

# 应用型本科高校教学秘书岗位定位与工作方法研究

孙淑梅

(普洱学院 云南普洱 665000)

**摘要:**应用型本科高校教学秘书的工作方法需要紧贴高等教育改革的发展趋势,聚焦管理创新与服务优化。该岗位不仅需要具备管理流程的执行力,还需要能够洞察教育政策和学术发展的最新动态,以适应不断变化的教学需求。在教学运行过程中,秘书需要建立灵活的沟通机制,促进教师与管理层之间的有效交流,以保障教学目标的实现。基于此,本文旨在研究应用型本科高校教学秘书岗位定位与工作方法,期望为高校教学秘书岗的工作提供有益思考。

**关键词:**高校;教学秘书;岗位定位;专业能力

**引言:**随着高等教育的发展,教学秘书的工作要求也在不断提高。教学秘书在高校教学管理体系中能够连接教务处、教师、学生,确保各方之间的有效沟通,具有重要的桥梁作用。教学秘书亟需提升工作效率,加强专业素养,从而更好地支持管理策略的实施。除此之外,教学秘书还应清晰岗位的基本要求,并学习先进技术,从而更好地适应教育管理的现代化趋势。

## 一、应用型本科高校教学秘书岗位定位

### 1. 高校教学秘书工作职责

#### 1.1 辅助教学活动

高校教学秘书作为教学管理工作中的重要人员,应辅助教师开展教学活动。教学秘书需要参与专业培养计划的制定,辅助教师明确教学目标、整合课程资源,确保培养计划与学校的教育理念保持一致。在保证教学质量方面,教学秘书需要监控教学进程,评估教学成果,确保教学活动能够有效达到既定的人才培养目标。教学秘书还需参与课程评审,持续改进教学策略,提升教学效果。在落实具体工作中,教学秘书应确保所有教育活动符合学校政策,并且与相关部门密切合作,推动教学计划的落实,从而在动态的教育环境中持续提升教育质量。

#### 1.2 协助行政管理

教学秘书在协助行政管理方面发挥着核心作用。教学秘书负责维护教学秩序,确保教学活动按照计划顺利进行。教学秘书参与教务安排与课程调整,以适应教育需求,解决突发情况。教学秘书还需要管理学生学籍与教学档案,精确记录保持数据的完整性,为教育决策提供支持。教学秘书需上传并执行上级教育指令,确保信息流通无障碍,并参与组织学风、教风等建设活动。在教学执行过程中,教学秘书须及时汇报进展,并协助解决过程中出现的各种问题,从而保持教学活动的连续性。

#### 1.3 落实教学制度

教学秘书在落实教学制度的工作中,需要起到桥梁与纽带的作用。教学秘书负责起草各类教学相关的计划,以确保教学活动的系统性,保障教师能规范开展教学活动。在组织落实方面,教学秘书需监督教学制度的执行情况,确保所有教学部门按照既定标准执行,以便及时调整教学制度。除此之外,教学秘书还需与其他行政人员密切合作,定期召开会议,建立联系,形成有效的沟通反馈机制,以持续推进教学工作的有序发展。

#### 1.4 推动教学创新

教学秘书需要推动教学创新,适应最新的教学要求。教学秘书应关注最新教学理念,推动教学方法、课程内容以及教学技术等方面的创新。教学秘书需要持续评估教学成果,识别改进方向,并结合最新的教育要求提出具体的改革建议。在推动创新措施的实施时,教学秘书需与教师团队紧密合作,确保教学创新方案得到有效实施,并在实践中调整优化。教学秘书可以负责组织相关培训会,提高教师对新教学策略的应用能力,从而助力学校教学质量的提升,实现教学活动的创新。

## 2. 高校教学秘书专业素质的基本内容

### 2.1 正确的价值观

教学秘书在高校环境中扮演着核心角色,因此,树立正确的价值观至关重要。高尚的思想品质和科学的世界观、人生观,是教学秘书开展工作的准则。在工作中,教学秘书应保持对教育的热忱,关注学生成长,解决教师问题。教学秘书在日常工作中发挥价值观的引领作用,能够有效管理教学活动,还能在教育实践中影响学生的成长。教学秘书的批判性思维能力,能使其科学分析管理工作,确保高校活动能够紧跟社会的发展需要。正确的价值观是教学秘书职业成功的基石,也是推动教育持续进步的重要因素。

### 2.2 良好的职业素养

教学秘书需具备强烈的服务意识,乐于面对挑战,并愿意为教育事业做出贡献。教学秘书在日常工作保持专业性,深刻把握学校重心,推动管理工作与学校发展目标相一致。教学秘书应具有将个人发展目标与学校整体发展目标相结合的能力。在发挥助手作用时,教学秘书应能洞察全局,为决策提供精准的信息支持,有效地协助管理层实施管理策略。教学秘书的职业素养是其在高校教育体系中有效履行职责的基础。教学秘书具备良好的职业素养,能够推动教育活动的顺利进行,为学校的长远发展贡献核心价值。

### 2.3 信息处理分析能力

在高校工作中,信息处理分析能力是教学秘书必备的核心技能之一。教学秘书需确保处理的信息时效性,迅速且准确地整理各类教学材料。借助有效的信息管理,教学秘书能够为领导的决策提供有力支持,确保教育管理的有效性。将材料分类整理是教学秘书工作的基本要求,能够提高工作效率,增强信息的可检索性。具备信息处理分析能力,教学秘书能够在复杂多变的工作环境中保持信息的流通,支持学校教育目标的实现,并为教学改革过程提供准确的数据支撑。

## 二、提升高校教学秘书工作能力的方法

### 1. 借助信息技术,提升工作效率

在应用型本科高校中,教学秘书借助信息技术,可以显著提升工作效率。凭借信息化技术,能够有效整合资源信息,系统进行教学管理、监督与管控。教学秘书借助信息技术,可以提高数据处理的速度,增强工作内容的可追溯性。

教学秘书在整合资源信息时,需要先将教学相关的数据数字化并存储在中心数据库中。教学秘书可以使用教务管理系统,快速完成信息检索。在学期开始时,教学秘书可以借助系统快速生成课程分配表,确保所有课程得到妥善安排。随后,教学秘书还能利用自动化工具监控课程实施情况,使用在线平台跟踪学生出勤与作业提交情况。利用设置系统警报,教学秘书能针对课堂出勤率低、课程满意度低等情况,及时与相关教师沟通,探讨解决方案。教学秘书可以利用教学质量反馈系统,开

展在线问卷,收集学生和教师对教学的反馈。依据系统数据,教学秘书能够识别教学过程中的优势与改进区域。并结合分析结果与相关人员调整课程内容,优化培养计划。除此之外,教学秘书能利用信息化技术,进行教学资源的分配。依据历史数据,教学秘书能够预测特定课程或资源在未来的需求趋势,据此优化资源配置,确保资源的最大化利用,避免资源浪费。凭借信息技术的介入,教学秘书能够极大地提升工作效率,优化教学管理过程,为提升学校的教学质量提供有力支撑。

### 2.加强自我提升,提高专业能力

高校教学秘书加强自我提升,能够提升自身的工作效率,推动高校工作向着高质量发展。教学秘书提高自身专业技能,可以更有效地应对日常教学管理的挑战,从而直接促进高校教学的专业发展。

教学秘书为了提高自身的专业能力,可以采取系统的学习策略。教学秘书可以制定一个个人发展计划,确保能够在空闲时间获取最新的教学理论,积累实践经验。工作之余,教学秘书可以参加线上教学管理课程,学习教学法、课程开发、学生心理辅导等模块。每个模块结束后,教学秘书需要完成相应的课程任务,以巩固学习效果。除此之外,教学秘书每月可以参与由经验丰富的教师主导的线上研讨会。在研讨会中,教学秘书能够学习先进的教学技术,还能参与案例分析深入讨论工作策略。这种线上互动形式的学习让教学秘书在理解复杂问题中积累宝贵经验。为了进一步提升自身能力,教学秘书应利用图书馆、在线数据库等校内外的资源,进行自主学习。教学秘书可以定期阅读最新的教育研究内容,不断扩展知识体系。教学秘书还能自发组织小组讨论,邀请同事一起探讨教育政策变化对学校教学管理的具体影响。凭借持续的学习,教学秘书能够有效地提升自己的专业知识,提高管理技能。

### 3.坚持服务意识,提升思想觉悟

坚持服务意识,提升思想觉悟是提升高校教学秘书的工作能力关键的一环。通过深化服务意识,教学秘书能够更好地理解师生需求,从而在高等教育的复杂环境中发挥更加积极的作用。教学秘书在处理日常工作中,需持续优化自己的职业素养,增强解决问题的能力。

教学秘书在工作中实现服务意识可以从多个维度展开。首先,教学秘书应对师生需求反馈做出快速响应。教学秘书需定期进行需求调查,积极收集教师与学生的反馈,并与相关部门沟通,推动问题的及时解决,确保教学活动不受影响。教学秘书设置定期的反馈机制,如开设意见箱、在线反馈平台等,鼓励师生提出建议。教学秘书在发布相关教学任务时,应坚持以学生为本、以教师为本。在教学周期开始前,教学秘书应整理并公布课程时间表,协助教师和学生了解本学期的教学安排。教学秘书还应利用现代信息技术,加强与师生之间的联系。依托校园网和移动应用程序提供在线咨询服务,使师生能够在任何时间获取所需的教學支持。同时,教学秘书可以利用数据分析工具对教学活动进行评估,根据数据结果优化教学资源的配置,如调整图书馆开放时间以满足学生的学习习惯。凭借多维度的服务实践,教学秘书能够有效地提升服务质量,满足高校教育环境中师生的多样化需求。这种全面而细致的服务方案,可以提高教学秘书的工作效率,还有助于构建一个更加和谐、高效的学术环境。

### 4.营造良好的工作氛围,提升专业素养

营造良好的工作氛围对提升高校教学秘书的专业素养具有显著效果。专业素养的提升有助于教学秘书更有效地开展工作,提高工作满意度,保障工作效率。一个积极的工作环境,能够

增强团队协作精神,还能提升个人的工作激情,从而促进整个教学管理团队的整体表现。

教学秘书可以对办公室进行清洁,确保每个工作区域都能保持清洁有序。定期组织深层清洁,每季度与同事对办公环境进行一次彻底的清洁,如文件柜的整理、电子设备的除尘等。教学秘书在维护办公环境的过程中,还应关注设备的更新与维护,确保所有办公设备均处于良好状态,以便团队成员能够高效完成工作任务。在技术支持方面,教学秘书可以定期检查系统安全,防止数据丢失和其他技术问题影响工作流程。团建活动,能够营造积极的氛围,增强高校职工的团队精神,为教学秘书提供展示能力的机会。教学秘书积极参与团建活动,能够更深入地融入团队,增强与同事之间的联系,同时提升团队协作精神。在活动中,教学秘书能与其他教职员工一起完成团队合作任务。通过参加活动,维护办公环境,能够为创建一个更加和谐、支持性强的工作环境,激发工作热情,增强同事之间的合作交流。

### 5.明确工作目标,清晰职业规划

明确工作目标和清晰的职业规划对于提升高校教学秘书的工作能力至关重要。教学秘书理解职责范围,明确成长路径,能够更好地推进自己的职业发展,提升教学管理工作的质量。

教学秘书在明确工作目标与职业规划的实践中,应先进行岗位职责的梳理。了解岗位的核心职责是基础,教学秘书可以研读职位说明、参与相关工作研讨会或与上级的交流了解自己的主要工作内容以及期望。随后,教学秘书详细记录当前的工作职责与任务,能够清晰地看到自己在工作中的角色,清晰教学秘书岗位的重要性。教学秘书还需要设定短期和长期的职业发展目标。短期目标可以针对学习新的教学管理软件,增强数据分析能力,或者改进与教师和学生的沟通方法等,依据目标设置具体的实施计划,提升自身专业能力。对于长期目标,教学秘书可以规划在未来几年内达到更高的职业地位。设定这一目标,有助于教学秘书评估目标所需的能力,深入了解高校的教育政策以及教务管理的具体需求。教学秘书还应定期评估自己的工作表现,对比职业发展进程。每季度进行一次自我评估,审视已达成的目标,找出未完成的目标,根据实际情况调整计划。凭借这种方式,教学秘书能持续跟踪自己的进步,并在必要时调整策略,以确保职业目标的实现。借助系统化的规划与执行过程,教学秘书能够系统地推进自己的职业发展,同时有效支持其在教学管理工作中的表现,最终为高校的教育目标贡献力量。

结束语:综上所述,高效的教學秘书工作对于提升教育质量具有不可替代的重要性。结合现代化的工作方法,教学秘书能够更有效地管理教学资源,提高服务效率。今后,教学秘书应不断提升专业能力,保持职业素养,创新教学管理模式,提升应用型本科高校管理水平。

### 参考文献:

- [1]郭聪.教育强国建设背景下高校教学秘书队伍高质量发展优化策略研究[J].吉林省教育学院学报,2024,40(08):19-25.
- [2]程韶琨,梁启煜,闫强.教学秘书工作中存在的问题与能力提升研究[J].时代报告(奔流),2024,(07):148-150.
- [3]刘春妍.基于管理视角下高校教学秘书职责与能力提升探讨[J].山西青年,2024,(13):61-63.
- [4]李功梅,潘一瑜,黄继贞.民办高校教学秘书必须具备的素质和能力探讨[J].办公室业务,2024,(09):32-34.

作者简介:孙淑梅(1983-08)女,汉族,云南普洱人,学士,初级研究员,普洱学院,研究方向:教学管理。