

新形势下民办高校二级学院办公室主任素质与意识

杨宏峰 陕西国际商贸学院珠宝学院

摘要：民办高校实行校院两级管理，二级学院办公室是学院对外的窗口，是一个综合服务部门和办事机构，承担承上启下、沟通左右，协调各方的重要职责，对于保证院系工作正常有序运转起着十分重要的作用，这就要求高校学院办公室主任必须具备较高的政治素质和业务素质，同时具有较强的责任意识、服务意识、大局意识和创新意识，才能更好地为广大教职工及师生服务，才能更好地为学院、学校的改革和发展服务。

关键词：新形势下 办公室主任 素质 意识

二级学院办公室是学校基层的综合性办事机构，承担着承上启下，协调左右，联系各方的重要职责，对于保证学校教学、党政和学生工作的正常有序进行起着十分重要的作用。可以说工作事无巨细、千头万绪，这就要求办公室主任应具备以下条件，才能更好的为广大师生服务，才能更好的为学校的发展服务。

一、办公室主任应具备的基本素质

1. 政治素质

首先，二级学院办公室主任应加强政治素质的提升，加强自我思想锻炼，牢固树立全心全意为学院的领导、广大师生以及日常各项工作事务服务的思想，其次要具有高尚的政治品德。而作为办公室主任，是联系上下、沟通左右的桥梁，时刻面对上级领导和广大教师，更加需要树立高尚的政治品德，要带头忠于职守、廉洁自律、诚实守信、是非分明，宽容大度、作风正派，具有强烈的责任感、事业心和奉献精神，才有利于开展好办公室工作，较好地发挥办公室的作用。

2. 业务素质

良好的业务素质是办公室主任做好办公室工作的必要条件。一个合格的办公室主任要具备真才实学，才能适应高校发展和学院各项工作的要求。学院办公室主任工作关系到院、教研室、实验室工作的各个方面，关系到广大教职工的切身利益，工作面广，头绪多，由此产生的摩擦和矛盾也多，因此必然要求办公室主任具有精湛的业务素质才能胜任本职工作。良好的业务素质包括执行能力、协调能力、语言表达能力、文字写作能力等能力的培养。

3. 心理素质

二级学院办公室头绪多，临时、突发性工作多，导致很多办公室主任思想压力大，这就要求办公室主任具备良好的心理素质，从容理性的对待工作中各项问题，沉着冷静应对突发工作，遇到困难工作迎难而上，以良好的心态处理每项工作。

二、新形势下民办高校办公室主任还应增强的几种意识

1. 不断提高服务意识

二级学院办公室是重要的服务窗口，搞好服务是办公室主任搞好工作的出发点。所以服务意识要贯彻整个日常工作中。办公室主任要不断增强服务意识，创新服务方法，提高服务水平，来做好学校、领导和广大师生的后勤保障工作。

2. 牢固树立奉献意识

二级学院的办公室工作琐碎而繁杂，上情下达，订计划，写总结，请示汇报，后勤管理，接待访问、组织安排会议等等，可以说方方面面工作的运转都离不开办公室。作为二级学院的办公室主任，如果缺乏奉献意识，没有甘于奉献的精神，就不可能成为一名称职的办公室主任。所以，必须树立正确的世界观、人生观、价值观，不计较个人得失，牺牲小我，完成大我，才能胜任这一工作，同时平时必须强化吃苦耐劳、踏实肯干的精神，才能顺利圆满地完成各项工作。

3. 强化大局意识、担当意识

二级学院的办公室主任是完成学校各项具体工作的执行者，在实施和落实工作的过程中，面临着众多多样性的事务需要处理，做为办公室主任在工作中具有较强的责任感的同时，就具备顾全大局的工作意识，在日常工作中妥善处理大局与局部的关系，理顺工作思路。遇到责任划分不清时，不应把责任推卸给别人，要有责任担当意识，遇到工作无人承担时，要敢于承担。

4. 掌握协调意识

日常工作中怎样协调工作，使工作更加高效、快捷是办公室主任必须思考的问题。二级学院办公室主任应具备一定的应急能力，遇到突发问题临危不乱，处理得当。协调避免各种矛盾的发生、发展和激化，使得工作得以顺利进行。在协调过程中，必须掌握一定的协调艺术，坚持原则性和灵活性相统一。

5. 坚持开拓创新意识

新形势下随着社会和经济的发展，我国的教育教育课程改革也不断深化，民办高校二级

学院办公室工作越来越复杂和多元化，在人员配置少工作量大的情况下，如何更好的开展工作，这对办公室提出了更高的的要求与挑战。为适应新形势下办公室工作，这就要求办公室主任在新形势下积极努力地研究和探索办公室工作的新思路、新途径，更好地为学院教学、学政、外联等中心工作服务。

6. 时刻注重学习意识

当今社会是知识、经济、科技飞速发展的时代，文化教育呈现出多元化的特点，作为办公室主任，充实自己的内涵建设，提升自己各方面的业务能力和素养，学习他人好的工作方法，不断搞高自身业务水平。注重学习意识的培养，在学校加速发展的时期，特别是在学校评估的关键节点上，更应有学习意识，增加自己在工作岗位中的竞争力。

所以，二级学院办公室是学校正常运转的重要部门，其重要作用毋庸置疑。而做为新形势下一名优秀的民办高校二级学院办公室主任，绝不能单纯的完成学校交代的任务，要牢固树立服务意识、奉献意识、大局意识、协调意识和学习意识，注重这几点工作意识的培养和加强，不断提高自身工作能力，增强自己的创新意识与创新能力，进而带动办公室团队工作能力的提高，保证学院各项工作的高效有序地开展。

参考文献：

1. 楼玉兰，梁宗锁，张凯，刘立丽，黄梦倩. 新形势下做好高校二级学院办公室主任工作的思考[J]. 高等建筑教育，2016（25）：173-174.
2. 陈菁菁，高校二级学院办公室主任岗位素质分析[J]. 工会论坛，第 18 卷第 6 期 138-139
3. 陈金昌，高校二级学院办公室主任的沟通管理艺术[J]. 吕梁教育学院学报(2015)01 第 1 期(总第 91 期) 55-56
4. 曾才彬，高校二级学院行政办公室主任应具备的基本素质探索[J]产业与科技论坛 2014 年第 13 卷第 14 期 229

作者简介：

杨宏峰，男，1978 年 8 月生，陕西宝鸡人，学历：本科，职称：经济师，研究方向为教育管理

单位：陕西国际商贸学院 通讯地址：陕西省咸阳市南郊大学园区统一西路 35 号（邮寄刊物地址）

邮编：712046

电话：13335410562