

“三全育人”视域下高校院系办公室在管理服务育人中的作用探析

薄启欣 朱晓宁 高学东
北京科技大学经济管理学院 北京 100083

摘要：高等院校院系办公室在全员育人的工作格局中发挥着十分重要的育人作用。在管理服务的育人过程中，院系办公室应当始终以服务师生为核心，创新管理服务工作思路与模式，深入挖掘育人元素，将各项管理服务转化为有效的育人载体，帮助学生树立正确世界观、价值观、人生观，扎实推进“五育并举”，提高学生综合素质与本领，落实立德树人根本任务，加快推动高等教育高质量发展。本研究阐述了“三全育人”的理念，分析了高校院系办公室管理服务育人的特点价值，探讨了部分高校院系办公室管理服务育人工作中存在的困境，最后针对性地提出了切实发挥高校院系办公室管理服务育人作用的有效举措。

关键词：三全育人；高等院校；院系办公室；管理服务育人

引言

高校院系办公室在院系管理中发挥着至关重要的作用，处于中枢地位，是院系联系上下、协调左右、沟通内外的重要纽带，也是院系各项工作能够顺利开展的可靠保证。新形势下，高校院系办公室要在工作中，积极探索实践育人的功能，创新管理服务育人的有效举措，营造良好的育人环境，为高校人才培养提供有力的支持，为高等教育高质量发展凝心铸魂。因此，在日常工作中，高校院系办公室人员应当结合自身工作岗位特点和职能，充分融入“三全育人”理念，积极发挥管理服务工作中的育人功能，形成高校全员联动的协同育人工作格局，提高人才培养质量。

1 “三全育人”理念

“三全育人”的理念主要是指高校在人才培养过程中应当进行全员、全过程、全方位育人，以“立德树人”为根本任务，加大专业知识、技能、职业素养、道德品质和实践教育力度，将理想信念教育全面融入到教学、科研和管理服务等各项育人环节，充分体现出思想价值的引领作用，优化高校教育及人才培养体系，为社会源源不断输送品德优、能力强、专业精的高质量优秀人才。其中，全员育人主要是要求高校内全体教职员工都应当成为教育、管理、服务育人的主体，以多元化主体，提升育人效果；全过程育人主要是指在学生不同学习阶段全面落实育人工作，需要高校结合学生不同阶段

的学习特点和需求，制定相适应的管理制度，并涉及学生日常生活、学习等多个方面；全方位育人主要是指高校在管理服务育人的过程中，需要结合自身条件和特色，积极创新育人内容与形式，更加满足学生多元化、个性化需求^[1]。

高校在可持续发展的教育中，应当高度重视管理服务育人工作，将“三全育人”理念和机制全面落实到教育、管理、服务等各项工作细节中，充分发挥其育人作用，提高各项教育教学资源的利用率，为学生身心健康成长和全面发展提供坚实保障。

2 高校院系办公室的职能特点与管理服务育人内涵

2.1 高校院系办公室的职能特点

高校院系办公室的职能特点主要体现在以下四个方面：

2.1.1 服务性。在高校院系实际工作开展中，院系办公室工作人员应当详细分析本院系管理服务工作的内容和要求，遵循教育教学和管理服务规律，正确认识自身岗位职责，坚持管理服务育人的理念，为广大师生员工提供更好地服务，有效提升高校管理和服务育人的效果。高校在对院系办公室工作成果进行评价的过程中，服务水平是主要评价标准之一，这也是院系办公室工作服务性的充分体现。

2.1.2 协调性。高校院系办公室在联系上下、协调左右、沟通内外中发挥着重要的桥梁纽带作用。其不仅需要积极配合上级领导机关和职能部门的各项工作，而且还要为广大师生提供服务。此外，院系办公室还要有效协调院系内部各项工作高效、有序地进行，并在实际工作开展中加强与各职能部门工作人员的沟通协调，充

基金项目：本文系研究生教育教学改革项目《“三全育人”视域下研究生思想政治教育工作协同育人机制研究》（2023JGC037）阶段性研究成果。

分发挥集体力量,注重相互协作配合,细化管理服务工作,助推管理服务育人提质增效。

2.1.3 综合性。高校院系办公室是院系内部综合办事的服务机构,工作内容多种多样,涉及信访、财务、教育教学、信息化建设、后勤服务保障等多方面的工作。与此同时,其工作领域也十分宽泛,需要全面负责处理院系建设和发展中出现的各类问题。

2.1.4 时效性。高校院系办公室的各项工作通常具有十分明确的时间节点,普遍是上级相关职能部门部署安排的工作任务,这些任务的工作时效较强,需要合理安排和规划。此外,院系办公室工作人员在对不同突发事件进行紧急处理的过程中,需要其具备较强的业务能力,不仅能反应快、效率高,而且还能有效处理各方利益,妥善解决各类突发事件。

2.2 管理服务育人内涵

在以往的高校教育教学中,高校将教书育人、管理育人、服务育人的“三育人”模式作为全方位育人的目标和行动。随着教育事业的不断深化改革和发展,逐渐形成了“三全育人”的思想理念,使得高校能够构建完善的育人体系。管理服务育人是“三全育人”中的重要环节,对实现“立德树人”根本任务起着不可或缺的作用。高校各级管理干部和教职员工,要牢固树立为教学科研服务、为学生成长成才服务、为学校事业发展服务的思想,通过科学管理和优质服务去感染和影响学生,并把理想信念教育融入日常管理服务之中,以促进学生能够沿着正确的方向健康成长。当前,高校铸魂育人工作进入了新阶段,对院系办公室的管理服务育人工作提出了更高的要求。高校院系办公室要在高校领导的统一指导下开展各项重点工作,坚持“立德树人”根本任务,将育人工作全面融入到各项管理服务的工作细节中,充分发挥其重要育人职能,实现管理、服务、育人的全面统一,构建全员育人的工作格局,培养更多符合国家需要的高素质优秀人才^[2]。

3 高校院系办公室管理服务育人工作的困境

3.1 角色认知不全面

高校院系办公室人员亦是教育工作者,其不仅需要保障院系中各项教学科研工作的顺利进行,而且还要在自身工作的开展中为学生带来积极影响,扮演着管理服务学生的重要角色。但是,通过对高校院系办公室实际工作开展情况进行分析时发现,院系办公室人员能够对自己的管理、服务角色具有正确认知,然而仍有部分工作人员在一定程度上忽视了自身的育人角色,在日常工作中更多注重自身工作是否达到学校及院系的各项要求

与标准,忽略了学生成长成才的各项需求^[3]。

3.2 育人意识待加强

高校院系办公室人员对自身工作角色认知不全面,就会造成他们的育人意识薄弱,进而无法正确认识到育人工作的重要价值。院系办公室人员要致力于为广大师生员工提供更加全面、优质的服务,并且在人才培养中发挥着至关重要的作用。院系办公室人员的管理服务水平是学生对育人环境认可度的重要参考。与此同时,院系办公室人员在实际工作中,由于考核评价制度、职业倦怠等多方面的原因,导致他们对上级领导和教师的服务更加重视,在为学生提供优质服务上存在一定的差距,并且在工作中并未充分体现出管理服务育人价值,工作理念需要进一步改善。

3.3 工作制度不完善

高校院系办公室工作人员在处理院系各项管理服务事务时,需要与上级领导或其他职能部门人员保持密切联系,并且要主动和学生进行沟通和交流。院系办公室的工作内容复杂,任务量大,涉及范围广,当工作制度不完善时,必然会对办公室工作的质量和效率产生较大影响。此外,院系办公室工作流程的不规范和运行机制的缺失,容易导致院系办公室人员工作主动性降低,育人行为缺失。与此同时,部分高校院系办公室人员存在“重管理,轻服务”的思想,过多强调自身本职工作,与领导、同事、教师和学生缺乏沟通,在学生管理服务育人中经常出现互相推卸的行为。

3.4 信息化管理水平待提高

部分高校院系办公室工作的信息化建设水平不高,直接影响了办公室工作开展的效率。部分高校硬件设施较为落后,未能配置与院系办公室工作需求相适应的硬件设施设备,同时在软件建设方面缺乏先进的软件系统,或者软件系统适用性较低,部分功能设计不完善,无法充分发挥其在信息共享、协同办公等方面工作中的重要作用。此外,院系办公室信息化管理工作的开展离不开信息化管理人才的支撑,部分高校院系办公室缺乏足够的人才保障,信息化管理人员综合能力和素养有待提升。

4 “三全育人”视域下发挥院系办公室管理服务育人作用的有效举措

4.1 明确角色定位,提高角色认知

院系办公室人员是各项工作开展的执行者,是发挥管理服务育人职能的直接参与者。因此,需要全面提高他们的角色认知水平,帮助他们正确认识自身岗位职责,将管理服务育人的认知全面提升到自觉的意识层

面。同时,高校应当加强对院系办公室的考核评价,明确人员角色定位,注重管理与服务实效,将学生成长成才作为评价指标,确保育人工作全面融入到各项管理服务工作中。

4.2 增强育人意识,重视人才队伍建设

院系办公室人员应当结合高校发展要求,积极更新理念,增强育人意识,充分发挥办公室管理服务育人的作用,参与全员育人工作,营造积极向上的育人环境,形成良好的工作作风,对学生起到潜移默化的影响^[4]。同时,高校要制定完善的招聘机制,明确工作能力、职业素养等基本任职要求,合理调整院系办公室人员队伍结构,提升管理服务育人效果。高校要致力于建设“服务型、效能型、研究型”的院系办公室,做好办公室人员的培训工作,制定合理的培训方案,以分类分级、全员培训的方式,扩大培训的覆盖面,全面提高人才队伍的业务素质。同时,详细分析院系办公室设置的各个岗位的工作内容、标准规范,创新网络培训方式,增强培训工作的针对性和实效性^[5]。此外,加强院系办公室人员科研能力的培养,促使其主动探寻办公室管理服务工作的改革与创新,将自身工作和“三全育人”进行深度融合,有效提高管理服务育人质量和效率。

4.3 完善工作制度,做好经验总结

完善的工作制度是院系办公室各项工作顺利开展的基础保障,有助于提高院系办公室管理服务育人实效。院系办公室应结合自身工作内容和特点,建立印章使用管理、信访工作、档案管理等诸多方面的工作制度,实现精细化管理,促进院系办公室工作向标准化、制度化方向发展。同时,各项制度建立后,要注重落实执行,定期总结分析,不断优化和完善各项工作制度,促进教师和学生共同进步和发展,充分发挥工作制度在管理服务育人工作中的作用。

4.4 提高信息化管理水平,创新育人模式

院系办公室在各项工作开展中会产生较多信息数据,为了提高管理服务育人实效,需要全面整合院系管理系统、实践教学管理和网络教学平台等各项资源,详细分析学生的相关信息数据,为教学质量、学生管理、育人工作等提供更加完善、可靠的数据支持。同时,院系办公室管理平台的构建,能够有效减轻办公室人员的工作压力,提高工作效率,聚焦育人工作研究,发挥其管理服务育人的最大价值。此外,院系办公室人

员可借助信息化管理平台,整合学生日常考勤、成绩等相关信息数据,为每位学生绘制图像,及时发现学生存在的异常现象,并关注他们的个性化需求,探究学生学习、生活发展规律,为育人管理工作提供参考,多维度考虑各项影响因素,全方位提高育人效果^[6]。

院系办公室要利用信息技术,建设管理服务育人平台,从不同层面开展创新育人活动,营造良好的育人环境,组织开展法律法规知识讲座,提高学生法律意识。同时,定期开展安全教育工作,增强学生安全意识,提高应急处理能力,并为学生提供信息反馈渠道,及时掌握学生思想动态,切实帮助他们解决生活和学习中遇到的问题。此外,院系办公室还要结合信息公开工作,通过宣传栏、官网官微等途径,公开相关管理服务育人信息,接受广大师生的监督,为学生提供更加优质的育人服务。

结束语

“三全育人”视域下高校院系办公室在开展部分工作中仍存在一些不足,需要高校详细分析其在管理服务育人中的有关工作,了解工作开展面临的困境,并通过采取多种措施,提高工作质量。此外,高校应当结合自身的实际情况和发展需求,加大人才队伍建设力度,提高人员认知水平,增强育人意识,完善工作制度,创新育人模式,注重信息化建设,充分发挥院系办公室在管理服务育人中的作用。

参考文献

- [1]王军,沈新华.多主体协同视域下高校资助育人人格化模式探索研究[J].大学,2023(4):22-25.
- [2]张卿,吴钊琿.“三全育人”视域下高校办公室管理服务育人路径初探[J].公关世界,2022(15):120-122.
- [3]左麦枝,杨涛,张学海.在高校二级学院办公室管理工作中落实“三全育人”要求的思考与探索[J].当代教育实践与教学研究,2022(17):170-172.
- [4]罗娜.高校办公室业务管理结构优化的有效路径分析[J].百科论坛电子杂志,2022(4):38-40.
- [5]庞晓萍.高校办公室育人工作探究[J].商情,2022(30):37-39.
- [6]郑金凤.“三全育人”视域下高校教务工作者服务育人机制的探析[J].江西电力职业技术学院学报,2022,35(10):101-102+106.