

高校公文管理常见问题分析及 对策研究

郭辉

(青岛远洋船员职业学院综合事务部, 山东 青岛 266404)

摘 要: 如何实现有序的行政办公文件管理体系, 促进各部门与学校之间的协调与沟通, 克服工作沟通不及时、文件管理漏洞多等问题, 并提高公文管理质量是高校办公室工作的核心重点。本文通过对高校公文管理常见问题进行总结梳理, 分析了当前高校公文管理中的典型问题, 并提出了相应的解决方案。

关键词: 高校公文; 公文管理; 行政工作

中图分类号: G647

文献标识码: A

高校公文是保障高校正常运转、进行依法治校的有效依据。高校办公室是否能保证公文管理工作有效、安全、稳定运行, 也是衡量本部门、本岗位工作业绩的一项重要考核指标。公文在流转的过程中起到承上启下、上传下达的重要作用。规范的公文管理能够提高不同部门的合作效率、促进信息融合、有效进行工作监督。因此高质量的公文管理工作能够极大提高工作效率, 反之, 低质量的公文管理也会对高校内部工作效率产生阻碍。

1 高校公文管理的特点

1.1 公文管理的准确性、时效性影响高校正常运转

高校办公室作为一个中枢部门, 所有的重要文件、纪要、请示、报告、函件等都通过公文的形式从各个部门及单位汇集到本部门; 高校日常工作的正常运转和其他各项工作的顺利展开, 都离不开办公室把公文准确、准时地呈上和下发, 因此, 公文管理的准确性、时效性直接影响高校各项工作的质量。

1.2 高校公文的专业性、保密性关乎高校安全保障

高校公文是代表高校执行工作的一种有力手段, 是高校向其他单位及学校内部进行工作汇报、

部署的有力依据。因此, 高校公文必须根据学校自身的特点和实际情况建立完善的规章制度, 使其更具有专业性和规范化。另外, 不少高校还承担着国家秘密、科研、专项成果等任务, 很多文件密级级别很高。有研究通过对某高校公文收文的统计分析发现, 该高校内公文关于教学科研(含招生就业) 的公文占比 18.8%。由此可见, 高校公文的管理与保密工作, 是当下高校在公文管理工作中面临的一项重大挑战。^[1]

2 高校行政公文管理工作中常见问题

2.1 公文缺乏整理, 时效低

公文管理特别注重实效性, 因此, 管理公文的人员必须有高度的时间观念, 对公文处理的全过程, 应该做到不积压、不拖沓、不滞留、不失控, 要有明确的“轻、重、缓、急”, 把握好公文运转的方向和进程。行政管理人员的工作具有量大、繁琐、细致的特点, 常常在日常工作中难以及时地对高校内部公文进行归档整理。公文管理具备严谨性、正式性, 一旦没有及时有效地完成公文整理工作, 极易造成文件丢失或泄露的情况。

2.2 公文书写不当, 影响严谨性

公文处理工作担负着“上传下达”的重要任务, 对上进行工作交流、汇报、请示, 对下传达上级精神、布置任务等。因此在文件的制发过程

收稿日期: 2021-10-29

作者简介: 郭辉 (1989—), 女, 实习研究员

中,一旦出现用词不严谨、表达有歧义,便会影响文件内容信息的可靠性和权威性,从而在实际工作中很难落实。例如将“通知”写成“通告”、“决议”写成“决定”,都会对公文性质造成影响。高校内部公文中存在的口语化现象也会降低公文的规范性和严谨性,也从侧面反映出高校行政管理存在漏洞、日常工作不严谨的问题。^[2]

2.3 公文传递过程问题较多,程序不合规

高校在公文下发、传阅等过程中,很容易出现分发混乱、文件遗失等问题,导致公文管理不到位。主要原因在于,高校行政人员及相关的管理人员缺乏对公文行文关系以及公文管理重要性的深刻认知,以至于行政公文管理缺乏规范性、有序性。正常情况下,行政公文在内部各部门之间的传递、流通,至少要包含拟稿、核稿、会签、传阅等程序,且需要相关人员共同进行处理,但多数人员觉得只要加盖印章后,便可以进行发放。虽然,公文发放从表面上比较简单,但实际上公文发放不仅会影响高校内部的正常运作,也对高校办学质量、办学效果影响深远^[3]。

2.4 保密意识低,失泄密现象时有发生

国家秘密文件划分为三个等级,即:绝密、机密、秘密。维护好国家秘密安全,不失密、泄密,就要求高校管理秘密文件资料的专兼职人员具有较高的素质。高校中还往往有较多文件涉及到不予公开的信息或科研信息等秘密,一些企业办学的高校还涉及到商业秘密的文件,但往往因为文件的管理者或者起草者对此类文件的保密意识不够,为了方便工作,提高时效,习惯使用微信等社交媒体进行文件的传输,这就让一些窃密分子趁虚而入,轻而易举地获得秘密信息,从而对高校各项工作造成不可估量的后果。

2.5 文件归档时间长,错误率高

公文归档工作是文件管理的最后一个环节。公文归档是否完整及质量的好坏关系到公文归档是否健全。目前很多高校的归档过程以上交纸质和电子文件的方式呈现,档案员需要将每个文件的编号手动输入归档表单中,这就势必会提高文件归档的差错率以及拉长归档工作的时间。

3 高校行政公文管理工作优化方向及对策

3.1 优化文秘专业人才培养模式

高校内部行政公文管理之所以存在不少问题,与行政人员、管理人员对公文管理漠视有一定关系。这就需要加强其对公文管理的重视,培

养具有较强公文意识的管理人员,来弥补当前公文管理的不足。一方面,高校内部应督促内属教育系统,加大教育改革力度,组织现有的公文管理人员参与在岗培训活动,加强公文概念、行政公文管理的教育工作,通过相应的激励政策来提高相关人员参加培训工作的积极性,促进内部各部门之间持续性合作。另一方面,在培训过程中根据行政公文管理存在的公文遗失及公文整理、公文分发过程中存在的问题,优化教学内容,提炼关键能力与专业技术,如公文整理、常用文书写作等。通过这些教学设计安排,提高整个高校内部行政公文管理人力资源水平^[5]。

3.2 优化评定考核

提升高校内部公文管理的质量,就必须落实相关工作的管理责任,提高工作人员的职业素养,完善相关工作的行为要求。从高校内部管理制度出发,将相关工作人员工作质量与工作绩效挂钩,完善工作奖惩制度,激发员工的工作热情、端正工作态度。对于工作质量高的人员进行物质奖励,对存在工作严重疏忽、造成严重影响的工作人员,也要进行处罚。通过定期考评、完善管理制度,将工作效率、工作质量与工资绩效紧密联系起来,促进工作人员改善工作态度,发现自身问题,提高高校内部公文管理工作质量。

3.3 重构行政公文管理流程

公文管理流程要简捷、规范,才能满足管理要求。行政公文管理存在较强的时限性、政治性、繁琐性,为减少因公文管理不足带来的损失,高校应围绕公文实际传递流程、归档与整理要求等重构公文管理流程,明确各个环节的责任主体以及管理要求。^[4]

任何工作管理都需要遵循一定的规章制度,高校内部应该根据自身发展特点和工作问题,量身定制一套科学有效的管理制度,让公文管理工作有规可依、有章可循;同时对公文管理工作人员结构进行优化,明确个人职责,更好地约束管理人员的日常工作。

3.3.1 规范格式

公文的格式是公文的形式,只有规范、正确的格式才能够更好地为公文内容服务。规范的公文格式能够提高各个部门的工作效率,避免不必要的误会。高校内部可以定期组织线下培训、印发资料等形式组织各部门对公文格式进行系统的学习,让相关工作人员对公文格式有更加清晰明确的认识,减少日常工作中的错误。

3.3.2 明确时限

任何公文都有其时效性,超过一定的时间,公文也会丧失其作用。一般来说,公文拟稿之后一般会在十五天之内办理。如果有更加紧急的要求,要提前注明,按照具体要求执行。公文的会签和分发,一般要求不超过三天内处理。如果超过三天,必须向有关部门进行汇报及协调,确保公文的及时性和实效性。

3.3.3 规范流程

公文处理是一个系统的流程,拟稿、审稿、定稿都需要不同的工作部门之间进行相互配合。每一个工作流程环环相扣、紧密联系,因此必须对每一个工作步骤进行细化,明确责任,将工作安排落实到位,实现不同工位的有效衔接。在所有环节中,审核环节处在最为关键的位置。审核环节除了需要对定稿内容进行检查,还需要保持文件的保密性。未经审核的公文是不能对外公布的,一旦审核未通过的公文泄露在外,会对高校内部造成不良的影响。因此在进行公文审核的时候,需要相关工作人员全面、细致地进行检查,包括行文关系、格式内容等,以保证高校公文的言简意赅以及官方权威性^[6]。

3.3.4 归档整理

公文涉及范围较广,这里面包括了各个部门的日常工作通知、会议记录安排、人员调动等问题。因此公文管理的工作量较大,需要认真细致地完成公文管理工作。各个部门需要根据具体的工作情况,制定完善的公文管理体系,不同的公文类型进行专人管理,确保公文管理工作效率的最大化。

3.4 全面实现办公自动化系统

随着国家信息技术的不断发展,各种信息随着时代的发展扑面而来,各高校的办学模式和管理模式也发生了变化。在这种情形下,办公自动

化系统被逐渐应用在高校的办公管理中。各高校应根据自身的特点设计一套完整的办公系统,教职员工通过电脑即可实现各项文件传阅、事项请示、用印、出差等工作,即便领导出差也可连接手机APP进行公务办理,大大提高公文处理效率,节约办公资源成本,增强协同办公的能力,从而也便于高校文件的留存、查阅和归档。

4 结语

公文管理是流程化管理工作。高校公文管理工作是办公室文书工作的一个中心环节。有效的公文管理既能有效增进各部门之间的信息互动、沟通,还能提高管理质量及水平。高校内部要从公文管理工作的各个环节入手,促进各个部门之间的协调、信息互动,不断地提升公文管理人员、工作人员的业务知识水平与责任感,从实际出发,积极对高校公文管理中出现的问题进行探索和研究,最终实现管理水平的提升。

参考文献:

- [1] 文玮奇. 高校办公室公文管理工作中存在的问题及对策[J]. 办公室业务, 2021, (05): 6-7.
- [2] 聂洁. 企业管理中的公文收文工作流程优化探讨[J]. 铁道经济研究, 2014, 000(003): 44-46.
- [3] 张玉巧. 企业办学背景下产教融合的实现路径[J]. 武汉冶金管理干部学院学报, 2020, 30(04): 43-44.
- [4] 田艳. 用于企业培训的远程教育系统的开发[J]. 科技咨询导报, 2007, (02): 104-105.
- [5] 王永耀. 浅述公文管理模式和方法创新[J]. 卷宗, 2019, 009(034): 343.
- [6] 王文博. 公文管理工作中的常见问题及解决对策[J]. 办公室业务, 2019, 000(022): 4, 10.

Analysis and Countermeasures of Common Problems in Document Management in Universities

GUO Hui

(General Affairs Department, Qingdao Ocean Shipping Mariners College, Qingdao 266404, China)

Abstract: How to achieve an orderly administrative office file management system, and promote the coordination and communication between departments and schools, to overcome the work communication, file loopholes in management problems such as not in time, and improve the quality of document management is the core of the university office work. This paper summarizes the common problems of document management in colleges and universities, analyzes the typical problems in current document management in colleges and universities, and puts forward corresponding solutions.

Keywords: university official documents; document management; administrative work