

# 浅谈地方性合并高校办公室人员角色转变

范小君

(西昌学院 四川西昌 615013)

**摘 要** 随着我国高校布局结构的调整,“专升本”高校不断增多,办公室人员如何应对新的挑战,提高综合素质,优化办公室资源配置,使办公室综合协调职能在合并高校由磨合期到实质性融合中发挥应有的作用,尽快实现由专科层次向本科层次的角色转变,本文对此提出了一些见解。

**关 键 词** 地方性合并高校;办公室人员;角色转变

中图分类号:C931.4

文献标识码:A

文章编号:1008-4169(2004)03-0093-02

20世纪90年代在我国进行的以“共建、调整、合作、合并”为主要内容的高等教育管理体制改革的,使我国的高校布局结构发生很大变化,仅1998年至2003年5年间,全国共新增“专升本”本科院校114所,随着高校布局结构的调整和高校内部管理体制改革的深入和发展,高校办公室作为综合性办事机构,“参与政务、管理事务、搞好服务”是其职能,高校合并使办公室工作的内涵也随之不断丰富,外延不断扩大。

办公室人员如何应对新的挑战,提高综合素质,增强办公室的整体功能,优化办公室资源配置,使办公室综合协调职能在合并高校由磨合期到实质性融合中发挥其应有的作用,值得高校办公室人员探讨。笔者认为,办公室人员应以“三个代表”为指导,转变观念,改进工作作风,提高服务质量和水平,尽快适应由专科层次向本科层次的角色转变,应树立以下意识。

## 一、转变观念树立服务意识

办公室作为高校综合协调部门,服务对象具有广泛性,对外要服务上级教育行政主管部门、兄弟院校、企事业单位和社会公众,对内要服务学校领导、各职能部门、广大师生员工。服务内容广泛,日常工作如文件的收发、传阅、起草、印章的使用、信息的报送、档案的管理、会议的接待都具有很强的政策性和时效性。特别是专科院校合并升格为本科院校后,办学层次提高,办学目标定位、办学理念较专科院校有较大差别。大部分合并高校由于校区分

散,校区间距离远,管理层次加大,客观上造成信息不灵,沟通不便,加之合并初期文件传输大部分还依赖于人工传输,信息自动化水平还不能适应本科院校管理的需求,给办公室工作带来一定的难度,这就要求办公室人员牢固树立服务意识,变静态服务为动态服务,变被动服务为主动服务,做到件件有回音,事事有答复。转变观念,提高认识,适应角色转变,充分发挥主观能动性,增强工作的自觉性、系统性、科学性、预见性和创造性,不断增强责任感、危机感、使命感,深入开展理论学习,不断地提高自身的政策水平和理论水平,脚踏实地地、积极地、主动地为各级各部门服务。

## 二、集思广益树立全局意识

办公室工作服务面广,作为高校的“不管部”,工作千头万绪,涉及学校工作的方方面面,既要参与政务,又要管理事务,日常工作具体、繁琐,容易使人陷于事务性工作而忽略大局,因此,在处理具体事务的过程中,办公室人员必须从事务性工作的困扰中超脱出来,站在全局高度,提倡小道理服从大道理,凡事要多观察、勤思考、三思而后行,从学校事业发展的全局出发,紧紧围绕学校各个时期的中心工作,不断调整工作重心,为学校改革发展的大局献计献策。

## 三、与时俱进树立超前意识

高校办公室工作虽然繁杂,但有一定的规律性、政策性、时效性和突发性,这就要求办公室人员在处理具体事务中要具有超前意识,善于总结和摸索工

收稿日期:2004-06-30

作者简介:范小君(1968—),女,汉族,统计师。

作规律,了解和掌握领导的工作程序,对事务性工作提前做好准备工作,积极主动地收集材料,为信息使用者提供有参考价值的、及时、准确的信息。

#### 四、提高效率树立质量意识

高校办公室工作既要上情下达,又要下情上报,时效性强,是学校各种信息的汇集中心。办公室人员必须有效率意识,千方百计地缩短信息在各个环节的滞留时间,特别对一些突发性、偶发性的事件,要见微知著,及时提出对策,对带倾向性、苗头性的信息要及时捕捉,迅速传递,对决策实施的工作,要及时落实,监督检查。无论是公文处理、会议管理、事务办理都要做到大事不误,小事不漏,每项工作都要讲求质量。办公室工作要建立和完善各项工作程序、标准和规范,要科学规划工作重点,做到长计划、短安排,计划性和灵活性相结合,在实践中不断提高服务质量和水平。

随着高校合并后管理水平向本科水平的提升,信息技术的发展,办公室工作从单纯的办文办事向出谋划策转变,从凭经验办事到科学化管理,从单纯收发信息到综合处理信息,从被动服务到主动服务。特别是随着办公自动化水平的提高,信息的处理手段发生了根本性的变革,过去用手工方式完成的文档的撰写、传送、批示、审阅、汇总等方式将逐步向信息化、数字化、智能化方向发展。文件流转、会议通知、学校工作要情、视频会议、电子邮件在网上广泛开展,可节约大量人力、财力、物力,有利于减少浪费,提高资源利用率,使管理人员能够将更多精力转移到为领导决策服务上来。

#### 五、大胆探索树立创新意识

创新是一个民族不竭的动力。高校办公室工作事务繁杂,既具有很大的从属性、被动性,又要严格遵守各项制度和程序,因此,容易造成办公室人员以固有的思维模式来思考问题、解决问题,形成工作无特色、缺乏灵活性。而合并高校后管理层次上升、管理模式变化,长期形成的思维定势、固有的习惯做法、工作经验和程序规范若不及时变化,将不能适应本科院校发展的要求。因此,办公室人员要以开放的理念、发散的思维方式来观察问题、思考问题和解决问题,通过学习、学习再学习,借鉴兄弟院校办公室工作的先进经验,与本校具体实际

相结合,探索出适合本校特色的办公室工作模式,更好地为学校中心工作服务。

#### 六、开拓进取树立形象意识

办公室是学校的“窗口”和“门面”,办公室人员应从服务态度、语言、仪表、礼节等方面做起,通过细致、周到、得体的公关活动,改变“门难进、脸难看、事难办”的机关工作形象。在合并初期,合并高校由不同的主体并入,教职工对新建学校的认同感、归属感还需要一定的时间,要让各校师生感受到办公室人员务实高效、苦干奉献的工作作风。办公室人员还应利用与社会各界沟通的有利条件,主动宣传学校优势,树立学校形象,维护学校利益,加强学校与外界的联系,改善学校与社会各界的关系,不断提高学校的知名度。

#### 七、居安思危树立保密意识

办公室处在学校的枢纽,与领导接触较多,接触的信息渠道广泛,涉及信息内容多,能知晓机关内外的很多核心机密,到党和国家的机要文件,能了解有关党和国家的重要政策,此外,高校信息工作有很多属保密信息,因此,办公室人员要树立保密意识,加强保密观念,遵守保密法则。“不该问的不问,不该听的不听,不该记的不记,不该说的不说”,遵守“保密与公开”的原则。

#### 八、集体协作树立团队意识。

办公室作为学校的职能部门,办公室工作无小事,事事皆大事,每件事都有人具体经办,而合并后办公室人手少,办公室工作作为一项整体工作,突发性工作除要求与职能部门的密切配合外,还应加强内部的团队合作,要求办公室人员提高自身综合素质,力争一专多能,提高办公室工作的整体应变能力。

参考文献:

- (1)唐景莉.《专科学校升格要不要降温》.《中国教育报》,2003年12月24日
- (2)王洪强.《高校办公室工作人员要确立五种意识》.北京市经济管理干部学院学报,2002年9月17日第3期
- (3)袁晓东,王洪亮,王永芳.《高校办公室工作存在的问题及改进建议》.黑龙江省高教,2001年第3期

(下转 99 页)

# Thoughts on Protecting Cultivated Land during the Process of Urbanization in Western Regions

Zhang Xiu-qing

(Southwest Agricultural University, Beibei, Chongqing 400716)

**Abstract:** Western regions lag behind in urbanization, thus it is necessary to step up its urbanization process. However, the urbanization process takes up substantial amount of land, sometimes high quality cultivated land, leading to loss of cultivated land resources. How do we protect the limited cultivated land resource? This paper puts forward corresponding countermeasures after some rational considerations.

**Key Words:** Western Regions; Urbanization; Protection of Cultivated land; Countermeasures

=====

(上接 94 页)

## A Brief Discussion on Office Workers' Role Change in Combination of Local Colleges

Fan Xiao-jun

(Xichang College, Xichang, Sichuan 615013)

**Abstract:** With the adjustment of the distribution of the institutions of higher learning, promoting colleges to institutes is increasing accordingly. This paper covers how an office worker accepts a new challenge, how he/she enhances the multiple quality and optimizes the disposition in office resources, in order to give full play to the office's coordination function in the course of the combination of local colleges to realize the role change from the colleges into institutes as soon as possible.

**Key Words:** Amalgamation of Local Colleges; Office Worker; Role Change