

## 2. 授课过程以及培养方式有待创新

为了满足工商管理学科大量的实践需求,学校在课程的设置上已经充分考虑到了工商管理专业的特色,但是在课程设置和人才的培养过程中还是不够科学,不能够与时俱进。尤其是实践部分的课程设置不能够很好的和现实中的企业需求相适应,学生虽然能够进行大量的实践,但是从中取得的知识和现实的工作环境还是存在着一定的差距,学生不能将从学校中学到的丰富的理论知识更好地应用到自己的工作实践之中。而且传统的课堂教学模式在授课模式和实操课的设置模式上缺乏创新,不能很好的和实际的市场需要相匹配,只是让学生更多的学到了理论知识,却不能很好的培养学生对于问题的思考和分析能力,不利于学生毕业之后的发展。此次新冠肺炎疫情对于工商管理专业线上教育工作有了很大的影响,也暴露出来了授课过程以及人才培养方式中的很多问题,如果不能利用这次挑战处理好这些问题,对于这门学科的专业教学以及学生将来的发展也会有一定的影响。

## 三、网课在工商管理教学应用

### 1. 加强团队之间的有效沟通

对于工商管理专业来说,锻炼学生们的沟通能力是非常重要的,由于疫情影响,学生们无法去到学校接受教育,网课就成了一个新的教育方法,运用网课进行教学能够加强团队之间的有效沟通,保证团队人员对于问题能够选出最恰当的解决办法,但同时要注意沟通的技巧,不能太过刻板,也不能过于生硬,要根据团队人员的差异,选择合适的方法沟通交流,让每一个人都能表达出自己的看法,这样采用网课的方法来进行工商管理教学就会取得不错的成果。

### 2. 选择优秀的师资力量

对于工商管理专业来说,运用网课的方式进行教学就需要有更加优秀的师资力量来保证学生能够更好的掌握知识,因为工商管理这个专业所涉及的范围比较广,知识内容又多样,所以,需要一批经验丰富,专业能力过硬的教师的出现,以此来保证教学的质量,教师们要进行有效的分配,组成不同的小组分别进行教学工

作,对教学进度和其他内容有计划地进行安排,还要与其他教师一起探讨,不断提高自己的专业能力,让工商管理专业的学生们能够更好的通过网课来接受新知识。

### 3. 增加多样性的活动

由于疫情的原因,人们需要减少外出,所以工商管理专业的学生们就需要通过网课来接受新的知识和内容。运用网课进行教学很可能会因为枯燥而减少学生的注意力,因此,教师就要在教学过程中增加一些有趣的活动来吸引学生的注意力。

### 4. 对工商管理专业的课程结构进行调整

采用网课的方式进行工商管理方面的教学需要对课程的结构进行调整,根据自身的实际情况,选择最合适的方法,合理地调整课程结构,要以培养学生的专业技能和创新能力为基础,同时制定相对应的一些考察标准,以便帮助课程结构更好的适应学生的需要,让工商管理专业的学生能够更好的通过网课提高自身的专业能力。

### 结束语

综上所述,网课教学模式是顺应时代进步的产物,其可以有效助力学生理解和把握相关知识,实现更加高效的学习。工商管理专业学习与网课教学模式的紧密结合可以进一步实现教学模式的创新,实现应用型人才培养的教育大计。

### 参考文献

- [1]李阳.《市场营销》翻转课堂教学设计与效果测评研究[J].现代商贸工业,2017(14):157-158.
  - [2]李燕娜.高职工商管理专业微课教学模式研究[J].经贸实践,2016(21):229.
  - [3]龚新湘.工商管理类专业微观经济学课程的微课教学模式研究[J].当代经济,2015(24):110-111.
- 作者简介:  
桂俊骁,男,汉族(1990.8.13-),成都大学建筑与土木工程学院辅导员,讲师,研究方向:金融与财务管理、思想政治教育。

# 企事业单位人事档案管理初探

邵娟

(淄博市淄川区工业和信息化局 山东 淄博 255100)

**[摘要]**人事档案是工具价值和信息价值二元价值的结合体,既能为个人提供必要的个人证明信息,又能为单位作出决策提供依据,是重要的人才信息库;人事档案工作者是精细管理的实践者、文献逻辑的构造者,核心信息的守护者,身兼重任。新时期人事档案工作为单位及人事档案工作者提出了更高的要求,人事档案工作由传统载体向数据管理模式转变,实体管理朝着自动化发展,服务向智能化、远程化转换,这值得单位及人事档案管理工作者深思。

**[关键词]**人事档案;企事业单位;档案管;分析

## 一、人事档案基本认识

在我国,人事档案的历史源远流长,历朝历代都有专门从事人事档案的官员,负责文武百官的加官进禄、罢黜、流放等,各个历史时期都有或详或简的记载。人事档案管理工作真正初具规模是新中国成立后,特别是中国走市场经济道路之后,人事档案管理机制逐步成熟,从事人事档案管理工作的人员的素质逐步提高,现在的人事档案信息化建设取得较大发展。

## 二、人事档案管理中存在的问题

企事业单位中的人事档案管理工作相比较于其他的工作而言,可以用“默默无闻”来形容,极不容易引起他人的注意,更是不容易取得重大的工作业绩。长此以往,企事业单位的领导,包括工作人员对档案管理人员的认知都存在一定的偏见,认为人事档案管理员的工作极其简单,只是保存好档案,并进行抄写就可以,并不觉得档案的管理人员会在企事业单位中起到什么作用,更不用说为单位创造收益。因此,对档案管理员的要求也仅限于只要保证档案不丢失、不泄露,可以应付基本的调档和查档。所以,很多企事业单位忽略人事档案管理工作的重要性,这就造成档案管理员消极怠工、对工作应付了事的工作状态,更达不到人事档案在人才选拔中的重要作用。

在企事业单位的人事档案管理上,存在技术落后、整体水平不高的问题。伴随着我国人事改革的调整,在企事业单位中出现许多人员转岗、内部人员调整等状况,人事档案的管理员也经常出现变化。因为单位对这一工作不重视,而新上岗的人员又没有受过基本的入职培训,对档案业务不够了解,有些甚至不了解基本的人事档案管理以及基本的操作流程。而且,有些办公室的档案管理工作还存在着同一个档案管理人员负责多方面工作的现象,这就造成档案管理人员的精力不能全部用在档案的管理工作上,对档案的整理和归纳不及时,这从本质上降低档案管理的水平和质量。

随着经济的发展,人力资源市场发生变化,人才的流动加大,很多人员在工作之余发展个体经济,慢慢的变成“社会人”,在从企事业单位离开的时候,本该带走的档案留存。因此,存在大量的弃档情况。还有一些企事业单位没有重视档案在整理和归纳有用信息的同时,给管理者提供参考这一重要的作用。反而只是关注档案管理人员对档案的收集,并没有达到对档案充分利用的目的。这造成了企事业单位对人事档案的利用只限于对简单的简历、工资和职称的查阅上,并没有完全发挥档案的作用。

在查档过程中,发现很多曾经因为个人填写个人简历、自传等资料时,对人事档案不重视、个人学识水平有限,出现缺填、漏填、乱填等情况,如单位职工家属多次来查询父母档案办理房产过户,但缺失很多档案信息,如配偶栏、子女栏填写不完整,对进行房产公证过户的顺利办理造成了影响;档案管理部门在收集资料时不够仔细,对填写的资料没有认真审核,未要求必填,另外还出现过几次“装错材料”的问题,档案中错装入其他人员的材料,尤其是归档工资表时,人员众多,数量繁多,需要档案人员专心致志,小心谨慎,严格比对,发现错误及时改正;再加上各部门的档案意识不强,应当归档的资料未及时归档,致使材料缺失。

## 三、企事业单位人事档案管理的着力点

人事档案管理任重道远,针对当前存在的一系列问题,需要从以下几个方面下功夫。

(一)出台规章制度,强化人事档案管理。领导干部要秉承我们是为了不忘初心,坚持真理而来,我们的初心,真理就蕴含在这些档案中,充分认识人事档案的重要性,在单位出台一系列强化档案管理的规章制度,配备专人管理人事档案,并对档案专员进行系统培训。对单位其他部门也要提出严格要求,要建立主动送交职工档案材料归档的制度,对于要及时归档的相关资料,及时交至人力资源部,做到不拖资料,不欠材料。此外,随着人事档案信息化程度的不断加强,领导们应配备经费,购买先进的设备,早日实现人事档案的电子信息化,提高档案的安全性、可利用性。

(二)人事档案主要包括学历材料(毕业生登记表、学历证明等)、录用材料(包括招工、子女补充、转正定级等)、入党入团材料(包括入党入团的申请书、志愿书、转正材料等)、工资表、奖励呈报审批表、处分决定及解除决定、培训结业成绩表和评定技能的审批材料、聘用(劳动)合同、调动呈报材料、计划审批表、复员退伍审批表、转业审批表、退休(退职)审批表等。建立与信息化经济发展相适应的人事档案管理体制,以适应信息化经济发展的需要,由现在的多头分散管理逐步过渡为集中统一管理。我们要促使人事档案更加规范和完整,要注意以下几点:(1)是要准确把握文件立卷归档的时效性,完成现行文件阶段任务的,才能予以立卷或归档,而没有完成的,则不能立卷或归档,否则,将会给档案管理造成无序和混乱。(2)是明确立卷归档的重点和进行合理的立卷分工。要在“以我为主”原则指导下确立立卷归档的重点,在实际工作中要注意区分文件与资料,特别是要注意区分在内容、形式和作用等方面都具有很多相似之处的文件资料之别,具体问题具体分析,以减少档案管理中的重复度和信息冗余度,提高档案利用的效率和效果。(3)是在坚持贯彻“以我为主”归档原则的前提下,要注意有效地维护卷宗的完整性。在归档工作中既要掌握重点,分清主次,把住卷宗的入口关,使不该归档文件不致混入,同时,又要注意防止应归档文件的散失。特别是在立卷中,要把同类并具有内在联系的文件材料组在一个卷内,保持同一问题的完整性,反映同一问题的全部处理过程及来龙去脉,从而在提高档案利用价值的同时,使立卷归档后所形成的档案既完整,又不庞杂,为档案的规范化、标准化管理奠定坚实的基础。

### 结束语

人事档案在我们的日常生活、工作中起到了越来越重要的作用。随着信息化的深入发展,大数据时代日新月异,如何充分利用大数据服务企事业单位人事档案,进行信息化管理,提高人事档案的质量并更好地服务于用人单位,对人才管理来说是一项重要的任务。

### 参考文献

- [1]李永航.浅谈人事档案的开发与利用[J].档案管理,2018(3).
- [2]朱玉媛.现代人事档案管理[M].北京:中国档案出版社,2020(6).