

“双一流”背景下高校办公室行政管理提质增效的路径探析

任东方

中国政法大学商学院, 北京 102200

摘要: 高校办公室的行政管理工作与“双一流”建设紧密相连。本篇文章将重点分析当前高校办公室行政管理所面临的挑战, 并提出相应的策略, 以提升管理质量与效率。

关键词: 双一流; 高校行政管理; 提质增效

Exploration of the Path to Improve the Quality and Efficiency of University Office Administration under the Background of "Double First-Class"

Ren, Dongfang

Business School of China University of Political Science and Law, Beijing, 102200, China

Abstract: The administrative management of university office is closely related to the construction of "double first-class". This article will focus on analyzing the challenges faced by the current administrative management of university offices, and put forward corresponding strategies to improve the quality and efficiency of management.

Keywords: Double first-class; University administration; Quality and efficiency improvement

DOI: 10.62639/sspsstr04.20250203

在当今高等教育快速发展的背景下, 随着高校规模的扩大和教育改革的深入, 行政管理工作在高校整体运行中扮演着日益重要的角色。提质增效在优化资源配置、提高工作效率的基础上, 提升高校的管理水平, 从而更好地服务于教学和科研工作, 为“双一流”建设作出贡献。

一、高校办公室行政管理提质增效的重要性

(一) 高质效行政管理是“双一流”建设的需要

高校内部教育教学管理体系及其队伍建设是当前保障高校教育教学管理水平和质量的关键。一流的大学必须有一流的管理, 一流的管理要有一流的管理人员。高校行政工作是学校各项工作运行的基本保证, 发挥着管理、协调与服务的重要作用, 怎样提升工作效率, 以便更好地服务于学校的教学和科研工作, 是高校行政工作的根本任务。在“双一流”建设背景下, 高等教育不断向跨学科、多层次的趋势发展, 高校行政管理工作也随之变得更加复杂多元, 直接影响高等学校的教学质量和教学秩序, 这就要求我们必须提高管理工作的水平。作为承担管理、协调、服务的一线工作者, 行政人员发挥着承上启下的作用, 需要做好与职能部门、专任教师、学生多个主体之间的衔接, 高质效的行政管理符合“双一流”建设的要求。

(二) 高质效的行政管理是行政人员自身发展的需要

近年来, 高校基层行政管理人员队伍在高等教育快速发展的同时, 年轻化、高学历化趋势明显。以求知若渴、满腔热忱投身高校行政管理行列的青年越来越多。年轻的行政人员不仅能在处理各种繁杂的行政事务时表现出专业素养, 在组织协调、沟通交流、执行落实等方面的能力也得到了锻炼。通过与老师和同学们的互动交流, 了解并解决了各种实际问题, 又使自己在实践中不断反思、不断总结, 积累了宝贵的工作经验, 为学院行政管理工作注入新的活力和动力的同时, 努力实现自身的成长和发展。

二、当前高校办公室行政管理面临的问题

(一) 管理制度不完善

管理制度是学校各部门必备的内部制度, 完善的管理制度能够提高行政工作的质量和效率。高校的某些部门并没有针对相关工作的特点制定针对性的制度, 导致部分岗位因为分工不明, 工作中容易出现相互推诿、逃避责任的情况, 或者由于制度无法明确说明行政岗位的具体职能, 导致行政管理工作中出现职权交叉和空缺问题。

(二) 管理方法落后

在信息时代背景下, 随着互联网+、物联网、云计算、大数据、人工智能等新兴技术的飞速发展和日益成熟, 高校必须迅速构建智慧化和智能化的行政管理服务体系。然而, 一些高校

(稿件编号: SSTP-25-3-1002)

作者简介: 任东方 (1992-), 女, 蒙古族, 内蒙古乌兰察布人, 中国政法大学商学院助理研究员, 主要研究方向为高校教学管理。

在办公室行政管理工作中仍然沿用陈旧的方法,无法适应信息化的潮流,导致行政管理体系建设的停滞不前。这些传统老化、僵化的方法通常效率不高,难以满足现代高校行政管理的复杂性和多样性需求。

(三) 管理队伍质量待提升

高校办公室行政管理人員的质量是关系到行政管理工作的关键因素。目前,部分工作人员的专业水平不高,在行政管理工作中处理问题的能力不足,无法为学生和其他工作的开展提供良好的服务。另外,高校办公室行政管理人員在工作中缺乏学习意识与创新精神,不能及时学习和掌握管理方面的知识和技能,对行政工作的变化也没有进行深入的分析,出现了工作能力无法满足现阶段发展需要的情况。

三、高校办公室行政管理提质增效的策略

(一) 完善行政管理制度

首先,要建立健全相关规章制度,明确各层级、各部门的职责和权限,确保高校各项工作有法可依、有章可循。这不仅涉及对每一位员工工作内容的界定,还关系到高校内部组织权力运行的透明化程度,对高校的基本运行起到重要的保证作用。推行权力清单制度,把每项权力的行使范围、条件、程序都梳理得透彻清晰,有助于构建健康运转的公正工作环境,防止权力滥用、越权行为的发生。

二是进一步完善教师考核评价机制,以师德为先、教学为要、科研为基、发展为本,坚持德才兼备,注重以能力、实绩和贡献评价教师,结合学校实际,制定考核办法。实行考核评价机制时按照不同岗位类型和级别确定分类分层的考核标准,重点构建能上能下、有利于拔尖人才脱颖而出的评价机制,使各类教师各展所长。统一要求,兼顾差异特点,考核内容上以学校统一制定的考核要求为主,兼顾二级单位学科、教师的差异和特点。定性与定量考核相结合,教学、科研工作量化考核的基础上,对教学效果、科研成果的质量也进行考察。考核结果与绩效分配挂钩,建立科学的工作绩效分配机制,起到激励作用。

三是强化沟通与协作机制,以提升高等教育机构管理组织的效能。构建高效沟通机制,促进部门间信息共享与协作配合。例如,实现教务系统、科研系统、人事系统部分权限的互联互通,使管理人员能够全面且精确地掌握专任教师的综合信息,从而避免信息不对称引发的工作失误;此外,定期组织跨部门的工作沟通会议,邀请校部机关和二级学院代表参加,集中各方的智慧和资源,形成强大的协同效应,解决跨部门的复杂问题,从而提升高校的行政管理水平。

(二) 创新行政管理方法

1. 流程化

办公室管理流程化是行政管理工作的不可缺

少的一部分,对提升工作效率,减少资源浪费,确保各项工作能够规范有序地开展起着重要作用。首先,制定一份涵盖教务工作、科研管理、事项审批、文书传阅、会议管理、物资采购、设备维护、人员考勤、来访接待等多个方面的详细流程手册,对每一个具体的流程,都要制定详细的操作规范,有具体的步骤,有明确的责任人,还要有工作的相应时间等关键的信息。

其次,高校办公室管理流程化的重要实现途径就是要有全面完善的在线办公平台。通过办公自动化系统(OA系统)可以实现流程网上审批、任务下达、进度跟踪等职能,既为广大师生提供了一个极大便利,又能为各项工作的存档备案提供强有力的支持。

最后,保证行政管理流程顺利执行的一个重要环节就是多方面的征求意见并不断地对流程管理进行更新和优化。在日常工作中,要积极收集专任教师、学生级行政人员反馈的意见,对流程中的问题要有深刻的梳理分析,并根据分析结果针对性地加以完善,才能保证行政管理一直跟上时代的脚步,不断地加以改进和提高。

2. 精细化

首先,树立精细化管理的理念,明确行政管理工作的精细化程度,才能进一步促进高校办公室行政管理工作的精细化水平的提高。具体而言,行政人员要根据不同的工作性质,将各自岗位的工作内容进行细致划分,采取不同的管理办法。比如在考核上,针对不同的工作性质、内容、难度、时间等,以不同方式和标准进行考核,这样,使考核更加科学合理的同时,还能起到正面激励作用。另外,通过经常性的培训学习,使行政人员的业务水平和管理能力得到提高,与时俱进,更好地适应精细化管理的要求。同时,为进一步提高行政管理工作的质量和效率,建立完善的监督机制,例如成立行政管理监督委员会、出台行政管理监督办法等确保各项管理措施得到有效落实。

3. 智慧化

智慧化是在目前“双一流”高校建设浪潮中,高校行政管理改革的显著特征。随着信息化的迅猛发展,建设智慧校园平台显得尤为关键。该平台既整合了教学、科研、师资、学生等诸多资源,又通过统一的界面为师生提供一系列方便的办事服务,使师生在课程登记、成绩查询、图书借阅、用印审批等行政事务中,体会极大便利。这种一站式的服务方式,使以往繁琐的流程得到了很大程度的简化,校园生活效率和便捷性得到明显提升。特别是以移动办公设备为代表的新型工作模式在高校行政管理上已经成为一个重要的创新方向。教师和行政人员通过智能手机、平板电脑等移动设备,在不受传统办公时间、场所限制的情况下,随时随地处理工作。工作效率得到提高的同时,校园管理也更加人性化,符合现代教育对高效、灵活管

理的要求。

实施智慧会议系统为高等学校会议文化带来新的变革。会议通过电子卡片、电子签到及电子桌牌等装备使办公更高效、更节约、更环保。使用智慧会议系统,推行无纸化会议也实现了高校承诺的环境保护工作责任。这些智慧型措施的实施不但使校园管理水平得到提高,也符合国家可持续发展与生态文明建设的战略。

(三) 建设高水平管理队伍

1. 定编定岗

为避免在管理过程中出现岗位交叉或空缺而造成的不良影响,高等学校要将行政管理人才队伍建设纳入总体发展规划中。高校办公室为了实现这一目标,在岗位职责的设置上,必须综合考虑多方面的需求和因素。具体来说,高校要针对不同岗位的工作性质和实际需要,科学地进行定编、定岗、定责,尤其要格外重视将事业编制指标投放在行政管理岗位的核心岗位,以保证这些岗位发挥最大的作用。

此外,高校办公室应指定专人负责为领导层提供高效率的工作服务,保证领导班子各项工作的顺利开展。通过岗位职责的明确细化设置,使管理工作时效性、针对性得到切实提高,从而实现高校管理水平的提高和工作事务处理的效率的提升。通过这些措施,使高校办公室行政管理工作的从杂乱无章到有条不紊的转变,为保证行政管理工作在高校中的高效运转,做到有的放矢。

2. 提高准入标准

为了有效提升行政管理岗位的岗位适应力,招聘流程中必须对求职者的教育水平、专业背景和职业经历提出明确要求。这些要求应基于岗位的具体职责、工作特性以及学科发展的需求进行综合评估。这样可以确保新入职的员工从一开始就具备一定的管理理念和基础技能,进而能够更高效地融入行政管理工作。通过明确准入标准,打造一支行政管理相对职业化的队伍,使每个管理人员在各自的岗位上都能够发挥最大能力、展示优秀素质。同时,职业化的队伍也有助于提升行政人员的工作质效,更加高效、专业地服务于学校建设与发展的整体目标。此外,在实际工作中,及时调整优化不能胜任本职工作的人员,保证队伍整体效能的发挥。

3. 加强师德师风建设

高校行政管理队伍是“双一流”建设各项工作的重要参与者,应加强师德师风建设、提高其政治站位。严把选聘考核晋升的思想政治素质关,将师德师风作为评价教师队伍素质的第一标准,打造有理想信念、道德情操、扎实学识的教师队伍,建成师德师风高地。学校应该积极倡导、培育并践行教育家精神,充分发挥教师工作委员会和校院两级师德建设委员会的作用,加强师德师风建设的主体责任。通过强化教师思想政治的引领,落实教师政治理论学习的要求,以党的创新理论来凝聚人心、铸

就灵魂。同时,开展常态化的师德教育,持续推动教师思政工作体系的建设,确保教师在思想政治方面始终保持正确的方向和高度的责任感。

4. 培养能力

首先,必须高度重视理论学习与研究的重要性,通过深入掌握理论知识来引导和提升行政管理人才队伍的整体素质。例如,开展专项课题研究总结经验,探究行政管理提质增效的具体路径,理论与实践相结合,为行政管理工作的高效运行提供坚实的基础。

其次,建立健全岗前培训机制,对于新入职的员工,通过系统的岗前培训,熟悉高校行政管理的基本规范、特殊要求和办事流程,能够迅速掌握行政管理岗位所需的专业技能和知识,以利于新员工更快地适应工作环境,进入角色,从而提高整个团队的工作效率和质量。

再次,鉴于高校行政管理服务专业化的需求日益增长,应当定期举办各领域的专业技能提升培训活动。特别是在绿色行政管理、智慧行政管理以及专业行政管理建设不断深入的背景下,高校行政管理过程中涉及越来越多的高科技设备,这些设备的使用和维护对人才的专业性提出了更高的要求。因此,通过定期的专业技能培训,能保障高校行政管理工作的顺利进行。

四、结语

高校办公室行政管理工作的质效直接关系到为党育人、为国育才的“双一流”建设事业,在对当前高校行政管理过程中面临的诸多问题进行了深入剖析后,通过健全完善管理制度、创新行政管理方法、加强管理队伍建设等多个方面的切实可行的战略,力争实现高校行政管理的提质增效,为实现高等教育的长远发展和“双一流”建设目标提供有力支撑。

参考文献:

- [1] 王晓琴. 基于大数据分析的高校教学管理创新研究[J]. 科教文汇, 2024, (21): 19-22.
- [2] 虞珊. 基于校院两级管理体制下的高校教育成本控制研究[J]. 中国经贸导刊, 2024, (14): 175-177.
- [3] 王昀可. 基于互联网教育大数据背景下吉林省应用型高校智慧校园建设中教学管理模式的探索[J/OL]. 吉林医药学院学报, 1-3[2024-11-15].
- [4] 何攀利. 人工智能技术对高校教育教学管理的影响[J]. 辽宁开放大学学报, 2024, (03): 79-82.
- [5] 吴孟颖, 牛晓倩, 李逢源. 加强与完善高校办公室行政管理精细化的新思考[J]. 市场周刊, 2024, 37(27): 49-52.
- [6] 张林. 高校办公室行政管理精细化思路及对策[J]. 办公室业务, 2023, (16): 4-6.
- [7] 毕艳茹. 高校办公室行政管理能力提升路径探索[J]. 办公室业务, 2022, (19): 4-6+10.