

基于精细化管理的高校办公室管理探讨

丁显有

(河海大学常州校区 江苏常州 213022)

摘要: 在知识经济背景下,我国人才培养模式也得到了不断完善与优化。高校作为人才培养的主要领域,在前所未有的发展契机下,不仅需要持续扩大办学规模,也需要加强高校管理工作。高校办公室作为高校行政与教学、科研、社会服务的重要连接枢纽,是实施高校管理工作的重要领域,同时也是为师生提供服务的办事部门,必须要将精细化管理理念全面应用于高校办公室管理当中,促进高校办公室实现更大的管理价值。本文将基于精细化管理相关理念和方法分析高校办公室管理现状,探讨高校办公室精细化管理策略。

关键词: 精细化管理 高校办公室 管理现状

中图分类号: G647 **文献标识码:** A

DOI: 10.12218/j.issn.2095-4743.2022.09.097

引言

高校办公室决定了学校各部门各院系的管理职责,直接或间接影响到高校的教学科研及育人质量,所以高校办公室管理工作事关高校教育事业的持续发展。精细化管理作为现代化背景下科学管理的一种方式,有利于促进高校运行更加稳定,建立促进高校全面发展的综合枢纽和服务平台,提高高校办公室工作的整合力量。本文将通过分析精细化管理的相关概念以及传统管理模式中高校办公室管理现状,提出有利于提高办公室管理水平的科学策略,为我国高校发展打下良好基础。

一、精细化管理概述

精细化管理是现代文明社会背景下产生的一种以文化为核心的社会分工细化产物,将常规管理模式向深入的管理模式发展,从根本意义上减少管理资源和管理成本投入,并提高服务管理质量。从本质意义上讲,精细化管理是对管理内容、管理方法以及管理目标进行分解细化并落实的过程。所以在高校办公室管理工作中必须要将精细化管理这一概念落实到每一个工作环节当中,提高办公室管理执行力的综合水平。自从精细化概念被提出之后,经过多年的发展和细化,精细化管理已经成为现代管理学的重要组成部分,为了促进企业或组织获得全面协调发展,必须要做好每一项基础工作、精细化每一个细节^[1]。在高校办公室精细化管理中必须要做到重细节、重过程、重落实和重质量,将复杂的事情简单化、简单的事情流程化,加强细节操作,实现全方位一体化管理,优化我国教育事业管理体系,使高校办公室真正成为促进我国教育事业发展的核心力量。

二、高校办公室实施精细化管理的可行性分析

精细化管理最早是应用于企业的一种科学管理思想,但是

企业的管理模式与高校管理模式完全不同,在高校办公室精细化管理中必须要对高校办公室实施精细化管理的可行性进行分析,根据高校及精细化管理特点设计可行性的管理方案。

1. 高校办公室具有综合性特点,能够为实施精细化管理提供基础

高校办公室管理工作十分复杂,不仅需要各个职能部门进行工作分配,还需要对校园内部的教学科研人员以及学生进行管理。高校办公室作为高校发展运营的枢纽,必须要承担起高校管理职责,加强各部门之间的协同合作,促进各部门建立良好的沟通关系。所以办公室本身承担着十分重要的教育工作、科研工作、人事工作以及后勤保障工作,为了保障高校正常运转,办公室需要加强各部门的协调与沟通,具有非常明显的综合性特征。在此背景下精细化管理就能够通过组织各部门各环节展开协调工作,提高办公室管理工作的科学性和统一性,使办公室管理工作更加专业,也能够让各部门的工作服务于学校发展全局,促进高校与各部门之间同步发展。

2. 高校办公室具有事务性特点,可运用精细化管理规范工作流程

高校办公室承担着教学管理、科研管理、人事管理等多项事务性工作,此类工作具有程序化、复杂性、重复性等特点。在办公室管理工作中需要利用精细化管理理念加强各项工作的标准化执行力度,通过控制执行方案、执行制度提高办公室各岗位的计划、审核、执行以及监控能力,减少各项工作执行中存在的偏差,提高办公室管理人员的参与感,进一步优化办公室管理流程。并通过设立完善的一体化管理体制,提高办公室管理绩效。这不仅能够为高校办公室管理工

作提供更加严格的工作执行程序,也能够保障办公室工作人员的责任能够落到实处。

3. 高校办公室具有服务性特点,精细化管理可提高其服务性质

办公室在高校的结构体系当中担任着非常重要的枢纽作用,是学校职能部门与学校师生员工沟通的主要环节,所以办公室的工作对象是面对最基层的。办公室管理工作特点直接影响了办公室的服务性质,在精细化管理理念背景下,高校办公室必须要进一步加强办公室的服务性功能,提高服务质量,将满足被服务者的需求为工作目标,使办公室管理工作获得更高的效率与成果,从根本上实现高校整体结构提升与发展。这就需要运用精细化管理向学校师生提供各种服务,解决师生在教学与科研中面临的各种问题,使其发挥出最大的功能,帮助高校获得更好的业绩,促进高校及师生个人获得发展。

三、高校办公室管理现状分析

高校办公室承担着承上启下的重要职责,对学校各项工作的正常运转承担着不可或缺的职责,为了促进高校教育事业能够持续发展,在高等教育不断普及的背景下必须要进一步完善高校办公室管理工作,使办公室管理工作的结构性、统一性、完善性、服务性特点获得持续彰显,提高工作水平。但是对当下高校办公室管理工作现状进行分析后不难发现,由于高校办公室职能定位、工作理念、员工素质、工作方式等多方面因素影响,办公室管理工作仍存在诸多问题,主要体现于以下几个方面:

1. 对办公室管理工作重视不够

目前大部分高校对办公室管理工作开展的质量不够重视,办公室管理工作的开展质量往往不会引人注意。由于办公室工作并没有被纳入学校的整体考核体系当中,办公室管理工作的重要性被忽略了。再加上部分工作人员缺乏良好的工作意识和工作责任心,没有全心全意地投入到工作当中,导致管理工作不达标,工作内容及过程缺乏规范性和全面性,过于注重表面工作而降低了工作质量,使得办公室管理工作未达到良好的实际作用,不利于高校办公室管理工作以及高校获得持续发展。

2. 办公室管理人员工作能力不足

高校最重视的就是教书育人,从当下的教育领域发展中可以看出,大部分高校都非常重视教学方法、教学手段、教学环境以及科研技术的创新与开发,并没有针对办公室管理工作展开研究探讨,使得办公室管理工作长期停留在原始水

平。在这一背景下高校也没有对办公室管理人员展开专业的培训和教育,使得部分工作人员的专业素养和综合能力不足,在日常工作中普遍存在工作不认真、工作效率低等问题,严重影响了办公室管理工作的质量与水平,也不利于促进高校获得健康持续发展。

3. 办公室管理工作缺乏创新

在网络科技发展背景下,大数据、物联网以及各种信息技术取代了传统的工作方式。但是由于目前大部分高校把工作重点都放在了教学创新和教学发展方面,并没有针对办公室管理工作的模式展开研究探讨,使得当下大部分办公室管理仍旧在使用传统的管理方式,不仅降低了办公室的工作效率,也在一定程度上造成了非常严重的资源浪费。高校办公室管理工作是一项极其复杂的系统性工程,需要各部门积极配合才能够保障高效运转。由于其他部门都在不断创新发展,而办公室发展却迟迟未能得到突破,使得办公室与其他部门的工作缺乏协调性和统一性,严重影响了各部门的协作能力。

4. 办公室基础设施较差

当前大部分高校都比较注重高校教育事业的开展质量,在资金分配方面比较侧重于教学科研活动,由于办公室管理工作不会影响到高校的考核体系,所以办公室中普遍存在设备不完善、缺乏安全设备以及工作设备等问题,即便是办公室设备出现损坏后,也不能及时获得维修和维护,这在一定程度上增加了办公室管理工作的风险性,这对于高校办公室管理工作来说是非常不利的,不仅会严重影响办公室管理工作质量,也会使得诸多重要的信息资源丢失。由于办公室的网络体系以及各种资料未能得到有效的维护与更新,增加了各项工作的风险,影响了各部门之间工作的协调性^[2]。

四、高校办公室精细化管理的实施策略

在精细化管理视角下高校办公室管理工作必须全面提高其管理质量和服务水平,在此背景下需要对高校办公室管理工作中存在的各种问题进行分析总结,结合实际情况有针对性地优化管理策略,提高办公室管理工作的针对性和实效性,有效协调高校各项工作开展,促进高校获得健康持续发展。

1. 明确工作要求,加强办公室工作人员规则、服务及细节意识

办公室在高校各项工作中承担着非常重要的枢纽作用,所以办公室平常的工作任务繁重。为了保障办公室各项工作都能够有效落实,必须要增强办公室工作人员的规则意识、细节意识和服务意识,抓好办公室每一项工作的质量。首先

规则意识指的是办公室工作人员的决策能力和执行能力。作为工作人员，必须要严格按照规章制度和相关要求工作，始终保持科学严谨的工作态度和责任感，不断提高个人工作能力。细节意识指的是在工作方法及工作内容方面需要仔细考量与甄选，为了实现工作目标，密切关注各个细小环节，准确调控成本，贯彻落实讲质量、讲效率的工作意识^[3]。最后作为办公室工作人员还必须要具有良好的服务意识，办公室是协调各部门共同工作的重要环节，在工作中必须要以服务学校、服务师生为核心，树立起乐于奉献、尽职尽责的工作态度，使精细化管理能够深入到办公室每一项工作当中，发挥办公室管理工作的枢纽作用、促进作用和协调作用，全面推动高校教育事业获得持续发展。

2. 健全规章制度，明确工作流程

精细化管理十分注重管理制度和工作目标的全面落实，强调将工作目标细化、分解并落实。这就需要在管理工作中实施刚性管理制度，规范工作人员的工作行为，强化工作人员的责任意识，形成良好的工作氛围。因此高校办公室管理工作必须要制定明确的管理制度和规范，保障各项工作质量，明确各岗位职责和工作流程。首先制度是保障工作质量的基础，办公室管理人员必须严格遵守规章制度和行动准则，凡是与办公室工作内容相关的工作都必须经过细化之后设立相关的工作流程和工作制度。比如在办公室的教学、科研、人事管理等工作中都需要制定不同的可行性规章制度，使规章制度能够全面覆盖到所有工作当中。如果在工作中有工作人员出现工作疏漏，就可以根据规章制度明确责任，真正做到定岗、定责、定标准，健全办公室管理工作责任体系。制定了明确的规章制度之后，还需要建立清晰的工作流程，办公室各项工作都需要依据科学的标准化工作流程，明确工作结构和层次，使工作流程更加简便高效，促进各部门各环节之间有效对接，实现信息共享，减少工作失误。

3. 完善过程化管理，建立激励机制

高校办公室管理工作复杂且具有重复性，在管理工作中，工作人员难免会出现放松、枯燥和厌烦情绪，为了进一步提高工作人员的工作积极性，必须要引入激励制度。首先工作前期必须要制定严密的工作计划和执行政策，始终坚持遵守工作制度，将每一项工作逐一分解落到实处。在工作分配过程中必须要将责任落实到个人，提出明确的工作要求和完成时限，方便进行工作考核。其次还需要加强过程性协调与监管，办公室不仅需要制定明确的工作计划，还需要时刻跟进工作进展，发现问题之后及时纠正与指导，减少因工作

失误造成的各种负面影响^[4]。最后还需要建立明确的考评机制，对办公室工作进行统一考评，将工作人员的工作业绩、工作能力和工作态度全部列入考评指标，定期对工作人员的综合能力进行考评之后进行激励，提高工作人员的工作积极性，为提高办公室整体管理水平打下良好基础。

4. 优化办公室管理系统，提高工作人员总体水平

在信息时代背景下，高校的网络化管理能够实现资源共享，提高工作效率和工作水平。高校也必须要将信息化技术引入到办公室管理工作当中，建立更加完善的办公室基础设施，提高办公室工作效率。首先高校需要加大对办公室基础设备的资金投入，通过配置各种工作设备完善办公室信息化管理体系，研发符合本校办公的自动化工作系统，并采用相应的硬软件设施提高办公室信息数据库以及流程管理的工作质量。其次还需要加强人员培训，提高工作人员的综合素质，可定期组织工作人员外出学习，掌握最先进的工作理念和工作方式，保障办公室工作人员能够及时掌握各种新方法、新工具的使用，提高办公室的工作效率和工作质量。同时也可以利用各种信息化设备开展工作绩效考评，在大数据和云计算技术的支持下，使考评结果更加客观公正，提高办公室考评激励政策的科学性。

结语

办公室作为高校运营体系中非常重要的一个职能部门，承担着高校各项工作的协调工作。在高校发展过程中必须要加强高校办公室精细化管理，提高高校办公室管理水平，解决高校发展中存在的各种内在问题，促进高校运行结构更加完善，保障高校能够获得健康持续发展。

参考文献

- [1]李晓宇.浅谈精细化管理在办公室管理中的运用[J].办公室业务,2021(22):15-16.
- [2]孔海涛.高职院校办公室工作精细化管理探析[J].办公室业务,2021(19):12-13.
- [3]王全云.高校办公室工作精细化管理的对策研究[J].大众标准化,2021(16):224-226.
- [4]张晓龙.办公室工作精细化管理难点和对策[J].商业文化,2021(17):70-71.

作者简介

丁显有(1972—)，男，河南南阳人，硕士研究生，河海大学，讲师，研究方向：高校管理创新。