

# 新时代背景下高校二级学院办公室工作 精细化管理初探

陈 艺

(四川大学历史文化学院, 四川 成都 610041)

**摘要:** 随着高校关于校院两级协同管理、校院两级管理体制 改革等相关举措的实施, 管理重心逐渐由学校下移至二级学院, 学院有了更多自主管理权、办学权和发展空间。新形势下, 高校 二级学院办公室工作面临新挑战, 学院内部治理作用凸显。本文 将精细化管理理念引入二级学院办公室工作, 在充分分析办公室 工作职能特点及现状的基础上, 明确办公室工作精细化管理思路, 并提出切实可行的办公室精细化管理举措。

**关键词:** 二级学院; 办公室工作; 精细化管理

党的十八大以来, 党中央高度重视教育事业, 多次主持会议 审议教育重大议题, 以“简政放权, 放管结合, 优化服务”改革 总体要求, 大力推进高校内部治理体系和治理能力现代化建设。 近年来, 高校提出校院两级协同管理、校院两级管理体制 改革等相关举措, 管理重心逐渐由学校下移至二级学院, 学院有了更多 自主管理权、办学权和发展空间。新形势下, 高校二级学院内部 治理作用凸显, 作为综合性管理部门的学院办公室承担着人才培 养、科研建设、队伍建设等日常管理服务工作, 更是作为学院管 理中心枢纽部门, 发挥着承上启下、内部协调、外部联系等作用。 学院内部治理能力不断提升, 对办公室工作内部结构、工作模式 及内容进行优化, 实现学院办公室管理工作精细化, 对学院整体 运转与发展、高校工作整体效能优化与提升具有重要意义。

## 一、学院办公室工作职能特点及现状

随着校院两级协同管理举措不断推进, 高校管理重心下移, 二级学院办公室工作普遍呈现出内容增加、范围扩大、任务加重 等现象。新形势下学院办公室工作面临新挑战, 工作内容事无巨细, 头绪多、种类多, 需对内对外做好全方位的服务工作。结合当前 高校二级学院办公室工作实际, 可大致把二级学院办公室工作特 点归纳为事务性、协调性、服务性三个方面。

### (一) 事务性

学院办公室工作主要涉及党的建设、人才培养、科学研究、 学科发展、队伍建设、财务管理、对外交流等方面, 具体到学院 政策的制定与执行、公文起草、教学排课、期末监考安排、师生 奖项申报、活动组织、人才引进以及职称评审等都需要办公室工 作参与、执行。学院办公室工作的事务性特点可细分为具有重复 性、常规性、典型周期性工作的日常事务性工作, 以及具有突发 性、紧急性、时间不确定性的突发事务性工作。日常事务性工作通 常难度不大, 一般不会占用太长时间完成, 但必须及时处理, 不可 迟滞不管, 否则可能会影响其他工作开展; 而突发事务性工作通

常不可预测, 无法提前准备, 需在接到任务后立即做出计划并在 执行过程中不断调整。而在实际工作中, 无论是日常事务性工作 还是突发事务性工作, 很多工作虽然相对独立但又需要同时完成, 每项工作的顺利推进都关系到学院的正常运行, 任何一个环节出 错, 都会对学院工作造成直接影响。办公室工作的头绪多、种类 多且内容琐碎等事务性特点需要办公室工作人员各司其职、各尽 其责, 以保障学院工作的正常运行。

### (二) 协调性

办公室工作涉及范围十分广泛, 对内对外都发挥着沟通、联 系的协调作用。对内协调主要是指在学院内部的协调管理, 涉及 学院领导与基层之间, 学院内部各个部门之间, 以及与学院师生 之间的沟通协调, 如联系协调各相关部门推进学院各项决策执行, 及时反映学院基层存在的问题等。对外协调主要是指在学院与学 校、校外单位之间做好联系协调工作, 确保学院与对外各部门沟 通顺畅, 宣传学院正面形象。学院工作的运转需要院内院外多个 环节的高效配合, 办公室紧密联系了院内院外各部门, 承上启下, 确保了各类文件内容和精神的高效传达、各部门之间的有效沟通, 促进了院内院外各个部门间的高效配合, 使各项工作有力有序开展。提升学院办公室工作的协调性是高效推进学院各项工作开展 的前提, 是落实贯彻学校相关政策的基础, 是校院两级实现高质量 协同发展的重要保障。

### (三) 服务性

服务性是学院办公室工作最根本的职能特点。学院办公室工 作的服务宗旨即以人为本, 服务师生、服务学院发展, 将践行管 理育人与服务育人相结合。一是服务师生, 办公室要为教师的教 学科研工作、学生的学习生活提供一切服务保障, 有效解决师生 面临的各类问题, 为教师能专注从事科研教学工作、学生能专心 投入学习提供保障条件。二是服务学院发展, 协助领导对学院发 展进行宏观把控, 办公室承载了各项工作大量的信息、数据和资 料等, 可为领导处理日常事务、制定各项发展决策提供重要依据, 并完成具体决策的落实推进; 同时, 将院内院外各部门、各环节 有机联系起来, 围绕学院中心工作, 为各项工作顺利开展, 加快 学院发展提供保障。

学院办公室是学院各项工作能否顺利运行的关键。然而, 当 前办公室工作往往面临任务繁重、工作头绪多, 导致牵扯精力过多、 效率低下, 以及资源(包括人员)不足的双重压力。

办公室工作无小事, 正是一件件“小事”衔接和推动了各项 工作开展, 将精细化管理理念引入学院办公室工作, 能进一步优

化办公室管理过程,更好发挥高校二级学院办公室职能作用,真正实现提质增效,做到以人为本,为师生服务,为学院发展服务,推动学校内部治理体系和治理能力现代化建设。

## 二、办公室工作精细化管理思路

精细化管理思想起源于“科学管理之父”泰勒,最初被泰勒运用于科学精益工业的生产中。后在1950年被日本制造企业作为管理理念广泛应用,一定程度上推动了日本工业时代经济的崛起。精细化管理即精准化、细致化管理,是建立在常规管理基础上,以高标准、高质量要求严格把控生产工作各项环节,建立程序化、系统化、标准化的管理秩序,实现生产服务精确、高效、有序运行,是社会分工精细化和服务质量精细化对新时期下运行管理的必然要求,也是高校二级学院办公室管理、推进高校内部治理体系和治理能力现代化建设的迫切需要。

### (一) 职能定位精细化

根据学院办公室职能需要,办公室一般涉及办公室主任、本科教务、研究生教务、科研与学科管理、人事管理、财务管理等多个岗位。结合当前高校发展需要,二级学院办公室应精细化岗位配置与职责,并对关键岗位和环节实施精细化管理;各岗位工作人员要明确自身工作职责,精准对位岗位职责,对标任务内容,细化工作内容,责任到人,简化工作流程,提高办公效能,这样才能确保学院工作各环节有效衔接,实现办公室工作人员从执行任务向辅助、参与学院发展的职能意识转变,最大限度发挥办公室工作内在潜能。

### (二) 服务师生精细化

学院办公室工作应把做好服务作为工作中心,坚持以人为本,以人性化服务激发内在活力,促进学院发展。服务精细化的前提是提升服务意识,将被动服务转向主动服务,精准对位服务对象,细化不同服务对象的不同需求,用精准服务打通服务师生的“最后一公里”。在日常工作中,办公室为师生提供全方位、多渠道的精准服务,真正做到为师生排忧解难、为师生办实事。如为教师解读最新政策制度、提供数据填报、辅助项目申报、简化财务报账流程等具有针对性、专业性的服务,让其从繁琐的行政事务中解放出来,把更多精力投入教学科研工作;坚持问题导向,建立沟通交流渠道,及时了解学生动态、响应学生诉求;同时,办公室通过深入科研教学一线,及时反映工作运行中存在的问题,为服务学院发展精准决策提供支持等。

### (三) 队伍建设精细化

新形势背景下,办公室工作涉及的范围越来越广,业务知识越来越多,对办公室队伍的要求也越来越高,办公室人员需要在专业知识、业务能力及工作经验等方面不断提升,但由于办公室工作人员的个人能力参差不齐、岗位需求各不相同,笼统的、一蹴而就的培训方式已不能满足当前办公室工作需求。所以,实施办公室队伍建设精细化管理,细化人才培养工作,结合岗位需要、自身特点、个人发展等方面,制定符合工作人员个人的培养方案,

能精准提升办公室人员各项能力,让个人能力与团队协作结合的效能最大化,实现办公室队伍综合实力的整体提升,切实提高办公室工作运转效率与服务质量。

## 三、实现办公室工作精细化管理举措

### (一) 推进制度化建设,健全办公室工作精细化管理体系

高校党政办公室的管理工作形式较为复杂,涉及的范围十分广泛,假如没有精细化的管理制度进行制约与规范,大部分工作都将处于一个杂乱无章的状态。所以,唯有健全管理制度,规范工作流程,才能够保障工作顺利开展,工作效率才可以获得提升。为了实现这个目标,学院办公室进一步推进制度化建设,建立起有效的规章制度,并在这个基础之上不断地对该制度进行优化与细化,努力让所有工作都能有规可依、有章可循。

### (二) 依托信息化建设,保障办公室工作精细化管理与服务

我们要充分利用新媒体技术,加大对信息获取的力度和强度。同时,善于利用新媒体技术对相关信息进行嫁接组合和提炼处理。如充分运用大数据平台,实现各部门、岗位数据共享,确保数据准确无误,避免数据反复统计等。

### (三) 打造高水平党政工作队伍,全面实现办公室工作精细化管理

高素质、高效率的工作团队是工作成败的关键,要全面实现办公室工作精细化管理必须打造一支高水平党政工作队伍。在工作态度上,要加强作风建设,倡导务实高效的工作作风;在工作质量上,倡导“精细作风”;对处理内部关系上,倡导团结协作的作风;在对外关系上,倡导热情服务的作风;在荣誉、待遇上,倡导“甘于奉献”的作风。同时,加强党政管理人员的理论学习 and 业务能力培训,不断提升党政管理人员的理论修养和工作能力。

## 四、结语

在新时代背景下,高校二级学院办公室工作面临新的挑战,我们要立足新形势,把握新形势,顺应新形势。我们要充分分析当前高校二级学院办公室事务性、协调性和服务性的特点,将精细化管理的思路真正贯彻到当前办公室工作中去,不断推进制度化建设,进一步加强信息化建设,努力打造高水平工作团队,以期将繁重复杂的办公室工作通过精细化的管理模式,使其日趋条理化、数据化和规范化。

## 参考文献:

- [1] 代华. 国有企业办公室行政工作精细化管理探讨[J]. 现代经济信息, 2019(15): 129.
- [2] 杨克俭、史振华. 高校学院党政办公室工作特点与管理举措探索[J]. 科学管理, 2019, 9(23): 7-8.
- [3] 王钰. 新时代高校二级学院办公室精准化管理探析[J]. 工作指导, 2020(8): 9-10.
- [4] 岳鹏飞. “双一流”建设背景下地方高校二级学院办公室管理与思考[J]. 牡丹江教育学院学报, 2020(9): 29-31.