

论新时期高校教学秘书工作*

何丽华

(福建农林大学 林学院, 福建 福州 350002)

摘要: 教学秘书是高校教学管理队伍的重要组成部分, 在高校教学管理过程中起着不可或缺的作用。为了适应高等教育事业的快速发展, 在高校教学管理中发挥应有的作用, 新时期高校教学秘书应具备五种素质: 较高的思想道德素质、较强的业务素质、创新能力、综合素质和良好的心理素质; 应做到三个面向: 为教学、教师、学生, 搞好服务工作; 着重抓好二项工作: 日常教学管理和教学过程质量控制。

关键词: 教学秘书; 教学质量; 教学管理

中图分类号: G 642 **文献标识码:** A **文章编号:** 1004-390X (2008) 06-0070-04

Talking about University's Teaching Secretarial Job of New Period

HE Li-hua

(Forestry Institute, Fujian University of Agriculture and Forestry, Fuzhou 350002, China)

Abstract: Teaching secretary is an indispensable role in the system of teaching administrators in colleges and universities. To adapt to the rapid development of higher education and exert their effect, five qualities should be possessed: moral, professional, innovative, psychological and comprehensive quality. "Three Orientations" should be followed: teaching, teachers, students. Besides these, Management of daily teaching and quality control of teaching process must be also emphasized.

Key words: teaching secretary; teaching quality; teaching management

教育部高教司颁布的《高等学校教学管理要点》中指出: 高等学校的教学管理机构一般包括校(院)两级。教学管理队伍是包括学校分管教学的校长、教务处等专职教学管理人员、院(系、部)分管教学的院长(主任)、教学秘书等教学管理人员。在院(系)级教学管理机构中, 由院长(系主任)全面负责教学管理和教学研究等工作, 分管教学的副院长(系副主任)主持日常工作, 院(系)设教学秘书和教务员, 在教学系主任(院长)领导下, 处理日常教学行政工作并从事教学状态、质量信息的经常性调查了解工作。由此可见, 高校教学秘书是高校教学管理的最基层的管理者, 在教学管理中具有协调、沟通、助手、

参谋、管理、检查、监督等作用。对保证高校教学工作的正常运行、提高教学质量、培养合格人才起着重要的作用。为了适应形势发展的需要, 高校应加强教学管理队伍建设, 特别是加强教学秘书管理工作, 提高综合素质, 使其在教学管理工作中充分发挥应有的作用。笔者认为新时期高校教学秘书必须具备五种素质, 做到三个面向, 着重抓好二项工作。

一、新时期高校教学秘书应具备的五种素质

(一) 思想道德素质

新时期高校教学秘书要热爱党的教育事业, 热爱本职工作, 要认真贯彻落实教育部的方针、

收稿日期: 2008-08-15 修回日期: 2008-12-05

* 基金项目: 福建农林大学教学改革项目资助(闽农林大教字[2007]115号)

作者简介: 何丽华(1961-), 女, 福建福清人, 助理研究员, 主要从事教学管理研究。

政策，并与实践完美结合起来。在工作中要事事认真负责，一丝不苟，有高度的责任心；要有实事求是、开拓创新、团结协作的精神；要有严谨、务实、高效的作风。要埋头苦干、任劳任怨、不计较个人得失；要兢兢业业、踏踏实实工作；要谦虚谨慎，平等待人^[1]；要密切联系师生，想师生之所想，急师生之所急，全心全意为教学、教师、学生服务。

（二）业务素质

教学管理的科学化、规范化要求新时期高校教学秘书不仅要熟悉自己本专业的工作，而且还应具有一定的专业知识。不仅要懂得管理的一般规律，还要研究教育理论和教育规律，了解学院（系）各专业的教学特点和教学规律，并且要把教育理论和教学管理工作的实践紧紧结合起来。作为新时期的教学秘书，要不断适应形势发展的需要，不断更新知识，充实自己，掌握现代化的管理手段，熟练应用教学管理软件，不断提高教学管理和服务水平，为高校教学管理做贡献。

（三）心理素质

随着高等教育的快速发展以及高等学校教学改革的不深入，高校对教学管理的要求也越来越高，教学管理的工作量也在逐渐增大，面对越来越大的工作压力，教学秘书要强化自己的心里承受能力，学会调节心理压力，保持良好的心理状态，热情开朗，乐观向上。

（四）创新和开拓能力

创新是时代的要求，有创新才有发展。在日益竞争的社会中，只有不断创新，高校才能在竞争的环境中生存和发展。作为学院（系）领导助手和参谋的教学秘书，应具有创新和开拓能力，不墨守成规，要勇于探索，敢于实践，经常关注并收集国外高校、各兄弟院校教学、管理的改革信息以及社会对人才需求规格的信息，努力探索教学管理的新方法和新途径。

（五）综合能力素质

教学秘书是学院（系）分管教学领导的参谋和助手，协助分管教学的领导搞好教学的组织、管理工作。因此，教学秘书应具有较强的管理能力，熟悉高校教学管理的基本内容、基本规律和基本技能。要有一定的组织协调、出谋献策、调查研究的能力；要有信息处理、文字工作、借鉴与创新的能力以及现代化管理的技能。能够从经

验管理的模式中解放出来，科学地协调管理日常教学事务，实现教学管理的高质量、高水平、高效率。

二、新时期高校教学秘书应做到三个面向，搞好服务工作

（一）面向教学，服务于教学

高校教学秘书的主要职责是协助学院（系）分管教学领导进行常规教学管理工作，协调并及时解决教学过程中出现的问题，确保稳定的教学秩序和良好的教学状态。

1. 教学秘书要牢固树立以教学为中心的思想，面向教学，立足于教学，积极主动地协助院（系）分管教学领导搞好一切有关教学方面的工作。

2. 教学秘书应积极地对教学过程进行跟踪调查，了解学院（系）教学情况，了解教师的教学情况以及学生的学习情况，检查监督教学环节的落实情况，发现问题，及时向院（系）领导和教学指导小组反映，做好参谋和助手，保证学院（系）的教学工作能顺利进行。

3. 教学秘书要重视教学信息的采集、统计和管理，要注意收集教学过程中的各种信息，包括教学活动中存在的问题，及时向领导提供完整、准确、有价值的各种信息，为领导决策提供依据。

4. 教学秘书在教学工作安排上，要有前瞻性、预见性，要科学、合理地安排各项工作，做到井井有条，尽量将工作做得细致、周全，保证各项工作的落实，避免出现工作失误。

5. 教学秘书要进行教改研究，在高校教育教学中要积极主动地参与教改课题，总结提炼教学管理经验。提出教学改革的参考意见和建议，在学院（系）推进教学改革中发挥积极的作用。

（二）面向教师，服务于教师

教学秘书为教师的服务体现在教学工作的各个方面，教学秘书应为教师教学创造条件，为教师提供优质的服务，确保学院（系）各项教学工作的顺利进行。

1. 教学秘书要做教师与上级教学管理者沟通协调的桥梁。在教学管理中，教学秘书要协调好教务处、院（系）领导与教师之间的关系，及时将上级的指示精神、要求传达给教师，把教师对教学管理的意见和建议及时反馈给上级有关部门，

做好上传下达,沟通协调工作,以确保教学工作的顺利进行。

2. 教学秘书要做教师教学工作实施的坚强后盾。在教学管理中,教学秘书要强化服务意识,提高服务技能和服务质量。当教师在教学活动中遇到问题、碰到困难,需要帮助解决时,教学秘书要站在教师的角度考虑问题,为教师着想,尽自己的能力为他们排忧解难,解除他们的后顾之忧,让教师能够全身心地投入到教学工作中去,顺利地地完成各项教学任务。

3. 教学秘书要做教师提高教学质量的助推器。在教学管理中,教学秘书要充分发挥作为办学主体的教师的作用,要广泛听取教师对教学和教学管理工作的意见和建议,特别是有关专业设置,教学计划的制订和修订,课程设置,教学建设规划等带有很强的学术性的工作,更应当征求教师的意见,这样既能尊重教师,维持教师合法权益,也能健全教学民主管理,促进教学管理更加科学有效。同时,教学秘书要及时向教师反馈学生评教情况,经常组织教师进行观摩听课,讲课比赛,组织开展教学研讨会等,为教师提高教学水平和教学质量提供平台。

(三) 面向学生,服务于学生

教学包括教与学,学生是教学活动的主体。教学秘书在工作中面对的另一大对象就是学生,因此,教学秘书在工作中也要很好地服务于学生。

1. 要尊重学生。教学秘书要树立“以人为本”的理念,更新教学管理思想观念,树立以学生为中心的意识,“一切为了学生,为了一切学生,为了学生一切”,尊重学生的个性,在工作中利用与学生接触的机会积极引导树立正确的学习观、成才观,教育和引导学生学会学习,特别是对于学习成绩较差的学生更要帮助他们形成良好的学习态度和学习习惯,充分调动学生学习的积极性、主动性,做到寓教学管理于育人之中。

2. 要了解学生。在教学管理过程中教学秘书要充分体现学生的主体地位,招聘一些教学管理学生信息员,吸收学生参与学院(系)教学管理和制度建设,让学生更多地参与教学管理。要定期召开学生座谈会,听取学生对学校、学院(系)教学管理的意见和建议。要经常深入学生,了解学生对教师教学的意见和建议,及时反馈给有关

人员,不断促进教学管理的规范化和教学质量的提高。

3. 要服务学生。教学秘书要把主动服务、优质服务、管理育人思想贯穿于日常教学事务工作的始终。在教学活动的安排上要合情合理,进行人性化管理。比如在课程的安排,考试的安排上要考虑学生的因素合理安排等。对待学生,一方面要按照学校的规章制度进行严格管理,另一方面要进行换位思考,多为他们提供帮助,为他们排忧解难,在学业上进行一定的指导和帮助。比如,对留级或挂科的学生要指导他们合理地安排不及格课程的学习、考试等。要对他们态度和蔼,杜绝简单粗暴,要帮助他们放下思想包袱顺利地完成学业。

三、新时期高校教学秘书应着重抓好二项工作

(一) 抓重点——日常教学管理

教学秘书是高校教学管理活动中各个环节最基层的实践者、管理者、服务者和信息反馈者。^[2]教学秘书在教务处和院系教学副院长(主任)的领导下,处理日常教务工作。因此,教学秘书要着重做好日常教学管理工作。

1. 教学秘书在日常教学管理工作中,要切实加强教学工作的常规管理。要认真组织制订(修订)、实施教学计划。合理安排每一个学期的开课计划、任课教师、课堂教学和实践教学环节。随时了解和掌握教学运行情况,并及时协调、处理教学过程中需要解决的问题。做好教学检查、教学评价等工作,了解师生对教学工作的意见,配合教务处做好教师教学质量考评工作。

2. 教学秘书在日常教学管理工作中,要建立健全对人才培养全过程的管理规章制度,并认真贯彻执行教学管理各项规章制度,以确保课堂教学、实验、实习环节的组织和考试考查等各个环节的工作责任落实到位。要切实落实院(系)领导、同行和教学管理人员听课制度、高级职务教师为本(专)科学生授课制度、教学信息员制度、学生评教制度、教学检查制度,落实教学质量考核一票否决制度以及教学质量评估制度等,为教学质量提供可靠的保障。

3. 教学秘书在日常教学管理工作中,要加强教学档案的管理。要注意原始资料的保存,教学原始资料是教学运行状况最真实的反映,也是教

学评估检查中的重点，教学秘书应注重平时工作积累，应注意收集学校制订的有关教学的文件、规章制度、教学大纲、各专业的教学计划、教学工作的总结、教学考评材料；教学日历、教学进度表、课程表等教学资料以及教师业务档案、学生学籍档案，^[3]保证教学资料的原始性和完整性，并按一定的原则进行整理和归档；同时要分析、处理好各种教学信息，充分发挥教学档案的作用。

4. 教学秘书在日常教学管理工作中，要注意收集教学信息，及时将学院（系）教学管理情况和收集、整理的相关信息，以及师生对教学管理工作的意见和建议反馈给学校教学主管部门，供学校教学主管部门及时做出管理决策。做好上情下达，下情上呈工作。

5. 教学秘书在日常教学管理工作中，要加强各方面的沟通与协调工作。要做好与上级主管部门教务处各科室、与院（系）领导、与教师和学生的沟通与协调。教学秘书还应加强对教务员的指导和沟通，共同完成学院（系）教学管理、教务管理和学籍管理工作。

（二）抓要点——教学过程质量控制

教学过程是教师、学生和教学手段的三体活动过程，是由若干教学环节组成，教学过程的质量控制，是教学质量的重要环节，主要是通过控制每个教学环节的质量来实现既定的质量指标，达到提高教学质量和确保人才培养质量的目的。教学秘书要在抓好日常教学管理的同时，加强教学过程质量控制。首先，要建立健全各教学环节的质量监控机制，制定科学、完整、可操作的评估体系，定期对各教学环节进行评估检查。其次，要建立健全教学督导制度，聘请资深教师和管理专家作为教学督导员，参加教学示范、教学检查、青年教师试讲和青年教师教学基本功比赛等活动，充分发挥他们对教学工作的督导作用。

第三，要建立健全听课制度。设立学院、系两级听课小组。通过听课学院领导和管理人员能够全面、客观地了解院系教学任务落实情况，掌握教学动态，及时研究、解决教学工作中出现的问题；通过听课促进教师间相互学习、相互借鉴从而不断改进教学方法，更新教学内容，提高教学质量。^[4]第四，要完善评学评教制度，评教工作要以学生为主体，同行评与专家评相结合，从教书育人、教学态度、教学内容、教学方法、教学效果等方面对教师教学质量进行综合评价。第五，要建立健全学生信息员制度，并定期召开学生座谈会，广泛听取学生对教学工作的意见和建议。对教学质量优良的教师，在课时津贴、职称晋升等方面给予倾斜。对学生满意度低的教师要限期整改，对整改后仍不满意的教师应调离教学岗位。第六，要推行教考分离，以良好的考风促进教风、学风建设。

通过对五种素质，三个面向和二项工作的重视和加强，新时期高校秘书工作必将迈上一个新的台阶。

【参考文献】

- [1] 王新明，宋桂芝. 教学干事的职责作用和素质要求 [J]. 北京理工大学学报（社会科学版），2007，（S1）：129-131.
- [2] 陈起监. 强化教学秘书队伍建设 提高高校迎评促建质量 [J]. 广西师范学院学报（哲学社会科学版），2007，10（28）：16-18.
- [3] 郭荣幸，蒙涛兰，王利红. 高校教学秘书工作规范化探索 [J]. 郑州航空工业管理学院学报（社会科学版），2007，26（3）：173-174.
- [4] 何丽华. 强化教学质量 提高人才培养质量 [J]. 福建农林大学学报（哲学社会科学版），2008，11（1）：104-107.