

高校办公室行政管理工作对策分析与研究

◆王俊红

(华中师范大学 湖北武汉 430079)

摘要: 本文主要以高校办公室行政管理工作对策分析与研究为重点进行阐述,结合当下高校办公室行政管理工作现状为主要依据,从坚守以人为本的理念,加强办公室人员综合素养、构建规章机制,在应用中不断优化、增强基础设施投入力度,实现自动化办公、大力提倡使用各种新兴媒体、一同建造学习型办公室这几方面进行深入探索与研究,其目的在于提升高校办公室行政管理工作效率。

关键词: 新时期; 高校办公室; 管理工作

引言: 对于高校长远发展来讲,加强办公室行政管理十分重要,其不但是保证办公室行政管理工作质量的基础,还是提升高校内部有关部门工作效率的关键。同时,还有助于加强高校核心竞争力,对其在繁杂的经济市场中占据有利位置具有积极作用。为此,相关主体需给予办公室行政管理高度重视,通过多元化的手段,将其所含的效用与价值发挥出最大化,以期高校健康稳定的发展。本文主要分析高校办公室行政管理工作对策,具体如下。

1. 新时代高校办公室行政管理工作特点

1.1 协调性。办公室作为学校行政管理系统的核心部分,管理各种各样的事务,上到各级领导,下到全校师生,皆需要办公室服务、协调及管理。当各部门工作人员或是师生等遇到问题或是矛盾时,皆需要办公室人员进行协调。另外办公室人员还需对学生活动、教学工作及科研工作等组织安排,为此办公室管理工作是协调性较强管理工作^[1]。

1.2 政策性。高校办公室不单单要落实上级部门会议精神、规章制度等,另外还需按照学校领导指示进行工作,为此管理工作展现出了极强的政策性。办公室人员需具备极强的综合素养与业务能力,才能全面落实各项学校政策与方针,如此才能不断提升高校工作效率。

1.3 服务性。从某个方面看管理即服务。办公室管理者需在学校教学规律与管理职责的指导下,对学生生活、领导决策以及科研开展等提供服务。在服务中,管理者需认真倾听大家的心声,保证较强的责任心,积极主动的优化各种问题^[2]。

1.4 科学性。当前信息技术的快速发展让高校办公与教学进入到网络时代,这让办公管理工作更加高校与准确,另外对相关工作人员也提出了新要求。他们需要大力学习网络知识,紧跟时代发展的脚步,尽快适应应用网络技术办公的模式,同时时代发展相同步。此外,高校中开展的科研项目渐渐变多,校企合作模式得到了广泛应用,另外教学手段的不断创新,在该背景下,工作人员不但要具备基本的协调能力,还需积极主动学习新知识,如此才能满足现代工作需求,给师生提供有效服务^[3]。

2. 高校办公室行政管理工作现状

新阶段,高校办公室行政管理工作存在些许问题,其中比较典型的有缺少高效且可行的管理手段、对办公室行政管理工作缺少认识、工作人员综合素养偏低,缺少主动性、办公室制度规范性亟待加强、未注重办公室行政管理工作的价值,具体如下:

2.1 缺少高效且可行的管理手段。高效办公室管理工作较多,操作较繁琐,例如学籍管理、学生档案管理及教学管理等,需要办公室工作人员认真的去完成,但是因为常规工作中,办公室工作人员重视对系统的管理,职责不清,分不清主与次,让办公室工作无据可依,进而导致行政工作不满足新时期发展需求;办公室工作人员忽略人本管理,无法树立全面意识,掌握现阶段学校发展方向;不能从整体分析,明确办公室行政管理工作,欠缺行之有效的管理手段,致使高效办公室形成管理工作效率亟待提升^[4]。

2.2 对办公室行政管理工作缺少认识。高校办公室行政管理工作的合理性与科学性同高校各项活动有序开展有莫大联系,而个别工作人员对自身所负责的工作缺少认识,认为高校的目标就是以培养社会人才为主,只有加强教学水平才是高校需要注重的问题。一直以来,办公室人员对行政管理工作缺少认识,在管理中害怕协调各方关系,影响学校多方工作有序开展,致使办公室行政管理工作的实效性无法全面发挥出来^[5]。

2.3 工作人员综合素养偏低,缺少主动性。实际上,高校办公室行政管理工作应协调各方关系,牵涉的部门也比较多,具有较强的偶然性、灵活性以及随机性。为此,还未形成固定模式,需要花费的时间与精力比较多,外加诸多办公室行政管理者否是其他部门的兼职人员,还以停留在传统层面,业务能力与专业水平低下。在对办公室工作进行处理时会感觉无法胜任,长此以往,工作人员就会慢慢失去工作的主动性。通俗的讲,高校办公室行政管理者的综合素养较低,无法有序的处理办公室工作,这是导致高校行政办公室管理工作一直不前的主要因素^[6]。

2.4 办公室制度规范性亟待加强。其实,高校办公室工作不仅要及时创新设备和购入先进设备提升工作效率,还需健全有关规章制度,自古以来无规矩不成方圆。在常规工作中,办公室主要负责宣传、接待、传递、通知以及会议等工作,因为人员职责不明,互相交叉的现状严重,如若发生问题,他们就互相推诿,导致无法及时将问题优化掉,影响高校办公室行政管理工作效率。

2.5 未注重办公室行政管理工作的价值。办公室行政管理工作应完成领导指示。领导在布置工作时,通常不能给办公室行政管理工作做铺垫,一般情况都是临时指派,未考虑管理内涵,即是否会加大办公室管理工作的负担等。此种现象在高校管理中十分常见,致使办公室行政管理工作开展中常常出现问题,探其根本为领导未注重办公室行政管理工作的价值,交办任务的随意性比较强,致使诸多办公室行政管理工作无法得到全面落实。

3. 高校办公室行政管理工作对策分析

3.1 坚守以人为本的理念,加强办公室人员综合素养。新时代需加强高校办公室行政管理工作效率,需大力培养现代管理人才,激发工作人员工作的主观能动性。在实行中,需坚持以人为本的管理理念,致力于加强工作人员的综合素养、业务能力以及专业水平。第一,需定期向办公室人员进行思政教育工作,加强工作人员的责任意识与使命感,提升其不为名、不为利的精神。第二,需定期组织培训活动,安排工作人员参与,加强他们的业务素质与文化素养,提升其交流能力、文字处理能力、协调能力等,使其能够准确把握上级指示,在具体工作中全面落实马克思主义思想。第三,构建行之有效的用人制度,选择责任心强且素质较强的工作人员负责办公室任务,营造良好的竞争环境,促使工作人员积极学习。

3.2 构建规章机制,在应用中不断优化。在高校办公室行政管理中,需构建行之有效的规章机制与考核机制,对办公室人员进行合理化、规范化管理,加强办公室内部工作效率。在规章制度中明确各岗位职责,并把各项工作具化给个人,构建对应的奖惩机制,促使工作人员积极上进。社会在发展,每项管理机制都不是一层不变的,在具体工作中需同实践有机结合进行优化,让规章制度的作用得到全面发挥^[7]。

3.3 增强基础设施投入力度,实现自动化办公。现阶段,高校办公室多种现代化管理方法、管理理念的实行皆需要对应的先进设施做支撑,而不断完善办公设备能够促进工作方法演变,且可以切实提升工作质量。尽管通过多年的发展,诸多高校办公室

都配备现代办公设备,比如打印机与电脑等,但还有需要改动的地方,具体体现在打造功能多样、整体连接的计算机通讯系统和网络系统,具体如下:第一,依托局域网链接,给普通终端的电脑与服务器提供连接,为实现信息化办公奠定坚实基础,便于在资料处理、信息传递以及决策支持等方面发挥作用;第二,资料检索与输出设备。高校办公室行政管理工作牵涉诸多文档资料,在办公室内,需配备多项设备,比如投影机、扫描仪、光盘等,提升办公水平。第三,远程传输系统,即通过视频会议、图片传真等不同形式,突破时空限制,让处在不同位置上的人能够通过终端显示器一同开会,节约成本^[9]。

3.4 大力提倡使用各种新兴媒体。新时期媒体得到了迅猛发展,以转变了社会公众的沟通方式、生活方式,甚至给社会公众的思想带来了一定影响。在高校内,网盘、数字图书馆、网络课程建设、即时通讯工具等也都促使着办公室工作手段的转变,办公室工作人员需积极学习信息传递工具,掌握多种新媒体新能,从微博、论坛、微信中充分把握师生动态,发现信息,进一步拓展信息收集渠道,便于给办公室工作顺利开展奠定坚实基础。

3.5 一同建造学习型办公室。实际上,在高校办公室内,若想构建学习型办公室,需凝聚人心,调动工作人员工作积极性。管理者在办公室中大力宣传活到老、学到老的思想,激励每位员工都增强学习,并把理论知识同知识有机结合起来,不断优化,追求自我超越,相互帮助,注重团队建设,充分发挥团队合力,一同构建学习型办公室,推动全员一同发展。

结束语

综上分析,时代的快速发展,给高校办公室行政管理工作带来机遇的同时也带来了挑战,为了保证高校健康稳定发展,加强

对高校办公室行政管理工作对策研究势在必行,其不但能够提升高校内部工作效率,还能保证高校核心竞争力。基于此,相关人员需加大高校办公室行政管理力度,采用多元化手段,使其存在的实效性发挥出最大化,为我国高校持续稳定发展做铺垫。

参考文献:

- [1]江天森.新时期高校办公室管理工作的特征与对策分析[J].产业与科技论坛,2018,17(02):241-242.
- [2]张苗苗.高校学院办公室行政管理的功能定位及实践[J].经贸实践,2018(23):191.
- [3]周晓翠.质量管理体系建设在办公室行政管理中的应用[J].湖北函授大学学报,2018,31(19):35-36.
- [4]刘洁.高校办公室有效行政管理能力提升的路径研究[J].人力资源管理,2018(04):91.
- [5]陈燕飞.单一任务工作模式下提高高校二级学院办公室行政管理工作效率[J].教育现代化,2018,5(32):318-320.
- [6]姚萌.互联网+时代民办高校办公室管理模式创新思路[J].品牌研究,2018(03):88+91.
- [7]陈馨忆.对新形势下高职院校办公室行政管理工作的思考——以杭州科技职业技术学院教务处为例[J].当代教育实践与教学研究,2018(05):98-99.
- [8]程克波.高校办公室有效行政管理能力提升的路径研究[J].传播力研究,2018,2(09):164.

作者简介:王俊红(1963.5-),汉族,女,本科,六级职员,湖北宜昌人,高校办公管理方向。

