高校教学秘书工作的实践与思考

洪鑫华 王亦红

浙江万里学院

DOI:10.32629/mef.v3i3.741

[摘要] 高校教学秘书作为高校领导者的参谋和服务人员, 对于加强高校教学管理具有重要的作用。在新课改的推进下, 我国高校面临着严峻的改革局面, 所以高校必须加强教学管理工作的创新, 完善高校内部的教学制度。而高校教学秘书要发挥重要的价值, 就要增强自身的心理素质、道德素质、知识储备以及业务能力等, 有效地完善秘书工作。本文针对高校教学秘书在教学管理中的作用做了简要的分析, 阐述了当下秘书工作存在的问题, 提出了几项提高秘书工作效率的措施, 以期不断增强秘书的综合素质, 帮助管理者更好的做好高校教学管理工作。

[关键词] 高校教学秘书; 工作特点; 素质培养

Practice and Thinking of Teaching Secretary Work in Universities

Xinhua Hong, Yihong Wang

Zhejiang Wanli University

[Abstract] College teaching secretaries, as staff and service staff of college leaders, have an important role in strengthening college teaching management. Under the promotion of the new curriculum reform, colleges and universities in our country are facing a severe reform situation, therefore, colleges and universities must strengthen the innovation of teaching management and improve the internal teaching system of colleges and universities. In order to play an important role, teaching secretaries in colleges and universities must enhance their psychological qualities, moral qualities, knowledge reserves, and business capabilities, etc., and effectively improve the secretarial work. This article makes a brief analysis of the role of college teaching secretaries in teaching management, explains the current problems of secretarial work, and proposes several measures to improve the efficiency of secretarial work, in order to continuously enhance the comprehensive quality of secretaries and help managers better do college teaching management.

[Keywords] university teaching secretary; working characteristics; quality training

秘书是专门从事办公室程序工作, 协助领导处理政务及日常事务, 为领导决策及实施服务的人。所以高校教学秘书良好的职业素质以及高效细致的工作是促进高校教学管理工作正常运行的基础。当前形势下, 高校教学秘书的需求比较高, 很难招到具有优越素质的秘书。所以对高校教学秘书的工作特点和素质培养进行研究, 有助于帮助相关秘书学院调整对秘书这一专业的教育和培养方式, 帮助高校培养更加优秀的秘书人才, 以此来推动高校教学管理工作的顺利开

展, 保障高校稳定长远的发展。

1 高校教学秘书在教学管理中的作用

1.1 加强对高校的服务保障

高校教学秘书的服务对象是高校师生或者高校管理工作, 具有一定的个别性、不规范性和不定性, 它不同于普通的企业秘书工作, 主要是确保高校所有的教学活动都能够顺利开展。而在这个工作中, 高校既要帮助管理者明确管理的方向, 做好管理策划, 又要跟上我国教育事业发展的步伐,

能发现传统管理的不足, 从而逐步完善传统的管理模式, 实现创新发展。

4.5 加强信息化组织领导

全面推进现代林业又好又快发展, 必须加强林业信息化建设, 以林业信息化促进林业现代化。对于流溪河森林公园来讲, 要抓住全省“数字林业”建设的有利时机, 不断加强和改进工作, 积极主动争取单位主要领导的支持, 进一步落实主体责任, 拓展工作网络体系, 形成领导高度重视、部门齐抓共管、上下左右联动的工作格局。

[参考文献]

[1]司晓丽.“互联网+”背景下林业企业会计信息化研究[J].经济研究导刊,2019,393(07):109-110.

[2]郭日如.林业信息化建设难点及解决对策研究[J].科学与信息化,2019(012):168.

作者简介:

张金良(1976--), 男, 满族, 广东珠海人, 讲师, 博士, 主要研究领域为企业管

学习新的工作理念和方式,与高校的师生建立和谐的人际关系。同时,要求秘书要积极了解高校内部的教学活动,掌握最新的教研动态,及时向领导反馈情况,实时对高校的管理工作和教学活动进行分析,为其提供良好的保障,为广大教师的教学和学生的学习做好服务,以维护高校教学活动能够顺利开展。

1.2 组好组织协调工作

高校要追求稳定发展,就会造成秘书工作的多向性和角色的多样性。在高校不断的发展之下,高校负责的管理事务会增加,秘书的工作量也会增加,对秘书的工作效率要求也越来越高,秘书必须具备较强的综合性素质才能为高校管理做好有效的服务;特别是对秘书的工作效率要求以及对技术发展的适应性,随着社会进步以及办公信息技术的发展,秘书必须紧跟时代的步伐,加紧学习和磨炼,才能面对高强度、高深度、高难度的工作。在高校不断发展的情况下,教学活动和管理工作也越来越复杂,秘书需要及时获得丰富的资源,对信息进行整理和分析,全面了解教学活动和开展的情况,及时发现问题,对教学管理进行组织和协调,强化高校管理工作的效果。

1.3 监督管理职能

秘书工作与普通员工的工作性质是不同的,它的被动性主要体现在需要随时为管理者待命,这也是根据管理者的工作性质决定,因为管理者一般对于突发性质的事件要迅速的做出反应和决策,才能有效的维护高校管理活动的顺利开展,所以秘书的工作也是不定性、无法全面的提前安排的。而且秘书需要有效了解教学活动的信息,管理学生参与相关学习活动的环节,组织学生积极参加一些座谈会、学习交流,激发学生的学习兴趣,帮助其养成良好的学习习惯,为教师的教学工作创造良好的条件。所以在教学管理中,秘书要监督学生的学习行为,也要管理教学活动的环节,起到了良好的监督管理作用。

2 高校教学秘书的素质要求

2.1 良好的心理素质

秘书工作的性质决定了秘书必须要具有良好的心理素质,面对繁重的脑力工作,处于比较复杂的工作岗位,必须有能力调节好工作与压力之间的关系,能够快速的化解工作中的不愉快和委屈,全心全意的投入到工作中来,时刻保持良好的工作状态。秘书在教学管理中所处的位置比较特殊,需要面临比较琐碎的人际关系,遇到不同的工作矛盾和冲突,而且一般要处于随时待命的状态,工作时间没有规范性和固定性,所以秘书除了要具有良好的身体素质,还需要具备优良的心理素质,才能在秘书岗位上充分发挥自己的价值。

2.2 全面的知识储备

秘书除了要具有专业的知识技能外,还需要有比较广阔的知识面。在工作中,秘书遇到的不仅仅是自己专业上的问题,更多的是其他知识领域的问题,比如科学文化知识、法

律常识、政治经济知识等,而且在公文的处理上,需要比较专业的业务知识才能确保工作的准确性。因此,秘书需要全面的知识储备才能完全胜任工作。

2.3 超强的业务能力

超强的业务能力包括观察能力、沟通能力以及组织协调能力。观察能力就是需要秘书能够及时的发现工作中的隐藏问题,能够准确的捕获工作中有价值的信息,善于观察,专心细致;还要能够明辨工作中的是非,帮助教师、教学管理者尽可能的处理好工作,为他们节省更多的时间和精力来为高校的发展创造价值;综合分析能力也是比较重要的,这就需要秘书可以通过细致的观察来看透事情的本质,从源头来处理事情,做好教学活动的管理和引导工作。沟通能力是秘书的一项基本能力,大部分时候教学管理工作的协调都需要秘书提前做好良好的沟通;在高校中也需要秘书能够准确的掌握高校教学发展的方向,结合实际教学工作进行分析,从而可以将问题和障碍整理出来,与相关教师和管理者进行沟通和协调,做好全面的协调统一工作。

3 目前高校教学秘书工作存在的问题

3.1 秘书工作缺乏了活力

高校教学秘书主要负责管理工作,虽然不是最主要的负责人,但是工作的细节和事务仍然比较繁重,需要秘书拥有细致的工作态度和长久的耐心,做好中间的连接作用,为领导做好协助和辅助的工作,对广大师生做好服务工作,能够准确传达学校领导和教务处的通知和任务。但是在实际工作中,正是由于工作的繁琐,导致很多秘书失去了工作的积极性,开始了按部就班的工作状态,缺乏了创造和创新意识,这也就造成很多工作缺乏了活力,跟不上教育发展的步伐,影响教学活动的有效性。

3.2 不够重视秘书工作

在高校教学管理中,很多人对秘书工作的认知不够深刻,没有意识到秘书在教学管理中发挥的重要作用。而且有的人会将企业秘书和高校秘书工作弄混淆,认为秘书就是做好上下的人际调节。这些错误的认知都会导致秘书在实际的管理工作中,难以顺利开展,自身的职责不被重视,也会降低秘书的积极性。

3.3 秘书的综合素质较低

当前我国高校教学秘书的综合能力以及秘书专业水平普遍不高,特别是针对如何做好教学管理工作还存在许多误区,比如经验不足、专业不对口等。而且也有部分秘书是边工作边进修,这也会导致学习的理论知识无法与实践结合起来,不能适应学校管理工作的需要,无法为师生提供更加科学的服务。

4 高校教学秘书工作的实践策略

4.1 提高秘书人员的综合素质

在秘书的选取上,高校要拥有统一的要求和规范,将秘书的综合素质放在首要考核的位置上,为高校和管理中选拔更优秀的秘书。同时,高校还要重视对秘书的知识技能的培

训和素质的培养,比如在新的理念、新的技术和新的知识方面,定期组织秘书进行学习,扩大秘书的知识面,从而提高工作效率和服务水平。还要加强对秘书心理指导和素质的锻炼,帮助秘书树立正确的价值观和人生观,培养秘书积极向上的心理状态,促进秘书能够更加专注的投入到工作中。另外,秘书人员要实现自我的不断学习和成长,就是要坚持学习,法律、管理、业务、沟通、经济等各方面的知识都是提高个人能力必备的知识基础,也是为自身更好的发展创造优越的条件。其次,要培养自身的服务意识,这就要摆正自己和高校的位置,能够具有一定的奉献精神,树立为大局着想为大局服务的意识。再者,不断的提高自己的沟通协调能力,对于秘书来说,学是无止境的,秘书的工作性质的特殊性决定了其要不断的提高自身的能力才能更好的处理好工作中的问题,包括应变能力、文字书写和表达能力、协调能力等,全面的工作技能才能提升秘书的素质,为广大师生提供更优质的服务。

4.2 做好工作的协调

高校教学秘书的职业虽然是一种基层管理工作,但是也发挥着重要的作用,不仅要协调好工作的细节,还要帮助高校的领导做好决策,提供更加有价值的参考意见。因此秘书需要不断学习先进的理念,保持工作的活力,提高工作的主动性,才能够提高管理的有效性,增强管理活动的活力,促进高校教学任务的顺利开展。同时,秘书需要对学生进行学分的核算,积极检查教学情况,按照教学要求进行初步评价,要科学组织高校的各类活动,为师生营造良好的工作和学习氛围,协调好各阶层、部门和环节之间的关系,提高教学管理服务的质量。

4.3 把握好工作的事务性和思想性

在教学管理中,秘书需要把握好整个工作的统一性,构建整体的思想,还要对每一项事务的具体环节落实起来,以确保事务的细致性。比如要对整个教学工作有一个整体的指导思想,而在毕业之际时,需要负责对学生的论文进行收集和归档,还要提前为师生打印课表,做好教学工作的安排。

5 结束语

综上所述,高校教学秘书的工作具有特殊性、被动性、多向性等特点,这些特点决定了秘书需要具备服务意识、广阔的知识面、综合的工作能力、超强的业务水平等。所以无论是高校还是个人都要重视对素质的提升和培养,不断的强化自身的能力,为高校的教学管理工作提供更好的服务,明确自身的工作目标。

[参考文献]

- [1]孙涛,王娅姿.关于高校教学秘书工作的实践与思考[J].教育教学论坛,2018, 368(26):227-228.
- [2]买丽燕·阿不都.关于做好高校教学秘书工作的几点思考和建议[J].教育现代化, 2019,6(32):59-60.
- [3]李玉荣,任海龙.关于对高校教学秘书工作的几点思考[J].商情,2018(33):212.
- [4]李竹梅.浅析高校教学秘书工作中存在的问题和解决方案[J].青年与社会, 2019(19):108-109.
- [5]张霄.高校二级学院教学秘书沟通技巧探析[J].现代教育论坛,2019(2):5.

作者简介:

洪鑫华(1978--),男,汉族,浙江建德人,助理研究员,本科,研究方向:教育管理。