

浅谈科研单位的行政管理工作

2011-08-08 16:50:17

潘炜

(四川省农业科学院遥感应用研究所, 四川 成都 610066)

摘要: 本文主要论述了科研单位行政管理工作的管理职能、协调职能和服务职能, 着重探讨科研单位行政管理工作的重要性及其意义。

关键词: 行政管理 协调 服务

科研单位的行政管理部门是整个单位的中枢神经系统, 其管理的广度和深度, 涉及单位的各个部门及许多细枝末节, 是领导和各部门及各员工之间沟通的桥梁。行政管理工作纷繁复杂、千头万绪, 几乎每天都要面对大量琐碎的事务, 因此更加需要一支高素质、高效率的行政管理人员队伍, 同时更要进行合理的分工以及授权。但目前有的科研单位还没有认识到行政管理工作的重要性, 认为其不过“跑跑腿、动动嘴”而已, 因此, 本文着重探讨科研单位行政管理工作的重要性及其意义。

概括起来, 科研单位中的行政管理工作主要有三大职能: 一是管理, 此为主干。二为协调, 此为核。三为服务, 此为根本。

1. 行政管理工作的管理职能

对于科研单位, 科研与行政, 看似互不相干, 实则相辅相成, 互相促进。搞科研是科研单位的本职和主体工作, 是重中之重, 科研水平的高低、科研队伍的建设、科研领军人物的数量直接关系到科研单位的自我定位和竞争力, 以及同行业的认可度。而行政管理水平的高低, 直接关系到科研工作能否顺利进行, 因此, 科研与行政, 是一个有机联系的整体, 行政管理工作的主要任务就是为科研工作的正常进行保驾护航。

现代行政工作以科学管理为前提, 因此科研单位的行政管理人员要积极辅助上级领导制定并完善各项行政规章制度, 使得日常行政事务工作更加规范化、制度化和程序化, 一方面降低劳动强度, 另一方面更好地提高科研工作的效率。在完成本职工作的同时, 行政管理人员还是单位在管理策略、企业文化、用人政策等重大问题决策的亲历者和参与者, 尤其是对于科研单位, 因此行政管理人员需要提供更多智力型的服务, 即从一般的办事员向领导的参谋助手转变, 需要具备更加敏锐的洞察力和判断力, 除了熟悉本单位的科研工作进展情况, 还要积极收集同行业相关单位的情况以及相关的上、下游行业动态, 从总体和全局的角度进行分析和判断, 为领导的最终决策提供智力支持。

制度化、专业化、现代化是新世纪行政管理工作的的发展方向, 因此, 行政管理人员要不断提高自身的科学理论水平和工作能力, 不断学习并积极运用金融、市场、经济、管理、服务等方面的知识和理念, 通晓国内政策、法律以及国际法规和惯例, 具有一定的外语水平, 掌握现代化办公设备。行政管理工作的效率取决于组织层次与管理幅度之间的有效协调、管理体制和方式、人员素质等。

2. 行政管理工作的协调职能

对于协调职能, 科研单位的行政部门在传达领导的指示、完成领导交办的任务的同时, 更要主动做好各个方面的沟通和协调工作, 提高科研工作的效率, 解决科研工作中出现的各种需要协调解决的问题。

科研工作常常由几个人或几个团队共同完成, 每个人的交往对象并不是长期固定的, 也是无法选择的, 因此由于沟通不畅引起的意见分歧和矛盾是难免的, 长期积累下来就会产生误会和隔阂, 人际关系疏远, 甚至产生敌对情绪, 最终无法开展工作。这个时候, 行政管理人员就要发挥协调的职能, 一方面要准确传达领导的意图, 另外还要成为科研工作的润滑剂, 即实现上级和下级之间、下级与下级之间的好沟通, 通过交流思想感情增进彼此的了解, 通过交流达到对共同任务的一致认识, 进而产生一致的行动, 双向沟通的效果使得大家之间更加了解, 情感更加融洽, 彼此间的理解与包容感更强, 相互关心、彼此信任, 当有需要协调解决的问题时, 行政管理人员会积极协调各级部门以及各个团队之间存在

的问题，这种和谐的工作氛围会大大提高科研工作的效率，最终实现高效、快捷地完成科研任务。有人曾做过调查，薪酬制度能让员工发挥20%-30%的能力，而良好的工作氛围能让员工发挥80%-90%的能力

[1]，可见建立在良好沟通和协调基础上的良好的工作环境和氛围对于提高工作效率方面具有重要的作用。

科研单位行政管理工作的协调职能建立在首先必须具备合理有效的制度和渠道，通过面谈、电话沟通及文字交流等多种形式消除沟通的空间障碍，减少沟通层次和信息传递环节，增强行政工作的效率和积极性。同时，行政管理人员必须要提高自身素质，增强大局意识，抛开个人喜好，一切以科研工作为重，实现科研工作效率的最大化和实现途径的最优化。另外，对于科研单位的行政管理人员更要懂业务，加强业务学习、工作技能的学习和培训，保证上级的布置和指令能准确无误地传达给下级，同时下级也能正确理解上级的意图。完善个人品行，消除职务的优越感和官僚主义，建立组织内良好的人际关系。

3. 行政管理工作的服务职能

行政的本质在于服务，科研单位行政管理工作的本质在于促进科研工作的顺利开展，为科研工作服务。行政管理人员除了负责本部的行政管理和日常事务，协助上级领导搞好各部门之间的综合协调，落实上级部门的各种规章制度，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实以外，更重要的是为科研工作服务，使得科研人员从繁重的事务性的工作中抽身，把主要精力放在科研工作的核心、也就是科研创新上，避免把行政部门变成官府衙门，服务工作的理想境界是“润物细无声”。在科研工作取得成绩的时候，要避免与其它部门抢荣誉、争奖金，甘当幕后英雄。

在行政管理工作中要适时转变和更新服务观念，运用计算机技术、网络技术等现代科学技术，使得行政管理工作适应科研工作的发展需要，坚持“以人为本”的服务理念，用人性化的服务取代机械生硬的管理，从而增强行政管理的效果。当前，科研单位的行政管理工作已经从传统的行政工作向兼有信息传授、资源整合和协调服务功能的现代化行政工作演进，要发挥这一工作的有效性，需要行政人员树立创新服务理念，在科研工作创新的同时行政服务也要实现创新，勇于接受新事物，不断提高自身的创新素质和服务水平[2]。

4. 小结

行政工作看似简单，不过是一些繁琐的事务性工作，实质上是一门融合事务处理艺术、人际交往艺术和组织协调艺术于一体的综合性工作。对于科研单位，行政管理水平的高低，直接关系到科研工作能否顺利进行，因此，必须加以重视。

参考文献：

[1] 李迎春.实现行政组织内的双向沟通,不断提高行政工作效率[J].兵团党校学报,2004(2): 57-59.

[2] 康建华.论高校行政管理工作中科学服务观的确立[J].辽宁行政学院学报, 2007,9(9): 122-123.

作者简介：潘炜（1975-），男，重庆涪陵人，四川省农业科学院遥感应用研究所，研究方向：行政管理。

（备注：以出刊内容为准）

[设为首页](#) | [加入收藏](#) | [关于本站](#) | [版权声明](#) | [诚聘英才](#) | [联系方式](#) | [友情链接](#) | [我要统计](#)

主管：中国人民银行昆明中心支行 版权所有：《时代金融》杂志社

网络实名：时代金融、时代金融杂志、时代金融杂志社、《时代金融》编辑部

社址：昆明市正义路69号

电子邮箱：ynsdj_r@126.com 电话：010-57107535 0871-3212464

版权所有 未经许可不得复制或建立镜像

电信与信息服务业务经营许可证：京ICP备案中 组织机构代码：79718261-3