

提高办文办会办事能力 助推学校内涵式发展

曾君兰

(广东外语外贸大学南国商学院, 广东 广州 510000)

摘要: 办文、办会、办事是高校办公室重要的日常工作, 本文结合工作实际, 总结了有关工作做法, 提出了如何提高办文办会办事能力的有关措施, 进一步助推学校的发展。

关键词: 高校办公室; 办文; 办会; 办事

高校办公室是学校的综合管理机构和中枢机构, 发挥着参谋、沟通、协调、联系的重要作用, 主要职责是协助领导处理好各项办公室事务, 包括文件的处理工作、会议的组织工作、以及有关事务性的工作, 总的来说是“办文、办会、办事”三办工作。近年来, 我国高等教育持续快速发展, 独立学院正在积极推进转设中的各项指标的达标工作, 而学校转设后, 必定要以提高质量和优化结构进行内涵式发展, 在重要的机遇和挑战面前, 办公室的作用如何得到充分发挥, 来进一步助推学校发展, 对办公室办文、办会、办事质量要求会更高。

一、规范办文

公文处理的规范显示着高校办公室的办事能力和水平, 主要涉及公文撰写、公文办理、公文归档等各方面, 文秘工作者在工作过程中, 要努力提高各项工作水平, 切实提高公文处理的质量, 真正起到以文辅政的作用。

(一) 公文撰写方面

公文撰写是高校文秘人员最重要的业务, 当好办公室的笔杆子, 高质量完成文稿起草工作, 确保学校各项工作的正常开展。

1. 要熟悉了解学校的发展历程, 明确学校的发展前景, 对学校教育教学、科研建设、规划建设、人事工作等各方面工作要有全面把握, 为文件的起草奠定良好的基础。

2. 要对报告类、请示类、通知类、决定类、函件类等各文种文件, 各类活动讲话稿、工作报告、政府报告等各类讲话稿材料, 各部门总结、政府工作总结等各类总结性材料, 各部门工作要点、政府工作计划等计划类材料, 各部门规划、学校规划、政府规划等规划类材料进行分类, 正确把握写作方向, 并通过“多看、多思、多写、多悟”来提高文字水平。

3. 可通过参加上级部门召开的视频会议、学校党政联席会议、学校战略研讨会、各分管校领导召开的专项会议, 进一步熟悉了解高等教育, 了解领导的思想方针, 摸透领导的工作模式, 不断提高自己的思维能力、认知能力。

4. 加强公文基础知识学习, 通过自学、参加公文写作培训、外出交流等方式, 不断研究公文的写作技巧、写作方式和写作能力。

(二) 公文办理方面。

1. 发文办理

一是关于发文排版, 要严格按照《党政机关公文处理工作条

例》, 严格要求做好公文的字体、字号、页边距、行距等固定格式的排版工作。二是关于发文审核。重点审核行文理由、依据是否充分准确, 公文文种是否准确, 正文内容是否符合党的路线方针和国家法律法规, 语句是否通顺、是否有错别字、内容是否完整准确简洁表达发文意图, 文件是否经过充分沟通达成一致意见等。三是关于发文印发。文件印发之前, 文秘人员还需对发文再进行进一步审核, 确认无误后由发文负责人确定发文字号, 按照主送范围确定印制份数。公文印制完毕后, 发文负责人应当对公文的文字、格式和印刷质量进行检查。检查无误后进行申请规范盖章, 最后根据主送单位范围进行下发。可以建立校内收文员联络群, 每次文件上传至发文系统后, 在群内进行提醒收文员收文。此外, 为进一步规范统计收文数量, 每周可制作校内公文发布清单, 上传至收文系统, 以便各部门收文员核对本周收文情况, 确保收文无遗漏。

2. 收文办理

设立专人负责收文, 对上级部门下发的文件、讲话稿、简报进行签收、登记、初审、拟办、批办、承办全过程跟踪, 并制作收文登记表, 对领导批办的意见和部门进行登记, 并及时跟进处理情况。

(三) 公文归档方面

由收文和发文负责人分别负责公文的归档和管理工作。笔者根据平时工作中出现的问题提出相应的解决措施。

1. 针对文秘人员档案意识不够提出的解决措施。要将文档归档管理纳入文秘人员工作培训, 着重培训存档的方式和方法, 帮助文秘人员掌握公文归档的科学方法; 纳入岗位职责中, 不断加强文秘人员的文档管理能力和责任意识, 有效提升公文归档水平的提升。

2. 针对高校文秘人员流动性较大导致档案断层的解决措施。要加强过程监督, 文秘人员离职时, 要做好工作的交接, 并且完整地做好工作材料的存档工作, 同时办公室或科室负责人要定期进行办公室或科室材料归档的检查工作, 提高监督力度。

二、细致办会

办会是办公室三办工作之一, 会务工作开展的质量高低将直接展示出学校的形象, 需要文秘人员进行认真的准备和周密的思考。

(一) 提前做好会前准备工作。

1. 负责会议的工作人员要先领会会议内容, 及时跟组织召开会议的领导进行沟通, 确定会议的主题、会议召开的目的、会议需要达到的效果。

2. 确定会议议题后, 将议题主题提交相关分管校领导和职能

部门进行准备会议材料,以便会议材料和会务工作可同时进行。

3.制定会议方案,大型的会议可以适当成立相关的工作小组,召开专项工作会议,将任务进行分解布置,各司其职;小型的会议可由办公室统筹安排。会议方案需要包括会议的日程安排、参会人员用餐安排、住房安排、参会座位安排等,涉及吃住行等方面。四是做好参会人员的通知工作。待会议主题和会议方案经领导确定后,办公室需起草并发布会议通知,会议通知需要包括会议主题、参会人员、会议时间和地点、注意事项等。注意会前需确认各相关单位及参会人员的通知工作。五是做好会议现场的筹备工作,需准备茶水、会议材料、麦克风、水牌、PPT、电脑、签到表等。

(二)灵活处理会期变动工作。

1.做好会议报到和签到工作,做好参会人员的指引工作。

2.做好会议服务工作,包括茶水的准备、材料的检查、以及各项突发的情况处理工作。

3.做好会议记录,建立专门工作记录本,会议内容确保内容完整、逻辑严密、笔记清晰、有据可查。决策领导的主要观点和内容不错记、不漏记。

4.做好会场拍摄工作,根据会场提前做好拍摄角度,并挑选出照片写好新闻稿,做好会议资料存底。

5.会议结束后,视情况选择合适地点进行集体合影留念,组织参会人员有序离场。

(三)及时整理完成会后工作

1.及时撰写会议纪要,经领导同意签发后,将会议纪要正式印发,及时传达会议精神,需要落实的有关事项,经分管校领导同意后,移交后相关职能部门进行落实,并及时跟进落实情况。

2.会议总结后,对会议整个过程进行再回想、再反思;对工作出现的不足进行登记,以免下次出现同样的错误,对创新的地方进行进一步继承,形成总结性报告,连同整理后的和会议有关的材料一起存档,以便之后会议的开展提供有力的资料来源。

三、耐心办事

办公室除日常办文办会工作,还涉及到服务领导、部门、师生有关事务,事物杂、时间紧、任务重。如何当好管家助手,在办事过程中,文秘人员应该具有服务意识、责任意识、团结意识。

(一)文秘人员办事要有服务意识

办公室人员服务意识好不好,是体现文秘人员职业素养的重要体现。

1.要加强服务理论知识的学习,要充分理解行政工作是服务教学和科研,不能带有畏难情绪,提高自己的服务意识。

2.要提升工作认同感。文秘工作者要认可自己,认同自己的工作职责和工作内容,增强工作的积极性。

3.要做好主动服务工作。主动是敬业的表现,对于处理领导、部门、学生各项事务工作,语气要柔和、服务要到位;对于日常常规性工作,要提前准备、主动着手;对于临时任务,要分轻重缓急、急而不乱。

(二)文秘人员办事要有责任意识

1.认真开展工作

任何一个文秘人员都是独自承担或者开展某一项工作,都起着至关重要的作用,绝不能出现草率、疏忽、大意而导致工作造成损失,要尽心尽力履行好岗位职责,不能给领导、科室拖后腿。

2.规范开展工作

做到事前请示、事后汇报,跟踪落实情况。为确保工作的顺利开展,多向自己的上级领导请示,寻求解决问题的方法,提出自己的看法,以达到共识;对于完成的工作,简略地汇报给上级领导,多交流,多总结。此外,对于分配下去的任务要及时跟踪落实情况。

(三)文秘人员办事要有团结意识

办公室作为学校的协调和桥梁部门,各人员之间、各科室之间、各部门之间都要加强沟通,团结协作。

1.要搭建同事之间的团结桥梁。相互照顾新来的同事,耐心回答新来同事提出的问题,帮助其适应新环境,协助完成有关工作,实现“老带新”。

2.搭建科室之间的团结桥梁,科室的文秘工作人员可能有若干名,具体负责不同的工作内容,各司其职,但是办公室的工作都是具有关联性,当遇到当事人不在的情况下,也可以相互协作,圆满地完成办公室的工作。

3.要搭建部门之间的沟通桥梁,往往一份材料、一份数据的形成都是需要依靠各部门共同完成的,要实现各部门之间信息共享,保障各项工作的顺利开展。

四、结语

总而言之,独立学院转设后要开启谋发展阶段,学校势必会对全体教职员工提出更高的标准和要求,作为文秘工作者,只有不断推进本职工作的专业化、规范化,提高工作能力和水平,才能打造和学校共同发展的命运共同体。

参考文献:

- [1] 张强,李波.浅析如何提高高校办公室办文办会办事效率和水平[J].经营管理者,2018(09):90-91.
- [2] 陈政.强化办文办会办事职能提升高校办公室工作水平[J].办公室业务,2012(23):8-9.
- [3] 林臻珍.高校办公室行政服务水平与质量提升研究[J].福建广播电视大学学报,2021(03):89-91.
- [4] 黄璩.提高办公室文秘工作质量的策略[J].办公室业务,2021(06):90-91.