

高校秘书角色分析及能力提升对策研究

冯 熙

北部湾大学国有资产管理处 广西钦州 530011

摘 要: 高校秘书是高校行政管理体系中一支重要的队伍, 充当着高校各项工作的正常运行和良性发展起着不可或缺的角色。高校秘书产生与于行政职能部门和二级学院之中, 由于高校秘书的岗位特征和工作特点, 高校秘书人员会直接或间接或多或少地影响着职能部门以及二级部门的运行情况和对外形象, 甚至高校的改革发展与建设乃至其内部的稳定和谐都与高校秘书人员的工作情况息息相关。因此, 针对高校秘书的岗位分类、工作特点以及存在问题进行角色分析, 从选拔机制、培训机制、晋升机制以及淘汰机制四方面提出能力提升对策将会极大程度的挖掘优秀的高校秘书人才, 缩短工作适应周期, 更好地为高校的发展和建设服务。

关键词: 高校秘书; 角色分析; 能力提升

Analysis of the role of secretaries in Colleges and universities and Research on Countermeasures to improve their ability

Xi Feng

State owned Assets Management Office of Beibu Gulf University, Qinzhou, Guangxi 530011

Abstract: College secretaries are an important team in the administrative system of colleges and universities. They play an indispensable role in the normal operation and sound development of various work in Colleges and universities. University secretaries come into being in administrative functional departments and secondary colleges. Due to the post characteristics and work characteristics of University secretaries, University secretaries will directly or indirectly affect the operation and external image of functional departments and secondary departments more or less. Even the reform, development and construction of universities and even their internal stability and harmony are closely related to the work of University secretaries. Therefore, according to the job classification, work characteristics and existing problems of University secretaries, the role analysis, and the ability improvement countermeasures from the four aspects of selection mechanism, training mechanism, promotion mechanism and elimination mechanism will greatly tap excellent university secretarial talents, shorten the work adaptation cycle, and better serve the construction and development of universities.

Keywords: University Secretary; Role analysis; Capability improvement

一、高校秘书的分类

(一) 行政秘书

行政秘书属于高校秘书队伍中的不可或缺的重要一员, 行政秘书主要负责处理高校的一般性的事务性的工作, 沟通接洽着不同部门不同院系的大小行政事务。行

政秘书主要可以细分为两类: 一类是校属职能部门的一般工作人员, 这一类行政秘书的工作职责附着着其所在岗位的职责内容偏重于职能性, 例如在财务处的行政秘书光是能够掌握一般性的行政工作是远远不够的, 还需要具备与财会管理等相关的知识体系, 否则将无法胜任在此岗位的大部分工作; 另一类是二级学院专职或兼职从事学院行政事务的工作人员。根据各专业课程申请和各学年课程实施情况, 行政秘书还应协助其领导制定各

作者简介: 冯熙 (1993-), 女, 壮族, 广西柳州人, 学历: 硕士研究生, 单位: 北部湾大学国有资产管理处, 单位邮编: 530011, 研究方向: 职业技术教育、秘书学。

专业课程，并一起核实各类专业计划的实施情况。一些工作还呈现阶段性的安排，例如在每学年开始的时候，负责收集和汇总学院每个新生的家庭基本信息情况，尤其是申请贫困生以及助学金的学生的家庭情况表，认真核查后，将信息记录在学生的个人档案中，保证学生档案的真实性和有效性。在学期期末以及下学期的学期初期还需要协助负责期末考试和下学期的补考的情况的收集汇总、名单的打印、储存和分发，维护考试文件的保密性，准确记录学生考试成绩。管理学生停学、退伍、参军的相关手续，做好研究生资格考试和学位证书颁发工作。

（二）教学秘书

教学秘书分布于高校二级学院之中，是二级学院对接学校教务部门的窗口，是维护高校教学稳定，保证教学管理有序进行的重要一环，同时他们对稳定教学秩序、提高教学管理质量起到了重要作用。教学秘书的工作可以说是贯穿整个学期的各个阶段。教学秘书在学期之初需要做好教学计划，将课程派给有能力承担课程任务的教师；在学期中期，教学秘书要负责组织学生有序安排选课的工作，而在学期期末的时候，教学秘书需要负责为学生归档、记录以及发布成绩，同时还要为挂科的学生安排补考和重修等相关事宜。而对于教师，教学秘书必须监控教学进度和教师教学质量，并负责在学校发出通知后将通知传达给相应的教师和学生。

（三）科研秘书

为确保科学研究的顺利进行，科研秘书应从相关学科的纸质和电子材料中选择和保存实验数据，并对其进行分类和排序，以便教师和学生将来必要时及时查阅。针对教师的科研情况，编撰科研计划与总结，记住教育和科研活动安排，通知教师进行课题申报。在每学期结束时组织实验班的时间表，实施实践等实践环节，分发实验所需的材料，分配实验经费，指派实验助理。协助学科带头人和教研室主任开展各项各类科研活动，完成课题申报。

二、高校秘书的工作特点

（一）复杂性

高校秘书工作内容的门类繁多，归其原因主要体现在两方面。一方面高校的行政部门以及教学部门分布繁多，所涉及的行政职能工作呈现复杂。另一方面，由于教学政策、教学要求等教学方面工作调整 and 变化，高校秘书的工作内容也需要相应进行调整。例如教育教学政策的调整、课程的调整和修订、考试的组织和管理、学

生评分的提交和审核、与教师和学生的单独沟通，以及由学校领导临时要求的学习文件的编写。此外，还将在特定时间段开展更多临时工作，如学科评估、教学评估、专业认证等。工作内容的复杂性取决于秘书工作的复杂性。

（二）服务性

秘书工作不是常规认知的躲在背后的工作，而是要服务大众的窗口型工作。从高校秘书的服务对象来看，高校秘书的服务对象既包括校内的师生，也包括校外的往来办事的工作人员。高校秘书在与校内外的人员接触的过程中，即代表的是所在部门和学院的形象也潜移默化的代表着学校的形象。从高校秘书的工作内容来看，由于高校秘书掌握的信息和数据相比较于其他专岗的任教师以及学生来说相对充足，在工作中有责任和义务帮助师生解决在工作和学习的疑问。因此高校秘书必须树立好服务意识，在工作过程中助人之急，解他人之需，促进工作地有序开展。

（三）时效性

高校秘书的每一项工作完成的时间都有着严格的时间限制，这就是我们说的高校秘书工作时效性。例如高等教育的一些政策调整往往是在一定节点的年份进行，高校秘书必须提前对相关工作进行规划布局，调研并整理好相关数据，踩准时间完成相关工作的申报。再如一些国家级或是各行认可的高规格的考试也是安排在规定的的时间节点，学生必须在规定的时间内拿到相关成绩或开具相关证明用于求学或者求职，高校秘书既要熟悉各类考试的时间点，又要熟悉工作流程以免因为自身工作的失误导致学生错失良机。因此，高校秘书在工作中讲求时效性对于做好工作尤为重要，否则将会贻误时机，造成个人乃至学校更大的损失。

（四）准确性

高校秘书必须为教师和学生提供第一手、准确的数据。一方面，高校每天可能收到的文件堆积如山，因此秘书应将每个文件和指示的精神准确地传达给相应的负责人，提醒他们完成工作要求，监控工作进度，分配工作任务，并将其发送给相关负责人。另一方面，来自高校的相关数据，如毕业率、入学率、就业率和获奖情况等，从宏观角度来看，对高校的各种评估乃至高校的发展规划都起着至关重要的作用。在微观层面上，就个别学生而言，他们的成绩决定了他们的命运。因此，高校秘书的数据必须清晰准确。只有提供准确的教育数据，才能更好地为师生乃至学校服务，这是高校秘书的基本

职能的体现。

三、高校秘书工作存在问题

(一) 相关政策不熟悉

高校秘书作为行政管理人员仅仅会处理职责范围内的各项事务还不够,还需要熟悉高教政策理论以及文件精神,对政策文件有较强的敏锐度和掌握度。高校秘书往往缺乏拓展意识和全局意识,站在一定高度去思考所在岗位的纵横的延伸性。

(二) 角色定位不明确

高校秘书在日常实际的工作中,有些高校秘书对自己的工作缺乏足够的专业洞察力,对秘书的认同感不强。此外,由于他们长期从事复杂琐碎甚至重复的工作,过于强调服务导向,对管理职能关注不足。这反映在高校的秘书经常被看作是杂牌军、跑腿的和助手的事实。有的兼职秘书甚至对自己的要求有所懈怠,对工作的安排不准确,对上级安排的工作不及时执行,往往工作热情不高,对工作采取消极怠工的态度,责任心不强,工作业绩不佳。

(三) 协调沟通能力不强

高校秘书是沟通高校各部门的桥梁,因此秘书的行事观念和沟通协调能力在开展校内各部门工作中将显露无疑。而高校由于行政教学机构繁多,人员结构复杂,相关事务冗杂,在工作中各部门之间难免或多或少会产生一些矛盾。而在实际工作中一些高校秘书信息沟通渠道不畅,协调工作不到位、全局观念不强,加之个别高校秘书由于语言表达上存在一定问题,往往导致了部门与部门之间矛盾的出现和激化。

(四) 专业能力欠缺

高校秘书工作的关键词是秘书。秘书是从事办文、办事、办会的专业人员。因此不管在高校的哪个部门从事行政管理工作,总会围绕着办文、办会、办事这三个方面开展工作。办文具体体现为:撰写工作计划、工作总结、工作方案以及各类公文,草拟各类活动策划、宣传报道等文稿。办事体现在:处理上级部门交代的各类有关行政、教学以及科研的相关事务。办会则是组织或协调与行政、教学以及科研相关事务有关的各级各类会议。但由于高校各行政部门以及二级学院的秘书本身专业与秘书学专业不相干,且大都未经过秘书岗前培训或者专业学习,一般来说普遍的公文写作基础交叉,文字写作能力相对不足,通常都是以套用模板的方式写材料,需要很长一段时间锻炼和培养。而在办事、办会过程中由于缺乏相应的指导,往往导致弄巧成拙。

四、高校秘书能力提升对策

(一) 完善秘书的选拔机制

当前高校行政职能部门或是二级学院秘书人选普遍由高校人事处负责物色,进行筛选然后报送高校党委或校长办公会审定后再自上而下地任命。这就导致行政职能部门或二级学院往往被动接受,往往会出现多各岗位人选与相关岗位的业务特点、岗位需求吻合度不高,上岗适应周期长,工作效率、工作状态不理想等。完善高校秘书的选拔机制应建立起由岗位部门选拔-人事处统筹选拔-高校党委校长办公会审定的选拔机制。下放选拔自主权,使用用人单位充分结合岗位需求和人才特质进行选择。同时,引入双向选择的机制,增加应聘高校秘书岗位人才的岗位认同感。只有完善选拔机制,构建由下而上以及双向选择的通道,建立有针对性的候选人培养机制,才能缩短适应期,使其快速转变角色,提高工作效率。

(二) 建立秘书的培训机制

传统的高校管理通常以“重教学,轻管理;重结果,轻过程”的管理模式为主,只要按时完成普通日常工作,几乎没有专门的计划和时间来组织教职工进行专门培训。因此,应加强对高校秘书的培训,使他们及时熟悉高等教育的新政策和大学教育管理服务的新规定。要完善培训机制,使他们能够熟悉高等教育的新政策和大学教育管理的新规定。同时,要组织各种形式的培训和比赛,激励和鼓励高校秘书积极参加高校或社会举办的办公技术和办公软件方面的各种培训班和比赛。此外,我们将组织各种课程和比赛,鼓励高校秘书参加办公技术和软件领域的各种课程和比赛。这将使我们能够为各种评估或专业和学科认证提供第一手准确数据。其次,高校秘书通过各种形式的培训,能够熟悉并熟练掌握文件写作。此外,我们将为秘书们提供各种形式的培训,使他们熟悉写作和书写的技巧,提升他们的写作基础。

(三) 完善秘书的晋升机制

在所有行政人员中,高校秘书的地位是最低的,然而他们的工作量却是最重的,也是责任最重的。部分高校秘书虽然经过几年的工作,整体素质有所提高,但与其他职能部门、科室或岗位相比,在学校的整体考核中仍排名较低。由于高校秘书通常与上级接触不多,晋升机会相对较少,很多秘书在职称评定上经常遇到瓶颈。高校秘书在评定职称时经常遇到问题,他们更愿意回到教学岗位上以保证自己的报酬。这意味着学校必须合理安排这些员工的晋升计划,因此在评定高校秘书职称时

可以参照辅导员、思政教师等系列的职称评定和职务晋升渠道,为高校秘书专设一条通道,提高高校行政工对高校人才的吸引力和积极性,同时激发基层秘书人员的工作动力,为维护高校秘书队伍的稳定性和保持工作的延续性提供可靠因素。

(四) 建立秘书的淘汰机制

一般来说,高校秘书没有违规违纪或是工作上没有重大失误,被淘汰的可能性微乎其微,这种温水煮青蛙的管理机制实则是极为不利于高校的建设与发展的。在实际工作中不难发现,一些高校的工作人员由于种种历史原因和个人原因的作用,无论外界如何调动积极性,完善选拔机制和增加各式各样的培训体系,也不一定完全满足岗位要求,因此,必须建立动态调整或者淘汰机制。高校可以在学年中期和学年终期分两个阶段根据高校秘书人员的工作状态、工作完成情况、同事以及领导评价等参考项进行考评,这才是符合高校发展建设的客观规律。

五、结语

高校秘书是高校建设和发展过程中重要的纽带,

他们的工作串联了高校工作的各个环节,既联系学校行政职能部门部门和二级学院,又联各学院的教师和学生,因此高校秘书工作和管理机制的改革创新成了迫在眉睫的问题。了解高校秘书的分类、工作的内容和特点,并提出对症下药的对策,对高校提高教学的流畅性有重要意义,也对促进高校的长远发展有着十分重要的作用。

参考文献:

- [1] 翟佳会. 教学秘书工作在高校教学管理中的特点及作用分析[J]. 科技经济导刊, 2020, 28(29): 135, 236.
- [2] 巴黎姐. 浅谈教学秘书的职责定位与应具备的岗位能力[J]. 文化创新比较研究, 2020, 4(2): 125-126.
- [3] 张同钦. 秘书学概论[M]. 北京: 中国人民大学出版社, 2011.
- [4] 朱鸿源. 教学秘书在高校教学管理中的地位和作用[J]. 教育教学论坛, 2018, 3(1): 87-88.
- [5] 卞修梅. 论地方高校教学秘书队伍建设[J]. 盐城师范学院学报, 2018, 38(3): 122-124.