

高校教学秘书专业素质的培养

黄旭红

(温州大学生命与环境科学学院, 浙江温州 325027)

摘要: 高校教学改革不断深入, 对教学秘书的专业素质提出了新的要求, 教学秘书的专业素质也被赋予更多内涵。高校建立一支高素质的教学秘书队伍势在必行。本文分析了高校教学秘书工作重要性, 阐述了高校教学秘书应具备学科专业知识、信息化管理能力、写作能力和科研创新能力, 并提出培养策略。

关键词: 教学秘书; 专业素质; 培养策略

中图分类号: G471.7 **文献标识码:** A **文章编号:** 1008-309X(2007)03-0113-04

随着高等教育改革的不断深入, 加强教学管理, 提高本科教学质量成为高校重要的课题之一。本科教学作为大学评估体系的重要指标之一, 直接关系到学校的发展前途, 是学校的工作重心, 因而也就决定了教学管理服务在高校工作中的重要地位。在教学管理服务人员队伍中, 教学秘书在学校教学管理服务中具有举足轻重的作用。如何提高教学秘书的水平, 使之服务于高校教学管理服务, 成为高校人才管理的一个问题。本文从高校教学秘书工作的重要性分析, 提出专业素质的新内涵, 指出教学秘书专业素质的培养策略。

一、高校教学秘书工作的重要性分析

高校教学秘书具有秘书辅助决策的功能^[1]。其工作的重要性主要体现在三个方面:

(一) **辅助性。** 教学秘书从属于学校下设的学院(系)领导, 根据学院(系)领导每个阶段的工作中心和要求, 安排教学工作具体事宜, 保证各项工作的落实。在日常教学管理中, 经常会遇到临时教学事件, 而学院(系)领导工作繁忙, 不可能都亲自处理, 在这种情况下, 必须依靠教学秘书适时建议和协助处理。在教学执行过程中, 教学秘书也可以起督促作用。同时, 做好各项教学工作的信息收集工作, 及时向领导汇报, 为进一步推进工作的进程, 为领导的决策提供依据。

(二) **参谋性。** 教学秘书不仅要做好学院(系)领导的助手角色, 也要作个好的参谋者^[2]。教学秘书在教学管理过程中是处在最基层、最重要的位置, 是学院(系)领导、教务处、师生联系的纽带。除了把教务处的有关信息及时传递给主管教学院长及师生外, 还要把师生在教与学中反馈的信息传达给教学院长及教务处, 在三者之间做好上传下递的工作。教学秘书非常熟悉与教学工作相关的各项政策和要求, 而且他们还熟悉教学资源的实际配置情况、各专任教师的特性以及实际从事的各项活动。这种先天优势为教学秘书充当领导的参谋准备了物质条件。因此, 教学秘书应多提供一些建议和方案, 以供学院(系)领导作决策时参考。决策做出之后, 教学秘

收稿日期: 2007-01-06

作者简介: 黄旭红(1979-), 女, 浙江乐清人, 见习研究员, 学士, 研究方向: 教育管理

书应该仔细观察、思考它在实际工作的运行效果,把新的信息提供给领导以作更好的修改和重新决策。

(三) **服务性**。服务性是教学秘书工作的性质之一。教学秘书要将自己定位于教学管理者与服务者的双重角色,既协助学院(系)领导搞好管理,又为教学工作和教师提供优质服务。为教学服务、为教师服务、为学院(系)领导教学管理决策服务是教学秘书的一项重要职能。教学秘书应当有服务意识。这就要求服务者不仅要具备服务的“硬性条件”——过硬的专业技术和扎实的业务知识,而且还要具备服务的“软件条件”——比如,良好的心理素质、良好的人际关系和沟通能力。

二、高校教学秘书专业素质的基本内容

近年来,随着高校教学改革不断深入,对高校的教学工作提出了更高的要求,这就对教学秘书的工作能力、个人素质也提出了更高的要求。教学秘书的专业素质被赋予了新的内涵。

(一) **学科专业知识**。高等学校教育管理是处在高等教育的大环境之下,服务的对象又是高校教师和大学生,这就对教学秘书的工作提出了更高的专业化要求。

首先,要有较为系统的高等教育学知识。高等教育学作为一门正在发展和成熟的学科,它研究高等教育的所有问题,运用其他学科的理论和方法来研究高等教育问题^[3]。通过学习高等教育学,系统地了解高等教育的发展规律、高等学校的人才培养规律,特别是具体的教育教学活动规律,这有利于教学秘书在教学管理工作中改进工作方法,提高工作效率,更好地发挥业务知识水平。其次,具备管理科学的知识。教育管理是管理科学的一门分支,它是将学校各类资源充分调动起来,使学校在人才市场上占据有利地位。学习管理科学知识,尤其是教育行政管理和教学管理的专业知识,才能建立紧跟时代的教育思想和教育观念,做到既管理又育人。第三,了解服务对象所在的本学科专业知识以及该学科发展的一般规律。随着就业形势的变化,许多地方高校下设的学院(系)的教学秘书并不是直接从所在学科的专业毕业,他们有的是学文科类专业,有的是学理科类专业,但他们并不一定从事与其专业相关性的学院(系)做教学秘书。这就使得教学秘书在非本专业的教学管理中容易出现管理不当,甚至造成管理脱节等教学事故,将严重影响教学质量。比如,一个学中文的毕业生作化学学院的教学秘书,在不了解化学学科特点的情况之下,以文科类别的思维给化学专业课程安排教学计划,因不懂得化学实验分组的特殊性,容易造成排课上的失误。

(二) **信息化管理能力**。21世纪是信息化的数字时代,社会经济迅猛发展,高等教育的发展也越来越迅速,各综合院校竞争加大,教学规模不断扩大,新兴学科和前沿知识层出不穷。信息的日新月异,无所不在地充斥着人们的眼球。因此,教学秘书在处理各种信息时要“拿来主义”,要有分辨能力。同时,要运用现代化的管理手段处理教学事务,提高工作效率。

1. **计算机应用技术能力**。计算机的使用已广泛地进入高校机关的各个部门,熟练掌握和使用计算机是教学秘书的基本技能。教学秘书的许多日常事务工作,如学籍管理、档案管理、教学计划修订等工作都可以利用计算机完成。计算机技术的全面应用有效地提高了管理水平和工作效率,教学秘书不但要掌握一定的计算机知识,还要树立新的管理理念,掌握系统管理、信息管理和先进技术,熟悉使用一些常见的操作软件系统,实现办公自动化。

2. **教学档案数字化管理能力**。教学档案是学校、学院(系)开展教学过程中形成的具有保存价值的各种材料的历史纪录,是全体师生和教学管理工作劳动者劳动成果和智慧的结晶。它在微观上记录了教学过程中的每一个方面和各个环节,从宏观上反映了高校的整体规模、教学质量和办

学水平。教学档案也是教学评估的重要依据。教学秘书不但要具备较强的档案意识,在日常教学管理过程中及时、有效地收集各类教学档案,而且还要善于档案信息的管理。为了实现专业化管理,教学秘书首先要了解学校、学院(系)的教学规章制度、教学程序,以及学分制管理、学籍管理等一系列条例,还要充分了解本学院(系)、本专业教学基本情况——如学院(系)发展史、概况、教师从事的专业和研究方向,学生毕业基本信息等。然后借助现代化教学管理手段对这些信息材料不断进行更新和充实。这样既可以较好地保存学院(系)发展的历史资料和学籍资料,又可以有效地开发和利用档案资源。

3. 网络技术的应用。温州大学自从温州大学网建立以来,学校管理、信息交流实现了网络化。网络的优点是信息传达及时、便利,在时间和空间上体现了现代化的管理。随着网络技术的不断完善,学校的一些重要文件信息、重要通知等一般通过计算机网络形式传达,教学秘书应在第一时间内摄取和了解相关信息,并通过计算机网络或其他通讯设备及时向相关师生转达。

(三) 写作的能力。写作能力是教学秘书的基本功。无论是学校内部沟通信息,还是对外进行交流,都离不开信函和文稿的撰写。教学秘书撰写的文书一般有通知类、文件类、通讯稿、工作计划和总结等。各类文书写作要求不同,教学秘书要根据它们不同的写作特点,掌握好教学公文的格式和术语,成文要结构合理、语言准确、简明生动,符合教学公文写作的基本要求。教学秘书在平常要多练笔,不断提高写作水平。

(四) 科研创新的能力。高校教学秘书是高校教学改革的主体之一,应主动、积极地参与到教育、教学的改革浪潮中。在工作中求创新,勤探索,开展深入调查研究,为高等教育的发展、学校和学院(系)的发展提出建设性的意见和建议。周远清同志在第一次全国普通高校教学工作会议上的讲话中指出:“教学管理并不仅仅是一般的行政管理,而是兼有学术管理和行政管理双重职能的一门科学,是一门需要长期学习和实践才能掌握的学问。”这说明教学管理是一门具有相对独立性的学科。教学秘书在工作中要认真总结经验,摸索规律,并结合相关理论知识,认真进行教学改革和教学管理方法的研究。只有不断探索、学习,才能与时俱进,有所创新。

三、高校教学秘书专业素质的培养策略

高素质的教学秘书队伍不仅是社会对高等教育改革和发展的需求,而且也是高等学校提高教学管理水平和办学质量的重要保证。如何提高教学秘书业务素质,本文提出几点建议:

(一) 学院(系)领导重视教学秘书工作,有利于提高教学秘书的业务素质^[4]。主管教学的院长主持整个学院(系)的教学活动,教学秘书是在其直接领导下参与教学管理活动,并具体操作完成教学行政事务。院领导对教学管理工作的重视程度,决定了该院教学管理的质量。如果院领导对教学秘书工作不够重视,还会影响到教学秘书的工作积极性,不利于他们业务水平的提高,从而也直接影响了学院(系)的教学管理质量。建立一支高素质的教学秘书队伍,提高业务水平,一方面需要学院(系)领导对教学管理人员的挑选和培养,尽量选择高素质的教学管理人员,使他们的业务水平和业务技能在教学管理工作中得以充分地发挥;另一方面,学院(系)领导对教学管理秘书工作的监督和指导,吸收教学秘书多参与教学改革的探讨中。这样可以提高他们地位与责任感,调动教学秘书的科研积极性。教学秘书不只是教学事务的执行者,也是研究人员。如果他们能够发现教学管理过程中存在的问题,能在理论中寻找答案,把理论与实际相结合,并作深入研究,这样就能更好地提高业务水平,从而更好地为教学工作服务。

(二) 加强业务培训,提高业务水平。业务培训可以直接提高教学秘书的业务素质。主要有三个方面:一是岗位培训。教务部门应定期或不定期地组织学习高等教育学、教育管理、教育

心理学及计算机网络等方面的专门知识,结合工作实际进行计算机操作培训及教务工作规程操作的训练,以提高教学管理理论水平和管理能力。二是学校、学院(系)应鼓励教学秘书继续学习,提供继续深造的机会。从目前情况看,高校的教学秘书队伍普遍存在学历低下,职称低下和专业不对口的现象,在很大程度上阻碍了教学管理人员即研究人员的实现。三是组织学习讨论。学习学校教学管理的规章制度、文件政策,尤其对有关规定要充分讨论,认真领会其精神,以免理解上产生偏差。还可以组织开展校内外的教学管理工作研讨活动,以互相学习交流,不断提高。

(三)加强科学研究,提高科研创新能力。高校的教师群体中,已形成浓厚的科研气氛,这是一种很好的现象,学校也对教师群体推行一系列科研奖励政策,教师的科研成果层出不穷,为学校争得了荣誉。但是,教学秘书的科研能力在高校中相对较弱。一方面是由于教学秘书业务水平相对低下,教学秘书自身科研能力不强;另一方面,教学秘书在高校教学改革中不能发挥其应有的作用。为提高教学秘书的科研水平,首先,需要学院(系)领导充分给予重视。根据教学秘书的实际工作情况,推行适当的科研奖励机制,调动教学秘书的科研积极性。比如,学校可以根据实际情况,针对弱势群体,科研业绩标准分定位教学秘书应当略低于教师群体。其次,对于教学秘书本人来说,提高自身科研水平也是非常重要的。教学秘书应有科研意识,在工作中要善于发现问题、分析问题、解决问题。要充分发挥主观能动性,善于学习,理论联系实际,积极开展调查研究。除此之外,教学秘书还要不断克服工作中的困难,利用业余时间提高自身对于学历、职称的要求。

参考文献

- [1] 史晓宇,吴新.新时期高校办公室秘书人员素质模式分析——从秘书辅助决策作用的发挥看高校秘书专业素质培养的对策[J].云南教育,2003,21(18):53-56.
- [2] 李丽虹.浅谈高校系级教学秘书的能力结构[J].青海师范大学学报(哲学社会科学版),2002,93(2):100-102.
- [3] 叶立群,潘懋元,王伟廉.高等教育学[M].福州:福建教育出版社,2006.4.
- [4] 顾京宇,邓小民.对提高院级教务管理质量的思考[J].安徽工业大学学报(社会科学版),2004,21(4):103.

Training College Secretaries to Upgrade Professional Attributes

HUANG Xuhong

(School of Life and Environmental Science, Wenzhou University, Wenzhou, China 325027)

Abstract: College secretaries have been required more to meet the deepening reform of universities in China. Professional attributes of college secretaries have to get upgraded and a team of professional secretaries is urgently needed for universities. This paper presented the importance and essentiality for secretaries to do a better job, deliberated principle contents concerning professional attribute of college secretaries, and suggested strategies for the university to train and discipline the young staff who administer college's teaching affairs and serve the faculties.

Key words: College secretary; Professional attribute; Training strategy

(编辑:赵肖为)