

高校行政秘书的角色定位及素质培养措施探讨

张晓洁

(大连海事大学, 辽宁 大连, 116026)

高校行政秘书岗位作为综合性的岗位,其在高校行政管理中的地位不可或缺,同时也在各个院系中发挥着枢纽作用。随着市场经济的快速发展,高等教育在不断转型,这对高校内部管理工作提出了更高要求,同时也使高校行政秘书工作面临的外部环境变得更加复杂。基于此背景,高校行政秘书只有清楚自身的角色定位,同时结合高校行政管理现状,不断提高自身综合素质,才能做好本职工作,为高校工作效能提升作出贡献。

一、高校行政秘书角色定位的重要性

高校行政工作本身具有综合性、复杂性等特征,高校行政秘书不但扮演着学校行政管理层的助手、参谋角色,同时也扮演着行政管理层与学校教职工、学生之间的枢纽角色,在高校行政管理中发挥着承上启下的重要作用。而正是因为高校行政工作的特征,使得行政秘书工作也具有综合性、复杂性的特征,在日常管理中面对着复杂多样的工作,如大型活动组织安排、资料收集整理、领导指示传达等,同时,上述各项工作皆离不开多方的交流沟通,这无疑对行政秘书的沟通能力、协调能力以及应变能力提出了更高要求。并且,行政秘书要能够准确领会领导层的意图,才能正确地传达信息、完成任务。在繁杂的工作中,高校行政秘书面对沉重的工作压力,需要针对自身的工作时间进行精细化分配,针对工作内容进行科学安排,针对各项工作的轻重缓急进行布置,以此避免工作出现疏忽遗漏。此外,高校作为教育机构,随着行政秘书与教师群体之间的交流沟通变得越来越密切,再加上近年来国家大力提倡以人为本的理念,这也要求行政秘书发挥好自身的桥梁与枢纽作用,及时将高校内部教职工的意见反馈给校领导,从而使校领导准确地了解到教职工的需求,并采取有效措施来满足需求,增强教职工的幸福感与满意度。面对工作的日益复杂,行政秘书唯有不断进行自我提升,才能更好地完成本职工作。

此外,随着近年来我国高等教育事业的不断发展,高校行政办公室的工作载体、工作方式、工作内容、工作环境等都在发生变化,这对高校行政秘

书提出了更高要求。高校行政秘书已经不再局限于秘书这个角色,其工作职责变得更加多元。为此,高校必须帮助行政秘书进行准确的角色定位,同时全面加强对行政秘书的素质培养,使行政秘书能够更好地适应自身的角色变化,高效开展行政秘书工作,进而奠定高校行政管理工作基础。

二、高校行政秘书角色定位分析

(一) 参谋与助手定位

高校行政秘书应主动协助领导层开展各项事务的办理工作,助手是行政秘书最为基础的工作职能。一般来说,领导层本身的工作繁忙,且相关事务较为繁杂,这些事务都依赖领导层自己处理显然是无法完成的,因此,大部分的日常事务都需要行政秘书进行协助处理。同时,领导层处理的各项事务不能凭空推断,相应的决策需有对应的信息、经验作为支撑,这时,行政秘书就需要发挥参谋作用,尽可能地为领导层提供更多的决策信息支持,以此确保领导层决策的科学性。

(二) 管理与育人定位

高校行政秘书本身并没有指挥权、决策权,其工作主要是发挥枢纽作用。但是,领导层的部分工作事务往往需要行政秘书代办,而行政秘书在整个过程中都是基于领导支持来开展工作的。从这个层面来看,行政秘书有时也代表领导层行使基层的管理职能。另外,育人作为高校各项工作的本质,行政秘书基于领导层的支持与指示,相应工作的开展也具有育人职能,如各种科研管理、会议考勤等相关工作,都是育人职能的体现。

(三) 公关定位

相较于专职的公共关系工作人员来说,高校行政秘书和其虽然存在一定的差异性,但大部分工作内容都属于公共关系工作的范畴。在实际工作中,行政秘书与专职公共关系工作人员之间存在着一定程度的角色交叉情况。高校行政秘书所具有的“沟通上下、协调左右、联络内外”职能,本身发挥了公关者角色的作用。此外,高校行政秘书既担负着对外联络、宣传的重要职责,同时也发挥着对内的重要枢纽作用。

三、高校行政秘书素质培养建议

(一) 结合定位引入多元化培训模式

随着高等教育事业的转型发展,高校对行政秘书综合能力的要求也在不断提高,为此就需要高校结合当前行政秘书的角色定位,引入多元化培训模式,切实提升行政秘书的综合素质。高校应建立健全培训教育机制,引入一套科学合理的培训教育体系,针对行政秘书职业生涯进行规划,设计适用于各个阶段的培训教育模式,以此给行政秘书提供规范的培训教育,使他们的知识、能力始终处于动态更新的状态下。对于培训教育模式的设计,可以采用集中培训、委培、轮岗交流、线上培训等多元化模式,尽量给予行政秘书更多的自主选择权力。另外,培训内容应始终跟随行政秘书的角色定位进行调整,尽可能纳入多元化的培训教育内容,以此拓展行政秘书的视野,帮助行政秘书更好地适应角色定位变化。

(二) 加强行政秘书培训需求调查

高校行政秘书的素质培养,不仅需要完善相应的培训教育机制,同时还需要切实了解行政秘书的需求,以此保障培训教育的针对性。具体来说,高校首先应针对行政秘书的岗位职责进行全面调研,然后结合高校未来发展战略和行政秘书发展趋势来进行培训教育体系的初步制定。在此基础上,再通过调查问卷来全面了解行政秘书的培训需求,掌握行政秘书对自身工作满意度、对培训教育需求的相关信息,并在这个过程中与行政秘书进行深入沟通,让行政秘书意识到组织的关心,从而激发行政秘书参与培训的积极性,提高培训效果和质量。

(三) 注重思想道德修养提升

思想决定行动,只有建立良好的思想基础,才能够更好地规范行为。高校行政秘书的素质培养中,思想道德修养教育是十分重要的内容。首先,培养大局意识。高校行政秘书作为内外公关的重要代表,需始终将“讲大局、讲政治”作为各项工作开展的基础,同时站在思想道德高度来处理各种业务问题,将个人利益、局部利益纳入到全局利益中思考,进而有效保障大局目标的顺利实现。其次,全面提升参谋意识。高校教育事业的不断发展,对行政秘书综合能力提出了更高要求,行政秘书不仅需要具备专业能力,同时也需要具备参谋意识。高校对行政秘书开展针对性的实践培训教育,能让行政秘书在大量的实践活动中提升参谋能力,从而为高校领导层管理工作出谋划策,更好地履行参谋与助

手职责。最后,培养沟通协调能力。行政秘书作为行政管理工作的重要枢纽,需要与多方进行深入的交流沟通,以此助力各项工作的高效完成。为此,高校应将行政秘书的自我表达能力、文字表达能力、沟通能力、协调能力以及管理能力等纳入到培训教育体系中,逐步强化行政秘书的综合素养和思想道德修养。

(四) 动态完善评价考核机制

科学合理的评价考核机制是保障培训教育成效的重要手段。随着高校行政秘书定位的不断转变,以及培训教育内容的不断调整,评价考核机制也需要进行动态完善,从而巩固培训教育的成果。高校应围绕行政秘书培训教育体系,动态完善评价考核机制。首先,高校可结合行政秘书培训教育体系,制定针对性的考核机制,采用多元化的考核模式,围绕培训教育内容、行业规范等开展规范化的评价考核,并通过评价考核来检验行政秘书综合能力。其次,高校应围绕评价考核建立相应的奖惩体系,然后将奖惩体系与绩效考核、薪酬相挂钩,针对完成培训教育考核、年度评比优秀的行政秘书给予一定物质奖励和精神奖励等,以此充分激发行政秘书的主观能动性。最后,高校应将评价考核结果纳入到行政秘书晋升体系中,结合行政秘书的职业生涯发展规划,建立公正、公平、公开的晋升体系。同时赋予评价考核结果以一定的权重,将其作为行政秘书晋升的重要考核指标,进一步提升评价考核机制的重视程度,激励行政秘书不断提高自我素质。

四、结语

综上所述,当前我国高校正处于改革发展的重要阶段,在此阶段中,高校行政管理工作也在不断发生变化。行政秘书作为高校行政管理工作的关键枢纽,在内外环境不断变化的背景下,只有不断提高自身专业素质,才能更好地胜任行政秘书工作。为此,高校应结合当前行政管理工作的趋势,针对行政秘书进行准确的行政定位,同时制定针对性的培训教育策略,通过结合定位引入多元化培训模式、加强行政秘书培训需求调查、注重思想道德修养提升、动态完善评价考核机制等措施,来推动行政秘书综合素质的不断提升,为高校行政管理工作奠定良好的基础。

【作者简介】张晓洁,大连海事大学。