沈丘县教体局

“三务公开”开创“阳光教育”新局面

本报讯 今年以来,沈丘县教体局认真开展党务、政务、校务公开工作,并坚持做到“三务公开”与业务工作同部署、同检查、同考核,取得明显成效,开创了“阳光教育”新局面。

一是健全工作机制,确保“三个到位”。切实做到组织、制度、监督考核“三个到位”。组织领导到位:成立公开工作领导小组,领导小组下设办公室,先后召开六次专题会议,对全系统党务政务公开进行专项研究,动员部署,明确任务,督导安排。制度保障到位:出台《沈丘县教体局党务政务公开实施方案》,建立健全议事规则、监督检查、档案管理、满意度测评等各项制度。监督考核到位:成立教育系统党务政务公开督导小组,对全系统党务政务公开工作开展情况进行督导考核。同时,邀请人大代表、政协委员、教师代表、学生家长等各届人士对公开工作进行监督评议。

二是夯实工作基础,把握“四个关键”。着力抓好公开内容、载体、程序、形式等关键环节,促进公开工作规范化运作。明确公开内容:结合教育系统实际,确定了 8 大类 46 条公开内容,突出了干部任免、教师调配、职称评定、“两免一补”、学生资助、三公经费、工程招标等“三重一大”事项和群众关注的热点问题。创新公开载体:按照“规范、实用、简便”原则,局机关设立了 23 块公开栏,安装 LED 显示屏、触摸查询机,设立党务政务公开展示厅和办事指南服务台,形成了门外有公开栏,院内有显示屏、查询机,室内有展示厅的立体公开模式。严格公开程序:按照“提出—审核—执行—意见反馈—再公开”的程序,做到有序公开,所有公开内容由职能股室提出,局公开办初审,分管领导审定,局长审签,予以公开。并将公开内容及审核手续存档备案,做到档案资料齐全。公开期间,收集群众反馈意见,及时交办落实,并进行再公开,力争做到项项有理有据、事事群众满意。丰富公开形式:利用公开栏、局官方网站、意见箱、工作简报、触摸查询机等设施,将党务、政务、校务工作开展情况,业务工作办理流程,领导及相关负责人联系方式,收费项目及收费依据,各学校教师上岗情况,学生“两免一补”发放情况等群众关心的热点内容予以最大限度的公开,方便群众办事。

通过“三务公开”工作的开展,该县教育系统热点问题逐渐降温,工作作风进一步转变,工作效率明显提升,为全县教育事业的发展注入了新的活力,开创了“阳光教育”新局面。

(李源)

浅谈如何做好学生档案管理工作

徐启华

学生档案作为高校档案的重要组成部分,详实记录了学生在校期间课程学习、成绩考核、行为表现、奖惩情况和身心发展等各方面内容。通过这些记录,我们可以了解掌握学生在“德、智、体、美、劳”等方面的综合表现。在新时期,加强学生档案管理,充分开发其中的信息资源,对治校兴学、提高学校管理水平有举足轻重的作用。做好学生档案管理,从业者须具备以下几种素质:

一、政治素质要合格

树立坚定的政治信念,用科学的理论武装头脑。要坚定不移地执行党的路线、方针、政策,坚持正确的政治方向。

要有良好的职业道德和严谨的工作作风。要坚持实事求是,尊重历史,在工作中要本着对历史负责,为现实服务,替未来着想的原则,爱岗敬业,认真负责地做好本职工作。

要具有爱岗敬业、认真负责的科学态度。教书育人是一种奉献,管理育人和服务育人同样也是一种奉献。学生档案管理人员应当淡薄名利,默默无闻地为莘莘学子服务。

具有必要的政策水平。既要熟悉和掌握国家有关档案工作的法规、政策,又要熟悉和掌握与档案工作相关的方针、政策、标准和方法。

具有依法治档的法制意识。用法律和纪律约束自己,牢固树立以法治档的思想观念,与一切违反《档案法》的行为进行坚决的斗争。

二、知识素质要全面

掌握档案专业知识。档案工作是专门业务,从档案的收集、整理、保管、鉴定、统计到提供利用,有一整套的理论和工作方法,学生档案工作人员只有学习掌握这些理论与方法,才能保证工作质量,提高工作效能,逐步实现学生档案工作的科学管理。

掌握计算机知识。要适应档案管理现代化,就必须掌握计算机数据录入、数据库管理、多媒体和网络管理等方面的技能。

掌握一定的外语知识。学生档案工作者还需具备一定的英语应用能力,这样才能适应新时期、新形势对学生档案工作者的要求。

三、业务素质要精湛

培养求真务实、精益求精的工作作风。学生档案工作是一项长期、艰苦、细致的工作,从材料的形成、收集、整理、归档、转递到档案的保管、利用,每一个环节都离不开求真务实,每一个过程都要求谨小慎微,任何一个细节的失误都会给后面的工作带来麻烦。

四、身体素质要健康

学生档案工作是一项艰苦而繁琐的工作。由于长期伏案工作、库房空气不流通以及整理档案过程中吸入有害菌等原因,导致在学生档案工作者身上出现了皮肤过敏、颈椎病、呼吸道疾病等各种难以根治的疾病。因此,要想做好档案工作,就必须加强体育锻炼,增强身体素质。

作为新时期的学生档案工作者,只有树立远大理想,热爱档案事业,强化服务意识、法制意识,终生学习,丰富自身的知识结构,始终立足于与时俱进、改革创新,不断提高自身整体素质,才能成为新世纪档案工作的复合型管理人才,才能为促进档案事业发展,为社会进步、经济繁荣作出自己的贡献。

(作者单位:沈丘县档案局)

广告