

做好教师人事档案工作的有效措施

顾红晓

(南阳农业职业学院, 河南 南阳 473000)

摘要: 教师人事档案工作是职业院校档案工作的重要构成内容, 在职业院校人才政策制定和人才引进、人才培养方面, 教师人事档案发挥着至关重要的作用。本文结合职业院校教师人事档案管理工作展开研究, 先分析了教师人事档案管理重要性, 并阐述了教师人事档案管理现存问题, 本着提升教师人事档案工作成效的目标, 提出了几点人事档案管理举措, 希望助力职业院校强化教师人事档案管控工作有效性, 充分发挥教师人力资源作用, 为职业院校未来办学及发展贡献力量。

关键词: 人事档案 职业院校 管理 策略 方法

中图分类号: G271; G647 **文献标识码:** A **文章编号:** 1003-9082(2022)12-0055-03

引言

在职业院校档案管理中, 教师人事档案管理工作不容忽视。教师人事档案管理工作结果是好是坏, 直接影响学校人才选拔及人才任用效果, 关乎学校教学水平和科研水平。为此, 在各个职业院校实施人才强校战略时, 要重视优化教师人事档案管理工作。

一、职业院校教师人事档案管理工作重要性

1. 教师人事信息记录及保存

教师人事档案是职业院校应用人才、提拔人才的关键信息载体, 记录及保存教师学历学位信息、年龄信息、专业职称信息以及身体健康状况信息、职务变动信息、科研成果信息、奖惩信息等, 有利于学校领导者在查阅人事档案时全面掌握教师职工具体情况, 为职业院校在制定人才政策以及完善人才培养方案时提供重要参考依据。

2. 教师身份及素养证明

职业院校招聘人才, 特别是高级人才, 在人才未到位情况下, 可以从档案方面对其进行分析和评价, 由于教职工人才是否具备专业能力和素养、较强事业心等仅通过考试和面试难以判断, 但若结合其人事档案考核状况以及奖惩状况认知状况, 甚至检测其填写有关材料时的字迹认真程度, 均可进一步评估教职工责任感以及敬业精神。由此可见, 教师人事档案资料在职业院校人才招聘以及人才职称评聘、职务认知等方面发挥重要价值。

3. 教师人事信息核实及纠正

在职业院校行政工作中, 由于涉及教师切身利益, 一些学生对个人信息记忆存在一定偏差, 加之档案具有保密性, 导致许多职业院校出现了教师年龄、职称、学历、工龄、科研成果等与现实不符的现象, 出现了许多不真实信息, 造成了巨大麻烦。

二、职业院校教师人事档案工作问题分析

1. 资料结构不完善

一般而言, 职业院校人事档案应包含学历、任职资格、进修结业、获奖证书等。然而, 现实中由于材料结构不完整, 许多教师人事档案不完善, 大部分并没有将资料完全收集到档案部门, 从而使得人事档案管理工作在日后工作中受到文件不全等因素制约。

2. 未及时更新文件人事档案内容

职业院校在发展过程中, 教师、学生、管理人员资料和状况都在不断地改变, 而在职业院校档案管理中, 却没有自觉地进行教师人事档案更新工作, 未主动把培训资料、退休教师资料等资料进行整理, 导致教师人事档案内容相对陈旧, 有时教师临近晋升时, 还要临时查阅资料, 这势必会影响到学校师资常规化管理工作效果。

3. 人事档案管理质量得不到提升

在教师人事档案工作中, 做好“量”的充实只是一方面, “质”的审核更为重要。一些老师、学生在提供档案材料时, 由于材料质量问题, 导致教师人事档案管理工作漏洞百出。其中, 一些材料在搜集过程中甚至出现“弄虚作假”情况, 导致教师人事档案管理工作出现重大质量问题。

三、职业院校教师人事档案工作内容

1. 人事档案材料收集及鉴别

职业院校教师属于职业院校人力资源主体, 全面收集教师职称材料、科研成果材料、学历材料等, 并动态跟踪这些材料具体变化情况, 是目前教师人事档案管理工作时十分繁琐的一个环节。在档案管理人员收集档案资料时, 需要结合相关政策要求, 慎重审查材料, 确保所收集的人事材料具有完整性、真实性和准确性, 提升教师人事档案材料真实可信程度, 为后期教师人力资源晋升提供可靠参考

数据,便于后期有效发现人才、利用人才,支持职业院校教师人力资源管理工作顺利落地。

2.人事档案材料整理

针对职业院校教师人事大资料加以整理、归类,把所收集的每一位教师学历变化资料、职称变动资料、科研成果资料等展开严格分类,再编排有关目录,进行技术加工以及装订立卷,有利于在后期应用这些档案时,使得档案发挥应用成效。

3.人事档案材料利用

职业院校教师人事档案的常规化管理工作积极繁琐,需要人事档案管理人员保持强烈责任心,并且热爱档案工作,具有档案管理安全意识,将此安全意识贯穿至人事档案管理始终。同时,需要及时收集各项人事档案材料以及整理人事档案材料,并采用先进技术加工档案材料。此外,在储存档案材料时,做好防虫工作、防水工作、防火工作,并及时关注教师人力资源情况,进一步调整退休教职工档案、离世教职工档案以及在职教职工档案等,便于提高教师人事档案管理安全性、规范性,增强后期档案应用效率。

四、职业院校教师人事档案工作的有效措施

1.加强档案工作意识,提升档案工作质量

首先,要淡化“身份”观念,强化档案工作意识。通过对职业院校教师人事制度改革,实现“身份管理”到“岗位管理”转变。职位管理可以淡化员工身份意识,在人事管理上不再有干部和职工区分。在工作实践中,档案工作人员要加强工作意识,把各类档案资料放在同等重要的位置,同时注意对以前被忽略的各部门档案资料进行收集和整理,并完善学校全体教职工人事档案管理和服务工作。

其次,档案工作人员要加强自身政治学习意识,提升职业素养。档案工作是一项专业性强、技术性强、政策性强的工作,而档案管理工作又是以档案管理为主体,发挥领导和支配地位。加强人事档案工作,重视业务技能、职业道德建设,是提高档案工作质量的根本。职业院校人事档案工作人员需正确认识人事档案工作重要意义,档案管理中做到实事求是,保持严谨态度,既要对学校档案负责,又要对学校全体教职工负责。

最后,人事档案管理人员要增强竞争意识,消除偷懒行为。自从职业院校实行人事管理体制,实施聘用制,许多职位均按照需要而来,按照竞聘方式加以安排。如今,人事档案工作在全社会具有举足轻重的地位,一定要设置好工作岗位,并确保从事档案工作的人员也要竞聘上岗。职

业院校档案管理部门加强对档案人员的激励和考核,认识和重视其工作和付出成果,以调动其积极性,消除岗位怠工现象。

2.运用大数据思维管理档案,完善人事档案载体

在大数据时代,高效即有价值。在信息技术发展的时代中,只有打破传统纸质档案发展模式,才能实现对人事档案信息的实时采集与处理。随着电子文档管理标准化和电子文档普及应用,电子文档将是未来职业院校人事档案工作的发展趋势。人事档案电子化,即以电子文档方式展开人事档案管理工作。与传统文件相比,电子文件具有不占空间、不易损坏、不受纸张限制等优势,所储存的人事档案信息更加全面、翔实,便于查询和检索^[1]。

3.学校各部门密切沟通,助力人事档案管理工作顺利开展

职业院校教师人事档案管理,需要学校及有关各部门积极参与,而学校仅仅是实施这一工作的重要主体。在对所有教师展开人事档案管理工作时,存在着同一类型和不同类型人员档案,则要按照教师人事档案类型和功能进行分类管理,避免教师人事档案出现丢失等问题。因此,在各有关部门间建立起紧密关系,是保障教师人事档案工作顺利进行的基础,只有加强与校方沟通,才能选择合理的管理方式,从而保障教师人事档案完整性与精准性^[2]。

4.建构档案信息共享平台,提高认识档案管理效率

在传统职业院校信息管理中,各部门按照各自权限对教师个人信息进行管理,从而导致各部门之间存在着“单打独斗”现象。由于传统管理模式不够有效,所以各部门将信息分别独立处理,极有可能出现工作重复现象,各部门间信息互通程度不高,不仅会影响到教师人事档案工作效率,而且也会影响到资料准确性。通过建立相应的信息管理机构和网络平台,可以将学校各种信息进行整合,并通过一定时间来整合、分析数据,最终形成高质量信息系统,既能保证信息安全性,又能提高人力资源利用率^[3]。

5.优化教师人事档案数据库,保护人事档案安全性

首先,针对数据库功能进行科学开发,以防止出现安全隐患。由于网络环境具有开放性,人事档案信息系统存在着许多安全风险。所以,在建立人事档案数据库时,必须完善安全认证体系,对所有查阅人员进行身份验证,防止被不法人员侵入。如果一些人员个人资料具有高度隐私性,就需要适当提高授权权限级别,并对其进行严格限制。通过健全的认证体系和授权体系,可以极大地避免数据库信息泄漏问题,有效地保护人事档案当事人个人隐私,进一步深入技术研发,建设安全性更高的数据库。同

时,数据库存储格式要统一化、标准化,促进数据库分析、处理功能得以有效发挥。人力资源管理部门要对软件系统进行定期更新和升级,及时发现和修复各种漏洞,减少安全隐患。

其次,要规范人事档案管理,防止出现人为操纵危险。由于一些人事档案工作人员资料安全意识较差,一旦出现错误或操作不当行为,很可能导致资料损坏或遗失。为此,应根据信息安全管理目标,完善和制订人事档案数据库管理制度、细则、规章等,以促进管理人员规范档案工作行为。尝试通过强化信息安全教育,增强管理者安全意识,有效地预防潜在数据库风险。

最后,加强教师人事档案硬件和软件建设,以确保人事档案的储和应用安全性。职业院校要根据具体情况,建立专业的人力资源库,加强人力资源管理软件、硬件设备管理,优化扫描仪、计算机、移动硬盘等^[4]。

6.完善人事档案管理基础设施,推进人事档案工作进行

首先,要加强硬件设施建设。学校加大对职业院校档案部门资助,建立专业基本建设基金,适时购买各类现代化人事档案管理设备,以改善人事档案的工作环境。根据系统规定,对各类硬件设施进行定期维修和管理,以确保系统正常运转。其次,加强软件体系建设。根据学校具体情况,科学地引入技术研发人员,或通过与技术部门协作,对人事档案功能进行研究和改进。此外,加强员工培训,使档案管理人员掌握各项系统使用和维修原则、技巧,避免出现各类故障和安全隐患^[5]。最后,加强基础设施建设。为了更有效整理和利用教师人事档案信息,需要加强网上服务质量,及时购买路由器、转换器等基本设施,拓宽网络带宽,加快网络数据传输和处理速度。必要之际,完善局域网建设,满足人事档案信息资源共享需求要,提高档案安全指数。

7.改进认识档案管理制度,发挥人事档案工作作用

首先,要充分发挥“以服务为中心”的档案管理功能,对人才档案管理体系进行整体设计。既往时期,职业院校以“管控”为基本准则,无法保障人事档案管理效能。因此,在对教师人事档案管理系统优化设计中,需要弱化传统控制职能,加强服务职能,从宏观上对管理者进行规范和制约,从而促进各部门积极性和创新性得到发挥。同时,把人力资源配置需求等因素纳入职业院校管理体制中,并展开科学化设计^[6]。

其次,加强人事档案管理工作研究工作,提升档案管理工作规范化、有序性程度。对人事档案管理工作内容、目

标、归档、转换、保管、利用等各个环节进行综合分析,制定出具有一定操作价值的具体规章制度,用以指导和规范人事档案管理工作。尤其随着信息化技术日益普及,人事档案载体形态日益多样化,管理人员要把握好纸质档案、有声档案、电子档案等多种档案形式区别,分类制订规范制度,促进教师人事档案管理工作整体效率与质量的提升。

最后,优化人事档案管理工作配套机制、设施,从环境视角为人事档案管理工作发展提供有力支持,强化引导和教育,提高人事档案工作服务意识,发展数据库、信息系统服务职能。传统人事档案管理人员绩效考评机制过于简单,容易造成管理不规范问题。所以,要密切联系人事档案管理工作任务和目标,明确管理职责、考核指标等,以规范人事档案管理人员意识和行为,确保各项人事档案管理工作顺利实施^[7]。

结语

综上所述,在学校建设和发展过程中,教师人事档案管理工作尤为关键。在常规化人事档案管理时,针对教师人事档案管理工作加以优化,培养专业档案管理人员,并促进学校内部各部门相互衔接,创新人事档案管控方式,极有利于从根源处提高教师人事档案管理工作质量,进而推动新时期职业教育领域全面改革及发展。

参考文献

- [1]陈伟霞.学校教师人事档案管理的几点思考[J].黑龙江档案,2022(02):245-247.
- [2]冯秀玲.基于ExcelVBA的教师人事档案系统界面设计[J].中国教育技术装备,2021(19):33-34,40.
- [3]张侠,张本顺.高校与教师之间人事档案争议的法理省思[J].法制与社会,2021(13):115-116.
- [4]阴志芳.人才流动环境下高校教师人事档案管理存在问题与解决对策[J].人力资源开发,2020(01):16-17.
- [5]谭军红.教育信息化背景下高校教师人事档案管理探讨[J].办公室业务,2019(21):150-151.
- [6]李晨阳.浅议教师人事档案管理信息化建设思考[J].才智,2019(19):220.
- [7]王洪生.新时期县级教师人事档案管理工作面临的困境及对策研究[J].科技创新导报,2019,16(12):176-177.

作者简介:顾红晓(1985.11—),女,汉族,北京人,河南农业大学本科学士,河南省南阳农业职业学院档案管理,助理馆员,研究方向:档案管理。