

关于科技创新论文3000字范文最新2篇（关于科技创新论文3000字范文最新2篇文章）

作者：有故事的人 来源：范文网 www.wtabcd.cn/fanwen/

本文原地址：<https://www.wtabcd.cn/fanwen/meiwen/a7012b629152a4df23f5f2534d79e545.html>

范文网，为你加油喝彩！

在现代社会的发展进程中，科学技术成为论文一股不可忽视的中坚力量。t7t8美文号为朋友们精心整理了2篇《关于科技创新论文3000字范文》，可以帮助到您，就是t7t8美文号小编最大的乐趣哦。

科技2600字论文：《试谈科技情报机构科技档案工作》 篇一

摘要：科技档案是科学技术的主要载体之一，它既是在生产活动中直接形成的历史记录，又是具有保存参考价值的科学技术，其重要性不言而喻。科技档案可以产生巨大的社会效益和经济效益，合理地利用科技档案，能有效地提高效率、增加收益、节约资金。本文就科技情报机构科技档案工作进行了分析和研究。

关键词：科技档案；收集工作；档案管理

科技档案管理是科技情报机构在生产建设、科技研发、行政管理等工作中形成的具备保存价值的科技材料。这些材料包括图表、文字、声音、影像、图纸、光盘、磁盘等文件资料。科技档案是对历史真实客观的记录，它在一定程度上还原了客观事物活动的本来面目。因此科技档案在基层单位的工程管理、生产经营、设备检修、技术改造等过程中发挥着巨大的作用。然而，在档案的收集、整理、鉴定、保管、统计、提供利用六个工作环节中，收集工作是极为重要的一环，没有它就谈不上之后的任何环节，所以档案工作者应予高度重视并倾注更多精力搞好收集工作。

一、科技档案管理的问题分析

目前，很多科技情报机构的科研项目管理还处于部门分管状态，各有各的办法，对科技档案资料的处理很不统一，大多还保存在业务处室和课题组中，也有保存在个人手中，极其分散，损坏和丢失现象较为普遍。科研项目有相当数量是多学科、多部门联合进行的，课题组往往由多个单位人员组成，属于临时性组织，由于编制、经费等方面的原因，很少配有专兼职档案人员，这很容易造成记录不准、不全，资料收集残缺不全，不符合归档要求。这就为科技档案后续加工，实现系统化、规范化设置了障碍。即便有了科技档案管理机构也是有名无实，形如空壳。从科技计划项目管理工作中形成的档案来看，大部分项目内容也很不齐全。有些只有正式公文形成的立项批复、项目指南等文件，而在科技计划、项目管理过程中形成的调研资料、阶段性评审、验收意见等方面都缺少凭证，正所谓该归档的没归档，不该归档的倒有一大堆。另外在归档手续上也很不完备，大部分材料没有进行规范化的整理、编目，没有履行归档手续，还处于原始文件状态，很

难受到档案法的保护。

二、科技档案整理的方法

（一）以“案卷”为单位整理

以“案卷”为单位整理就是立卷，即按照文件材料在形成和处理过程中的联系将其组合为案卷。所谓案卷，就是一组密切联系的文件的组合体。立卷是一个分类、组合、编目的过程。分类即按照立档单位的档案分类方案，对文件材料进行实体分类；组合即将经过分类的文件材料，按一定形式组合起来；编目即将经过组合以后的文件材料，进行系统排列和编目。以“案卷”为单位整理的档案，其基本保管单位是案卷。案卷卷皮有软卷皮和硬卷皮2种，硬卷皮型号有1.2，1.5，2.0 cm三个规格，以软卷皮装订的档案必须按案卷顺序装入档案盒。以“案卷”为单位档案整理的依据是1987年12月国家档案发布的《机关档案工作业务建设规范》和《文书档案案卷格式》。

（二）以“件”为单位整理

以“件”为单位整理就是按照文件材料形成和处理的基本单位即“件”来进行整理。一般来讲，一份文书材料、一张图纸或照片、一盘录音带或录像带、一本表册或证书、一面锦旗、一个奖杯等均为一件。文书材料的正本与定稿作为一件，正文与文件处理单为了一件（处理单包括：收文处理单、拟办单、发文稿头纸及领导批示的签批条等），转发件与被转发件为了一件，正文与附件作为一件，原件与复制件为了一件，报表、名册、图册、刊物等每册为了一件，来文与复文及其他相关文件可为一件。以“件”为单位整理的档案，其基本保管单位是件。以“件”为单位整理的文书档案最后要装入档案盒内。以“件”为单位文书档案整理的依据是2006年12月国家档案局发布的8号令和2000年12月发布的《归档文件整理规则》。

三、科技档案整理的对策分析

（一）扩大馆藏规模

按科技档案存放材料的性质，分不同的密级，专设保密科技档案库，严格执行知识产权保护法。对没有得到当事人授权的情况下发生外泄或丢失机密材料要承担责任，严肃处理，要让科技人员放心归档，方便使用。要努力开拓科技档案的服务项目，在管理办法中要鼓励计划外科技档案、科研系统外的科技档案自觉归档或委托代管，要让科技档案涵盖更广的领域，扩大馆藏规模和种类。

（二）进行同步管理

严格执行“三纳入”制度，即将科技文件材料的形成、积累和归档纳入科技管理工作程序，纳入工作计划，纳入科技人员职责。严格实行“四同步”管理，即下达计划任务与提出科研文件材料的归档要求同步；检查计划进度与检查科研文件材料形成情况同步；验收、鉴定科研成果与验收、鉴定科技档案材料同步；上报登记和评审奖励科技成果以及科技人员提职考核与档案部门出具专题归档情况证明材料同步。在制度上切实保证按质按量完成科技档案工作。为了发挥科技档案的监督作用，在职称评定、项目验收评奖时，必须要有科技档案部门出具的证明，否则不予办理，使科技档案成为科技管理中不可缺少的环节。

（三）建立科技档案信息平台

尽快建设适应新疆实际的科技档案信息平台，将其纳入到科技基础条件平台专项，同时从经费划拨、人员编制及相关配套条件等方面予以保证，逐步实现科技档案网络化管理和信息资料共享。众所周知，信息化已经成为社会发展的一个重要标志。档案基础业务建设的重心也开始向信息化、现代化转移，档案现代化管理和信息化建设，是档案工作发展的必然趋势。而将现代信息手段运用于科研管理工作，也是提高科研管理的质量和效率的重要途径。从会议的交流情况来看，绝大多数省市已开发有自己的数据库，有的省份在科技档案信息化平台建设方面做得相当成功，比如福建省、北京市、安徽省等。它们在科技档案管理的网络化、信息化开发与建设方面相对成熟一些。

综上所述，辽宁应加大推进科研管理的网络化、信息化建设，努力建起资料翔实、管理科学的科研档案系统，对加强科研人员的横向联系，实现学术资料的科学整理和便捷查询，提高科研管理的科学化和透明度，实现科研管理资料的共享无疑是大有益处的。

参考文献：

[1]杨友秀。档案工作基本理论与方法[J]。科技与世界，2014.

[2]苏冬梅。浅谈科技档案管理规范化管理[J]。甘肃科技，2015.

科技2800字论文：《浅谈网络科技公司商务管理改进》 篇二

有一定规模的网络科技公司大都成立于10年左右前。伴随着中国经济的蓬勃发展，这类科技企业一直保持着高速的运转和发展，开始为本地区的广大企业提供优质的网络营销产品与服务，如取得地区搜索总代理资格，建立了分公司，公司内设商务部、客服中心、技术部、渠道部、品牌运营部、品质管理部等对内对外服务职能部门，年销售额快速增长，同时也与在线支付平台等广泛合作，不断扩充和完善网络营销产品线，满足客户不断提升的网络商务需求，还会自主研发并运营一些某某热线等地方性门户平台，为注册企业带来丰厚收益，进一步可以为各类企业客户提供了全方位、多层面的信息化解决方案。

网络科技公司的技术特点为商务管理带来了一些资源考虑上明显的利弊，如网站建设是拥有自己独立的服务器，专业的网络设计团队。在基础版本上可订制客户自己想要的网站，最重要的是对于没有专业网络团队的公司来说公司会安排专业的团队进行维护和改版。网络搜索推广：简单来说就是客户在知名平台搜索关键词找到自己所需要的产品信息然后进行交易的一个平台。

全网营销服务包就是新增网站运维服务，即网站托管代运营，解决客户没有时间打理、工作人员不专业等等疑问，通过增加各种网站软件、更新网站产品标题和内容、定期发布网站新闻，从而提高网站收录量，增加流量。B2B平台可以通过设定关键词发布供应产品，让每个不管大型还是小型的平台都有关于客户公司的产品，不但提高曝光量还可增加搜索收录量，提高公司和网站知名度；还有搜索地图、搜索百科、文档分享、博客营销、软文营销都可以帮助您提高网站流量、提升知名度，当然还有专业培训，可以为企业培养更优秀的网络营销人才。然而由于整个网络科技公司体系资源主要是由人组成，在商务管理方面与人有关的各种问题存在就显得比较明显，互相研讨采取一些切实的改进做法也很有必要。

首先比如各大销售团队不进行分区，不分区是我们发现的最严重问题。有的公司（总部）整个商务体系销售人员达到二百人以上，所有人都在众所皆知的平台上查资料进行电话销售。这样的后果就直接导致很多客户经常接到本公司电话，有些夸张的一上午可以接到十几通电话，有投诉的

，更严重的都声称要报警。积极销售本身没有错，但是这样子没有分区的后果造成了很多客户对公司的排斥。本来销售需要增加开发区域的广大性，但是不加科学规划对公司本身的形象直接有负面影响。不进行分区的原因，可能有两个：一是老员工积累的人脉遍布太广，分区必然会影响他们的业绩，二是造成员工竞争压力大。综合来看我们认为如果在整个商务体系内部已经分好片区（一般公司都会这样做），那么在团队的基础上，应该尽快落实销售人员实际分区的划定。这样做虽然可能减少了客户源，但是增强了对客户的把握，还让新人能把握好度，老人能增强自己二次开发的实力。

还有对人员的工作时间和任务量分配不合理。销售的有效时间本来属于不定性的，基本都是随客户的时间来定的，很多销售人员有时候都是起早去客户处抹黑还要回公司例行开会，胃病患者随处可见，原因是每天不规律吃饭导致的。规章制度的原则精神固然应该严谨，但是每晚在规定的下班时间后都要自觉多加一小时的班，并且还要每晚开会，这就较大影响到了很多人正常的吃饭和休息时间。销售面临的都是些企业家，他们都是在忙完自己工作时候才有空来谈业务，

这就需要销售人员必须在顾好自己的身体健康之后来配合客户漂浮不定的时间安排工作。业绩固然重要，但是要有一个强健的身体和愉悦的心理才是保证的前提，只有充满人性化的规章制度才有可能保证既能提高签单效率又能顺利的做好其他工作。

再则就是部门间的配合不理想。整个公司的先锋部队肯定是商务部门，在外风吹日晒雨淋的签单支撑了整个公司能够顺利运作起来。但是当出现问题单的时候，公司的其它部门非常不愿意和相应人员一起承担或是处理，往往就是一个前线的商务人员既要做售前还要全力完善售后。在公司体系中，一般售后的工作都是交由运维中心来处理的，由于他们的不及时或是不耐烦导致客户会重新找商务人员，从而增加商务人员的负担。

印象最深的就是在三月份百度返充值的时候，签单量十分庞大，需要抓紧上线消费完成反充值，但是运维中心部分负责反充值点的人员不能很好的分配好工作，大量不接客户询问电话，导致客户投诉数量大增，使得商务人员的电话每天基本是打爆的状态。由于公司的重心百分之七十都放在如何把控商务部的管理上，剩余的百分之三十才分给运维、财务、管理、人力、行政等部门，这样不协调的比例使得其它部门无法明白自己的配合作用，发挥不出应该做出的贡献。

整个公司的一线战斗力是商务人员，那么后方部门就是整个公司的后备军。他们的完善和全力配合是让整个公司运作的更流畅的重要力量。公司必须加强对后方部门凝聚力的培训，不能每天上班就想着准时下班。要一切以服务商务体系部门为主，只有做好后备工作才能让商务人员减少压力更好的签单。好企业的领导也应该具备全面分配公司资源的能力，宏伟的大厦不但需要坚实的基础和华丽高挑的屋檐，还必须有支撑在基础与屋顶之间的强大支柱。

最后不得不提新人的问题。网络科技企业大部分人员年龄都较轻，而且新人较多，因为公司分销售等级，刚进来的新人拿着标准的最低工资。由于刚开始会面临着迟迟不能开单的因素，想的高远的人会认为这样的付出代表会赚的更多，但大多数没有这方面经验的新人在这方面还是无法领悟透。于是这对于经验不足的新人来说商务是件身体和精神双重压力大的工作。公司如果没有及时关注新人的情绪问题进行及时的沟通就会流失掉一个可能稍加开发培养便能发光的金子。因为现在的年轻人普遍缺乏困难和辛劳的磨练，听凭其完全靠自我觉醒，会大大降低成功的可能。新员工的问题并不是一天两天能解决的，要想留住不稳定的但是有潜力的新人，部门或者大区应该定期集合加强新员工的全面培训和指导，稍微提高点底薪增加点新员工的信心做到公平合理。

互联网时代已经要全面覆盖我们的日常生活了，网络科技企业已经在这个潮流中匍匐前进了十年

，应该说取得了不少的成功，很多管理的做法既来自与年轻人，又适合于年轻人。比如有的公司规定，所有商务人员必须在规定工作时间提前15分钟到公司开早会，其实并不是枯燥乏味的办公室会议，而是部门同事在一起先喊当天的口号后进行游戏的玩耍，让充满战斗的一天从心情开始！中午午休过后会安排大家集体跳舞，清新头脑打好下午战！除了这些每天的例行以外，商务部十分注重集体活动，例如：篮球赛、足球赛、军训……和分公司同事一起参加增加彼此之间的交流和互动。在商务体系最感人的规定就是每个员工的生日、入职时间都会被登记好，到了日子总经理会亲自给每位员工发祝福，让人感觉到“家”的感觉。以上我们对现代网络科技公司提出的一些思考和建议，只是出于经过实际调查的真切感受，希望年轻的管理者能再加强商务方面的有效管理，能更快的丰富自己的管理经验，更加提升公司内部的凝聚力量，让创新型企业的寿命更长。

读书破万卷下笔如有神，以上就是t7t8美文号为大家整理的2篇《关于科技创新论文3000字范文》，希望对您的写作有所帮助。

更多 范文 请访问 https://www.wtabcd.cn/fanwen/list/91_0.html

文章生成doc功能，由[范文网](#)开发