

法满足。因此,课上有限的阅读途径较难满足学生对于丰富阅读途径的需阅读,进行课外拓展阅读极为重要。教师以学习任务的方式布置给学生从多种途径获取阅读资料,进而丰富阅读途径。

#### (四) 积极应对阅读效率不能保证的问题

小学课堂阅读的效率也受课堂本身所限。课堂学生数量大,教师在保证所授内容的质量同时无法兼顾所有学生的阅读需求,因此部分学生的部分需求会被无意忽略进而对其阅读效果产生不利影响。因此,小学语文课堂上不能保证的阅读效率需被加以注意,进行课外拓展阅读对其十分重要。可以学生感兴趣的方式进行阅读培养,进而提高学生阅读效率,如:在学习《七律·长征》一课时,可向学生布置任务观看长征相关动画,使其对阅读材料背景了解程度提高并对阅读相关内容产生兴趣,进而使其阅读投入程度得以提高,使其阅读效率大大提升。

#### 二、注重拓展阅读共性与个性结合以及拓展阅读多方面多形式开展

在进行拓展阅读时,教师根据教学大纲进行阅读内容布置,是关切了当前阶段所授学生的阅读需求共性,有利于普遍意义上使学生的阅读需求得到一定程度的满足。而与此同时,拓展阅读过程中,学生的个性需求也极为重要<sup>[1]</sup>。例如,在学习《两小儿辩日》一课时,在教学大纲要求下,教师布置学生在课前课后对文言字词进行深入学习并对其他文言文段进行拓展阅读,而在此同时,部分同学对两小儿之论辩内容极其关切,教师亦应根据此点对拓展阅读任务进行改动布置,如将任务分为可选的两种情况:1.对其他文言文段进行阅读;2.对太阳运动材料进行拓展阅读,如此一来,学生的需求可以在一定程度上得到较好的满足。

在进行拓展阅读时,教师应开展多方面多形式的拓展阅读活动,不止局限于单形式的文本阅读,而是结合听说读写,进行全方位阅读能力锻炼<sup>[2]</sup>。例如,在学习《七步诗》时,可通过古诗默写竞赛、古诗朗诵比赛等形式进行,亦可以将知识面扩大,如:以魏晋文人主题开展阅读学习活动。如此而行,学生可更好的受到拓展阅读带来的益处。

#### 三、结束语

在进行拓展阅读时,应从学生的具体需求入手,在课堂阅读的分析、学生需求的未满足之处、注重拓展阅读共性与个性结合以及拓展阅读多方面多形式开展等方面进行分析<sup>[3]</sup>,结合学校教师及学生之特点,进行有针对性的拓展阅读训练,进而为学生提供充裕的阅读时间、丰富的阅读内容、大量的阅读途径以及较高的阅读效率,使学生的拓展阅读障碍得以扫除,最终,在拓展阅读过程中提高学生的语文素质乃至综合素质,使拓展阅读已满足学生能力培养和终身发展的需要,对学生的发展产生深远影响。

#### 参考文献

- [1]李毅,谭婷,张睿.提升小学生阅读素养的实证研究——基于群文阅读与单篇阅读教学的对比[J].教育研究与实验,2019(4).
- [2]高晓萍.浅析小学语文阅读教学与学生阅读能力培养的有效结合[J].考试周刊,2019(25).
- [3]郑秀文.小学语文拓展阅读教学的路径选择[J].福建教育学院学报,2015,v.16; No.170(09):24-25.

## 公立医院人事档案管理工作的分析与对策

肖洁

(南华大学附属第一医院 湖南 衡阳 421001)

**[摘要]**人事档案是人力资源管理中一项关键的内容,科学完整的人事档案是对人才全方位的了解、考察与分析的重要资源,这种资源为选好人才和用好人才提供强有力的依据。本文分析了公立医院人事档案管理工作当中存在的问题,并针对具体问题提出合理可行的解决措施。

**[关键词]**公立医院;人事档案管理;问题;对策

大力推动公立医院干部人事档案管理工作,有利于促进公立医院高素质专业队伍长远发展,凸显出人事档案在公立医院的人才评鉴的重要性作用,并为领导决策提供科学的参考依据。笔者以某省级三甲公立医院为研究对象,层层剖析该医院人事档案管理的基本现状、所面临的主要问题及具体的原因,为有效提高公立医院干部人事档案管理的综合性服务能力,提供科学的政策支撑。

#### 一、公立医院人事档案管理的现状

某省级三甲医院在职员工共计2739人。其中,有1862人是事业单位在编人员。在编的人事档案是由人力资源部档案室按照相关的规范要求全面管理,并配备全职和兼职档案管理人员各1人来完成日常的档案管理工作。通常,人事档案管理的任务量较多且操作流程十分繁杂,该医院在日常中是以传统的档案管理方式为主,当前的管理体制和管理方法不能够满足现代化医院管理发展需要。

#### 二、公立医院人事档案管理工作的原因

##### (一) 领导重视不够,人员配备不足

医疗的工作任务与性质比较特殊,医院领导及管理者的通常在日常管理中将工作重心放在医疗管理方面,忽视了医院干部人事档案管理工作的重要作用。根据《干部档案工作条例》的具体规定:“每管理1000人的档案需要配备1名专职干部”,本文选取的研究对象是某省级三甲医院,该院在岗人员总数为2739人。其中,该院需要管理1862份人事档案。此外,还需要管理退休、死亡、合同制等人员的档案资料。人事档案管理是一项任务繁重和工序复杂的工作,当前档案管理人员较为紧缺,整理管理质量差。

##### (二) 人事档案整理繁琐,分别归类困难

根据现代化医院改革发展的实际需求,人事档案管理工作需要更精细、合理的分类。笔者在分析研究中以某省级三甲公立医院为研究对象,该院所招聘的职工分为编制和非编制职工两大类,这两类职工中又包括了专业技术和非专业技术人员,每类人员人事档案资料的收集、分析与整理、存储程序有一定的差异,进而使得人事档案信息的创建、归类、资源维护和信息转交等日常管理任务更加的复杂化。

##### (三) 职工意识薄弱,问题档案比较多

从医务人员的角度综合性分析,他们通常比较重视的是,提高自身的临床技能与综合素质,这就忽视了在临床医疗、教育教学、科研等综合性过程中形成的具有价值性的相关纸质材料的收集,无法针对具体情况采用规范性的流程向医院人事档案部门进行移交,导致了人事档案材料不完善。常见于年度考核信息、薪级工资情况表等材料未及时入档,档案管理中存在人档分离、学历材料不完善、信息不一致、档案材料丢失等问题,这些档案管理的问题会严重影响退休手续的办理、干部任用和晋升工作的顺利进行。

##### (四) 信息化程度不高,不适应时代发展

根据对该医院中各类人员相关数据的统计分析表明,人事信息的查询、分析与统计、生产报表等信息化操作中,有大部分的任务是采用手动的方式实现的,对档案管理的高效性、便捷性和精确性等方面造成一定的制约作用。医院信息化建设后环境、政策等因素的影响而处于刚刚起步阶段,尚未建立科学健全的信息共享平台,无法全面整合档案信息资源,档案管理领域欠缺安全防控技术,传统的档案管理模式无法跟上信息化背景下医院在社会中的发展步伐,档案设施在这种形势下无法与其他省级三甲兄弟医院相提并论。

#### 三、公立医院人事档案管理的对策分析

##### (一) 提高人事档案管理意识

公立医院的档案管理者需要全面意识到人事档案管理工作的重要作用。严格按照具体的法律法规和政策要求,大力进行人事档案的宣传引导工作,可采用定期开展如专业技能和法律法规等培训工作,使档案管理者尽快掌握规范性的档案管理法理念,进一步强化了工作人员的法律意识。与此同时,需要全方位提高所有人员的人事档案管理意识,结合会议宣讲等方式,使各位职工能够真正意识到档案管理工作的重要价值,为医院人事档案管理工作提供大力的支持。

##### (二) 完善人事档案管理制度

若要进一步提高医院档案管理的规范化水平,公立医院必须结合自身的实际情况,创建现代化人事档案管理制度,同时公立医院要明确人事档案的具体归档范围、档案资料保管的期限,逐步优化人事档案管理的操作流程,确保人事档案管理中每一项操作的规范化与制度化。将督促检查制度落到实处,通过规章制度对公立医院起到良好的约束作用,在此基础上进一步强化医院人事档案管理的规范化和合理化。

##### (三) 规范人事档案收集流程

针对公立医院人事档案管理的实际情况,不断完善各阶段的操作流程,使全院每一位员工意识到哪些材料是档案收集的重要资源,提高员工的意识。在此基础上,需要建立与各职能科室相关联的档案收集网络系统,利用信息技术手段确保彼此之间能够便捷高效的互通信息,防止档案材料丢失,进而保障人事档案材料的完整性与有效性。采取科学的方式进一步规范档案材料管理工作的各个工序,确保档案收集工作的规范化与合理化,根据信息化建设需求逐步规范医院人事档案的存储与应用,以此确保公立医院人事档案材料的完整性、有效性与合理性。

##### (四) 提高人事档案管理的信息化水平

人事档案实际上也是人才信息资料库,为了将档案资料发挥最大化的作用,需要先进的科学技术给予大力支撑,结合信息技术工具创建便于存储、查询与更新的现代化人事档案数据管理系统。在实践应用中将人事档案与互联网技术、扫描仪、计算机等信息设备有效结合,将文字、图片、音视频等信息资源通过技术手段转化为所需的数据资料,借助信息技术工作实现了无纸化档案管理目标,通过这种方式便捷的实现了公立医院人事档案的纸质和数据格式并存,防止档案资料管理中出现信息篡改、作假等不良行为,充分利用信息技术和工具实现了公立医院人事档案资源的数据化管理。

#### 参考文献

- [1]黄世重.新时代医院干部人事档案管理存在问题分析及应对策略研究[J].经济师,2019(15):239-240.
  - [2]刘小娟,肖瑶.公立医院人事档案管理的问题与举措[J].管理观察2019(4):191-192.
  - [3]岑秋葵.公立医院人事档案规范化管理的实践与探索[J].经济师,2019(1):131.
  - [4]倪芳.地级市三甲医院人事档案管理现状分析与改革设想[J].办公室业务,2012(4):37-39.
- 作者简介:  
肖洁(1990年6月)女,汉族,湖南省衡阳市,南华大学附属第一医院,助理馆员,硕士研究生,人事档案管理。