# 人事处统计与档案管理工作职责

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2025-08-10

*第一篇：人事处统计与档案管理工作职责人事处统计与档案管理工作职责主要职责：编制各类人事报表，教职工数据库的建立与维护，编制与修订花名册，人事处文件、资料及档案管理，证书证件的发放与借阅，管理各类证明与介绍信，月度工作计划与总结。具体内容：...*

**第一篇：人事处统计与档案管理工作职责**

人事处统计与档案管理工作职责

主要职责：编制各类人事报表，教职工数据库的建立与维护，编制与修订花名册，人事处文件、资料及档案管理，证书证件的发放与借阅，管理各类证明与介绍信，月度工作计划与总结。

具体内容：

一、负责统计填报学校及上级部门人事动态月度、季度与年度综合报表。

二、负责教职工管理数据库、外聘教师管理数据库的建立与维护工作。

三、负责人事处文件、资料及档案管理工作，及时完成人事处档案归档工作。

四、负责编制与修订学校教职工花名册，随时能够提供准确的教职工花名册。

五、负责学校教职工证书证件的发放与借阅。

六、负责开具各类证明及介绍信。

七、负责部门月度工作计划与总结。

八、负责编制部门工作动态。

九、完成领导临时交办的其他工作任务。

**第二篇：档案管理工作职责**

档案管理人员工作职责

岗位要求：

1.熟练使用办公室工作软件

2.整理文件规范、写字工整

3.按时做好各类档案的接收、整理、归档、入库工作，发现问题及 报告并妥善处理。

4.对家长反馈信息及回访信息及时整理，要求具有一定的概括能力。

5.热情做好查阅档案接待工作，并如实作好记载。

6.完成领导交办的其他工作。

档案的归类及整理

一级目录

.档案分为七大类：行政管理、教学档案、教师档案、学生档案、财务档案、前台档案、学校设备管理。

二级目录

1.行政管理分为上级机关下达文件、学校依法办学资料、学校制度、岗位职责及未来规划、会议记录管理、与代理商合同。

2.教学档案管理设有各学科教学目标、公开课及教学流程、教学总结及创新、教学活动、宣传资料印刷及收集保管。

3.教师档案分为教师个人资料、教师成长资料、教师培训资料、教师点名册管理、教师备课本管理、离职教师资料管理。

4.学生档案主要是学生回访档案。

5.财务档案主要分为学生收费制度、薪资制度、教师各工资发放表格、学生收费记录、奖品区发放资料、学校物品发放记录等。

6.前台档案主要分为教师点名册、前台登记表、前台点名册。

7.学校设备管理主要电视机、投影仪等设备资料的保管。

三级目录

对文件进行归类整理根据时间先后顺序或文件内容归类整理。（详见档案整理表格）

档案管理岗位职责

1.学校与有关单位的文件、合同及时归类整理，严格按照档案归类方法整理。

2.教师资料及时归类整理，督促老师及时交纳。

3.对学校资料严格保密，严禁泄露。

4.档案借阅要履行借阅手续，严禁带出。

5.档案橱的管理要严密，钥匙不得转借他人。

6.对过期档案及时整理，需移交或销毁必须经校方领导人签字方可处理。档案借阅

1．借阅档案要履行借阅手续。调阅档案只限在档案室查阅，不能带出，必须带出档案室查阅的，要经过办公室主任批准。

2．借阅时间，一般档案最长不超过十天，密级档案最长不超过一周。3．借档人不得转借、拆卸、调换、污损所借的档案，不得在文件上圈点、画线和涂改，未

经批准不得复印档案。

4．借档人确因工作原因需要复印文件或摘抄文件，需经办公室主任批准。网站管理人员职责

1、按照学校动态及时发布相关文章，更新网站内容。

2、及时清理网站不合理的内容，对网站进行检查。

3、网站用户的管理，不按照要求注册的用户予以清理

4、网站内容的备份，防止网络资料的丢失。

5、对网站用户提出的问题，及时问答，保证服务质量。

6、结合学校教育理念，不断拓展网站功能，提高服务水平。

7、对于学校的的网上招聘工作，及时搜集、筛选，为学校选择优秀的人才。

8、不断完善网上招聘制度，了解行业人才动态，吸收优秀人才。

宣传材料的收集及管理

一、内部宣传材料

1、招生及课程的宣传工作

① 了解课程

② 熟知课程卖点

2、设计制作

① 根据课程设计材料内容

② 设计排版

③ 制作完成3、学校整体环境

① 了解学校大氛围

② 设计环境呼应版块

③ 制定完成4、加盟校牌匾

① 了解加盟校与本校关系

② 设计牌匾

③ 制作完成二、外部宣传材料

1、随时收集保留外部宣传材料

2、研究外部宣传材料排版等

3、合理借鉴外部宣传材料精华部分

4、形成符合我校特色内容，制作成内部宣传材料

奖品发放工作职责

1、采购前要根据学生需求合理选择奖品。

2、采购之前写申请，到财务预支资金。

3、对采购的奖品合理归类、整理、摆放。

4、设立奖品发放制度（根据商品的价格制定兑换方法，制定发放时间、每月每日发放数量）

5、和各科老师合理配合，确保奖品发放有序。

6、妥善保管奖品发放区钥匙，防止财务丢失。

学校物品发放

1、根据学校活动内容对奖品进行发放。

2、前台和教师工作要一致，做到有条不紊。

3、职工工作服按照学校制度进行发放，发放前听取教师意见。

4、需要签字盖章的严格按照程序进行。

学生回访

1、根据各科教学进度，定时对各学科学生进行回访。

2、统计学生名单，了解学生所报科目、横向以及交费情况，有无休学补课转班情况。

3、加强和代课老师的沟通了解学生基本情况（孩子性格、课堂表现、行为习惯等）

4、通过回访体现学校教学效果，加强教师教学管理。

5、了解家长的意见和要求，对教学计划及学生管理做出合理调整。

6、通过家长的反馈信息，发现学校教学及管理问题，加强管理。

7、通过回访了解家长的心声，提高学校增值服务。

教师物品发放

一、教学物品

1、课本新课之前教师发放相应课本，课程结束必须上交归还课本

2、点名册 新班开课，老师领取点名册及家长沟通联系表，做好登记记录。

3、备课本 新班开课，领取新备课本，并要求登记，课程结束后上交。

4、贴画贴画领取要求登记姓名及数量。

5.听课记录本领取签名用完上交。

二、教研

1、学习资料 教研时可向相关部门借阅相关资料，要求登记，使用后，必须归还。

会议档案管理

1、会议概况：会议召开的时间、地点、主持、参加会议人员、会议主题。

2、会议内容必须有负责人进行记录整理存档，文件由学校负责保管和维护。

3、会议记录的查阅必须向档案管理人员咨询查阅，不得私自带出。

4、追踪会议落实情况。

固定资产的维护

1、按时对学校水电设施进行排查，发现损害及时修理维护，保证学校正常工作秩序

2、对门窗桌椅电器定期检查，如有损坏及时维修和更换。学校的卫生安全监管

1、及时配备学校卫生工具。

2、制定合理的卫生检查标准，并定期对学校各区域进行卫生检查。确保学校整体环境的整洁。

接待

外来接待

1、参与我校重大活动和重要会议的接待工作的组织实施，协调、配合有关部门做好有关专项接待任务的组织实施。

2、负责制定接待范围内来客的接待方案和接待安排，上报我校分管接待工作的领导审定。

3、负责安排接待食宿，及时预订酒店和客房

4、负责整理接待任务完成情况，进行接待工作小结。

5、安排重大接待任务及接待费用的预算、支出和财务管理。

6、抓好接待内部管理，组织政治、业务学习，提高接待能力和水平。为学生提供安全的学习环境、课间玩具、配备医药箱等保证学生在校期间的安全。

给毕业班级拍照留念并把照片归档发放毕业证书。

**第三篇：档案管理工作职责**

档案管理工作职责

1.贯彻执行国家关于档案工作的法令、法规和政策，规划全中心档案工作，制定本中心档案工作规章制度，并负责监督、指导和检查执行情况；

2.积累和管理中心的各类档案，保证档案的完整与安全，履行档案行政管理职能，负责组织全中心档案工作网络，指导和协助各部门做好各类档案的收集、整理、分类、鉴定、保管、统计工作，并对各类档案进行科学管理，开展档案开发利用工作；

3.维护中心历史的真实面貌，发挥档案原始凭证作用，使档案在各项工作决策时发挥依据和参考作用；

4.负责档案信息工作现代化建设，多形式深层次开发档案信息资源；

5.保守档案机密，做好档案的保护工作，确保档案安全；

6.开展档案政策、法规宣传教育工作，提高中心员工档案意识；

7.完成中心领导交办的其他工作。

**第四篇：居民健康档案管理工作职责**

居民健康档案管理工作职责

1、规范居民健康档案使用和管理流程，夯实基本公共卫生服务项目的基础，提高健康档案的使用率，实现档案动态化、实用化。

2、规范建档，强化管理，保证居民个人健康信息录入的完整性和连续性，保证录入质量。对于居民电子健康档案信息录入工作要做到定期检查，定期分析，并做好保密工作。

3、坚持建档与服务相结合，切实提高档案利用率、更新率，把健康档案的建立、更新和使用融入到日常医疗卫生服务工作中，在居民就诊、体检和接受公共卫生服务过程中及时收集相关信息，充实到健康档案中，真正实现对居民健康的动态管理。

4、加强培训督导考核，对档案管理人员进行档案管理相关知识和技能培训，提高居民健康档案管理工作水平。对建档数量、质量、管理情况进行考核，绩效奖励挂钩，兑现相关经费。

5、居民健康档案，实行专人管理。以家庭为单位，做到一人一档，统一编码、统一排序、统一标识。

6、应定期分析、利用居民健康档案记录的信息，评估居民健康状况，及时发现健康问题，针对危险因素和健康问题，制定、实施并调整干预计划或治疗措施。发挥档案作用，服务居民健康。

7、搞好档案保管工作，及时维护，防潮、防霉、防遗失。明确档案工作人员责任，实行责任追究制度，确保档案的完整性、连续性。

**第五篇：电子档案图书馆管理工作职责**

电子档案图书馆管理工作职责

一、接受学校现代教育领导小组领导，在教科室指导下开展现代教育电子档案图书馆管理工作。

二、加强电子档案图书管理学习, 提高管理水平，严格按照《国家公文处理办法》及时、准确地做好文件图书的积累、保管、整理、归档、立卷、移交工作。

三、钻研业务，熟悉资源内容，根据学校课程安排，编录电子档案图书和参考资源检索目录，保证学科教师教学使用。

四、依据师生教学要求，提出图书资源购买需求，负责新入图书资源编录存档立卷，向学校师生公示、开放，有效提供图书资源参考。

五、指导学科教师和学生正确使用电子图书资源，注重图书资源的良好保养与维护，养成良好的使用习惯，用后归架还卷。

六、建立学校电子档案图书借阅制度，科学完善档案图书资源借阅手续，落实归还时间，按时归还入档。

七、电子档案图书管理人员工作调动，要严格办理交接手续，交清电子档案图书资源，保证资料不得流失。

八、负责电子档案图书资源防火、防盗、防潮、防鼠等日常保洁工作，做到图书、资源、地面、墙壁、门窗无尘光洁，保证档案图书资源良好使用。

渠县有庆镇第一中心小学

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！