# 2024年档案人员的岗位职责(3篇)

来源：网络 作者：落花无言 更新时间：2024-10-13

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧档案人员的岗位职责篇一1、人事档案建册、改建；...*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**档案人员的岗位职责篇一**

1、人事档案建册、改建；

2、人事档案信息审核；

3、人事档案散材料归档；

4、按照客户单位要求，进行其他需归档材料整理。

45岁以下，党员，有行政、人事等文职工作经验，家住南苑机场或丰台警备东路附近优先；

熟练掌握excel、word；

亲和力强，语言表达能力强，为人正直，品行端正；

有吃困耐劳精神。

薪酬待遇：6―7k，五险一金，补充医疗、年终奖、交通费、餐补、丰富的企业文化；

**档案人员的岗位职责篇二**

电教中心人员应加强学习，提高自身素质与技能，开展好电教中心各项工作，使学校的电子设备能得到科学、合理的管理维护，为学校的教育教学工作做出应有的贡献，具体做以下：

一、任职条件：思想端正，团结协作，虚心好学，责任心强，胜任本职。

二、应刻苦钻研业务，加强学习，熟练掌握各种电子设备、器材的性能，掌握操作技能的维护和保养知识，配合任课教师制作相关软件，热情周到地为第一线教师服务。

三、协同教研室（组）选择、制作适合学科教学需要的各种电教软件资料，为课堂教学服务。

四、严格遵守各项管理制度，不擅离职守，坚持秉公办事，平等待人，不徇私情。

五、本着勤俭节约的原则，充分利用现有设备，工作中做到精打细算，杜绝浪费。

六、电教管理人员负责所有电化教学设备，设施，日常用品的保管，维修和保养；管理与维护好微机教室、多媒体教室、语音教室、报告厅等电教场所。

七、负责全校电子设备的登记建档，形成真实、完备、规范的设备档案。

八、管理与维护好计算机及其网络、闭路电视、音响广播系统。

九、管理与维护好学校闭路电视系统，保证学校闭路电视的正常运行；管理与维护好学校的通信系统，保证电话和网络通畅。

十、负责全校教师的计算机及网络技术培训。

十一、负责普通教室多媒体器材的管理，组织培训学生电教管理员和定期组织教室多媒体管理的评比。

十二、负责音像资料、多媒体辅助教学资料的收集与管理；学校各大型活动及优质课的摄像、编辑及光盘刻录。

十三、管理员要做好分管机房和办公场所的日常清洁工作，没有卫生死角、可见灰尘，室内清洁整齐，各种设备、软件等要存放合理、有序管理。

十四、电教中心机房和办公场所设有必要的安全措施，并定期进行安全检查，排查安全隐患并及时上报分管领导。管理员每日下班前，应检查各室的电源、门窗、防火、防盗，保证安全。出现事故，按学校规章制度或法律法规接受相应处理。

十五、学校发生突发事件，做到随叫随到。负责相关的参观接待拍照、摄像、音响控制等其它工作。

十六、调离工作时，认真办理移交手续，即要清点交代设备情况的品种、规格、数量，又要检查交代仪器的质量和保管使用中注意的事项。

十七、学期结束，向主管领导汇报电教管理和使用情况，总结经验并提出改进意见。

**档案人员的岗位职责篇三**

1.贯彻执行档案工作的法律、法规和方针政策，建立健全学校有关档案管理的各项规章制度

2.负责学校档案室党政文书、人事档案的保存与使用，负责学校档案资料的安全管理。

3.对所保存的档案资料进行科学的整理和保管，严格执行档案的收集、整理、归档制度。各类资料进出档案室，必须严格登记制度、借还制度，机密资料、人事档案严防丢失、严防泄密事件的发生。

4.档案室对档案的收集、分类、立卷、保管、利用等工作均按照广东省档案局制定的标淮执行，能通过档案局的达标验收。

5.保证室内器材常年完好，熟悉各项安全应急手段的操作规程，保证档案室的通风、透气、干燥，做好防湿、防虫蛀工作。

6.负责进出档案室人员管理，非工作人员未经批准，不得随便入内。

7.严格管理档案室电器设备，严格控制任何火种入室内，任何人不准在档案室使用明火。

8.加强档案室防盗管理，工作人员随手关窗锁门，节日、假期要特别加强防护，确保档案室安全。

9.对学校各学部的档案工作进行监督和指导;

10.学期初(末)及时向各职能部门和各学部催要计划(总结)。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找