

高校办公室行政管理能力提升路径

王晓娟

南京农业大学 江苏 南京 210095

[摘 要]高等教育作为我国教育体系当中不可或缺的重要一环，对于我国经济建设乃至民族发展都产生着重要影响，如何提高高校办公室的行政管理能力是高校教育工作者应重点探究的话题。教师应意识到高校行政管理能力对人才培养以及科学研究产生的重要影响，在教育改革发展当中要从高校教务管理的内部进行深入思考，探寻各种丰富的路径提升高校办公室行政管理能力，助推现代高校教育管理水平的提升。

[关键词]高校；办公室；行政管理能力；提升路径

[中图分类号] G641 **[文献标识码]** A **[文章编号]** 1647-9325 (2023)-0084-04 **[收稿日期]** 2023-03-05

高校办公室是校园各主体进行相互联系的重要桥梁，也是校园不同部门沟通交流的纽带，是高校对外宣传与联系的窗口，这使得高校办公室行政管理涉及非常丰富的内容，高校办公室行政管理涉及范围较广，会影响到校园正常教学秩序的运转，快速推进高校办公室行政管理工作效率的提升，使其教务工作管理发挥最大作用，是未来高校办公室行政管理需要重点探究的话题。必须提升校园教务管理的整整体水平，推动当代教育教学质量的发展和进步。

一、办公室行政管理的基本职能

（一）综合管理职能

综合管理职能充分体现出高校办公室行政管理当中发挥的核心作用，高校办公室工作效率的高低，将会影响到各部门之间的教务工作管理水平。在具体的教务工作管理当中，综合管理职能就是配合学校各部门进行日常教学事务的衔接和调整，充分发挥办公室行政管理对人事、档案、财务的管理，通过及时组织各种会议和接待来促进各项工作

的有序开展，保障各职能部门密切联系，充分做好校园的宣传公关工作，确保学校展示良好形象。

（二）参谋建议职能

高校办公室要针对各校园部门的工作进行统筹规划，帮助学校开展各项教育教研工作，而在此过程中不同部门之间的配合将反馈办公室行政管理的整体质量，作为学院党政部门的参谋，对党政部门的各项举措都将产生影响，在处理服务性工作的同时充分做好参谋工作，可以有效发挥参谋职能，为各部门的工作提供有效建议，为推动整体管理质量做出不懈努力。

（三）沟通协调职能

高校办公室是衔接高校不同学院的桥梁，也是不同部门进行沟通及日常工作布置的辅助部门，学院办公室要承担起沟通协调职能，学院内部开展的各项工作都要由学院办公室统一协调，如发生突发事件要由学院办公室承担牵头义务，联合各部门明确分工、密切配合，在最短的时间内解决好工作，学院办

公室要负责协调各部门领导的关系，一些重要的大事甚至是涉及师生切身利益的决策，学院办公室要尽快组织会议进行交流，商讨解决问题的方法或制定最终决策，快速统一意见推动工作落实。

二、高校办公室行政管理能力提升路径

（一）加强高校办公室之间的有效协调

高校办公室当中的每一个部门都需要先明确具体的工作职能，关注强化不同部门之间的协作，努力配合才能提高工作效率。高校办公室的上下级要紧密结合各项具体工作内容，坚持做到贯彻落实措施的原则。在人才管理方面，也需要真正做到高效配合，做好部门之间的协调工作，实现协调管理目标，加强不同层次的高校办公室之间的有机结合，从而明确高效管理的具体发展方向。高校办公室管理人员还需要做好人力资源管理工作，在提升人员综合素质方面上要坚持与时俱进的原则，还要重视提高办事工作效率，进而提高管理技术水平，只有真正提高行政管理能力，才能够获取最大化的管理效果。在不同部门的沟通交流上办公室工作人员还需要关注时间方面的实时性特点，关注保持效率优先的原则，关注坚持清楚的管理目标，加深自身对工作效率的认识，在有需要的时候还需要及时努力学习有关的知识，才能更好地展开沟通交流。面对毕业生的就业时期，要更加倾向于关注学生的职业发展规划，关注有效投入时间，更顺利开展高校工作，发挥出更大的行政管理能力。

（二）提升办公室人员综合素质能力

第一，结合办公目标的需求，适当调整办公室人员。高校人力资源的投入可以强化高校产出效率与行政管理能力，行政管理水平与人力资源投入的关系并不是线性关系，受到高校规模、工作量等因素影响。所以需要保持适度集中性的原则，安排适当的办公室人员数量，让全部人员工作量处在合理状态，提高员工工作积极性，降低人力资源浪费情况出现率。第二，合理分配办公室人员。不同办公区域中，同一办公人员存在边际产出的差异，主要是因为不同办公区域人员缺乏、管理水平与管理效率存在差异，会影响边际产出。行政办公人员掌握的专业技术与技能之间存在差异，为了获取最理想的边际产出效果，要合理安排行政人员，对高校内部组织结构实施良好优化。第三，高校强化对办公室人员培训与教育的力度，提高其专业能力。办公室人员需要在专业知识、电脑知识、法律知识等方面有一定的认识，可以做好公平、合理地解决问题。另外还要保持灵活处理各项问题的能力，归纳出一整套合理的行政管理方法。

（三）科学组合办公室行政管理要素

在结合办公室行政管理要素进行组合对接的过程中，要充分重视人力资源的调配和应用，使人力资源要素与其他的资源相互呼应，进而提升高校办公室行政管理工作的科学性。高校不仅要提升办公室设备的整体管理水平，积极引进先进的现代化办公设备，

不断提升办公室行政管理的自动化水平,还要提高办公室人员对现代化设备的应用能力,这种人员素养的提升将会对高校办公室行政管理水平产生决定性影响,在具体的办公室行政管理当中,要结合不同的办公需求调整人员与其他要素的比例,在固定要素投入的前提下提升办公室的行政管理能力。在办公室行政管理工作中,办公室人员通过不断提高时间观念,可以做好行政管理工作的衔接,如在毕业生就业和新生接待的工作当中通过积极调派各种要素可以节约资源并提高工作效率,有效避免重复劳动造成的资源浪费,缩短整体的工作消耗,使师生教学研究需求得到满足,高校优化办公室行政管理要素可以促进整体服务水平的提升。

(四) 建立完善监督、考勤、反馈制度

首先,要结合具体的制度要求加强对办公室相关工作人员的监督,指导办公室要确立特定岗位的监督人员,在对办公室工作人员的整体状态和效率进行观察和监督同时,为他们提供必要的意见参考,这能够有效提升工作人员的能力和素质,养成良好的办公室行政服务习惯,有效提高自身的综合素养。其次,要设置考勤工作制度,考勤制度能够有效约束高校办公室工作人员的行为,对于提高他们的工作积极性,实现人力资源优化分配发挥着非常重要的作用。在应用考勤制度的过程中,应结合办公室工作的具体内容进行合理规划,提高考勤工作制度的科学性,通过短时间内完成最大工作量,帮助工作人

员养成集体学习习惯,使其在日后的工作当中快速解决问题并提高工作效率。最后,设置反馈机制,反馈可以使办公室工作人员对自身工作拥有直观了解,进而对反馈的问题展开反思,依托创新提出解决方案,有效促进办公室服务质量的提升。办公室工作人员结合不同部门的反馈建议召开相关会议,集思广益提升服务水平,推动行政管理工作的有序开展。

综上所述,高校教育工作者必须营造良好的办公环境,通过科学的制度和完善的管理机制提高办公室的行政管理能力,逐步打造一支高素质的办公行政管理队伍,将高校办公室的工作职能淋漓尽致地发挥出来,由于行政管理工作较为繁琐,为了能够适应高校各项教务工作的开展,高校办公室需要秉承创新管理思维提高服务质量,应用不同方法强化部门配合,体现高校办公室的核心价值。

参考文献:

- [1]陈峰.高校办公室有效行政管理能力提升的路径研究[J].山西青年,2020(05):251+253.
- [2]林城.强化高校办公室行政管理工作的思考[J].家庭生活指南,2018(10):206.
- [3]程克波.高校办公室有效行政管理能力提升的路径研究[J].传播力研究,2018,2(09):164.
- [4]张宇.关于高校办公室行政管理人員素质的思考[J].西部素质教育

育, 2018, 4(05):91.

提升的路径研究[J]. 考试周

[5] 阮靓. 高校办公室有效行政管理能力 刊, 2017(A0):192.

University office administrative management ability improvement path

Xiao-juan wang

Nanjing Agricultural University, Nanjing, Jiangsu Province, 210095

Abstract: Higher education, as an indispensable part of China's education system, has an important impact on China's economic construction and even the national development. How to improve the administrative management ability of the university office is a topic that the college educators should focus on exploring. Teachers should be aware of the important impact of the administrative management ability of colleges and universities on talent training and scientific research. In the process of education reform and development, they should think deeply from the internal educational administration of colleges and universities, explore various rich ways to improve the administrative management ability of colleges and universities, and boost the improvement of the educational management level of modern colleges and universities.

Key words: university; office; administrative management ability; improvement path