

浅谈对高校二级学院行政秘书工作的认识

李悦

武汉大学生命科学学院

DOI:10.32629/er.v2i11.2153

[摘要] 高校二级学院党政办公室行政秘书是主要从事学院行政事务工作的管理人员,在学院办公室管理中起着重要作用。本文主要就党政办公室行政秘书的工作职责、基本素质和应重视方面三部分内容进行分析,对高校二级学院行政秘书工作的认识做出介绍。

[关键词] 二级学院; 党政办公室; 行政秘书

武汉大学作为第一批入选我国“双一流”建设的高校之一,正以蓬勃发展的态势,迈着铿锵有力的步伐,加快改革发展进程,为早日建成世界一流大学和一流学科做着不懈努力。

在当前校院两级管理的新形势下,高校二级学院渐变为集教学、科研、党务、行政、人事、财务、学生工作等为一体的独立单元。就生命科学学院情况而言,学院党政办公室作为重要的工作窗口,既是行政领域核心枢纽机构,又是服务于一线的全能型贴心管家。

1 党政办公室行政秘书的主要工作职责

秘书的工作主要从事脑力劳动,是一类为领导者、主事者提供综合辅助服务的工作人员,以综合协调、沟通上下、辅助决策、撰文办事等为主要任务。充分了解行政秘书的工作职责,是做好行政秘书工作的前提条件。

1.1 日常行政工作

办公室日常行政工作具有多样性、时效性、重复性等工作特点,包括学院各项工程的进程监管、一般会议的通知和记录、各类会议室的综合管理、与学校各职能部门的工作对接、及时对学校下发的各类通知公告进行转发、部分项目的财务报销、监管物业工作开展情况、大楼监控设施及门禁系统的运转管理、电子屏标语管理、节假日值班安排等主要工作内容。

1.2 工会活动工作

工会活动方面的工作是高校行政秘书的职责之一。以笔者为例,主要承担工会文体及福利方面工作。文体方面,负责组织、开展各项文体活动,动员全院教职工积极参与;福利方面,严格遵照校工会各项福利政策,积极为学院符合补助条件的困难同事争取福利,对学校下发的各类慰问物资做好统计工作,认真负责进行发放,确保物资正确发放到位,做到“零错发、零漏发”。

2 党政办公室行政秘书应具备的四种基本素质

“成功地幕僚人员应具有较多的商榷能力,而非高度的指挥性格;应具有广博的知识和丰富的经验,而非偏狭的专门技能;要有忍耐与坚持力,不可有速求决定的倾向;宁愿居于幕后地位,不求闻达,不可固执自己的成见或偏见。”美国著名行政学家怀特先生对幕僚人员(即秘书工作人员)的定义,全面而精辟的论述了成为优秀秘书人员应具备的先决条件。

2.1 为人和善,开朗热情

行政秘书必不可少的是要与人沟通,无论是面对领导还是其他师生,都应具备高水平的沟通交往能力,并且要善于发现问题,预测问题,进而处理问题,解决问题。在与人际交往相处之时,要时刻牢记大局意识和服务意识,保持和蔼态度,不卑不亢,不矜不盈。

2.2 博学多才,能力出众

作为新时期行政秘书,其角色往往是单位里重要的人才支撑、智力支撑、创新支撑,这就要求行政秘书的知识面一定要广,不应局限于书本。可以不是样样精通,但务必做到样样都懂,综合能力远大于单一技能。

2.3 遇事不慌,胸有成竹

正所谓“事繁勿慌,事闲勿荒”,遇到紧急事件发生时切勿慌乱,在第一时间做出应对处置后及时向上级领导汇报情况,待进一步指示下达后另作安排。在平时还应充分利用空闲时间考虑问题,多加历练自身,开阔视野,勤于学习,弥补不足。

2.4 不骄不躁,制怒除傲

矫揉造作、烦躁不安,这些性格绝对不适合做秘书的工作,因工作中一点点成绩就变得骄傲、因平日里三两句闲言而立即发怒的人,更加不利于在行政秘书岗位上有所建树。

3 党政办公室行政秘书应重视的三个方面

3.1 加强理论学习,提升政治敏感性

具备过硬的政治素质是成为一名称职的党政办公室行政人员的必要条件。在工作之余要认真学习党的政治理论,深刻领会习近平总书记关于意识形态工作和高校思想政治工作重要论述,紧紧围绕服务师生的根本任务,牢固树立“四个意识”,始终在思想上政治上行动上同以习近平同志为核心的党中央保持高度一致,确保高校工作正确政治方向。

3.2 端正办事态度,追求高度责任感

在高校中不乏高学识人才,其中一些人会对一些事有自己的独到见解,有的看法很尖锐,有些意见甚至是片面的、错误的。那么如何对待这些不同意见与批评是我们重视的问题之一。习总书记曾指出,“只要出发点是好的,就要热忱欢迎,对的就积极采纳。即使个别意见有偏差甚至是错误的,也要多一些包涵、多一些宽容。”在工作中要以人为本,端正办事态度,重视协调艺术,增强责任意识,这样才能更好地为学院、为广大师生提供优质服务。

3.3 提高业务水平,增强学习自觉性

作为二级学院行政秘书,必须具备较高的业务水平。当下,随着社会知识和科学技术的迅猛发展,知识文化层次呈现出多元性、跨越性变化,这就更需要我们利用工作之余自觉学习各类文化知识,探索未知新领域,以此来加深个人文化底蕴,不断提高个人综合能力。

天行健,君子以自强不息。行政秘书在面对大量工作事物时,必须学会十个指头弹钢琴,将科学统筹、放管结合作为必要手段,把优化服务、造福师生作为根本之道,不断提高自身业务能力,以更加饱满的热情和精神状态,投入到办公室的工作中去,高质高效完成各项任务,为塑造和维护学校、学院形象,推动各项事业发展贡献自己的力量。

[参考文献]

[1]张广敏.浅谈秘书修养[J].秘书工作,2007(04):54-55.

[2]肖荣英.浅析高校二级学院行政秘书工作的特点和现状[J].中国校外教育,2010(8):352-353.

[3]黄若燕.浅谈新时期高校二级学院办公室工作水平的提高[J].科技信息,2007(08):170-171.