# 最新幼儿园办公室个人年终工作总结(五篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-06-12

*幼儿园办公室个人年终工作总结一一、常规工作幼儿园办公室是幼儿园的窗口部门，在认真做好幼儿园的日常工作的同时，精心策划，周密部署，尽心尽力的组织好每一次会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。20\_\_年，我园承担各级检察、观摩活动有：自治区...*

**幼儿园办公室个人年终工作总结一**

一、常规工作

幼儿园办公室是幼儿园的窗口部门，在认真做好幼儿园的日常工作的同时，精心策划，周密部署，尽心尽力的组织好每一次会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。20\_\_年，我园承担各级检察、观摩活动有：自治区级1次(自治区示范性幼儿园复查验收)石嘴山市5次(全市共青团工作现场交流观摩、市人大副主任陆秀兰调研幼儿园、全市民办幼儿园食堂食品留样现场观摩活动、市人大副主任马平安调研幼儿园、全市校园周边安全工作现场检查)大武口区级2次(自治区级课题阶段成果展示暨市级课题开题论证会、大武口区幼儿半日活动观摩暨幼小衔接专题研讨会)。做好会场的布置，照片影视资料的收集等服务工作，每次接待都努力做到“礼貌、耐心、细心、诚心”。

二、人事工作

及时有序的处理上级教育部门下发的各类文件、电话通知、网上文件;及时完成并上报相关的文字材料、填写各类表格，整理好幼儿园的档案资料。尽力做好“上传下达”——准确、快捷，“下达上报”——客观、有效。努力为幼儿园各项工作的正常开展发挥积极、有效的作用。

三、做好幼儿园对外宣传、信息的采集工作和上报工作

以前幼儿园每月发表信息量少，采稿率低，并局限于在\_\_\_教育局网上发表。自20\_\_年下半年以来，幼儿园采用了有效的激励方式，激发了教职工写信息的积极性，我园信息量急速增加，在大武口区教体局对27所学校信息采集的排名中排到了中上，(20\_\_年第二季度信息总量22篇、第三季度37篇、第四季度53篇，发表范围也扩大到：石嘴山市电台、石嘴山日报等等，不仅对外宣传了幼儿园，扩大了幼儿园的知名度，同时也提高了教师的写作水平。

四、认真完成园领导交办的其他事项。

1、严格按照相关的规定和要求，认真做好幼儿园园舍维修工程的各项资料的整理及工程施工过程的监督工作。

2、认真做好幼儿园各类会议：园务工作会议记录、幼儿园园委会会议记录、幼儿园安全工作等会议的记录工作。

3、协助幼儿园各部门做好幼儿园日常的各类工作，认真积极的做好服务工作，后勤保障工作。

4、认真做好办公室的相关计划和总结，整理好幼儿园的档案材料。

五、存在的问题：

工作态度是认真的，但工作的方法不够灵活，工作还不够热情、积极、缺乏主动性。

六、努力的方向：

1、进一步加强自身的业务素养，坚定理想信念;牢固树立“热情”“耐心”“细心”的服务意识、大局意识;增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

2、明确办公室工作职责，规范工作程序，进一步改进工作方法，严格要求自己“说有用的话，做有效的事”，提高工作效率。

3、努力克服工作中急躁、被动的情绪，求真务实，开拓进取，努力工作。

**幼儿园办公室个人年终工作总结二**

时间过得非常快，一眨眼，一年就过去了，在这一年中有什么得失吗，有什么值得分享的经验吗，这也意味着，又要准备开始写年终总结了。学习的苦涩是一种痛苦中的快乐。那么接下来给大家分享一些关于最新幼儿园办公室个人年终工作总结(五篇)，希望对大家有所帮助。

为了更好地做好以后的工作，现将本学期工作做如下小结教师被喻为人类灵魂的工程师，教师的政治思想会直接影响到孩子。我在思想上高标准的\'严格要求自己。积极参加园内各项活动，并认真做记录。做到不迟到、不早退，树立为人师表的形象。

一、教学方面

从本班幼儿的实际情况出发，精心安排好每周计划活动内容，认真组织好每节活动。在活动中，让幼儿在实际操作中学习，使幼儿真正成为学习的主人。在课前的教具准备要充分、内容要丰富、生动、新颖，并具有较强的操作性，在教态上具有儿童化，形象生动，和幼儿融合在一起，为幼儿创设一个轻松、愉快的学习环境。让幼儿学会在游戏中去寻找问题，并解决问题。

二、常规教育方面

1、礼貌

先从自我做起，对领导、同事、家长都要面带微笑主动问好。给幼儿带个好头，并严格要求自己的言行举止，同时培养幼儿成为一名尊老爱幼、讲礼貌、讲文明的好孩子，能友好与他人相处。

2、课堂活动纪律

从生活抓起，培养幼儿良好的常规习惯。要正确引导幼儿课堂上的坐姿、培养良好的课堂常规;不许随便下位、回答问题时要举手、并学会尊重他人，安静地倾听他人的发言，养成不随便打乱别人的讲话。

3、卫生习惯

每天保持幼儿户外体育活动时间，带领幼儿认真开展各项体育活动、锻炼身体。在每周计划活动中，根据幼儿的现状情况，合理设计好每日的户外体育活动内容和运动量知道清洁卫生的重要性，加强幼儿便后洗手的习惯，并能主动的在餐前、餐后洗手，餐后能主动漱口、擦嘴巴，能有条理地收拾餐具、折叠整理自己的被褥衣物。

三、业务学习方面

我深刻地认识到，时代在发展，社会在进步，教育教学观念也在不断更新和变革，我十分注重业务学习，不断充实自己，解剖自己，分析自己，正视自己，不断为自己充电，提高自身素质，提高文化专业知识水平。

四、家园沟通

1、主动亲切地与家长沟通。我充份利用了晨接和放学的时间跟家长交流，使家长了解自己孩子在园的情况。通过家园联系表、面谈等形式来了解幼儿在家与在园的各种表现。

2、及时向家长反映幼儿在幼儿园的情况表现，及时取得家长的密切配合。

3、在与家长沟通时应注意热情有礼、对待特殊情况要冷静、有条理地进行交流。

4、工作上加强互动，对家长的建议虚心听取。

5、结合每月开展的主题教育活动，引导家长关注活动进展，并能主动参与到有关活动中，加深家长对幼儿园教育工作的了解，促进家长和幼儿园的良好关系，让家长和幼儿共同成长。

五、存在不足：

1、本学期有时候有因自身懒惰思想造成的拖拉现象，在下学期的工作中力争做到“今日事今日完成”。

2、工作中更严格的要求自己努力提高自己分析问题能力和科研能力。

六、今后工作规划：

1、积极、认真开展幼儿课题的学习和探讨，多方面的提高专业技能。

2、珍惜教学机会，加大学习力度：一是保持工作热情，继续加强自身科学文化知识的学习;二是谦虚谨慎，继续加大向领导和各位老师的学习。

以上是我本年度的工作总结，不足之处请各位领导及老师指正。我一定再接再厉，努力工作。在以后的工作中我将用心去爱每一个孩子。努力克服自身的弱点，争取更大的进步。

一年来，办公室坚持以十九大精神为指导，在校领导的悉心指导、全体教职工和各条线的大力支持下，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，确保了学校各项工作全面有序的开展。现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作。

做好办公室工作，必须要树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和教师提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了学校教师的支持。

二、分工明确，突出重点，落实到位。

1、做好各项工作。办公室工作繁琐、复杂，我克服兼任班主任工作的实际困难，完成学校办公室文件和信息的接收落实工作，做到了快捷和实效。

2、做好幼儿园橱窗的宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，全面向公众公开教育动态以及教育工作。

3、做好幼儿园各项重大活动的协助工作，提高工作能力。

三、强化奉献意识，切实做好各项工作。

(一)甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。

办公室工作的无规律性和实效性，需要办公室人员具有爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献的精神，因此在如何协调班主任工作和办公室工作上做到两不误，两项工作都要做好。

(二)落实各项工作顺利开展。

1、当好园长的行政助手。协助学校领导针对组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草学期工作报告、总结、计划等。

2、认真做好办公室、党委办各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

3、顺利完成了大班幼儿毕业招生工作，及时有效地将毕业生信息和档案上交考试中心，未出现任何差错。

4、与牵牵公益一起开展了各类不同形式的公益活动，“街头募捐”“公益成长林”“点绿校园行”等活动得到了家长、孩子以及社会的认同。同时我们还开展了相应的`捐资助学活动，给民工子弟学校的孩子们购买学习用品，收到捐助的孩子还写来了感谢信。这样的公益活动不仅影响了孩子，更扩大了幼儿园的声誉。

5、协助副园长做好了om创新大赛活动的组织和策划工作。

6、协助完成了创建区级“文明单位”的总结工作。

7、进行了幼儿园资源库的初步整理和归档工作。

8、协助信息部做好了幼儿园信息补录工作，做到幼儿信息准确无误。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，进一步规范工作程序。我将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬实干精神，克服困难，创新工作，保障工作的正常开展。加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的意识。

20\_\_年，\_\_\_区幼儿园办公室在园领导的正确领导下，以“服务、团结、奉献、创新”为宗旨，紧紧围绕幼儿园的各项工作，努力提高办公室的综合素质，强化服务意识，倡导团结和奉献精神，在思想上、政治上、行动上与上级决策保持高度一致，有力推进了幼儿园各项工作的开展。下面，就对20\_\_年办公室工作做以下总结：

一、常规工作

幼儿园办公室是幼儿园的窗口部门，在认真做好幼儿园的日常工作的同时，精心策划，周密部署，尽心尽力的组织好每一次会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。20\_\_年，我园承担各级检察、观摩活动有：自治区级1次(自治区示范性幼儿园复查验收)石嘴山市5次(全市共青团工作现场交流观摩、市人大副主任陆秀兰调研幼儿园、全市民办幼儿园食堂食品留样现场观摩活动、市人大副主任马平安调研幼儿园、全市校园周边安全工作现场检查)大武口区级2次(自治区级课题阶段成果展示暨市级课题开题论证会、大武口区幼儿半日活动观摩暨幼小衔接专题研讨会)。做好会场的布置，照片影视资料的收集等服务工作，每次接待都努力做到“礼貌、耐心、细心、诚心”。

二、人事工作

及时有序的处理上级教育部门下发的各类文件、电话通知、网上文件;及时完成并上报相关的文字材料、填写各类表格，整理好幼儿园的档案资料。尽力做好“上传下达”——准确、快捷，“下达上报”——客观、有效。努力为幼儿园各项工作的正常开展发挥积极、有效的作用。

三、做好幼儿园对外宣传、信息的采集工作和上报工作

以前幼儿园每月发表信息量少，采稿率低，并局限于在\_\_\_教育局网上发表。自20\_\_年下半年以来，幼儿园采用了有效的激励方式，激发了教职工写信息的积极性，我园信息量急速增加，在大武口区教体局对27所学校信息采集的排名中排到了中上，(20\_\_年第二季度信息总量22篇、第三季度37篇、第四季度53篇，发表范围也扩大到：石嘴山市电台、石嘴山日报等等，不仅对外宣传了幼儿园，扩大了幼儿园的知名度，同时也提高了教师的写作水平。

四、认真完成园领导交办的其他事项。

1、严格按照相关的规定和要求，认真做好幼儿园园舍维修工程的各项资料的整理及工程施工过程的监督工作。

2、认真做好幼儿园各类会议：园务工作会议记录、幼儿园园委会会议记录、幼儿园安全工作等会议的记录工作。

3、协助幼儿园各部门做好幼儿园日常的各类工作，认真积极的做好服务工作，后勤保障工作。

4、认真做好办公室的相关计划和总结，整理好幼儿园的档案材料。

五、存在的问题：

工作态度是认真的，但工作的方法不够灵活，工作还不够热情、积极、缺乏主动性。

六、努力的方向：

1、进一步加强自身的业务素养，坚定理想信念;牢固树立“热情”“耐心”“细心”的服务意识、大局意识;增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

2、明确办公室工作职责，规范工作程序，进一步改进工作方法，严格要求自己“说有用的话，做有效的事”，提高工作效率。

3、努力克服工作中急躁、被动的情绪，求真务实，开拓进取，努力工作。

转眼间，一学年的工作就结束了，回顾一年的工作，在各位领导、老师的支持和帮助下，我认真的做好各项工作，让我的孩子们在这温馨的大家庭中快乐幸福的成长与学习了一年。现把这学期的班级工作总结如下：

一、班级现状分析:

我班共有幼儿25人，其中男孩 13人，女孩12人，经过一学期的幼儿园生活和有计划的常规训练及教育，孩子们在各方面都有了很大的提高，求知的欲望也有了相对增强，对唱歌、跳舞有一定的兴趣，并能用简单的语言表达自己的愿望。

二、师德方面：

我热爱集体，积极参加园内组织的各项活动，不迟到不早退 ，不缺勤，服从领导分配，团结同事，爱岗敬业，热爱幼儿，做孩子们的朋友老师，妈妈老师，细心周到的照顾幼儿，做到既教书又育人。

三、教育教学方面：

在对幼儿进行生活照顾的同时，我在日常生活中也重视提高幼儿的身体素质，积极为幼儿提供户外活动的机会与空间，鼓励幼儿积极与材料互动。利用每天晨检的时间，组织丰富多彩区域活动，有计划地锻炼各种基本动作，同时制作了布飞盘和扣子毽子等体育玩具，积极参与幼儿的活动，和幼儿一起跳，一起玩，我的热情和投入感染了每个幼儿，大家都能积极愉快地参加户外活动，幼儿的动作更加协调和灵敏。本学期我以园的指导方针，结合本班幼儿发展情况，通过一日活动各个环节来促进每个幼儿富有个性的发展;开展了多种方式的活动来引导幼儿认识、体验并理解基本的行为规则，学会了自律，树立了规则意识;并结合了日常生活，开展安全教育，提高了幼儿的自我保护的意识和能力;帮助幼儿学习正确的阅读方法，培养幼儿阅读的兴趣;引导幼儿在人际交往中，懂得尊重他人，对人有礼貌，诚实、守信;培养了幼儿积极主动参加各项体育活动;使每位幼儿原有的层次上得到全面的发展。

三、家长工作：

一个班的工作能否得以顺利开展，离不开老师们的密切配合和努力，更重要的是要得到家长们的支持和配合，家长工作是教学中的重中之重。幼儿年龄小，自理能力较差，家长们不放心是在所难免，为了使家长信任、支持和配合我的工作，我采取了以下措施：教师与家长形成教育合力，做到家园同步，因此我把家长工作当重点来抓，培养幼儿的自理能力和良好的行为习惯单靠教师在幼儿园引导，取得的效果一定不会很明显，只有家长在家中配合老师继续进行教育、引导，才能达到真正的目的。我就通过家长园地、及孩子入园、离园的时间将一定的教育方法、经验介绍给家长，以便让他们在家中能够正确的引导、教育幼儿。有时还向其他老师讨教，争取给家长提供育儿经验，有的家长反映自己孩子的表现，有的家长讨教育儿的科学方法，还有的家长把自己的成功经验拿出来与其他家长共享通过这个平台使家长和老师间的距离拉的更近，以求达到家园共赢。

四、安全工作：

幼儿园里无小事，安全责任重泰山。我尽量排除身边存在一些不安全因素，并让幼儿学会简单自我保护保护方法，在班内形成互帮互助的良好氛围。今年在我的高度警惕和细心照顾下，无任何事故发生，使我感到非常欣慰。也使我感到保教工作不容松散，以后还要加强安全教育工作，使孩子安安全全、快快乐乐在幼儿园度过每一天。

五、存在不足与努力方向：

经过一个学期的努力，我们班的小朋友在各方面有了一定的发展，知识面丰富了，独立性增强了，但也存在着不足：

1、个别幼儿挑食，有的不爱吃肉，有的不吃蔬菜，还有的幼儿不吃水果。一些幼儿进餐注意力不集中，速度慢，进餐习惯还有待改善。

2、学习习惯上，有的幼儿注意力不易集中;有的幼儿乐意发言，但不爱动脑筋，依样画葫芦;还有的幼儿爱插嘴，回答问题声音不够响亮等。

以后的工作中，在加强对幼儿的观察与指导，培养幼儿“自我管理”的意识同时，我要在家长的共同配合下让孩子多了解一些新鲜的事物，以此来增长幼儿的知识。有了前行的目标，加上大家的努力，相信孩子们能健康地成长，明天我们将创造更灿烂的阳光!

过去的一年，在园领导、同事们的指导和帮助下，完成了一些办公室和人事相关的工作任务。为了总结经验、寻找差距，促进后续各项工作再上一个台阶，现将工作简要总结汇报如下：

一、协助办公室的文件、信息整理工作

及时按照办公室下发文件和要求，协助各部门整理和调整工作细分表、管局要求报表材料、宽城区教育局办园许可及统计材料。

二、协助各项检查工作，完善制度材料

根据上级部门安全检查、巡视审计检查要求相继完善了材料信息和更新完善办公室和人事管理相关规章制度。

三、协助70年教育成果展各项准备和现场工作

协助在教育成果展中对接老员工信息、对接现场媒体信息，配合收集采访老员工及幼儿园历史资料。展前分别规划做好签到记录，现场媒体采访等各项工作。

四、对接人事经办相关工作

社保、医保经办系统不定期学习、更新各项信息保障员工有效信息生成，及时参保。

对于历史遗留问题及因政策和系统等原因产生的问题材料，准备申报材料，追踪办理结果。

结合员工自身办理异常，协助员工处理，避免不必要的.纠纷。

本年度经多方协调，累计取回和发放省医保社保一卡通105张、市医保社保一卡通74张，在途办理社保一卡通54张。

及时处理员工死亡减员、退休转保险状态、生育报销等事宜。

协助花溪分园立户和办理医保、社保相关工作。

五、临时工作项

1、上半年度中对于机关事业单位养老并轨工作的系统申报工作和现场申报工作。完成20\_年度以前在编员工的信息统计和申报工作，经过半年的结果追踪，目前无需要修改事项。

待进一步追踪20\_\_年度以后进编人员的申报工作和社保对接工作。目前无政策，经办部门无通知。系统安装和操作均在财务部门。

2、下半年度党务工作系统上线，已按要求完成对当前党务信息的维护、提交，审核无问题。待进一步跟踪后续长期的维护工作，和上级党委的新文件、新要求。

六、自评待改进不足问题：

一、文字表述能力待提高

结合这一年多幼儿园办公室和行政人事工作的内容，发现自身在文字表达、凝练上欠条理，有时报道文字和汇报材料需要较多调整，需提升自身文化水平和文学修养，多读相关书籍、文件，尤其是管局相关的事务性材料，以便提高。

二、汇报沟通能力待加强

办公室工作事项有成型结果，在人事和行政经办工作中有时需要多方面协调，结果不确定或结果等待较长时需要有总结和阶段汇报。这方面汇报工作会进一步让领导和同事们了解工作进展和提升满意度。后续工作中会及时注意总结和汇报。

三、政策学习转化能力待完善

政策学习一直是办公室尤其是人事工作的重点和难点，对政策的落实和转化能力需要持续完善。

以上是我对自身工作的一些总结和心得，这次总结更加清醒地面对现实、面对困难。在今后年度的工作中，我一定会进一步提升能力，紧跟园领导的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践，在现有工作的基础上更上一个台阶!

★ 20\_一季度个人工作总结5篇</span

★ 20\_工作总结范文|格式|模板</span

★ 20\_年教师个人年度工作总结计划范文</span

★ 幼儿园教师年度考核个人总结五篇</span

★ 20\_年幼儿园党建工作总结5篇</span

★ 20\_党员个人工作总结5篇</span

★ 20\_公务员上半年个人工作总结5篇</span

★ 幼儿园教师年度考核工作总结五篇</span

★ 20\_青年教师工作总结5篇</span

★ 20\_小学教师个人工作总结简短5篇</span[\_TAG\_h2]幼儿园办公室个人年终工作总结三

一年来，办公室坚持以十九大精神为指导，在校领导的悉心指导、全体教职工和各条线的大力支持下，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，确保了学校各项工作全面有序的开展。现将办公室工作总结如下：

一、加强学习，提高素质，团结协作。

做好办公室工作，必须要树立高度的服务意识，办公室工作人员服务态度和蔼、热情、耐心、细致，为领导和教师提供良好周到的服务。本年度在落实各项工作时，注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，各项工作都得到了学校教师的支持。

二、分工明确，突出重点，落实到位。

1、做好各项工作。办公室工作繁琐、复杂，我克服兼任班主任工作的实际困难，完成学校办公室文件和信息的接收落实工作，做到了快捷和实效。

2、做好幼儿园橱窗的宣传工作。宣传工作是为教育教学服务、为教育改革服务、为提高学校知名度服务，全面向公众公开教育动态以及教育工作。

3、做好幼儿园各项重大活动的协助工作，提高工作能力。

三、强化奉献意识，切实做好各项工作。

(一)甘于奉献，诚实敬业是办公室工作人员的必备素质。

办公室工作的无规律性和实效性，需要办公室人员具有爱岗敬业，不计名利，不辞劳苦，无私奉献的精神，因此在如何协调班主任工作和办公室工作上做到两不误，两项工作都要做好。

(二)落实各项工作顺利开展。

1、当好园长的行政助手。协助学校领导针对组织拟定以学校名义发布的通知、布告等，起草或参与起草学期工作报告、总结、计划等。

2、认真做好办公室、党委办各类文件、通知的收转工作，并按文件、通知要求，协调处理好办公室职责范围内的事。

3、顺利完成了大班幼儿毕业招生工作，及时有效地将毕业生信息和档案上交考试中心，未出现任何差错。

4、与牵牵公益一起开展了各类不同形式的公益活动，“街头募捐”“公益成长林”“点绿校园行”等活动得到了家长、孩子以及社会的认同。同时我们还开展了相应的`捐资助学活动，给民工子弟学校的孩子们购买学习用品，收到捐助的孩子还写来了感谢信。这样的公益活动不仅影响了孩子，更扩大了幼儿园的声誉。

5、协助副园长做好了om创新大赛活动的组织和策划工作。

6、协助完成了创建区级“文明单位”的总结工作。

7、进行了幼儿园资源库的初步整理和归档工作。

8、协助信息部做好了幼儿园信息补录工作，做到幼儿信息准确无误。

9、完成学校领导临时交办的其它各种工作任务。

今后的工作中要在学校领导的正确领导下，坚持以人为本的原则，围绕学校中心工作和重点工作，进一步规范工作程序。我将在校领导班子的正确领导下，进一步发扬实干精神，克服困难，创新工作，保障工作的正常开展。加强政治理论与业务理论学习和研究，加强和改进工作作风，进一步提高为校领导、为教师服务的意识。

**幼儿园办公室个人年终工作总结四**

转眼间，一学年的工作就结束了，回顾一年的工作，在各位领导、老师的支持和帮助下，我认真的做好各项工作，让我的孩子们在这温馨的大家庭中快乐幸福的成长与学习了一年。现把这学期的班级工作总结如下：

一、班级现状分析:

我班共有幼儿25人，其中男孩 13人，女孩12人，经过一学期的幼儿园生活和有计划的常规训练及教育，孩子们在各方面都有了很大的提高，求知的欲望也有了相对增强，对唱歌、跳舞有一定的兴趣，并能用简单的语言表达自己的愿望。

二、师德方面：

我热爱集体，积极参加园内组织的各项活动，不迟到不早退 ，不缺勤，服从领导分配，团结同事，爱岗敬业，热爱幼儿，做孩子们的朋友老师，妈妈老师，细心周到的照顾幼儿，做到既教书又育人。

三、教育教学方面：

在对幼儿进行生活照顾的同时，我在日常生活中也重视提高幼儿的身体素质，积极为幼儿提供户外活动的机会与空间，鼓励幼儿积极与材料互动。利用每天晨检的时间，组织丰富多彩区域活动，有计划地锻炼各种基本动作，同时制作了布飞盘和扣子毽子等体育玩具，积极参与幼儿的活动，和幼儿一起跳，一起玩，我的热情和投入感染了每个幼儿，大家都能积极愉快地参加户外活动，幼儿的动作更加协调和灵敏。本学期我以园的指导方针，结合本班幼儿发展情况，通过一日活动各个环节来促进每个幼儿富有个性的发展;开展了多种方式的活动来引导幼儿认识、体验并理解基本的行为规则，学会了自律，树立了规则意识;并结合了日常生活，开展安全教育，提高了幼儿的自我保护的意识和能力;帮助幼儿学习正确的阅读方法，培养幼儿阅读的兴趣;引导幼儿在人际交往中，懂得尊重他人，对人有礼貌，诚实、守信;培养了幼儿积极主动参加各项体育活动;使每位幼儿原有的层次上得到全面的发展。

三、家长工作：

一个班的工作能否得以顺利开展，离不开老师们的密切配合和努力，更重要的是要得到家长们的支持和配合，家长工作是教学中的重中之重。幼儿年龄小，自理能力较差，家长们不放心是在所难免，为了使家长信任、支持和配合我的工作，我采取了以下措施：教师与家长形成教育合力，做到家园同步，因此我把家长工作当重点来抓，培养幼儿的自理能力和良好的行为习惯单靠教师在幼儿园引导，取得的效果一定不会很明显，只有家长在家中配合老师继续进行教育、引导，才能达到真正的目的。我就通过家长园地、及孩子入园、离园的时间将一定的教育方法、经验介绍给家长，以便让他们在家中能够正确的引导、教育幼儿。有时还向其他老师讨教，争取给家长提供育儿经验，有的家长反映自己孩子的表现，有的家长讨教育儿的科学方法，还有的家长把自己的成功经验拿出来与其他家长共享通过这个平台使家长和老师间的距离拉的更近，以求达到家园共赢。

四、安全工作：

幼儿园里无小事，安全责任重泰山。我尽量排除身边存在一些不安全因素，并让幼儿学会简单自我保护保护方法，在班内形成互帮互助的良好氛围。今年在我的高度警惕和细心照顾下，无任何事故发生，使我感到非常欣慰。也使我感到保教工作不容松散，以后还要加强安全教育工作，使孩子安安全全、快快乐乐在幼儿园度过每一天。

五、存在不足与努力方向：

经过一个学期的努力，我们班的小朋友在各方面有了一定的发展，知识面丰富了，独立性增强了，但也存在着不足：

1、个别幼儿挑食，有的不爱吃肉，有的不吃蔬菜，还有的幼儿不吃水果。一些幼儿进餐注意力不集中，速度慢，进餐习惯还有待改善。

2、学习习惯上，有的幼儿注意力不易集中;有的幼儿乐意发言，但不爱动脑筋，依样画葫芦;还有的幼儿爱插嘴，回答问题声音不够响亮等。

以后的工作中，在加强对幼儿的观察与指导，培养幼儿“自我管理”的意识同时，我要在家长的共同配合下让孩子多了解一些新鲜的事物，以此来增长幼儿的知识。有了前行的目标，加上大家的努力，相信孩子们能健康地成长，明天我们将创造更灿烂的阳光!

**幼儿园办公室个人年终工作总结五**

过去的一年，在园领导、同事们的指导和帮助下，完成了一些办公室和人事相关的工作任务。为了总结经验、寻找差距，促进后续各项工作再上一个台阶，现将工作简要总结汇报如下：

一、协助办公室的文件、信息整理工作

及时按照办公室下发文件和要求，协助各部门整理和调整工作细分表、管局要求报表材料、宽城区教育局办园许可及统计材料。

二、协助各项检查工作，完善制度材料

根据上级部门安全检查、巡视审计检查要求相继完善了材料信息和更新完善办公室和人事管理相关规章制度。

三、协助70年教育成果展各项准备和现场工作

协助在教育成果展中对接老员工信息、对接现场媒体信息，配合收集采访老员工及幼儿园历史资料。展前分别规划做好签到记录，现场媒体采访等各项工作。

四、对接人事经办相关工作

社保、医保经办系统不定期学习、更新各项信息保障员工有效信息生成，及时参保。

对于历史遗留问题及因政策和系统等原因产生的问题材料，准备申报材料，追踪办理结果。

结合员工自身办理异常，协助员工处理，避免不必要的.纠纷。

本年度经多方协调，累计取回和发放省医保社保一卡通105张、市医保社保一卡通74张，在途办理社保一卡通54张。

及时处理员工死亡减员、退休转保险状态、生育报销等事宜。

协助花溪分园立户和办理医保、社保相关工作。

五、临时工作项

1、上半年度中对于机关事业单位养老并轨工作的系统申报工作和现场申报工作。完成20\_年度以前在编员工的信息统计和申报工作，经过半年的结果追踪，目前无需要修改事项。

待进一步追踪20\_\_年度以后进编人员的申报工作和社保对接工作。目前无政策，经办部门无通知。系统安装和操作均在财务部门。

2、下半年度党务工作系统上线，已按要求完成对当前党务信息的维护、提交，审核无问题。待进一步跟踪后续长期的维护工作，和上级党委的新文件、新要求。

六、自评待改进不足问题：

一、文字表述能力待提高

结合这一年多幼儿园办公室和行政人事工作的内容，发现自身在文字表达、凝练上欠条理，有时报道文字和汇报材料需要较多调整，需提升自身文化水平和文学修养，多读相关书籍、文件，尤其是管局相关的事务性材料，以便提高。

二、汇报沟通能力待加强

办公室工作事项有成型结果，在人事和行政经办工作中有时需要多方面协调，结果不确定或结果等待较长时需要有总结和阶段汇报。这方面汇报工作会进一步让领导和同事们了解工作进展和提升满意度。后续工作中会及时注意总结和汇报。

三、政策学习转化能力待完善

政策学习一直是办公室尤其是人事工作的重点和难点，对政策的落实和转化能力需要持续完善。

以上是我对自身工作的一些总结和心得，这次总结更加清醒地面对现实、面对困难。在今后年度的工作中，我一定会进一步提升能力，紧跟园领导的工作思路，积极配合办公室主任的工作，认真实践，在现有工作的基础上更上一个台阶!

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！