

案例分析：浅谈高等学校系级教学秘书的能力结构 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/172/2021_2022__E6_A1_88_E4_BE_8B_E5_88_86_E6_c39_172202.htm [摘要]

本文从教学秘书工作性质出发，阐述教学秘书履行职责必备的基本能力；处理信息资料的能力、沟通的能力、文字处理的能力、计算机管理的能力和创新能力。这些基本能力对保证教学工作的完成起着重要的作用。[关键词]教学秘书；工作性质；能力

教学活动是各级各类学校工作的核心，高等学校系级人员各司其职，尽最大力量发挥自己的作用，完成上级部门布置的各项任务，提高教学质量，满足社会对人才标准的要求。一个学校整体的教学水平和社会声誉来自学校各级学院、系等基层单位的工作业绩，以及培养出来的学生在社会上的声誉。系级教学单位的一切工作是学校兴旺发展的前提。在系级组织中，教学秘书从组织、落实教学计划到协调配置教学资源都起着桥梁的作用。这项平凡而艰巨的工作对教学秘书的能力结构要求甚高，明白这些能力要求并在工作实践中有意识地培养这些能力，是教学秘书从新手到专家转变的必经环节。在社会转向市场经济的今天，竞争已渗入高校的各个环节，作为教学秘书，认识一个合格教学秘书的能力结构，对增强高校的竞争力和生存力具有重要的意义。高校教学秘书的工作主要是协助系主任处理日常系里的具体事务，执行系领导指派的工作，是系领导的助手。从这个意义上讲，教学秘书的工作既有制定教学计划，任课申报、申请专业、对教师教学效果的考评等活动，又有参加校内各机关的会议，与上下级沟通的交往活动。工作性质决定了教学秘书应具有

不同于教师、资料员的能力。1、高校教学秘书的工作性质

(1) 辅助性教学秘书主要是从属于领导，根据系领导每个阶段的工作中心和要求，安排系里教学工作的具体事宜，保证各项工作的落实。在实际执行决策过程中，由于系领导工作忙，不可能面面俱到对各种情况分清类别是，亲自处理，在这种情况下必须依靠教学秘书去适时建议和协助处理。然后，对布置的工作教学秘书要做好跟踪，督促各有关人员完成。同时，收集实施工作时的各种反馈信息，及时客观地向系领导汇报，为进一步推进工作的进程，为系级领导的决策提供依据。教学秘书的辅助性要求克服无视教学实际的情况，消极地被动地执行任务，事事迎合领导的思想 and 做法，应客观、适时地反映教学活动中存在的问题。此外，不能把自己等价于领导，言谈举止要和蔼，有意见要摆在桌面，切忌背后议论。一切工作从团结出发，以提高教学质量为己任。

(2) 参谋性教学秘书的职责不仅是发挥执行功能，而且还应当协助领导起参谋的作用。教学秘书是连结系领导、教务处及各系部的桥梁，他们非常熟悉与教师教学科研工作相关的各项政策和要求。不仅如此，他们还熟悉教学资源的实际配置情况，各教学人员的秉性及实际从事的各种活动。教学秘书的这种先天优势为充当领导的参谋准备了物质条件，教学秘书应多提供一些建议和新方案，供领导作决策时参考。决策做出后，教学秘书一方面应及时收集决策执行过程中各个环节的反馈信息，及时向系领导汇报，另一方面教学秘书应积极调查教学过程中出现的新情况，各兄弟院校的改革信息，并做好分类整理存档工作。总之，这些信息为领导修改和重新决策提供了宝贵的依据，为推进教学改革发挥着重

要作用。2、 教学秘书的能力结构能力是影响个体顺利完成活动所必备的心理条件的综合。从教学秘书的工作性质出发，教学秘书的能力是影响顺利完成教学秘书工作的必备心理条件综合。具体包括以下几种：（1）处理信息资料的能力教学秘书的工作是具体的，每天要面对大量的文件、电话、会议、资料，这些材料都是从不同环节和角度，保证教学工作的顺利进行。这些信息材料的时效性、指导性和收藏价值各不相同，它涉及到目前乃至今后教学的评估，教师的考核以及新专业的设置等教学工作，教学秘书必须具有迅速、准确地处理这些材料的能力，也就是对材料分门别类，收藏存档，并向系领导及时汇报，向有关教师及时通知。同时，教学秘书还要客观、全面、及时地采集基层的反馈信息，及时整理、报告有关领导，以进一步执行决策或调整补充，完善决策，使之更加符合教学实际的需求。总之，教学秘书慎整理的信息是校（系）级领导做决策的依据，信息的及时，客观全面，直接关系到校（系）级管理工作的效率，信息处理的不好，就会影响到有关领导的科学决策。因此，处理信息不仅是教学秘书的重要工作也是他们必须具备的能力。（2）具有良好沟通的能力秘书的工作是辅助系主任处理的日常事务，确保教学的工作有条不紊地展开。这种工作避免不了时刻与人打交道，既有联系学校各部门机关和广大教职工，又有来自基层的汇报和请示的问题。这需要教学秘书是有较强的沟通能力。这是因为教学秘书参加校内各机关的会议，经常和上下左右部门的人员传递消息，加之他们的个性不同，而且由于工作不同所形成文化氛围也不同，为达到沟通畅通，需要教学秘书在坚持原则的前提下，要有灵活性和应变性

，适时地进行印象整饬，热情而又机智、幽默地传递信息。在进行口头语言沟通时，秘书常常即席而发，没有时间在表达思想时字斟句酌，这需要教学秘书在熟悉工作业务的同时，应加强逻辑学、社会心理学、修辞学、教育学、专业知识等知识的学习，提高讲演艺术和精确陈述思想的能力，提高沟通效果。（3）协调合作的能力协调是指多个部门，多个成员间的互相配合，它既有数量的配合，又有各项工作的时间配合以及行动的配合。与其它教师相比，教学秘书的许多工作需要与他人协同合作方能完成任务。教学秘书作为系领导的助手和参谋在协助系领导部署、安排教学活动时，要积极主动，同时对事物的发展要有预见性。要充分考虑各个教师特点和需要的前提下对各项事情的轻重缓急，所需时间极易出现问题的环节做到心中有数。综合这些方面的情况，有理有据地安排系里有关的教学活动。教学秘书在协助领导做好协调各相关领导人员的工作时，应有发展的观点，对要协调领导安排、检查、调研工作的各环节事先应认真思考一番，对可能出现的情况应有准备，以防意外。教学秘书应有这种能力，帮助系里领导协调处理各种事务，以推动系里工作顺利进行。教学秘书还应有合作的观念和能力。教学秘书在协助系领导下达和督促其他人员完成任务的同时，要有明确的角色定位，不能把自己等价于领导，言行举止要和蔼，不应高人一等，实际工作要任劳任怨，只有这样，才能与办公室其他人员处理好协同合作的问题。此外，教学秘书还要与上级业务部门，如教务处、科研处等部门进行联系合作。总之，协同合作才能完成各项任务，教学秘书要有这种合作的精神，更要有这种能力。教学工作虽然大家各有分工，但它

是在合作、互助的基础上的分工，许多事情要互相理解、体谅。（4）文字写作的能力写作能力是教学秘书完成工作的基本功，无论是学校内部沟通信息或者是对外进行交流，都离不开信函和文稿的撰写。及时、准确、简洁地使用书面语言写作，完整地表达思想，都将直接影响到教学秘书工作的质量。文字写作能力对于教学秘书来说是必不可少的，是一个合格教学秘书的基本要求。要提高写作能力，必须不断增加写作的修养、强化写作训练，日常工作中各种教学文稿写好后，要反复读几遍，删除含混的字词和不符合语法的句子。值得一提的是，教学秘书的写作应从公文写作的特点出发，掌握好教学公文的格式和术语，写出的报告要结构层次分明语言准确、鲜明生动，这是对教学公文写作的基本要求。总之，多读多写是提高写作的基本和唯一手段，教学秘书应注意平时的积累和提高。（5）计算机管理操作的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。计算机显著特点是功能多、效率高、速度快。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利用计算机完成。计算机在现代社会中的影响越来越广泛，随着加入世贸，高校与国外的交流和联系也日益频繁，外语的听说能力也日益显得重要，计算机和外语作现代社会的重要沟通工具，与人们的工作联系不断密切。教学秘书要不断加强使用这些工具的水平，以适应未来工作的各种要求，教学秘书要有这种预见和紧迫感。（6）创新和开创能力创新是时代的要求，是社会主义市场经济对社会各行各业提出的要求。有创新才有发展，可持续发展是我们一切事业的灵魂。在日益竞争的社

会中，只有不断创新，高校以及所属院系才能在竞争的环境是生存和发展。作为系领导助手和参谋的教学秘书，应该具有创新和开拓的能力，经常关注并收集各兄弟院校，甚至国外高校相关专业、系专业设置的改革信息，社会对人才需求规格的信息，以及教学、管理的新措施等。除了对有关信息材料分类整理，向系领导汇报外，还应综合分析，形成自己的思想和见解，为领导提供教学、管理的新建议。从而有效地获取最新的发展信息，给领导的决策提供科学的依据。总之，高等教育的发展，要求高校各教学单位及教学管理人员之间协调配合，做好这项工作，对于高校系、处所领导顺利开展有积极的促进作用。在这个过程中，教学秘书的桥梁和中介作用非常重要，高校教学秘书应不断学习，更新自己的管理科学和专业应用技能，更好地为教学服务，为推进我国高等学校改革发挥重大的作用。 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com