

高校科研秘书的角色定位与运作 PDF转换可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/60/2021_2022__E9_AB_98_E6_A0_A1_E7_A7_91_E7_c39_60415.htm 对于高校来说，科研已经成为决定其竞争发展的重要指标。出不了科研精品的高校，是缺乏竞争力的。科研要搞上去，管理必须跟上。一个单位科研活动开展得如何，是对该单位科研管理水平的检验。而在具体的科研管理实践中，院系科研秘书能否明确认识到自身工作的意义和角色定位，是做好科研管理的前提之一。有关高校科研秘书角色定位的几点认识 在探讨科研秘书角色定位与运作之前，首先必须明确科研管理工作的性质以及科研秘书在整个科研管理体制中所处的位置。科研管理是指科研管理者对科研人员从项目申请到项目实施、完成的全过程管理。科研管理的目的是要遵循科研活动的规律，通过对众多变量关系的协调，积极创造一个适合科研开展的"气候和舞台"，使科研人员的智慧得到最佳的发挥，从而使科研活动得以顺利完成。 科研管理工作特点在于科研管理本身是一个有着众多变量关系的动态结构。其中有管理者和被管理者的关系，有项目实施和学科建设的关系，有科研管理部门和其他管理部门的关系，有科研成果数量与质量的关系等等。这诸多的矛盾关系需要通过不断协调、服务才能得以解决，从而推进科研管理工作的顺利进行。因此科研管理是一项集策划、协调和服务于一体的活动。高校的科研管理还有其更为独特的特点。科研管理对象是享有声望的高校教师，他们各自具有专门的研究方向和研究计划，有支持自己从事科研的各项社会资源，在具体的科研活动中通常处于核心、主体位

置。作为连接各级科研管理机构与各院系老师之间互动的中介，院系科研秘书既不可能像科研主任那样站在学科前沿，把握学术动态，独立策划本单位的科研规划，也不太可能像教师那样具有深厚的学术功底，亲自从事科研活动，他们有着自身独特的角色分工与角色定位。第一，权限分工：服务者与管理者的对立统一。服务与管理是一个相对的概念，只有具备一定组织管理能力和权限的服务者才是一个最佳服务者，同样只有具备一定服务意识和态度的管理者才是一个最佳的管理者。从某种意义上说，服务者就是管理者，管理者就是服务者。服务性是科研秘书的本质属性之一，因而服务者是科研秘书要扮演的首要角色。科研秘书的工作不仅要以各级科研领导机构工作的需要为自己工作的中心，以各级科研领导机构工作的权限为自己工作的范围，以各级科研领导机构工作的对象为自己工作涉及的领域，全心全意为各级科研领导机构提供优质服务，而且还要为促进院系教师热心从事科研活动提供周到详尽的服务和支持。作为科研管理机构面向科研人员的“窗口”，院系科研秘书服务的好坏，直接影响到科研的数量和质量，也间接关系到科研管理机构的形象和效率。科研秘书在为各级科研领导机构和各院系老师提供优质服务的同时，还必须对院系老师具体的科研活动进行管理和指导。首先，在完成科研管理机构各项任务时，处于组织者、指挥者位置。各级科研管理机构要完成日常科研任务需要院系科研秘书精心组织，统筹全局，把握方向。其次，从科研事务的信息管理、人事管理等角度看，履行管理者的角色。科研课题的申报工作，由填表、审稿、签发、登记、立卷、归档等环节构成，科研秘书要按照科研管理机构指定的机

关公文处理办法建立健全公共管理的有关制度以对各院系的科研申报情况进行科学化管理。在科研管理的过程中，不仅要遵循规章程序，确定合理标准来指导、规范自身的行为，还要及时发现科研管理中的漏洞和问题，提出合理的建议和解决方案来推进科研管理系统的完善。

第二，职责运行：协调者与监督者的对立统一。院系科研秘书在科研管理科层制中处于中心位置，在各科研管理机构与院系老师之间发挥着重要的中介或桥梁作用。科层组织的效率取决于各个科层之间有效的沟通、协调。因此，有效地沟通和协调是基层科研管理者，特别是科研秘书的首要职责。作为科研秘书，在承上启下、上令下行、下情上达的各方面工作中起着重要的协调作用，扮演着协调角色。科研管理机构的决策形成后，科研秘书要及时、准确地传达，确保政令畅通。各院系基层组织，如各院系老师在执行某一科研决定不理解或遇到困难时，科研秘书要做耐心地解释、说服工作，想方设法为老师解决各种问题和困难。当各职能部门、各院系老师因认识和处理问题的角度不一致引起矛盾时，科研秘书要充分发挥其协助职责，化解矛盾，理顺关系，解决问题。总之，院系科研秘书是各院系老师和各级科研管理部门之间的桥梁和信息传递者，是具体科研问题的发现者和初步解决者，是完成各级科研管理机构下达的科研事务的监督 and 督促者。院系科研秘书不仅维持各科研管理机构与各院系老师之间有效的沟通和协调之外，还担负着对具体的科研事务提出建议与进行监督职责。其不仅协助以上各级科研领导机构抓大事、挡小事，使各级科研领导解脱具体科研事务的纠缠，集中精力开展领导行动与决策，而且积极为各级科研领导出谋划策，其思维是各级领

导思维的前导、补充和延伸。不仅如此，他们还传达、下达各种科研事务，而且认真贯彻实施、督促检查执行情况，实事求是地向以上各级科研领导反馈信息和提出批评建议，以促进各级领导工作的进一步完善。总之，沟通与协调、管理与服务是高校院系科研秘书的重要职责。他们既是上情下达、下情上达，传递文件、沟通科研事务的“载体”，又是为科研主体，即教师提供有效科研服务，并对其科研工作严格把关的“质量监控员”。

第三，素质要求：内当家与外交家的对立统一。科研秘书主要从事科研计划、科技资料、科技成果的管理及科研项目的申报、科研工作的总结等工作，尤其要做好科技信息的收集、分类、汇总、分析处理、流通等工作。因此为了能够成功地把握自身角色定位的权限分工和角色职责的转换，这就对科研秘书自身的素质、能力提出了较高的要求。对于具体的院系科研管理工作而言，科研秘书是个具有敏锐洞察力，具有相当学术水平的内当家。作为各级科研领导机构的工作助手，科研秘书除了字要写得好，文章要流畅以及熟练掌握电子计算机操作和应用技术之外，还要认真学习现代科技知识，跟踪本研究领域的最新科技信息，不能浮在表面，说外行话，要深入实际做行家里手。科研秘书是各级科研管理机构与科技人员联系的中介环节，上要处理好与上级部门和领导的关系，做到政令畅通，下要面对各基层课题组，做到下情上达。因此，对于沟通平衡左右、上下关系，协调领导、部门关系而言，科研秘书是个学识丰富、处事坦然、不卑不亢的外交家。说话办事要有节有度，待人接物应周到细致，对上要尊敬各级领导和老专家，虚心好学，积极主动，即使有时受点委屈，也要忍耐，事后再耐心解

释，求得谅解.对下，即对于各院系老师，特别是科研经验不足的老师而言，更要耐心细致，做到平心静气，帮助他们切实解决实际困难.对外，即对于兄弟院系，特别是他国研究机构以及外来归国学者而言，科研秘书除了具备良好的口才之外，还要不断提高外语水平、尤其是口语水平，以适应日益频繁的外事活动需要。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