

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结(优质10篇)

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，它可以促使我们思考，我想我们需要写一份总结了。怎样写总结才更能起到其作用呢？总结应该怎么写呢？下面是小编带来的优秀总结范文，希望大家能够喜欢！

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇一

一学期来，在学校的正确领导下，档案室始终贯彻执行国家有关档案工作的法律、法规，坚持依法治档，加强基础建设，提高管理水平，优化服务质量，立足扎实，围绕学校中心，服务大局，取得了一定成绩。

1、加强宣传力度。充分利用学校局域网络优势，将有关档案工作的法律、法规、规章及时上网，方便教师知法、学法、守法，提高了教师档案意识。

2、加强对学校各部门形成的文档材料的收案工作，确保这些档案、资料的齐全完整，及时做好归档整理工作。

1、做好宝藏档案目录微机录入工作。

2、为方便学校查询，在档案室利用局域网络资源共享，将微机录入案卷级目录全部上网，利用现代化的网络优势为企业经营管理服务。

档案要为学校改革与发展服务，为学校的中心工作服务，为职工服务是我工作的宗旨。服务意识和理念，具体体现在日常的工作及管理之中，档案管理人员对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难

难，让每一位利用者希望而来，满意而去。虽然在档案管理工作中，合理开发利用档案，取得了一定的成绩，但也还存在一些问题。宣传力度需进一步加大，全员档案意识不够强，档案现代化管理工作需加强。随着时代的发展，社会信息化程度越来越高，当前我校档案管理还处于起步阶段。如何充分发挥学校档案室的信息功能，为学校改革和发展服务，我们档案工作还须做出艰苦的努力。一方面学校需加大投入，另一方面，必须做好基础工作，加强管理，充分调动档案工作人员积极性。只有提高了档案管理的现代化水平，档案的作用才能得以充分发挥，达到为学校改革和发展提供高水平服务的目的。

总之，我们要认真总结经验，发扬成绩，克服困难，求真务实，努力开创学校档案工作新局面。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇二

光阴似箭，岁月无痕，一段时间的工作已经结束了，回首这段不平凡的时间，有欢笑，有泪水，有成长，有不足，是不是该好好写一份工作总结记录一下呢？工作总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？下面是小编为大家收集的幼儿园档案管理人员工作总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

能够积极参加党的群众路线教育实践活动，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观。作为一名档案管理人员，已有一年多的经验了，虽经验不足，但我本着学中干、干中学的思想，尽自己最大的努力把档案管理工作做好。能爱岗敬业，有强烈的事业心和责任感，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，能潜心钻研业务，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，在认真扎实地完成好本职工作的同时，乐于接受园领导安排的临时性工作

任务，共顶班20天，完成自己负责的清洁区的清扫任务。

本人深知档案管理是幼儿园管理向制度化、规范化、科学化方向发展的重要标志，是不断提高管理水平的需要，并在幼儿园建设和幼教事业发展中发挥着越来越重要的作用。档案管理工作的好坏，充分体现了幼儿园的基础管理水平。干好这项工作不仅需要细心、耐心，而且还需要掌握档案管理和相关法律法规的知识。一年来，本人能始终把学习和钻研业务知识作为干好工作的抓手，向书本学、向领导和同志们虚心请教，较好的掌握现代档案管理应具有的相关知识。认真管理好本单位的全部档案，保证档案的完整和安全；仔细整理本单位的文件、资料，按照档案管理要求，结合工作实际，立卷形成正式档案，存档保存以便查阅；积极对本单位其他部门的归档工作进行指导和协助，使档案更加规范化。

1、加强服务意识，做好利用服务工作

为幼儿园中心工作服务，为职工服务。具体体现在日常的工作及管理之中，能积极配合幼儿园中心工作，做到不厌其烦，对所需资料查阅迅速、及时。对每一位利用者都能做到热情接待，百拿不厌，百问不烦，想方设法为他们排忧解难，让每一位利用者希望而来，满意而去。

2、加强对文件资料的管理

首先加强对来文的登记与管理，每份领导和相关部门交给的文件和资料都要先经过认真填好入档登记册后再装盒。每一学期末，医务室和保教办处理完毕的文件和存放的资料，都要交予档案室，我都能分门别类，妥善保管，为以后装订档案做好准备。每一件从档案室拿走的文件或资料都要填好档案借出登记册，以便归还，如未归还，便及时向其索要，以防丢失，保障了档案的安全。

3、做好档案资料的完善与整理工作

积极配合幼儿园中心工作，本年度先后整理了党的群众路线教育实践活动档案25卷；创教育强县档案180卷；316工程档案200卷。补充完善了50余份方案及总结，收集和整理了本年度的幼儿园大事记。

4、积极完善档案室基础设施

本年度，在幼儿园领导的大力支持下，添置了3个档案柜，共15小节。购买了200个塑料档案盒，100个纸质的档案盒。解决了档案室物件、用品不足的问题，完善了档案室基础设施。

在总结本年工作的同时，针对自己经验不足及档案管理知识面薄弱等问题，力争在下一个学年里坚持高标准、严要求，做到业务素质和道德素质双提高。并且希望在今后的的工作中能够有参加档案管理的培训，以便更快提高自身专业素质，使自己的工作技能能够上一个新台阶。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇三

- 1、幼儿园档案资料实行分层收集、分类整理，档案室集中管理制度。
- 2、各部门主管领导负责本部门的.档案资料收集、分类、整理，学期末移交档案室，由档案员统一归类、整理、装订，档案室保存。
- 3、园长负责人事档案、全园性保教资料；业务副园长负责教职工队伍建设档案；保教主任负责教师业务档案、教科研工作资料；班长负责各班保教活动资料；总务主任、保健医、会计等分别负责相关部门档案资料。
- 4、档案员学期末负责全园档案的移交登记工作，按时归类、

整理、装订文字档案，及时存储、编辑园内各类电子档案，并装柜妥善管理。

5、 凡借阅档案者，须经主管领导批准，并严格遵守档案借阅制度，认真履行借阅手续，档案员要严格把好保密关，管理各种档案资料。

2、 业务档案存放能反映教师业务水平的有关资料。包括：教师业务档案登记表、教科研成果论文、教育教学专题总结、各种获奖作品及荣誉证书复印件、年度考核表、优秀教案或课例、教育活动设计等资料。

3、 教师业务档案登记表、年度考核表，一般职员业务档案登记表、年度考核表由副园长、保教主任填写；总务、后勤人员的业务档案、考核表由总务主任填写；中层以上干部业务档案、年度考核表由园长填写。

4、 教师在学期末将各种表册填写好，各种资料收集全上交各部门主管领导，经主管领导审核、填写后移交档案员归档。

5、 借阅其他教师业务档案，须经副园长批准后办理借阅手续；查阅自己业务档案须经档案员同意，一般情况不带出档案室。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇四

1.1认真做好制度建设

档案管理规章制度一般有阅览制度、外借制度、复制制度等。根据实际情况，对不同层次的利用人员确定不同的利用范围，规定不同的审批手续，使提供利用工作有章可循，在大力开展档案管理工作的同时，确保不失密、不泄密及文件的完好无损。各项档案管理规章制度的条文应严密而简明，便于执行，并在实践中认真加以总结，不断充实和完善。

1.2 加强队伍建设

担负管理服务工作的档案管理人员，是管理制度的直接贯彻者，对档案的安全负有直接责任，必须具备较高的素质。一是政治素质，要有高度的政治责任心和全心全意为人民服务的精神，热爱档案和档案事业；二是业务素质，要具备专业知识，熟悉所保管的档案内容，熟悉档案法规及公司《档案管理办法》；三是文化素质，要有较高的文化知识，能总结和分析利用工作中的经验与问题，从中掌握利用工作的规律。此外，还要有敏锐的工作能力和观察能力，善于做管理者的工作，能独立处理管理中出现的一般问题。

1.3 努力完善监督措施

在管理中，要根据不同的利用对象的不同目的，掌握其心理和思想动机，加强重点监护。有条件的档案馆室还可以安装摄像监视器。对某些为获取凭证而来馆查阅档案的利用（借阅）者，要防止偷撕或涂改档案；对一些平时养成看书划线或翻书沾口水之类习惯的利用（借阅）者，要及时提醒。做好管理监督，还要做到三勤：一是嘴勤，勤宣传和讲解管理档案的制度与规定，勤与利用者交谈，掌握其利用目的与动机；二是眼勤，勤观察和掌握动态，置每个借阅者于视觉之中；三是手勤脑勤，勤分析和了解借阅者的情况和利用效果，勤检查被利用的案卷，勤督促借阅登记制度的落实。要在借阅者离去之前，仔细检查翻阅被借阅过的案卷和文件，发现问题及时查处，并在借阅登记簿上备注说明。对于损毁档案较为严重的违法行为，应及时报告相关领导，以便及时查处，挽回损失。

保守国家机密是每个公民应尽的义务，更是档案管理工作人员的神圣职责。日常工作中，档案管理人员十分重视档案保密，工作尽心尽职，但由于在传统的保密观念影响下，档案工作普遍存在着重保轻用、利用不足的现象。由此产生一些弊端：大批档案得不到充分的利用，甚至有些很有价值的档

案长期被束之高阁，变成一文不值的废纸，造成档案浪费；领导不能及时全面地了解情况，有效地利用档案；档案管理人员的管理价值也难以在利用档案的效果中体现出来。上述情况表明，档案部门改变传统的观念，在严格做好保密工作的同时，切实完善工作职能，为领导决策服务势在必行。机密档案应该保密，但保密的目的之一是为了利用，是有时间、地点、范围限制的利用，保而不用只会失去保的意义，失去档案的价值。当然，利用必须是在保密基础上的利用，无限制的利用会给党和国家的安全和利益造成危害。所以，对档案工作来说，保密与利用两者都十分重要，决不可偏颇。

保密档案是有等级的，其划分等级是根据《保密法》规定，划分为“绝密”、“机密”、“秘密”三级。确定档案的密级，就是为了让档案工作人员根据不同的密级采取不同的管理措施，最大限度地提供利用档案。但是秘密不是一成不变的，一旦秘密保管期限届满，便失去了它的保密价值，为此我们就不能按原有的保密文件管理，而应该按照公开文件进行管理。这就是档案保密的时效性。对划密档案进行解密工作，应当遵循保密法的有关规定，即：“国家秘密事项在保密期限内不需要继续保密的，原确定密级和保密期限的机关、单位或者其上级机关应当及时解密。”（《中华人民共和国保守国家秘密法》第16条）这也就是说，解密是由原确定密级的机关、单位或其上级机关进行。

4.1 加强保密法制建设，为科技档案保密工作提供有力的法律保障

科技档案保密工作中的法制建设工作是一项政策性和规范性较强的工作，只有建立健全各项科技档案保密法律、法规，才能实现法制化、规范化管理。加强科技档案保密法制建设是依法治国的要求；是发展社会主义市场经济的要求；是维护国家安全的要求；更是保密工作自身发展的要求。加强科技档案保密法制建设，主要任务是进一步完善保密法律制度。要把保密立法工作与进一步完备科技档案保密管理制度结合

起来。

4.2 强化科技档案保密知识教育，增强科技档案工作人员的保密意识

加强科技档案保密法制教育，是增强广大干部群众保密法制观念的重要途径。加强科技档案保密法制教育，是依法加强档案管理的重要条件。在改革开放和发展社会主义市场经济的新形势下，科技档案工作的形式和内容都发生了深刻的变化。科技档案管理需要更多地使用法律的手段和办法。因此，通过加强科技档案保密法制教育，使公司各级档案管理人员及其他涉密人员掌握管理科技秘密的法律知识和相关技能，是依法管理公司科技秘密不可缺少的重要条件。

4.2.1 深入开展以普及科技档案保密法律常识为主要内容的保密法制宣传教育活动。

4.2.2 突出科技档案保密法制宣传教育的重点，通过在各级科技档案管理部门举办科技保密法制教育课、讲座等方式，进一步更新各级领导干部及档案管理人员的保密观念，提高档案保密法制意识和做好档案保密工作的自觉性。（上接第349页）

4.3 进一步完善档案管理机制，提高科技档案保密人员综合素质

在新形势下，科技档案保密工作要适应经济、科技发展的需要，在维护国家重大经济、安全利益的同时，要积极促进国家科技秘密技术的应用、转化和推广，增强我国科技产品在国际市场上的竞争力。为此，各级科技档案主管部门应解放思想、转变观念，按照科技档案保密的方针，依靠和发挥广大科技人员的力量，使科技档案保密工作更好地为公司经济、社会、科技的发展服务，为科学的管理、准确的掌握、有效的保密和及时的提供创造条件，为提高我国的综合国力和在

世界上的竞争能力发挥更大的作用。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇五

- 1、上级文件类；
- 2、各项工作计划；
- 4、各项工作检查记录；
- 5、各种会议记录；
- 6、园内大事记录；
- 7、各种学习材料；
- 8、上报的各种文字材料底稿及各种统计报表；
- 9、保教人员业务档案；
- 10、各班工作总结及园务总结；
- 11、工作人员花名册、幼儿花名册；
- 12、教师幼儿作品精选。

二、档案资料等反映出本园各阶段的管理情况和发展请宽，能为本园发展和上级检查、指导、评估等提供必要的依据。

三、档案资料能为保教人员进行保教教育工作提供方便。

四、资料室要有防火、防盗设备。

五、档案收集制度

- 1、定期由教研组长(主班教师)将各类计划、总结、教研活动、教案、经验、听课记录及反思等资料收集好交园长处。
- 2、定期由后勤负责人将园舍房屋、线路、水管、下水道走向、新建、修建或检查后的记录资料收集好交园长处。
- 3、园长半年一次交款收集的资料经整理阅看后交资料室归档。
- 4、资料室及时将各类业务资料做好登记并分门别类装入档案袋(或档案盒)保管好。
- 5、重视档案的储存工作，注意保密。

六、归档制度

- 1、资料室及时做好归档工作，不遗失，不损坏。
- 2、严格执行档案查阅制度，除园长外一律不外借，如特殊情况，有关人员须得到园长批准方可查阅，阅后要及时归还。
- 3、档案按年度(学年度)排列整齐，装订做到分类准确，排列有序，装订整齐。

七、查阅制度

- 1、凡查阅档案须做好登记手续，查阅后直接面交保管人员。
- 2、查阅档案时不得任意涂改、损坏、遗失。
- 3、查阅人员只能按指定资料查阅，不得带出，本园档案仅供本园使用，如外单位需查阅，须经组织同意。

八、保管制度

- 1、负责全园各类档案资料的整理和装订工作，做到分类清楚、

内容充分、装订规范。

- 3、随时记录幼儿园的有关大事。
- 4、注意收集教职工的有关信息及发表的文章等。
- 5、收集整理科研课题相关资料进行归档。
- 6、完成领导临时交办的各项工作。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇六

对照《工作规则》及《保密自查自评标准》的具体要求，根据办公室等文件精神，对保密工作领导责任制落实情况、保密制度建设情况、保密宣传教育培训情况等情况认真组织开展自查自评，主要采取自评与综合评估相结合的办法进行，取得了一些实实在在的成效。

（一）高度重视，强化责任

为了适应新形势下保密工作的新情况、新问题，分管保密工作负责人组织研究保密工作中的具体问题，认真组织开展保密宣传教育、保密检查、保密技术防护、泄密案件查处等工作，为保密工作的全面落实提供了强有力的组织保障。分管业务工作负责人部署分管业务工作中的保密工作，确定办公室负责同志为机关兼职保密员，狠抓各项保密措施和保密责任制的落实，杜绝重失泄密事件的发生。

（二）健全制度，落实任务

一是建立健全规章制度。进一步修订完善了公司保密工作制度、形成以制度管人、管事，进一步实现制度化、规范化。加强保密基础设施建设，分管领导具体负责，办公室和有关部门负责人具体实施，严格执行“涉密信息不上网，上网信

息不涉密”的原则。二是对往年的'档案和内参等涉密文件及时收归档案室管理，保证秘密文件不外泄。三是加强对档案室和办公室的管理。严格规定了档案管理人员如有泄密、失密事件，对档案人员予以调离并追究相关责任，查询档案做到登记并签名，有关档案必须经分管领导同意后方可查询。四舒范处理文件，有关文件按规定及时进行销毁，保证不留完整文件纸张。五是对上级下发的“秘密”文件进行登记发放，并责令归档保存。

（三）明确重点，加强管理

财务部、档案室是保密重点部门和部位，我们按照有关规定对保密要害部位采取人防、物防、技防等防护措施，加强管理确保不出现泄密问题。在档案室管理上，我们制定了档案工作人员保密职责，秘密文件、内部资料的传递、回收、注销都严格按照保密规定办理。在财务管理上，我们对于财务资料建立财务档案，严格按照财务制度进行审查存放，除了财务人员、档案管理员外其他人员一律不的查阅，如因特殊原因需要查阅，必须经分管领导签字同意。

（四）加强教育，增强意识

注重抓好保密宣传教育培训工作，根据年度保密宣传教育工作作出安排并组织落实，及时传达学习上级保密工作指示、文件和法规制度；组织各部门涉密人员保密知识技能培训，按要求参加保密行政管理部门组织的培训。进一步掌握保密知识，提高保密技能，促进本公司保密工作扎实开展，并取得实效。

（五）强化整改，注重实效

根据保密工作要求，针对保密工作存在的突出问题及时梳理，并抓好整改。将保密工作目标任务层层分解，落实到和。利用各种会议等多种形式加强对职工的保密宣传教育，

促使广干部职工自觉履行保密义务和责任，维护局利益，维护社会稳定。迄今为止，全公司上下无一失、泄密事件发生。

1、通过自查，我们发现存在一些问题，各的保密意识、责任意识有待进一步提高、计算机和网络防护能力有待提高、日常监管有待加强等。

2、整改措施：从源头上防止涉密泄密事件的发生。加强制度的建设和要害部位和部门进出人员的审查和控制。在完善涉密计算机使用管理规定的基础上，狠抓各基规章制度的贯彻和落实。

3、供销社自查自纠工作报告

我社对所收到泄密文件，均指定专人进行妥善处理，保证了涉密文件、记录、信息等传递、使用过程中的安全，未出现过失、泄密问题，供销社保密自查自评工作报告。我社设有保密室，并按要求安装了密码柜，所收到的泄密文件全部存放在密码柜中，按时清退泄密文件。所有电脑都配备了杀毒软件，并定期进行杀毒与升级。通过自查，我社的保密工作基本做到制度到位、管理到位、检查到位。

（一）领导重视，强化组织领导。成立保密工作领导小组，严格落实保密工作。主要领导经常听取保密工作情况汇报，对保密工作提出明确要求，及时研究解决相关问题。班子成员以身作则，自觉学习，掌握保密制度，签订保密承诺书，做到懂法、知法、执法，在广干部职工中树立起有法必依、有章必循、违法必究、令行禁止的作风。

（二）重点突出，狠抓工作落实。定期以主要部门和主要领导为重点检查对象，对计算机和移动存储介质违规外联和特种木马为检查重点，以查促管，及时采取防范措施，坚决切断涉密信息流向互联网的所有渠道。

（三）宣传教育，增强保密意识。为加强我社涉密人员保密安全意识，采取多种方式、多渠道，对相关人员进行宣传教育，并将各类保密工作文件转发至各股室，要求结合实际，认真组织学习，并抓好贯彻落实，确保计算机及其网络安全。

二是完善各项涉密及非涉密计算机及网络管理制度；

三舒范涉密信息的流转，严格执行“涉密信息不上网，上网信息不涉密”的原则。

（五）督促检查，堵塞管理漏洞。为了确保计算机及其网络保密管理工作各项规章制度的落实，及时发现计算机保密工作中存在的泄密隐患，堵塞管理漏洞，我社十分重视对计算机及其网络保密工作的督促检查，采取自查与抽查相结合，常规检查与重点检查相结合，定期检查与突击检查相结合等方式，对计算机进行防范措施的落实情况进行检查。

（一）定期召开保密工作领导小组会议，研究保密工作，做到年初有计划，年中有检查，年终有总结。坚持保密工作与日常工作同步安排部署，落实岗位责任制。

（二）探索建立涉密人员管理长效机制，明确涉密人员的资格和范围，认真落实保密承诺书签订工作，落实脱密期管理措施。进一步加强涉密载体的清理和管理，重点抓好涉密计算机、涉密移动存储介质、办公自动化设备和手机使用的保密管理。

（三）健全建立保密规章制度，对保密工作要分工明确，责任落实到人，保密日常管理工作的规范有序。

多年来，我社在区国家保密局领导下，保密工作逐步规范化、制度化，没有出现涉密事故。今后，我社将按照这次检查的精神和要求，把保密工作落到实处，确保保密工作安全可靠万无一失。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇七

学校成立了由一把校长任组长的档案管理工作领导小组，小组成员分工明确，责任落实，学校形成了人人抓档案，人人管理档案的良好局面，本学年度共召开三次档案管理工作专门会议，对档案管理工作做了详细的研究部署，拨专项资金对档案室的有关工作进行了充实，如购买了档案柜、档案盒等。

根据《中华人民共和国档案法》及上级有关文件精神，我们制定了档案室、档案员管理工作相关制度，要求相关人员严格按制度执行，如我们制定《档案工作管理制度》、《档案借阅制度》、《档案保密制度》、《档案员职责》等。我们设有一名专职档案教师，要求档案员每学年要培训两次，提高自身的档案管理水平，及时对档案室的卫生、防尘、防腐、防霉等都做了相应的处理。

对学校的档案管理工作，为了使之形成完整、科学、配套的管理体系，为此，我们定期向档案管理先进学校学习。

比如，我们曾前往东罗园小学了解、询问、参观了档案管理相关知识与方法，受益匪浅。同时，我们经常派档案员参加上级组织的会议及培训，使我们档案工作有了更大进步。

我校设有专门的档案室。在档案室建设方面，学校舍得投入，舍得花钱。今年开学初，学校投入资金又购置了多个铁皮档案柜及若干档案盒，做到了档案分类、检索、立卷、整理、归档有序。数据资料准确无误，柜盒摆放井然有序、干净卫生，室内整洁、肃静。

总之，学校的档案建设与管理是一项十分重要的工作，我们要按照上级要求长抓不懈，进一步提高我校档案建设与管理水平，使学校档案工作再上一个新台阶。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇八

- 1、上级文件类；
- 2、各项工作计划；
- 3、各项规章制度（岗位责任制度、学习会议制度、卫生保健制度、教研制度、安全保卫制度、午睡值班制度、经费管理制度、财务保管制度、考勤制度、奖惩制度、交接班制度、家长联系制度）
- 4、各项工作检查记录；
- 5、各种会议记录；
- 6、园内大事记；
- 7、各种学习材料；
- 8、上报的各种文字材料底稿及各种统计报表；
- 9、保教人员业务档案；
- 10、各班工作总结及园务总结；
- 11、工作人员花名册、幼儿花名册；
- 12、教师幼儿作品精选

二、档案资料要反映出本园各阶段的管理情况和发展情况，能为本园发展和上级检查、指导、评估等提供必要的依据。

三、档案资料能为保教人员进行保育教育工作提供方便。

四、资料室要有防火、防盗设备。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇九

在园领导的正确指导和广大教师的配合下，已圆满完成了本学期的财物管理工作，回顾这半年来的工作，能严格按照财物管理岗位的工作要求，做好各项财物情况登记工作。作为幼儿园财物人员，在收付、反映、监督、管理四个方面尽到了应尽的职责，在不断改善工作方式方法的同时，顺利完成了本职工作、上级要求完成的各项工作及其他事务工作。

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财物制度。

3、坚持每月上报财物领取报表，使园长能掌握财物使用情况，合理安排。

1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、做好幼儿园的卫生检查工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1) 要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

(2) 做好开水的供应工作，让幼儿随时喝水。

(3) 搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

其它工作：我除了做好自己的本职工作外，参与并配合好后勤的管理工作，认真完成好领导安排的工作。

一、学习不够。当前，以信息技术为基础的新经济蓬勃发展，新情况新问题层出不穷，新知识新科学不断问世。面对严峻的挑战，缺乏学习的紧迫感和自觉性。理论基础、专业知识、文化水平、工作方法等不能适应新的要求。

二、在工作较累的时候，有过松弛思想，这是自己政治素质不高，也是世界观、人生观、价值观解决不好的表现。

一、加强理论学习，进一步提高自身素质，增强分析问题、解决问题的能力。

二、增强大局观念，转变工作作风，努力克服自己的消极情绪，提高工作质量和效率，积极配合领导同事们把工作做得更好。

良好的环境是办好幼儿园的重要条件，本年度，我园在资金紧缺的情况下，全体员工齐心协力，节省开支，先后投入部分资金美化环境，添置设备和设施，改善了我园的办学条件。根据幼儿园工作计划，通盘考虑，全面管理，我园对财务工作严格管理，合理使用有限资金。各项收入做到心中有数，坚持做到了“量入为出，以收定支，略有节余。”今后我们要更细致的规范财物基础管理，扎扎实实的开展我园的财物工作。

幼儿园档案管理员工作总结 档案管理工作总结篇十

能够认真学习十八大精神，贯彻执行党和国家的路线、方针、政策，牢固树立正确的人生观和价值观，严格要求自己的言行，提高自己的政治素质和个人修养。在档案管理繁杂琐碎的工作中，做到了任劳任怨、埋头实干，时时处处以工作为重，培养起了良好的职业道德。

1、针对档案存在年份划分不对，分类不准确等问题，首先建立健全了资料接收、整理与管理体制，协助整理了师德师风档案，并在检查中获得检查组的好评，然后在重新整理20xx年以后的档案的同时，协助整理了慢性疾病、语言文字规范化、特殊教育档案，还在王苗等八位教师的帮助下补充完善了20xx年的创卫档案。

2、负责档案资料的安全管理。定期对其数量和保管状况进行全面检查，填写登记簿；及时对档案资料进行除尘，定期清理库房卫生，并进行安全检查。

3、负责好资料与档案的接待利用工作。总是第一时间积极热心地为各部门提供所需档案资料，为一线老师服好务。认真负责档案资料的登记与统计工作。重新建立了切实可行的入档清单和档案借出清单，并及时进行登记统计。

三、不足和努力方向