

# 浅谈提高教务处教学管理工作的措施

## ——以桂林理工大学博文管理学院为例

马伟力

桂林理工大学博文管理学院

DOI:10.32629/mef.v3i5.934

**[摘要]** 教务处是高等学校教学管理的职能部门,在高校的组织机构中具有十分重要的作用。教务处办公室工作在新时期面临一系列新的挑战和机遇,需要办公室人员重新认识工作环境,立足现状,把握时代教育背景,树立牢固的责任感和服务意识,善于总结学习,提升业务素质、健全规章制度,从而把办公室的管理水平提升到一个新的高度。

**[关键词]** 高校;教务处;教学管理工作

### A Brief Talk on the Measures of Improving the Teaching Management Efficiency of the Academic Administration Office

——Take Bowen College of Management Guilin University of Technology as an Example

Weili Ma

Bowen College of Management Guilin University of Technology

**[Abstract]** The Academic Administration Office is a functional department of teaching management in colleges and universities, and plays a very important role in the university organizational framework. The office work of the Academic Administration Office faces a series of new challenges and opportunities in the new era, which requires office staff to re-understand the working environment, base on the status quo, grasp the educational background of the times, establish a strong sense of responsibility and service, be good at summing up learning, improve business quality, and perfect regulations system, thus raising the management level of the office to a new level.

**[Key words]** colleges and universities; Academic Administration Office; teaching management

桂林理工大学博文管理学院创办于2002年4月,是经教育部批准,以新机制创办、独立设置的全日制普通本科高校。学校秉承“博学于文,约之以礼”的校训,坚持“育人为本、质量立校、特色

强校”的办学理念,经过多年发展,形成了以土建、地质、经贸等学科专业为重点,形成以工为主,管、经、文、艺、理等多学科协调发展的学科体系。为广西区域经济发展培养了近2万的应用型

人才。随着高等教学迈入新阶段,学校的办学规模越来越大,在校人数也越来越多,目前已接近15000人。学校的高速发展,对高校管理人员提出了新的要求,高校教学管理工作面临着更大的挑

运气、换气、偷气等各种技巧,达到“气断音连”、“音断意连”。清曲的唱口与昆曲的清唱相似,有大小喉咙之分。大喉咙用真嗓子,亦称“泼口”或“阔口”,为生角和丑角所唱。小喉咙用假嗓子,亦称“窄口”,为旦角所唱。历史上的清曲艺人除了歌妓以外,一般以男性居多,因此大小喉咙之分才有存在的必要。但当清曲的女艺人不断浮现后,旦角常常由女艺人来演唱,窄口也逐渐消失在清

曲的唱口之中。

扬州清曲经过漫长的历史长河逐渐成熟,形成了独特的曲调及艺术特征,展现了苏北文人们雅致的生活趣味。而现如今,许多清曲演唱者迫于现实压力纷纷改业,曲种濒临灭绝,还需我辈对扬州清曲艺术加以保护,将这一优秀的文化遗产得以传承。

#### [参考文献]

[1]扬州曲艺志编委会.扬州曲艺志

[M].江苏文艺出版社,1993.

[2]李斗.扬州画舫录[M].中华书局,1984.

[3]韦明铨,韦艾佳.扬州清曲艺术[M].广陵书社,2012.

#### 作者简介:

樊卓颖(1995--),女,汉族,江苏扬州人,上海大学音乐学院2018级研究生,研究方向:音乐。

战。教务处作为高校教学管理的重要职能部门, 工作领域不断扩大、规范程度不断提高, 面临的新情况、新问题层出不穷, 对教务处办公室人员的能力和素质提出了新的更高的要求, 教务处办公室人员工作能力不仅影响到学校的教学管理工作, 甚至学校的对外整体形象。因此, 本文就做好高校教务处办公室工作效率提出一些拙见, 以期同仁探讨。

### 1 高校教务处的工作职责

教务处负责高校的常规管理工作, 主要涵盖以下几方面: 教学日常管理、教学运行管理、学籍档案管理及教学质量监督管理等工作, 以保障高校有序的教学秩序。教务处从设立之初, 就是根据高校的教学目标设置教学事务, 从而保障高校教学活动能正常运行。教务处的主要职能就是根据高校的学科特色, 制定一套行之有效的、能提高自身教学质量的、科学的教学管理体系, 建立起高校与教师之间、教师与学生之间、学生与高校之间的良性循环模式, 并使高校其他部门之间围绕教学目标相互协作、良好协调。

### 2 当前教务工作中存在的问题

#### 2.1 业务知识水平不高

高校教务处工作人员作为教学管理的一线人员, 个人的业务素养会之间影响到工作开展的效果。当前学校教务工作人员情况如下: 1. 学员结构不合理, 学历、职称普遍比较低, 自身的综合素养待提高; 2. 教务处的人员专业配比不合理, 所学的专业都不是高等教育学专业或相近专业; 3. 男女比例不合理, 教务处几乎都是女老师, 很多工作开展时缺乏男性的果断, 并且时常有小摩擦产生, 影响工作进展。

#### 2.2 协调合作能力差

教学管理工作是一项系统工程, 工作开展既要考虑工作本身的独立性, 又要考虑工作之间存在交叉性和联动性, 比如教学执行计划的调整, 对于负责人培的老师而言就是一项简单的日常工作, 但是就整个教务工作而言, 它会影响到排课、成绩、考试及毕业资格审核

等后续工作。类似这样的情况很多, 但是学校教务工作的开展基本上是各自为战, 互不干预。

#### 2.3 创新管理能力不足

学校规模的不断扩大, 学校的重新定位, 以及新时代教师、学生的个性化需求等现实情况, 给教学管理工作开展带来了新的挑战。以往靠经验、靠照搬母体学校做法的方式已经不在适合学校的教学管理工作, 需要创新思维, 有计划、有步骤地开展工作。目前, 学校的创新能力不足, 经验主义还是比较盛行。对于一些新出现的问题, 或者突发事件, 往往缺乏应对策略。

#### 2.4 工作沟通能力弱

沟通是解决一切问题的钥匙, 良好的沟通是教学管理工作良性开展的润滑剂。教务工作人员每天面对繁琐的工作, 庞大的师生及家长群体, 工作的核心就是沟通, 因此要做到良好沟通, 既要有耐心、还要根据受众不同讲技巧、讲方法。目前, 学校受人员编制限制, 在岗人员少, 工作压力大, 还有部分工作人员开展工作时不注意沟通方式, 被师生投诉的事情屡次发生。

#### 2.5 调研分析能力

开展合理的调研工作是推动教学管理工作科学发展的重要依据。比如掌握学校的教学质量, 除需要设计合理的问卷内容外, 还要与教师督导、学生督导、教师、学生、教学秘书等进行沟通。制定合理的评价指标, 收集学生、同行的评价数据。完成这项工作需要教务工作人员的调研能力, 分析能力以及自动化办公能力。但是学校目前工作人员在此方面还有所欠缺。

#### 2.6 培训机会少

学校作为民办院校, 配套的培训经费较少。另外, 学校行政人员流动性比较大, 培训的效果难以持续。在这样的境遇下, 工作人员的业务水平很难得到提高, 很多工作只能是勉强完成, 很难有创新和进步。

#### 2.7 缺乏激励机制

教学管理工作重, 压力大, 加班成了常态。民办院校行政人员待遇低, 缺

乏配套的成长机制与激励机制, 导致很多行政人员对工作失去积极性, 造成了一些尴尬的局面: 一是吸收不到业务水平高的人才, 二是原有的一些高水平人才纷纷流失。

### 3 提高工作效率的建议

#### 3.1 增加培训, 提升工作人员综合素质

新时代教育背景下, 提升人才培养质量成了各高校发展的共同目标。教务处作为学校教学活动的管理者、服务者和实施者, 需要一支业务能力强, 综合素质高的教学管理人员。学校应该为教学管理人员制定专业化、个性化、全面化的培养方案, 如对全员开展公文写作培训、沟通能力提升培训、办公自动化应用能力培训、应急处理能力等培训, 针对转向工作者, 提供合理、配套的培训。同时, 学校还应给员工创造外出交流的机会, 学他人之所长。

#### 3.2 制定人才成长机制, 调动工作积极性

良好的人才培养平台, 有助于提升工作的积极性。由此, 学校应该为教学管理人员制定相匹配的人才成长机制, 使每个工作人员明明白白的知道未来自己的发展之路。同时, 还应制定合理的激励措施, 以此提高教学管理人员的工作热情如: 在薪资方面可以适当的进行有效调整, 对于表现良好的高校管理人员, 可以进行适当的奖励, 使其能够充分发挥出积极作用。

#### 3.3 提升大局观, 抓好创新、抓好细节

教务处工作的最大特点就是服务性, 即体现在日常的繁琐工作中, 也体现在全校教学工作的引导中。因此, 教务工作人员需要具有全局观念, 在制定教学管理文件、安排教学活动时, 既要满足当下切实可行, 又要考虑学校长远发展。同时, 教务工作人员还应紧跟时代步伐, 适应教育教学改革的新潮流, 不断开拓创新, 优化工作流程, 抓好工作细节, 用好信息化办公软件。

#### 3.4 健全制度, 理顺文件管理流程科学规范的管理机制, 可以提高办

公室的凝聚力,保证工作顺畅、高效运转。制定健全完善、切实可行的规章制度,将办公室的办事规程、工作流程等以制度的形式确定下来,明确岗位职责,确保办公室各项工作规范有序。相关文件制度如下:《教务处会议签到表》《教务处办公用品登记表》《教学档案归档目录表》《教务处发文登记表》《综合科办公室办公流程图》。对于文件管理工作,要树立高度的责任心,运用信息化的管理手段,整理收集文件档案材料,确保内容完整、准确,做好文件档案接收、传阅,将相关文件、教学资料进行电子化归档,以利于文件的长期保存与检索。

### 3.5构建学习型组织,助力人人成长

“持续性”学习已经成为教务工作人员做好教学管理工作和提高竞争能力的必要条件。在教务处构建学习型组织,培养良好的学习氛围,使工作学习化、学习工作化,是提升工作效率,助力人人成长的重要手段:一是在日常工作中学习,学习开展工作的方法,总结工作中的不足与优点,研判工作发展的方向。

二是向周围人学习,学习大家在工作中展现出的魅力,学习其他同事在某一方面上的优势。三是鼓励大家走上“讲台”,给师生开讲座,分享自己的工作的经验与体会,让学生了解学校的人才培养过程。同时,走向课堂,结合自己的专业优势,给学生授课,充分了解一线教师员工的具体感受,为更好的开展教学管理工作提供真实的数据。

当前,高等教育已迈入了新的历史发展阶段,高等学校的建设和发展面临着更加开放的局面和更加复杂的内外部环境,教务处办公室工作也面临着新情况、新特点,促使办公室管理工作不断改革创新。办公室人员必须清楚地认识高等教育发展规律,转变观念,树立良好的继续学习目标,把握规律,善于总结经验;紧密围绕高等教育事业和学校中心工作,确立办公室发展目标,制定办公室工作规划,不断开创办公室工作新局面,推动学校教学事业的稳步快速发展,适应新形势下高校教务处办公室管理工作的要求。

### [基金项目]

桂林理工大学博文管理学院2018年度校级教育教学研究与改革项目:基于多渠道消息推送提升教务工作效率的研究(编号JG201802)。

### [参考文献]

[1]赵蕾.论高校教务处办公室工作的有效开展[J].新西部,2012(14):121-123.

[2]党子君.论高校教务处办公室工作的现状与改进措施[J].中小企业管理与科技,2014(10):185-186.

[3]林超.提高高等教育质量中高校教务处的职能[J].长春工业大学学报:高教研究版,2013(2):20-22.

[4]凡春辉.高校教务管理人员素质提升策略研究[J].大众文艺,2017(23):217-218.

[5]曾文苓.浅谈高校教学管理人员的作用与素质[J].漳州职业技术学院学报,2016,18(02):94-98.

### 作者简介:

马伟力(1986--),男,汉族,山西运城人,助教,硕士,研究方向:教学管理、应用数学、数字图像处理等。