

# 浅谈民办高校教学管理人员工作的探讨与建议

张雅洁 张野

哈尔滨华德学院 机电与材料工程学院, 中国·黑龙江 哈尔滨 150025

**【摘要】**针对民办高校教学秘书在教学管理中的岗位职责和工作现状,民办高校应加强教学秘书岗位的重视程度,建立科学规范的晋升机制和考核规范,提升教学秘书的专业素养和业务能力,提供必要的培训和进修机会,增强教学秘书的技能水平和业务能力,适应新时代下的民办高校教学管理的需求,助力民办高校教学发展。

**【关键词】**教学秘书; 岗位职责; 改进建议

**【课题项目】**黑龙江省高等教育教学改革项目,项目名称“基于超星平台网络课堂机械制图课程教学模式研究”(项目编号: SJGY20190249)。

教学是高等学校进行培养学生全面发展的基本途径,教学工作始终是高等学校的中心工作,也是高等学校工作中最繁杂、最基本的工作。教学管理不仅是维护学校教学秩序正常运行的基本保障,也是协调教师成长、提高教学质量、培养学生发展的基础。而高校教学管理中最基层的管理和执行的人员就是教学秘书。

民办高校要适应地方经济和社会发展的需求,学校要以立德树人为目标,保证教育质量,培养合格人才,这就需要更多素质精湛、业务能力突出、品德修养过硬的教学管理的基层人员。

## 1 民办高校教学秘书工作的职责和现状

### 1.1 职位重视程度不高

教学秘书的主要职责是协助本学院各系之间做好组织、指挥、监督,并且负责本学院的教学计划和教学协调的工作,对保障本学院教学秩序的建立和运行起着非常重要的作用。然而,民办高校比较重视专任教师队伍的建设,包括人才引进、职称提升、薪资待遇等等,而教学管理队伍中的基层管理者的建设,也就是各院系的教学秘书,常常被忽略,成为一个学校不受重视的群体<sup>[1]</sup>。

在民办高校中,教学秘书的工作性质使得其职位的重视程度较低,而且有很多教学秘书只是普通岗位,没有任何行政级别,薪资待遇较低。民办高校因人员配备问题,各院系的教学秘书会身兼教职,个别院系教学秘书还兼任行政秘书,工作量较大,并且繁杂,这也造成教学秘书对本职工作产生厌倦情绪,工作热情不高。同时,民办高校在聘任教学秘书时,往往会忽视学科专业的需求,导致了教学秘书缺乏对本院系各专业的管理素养,造成了教学秘书工作难度加大。

### 1.2 个人发展空间不高

民办高校教学秘书应属于教学/辅助岗位,但更多划为行政岗位,并且大部分的民办高校没有明确的教学秘书晋升、评职的规定,因此,在民办高校中,各院系的教学秘书个人发展空间较窄,发展前景不乐观。在教学方面,教学秘书的岗位上不从事教学任务,本职的工作量较大,并且涉及面较广,基本没有精力来从事科研活动,项目课题申请更是机会渺茫,教学奖励和科研成果极少,致使个人的职称很难得到晋升,学历培训和进修机会几乎没有,基于以上原因,教学秘书的职位稳定性收到很大的影响<sup>[2]</sup>。

### 1.3 专业素养和业务能力有待提高

民办高校教学秘书的知识更新和现代培训不足,教学管理的业务能力往往凭借过去经验去提升,很多业务管理已经陈旧过时,许多教学秘书的业务能力还停留在事务性和传达性,现代管理业务意识薄弱,很少有进修和外出参观学习、交流的机会,这些都制约了教学秘书在教学管理能力上的提高<sup>[3]</sup>。

## 2 民办高校教学秘书工作改进建议

### 2.1 学校应对教学秘书岗位加大重视程度

民办高校肩负着应用型人才培养,服务地方经济发展,传承地方民族文化发展的重任,在新时代的背景下,民办高校更应加大教学管理的力度,认识到教学秘书工作的重要性。在人才引进方面,应该加大对教学秘书岗位的重视程度。民办高校可以从教学秘书队伍建设方面出发,重视岗位发展规划,明确岗位的专业选择,依照具体院系的专业特点和工作需求,引进或选拔具有专业对口、学历和工作经验丰富的教学秘书,有效地提高工作效率。

### 2.2 完善晋升、评职和激励制度

针对教学秘书个人发展空间不足的情况,民办高校应完善教师晋升、评职的制度,加强教学秘书岗位的管理,制定科学的管理考核方案,明晰教学秘书的工作内容、工作职责、晋升资格、评职条件等要求<sup>[4]</sup>。对教学秘书加大关爱力度,给予学习提高和外出进修的便利条件,开展业务能力培训和讲座,提供个人提升机会。

### 2.3 教学秘书需提高专业素养和业务能力

民办高校教学秘书要了解熟悉学校的发展历史,提高相应专业知识的储备,提高自我学习意识,能够通过现代化的管理手段,运用科学的工作方法,扎实的业务能力,虚心的服务意识,处理日常教学管理工作。教学秘书要不断积累经验,拓宽创新思维,运用新思想新理念来管理教学工作<sup>[5]</sup>。

## 3 结语

在新时代下,民办高校应重视教学秘书在教学管理中发挥的作用,掌握教学秘书的工作现状并及时改进,提高教学秘书的地位和待遇。教学秘书应明确岗位职责,提升服务意识,提高自身专业素养和业务能力,激发工作热情,高效高质量地完成各项教学管理工作,紧跟时代发展步伐,切实地提升院系的的教学管理工作。

### 参考文献:

- [1]任璐,张大伟,王立国. 高校教学秘书工作现状及改进建议[J]. 吉林化工学院学报, 2020(12): 84-85.
- [2]刘晶. 高校教学秘书工作规范化探析[J]. 黑龙江高教研究, 2016(2): 75-76.
- [3]陈丽香. 高校教学管理人员角色定位及职业发展探析[J]. 教育教学论坛, 2020(12): 30-31.
- [4]刘梅. 高校教学秘书队伍建设现状及改进措施[J]. 中国成人教育, 2013(13): 63-64.
- [5]仇战宏. 浅谈高校院系教学秘书队伍的现状与建设[J]. 陕西师范大学学报(哲学社会科学版), 2007(9): 234-235.

### 作者简介:

张雅洁(1981.12-),女,汉族,讲师,硕士,研究方向:教学管理理论研究。