

# 园长廉政风险岗位职责(共 8 篇)

园长廉政风险岗位职责（共 8 篇）

## 【篇 1：个人岗位廉政风险点查找表】

个人岗位廉政风险点查找及防控措施登记表

填表人：单位（部门）负责人：

个人岗位廉政风险点查找及防控措施登记表

单位（部门）名称：填表人：

单位（部门）负责人：

## 【篇 2：岗位廉政风险点】

## 【篇 3：岗位廉政风险点查找和防控措施表】

附件 2:

### 岗位廉政风险点查找和防控措施表

单位：九江县国土资源局办公室填表日期：2010 年 8 月 18 日

备注：1、本表一式二份，一份个人自留，一份公示；2、上表中“查找人签名”分别为股室同事、股室负责人、分管领导；3、填写内容如有需要，可另附页。附件 5:

### 岗位廉政风险点等级确定和防控措施审核备案表

单位：九江县国土资源局办公室填表日期：2010 年 8 月 18 日

备注：1、本表“廉政风险主要内容和表现形式”、“廉政风险防控措施”由被查找对象综合自查、互查、公示反馈意见等情况填写；2、本表“自评风险等级”一栏由岗位人员自评，“自评岗位廉政风险综合等级”一栏由岗位人员根据各项自评风险等级情况填写本岗位廉政风险综合等级；3、本表一式一份，单位存档；4、填写内容如有需要，可另附页。

## 园长职责

- 1、园长实行聘任制，负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。
- 2、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。
- 3、负责全园教职工的聘任，调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。
- 4、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

5、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生存环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

6、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

7、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。

8、完成党政领导交办的其他工作。

#### 副园长职责

四. 认真贯彻《幼儿园工作规程》，有计划地开展专题教研或教研活动，组织教改试验和观察教育活动，组织好各个节日庆祝活动，深入教育第一线检查，指导班上生活管理、卫生保健、教育活动计划落实情况。

五. 协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持教师在教育实践中大胆创新。定期组织教师业务学习和教科研活动，为教师培训创造条件。有计划地做好教材教具的征订和添置工作。

六. 做好毕业生来园见习实习工作和外来教师参观观摩活动的组织工作，做好新生入园，编班和大班幼小衔接工作。

七. 检查、督促教师严格执行幼儿园各项规章制度，检查教师岗位职责的落实，发现问题，及时处理。负责对教师的考核工作，提出奖罚意见。

八. 做好全园性幼儿活动（如庆祝会、运动会、参观、游览等）和各类会议的筹备和接待工作。

九. 根据本园的实际需要，指导教师做好家长工作，定期召开家长会、家长开放日、家长助教等活动。做好家长调查、社会宣传和社区联系的工作。

十. 深入班级，做好日常教学管理工作，有计划指导培养教师，每学期随堂听课不少于 30 节。

## 园长岗位职责

- 1、全面负责幼儿园内外各项活动的工作
- 2、负责贯彻执行国家的有关的法律法规和上级主管部门、教育部门及幼儿园的有关方针、政策。
- 3、对幼儿园教职员工进行聘任、调配、指导、检查和评估并给予奖罚。
- 4、组织领导幼儿园卫生保健，教育教学等工作，加强对幼儿生活管理，保证幼儿生命安全，促进幼儿健康成长。
- 5、组织领导幼儿园教育改革，总结幼儿教育、教学经验，努力提高保教质量，组织政治、业务学习。

6、做好幼儿园行政管理工作，制定并督促执行幼儿园各种岗位责任制。

7、坚持勤俭办园的方针，管理好幼儿园经费、财产和园舍设备，美化、绿化园舍，不断改善办园条件。

8、组织和指导家长工作，加强与社会、家长的联系，不断获取幼儿教育的新信息，争取社会各方面对幼

儿园的支持和配合。

。

饮食卫生制度

一、经常清扫厨房卫生，保持厨房的清洁，做到无蝇、无鼠、无虫、无蟑螂。

二、食堂严格执行《食品卫生法》，厨房一切物品做到生熟分开，洗涮干净，食具一餐一消毒。

以及医务人员，要认真检查采购来的副食质量、数量。买来的熟食要加热处理后再吃。水果要清洗干净，

尽量削皮后再吃，预防食物中毒及肠道传染病的发生（幼儿所有食品要做好留样检查）。

四、搞好幼儿进食卫生，饭前工作人员及幼儿都要用肥皂、流动水洗手，餐前饭桌要擦净。

五、培养幼儿不挑食、不吃零食的习惯，开饭前老师要创造良好的进食环境，引起幼儿食欲，并向幼儿讲

解有关营养知识。

六、炊事员要坚持上灶前洗手，入厕前脱去工作服，便后用肥皂、流动水洗手，不在操作间抽烟，不直接



用炊勺品尝食

物。

教师职责

一、认真贯彻国家幼教法规和未成年人保护法。努力做好班级工作，使幼儿在体、智、德、美几

方面得到发展。

二、始终把英文教育贯穿于幼儿的一日生活之中，结合本班幼儿的年龄特点和个体差异，按照桃

李幼儿园的三方面的教育内容；制定班级教育工作计划，并计划有秩序地组织实施，开展各类

教育活动。

三、观察、分析并记录幼儿发展情况，做好各项活动的记载和效果记录。积累经验，找出差距，

研究改进措施，不断提高保教质量。

四、树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重幼儿，坚持积极正面教育，做到为人师表，禁止任

何形式的体罚和变相体罚。

五、积极参加教育研究活动和业务学习活动，认真备课，写好一周的英语教育计划、游戏和一日

活动计划，不断改进教学形式、方法，科学合理安排幼儿一日生活。

六、积极创设与英语教育相适应的良好环境，自制玩教具，给幼儿提供丰富的游戏、操作材料。

七、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度的幼儿一日作息制度。带班时做到“人到、心到、手到”。

八、与班内保教老师、卫生老师配合管理本班幼儿生活，做到教中有保、保教并重，培养幼儿良

好的进餐和睡眠姿势，注意幼儿的衣着整洁卫生，减少各种疾病的发生。

九、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭教育环境，商讨符

合

幼保育员职责

一、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作。做到每天小扫除，每周大扫除，经常保持活动

室内空气的流通，保证幼儿有一个舒适、干净的环境。

二、按照消毒制度的规定，认真做好水杯、毛巾、碗、筷的消毒工作，认真做好水杯架和饭前餐

桌的消毒工作。每天要定时冲洗厕所，做到厕所槽内无污垢，保持厕所内清洁无臭味。

三、在教师指导下，组织好幼儿一日生活，做好保中有教，全面了解幼儿的饮食、睡眠情况，保

持幼儿仪表整洁，精心护理幼儿生活。

四、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，夏天防暑降温和防蚊、

蝇工作，保证幼儿开水供应，每天擦净席子。冬季做好防寒保暖工作，定时拆洗和翻晒幼儿的被

褥、枕套、，定期清洗、消毒玩具，保持睡具、玩具的清洁卫生。

五、妥善保管幼儿的衣物和本班的设备、用具，防止霉烂、损坏、丢失。

六、幼儿特点和个体差异的教育措施，有目的有计划地做好家访工作，

### 炊事员职责

一、热爱本职工作，树立一切为幼儿服务的思想，努力提高服务质量，根据幼儿生理和年龄特点

制作营养丰富、易于消化适合幼儿的饭菜，促进幼儿身体健康。

二、努力钻研业务，提高烹调技术，做到色香味俱全，米饭软硬适当，花色品种多样，促进幼儿

的食欲，保证营养的质量。

三、严格执行营养卫生要求，把好食物验收关，青菜先洗后切，做到无沙、无尘、无杂质，食具

餐餐消毒，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。

四、搞好厨房的清洁卫生，保持厨房干净、整洁，每天小扫，每周大扫，厨房用具要定期擦洗干净。

五、注意个人卫生，上班要戴好工作衣帽，上厕所或干脏活后要用肥皂把手洗干净，定期进行体格检查。

六、落实食谱计划，坚持按时开餐，做好食物保温工作，做到公私分明，禁止多吃多占现象，团结协作，不断改进服务态度。

七、做好安全工作，防火、防毒、防盗，不出事

## 教研制度

一、成立教研组，订立科研计划，按照计划定期开展教学研究活动。

二、每学期组织群众性的教学观摩和教学研究活动，鼓励创新，观摩后，组织讨论、评议、评分，

并作为教师业务考核内容存档。

三、定期进行业务学习，经常开展学术研究讲座，定期组织教师、保育员进行业务学习和培训。

四、每学期初各班要根据班上工作实际，写出教学科研计划及实施方案，期末写出专题总结或经

验论文等，在园内进行交流、评比。

五、每学期期末，对各班进行教育质量检查和班级工作评估，开展评选优秀班级活动。

六、积极参加各级教育领导部门组织的各种教研活动。

七、对生及市级、国家级刊物上发展或参加市以上交流的经验论文、实验报告等，给予建立奖励。

八、每年组织保教人员到其他幼儿园参观学习一次，开阔视野、取长补短。

#### .安全保卫制度

一、全园教职工应坚守岗位，高度负责，保证幼儿身边有人，随时清点人数，严防幼儿走失。

二、加强对幼儿的常规教育，培养良好的行为习惯，随时检查幼儿鞋带、衣物，发现不安全因素，



及时处理解决。向幼儿进行安全教育，加强自我保护意识，提高自我保护能力。教会幼儿知道幼

儿园的名称、家庭地址、父母姓名等，防止意外事故发生。

三、带幼儿外出活动，必须请示领导，选好安全场地，有组织有纪律地进行。并随时清点人数，

走路时注意不离队、不掉队。

四、外来人员必须登记后经允许方能入园，一般情况当班老师不能会客和接电话，建立健全幼儿

接送制度，不准陌生人来园接幼儿，防止冒领。

五、车辆必须停在指定区域，严禁进入幼儿活动场所或停放在走道上。

六、一切不安全用品、药品必须由专人妥善保管，热水、热汤应放置适当位置，电器设备应安装

合理，严防中毒、烫伤、触电等事故的发生。

七、做好防火、防盗工作，下班后应关好门窗，做好巡视工作，安排好节假日值班人员，切实做

好保卫工作。

八、全体教职工应自觉遵守门卫制度，住园教职工应协助做好保卫工作。

九、要注意房屋、场地、家具、玩具、用具的安全，定期进行检查维修，避免砸伤、摔伤等事故

发生。

十、幼儿在园如发生骨折、缝针等重大事故，当班人员必须及时向园领导汇报并送医院治疗，并

及时通知家长，写出事故发生情况报告，根据情节轻重，给予当事人相应处理。

## 家长须知

一、家长出入幼儿园要服装整齐，仪表整洁，不穿拖鞋，不穿睡衣。言行举止要讲文明礼貌，成

为幼儿表率。

二、遵守幼儿园规章制度，按时（每月 25 日—30 日）交费。如幼儿因病、因事缺勤及时请假。

三、尊重幼儿，尊重幼儿园教职员工，积极参加园内组织的家长会以及各项活动，及时了解、反

映幼儿情况，提供意见和合理建议，主动配合幼儿园及教师完成教育任务，共负教育幼儿的责任。

四、孩子间有矛盾、纠纷，家长不得私自随意斥责、恐吓幼儿，应采取积极正确的方法引导教育

孩子或向教师反映，由教师妥善解决，以保幼儿身心健康。

五、讲究卫生，进园不随地吐痰，不乱扔果皮纸屑，不吸烟，家长及幼儿患传染病时必须及时向

幼儿园报告，并及时采取措施治疗。

六、爱护公物，不随意采摘花朵，教育幼儿爱护园内的各种玩具，体育器材及各种设备。

七、注意安全,有事委托他人接送幼儿时,进门应主动出示出入证,以防幼儿丢失。接孩子后请于

晚间六小时前离园。

故。

开发活动，共同配合完成教育任务

## 幼儿生活制度

一、幼儿两餐间隔时间，不得少于 3 小时。

1、餐前：做好餐桌消毒，幼儿大小便后工作人员及幼儿均应用肥皂流动水洗手，幼儿餐前 15—20 分钟

不做剧烈活动，保教人员向幼儿讲解饭菜相关知识，引导幼儿吃好。

2、餐中：使幼儿保持良好的进餐情绪，鼓励幼儿细嚼慢咽，做到不催饭，及时照顾体弱儿及进食慢的孩子，

幼儿进餐时，不扫地，不拖地。

3、餐后：幼儿咽下最后一口饭后，才能离开座位，饭后要擦嘴、漱口、洗手，午餐后安静活动 15—20

分钟后再上床。

二、幼儿午睡时间不得少于 2 小时。

1、睡前幼儿先入厕，小班幼儿由教师帮助铺好被子，拉好窗帘。

2、幼儿睡觉期间，教师要观察睡眠情况，随时纠正幼儿不良睡眠姿势，不得随便离开幼儿睡眠室。

三、在正常情况下，幼儿户外活动时间每天不得少于 2 小时。

1、幼儿活动前，教师要查看场地、器械、玩具，并讲解活动注意事项。

2、活动内容要符合本班幼儿年龄特点，活动量适度。充分发挥教师的主导作

用

## 教职工劳动纪律

一、教职工严格遵守园内作息时间，不迟到、不早退、不旷工、请假必须经领导批准。

二、上班时没有重要的事情不接不打私人电话。

三、严格遵守幼儿一日生活制度。

四、为保证幼儿的安全和有效的工作，在工作时间内不闲逛、不扎堆、不串班、不办私事等与工

作无关的活动。不准挑拨是非，不在园内争吵辱骂和打架。

五、上班时，不咬嚼口香糖、不听随身听。

六、不用孩子的东西，不吃孩子的食品。班内的收录机等不能随意拿到宿舍使用。

七、教职工言谈举止应堪为幼儿表率，不两手抱肩不叉腰、不背手、不叉兜，衣扣要系好。带班

教师上岗时不穿高跟鞋和托鞋；不梳帔肩发。

八、带班时要做到低声教学，微笑服务。教育幼儿要做到“四心”（热心、耐心、细心、诚心）

九、每天保持本班组的清洁卫生、玩具、用品等各类物品放置整齐，有序。

及孩子的主体地位以及主观能动性，注意对体弱儿的保护。

灌南县第二实验小学

幼儿园园长岗位职责

一、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。



二、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。

三、负责全园教职工的聘任，调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。

四、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

五、全面掌握教职员工的思想动态，开展经常性的政治和业务学习，提高修养。关心教职工的生活，改善生存环境，维护合法权益，增强向心力，提高凝聚力。

六、定期召开家长会，展示教育成果，宣传家教方法，听取家长意见，提高办园质量。

七、及时了解国内外幼儿教育动态，研究幼儿教育新成果，关注幼儿教育发展的新动向。

## 园领导岗位职责

一、贯彻执行党和国家有关幼儿教育的法律、法规、方针、政策以及教育规章，坚持正确的办园方向。

二、热爱幼儿教育事业，负责制定幼儿园的目标、规划和工作计划，组织实施并作出总结。

三、领导保教工作、卫生保健工作、教科研工作、财务工作、后勤及安全保卫工作。

四、负责建立并组织执行各项规章制度。

五、负责全园岗位的设置，指导检查其工作并做出奖惩。

六、加强教职工的政治思想工作、职业道德教育，组织文化、业务学习，并为职工的政治、文化和业务进修创造必要的条件。维护教职工的正当权益，关心并逐步改善教职工的生活和工作条件；发挥教职工代表大会在幼儿园民主管理中的作用，调动和发挥教职工的主动性、积极性和创造性。

七、负责财产管理的领导工作，审查预、决算，合理使用经费。管理好园舍设备和财产，努力改善办园条件。

八、密切与家长和社区的联系，向家长和社区宣传正确的教育思想和科学育儿知识，争取家长与社区支持幼儿园工作，形成立体教育网络。

九、负责幼儿园的安全工作，是全体幼儿及教师在学校职责范围内的第一安全责任人，定期组织检查幼儿活动范围内的一切安全隐患。

幼儿园保育员工作职责

一、树立全心全意为幼儿服务的思想，认真钻研业务，提高自身素质，科学管理幼儿。

二、负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作。做到每天小扫除，每周大扫除，经常保持活动室内空气的流通，保证幼儿有一个舒适、干净的环境。

三、按照消毒制度的规定，认真做好教室、水杯、毛巾的洗涤消毒工作，认真做好消毒柜、教具柜及教室内设施的消毒工作。

四、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。

五、妥善保管幼儿物品和本班设备、用品，防止损坏、丢失。

六、搞好个人卫生，勤洗手、勤剪指甲，保持工作时衣着整洁，精神饱满。

七、认真完成临时分配的工作任务。

#### 幼儿园班主任（教师）职责

一、严格遵守学校及幼儿园的各项规章制度。

二、全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求，结合本班实际，制定班级教育工作计划，并有计划有秩序地组织实施，坚持开展各类教育活动。

三、对幼儿态度要和蔼可亲，做到耐心、关心、细心、热心，热心搞好所在班级教育、卫生、保健及生活护理等工作。

四、认真执行幼儿的作息制度，安排好幼儿一日生活内容，做到动静交替，手脑并用，确保幼儿身心健康成长。

五、树立正确的教育观、儿童观，热爱、尊重幼儿，坚持积极正面教育，做到为人师表，禁止任何形式的体罚和变相体罚。

六、积极参加教育研究活动和业务学习活动，认真备课，不断改进教学形式、方法，科学合理安排幼儿一日生活。

七、严格执行幼儿园安全、卫生保健制度和幼儿一日作息制度，到“人到、心到、手到”。

八、管理好班幼儿生活，做到教中有保、保教并重，注意幼儿的衣着整洁卫生，减少各种疾病的发生。

九、与家长保持经常联系，了解幼儿家庭教育环境，商讨符合幼儿特点和个体差异的教育措施，有目的有计划地做好家访工作，搞好家长开发活动，共同配合完成教育任务。

### 保教主任职责

一、认真传达贯彻园长及园务会各项决议，根据园长及学区要求，制订保教工作计划，带领并指导保教人员制定好各种计划和工作总结。

二、认真贯彻《幼儿园工作规程》，有计划地开展专题教研或科研活动，组织好各个节日庆祝活动，督促各班上落实生活管理、卫生保健、教育活动计划等。

三、，鼓励并支持保教人员在教育实践中大胆创新协助园长做好保教人员思想工作和培养青年教师，鼓励并支持保教人员在教育实践中大胆创新。

四、经常与学校领导沟通，互相支持、配合，共同搞好幼儿的保健工作。

五、督促其他教师观察、分析并记录幼儿发展情况，做好各项活动的记载和效果记录。积累经验，不断提高保教质量。

### 保健医生职责

一、根据卫生部门的要求与《规程》、《纲要》的有关规定，制定幼儿园的卫生保健工作计划并健全幼儿园内各项卫生保健制度。协助园长组织实施有关卫生保健方面的法规、规章制度，并监督执行。

二、执行“预防为主”的方针，认真做好每天的晨间检查，做到“一摸”、“二看”、“三问”、“四查”，发现病情，及时隔离，做好消毒、传报、登记工作，并和家长取得联系。

三、密切与当地卫生保健机构的关系，及时做好免疫和疾病防治等工作，填好预防接种卡，避免漏种或复种。



四、研究调配和改善幼儿膳食，开展膳食调查和营养计算，检查饮食、饮水和环境卫生抓好厨房的营养卫生监督，做好食物检验，制订每周食谱，办好伙食，保证幼儿有足够的营养。

五、负责督促各班搞好卫生保健、消毒隔离及环境卫生工作，落实“四定”制度，定期进行全园的卫生保健、消毒、环境卫生的检查，做好分析评比工作。

六、定期测量幼儿的身高、体重、胸围、头围、坐高等，并及时做好记载、统计、分析，要注意保护幼儿的视力、牙齿，做好病牙的矫治工作。幼儿烧至 38℃须到隔离室休息待查。

七、负责登记各项保健资料，每周定期向园领导汇报全园卫生保健工作情况，每月统计各班幼儿的发病率。

八、采取多种形式向全园工作人员，幼儿和家长宣传卫生保健等常识，配合园长做好工作人员的计划生育和晚婚工作。

九、妥善管理医疗器械，消毒用具的药品，（尤其是有毒药物），以防发生事故。

### 炊事员职责

一、热爱本职工作，树立一切为幼儿服务的思想，努力提高服务质量，根据幼儿生理和年龄特点制作营养丰富、易于消化适合幼儿的饭菜，促进幼儿身体健康。

二、努力钻研业务，提高烹调技术，做到色香味俱全，米饭软硬适当，花色品种多样，促进幼儿的食欲，保证营养的质量。

三、严格执行营养卫生要求，把好食物验收关，青菜先洗后切，做到无沙、无尘、无杂质，食具餐餐消毒，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。

四、搞好厨房的清洁卫生，保持厨房干净、整洁，每天小扫，每周大扫，厨房用具要定期擦洗干净。

五、注意个人卫生，上班要戴好工作衣帽，上厕所或干脏活后要用肥皂把手洗干净，定期进行体格检查。

六、落实食谱计划，坚持按时开餐，做好食物保温工作，做到公私分明，禁止多吃多占现象，团结协作，不断改进服务态度。

七、做好安全工作，防火、防毒、防盗，不出事故。

### 会计员职责

一、贯彻执行会计法和财务工作方针政策，为教育教学服务。

二、执行财务制度，工作认真细致，及时公布幼儿的伙食帐目，帐目清楚，手续完备，日清月结，按时交报表。

三、严格财经纪委不许挪用公款，以身作则，办事公道，坚持原则。

四、认真履行监督职能，发现问题及时处理和向有关领导放映，坚持勤俭办园的方针，精打细算，协助园长搞好学期和年度预算，合理安排经费，计划开支。

五、努力钻研业务，专业知识熟练，服从领导分配，除做好本职工作外，兼做园长分配的其他工作。

六、对家长、同事热情和蔼，不怕麻烦，虚心听取各方面意见，改进工作。

### 出纳员职责

一、认真做好往来帐目，做好现金收支和银行结算工作。

二、严格执行现金管理制度，做到日清月结，手续齐备，库存现金不得超过银行规定限额，数目清楚，不得以工作之便牟取私利。

三、每月及时统计幼儿出勤天数及职工出勤天数，计算幼儿伙食费并及时编制工资表。及时收结幼儿各项费用，按时发工资。

四、坚持原则，手续健全,发票必须有经手人、验收人、领导签名方能报销。

五、不断提高业务水平，熟悉各项费用支出，勤俭节约、工作热情、细心、态度和蔼，除做好本职工作外，服从园领导分配的其它工作。

### 保管员职责

一、对全园的财产全面管理，做到随时收验、入库、分类保管，存放地点清楚明确，做到心中有数，每半年清点一次，帐物相符。

二、新购入物品凭发票入帐，领用或借出物品手续齐全，领用人和借用人必须签名或盖章。

三、严格做好三防（防盗、防火、防潮）工作保证物品的安全、卫生、整洁，杜绝霉烂变质，做到手勤、脚勤。

四、做好开学前的物品准备工作，对各班财产进行清点，做到有计划供应、学期末对财产进行一次核对，生活用品做到日清月结。

五、及时供应所需物品，对园里的桌椅、做到有数有帐，发现丢失和损坏及时追查。

六、完成领导交给的各项其他任务。

### 采购员职责

一、按食谱要求有计划地配合食堂，及时采购好所需物品，做到价廉物美。

二、关心集体利益、尽量做少花钱、多办事，节约开支，减少浪费，执行物品验收制度，严禁利用工作之便牟取私利。

三、配合制订好食谱。

四、负责采购幼儿园日常所需一切用品，协助后勤主任做好后勤有关的工作。

#### 传达室值班员职责传达室值班员职责

一、坚守工作岗位，实行坐班制，严禁擅离职守，防止幼儿走失，做好安全工作。

二、负责报刊杂志的订阅及书信等收发工作，不得遗失，不得出差错。

三、负责本园门口三包区域的卫生工作和绿化管理工作。

四、提高警惕严防坏人破坏，除本园工作人员、幼儿及家长，未经联系一律不准入园。

五、除教学需要外，凡是园内财产，不能搬出园外，公物出门必须有批准手续。

六、对幼儿、家长及外来人员，说话和气，礼貌热情。

## 更夫职责

一、准时交接班，不得无故缺席、迟到或早退。值班时由于特殊情况需要调班，必须请示领导，经领导同意后方可调班。

二、提高警惕、坚守岗位、按时巡视，发现重大问题要及时向有关部门报告，对于一般情况也必须在值班记录簿上做好记录。

三、协助其他值班人员和值夜班教师做好夜间安全保卫工作。

四、加强对用电、用水、用煤气、取暖、财务室、办公室、库房、食堂等要害部门的巡视、检查，确保杜绝一切事故的发生。

## 汽车司机职责

一、爱护车辆，加强检查、保养，保证车辆的完好状态，随时准备执行任务。

二、遵守交通法规，杜绝交通事故和违章驾驶情况的发生。



三、节约燃料，做好行车记录，及时按照规定报销票据。

四、在幼儿乘车时，要中速行驶，注意避让，协助跟车教师做好安全工作。

五、除做好本职工作外，接受园长安排的其他工作。

### 水电维修工职责

一、负责全园水、电的管理及维修，保证水电畅通（除停电、停水之外）。

二、负责检查园内大型运动器械的保养工作，发现问题及时维修，消除安全隐患。

三、除做好本职工作外，接受园长安排的其他工作。

2020年4月19日

## 园长岗位职责

## 园长岗位职责

一、园长负责制，负责幼儿园的全面管理，主持全园工作。二、认真学习党的教育方针和国家的有关法律、法规、政策，全面贯彻《幼儿园工作条例》和《幼儿园工作规程》。

三、主持制定全园工作计划和各项规章制度，确立分级管理目标，建立结构合理、协调灵活、反馈及时的科学管理机制。定期召开园务会，深入第一线检查各项工作实施情况。四、负责全园教职工的聘任，调整园内工作人员结构，定期对保教工作人员进行考核并做出正确评估。

五、全面了解教育、教研、卫生保健及膳食管理情况，并根据实际情况及时调整，尽量减少工作中的失误。充分发挥党团组织、工会及教代会的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/925314320340011330>