

新时期事业单位人事工资档案管理分析

马克茵

(柳州铁道职业技术学院,广西 柳州 545000)

摘要:在新的历史时期,事业单位要适应社会的发展方向和变化,不断完善和更新相关的管理体系。从当前的社会形势来看,事业单位应着重加强人事、工资档案管理的方法和手段。所以,在新时期对事业单位人事工资档案管理进行分析,对于促进事业单位和市场经济的发展具有重要意义。

关键词:新时期;事业单位;工资档案

[DOI]10.12231/j.issn.1000-8772.2021.17.168

收入分配制度是随着改革开放而变化的。管理、技术、劳动、资本等要素在按劳分配的基础上逐步形成,逐步参与收入分配。无论在企业还是事业单位,工资都是对员工的劳动报酬,带有激励的性质。事业单位应充分发挥其在人事、工资档案管理等方面的优势,推动岗位工资体系不断完善。

1 新时期事业单位人事工资档案管理存在问题

事业单位人事工资档案记录和汇总各单位全体员工的工资信息,包括工资的变动、岗位变动、个人信息等,其在事业单位中发挥的作用比较广泛、比较复杂。事业单位人事工资档案作为调职和劳资变动的依据,在事业单位发挥的作用较大。但是,在实际的管理过程中,存在着很大的发展局限性。信息记录具有高度的可变性和无序性,这就给信息的获取带来了极大的困难。所以,工资档案不能成为工资变动的标准,也影响到事业单位的正常运转。为此,事业单位人事工资档案管理要改变发展理念和改进工资档案的管理思路^[1],以求在新时期的背景下,事业单位人事工资档案管理制度能更加完善,提高事业单位的工作效率。

2 事业单位人工工资档案管理在新时期的发展战略

2.1 加强培训提高管理者素质

在综合培训过程中,应逐步转变管理观念,要让员工明白人事工资档案管理的重要性和自身工作的重要性,使其具有责任感和自豪感,为培训的顺利开展做出铺垫。这一阶段的培训包括管理知识、管理内容和管理技术的发展。在培训结束后,对有丰富实践经验的相关人员进行实践操作,使之逐渐形成全面、客观的管理习惯,并使之落到实处,奖惩得失。现阶段人事工资档案管理的主要应用技术是信息技术,它具有方便、快捷的优点,省时省力,效率高,误差小。所以,它在实际应用过程中起到了明显的作用,具有开发研究的价值。

2.2 实现信息化管理

人事资源管理体制下的人事档案一般由人事资源部门管理。相对于国家档案管理,事业单位人事档案管理相对滞后。由于人事档案工作时间长、工作量大等特点,造成了人力、物力的浪费,为此,应配备一套适合机关和国家机关支付工资、工资管理和年薪统计的管理软件,使该系统操作简单,功能清晰。管理软件可完成工资项目的调整,自动生成工资表,审计人员的工资薪金等,尤其是岗位的升迁,该方法减少了大量的人工操作,降低了作业的复杂性,方便了相关部门查阅档案。计算机档案管理带来了极大的方便,弥补了工资管理中的漏洞,提高管理效率,如工资的变化、个人信息的汇总、改革前后的工资状况等手工编制。就薪金变动而言,应设立专门栏目,将薪金变动、职务变动、职位晋升、薪金管理等方面进行分类记录,逐笔记录员工薪金变动情况,特殊情况可备注。通过这种方式,可以清楚地了解每个员工的工资情况,即便是转岗,也可以按照工资单进行职业技术管理,要树立终身学习的意识,为此,领导部门要加强培训,实现专业化管理。纸质档案管理易受外部环境的侵蚀,不利于保存,档案的保存寿命也无法保证。所以,电子档案的管理方式是工资档案管理的一种良好选择。采用软盘、光盘、U盘等存储介质,可以在一定程度上延长工资单的存储周期。工程文件的重要性要求在选择存储介质时,应选择质量好、可

靠性高的介质,这样有利于文件安全和长期存储介质的正常使用,以确保档案的长期使用和工资档案的安全。

2.3 建立一套规范的人事档案管理制度

根据事业单位人事档案管理的实际情况,明确了相关内容和职能要求和标准,明确了人事档案管理的范围、职责、权力和责任,加强考核和奖惩,在明确了事业单位人事档案管理规定的规定的基础上,反馈和开展其他重要活动,为人事档案制度提供组织、功能和结构前提,着重规范流程、关键环节、标准的管理制度。

2.4 加强管理人事工资档案

工资制度经过调整和改革,逐步消除了供给与工资两种制度并存的局面。理解收入与分配的关系,深化改革,推进人事工资档案管理,有利于构建和谐社会。做好人员工资档案管理工作,有利于协调社会关系,保证社会公正的实现,既有利于维护社会稳定,又能增强社会活力。工资档案反映了员工在不同工作期间的工资变化,包括工作时间、工资变化、学历、职位、薪金信息、职称等基本信息。在我国,事业单位一般都是采用工资套改原始数据的形式数据进行变更,遇有升职、职级变动时,应在工资档案中详细记录变动标准及依据,为工资变动提供依据和依据,也是工资变动过程的真实反映。因为人事工资档案本身的复杂性,它的管理要耗费大量的精力,所以要谨慎处理。

2.5 深化事业单位人事档案管理服务意识

事业单位决策层和领导层要明确支持人事档案管理的共识,从认识层面,要明确人事档案管理的要害地位和重要性,明确人事管理、人才招聘、人事调动,人才培养管理要突出档案管理关键环节和关键环节在决策和领导工作中的主导作用,真正把人才管理、人才招聘、人事档案管理的功能和潜力体现出来,在充分发挥人事档案管理的重要支撑作用和基本保障功能的基础上,真正体现其价值和意义。要理清工作价值和职能,缩小与一般职工的关系,形成科学的认识 and 全面的认识,形成各岗位、各部门人事档案管理工作支持合力,促进事业单位人事档案管理进一步升级改造。

结束语

总之,员工工资档案具有分散性、层次性、普遍性和复杂性的特点,应引起档案管理者的高度重视并且要谨慎处理,合理对待。管理者对目前的劳资制度和工资制度,要积极研究,建立相关的管理制度,同时要注意保持有关的工资档案,这些都是事业单位做好一切工作的前提。为此,新时期应以信息化为动力,推进事业单位工资档案管理现代化,以保证事业单位工作的顺利发展。

参考文献

- [1]贾茹.如何做好新时期事业单位人事档案管理工作[J].中外企业家,2019.
- [2]玄慧兰.新时期事业单位人事档案管理策略分析[J].黑龙江档案,2020,No.242(05):96-96.
- [3]李雯.新形势下事业单位人事档案管理探析[J].办公室业务,2020,No.339(10):164+170.