

双一流高校人事秘书管理工作研究

陈龙, 赵韩强, 赵宏伟

西安电子科技大学, 陕西 西安 710071

DOI: 10.61369/ETR.2026120021

摘 要 : 新时期高等学校已经进入到了高质量内涵式发展阶段, 教师是高校的立教之本、兴教之源, 二级学院是高校教师从事教学和科研工作的主要单位, 当前各个高校人事制度改革正在深入推进, 高层次人才工作也越来越重要, 人事秘书作为传达学校人事人才政策、负责具体人事工作、服务广大教师的重要一环, 发挥着不可替代的作用。

关 键 词 : 高等教育; 人事人才; 人事秘书

Research on the Management Work of Personnel Secretaries in Double First-Class Universities

Chen Long, Zhao Hanqiang, Zhao Hongwei

Xidian University, Xi'an, Shaanxi 710071

Abstract : In the new era, institutions of higher education have entered a stage of high-quality connotative development. Teachers are the foundation of establishing and developing universities, and secondary colleges are the main units where university teachers engage in teaching and scientific research. Currently, the reform of personnel systems in various universities is being further promoted, and the work of high-level talents has become increasingly important. As a key link in conveying the university's personnel and talent policies, undertaking specific personnel work, and serving the majority of teachers, personnel secretaries play an irreplaceable role.

Keywords : higher education; personnel and talents; personnel secretaries

在全国科技大会、国家科学技术奖励大会、两院院士大会上强调: “中国式现代化要靠科技现代化作支撑, 实现高质量发展要靠科技创新培育新动能。” 习近平总书记的重要讲话为做好新时代科技工作指明了前进方向、提供了根本遵循。高校是我国科技体系的重要组成部分, 高校科研人员是推进我国科技创新的重要力量。新时期高等学校已经进入到了高质量内涵式发展阶段, 教师是高校的立教之本、兴教之源, 有一流的教师才有一流的教育, 有一流的教育才有一流的人才^[1]。高校教师在人才培养和科研创新方面发挥着重要作用。

二级学院是高校教师教学和科研工作的主要依托单位, 高校教师管理制度随着我国经济和教育事业的发展在不断进行改革和发展, 当前各个高校人事制度改革正在深入推进, 高层次人才工作也越来越重要, 人事秘书作为传达学校人事人才政策、负责具体人事工作、服务广大教师的重要一环, 发挥着不可替代的作用, 因此人事秘书要以高度的服务意识、责任感和敬业精神, 提高人事管理效能, 发挥好学院人事管理的主阵地。

一、人事秘书工作内容和重要性

(一) 人事秘书主要工作内容

人事秘书是高校人事人才工作中最基层的工作人员, 是高校行政管理工作中必不可少的重要组成环节^[2], 是落实学校人事政策的关键纽带、执行学院人事管理的核心人员。

从工作内容来看, 人事秘书工作涉及方方面面, 一个高校教师在学校从入职到离职、退休各方面工作都和人事秘书息息相

关, 人事秘书工作主要包括以下四个方面, 第一, 教职工招聘、各类人才引进面试等入职流程; 第二, 教师职称评审、绩效考核、年度考核、岗位聘任、培训进修、出国研修以及各类人才申报; 第三, 教师退休、离职、转岗等; 第四, 各类人事信息归档、教师台账以及领导交办的其他工作。

(二) 人事秘书工作重要性

人事秘书直接面向教师, 在基层一线具体负责各项人事工作、解答教师问题, 与广大教师的切身利益息息相关, 对外与学

校机关以及兄弟院系沟通相关工作,人事秘书的工作作风和形象影响着教师对学院整体的看法,同时也关乎着学院的发展。

人事秘书是学院人事管理的直接执行者、政策落地的关键枢纽、服务教师的重要窗口,在学院建设与发展中具有不可替代的作用。作为学校人事政策在学院的第一落实人,人事秘书直接关系到人事工作规范、准确、高效。作为连接学校人事处、学院领导、各系与全体教职工的桥梁纽带,人事秘书上承学校制度要求,下传通知信息,协调解决教职工在入职、晋升、退休等方面的实际问题,是教职工最依赖、最常对接的人事服务人员,直接影响学院凝聚力与教职工归属感。人事秘书参与学院师资队伍建设、人才引进、数据统计等基础工作,为学院学科发展、师资规划提供真实可靠的数据支撑。其工作质量直接关系到学院管理效率、队伍稳定与办学秩序,是二级学院高效运转、高质量发展不可或缺的基础性、保障性、服务性关键岗位。

二、高校人事工作面临的新形势

(一) 人事制度改革更加深入

新中国成立以来,我国高校教师管理制度始终紧跟高等教育事业发展需求,持续改革、不断深化,为推动高等教育事业快速健康发展提供了重要保障^[3]。1985年《中共中央关于教育体制改革的决定》扩大了高校自主办学权,高校可以支配利用自筹资金。90年代陆续颁布了教师法、教育法,为高校人事工作提供了法律依据。2000年《中组部、人事部、教育部关于深化高等院校人事制度改革的实施意见》的出台,提高了高校“选聘用酬”的自主性,高校在人员聘用、职称评审、分配制度方面可根据不同情况自行制定政策。2011年至今,各个高校推进岗位聘任制,在双一流建设背景下,各大高校普遍进行综合改革^[4]。从教师职务委任制到职称评定制,均是特定历史阶段高等教育发展的必然选择,在不同时期都为高等教育事业进步发挥了不可替代的作用。

(二) 高层次人才工作更加重要

随着我国高等教育事业的迅猛发展,全民的学历水平和受教育程度也越来越高,海外归国人才也在呈现上升趋势,高校人员聘用选拔要求也越来越高。90年代本科或者硕士毕业即可在高校工作,近年来,重点高校主要招聘第一学历为“985”、“211”等双一流高校且具有博士学位的人员,双一流高校招聘国内外顶尖高校且学术水平较高的博士^[5]。当前国内高校学科学术水平发展朝着有组织科学研究进行,主要靠院士、国家级和省部级高层次人才领衔的核心科研队伍,没有高端人才,学校在国内外的学术影响力就没有话语权和竞争力。此外,在机构设置上,大部分双一流高校建有人才工作办公室,和人事处同等建制。各个高校在人才引进与培育方面越来越重视高层次人才。

(三) 人事工作更加信息化和智能化

传统人事工作主要是通过纸质版和线下进行,现在随着信息化普及,现在人事更多朝着信息化智能化发展,并且大数据和人工智能技术也能为工作提供较大便利。在教师招聘方面,简历收集除了线下纸质版和电子邮件,当前第三方收集并建立了全球不

同高校不同领域的简历库,供双方选择,同时人才引进面试的对象为海内外人才,也可以通过线上进行面试。职称评审方面,外审以往是通过纸质版邮寄相关材料,当前基本上各个高校通过网络进行外审评审。国家级和省部级各类人才申报也基本上都是通过网上进行。

三、提高人事秘书工作的关键点

(一) 坚持“为教师服务”理念

必须牢固树立并始终践行“以教师为中心、为教师服务”的核心理念。人事工作直接关系到教师切身利益,涉及职称评审、岗位聘用、考核奖惩、薪酬福利、师德师风、人才引进等诸多关键事项,政策性强、关注度高、影响面广。作为学院人事工作的具体执行者和服务者,人事秘书要主动换位思考,把教师的急难愁盼放在心上,做到政策解释耐心、材料办理细心、问题回应用心。在日常工作中,既要严格执行学校和学院各项制度,又要强化服务意识,简化办事流程、提升办理效率,主动靠前服务,变“教师跑”为“数据跑、秘书跑”。针对高层次人才、青年教师、新进教职工等不同群体,提供精准化、个性化服务,及时宣讲政策、答疑解惑、化解矛盾,以有温度、有力度、有效率的服务,营造尊师重教、安心从教的良好氛围,为双一流建设凝聚人心、汇聚力量,切实把服务成效转化为推动学院事业高质量发展的强大动力。

(二) 坚持公平公正严守纪律底线

人事秘书工作政治性、政策性、纪律性强,必须始终把公平公正、严守纪律底线摆在突出位置。人事工作事关人才评价、资源配置、队伍稳定,任何程序不规范、标准不统一、操作不透明,都可能影响教师队伍士气和学院公信力。人事秘书要带头敬畏制度、遵守规矩,严格按照上级政策、学校文件和学院规定办事,不打折扣、不搞变通、不徇私情。在职称推荐、岗位竞聘、考核评优、人才引进等关键环节,坚持标准公开、程序规范、过程透明、结果公正,做到一把尺子量到底、一个标准执行到底。要强化纪律意识和规矩意识,严守工作纪律、保密纪律、廉洁纪律,坚决抵制不正之风,不利用工作之便谋取私利,不泄露涉密信息和工作秘密。自觉接受组织和师生监督,做到办事公道、作风正派、清正廉洁,以过硬的纪律作风保障人事工作公信力,维护学院风清气正的政治生态和育人环境。

(三) 坚持与时俱进增强工作能力

面对高等教育强国建设和“双一流”建设的新形势新任务,人事秘书必须坚持与时俱进,持续提升专业素养和综合能力。新时代高校人事工作政策更新快、业务范围广、信息化程度高,对人事秘书的政策理解能力、统筹协调能力、文字综合能力和数字化办公能力都提出更高要求。要主动加强学习,系统掌握人事政策法规、职称制度、薪酬社保、师德师风、人才项目等专业知识,做到学深悟透、准确运用。紧跟学校数字化转型步伐,熟练使用人事管理信息系统、数据平台和办公软件,提高工作规范化、精细化、智能化水平。注重总结工作规律,优化工作流程,

提升统筹谋划、沟通协调和应急处置能力。在复杂事务中保持思路清晰、行动高效，既能当好政策“宣传员”、业务“操作员”，又能当好领导参谋员”、教师“服务员”，以高素质、专业化、

复合型能力，适应双一流高校人事管理现代化要求，为学院人才队伍建设和内涵式发展提供坚实支撑。

参考文献

-
- [1] 教师是立教之本兴教之源——三论学习贯彻习近平总书记致全国教师慰问信精神 [EB/OL].(2013-9-13).http://www.moe.gov.cn/jyb_xwfb/s5148/201309/t20130913_157398.html
- [2] 张琦琦. 如何提高高校人事秘书管理工作水平 [J]. 教育教学论坛, 2015(51):21-22
- [3] 王笑晨. 我国高校教师岗位聘任制研究——以 A 高校为例 [D]. 中南民族大学. 2018
- [4] 黄尔嘉. 基于系统动力原理的高校人事管理研究 [J]. 复旦教育论坛, 2018 (6) :20-26
- [5] 刘丽军. 新形势下高校学院人事秘书工作初探 [J]. 大学教育, 2014(7):175-176