

浅析职业本科院校二级学院中教学秘书的管理职能

曹珊珊 郭淑娟 高锦涵

上海中侨职业技术大学, 中国·上海 201514

摘要: 教学秘书是分院教学院长、系(部)主任等领导管理教学工作的助手,是连接学校教务处与院系教学工作的桥梁,也是连接教学与管理的纽带。教学秘书是教学管理队伍中的重要组成部分,由于教学秘书受学校与学院的多重领导,管理职能存在模糊不清的情况。论文主要从探讨教学秘书的管理职能出发,找出其在行使管理职能时出现的问题,从而得出提升教学秘书管理职能、加强教学秘书队伍建设的途径。

关键词: 教学秘书; 管理职能; 队伍建设

A Preliminary Analysis of the Management Function of Teaching Secretaries in Secondary Colleges of Vocational Undergraduate Colleges

Shanshan Cao Shujuan Guo Jinhao Gao

Shanghai Zhongqiao Vocational And Technical University, Shanghai, 201514, China

Abstract: A teaching secretary is an assistant to leaders such as branch deans and department heads in managing teaching work. It serves as a bridge between the school's academic affairs office and departmental teaching work, and is also a link between teaching and management. The teaching secretary is an important component of the teaching management team. Due to the multiple leadership of the school and college, the management functions of the teaching secretary are ambiguous. The paper mainly explores the management functions of teaching secretaries, identifies the problems that arise when exercising their management functions, and thus proposes a path to enhance the management functions of teaching secretaries and strengthen the construction of the teaching secretary team.

Keywords: teaching secretary; management function; team building

0 前言

教学秘书作为分院教学管理工作的助手,充当着重要的角色。而教学秘书又受教务处和学院的双重管理,行政上受所在学院领导,业务上接受教务处指导。由于教学在高校整体工作中占据核心地位,因此作为连接教学与管理的桥梁的教学秘书,其教学管理职能的发挥不可小视。

1 高校中教学秘书的管理职能

管理职能,最早是由法国的法约尔提出的。他认为管理职能有五个,分别是计划、组织、指挥、协调、控制。按照法约尔对管理职能的划分,教学秘书的管理职能可以分为以下几类。

1.1 教学计划执行与管理工作

①协助学院领导、系主任制定和组织实施分院各专业的培养方案、教学工作计划、专业发展规划、教学改革方案、课程建设规划、教学管理规定等。

②完成各项实践性教学环节表格的领取、收发和数据上报,协助学院做好各类实习、毕业论文(设计)、毕业答辩的组织实施等工作。

1.2 组织职能

①组织分院例会的召开,制定会议内容。

②组织排课、调课工作,办理学院所属教师的课程调整工作,并将教务处批准的课程临时变动(调课、停课)情况及时通知到各有关教师和学生班级。

③组织新生的报到注册工作,为教务管理信息系统数据库建设提供基础数据。

④在教务处和教学院长的指导下,组织安排期末考试和试卷印制工作。

⑤组织毕业班学生准时参加电子摄像,协助完成电子注册、学历认证的有关工作。并组织发放毕业证书和学位证书,接受遗失毕业证和学位证的学生的咨询,指导学历证明的办理工作。

1.3 指挥职能

①考试工作安排。督促教师按照考试管理的有关规定进行命题、阅卷、登分、试卷分析等工作,并组织安排考试相关事宜。

②安排考试不及格学生的补考、重修工作。

③审查学生考试资格,办理学生缓考手续,并报教务处备案。

④指导教师通过登录教务管理信息系统录入,及时收集和整理教师签字的考试成绩单,并上交教务处备查。对不符合教务处成绩登录规定的报表,教学秘书应要求院系或教

研室负责人更正或补填。

⑤办理对考试成绩有异议学生的查卷手续,落实查卷有关具体工作。

⑥协助教务处做好大学英语三级、四、六级、计算机等级考试、普通话测试等各类统考统测工作以及落实监考人员等工作。

1.4 协调职能

与普通高等院校的教学科研并重相比,独立学院的工作主要以教学为中心,二级学院教学管理的对象涉及本院(系)的教师和学生,负责协调教务处、二级学院(系部)、各职能行政部门、各教研室、教师、学生的种种教学和管理问题。

1.5 控制职能

①协助教学院长检查教学计划执行情况,协助学校做好各级各类教学检查工作,如开学第一周教学秩序检查、期中教学检查、教学质量月检查等工作。

②按照教务处和学院领导的要求,具体组织安排本单位的各项教学活动,协调各方关系,协助处理教学过程中的各种突发事件,协助教学事故的调查、认定和处理工作,维护正常的教学秩序。

总的来说,教学秘书担任着上令下达、下情上报、配合教学领导处理日常工作、管理日常教学事务,以及其他包括品牌、特色专业建设;精品课程建设;教学、实验改革项目;教学成果奖申报与审批;重点教材申报与审批;申报新专业;教学评估;教改、教学会议记录;期中教学检查;教学文件下达及归档;教学通知下达及归档;教学情况通报;教务系统;各类表格等事务。

2 教学秘书的角色定位

随着高校规模的发展扩大,各高校不断调整学校与学院问责、权、利的关系,转变教学管理职能,实行院校两级管理制度。实行这种模式,学院的教学管理工作不断增强,教学秘书作为学院基层的管理者和服务者,承担着多方面的工作,既是分院教学领导的助手和参谋,又是连接校院两级教学管理工作的枢纽和桥梁。

因此,教学秘书担任着多重角色。在校院两级教育管理制度下,教学秘书难免会在工作中遇到各种新情况和新挑战,教学秘书如何来满足不同的角色期待,明确自身的角色定位也就十分重要。

2.1 服务角色

教学秘书处于分院教学管理工作的第一线,直接面对教师和学生,在提倡转变观念的大形势下,教学秘书的服务效率很大程度上决定了高校教学管理工作的成效和师生们的满意度。面对学校教务处、学院领导、教师和学生等不同人群对教学秘书的角色期待,教学秘书不仅要单纯管理向提供服务转变,更要由被动服务向主动服务转变。在坚持原则、秉公办事的原则下,尽可能的为师生提供便利、高效的服务,从而降低教学环节出错的可能性,让学院领导不为细

节性工作费心,让老师们有更多时间钻研教学。

2.2 参谋角色

院教学秘书不仅是一个学校政策的执行者,更是一个熟悉各种教学管理制度和文件的管理者,担负着保证院系教学管理工作正常运转和完善的重要职责。分院教学秘书应当能够以学校和教务处的要求为基础,结合工作中得到的师生反馈信息,及时给予分院教学院长信息汇总和参考意见,起到参谋的作用。

2.3 协调角色

院系教学教务工作,不仅要完成自身的工作,更要协调好学院和学校相关行政部门、兄弟学院之间的关系,协调好院内各系各专业的关系,以及师生之间的关系,因此高校教学秘书的协调角色非常重要。教学秘书要学会如何协调这些关系,学会如何为人处世,这样才能使工作顺利进行。笔者在跟其他教学秘书交谈时了解到,有一些教学秘书尤其是刚入职的,由于忽视了协调工作的重要性,在工作中时常遇到进退两难的状况,严重影响了教务工作。

因此,做好协调角色的定位,高校教学秘书就不会在众多教务工作的矛盾中迷失和困惑。正确理解协调工作的意义和重要性,提高自身素质,做好协调工作,使院系的教学管理形成双向的沟通交流机制。

虽然,上文我们谈及了分院教学秘书的管理职能以及其角色定位,但是在实际工作中,教学秘书在行使管理职能时,仍存在着诸多问题。下面我们一起来了解下教学秘书队伍的现状以及存在的问题。

3 民办高校教学秘书队伍建设的现存问题

目前,很多学院都把精力和注意力放在师资队伍的建设上,忽视了教学秘书队伍的建设。

3.1 整体素质参差不齐

目前,在大多数学院中,教学秘书是属于行政岗位、教师岗位还是教辅岗位,并没有明确的划分。学院对其学历和专业没有特别硬性的要求。据笔者所知,尤其是在民办高职院校,对教学秘书的硬性要求更少,很多教学秘书并不是相关专业出身。这就在一定程度上影响了其职能的发挥。

3.2 工作繁重, 职能泛化

在二级管理体制下,院系部教学秘书的工作量加大。很多学院,无论分院大小,都只有一个教学秘书。对于大的分院,教学秘书的工作量会更大。而且学院(系)教学秘书兼有学术管理和行政管理双重职能,这就决定了教学秘书的日常工作烦琐且需细致。而教学秘书的工作内容非常的繁杂,一些其他的工作会占用其较多的时间,如有的院教学秘书要兼任分院的资产管理一职,分院所需的办公用品需要教学秘书去领取;还有的要监管分院的实训室工作等,这一些兼职工作,在很大程度上影响了教学秘书的本职工作,分散了其注意力。

3.3 工作责任重大, 精神压力增加

教学秘书的工作要求保质、保量, 时效性强。如果不仔细, 或者没有按时完成就可能造成教学事故等其他后果。因为工作所迫的原则性也难免会引起别人的误解, 造成心理压力; 同时因工作繁杂而出现的失误又得不到应有的理解和帮助, 使得教学秘书长期处于精神高度紧张、思想负担较重的状态。

同时, 教学秘书是学院一切教学、行政事务的具体实施者, 其工作内容繁杂, 除岗位职责规定的常规事项, 经常需要完成大量临时性任务。另外, 其工作性质为服务性、辅助性, 既要听从上级部门、学院领导的指示, 又要与性格各异, 情绪状态不同的教师、学生打交道, 职责大, 权利小, 指挥不动, 进而产生负面情绪。面对较低的职业声望与不尽合理的工作待遇等现实状况, 久而久之, 必然会产生职业倦怠。

3.4 发展空间受限

虽然教学秘书兼任教学管理和行政管理的双重身份, 但是高校一般将之纳入行政岗位。但是在行政管理层面上又很难有更进一步的发展, 晋升空间有限。在实际工作中, 教学秘书工作量大, 事情琐碎, 业务繁忙, 导致教学秘书的个人管理水平难以得到提高, 与其他人员差距拉大, 因此在行政职务上的发展是非常困难的。而目前教学秘书工作也很难获得个人业务培训, 这就使其在教学管理理念上跟不上新的发展趋势, 严重挫伤了教学秘书追求实现自身价值的情感需要。

4 提升教学秘书管理职能、加强教学秘书队伍建设的途径选择

高校教学秘书的工作是琐碎和繁杂的, 随着校院两级教学管理的体制的逐步推进, 明确学院教学秘书的管理职能, 对学院的教学管理工作起着很大的作用。作为一名高校教学秘书, 不仅需要耐心、细心和责任心, 更需要明确自身的角色, 理清工作头绪, 不断思考和学习, 提升自身素质和能力, 更好地推进学院教学管理工作的有序进行。

4.1 学校学院层面

4.1.1 相应制度的确定

学院领导应重视教务管理工作, 摆正教务管理在二级学院(系)教学管理工作中的重要地位, 给予各二级学院(系)的教学秘书工作更多的关注, 制定相应的有关教学秘书管理的制度。这些制度的建立不仅能够保障教学秘书的权利, 也为教学秘书行使其管理职能提供了有效的依据。

4.1.2 提供培训机会, 不断提升教学秘书的管理能力

为教学秘书提供培训的机会, 鼓励教学秘书外出进修培训、继续深造, 以提高教学秘书业务知识水平, 更新教学管理理念, 使自身价值得到更好的实现。

4.1.3 提供经济保障、硬件支持

据笔者了解, 很多教学秘书认为其工作量与工资并不能成正比, 很多教学秘书会有转岗的需求。所以, 可适当的提高教学秘书这一群体的待遇。另外, 由于教学秘书要时常面对电脑。很多事情需要通过网络、电脑完成, 所以学校要

提供相应的硬件支持, 并对教学秘书进行办公自动化的培训, 提高工作效率。

4.1.4 建立教学秘书团队

建立一支稳定的教学秘书团队, 对于教学管理是十分必要的。这个团队可以互相帮助, 共同合作, 一起进步。如果有人员的流动, 新进人员也能较快的适应工作。

4.2 教学秘书自身层面

①加强自身的思想和业务素质, 提高抗压水平, 不断提升自己的管理能力。教学秘书首先要在思想上树立强烈的服务意识; 另外, 要在工作上按照轻重缓急合理安排各项工作。教学秘书既要落实教学工作, 又要协调好教务处、各相关部门、教师、学生之间的关系, 要求教学秘书不但要具有一定的专业知识, 同时需要有一定的管理能力, 统筹安排, 善于总结, 加强自身的业务水平。

②处理好人际关系, 保持乐观的心态。适时改变工作视角, 从领导或教师角度审视自身工作是否做到位, 与他人衔接是否顺畅, 不断调整工作方法; 待人接物注意措辞, 建立和谐的人际关系。同时, 要保持谦虚谨慎的态度, 戒骄戒躁, 不妄自菲薄, 正确认识自身工作中存在的不足, 面对压力学会用运动健身, 聊天说笑等舒缓情绪; 培养个人爱好, 敬业乐业, 在办公室打造温馨愉悦的氛围; 理解其他岗位工作, 明白各个岗位工作均存在不同的困难和压力。

③寻求自身的发展。在教学秘书的岗位上要尽职尽责, 同时多了解学校内外政策信息, 不放弃自身专业, 根据自身实际情况多学习多思考, 抓住机会寻求发展。

5 结语

教学秘书在教学管理中, 不能仅仅局限于完成常规的日常工作, 而要有开拓创新的思维, 有自己的见解, 善于发现问题并具有解决问题的能力, 这样才能跟上教学改革的步伐, 当好领导的助手和参谋, 使教学管理向着高效、科学、规范的方向发展, 使教学工作能够上一个新台阶。

参考文献:

- [1] 王小亮, 张雅琪. 管理视角下高校教学秘书职责与能力提升探讨[J]. 经济师, 2023(10): 161-162.
- [2] 陈金秀. 民办高等职业教育管理体制研究: 以山东省为例[J]. 山东师范大学, 2014(6).
- [3] 王青花. 高职院校院(部)二级教学管理优化研究[J]. 品牌, 2014(11).
- [4] 钱银. 院系二级教学管理体制下教学秘书作用的研究[J]. 新课程(下), 2012(12).
- [5] 陈珊. 二级管理体制下系(部)教学秘书工作的探讨[J]. 浙江工贸职业技术学院学报, 2005, 5(3): 100-102.
- [6] 陆慧琴, 唐宗英, 李冬梅. 浅谈高职院校教学秘书如何做好常规管理工作[J]. 才智创新教育, 2020(2): 1.

作者简介: 曹珊珊(1986-), 女, 中国山东潍坊人, 硕士, 讲师, 从事教育教学研究。