

# 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

版。在当当网搜索《三国演义》有2.6万本书，搜索《论语》有3万本书。过高的重复出版不仅会浪费出版社的资源，也会让读者眼花缭乱，不知如何选择。

## 二、如何加强图书出版成本管理与出版质量管理

1. 在印制、设计等环节发挥连带性预防作用。这些环节看似和图书编校质量缺少直接联系，但其实这是必要生产工序，封面、扉页和版权页、插页等图书结构部件就是在这些环节形成的，如果出现编校差错，会产生恶劣影响，应及时发现问题、及时补救。比如在出版一套丛书时，需要统一设计封面，标注作品著作权方式，包括著、评注、点校、编著、校注等，在封面、版权页、扉页等处容易出现不统一的现象，要认真核实，预防差错，避免著作权纠纷，有效维护作者和出版社的权益。

2. 是在图书编辑环节体现编辑人员的主体预防功能。编辑在图书出版工作中属于中心环节，图书的内容需要编辑人员进行设计、组织、审读、加工等，使其不断完善、提升。比如编辑人员要按照出版社的要求对采用稿件进行检查、修改、润饰，以便在审读与加工环节发挥控制图书编校质量的主体作用。针对稿件中的思想性、政治性、知识性以及文字、逻辑、修辞、语法、标点符号等差错，应在初审环节尽量全部消灭，即便是名家、大家的作品也要审读，不存在免检书稿。

3. 在图书校对环节发挥必要的预防作用。校对是图书编辑之后和印刷之前的重要质量控制工序，是编辑工作的延续，要求工作人员忠实于编辑加工整理的原稿，消灭文字、数字、标点符号等排版错误和格式差错，发现可能存在的不妥之处，弥补编辑工作疏漏。比如针对质量较高的原稿，每一次校对依旧很关键，一校发现图书附录中的引用有漏句问题，二校发现排版有新的差错，原因在于一校增添多幅图片，三校则再一次确认书中一些人物的名称和地方风物的称谓等。

4. 出版社要完善建立图书质量管理体系，贯彻落实《图书质量管理规定》，强化内部管理，完善书稿质量保障制度、质量跟踪管理制度。特别是要严格执行三审三校一读制度，这是控制出版图书编校质量的关键所在。正如前文所述，审稿是编

辑人员的中心工作，应从出版专业的角度科学分析稿件，由具备责任编辑资格的人员一审（初审），复审能力较强的资深编辑人员或具备副编审职称的人员二审（复审），具备副编审职称及以上的人员三审（终审），任何两个审稿环节不能由同一人进行。出版社要明确三审岗位职责、质量要求，层层把关。在校对工作中，初校、二校和三校不能由同一人进行或连校，完成三校之后责任编辑应通读检查图书清样，消灭遗留的质量问题，特别是隐性政治问题、民族文化问题和模棱两可的语法错误、病句等，切实提升出版图书编校质量。

5. 提高创新能力。传统文化图书重复出版多、跟风现象严重，要想改变这种情况，唯有提高创新能力。一方面，各出版社要在内容上创新。现如今市场上的传统文化读物大多是历史、文学方面的，其实仅仅这样理解中国传统文化就太狭隘了。另一方面，各出版社也可以在出版形式上进行创新。新的时代下，图书也要与时俱进与时代结合、与最新的科技结合、与时尚结合，使传统文化能够创造性转化、创新性发展。例如现在流行的文创产品与图书的结合，图书与新媒体的结合等等。

## 结束语

总而言之，出版业在向前发展，图书编校质量控制也不应静止、僵化，应跟随时代的发展、社会的进步和编校需求，不断改革、创新，认识图书质量在传递知识、延续文明中的重要性，以提升图书质量为己任，加强图书编校质量控制，出版更多精品图书。当前，从政府到社会，各界都积极提倡学习中国传统文化，这对我们出版人来说既是机遇也是挑战，我们一定要不负国家和人民的期望，出版一批优秀的传统文化图书，为弘扬中华优秀传统文化贡献自己的力量。

## 参考文献

- [1] 乌力吉套格套. 关于图书编校质量把控的几点思考[J]. 数字传媒研究, 2018, 35(03): 16-18.
- [2] 余登兵. 精品图书编校质量提升路径[J]. 广西民族师范学院学报, 2017, 34(03): 89-90+99.

# 浅析医保档案管理存在的主要问题及对策

胡晋文

(文水县医疗保险管理服务中心 山西 文水 032100)

**【摘要】** 医疗保险与国计民生存在着紧密的联系，在其发展过程中险种业务正在不断增加，使得医保工作业务量逐日上升。为了保障广大群众参加医疗保险的切身利益，医保部门必须做好档案管理工作。基于此，以下对医保档案管理存在的主要问题及对策进行了探讨，以供参考。

**【关键词】** 医保档案管理；存在的主要问题；对策

## 引言

信息时代的到来对医疗事业的发展来说是一把双刃剑，一方面激发了医疗事业的发展活力，但另一方面也带来了一系列问题。医疗事业是与人们身心健康安全息息相关的一个存在，因此对于医保的各个环节可能会出现的问题都必须要高度重视起来，档案管理工作作为医保管理中的一部分，也应该引起关注。

## 1 医保档案管理存在的主要问题

### 1.1 档案管理人员意识比较淡薄

我国医疗保险事业取得了全面发展，但我国基层医疗档案管理没有受到领导者的重视，对记录管理人员的管理意识也比较淡薄。由于我国国民参与保险，初级医疗文件数量大幅增加，但文件管理人员工作和文件设备资金没有增加。医疗保健文件管理设备和人力不足，导致文件管理受阻。另外，一些文件管理员本身不仅缺乏对工作的认识，意识淡薄，而且不愿从专业角度深化知识和技术的培养。这段时间，医疗保健文件管理总体上陷入了“疏远”中，陷入了没有比重的恶性循环中。

### 1.2 档案管理的保密工作没有做好

信息化是一把双刃剑，它在为各行各业提供便利的同时，也造成了很大的威胁。在传统的模式中，档案管理工作虽然存在着很大的弊端，但是档案资料的保密工作还是做得很好。但是医保档案管理的信息化建设工作的落实，为不法分子提供了破坏的渠道。有些人会对医保的网络系统进行破坏和攻击，从而导致医保档案信息的泄露，对医保造成很大的损失。

### 1.3 落后的档案方法导致管理水平偏低

医疗保险管理随着近年业务规模的持续增长，为文件管理工作提出了新的要求。因此，基层健康存档管理需要通过最新的高级技术和高级信息工具提高管理生产效率。部分医疗部门的档案管理工作尚未实现电子管理，只能影响基层医疗保险业务的效率。

## 2 新时期医保档案管理问题的有效对策

### 2.1 实现医保档案管理流程的规范化

规范化的管理流程是管理者提高自身对医疗保险档案管理效率的保障性因素，意味着管理者必须要针对医保档案管理如今面临的规范性不足这一问题来进行妥善应对，建立起规范的医保档案管理流程。例如，管理者可从档案的整理与归档等环节入手，保证医保档案都齐全且完整，同时要保证档案内容的准确与全面。在这个基础上，管理者要积极构建和完善管理制度，让相关人员在实际的医保档案管理中，按照制度要求来收集医疗保险文件材料，再对其进行妥善的整理、归档以及保管，并将管理责任落实到个人身上。此外，在档案移交环节，管理者也要遵循规范流程进行新旧档案的无缝对接，确保移交工作的顺畅。

### 2.2 专业的档案管理能力

首先，作为一种专业的运营技术，随着信息时代的发展趋势，中国的医疗保健存档存储库已数字化、联网，管理服务也发生了革命性的变化，因此医疗保健存档工作人员必须熟练地掌握数字技术、信息存储技术、计算机操作能力、相关设备操作能力以及各种文件管理软件的操作能力，必须更第二，对于病历管理知识，文件工作人员必须掌握相关专业基础知识，全面了解文件信息的业务工作，以及与文件

工作相关的法律、法规和相关政策，使文件工作能够遵守我国相关的法律、法规和相关政策，使文件工作更加规范、科学和合理，对我国档案工作的发展至关重要。

### 2.3 提高管理队伍专业水平

任何工作都离不开相关工作人员专业素养的支持，医保信息化管理工作也是如此，医保档案信息化管理人员的专业素质好坏直接影响医保档案信息化管理工作质量的好坏。新时期的医保档案管理工作不仅需要相关人员熟知国家方针政策、法律法规，还必须具备相应的信息操作技能。因此，工作人员应不断学习，不断加强自身的专业水平以适应时代发展对工作的要求。我国医保档案信息化管理部门也需制定一些举措，以提升从业人员专业水平，如举办学习班，发放学习资料，定期开展工作技能培训等，此外，还需加强考核工作，并根据考核情况及时调整、分配人员，提高人岗匹配度。

### 2.4 强化医保档案管理者素质能力

管理者的素质能力水平在很大程度上影响着医保档案管理的实际质量，因此，我们要推进医保档案管理的健康发展，就要从管理者入手，强化其在档案管理方面的素质能力。一方面，可从福利待遇入手，让档案管理者可以在相对稳定的工作环境中提高自身的工作积极性；另一方面，可从管理者的业务培训入手，通过有效的业务培训来提高管理者在档案管理方面的业务技能，同时也要在培训的过程中加强档案管理人员的服务意识，让管理者主动提高医保档案管理的服务质量，从整体上提高医保档案管理的科学性有效性。

### 2.5 加强信息化建设

医保档案信息化管理依靠一台电脑和办公软件显然是无法应对管理需求的，因为档案信息化管理应是数字化、网络化，具有共享性、动态性。新时期，医保档案相关管理部门应加大技术投入，将多媒体技术、计算机技术以及网络技术引入并应用于医保档案管理中，配备一些信息化办公基础设施，如打印机、扫描仪、计算机等，将医保档案信息转化为数据，并将各方面医保档案信息建成网络体系，自动化管理档案，这样既有助于信息查询共享，也能为相关医疗部门提供更确切、更全面的参考数据。

## 结束语

总的来说，医保档案管理是一项非常重要的工作，不论是国家还是其他的医保单位都应该高度重视起来，把握住信息化时代带来的机遇，同时对其中存在的问题进行全面客观的分析，通过建立健全相关的制度体系、培养和引进相关的人才以及加大投资等方面，应对医保档案管理存在的问题，提高医保的档案管理水平，从而促进医保档案管理的可持续发展。

## 参考文献

- [1] 李有智. 浅析医保档案管理存在的主要问题及对策[J]. 传媒论坛, 2019, 2(11): 143.
- [2] 吴迪. 医保档案管理信息化建设要点[J]. 中国医疗器械信息, 2019, 25(08): 189-190.
- [3] 周怡. 加强医院医保档案管理工作分析[J]. 办公室业务, 2019(05): 105.