

意义评价体系的科学性、规范性、先进性。高校要综合考量学生的英语学习成绩、综合素质。尤其在综合素质部分,高校要重点关注学生的创新精神、团队精神、奉献精神等,发现不同学生身上的优点,鼓励学生相互学习,共同进步。这样的评价体系不以英语学习成绩为唯一标准,可以给那些英语基础比较薄弱的学生更多鼓励,帮助越来越多学生进步。

结语

随着信息化技术不断发展,新兴教学模式还会越来越多。高职院校在积极构建大学英语混合式教学时,除了要从形式上推陈出新,还要关注内容、关注结果,要让一切教学创新有结果、有成绩、有意义。国家大力推行“金课计划”,代表着一种趋势。作为新时期的高职院校教师,要以“金课”为方向和目标,不断完善大学英语混合式教学体系。与此同时,高职院校的学生也要把握住大学英语学习方向,明确学习重难点,在追求创新型英语学习方式时,不能遗忘学习的初心和目标。总体来说,打造大学英语金课体系,需要师生联动,携手共进。

参考文献

- [1]王海啸.“双一流”建设大学英语不可或缺[J].中国大学教学,2019,(10):43-44.
- [2]文秋芳.外语“金课”与“金牌外语教师团队”[J].外语教育研究前沿,2019,(11):102-105.

- [3]李志义.“水课”与“金课”之我见[J].中国大学教学,2018(12):256-257.
- [4]唐慧君.应用型本科高校英语专业基础英语教学改革探索[J].文化创新比较研究,2018(11):79-80.
- [5]周静.高校英语专业基础英语课实践教学改革的[J].才智,2017(11):28-29.
- [6]张健,郑晓凤.基于MOOC的高校混合式教学模式设计与实施[J].中国成人教育,2018(11):96-98.
- [7]于洋.浅析大学英语中的开放型教学模式[J].经营管理者,2017(5):33-34.
- [8]徐铭锐.以打造“金课”为目标的新形势下大学英语听说教学探索[J].长春:吉林省教育学院学报,2019(11):56-57.
- 作者简介:
王雅君,1987年11月,女,汉族,云南大理,硕士研究生,研究方向:英语教育教学。
基金项目:云南省教育厅科学研究基金会,混合式教学金课模式在高职院校英语教学改革中的设计和实施。项目编号:(2020J0983)。

“互联网+”形势下加强高校干部人事档案工作的思考

李志红

(湖南现代物流职业技术学院 湖南 长沙 410131)

【摘要】干部人事档案是直接反映干部履历情况的基本凭证和重要依据,是干部工作以及人才工作的重要信息。在“互联网+”形势下,要改进干部人事档案管理工作机制,完善和配套相关制度和设施设备,充分发挥干部人事档案在建设高素质专业化干部队伍中的重要作用,推动高校干部人事档案管理工作科学化、制度化、规范化,适应新时代、新要求。

【关键词】“互联网+”;高校干部人事档案管理;困境;措施;建议

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2020.08.014

信息技术的快速发展,推动了各行各业更快速的变革创新,高等教育领域中数字化校园、智慧校园的建设、OA办公系统、智慧教室等陆续上线和发展,都对高校人事档案管理工作的发展提出了新的要求。干部人事档案是反映干部政治思想、道德品行、学习工作经历、业务能力、学识水平、工作实绩等情况的历史记录材料,也是科学选拔任用干部的重要依据。十九大以来,中央对组织工作提出了一系列新理念新要求,如何进一步发挥高校干部人事档案在从技术的迅猛发展,重新整合提升高校干部人事档案的管理水平和效能,值得深入研究思考。

一、新时期高校干部人事档案管理工作的意义

干部人事档案是教育培养、选拔任用、管理监督干部和评鉴人才的重要基础,干部人事档案管理工作是组织人事管理工作的重要组成部分。随着干部人事管理的科学化,新时期做好干部人事档案管理工作,在科学选聘干部和规范干部作风等方面发挥着十分重要的作用和重要的意义。

二、新时期干部人事档案管理工作现状及困境

(一)干部人事档案管理工作重视程度不够

目前,部分高校对干部人事档案管理工作不够重视,同时在认识上存在一定程度的误区。认为上级单位不检查,档案管理工作能拖就拖;为应付检查,就临时抱佛脚、加班加点迎检查。由于对于干部人事管理工作的思想认识不到位,导致在实际工作中干部人事档案管理工作处于被动应付地位,难以高质量高效率地进行干部人事工作服务。

(二)干部人事档案管理手段落后

在“互联网+”背景下,部分高校在干部人事档案管理中投入经费不多,没有配套的基础设施设备,导致干部人事档案管理方式落后,还是采取单纯人工或者人工为主的操作模式,单机版的档案管理系统局限在完成简单的录入、删选、统计和打印等工作。由于管理手段的落后,使得在查阅干部人事档案信息的时候仍需要采用人工查阅的方式,导致管理人员和查阅人员的工作量加大,耗时费力,浪费人力和物力。

(三)干部人事档案管理人员队伍老化弱化

据调查,目前高校专职干部人事档案管理人员大体有两类,一类是年龄较大长期从事干部人事档案管理工作、对信息化接受程度低,满足于常规程式化的工作。一类是非档案专业,缺少正规的培训和传承,赶鸭子上架边学边做的年轻人。受过系统正规专业教育,档案专业毕业长期从事档案管理工作并且信息化水平高,对互联网相关技术接受快的这一类管理人员相当少。并且大多数人事档案管理人员都是兼任的,本身还要完成其岗位的工作,使得档案工作更无法及时开展,更难以按规范管理的要求做好管理工作。

三、加强新时期高校干部人事档案管理的措施和建议

(一)加大干部人事档案管理工作重视力度

要做好干部人事档案管理工作,就必须加强领导,加大重视程度。只有领导的高度重视,才会有做好干部人事档案管理的意识增强。高校要高度重视干部人事档案管理工作,切实加强领导,制定可行性的工作方案,建立相应的工作责任制度,将责任落实到人。增加资金投入是做好干部人事档案管理工作最基本的保证,要在人力、财力、物力等各方面大力支持干部人事档案管理工作的开展。

(二)建立和规范干部人事档案相关制度

加强宣传教育,使全体教职工增强树立档案意识,变被动为主动,积极进行干部人事档案信息挖掘。个人要有主动收集上交的意识,以制度文件的形式规范档案收集流程,改变以往不查不问,有就收没有就默认无的笼统、粗放的管理方式。每学期对干部档案材料情况进行集中清理一次,通过书面方式,通知校内材料形成单位做出归档内容和时限的要求,将材料收集整理、审核、归档。通过个人提供与组织收集两个渠道审核、比对,将必要的材料及实时更新补充到档案中。保证干部档案归档不拖延、不积压,与实际情况同步。

(三)推动档案信息数据库硬件设备建设

干部人事档案信息管理系统要与“大数据”时代的要求契合。2014年,国务院办公厅印发《关于加强和改进新形势下档案工作的意见》,对档案信息资源共享,提出了明确的指导意见。高校干部人事档案要与时俱进,逐步建立干部人事档案专用机房和电子阅览室,硬件上配好路由器、存储器、交换机、计算机、安全保障和档案数字化加工设备。利用信息技术实现数据库完整、资源共享。将个人档案中的材料全部数字化,通过分级加密的方式做成档案数据库,能够大大提高档案的使用效率。

(四)建立数字化高校干部人事档案库

全国干部人事档案信息化趋势势在必行。高校要加大干部人事档案信息化建设资金投入以及信息化技术研发力度,主动与专业软件公司合作,开发或者直接利用符合高校自身特色和内在需求的数字化档案平台,实现高校干部人事档案的可视化存储查找。

(五)加强干部人事档案管理人才的培养和梯队建设

重视干部人事档案管理工作的人才队伍的培养,确保对干部人事档案的鉴别做到正确、延续。目前高校干部人事档案工作中存在一批非专业性的人员,对政策的理解和掌握不够准确透彻,遇到特别问题无法得到专业性的解答,改变这一现状必须做好档案管理人员的吸收和培养。除了要有档案管理专业知识的储备外,还需要不断学习干部选拔、任用、监督等组织工作知识,对干部人事档案的特殊性准确认知。

(六)提升干部人事档案管理工作人员的信息化水平

新时期档案管理工作要面向全媒体、信息化等新时代的特点。加快档案工作管理人员信息化水平是形势所需,创新技术和手段加强人事档案管理,提高利用效率。定期邀请一些信息技术专家特别是对档案管理系统操作实践型的专家到校现场指导,提升干部人事档案管理人员的信息化技能和专业素养;组织管理工作人员外出参加相关学术交流活动,及时更新知识,提升业务能力,发挥帮传帮的作用。

参考文献

- [1]中共中央组织部文件.关于印发《干部人事档案材料收集归档规定》的通知[z].中组发(2009)12号.
- [2]王.浅谈对加强高校干部人事档案管理的思考[J].科教文汇(中旬刊),2015(9):132-133.
- [3]胡金蓉.高职院校档案管理的现状调查和目标管理的效果[J].现代职业教育,2016,20(13):79-86.