

幼儿园档案管理人员工作职责(优质5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

幼儿园档案管理人员工作职责篇一

新的一年到了，该给自己的工作定个计划了，下面是本人2019年的主要工作计划：

新的一年新的学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和水平。

（一）加强后勤职工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬

业，吃苦耐劳。

（二）加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

（三）以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教
育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。。

（四）做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

幼儿园档案管理人员工作职责篇二

过完年就迎来了2019年学年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体工作计划如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对学生安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，

对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

幼儿园档案管理人员工作职责篇三

2019年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件。二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品

的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

（1）认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

（3）认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产档案

（1）严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3. 做好后勤常规服务工作

（1）开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4. 做好校园的绿化美化工作

(1) 浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2) 绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3) 绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4) 树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5) 花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5. 严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6. 完成校内出现的一些临时性工作。

7. 把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守。

时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：

(1) 工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。

(2) 严格上下班时间，不定期查岗和考勤。

(3) 明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。

(4) 工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在2019年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

幼儿园档案管理人员工作职责篇四

2019年的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

4、认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

2019年，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、节日庆祝活动的后勤保障工作。

幼儿园档案管理人员工作职责篇五

本学期的后勤工作以教育指导《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，围绕幼儿园的中心工作，对照幼托机构卫生、安全标准，全体后勤人员要以团结、协作、友好的精神，认真完成好各项工作，保证幼儿及员工的学习、工作、活动的需要。现结合我园实际制定后勤工作计划如下：

有计划的坚持加强对后勤人员的政治思想和业务的学习，定期召开后勤人员工作会议，学习幼托机构卫生保健方面的知识，在学习的同时认真对照职责要求，总结和分析工作中的得失，肯定了后勤人员工作上的进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改进的意见和方法。通过学习使后勤人员的服务意识得到提高，使他们意识到，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针尽最大的努力做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，我们要一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体要求：每月对大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。严格接送制度，督促门卫把好大门关。结合健康活动，

要求各班老师加强重视对幼儿的安全知识教育，提高幼儿的安全意识。每周的卫生工作检查都有园领导亲临，做到本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面，认真做好每天晨间检查工作，把好幼儿安全健康入园的第一关，并根据保健要求，本学期重视对患病儿的全日观察，严格对药物的管理，班级老师要填写好幼儿服药记录。尤其在“手口足病”流行期，进行加强性消毒工作，做到本学期无传染病发生。

3、食堂饮食管理方面，本学期我们要根据人员的各自情况进行职责分工，使人员真正起到各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师要严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。

4、环境卫生管理方面，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，确保孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

1、每月初统计计算幼儿上月的出勤及伙食费，做好退费单据，算好幼儿出勤率，及时返还缺勤幼儿的伙食费、保育费、杂费等。按规定收取幼儿各种款项，及其他各项收费并及时上交。

2、对发生的每项经济业务，按规定进行登记、核对，无经手人及领导签字的发票一律不予报销。

3、保管好各种收据、凭证，定期向园长报告经费收支情况，协助园长做好幼儿园财务管理工作。严格执行“会计人员工作规则”。

4、每月计算伙食盈亏并公布幼儿伙食费收支情况。

四、围绕幼儿园的中心工作，协助园领导努力做好其他工作：

- 1、为了保证幼儿活动和生活环境的安全和整洁，本学期准备铺设甬路，安装监控设备。
- 2、及时增添食堂用品，以保证食堂工作的正常运转。
- 3、本学期要根据幼儿游戏活动的需要，调整好活动室，并将游戏材料作记录，以防流失。

以上计划是幼儿园后勤工作中的一部分，我们在今后的工作中将不断修订和完善，以取得更大的成绩。