

GP

65-67

论高校办公室工作

袁文全

(重庆建筑大学 校长办公室, 重庆 400045)

G647.12

【关键词】高等学校; 办公室工作

校长

机构设置

【摘要】本文从机构设置、工作职能、队伍建设、自动化建设四个方面,对高校校长办公室工作进行了探讨。

【中图分类号】G647

【文献标识码】A

【论文编号】1005-2909(2000)02-0065-03

Study on higher learning institution's president office work

YUAN Wen-quan

(President Office, Chongqing University of Architecture and Civil Engineering, Chongqing 400045, China)

Key words: higher learning institution; office work

Abstract: The paper discussed higher learning institution's president office work from four aspects, such as organization setting, work function, procession construction and automatic construction of the office.

随着教育改革的深化,高校校长办公室不断加强建设,努力提高办公现代化水平,以主动适应新世纪的要求,具有十分重要的现实意义。

一、科学设置办公室机构

高校校长办公室是学校行政综合职能部门和参谋机构,除了办理日常事务,还承担着协调内外、联系左右和沟通上下的重任。因此,办公室机构的设置应随着工作任务的变化、工作职能的转变和办公手段的改善不断加以调整和完善。应遵循精干和高效两大根本原则,科学设置其组织机构,以更好地适应不断拓展的工作职能和办公手段现代化的要求。

坚持精干的原则,一方面要尽可能减少内部管理层次。层次多,容易产生内耗,造成信息不畅、指挥不灵、办事不快。另一方面要精简内部科室,合理定编,这样既便于统一调配力量,减少人员,又可以避免相互推诿,人浮于事。

坚持高效的原则,就要在确定办公室工作任务、职能范围和人员编制的同时,合理统筹使用办公资源;根据个人的爱好、特长和个性,配以不同工作的岗位。达到物尽其用,人尽其材,各尽其能,各司其职。

二、大力强化办公室工作职能

参与政务,办理事务,综合协调,内外攻关,落实政令,督促检查,是高校校长办公室的主要工作职能。当前,在高校面向社会,主动增强办学自主权的新形势下,校长办公室必须进一步强化职能,充分发挥应有的作用,才能更好地为领导服务,为学校服务。

首先,强化参谋职能。随着国家教育体制、科技体制改革的不断深化,特别是素质教育的全面推进,高等教育及其管理会面临诸多新情况、新问题。在这种情况下,校长要依法行使职权,全面负责搞好学校的教学、科研和其他行政管理工作,需要通过办公室与外界和内部各方面广泛联系与交流,开辟宽畅的信息渠道,收集各方面、各层次的意见和建议,从而提供科学的决策依据。办公室主任要把信息、调研、督促检查等带有参谋性的工作列为重点工作日程,切实组织好协调好办公室工作,并定期分析总结工作,要安排有关科室同志列席领导重要会议,并让他们阅读必要文件,以便了解领导的意图、工作思路和工作部署,更好地开展工作。同时,办公室工作必须具有全局观念和超前意识,善于抓住学校的中心工作和学校发展不同阶段的重点难点问题,加强调研和预测,务求参重点,参热点,参难点。

【收稿日期】2000-3-12

【作者简介】袁文全(1971-),男,四川平昌人,重庆建筑大学研究实习员,硕士研究生,从事教育管理研究。

其次,强化办文办事职能。日常办文办事是办公室的基础工作和基本工作职能,具体包括日常性工作和领导临时交办的事项。要抓好这项工作,一方面必须树立严肃认真和高度负责的工作态度。办公室所有工作人员都应以积极的态度和认真负责的精神对待工作,不论是领导交办的事项,这是下级单位上报请示的事项,都应抓紧时间,高效、圆满、妥善地办理好,让领导放心,让单位满意,绝不能草草了事、不負責任以至失时误事。另一方面必须实行规范化和科学化管理。加强办公室工作的计划性,对带有规律性和程序性的经常性和周期性工作,应事先做好计划安排;对突发性和临时性工作,平时要注意积累经验,善于捕捉信息,做到急而不慌,忙而不乱。规范职责,制定办公室、科室及工作人员岗位职责条例,明确工作目标和职责范围,做到定岗、定人、定职、定责、定目标,确保办公室工作高效有序地完成。规范办事程序和日常事务工作,制定印信管理、会议管理、公文处理、公务用车等制度,使杂事、琐事条理化、规范化。

第三,强化协调职能。全国高等教育的大发展、招生规模的不断扩大和高校实行开放办学,使教育与社会的联系更加紧密,学校与外界的交往更加频繁,高校校长办公室作为学校的特殊职能部门,就应当适应这一形势的要求,承担起左右协调、内外联系的责任。由于日益深化的高校内部管理体制对教职工利益分配所进行的重新调整,加之职责分工的不同,认识水平的差异,不可避免地会在学校部门之间,上下之间,引发一些新的矛盾和问题,一定程度上影响学校工作的正常开展。校长办公室应随时掌握各种信息动态,抓住问题和矛盾的关键,通过综合协调和相互沟通,及时消除矛盾,解决问题,统一思想,凝聚力量,调动各方面的工作积极性。同时,学校在其发展过程中,需要不断加强对外联系与合作,学习借鉴先进经验,发展壮大自身实力,这就使对外协调职能尤显重要。在新时期、新形势下,高校办公室特别要着力抓好四项协调工作,即学校部门之间的协调,学校领导之间的信息沟通,上下级关系的协调以及对外关系的协调工作。

第四,强化督促检查职能。督促检查工作是高校办公室的基本职能之一,是保障学校决策顺利实施的必要手段,是判断学校决策正确与否的重要途径和修正、调整、完善学校决策的重要方法。高校内部由于各种原因,往往会不同程度地出现“有令不行”、“行而不力”、“行而无果”等现象,但仔细分析,

最根本的就是校长办公室的督促检查工作缺乏力度。因此,学校办公室必须建立一种有效的、切实可行的督促检查工作机制,不断强化自身的督促检查职能,重点对学校的决策、规章制度、各阶段的中心工作、重点难点工作和全校教职工关心的热点问题的执行、落实、解决和处理等情况进行督促检查,通过督促检查,及时发现问题,解决问题,推动和加速决策的贯彻落实,确保学校政令畅通。

三、着力加强办公室队伍建设

办公室功能发挥好坏,工作水平的高低,关键取决于工作人员的自身素质。因此,必须建立一支教育观念新、思想政治素质过硬、业务能力强、高效廉洁的高校办公室工作队伍,以主动适应深化教育改革,全面推进素质教育对高校办公室工作所提出的要求。

高校办公室工作人员必须加强理论修养,提高思想政治素质。进一步解放思想,更新教育观念,自觉坚持用邓小平理论武装头脑,指导工作,学会用辩证唯物主义的基本观点和方法分析、处理各种实际问题,不断增强思想敏锐性和政治鉴别力。紧密联系学校实际,深刻领会和贯彻党的路线、方针和政策,努力提高政策水平。树立良好的职业道德和乐于为广大师生员工和基层服务的思想和意识。

高校办公室工作人员必须具有广博的知识结构,除了具备一些基本的自然科学和社会科学,掌握专而精的文秘、档案、信息等办公室必需的专业知识外,还须懂经济、懂管理、懂法律、懂预测、懂艺术等,成为高素质的办公室复合型人才。同时,还须具备以下几方面的能力:

较强的表达能力。具体包括文字表达能力和口头表达能力。在文字表达上,要做到文思敏捷,行文畅达,言简意赅,切合实际,符合行文规范;报告情况、陈述建议、传达指示、协调工作、接来送往,语言表达条理分明、准确,言词清楚得体,态度随和大方。

较强的组织协调能力。善于处理人际关系,既能联系上下,沟通左右,又能协调内外,善于与同事齐心协力,共同实现办公室工作目标。

较强的应变能力。机智灵敏,既能处理日常性的带规律性的问题,又能在变化不定的情况面前随机应变,特别是对于突发性事件的处理,要做到心中有数,忙而不乱。

一定的预测能力。在分析问题、处理问题时要有前瞻性,对学校领导决策是否可行、决策的实施结

30

67-68

高校产业发展的几个问题

韩丽艳, 李延和

G 644

(南京建筑工程学院 建华建设总公司, 江苏 南京 210009)

【关键词】 高校产业; 解放思想; 用人机制; 产业模式; 结构调整

【摘要】 文章针对高校产业发展过程中所存在的解放思想、用人机制、产业模式和结构调整四个方面的问题进行分析, 并提出了改进的意见。

【中图分类号】 G647

【文献标识码】 A

【论文编号】 1005-2909(2000)02-0067-02

A number of problems on the development of college-run enterprise

HAN Li-yan, LI Yan-he

(Jianhua Construction Company, Nanjing Institute of Architecture and Civil Engineering, Nanjing 210009, China)

Key words: college-run enterprise; liberating from the mind; system of employ persons; enterprise mode; system adjustment

Abstract: The problems with liberating from the mind, the system of employ persons, the enterprise mode and the adjustment of construction in the development of college-run enterprise are analyzed, on which some improved suggestions are advanced in this paper.

随着我国高等教育改革的不断深化, 校办产业的重要意义日趋明显。本文针对高校产业发展现状, 就当前高校产业的几个问题, 作一些粗浅的探讨。

一、解放思想

要办好校办产业, 首先必须解放思想。以改革总揽全局, 以市场为导向, 效益为宗旨, 依靠学校人才、技术、信息、设备和多学科的优势, 走教学、科研、

果如何都要进行事前分析预测, 避免出现决策偏差。

较强的创新能力。解放思想, 大胆开拓, 勇于摒弃落后于时代的观念、思想和方法, 不断推陈出新, 以先进的技术和管理手段, 求质量, 求效益, 求发展。

相当的自动化办公的能力。能借助计算机进行文字操作、信息获取、加工和传输以及办公室管理, 以自动化办公手段取代传统的办公手段, 提高办公效率。

四、加强办公自动化建设

办公自动化是实现办公管理现代化和决策科学化的必不可少的前提条件。因此, 办公室必须加强自动化建设, 采用先进的办公设备和手段加工、传输办公信息, 创建高效率、高质量的现代办公机制。

强化网络信息工作。办公室应建立起完善的计算机信息网络机构和规范化的信息工作制度, 加强

对信息的收集、分析、加工和处理; 建设信息畅通的校园局域网、办公室局域网及办公室人员个人主页, 积极推广网上电子邮件、文件传输、电子新闻和远程登陆等, 同时, 加强自动化办公管理软件开发, 形成良性运行的高校信息网络, 实现计算机信息网络“建、管、用一体化”。

提高办公室人员计算机水平。办公室应根据工作需要, 定期举办或派出人员参加各种计算机培训, 不断提高办公室计算机整体水平, 使办公室人员掌握计算机及计算机网络的基本知识和基本操作技能, 能够使用计算机完成一般文字编辑、表格处理和信息查询等工作, 能够进行日常办公和管理工作, 能够进行简单的日常应用软件开发。

〔责任编辑: 王之怀〕

【收稿日期】 2000-4-25

【作者简介】 韩丽艳(1960-), 女, 辽宁大连人, 南京建筑工程学院工程师, 本科, 从事教学管理研究。