

# 民办高校二级学院行政工作效率探究

曾 磊

电子科技大学成都学院, 中国·四川 成都 611731

**【摘要】**二级学院是民办高校下属的学院,在落实教育教学工作中发挥着重要作用。在民办高校大力实施二级学院管理的背景下,如何有效确保行政工作的畅通高效是急需解决的问题,民办高校务必高度重视。本文从健全二级学院行政办公室的岗位职责、优化多元管理模式下的工作思路等方面来谈一谈民办高校二级学院行政工作效率的提升策略。

**【关键词】**民办高校; 二级学院; 行政工作

## 引言

民办高校二级学院的行政管理能力可以直接影响到执行水平,所以一直以来民办高校二级学院均在认真探究如何提升行政工作的开展成效。从当前较多民办高校二级学院所开展的行政工作来看,虽然取得了较好的工作成效,但在提升行政工作效率方面依然存在着一些尖锐问题。基于此,必须进一步去探究行政工作得以高效开展的策略措施。

### 1 健全二级学院行政办公室的岗位职责

就二级学院行政办公室的工作特点来说,主要有辅助性、繁杂性、可预见性、突发性这四个方面的特点。从繁杂性这一角度来说,二级学院行政办公室既要去处理日常的行政事务,又要去担任起院系领导的助手,服务于全院师生,所以行政工作难免过于复杂和杂乱。再从可预见性这一角度来说,在常规情况下,二级学院行政办公室的行政工作是有着反复性与规律性特点的,主要包括科研项目申报、新生入学与毕业离校的手续办理、职称评审、教职工年终评审,可以按照特定的规章制度来办理。基于二级学院行政办公室的工作特点,为提升民办高校二级学院的行政工作效率,首先要对行政办公室的岗位职责划分与确立开展全面的分析,尤其是对行政秘书的行政管理职责做好细化分解,最终有力的健全二级学院行政办公室的岗位职责。作为民办高校二级学院行政工作的直接负责人,行政办公室主任必须始终明确自己的职责,在理清工作思路的基础上划分好办公室的岗位职责。具体来说,行政办公室主任要重点承担起三个方面的职责,一是承接办事职责,二是督查管理职责,三是联络协调职责。

#### 1.1 承接办事职责

行政办公室主任要始终贯彻和执行二级学院的各项决策,处理好院内外的一切事务。一是要承接好上级职能部门所下发的任务,并积极向相关领导请示,准确把握领导的意图,提前做好工作规划。若是突发事件,则要及时汇报请示,待学院领导决策后再行处理,工作完成后及时汇报。二是办好学院领导所交代的事务,对于学院领导决策的事宜要做好记录,并做好后续的跟进与督促。对于牵涉面广的事项,均应该由行政办公室主任来处理。三是行政办公室主任要协调相关人员处理好院内的事务,包括学生管理、学院教学、科研。对于各个办公室和系部在工作中所遇到的问题,行政办公室主任要及时去协调解决<sup>[1]</sup>。

#### 1.2 督查管理职责

行政办公室主任要对院内的一切行政事务实施有效的督查管理,主要有日常性的政务工作、办公室本身工作。比如行政办

公室主任要整理好各类会议报告、行政管理公文、院内大事的总结,及时提交院领导。再比如二级学院具有财务管理权,所以行政办公室主任要认真做好财务管理工作,始终按照学院的要求和规划来落实财务下放工作,做好收支记录,同时做好督查管理。除此之外,行政办公室主任要认真参与到学院政务工作中,履行院系管理的相关职责,做到上传下达,发挥好自己的督查管理职责。

#### 1.3 联络协调职责

行政办公室主任要重点协调好院内外与上下之间的关系,最大限度减少矛盾与冲突,营造良好的行政工作氛围。具体来说,行政办公室主任要重点做好三个方面的工作。一是要发挥好自己作为二级学院党政领导的协助手这一作用,很好地协调学院内部与学院党政领导之间的关系;二是行政办公室要与院内外的各个职能部门之间建立良好的关系,对于所出现的矛盾要及时去解决,避免事态进一步发展;三是要行政办公室要科学协调和处理教职工之间的关系,对于教职工之间所出现的矛盾和冲突需要及时去解决,尤其是在涉及到职称评审、教师培训等切身利益时,行政办公室主任要做好协调工作,融洽各方之间的关系。

### 2 健全二级学院运行保障体系

运行保障体系是否健全和有效,可以直接影响到二级学院行政工作的开展效果,为保障二级学院的各项行政工作均可以高效开展,必须结合实际情况和需求去健全运行保障体系。在健全二级学院运行保障体系时,需要重点做好以下方面的工作:

#### 2.1 增强二级学院教职工的职业获得感

教职工是二级学院教育教学工作得以有效开展的主体,对教育教学工作的影响是巨大且直接的,同时也是行政工作高效开展的基础。为此,二级学院需要去不断增强教职工的职业获得感,让他们可以更好地参与到日常的教育教学工作中。在增强教职工的职业获得感时,二级学院可以重点从两个方面来着手。一是要始终在工作上给予他们足够的关心和帮助,认真听取他们的意见和需求,并着手去解决,比如要在职称评审、教学管理方面要给予教职工足够的指导与帮助,最大限度让他们满意。另外,二级学院要对教职工的薪酬与福利待遇给予足够高度重视,按照学院要求和教职工的工作能力来合理确定薪酬制度与福利待遇,以此来激发他们的工作积极性,更好地参与到学院的教育教学工作中,为行政工作贡献自己的力量。二是要对教职工提供生活方面的帮助与支持,二级学院需要去认真分析教职工的生活需求,比如可以对教职工实施生活补助,切实为他们解决生活方面的难题。在院校工作环境的营造上,要努力打造家庭的氛围,以此让教职工

感受到更多家庭的温暖,产生浓浓的职业获得感。

## 2.2 建立健全规章制度

在健全二级学院运行保障体系的过程中,要将规章制度的健全作为基础性工作来对待,除精准划分二级学院行政办公室的岗位职责外,还需要对院内外的各项事务做好管理与监督,建立详实有效的规章制度。具体来说,要将责任制度、监督制度和奖惩制度的建立健全作为重点,为行政工作的开展奠定坚实的基础。从责任制度的建立健全这一方面来说,要细化二级学院行政工作的权责,并落实好具体的部门和人员身上,由行政办公室主任统筹管理,确立责任制度<sup>[2]</sup>。再从监督制度的建立健全这一方面来说,要构建自上而下的监督制度,对行政工作的开展情况做好记录、分析和督查,确保各项行政工作均可以在规范内开展,实现行政管理的精细化。

## 2.3 制定明确的行政管理目标

二级学院在制定行政管理的目标时,要鼓励各个系部、办公室人员等主体参与进来,有效分解组织目标,将行政管理任务细化为每一个部门与个人的目标。在制定行政管理目标时,要尽量做到精细化,量化为具体的程序、责任和数字,确保行政工作可以从流程上看得见和摸得着<sup>[3]</sup>。

## 2.4 简化工作流程

二级学院的行政工作繁琐复杂,实际开展过程中势必会遇到较多的挑战,其中繁琐的工作流程很容易影响到行政工作的开展效率与质量。为此,必须去简化工作流程,让行政工作的开展更加的规范和快捷。比如在机构权责方面,要给予行政办公室更多的参与权和决策权,便于行政办公室更好地处理学院的行政事务。

## 3 优化多元管理模式下的工作思路

考虑到民办高校二级学院日常行政工作的特点,为提升行政工作的开展效率,满足多元管理需求,必须规划和确立出清晰有效的工作思路。就二级学院的行政工作思路来说,应该始终做到全员参与,将行政管理目标始终贯穿于行政工作中,实施扁平化的管理模式。在具体优化工作思路的过程中,二级学院需要去整合有效资源,结合实际情况去减少纵向管理,拓宽横向管理,以此来构建出“顶层设计、中层落实、基层执行”的工作思路,并对日常所开展的行政工作进行实时监控<sup>[4]</sup>。

二级学院在实际开展行政工作时,要秉承全员参与的原则,各个中层领导人要发挥好自己的领导作用,不断去优化机构设置,划分好权责,确保目标管理和稳定有序。二级学院要充分考虑基层行政管理人员的职业困境,分析行政工作在思路与流程方面存在所存在的缺陷,在此基础上不断优化行政工作理念与流程<sup>[5]</sup>。在此过程中,行政办公室主任要发挥好自身的职能,向基层行政管理人员提供多方面的支持与帮助,帮助他们确立和优化行政工作思路,促进行政管理的规范性。除此之外,从教学管理这一方面来说,要努力让行政工作的思路更加清晰,始终立足于教职工和学生,尤其是要尊重学生的诉求,通过优化行政工作理念与流

程来获取到学生的认可和信任。

## 4 推进行政工作自动化和数字化

在信息时代下,诸多信息技术在民办高校二级学院的行政工作中发挥出了显著的优势与作用,可以很好地推动行政工作的自动化与数字化,非常值得推广应用。基于此,二级学院要进一步利用好信息技术,紧紧围绕着提升行政工作效率与质量这一目标,不断促进信息技术与行政工作的契合。以二级学院行政工作的数字化为例来说,可以考虑去引入数字化系统,并借助智能化办公系统来实现行政工作的自动化。在数字化系统的应用中,应该将会议、智慧服务、资产管理充分结合起来,并实现数据的融合,打造融合数据决策、通用服务支持、标准数据集成、业务数字化的全数字化工作体系<sup>[6]</sup>。

以当前一些民办高校二级学院所使用的数字化系统为例来说,已经可以主要实现四个方面的功能,一是实施会议室的智能管理,二是学院服务,三是访客接待服务,四是云前台。在访客接待服务中,可以将所有的行为数据全部录入到智能系统中,将一些访客服务转变为线上模式,实施信息的自动化推送。再以云前台为例来说,可以结合二级学院的不同办公场景来定制需求,提供线下各类优质服务,节省行政工作的开展时间。

## 5 结语

基于民办高校二级学院行政工作的特点,二级学院在开展各项行政工作时要坚持正确的思路 and 原则,不断去优化行政工作的运行保障体系,实施行政管理精细化。在应对一些复杂的行政工作时,二级学院的行政办公室要切实发挥好自身职能,协调好各个部门与人员之间的关系,并要积极推进行政工作的自动化和数字化,相信这对于提升行政工作的精细化和规范性会有十分大的裨益,行政工作的开展效率也可以由此提升,更好地破除行政工作中的困境。

## 参考文献:

- [1]周剑.高校办公行政工作现状及改进策略探究[J].办公室业务,2020(21):8-9.
- [2]吴良勤.民办高校办公室行政管理精细化思路及对策[J].商业文化,2020(31):64-65.
- [3]马腾,韩小伟,温卓.“三全育人”理念下高校二级学院行政管理工作的思考[J].农家参谋,2020(20):242.
- [4]包博琛.我国民办高校行政管理工作存在的问题及对策分析[J].现代营销(信息版),2020(02):169.
- [5]刘燕萍,赵男男.民办高校基层行政管理人员职业困境及应对策略[J].创新创业理论与实践,2020(10):165-166.
- [6]洪丹玲.关于民办高校行政管理工作规范化及对策浅析[J].经济与社会发展研究,2020(17):1.

## 作者简介:

曾磊(1987.05-),男,汉族,四川乐山人,学士学位,助理研究员,研究方向:行政管理。