

# 分析高校教学秘书如何助力教学教育质量的提高

李思雯 温爱博 冯洁琼 翟薇

(沈阳工业大学信息科学与工程学院 辽宁省沈阳市 110870)

**摘要:**在当前社会不断发展与进步的背景下,企业对于人才的标准与要求也有了明显的提升。而高校作为向市场不断输入人才主要场所,需要创新教学制度与理念。而在教学工作中教学秘书作为基层的教学管理者之一,同时也是教育管理队伍中的重要组成成员,可以为教学质量与效率的提升带来一定的积极影响。根据高校教学秘书这一岗位分析,其工作性质一定的特殊性,并且所涉及到的工作内容也比较复杂,对于高校教学工作的顺利开展与高校的持续发展有一定的重要意义。本文将详细分析高校教学秘书应当如何助力教学教育质量的提高。首先从高校教学秘书工作的性质与重要性作为主要的出发点,分析当前高校教学秘书存在的问题,进而可以探索出高效、可行的对策,保证高校教学秘书发挥自己的作用,促进高校教学教育质量的显著提升,培养出高素质复合型技能人才。

**关键词:**高校;教学秘书;教学教育质量;

高校作为人才培养的主要场所,培养人才、开展教育是高校的主要社会功能之一。高校的教育主要通过教学来完成,为了保证教学工作可以顺利开展,高校都已经配备了对应的教学秘书,高校的教学秘书作为教学管理的主要执行人员与实施人员,可以有效维护高校在教学过程中的教学秩序。因此其不但是教学管理的主要成员,同时可以为高校教学顺利开展提供全面保障。高校秘书作为学校教学管理的前沿,是直接接触教学的实施者与对象,因此教学秘书工作水平的高低将会直接影响着高校的教学质量。在此背景下,高校应当提高对教学秘书的要求,进而促使高校教育教学质量显著提升,使国家的教育方针与政策被有效落实。

## 1. 高校教学秘书工作的性质与重要性

高校教学秘书的主要工作性质就是服务,其作为教学工作的日常管理,同时也是服务者。所以工作既是从属的,又是独立的,是基层教育管理工作顺利开展的关键。在学校教育管理部门以及学院教学主管院长的双重领导下,直接参与到教学活动的组织与管理中,在实际操作教学行政事务过程中,有效落实党的教育方针以及学校院系的办学指导思想。所以从这一工作内容分析,教学秘书与其他秘书有着相似之处,主要就是能够发挥出自己的服务性与从属性,面向全体教师与学生,为其提供良好的服务是教学秘书的中心任务与根本职责。因此这就是高校教学秘书的角色定位,同时也是高校秘书开展工作的主要出发点<sup>[1]</sup>。

教学秘书作为高校的重要岗位,只有充分发挥教学秘书工作的有效性,才能保证高校教学工作的顺利开展。对于高校教学秘书而言,其存在的主要价值与作用包括了以下三点:

(1) 教学秘书具有稳定教学秩序的主要作用,主要的工作为高校的学生制定科学有效的教学计划,并且进行合理的课时安排等,还需要辅助教师监考具体安排以及学校期末考试安排等工作。

(2) 高校教学秘书具有服务教学的主要职责与义务,因此实际工作中应当帮助教师以及学生去解决当前存在的问题,保证教学活动可以顺利开展,培养出高素质人才。

(3) 高校教学秘书具有一定的协调作用,需要不断协调教育参与人员。充分发挥出自己上传下达的功能,将学校的具体教学理念以及教学任务等传达给教师与学生,使高校教育可以按照理念提升教学有效性,同时还能够及时的将教师与学生对教学的建议反应给学校管理层<sup>[2]</sup>。

## 2. 高校教学秘书工作中存在的问题分析

### 2.1 教学秘书综合素质较低

根据目前高校教学秘书在实际工作中的现状分析,其自身的专业素养有待提升,这与高校的教学制度以及教学秘书本身有着直接

的关系。大部分高校对教学秘书人才都是采取重使用轻培训的理念,为教学秘书分配许多的工作,但是并没有对教学秘书进行专项的工作培训,使高校教学秘书缺少提供外出进修交流的机会。虽然大部分高校教学秘书的学历都比较高,但是部分工作人员的专业与管理无关,也没有从事相关工作经验。而一些高校教学的制度不够系统完善,导致教学秘书在工作中存在一定的难度,同时部分教学秘书工作理念比较落后,进而限制了高校教育的发展<sup>[3]</sup>。

### 2.2 人员流动大,缺少专人负责

大部分高校在学院内并没有行政秘书岗位,所以教学秘书完成本职工作的同时还需要兼任行政秘书,有的还兼任了学院宣传员,完成部门行政与宣传工作,所以出现一人兼顾多个岗位的情况,在实际工作中缺少明确的分工,无法快速解决教学管理中存在的问题。并且人员换岗或者流失比例较大,教学秘书作为学院基层岗位,应当对教学工作的流程与内容有更准确的认识。在实际工作中存在人员的不稳定性,由于部分教学秘书的聘任没有正式编制,更提升了岗位的流动性。特别是在学校教学管理中并没有对应的专业培训,所以对于文件处理路程以及处理方法上存在着一定的差异,限制了教学工作的顺利开展。

### 2.3 缺少职业认同感,容易产生职业倦怠

高校教学秘书的工作内容比较单一,所以对于长期工作的人员来讲日复一日过于枯燥,无法在其中收获工作带来的成就感。并且因为其工作性质最关键的一点就是服务高校的教师与学生,因此将会导致高校教学秘书更加复杂和琐碎,从而进一步严重影响工作人员的职业认同感,长期的工作容出现职业倦怠的情况。目前,高校在招聘高校教育秘书的过程中,对其年龄有一定的要求。所以对于刚毕业的大学生来讲,面对着复杂且重复性的工作内容,将会直接消磨其在工作上的斗志,不但会影响自身的发展,同时对高校教学起不到任何促进性作用<sup>[4]</sup>。

## 3. 当前时代下对于高校教学秘书工作的基本要求

可以将高校教学秘书工作分为以下两个部分:其中一点为管理与监督日常教学活动与教学事务,另外一部分则是在日常教学活动中具有的协调与服务作用。所以,为了做好教学秘书工作,需要注意以下几点:

### 3.1 坚定的政治方向

作为高校的教学秘书需要具有高尚的思想觉悟,同时掌握国家政治发展方向。教学秘书在实际的工作过程中,需要有效落实党的各项政策方针,保证对党的忠诚,实现言行一致,不弄虚作假,树立起正确的得失观与价值观,在实践管理与工作过程中严格按照标准,保证教育的有效性。除此之外,还需要具有良好的责任心,发

挥自己义务,做好各项管理工作,严格遵守学校的各项规章制度,不泄露高校的教学机密。同时还需要以一颗赤诚之心去对待自己的工作,在工作中做到一丝不苟,能够全心全意的为学生与教师去服务,进而可以为教学质量的提升作出一定的贡献<sup>[6]</sup>。

### 3.2 良好的沟通能力

作为高校的教学秘书,必须要具备良好的沟通能力与解决问题的能力。为了可以提升沟通的整体效果,在此过程中需要坚持着“四心”:虚心、热心、细心以及耐心。保证在日常工作中能够虚心的接受教师以及学生的意见,对于存在疑虑的地方应当及时提问并全力解决。不管工作有多困难,也需要秉承着积极热情的态度去面对,可以更好的为高校教师以及学生去服务。而细心则是应当保证每件工作都能够细心的完成,使高校的教学工作可以顺利开展。最后在工作中最重点的一点也是最关键的一点,就是应当耐心要求教学秘书能够积极对待工作,在解决问题的过程中不能急躁,出现突发事件时也应不慌张,冷静的处理问题<sup>[6]</sup>。

### 3.3 积极的心理素质

教学秘书作为教学管理的第一线,对于高校教学质量与效率有着职业的影响。在实际工作过程中,需要直接面对着院系秘书、教学领导以及广大师生,所以不但要处理一些繁杂琐碎的事情,还需要处理突发事件。综上所述,作为高校的教学秘书应当具备良好的心理素质与强烈的责任感。在面对这些压力时,只有一直秉承着认真真、勤勤恳恳的心理以及工作态度,才能够做到不骄不躁,认真负责,提升自己的服务意识,将自己的理想与抱负融入到工作过程中。只有这样,能够在平凡的工作散发出自己的魅力<sup>[7]</sup>。

## 4. 高校教学秘书促进高校教育质量提升的有效策略

### 4.1 做到爱岗敬业,发挥自己职业与义务

为了保证高校教学秘书能够充分发挥出其自身的职责,使高校教育教学质量得到显著提升,高校需要对当前教学秘书加强指导与训练,使教学秘书工作者能够形成敬业爱岗、用心工作的理念。因为教学秘书在实际的工作中需要处理许多复杂且繁琐的工作内容,其中包括课程安排、教学布置以及教学任务的落实等,这些工作看似简单,但是都需要工作人员细心的规划,通过全面的了解与分析,保证计划具有一定的科学性与有效性。所以只有在工作中能够认真对待每一个教学环节,才能够保证高校教学工作顺利开展,使学生可以接收到良好的教育,进而高校才能够取得良好的教学成果。为了实现这样的发展目标,高校教学秘书只有不断的磨练自己,建立起良好的耐心与责任心,才能够更好的去应对日常工作中的繁琐事务。除此之外,教学秘书的工作还涉及到学籍管理以及学生学习成绩的统计,所以高校教学秘书需要认识到自己身上的责任非常重大,其工作范围也比较广泛,只有保证自身能够认识到工作的职责,不断反省工作中存在的不足,并且总结经验,积极进取,才能够为高校教学教育质量的提升做出一定的贡献<sup>[8]</sup>。

### 4.2 完善管理制度,积极进取

作为新时代高校教学秘书应当摒弃传统的管理模式,在日常生活中不断积极进取,创新自身的管理手段。因为高校办学的主要理念与责任就是能够培养学生成为社会所需求的高素质人才,进而为我国经济发展做出一定的贡献。所以高校工作的重点内容为教学,而教学秘书在实际工作中也应当秉承着高校相关规章制度,为教师以及领导处理高校在教学中存在的琐事。为了保证工作可以顺利开

展,需要教学秘书能够深入且全面的了解与掌握教学管理制度,在工作中合理规范与优化日常事务,并且应当明确各项教学事务处理流程,提升自身的工作效率。除此之外,还应当完善对应的管理机制,保证高校教育质量以及人才培养质量得到显著的提升,即高校中领导层人员应当建立管理机制,而高校秘书则需要根据自己在工作中的经验,全面考虑高校学生的发展情况来设计,重新制定人才培养目标以及教学的模式,保证高校教学秘书能够推进高校教学教育质量的提升<sup>[9]</sup>。

### 4.3 不断学习,满足现代化发展

作为高校教学秘书,在日常的工作与管理中应当不断学习与钻研。因为在社会发展与进步的背景下,高校对于教学秘书各项要求也在不断提升,同时在智能时代,目前高校学生基本都是利用微信或者微博来沟通,所以教学秘书为了能够更好的服务学生,需要不断完善自己的工作能力,学习新的经验与技能,掌握现代化教育技术,顺应时代的发展。为了保证自己在管理工作中的水平有所提升,还需要加强专业知识的学习,除了能够基本了解教学管理信息化软件之外,还应当能够熟练应用计算机应用软件,使自身的业务素质以及管理能力满足现代化教育发展。最后教学秘书还需要结合学科基本结构,探索学科具体教学过程中的规律,通过实践以及理论结合的模式保证自身工作素养得到显著提升,为高校教师与学生提供更加优质的服务。

## 5. 结束语

根据上述文章叙述,作为一名优秀的教学秘书,需要时刻端正自己的工作态度,对工作充满热情,能够全身心的投入到工作环节中,提升整体的工作质量与效率。在当前教育行业不断改革发展的背景下,为了保证高校可以顺应时代的发展,学秘书需要在做好自己本职工作的同时,充分发挥出自身的主观能动性,摒弃传统的发展理念,反省自身在工作中存在的不足,保证可以切实的做好每一项工作,使高校教学教育效率与质量显著提升。

### 参考文献:

- [1]唐元林.浅析高校教学秘书队伍标准化建设与能力提升[J].中国标准化,2022(02):182-184.
- [2]郝亚南,赵永斌,易国栋,金大成.新时代高校教学秘书岗位定位与工作方法探究[J].通化师范学院学报,2021,42(11):123-127.
- [3]唐魏.赋能与重塑:新时代高校教学秘书的转型发展[J].教育教学论坛,2021(39):48-51.
- [4]李婧,朱蕾晔.专业认证背景下高校教学秘书队伍建设策略——以黄山学院教育科学学院为例[J].哈尔滨职业技术学院学报,2021(05):112-115.
- [5]华芝蓉.“互联网+”时代下高校教学秘书管理工作创新研究[J].大众标准化,2021(17):175-177.
- [6]沈慧莲.多层次办学体系下的高校教学秘书工作创新[J].科技视界,2021(25):58-59.
- [7]岳庆英.运用简单代码提高高校教学秘书工作效率[J].信息与电脑(理论版),2021,33(16):235-237.
- [8]邱素萍,王刚.“互联网+教学”背景下高校教学秘书的专业化发展探索[J].山西青年,2021(10):141-142.
- [9]房红丽,李庆亮.浅谈“双一流”建设背景下的高校教学秘书队伍建设[J].文教资料,2021(04):148-149.