

新形势下加强高校办公室信息工作的思考

戴嘉宝,吴健敏

(温州医学院 院长办公室,浙江 温州 325035)

摘 要: 信息化浪潮推动下的高校办公室信息工作面临新的机遇和挑战。新形势下,提高信息工作水平,发挥信息主渠道作用,对于学校领导和有关部门了解情况、科学决策、有针对性地改进工作、提高工作水平和实效具有重要的现实意义。高校办公室必须转变工作观念,更新工作手段,逐步从具体微观的过程管理中摆脱出来,实现信息工作的转型。笔者具体探讨了高校信息工作的四种转型,并分析了实现转型的三种途径。

关键词: 信息工作;高校办公室;转型

中图分类号: G647

文献标识码: A

文章编号: 1671-8798(2006)02-0160-03

On Improvement of Information Work for the President Office in Colleges and Universities in New Situation

DAI Jia-bao, WU Jian-min

(Office of the President, Wenzhou Medical College, Wenzhou 325035, China)

Abstract: With the rapid development of information technology and the coming of the information ages, information work in the office of the president in colleges and universities face new challenges. How to improve the management effect and play the role of main channel of the information are quite important to the work for office of the president. After analyzing the importance of information work, four kinds of transformation for the information work and three ways to realize the transformation are put forward.

Key words: information work; office of the president; transformation

随着我国高等教育改革的不断深入,高等教育发展的舆论环境和社会环境发生了重大变化。高校办公室作为一个综合职能部门,如何面对新形势带来的新挑战,快速收集、评估、掌握教育出现的新情况、新动态、新趋势,是摆在我们面前的一项重要课题。做好高校办公室信息工作,更好地发挥办公室的参谋助手作用,就成为高校办公室工作的一项重要内容。

1 信息工作的重要性

信息工作是适应现代社会发展需要的基础性工作,快速收集、处理、传输、使用信息是现代社会的客观要求。随着我国加入 WTO 以及高等教育改革的不断深入,新情况、新问题层出不穷,知识更新速度快,任何一级决策部门都不可能仅仅依靠经验来办

收稿日期: 2005-10-20

作者简介: 戴嘉宝(1969—),男,浙江永嘉人,副教授,主要从事学校管理研究。

事,而必须凭现实的数据、材料和新知识来运行。因此,信息工作越来越显示其重要性^[1]。信息工作作为办公室工作的重要组成部分,是领导联系基层、了解民情、发现典型的重要途径,是领导掌握情况、了解问题的工具,是办公室为领导决策服务、当好参谋助手的重要体现。办公室只有广泛收集、掌握各方面的信息,才能为领导实现科学决策提供依据;离开全面、准确、深刻、及时的信息,决策就成了无源之水。做好信息工作同时也是有效执行决策的需要,是各级领导密切联系群众的需要。高校办公室必须逐步从具体微观的过程管理中摆脱出来,转变工作观念,更新工作手段,利用信息辅助管理,更加注重建立在信息工作基础之上的调查研究、咨询、信息服务、督查等。

2 当前高校信息工作的转型

2.1 实现思维方式由注重日常工作信息向全方位信息拓展的转变

高校办公室作为全校信息工作收集、储存、处理、传递和反馈的中枢^[2],必须与新形势相适应,与新时期高校工作特点相适应,从局限于党务、主要应付日常事务工作的思维方式和工作中解脱出来,研究新情况、提出新见解,为党委解决新问题提供有价值的参谋意见,特别是对协助党委驾驭全局充分发挥职能作用。这既是对办公室的总体要求,也是对信息工作最基本的要求。要广角摄取信息,开阔信息视野。克服“坐等”思想,努力开发信息源,达到在信息的内容上要全,范围上要广,类型上要多,阶段上要延伸。拓展多向思维,搞好信息预测,进行综合分析,由点到面,由表及里,把握事物未来变化的趋势。特别是要实现从内部信息的汇总到外部信息的收集和处理的转变。除了内部信息的收集外,办公室还要注重收集与本校的形象评价有关的各种信息(如主管部门、社会大众、学生家长、用人单位、校友、媒体等对学校各方面的印象、看法和态度)。要注意跟踪社会的政治、经济、文化、教育、科技、时尚潮流、民俗民情、舆论热点等,分析其对学校的各种直接或潜在的影响,以充分利用环境中的有利因素,避免不利因素,使学校的发展符合需求,做到面向社会、面向市场办学。

2.2 实现工作机制由“孤军作战”向“整体推进”的转变

要进一步促进信息工作与调研、督查工作的结

合,促进处室、上下、左右之间的团结协作,形成“大信息”“大督查”“大秘书”“大协作”的运行机制,建立健全信息网络,疏通上下渠道,开通左右渠道,营造上上下下抓信息的良好氛围。信息工作与调研工作相结合,才能去粗存精,去伪存真,实现信息效用由小向大扩展。信息调研是提高信息质量的基本手段。信息为调研提供了线索,调研又丰富了信息内容^[3]。信息工作与督查工作相结合,才能实现信息效用由虚向实转化,实现双向贯通。信息工作与宣传工作相结合,才能实现信息效用由内向外转化,实现推广价值,从而使信息不断深化,调研不断发展。实践证明,信息工作只有与调研、督查、宣传等其他几项工作相结合,才能使信息资料的内容更全面、分析更深刻、论证更充分、对策更切实,从而增强信息的完整性和准确性,提高信息的档次。

2.3 实现工作方法由被动服务向超前服务的转变

办公室作为学校的综合服务部门,其从属性决定了工作上的被动性,但是其服务职能又决定了这种被动不是绝对的,而要有超前思维、主动参谋、事前服务。这就决定了信息工作必须紧贴学校中心工作、紧贴基层、紧贴实际。既要着眼于当前正在做的工作,又要对客观事物作超前分析,多层面、多角度地预测其发展规律和趋势,尽可能多地掌握前瞻性信息,注意抓苗头性、倾向性和潜在性问题,并有针对性地提出意见和建议,供领导参考。要处理好当前信息与超前信息的关系,从报刊上读思路,从座谈中听思路,从实践中出思路,从现象中找思路,从材料中理思路;要想在前,做在前、真正起到“千里眼、顺风耳”的作用。

2.4 实现工作目标由抓数量向抓质量的转变

当前信息工作存在以下弊端:同一个信息源各报各的,思路窄、内容少,难以选出上乘精品,内容上难以出新;众口一词,千篇一律,行文格式上难有新突破;挖掘不深,与实际贴合不紧。所以,信息工作要力求做好对原始信息的归纳、综合、分析,突出参谋性、政治性、内部性、真实性、时效性、新颖性。只有实现由数量型向质量型的转变,才能挖掘出高层次的好信息。报送信息必须围绕“准、快、全、实、新、精”六个字。信息的价值和生命力在于真实。报道的信息必须实事求是,反映工作进展和成绩的信息要恰如其分,反映问题的信息要真实可靠,反映困难的信息要实在、准确。当前要防止只报喜不报忧的现象,做到喜忧兼报。反应要灵敏、快捷,注重时效

性。要坚持全方位、多领域、多角度地提供信息,防止以偏概全,顾此失彼,以一种倾向掩盖另一种倾向。要注重实效,联系实际,着眼推动实际工作。必须适应新形势,研究新问题,提出新观点,使信息工作真正能帮助领导科学决策。

3 加强高校信息工作的主要途径

3.1 建章立制,健全信息工作网络

建立健全的信息网络是信息工作的基础,只有在全面掌握各类信息的基础上,才能有效地调整工作动态,有效地实行管理和服务^[4]。信息工作网络要求点线面相结合,既要有各单位纵向的信息传递,又要有各部门横向的交流;既要抓好重点部位、重大事件的信息收集,又要把信息工作作为一项普遍性、长期性的工作来抓。要建立健全灵敏高效的信息工作运行机制,明确信息机构、信息载体及其职责,明确各部门信息工作分管负责人和信息人员,落实工作责任制。明确考核奖励机制,学校定期通报各部门信息报送和采用情况(信息采用情况月度通报制度,信息年会制度),予以量化,并根据全年得分情况评出先进集体和优秀信息员,由学校予以通报表扬并给予物质奖励;同时对漏报、误报、迟报、未报的部门进行通报批评。

3.2 抓好信息员队伍建设,充分发挥信息员的积极性

信息工作是一项政治性很强的工作。其工作状况如何,反映着办公室为党委服务的层次、质量和工作水平。因此,要切实抓好队伍建设。首先,要加强对信息工作人员思想和业务培养。信息人员要有敏锐的思维,善于发现问题,具有较强的洞察、判断、分析、综合、预测、创造和文字表达能力,具有信息意识、责任意识。所以,必须开展系列活动,加强培训,并坚持定期召开信息工作例会,把信息工作人员培养成为有过硬的思想作风、有精良的计算机技术、有较强的教育管理业务能力的综合性人才。只有这样,信息工作才能出成果、出效益。

其次要培养信息员的信息优选能力。因为信息既是可以分享的潜在资源,又是对未来发展目标和行动方案进行决策的重要依据。大量的信息只有经过过去粗取精、去伪存真的筛选过滤,才能从中选取所需部分,即被称为具有准确性、科学性、可行性的高质量信息。信息员要智能横移,拓宽知识面;重视检索,增加信息量;广泛交际,多渠道获取信息;掌握动态,

作定向微调;只有获得大量信息,才有优选的余地。

再次,要关心信息工作人员的工作和切身利益,为其创造必要的工作条件,使之在这项开拓性工作中有干头、有奔头、有甜头。要加强对信息工作的领导,为信息工作人员提供阅读文件、参加会议、跟随领导进行调研的条件和机会,重视和关心他们学习、工作、生活等情况。

3.3 加强各种信息的开发,努力满足不同层次对信息的需求

加强各种信息的开发,必须实现信息工作手段的现代化。要运用信息技术,推行电子政务,全面实现高校办公室信息工作的自动化、网络化、电子化^[5]。充分利用校园网的优势,实现信息资源共享,有预见性地主动为领导和各职能部门决策提供更便捷的信息咨询服务,真正发挥信息工作的决策效益和经济效益。信息工作人员要瞄准热点,抓住重点,主攻难点,牢牢把握领导需求的脉搏,积极开展调研,加强综合开发。要善于总结工作中的新思路、好点子,形成经验,予以宣扬;对可能出现的新情况、新问题,要尽早掌握,及时汇报,以便妥善解决。除了工作信息、网络信息的开发利用外,统计信息工作要做到职责分明,严格把关,真材实据,并利用统计学方法和计算机技术对信息进行定量分析。档案信息要开发制作数据库,实现计算机检索。各类信息经鉴别、分析、筛选、综合加工处理后,提炼出对领导决策和指导工作有重大参考价值的综合信息,及时向领导或上级报送,并积极向新闻单位推荐,以扩大学校的影响。总之,要利用各种手段搞好信息开发和综合加工,向深层次挖掘,做好全方位信息的拓展。

参考文献:

- [1] 高平平. 高校信息工作思考[J]. 西南交通大学学报:社会科学版, 2003, 4(6): 106-108.
- [2] 陆觉明. 高校办公室主任的协调艺术[J]. 办公室业务, 2005(2): 34-35.
- [3] 何明, 李雨飞. 提高信息工作水平 发挥信息主渠道作用[J]. 北京理工大学学报高等教育研究, 2002(1): 44-45.
- [4] 贺一松, 许斌华, 胡春晓. 试论高校信息工作特点及办公室信息工作机制[J]. 江西农业大学学报:社会科学版, 2003, 2(1): 131-132.
- [5] 陈博. 新时期高校办公室信息工作管理初探[J]. 湖南师范大学教育科学学报, 2005, 4(5): 93-95.