

高校校长办公室在新形势下开展工作的思考^{*}

胡宇玲

(重庆大学 校长办公室, 重庆 400044)

[摘要] 在新的形势下, 高校校长办公室要围绕学校中心工作, 切实加强思想建设、素质建设、业务建设、制度建设、作风建设, 不断增强服务意识, 提高工作能力, 发挥参谋作用, 完善工作规范, 做好服务工作。

[关键词] 办公室工作; 行政机关; 高等学校; 新形势

[中图分类号] G647

[文献标识码] A

[文章编号] 1005-2909(2005)01-0119-02

Thinking of how to promote the work of headmaster's office of the university under the news situation

HU Yu - ling

(Headmaster Office, Chongqing University, Chongqing 400044, China)

Abstract: Under the new situation, headmaster's office of the university should be around the central task of the school, strengthen thought construction, quality construction, business construction, institutional improvement, style construction conscientiously, strengthen the consciousness of serving constantly, improve the ability to work, give play to the role of staff officer, perfect the working norm, do a good job of service.

Key words: office work; administrative organ; college and university; new situation

作为高校综合职能部门的校长办公室, 要在服务学校中心工作上更有更大作为, 就必须在思想、业务和作风等方面加强建设, 研究新情况, 解决新问题, 创建新机制, 把工作提高到一个新水平。

一、加强思想建设, 增强“三种意识”

1. 增强政治意识。校长办公室要在高校领导的直接领导下, 根据党和国家的教育方针, 结合本校实际, 协助校领导制定学校的改革发展规划, 协调职能部门的有关工作。这就要求工作人员必须具有高度的政治敏锐性和政治责任感, 深入透彻地理解党和国家的路线、方针和政策的内在精神实质, 认真学习市场经济知识, 广泛涉猎历史、哲学、法律、金融、财税等方面的知识, 使自身的理论功底、战略思维、党性修养和工作能力等方面有明显提高。

2. 增强创新意识。校长办公室是为校领导出谋划策的服务部, 是为校领导排忧解难的助手。因此, 工作人员要充分发挥自己的主观能动性和创造性, 突破传统工作模式和工作方法的束缚, 积极主动地

做好工作。工作人员要注重跟踪全国各地高等教育改革形势发展的新动向, 从中提出符合本校实际的新对策、新见解、新办法, 协助校领导形成决策思路, 使工作体现出超前性和开拓性。

3. 增强全局意识。高校改革是一项非常复杂的系统工程。工作人员必须把它放在全党全国工作的大局、为经济建设服务的大局、教育改革的大局来考虑。工作人员要坚持从全局去思考、筹划、安排和处理问题, 只有站在全局的高度, 听取各方面意见, 通盘考虑, 综合权衡, 才能提出比较公正、合理的方案, 从而调动各方面的积极性, 形成支持改革、参与改革、推动改革的强大动力。

二、加强素质建设, 提高“三种能力”

1. 组织协调能力。校长办公室是学校的综合工作部门, 是上传下达、联系群众、协调各方的枢纽。工作人员虽然组织协调的范围、对象不同, 但都要能独当一面, 能够从改革发展稳定的全局去思考、谋划和处理问题, 将各方联系好、沟通好、组织好、协调

* [收稿日期] 2005-01-21

[作者简介] 胡宇玲(1963-), 女, 四川成都人, 重庆大学助理研究员, 从事高校管理研究。

好。

2. 开拓创新能力。面对不断变化的形势和繁重的任务,工作人员要与时俱进,解放思想,大胆创新。要打破陈规,开阔思路,用新的观念谋划工作,分析新情况,研究新问题。要谋新策,出新招,创新意,把创新的理念和要求体现到每一项工作中去。要实现由被动服务向主动服务的转变,由滞后服务向超前服务的转变,使服务更周到,效果更好。

3. 解决实际问题的能力。工作人员不仅要会说、会写,更要会做,这就是解决实际问题的能力。工作人员要利用好机会,多了解社会,多研究问题,多加强学习,掌握新知识,增长新本领,提高服务水平,进一步增强解决实际问题的能力。

三、加强业务建设,发挥“三种作用”

1. 发挥参谋助手作用。首先,工作人员要有敏锐的政治观察力,在思想和行动上必须紧跟形势发展,畅通信息渠道,把一些重要情况、突发性事件和领导关心的热点问题及时向领导汇报、反馈;其次,要提高工作的预见性、超前性,注重发现一些领导暂时没有关注到的重要苗头性、倾向性问题,主动介入,掌握动态,及时反映,真正成为领导的“左右手”。

2. 发挥督促检查作用。工作人员要围绕学校中心工作开展督查工作,对学校正在抓的重点项目,要及时反馈工作进展情况,做到敢督、敢查、敢办。要提高督查工作的时效性,对学校的重要决定,领导批示或交办的事项都要雷厉风行,逐个落实,做到“件件有着落,事事有反馈”,坚决克服“以文件落实文件,以会议落实会议”的现象,使督查工作真正进入“发现问题——反映问题——解决问题”的良性循环。

3. 发挥综合协调作用。工作人员要有强烈的全局意识,坚持从学校发展的全局去思考、筹划、安排和处理问题,通过协调,了解和沟通情况,听取意见,交流看法,形成共识,明确职责,调动学校各方面的积极性,形成强大的活力。在具体工作中,要注意原则性与灵活性的有机统一,把协调综合作用发挥得更好,同时,还要善于拾遗补缺。

四、加强制度建设,做到“三种规范”

1. 规范做人行为。工作人员要诚实、诚恳、诚信,做老实人,说老实话,办老实事,时刻检点自身行为,不该做的事不做,不该说的话不说,不该去的地方不去,堂堂正正做人,踏踏实实做事。

2. 规范工作标准。要把工作标准定位在争一流、创精品、有先必争上;要抓好制度建设,完善工作标准,用制度和标准去规范和约束工作人员的工作和行为;对经过实践检验行之有效的标准和制度,要认真坚持;对于现有制度和标准不严密或不完善的,要补充完善;对于缺乏制度和标准的,要抓紧建立,使各项工作职责分明,有章可循。

3. 规范办事程序。校长办公室要建立民主科学的决策机制,周密清晰的执行责任体系和严格高效的考核监督体系,每个环节都要有相应的制度规范,每个岗位都要有明确的职责分工,使人人肩上有指标、有责任、有压力,工作不越位、不缺位、不错位,确保程序畅通、环环相扣、各司其职、各负其责、密切配合,高效运转。

五、加强作风建设,树立“三种形象”

1. 求真务实的形象。工作人员汇报工作、反馈情况要讲真话,说实情,有喜报喜,有忧报忧,传达领导意见要原原本本,不掺假,不走样;说实话,办实事,求实效,表里如一,以身作则,不搞形式主义,不做表面文章;讲求时效,立说立行,高效率,快节奏,各个环节紧密衔接,时刻保持整个工作系统的高效运转。

2. 团结协作的形象。校长办公室各项工作要努力营造团结和谐的气氛,树立管理服务一盘棋的思想,发扬团队精神,加强团结,互相支持,通力协作,密切配合,形成合力,增强战斗力,保证校长办公室的高效运转。

3. 热情服务的形象。校长办公室工作的根本职责是服务,要把服务态度、水平、质量能不能让领导、师生、基层满意作为衡量校长办公室工作的基本标准。牢固树立为学校教学中心工作服务的意识,树立为学校改革发展服务的意识,树立为师生服务的意识。从每个环节做起,做到热情周到、严密细致、文明礼貌。

〔参考文献〕

- [1] 苗慧珠,孙川三.新时期高校办公室工作刍议[J].中国高教研究,2003,(5):23-24.
- [2] 刘克儒.紧扣发展第一要务,加快办公室“三个转变”[J].当代秘书,2002,(12):11-12.
- [3] 黄士华.关于高校办公室规范化建设的思考[J].湖北师范学院学报(哲社版),2001,(3):25.

(责任编辑:欧阳雪梅)