# 宋畔幼儿园档案和信息管理制度

来源：网络 作者：夜色温柔 更新时间：2024-07-22

*第一篇：宋畔幼儿园档案和信息管理制度宋畔幼儿园档案和信息管理制度档案管理制度一、认真学习档案工作有关文件和基本知识，努力提高档案人员自身政治思想素质，业务素质，认真接受上级领导检查，不断改进工作。二、做好文书材料的整理归档工作，收文、发文...*

**第一篇：宋畔幼儿园档案和信息管理制度**

宋畔幼儿园档案和信息管理制度

档案管理制度

一、认真学习档案工作有关文件和基本知识，努力提高档案

人员自身政治思想素质，业务素质，认真接受上级领导检查，不断改进工作。

二、做好文书材料的整理归档工作，收文、发文登记工作。健全业务档案，教职工业务档案和幼儿档案，做好各类档案的收集和归类整理工作。

三、管理好档案，切实做好防潮、防湿、防蛀、安全工作。

四、严格执行档案借阅和档案保密制度，防止人为散失、泄密和缺损，确保档案完整、安全。家长工作制度

信息管理制度

一、教师借阅有关参考书，每次不得超过三本（盘），为期一个月。有特殊情况欲延期，需办理续借手续。

二、专业书籍、教材（音像制品），可借阅一套，为期一学期。有特殊情况欲延期，需办理续借手续。

三、字典、词典、百科全书、手册等工具书只能在资料室阅读，不得外借。

四、读者应爱护书籍，不得损坏，不得代借或转借。

**第二篇：宋畔幼儿园财务管理制度**

宋畔幼儿园财务管理制度

一、由总务主任对全园财务负责管理，严格执行财务政策。

二、总务主任在园长领导下，根据上级部门下达的指标做好预算和结算，并监督预算的执行。

三、财务人员要做到账目清楚、票据齐全、手续完善、数字准确、日清月结。

四、按时发放教职工、代课教师、后勤人员的工资，做到工资发放不拖欠。

五、管理好幼儿园的现金、支票，收费时及时把现金送交银行，库存现金，不超过限额，取送大量现金必须由两人同行。

六、严格执行一支笔制度，所有发票必须有主管人、经手人、验收人签字，最后报销或上账。

七、财务人员每月向园领导汇报财务收支情况。

八、财务室实行三铁一锁(铁门、铁窗、铁柜)，人走门锁。

**第三篇：宋畔幼儿园章程**

宋畔幼儿园章程

第一章 总则

第一条 为适应现代教育发展的需要，深化教育改革，全面贯彻国家的教育方针，积极推进素质教育，全面提高教育教学质量和办学效益，根据《中华人民共和国教育法》、《中华人民共和国教师法》、《中华人民共和国未成年人保护法》、《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》等法律法规制定本章程。

第二条 本园全称为西坡镇宋畔幼儿园，是一所公办全日制幼儿园。

第三条 办园理念与办园目标：

第四条 本园的培养目标是：促进幼儿身体正常发育和机能的协调发展，增强体质，培养良好的生活习惯、卫生习惯和参加体育活动的兴趣。发展幼儿智力，培养正确运用感官和运用语言交往的基本能力，增进对环境的认识，培养有益的兴趣和求知欲望，培养初步的动手能力。萌发幼儿爱家乡、爱祖国、爱集体、爱劳动、爱科学的情感，培养诚实、自信、好问、友爱、勇敢、爱护公物、克服困难、讲礼貌、守纪律等良好的品德行为和习惯，以及活泼开朗的性格。培养幼儿初步的感受美和表现美的情趣和能力。

第二章 幼儿园的权利和义务

第五条 幼儿园享有下列权利：

(一)按照章程依法治园，自主管理;

(二)组织实施幼儿一日活动;

(三)依据幼儿园规程和的有关规定招收幼儿;

(四)依据相关法规和政策自主聘任教职工，实施奖励或处分;

(五)妥善管理、使用本园的设施和经费;

(六)拒绝任何组织和个人对教育教学的非法干涉;

(七)依法维护幼儿园合法权益不受侵犯;

(八)依法享有法律、法规规定的其他权利。

第六条 幼儿园应当履行下列义务：

(一)遵守法律、法规;

(二)贯彻国家的教育方针，全面实施素质教育，促进幼儿身心健康发展;

(三)维护幼儿、教师以及其他职工的合法权益;

(四)以适当的方式，为家长了解幼儿在园及其他情况提供便利;

(五)遵照国家有关规定收取费用并公开收费项目;

(六)依法接受幼儿家长、社会、政府综合部门及教育主管部门监督;

(七)建立安全管理制度，履行安全管理职责。

第三章 组织机构

第七条 幼儿园实行园长负责制，园长是幼儿园法定代表人，全面负责幼儿园行政工作。园长由张双龙任命。

第八条 有条件的幼儿园按照规定建立中国共产党支部，幼儿园充分发挥党支部的政治核心作用。加强领导班子建设和后备干部的考察、培养，加强教工队伍的建设和师德教育，保证、监督幼儿园行政工作的正常运行。

第九条 幼儿园园长负责幼儿园的全面工作，其主要职责如下：

(一)贯彻执行国家的有关法律、法规、政策和上级主管部门的规定;

(二)领导教育、卫生保健、安全保卫工作;

(三)组织制订并实施幼儿园的发展规划;

(四)负责建立并执行各种规章制度;

(五)负责聘任、调配工作人员。指导、检查和评估教师以及其他工作人员的工作，并给予奖惩;

(六)负责工作人员的思想工作，组织文化、业务学习，并为他们的政治和文化、业务进修创造必要的条件，关心和逐步改善工作人员的生活、工作条件，维护他们的合法权益;

(七)组织管理园舍、设备和经费;

(八)组织和指导家长工作;

(九)负责与社区联系和合作。

第四章 教师及其他职工的权利和义务

第十条 教师有下列权利：

(一)依据国家规定的幼儿园课程标准，结合本班幼儿的具体情况，自主制定和执行教育教学工作计划，进行一日教育活动，开展教育教学改革和实验;

(二)参加教育教学科研、园本培训、进修学习等活动。

(三)按时获取工资报酬，享受国家规定的带薪休假和其他福利待遇;

(四)通过教代会或其他形式参与幼儿园管理，对本园工作提出意见和建议;重大事务有知情权;对不公正待遇或对处分不服有申诉权;

(五)使用幼儿园设施、图书、音像资料及其他教育教学用品;

第十一条 教师应当履行下列义务：

(一)遵守法律法规和职业道德，为人师表;

(二)遵守规章制度，认真履行职责，完成教育教学工作任务;

(三)关心、爱护全体幼儿，尊重幼儿人格，促进幼儿身心和谐发展;

(四)严格执行幼儿园安全、卫生保健制度，配合保育员管理本班幼儿生活，开展安全健康常识教育;

(五)履行人人都是德育工作者的职责，经常与幼儿家长保持联系，开展家庭教育指导，共同做好幼儿教育工作;

(六)制止有害于幼儿的行为或者其他侵犯幼儿合法权益的行为，批评和制有害于幼儿健康成长的现象;不断提高思想政治觉悟和教育教学业务水平;

(七)定期向园长汇报，接受其检查和指导。

第十二条 为保障教职工完成幼儿园工作，幼儿园应当履行下列职责：

(一)提供符合国家标准的教育教学设施和设备，不断改善教职工的办公条件;

(二)提供必需的图书、音像资料及其他教育教学用品;

(三)支持教师制止有害于幼儿的行为或者其他侵犯幼儿合法权益的行为;

(四)评估教职工的工作，并给予鼓励、帮助和奖惩。

第十三条 幼儿园保育员享有与教师同等的权利。其应当履行的职责是：

(一)负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作;

(二)在教师指导下，管理幼儿生活，并配合本班教师组织教育活动;

(三)在医务人员和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度;

(四)妥善保管幼儿衣物和本班的设备、玩具。

第十四条 幼儿园医务人员享有与教师同等的权利。其应当履行的主要职责是：

(一)协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章和制度，并监督执行;

(二)负责指导调配幼儿膳食，检查食品、饮水和环境卫生;

(三)密切与当地卫生保健机构的联系，及时做好计划免疫和疾病防治等工作;

(四)向全园工作人员和家长宣传幼儿卫生保健等常识;

(五)妥善管理医疗器械、消毒用具和药品。

第十五条 其他职工的权利及义务参照教师的相关规定执行。

第五章 幼儿的权利和监护人的义务

第十六条 幼儿享有下列权利：

(一)参加一日教学计划安排的各项活动，使用幼儿园教育教学设施、设备、图书资料和玩具;

(二)在情感、态度、能力、知识、技能的发展上获得公正评价;

(三)享受平等的学习与发展机会;

(四)对幼儿园、教师侵犯其合法权益，提出申诉或者依法提起诉讼;

(五)法律法规规定的其他权利。

第十七条 监护人应当履行下列义务：

(一)协助本园对幼儿进行教育，尊敬师长，养成良好的个性品质和行为习惯;

(二)支持幼儿参与幼儿园各项活动，让幼儿在集体活动中与同伴友好交往;

(三)遵守本园的有关管理制度;

第六章 课程设置、开发与教学

第十八条 幼儿园的课程设置要遵循幼儿教育规律，遵循课程改革的原则，以以幼儿发展为本的课程理念全面安排共同性课程和选择性课程。贯彻国家课程、地方课程和幼儿园课程三级管理的政策，认真执行国家和地方课程计划，积极开发园本课程，形成适合本园的课程体系。

第十九条 幼儿园要组织教师开展教学改革，借鉴国内外先进教育理论，积极探索符合素质教育要求的各种教学模式，满足每个幼儿对安全与健康、关爱与尊重的基本需要，并为幼儿提供平等的学习与发展机会;与幼儿阶段的学习特点与身心发展水平相适应，激发幼儿积极、主动地学习;尊重幼儿学习与发展的个体差异，体现个别化教育，努力提高教育教学质量。

第二十条 本园使用普通话和规范汉字，引导幼儿用普通话表达自己的想法。

第七章 卫生保健管理

第二十一条 搞好园内整体规划，从幼儿园实际出发，分步创设符合幼儿特点的净化、美化、绿化、童化的绿色校园，把幼儿园建成孩子的乐园。

第二十二条 严格管理园内环境卫生，建立健全卫生包于的监督评比制度，努力创建卫生整洁的工作、学习和生活环境，确保园内无果壳，纸屑、烟头、痰迹、污迹，公物无损坏。

第二十三条 切实加强安全保卫工作，做好防火、防盗、防电、防毒工作，及时发现和排除各种隐患，确保财产安全和人身安全。严格执行接送制度，食品、药物的管理制度，防止发生失火、触电、砸伤、摔伤、烫伤、食物中毒、吞食异物和防止幼儿将异物放人眼、耳、鼻、口腔内以及交通安全等事故，确保幼儿的人身安全。

第二十四条 制定科学合理的幼儿一日生活作息制度。

第二十五条 保证幼儿随时饮水的条件，培养幼儿良好的大小便习惯，不得限制幼儿大小便的次数，时间等。

第二十六条 幼儿园要逐步改善条件，夏季做好防暑降温工作，冬季做好防寒保暖工作。

第八章 幼儿园与家庭

第二十七条 教师和园长帮助家长了解幼儿园的工作计划和要求，监督幼儿园工作，反映家长的意见和建议，在学校的指导下办好家长学校。

第二十八条 本园每学期应召开一次家长委员会会议，介绍幼儿园发展规划、教育教学工作和学校发展中存在的间题以及解决问题的设想、措施。

第二十九条 本园教师应广泛联系家长，按要求做好家庭访问工作。

**第四篇：28幼儿园档案和信息管理制度**

幼儿园档案和信息管理制度

一、幼儿园应有专人负责档案管理,档案资料主要包括: 1.上级文件类;2.各项工作计划;3.各项规章制度(岗位负责制度、学习会议制度、卫生保健制度、教研制度、安全保卫制度、作息制度、伙食管理制度、财务保管制度、考勤制度、奖罚制度、交接班制度、家长联系制度等);4.各项工作检查记录;5.各种会议记录;6.各种学习材料;7.各班工作总结及园务总结。

二、档案资料等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。

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(学)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

资料保管必须切实做好防盗、防潮、防虫、防霉等保护工作,确保资料完好无损。各类资料均应按有关规定进行分类管理,园舍资料属长期保存资料,不得随意销毁。

**第五篇：档案信息管理制度**

文 章来

源莲山 课

件 w w w.5Y

k J.Com 7

档案信息管理制度

第一条 为加强档案信息管理，充分发挥档案信息的作用，有效保存和应用档案信息，制定本制度。

第二条 本制度所称档案信息是指工程建设活动中形成的各种技术的、商务的、综合的具有保存价值的文件、批件、标书、纪要、图纸、照片图片、测绘数据、视频、签证、信函、通知、报表等，包括纸质资料、电子版资料和多媒体资料等。

第三条 公司规划建设管理部负责工程类档案信息的收集、整理、报送、存档、应用及管理工作。

第四条 调度员、测绘员、施工管理员、监理工程师、招标单位、设计单位、施工单位和公司运行管理部门是档案信息资料的来源，负责相关资料的绘制、记录、编辑、修改、整理、装订、审核与报送工作。

第五条 各种档案信息资料应按要求分类编码保存，要注意防盗、防火、防潮、防尘、防失密，保持适当的通风。具体要求参照公司综合档案管理办法。

第六条 工程竣工图纸及相关资料应在归档的同时向生产运行相关部门及时提供。

第七条 旧管网改造时，由规划建设管理部进行现场测绘，及时绘制改造后的图纸并向相关部门提供。涉及调度地理信息系统数据更新的，应同步更新。

第八条 档案资料的借阅执行综合档案相关条款。

第九条 档案信息需要同时向综合管理部归档的，应按要求归档。

第十条 保存三年以上的工程类档案资料应移交综合管理部档案室统一保存，需要留存备用的可留复印件。

第十一条 未尽事宜执行综合管理部档案管理办法。

第十二条 本制度从二O一二年一月一日起执行。

文 章来

源莲山 课

件 w w w.5Y

k J.Com 7

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！