

新时期如何创新事业单位人事档案管理

蔡海鸥

(延寿县委干部人事档案管理中心 黑龙江 哈尔滨 150700)

【摘要】人事档案作为记录人员信息的载体,是进行人事管理必不可少的要素,在事业单位的人事管理中占有重要地位。事业单位选拔和任用人才时,主要依据便是人事档案,所以管理好人事档案可以使单位更加准确地发掘人才,对单位的发展具有不可替代的作用。新的时期,事业单位发展处于一个新的环境,人事档案管理也要不断地进行创新,使其更加符合现代的发展模式,我们要在满足新的发展要求的前提下,用客观和科学的态度去进行创新,让人事档案管理不断地迸发新的活力,为事业单位的人事管理注入源源不断地动力,不断地提升事业单位人事管理水平。

【关键词】事业单位;人事档案;管理创新

引言

当今社会,创新已成为社会发展的核心话题,是社会发展的推动力。结合当前我国社会发展的实际情况,社会主义市场经济环境日趋成熟,市场经济环境下的竞争日益激烈,事业单位虽然具有一定的国家性,但不可避免也会面临来自市场的竞争压力,特别是在社会逐渐向前发展的环境下,事业单位的工作,更具有透明性和公开性,社会对于事业单位的评价和接受直接影响其生存发展,因此,提高事业单位的工作能力,是其发展的必然选择。而事业单位人事档案管理工作,是其工作开展的基础,提高事业单位工作能力,自然要求提高人事档案管理工作能力。因此,创新事业单位人事档案管理工作,是事业单位工作的重要内容。

1 事业单位人事档案管理的问题分析

1.1 制度和观念问题

事业单位人事档案作为一种信息资源,能够记录单位的历史发展,同时对人事考证工作具有巨大的作用。但是,许多事业单位的管理者并没有认识到人事档案工作的重要性,也没有制定详细的规章制度来规范人事档案管理工作。对人事档案管理工作认识的缺失,导致很多事业单位的人事档案管理工作只是停留在简单的抄写、整理、分类等阶段。部分人事档案管理工作人员对自己的工作没有正确的认识,认为人事档案管理工作不是单位的核心工作,可有可无,因此在工作过程中懒散麻木,不能认真对待。有些单位甚至没有配备专门的人事档案管理人员,只是一些兼职人员,人事档案工作最终成了其他部门的附属工作。观念的落后、管理制度的缺失使得事业单位人事管理工作长期处于被动地位,效率低下,人才得不到充分利用,影响了其对人才建设促进作用的有力驱动,阻碍了事业单位的发展。

1.2 人事档案管理人员专业技能有待提升

在事业单位人事档案管理过程中,人是非常关键的因素之一。在信息时代中,人事档案管理人员必须掌握一定的信息应用和处理技能,目前,我国事业单位人事档案管理人员,这类人员相对短缺。另外,当前大部分人事档案管理人员对自身的工作还没有形成完整的人事,人事档案所能传递的信息并没有得到充分的利用,不利于事业单位用人决策的制定,降低事业单位的管理效率。再者,由于事业单位本身一定的公共服务性,部分档案管理人员服务意识不高,影响了事业单位在公众心目中的形象。在新时期,人事档案管理人员除了具有相应的专业技能之外,还应该具备良好的沟通、协调能力,从而有助于工作的良好开展,有序推动档案管理的长效发展,提高事业单位档案信息的管理效率。

1.3 人事档案管理制度不够完善

目前,很多事业单位的人事档案的管理制度都没有随着时代的发展而进行补充,只是沿用旧的制度,影响了人事档案管理工作的发展,各部门之间的沟通协调也会出现一些问题,加大人事档案的收集整理的难度,影响人事工作的顺利进行。

2 新时期人事管理工作创新路径

2.1 对管理制度和方法进行创新

制度是一份工作顺利进行的保障,在实际工作中发挥着重要作用,对于人事档案管理工作也一样。首先要从制度创新入手,制定更加符合新时期人事档案管理的制度,结合本单位的实际工作情况,制定行之有效的档案管理办法,贯彻落实档案管理的长效机制。例如,在实际工作中,人事档案管理人员要联系单位内多个部门,可以在每个部门内设置一名兼职联络员,人事档案管理人员有什么工作需要和问题可以与兼职联络员沟通,由兼职联络员进行档案的整改和补充,同时进行档案管理工作的工作反馈,这样的工作模式打破了过去只由档案管理员进行信息收集的工作模式,有效提高了工作效率。

2.2 加大投入改善工作环境

要想确保人事档案管理工作,就要有充足的资金作为支撑,但是很多事业单位并没有对人事档案管理工作给予高度重视。资金的缺乏打击了事业单位档案管理人员的工作积极性,同时也削弱了档案管理工作配备现代化的管理设备的能力。因此,加大资金投入,提高人事档案管理工作软硬件设施,成为事业单位档案管理工作亟待解决的问题。首先要做好硬件设施的投入,一个好的技术硬件环境是在人事档案管理中必要的管理支撑。一是事业单位可以改善人事档案的存储环境,建立专用的人事档案办公室,并做好防潮、防光、防虫,配备专用的智能管理资源,如数字投影设备、触摸式智能查阅机等;二是对于软件设施的投入,即提升档案管理人员的专业素质。要定期组织学习培训,鼓励管理人员学习现代化的信息管理技术,学习档案管理的规章制度,增强自身的业务素质,提高人事档案管理工作效率。要加强与学校的合作,积极引进优秀的档案管理人员,提高人事档案管理工作人员的整体水平,使档案管理工作更专业、更高效。

2.3 对人才的培养进行创新

人才培养是永恒不变的话题,在新时期,我们更要加强对人才能力的培养,那么在档案管理中,我们要创新人才培养模式,不单单进行专业能力培养,也要注重对档案管理人员的沟通、协调能力培养,还要加强信息技术培训,注重全面发展,培养复合型人才。注重档案管理员互相的交流学习,及时查缺补漏,提高业务水平。

结语

综上所述,人事档案管理信息不仅具有社会价值,还能促进人事档案管理有序、高效开展,更能为事业单位“知人善用”战略提供信息保障,进而促进事业单位持续发展。因此,事业单位应重视人事档案管理工作,加强人事档案信息化管理模式,健全人事档案管理制度,以制度行事,提升员工综合素养,进而提升人事档案管理工作质量。

参考文献

- [1] 崔英姝. 新形势下加强事业单位人事档案管理的有效措施[J]. 办公室业务, 2019(10).
- [2] 吴丹丹. 如何开发干部人事档案管理的人才建设作用[J]. 办公室业务, 2018(8): 169-181.

图书出版成本管理与控制

王 琰

(中共郓城县委党史研究中心 山东 菏泽 274700)

【摘要】图书质量在出版业是生命线,图书编校质量则是衡量出版图书质量的重要指标之一。最近几年,出版改革日益深化,图书品种越来越多,图书编校质量降低,成本也日渐增高成为普遍性问题。针对这种情况,出版社作为重要文化传播主体应正视过程控制不足、制度落实到位、编校能力不够强等问题,积极探索加强出版图书编校质量控制的有效措施,提升图书质量。

【关键词】图书出版;质量;成本;管理

引言

图书是传承及弘扬传统文化、普及科学知识、满足人们精神需求的重要载体,《图书质量管理规定》指出差错率大于0.01%的图书的编校质量是不合格的,不能在市场上销售;一年内导致三种以上图书不合格或连续两年导致图书不合格的直接责任人会被注销出版职业资格。面对如此严格的要求,出版社纷纷加强图书质量管理,提高对图书编校质量的重视度,比如山西科学技术出版社的每一本图书在付印之前都必须经过质检部门抽检30%,确认质量合格才能印刷,如果不合格就进行二次质检,编辑个人承担校对费用,依然不合格就退稿。这充分体现出“工匠精神”,即出版界也应培养中国工匠,要求编辑在图书编校过程中注重每一个细节,秉承工匠精神,打造精品图书,促进图书出版事业进入质量时代。

一. 传统文化图书出版中遇到的问题

1. 图书内容不符合历史事实的现象越来越严重

这类现象主要出现在一些面向大众的通俗读物中。虽然说面向大众的通俗读物可以适当通俗一些、浅显一些,但是有一个基本的原则不能违背,那就是内容一定要真实、符合历史事实。但是现在的一些作者,由于其本身的历史功底、文化功底比较薄弱,在讲述相关历史事件或相关历史人物时,凭着作者的臆想,毫无根据地改变事件的性质、改变人物的性格,甚至抹黑一些民族英雄、历史名人。读者一旦读了这些图书,就会学习到错误的历史知识、文化知识,特别是对正在学习知识的青少年来说,其影响是非常恶劣的。

2. 重复出版太多

市场上的关于传统文化的图书总量已非常多,但是有相当一部分是重复的。一些经典著作的重复率非常高,四大名著、四书五经等著作,几乎每个出版社都会出