

又是事业单位内部发展核心内容之一,并对事业单位经济发展有直接性影响,还需通过对会计档案管理,把财政收支所产生的信息数据详细、准确地记录,以标准化档案存储形式归档,为事业单位各方面发展均提供重要信息依据,也便于财政部门对行政工作的科学化管理。

(三)为事业单位稳定发展提供基础保障

会计档案管理工作开展,也会对事业单位廉政建设产生积极影响,依然是分析到事业单位自身性质的特殊性,廉政建设极其重要,还需注重各项影响因素全面分析,及时有效地解决各项问题,避免对事业单位稳定发展造成阻碍^[2]。也说明了会计档案管理工作开展必要性,需事业单位自身引起重视,由专业化工作人员进行科学化管理,对每笔资金使用领域、资金去向等全面掌握,禁止出现私自挪用、乱用经费等情况,既可以为审计部门、纪律检查部门开展工作提供有利条件,又能为事业单位稳定发展提供基础保障。

二、事业单位会计档案管理相关问题

(一)内控制度待完善

结合目前事业单位会计档案管理实际情况分析,在部分事业单位内部发展过程中,存在着内控制度待完善问题。而引发此问题的原因较多,其中之一就是事业单位未引起重视,自身所制定与实施的内控制度,不仅不符合自身发展要求,反而会对会计档案管理产生不利影响。相关工作人员在日常管理过程中,失去了明确的依据,会计档案管理工作控制力度降低,无法确保会计档案管理工作质量与效率能够达到预期要求,原有问题未解决的同时,又引发了新的问题,增加工作人员工作压力,失去会计档案管理工作实施意义与价值,从而无法为事业单位稳定发展提供有利条件。

(二)人员管理意识待增强

人员管理意识待增强,出现在部分事业单位中,因自身忽视对会计档案管理,未能在人员组织结构方面进行相应的调整,无法确保自身所具备的每位工作人员,都有较强的管理能力,工作人员在日常工作环节中,只能完成一些基础性的工作,如:对各项资金使用情况的记录,但是未对各项资金费用使用去向等后续工作的追踪与管理,不确保会计档案管理信息数据准确性及完整性,无法为监管部门提供相关信息数据^[3]。此外,管理工作人员自身缺乏重视度,只意识到自身的工作内容,却不了解会计档案管理工作重要性及实施意义,对会计档案进行机械化的管理,以此情况长期发展,会使会计档案管理存在巨大的安全隐患,使事业单位面临一定经济损失。

(三)问题处理方式待规范

虽然部分事业单位对会计档案审计、监察等工作引起重视,但是其审计与监察工作开展,还是会受到相关因素影响,部分事业单位只是单一化地考虑到了自身经济效益,却忽视对自身性质的分析,极易对国家利益造成损害。同时,不可避免的会在会计档案管理中出现违法、违规操作等情况,如:会计凭证作假、会计账簿作假平等,都会增加监管工作实施难度,还出现了不好的发展风气,对事业单位领域发展造成不利影响。此外,事业单位在日常发展中发现了会计档案管理相关问题,但是无法做到规范化处理各项问题,记账凭证填写不规范、账簿使用不规范等现象依然存在,严重阻碍事业单位创新发展。

三、新形势下加强事业单位会计档案管理策略

(一)重视内控制度完善,满足会计档案管理工作要求

基于新形势下,为促进事业单位稳定发展,还需注重会计档案管理,发挥会计档案管理工作作用与价值,从事业单位发展角度全面分析,加大会计档案管理工作力度,为满足会计档案管理工作要求,还需注重内控制度完善。第一,突出会计档案管理工作必要性,使事业单位及管理人员工作目标更明确,避免盲目开展会计档案管理工作,要通过会计档案科学化管理,依据管理效果,提升事业单位自身综合实力,也初步完成内控制度制定工作^[4]。第二,通过对内控制度的制定,要加大对其实地实施力度,全面落实到会计档案管理工作环节中,能够及时发现与解决事业单

位发展过程中的相关问题,还为事业单位长久发展提供重要信息依据,确保内控制度科学性、合理性。第三,对管理人员提出专业化要求,详细了解与掌握内控制度内容,考虑事业单位发展要求,各项工作都能有效实施,可帮助事业单位提升会计管理工作质量与效率,发挥内控制度作用与价值。

(二)明确用人标准,构建专业化管理队伍

在会计管理工作开展阶段,也会受人为因素影响,无法确保会计档案管理工作质量与效率。对此,还需事业单位能够在用人方面引起重视,依据自身发展要求及会计档案管理工作实施标准,选择适合的工作人员。首先,选择公开竞聘方式,吸引大量专业化工作人员参与,事业单位根据每位工作人员实际情况,合理安排到工作岗位中,确保人员能够在适合的工作岗位上发挥出自身优势与作用;其次,事业单位定期为人员开展培训活动,考虑到不同的工作内容,还需采用不同的培训方式,当然培训内容也不相同,有助于提升人员综合能力^[5]。最后,事业单位针对薪酬管理制度的完善,本着公平竞争原则,鼓励每位工作人员积极参与会计档案管理工作,依据自身能力,获取相应的报酬,既为工作人员营造良好的工作氛围,又能激发每位工作人员潜能,吸引更多人员参与,逐渐扩大事业单位人员队伍规模,打造专业化工作队伍,增强事业单位综合实力,为会计档案管理工作开展提供便利条件。

(三)依据会计档案管理要求,制定与完善管理制度

从事业单位长远发展角度分析,为确保事业单位能够在现代化市场中的发展地位,还需增强事业单位综合实力,通过积极开展会计档案管理工作,明确其实施要求,制定与完善管理制度,为各项工作开展提供重要约束及管理条件。对管理制度的制定,考虑到具体的工作岗位功能、职能等内容,需落实工作责任,选择适合的会计工作人员,确保会计档案管理工作质量与效率,有助于事业单位稳定发展^[6]。而对管理制度的实施,目的就是使管理制度全面落实到各项工作环节中,能够及时发现会计档案管理相关问题,依据具体问题明确影响因素,再根据管理制度相关标准内容,重点解决问题,避免影响会计档案管理工作进度,反而规范会计档案管理工作标准性,禁止不良行为及现象的发生。

结语

为促进事业单位能够在新形势下稳定发展,还需自身重视对会计档案工作的管理,并意识到事业单位会计档案管理重要性,注重对会计档案法制性管理,确保财政管理工作质量,为事业单位稳定发展提供基础保障。但是在实际发展过程中,还是会出现相关问题,主要是因为影响因素不同,对事业单位发展基金会计档案管理工作开展均造成阻碍。如:内控制度待完善、人员管理意识待增强、问题处理方式待规范等。针对此情况,还需事业单位加大会计档案管理工作力度,重视内控制度完善,满足会计档案管理工作要求,明确用人标准,构建专业化管理队伍,依据会计档案管理工作要求,制定与完善管理制度,重点解决各项问题,增强事业单位综合实力,并促进事业单位可持续发展。

参考文献

- [1]鲍玉明.关于新形势下加强事业单位会计管理的思考[J].经济技术协作信息,2017,3(01):45-45.
- [2]刘虹虹,单鹏斌.新形势下加强单位会计档案管理的重要性研究[J].纳税,2018,6(07):118-118.
- [3]陈伟伟.对新形势下加强事业单位会计档案管理的思考[J].现代经济信息,2018,32(11):254-254.
- [4]韩玲.新形势下加强事业单位文书档案管理工作的思考[J].科技经济导刊,2019,68(09):240-240.
- [5]陈盛丹.对于新形势下加强事业单位文书档案管理工作的思考[J].卷宗,2018,42(06):36-36.
- [6]高春雷.新形势下加强机关事业单位会计档案管理的重要性探讨[J].中国乡镇企业会计,2018,46(17):11-13.

基于全寿命周期的特高压电力工程档案优化管理

胡彬彬

(国网浙江省电力有限公司建设分公司 浙江 杭州 310005)

[摘要]作为自主创新和建设,我国特高压电力工程已处于世界领先地位。特高压电力建设对我国经济的发展有着重要的意义,其档案管理工作作为从前期勘察设计到工程的竣工验收的主要资料,能为后续特高压等电力工程建设提供决策数据,对促进特高压电力工程成果应用具有很大的现实意义。下文简要阐述特高压电力工程档案管理中存在的问题,根据作者经验,提出几点优化建议。

[关键词]全寿命周期;特高压;工程;档案管理

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.160

1. 特高压电力工程档案管理实践意义

随着我国特高压工程项目的不断增加,其档案数量及分类不断增多,如何提高其档案管理水平,用什么方法提升工作效率,让来查阅的人员感觉到方便和更具科学利用价值,是档案工作者的工作要点。目前,我国大部分的超高压电力工程档案资源尚未实现资源共享化,这也使得一些在建的特高压工程在解决和完善过程中遇到诸多困难。特高压电力工程档案与图书资料,在服务对象和服务内容上具有类同的性质,但在管理模式上存在一定的差异。做好特高压电力工程档案管理,主要是方便电力企业更好地利用资料和档案,在需要时能为后续建设与运维乃至其他特高压电力工程的建设提供决策与支持。有效的档案资源利用,可将档案信息的价值从被动的信息转化为企业的价值,从而也将档案的价值从被动的信息转化为企业的档案资源。企业在进行档案管理的实际工作中,要不断完善档案信息技术和服务领域,提升其档案的利用功能。结合电力企业档案信息化建设项目的系统需

求,实现档案最大化价值。

2. 当前特高压电力工程档案管理问题

目前,特高压电力工程产生的档案,主要分为实物档案和数字档案两组形式。实物档案主要是图纸、技术报告、会议等文件,其主要存在参建单位现场项目部;数字档案由参建单位上传至基础设施信息管理系统。其在实际工作中,可能会出现以下两个问题:

一是,一般情况下,由于特高压项目施工建设复杂,设计单位众多,在实际地工作中由于各参建单位参与的阶段不同,且各单位档案保存档案方式不一致等问题,在档案管理中,不同生命周期阶段的文件信息可能出现不同、信息不完整的情况,即档案的完整性和组卷顺序模式不同,为后期档案检索及科学利用造成困难。

二是,档案注重工程成果管理,忽视了工程波折一面。例如工程设计变更中,

会有包括设计变更联系单、设计变更造价单、设计变更报审表、设计变更执行报审表等, 工程竣工归档时, 设计、施工波折面可能不纳入最终档案。而在实际工程施工中, 其实际施工与施工图纸之间的偏差条件、技术或环境约束而引起的制约, 对后续特高压工程的设计和施工具有重要的参考意义。所以, 将这些设计变更的原因、解决方案及各单位反馈资料等纳入设计变更执行报审中进行存档, 能为相关工作提供更精准更具意义的资料。

3. 全寿命周期的特高压电力工程档案管理建议

3.1 明确档案范围 在特高压工程生命周期档案管理中, 各个单位及项目部应充分考虑自身实际情况, 对特高压工程相关资料的归档范围进行明确。目前归档范围以国网1166号文件为依据, 但该文件归档内容为指导刚要, 如可研初设、合同、合规文件、招投标、政策处理、设计变更、站外电源、大件运输、施工调试、工程监理、厂家资料均为刚要性要求, 与工程达标创优及检修运行的精细化管理尚有差距, 为此业主应协调各参建单位, 编制对各参建单位的详细组卷模式, 明确责任, 细化过程内容与顺序使工程归档更完整。

3.2 规范存放 特高压工程参建单位多, 案卷目录内目号不能区分归档单位, 所以归档时业主应注重标识标段号设置, 不同参建单位设置不同标识标段号使案卷目录层次更明确。参建单位在收集特高压工程的资料 and 文件后, 要进行组卷安排, 对每一项工程资料的载体、内容和形成规律进行详细分析, 确保资料规范化。此外, 对每个档案也应按一定的顺序进行编号和排列, 以便日后查找或使用工作。特高压工程档案号的设置应符合电力单位管理的实际情况, 这样可为特高压工程档案的全生命周期管理的打下良好的基础。

3.3 做好日常管理

(1) 做好设备安装验收资料管理工作。特高压工程设备到货后, 由厂家、使用部门, 共同检验。工作人员应对随机资料进行核对、收集, 移交档案部门管理。现场安装调试后, 应及时进行档案归档, 以免文件损坏或丢失。

(2) 做好档案资料日常管理。参建单位要建立健全工程档案管理制度, 特别是对于造价高规模大的特高压工程, 应出具相应的使用登记簿, 填写完整的登记信息, 并对使用情况进行记录, 为今后分析各阶段工程建设质量和进度提供依据。

3.4 加强信息化建设

特高压工程全寿命周期档案具有数量大、复杂等特点, 且涉及多个环节, 若仅由人工方式进行管理, 极易导致因人为失误而使档案资料丢失、损坏等问题的出现, 同时也加大了档案查询、利用的难度。因此, 各参建单位必须合理运用先进技术, 运用档案管理平台, 提高档案管理信息化水平, 从而提高档案工作效率。

3.5 明确工作人员职责

档案归档是一种复杂烦琐的工作流程, 需要工作人员耐心、细心才能做好。参建单位可成立了以分管领导为首的档案管理责任制度, 明确项目管理部门的任务分工, 明确档案专职人员职责。为落实“主体”责任, 项目经理和档案专职人员应跟踪档案工作进度, 同步协调整理档案, 使工程档案进展有序。

3.6 加强监督考核

各个阶段档案完成后, 项目经理部为主导负责人要进行验收考核, 对关键节点的归档及时进行监督; 项目竣工后3个月内, 由施工项目部、监理单位及业主部对其准确性、有效、规范、完整性进行三级检查, 做好档案的封闭管理。同时, 可把档案工作完成情况纳入项目部负责人的绩效考核, 充分调动档案工作积极性。对做得好的单位要通过典型经验分享, 带动其他单位共同提高, 实现档案管理整体水平提高。

4. 结语

综上所述, 在特高压电力工程档案的全生命周期管理中, 还有一些基础性的工作需要完善, 如开发管理软件、完善规范流程、实施统一编码、电子数据采集等。在今后的工作中, 特高压电力工程档案的全生命周期管理, 需要不断创新与优化, 提升档案全生命周期管理能力, 确保电力档案工作的不断进步。

参考文献

- [1] 颜榛. 特高压工程设计档案质量管控实践[J]. 企业科技与发展. 2019 (11)
- [2] 田芳. 电力工程档案资料管理中的问题及措施[J]. 科技资讯. 2018 (35)

小学英语教学情境创设的问题及策略

宋佳

(南昌市雷式学校 江西 南昌 330000)

[摘要] 小学生在小学阶段初步接触英语时, 学习较为吃力, 很多单词和句型都不能很好地理解, 只能死记硬背。为了改善这种情况, 让小学生的接受英语学习, 创设情境教学是十分有效的策略。

[关键词] 情境; 趣味; 英语; 目的

[DOI] 10. 12252/j. issn. 2096-627X. 2020. 08. 161

情境的创设是需要教师在教学过程中, 以更好地渲染教学氛围为目的, 帮助学生学习英语的一种手段。有效的情境设置能够激发小学生的学习兴趣, 防止学生因为单调枯燥的教学失去学习动力。

1 小学阶段英语情境创设存在问题

1.1 过于追求乐趣, 忽视课堂

小学英语教师有时考虑到学生的年龄和好奇心重的特点, 营造的课堂情境大多趣味性较强, 但趣味性的把握不好, 就会出现让课堂出现节奏失控的局面, 趣味性情境氛围盖过了教学氛围。创设情境进入小学英语课堂目的是让学生更好的提升英语学习兴趣, 最终服务于提高学生的英语成绩。趣味性过强的氛围会让乐趣凌驾于英语学习之上, 学生在教师创设的情境中没有真正用心学习, 导致了学生无法学到有用的知识。

1.2 过于依赖多媒体, 取代教师地位

多媒体技术是现在课堂中应用最多的辅助手段, 它的应用能够为教师的教学活动提供有效助力。英语教师利用多媒体创设情境课堂也十分方便, 但这也造成一个过度依赖的问题。教师过分依赖多媒体工具带来的方便, 让多媒体工具的使用时间过长, 一方面替代了讲课内容; 另一方面还取代了教师的课堂地位。此种情况下, 小学生也会变得更依赖多媒体设备的展示, 对教师讲课的内容变得没有兴趣, 长此以往, 学生的总结归纳能力得不到锻炼, 学习效果也就大打折扣。

对于小学英语情境教学来说, 情境的运用应该适量且得宜, 教师要注重情境的质量而非数量。

2 小学英语情境教学的创设策略

2.1 链接词汇创设情境, 加深学生的课堂理解

英语学习的首要基础内容就是词汇, 英语水平的提高离不开学生对于词汇的理解和积累。小学生初次接触英语, 很难对积累词汇有概念, 因此他们的词汇量很少, 也是小学生学英语难的重要原因。这就需要教师在日常词汇教学中构建情境, 学生能更直观看到单词变得活灵活现, 产生学习兴趣。

在颜色单词的教学中, 教师可以搜集日常生活学生常见的事物制成图片, 并将其颜色单词印在上面让学生学习, 为学生营造出熟悉的颜色情境。学习之后还可以让学生根据颜色单词画出颜色, 增强学生对于本单元单词的记忆效果。学生的学习兴趣被激发, 事后还能利用图画情境复习, 才能更好地帮助学生积累单词。

2.2 链接阅读内容创设活动情境, 吸引学生学习

在英语课文的阅读环节, 许多学生的表现总是不尽人意。但是英语阅读能力的提高不仅有助于词汇的积累, 还能锻炼学生的语言能力, 为了提高学生的英语阅读能力, 根据阅读内容创设活动情境让学生参与, 可以解决大多数阅读内容枯燥单调的问题。

例如, 关于“我最喜欢的季节”教学单元中, 可以创设季节情境, 先由学生介绍自己最喜欢的天气, 为什么喜欢? 在最喜欢的季节做过什么难忘的事情? 让学生描述在喜欢的季节喜欢的景色, 教师可以根据学生所说现场搜寻学生描绘的场景并展示出来, 加深学生对不同季节的感官。学生在介绍自己喜欢的季节同时也锻炼了表达能力, 趁着学生的热情未消回到课本阅读, 学生也能更好地理解课本内所表达的内容, 增强他们的阅读理解能力。

2.3 链接语境设置语言情境, 帮助学生自由发挥

对于高年级的小学生来说, 英语的学习已经不能单纯依靠趣味情境和多媒体的展示了, 他们应该拥有自己对于英语语言的感知能力。这就要求教师多用语言为学生构建语言情境, 借此帮助学生养成抽象思维能力。

例如, 对于课本的对话内容, 要求学生感知到对话内的语气、情感变化而关注到对话表达情境的本身。再根据课本内容的关键词和句型让学生自由发挥, 创编新的对话, 让学生在英语学习过程中根据自有情境掌握更多的自主性, 培养发散性思维

2.4 链接整合内容设置竞赛情境, 巩固学习

教师无论在哪个方面为学生设置情境时, 一定要根据所学内容帮助学生链接真实情境, 让学生能根据真实事物有效观察学习内容的变化。

因此, 另外一项不可缺少的工作就是学习内容的复习。小学生的记忆力时间短, 只有巩固复习才能不断加深学生的记忆。这就需要教师对单一的课程进行整合, 将相关学习内容串联起来后为学生设置竞赛情境, 让学生因为竞赛而产生加强复习力度。也可以设置交流的角落, 让学生自行模拟各种情境, 进行交流, 有时候离开教师的监督学生能更好的表达自己的想法, 对于英语交流能力的提高有很大帮助, 也能便于复习工作的进行。

结束语

情境教学只要利用得当, 可以很好地帮助学生提高英语学习能力。但是要在使用过程中注意不可趣味性过强, 不可取代教师的主体地位, 遵循适度原则。想要通过情境教学提高教学效果, 教师一定要做到以学生和课堂为本, 根据学生的心理状态和实际学习能力制定适宜情境, 才能优化英语课堂教学, 达到提高学生英语学习效率的目的。

参考文献

- [1] 张永红. 小学英语课堂教学情境创设策略研究[J]. 科技资讯, 2020, 18 (14): 94-95.
- [2] 田莉. 小学英语教学中创设有效问题情境的策略研究[J]. 中国校外教育, 2020 (12): 75+78.