

会员登陆 MEMBER LOGIN

用户名:

密码:

个人会员 企业会员

高教秘书

- ◆ [传媒秘书人才培养之初探](#)
- ◆ [从就业看当前文秘专业教学存](#)
- ◆ [实验教学: 培养新型合格秘书](#)
- ◆ [加强秘书专业实训教学的思考](#)
- ◆ [文秘与办公自动化专业创新人](#)
- ◆ [关于成人“应用写作”教学的](#)
- ◆ [高校系秘书角色定位问题浅议](#)
- ◆ [探索文秘专业口语教学的广度](#)
- ◆ [关于秘书专业人才培养模式改](#)
- ◆ [试谈高职高专文秘专业教材编](#)

活动竞赛

- ◆ [秘书竞赛领证通知](#)
- ◆ [秘书竞赛部分照片](#)
- ◆ [竞赛获奖选手晋级核准表](#)
- ◆ [竞赛获奖选手办证通知](#)
- ◆ [赛前提示](#)
- ◆ [竞赛考场安排](#)
- ◆ [竞赛赛程](#)
- ◆ [职工组竞赛名单](#)
- ◆ [学生组竞赛名单](#)
- ◆ [有关竞赛事项的调整](#)

当代秘书 >> 高教秘书

高校科研秘书的角色定位与运作

作者: 于惠芳 发表时间: 2006-9-7 访问: 511次

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。

科研管理工作的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和督促者。

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。

有效角色运作的三项服务

随着时代的发展，特别是进入信息化时代以来，为了促进科研管理科层制的有效、高速运行，以确保科研成果如质如量的生成，及时更新院系科研秘书自身的服务势在必行。因此，仅仅明确自身的角色定位是远远不够的，为了有利于角色扮演的成功，笔者结合自身的科研秘书工作实践认识到，院系科研秘书还必须在具体的科研管理事务中搞好以下三项服务：

第一，以人为本的人性化服务

组织理论认为，组织创造的环境和气氛对组织成员的行为有重大影响。

教师的科研活动不是孤立的，而是与教师生活、教学等其他各个方面息息相关的。只有为教师的生活、教学等各个方面创造舒适、便利的条件，才能使教师有较好的心情和较宽松的时间从事科研活动。教师的各项活动都离不开本院系、学校的支持，因此系所基层科研管理者不仅要关心教师的科研活动，还要关心他们的日常生活和教学，当教师遇到困难时要积极协助解决，从整体上促进教师的科研活动的顺利完成。

在实践中，高校制约教师从事科研创新大致有以下三个方面的因素：教师自身的努力、科研管理机构工作的效率和科研资源支持的力度。根据管理科学的X和Y理论，大多数教师都有共同的受人尊敬的需要，都希望为有价值的目标做出有效的、有创造性的贡献。如果教师得到应有的尊敬和待遇，他们不仅乐意合作，积极与学校、院系和部门的目标保持充分一致，而且完全可以做出大大超出目前工作环境所要求和允许的贡献。

因此，笔者认为，在具体的科研管理服务中，应该在坚持规范化、制度化服务的基础上，更加突出以人为本的人性化服务。首先，科研秘书应该注意尊重每一位科研人员，与他们交朋友，倾听他们的疾苦。除此之外，还注意给那些对申报课题信心不足的青年科研人员以各种鼓励，耐心给他们讲解评审原则、程序，鼓励他们积极申报，耐心教给他们具体的操作方法。比如，对于每次的科研申报，笔者不仅用电话通知到每一个人，还逐一给每位老师发送电子邮件和书面通知。对有些厌烦填表而又没有时间填表的老师，笔者都亲自帮他们填写，尽可能地不让他们对申报课题的填表产生厌烦情绪。而且，为了鼓励老师们申报，笔者顾不上申报基地时的加班劳累，一次次替他们修改申报表中的错误。人性化的服务收到了良好的效益，几年来笔者所在系和研究所各类项目的申报率和中标率部位于全校文科前列。其中国家社科基金的重大项目和教育部文科研究基地的重大项目的获得率在全校文科中名列前茅。

第二，计算机数据化服务

伴随着世界变革的不断深化和日益加速，科学技术在以几何级数加速发展，传统手工业式的服务手段远远不能适应时代发展的需要，因此如何利用科学技术的发展为科研管理服务，是值得系所基层科研秘书积极研究、从事的课题。

同时，就科研秘书本身从事的工作而言，科研秘书可以称为“填表专业

户”。无论上级哪个部门下达的各种表格都会集中到科研秘书手中让其填写，而每填一个表格，尤其是那种类似文科基地申报、博士点硕士点、重点学科申报那样的表格，如果用手工的方式填写，往往是表格完成，人也累跨了。因此，为了让科研秘书从这种小农方式的服务中解脱出来，笔者和本单位的老师在熟练使用教育部文科科研管理系统的基础上，研制了一种更方便、数据信息量更大的数据库。这种数据库除了包含教育部管理系统中的所有数据外，还包括了每位老师每学期出差做田野调查、参加国际国内学术会议的起止时间、前往地点、调查内容、提供论文等，准确记录了每一位老师每年所获得的各项奖励，每学期开设的课程、每年毕业的硕博研究生名单以及他们的毕业论文题目、毕业后的去向等等。这个数据库建立起来以后，可以应付各种表格的填写，尤其是在2000年3月文科基地的申报过程中，以及2001年重点学科的申报中，数据库发挥了举足轻重的作用。

不仅如此，这个自编自用的数据库为教育部文科数据库的进一步改进和完善提供了良好的参考。比如2002年在北京大学社会学系成立20周年之际，笔者依靠这个数据库在短短半个月内存出了北京大学社会学系、社会学人类学研究所20年来全体教师发表论文目录、出版专著目录、获奖目录、承担各类课题目录，并将他们汇集成册，多达100多页，为系庆活动增添了很强的学术色彩。

第三，积极能动的创新服务

科研管理的生命力在于不断创新。对于院系科研秘书来说，不能满足于将服务仅仅停留在通知传达、填报表格等琐碎事务的被动完成上，而应当在自身的服务中有所思考，积极发现服务中的问题，提出合理的建议和解决方案。笔者在实践中体会到，同样一件工作，被动和能动，两种服务，效果截然不同。

以项目申报工作为例：

每年定期进行的科研项目申报是科研秘书最日常的工作之一。对于科研秘书而言，被动的做法就是把申报通知往外一贴，等着大家把项目申请书交来，然后上交校科研管理部门。笔者没有满足于这样的被动服务，而是在如何有效地调动老师们的申报积极性，提高课题的中标率方面动了一些脑筋，做了一些改进。笔者的具体做法是：首先，全体动员。将有关申报的通知和操

作办法通过各种形式，发送至每一个老师的信箱中，鼓励大家积极申报。其次，组织申报人员开会，使已经申报课题的老师互相通气协调，以避免“撞车现象”，同时，请本单位参加全国评审的专家介绍该类项目的评审要求和注意事项，并进行填表技巧方面的培训。再次，实行系学术委员会论证制度，即对科研人员申报的课题，先在系学术委员会上进行论证答辩。由于学术委员们对本学科的情况早已知己知彼，所以对某一个课题应该从哪个角度申报，某一个课题可能会与国内某学校重复申报，从而应当另辟蹊径，对其他相关课题进行申报以及哪个课题的论证还要从哪方面予以加强等都提出中肯的意见。诸如此类的做法使得我系每年纵向项目的申报率和中标率都居全校文科前列。

近年来，随着高校科研工作的深入进展，科研管理应该更加科学化、制度化、和谐化，以更好地保证并促进科研工作，争取更多的学术精品问世。

上一篇： 没有相关信息

下一篇： 没有相关信息

发表评论

用户名:

密 码:

验证码: 6209

发表我的评论

最新相关评论

暂无评论

友情链接: [环球政务网](#) [中华秘书网](#) [四川秘书网](#)

博客友情链接: [潜人才BLOG](#)

版权信息 | [联系我们](#) | [广告服务](#) | [关于我们](#) | [加盟合作](#) | [会员服务](#)

Copyright 2006 www.ddmisu.com Inc. All rights reserved. 当代秘书网

湖南省秘书学会 联系电话: 0731-2215063 传真号码: 0731-2218084

湖南师大文学院考培中心 联系电话: 0731-8644039

[湘ICP备06013617号](#) 长沙智诚网络提供技术支持