国石油大学胜利学院学报,2017(2)..