

浅析高职院校行政秘书工作问题及提升对策

郭新

(天津职业大学公共管理学院 天津 300350)

【摘要】 本文通过分析高职院校行政秘书工作的职责内容及特点,探讨存在的问题,针对存在的问题提出了相应的对策。旨在提出一些参考意见和解决措施,以提升高职院校行政秘书的工作质量,提高工作效率。

【关键词】 高职院校;行政秘书;存在问题;对策

高职院校行政秘书是各学院必不可少的角色之一,在各学院中扮演着领导的助手,师生的服务者的角色,起着上传下达、内务管理、会务组织、协调关系等多方面作用。

一、高职院校行政秘书工作特点

1. 重要性。高职院校行政工作之间的衔接、上传下达、计划、安排等内容大多是由行政秘书来完成的。其起着润滑、连接、纽带的作用,高职院校行政秘书的重要性不言而喻。如果行政秘书的工作无法顺利完成,必然对学院活动的展开产生一定影响,因此说行政秘书的工作是不可或缺的。

2. 繁杂性。行政秘书的工作内容琐碎繁杂,这是由于行政秘书需要负责管理的事情众多,包括学校领导指示的传达、资料的整理收集、活动的组织安排、报账采买等。行政秘书每天都要面对大量的工作,而且很多时候是各种事物同一时间发生。每个学期都会大量组织、接待活动;和各处室协调大事小情;部门人事信息填报送审;包括各种出差、培训、采购、账目核对及报销等。

3. 机动性。高职院校各个部门、岗位的工作范围划分明确。但是对于行政秘书岗位职责并没有明确界限。工作中的突发事情、新生事务、无人负责的事情、衔接沟通工作基本都会分派给行政秘书。大量琐碎的、临时指派的工作需要行政秘书完成。没有固定性,哪里需要哪里去,工作机动性较强。

4. 综合性。主要有两个方面:首先行政秘书的能力要求更全面。行政秘书必须具备扎实的文字功底、扎实的专业知识和良好的执行能力。是能够准确领会领导意图、采取卓尔有效的工作方法。同时还要具备一定的沟通能力,可以就不同的个体灵活沟通,确保工作的顺利进行。其次行政秘书需要负责工作的多种多样,包括上传下达、资料收集与整理、采购报账、会务组织、培训管理等等。

5. 辅助性。秘书常常是辅助工作,并非行政工作的主导。而作为主导工作的领导往往较为繁忙,很难兼顾周全。行政秘书在工作中就要承担起协助领导的责任,协助领导做好管理工作,及时传达、反馈工作进度,上报问题。

行政秘书工作具有以上的特点,同时也存在一定问题,一方面来自于学校;另一方面则来自于行政秘书自身。

二、行政秘书工作存在的问题

1、学校层面的问题

(1) 行政秘书工作量与待遇不对等。在工作量方面,行政秘书的工作量很多。在薪资及福利待遇方面,行政秘书的待遇并没有多劳多得的合理绩效计算,这样难以激发其工作的积极性,从而极易产生倦怠心理。同时很多院校对秘书岗位没有设立专门的编制,多数是人事代理或劳务派遣制,与编内人员待遇有所区别。

(2) 晋升空间局限。行政秘书的晋升空间有局限,对应的晋升岗位不多。评职称方面,高校行政工作人员虽有相应的职称评定,但是名额不多,所需条件较高、竞争压力大。考评方面,虽然从事着行政岗位,还要和专业课教师一样有培训任务、课时任务等考核,精力有限有些任务甚至无暇完成。从岗位调动和晋升制度方面高职院校对于行政秘书有所制约。缺乏转岗或晋升的

机遇。难以发挥应有的能力,从而限制了职业水平的提高。

(3) 领导重视程度不够。很多学校普遍存在只重视学术科研等工作,觉得行政部门就是服务角色,导致行政工作人员受重视程度不高。行政秘书因工作岗位职责问题很难取得重大的成绩,也容易被忽视。同时还要把教学、科研、培训等纳入行政秘书工作考核,对于行政秘书来说考核缺乏合理性。

2、行政秘书自身问题

高职院校行政秘书自身存在的问题表现在以下方面:

(1) 工作状态懈怠。高职院校行政秘书的岗位是辅助性岗位,在学校难以得到很高的重视和认同。这使得行政秘书缺乏认同感和自信心,工作热情减低。又因为工作量比较大,且琐碎,所以工作中存在消极怠工的现象,导致工作效率低、工作质量不高。

(2) 自我认知定位不准确。一个人如果对于自己的认知定位不够准确的话,就会影响他的工作状态。行政秘书往往没有深刻认识到秘书是领导层工作的辅助者,是师生的服务者,是学校日常工作的推进者。只有正确的认知,才不会出现角色偏颇,才能更好的为学校正常运行作有力推进。

(3) 工作计划制定不够周全。诚然行政秘书需要处理的事情繁杂不一,但处处都需要细致对待。尽管如此仍有行政秘书并没有良好的工作习惯,不能去制定较为周全的工作计划,或是没有记录与安排的习惯。如果单纯的凭借记忆力与经验工作,这种工作方式弊端明显,极易出现偏差,也不利于工作的总结和梳理。

三、改进措施

1、学校层面改进的措施

(1) 提高政治站位,给予重视。高职院校的领导应当从思想上引起足够的重视。不能仅仅将行政秘书设置为附属岗位。要从行动上体现重视该岗位,以便从根本上调动行政秘书的工作积极性。

(2) 改进聘用、考核制度,提供适当的晋升空间。学校可以采用考核及绩效制度,对于表现较好的员工除了给予物质奖励外,也应当在职称评定,晋升时降低一些指标。以制度激励的方式提升秘书的办事效率、质量。

(3) 提供更多学习机会。高职院校要重视行政人员培训,给行政人员提供学习交流的机会。可以将这样的机会作为一种激励,不仅激发了行政人员工作热情,还能真正意义上的提高行政办公效率、提高行政工作人员的个人能力。

2、行政秘书自身改进的措施

(1) 明确定位。结合学校与学院的发展需求,明确定位。这就要求行政秘书在开展工作的过程中,明确自身的工作职责与角色,秘书是参谋者、辅助者、服务者、幕后工作人员的角色,提升责任意识,认真完成学院分配的工作。

(2) 正确规划职业生涯。根据学校及院系发展情况下,将个人发展与学校发展相结合,综合考量自己的特长、兴趣、能力、经历及不足的方面,规划明确的职业目标,并且分化成阶段目标来逐步实现。科学的规划个人的职业生涯,减少焦虑和迷茫。

(下转第497页)

图书馆建议相关微信公众号,同学们在图书馆微信公众号上能够进行图书检索和电子图书阅读,并且能够在微信公众号将贴近当今社会的优秀图书进行推荐。同时图书馆可以根据读者的登记资料进行个性化的图书推荐。比如针对男女生阅读偏好的差异,对男生推荐一些有价值并且容易上手的读物,既关注社会现实,又有实际的指导意义;对女生推荐一些感情细腻的生活作品。实现图书馆在高校中的实际作用,引导大学生在课外阅读上更加积极主动,学习到更多知识的同时,也能够在未来生活工作上起到积极作用。

4. 学校在设置课程上进行积极引导

在课程设置、教学管理、教学评价、学分制管理上建立相应制度和体系,从宏观上多方面、全方位的提升学生对课外阅读的兴趣。中文类学生可以设置成必修课程,理工类专业可以设置成选修课程呢等形式,根据学生培养方案积极进行调整。

参考文献

- [1]陈焯、符周利、张秀萍,《胸藏文墨虚若谷 腹有诗书气自华——大学生课外阅读现状调查研究与思考》,《经济研究导刊》,2011年第32期
- [2]王亚琴,《大学生课外阅读现状及出版业对策浅析》,《中国出版》,2010年9月
- [3]潘旭、马力、石浩、邓斌,《大学生课外阅读现状调查及图书馆对策——以武汉科技大学为例》,《高教研究》,2010年12月第300期
- [4]金春梅,《大学生课外阅读刍议》,《科技情报开发与经济》,2008年第18卷第18期
- [5]董沛文,《大学生课外阅读现状与图书馆导读策略》,

《山西党校报》,2010年1月第3版

- [6]傅进军.大学素质教育概论[M].北京:科学出版社,2004.
- [7]陈璐.读者阅读倾向之影响因素浅析[J].内蒙古科技与经济,2009(2):133-134
- [8]Chen S Y.Extracurricular reading habits of college students in Taiwan: Findings from two national surveys[J].Journal of Adolescent & Adult Literacy,2007,50(8):642-653.
- [9]中国互联网信息中心.CNNIC发布《2014年青少年上网行为报告》[EB/OL].[2016-05-12].http://www.cac.gov.cn/2015-06/04/c_1115506033.htm
- [10]Summers K.Adult reading habits and preferences in relation to gender differences[J].Reference&User Services Quarter-ly,2013,52(3):243-249
- [11]中国青年网.90后大学生阅读报告[EB/OL].[2016-04-11].http://www.news.youth.cn/gn/201410/t20141013_5826442.htm.
- [12]李品庆.我国高校图书馆读者阅读倾向研究综述[J].图书情报工作,2011,55(3):56-59.

注释:

- [1]罗晓林,洪嘉雅,张芸芸.大学生课余阅读状况调查与分析[J].文化创新比较研究,2018,2(13):137-138.
- [2]费杉杉,黄婕,刘婷婷.大学生课外阅读现状研究及对策分析[J].太原城市职业技术学院学报,2017(08):182-183.

(上接第411页)

(3) 提高心理素质,增强抗压能力。行政秘书工作千头万绪,如果没有强大的抗压能力,就容易受到干扰,必须提高心理素质。一是自身要调整心情,保持心态平稳。二是遇事要沉稳,有耐心。行政秘书除了要处理计划内常规工作外,还要处理一些紧急事件,一定要学会沉稳办事,合理安排,来提高办事效率和质量。三是要提高自身的抗压力、受挫力。行政秘书接触的人和事较多难免会有委屈受挫的时候,正确处理各方关系、合理释放压力、乐观积极保持好的工作状态。有了好的工作状态,才能激发自身能动性。

(3) 提高工作能力、业务能力、职业素质。在提升行政秘书的素质方面可以通过培训来不断提高秘书自身的职业素养与工作技能。从工作能力、知识技能、思想行为等方面进行锻炼,对专业知识进行学习的同时也要加强其它各领域知识的汲取,为今后工作的开展打下坚实的基础。首先,秘书工作要不断学习提升现代化办公能力,了解时政、学习各种文件、兼顾社交文化、公关礼仪的学习。其次,提升沟通能力。在工作中锻炼沟通能力,不一定说得多,但要画龙点睛,所以说沟通是一种能力。

(4) 合理计划、安排工作。在日常工作中,要分主次,抓重点,细致认真的从更高视角制定工作计划。无论是信息化形式还是纸质形式都可以高效便捷记录、备份以及梳理工作。其原则就是要按照工作的轻重缓急来进行梳理,对重点工作及各项工作完成日期进行重点区分和标注。对于工作完成进度进行标记,避免重复、遗漏工作,确保工作的顺利进行。时行工作中要制定相应的工作计划。重大事件、紧急事件优先处理;相似事件合并处理;同时避免出现工作遗漏,影响到学校工作的进行。

(5) 加强服务意识。秘书的主要工作本质是服务。要想提

高工作水平,必须要有服务意识,并以此为宗旨开展工作。强化服务意识,为学院的老师与学生提供热情服务,坚持有疑必释、有难必帮的理念来开展工作,才能将高职院校行政秘书的中枢调节职能发挥到最大效用,进一步促进所在高职院校的发展。提高工作的主动性,提升奉献精神及服务意识。

四、结束语

高职院校行政秘书在院校中起到不可或缺的作用。学校的正常运转离不开行政秘书的参与,同时基于发展的需要也对行政秘书提出了更高要求。因此,一方面高职院校要重视行政秘书岗位;提高行政岗位人员的待遇;提供更多培训学习的机会,力求让行政秘书的工作热情和业务能力上一新台阶。另一方面,作为行政秘书,应该找准定位;全面重新认识自己的岗位职责、工作特点;工作过程中不断总结积累工作经验,努力学习提升个人业务能力,调整好心态,力求更加高质高效地为学校、领导、师生提供服务。

参考文献

- [1]刘广.新形势下高校行政管理人员执行力提升路径研究[J].经营者管理,2017(1):253-254.
- [2]胡超兰,吕渊.新时期高校行政秘书能力构成及其提升[J].湖北开放职业学院学报,2019,32(8):54-55.
- [3]潘志丽.高校行政秘书的角色定位与职业意识[J].青春岁月,2018(28):117-118.
- [4]张又月.高校行政秘书的角色定位及素质要求[J].现代经济信息,2019(15):107.
- [5]孙雪敏.浅析高职院校二级学院综合秘书执行力的重要性及提升策略[J].科技经济导刊,2017(36):137+139.