

班级管理产生严重的影响。为了更好的管理好学生，老师应及时了解学生的需求。相较于成年人而言，小学生更重视老师或学生对于他们的认同感，因此，班主任老师可以定期在班级中选举出学习和生活的“榜样”。用榜样的力量来激励和鼓舞学生，以此进一步促进班级管理。班主任老师可以在教室的某一个角落设置“光荣榜”，每周或每月进行班级评比，选出当周或当月在学习、生活等方面表现极为优秀的学生，把这些优秀学生的名字、照片贴在光荣榜上，同时给予他们一些实用的物质奖励。在好胜心和“攀比心”的驱使下，小学生之间会快速形成良性的竞争局面，在相互比赛相互赶超的过程中，小学生的学习态度、行为习惯等都会有明显的进步，班级管理工作也由此变得更加轻松。除此之外，班主任可以在班级内建立流动小组，并建立相应的机制，让光荣榜中的学生轮流担任各个流动小组的组长，以此带动组内成员一起学习和进步。

### 三、营造“学生自我管理，互相督查”的班级管理氛围

虽然在小学班级管理中，笔者并不提倡应用硬性管理制度约束学生，但是基础管理制度仍需要存在，这些管理制度要求不能限制学生思维发展，其主要目的是遏制学生的错误行为。在制度的应用以及执行阶段，需要学生参与其中，班主任可以通过合理的用人制度，保证学生参与的数量和质量。例如，笔者在决策这一环节中建立起了小行政体，其中设置了学习部、卫生部、纪律部等各种各样的部门，学生可以根据自己的兴趣选择加入，他们有权否决其他部门制订的决策，但不能直接参与该部门决策的制订；对于督查这一环节，笔者则给予了每个学生监督权，给了每个小组长决定权。每名小学生都能够对其他小组的学生进行监督，但他们需要将监督结果告知组长，组长有权决定是否记录。这样，班主任就会根据监督结果对学生奖励或者惩罚。

### 四、用发展的眼光看待学生

在小学教育工作中，教师要关注学生的心理和生理的整体发展，要用发展的眼光看待学生。很多班主任老师受传统教育思想的影响，对班级里的学生潜意识里就已经划分了等级。新课改要求我们要用发展的眼光看问题，尤其要关注学困生的转化。每一个学生都有自己的闪光点，比如学困生在学习成绩上不理想，但是他们却

有着很好的组织协调力。因此，我们作为班主任老师就应该正确引导学生，主动的与他们谈心，帮助他们找到自己的闪光点，使学生树立“我能行，我很优秀”的思想，这样做既帮助学生找回了自信，又可以使学生的心理健康得以发展，从而实现学生的整体发展，为学生的未来学习和生活奠定坚实的基础。

### 五、重视德育渗透

随着当前社会对道德素质的普遍要求，德育教育逐渐渗透到了各个学科的教学，这在班级管理中自然也不例外。当然，班主任在班级管理中不能只看重学生的分数，还要重视培养学生的道德品质，以健全学生的人格。因此，班主任应该将德育渗透到班级管理的方方面面，要借助班级中的实际情况来帮助学生形成正确的世界观、人生观和价值观，使学生形成一定的道德观念。小学生之间免不了发生矛盾，甚至一言不合打起来的情况也时有发生。在调节一次矛盾事件的过程中，将学生集合到一起，并引导两位学生分别表述事情发生的原因和过程以及自己想要怎样的结果。学生表述后班主任可以邀请几位学生来评判对错。

### 结束语

小学班主任应该不断更新自己的班级管理概念，积极参与学校组织的培训活动，构建和谐和谐的师生关系，对学生要因材施教，循循善诱，利用班会加强班级管理，提高学生在班级管理中的参与度，以身作则。这些都是新时代下小学班主任进行班级管理发展创新的思考与实践，从而真正做到有效的班级管理。

### 参考文献

- [1] 余焕红. 浅谈小学班主任班级管理的创新与实践[C]. 广西写作学会教学研究专业委员会. 2019年教学研究与教学写作创新论坛成果集汇编, 2019: 424-426.
- [2] 康忠泰, 王莲萍. 刍议小学班主任班级管理的创新与实践[J]. 课程教育研究, 2019(51): 191.
- [3] 付昊轩. 论“以人为本”理念在小学班主任班级管理中的具体应用[J]. 新课程(中), 2019, 30(11): 112-113.
- [4] 郑学玉. 新形势下以人为本理论在小学班主任管理中的应用分析[J]. 课外语文, 2019, 35(19): 168-168.

## 刍议现代图书馆管理与服务的人本化

姜 瑛

(延边朝鲜族自治州图书馆 吉林 延吉 133000)

**【摘要】**早在公元3000年前，我国就有了图书馆的存在，是一种公共文化机构，供人们收集收纳、整理、收藏、阅读、参考图书资料的场所，其中有我国古代人类文化遗产开发信息资源等资料，随着社会不断发展，生活质量的提高，在物质生活得到满足后，人们更加重视精神层面的满足。图书馆是一种陶冶情操、丰富人类业余生活和精神文化素养的场所，管理和服务非常重要，对我国文化建设发展有关键意义。因此，本文对现代图书馆的管理服务进行分析，探讨在人本化建设过程中出现的问题，并提出解决方案，仅供参考。

**【关键词】**现代图书馆；管理；服务；人本化

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2019.11.059

“图书馆”一词最早在1877年出现于日本文献中，1894年在我国在推行教育世界中第62期出刊的一篇关于图书馆的文献，首次提到图书馆一词。我国1904年在湖北省创立最早的省级图书馆。对于图书馆来说，保证秩序和安静是基本，但也有部分人员不自觉大声喧哗、随意搬拽书桌、损坏公共财物，因此图书馆的管理与服务需要持续加强，才能保证图书馆的整洁与安静。

### 一、现代图书馆管理服务的人本化发展的局限性

#### 1. 图书馆藏书质量较差

在社会不断发展的同时，城市化建设进程也在持续增加，为了给人们提供更丰富的精神世界，更多区域政府逐渐开始对现代图书馆的建设进行重视，在和其他地方相比，部分区域因为发展时间晚、速度慢，导致很多图书馆工程建设和相关设施相对比较落后，采购工作尚未完成，同时因为各个区域的经济情况不同，投入的资金不同，导致图书馆的收藏书籍量少、质量欠佳等问题。

#### 2. 工作人员素质有待提升

对于现代图书馆的建设和管理、服务过程中大量工作人员必不可少，因为服务和管理的中心，是保证图书馆正常运转的关键，所以图书馆管理者在招聘人才时应注意人员的筛选，优先选择专业知识过硬、性格好的人员，即使录用也需要先进行培训才能上岗，同时工作中也需要定时考试，建立相关奖惩制度和绩效考核。现阶段大部分图书馆工作人员都没有经历以上阶段，导致专业能力各不相同，而没有奖惩制度和绩效考核会导致工作缺乏激情，工作状态较差等情况发生，管理和服务质量也就得不到保证。

#### 3. 图书馆管理与服务的硬件与设备有待更新

完善图书馆管理和服务需要的设备和硬件，首先需要管理者对设备和硬件足够重视，及时更新图书馆的书桌、书柜、书架、书籍、电脑等设备，对于比较破旧的图书馆应重新装潢，保证各项基础设备的完整。

### 二、现代图书馆管理人本化

对于现代图书馆来说，想要保持长期稳定良好的发展，合理化、系统化管理是基本需求，想要实现图书馆管理人本化建设，就离不开一套完整、科学的管理方案和管理系统，和现代文化相衔接：

#### 1. 完善管理方案

首先需要做的是完善管理方案，须要图书馆的管理者根据图书馆的主要特征，制定科学有效的方案，充分考虑到读者的权益，尽量多提供便利，让读者感到舒适。例如，图书馆的书籍要多种多样，上到天文，下到地理，适当将图书馆的借阅制度放宽，延长借阅书籍的时间延长借阅书籍的时间，让读者能够有时间有机会丰富自己的业余生活。

#### 2. 做好书籍的管理与摆放

其次，严格管理书籍的摆放与分类，按照《中国图书馆分类法》科学、合理摆放，才能让读者快速找到相关书籍，定期进行清扫和整理，及时填补空缺位置，将比较受欢迎、常见的书籍摆放在显眼的位置，方便读者按照自己喜好和需求寻找、借阅书籍。

#### 3. 建立以人为本的管理制度

对于图书馆员工的管理需要做到以人为本，因为图书馆的服务员主要是为读者提供服务，也是保证图书馆正常运转的基础，所以图书馆负责人应该保证员工的利益，尽量合理安排工作任务，并在安排前询问员工的意见，尽量满足员工的需求。

#### 4. 建立信息化体系

将图书馆管理和现代化信息化相结合，充分利用网络和现代技术的优点，提高图书馆的运转效率。例如：图书馆电脑上需要安装图书馆浏览、服务、采编管理系统，员工才能将书籍借阅情况及时登记、统计入库，对于图书馆管理数据和系统及实时更新，定时对书籍的数据进行统计，才能方便读者查询借阅的书籍。此外，还需要安装工作人员打卡系统，便利管理者对工作人员的出勤情况进行了了解，有绩效考核依据，有效提高工作效率，提高服务质量和态度。

### 三、现代图书馆服务的人本化

现代图书馆的服务应根据时代的发展持续更新和变化，图书馆服务人本化主要是指为读者提供优质的服务，并作为工作人员的服务宗旨，按照读者的需求和特征制定人性化服务准则，尽量使读者对图书馆的要求得到满足：

#### 1. 应用微笑服务

首先工作人员需要做到的就是微笑服务，保持良好的服务态度，耐心回答读者

提出的问题,在遇到困难时及时帮助和解答,若在回答读者问题时遇到其他有需求的读者,应语气平和,同时尽量提高服务效率。

## 2. 应用网络信息技术

当然也不仅仅为读者提供人工服务,还应该根据时代发展变化,和现代先进技术相结合,在微信公众号、手机APP、图书馆网站等位置安装书籍搜索工具,方便读者在想借阅书籍之前能够先进行搜索书籍所在区域和位置,从而减少读者查询的时间,达到将读者的利益放在首位的目的,建立一套科学合理的服人本化体系。

## 3. 做好工作人员的岗位培养

图书馆管理者还应该对工作人员有所要求,定期进行专业素养的培训工作,要求工作人员熟练掌握应用各项系统,保证专业知识过硬的同时,有一定的应变能力和沟通能力,将人本化服务理念贯穿于图书馆工作中,从思想到行动都以人本化为主。

## 总结

总而言之,想要做好现代图书馆管理和服务的建设,就需要图书馆管理者对其足够的重视,知道人本化的意义,并做到服务和管理的结合,了解读者的需求并放至首位,紧跟时代发展的步伐进行更新换代,重视工作人员的培养和筛选,引入

专业人才,建立合理的管理制度,提高工作效率的同时,使服务和管理质量得到提升,才能使图书馆人本化建设进程加快。

## 参考文献

- [1] 赵冉. 现代图书馆管理与服务的以人为本化探析[J]. 大众标准化, 2019(15): 26+28.
- [2] 丁平. 论现代图书馆管理与服务的以人为本化[J]. 传媒论坛, 2019, 2(18): 145+147.
- [3] 杨易. 论现代图书馆管理与服务的以人为本化[J]. 传媒论坛, 2018, 1(23): 148+151.
- [4] 储杨. 我国公共图书馆人本服务调查研究[J]. 铜陵学院学报, 2017, 16(04): 103-105.
- [5] 郭慧. 现代图书馆管理与服务的以人为本化分析[J]. 文化创新比较研究, 2017, 1(12): 15+17.

## 作者简介:

姜美, 1990.07, 女, 朝鲜族, 吉林图们, 硕士研究生, 初级, 研究方向: 图书系列

# 社会保险业务档案管理信息化措施和途径

崔波

(山东省无棣县社会保险服务中心 山东 滨州 251900)

**[摘要]** 社会保险业务档案管理主要负责整理、收集、分类社保档案。目前我国社会保险业务档案库十分庞大,为档案管理工作增加了难度和挑战,同时传统社保业务流程中存在较多问题,不利于档案管理工作的开展。因此有必要深入探讨社保业务档案管理工作途径,利用信息化手段提升社保业务的档案管理能力。

**[关键词]** 社会保险业务; 档案管理; 信息化; 措施

**[DOI]** 10.12252/j.issn.2096-6261.2019.11.060

## 1 现阶段社会保险档案管理中存在的不足

### 1.1 档案管理人员的综合素质不足

社会保险是一种新型的险种,这就意味着社会保险档案管理工作的开展缺少先进经验的指引,普遍存在档案管理人员综合素质不足的问题。首先,由于社会保险档案管理工作的出现时间较为短暂,民众对社会保险档案管理工作的认知仍停留在较为浅显的层面上,参与社会保险档案管理工作的积极性不高;其次,部分社会保险档案管理人员是由其他行业的档案管理人员组成,这部分档案管理人员由明确认识到社会保险档案与其他档案的差异,仍使用其他行业的档案管理经验开展社会保险档案管理工作,致使社会保险档案管理工作的开展效率较为缓慢。

### 1.2 档案管理工作制度仍有待完善

任何工作的高效开展都离不开相应的制度支持,社会保险档案管理工作也不例外。但是,由于社会保险档案管理工作刚刚兴起,相应档案管理制度的建设工作仍未完工,这就意味着社会保险档案管理工作开展缺少完善档案管理制度的支撑。首先,部分社会保险档案管理人员为降低自身的工作压力,对档案管理制度的完善采取抵制的工作态度,导致社会保险档案管理制度的制定缺少相应的人才支撑;其次,部分社会保险档案管理人员为降低自身的档案管理制度研发成本,一味照搬其他行业的档案管理制度,导致相应档案管理制度在实施过程中存在与社会保险档案管理工作实际要求不相符的问题。

### 1.3 信息化建设缺乏完善性

目前,我国的社会保险档案管理信息化建设工作由于缺乏严密的预案设计,进而导致信息化建设工作缺乏一定的完善性。大体包括以下几个方面:首先,社保信息系统无法适应社会发展的相关需求,在进行社会保险信息化系统的相关设计工作中,不仅缺少比较长远的战略规划,并且进行调研的深度不够,进而导致建设内容的相关预算缺少健全性。另外,社会保险档案管理信息化系统的研究工作大多数都是由科技公司来进行的,有关社会保险的研究人员对于档案管理的相关工作缺少一定的认识,进而导致社会保险档案办理的相关系统不能满足实际的要求。其次,社会保险档案管理信息化的服务功能无法得到有效的发挥。现如今,我国的社会保险档案管理信息化相关系统位于局域网的环境下,并未实现向互联网区域的延伸,进而导致社会保险档案管理的便民功能得不到充分发挥。另外,在进行社会保险档案管理的相关工作中,主要使用的是纸媒介的方式,由此对社保档案相关工作的效率造成比较大的影响。

## 2 开展社保档案信息化建设的有效对策

### 2.1 完善档案信息化建设制度

档案信息化是一项长期的工作,要保障每个环节的顺利交接,必须有完善的制度作为后盾。由于事业单位本身的非盈利服务性,建立起一个完善的档案信息管理制度至关重要。首先,要成立专门的档案信息化工作领导小组,对档案管理工作进行总体部署安排,制定详尽工作计划和实施方案,监督相关工作进展。其次,要对会计档案管理模式进行不断创新和优化,查漏补缺,使其真正适应时代发展。最后,要健全单位会计档案管理制度,对会计档案的归档、出借、销毁制定详细规定,如会计凭证、账簿、报表、发票、合同、计算机软件及数据盘和其他资料

的保管,都应该有细化量化的条款规定,对各种会计档案的整理和装订制定具体的标准,例如会计报表的留存、应用软件的安装说明、涉税文件和其他资料的保管等等。

### 2.2 引进专业人才

社会保险档案管理工作的信息化建设需要高素质人才支持,在档案整理、归集、查阅等工作中也要依靠计算机完成。因此,工作人员既要掌握必备档案知识,还要学会操作计算机,提升档案资料的安全性。优化社保档案信息化管理方法主要包含以下内容:其一,创新人才招聘机制,社保管理部门可以与地方高校构建合作关系,优先选择专业知识水平高、实习经验丰富的毕业生,或者通过社会招聘、公开考试的方式选择高素质人才,从根本上提升档案管理工作人员的专业素质。例如,某省2019年社保局面向社会公开招聘社会保障档案信息管理岗位,通过设置报名范围提高报考门槛,确保专业人才素质。其二,对当前部门内部的工作人员进行定期培训,通过专家讲座、外出进修的方式,加强档案管理人员的能力,使其满足社会保险工作的实际需要。

### 2.3 加强社保档案信息的安全保障

社会保险档案的特征是重要性高、信息量大,因此需要加强对信息安全的重视。信息时代下电子社保档案信息一般通过数字形式在光盘、硬盘上保存,容易受到病毒、载体寿命等外部不良因素的影响。因此,建议使用信息化科学技术提升社保档案信息的安全性,例如构建信息监控系统、社保档案加密信息数据库,或者安装高效杀毒防木马软件保护档案管理系统;并对互联网、局域网实现物理隔离,严格把控病毒和黑客入侵的渠道;对档案信息进行定期的备份,确保系统运行的可靠性和安全性。

### 2.4 构建社保档案信息数据库系统

社保档案工作的信息数据库系统主要包含八部分:其一,社保管理信息模块,可以对参保人员、单位进行登记和账户管理,完成服务协议与异地安置登记建设。其二,社会保险费征收缴纳模块,包含社保费用的征收缴纳核定,会计账簿、收款凭证、汇总表、会计报表以及社保基金的催缴材料、证明材料等档案建设。其三,养老保险待遇模块,包含养老保险享受待遇核定、劳动能力鉴定情况、养老保险付款凭证、基金支付汇总表。其四,医疗保险待遇部分,包含就医登记、门诊病历登记、付款凭证等内容。其五,失业保险模块,包含失业保险待遇核定、失业人员待遇的关系转移、就业补贴核定等。其六,工伤保险模块,包含工伤认定、工伤备案、工伤人员登记变动等方面。其七,生育保险待遇,包含参保人员三年因生育、治疗、计划生育产生的医疗费用和津贴审核证明。

## 结束语

总而言之,在信息化背景下做好事业单位会计档案管理工作需要单位决策层和相关工作人员一起努力,通过不断开拓创新,与时代接轨,以适应日新月异的时代潮流,推动事业单位会计档案工作持续发展,为社会发展作出积极贡献。

## 参考文献

- [1] 王丽杰. 优化和健全我国社会保险档案管理的新思路[J]. 现代经济信息, 2019(04): 57+59.