

如何提高中职学校办公室档案管理的效率

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] 高效有序的办公室档案管理工作能够确保档案资料的完整性,便于重复运用发挥其资源价值。现阶段国内中职学校正处于快速发展阶段,为保障坚实的发展基础,应当加强对办公室档案管理工作质量和效率的重视,但实际开展档案管理过程中仍存在一定的不足,只有探寻问题根源所在才能更好的提升办公室档案管理工作效率。本文对办公室档案管理工作的重要性与不足展开分析,并积极提出了相应的优化策略。

[关键词] 中职学校; 档案管理; 效率; 制度

引言

中职学校的档案管理工作与学校的日常教学和管理都存在密切联系,工作内容所涉及的事项数量较多并且较为烦琐,对于办公室档案管理人员的知识范围与专业技能要求也相对较高。新时期发展形势下,办公室档案管理工作需要得到有效的优化,切实提升自身管理工作效率,采取有力措施做好办公室档案管理工作。

一、提高办公室档案管理工作效率重要性分析

办公室档案管理工作与学校其他工作在性质和内容上都有所不同,很多机要档案资料都是直接关系到学校的发展,相关的档案管理人员应当做好相应的整理工作。

人事档案的内容涵盖了学校教职职工不同时期的经历状况,对于其岗位发展具有一定的价值,办公室档案管理人员也应当妥善保管,并将档案的保密工作纳入管理工作范畴。办公室档案管理工作效率提升需要从细节入手,这样不仅能够对未来的档案工作作出预见,也可以便于后续的使用查阅。办公室档案管理工作应当结合时代发展形势,加强信息化技术应用建设,通过信息技术管理平台强化校内办公室档案管理与其他部门的联系,促进信息传递,确保档案管理工作效率与质量的提升。

二、办公室档案管理工作存在的不足

(一) 管理意识较弱

客观来说,部分办公室档案管理人员的认知仍停留在传统工作模式下,现代化管理意识较弱,对档案管理工作效率和质量提升造成了一定的制约。中职学校的办公室档案管理人员基本不是专业出身,在开展管理工作时未能接受有效的档案专业培训,缺乏对档案管理重要性认知,因此容易导致出现档案管理不规范、不合理等漏洞。基于这种情况下,应当强化办公室档案管理人员的管理认知。

(二) 专业管理素养不足

对于办公室档案管理工作来说,如果领导者缺乏正确的全面认知,下属管理人员也将会难以认识到档案管理工作的重要性。一般来说,档案管理人员都是非专业出身,多数的办公室档案资料长期堆放,并未进行有效的整合与资源应用,档案资源的价值不能得到有效展现。此外,档案管理人员的专业素养不足,因此导致其工作态度不端正,档案管理工作不能处于科学有序的管理状态下。办公室档案管理工作所涉及的内容较为烦琐,对于档案管理人员的要求也会越高,如果缺少专业化管理能力,那么开展具体管理工作过程中便会出现漏洞与不足,最终影响办公室档案管理效率。

三、提升办公室档案管理工作效率的优化策略

(一) 树立现代化管理理念

首先,办公室领导人员应该转变自身的思想观念,对档案管理的重要性充分地认识,把此工作归纳到平时的工作中,聘请专业的档案管理工作人员。其次,应该对档案管理工作人员进行定期的业务培训,并对档案管理相关的理论知识与技能等进行讲述,不断的拓宽办公室档案管理工作人员的视野,让档案管理人员能够对新型知识进行主动学习,有效提升他们的专业水平。最后,应该增加《档案法》的宣传与推广教育,有效提升档案管理工作人员的保密认知与法律认知,不断提升档案管理工作合理化与规范化。

(二) 加强管理人员素养培养

为更好的确保办公室档案管理工作的效率,其最为直观有效的做法便是提升管理人员的专业素养,确保办公室档案管理工作的有序进行。同时,还应当对现任档案管理人员展开定期培训,办公室档案管理工作较为枯燥乏味,但又要求管理人员具备专业知识和技能,因此在培训专业素养过程中也要强化管理人员的责任意识、保密意识以及法律认知,避免管理工作出现失误,确保档案管理工作的质量和效率。此外,办公室档案管理人员的专业技能也要得到提升,新时期发展形势下,档案管理工作专业性日益凸显,无纸化办公已经成为新的发展趋势,档案管理人员需要做到通过信息技术开展日常工作。基于这种情况下,还要加强对办公室档案管理人员的计算机技术培养,通过专业的复合型人才确保办公室档案管理工作效率和质量的提升。

(三) 强化信息化建设水平

现代化背景下,办公室档案管理工作效率的提升必然离不开信息化建设,电子档案的发展建设是实现信息化管理的关键途径。电子档案的应用虽然不能直接为学校带来效益,但电子档案资源在运用过程中能够有效的促进学校发展,拓展学校的影响力。电子档案是现代办公室档案管理的发展趋势,档案管理人员也要科学的选择计算机档案管理软件,通过专业化人才操作管理软件能够有效的提升办公室档案管理工作效率。档案资源并不是仅仅进行存储,而是需要进行多元化运用,通过信息化建设运用电子档案能够有效的增强档案使用效率。

(四) 健全档案管理机制

中职学校办公室档案资料与各类文件之间有着紧密联系,需要开展统一化管理。办公室档案管理工作质量的提升离不开对其工作特征和具体工作情况进行分析,而科学完善的档案管理制度能够保障上述工作的有序进行。同时,办公室其他工作产生的文件和档案信息采集整理需要进行有序的穿插工作,确保管理人员可以熟悉各项文件和工作流程,从而更好的提升办公室档案管理工作的效率和质量。此外,办公室纸质档案需要及时的扫描上传至信息化管理系统,这样能够有效的提升查档工作的便捷性。对于机密度较高的档案文件来说,需要高度重视其安全性,做好保密工作,妥善放置保管,避免出现丢失或泄漏情况。

结语

当前发展形势下,中职学校办公室档案管理工作的重要性不断提升,其工作性质的复杂程度也显著增强,办公室档案管理工作效率直接影响到办公室管理工作质量。基于这种情况下,中职学校发展中应当积极转变观念,健全管理制度,强化专业技术人员培训,树立现代化管理理念,充分运用信息化技术提升办公室档案管理工作效率,为学校的可持续发展创造价值。

参考文献

- [1] 关敏. 中职学校档案管理工作存在的问题及对策[J]. 办公室业务, 2017, (019): 112-112.
- [2] 张红. 加强中职学校档案管理工作几点建议[J]. 办公室业务, 2019, No. 226 (17): 83.
- [3] 陈慧玲. 浅论如何加强中等职业学校学籍档案管理工作[J]. 广西教育, 2017 (14): 95-96.
- [4] 逢爱青. 新时期中职学校档案管理工作现状与对策[J]. 科学中国人, 2016 (20): .

微课在中职信息技术教学中的应用探讨

陈蕾

(江西省南昌市第一中等专业学校 江西 南昌 330002)

[摘要] 现阶段,信息技术已经在社会各个行业之中广泛应用。对于中职院校的信息技术应用专业来讲,重点在于培养学生的技术操作能力,在课堂实践中引入微课教学模式,有助于提升学生的创新能力,使其在未来工作岗位上有更好的发展。因此,有必要就微课在中职信息技术应用专业教学中的实践展开探讨。

[关键词] 中职; 微课; 信息技术; 教学应用

中职信息技术课旨在培养学生的信息素养,即通过正确指导学生使用信息技术的方法,来培养他们良好的信息涵养。但中职学生计算机能力参差不齐,难以很好地接受传统的教学。微课作为面对面与在线相结合的一种新型教学模式,可以有效激发学生的积极性与主动性,从而促进教学效果的提升。这种教学模式非常适合中职学生,也更容易在中职学校开展,成效也很显著,受到了广大师生的一度赞赏和认同。

一、在课前准备中应用微课分层教学法

职高信息技术教师可以将微课分层教学法用于课前准备当中。在课前准备中应用微课分层教学法对教师的教学能力要求极高。教师第一步要根据不同学生的实际情况,科学合理地将学生分层,然后在深入钻研教材、课程标准的基础上设置适用于不同学习层次学生的分层目标,针对不同层次学生划定出科学、合理的最近发展线。在针对不同层次学生科学备课的基础上合理确定微课教学内容,供不同层次学生依据自身实际情况开展个性化学习。在分层学习目标引领下,不同层次学生不仅

可以充分发挥自己的特长,而且可以不断缩小与更高层次学生之间的差距。

例如,在以“Word插入文本框”为主题的微课当中,教师可以先设置一个基本的学习目标,例如将文本框插入Word中,并在文本框里输入相应内容;然后根据不同学习层次的学生情况,将修饰文本框、用Word绘制结构流程图等设置为更高层次的学习目标。

二、设计教学语言

教师在利用微课设计中信息技术教学内容的时候,需要结合得体的教学语言开发微课教程。在合理的教学语言应用中,能够让学习相关知识的过程中受到来自教师的语言鼓励和启发,而且能够正确地引导学生的思维不断发展与延伸。在这一背景下,教师需要牢牢掌握在什么时候说什么话,在什么时候体现什么问题。

例如教师在对学进行微课语言设计的时候,可以通过预先演练的方法对设计内容进行完善与优化。或者通过教研小组合作交流的方法对课堂教学中可能存在的