



新形势下

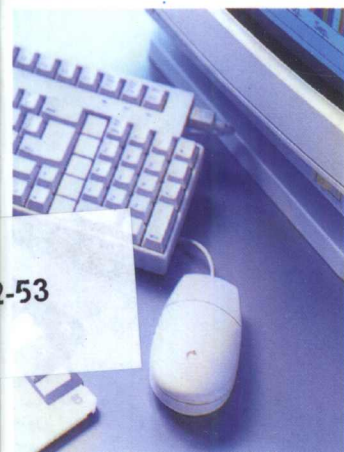
高校办公室管理的

理论与实践

主 编 李 民

副主编 高 山 蒋建湘 白 毅

中 南 大 学 出 版 社



新形势下高校办公室 管理的理论与实践

主 编 李 民

副主编 高 山 蒋建湘 白 毅

中南大学出版社

新形势下高校办公室 管理的理论与实践

主 编 李 民

副主编 高 山 蒋建湘 白 毅

☐责任编辑 周兴武 吴希林

☐出版发行 中南大学出版社

社址:长沙市麓山南路 邮编:410083

发行科电话:0731-8876770 传真:0731-8829482

电子邮件:csucbs @ public. cs. hn. cn

☐经 销 湖南省新华书店

☐印 装 中南大学铁道印刷厂

☐开 本 850×1168 1/32 ☐印张 10.5 ☐字数 259 千字

☐版 次 2002 年 6 月第 1 版 ☐2002 年 6 月第 1 次印刷

☐书 号 ISBN 7-81061-506-8/Z · 034

☐定 价 15.00 元

图书出现印装问题,请与经销商调换

序

我国加入 WTO，标志着我国的改革开放进入了一个新的阶段。随着经济与科技的快速发展，国际竞争的日趋激烈，“科教兴国”战略的大力推进，我国的高等教育进入了加速发展的新时期，这就为我国高等教育事业的发展带来了新的机遇与挑战。面临新形势、新任务、新环境，高校办公室管理工作如何改进与创新，如何在新形势下进一步提高工作效率、工作质量与工作水平，是从事高校办公室管理工作的全体人员必须要面对和研究的重要课题。

党的十五届六中全会的召开，为加强和改进高校办公室管理工作指明了方向。应当把贯彻此次会议精神同研究和部署加强高校办公室人员的思想作风建设结合起来，突出工作意识，完善工作规范，强化工作效果，进一步转变高校办公室的工作职能、工作方式、工作作风，切实提高工作质量与工作效率，更好地为中心工作服务、为基层服务、为广大师生员工服务，努力开创高等学校办公室管理工作新局面。在这个会议精神的指导下，本书的作者们积极进行理论探索，努力开展新形势下高校办公室管理工作的创新实践，并将这些可贵的心得体会加以提炼，形成文字，编辑成册。这既是一种积极有益的探索与尝试，又是大家提高业务知识和实际工作能力的有效渠道。

本书的编者能在繁忙的工作之余，加强业务学习，开展理论研究，组织编辑出版这本理论性与实践性较强的书，并以此为契机，引导和带动高校办公室系统的人员边工作、边学习、边探索，从而构建高校办公室的学习型组织，为提高工作效率和工作水平奠定了坚实的基础。我认为这本身就是转变高校办公室工作作风的重要措施，它有利于自身素质的提高，更有利于高校办公室的队伍建设，在终身学习时代到来的今天，具有重要的现实意义。

应本书主编的要求，写下以上的文字，是为序。

中南大学校长、中国工程院院士

黄伯云

2002年4月11日

目 录

理 论 探 索

学习贯彻党的十五届六中全会精神 全面提升办公室

工作水平..... 李 民(1)

完善高校董事会制度的几个切入点..... 蒋建湘(7)

高校校园信息管理探讨 高 山(14)

提高高校办公室管理效益着力点初论 白 毅 吴希林(21)

用“三个代表”思想推进办公室工作务实创新

..... 张愈祖 欧应龙(27)

浅论学习型组织管理理念在高校办公室管理中的应用

..... 方哲英(31)

定位 办事 做人 龙大为(36)

略论发挥高校办公室职能作用之要素 张乃祥 王 昊(42)

略论办公室工作职能之转变 郭细武(47)

适应新形势 开创办公室工作新局面 谈兴文(52)

努力实践“三个代表” 认真做好办公室工作	刘宪军(57)
论人才的使用性开发	周建设(61)
略述新时期高校办公室工作关键点	梁熙曼(65)
试论新形势下高校校办协调工作	余 君 刘 喜(68)
论新时期高校办公室信息工作的决策服务功能	齐绍平 胡义伟(73)
略谈新形势下办公室秘书角色的社会适应性	吴希林 白 毅 张 军(79)
发挥参谋职能 服务教育决策	蓝 云(84)
浅谈文字秘书的悟性修养	胡小清 方哲英 唐美玲(89)
实践“三个代表”要求 推动“三会”工作全面发展	王中平(93)
试论基层管理工作的规范化	王飞龙(99)
高校统计数据质量分析及其对策研究	刘 芳 金红艳 王群健(103)
论奖学金在高校招生、就业制度改革中的作用	贺建壬 刘新娥(108)
高校公文规范化探讨.....	陈钦华(114)
新形势下高校院系办公室工作的科学管理.....	张伍秋(120)
试述高校统计工作的管理与绩效.....	蒋绍武(127)
试论合并高校办公室协调功能.....	贺建壬 朱 毅(132)

素质建设

- 秘书角色自我塑造浅述…………… 刘激扬 喻晓峰(136)
- 试论高校二级单位办公室主任的素质…………… 易险峰(141)
- 论高校办公室秘书八大素质…………… 郭飒飒(145)
- 适应形势发展要求 努力提高办公室主任素质…… 柳景红(151)
- 论办公室人员的职业道德…………… 刘 喜 金红艳(159)

工作研究

- 关于办公室工作的思考…………… 戴润丁 王 凡(163)
- 论社科系办公室工作苦乐观…………… 夏少涛(167)
- 以“校园信息港”为中心的高校信息系统建设探讨
…………… 吴晓明(171)
- 大学网站的建设与管理…………… 潘永红 吴晓明 谢惠芳(178)
- 努力推进高校公文处理工作的规范化与科学化
——对《国家行政机关公文处理办法》的学习与实践
…………… 吴希林 何作利(185)
- 做好科研办公室工作的思考…………… 李廷银 毕晓艳(190)
- 履行四项基本职能 全心全意为读者服务…………… 王载岳(195)
- 发挥情报信息功能 维护校园稳定…………… 周国熙(200)
- 对办公室工作的认识与探索…………… 彭利国(205)

浅谈秘书的人际沟通·····	沈继英(210)
关于办公室设备管理之浅见·····	郑夏日(213)
论办公室的调查研究工作·····	郭飒飒 余 君(216)
关于办公室工作的点滴思考·····	戴朝晖(221)
高校统计工作方式探讨·····	金红艳 王群健 刘 芳(224)
办公室工作杂议·····	郑 治(228)
办公室主任工作之我见·····	赵百容(233)
试述高校二级单位办公室工作·····	屈易明(239)
关于高校机要工作的几点思考 ·····	王群健 朱 毅 刘 芳(243)
浅谈高校年鉴编撰写作·····	金红艳 白 毅 刘 喜(247)
高校公文主题词标注问题刍议 ·····	胡小清 贺伟红(252)
高校信息网络安全探讨·····	吴晓明 谢惠芳(257)
高校办公室调查研究选题概述·····	朱 毅 贺建壬(264)
浅议高校办公室的信访工作·····	刘 喜 余 君(267)
在组建校董事会中充分发挥校友作用·····	周世耀(272)
浅议高校工会信息工作·····	郑文华 刘 喜(278)

目 标 管 理

加强办公室基本建设 全方位搞好服务工作·····	谭轶群(281)
转变职能 服务基层 进一步改进工作作风	

.....	余文武	张苍云(286)
略论办公室建设与效率.....	王明举	(290)
推行岗位轮换制度 提高工作实际效果.....	毛成辉	(295)
略论全方位提高办公室工作质量.....	王锡范	傅 红(300)
提高合并院校办公室工作水平的几点思考与实践		
.....	何作利	吴希林 余 君(305)
以“三化”为目标 加强和改进办公室作风建设		
——谈高校办公室如何做好服务工作.....	周亚丽	(312)
谈新时期高校办公室自动化管理.....	李志文	(317)
以服务为本 加强办公室建设.....	郑永平	刘 喜(320)

学习贯彻党的十五届六中全会精神 全面提升办公室工作水平

李 民

当前，高校办公室的建设，是要推动“三个转变”，促进“两个提高”，实现“三个服务”。笔者认为，当务之急是要以学习贯彻党的十五届六中全会精神为契机，从进一步加强和改进办公室的思想作风建设入手，全面提升办公室的工作水平。这不仅是因为办公室是校机关的综合管理部门，沟通上下，关联左右的形象“窗口”，各项工作都同作风建设密切相关，而且办公室的作风建设对于推动学校的机关作风建设具有重要的示范作用。

众所周知，党的作风关乎党的形象，关乎人心向背。说重一点是关系到党的生死存亡的问题。不仅如此，党的作风建设也直接关系到各级政府部门的风气建设，影响政府及其公务员的社会形象。为此，党的十五届六中全会专门审议通过了《中共中央关于加强和改进党的作风建设的决定》（以下简称《决定》）。这是党中央在新世纪应对新形势、新任务的要求所作出的一项重大决策。我们只有密切联系本职岗位实践，认真学习贯彻《决定》精神，加深对加强和改进思想作风建设的极端重要性、紧迫性的认识，才能切实把办公室的工作水平提高到一个新的高度。

一、认真学习《决定》精神，用“八个坚持，八个反对”夯实思想基础

自2000年国务院办公厅对各级政府办公室进一步推动“三

个转变”，促进“两个提高”作出了具体工作部署之后，党的十五届六中全会《决定》又对转变工作职能、工作方式、工作作风，进一步提高工作质量和工作效率，提出了新的更高的标准和要求。如何按照《决定》的要求，全面提升办公室工作水平，是当前做好办公室工作的当务之急。

面对进入 21 世纪后的新形势和新任务，高校同样面临着许多新情况和新挑战。社会主义市场经济体制的日趋完善，依法行政进程的不断加快，信息化的迅猛发展，教育的不断深化和教育事业的加快发展，以及中国加入 WTO 之后，教育国际化对中国高等教育的影响和冲击等现实，对我们在思想观念、认识水平、思维方式、管理手段和工作方法等方面都提出了许多新的要求。为此，紧密结合形势，密切联系实际，认真学习和贯彻十五届六中全会精神，立足于加强思想作风建设，转变机关工作作风，是做好办公室工作的关键。

加强思想作风建设，要求办公室同志带头做到“八个坚持，八个反对”。这是推进办公室工作“三个转变”的思想基础。《决定》明确指出：党的作风建设的核心问题就是保持党同人民群众的血肉联系；目标是增强党的创造力、凝聚力、战斗力，保持党的先进性、纯洁性；重点是集中解决党的思想作风、学风、工作作风、领导作风和干部生活作风等方面的突出问题。《决定》要求把“八个坚持，八个反对”作为解决当前党风建设存在的突出问题的有效手段。因为它既抓住了目前党的作风建设中最关键的问题，也为我们指明了工作方向和目标。“八个坚持，八个反对”所要求的许多内容与学校办公室的建设目标、工作任务都是紧密相连的。比如，“坚持解放思想、实事求是，反对因循守旧、不思进取”，就要求办公室在工作中必须注重研究新情况，解决新问题，树立强烈的创新意识，以与时俱进的思想观念和奋发有为的精神状态投入到工作实践中去；在工作中，要勤于思考、善于

分析、勇于探索、敢于创新，注重调查研究，讲实话，办实事，求实效。“坚持民主集中制原则，反对独断专行、软弱涣散”，就要求办公室认真坚持党的根本组织制度和领导制度，培植良好的民主风气，做到充分发扬民主，维护集中统一，形成又有民主又有集中，又有纪律又有自由，又有统一意志又有个人心情舒畅的生动活泼的政治局面和和谐高效的工作氛围。“坚持清正廉洁，反对以权谋私”，就要求办公室同志加强理想信念锻炼，坚持做到廉洁从政，牢记全心全意为人民服务的宗旨，要为人民掌好权、用好权；加强党内监督，扩大民主监督，建立科学有效的权力运行机制。“坚持任人唯贤，反对用人上的不正之风”，这是加强和改进党的作风建设的组织保证，要求办公室同志要时刻以干部队伍“四化”方针和德才兼备原则来要求自己，自觉实践干部培养、考察、使用和监督的原则，争做作风好的人，用自己的行动为加强和改进党的作风建设作贡献。《决定》还指出，要把党的作风建设同思想建设、组织建设结合起来，带动和促进政风的建设。

转变机关作风，就是要求办公室同志做到提高认识、转变观念、优化素质、胜任岗位。办公室是机关一个重要的综合行政部门，岗位职能和工作性质决定了办公室既是一个管理部门，更是一个服务窗口。因而，转变工作作风，实现优质服务是办公室工作永恒的主题。以学习贯彻《决定》精神为指针，认真落实“八个坚持，八个反对”提出的工作要求，真正使办公室同志在认识、观念、素质、作风等方面有所提高，才有可能有效地实现“三个转变”，达到加强和改进作风建设的目标。比如，“坚持理论联系实际，反对照抄照搬、本本主义”，就要求办公室同志树立坚定的理想信念，加强政治理论学习，提高思想觉悟；同时要加强工作研究，特别是在管理工作中，要大力加强对新情况、新问题的调查研究工作，深入基层，总结经验，探索规律，解决问

题。要增强工作的原则性、系统性、预见性和创造性。“坚持密切联系群众，反对形式主义、官僚主义”，就要求办公室同志认真落实党的这一优良传统作风和政治优势，克服形式主义、官僚主义，深入基层、体察实情，勤政为民、真抓实干，坚持讲真话、报实情，力戒浮夸浮躁。办公室要切实改进工作方式，精简会议和文件，改进会风和文风，压缩会议费用，控制会议规模，提高会议质量，减少文件简报。“坚持党的纪律，反对自由主义”，办公室的工作性质决定了其工作保密、管理严格和纪律严明，因此办公室同志必须要增强纪律观念、法制观念和管理观念，自觉规范自身行为，做严守机密、遵纪守法和规范办事的模范。“坚持艰苦奋斗，反对享乐主义”，要求办公室同志能够做到身居岗位能自省，艰苦奋斗不放松，特别要求办公室在许多迎来送往的接待工作中掌握分寸、把握尺度，自觉处理好工作需要与享乐主义的关系，做到一身正气，一尘不染。转变机关作风的工作重在“转变”，一靠教育，二靠制度，只有严格要求、严格教育、严格管理、严格监督，才会真正有所收效、有所推进。

二、认真贯彻《决定》精神，切实推进“三个转变”

提升办公室工作水平，“三个转变”是基础。正确认识“三个转变”是在工作实践中进一步推进“三个转变”的前提。在实际工作中，无论是否从事办公室工作的同志，都对“三个转变”存在着片面的认识：有人认为，转变职能是机构改革中业务处室的事，与办公室工作无关；也有人习惯于沿袭固有的思维定式，安于现状，缺乏创新精神和创新意识，把办公室工作局限在原有的思维定式中不敢突破，形成一种工作领域无边界、工作思路无头绪、工作质量无评价的粗放型工作模式。这些认识，都是制约办公室工作上水平的不利因素。

转变工作职能，就是要在机关的总体工作中找到办公室工作

的位置，以便进一步强化办公室的基本职能，更好地服务于学校的中心工作。转变后的办公室职能应该包括：一是办公室工作的本业，即办公室的办文办会、机要文秘、综合服务、信访统计、调研督办等；二是随着形势的发展，需要由办公室负责承担的工作，如审核把关、信息报送、政治稳定、法律事务等；三是根据工作需要，加强外联和沟通工作，特别是多个部门之间的综合协调工作等。转变工作职能，能够使办公室在集中精力做好本职工作的前提下，从宏观、超前的角度考虑问题，推进工作，实现办公室工作质量和工作效率的“两个提高”。

转变工作方式，就是要通过不断加强工作研究和工作创新，积极运用现代科技手段，学习借鉴好的工作方法和经验，实现办公室工作质量和工作效率的“两个提高”。加强工作研究，善于分析、总结和在继承传统基础上的创新，是实现“两个提高”的有效途径之一；将现代信息技术运用于办公室工作，加强信息资源的利用和共享，既能保证工作质量，又提高了工作效率；善于采取“拿来主义”，借鉴并运用好的做法和经验，也是提高工作效率的一条捷径。

转变工作作风，就是要继承和发扬办公室工作的优良传统，努力形成勤政、廉洁、务实、高效的工作作风。办公室工作作风的好坏，直接关系到工作质量、服务效果和“窗口”的形象，同时也直接制约着办公室工作职能和工作方式的转变。因此，作风转变，是“三个转变”中的重中之重。为此，办公室必须着力打造一支思想素质好、业务水平高、服务意识强的工作人员队伍。这是推进“三个转变”，促进“两个提高”，实现“三个服务”的根本所在。

提升办公室工作水平，推进“三个转变”的目的是促进“两个提高”。如何更有效地促进“两个提高”，关键是要把握好“三个转变”之间的辩证关系，即继承与创新的关系；重点与一般的

关系；“独”办与督办的关系；牵头与协调的关系；质量与效益的关系，等等。只有这样，办公室才能集中精力做好本职工作，才能集思广益考虑全局工作，才能抓住重点做好协调工作，最终以“三个转变”促进“两个提高”。

提升办公室工作水平，“三个服务”是宗旨。换句话说，办公室工作能否实现“三个服务”，是衡量办公室工作成效的惟一标准。所谓“三个服务”，是指为中心工作服务，为基层服务，为人民群众服务。要实现“三个服务”，不仅要有良好的思想素质、到位的服务意识和过硬的业务素质，更重要的是要处理好管理与服务的辩证关系。办公室的工作就是管理工作，管理工作中要坚持原则，但并不意味“冷脸一副”的严肃和办事的“四难”现象，更不能形成“听我说，服我管”的简单化管理模式；同样，优质服务就要求做到“主动、热情、周到”，但也要防止“为强调服务而放弃原则”和“只有满意笑容却无满意工作”的极端现象。

高校办公室要认真学习《决定》精神，必须把《决定》的思想精髓学深学透，做到入脑入心，以主动提高自身素质和业务水平，具备胜任办公室工作的能力；与此同时，要认真贯彻《决定》精神，紧密结合工作实际，着力推进“三个转变”，有效促进“两个提高”，真正实现“三个服务”，全面提升办公室的工作水平。

(作者单位: 中南大学)

完善高校董事会制度的几个切入点

蒋建湘

解放前，我国不少大学都设立董事会；解放后，党和政府对旧中国的教育进行改造，在高校建立了以党的领导为核心的高校领导体制，高校不再成立董事会。改革开放以来，随着市场经济体制的确立，高等教育办学体制和管理体制改革的深入，产生了一些新的办学模式，高校董事会就是随着 20 世纪 80 年代产学合作教育的引入而产生的。1987 年，汕头大学成立了我国第一个高校董事会，随后，武汉工学院、洛阳大学、安徽大学、中国矿业大学等相继组建高校董事会。20 世纪 90 年代，在“逐步建立政府宏观管理、学校面向社会自主办学的体制”等政策的引导和鼓励下，一大批高校董事会应运而生。截止目前，全国约有 200 多所高校成立了董事会。高校董事会在改变高校封闭的办学方式，加强学校与社会的广泛联系；拓宽学校办学经费投入渠道，增强办学活力和实力；为企业注入高素质的人力资源和高新技术，提高企业的经济效益和发展后劲等方面产生了良好的作用，作出了重要贡献。但是，与发达国家完善成熟的高校董事会制度相比，我国的高校董事会制度还处于不完善、不定型阶段，也不能很好适应迅速发展的经济和科技发展需要。其问题主要体现在：对董事会功能的认识上，很多公立高校在建立董事会时，存在急功近利的思想，仅仅想通过董事会解决学校资金不足的问题，缺乏长远观念；立法环节薄弱，国家在政策上虽然鼓励包括