

# 高校行政人员岗位职责中存在的问题及发展策略研究

——以中国J大学为例

李丹, 辛俊德

泰国格乐大学国际学院, 泰国 曼谷

收稿日期: 2023年9月13日; 录用日期: 2023年10月11日; 发布日期: 2023年10月17日

## 摘要

高校行政人员负责学校的日常管理和运营, 包括制定和执行各项规章制度、管理校园秩序、组织与协调各项工作等。他们的职责是确保学校正常有序地运行, 为教育教学提供良好的环境和条件。本文通过对J大学高校行政人员岗位职责中存在的问题进行研究, 旨在避免J大学行政人员重复劳动和资源浪费。合理安排岗位职责能够使每个人都能专注于自己擅长的领域, 并能够更好地发挥自己的能力, 优化高校行政人员的岗位职责, 促进团队成员之间的协作与配合从而提高工作效率。

## 关键词

高校行政管理, 行政人员, 岗位职责

# Research on the Existing Problems and Development Strategies in the Job Responsibilities of University Administrative Personnel

—Taking J University of China as an Example

Dan Li, Junde Xin

International College, Krirk University, Bangkok, Thailand

Received: Sep. 13<sup>th</sup>, 2023; accepted: Oct. 11<sup>th</sup>, 2023; published: Oct. 17<sup>th</sup>, 2023

## Abstract

Administrative personnel in universities are responsible for the daily management and operation of the school, including the formulation and implementation of various rules and regulations, managing campus order, and organizing and coordinating various work tasks. Their responsibility is to ensure the school runs smoothly and provides a conducive environment and conditions for education and teaching. This article aims to study the problems in the job responsibilities of administrative personnel at J University, in order to avoid duplication of work and resource wastage. By arranging job responsibilities reasonably, each individual can focus on their respective areas of expertise and better utilize their abilities. Optimizing the job responsibilities of administrative personnel in universities promotes collaboration and cooperation among team members, thus improving work efficiency.

## Keywords

University Administration, Administrative Personnel, Post Responsibilities

Copyright © 2023 by author(s) and Hans Publishers Inc.

This work is licensed under the Creative Commons Attribution International License (CC BY 4.0).

<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>



Open Access

## 1. 引言

J 大学作为中国培养金融等专业人才的重要学府, 其行政人员在学校的管理与运营中具有重要作用。J 大学的行政人员在工作中涉及多个领域, 如人力资源管理、财务管理、档案管理和日常事务办理等。他们的职责直接影响学校的运行效率和服务质量[1]。然而, 随着时代的发展和社会的变革, 行政人员面临着新的挑战和问题[2]。

首先, 行政人员的职责要求正在发生变化。随着学校规模的增大和管理需求的增加, 传统上, 行政人员主要负责处理行政事务和组织协调工作。然而, 现代学校管理的变革和发展要求行政人员具备更广泛和多样化的能力, 例如创新思维、沟通协调和团队合作等。因此, 行政人员需要不断适应这些变化, 以满足学校管理的要求[3]。

其次, 由于行政人员岗位在学校管理中的关键作用, 其工作是否有效和高效将直接影响整个学校的运行效果。行政人员岗位职责问题的存在可能会导致各项工作出现不足之处或错误, 从而对学生教育质量和学校声誉产生影响[4]。因此, 对 J 大学行政人员岗位职责问题进行深入研究, 提出相应的改进方案和措施, 具有重要的理论和实践意义。

最后, 在国外关于行政人员岗位职责问题的研究已经有一定的积累和成果。国外许多大学已经开展了与行政人员岗位职责相关的研究, 如英国剑桥大学、美国哈佛大学等知名高校[5]。国内也有一些研究机构和专家学者在此领域做出了不少探索和贡献。然而, 在 J 大学这样的高校特定背景下, 行政人员岗位职责问题的研究仍然比较有限, 尤其是针对学校在此方面的实际情况, 研究还处于起步阶段。

### 1.1. 研究目的及问卷调查

本研究旨在深入分析 J 大学行政人员岗位职责问题, 并提出相应的解决方案和措施, 以推动学校行

政管理工作的优化和提升。具体研究目标如下:

全面了解 J 大学行政人员岗位职责的现状和问题。通过对行政人员的职责范围、内容和执行情况进行系统梳理和分析,找出目前存在的不足和需要改进的地方。

深入探讨导致行政人员岗位职责问题的原因。从制度机制、管理模式、人才培养等多个角度,寻找问题产生的深层次原因,为后续研究提供依据。

为了更直观地反映 J 大学行政人员岗位职责情况,文章采用问卷调查法,问卷内容包括个人基本信息(年龄、学历、工作年数)和实际工作中遇到的问题(岗位沟通、工作程序、服务态度以及创新能力)等信息,利用 23 年暑假时间对 J 大学的行政人员进行岗位职责调查(调查问卷样表详见附录)。共发放问卷 150 份,最终收回了 141 份问卷,回收率达到了 94%。具体调查情况如下:

本次问卷的基本信息见表 1 参与问卷调查的人员基本情况。

**Table 1.** Basic information of the people who participated in the questionnaire survey

**表 1.** 参与问卷调查的人员基本情况

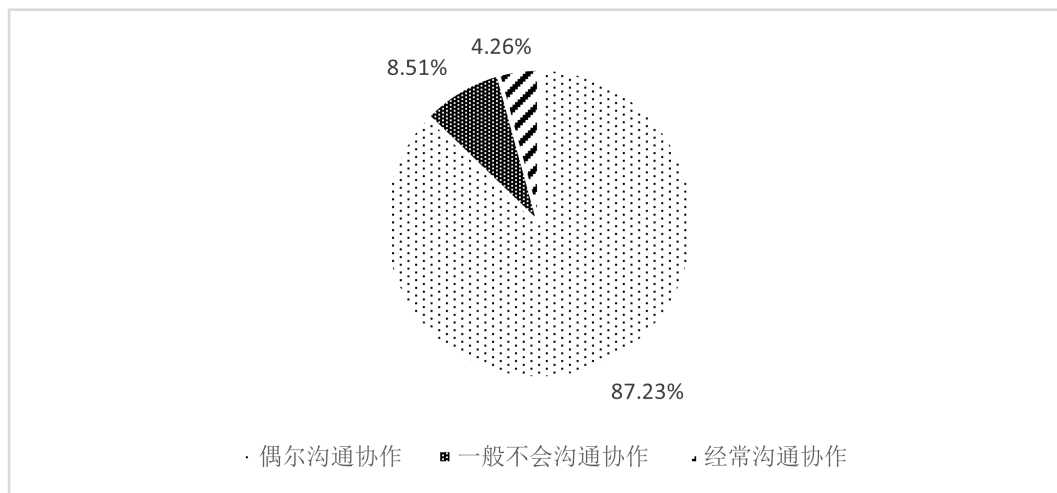
项目	类别	人数	占比
性别	男	76	53.9%
	女	65	46.1%
年龄	25 岁以下	25	17.73%
	26~35 岁	46	32.62%
	36~45 岁	39	25.53%
	46~55 岁	21	14.89%
	55 岁以上	10	7.09%
学历	博士	11	7.8%
	本科	107	75.89%
	硕士	23	16.31%
工作年数	1 年以下	42	29.79%
	1~3 年	49	34.75%
	3~5 年	32	22.70%
	5 年以上	18	12.76%

## 1.2. 调查问卷结果

### 1.2.1. 岗位沟通方面情况调查

在“行政人员工作过程中是否相互沟通、相互协作”的调查中,问卷定义了三个方面:经常沟通协作、偶尔沟通协作以及一般不会沟通协作。收回的 141 份问卷中,“经常沟通”的有 12 人,占 8.51%，“偶尔沟通协作”的有 123 人,占 87.23%，“一般不会沟通协作”的有 6 人,占 4.26%。

分布见图 1 行政人员相互沟通情况调查所示。

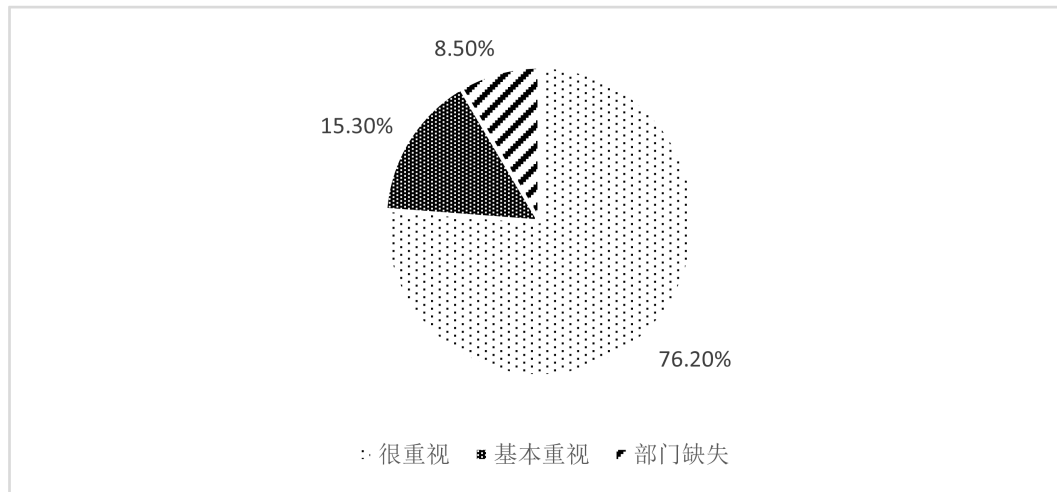


**Figure 1.** The executive communicates with each other to investigate the situation

**图 1.** 行政人员相互沟通情况调查

从图 1 中可以看出, 大部分学校行政人员不重视工作中的沟通, 导致 J 大学行政人员在工作的过程中存在信息孤岛的现象。

问卷设置了“学校领导是否重视行政人员的相互沟通工作”, 分别是“很重视”, “基本重视”, “不重视”三个问题, 问卷结果显示, “很重视”的人数占比为 8.5%、“基本重视”的人占比为 15.3%、“不重视”的人数占比为 76.2%, 见图 2 领导层对沟通工作重视程度调查。



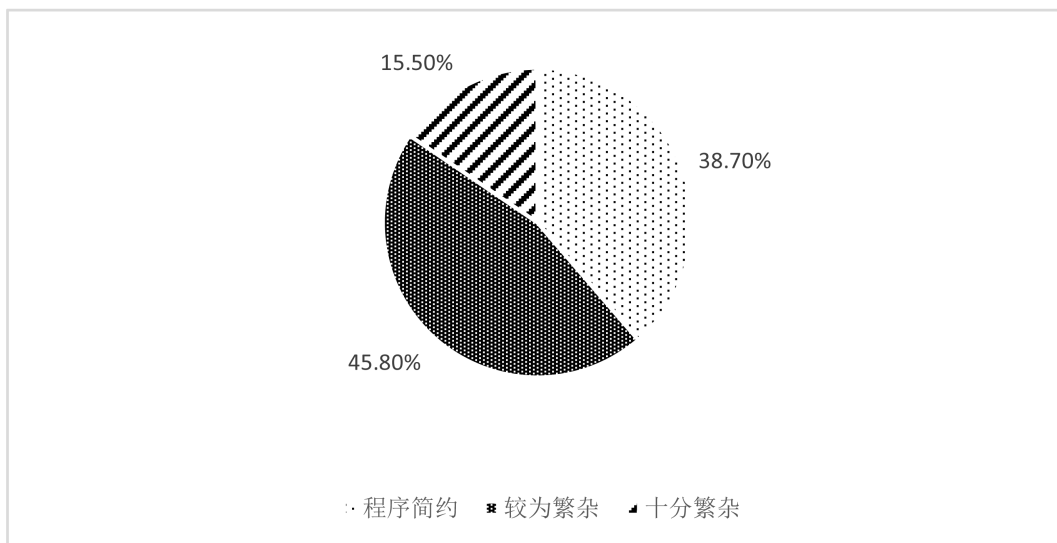
**Figure 2.** Survey on the importance of communication by the leadership

**图 2.** 领导层对沟通工作重视程度调查

从图 2 中可以看出, 现阶段领导层并不重视行政人员工作过程中的沟通情况。

### 1.2.2. 工作程序情况调查

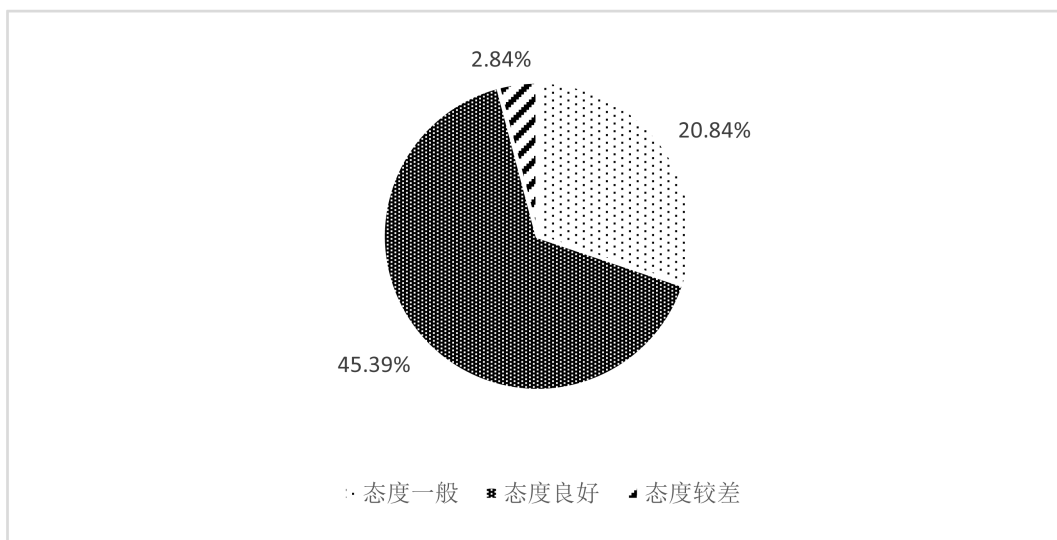
在工作程序设置方面, 问卷定义了“目前学校行政岗位工作程序是否繁杂”, 选择“程序简约”、“程序相对繁杂”和“程序十分繁杂”的人数分别为 55 人、65 人和 22 人, 分别占 38.7%、45.8% 和 15.5%。见图 3 行政管理程序是否繁杂情况调查所示。



**Figure 3.** Investigation on whether the administrative work procedures are complicated  
**图 3.** 行政管理工作程序是否繁杂情况调查

### 1.2.3. 行政人员服务态度情况调查

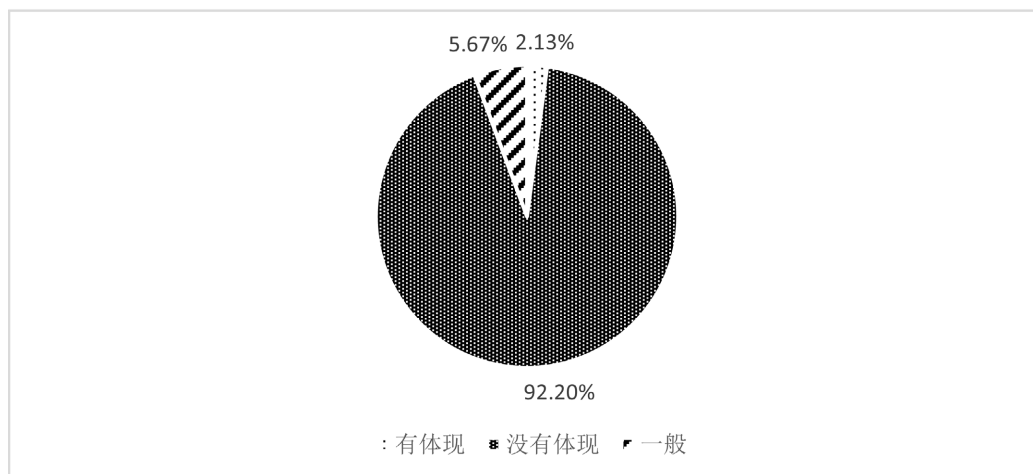
针对制度文化层面, 问卷定义“行政人员服务态度”人数分别为 4 人、64 人、73 人, 分别占 2.84%、45.39%和 51.77%。见图 4 行政人员服务态度调查所示。



**Figure 4.** Executive service attitude survey  
**图 4.** 行政人员服务态度调查

从图 4 中可以看出, 绝大多数人表示学校目前行政人员服务态度较差的行为准则与学校制定的创新发展战略无关。

另外, 调查问卷“学校的行为规范是否体现了鼓励员工创新的政策?”选择人数分别为 3 人、130 人和 8 人, 分别占 2.13%、92.2%和 5.67%。见图 5 学校制定的行为准则是否体现出对行政人员创新的鼓励政策调查所示。



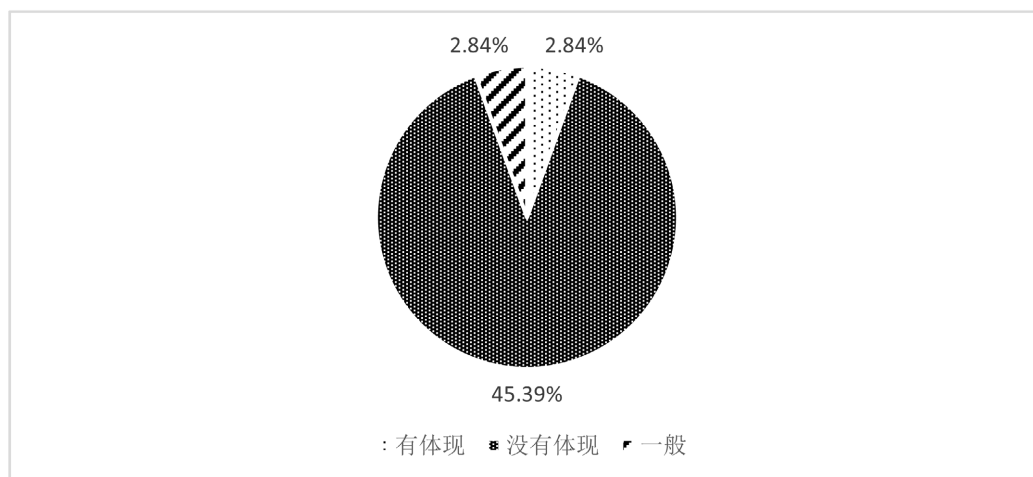
**Figure 5.** Whether the code of conduct established by the school reflects the encouragement policy for administrative staff innovation investigation

**图 5.** 学校制定的行为准则是否体现出对行政人员创新的鼓励政策调查

从图 5 中可以看出, 大部分行政人员表示, 学校的行为准则没有体现与发展战略相关的创新, 也没有对创新员工的政策激励。

#### 1.2.4. 工作创新方面的情况调查

针对制度文化层面, 问卷定义“行政人员是否具有创新意识”人数分别为 4 人、64 人、73 人, 分别占 2.84%、45.39% 和 51.77%。见图 6 行政人员创新发展调查所示。



**Figure 6.** Executive innovation development survey

**图 6.** 行政人员创新发展调查

从图 6 中可以看出, 绝大多数员工表示, 学校大部分行政人员没有体现创新意识。

## 2. J 大学行政人员岗位职责中存在的问题

### 2.1. 处理事务缺乏高效的沟通与协调能力

从问卷调查结果可知, 行政人员“偶尔沟通协作”占 87.23%。在学校的日常运营中, 行政人员需要与各个部门、院系以及学生进行有效的沟通与协调。然而, 由于 J 大学行政人员之间的信息传递不畅、

沟通渠道不畅通, 经常会出现信息不对称、误差较大等问题。此外, 学校行政人员之间也缺乏良好的协作精神, 导致项目推进缓慢、目标无法顺利实现的情况时有发生。J 大学行政人员处理事务缺乏高效的沟通与协调能力是指他们在处理工作事务时, 存在一些沟通和协调方面的不足。

首先, 缺乏高效的沟通能力是指行政人员在交流和传递信息时存在问题。J 大学行政人员在处理行政事务时表达自己的意见和观点时不够清晰明了, 导致他人难以理解其意图。同时, 他们也可能不善于倾听他人的意见和建议, 使得双方无法有效地相互理解和达成共识。

其次, 缺乏高效的协调能力是指行政人员在处理事务时无法有效地整合资源和协调各方之间的关系。J 大学行政人员多数没有良好的组织能力, 导致工作过程中出现混乱和冲突。他们也可能没有妥善处理分配任务和调度人员的能力, 导致工作进度的延误和效率的降低。

这种缺乏高效沟通与协调能力的问题会对行政工作产生负面影响。首先, 信息传递不畅会导致工作中出现误解和偏差, 增加工作复杂性和错误发生的可能性。其次, 协调不力会降低工作效率, 导致资源浪费和任务延误, 影响工作进展和结果的质量。这些问题都会对 J 大学行政人员的工作效能产生不利影响。

## 2.2. 工作程序冗长、繁琐

行政人员在处理各类文件、表格申请时需要经过多轮审核和审批程序, 其中包括不必要的重复审核和审批环节, 导致工作效率低下。这使得行政人员需要花费大量的时间和精力来处理繁琐的手续, 从而使得其他重要的工作无法及时得到推进。J 大学行政人员工作程序冗长、繁琐的原因有以下几点:

首先, J 大学行政管理中涉及到多个部门和岗位之间的协同配合和信息流通。如果内部审批机制不够简洁高效, 申请文件需要在各个部门之间来回审核和传递, 就会造成工作流程冗长和繁琐。

其次, J 大学行政人员常常需要处理大量的文件和文档, 包括请示报告等文件。如果文件流转方式缺乏便捷性, 比如需要通过纸质方式传递而非电子化, 就会耗费更多的时间和精力, 导致工作程序冗长。

再次, J 大学行政人员使用的系统和软件平台往往不是专门定制的, 可能存在操作繁杂或者功能不完善的问题。对于不熟悉系统操作的人员来说, 可能需要花费更多的时间去应对技术难题, 增加工作的复杂度。

最后, 如果部门之间的职责和权限划分没有明确规定, 就会出现多重审核和层级较多的问题。这样一来, J 大学行政人员在完成工作时需要经过多个层级的审核, 流程就会变得冗长和繁琐。

## 2.3. 行政人员服务态度不积极

J 大学的行政人员服务态度不积极是指该学校的行政工作人员在处理学生及教职工的问题时, 表现出不积极的态度。具体表现为以下几个方面:

首先, J 大学行政人员对于学生或教职工提出的问题不够认真对待。比如, 在处理一些紧急情况或重要事务时, 行政人员可能没有及时回复或解决问题, 给人一种漠不关心的感觉。这种不积极的态度会让人感到不被重视, 降低服务质量。

其次, J 大学行政人员在处理问题时缺乏热情和耐心。有时候学生或教职工可能需要咨询或寻求帮助, 但行政人员却不能提供及时准确的信息或指导, 甚至表现出不耐烦的态度或敷衍了事的做法。这给人一种服务质量低下的感觉, 也影响了学校整体形象。

再次, J 大学行政人员可能还存在着服务态度不周到的情况。比如, 在接待学生或教职工时可能不主动友好, 甚至不礼貌地对待来访者, 缺少服务意识和技巧。这种不积极的态度会给人留下不好的印象, 导致学生和教职工的满意度降低。

最后, J 大学行政人员可能在处理问题时处理效率不高。他们可能会拖延时间、推诿责任或无法提供

解决方案, 导致问题无法得到及时、有效地解决。这会给人感到困扰或失望, 也会影响到学校内外对该学校的评价。

综上所述, J 大学行政人员服务态度不积极主要表现为不认真对待问题、缺乏热情和耐心、服务态度不周到以及处理效率不高等方面, 这种态度不仅影响到个人的体验, 还会对整个学校形象产生一定的负面影响。为了改善这种情况, 学校应该加强对行政人员的培训和管理, 增强他们的服务意识和能力。

## 2.4. 行政人员在工作中缺乏创新意识

J 大学的行政人员在工作中缺乏创新意识主要体现在以下几个方面:

首先, J 大学行政人员缺乏对外界变化的敏感性。他们往往过于专注于日常的例行公事和事务管理, 忽视了外界经济、技术和市场等领域的变化和趋势。这导致他们无法及时抓住机遇, 无法针对新情况进行调整和优化。

其次, J 大学行政人员过于依赖传统的做事方式和流程。他们习惯于按部就班地执行各种规章制度和程序, 对于创新的尝试持保守态度。此外, 由于行政工作具有一定的稳定性和惯性, 有些人也缺乏主动探索和创新的动力。

再次, J 大学行政人员之间的沟通和协作存在不畅。由于缺乏跨部门和跨岗位的交流和合作, 行政人员之间信息流通不畅, 难以形成集体智慧和共同解决问题的能力。这使得创新的思维和理念无法得到有效传播和落地。

最后, J 大学行政人员的工作环境和激励机制对创新意识的培养存在一定的制约。如果组织缺乏提供学习和发展机会的文化氛围, 或者激励机制过于注重绩效而忽视了创新和探索的价值, 那么行政人员就难以积极地追求创新。

## 3. J 大学行政人员岗位职责存在问题的对策

### 3.1. 提升行政人员处理事务的沟通能力

从上文分析可知, 目前 J 大学行政人员处理事务缺乏高效的沟通与协调能力, 因此 J 大学行政人员需要提升行政人员处理事务的沟通能力, 具体做法如下:

第一, 提供专业培训: 对于 J 大学行政人员来说, 提供专业的沟通和协调能力培训非常重要。可以邀请专业培训机构或具备相关经验的内部专家进行培训, 包括有效的沟通技巧、冲突解决策略以及团队合作等方面的知识和技能。通过这样的培训可以帮助行政人员掌握更高效的沟通和协调能力, 提高他们处理事务的能力。

第二, 建立跨部门协作机制: 为了提高沟通和协调的效率, 行政人员需要与不同部门的人员进行沟通和协调。为了实现这一目标, 可以建立一种跨部门协作机制。这种机制将帮助行政人员更好地与其他部门的人员进行沟通和协调, 从而提高工作效率[6]。这个机制可以包括定期召开联席会议或工作坊, 让各部门的行政人员和其他关键成员一起参与讨论和决策, 促进信息共享和沟通。此外, 在跨部门项目或任务中, 可以任命一名负责人来统筹协调工作, 确保流程顺畅、目标达成。

第三, 使用沟通和协调工具: 为了提高行政人员的沟通和协调能力, 可以使用一些工具和技术来支持他们处理事务[7]。例如, 可以引入专业的沟通和协作软件, 如学校协同平台、在线项目管理工具等, 来帮助行政人员更好地组织和跟踪工作进展, 并与其他团队成员实时交流。此外, 还可以建立一个内部沟通网络, 包括电子邮件列表、内部即时消息系统等, 方便行政人员之间进行快速沟通和共享信息。

通过以上三点措施, 可以提高 J 大学行政人员的沟通和协调能力, 从而解决其在处理事务时缺乏高效沟通和协调能力的问题。这将对学校的工作效率和整体运营产生积极的影响。



### 3.2. 优化行政人员工作程序

现阶段, J 大学行政分院的工作程序存在冗长和繁琐的问题, 这种情况需要从以下三个方面进行具体解决:

第一, 简化文书手续。当前行政分院的工作中, 常常需要填写大量的文书和表格, 如会议纪要、请假申请、报销单等。这些文书手续繁琐且耗时, 严重影响了工作效率。因此, 首先需要对行政管理进行改革, 简化文书手续。可以通过建立在线平台, 提供电子版的文书模板, 使员工可以直接在平台上填写所需信息, 并自动生成相应的文书。同时, 取消一些重复冗余的审批环节, 减少行政手续的复杂性。

第二, 优化工作流程。目前, 行政分院的工作流程存在许多沟通协调不便的环节和岗位之间的问题, 这导致了信息传递不畅和工作流程延长。为了解决这个问题, 我们可以引入信息化系统, 以实现各部门和岗位之间的信息共享。一种解决方法是建立一个内部网络平台, 将各项工作任务和信息资源集成在一起, 这样工作人员就能随时查看并共享相关的文件资料, 从而减少沟通环节和信息传递时间[8]。另外, 应根据工作流程的实际情况, 对各个环节进行再设计和优化, 合理分配工作职责, 避免重复劳动和不必要的等待。

第三, 加强培训和岗位定位。由于行政分院的工作程序冗长繁琐, 员工在工作中容易出现失误或者存在操作不规范的问题。为了解决这个问题, 可以加强对员工的培训, 提供相关技术和管理知识的培训课程。通过培训, 使员工了解到工作程序的每一个环节和细节, 提高他们的工作效率和准确性。此外, 还应该明确各个岗位的职责和定位, 确保每个员工都清楚自己的工作任务和范围, 避免出现任务交叉和责任不明确的问题。

综上所述, 要解决 J 大学行政分院工作程序冗长、繁琐的问题, 需要简化文书手续、优化工作流程以及加强培训和岗位定位。这样才能提高工作效率, 减少冗杂的环节, 为行政分院带来更高的工作效果。

### 3.3. 强化行政人员服务态度

解决 J 大学行政人员服务态度不积极的问题, 可以从以下三个方面进行阐述:

第一, 加强培训和意识教育。对行政人员进行专业素质和服务意识的培训, 提高其工作效率和服务水平[9]。通过组织培训班、开展专题讲座等形式, 加强沟通技巧、情绪管理、服务意识等方面的培训, 帮助行政人员树立正确的职业理念和为人处事的态度。

第二, 建立激励机制。为了激励行政人员提供优质的服务, 可以采取以下措施。首先, 设立奖励机制, 对那些工作表现突出的行政人员进行奖励和表彰, 以鼓励他们继续努力。其次, 建立绩效考核制度, 将服务质量纳入考核指标体系, 从而迫使行政人员改善服务态度。此外, 还可以提供员工培训经费补贴和晋升机会等方式来激励他们提高服务态度, 使他们能够不断提升自己的专业能力和服务水平。

第三, 引入投诉反馈机制。建立行政人员服务投诉反馈机制, 鼓励学生和员工对服务不积极的行为进行投诉, 并对投诉进行及时处理[10]。学校可以成立专门的投诉处理部门, 建立网上反馈平台, 使投诉者能够便捷地提出问题, 并及时得到回应和解决。同时, 对于被投诉行政人员, 要及时进行调查处理, 对于服务不积极的行为进行纠正和改进。

综上所述, 要解决 J 大学行政人员服务态度不积极的问题, 需要加强培训和意识教育、建立激励机制以及引入投诉反馈机制等措施相结合, 才能有效改善行政人员的服务态度。

### 3.4. 提升行政人员在工作中的创新意识

首先, J 大学的行政人员可以通过建立和推广创新文化来增强员工的创新意识。他们可以鼓励员工提出新的想法和解决方案, 并为他们创造一个开放、支持和激励创新的工作环境。行政人员还可以组织创

意分享会议、创新讨论和培训活动,以激发员工的创造力和创新精神。

其次,行政人员可以促进不同部门之间的合作与交流,以汇集不同的观点和思维方式。他们可以组织跨部门的工作小组或项目团队,鼓励各个部门共享资源和知识,并寻找创新机会。行政人员还可以设立创新奖励制度,以感谢和鼓励那些提出创新想法和取得突破性成果的团队和个人。

最后,行政人员可以为员工提供创新培训和学习机会,以提升他们的创新能力和意识。这可以包括参加专业的创新研讨会、培训课程和工作坊,或者邀请外部专家进行创新讲座和分享。此外,行政人员还可以组织内部的创新竞赛和项目,为员工提供锻炼创新思维和实践创新的平台。

总之,行政人员在工作中提升创新意识需要建立创新文化、促进跨部门合作以及提供创新培训与学习机会。这些方法能够帮助行政人员和员工共同培养创新能力和意识,并为组织带来更多的创新成果和竞争优势。

#### 4. 结论

本文旨在探讨 J 大学行政人员岗位职责中存在的问题,并提出相应的对策。通过对该校行政人员的调查和分析,我们发现了以下几个问题:处理事务缺乏高效的沟通与协调能力、工作程序冗长繁琐、行政人员服务态度不积极以及缺乏创新意识。

针对这些问题,我们提出了一些对策。首先,提高行政人员处理事务的沟通能力,可以通过培训和交流学习来提升他们的协调能力和沟通技巧。其次,优化行政人员的工作程序,通过改进流程和引入信息化手段,从而提高工作效率和减少冗余环节。再次,强化行政人员的服务态度,要求他们始终保持积极主动,耐心细致地解决师生问题,提供优质的服务。最后,提升行政人员在工作中的创新意识,可以通过建立创新文化、促进跨部门合作以及提供创新培训和学习机会等方式来实现。

通过以上措施的实施,可以有效地解决 J 大学行政人员岗位职责中存在的问题,并提升他们的综合素质和工作能力。这将有助于进一步提高学校的管理水平和服务质量,推动学校的发展和建设。然而,需要注意的是,解决问题需要全体行政人员的共同努力和积极配合,同时也需要学校领导的鼓励和支持。

#### 参考文献

- [1] Lei, M., Alam, M.G. and Hassan, B.A. (2023) Job Burnout amongst University Administrative Staff Members in China—A Perspective on Sustainable Development Goals (SDGs). *Sustainability*, **15**, 8873. <https://doi.org/10.3390/su15118873>
- [2] Hwang, S.B., Jung, H.K. and Yu, K.K. (2020) Structural Model Analysis on the Career Planning, Protean Career Attitude and Subjective Career Success in Administrative Staffs of Taekwondo Institution. *Korean Journal of Sports Science*, **29**, 611-624. <https://doi.org/10.35159/kjss.2020.04.29.2.611>
- [3] 王焕.“双一流”战略下地方高校行政人员职业倦怠及激励机制改革探析[J]. *高教学刊*, 2020(35): 31-34.
- [4] 吴良勤. 高校行政人员职业倦怠现状分析与对策研究[J]. *商业文化*, 2020(31): 30-31.
- [5] 黄丽洁. 高校行政人员职业生涯规划的现实瓶颈与突破措施探析[J]. *大学*, 2020(39): 114-115.
- [6] 杨柳. 成都民办高校行政人员职业倦怠调查研究[D]: [硕士学位论文]. 成都: 电子科技大学, 2020.
- [7] 陈星.“双一流”建设背景下高校行政人员职业发展研究[J]. *继续教育研究*, 2020(1): 97-100.
- [8] 刘玲. 民办高校行政人员职业倦怠研究[J]. *教育教学论坛*, 2019(27): 20-21.
- [9] 王云. 浅谈高校行政管理人员素质建设[J]. *青海师范大学民族师范学院学报*, 2019, 30(1): 94-96.
- [10] 张莹璐. 民办高校行政管理人员素质提升研究[J]. *教育信息化论坛*, 2019(2): 24-25.

## 附录

### J 大学行政人员调查问卷

尊敬的各位同事:

您好!

感谢您百忙之中阅读本问卷。本问卷是为论文写作中涉及的问题做调查,在此承诺对您的问卷内容严格保密,问卷调查的结果仅限于学术研究,不会对您个人或贵校带来任何影响。本问卷为不记名问卷,请您认真完整填写问卷,非常感谢您的积极参与及大力支持。

一、个人基本情况:

1. 您的性别是( )  
A. 男 B. 女
2. 您的年龄是( )  
A. 25 岁以下 B. 26~35 岁 C. 36~45 岁 D. 46~55 岁 E. 55 岁以上
3. 您的学历是( )  
A. 大专 B. 本科 C. 研究生 D. 博士
4. 您在学校工作年数( )  
A. 1 年以下 B. 1~3 年 C. 3~5 年 D. 5 年以上
5. 行政人员工作过程中是否相互沟通、相互协作( )  
A. 经常沟通协作 B. 偶尔沟通协作 C. 一般不会沟通协作
6. 学校领导是否重视行政人员的相互沟通工作( )  
A. 很重视 B. 基本重视 C. 不重视
7. 目前学校行政岗位工作程序是否繁杂( )  
A. 程序简约 B. 较为繁杂 C. 十分繁杂
8. 行政人员服务态度( )  
A. 态度良好 B. 态度一般 C. 态度较差
9. 学校的行为规范是否体现了鼓励员工创新的政策( )  
A. 有体现 B. 没有体现 C. 一般
10. 行政人员是否具有创新意识( )  
A. 有体现 B. 没有体现 C. 一般