

民办高校办公室管理规范化建设的思考

朱少先

(广州华立科技职业学院 广东省广州市 511325)

【摘要】 在民办高校当中，办公室工作是其中重要的职能部门，是学校行政管理的关键部门，所以民办高校应当重视办公室管理的工作规范性，为民办高校创造有序、和谐的发展条件和环境，使学校的运作更加的良好，促进民办高校的建设。本文将简要分析办公室管理，然后分析民办高校办公室管理当中所存在的问题，最后从四个方面分析新形势下提高民办高校办公室管理效能的相关措施。

【关键词】 民办高校；办公室管理效能；应用措施

DOI: 10.18686/jyfzyj.v3i7.47454

在新形势下，由于民办高校的规模不断的扩大，学校的人数越来越多，管理的人数也就越来越多。这样的情况下，要使民办高校得到了质的提升，就必须促进民办高校的内涵发展，使其拥有更好的发展基础，就必须要提高民办高校办公室管理的规范性、提高工作效率，解决办公室管理存在的工作问题，有效地提高其管理的效能，不断地进行工作方法、工作模式上的创新改进，从而满足社会发展的需要，满足学校进步的需要。

1、办公室管理

在民办高校当中，办公室工作有着重要的地位。而在办公室工作当中，管理工作十分的重要，能够直接影响到办公室工作的整体质量。所以相关工作人员必须要重视，提高办公室管理工作效率，通过多种方法来进行创新，使办公室的管理工作能够得到改革，促进学校的建设。办公室管理当中，主要包括了办公室公文处理、统计调查、办公室人际关系协调以及处理、办公室安全工作的管理等内容。在办公室管理过程当中，办公室的统计调查是指按照办公室的统计工作的相关目的、相关要求、相关规范进行有组织、有计划，并采用合理科学的调查方法，进行实际客观的统计资料的收集的过程。在收集过程当中，必须要保证资料的有效性、全面性、及时性、真实性以及确定性，从而保障办公室管理工作的顺利开展。而在办公室管理过程当中，其必须要重视人际关系的协调。在出现矛盾时，要进行及时的处理，办公室的工作人员需要通过自己的行为对办公室的人际关系的变化以及方向的发展进行有目的、有意识的影响，使其能够营造出和谐、融洽的工作关系，使工作人员能够更好地进行工作。办公室的人际关系协调和处理功能是通过人际关系的实践，并在企业人际感受性以及人际适应性的基础上而形成发展的。这种能力充分的体现了人际关系能力的能动性特点，充分地展现了办公室管理的作用。办公室的安全工作是办公室工作过程当中最为重要的一项内容，安全工作涉及了其环境的安全、设施设备的安全、人员的安全、信息资料的安全等多方面的内容^[1]。

2、民办高校办公室管理存在的问题

我国的民办高校工作当中，办公室工作是最为重要的一个环节，办公室也是十分重要的职能部门。为了保障办公室更好的综合管理工作，促进学校更好的建设，相关工作人员就必须要提高办公室管理的效率，为办公室工作的开展创造良好的环境，这样才能不断地促进民办高校的发展。因为民办高校与公办高校有许多的不同点，民办高校其拥有较大的独立性，拥有较大的自由性，所以民办高校在进行办公室相关岗位的设置过程当中，对于人员的配置调配更加的灵活，也更加的简便、精化，对于职位的设置也更加的实际，但是从目前的发展状况上来看，我国的民办高校办公室管理工作还存在着一些问题。

2.1 认识不清

随着我国社会的不断发展，民办高校的办公室工作也逐渐出现了一些变化，向着专业化、正规化、规范化不断的发展。但是在办公室管理方面，依然存在着一些问题。如一些民办高校相关人员对于办公室的工作职能认识并不够全面，所以对于办公室管理工作并不重视。在民办高校的办公室工作当中，其主要是帮助学校联系外部，使内外能够达到联合的目的。所以从这一方面来看，办公室是学校与外界沟通桥梁和交流的纽带，拥有十分重要的地位。除此之外，办公室还能够将学校的上下进行有效的联系。但是在实际的工作过程当中，学校的工作人员以及一部分领导人员对于办公室工作的重要性并不清楚，对于办公室工作的相关职能也界定不清，他们简单的认为办公室工作只是进行后勤事务工作，所以导致了办公室工作效率不能有效的提高，严重的影响了办公室工作的开展^[2]。

2.2 工作人员专业素养有待提高

在民办高校的办公室定编定岗的过程当中，招聘的办公室工作人员专业素养参差不齐，使整体的专业水平较低。且学校在进行定编的过程当中，并没有将办公室的工作人员纳入专业的技术行列之内，使学校的大部分人员对于办公室工作人员的认识出现了偏差，影响了办公室人员的工作积极性、和能力的有效发挥；也影响了其职业发展目标的努力。办公室工作，担负参谋、协助决策、协调管理、督办工作、公关等相关职能，但是由于民办高校对于办公室工作并不重视，使其职能不能得到有效的发挥，从而使办公室的整体工作水平功效降低。

2.3 制度不完善

民办高校的办公室工作有着重要的作用，但是由于企业办公室人员整体素养较低，办公室队伍能力较弱，使得办公室的职能作用并没有得到很好的体现。办公室人员队伍体现出了专业水平低、工作时间长而待遇低、技术不稳定等特征，导致我国的民办高校办公室工作的效率较低。在进行人才引进方面学校并没有高度重视，敷衍了事。在学校的编制上也有一定的问题，不能吸引年轻的高素质人才。目前，民办高校的办公室工作当中缺乏相关知识的培训，许多办公室工作人员都是从其他的行业转型而来的，专业水平参差不齐。由于民办高校为了节约成本，很少让办公室的工作人员外出培训，或聘请优秀的专家进行在校在岗培训，使得其工作的水平难以提高。在薪资待遇上，办公室的工作人员待遇较低，没有建立完善良好的管理制度、规范制度、激励制度，使相关工作人员失去了工作的积极性，所以在工作上态度随意、草率了事，难以提高办公室人员的工作水平^[3]。

3、新形势下提高民办高校办公室管理效能的相关措施

在新形势下，为了提高民办高校办公室管理的效能，为了促进学校更好的发展，就必须采用多种方法来提高学校的重视程度，提高办公室工作人员的工作水平，从而不断的促进民

办高校的建设,促进其不断的发展。

3.1 学习先进思想观念,提高管理效率

为了提高民办高校的办公室工作效率,就需要重视办公室管理工作。随着我国民办高校的不断发 展,其规模的不断扩大,民办高校已经出现了质的变化,所以不能一味的坚守以往的工作旧模式。相关工作人员必须要学习先进的理念,积极转变自身的工作观念,进行管理工作职能上的创新。办公室相关工作人员必须要根据学校的发展状况,根据时代的发展需求,进行不断的改革创新,改变以往的乱办事随意办事或不办事、照命写文等工作方法,必须要树立起参谋、创新、全局等观念,通过调研、参谋以及信息服务等工作为学校的发展提供有效的措施建议,帮助学校领导作出有效决策,从而使我国民办高校的办公室工作得到转型升级,有效地提高办公室工作的效率,使其能够满足社会发展的需求,紧跟社会发展的趋势趋^[4]。

3.2 创建优秀队伍,增强管理的效果

在民办高校的办公室管理工作当中,管理人员将直接影响到管理工作的水平和效率,所以为了提升企业管理工作的水平就需要重视办公室人才的培养。学校可以利用扁平化的管理模式来实现办公室管理工作的精简化、高效化,使其能够发挥自身的灵活性,满足民办学校效益最大化的目标。在进行岗位的设置过程当中,可以根据其职能的不同进行岗位的分级。例如,可将管理层级分成两层,上级设置办公室主任,下层设置行政综合、宣传综合、档案管理等相关岗位。通过这样的层级设置,能够精简集约工作岗位,使相关业务能够更好地进行开展。通过这样的岗位设置,使每一个工作人员都能够明白自己的责任,承担自己的义务,充分地调动了办公室工作人员的工作积极性,提高办公室工作的效率。学校应对办公室工作人员开展定期或短期的专业培训,以此来增加工作人员的专业知识,提升工作人员的工作效率,使其能够学习到更多的先进知识和先进技术,并应用到实际的

工作当中,使其在办公室工作当中发挥自己的作用,并建立起一支高效高能的办公室优秀队伍^[5]。

3.3 健全完善相关制度,有效开展管理活动

为了有效地开展办公室的相关活动,提高其管理效能,就必须健全完善其相关制度,使办公室的管理工作能够更加的规范化、专业化,使办公室的各项管理能够达到应有的效能。学校应该健全完善激励机制,从而提高办公室工作人员的工作积极性,有效的提高其工作待遇,从而增强其工作的主动性和创造性。

3.4 应用信息化技术,建立数字化管理

随着我国社会经济的不断发展,科学技术的不断进步,各行各业都开始利用信息化技术来进行创新升级,提高其工作的效率。而在办公室工作当中,亦是如此,办公室工作人员可以利用信息化技术来建立数字化的办公室。管理人员需要将现有的资源进行相应的整合,并利用办公的自动化系统、信息化设备来进行有效的收集、分析、分类、处理,利用网络来进行异地的办公,从而提高其工作的效率^[6]。

除此之外,为了提高民办高校的办公室工作效率,就必须要以开放姿态,提供开放式服务,利用开放性、便捷性等服务,使民办高校的师生更加方便获得相应服务,从而促进学校的建设。

4、结束语

随着我国社会经济的高质量发展,为了提高民办高校的办公室工作效率,相关工作人员必须要不断地进行相应的探索,学习先进的理念、技术,对办公室工作进行创新,使其转变升级,从而提高整体工作效能,促进民办高校的进一步发展。

参考文献

- [1] 钟耀萱. 新时代提升民办高校办公室管理效能的探讨 [J]. 科教文汇 (上旬刊), 2020(10).
- [2] 何容. 新形势下高校办公室工作的实践与思考 [J]. 新作文: 教研, 2020, 000(001): P.1-1.
- [3] 席晶. 浅析新形势下高校办公室管理工作成效的提升 [J]. 才智, 2020, 000(001): 230.
- [4] 刘洋. 提高高校办公室管理工作效能的几点建议 [J]. 环渤海经济瞭望, 2020, No.305(02): 123-123.
- [5] 燕楠, 李春德. 新形势下构建民办高校实践育人体系研究与实践 [J]. 文艺生活·下旬刊, 2019(3).
- [6] 孙蓓. 浅谈民办高校教学管理行政效能现状及提升策略 [J]. 新西部, 2019, 000(002): 117-118.

【作者简介】朱少先 1964年8月生,汉,男,广东韶关人。助理研究员,本科。研究方向:高校教育与管理、教育统计。