

高校学科秘书工作交接的必要性及流程

郭影玲 曹桃云

广东财经大学统计与数学学院

DOI:10.12238/pe.v1i3.6574

[摘要] 高校学科(科研)秘书是高校行政基层人员,近年来,由于高校人力资源紧缺,目前很多高校学科秘书兼任多职的现象严重。由于岗位变动频繁,也较依赖经验性知识,要加强建设变得尤为重要。这对于高校行政管理制度建设、二级学院管理体制建设、教师工作的积极性都至关重要。本文从学科和科研秘书其岗位交接的必要性、岗位职能、交接流程、交接内容、交接意义、总结建议等几个方面进行探讨。

[关键词] 高等学校; 学科秘书; 工作交接

中图分类号: G627 **文献标识码:** A

The Necessity and Process of Handover of Subject Secretarial Work in Universities

Yingling Guo Taoyun Cao

School of Statistics and Mathematics, Guangdong University of Finance and Economics

[Abstract] The secretary of discipline (scientific research) is the basic administrative personnel in universities. In recent years, due to the shortage of human resources in universities, the phenomenon of discipline secretary in many universities concurrently is serious. Due to the frequent job changes and the greater reliance on empirical knowledge, it is particularly important to strengthen the construction. This is of great importance to the construction of university administrative management system, the management system of secondary colleges and the enthusiasm of teachers' work. This paper discusses the necessity, post function, handover process, handover content, handover significance, summary and suggestions of the discipline and the scientific research secretary.

[Key words] colleges and universities; discipline secretary; work handover

引言

高校秘书是社会角色的具体体现,这一特殊社会群体依据社会的客观期望并凭借自己的主观能力,为适应所处环境所表现出来的行为特征^[1]。因为大部分的学科(科研)秘书没有受过专业的培训,而且身兼多职,精力不够,难深入学习管理方面的知识,进一步制约学科秘书工作效率和管理水平。对二级学院而言,每个学院的工作效率决定着高校部门的工作效率,所以作为学院领导也应重视每个岗位工作交接的问题。

1 高校学科(科研)秘书工作交接的必要性

1.1 一岗多责,工作繁杂

以S高校为例,2021年8月13日,S高校印发了《S高校科级(含参照)机构设置及人员定岗方案》通知,通知中明确指出为适应学校事业发展,优化人力资源配置,本着科学规范、精简高效、从严从紧等原则,各单位设科级机构在原有的基础上只减不增,S高校教学单位25个,岗位数共107个,平均每个教学单位有4.28个岗,包含办公室主任和秘书岗,而基本教学单位的秘书岗位大多是学科秘书与科研秘书兼任,同时还要承担学院安排的

其他工作。相当于每个学科与科研秘书岗位一人需对接师生近130人。文件还表明,有硕士学位点招收有研究生的,可增配秘书岗1个,若是达不到配备专职研究生辅导员条件,此岗位还需承担研究生辅导员工作。学校要求尽量做到一岗多责,工作量饱满,这就意味着,大多数的学院秘书岗的工作人员需承担的岗位任务繁重并非常复杂。

1.2 岗位变动频繁,带来新的不确定性

岗位的变动频繁,给学科秘书的工作带来更多的不确定性,在日常工作中,岗位变动性大,有的在岗老师由于个人发展规划变动而离职、有的由于变动岗位所在校区而离开现在的岗位、有的由于部门工作之间调整离开现岗位、女职员由于产假暂时性离岗、个别老师也会临时生病或者等其他的一些因素离开岗位。由此可见,岗位变动概率较大,岗位的不确定性也意味工作交接的压力和必要性。如何保证重要材料的完整性,岗位工作才能更好的衔接?如何通过一些工作交接的规范化减少工作盲点?迅速掌握工作重点,消除工作焦虑值得深入思考。

1.3 岗位依赖经验性知识,需要以“老”带“新”

由于学科秘书岗位工作涉及较多专业性知识、经验性、综合性的知识,所以若是缺少引导很难开展。若能以“老”带“新”,开展本岗位的工作,将事半功倍。通过上任学科秘书的梳理工作内容,转交给现任学科秘书可以辅助解决岗位变动带来的问题。完善的工作交接的管理制度的建立,有利于推动学院的整体运作,推动学校的发展。

2 学科(科研)秘书岗位工作的主要职责

2.1 学科方向职责

第一,学科建设。协助主管领导组织好本学科建设和研究生培养工作,例如培养方案的制定、学科评估、学科年度考核检查、硕士点申报、项目申报等。第二,教学管理。根据研究生培养计划,做好选课、排课工作、教学工作量核算等教学工作。掌握研究生科研动态,统计好成果数据,做好档案管理工作。第三,学位管理。协助主管领导开展好研究生的学位论文的开题、中期检查、答辩与学位授予等工作。注意学位论文工作步骤要把握好时间,做好每个环节的督促,推进研究生论文进度。第四,学术交流。组织开展学术活动,动员研究生参加,提高研究生科研水平,推动学科发展。第五,研招工作。协助开展研究生招生简章制定、宣传、复试、调剂、录取等工作。

2.2 科研方向职责

第一,信息管理:服务教研,简要精准的发布科研处通知。整理归档重要科研资料,规范化管理。熟悉操作项目申报系统,管理好账号密码等信息。做好网站的科研信息更新与维护,对外宣传工作。第二,项目申报:动员和组织协助办理项目申报、审核、评审、报送、跟进等工作。组织科研机构年度考核,组织办理项目中期检查、结题等工作。第三,科研政策:熟悉本学校,学院科研奖励政策及其他相关文件。熟悉国家、省、市等科研方面的最新政策,协助分管领导完成各项政策的起草和修订等。第四,成果登记:做好科研成果登记、审核、报送、审核科研年报信息。第五,学术讲座:积极组织举办学术讲座,做好讲座的审批、签到、接待、后勤、摄影、新闻稿、发放劳务等工作。

2.3 学科与科研方向异同点

2.3.1 相同点

两者都以人才培养为核心,以学院整体利益为核心,始终贯彻“以人为本”和“服务第一”的理念。^[2]同时,两者工作都具有以下几个特征。第一,辅助性。辅助性是秘书工作的本质属性,协助主管领导处理一些日常管理事务,并根据上级部门的要求落实实施。共同促进教学、学科、科研的共同发展。第二,常规性。规律性的工作,如每年度的新增导师遴选、研究生毕业答辩、研究生入学复试、科研成果的登记和奖励、国家社科,自科项目申报等。第三,多样性。两者工作内容具有繁多多样性,包括通知上传下达,工作方案的制定,组织开展工作会议,财务的报销等。这就使得两者在职业技能和职业素养上需掌握的内容类似。

2.3.2 不同点

专业性不同。学科秘书主要是为学科建设服务,学科秘书深入学生实际,会积极组织申报课题,是研究生教研教改工作的探

索者、实践者^[3]。科研秘书主要是协助教师及学院开展科研工作,为学院的科研发展添砖加瓦。这使得两者在职业材料、职业设备、工作关系上有所不同。

3 学科秘书工作交接的具体流程与内容

3.1 工作指导理念

对于上任岗位人员,第一,责任当头;全面整理工作内容,保证一手资料完整性。第二,给予耐心;对于现任岗位同事要给予足够耐心。第三,同理之心;作为即将离岗的人员,深知工资交接质量的重要性,也深知现任岗位人员的困境。对新现任岗位人员,第一,树立信心;把岗位职责牢记于心,逐个战胜难题。第二,下定决心;攻坚克难才能进步,夯实的业务知识,增强学习能力,不断创新。第三,工作安心;熟悉相关专业性工作的流程,避免过度焦虑。

3.2 交接内容步骤及内容

3.2.1 工作交接步骤流程信息表(如表1)

表1 交接步骤工作交接流程信息表

序号	开展会议	填写交接表	交接完成	后续维护
内容	确定交接责任人,明确职责,	填写工作交接表。交接工作进行检查。	验收表-签字(移交人,接管人,主管领导)。	留存各部联系方式。
参与人员	移交人、接管人、主管领导	学院领导	移交人、接管人、主管领导	领导

3.2.2 学科方向内容交接

第一,工作素养:提示现任岗位职员要有服务意识、责任心。在提交文件时要具有守时意识,重要时段重点提示,预留学科方向的主管领导审核时间。提示现任岗位职员应具有活动策划、协调沟通能力。要有隐私意识,勿随意外泄师生信息。

第二,工作材料:研究生基本信息及导师信息表、往年研究生会议材料、年报、项目申报材料、研究生新增硕博材料、学位点申报材料等。同时注意文件命名,每个学年文件的归类。养成良好规范化档案管理的习惯。

第三,工作技能:首先是平台类,系统类-科研系统、财务系统、项目申报系统、查论文级别平台、微信公众号等。接着就是常用的信息软件类QQ、微信、腾讯会议、EV录屏等。为了方便信息互通,教师工作电脑需按装学校VPN。

第四,工作物品:文件分类箱、碎纸机、移动硬盘、公共会议室钥匙及遥控器、打印机、扫描仪、录音笔、话筒、摄影机等。

第五,工作关系:由于学科方向的工作涉及学校很多部门,所以要上任工作人员需要整理好学校研究生处部门联系录、学院行政人员联系录、学院全体职员信息表,方便后期填写信息表使用。

3.2.3 科研方向内容交接

第一,工作素养:提示现任岗位职员要有服务意识、责任心,细心。在提交文件时要具有守时意识,重要时段重点提示,做好每个审核信息的环节,预留科研主管领导的审核时间。同时维系好学院领导、教师、教辅老师、学生之间的关系。受到表扬不骄傲,受到批评或者误解时,也要虚心接受,不断改进[4]。应具有活动策划、协调沟通能力。具有隐私意识,勿随意外泄师生信息。由于工作琐碎,可以用本子记录自己工作中不足的地方,或者犯的错误,防止再犯。第二,工作材料:需把纸质和电子材料,包括最新科研奖励政策、项目申报材料、最新报销政策、工作总结纸材料等完整交接好。工作文件的保存和命名分类。这些工作经验形成的文件。包括纸质文件的陈列,贴上颜色标签,形成良好习惯。同时电子文件的分类也要归类好,清理不需要的文件,不断给电脑工作文件“减压”。

3.2.4 拓展思维,传递宝贵经验。

不管是学科方面还是科研方面,学院秘书的工作有很多方法,第一,通知的梳理方法。也可以使用腾讯文档实时编辑,方便随时记录通知,掌握完成的情况,为后续申报信息提供准确数据,防止遗忘或者遗漏。

第二,解决疑惑通知问思路。由于很多行政岗位是和职员专业不相符,所以在解决问题时的思路和思维宽度不同,这就需要思维的启发。秘书岗位是信息的传送带,熟读通知把握重点,才能高效的传递重要信息,提高工作效率,所以在交接工作时,一定要讲通知文件的处理思维传递给现任职员。在新的岗位由于内容较为繁杂,涉及到的专业知识比较多,要挖掘解决问题的途径。例如:科研方面可从科研网站上寻找到解决办法。财务方面的可在财务网站找到最新的财务政策,熟知最新的政策才能更好的为领导或者老师提供帮助。

第三,工作方案的制定。当收到通知,也分析完通知,获取重要信息后,就要开展具体工作。首先是确定发文机构,学习相关文件。然后上报主管领导,传达通知里的重要信息。接着根据领导的安排,或成立领导小组,或开展开展工作会议,确定会议时间、地点、人员等。然后就是准备材料、电脑、钥匙、接待用品等。通知涉及的所有老师或者领导,组织专家论证,最后按照

学校要求提交定稿材料,打印材料,盖章,签字处仔细检查,同时做好备份存档。

4 总结与建议

关于学院学科秘书工作交接的建议。对于高校来说,第一,开展交流会;举办有关行政工作交接的经验分享会,征集工作交接难题,交流工作技能等。行政岗位是高校部门的不可或缺的基层岗位,所以老师应该探究新途径去进步,展现自己的风采,提高自己的工作兴致。第二,组织培训;大多刚毕业的学生面临新的高校管理体系、岗位分工、学校部门等。开展培训能尽快让大家进入工作状态,降低疑惑和工作盲点。第三,政策鼓励;政策上给予鼓励,在岗位上表现优秀的,给予荣誉和物质奖励,给予进修和晋升的机会,鼓励勤奋勇进的职员,从而形成良性的发展机制。第四,而作为学院,要加强监管;强化部门领导的工作交接监管意识,明确交接内容,保持工作连续性,切实做好思想工作,使走者愉快,留者安心。需要尽量降低岗位变动的频繁性,完善工作交接的管理制度,能有效推进二级学院的各项工作进展,也有利于巩固二级学院在高校学科或科研的地位,也有利于共同促进教学、学科、科研的共同发展,出谋划策,共创辉煌。

[课题项目]

广东省自然科学基金“有向图路圈结构及相关计算问题”,项目编号:2022A1515010900;项目名称:广东财经大学2023年度双语课程项目-《广义回归分析》,课程类别:研究生,课程类型:双语,立项时间:2023年10月6日,项目负责人:曹桃云。

[参考文献]

- [1]张栋.高校教学秘书角色定位:研究者:保障者:引导者[J].佳木斯职业学院学报,2023,(6):128.
- [2]王春瑜.胡雨青.王喜鸿.浅谈高校二级学院行政秘书的“配角”意识[J].企业导报,2015,(14):182.
- [3]龙启艳.论学科秘书在研究生科研管理中的作用[J].黑龙江教育(高教研究与评估),2013,(4):74.

作者简介:

郭影玲(1991--),女,汉族,广东深圳人,硕士研究生,广东财经大学统计与数学学院学科秘书兼科研秘书,研究方向:研究生教育管理。