

# 浅谈高校学院办公室管理在高校管理中的地位和作用

任丽亚

(吉林建筑科技学院, 吉林 长春 130111)

**摘要:** 高校学院办公室是高校教育教学和行政管理工作的主要部门, 其管理工作的好坏, 关系到高校的总体布局和学校的发展。基于此, 本文就学院办公室管理在高校管理中的地位和作用展开分析。

**关键词:** 高校学院办公室 管理工作 地位 作用

**DOI:** 10.12319/j.issn.2096-1200.2023.22.114

## 一、引言

与其他特定的工作单位相比, 高校学院办公室通常并不直接从事所有特定的工作, 是一个综合性的管理, 工作的领域非常广泛, 看似超脱于各类管理, 其实却又处于各类管理之间。同时, 高校学院办公室管理工作也有别于其他类型的行政管理工作。因此, 其工作重点与决策依据也要发生变化, 必须正确定位高校学院办公室的定位与功能, 是高校学院办公室能够有效地行使其功能的先决条件与依据。

## 二、高校学院办公室管理在高校管理中的地位和作用分析

首先, 督导与催促。监管与催促责任就是对学校发出的各种指示的具体落实情况进行监管催促。同时, 工作人员在实际操作过程中, 要一直保持着对各项工作认真负责的态度, 而且要迅速地对各种工作的进行作出相应的回应, 尤其是在遇到一些突发状况时, 工作人员需要迅速地对所发生的问题进行剖析, 然后采用合理的方法来解决, 不能拖延, 否则会导致事态的进一步发展, 从而导致更加严重的后果。同时, 对于重大的会议精神和重点的材料, 应该发挥到某种传递的作用, 确保全体工作人员都能理解, 及时得到最新的信息。其次, 是合作和交流。做好学校内部的统筹与交流工作, 是为了使学校内部各部门之间和谐相处, 确保学校整体氛围和谐。在这段时间里, 所有的工作都要按照相关的规定来做, 而且也不能越界。此外, 还有全面的业务。高校学院办公室管理工作的服务主体就是高校中的学生、教师、职工, 一方面, 要履行学生交代的各种工作; 另一方面, 要为教学和各种科研工作的进行提供相关的服务<sup>[1]</sup>。

## 三、新时期高校学院办公室管理工作需遵循的原则

### (一) 政策原则

高校学院办公室管理工作是现阶段我国高等院校进行

日常管理的重要基础。在新时期, 各项先进技术的出现, 使得我国各大高校学院办公室管理工作在实际的运行过程中, 也逐渐凸显了自身的个性化特点, 其中最具代表性的就是“政策性”特点。政策性特点指的是高校学院办公室不仅要严格遵守上级领导的政策, 同时还要对现阶段学校管理工作的现状进行分析, 制定科学的政策, 开展对应的管理工作。这也就意味着在新时期, 高校学院办公室管理工作需要有强力的政策支撑, 同时也需要相关高校管理人员具有良好的政治素养和执行能力, 才能够促进高校学院办公室管理工作的实效性发展。

### (二) 协调原则

高校学院办公室在一定程度上属于各大高等院校管理工作的核心基础。在实际的管理工作运行过程中, 具有多维化的管理方法。对于院校内部的全体师生, 高校学院办公室也要给予对应的协调管理和服务, 当院校内部师生或学生之间出现对应的矛盾时, 高校学院办公室管理工作人员要给予积极协调, 同时还要对现阶段高校管理过程中存在的一系列问题进行分析。对师生之间的科研活动、文化建设等方面进行有效安排, 这样才能够凸显高校学院办公室管理工作的“全方位”特点。由此可见, 在新时期, 高校学院办公室管理工作具有“协调性”“多层次”的特征趋势。

### (三) 服务原则

从教育领域管理工作的视角来看, “高校学院办公室管理工作”在一定程度上等同于“高校学院办公室服务工作”, 这也就意味着新时期的高校学院办公室工作人员要明确现阶段学校的管理要求, 遵循现阶段学校的办学方针。积极听取上级领导的指令, 对于院校内部科研活动的开展、教学活动的运行、学生生活学习等方面给予对应的服务。同时, 在实际的服务过程中, 高校学院办公室管理工作人员还要积极听取学生与教师的意见。并在与学生和教师进行沟通的过程中保持高度的耐心, 明确现阶段校内师

生的实际需要,在条件允许的情况下,积极帮助院校师生解决各项问题,这样就能使高校内部全体师生具有良好的服务体验,进而最大化发挥新时代背景下“高校学院办公室服务工作”的作用。

#### (四) 科学原则

与以往的高校学院办公室管理工作相比,在新时期随着各项先进技术的出现,也为高校学院办公室管理工作提供了积极便利条件,尤其是将高校学院办公室管理工作与信息技术相结合,使得高校学院办公室管理工作具有“科学性”“高效性”的特点,同时也在一定程度上有效地提升了高校学院办公室管理工作的质量与效率。但与此同时,这也为高校学院办公室管理工作人员提出了对应的挑战,新时期背景下的高校学院办公室管理工作,不仅要具备良好的管理能力,同时还要具有先进的信息素养,能够灵活运用先进的时代技术对原有的管理理念和管理方式进行积极创新,这样才能够使其更加高效地为全体师生提供管理与服务<sup>[2]</sup>。

### 四、高校学院办公室管理工作对策

#### (一) 明确高校学院办公室的管理权限

要真正实行校、院、系三级管理,提高高校管理水平和工作效率,需要学校进一步明确高校学院办公室的管理权限,放宽限制,给予高校学院办公室一定的行使权力,真正做到高校学院办公室直接管理,提高工作质量和效率。如考试管理问题、教师的调停课管理等,直接由高校学院办公室来落实,既减少了审批程序,又提高了工作效率,能将高校学院办公室管理工作真正落到实处,从而实行有效管理、提高管理效率<sup>[3]</sup>。

#### (二) 培育优质高校学院办公室工作人才

任何教学管理体制最终都需要通过促进高校学院办公室人员的创新来推动。因此,提高高校学院办公室人员的素质是推进教学改革的基本条件。学校高校学院办公室员工不仅仅只是负责学校德育教学管理和义务教育的工作主体,更是负责学校义务教育工作组织和教学运行的日常事务管理。他们一直是高等学校德育、行政学、教师德育沟通的重要桥梁与交流中心,是高等学校德育管理的主要指导实施者。为了提高学校高校学院办公室职工的综合素质,学校必须对高校学院办公室职工进行大量的素质教育。例如,学校可以派出本校的青年教管人员参加培训,为其他高职院校提供进修岗位等,提高本校青年的技术职称、学习成绩、基础知识、业务水平和教学管理能力。教管人员自身综合素质水平得到较大提升后,才能准确地了

解学校教务行政发展规律和工作特点,适当地采取新的教学管理方法,确保学校教学管理各项工作高效顺利地完成。

#### (三) 凸显高校学院办公室的协调作用

深入调查才能掌握重要资料,才能发现问题并快速解决,从而达到有效管理的目的。高校学院办公室职工是管理制度的监督者和实行者,想要了解最真实的情况,莫过于听取高校学院办公室职工的想法和看法。只有这样,为高校学院办公室领导提供准确信息,才能优化高校教学管理模式。同时,在调查中要抓住管理制度中存在的主要问题,结合有效科学方法,将其改进或完善,只有了解高校学院办公室职工才能够强化组织协调职能,为和谐校园建设打下基础。由于高校的管理制度不到位,课堂教学、教学常规管理、后勤保障等也出现了问题,所以高校学院办公室应对这些问题采取相关措施来解决,从而提高高校教学、就业等方面的能力。同时,高校学院要加强与高校学院办公室职工之间的沟通交流,有效提高广大高校学院办公室职工发挥组织协调职能的积极性,使教学工作有序进行。

#### (四) 创设高校学院办公室管理平台

为进一步提升各大高校学院办公室管理工作的实效性,相关领域工作者就要重点提升“高校学院办公室管理平台”的地位,强化“高校学院办公室管理平台”的管理功能,实现“高校学院办公室管理平台”对全校教育教学与管理工作的有效引导,高校学院办公室要逐步梳理并确定班级管理体系统,明确规范学校各项教育管理工作的具体工作职责,进一步细化并健全各种管理制度(如年级教师管理制度、年级学生管理制度、三年制年级学生活动系列安排计划、年级班级评价制度、年级教师评价制度、成绩财务管理制度、成绩团建制度、年级家庭委员会管理制度)。

#### (五) 为高校学院办公室管理工作提供坚实设施支撑

在新时代,想要有效地提升高校学院办公室的管理水平,相关领域工作人员就要提升对于“硬件设施”的关注,积极利用各项先进的管理理念和管理方法,提升对于硬件设施的投入力度。力求实现高校学院办公室管理“自动化”,这样才能够一定程度上有效地促进高校学院办公室管理工作向“智能化”“综合化”的有效改革,进而有效地提升高校学院办公室管理效率。根据相关数据报告调查结果,现阶段各大高校也逐渐认识到硬件设施对于提升自身管理水平的重要意义,也开始采买了对应的现代化办公设备,但是仍然存在一系列不足之处,需要相关领域工作人员的高度关注,对此高校领导工作人员可以通过计算机技

术建立对应的通信系统,使高校学院办公室领导者可以在通信系统中进行有效沟通。同时,对于高校学院办公室硬件设施也需要注意以下几点功能。

首先,可以通过局域网为院校服务设备和职工个人电脑提供有效连接平台,这样能够为高校学院办公室管理自动化的发展奠定坚实基础,同时也能够为高校学院办公室管理工作者在进行信息传递决策、沟通等方面提供对应的便利条件,极大程度上提升数据传输和交易管理的质量。其次,相关领域工作人员应高度重视“数据检索”,由于高校学院办公室在实际的管理工作过程中会涉及对应的资料 and 文件,因此想要有效地提升高效办公室管理水平,就要采买对应的光盘、扫描仪、投影机等相关设备,这样才能够有效地提升各大高校学院办公室的实际工作效率。最后,相关领域工作人员要提升对于“远距离传输”的重视;通过电话、网络等多维化的方式进行信息传输,这样能够使其免受时间与空间的限制;同时也能够使不同的工作人员通过终端进行有效沟通,这也是现阶段促进高校学院办公室管理工作实现“办公自动化”的最佳途径。

### (六) 严格遵守高校管理规章制度

在新时期,想要保证高校学院办公室管理工作的长期有效健康发展,相关领域工作人员就要将“以人为本”理念作为工作开展的核心基础。通过多维化提升高校学院办公室管理工作人员的思想素质、政治素质和业务能力,对此可从下述三方面角度入手。首先,要积极鼓励高校学院办公室管理人员进行先进管理理念与先进管理技术的学习,并将培训学习与其薪酬奖励进行结合,对于积极学习先进理念的工作人员给予一定的物质奖励,这样就能够一定程度上有效地提升高校学院办公室管理工作人员对于先进技术的学习积极性,使其在日后的工作管理过程中,能够更加积极主动地参与对应的培训学习,这也是现阶段提升高校学院办公室管理员工综合素质的最佳途径,同时也能够在一定程度上为高校学院办公室管理工作的长期有效、健康发展奠定坚实的人才基础。其次,相关领域工作人员也要针对现阶段的高校学院办公室管理工作建立对应的规章制度。对现阶段高校学院办公室管理过程中存在的一系列问题进行分析。根据不同的问题找寻对应的解决方式,采取有针对性的措施,这样就能够有效地解决以往管理过程中存在的实际问题,并且要求高校学院办公室职工在日后工作过程中严格遵守相关的规章制度,明确自身岗位的实

际职责。这样才能够使高校学院办公室管理工作在新时代背景下发挥其自身作用最大化<sup>[4]</sup>。

### (七) 将高校学院办公室管理工作与信息技术相结合

在新时代,各项先进的信息技术也逐渐出现在大众视野,同时也为各行各业提供了对应的积极便利条件,高校学院办公室管理工作也是如此,信息技术的出现能够有效地提升原有的管理效率。对此,高校学院办公室管理工作人员就要提升对于信息技术的重视,积极利用新媒体视域下的各项积极便利条件,打造对应的高校学习型办公室,在学习型办公室的运行过程中,高校学院办公室管理工作人员可以不断地学习先进的管理理念。在办公室内传播“活到老、学到老”的氛围。进而使得每一位高校学院办公室管理工作人员不断追求自身的进步与超越。虚心学习他人的长处,提升对于团队建设的重视,这样就能够有效地提升全体高校学院办公室管理工作人员的综合素质,进而实现信息技术在高校学院办公室管理工作中的作用最大化<sup>[5]</sup>。

## 五、结语

综上所述,高校学院办公室管理工作质量仍然是高校教育可持续健康发展的重要推动力量。只有充分认识和及时解决现阶段高校学院办公室管理工作中可能存在的问题,才能真正不断提高高校的教学质量与管理水平。因此,在今后的高校管理、教育工作中,必须重点提升高校学院办公室管理人员的综合素质,对原有的管理机制与体系进行有效改革,进而全面提高高校学院办公室管理水平。

## 参考文献

- [1]姚成福.高校学院办公室管理在高校管理系统中的地位和作用[J].甘肃科技纵横,2004(05):83.
- [2]师洪洪.精细管理效能提升服务品质——高校二级学院党政办公室主任应具备的素质[J].办公室业务,2023(02):10-11,26.
- [3]舒晓莲.新时代背景下如何发挥高校二级学院办公室的育人功能[J].办公室业务,2023(01):18-21.
- [4]陈娅,李晓晓,杨向茗.高校二级学院办公室工作效率影响因素及提高对策分析[J].黑龙江人力资源和社会保障,2022(04):106-108.
- [5]沈禹.新形势下高校独立学院办公室管理效能问题探究[J].产业与科技论坛,2022,21(01):206-207.