

二、致力于渗透数学思想方法

(一) 渗透数形结合思想辅助学生解决问题

数和形是数学学科的独特标志,将二者有机结合起来,可以让学生在抽象与直观的转化中更加高效地解决问题,进而增强他们的学习成效、学习能力,辅助提升其数学核心素养。例如,数学教师可以在讲解《分数的初步认识》时,指导学生绘制线段图,使之在划定线段的节点的过程中了解“平均”的概念,然后尝试用几分之几表示线段上的某一部分,从而达到以形解数的目标。教师还可以在讲授《多边形的面积》时,要求学生根据题意绘图,并将题中已有的数据信息标注在图上,通过综合分析找到解題的突破点。据此,学生们会潜移默化地领会数形结合思想的内涵,并在日常学习中加以应用,有助于提高其分析和解决问题的能力,切实增强他们的核心素养。

(二) 运用统计思想方法指导学生处理数据

在小学阶段,教师还要注重渗透统计思想方法,并引导学生在实践中应用,从而有效提高其处理数据信息的能力,为他们核心素养的发展创造良好的条件。比如,数学老师在教学《平均数与条形统计图》时,就可以展示某个家庭一季度的用水、用电量数据及缴纳费用,并要求学生绘制统计表、统计图整合信息,然后指导他们分析已知数据,计算出水和电的单价,并比较水、电使用量的变化情况,同时结合所处季节分析原因,再算出月平均用水、用电量,估计下一季度需要缴纳的费用,由此促使他们在整体分析和发散思考中得出更多可靠的结论,有利于增强他们的统计思想意识。

三、增加探究式学习活动比重

小学数学教师在培养学生的核心素养时,也需要注重训练他们的动手操作能

力,有意识地增加实践教学活动的比重,以便促使他们通过动手操作化抽象为具体、化复杂为简单,进而了解知识的形成过程,有助于提高其思维活力。如,数学老师可以根据《三角形》的内容来组织实践活动,先让学生随意画几个三角形,然后分别测量其三边的长度,通过对比、分析得出结论:三角形中,任意两条边的长度之和大于第三边。接着可让他们将三角形的三个角分别剪下来,然后将其拼在一起得出一个平角,进而通过转化推导出三角形内角和等于180度这一概念,有利于不断简化其学习过程,并使之在动手、思考的过程中将所学知识内化于心,促进他们核心素养的稳定发展。

四、结束语

培养学生的核心素养对他们的未来发展意义重大。因此,教师必须引起重视,在实践中不断探索和总结经验,努力为学生营造一个良好的学习、成长氛围。具体到小学数学学科教学活动之中,教师需要明确核心素养的基本内涵,然后据此撰写更为完善的教学计划,将知识教育、能力培养活动有机结合起来,同时注重挖掘学生的潜能,引导他们不断突破自我,在长期的坚持与训练中掌握科学的学习方法、把握数学学科的本质,最终顺利实现教学目标。

参考文献

- [1] 蒋兆霞. 小学数学教育中强化学生核心素养培养的方法初探[J]. 数学学习与研究, 2018(12).
- [2] 叶定忠. 小学数学教育中学生核心素养的培养途径初探[J]. 考试周刊, 2019(21).
- [3] 孔令梅. 浅谈小学数学教育中学生核心素养的培养[A]. 教育理论研究(第五辑)[C]. 2019.

办公室文书档案收集与归档工作关键点研究

师焱

(中国石化乌鲁木齐石化分公司西峰公司 新疆 乌鲁木齐 830019)

[摘要]办公室文书档案的收集与归档,是办公室工作人员的基础性工作。科学技术的发展,办公室文书档案的自动化发展起来,单位对办公室文书档案的收集与归档要求也在不断提升。符合现代化管理要求,提升文书档案的收集与归档效率尤为重要。正因如此,本文从办公室文书档案的收集及归档工作为核心,提出了相应的关键工作建议。

[关键词]文书档案; 归纳收集; 社会工作

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-6261.2020.05.171

引言

在社会工作领域,办公室文书档案的管理工作非常重要,要求相关工作人员应提升自身的档案收集及归档能力,健全相关制度与措施提升档案管理工作质量及效率,促使文书档案管理工作能够发挥更大的管理作用。对此,本文从办公室文书档案的收集与归档两个角度,阐述其实际意义,针对工作中存在的问题,提出相应措施,进而促使单位主体能够进一步提升档案管理工作。

一、办公室文书档案管理的收集及归档工作意义

第一,现代化办公室档案管理工作理念与技术不断发展,载体形式逐渐向数字化媒介转向,网络化的文书档案管理已经开始有所触及,其涉及到内容也更加丰富与智能化。第二,事业单位或企业发展与运行对文书档案管理的实际应用价值更加重视,档案使用频率与效用有所增加。如测绘单位,对于工程地形测绘、监理工作、控制测量等所需专项档案开展具体的工作,对保证工作顺利开展有实际意义,为其工作开展提供参考与数据支持^[1]。基于此,文书档案管理的收集及归档工作也更加复杂,但是如何提升文书档案管理工作质量,对其所属的档案进行收集与归档环节发挥着重要作用,会给事业单位带来社会效益与经济效益。

二、办公室文书档案管理工作现状

(一) 材料收集没落实到位

目前,文书档案对办公室档案的收集与归档,因材料收集没有做好,导致整个档案管理工作质量不高。集中体现在文书档案管理工作未按照管理流程与操作规范执行,如部分档案管理工作在实际工作中,未按照严格的规范对文书材料予以摆放,导致在使用或管理过程中造成材料丢失。这种档案管理工作情形,应做好档案管理工作全过程监管,工作人员应熟悉掌握文书管理规范。同时,文书材料的整理与归档环节中,若部分文书资料已经出现缺损,若没有对其进行报备,直接入档,则会产生后续实用性问题,忽略此种问题,会影响档案管理工作质量。

(二) 档案管理工作人员的专业素质有待提升

办公室文书档案的收集及归档中,相关工作人员应具备专业素质与能力,若非如此会影响工作具体成效。部分档案管理工作人员在落实文书收集与归档中,因缺乏专业的管理意识,没有重视红头文件,导致文书档案管理工作质量不高,应对此提升重视程度。并且,一些档案管理工作人员缺乏责任感,也会影响工作质量,部分档案管理工作人员缺乏新管理技术与能力,文书档案的收集及归档过程中,没有有效对其进行审核,进而导致归档材料缺乏可信度。对此,相应的企业单位应重视档案管理工作,提升相关人员业务水平与理念,进而从根本上保障档案管理工作能够发挥其应有的作用。

(三) 缺失部分材料

办公室文书档案管理的收集及归档环节中,普遍存在材料收集不完整的问题,进而影响到接下来的归档工作,很多资料没有做好档案记录,归档档案的准确性受到影响。关于此类问题,首先应提升档案管理工作责任心与管理意识。并且,文件材料的流向到其他部分情况也很常见,造成材料收集不完善问题。对此,档案管理工作人员应加强收集与归档材料的全面性与完整性,促使文书档案相关工作更好地服务企业、单位的文书需求^[2]。兼职类档案管理工作人员,没有全身心投入到工

作中,也会影响管理成效。

三、办公室文书档案收集与归档工作关键点

(一) 创新收集及归档方法

传统文书档案管理工作模式,通常是以手工与人工管理为主,档案收集及归档工作很容易出现人为错误,包括资料丢失或资源浪费的现象。信息技术支持下的智能化文书档案管理工作,很好地解决了这一问题,为文书档案管理工作提供了很大的便捷性。如企事业单位善于应用信息发展机遇,引进很多信息技术设备,转型为自动化、网络化、智能化办公管理格局。并且,企事业单位应注重管理信息化水平,有效利用信息技术提升办公室文书档案管理的精细化水平,从配备相关设备、存储系统、检索软件等,减少人为管理失误。同时,企事业单位还要坚持“走出去”理念,借鉴其他先进单位文书档案管理工作经验,创新管理技术与方法,进而保障文书档案管理工作利用率。

(二) 提升档案管理工作人员的综合素质与能力

知识型经济时代,人才是重要的生产力要素。重视档案管理工作人员综合素质与能力的提升,是切实保障文书档案管理工作的重要基础之一。对此,企事业单位在管理运营中,重视管理人才队伍建设,定期组织培训与或技能学习,为其提供更多的技能学习机会,促使办公室文书档案的收集及归档的有序进行。如企事业单位招聘与人才选拔制度,组件文书档案管理团队,提升管理队伍的学历与综合素质。并借助于绩效考核机制或淘汰机制的管理办法,落实到强化办公室队伍管理体系中,调动办公室工作人员的工作能动性^[3]。

(三) 完善文书档案管理制度

完善办公室文书档案管理的规章制度,其是保障具体工作的有章可循、有法可依,促使办公室工作效率的规范化标准。档案管理工作展开应落到实处,通过完善文书档案管理制度,切实促使制度体系建设。可以从以下几个方面入手:一是完善办公室文书档案管理制度,明管理流程与注意事项,控制档案管理的统一性;二是保管期限、范围、要求予以明确;三是文书档案管理制度的明确,就复制、摘抄或调阅等行为作出严格规定。根据企事业单位实际情况,明确文书档案管理的分工责任,提升工作人员的规范意识,是减少文书档案管理错误率的基础性内容。

结束语

总之,办公室文书档案的收集与归档工作较为琐碎,但是其对于企事业单位却有重要意义。对此,从人员素质与能力、现代化技术与规章制度角度,重视文书档案管理工作,是确保该工作得以发挥其价值的基础,进而以优质的服务管理促进企事业单位的有序发展。

参考文献

- [1] 张锐. 浅议办公室文书档案的收集与归档管理工作[J]. 兰台内外, 2020(01): 27-28.
- [2] 张会玲. 办公室文书如何开展档案收集与归档工作[J]. 办公室业务, 2019(24): 128+130.
- [3] 林炳贤. 办公室文书档案收集与归档工作管理现状及措施分析[J]. 企业改革与管理, 2019(18): 29+35.