

# 教学秘书对高校教学管理工作的认识及工作效能提升策略

尼倩<sup>1</sup> 翟仁祥<sup>1</sup> 葛红星<sup>2\*</sup> 董志国<sup>2</sup>

1 江苏海洋大学(商学院) 2 江苏海洋大学(海洋生命与水产学院)

DOI:10.32629/er.v3i9.3171

**[摘要]** 教学秘书在高校教学管理工作中起着不可或缺的作用。但是当前教学秘书岗往往难以引起足够的重视。为此,本文就教学秘书在高校教学管理中的定位职责和工作效能提升策略进行分析,希望能够帮助教学秘书明确自己的定位,更好地进行高校的管理工作。

**[关键词]** 教学秘书; 教学管理; 岗位职责; 工作效能提升

**中图分类号:** G647 **文献标识码:** A

教学工作是高校建设工作中的核心。高校教学机制的良好运行是其顺利进行人才培养的重要保障,同时高校教学管理工作又是维护日常教学秩序,提高教学质量的必要前提。当前,我国高校教学管理队伍主要由高校教务教学部门各科室管理人员和二级学院教学管理人员组成。其中,教学秘书隶属于二级学院,是基层的教学管理人员,也是连接教务处与学院、学院与师生之间的桥梁。教学秘书的主要职责是制定教学计划和落实一些教育教学相关文件的落实,比如说学期教学计划的制定、课表的安排、期末考试的组织以及教材的征订工作等等,都需要教学秘书准确完成,以此保证高校教学计划的有序进行<sup>[1]</sup>。因此,在高校日常教学管理活动中起着必不可少的作用。

然而,教学秘书涉及到的工作比较复杂、数量比较多事无巨细、严谨认真的态度对待,同时,教学秘书任何一个纰漏的出现,都会影响教学秩序的正常运行,严重影响教学质量,往往给教学秘书带来较大的工作压力<sup>[2]</sup>。由于教学秘书岗是辅助性岗位,工作简单单一,没有引起足够的重视,同时,个别教学秘书也没有真正意识到岗位的重要性,工作的条理性和认真程度有待于进一步提升<sup>[3]</sup>。教学秘书工作积极性有所降低。因此,作为高校教学秘书,必须明确教学管理岗位职责,认识到教学秘书岗位重要性,才能

提高工作效能。

## 1 高校教学秘书岗的岗位职责

教学秘书岗的工作职责主要包含以下几个方面:

### 1.1 沟通院校及师生,维持正常教学活动

教学秘书是联系学校与学院之间、教师之间和师生之间的桥梁。因此,教学秘书要根据学校教务处和学院教学院长的安排进行日常工作,为学生们的学习活动做好服务工作。更重要的是,教学秘书要发挥维持正常教学活动的的作用,例如协助任课老师制定和完善教学计划等。另外,小学生和初中生不同,大学生在高校日常学习生活中具有较大自由,这也导致了大学生跟任课教师之间除了上课外没有之间的联系,因此教学秘书就要发挥纽带的作用。这就需要他们有足够的亲和力以及沟通能力,可以将领导的要求、学生的诉求进行详细的记录,以便后续工作的开展。因此,这也要求教学秘书具有较强的亲和力及沟通协调能力。

### 1.2 协助教学院长处理日常工作,推动日常教学工作有序开展

教学秘书能够利用自己的知识以及经验,推动教学以及管理的改革,推动改革相关措施的贯彻以及执行。在主管领导的意见指导下,教学秘书要主动思考问题、解决问题,而不仅仅是干活的机器。例如协助教学院长进行学期初、学

期中、学期末的各项教学检查工作,这些工作大都是在教学院长的指导下进行,教学秘书要正视自己角色,既不能缺位无所作为又不能越权胡作非为,做好二级学院领导的工作助手。

### 1.3 认真对待日常教学管理工作,保障教学秩序井然有序

日常教学管理工作包括教学计划的制定、课表的编排、教材的征订、教师调停课和学生期末考试、期末补考等各类考试的组织等,还包括处理一些教学突发事件,这都需要教学秘书统筹规划每项工作,沉着应对,不出纰漏,顾全到工作的方方面面。同时,学科建设、专业调研、教学资料的填报、教学运行质量的保证以及教学效果的评价等等教学活动从组织到执行,到最终得到反馈,再到下一轮拿出切实可行的整改方案,都使得高校教学行政管理部的管理幅度和管理深度相应增加,而教学教务管理重心不得不向二级学院转移。教学秘书作为二级学院基层教学的直接管理者,其工作显得尤为重要。因此,教学秘书队伍建设以及专业化的发展力度直接决定了高校教学管理水平的发展高度。教学秘书要提高自己的管理能力,在日常的工作中端正自己的工作态度,积极学习先进的教学管理理念,用于指导自己的工作。定期参加相关的培训交流活动,学习借鉴他人的优秀经验,并结合院系学生的具体情况进行应用。

1.4注重平时资料积累,科学管理档案

教学秘书是教学档案资料管理员,不仅要对本学期的教学大纲、教学日历,学生的试卷、毕业设计、实习报告和成绩单等资料收集归档,还要对教学管理相关的文件,如院校两级的教学管理文件等资料分门别类收集整理,作为资料参考和本科教学评估的原始资料,保证教学资料的时效性、完整性、规范性。因此,教学秘书要有档案管理能力,提高档案收集意识,主动积极积累档案资料,及时挖掘有效数据为专业持续改进提供参考依据。

## 2 高校教学秘书工作效能提升的有效策略

高校教学秘书在行政上由学院院长、分管教学副院长领导,是二级院系教学管理工作中的重要成员;在业务上接受教务处的指导,是日常教学活动的组织和管理者。教学秘书是教务处、学院、教师、学生等学校各个群体的交叉点,也是高校教学管理的中心枢纽,岗位平凡但又不可或缺。

2.1明确秘书岗位的角色定位,不断提高自身业务素质能力

教学秘书是在教学院长的领导下,处理日常教学行政管理工作的具体操作者,是高校教学教务规章制度的最终执行者,是高校教学改革建议与意见的最直接提供者,是教务处、学院、教师、学生等学校各个群体的交叉点,是高校教学管理的中

心枢纽。因此,教学秘书工作中要善于总结他人经验,弥补自身不足,提高业务水平;及时领会教学文件精神,收集有关教学改革与教学建设方面的新观点、新理念,革新自身的知识素养;充分利用培训和交流学习的机会,学习优秀的教学管理经验,以适应形势的发展需要。

2.2正确认识教学管理工作的重要性,增强创新意识

教学秘书是基层的教学管理人员,是连接教务处与学院、学院与师生之间的桥梁,在稳定教学秩序、保持教学工作稳定运行,保证教学质量等教学管理活动中起着必不可少的作用。因此,高校教学秘书工作内容纷繁复杂,是教务处、学院、教师、学生等学校各个群体的交叉点,若想保证工作顺利开展,就需要教学秘书具有创新意识和理念,不能安于现状、满足于做好本职工作,要不断拓宽自己的业务能力和管理水平,积极投身于教学改革事业中去。

2.3熟悉教学相关规章制度及工作流程,培养管理服务意识

教学秘书的工作纷繁复杂,基本范围涵盖了学院教学工作的各个方面,集中管理和服务于一身,既是管理者又是被管理者,既是服务者又是被服务者。因此,教学秘书应该对教学管理工作所涉及的教育行政管理部门各项规章制度做到深入解读,更要对教学管理中常规工作流程及工作要求等做到了如指掌。教学秘书要树立“以人为本”的管理服务理念,为教学工作服务,为师生服务,保

障教学秩序有序进展,要有积极的专业理想和崇高的职业道德,要积极进取有高度的责任感和崇高的使命感,提高教学质量和人才培养点的质量。

## 3 结语

高校教学秘书的工作是教学管理工作的有力支撑点和着眼点,明确教学秘书的工作职责和重要性,有利于教学秘书不断提高自身业务素质能力、增强创新意识、培养管理服务意识,才能更好地发挥其在教学管理工作中的作用。

## [基金项目]

2017年江苏省高等教育教改(2017JSJG252),2018年度淮海工学院高等教育科学研究(GJ2018-33)。

## [参考文献]

- [1]高友智.教学秘书在高校教学管理中的职责与素养[J].大学教育,2015(02):181-182.
- [2]王微微.教学管理中高校教学秘书工作效率研究[J].林区教学,2018(12):25-26.
- [3]姚微娜.论教学秘书在高校教学管理工作中的作用[J].中小企业管理与科技(下旬刊),2016(10):25-26.

## 通讯作者:

葛红星(1986--),男,汉族,河南上蔡人,博士,副教授,研究方向:水产养殖教学与管理。

## 作者简介:

尼倩(1990--),女,汉族,山东烟台人,研究生,教学秘书,研究实习员,助教,研究方向:教学管理。