

# 基于迎评促建需求导向的办公信息化管理与效率研究

陈婉欣

广州理工学院, 中国·广东 广州 510540

**【摘要】**互联网的应用和普及给高校管理工作带来了许多机遇和挑战, 当前民办高校教学管理存在着许多不足, 主要体现在对于信息化办公的认识不到位、新型办公系统应用能力不充足以及相关机制不完善等方面。文章立足于面临本科教学工作合格评估的民办高校管理中长期存在的问题, 就如何借办公信息化管理提高效率, 助力迎评促建展开分析与探讨, 并提出相应建议。

**【关键词】**信息化; 管理; 效率; 迎评促建

**【校本项目】**《基于迎评促建需求导向的办公信息化管理与效率研究》

伴随着国家发展的新局面, 我国的高等教育以及高等教育教学管理工作同样迎来了新的历史方位。身处信息化时代, 高校管理工作面临着机遇与挑战。在处理日益庞大的数据量及工作文件时, 传统纸质化办公模式已渐渐不能满足当下高校管理需求, 办公信息化势不可当。随着越来越多信息化平台的搭建和引进, 高校的管理工作有了质的飞跃, 效率显著提升。然而, 在信息化平台普及过程中, 也出现了管理人员难以灵活使用平台, 平台提供的服务与实际管理过程的需求并非完全适配等问题, 这也为高校办公带来了新的挑战。

文章以应用型民办本科高校在迎评促建过程中推广信息化办公遇到的问题为切入点, 分析影响信息化办公发挥积极作用的原因, 探讨如何以合格评估为契机, 实现提高管理效率和管理水平的高质量管理。

## 1 迎评促建过程中办公信息化现状分析

### 1.1 合格评估要求

合格评估要求新建本科院校教学管理基本规范, 教学质量基本得到保证, 从而促进整个教学质量管理工作水平的持续提升。<sup>[1]</sup>合格评估的重点是考察新建本科院校的基本办学条件、基本教学管理和基本教学质量, 重中之重是对教学管理和教学质量进行“把关”。其核心内涵对于教学质量管理的明确要求是“教学管理基本规范, 教学质量基本得到保证”, 最终目的是促进“教学管理基本规范, 教学质量基本得到保证”, 形成不断提高教学质量的长效机制。<sup>[2]</sup>新一轮应用型本科院校合格评估重视学生全面发展的理念, 围绕立德树人培养目标, 坚持学生全面发展的原则, 重视学校内涵发展和质量建设; 重视院校育人与经济社会发展契合性, 突出“应用型”人才培养办学定位。

我国应用型本科院校合格评估的理念、方式、内容在20多年的实践探索中不断进行改革创新, 这意味着应用型本科高校需要动态调整评建工作, 适应国家对学校人才培养的需求。学校的教学管理人员和质量管理人员对应用型人才培养的内涵应有深刻的理解, 对现代信息化技术手段有较强的运用能力, 有先进的管理手段。显然, 维持传统办公模式已无法适应国家对高校人才培养质量的要求, 办公信息化是应用型本科高校提高教学管理水平, 迎接合格评估的必经之路。

### 1.2 办公信息化助力合格评估情况

#### 1.2.1 办公信息化推广契机

为更好地梳理学校的工作成果, 及时掌握评建动态, 发现并解决问题, 各种平台的搭建及推行应运而生。信息系统方面, 多数院校建立了统一门户、数据中心、身份认证系统等基础平台, 全面使用教学服务系统、学生管理系统、办公自动化系统、人事管理系统、科研管理系统、资产管理系统等校级业务系统及各类教学平台系统, 并启用企业微信或钉钉作为工作沟通软件, 使得线上办公更为便捷。相较于传统办公模式, 办公信息化极大地解决了教师、学生、行政管理人员之间的沟通问题, 简化了办事流程, 提高了行政管理人员办事效率。

#### 1.2.2 办公信息化推行情况

在迎评促建过程中, 专任教师和学生是检验教学管理基本规范和教学质量两个关键群体, 二者对信息化教学的适应程度也会影响教学质量和质量监测工作, 而行政管理人员是贯穿于教学管理和服务师生全过程的关键人群。因此, 高校办公信息化的推行一般面向两大群体展开: 一是新入职教职工。新入职员工在入职培训时可以接受院校最

新的信息化办公系统应用培训, 适应速度较快; 二是新系统推行前已入职并适应了纸质办公模式的教职工。对于这类教职工, 大多数学校主要面向行政人员开展培训, 由行政人员告知师生办事流程。同时, 各类办公系统分别由相关部门工作人员管理, 并配备平台管理人员协助答疑和解决故障。

目前, 多数院校行政管理部门使用的主要是OA协同办公系统, 其工作流程是建立在网络办公自动化基础上的事务行政审批, 业务申请审批、公文、信息等的网上流转, 是发展最迅速的办公自动化技术。<sup>[3]</sup>以教学质量监测与评估中心(以下简称“质评中心”)为例, 该部门负责制定评建工作总体方案并组织各二级单位实施评建工作, 分解评估指标体系的任务、具体要求, 开展校内评建工作督办落实以及专项检查; 制定、发布、监督实施评建工作的各种文件与规定; 采集、审核、录入本科教学状态数据, 维护本科教学状态数据库; 评建工作档案材料整理归档立卷工作, 以此规范教学管理, 提升教学管理水平。质评中心工作人员通过OA协同办公系统以及企业微信发布各项工作通知及制度, 能够迅速了解被通知者的阅读情况, 将人力从重复的状态确认工作中解放出来; 在处理全校各单位往来的数据时, 数据平台能够迅速检测出各部门工作数据中的矛盾之处, 及时了解原因, 纠正问题; 为保障教学质量, 教学质量监测平台能够直观地发现教师上课状态及质量, 监督低质量课堂进行整改, 保障教学质量, 维护学生权益。可见, 办公信息化既能提高工作效率, 又有助于监测工作是否服务于教学, 更直观地展现学校教学管理水平, 发现其中的问题, 助力学校评建工作。

伴随着统一门户、数据中心、身份认证系统的全面推广使用, 学校师生对信息化平台的使用方向体现出了明显的差异性。专任教师多使用超星平台、教务系统等与教学工作相关的平台以及科研项目管理平台, 行政人员主要使用OA协同办公平台, 其中教学管理人员使用教务系统频率较高, 辅导员等学生管理工作则偏向于使用学工平台, 学生则多使用学习通、教务系统和小程序等。

## 2 办公信息化管理存在的问题

### 2.1 部分行政管理人员对新事物接受度不高

办公信息化积极作用的实现并非一蹴而就, 人员与信息化平台的磨合亦是发挥办公信息化积极作用的重要环节。对于大部分习惯了旧的办公模式的管理人员而言, 他们已然适应传统的办公方式, 更愿意顺应以往的办公方法, 不

愿改变, 更不愿意学习新系统的操作。目前来看, 大多数办公人员对办公系统的操作能力较弱, 主动启用企业微信等工具的意愿不强, 信息处理能力不够, 材料闭环意识和归档意识薄弱。接受度较高的管理人员与接受度较低的人员之间也因此出现信息差, 容易导致工作对接不及时, 影响办公效率。

### 2.2 办公信息化服务对象缺少主动运用信息化办公的意识

作为教学管理的服务对象, 在日常工作中, 专任教师多通过与学生、学院行政人员沟通解决问题, 直接使用OA协同办公系统或者企业微信对接职能部门的机会较少。以项目报销流程为例, 多数教师使用OA系统会遇到如下问题: 一是报销表单选择有误, 找不到对应项目; 二是报销材料准备不足, 导致报销无法进行; 三是不了解如何查看OA流程, 误以为提交表单即完成流程。这就导致即便办公信息化系统已面向全体教职工开通并投入使用, 依然会出现教师办事“卡脖子”的情况。究其原因, 是专任教师与行政人员信息不对称。教师因日常工作中较少使用OA协同办公系统, 对其操作及工作流程不熟悉, 且使用前缺少对相关工作制度的了解, 导致提交申请时常常遭遇退回、被要求修改或者补充材料等情况, 加重了管理人员与办事人员的沟通成本, 也影响了教师对办公信息化的满意度。

### 2.3 新旧系统衔接存在滞后性

迎评促建过程中, 学校办公系统也围绕规范教学管理, 提升教学水平这一宗旨做出升级改造或更新换代。办公信息化管理在这一过程中存在滞后性, 新旧业务办理流程的更替往往需要在新制度试行过程中完成。以新教务系统为例, 启用新教务系统会面临旧教务系统的功能与新系统的功能不完全一致, 办公所需数据无法全部迁移等问题。管理人员在日常办公中往往需要切换系统进行办公。这种情况下, 管理人员工作效率无法提升, 对于办公信息化也易产生质疑。

### 2.4 学校缺乏完善的沟通协作机制和强有力的信息化办公推行力度

院校内部缺乏完善的信息化办公制度和规范, 现有的制度执行不彻底, 学校内部各部门之间、同部门上下级之间沟通形式和办事流程没有形成统一模式, 缺乏有效的沟通和协作机制, 导致办公信息化流于形式, 工作信息无法及时且有效沟通传递。例如, 行政人员能够通过企业微信直接联系校内所有员工, 进行信息征集工作, 然而个别部门倾向于使用微信等其他工具, 跨软件填报消解了企业微信无需审核

填报权限的优势,致使办公信息化积极作用减半。

### 2.5 管理人员的办公信息化培养培训不够,技能有待提高

管理人员流程性、碎片化工作较多,较难抽出大块时间和精力系统地接受办公信息化技能培训,导致部分管理人员对学校相关规章制度和办公信息化平台的应用理解仅停留于表面,对办公信息化的执行不够严格。

## 3 办公信息化管理提质增效建议

### 3.1 转变思想,提高对办公信息化的认知与重视<sup>[4]</sup>

对于多数行政管理人员而言,维持现有工作秩序是稳步推进工作的前提。然而,在信息化大趋势的推动下,高校管理模式与方法必须跟上时代的脚步,管理人员的认知及思想必须跟上学校发展的需求。管理人员只有改变对办公信息化的认识,深入了解办公信息化的益处,主动思考如何运用信息化助力本职工作提质增效,办公信息化才能真正助力应用型本科高校实现高质量发展。

对于专任教师而言,学校搭建的信息化平台本质上是服务于师生,服务于教学的。作为受众,教师也应当积极了解办公信息化平台使用流程,主动打破信息壁垒,与行政管理人员实现良性沟通,切实体验办公信息化的优势。

### 3.2 加强规划,完善信息化的管理体系

办公信息化是大势所趋,应用型本科高校应建立统一的办公信息化机构,制定统一的目标、规范和详细的计划,同时还应对已建成的网络信息化平台进行正确的管理,根据学校的发展变化和各部门在实际工作中的需要,对现在平台进行改革和完善,使其更加标准和规范。要制定明确、量化的办公信息化目标,给全校的办公信息化管理提供统一的标准和参考。<sup>[5]</sup>其次,高校应配备既有管理经验,又能够符合信息化工作需要的双能人才,建立办公室信息化建设与管理队伍。

信息化管理是迎评促建工作的应有之义,迎评促建为信息化管理提供了绝佳的推行契机。应用型民办本科高校应将办公信息化列入自评自建的重要任务,用高新技术带动高效管理,实现高质量发展。

### 3.3 定期征集管理人员意见,定向整改

学校应定期召开办公信息化平台使用者的座谈会,发布调查问卷,征集教职员工的意见及需求,为迎评促建工作提供有力的技术保障,体现学校信息化建设规划的落实情况,展现服务师生、服务教学的良好风貌。

### 3.4 加强培训,提升人员的整体素质

应用型民办本科院校应通过加大投入,有计划地安排管理干部参加岗位培训和在职学习,学习现代管理知识,树立现代管理意识,不断提高管理能力和水平;组织管理人员到国内外高校进行考察、交流和研修,以适应管理科学化、现代化的要求;有计划地开展人工智能赋能教学、赋能管理的培训,不断提高专任教师和管理人员的理论素养和业务能力。

### 3.5 开展教职工信息化技能比赛,发挥学习办公信息化技能的主观能动性

学校可通过组织知识竞赛、办公信息化技能比赛、信息技术应用比赛等赛事,立足于学校迎评促建需求,有针对性地推动教职工主动了解学校重点建设的信息化平台,加深教职工对校情的认识,充分调动教职工学习新技能、运用信息化平台的积极性,以赛促学,以赛促建,以赛促改。

## 4 结束语

信息化办公在应用型本科高校的评建工作中是不可或缺的,其推行和更新是实现高质量发展的必然要求,是顺应时代发展的要求。作为高校管理人员应当重视高校信息化平台的发展建设,作为高校系统开发人员应顺应发展规律,听取师生建议和意见,根据校情对办公信息化平台进行调整,作为高校办公人员应该积极学习和掌握办公系统操作流程,三者协同合作才能实现办公信息化效率最大化,提升学校教学管理水平。

### 参考文献:

- [1]刘伟.基于合格评估视角的新建本科院校教学质量管理工作研究——以桂林航天工业学院为例[J].桂林航天工业学院学报,2020,25(03):381-384.
- [2]教育部高等教育教学评估中心.普通高等学校本科教学工作合格评估36问[M].北京:高等教育出版社,2012:8-10.
- [3]徐微微,赵倩,徐嘉,等.基于OA工作流的高校教务办公信息化应用研究[J].时代金融,2019,(05):208-209.
- [4]林燕婷.办公自动化在高校秘书工作中的应用[J].科技展望,2016,26(23):344.
- [5]詹志灵.浅议信息化建设中高职院校办公室的能力升级[J].漳州职业技术学院学报,2018,20(02):23-25. DOI: 10.13908/j.cnki.issn1673-1417.2018.02.0005.