

国家自然科学基金委员会科学部综合协调职能浅析

刘喜珍¹ 白坤朝¹ 方玉东² 刘云³(1)国家自然科学基金委员会数理科学部 北京 100085; 2国家自然科学基金委员会办公室 北京 100085;
3北京理工大学管理与经济学院 北京 100081)

摘要:国家自然科学基金委员会的科学部综合处既是学部的综合管理部门,又是学部的具体办事机构,其工作关系涉及面广,事务性的工作很多。办公、办会、办事、收文、接待等琐碎零散的事应接不暇,其工作呈现出政策性强,程序性强,事务性多,信息汇聚频繁且量大等特点,做好协调工作是对综合处的基本要求,笔者认为需要坚持“六项原则”,才能将综合协调工作做细做好。

关键词:科学基金 综合协调 职能

中图分类号:C2

文献标识码:A

文章编号:1674-098X(2009)10(c)-0231-01

面对科学部综合处纷繁复杂的工作,加强综合处的协调能力是必不可少的,而且协调能力也一直是国家自然科学基金委员会科学部综合处的重要职能之一,它贯穿于综合处的日常工作之中。加强综合协调,是维护科学部资助管理一盘棋高效运转的现实需要。协调工作抓得好,综合处的各项工作就会有条不紊,协调工作抓得不好,就会影响科学部资助管理工作的正常运转。因此,综合协调作用是至关重要的。

笔者以为,在新形势下更好地履行综合处的协调职责,必须强化参谋、协调、综合的意识,在抓规范、强管理、促创新上下功夫。因此本文拟从综合协调的内容、特点和原则,掌握协调的方法和技巧的体会等方面进行剖析,以期达到及时了解和解决综合管理工作中的矛盾,提高工作效率的目标,进而推动科学基金资助管理工作的发展。

1 协调工作的主要内容

综合处日常工作的协调是一项量大面广的经常性工作,综合处应充分发挥自己的综合协调功能及总调度和中转站作用,及时处理好各种关系和事务。协调工作主要包括:

(1)计划协调。综合处围绕学部的总体工作计划和要求,根据领导和有关部门的意见,在协调的基础上统筹安排,做到事事有人管,避免因职责不清而出现工作脱节和撞车及疏漏现象。

(2)信息协调。学部信息收集、处理、传递和反馈的中枢,对于来自内部和外部的各方面的信息,及时整理并向领导汇报,使领导在及时了解各方面情况的基础上进行决策。对于一些容易出现问题的环节主动跟踪沟通信息,使相关单位及时了解领导意图和有关规定。

(3)会议协调。对于常规性的学部办公会议,综合处在组织参加人员和下发会议通知、准备会议材料等方面做好协调,保证会议顺利召开。对于较大型的评审性会议,因为协调难度较大,涉及面广,需要在与专家的联络、材料准备、会场布置、日程安排、接待服务、以及会后有关事项的落实等各个环节上下功夫,所以需要综合处充分发挥自己的综合协调功能,精心安排,周密筹划,保证各类会议圆满召开。

2 综合协调工作的特点

科学部综合协调工作有如下特点:

(1)协调对象的特殊性

无论是对于专家、依托单位以及委内工作人员,其大部分属于知识分子,因此综合处面对的协调对象是一个特殊群体。这就要求综合处的协调工作要更讲究协调的艺术性。

(2)协调范围的广泛性

综合处协调工作涉及范围广泛,内容复杂。从自然科学基金委内部而言,综合处即要协调科学部领导,又要协调各个科学处以及委内的各职能局室的相关部门。从自然科学基金委外部而言,综合处要做好全国的评议专家、申请者 and 依托单位的协调工作。而所有的这些协调工作,根据内容的不同又可以分为工作关系协调和决策前协调、决策中协调和决策后协调等多种事项。

(3)协调工作的复杂性

综合协调的对象的复杂性和协调范围的广泛性决定了协调工作具有复杂性。一个科学部往往下属若干学科,学科领域不一样,为切实做好服务工作,就必须要求我们努力熟悉科学部各学科的运行特点与规律,这样服务工作才能做到点子上。因此,仅靠已有的知识和经验是不够的,所以需要一方面深入了解各学科运行规律,另一方面还必须不断学习《国家自然科学基金条例》为核心的科学基金管理办法及相关的政策性文件,为适应新形势下综合管理工作打好基础。

3 协调工作的原则

因为协调本身就是一项复杂而又非常细致的工作,结合科学部工作的特点,要求在协调过程中遵循“五项原则”,才能为科学部的正常运转提供保障。

3.1 统一领导的原则

综合处的协调工作是为了保证领导的决策顺利实施,应按领导的意图在领导授权范围内进行。综合处要正确把握领导决策的意图,在统一领导下同各部门积极配合,协调一致地贯彻领导决策。

3.2 调查研究的原则

协调就是使各方面相互配合,朝着总的目标前进。因此,应通过调查研究,深入了解事情的来龙去脉,摸清各方面的情况,分析、判断事情的性质及其对全局的影响,然后再进行协调,这样才能得到领导和有关方面的认可。

3.3 加强沟通的原则

协调的过程实际是综合处与协调方的

沟通过程。首先是站在他人的角度设身处地的为他人着想,其次是要学会有效的倾听,要与协调对象产生互动,有效、准确地传递信息,保证信息的双向沟通。

3.4 服从大局的原则

在实际工作中可能存在着局部利益和整体利益不完全一致的情况,这就要求综合处综合协调,灵活地处理各种关系,坚持全局性原则,从大局出发,从长远利益出发,理顺各种关系,从而保证在各项工作中互相配合,上下衔接,形成一个整体,把认识统一到科学基金资助管理的大局上来。

3.5 按规矩办事的原则

协调工作中必须坚持按照国家的法律法规以及我委的规章制度的基本底线,这是刚性的要求。同时综合处处理的许多问题都带有较强的政策性,也要注意按照国家以及委内有关政策行事,因为政策是协调工作的准绳和尺度,要依靠政策办事,发挥政策效力。

3.6 服务的原则

开展协调工作时,要坚持服务的原则。做到认真负责,热情主动,不能推卸责任;要谦虚谨慎,平等待人;要细致周到,认真听取不同意见,求得共识。因此,要想服务好,须换位思考,设身处地为他人着想,把困难留给自己,把方便让给别人,这是综合处工作人员应有的职业道德素养。

4 协调工作的体会

笔者在工作实践中深刻地体会到,要真正在工作中具备统筹全局、综合分析和协调能力,除了严格按照规定办事,还必须要有超前服务的思路 and 意识。具体体现为要做到围绕一个中心,三个“进一步”。一个中心是科学基金管理,就是综合处围绕这个中心工作积极思考提高工作质量的方法和改进的措施。三个“进一步”就是:进一步履行参谋助手职责,更好地为学部领导决策服务;进一步发挥综合协调作用,更好地促进学部工作的正常运转;进一步做好督促检查,更好地保证各项工作的贯彻落实。

虽然综合处是学部管理机构的综合职能部门,处在承上启下、联系左右和沟通内外的枢纽地位,需要处理的事情比较多、比较繁杂,但只要我们在协调工作中,掌握协调的特点,坚持协调的原则,讲究工作方法,充分发挥主观能动性,就一定能提高协调效率,提高管理水平,更有效地推动科学基金资助管理工作的发展。