



学院办公室主任 有效工作方法探析

□ 王招祥

摘要 要做好高校学院办公室主任工作,除了应具备良好的综合素质以外,还应掌握几种行之有效的工作方法,这样才能发挥其应有的作用,并在面对纷繁复杂的工作时有条不紊、游刃有余。

关键词: 二级学院 办公室主任 工作方法

高校的二级学院办公室是学院对外的一个窗口,是高校基层的综合性办事机构,是学院联系下属各系、所、中心等部门的枢纽,承担着承上启下、沟通左右、联系内外、传递信息、服务师生、处理事务等任务。作为学院办公室主任,除了要有良好的政治理论水平和思想作风、良好的协调与沟通能力、良好的业务能力和素质修养外,还应该掌握以下几种行之有效的工作方法,才能有条不紊、游刃有余地做好职责范围内的工作。下面,笔者对如何开展学院办公室管理工作作了一些探讨。

一、完善制度,明确责任

学院办公室是保证学院各项工作顺利进行的枢纽,是基层教学单位综合事务处理部门,工作涉及面广,千头万绪,内容既具体又繁琐,因此办公室工作除了要争取系部领导的重视外,还必须充分发挥协调作用,设法创立一个宽松和谐的外部工作环境。

(一)协调、服务工作

为教学服务、为部门服务、为师生服务、为领导服务是学院办公室必不可

少的职责。因此,办公室的服务工作不能停留在口头上,对教师、学生提出的一些有关切身利益的事情应妥善解决,对一些不在责权范围内的而难于决断的事情要及时向系领导汇报,并同当事人解释。

(二)处理日常工作

学院办公室作为学院对外的一个窗口,需要处理大量的日常事务性工作,如安排、组织学院会议;办理、处理各种文书、档案;来人来访接待;协助做好教学教务管理、学生工作管理等。为了保障学院教学、科研、行政和后勤等各方面工作正常、顺利开展,学院办公室主任就必须在合理分工的基础上制定和完善一系列的规章制度,如办公室主要工作职责、工作人员行为规范、会议制度、印章管理制度、保密安全制度、防火安全制度、值班制度、财务管理制度、办公电话管理制度、考勤制度等,以条文的形式确定下来,做到办公室各项工作的制度化和规范化,才能有章可循、各负其责、各尽其能,避免扯皮、推诿、卸担子、踢皮球。另外,在工作过程中办公室成员要定期碰头,交流工作,遇到重大问题,则集体讨论,集思广益,民主决策。这样既分工又合作,互相配合、互相支持,既简化了工作程序,又提高了工作效率。

二、创造和谐的工作环境

良好的工作环境能激发办公室人员的工作主动性和积极性,增强主人翁意识,提高工作质量和工作效率。作为

办公室主任,要做到以下三点:第一,尽可能地提供良好的办公条件,保证办公设施的完备和办公用品的齐全,这既是前提条件,又是工作保障。对于办学经费紧缺的单位,办公室主任尤其要多呼吁、多争取。第二,多鼓励办公室其他工作人员,多肯定他们的工作成绩,委婉、含蓄地提出工作中出现的不足和失误,不能严厉批评,更不能发生正面冲突。第三,关心办公室人员的日常生活,加强人文关怀,以情感人,帮助他们解决生活中的困难;利用业余时间多沟通、多交流,这样才能构建融洽、和谐的工作环境和人际关系,营造一种“家”的氛围。

三、勤于调研,做好“参谋”

办公室作为沟通左右、联系内外的桥梁和枢纽,是各种信息的集散中心,同时,能够在领导决策的酝酿、形成和实施过程中提供信息,提出建议,供领导参考,所以说学院办公室也是领导的参谋部和作战室。因此,办公室主任要积极参与政务,对学院一些阶段性工作、热点难点问题以及一些重要的倾向性问题,要眼观六路,耳听八方,主动进行调研、收集信息,并准确、及时、全面、真实地向领导传递信息,为领导出谋献策,当好学院领导的参谋和助手,同时也能提高自己的工作层次和工作水平。

四、健全文档,充分利用

收发文件并监督实施是办公室主任最重要的工作,所以做好档案的分类管理,尤其是利用好现成的电子文档格

式是简化工作程序、节约工作时间的的重要途径,也是档案管理和材料积累的基本要求。

(一)对于文本文件,应按年度、按内容、按校院两级做好标识,按编号后的顺序进行归类储存,对于常用公文与档案文书用活页夹排序存放,对一般不会继续使用替换的公文和档案文书按顺序装订后归档保存。每学期末将所有文件按类别归档,同一类文件如考核、津贴评定、规章制度、教工名册等要装订成册,并按学校要求完成档案的规范管理,也便于在查阅档案时手到擒来,大大提高工作效率。

(二)对于电子文件,要建立多个文件夹。比如行政管理、工会工作、离退休工作、党务管理、科研管理、事务工作、继续教育、教务管理、团学工作、财务管理、自学考试、综合治理等,并建立源文件与备份文件,以免文件丢失。然后将各类文档随时保存和备份到相应的文件夹,对日常工作中反复出现的工作总结、工作计划、通知、证明、值班安排、各类报表、规章制度的修订、各类信息的更新等等便可以在已有的电子文档基础上进行修改和编辑,这给繁冗琐碎的工作带来了很大方便。

五、坚持写工作日记

工作日记是对每天工作的总结,是

积累工作素材的有效途径,也是撰写学院工作总结、查阅学院重大事件等最原始的参考依据。因办公室主任是学院各项工作的“中转站”和“过滤器”,掌握着学院大部分的信息,所以工作日记的内容也是最全面、最权威和最有价值的,一本详实的工作日记无疑是办公室工作最珍贵的档案材料。

六、利用好备忘录

繁杂琐碎的办公室工作往往会因工作的繁忙而造成工作疏忽、工作遗忘、抓小放大、舍本求末,并使自己手忙脚乱、顾此失彼。解决这一弊端的最好办法就是利用好备忘录。在开学初或工作过程中将所有的工作计划按照落实的日期提前记录下来,这样便不会为记不住繁杂的工作而烦恼,每天的工作按计划实施,逐一解决,忙而不乱。实践证明,这一方法是非常有效的。

七、科学管理和利用时间

办公室主任除了要按部就班地组织实施正常的日常行政事务外,还要随时准备处理突发性、临时性的事务,工作千头万绪。因此,办公室主任要建立和谐的人际关系,学会科学管理和利用时间,掌握现代化办公手段,掌握一定的管理学、教育学、心理学、公共关系学等相关知识,工作分清主次缓急,角色转换要快,从一种活动到另一种活动的

转移过程,要拿得起放得下,掌握办事时机,树立超前观念,对于可以预见的工作,领导事前交办的事情,都应作好准备,超前办理,还要不断吸收借鉴先进的管理经验并注意创新意识的培养,寻找工作规律,使管理工作既务实又有开拓,真正做到管理科学化。

总之,要做好办公室主任工作,除了自身应具备的综合素质外,掌握几种行之有效的办法是很有必要的,不但可以使工作达到事半功倍的效果,而且也是办公室主任工作上台阶、上水平的重要途径。

参考文献

- [1]孙立华.试论高校院(系)办公室主任能力的自我培养.消费导刊,2008.
 - [2]卢兆梅.略论高校办公室主任角色定位和素质提升.闽西职业大学学报,2005(3):80-81.
 - [3]王斌.高校学院办公室主任的综合素质.中山大学学报论丛,2007(9):48-50.
 - [4]王旭民.论高校办公室主任应具备的职业素质.河北科技师范学院学报(社会科学版),2007(6):76-78.
- (作者单位:西北师范大学)

(上接 111 页)

长征等红色旅游资源丰富,发展旅游业前景广阔。近年来,县上全力实施“旅游活县”战略,先后举办了三届贵清山旅游文化节暨全国攀岩精英赛,宣传漳县、推介漳县,提升漳县旅游的文化品



(漳县贵清山风光)

味和竞争力。加快品牌创建和升级申报步伐,成功创建了贵清山、遮阳山AAAA级旅游景区,遮阳山被国家体育总局命名为国家攀岩队训练基地,旅游业呈现出良好的发展势头。

然而,提到元墓群这样一处重量级的文物保护单位,当地政府时时感到一种责任和紧迫。面对如此重要的历史宝藏,目前的保护现状的确让人担忧。尽管该墓群四周打起了围墙,但已年久失修,多处濒临倒塌,不但挡不住盗墓贼,就是对牲畜的骚扰也无能为力,加上墓群上面耕

种的大面积农田,因雨水的渗透,对墓穴及墓中的随葬品、精美的砖雕刻画都有一定的破坏作用。对此,有人提议最好的办法就是保护性发掘,当地政府对此也极为迫切。事实上,发掘和开发汪氏家族元墓群,在研究其价值的同时,也可以参照西安兵马俑遗址和其他墓葬遗址等的开发保护模式,把它建成一处旅游景点,供海内外游人参观,这样不仅可以很好地促进当地旅游业发展,促进就业,繁荣地方经济,还能以馆养馆,起到更好的保护作用。元墓群是历史赋予我们的无价之宝,我们有资格为其深感自豪,更有责任去珍惜它、研究它、保护它,让这颗镶嵌在漳河南岸的明珠更加耀眼夺目。

(作者单位:甘肃省人民政府研究室)