

如何提高中小学办公室档案管理在工作中的实际应用能力

闫波

(青岛烹饪职业学校(山东省青岛第三十中学) 山东 青岛 266031)

[摘要] 中职教育事业近年来呈现蓬勃发展态势,需要建档进行归纳整理,因此需要结合信息化技术展开相应工作,切实提升实际应用能力。本文在探究过程中结合档案管理工作必备特征,对学校档案管理工作现状展开分析,依照现状提出了提升认知程度、强化信息化建设、加大资金投入等优化方法。

[关键词] 学校; 办公室; 档案管理; 信息资源

引言

随着教育体制改革的不断深化,学校办学规模和基础设施建设都得到了不同程度的提升,教育教学质量和科研水平也显著增强。学校办公室服务于学校的综合事务,人员增减、工资职务变动、教职工考核档案、文件传办中形成的档案以及其他重要资料都由办公室相关人员直接负责,可以说办公室档案管理工作质量也会对其他事项和学校发展产生影响。处于新时期背景下,学校办公室档案管理人员需要积极转变观念,积极优化办公环境与质量,为学校各项工作的顺利开展发挥帮扶作用。

一、办公室档案管理工作特征

(一) 社会性特征

学校作为现代化人才培养基地,其教育教学和管理工作都存在一定的开放性,直接为社会输入技术性人才,与社会之间存在紧密联系。学校办公室档案管理人员在完成基本档案资料采集归档工作的基础上还要开展相关的社会性工作,例如离退休教职工管理工作,离退休教师处于社会环境中但与学校之间仍有着相应的联系,一些沟通和管理工作也要由档案管理人员负责。此外,学校各项工作的顺利开展离不开安全管理工作,这一工作也要强化与社会之间的联系。由此可以看出办公室档案管理工作和社会企业组织之间存在极强的关联性,其社会性特征不言而喻。

(二) 综合性特征

学校办公室档案管理工作内容涵盖了学校各类文件的收发、登记、催办、送报、学校及教职工荣誉登记、教学科研、论文获奖情况统计、教职工考勤考核等等,并且处于信息化发展背景下,学校的档案资源不再局限于纸质材料,一些图像、音像和数字化资源也开始逐渐应用,各类不同形式的档案资源呈现也表明办公室档案管理工作具有明显的综合性特征。随着办公室档案管理综合性特征的不断增强,其工作的复杂性也在逐渐提升,办公室档案管理工作的难度也显著增加。

(三) 信息化特征

基于现代化发展形势,学校档案管理都在积极结合信息化技术和互联网技术开展电子化办公建设,档案文稿的收集整理与传统的人工工作方式相比效率得到了极大的提升,办公室环境也得到了很好的优化。无纸化办公已经成为现代化办公趋势,学校办公室档案管理内容更加丰富。中职学校档案管理工作要想实现效率与质量的提升,也应当加强对档案管理信息化建设的高度重视,使专业技术人员与计算机设备的运用呈现出明显的信息化特征。

二、学校办公室档案管理工作实况

相较于传统档案管理工作来说,现阶段各中小学校办公室档案工作实际应用能力已经得到显著提升,但距离最佳发展态势仍存在一定的差距,结合笔者实际工作经验来看,其制约性因素主要有以下两点:第一,基础设施建设不完善,尚未达到现代化水平,根据调查资料显示,部分学校目前仍未做到“三室分开”的基础目标,消防、保卫以及湿度控制等相关设备的配备不完善,档案信息的安全性和资源利用率有待提升。第二,信息风险意识较弱,信息化虽然有效的提升了档案管理工作的效率,但其工作环境具有较强的开放性,容易受到外部不安全因素的负面影响。目前来说,学校办公室档案管理人员都具备计算机操作技能,但缺乏信息安全意识,信息资源采集建档和管理过程中规范性不足,因此容易导致发生档案信息资料泄露问题。

三、提高学校办公室档案管理工作实际应用能力的措施

(一) 强化认知与引导力度

首先,学校应将档案管理工作融入进学校发展规划中,使办公室档案管理工作定期得到考核与督察,办公室各个工作者的职责明确化,确保档案管理各项工作的顺利进行。其次,学校办公室档案管理人员基于本校实际情况,融入人本化理念,借鉴其他学校或档案管理部门工作经验,在现代管理技术与手段的协助下,结合与档案管理工作相关的法律政策,建设与本校档案工作相匹配的各类体制规范体系。

(二) 开展信息化管理

学校办公室档案管理工作不仅局限于学校发展历史的档案采集建档,更与学校的日常管理和各类活动之间存在密切联系,学校发展历史、校园文化建设、会议记录、书稿文件等相关资料都需要进行采集存储。为更好提升办公室档案管理工作实际应用质量,可以将以往的纸质文件资料转变为电子数据,办公室档案管理人员建立完成数据库后校内师生可以通过权限网络对档案资源加以利用,降低了纸质档案的重复应用风险,也有效的提升的档案资源的利用率,为学校办公室档案资源信息化管理创造价值。

(三) 加大资金投入完善基础设施建设

校园文化建设、教育教学以及管理工作都与办公室档案管理工作之间存在密切联系,为更好提升办公室档案管理工作的实际应用能力,学校应当树立以办公室档案管理为校方重要档案保管基地的发展目标,切实将办公室档案管理工作纳入学校整体发展规划当中。科学的调整学校资金分配,加大对办公室档案管理工作的资金投入力度,完善基础设施建设实现现代化转变,最终完成数字化电子档案的建设目标。

(四) 落实全面管理策略

学校办公室档案管理工作实际应用能力的提升需要建立档案信息资源管理系统,确保数字信息资源的安全性与应用效率全面落实。在科学有效的管理策略下,档案管理人员可以有效提升档案资源的检索和查阅效率,信息资源的运用时效性与便捷性也更加明显,充分发挥档案信息资源的价值。此外,为更好的落实全面管理策略,学校办公室档案管理人员需要定期参加培训活动,在经验交流和学习过程中提升自身信息风险意识与现代化管理方法,使档案管理工作更好的服务于学校的其他发展内容。

结语

当前形势下,国内多数学校办公室档案管理仍处于信息化发展的初级阶段,距离完全实现信息化与数字化仍有较长的发展历程。为更好的提升中小学校办公室档案管理工作的实际应用能力,学校领导应当由上到下建立起完备的档案管理工作标准,积极加大资金投入力度,完善基础设施建设,同时加强档案管理人员专业技能与专业素质的培养,使其能够为学校长远性发展发挥作用。

参考文献

- [1] 王若蕊. 办公室人员如何做好文书档案管理工作[J]. 经营者, 2018(11).
- [2] 陈绮霞. 提高中职学校档案管理人员素质的几点思考[J]. 中国科技博览, 2017(18): 339-339.
- [3] 于斯顺. 初探信息时代档案工作者应具备的素质和能力[J]. 中国科技投资, 2019, (012): 133.
- [4] 刘若慧. 信息技术在档案收集及管理工作中的应用[J]. 中外企业家, 2019.

论企业人力资源管理与思想政治工作的有机结合

郁洪

(淮河能源股份公司淮南铁运分公司 安徽 淮南 232000)

[摘要] 随着社会经济不断发展,市场竞争越来越激烈,企业为了能够在激烈的市场竞争中占据优势,便需要做好人力资源管理工作,发挥工作人员对于企业经济发展的作用,保障企业的健康发展。在企业发展中需要将政治思想工作以及人力资源管理工作作为管理工作的两个核心。将政治思想工作与人力资源管理的工作进行有机结合,能够更好的发挥员工对于企业发展的作用,提高企业的工作效率。本文主要讲述政治思想工作与人力资源管理有机结合的具体措施,以此来供相关人士参考与交流。

[关键词] 政治思想工作; 人力资源管理; 结合措施

引言

在企业发展的过程当中,通过做好政治思想工作能够帮助企业内部的员工潜移默化地自觉遵守企业规定的法律和劳动纪律,提高工作的积极性以及主动性,为企业的下一步发展作出贡献,同时企业人力资源管理能够利用科学有效的管理方法对企业员工进行科学合理的组织以及调配,保障企业人力资源得到充分的运用,让员工在工作的过程当中发挥主观能动性。通过实现政治思想工作以及人力资源管理的相互结合,能够让员工树立主人翁意识以及奉献意识,促进企业的进一步发展。

一、发挥政治思想工作在企业人力资源管理当中的教育功能

企业为了能够获得可持续的发展,在激烈的市场竞争中占据优势,为企业创造更多的经济收益和社会效益,便需要在企业经营的过程当中始终重视政治思想工作的教育功能作用。在企业经营的过程当中政治思想工作是极其必要的,尽管教育功

能不能够得到充分的展现,但是在企业经营的过程当中必须要接受政治思想教育,进行有效的政治思想教育能够提高企业的生产效率,调动员工的积极性以及主动性,为企业创造更多的经济收益。因此为能够更好的发挥政治思想工作在企业人力资源管理当中的教育功能作用,便需要要求企业花费大量的资金聘请专门的培训人员,对企业内部员工进行培训,让员工在培训的过程当中潜移默化的树立爱岗敬业,积极进取的思想,让员工在接受政治思想教育的过程当中树立正确的思想观念,调整好工作心态。在实际工作的过程当中始终坚持积极的工作态度。除此之外企业也需要对内部员工进行先进的技术培训,通过让员工接受先进的管理培训以及严格的规章制度培训,能够让员工更加容易的接受企业规章制度,按照企业规定的规章制度办事。通过发挥政治思想工作的教育功能能够帮助企业企业在经营的过程当中,调动员工的积极性以及主动性,让员工始终坚持积极奉献的态度进行工作,落实好自己工

作的每一项内容,促进企业的可持续发展。

二、发挥政治思想工作的人力资源管理当中的激励作用

企业内部员工在长期的工作当中思想会发生一定的波动,因此,为了能够发挥政治思想工作的人力资源管理当中的作用,便需要根据实际情况调整企业员工的政治思想工作的工作内容。当企业员工在经历一段时间的工作之后,如果缺乏一定的激励,会使员工在工作过程中无法始终保持积极向上的工作态度,因此为了能够让员工在工作中端正自己的工作态度,落实好工作内容,便需要发挥政治思想工作的人力资源管理当中的激励作用。企业便可以在经历一段时间之后召开一次激励大会,上层领导可以向员工通报一下企业当前阶段的经营状况,发展情况,并且在大会上指出表现比较好的员工和企业当前在经营过程当中面临的主要问题,对员工进行思想激励,能够有效避免员工在长期的工作环境而产生的懈怠情绪。在对员工进行激励的过程当中不仅仅需要在物质方面对员工进行激励,同时也需要在精神方面进行激励,因此需要制定科学完善的人力资源管理的规章制度,所制定的工作目标不仅需要靠精神方面进行精神的奖励,同时在进行员工奖励的时候需要选择物质奖励以及精神奖励相结合的方法。通过进行精神奖励能够更好的激发员工工作的积极性以及主动性,提高企业工作的效率。

三、发挥政治思想工作的人力资源管理方面的凝聚作用

企业能够获得可持续发展便需要充分的发挥员工的群体作用,因此企业在经营的过程当中要求人力资源管理要选择科学有效的方法凝聚员工力量,让员工之间形成凝聚力,共同为企业的发展作出贡献。在经济发展的过程当中,仅仅依靠单人的作用是难以创造出非常大的成果的,因此需要发挥团队的作用,创造更多的生产力。通过进行团队协作能够创造更多的经济收入。为了能够实现员工团结对企业发展的作用,首先必须要在工作的过程当中坚持以人为本,在工作时始终坚持和尊重职工的政治地位以及人格的尊严,通过使用民主的方式,采取协调以及沟通的交流方式,缩短企业领导以及员工之间的距离,让员工感受到企业所带来的温暖,凝

聚职工的力量。第二,需要深入员工基层,倾听企业职工当前的心声,关注职工在工作过程当中遇到的最大问题,将职工所遇到的问题进行有效的解决。通过解决实际问题能够凝聚企业员工,团结员工,为企业的发展作出贡献。

四、政治思想工作需要与人力资源管理相互补充

企业在经营以及发展的过程当中,通过开展政治思想工作能够促进人力资源管理水平的提高,实现人力资源管理的科学整合,同时实现人力资源管理的科学整合也能够推进企业内部政治思想工作的顺利开展。政治思想工作与人力资源管理能够相互促进,在开展政治思想工作的过程当中存在一定的局限性,主要原因便是在实际工作的过程当中职工的思想问题与自身的经济利益具有极其密切的关系,因此,发挥政治思想工作的作用不仅仅需要选择说服教育的作用,同时也需要将政治思想工作员工的实际问题进行相互的结合,让政治思想工作具有针对性以及实效性。在当今社会,员工出现的思想问题主要是由于生活实际问题所引起的,政治思想工作的进行仅仅是起到一个辅助教育的作用,对此为了能够有效的解决员工存在的思想问题,便需从实际的问题出发,实现人力资源管理的刚性考核与政治思想工作的路径方法相互辅佐,保障企业内部员工的自身立业,促进企业的可持续发展。

五、结束语

通过实现人力资源管理以及政治思想的有机结合能够帮助员工在工作过程当中形成强有力的凝聚作用,为企业的下一步发展作出贡献,同时,企业能够在经营过程当中有效的解决员工存在的思想问题,解决实际问题,保障员工的自身利益,促进企业的可持续发展。

参考文献

- [1]刘倩. 思想政治工作与人力资源管理融合研究[J]. 当代教育实践与教学研究, 2018, 000(006): 152-153.
- [2]赵莹. 论施工企业人事管理与思想政治工作的互动性[J]. 中小企业管理与科技(下旬刊), 2018, No. 543(06): 131-132.

关于班级管理中增强凝聚力方法的初探

张俊安

(东明县第一中学 山东 菏泽 274500)

[摘要]班级管理是一个简单而又复杂的工作,日常的班级管理不仅需要丰富的理论知识,更需要在实践中不断地总结出属于自己的管理理论。创建一个优秀、高效的班集体,尤其是能够实现学生高度自治、管理民主、自主发展的班集体是每一个班主任的梦想。

[关键词]班集体; 集体荣誉; 班级管理

一、简单的入职仪式

因疫情原因,我们于五月十八号才开学。而且是根据选科组合将整个年级打乱后重新分班组建而成。对于这个新班级来说,每一个学生的身上都有原来班级的影子。因此新集体的形成要比高一刚入学时的形成过程要复杂的多,难度也有所增加。但万里之行始于足下,一切都要从头开始。鉴于之前每届学生入学第一课时自我介绍形式效果不明显且浪费时间。因此,这一次我采用的是点名式介绍。由我从头到尾依次点名,点名过程不说原班级,不说成绩状况。仅让他站起来表示欢迎。整个过程用时不到五分钟。

二、班规初建

五月十八号我们刚刚认识,也是从这一天,我们这个大家庭就开始运行。国有国法家有家规,既然我们现在已经形成了制度上的班集体,那么就要在校规的约束下制定出属于我们十四班的班规,从而供班主任和班委在班级管理时有所依据。班规内容不多,一共五条。1.宿舍通报。通报第一次,罚站三天。第二次罚站五天,通知家长。第三次,罚站一周叫家长来学校打扫卫生。2.教室违纪。惩罚要比宿舍通报轻一点。通报一次罚站一天,通知家长。第二次发展三天

三、师生初识

每个学生都会这样想。如果您认为我可以做到,那么我通常能做到。如果您认为我做不到,那么我通常做不到。因此作为班主任一定要相信每一位学生。肯定和鼓励他,并且对他有个较高的期望值,我相信他一定不会让你失望的。我初中的班主任曾经经常告诫我们一句话:“说你行,你就行,不行也行;说你不行,你就不行,行也不行”。作为一名班主任,心里应该有这样一个认识,班主任在管理中一言一行对学生影响很大。举个例子,2019年从高三新接一批毕业生,对于他们来说,我算是新人。为了尽快的了解他们从而融入这个大集体。开学的第一周的每天晚自习,我都会找几位同学谈话。谈话内容主要包括哪儿人,姊妹几个,他们学习怎么样,父母做什么工作的,自己学习怎么样,哪些是弱科,哪些是强科一轮复习做了哪些准备等等话题。在谈话的过程中我会仔细的观察他们的习惯,尽力的记住每个人的特征。临近毕业的时候,我让他们每人匿名给我写了一封信。大部分同学都会提到那次谈话对他的留下了深刻的印象。

四、矛盾初现

开学有一个星期,班内便发生了第一次内部矛盾。一次大课间,我刚走到教室门口,就有一个学生急忙向我走来。他是班内个子比较高的同学,姓朱。朱同学很“委屈”的向我告状:他后边的一个同学在课堂上用纸团掷了他一下。其实当时我是很吃惊的,因为高中阶段很少出现同学之间因为这类小事向老师告状的。但也突现出一个问题,班内现在的学生彼此之间仍旧是陌生的,更别谈集体团结这个词了。班级无大事,学生无小事。正好可以借此机会进行培养一下学生的集体观念。我就对朱同学说:这件事从道理上你做的很好,值得肯定。只是你现在即将成年。你有没有尝试着自己直接去你同学去沟通呢?他说没有。那好你把他叫出来当着我的面你们俩沟通一下。后来他们俩几句话就和解了。然后我就站在讲台上对全体

说。刚才朱同学和王同学的沟通反映出两个问题一是咱们彼此之间都还不认识缺乏最基本的宽容和纪律意识缺乏。二是咱们更应该培养独立处理问题的能力。希望咱班不仅要学习好,还要把能力培养好。

五、班规的修改

班规经过两周的试行,虽然看起来很严但效果微乎其微。我们班每周几乎都要被通报一次。因此,我同班委商量需要修改一下班规。这次修改很简单一加重惩罚。1.凡是通报就罚站一周,而且叫家长来学校打扫一次卫生。2.课间被班委记名就罚站三天。再次通报惩罚加倍。但效果仍然是不显著,有同学犯错累计多次,累加的话可以站到学期结束了,因此可以说这次的班规是失败。

六、再次修改班规

在上次失败的基础上,迫不得已又要调整适合学生的班规。对于班主任来说惩罚无非是谈话,训斥,叫家长甚至停课。但经验之谈,这些基本上能够在短时间内起到作用,于教育学生的自觉性培养效果不大。特别是停课,犯错的学生本来自制能力就有所欠缺,再停课处理,返校后问题会更大。哪怕迫于压力不在违纪,学习上也就不行了。因此还得从制度上约束学生,将纪律意识深入到他的大脑里。我们全体师生花费一节课时间共同研究出三条班规:一、宿舍,教室,两操违纪(以通报为准)一次班委会安排打扫卫生为班级服务。此外不在罚站。原则上自己的承担,也就不再叫家长,但是有必要通知家长的。二、教室违纪主要包括饭后迟到,课间乱和迟到、自习课说话等在教室内 的违纪记名累加。每周累计五次,过五次者进行剃发明志,要求发长不超过一厘米。(由班委负责检查)第三、在惩罚期再次违纪就再安排另外的服务项目。自此班级纪律氛围明显好转,连续多周无违纪记录。

七、家谱家规

为了进一步增加班级的集体凝聚力,增加“家”的概念,我们又设计了十四班的“家谱”。家谱构成是班长领衔,其次是四个班委,再其次是13个组长,每个小组又包括死命成员。班级最小的基层组织就是小组。学习活动都以小组为单位。奖惩措施也以小组为单位。设计家谱时都留下空白的然后在班会上由班主任亲自点名当着学生的面将他的姓名写在家谱上,并且当众告诉他他是属于十四班某某组成员。家规不同于班规。家规注重精神层面的教育,比如第一条家规就是热爱祖国,尊师敬长。第二条,团结友善,视同学如兄弟姐妹等等。这样利用传统文化的方式增进对“家”的认识。

总而言之,班级管理不是一蹴而就的过程。学生是有思想的个体,因此在管理班级时,我们的目的是影响学生从而促进他向好的方向发展,向好的学习习惯倾斜。而不仅仅是为了管学生而管学生。教学之路是永无止境的,他需要我们不断地学习和探索。不当之处望前辈们给以指导。

参考文献

- [1]郑学志. 班级管理60问. 上海: 华东师范大学出版社, 2012. 10 248页
- 作者简介:
张俊安(1989-),男,山东东明,汉族,中学二级教师,本科。