

# 关于提高高校教学秘书教学管理水平的探讨

焦君海

(哈尔滨石油学院 黑龙江 哈尔滨 150027)

**【摘要】**在高校教学管理中,教学秘书发挥着至关重要的作用,如教学信息的反馈与咨询、教学工作的协调引导、教学活动的组织管理等方面都是其工作范围所包括的内容,所以,要想提升高校教学水平,就必须强化高校教学秘书队伍建设。基于此,本文主要阐述了教学秘书的作用,并对提高高校教学秘书教学管理水平有效途径进行了充分的探讨,希望能给业界人士提供一定的建议,从而促进高校教学的进一步发展。

**【关键词】**高校;教学秘书;教学管理

## 前言

随着现代教学技术的不断进步以及教育理论的快速演进下,对高校教学管理的要求也越来越高,亟需技术上与观念上的改革与创新。但对于教学管理工作,多数高校认识度不够,无法及时掌握与理解新技术、新理论。所以,教学秘书作为奋战在高校教学前线的教育工作者,应从基础入手,将自己的工作职能充分发挥出来,以此来对高校教学管理质量进行有效的提高。

### 1. 教学秘书的作用

#### 1.1 保障日常教学运行的管理工作

复杂、繁琐是日常教学运行管理工作的主要特点,包括:安排各系(部)填写教学方式改革登记表、考试内容、教学内容、教学工作量统计表、教学情况登记表、教学任务聘书、教学安排表、做好期初教学资料的收发和保管工作,如实验实训计划、教材、教案、督导台账、教研室台账、听课记录等。组织安排社会监考、期末考试、毕业补考、期初补考等工作;对于日常的停课和调课事宜,要按照教学管理规定处理,并将调停课表的报送及备案工作做好;将汇总、材料填报、各类报表工作,根据教务处要求做好;对于学生管理部分,从学生考勤汇总、学籍管理,在到学生资料保管中录入学生学习成绩等有关工作;对于学生转院系、转专业、复学、休学等工作也要在教学运行过程中处理好。另外,要由主管院长批准办理重修、免修等工作,并及时备案到学校教务处;做好试卷的回收保管以及监考安排、巡查等工作;同时,对于试卷的送印、审批、取回、到教室的分发工作也要做好。

#### 1.2 协调人事的作用

通常由院系领导和教务处两个方面来领导教学秘书,其常与学生、教师、院系领导以及教务处打交道,所以,不仅要保证这四个方面人员间的关系,也要处理好这四个人和自己之间的联系,可见教学秘书必须具有一定的协调能力。一般情况下,教务处除必要事要经过院系领导,平时和院系领导之间是不会直接打交道的,除了开大会外,多数事情都会让教学秘书代为处理,这也是最为直接的方法,就相当于将一份委托交于教学秘书,为了让院系领导接受教务处要求,教学秘书相关人员必须权衡利弊用最稳妥的方式,而反之也是这样。除此之外,最难处理的关系就是学生与教师之间的关系,当教师无法及时与所有学生沟通时,就可以发挥出教学秘书的作用,解决矛盾也是教学秘书的工作范畴,因此,协调能力在教学秘书中是必须要具备的。

### 2. 提高教学秘书教学管理水平的措施

#### 2.1 教学秘书的思想素质

教学秘书不仅要兼顾整个院系组织,而且工作范围较大,因为要受到学校教务处及院系领导的双重管制,所以受限制较多,而最为重要的是没有准确的高低定位,受外界歧视严重,职位较为特殊,因此,对于思想素质要求在教务秘书工作中较高,不仅要抵挡住外界的非议,还要任劳任怨、勤勤恳恳的工作,所以,非凡的义务感与责任感是教务秘书必须拥有的。因为可能一个小小的疏忽,就会导致工作中损害全院学生的利益,这份信心和勇气以及责任并不是所有人能够承担的,可见这个职位不是每个人可以胜任的。

#### 2.2 教学秘书的知识水平

目前教学秘书自身综合素质整体而言较高,除去那些外界对教学秘书的偏见,教学秘书的知识水平也是很高的,为了便于实时调剂,由于教学秘书处于特殊职位,既要做好学生们的实践计划,也要掌握与了解院校的所有理论知识,所以,若教学秘书学历较低,就会对这些工作无法进行很好的完成。另外,每年的教学实验、学生习题、教学实习等,都是教学秘书必须参与的,并及时和学生进行交流与指导。同时,教学秘书必须旁听每年学院的教授演讲,提出具有可行性的意见。教学秘书在学生演讲毕业论文时,还要对论文的中心意义进行有效的便写,可见,能胜任这一职位的教学秘书,都有着较高的学历。

#### 2.3 提高个人礼仪修养,加强培训

要想不断提高教学秘书的礼仪修养,最有效的途径就是对教学秘书相关人员进行加强培训,学校应开设礼仪教育选修课,组织生动有趣的礼仪活动,建立完善的培训体系,进行实践性的礼仪训练。同时,为了让礼仪像空气一样时时存在,学校可营造文明的礼仪环境,使教学秘书养成礼仪行为习惯,得到有效的滋养和熏陶。通过学校的一系列礼仪培训课,教学秘书可以将礼仪知识充分运用到内在文化修养及外在形象修饰等方面,以此来更好的开展实际工作,赢得学生、教师、领导的尊重和喜爱,大幅度提高人格魅力。

#### 2.4 建立高素质教学秘书礼仪队伍,增强礼仪修养意识

教学秘书应充分认识到,在学校教学管理工作中,其每天工作既艰巨又复杂,要与不同对象交往,其礼仪修养既是对个人外在形象和内在素养的表现,也是对教学秘书的基本要求,其良好的礼仪修养可促进整个学校的进一步发展,直接影响着学生的健康成长。学校在对教学秘书进行考核与选拔过程中,应在考核与选拔范围内纳入礼仪修养,并注重其业务能力,并督察评估其礼仪行业与职业道德,对于考核优秀的教学秘书,要给予一定的奖励,加大宣传力度,激励教学秘书提高自我修养。另外,对于教学秘书职业倦怠的因素,学校应深入进行分析,及时采取缓解教学秘书职业倦怠的有效措施,从而调动其工作积极性,改善教学秘书的职业倦怠的工作状况。

### 结束语

综上所述,长期以来在学校中多数人认识教学秘书工作责任较为轻松,地位不被看好,但对他们的工作职责进行真正了解后,打消了大部分人的想法,一个体系中并没有真正意义上的高下之分,只有分工的不同,而作为一个半后勤工作者,教学秘书发挥着不可忽视的重要作用,对学校长期发展打下了坚实的基础。

### 参考文献

- [1] 叶厚庆. 关于提高高校教学秘书教学管理水平的探讨[J]. 黑龙江生态工程职业学院学报, 2016.
- [2] 姚红艳. 高等院校教学秘书的管理能力及业务素质[J]. 大学教育, 2016.
- [3] 蒋盛岩. 高校院系教学秘书的管理素质与工作创新浅论[J]. 黑龙江教育(理论与实践), 2016.
- [4] 姚微娜. 论教学秘书在高校教学管理工作中的作用[J]. 中小企业管理与科技(下旬刊), 2016.