

# 浅谈高校教学秘书岗位的现状问题与解决措施

戴碧薇

(沈阳城市建设学院 辽宁 沈阳 110000)

**[摘要]**教学秘书是教学管理工作中的重要成员,其工作效果对学校教学工作的开展具有直接的影响。文章通过探讨高校教学秘书的工作内容与岗位的现状,即工作内容复杂、角色定位模糊、职业认同感及待遇较低、知识更新困难以及沟通交流阻碍等问题,提出了增加岗位人员,优化管理结构;提升工作能力,增加培训交流;以及建立和谐关系,实现高效管理的对策,从而提高教学秘书的工作能力与积极性,对于提高高校的教学质量有着积极意义。

**[关键词]**高校;教学管理;教学秘书

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.1467

## 1. 教学秘书岗位的重要性

近年来,随着本科院校的规模不断扩大,很多学校已有了几十个不同专业及相对应的教学分院(系),随着教学制度的不断变革,教学管理工作的重要性越来越显现出来。良好运行的教学管理系统是保障高校教学秩序、顺利开展教学工作的基础。其中教学秘书是教学管理工作中的重要成员,是教学单位日常教学活动的组织和管理者,在高校管理中起着举足轻重的作用。教学秘书是沟通高校各机关部门、其他院系、系内领导以及系内师生的重要桥梁,是保证高校各项管理制度能够贯彻落实,系内教学活动得以正常运行的重要岗位。因此教学秘书的工作效果对高校教学管理工作的开展具有直接的影响。了解教学秘书的岗位现状,提高教学秘书的工作能力,不仅能够起到维护学校教学秩序的作用,也有助于提升学校整体教学质量。

## 2. 教学秘书岗位的现状问题

### 2.1 教学秘书工作内容

不同高校的教学秘书的具体工作有所不同,大体上教学秘书的主要职责为教学相关工作的组织管理、具体执行以及沟通协调等工作。其内容大致分为教务管理、考务、成绩及毕业管理、科研管理、实践教学管理以及其他日常管理协调等。教学秘书的工作范围广,内容比较繁杂,任务量较大。

### 2.2 教学秘书岗位的现状问题

#### 2.2.1 工作内容复杂

教学秘书的工作范围较为模糊,既有协助学校各机关部门、本部门领导、各专业教研室制定管理并实施人才培养方案、教学任务安排、配课排课、实践环节管理、教材征订、教学大纲、考务考试、学生成绩管理等工作;又有信息填报、档案归档、申报质量工程、毕业审查等工作;还有各类教研项目的申报、统计及其他办公室行政工作。工作内容复杂,种类繁多,任务量十分巨大,多数情况下教学秘书会长时间超负荷运转。此外还有大量与各级领导、其他部门、教师、学生甚至家长的沟通协调工作,通常工作时间外也会处理很多问题,少有连续的休息时间。且近年来高校不断推进网络信息化办公,引入数个不同网络平台,教学秘书作为二级学院的管理员,同时监控处理多个平台的数据,需要不断学习新的知识,再对教师及学生教学并引导,身兼数职。

#### 2.2.2 角色定位模糊

多数情况下教学秘书为不同专业背景的刚毕业的学生或刚入职的教师,也有其他岗位转岗的学校内部调动人员,在进入岗位前大多没有类似的工作经验,也缺少专业培训,缺少清晰的角色认知。且高校缺少对教学管理队伍的清晰管理机制,管理观念传统、缺乏灵活性,教学秘书常常会承担着基层较多的工作。

在实际工作中,教学秘书工作范围广、内容复杂,经常兼职承担党务工作或行政人员、教学单位联络员等岗位,还需要负责新入职教师的引导与培训,学生问题的解答,有时候会因为沟通问题产生摩擦。

同时教学秘书并不像教师或辅导员那样有相对明确的培养计划,很少有外出学习进修的机会,参与科研的机会也很少,评优评先、职位晋升也比较困难。

#### 2.2.3 职业认同感及待遇较低

教学秘书岗位的工作及意义在一定程度上不被社会所了解、认可及尊重。由于教学秘书的工作大多是辅助性工作,通常不兼课也少做科研,工作成果难以使用定量指标进行衡量,甚至高校对教学管理工作也常常缺乏正确认识,缺少对教学管理团队培养的重视。由于教学管理工作的特点和工作性质,使得教学管理工作人员的工作业绩并不显著,并不能像教师或辅导员那样按照职称进行聘任,教学秘书很难在本岗位谋求职务晋升。特别是二级学院中从事教学管理的基层人员的晋升更为困难。

这些导致了教学秘书的地位和作用难以得到客观公正的体现,高校往往只规定了教学秘书的职责和义务,缺少相应的权利保障。且由于不聘任职称,没有考勤和课时费,也没有其他科研奖励,教学秘书的工资在学校内部也出在较低的水平。

#### 2.2.4 知识更新困难

由于教学秘书工作繁重,通常长期处于高压、高强度、高密度的工作状态,且需要应对各种教学日常及突发状况,有时候一直在重复之前相似的工作,有时候又在不断适应新的工作内容、学校新规定等,因此几乎没有时间去提高自己的管理水平以及进行科研。且由于高校该岗位经常人手不足,现有人员进修学习、培训机会很少,很难在本职上有所进步。对于教学管理尤其是面向二级学院开设的进修班、培训班、调研活动偏少,部分高校在培训、研修等方面少有资金支持,导致教学秘书的管理理念和工作方式难以更新。

并且大部分教学秘书的专业并非教育管理或相关学科,入职前不熟悉教育学、教育心理学等知识和教育管理理论。且很多高校都缺少较好的管理人员教研氛围,人员配置上也有待完善,使教学管理工作的开展受到较大阻碍。然而近年来高校迅速发展,各种教育政策更新较快,教学秘书为了将岗位工作和新形势进行恰当衔接,应对各种教学模式,各层次教学,进行工作创新,提高管理的水平,需要进行这方面的学习与研究。

#### 2.2.5 沟通交流阻碍

教学秘书的日常工作中很重要的一部分内容是对多方面的人员进行协调,确保教学目标的有序实现。教学秘书负责学校机关、其他系部、部门领导及教师学生的传达通知、信息联络与反馈工作,是高校管理工作的实际落实者,并且对本部门实际教学状况进行监管,收集教师和学生对已经设置好的各项教学活动和学习活动的意见并整合信息,也是教学活动开展的组织者与协调者。

因此在实际工作中,教学秘书除了组织工作外还有大量与不同部门、不同性格教师学生的联系沟通工作。当学校命令与教师或学生利益不协调时候,或教师与学生需求在短时间得不到满足的时候,教学秘书由于“非领导”的特殊性经常会陷入沟通困境,在工作中被误解,甚至发生争吵。教学秘书在工作中需要平衡学校、本部门、不同教师及学生的利益关系,协调的顺利却看不到显著的成果,协调有一定问题则需要承担后果,长期如此会非常疲惫,影响了工作的积极性。

教学秘书需要主动注意教师及学生的日常状态,解决教师在教学中、学生在学习中的实际困难,促进学校与师生之间的

(下转第1521页)

到重大突发事件时,公寓管理中心统一调度、及时协调学校各方资源,集中力量解决问题,提高效率。

充分利用现代信息化、网络化手段,建立学生网格化管理的信息系统,为主动发现学生中存在的问题提供大数据支撑。通过搭建的信息平台共享学生的信息,比如学生的宿舍、个人档案、心理健康状况、勤工助学情况等。建立学生多元化的问题、舆情反馈平台,通过微信群、学生意见信箱等方式,任何人都能随时随地反馈问题、提出诉求,通过这些方式全方位掌握学生反馈强烈、迫切需要解决的问题。利用信息化手段、网格化信息系统确保能及时掌握学生的信息,做到信息畅通。

### 3. 网格化管理的反馈监督机制

应建立相应的反馈监督机制来保证网格化管理体系的正常运转。内部不同层级的网格可以通过“月例会”“周碰头”“日排查”等方式进行总结,另外,通过意见箱、匿名信等方式从外部各方收集关于网格化管理的意见、建议,完善网格化管理体系。学校设立相应的奖惩考评机制,对于出现问题的地方要追责,表现好的要奖励,对于参与其中的学生给予评优、德育分等方面的奖励,充分提升各方管理人员参与的积极性、主动性。

### 三、结语

公寓生活在大学生生活中占的比重不断增加,学校以及各方对公寓管理也愈加重视。在不断探索的宿舍管理模式中,网

格化的管理可以拉近学校与学生之间的距离,覆盖面会更广,更加方便动态化管理,更加能够整合资源、提升效率,及时的发现并解决学生的问题,这需要各院校根据自己的实际情况搭建自己的模式,提升公寓管理水平和效率。

### 参考文献

- [1] 蔡永刚. 大学生公寓网格化管理的可行性建议[J]. 科技经济导刊, 2021, 29(07): 239-240.
- [2] 韩泉. 高职院校学生公寓网格化管理[J]. 西部素质教育, 2019, 5(23): 94.
- [3] 彭俊野. 高职院校学生公寓网格化管理的探索与实践[J]. 江西电力职业技术学院学报, 2020, 33(11): 73-75.
- [4] 赖汉深, 郭亮, 赵鑫. 高职院校学生公寓网格化管理模式探究[J]. 西部素质教育, 2018, 4(07): 111-112.
- [5] 应玉明, 吴天昊, 包靓, 金亮. 高职院校学生网格化管理的作用与策略[J]. 中国职业技术教育, 2018(04): 93-96.
- [6] 郭雯. 网格化管理模式下的学生公寓管理工作探究[J]. 现代职业教育, 2019(27): 212-213.
- [7] 杜珍珍. 独立学院学生网格化管理的可行性研究——以南京工业大学浦江学院为例[J]. 中小企业管理与科技(中旬刊), 2019(01): 83-85.
- [8] 徐磊, 何正强. 基于网格化管理模式下的高校学生公寓管理[J]. 经营管理者, 2015: 221.

(上接第1507页)

有效沟通。但是教学秘书由于岗位特殊性,对教师、学生的实际情况难以设身处地地全部理解,在做安排时候可能由于信息不对称造成误会。

### 3. 解决措施

#### 3.1 增加岗位人员,优化管理结构

高校应适当增加管理人员,减轻教学秘书“一人多职”的工作压力,并优化教学管理体系,明确机关、部门领导、教学秘书及教研室的分工,避免教学秘书受到机关和教研室的双重压迫。

高校也应建立教学秘书建设规划等方案,将教学秘书队伍的建设纳入学校其他岗位教师队伍建设等程序中,使得教学秘书队伍的建设实现正规化、程序化、专业化,使得学校教学秘书队伍不断提高整体质量。同时完善晋升激励制度,充分调动教学秘书的工作积极性,提升教学秘书薪资待遇、职称评定、创造晋升机会。为有能力的教学秘书制定转岗等政策,对稳定从事教学秘书岗位的教师给予相应的支持。活化教学秘书的人员构成机制,允许适当工作轮岗或兼职。

#### 3.2 提升工作能力,增加培训交流

高校缺乏对教学秘书队伍管理能力、业务知识的相关培训,对其整体专业化的提高没有给予足够重视。高校应做好老带新等工作衔接,根据不同的情况,为教学秘书提供形式多样的培训。比如邀请相关专家开展关于教学管理方面的讲座,访问其他高校,定期对教学秘书进行授课培训,组织教学秘书经验交流研讨会等,鼓励并支持教学秘书在业务方面的进修学习。

此外鼓励有能力的教学秘书参与主持各级各类教学改革研究项目,加入教学团队或特聘教授团队,鼓励加强专业学习,提高学历层次,鼓励有能力的教学秘书兼课,营造良好的整体学习氛围,提高教学秘书工作的积极性。

#### 3.3 建立和谐关系,实现高效管理

在实际工作中教学秘书不只是需要部门领导的支持,更需要教师、辅导员等不同岗位的配合,共同协作,才能共同做好教学服务工作。教学秘书可通过班导师制度、兼课、听课或座谈会等形式,换位思考,直接参与到课堂,了解教师和学生实际需求,避免岗位的对立,有针对性地提供个性化的服务,建立和谐关系。教学秘书平时要主动学习心理学等方面的课程,主动适应时代的发展,创新新管理方法,注重培养逻辑思维能力和表达能力,更好地服务师生。

高校应充分开发使用校园网络系统、更新管理平台,实现信息化管理,使教学管理更加高效。

### 4. 结语

综上所述,良好运行的教学管理系统是保障教学秩序、顺利开展教学工作的基础。其中教学秘书作为教学单位日常教学活动的组织者和管理者,在高校教学管理工作中发挥着不可替代的作用。了解教学秘书的工作内容及现状,提高教学秘书的工作能力与积极性,有利于提高整体教学质量,对于高校的未来发展有着重要意义。

### 参考文献

- [1] 王晶晶, 杨星星等. 新时期高效教学秘书队伍专业化建设思考[J]. 高教论坛, 2019, 7: 13-14
- [2] 陈悦悦, 黄丽娟. 多层次办学体系下高职院校教学秘书工作创新探索[J]. 产业与科技论坛, 2020, 22: 280
- [3] 沈慧莲. 双因素理论对高校教学秘书工作开展的影响[J]. 学术论坛, 2021, 89
- [4] 许小姣. 双一流建设背景下高校教学秘书在教学管理中的地位和作用[J]. 教学实践研究, 2017(27): 192-193.
- [5] 杨信. 公办高等学校教学秘书队伍建设现状与改革创新[J]. 科教导刊, 2021, (11): 30-31