

doi:10.11835/j.issn.1005-2909.2016.03.040

新形势下做好高校二级学院办公室主任工作的思考

楼玉兰,梁宗锁,张凯,刘立丽,黄梦倩

(浙江理工大学 生命科学学院,浙江杭州 310018)

摘要:高校二级学院办公室作为学校的基层管理机构,发挥着承上启下、协调左右、沟通内外的中枢作用,其工作的优劣直接关乎学院的整体形象和威信。在新形势下,二级学院办公室主任应结合工作实际,准确把握办公室的特点和办公室主任的岗位素质要求,外塑形象,苦练内功,不断增强本领,大胆开拓创新,为二级学院的建设发展做出应有的贡献。

关键词:高校管理;高校二级学院;办公室主任;管理研究

中图分类号:G647

文献标志码:A

文章编号:1005-2909(2016)03-0173-04

随着高等教育体制改革的不断深入,高校管理体制也发生了很大的变化,国内很多高校随着办学规模的不断扩大都实行了校、院二级管理制度。随着管理重心的下移,二级学院相对拥有了更大的自主权,但也同时承担了更多的责任。二级学院办公室作为学院行政管理的中心部门、综合办事机构,居于承上启下、协调左右、沟通内外的中枢位置。同时,二级学院办公室作为办公室的一个子系统,也具有服务、综合协调、参谋助手、督查督办的功能。另外,新的形势对办公室还提出了新问题、新思想、新服务等诸多新的挑战 and 任务。因此,在新形势下,如何正确发挥办公室的作用、履行好办公室的职能、处理好新时期新任务的挑战,作为二级学院办公室的主要负责人——办公室主任在其中起着关键作用。

一、高校二级学院办公室主任应具备的素质

高校教育事业的不断发展,二级学院办公室的地位和作用相对也更加突出,新时期对办公室的工作也提出了更多、更高的要求。根据办公室所处的特殊位置和职能特点,决定着办公室主任应该是一个能手、多面手,其在整个学院工作运转中扮演着一个非常重要的角色,发挥着重要的作用。所以,新形势下为能更好地服务于二级学院的发展,办公室主任的自身素质和能力高低显得非常重要。笔者认为,作为二级学院办公室主任应具备以下几方面的素质:

(一)具备较强的政治理论素质

二级学院办公室是文稿写作、信息报送和决策督办的主要平台,工作内容涉及到方方面面,政治性都很强。办公室主任作为二级学院办公室的直接责任

收稿日期:2016-3-11

作者简介:楼玉兰(1978-),女,浙江理工大学生命科学学院办公室主任,硕士,主要从事教育管理和研究工作,(E-mail)yulanlou@zstu.edu.cn。

人在思想上对党绝对忠诚,要与党组织、领导干部高度保持一致,必须牢牢把握政治方向,严守政治纪律,要不断增强党性立场和政治意识,时刻保持清醒的政治头脑,提高政治敏锐性和政治鉴别力,在大是大非面前要坚定立场,旗帜鲜明,不随波逐流。习总书记在中办调研时曾讲“人之忠也,犹鱼之有渊”。古人说,每天都要问问自己“为人谋而不忠乎”,说的也就是这个道理。“有道则人推而为主,无道则人弃而不用。”^[1]办公室的政策水平、工作原则、服务质量、工作作风、办事效率和精神面貌直接展示着学院的整体形象。因此,办公室主任应具备较强的政治理论素质。

(二)具备较高的职业道德素质

二级学院办公室主任处于学院兵头将尾的特殊位置,在工作中,必须高度自觉地树立大局意识。办公室主任要“身在兵位、胸为帅谋”,面对新形势下二级学院发展出现的新问题、新情况和广大师生聚焦的新热点、新思维,办公室主任要第一时间收集、归纳、汇报,要做“千里眼、顺风耳”,并学会从大局着眼,提出合理解决应对方案。同时,二级学院办公室主任还必须要高度的责任意识。办公室工作无小事、办公室工作事无巨细,办公室主任要大事小事统筹兼顾,要学会抓大事,从细节入手;做小事,从大局出发。办公室主任要敢于直面问题,在困难面前绝不躲闪,在困难和挑战面前绝不退缩,在关键时刻和紧要关头要敢于作“战士”。办公室主任还必须严守组织纪律和工作纪律,严以律己、光明磊落、廉洁奉公。对党政联席会议上一些“议而未决”的事项,或“决而未公开”的决策,或涉密事项一定要三缄其口,绝不外传,按程序和规定办事。办公室主任要有强烈的事业心,兢兢业业、无怨无悔、尽职尽责的做好各项工作。

(三)具备过硬的心理素质

二级学院办公室工作千头万绪,其业务范围边界有很大的模糊性,几乎不明确范围的工作都可以归到办公室来处理^[2]。新形势下,办公室主任作为办公室的直接责任人,面对大事要事交织、急事难事叠加的复杂情形,要学会从容应对,端正态度,要用坚强的毅力做出表率,要学会调动各方力量,充分形成合力,为学院的发展提供优质高效的服务。同时,办公室主任在工作开展中难免会遇到一些困难和不被理解、受委屈的时候,此时,就需要办公室主任做

到心胸开阔、理智面对,不气馁,学会控制浮躁、悲观的情绪,善于发现总结,不断提升自己。新时期下的二级学院办公室主任要充分认识“在其位,谋其政”的深刻含义,要认清自己的工作职责和矢志奋斗的目标,就会心无旁骛的做好工作,也才能领悟“痛并快乐着”的真正意义,工作哪怕再怎么苦,再怎么付出也会觉得是幸福的。所以具备过硬的心理素质对二级学院办公室主任而言是一项基本要求。

(四)具备出色的专业及业务能力

二级学院办公室作为学校办公室的一个子系统,要求办公室主任必须具备很强的业务能力。二级学院办公室主任必须要熟知办文、办会、办事的流程和规范;熟知上级职能部门对教学、科研、人事、财务、党务等相关工作的管理要求。同时,高校二级学院都会因为学科领域不同而具有自己的独特性,所以,二级学院办公室主任在具备共性的业务能力的同时,也应具备出色的专业能力。办公室主任要充分了解二级学院建设发展目标,以及专业建设、学科领域发展等院情,只有这样开展工作才可以做到有的放矢。

二、新形势下做好二级学院办公室主任工作的努力方向

习近平总书记到中央办公厅调研时强调,中办干部在工作中要做到“五个坚持”。总书记重要讲话中的“五个坚持”是做好办公室工作的根本,对办公室工作具有重要的指导意义。新形势下,高校二级学院办公室面对新思想、新观念、新服务、新素质等等一些新情况、新问题和新任务的挑战,如何将习总书记的讲话精神贯彻到平时工作中去,如何做好二级学院办公室主任工作,是面临的一个重要问题。除了上文提到的高校二级学院办公室主任须具备的基本素质和能力之外,要做好新形势下办公室主任工作,笔者认为还需从以下几个方面努力:

(一)办公室主任必须身先士卒树形象

随着教育的不断深入,办公室工作所涉及的领域越来越宽,突发紧急事件也日益增多。另外,办公室工作很少有轰轰烈烈出彩上镜的机会,大多都是台前幕后的无名工作,但是这些工作对全局而言又是非常的重要,不可或缺。此时,办公室主任就必须身先士卒,当好排头兵,做好表率作用,吃苦在前,享乐在后。在处理日常事务和专项事务时要严肃细心、干净利落、及时高效,要保持谦虚谨慎、公正

无私、清正廉洁的工作态度。同时,办公室主任必须加强自身修养,注重内在形象和外在形象的塑造。以谦逊的工作态度、豁达的工作心态接受领导的工作要求和指示,要高调做事、低调做人,绝不高傲自大、蛮横无理、粗声粗气、官腔洋调,或者卑躬屈膝、阿谀奉承。

(二) 办公室主任必须爱岗敬业讲奉献

办公室主任作为办公室的领导者、组织者和实施者,在工作协调、人员安排、文件处理等方面工作繁琐,困难重重^[3];工作时间多不确定,工作成效极具隐蔽性,让很多办公室主任觉得工作成绩没法体现。假如办公室主任只是一味地纠结于此,对岗位工作没有一定的奉献精神、没有浓厚的兴趣、没有诚挚的感情,那肯定做不好办公室工作。作为办公室主任必须调整好心态,去面对来自工作的任何压力,要热爱自己的岗位,要忠于自己的职责,要有矢志为岗位事业奋斗的心,不能因为工作劳动的付出与所得到的回报极其不成比例而存有抱怨的心理,而是应该勤勤恳恳、任劳任怨,不图名、不图利,专心致志、心无旁骛地做好工作,要保持高姿态、甘当人梯、甘为他人做嫁衣的奉献精神。所以办公室主任应该清楚地认识到自己岗位的重要性和挑战性,不能妄自菲薄,不能见异思迁,而是要怀着强烈的事业心、高度的责任感,任劳任怨、恪尽职守、脚踏实地,要满腔热情、全身心地投入工作,努力把工作干好。

(三) 办公室主任必须勤学苦练强内功

办公室工作面广、工作量大、工作任务繁重,办公室主任为使自己不局限于庸庸碌碌的应付事务性工作,不至于在工作中迷失方向,就必须不断充电,要勤于学习、善于学习、持久学习,把学习放在第一位。办公室主任不仅要努力学习政治理论知识,还要努力学习业务专业知识,要熟悉各项政策,领会各项政策的精神意图,要学会透过现象看本质,从理论学习 and 具体实践互动互促中不断提高自身工作能力和服务水平。

(四) 办公室主任必须才思敏捷知定位

在实际工作中办公室主任必须具有较强的思维能力、敏锐的观察能力、警觉的洞悉能力。办公室是信息工作的交汇点、参谋部,办公室主任是领导的耳目、参谋助手,必须通过警觉、敏锐的观察周边发生的事物和社会现象来为领导挖掘、提供第一手有价值的材料,为领导对院内重大事务的决断提出真实、

准确的依据。同时,办公室主任作为领导的左膀右臂,坚持原则与灵活变通要有机结合起来,为领导参谋必须遵循“参谋不参政、听话不传话、协调不主导、到位不越位、建议不非议、帮助不添乱、补台不拆台”。

(五) 办公室主任必须果敢办事有担当

办公室主任的行为处事要讲究方法艺术。比如在领导的授权下处理学院内部矛盾时,办公室主任必须与学院各部门上上下下保持良好的关系,得到大家的信任,听取意见,公正办事,要理清问题的所在,分辨是非,抓住问题的关键,提出正确的解决办法;在授权范围内处理问题绝不拖泥带水、紧抓快办、雷厉风行、坚持原则、果敢行事;对于突发紧急事件,领导已作明确指示的就不要观望,要果断拍板,不要贻误最佳处理时机,要承担起办公室主任应该承担的责任和义务。

(六) 办公室主任必须建章立制保秩序

“无以规矩、不成方圆”,办公室工作错综复杂,没有相应的制度和规章,办公室工作必将是一片混乱。为能使学院各项工作顺利开展,办公室必须在以下几方面下功夫:第一,健全管理制度。对已有的好的工作制度和管理办法修订完善加以继承;根据新形势、新任务的要求及时制订新的规章制度。办公室主任要带领办公室同志熟知各项规章制度,得心应手地运用执行相应的规章制度,要学会用制度管人,按规章办事。第二,建立管理流程,科学推进管理和服务工作。根据学院各部门实际情况,明确各岗位的责任;按规章制定每个事项的规定流程,依据流程办事;结合实际制定不同岗位的考核内容,不断完善考核办法及程序。第三,加大执行力度。有了制度和流程还要严格加以执行,否则所有的制度和规定都将是一纸空文、纸上谈兵。办公室工作都应该有章可循、有规可遵,而且按规定和流程办事就不会引发不必要的矛盾。办公室主任要使办公室运行协调、有序、高效,就必须严格照章办事,在管理上一定要杜绝有令不行,拍脑袋办事;要建立奖罚分明的工作机制,不能形成“干好干坏一个样,干的不如不干的,不干的不如捣乱的”的怪圈。

(七) 办公室主任必须做好协调促创新

上级部门和广大师生对学院整体工作的绩效评价成绩好坏,办公室担负着重要的责任。办公室主任要充分调动办公室成员的工作积极性,不断提高

自身的政治觉悟、服务意识、业务本领和纪律观念;要鼓励大家创新思维,学会从新事物、新问题中发现新情况,提出新办法和新的工作方案,不要墨守成规,应付工作;要变消极为积极,变被动为主动,扬长避短,总结经验,开拓思路,勇于创新,齐心协力,提高办公室的凝聚力、战斗力和创造力。

三、结语

作为二级学院办公室的负责人,办公室主任要正确认识办公室的职能和岗位素质要求;要以稳健的处事能力和良好的工作素养,认真履行岗位职责;

要脚踏实地、锐意进取、开拓创新,带领办公室全体成员为二级学院发展作出应有的贡献。

参考文献:

- [1]王斌. 高校学院办公室主任的综合素质[J]. 中山大学学报论丛,2007(9):48-50.
- [2]罗文华. 高校二级学院办公室主任的角色矛盾及处理方略[J]. 百色学院学报,2010,23(4):133-134.
- [3]汤茂买. 浅谈做好高校办公室主任工作的思考[J]. 学理论,2014(18):239-240.

Reflection on work development of the office director in secondary schools of universities and colleges in the new situation

LOU Yulan, LIANG Zongsuo, ZHANG Kai, LIU Lili, WANG Mengqian

(School of Life and Science, Zhejiang Sci-Tech University, Hangzhou 310018, P. R. China)

Abstract: As a grass-rooted managing institution of colleges and universities, the offices of secondary schools play a crucial role of connection, coordination and communication on both sides, and its working efficiency directly matters to the overall image and prestige of the university and college. Based on practical status of the daily work and new conditions of the present situation, the office director in secondary schools should accurately grasp the characteristics of office affairs and clearly understand the job responsibilities as an office leader. The chief of office should continuously promote the internal and external quality, strengthen the operational capability and make due contributions to the college development with initiative consciousness and pioneering spirit.

Keywords: new situation; the secondary schools of universities and colleges; the office director; management research

(编辑 王 宣)