

# 高校教学秘书对教学管理工作的认识与思考

逢靓靓

(沈阳职业技术学院,辽宁 沈阳 110045)

**摘要:**教学秘书是高校教学管理工作中的重要组成部分,他们的业务能力与综合素养对整个教学管理体系的工作质量有很大的影响。因此教学秘书不仅要明确自身的工作职责,积极完成各项工作任务,还需要不断的反思并改进自己的工作方法,进而促进高校教学管理事业的稳步发展。

**关键词:**高校教学秘书;职责;改进途径;新思路

**[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2020.34.222**

## 1 引言

教学管理工作在高校整体发展建设中占据着至关重要的地位,它不仅维护高校各项工作系统的正常运转,保障高校教学水平,还可以加快高校教学机制的健全步伐,使其教学水平和社会影响力得到大幅度的增加。由于高校教学管理的工作涉及到学院、教务处、教师以及学生等多个层面的人员,相互之间的沟通交流存在一定的难度,所以设置了教学秘书的岗位,它可以很好的将这些人员连接起来,使各项工作的进度大大加快。

## 2 高校教学秘书工作职责与特点

### 2.1 工作职责

高校教学秘书的日常工作内容相较于其他工作来说比较琐碎,对工作人员的综合能力要求比较高。教学秘书具体的工作职责是比较多样的,包括各种繁琐信息的管理与日常考试安排等。

### 2.2 工作特点

首先由于教学秘书的工作内容涉及到学院教学的方方面面,需要与各级人员打交道,所以他们必须具有很强的综合能力。其次教学秘书在高校教学管理工作中发挥着重要的沟通桥梁的作用,所以他们必须要及时将上层通知传达到位,必要时还要帮助师生顺利开展相关教学活动。高校教学管理工作可以维持教学课堂的纪律,规范教师的教学水平,有利于学生们的健康发展。在日常的工作中,教学秘书不仅要对学生们的教学和生活进行细致的观察,做出及时的督促,还要尽可能的与学生们展开交流,获取其反馈信息和学习需求。工作的特殊性导致教学秘书每天需要传递大量的文件材料。由于这些材料的准确性和完整性将直接影响到教务处的决策和后续安排,所以教学秘书必须要以格外认真、细致的态度来完成这部分工作内容。

## 3 高校教学秘书工作改进途径

### 3.1 不断提高自身素质能力

高校教学管理是一个不断改进和完善的过程,因此,教学秘书也需要根据工作需要不断地提升自己的知识水平和工作能力。首先,在日常的工作间隙,教学秘书之间也要多交流,分享工作经验,互相取长补短。其次,高校教学管理工作紧跟教育部下达文件和国家号召而展开。因此,教学秘书在日常的工作中要多留意相关的社会新闻和教学动态,这样不仅可以保证自己的管理理念处于最新状态,还能够大大提高自身的社会竞争力,使自己的事业更进一步。高校为谋求教学管理的高效发展经常会举办一些培训会,作为教学秘书要积极参与其中,把握学习机会,积累专业知识。

### 3.2 增强创新意识

教学秘书的工作特点需要其每天与大量的人打交道,如果频繁的采用同一种管理方法,那么管理效率就会大幅度的下降,因此教学秘书必须要增强创新意识,根据实际的工作情况对管理方式做出一定的改变。如果教学秘书因循守旧,始终沿用传统的管理方式,那么他的工作效率和工作质量都会有大幅度的下降。

### 3.3 各岗位人员相互协作

由于教学秘书直接与教务处接触并下达相关安排至学院,所以学院的工作行动力在一定程度上取决于教学秘书与系主任的协作性。教学秘书需要将相关指令及时准确的传达给系主任,而系主任需要将教学秘书传达的工作指令进行具体的安排和分配。比如说教学秘书传达了有关学期教学安排的文件。那么系主任需要及时将文件内容合理的分配

给相关的教师,进而保障编写大纲、制定培养计划、安排教学任务等工作有条不紊的进行。如果缺乏系主任的积极配合,那么对于教学秘书来说,他的工作量和工作难度都会有极大的增加。与此同时,教学秘书还需要积极与系主任进行沟通交流,这样不仅能够进一步增强对相关工作的进程了解,还可以及时的发现自己的工作缺陷,促使工作能力得到快速的提高。

除此之外,教学秘书与班级辅导员之间的工作也存在着一定的联系。教学秘书对全校学生的基本情况都有一定的了解,主要负责将重点学生的相关信息告知辅导员,督促辅导员做出一定的教育措施。而辅导员则根据教学秘书提供的具体信息,结合该学生的实际情况给予适当的帮助和引导,促进其健康发展。同样,如果辅导员能够与学生们深入交流,产生频繁的接触,那么学生们的资料信息将会更加全面,进而对教学秘书的管理工作有所帮助。

## 4 新时期教学秘书工作新思路

### 4.1 加强以学生为中心的教学管理理念

教学秘书的工作围绕学生们展开,以保障学生们的健康成长为根本目标。因此,教学秘书在日常的工作中要始终坚持以学生为主体,一切工作以学生利益为重的理念。高校教学管理工作的效果不仅体现在教学水平和教学纪律方面,还体现在学生的学习风貌和综合素养等方面。

### 4.2 加强专业知识的学习

教学秘书在高校教学管理工作体系中占据着至关重要的地位,对于推动各项工作的顺利进行有很大的帮助。但是随着社会需求的不断变化和教育理念的不断更新,教学秘书也必须积极的接触新的教育思想和管理理念。随着高校改革的不断深入和管理理念的快速更新,高校也应该充分认识到开展技能培训活动的重要性。原有教学秘书的工作方式和能力已经不再适合现代的教学管理工作,因此,教学秘书必须要积极参与各项工作培训。

### 4.3 加强档案意识

档案中的原始记录材料记载了高校教学管理工作过程中的各项工作经历,能够综合体现其教学管理系统的存在问题和运行情况,是高校建设过程中的重要经验总结和数据参考库。如果高校教学管理工作中发现任何历史遗留问题,那么我们就可以从档案中查找资料,弄清楚问题的原因。其中,档案原始痕迹的保留是需要格外注意的工作重点。除此之外,教学秘书还需要将各种工作材料和文件信息进行合理的编排,这样在后续查找时也能够更加高效。

## 5 结束语

高校教学管理各项工作的顺利开展需要教学秘书在背后付出大量的努力和支持,因此教学秘书本身必须要正确认识自己的工作职责,并认真的完成各项工作任务。

## 参考文献

- [1]李明娟,向江.从本科专业认证浅谈教学秘书工作效能提升[J].中国市场,2017,(6):199-201.
- [2]高友智.教学秘书在高校教学管理中的职责与素养[J].大学教育,2015,(2):181-182.
- [3]王微微.教学管理中高校教学秘书工作效率研究[J].林区教学,2018,(12):25-26.