

对高校办公室行政事务管理的思考研究

◆于仕兴

(北京林业大学, 北京 100083)

【摘要】高校行政管理工作是高校整体工作的重要部分。高校行政工作质量的好坏,对高校治理能力和治理水平的提升有重要影响。高校办公室行政事务管理工作涉及范围较广,且在具体工作内容上呈现一定的复杂性。如果在行政管理方面的某个环节出现问题,那么就难以发挥高校行政管理的协调作用,难以保障各个部门之间的有效协作。传统的行政办公事务管理模式已无法顺应现阶段高校教育高质量发展的要求,亟待改革与创新。本文主要对高校办公室行政事务管理的要点进行阐述,分析高校办公室行政管理过程中遇到的问题,并且提出了提升高校办公室行政管理效能的有效路径,以供参考。

【关键词】高校;办公室行政事务;管理;路径

当前,一些高校的行政管理部门中,部分行政人员缺乏对办公室行政事务管理工作的重视,工作的主动性和创新性不够,工作效率难以提高。因此,本文对办公室的行政管理问题进行深度探究,并针对相关问题提出了科学有效的解决措施,这样不仅可以提升办公室行政管理质量,还有利于提升高校的教学科研工作质量。

1 高校办公室行政事务管理工作的特点

1.1 突出服务性

高校办公室作为保障学校各部门有效运转的综合性服务部门,要始终遵循为相关管理者服务、为教师服务、为学生服务的基本指导思想。高校办公室要在围绕学校中心工作、维护教职工根本利益、保证学校各项工作有效运转等方面下功夫,树立服务意识,做好各项服务保障。

1.2 突出事务性

高校办公室的工作千头万绪、繁杂琐碎,涉及办文、办会、办事等的方方面面,比如接电话、收发文件、举办会议、接待等等。行政事务虽然琐碎,但是都比较重要,其对细节要求比较高,稍有疏忽就会影响到学校其他工作的顺利开展。

1.3 突出临时性

高校办公室工作最大的特点就是没有规律可循,随时会接到临时性的任务,也会经常接到学校管理者紧急交办的任务。高校办公室工作的临时性、突发性特点比较明显,其要求办公室工作人员随时做好迎接各项临时任务的准备。

2 高校办公室行政事务管理的基本要求

2.1 具备大局观念

高校办公室会承担诸多行政管理事务,各科室之间负责的事务也有较大差异。高校行政事务工作要为高校职能科室提供相应的服务,从而提升高校教学和相关管理工作的质

量。在开展行政事务工作时,高校办公室要着眼于高校统筹发展的全局,围绕学校的中心工作提供后勤保障服务。作为办公室工作人员要了解学校的中长期发展规划和不同阶段的工作重点,树立全局意识,站在管理者的高度思考问题,为学校的建设出谋划策,为学校的发展做好服务。

2.2 要有奉献精神

高校办公室工作职责相对较多,涉及了各方面的工作,很多事务又具有一定的紧迫性,需要行政事务人员加班加点才能完成。这就要求高校行政事务人员要有吃苦耐劳的奉献精神,真正做到为了学校的良好发展而奋斗。高校办公室工作人员在日常工作中要养成良好的工作习惯,工作中多一点耐心和细心,努力践行正确的价值观,勇担重任,树立标杆,充分发挥工作中的模范带头作用。

2.3 保持良好的工作态度

由于高校办公室工作内容和方向较为复杂,这些行政事务对工作人员的细节处理要求比较高,工作人员稍有疏忽就会造成一些负面影响。因此,高校办公室行政事务工作人员要保持严谨的工作态度,要严于律己,自觉遵守我国法律和学校的各项规章制度。高校办公室行政事务工作人员要对学校的重要文件和会议精神反复琢磨研究,领会其要点,还要善于总结工作经验,找出工作中的不足之处并加以改善。同时,高校办公室行政事务工作人员也要自觉筑牢思想防线,时刻保持清醒的头脑,自觉抵制各类歪风邪气,营造风清气正的工作环境。

2.4 提升综合素质

高校行政事务工作会涉及大量的专业技能和业务知识,这就要求行政人员不仅要在思想上做好认真工作的准备,还要具备与高校管理有关的知识,具备良好的文字写作能力,以胜任不同岗位的要求。高校办公室行政事务工作人员要形



成终身学习的理念,加强对理论知识和业务技能的学习,适应高校教育改革的新变化。同时,高校办公室行政事务工作人员要在日常工作中创新工作思路,不断提高自身的综合能力。高校办公室行政事务工作人员在工作中要分清事情的主次和轻重缓急,保证工作能够有序按时完成。此外,高校办公室行政事务工作人员要具备一定的协调沟通能力,处理好与各部门之间的沟通协调关系,还要增强自身的组织策划能力,能够根据管理者的意图制订计划、建立标准、落实相关工作内容等。

3 高校办公室行政管理过程中遇到的问题

3.1 规章制度不够健全

办公室行政管理制度是高校办公室开展工作的重要依据之一。笔者对部分高校已有的办公室管理制度进行探究与分析可知,这些制度存在的问题主要体现在以下三个方面:一是内容陈旧。制度内容的更新跟不上实际工作变化的速度,尤其是信息化建设制度的内容不够完善,在一定程度上阻碍了办公室行政管理工作的顺利开展;二是内容空泛。有的高校还是以框架内容为主,未明确工作岗位职责,岗位冲突、职责交叉的现象比较明显,需要进一步明确和细化;三是程序复杂。办事流程不够简化,手续多,同一件事情可能要经过线上、线下好几道程序才能完成,不利于工作质量与效率的提升。

3.2 办公室工作人员综合素质有待进一步提升

一是办公室管理队伍不够稳定,部分高校的行政管理队伍结构都比较复杂。除了正式编制以外,还会聘用其他合同制人员,类别较多,薪酬待遇也不尽相同,不能保证工作人员全身心投入到工作中。而且部分高校对行政管理工作不够重视,行政管理部门人员流动性比较大,不利于工作的延续性和稳定性;二是行政管理队伍的专业化水平有待进一步提高。在行政管理办公室中,行政人员的综合素质参差不齐,他们在业务能力、工作态度等方面的差距较大,岗位培训普遍不够;三是行政管理工作人员数量不足。随着学校规模的扩大,行政管理工作不断增加新的业务,但是行政人员的数量没有同步增加反而有所减少。此外,还存在行政人员工作量不均衡的情况。

3.3 信息化平台建设滞后

随着社会经济的发展,信息技术在多个领域中得到了有效的使用,大部分高校都高度重视智慧化校园的建设。高校要想提升办公室工作效率,需要科学有效地应用信息化系统。然而,在实际工作中,部分高校的信息化平台建设仍然存在以下问题未得到有效解决:一是信息化平台的使用效率偏低。信息化办公系统功能强大,包含了很多方面的工作内容,部分高校在具体使用过程中忽视了一些重要的功能,尤其是其对大数据分析方面的功能开发不够全面;二是

线上线下重复工作。高校对信息化系统的应用,在一定程度上减轻了工作人员的工作压力。然而,部分高校为了实现保存文件、将管理者签字进行备案等目的,线上审批结束后还要打印出来找管理者签字,这就违背了使用系统的最初目的。

4 高校办公室行政事务管理的有效发展路径

4.1 构建高效科学的管理制度

高校办公室行政管理质量和各项管理制度有着直接关系。高校只有构建科学高效的行政事务管理制度,才能明确各个岗位的职责,从而有效提升各个行政岗位的工作效率,完善高校行政事务管理体系。高校在优化创新办公室行政管理制度过程中,需要全面梳理现有管理制度,对制度中存在的问题及时修订,并根据高校行政事务现状重新制订相关制度。优化管理制度要基于简化办事流程为目的,要满足其他部门办事要求,做好校务服务工作,减少各项冗杂的办事流程,缩短整体办事时间,从而提高行政事务人员的工作效率。这样不仅可以提升高校行政事务工作质量,还能创造良好的办公室工作氛围。同时,办公室还要对各岗位的责任与权利加以明确,将各项工作职责细化、量化,做好对不同岗位的事务分配,使各岗位工作权限与责任互不重叠。同时,高校办公室还要增强办公室人员的凝聚力,充分调动工作人员的工作积极性,营造出良好的工作氛围。

4.2 强化监督管理工作

高校办公室主要是承担高校各项行政服务,是为广大在校职工和学生提供服务的重要部门,其工作质量和高校各项工作能否顺利开展有着直接关系。高校需要不断加强对办公室行政事务管理的支持,同时,还要履行对办公室行政事务管理工作的监督管理。高校要定期对重点工作岗位实行全面监督管理,并收集在校师生对行政事务工作的意见建议,为提升办公室行政事务工作质量保驾护航。高校是为社会经济发展提供人才的重要渠道,这就要求高校办公室加强内部监管体系建设,提升行政事务管理工作执行力。同时,高校办公室也要不断提升与各部门的沟通协调能力,从而形成良好的内部协调和管理能力,使高校办公室与其他各部门都能发挥出应有的作用。高校强化对办公室行政事务工作的监督管理还可以有效提升高校办公室工作效率,督促各工作岗位人员切实履行好岗位职责,提升行政事务人员工作的有效性。行政人员也可以结合相关的意见反馈,了解自身存在的问题,不断优化和调整自己的工作理念和服务态度,树立良好的行政事务服务精神。

4.3 构建完善的人才培养工作体系

人才是提升办公室行政事务管理工作质量的核心要素,更是决定高校行政事务能够顺利开展的关键所在。高校需从内部培养和外部引进两方面入手,构建完善的人才培养

体系。首先,在开展办公室人才引进时,相关管理人员要制订严格的能力测试方案,并根据不同工作岗位职责和要求,对相关人员开展不同的专项能力测试。例如,在进行文字助理招聘时,就要重点考查应聘人员的文笔。只有这样,才能引进适合高校行政事务专业的人才;其次,高校应根据行政事务工作需求,建立行政事务培训平台。高校可以在校园内部网站中设立相关的内容板块,让行政事务人员可以利用碎片化时间随时通过电子终端浏览相关内容。高校还可以定期组织行政事务人员参与线上培训,提升行政事务人员服务意识;最后,良好的人事晋升制度是吸引和留住高素质人才的重要方式。高校应制订完善的人员晋升考核制度,如制订打分制度和内部评价制度。高校制订人员晋升考核制度时,不仅要考虑到行政事务人员的专业能力,还要考虑到其他人员对拟晋升人员的意见和建议,给优秀行政管理人员提供更高的发展空间和平台。

4.4 构建信息化行政事务管理平台

随着互联网与信息技术的不断成熟,高校行政事务管理工作方式也在发生转变。高校应在构建智慧校园的基础上加强对行政事务管理工作的统筹规划,综合考量不同层级、不同部门的实际情况,深入挖掘整合信息、资源、制度、平台等的有效路径,使高校信息化平台更实用,应用范围更广。高校要不断优化线上办公平台,扩展线上考核、无纸化办公、线上会议、线上文件管理等功能,简化办事流程,提高行政事务工作的效率。同时,高校还要重点解决因信息不对称造成的“信息壁垒”问题,加强行政事务集中统一管理,研究制订信息共享制度,打破部门、层级、业务之间的限制,建立有效的互联互通机制,保障数据统一、准确,实现信息共享。高校可以运用大数据手段,加强对数据的分析和应用能力,充分挖掘高校内部海量资源优势,使高校行政事务管理工作方式得到根本性转变。在构建信息化行政事务管理平台的同时,高校也应当根据平台应用情况,制订行政事务管理平台维护制度。高校要做好相关人员的培训工作,加强对行政事务管理平台的日常维护和升级,确保行政事务管理平台能够有效运行。此外,数据安全也是在信息化建设过程中比较重要的问题。对于学校的重要信息

数据,尤其是师生个人身份信息等,高校要采取一定的安全措施,避免信息泄露给学校造成不良的影响。

5 结束语

综上所述,办公室行政事务管理工作是确保高校各项工作顺利运转的关键要素,其对高校提升管理能力及办学质量起到重要作用。因此,高校要提高对办公室行政事务管理工作的重视程度,找准精准施策的突破口,不断研究创新行政事务管理工作的路径和措施,全面提升办公室行政事务管理工作效率。办公室行政事务人员应以提升专业技能和职业素养的专业化发展为目标,不断改进自身的工作态度和工作方法,优化管理制度和管理模式,促进高校办公室行政管理工作效率提升和学校教学工作的高质量发展。

参考文献:

- [1]虞梦.优化高校宣传部门行政事务管理工作的思索[J].就业与保障,2021(21):167-169.
- [2]虞梦.高校宣传部门行政事务管理效能提升策略[J].办公室业务,2021(17):14-15,53.
- [3]高华.基于互联网环境的高校行政管理问题研究[J].经济研究导刊,2020(13):195-196.
- [4]王珊珊.高校行政办公室管理服务水平优化升级研究[J].吉林省教育学院学报,2019,35(12):109-112.
- [5]曹梦诗.高校教育体制改革下行政管理创新策略研究[J].吉林工程技术师范学院学报,2019,35(09):29-31.
- [6]姚静仪.高校行政事务管理创新的思考与建议[J].北京教育(高教),2018(10):41-43.
- [7]黄燕.H大学办公室行政事务管理的问题与对策研究[D].成都:西南交通大学,2020.
- [8]刘亮,盛馨.目标管理与普通高校学生事务管理的关系研究——基于江苏省11所“211”高校的实证[J].中国农业教育,2016(02):74-79.

作者简介:

于仕兴(1986—),男,汉族,山东威海人,博士研究生,助理研究员,研究方向:教育管理。

