# 幼儿园办公室个人总结（精选7篇）

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2025-04-02

*小编为大家整理了幼儿园办公室个人总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有...*

小编为大家整理了幼儿园办公室个人总结(精选7篇)，仅供大家参考学习，希望对大家有所帮助!!!为大家提供工作总结范文，工作计划范文，优秀作文，合同范文等等范文学习平台，使学员可以在获取广泛信息的基础上做出更好的写作决定，帮助大家在学习上榜上有名!!!

幼儿园办公室个人总结(精选7篇)由整理。

第1篇：幼儿园办公室个人工作总结

幼儿园办公室个人工作总结范文

幼儿园办公室个人工作总结的开展能不断地采用用崭新的教育理论指导自己的工作。以下是为大家精心整理的幼儿园办公室个人工作总结范文，欢迎大家阅读。

幼儿园办公室个人工作总结范文一

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!

幼儿园办公室个人工作总结范文二

新的一年新的希望，新的学期新的挑战。本学期我们班新的组合(\*老师、\*老师、\*老师，\*老师)一起迎来了39名天真可爱活泼的小精灵。一学期很快过去了，在本班四位教师的共同努力，在园领导和各部门领导的关心支持下，顺利地完成本学期的各项教育教学任务。现将本学期工作小结如下：

一、思想品德方面：

1、通过每周一的升旗仪式，对幼儿进行爱国教育，教育幼儿要尊敬国旗，升国旗时要行注目礼，唱国歌，以激发幼儿的爱国情感。

2、过各项主题活动、节日活动，如三八节、母亲节，六一节等亲子节日活动，培养幼儿爱家乡，爱劳动人民，珍惜劳动成果，尊老爱幼等良好情感。

4、通过自我服务比赛，卡拉ok比赛，让幼儿萌发初步的集体荣誉感，并通过活动学会相互协作和相互帮助，团结友爱。

二、常规教育

全班大多数幼儿能够遵守园内的一切规章制度，积极参加班级组织的各项活动。本学期我班主要结合幼儿《规则意识课题》有关生活常规方面的研究，对他们进行一些班级生活常规的培养，如良好的饮食习惯，自已动手吃饭，独立大小便，安静午睡等。我们三位教师通过每周的讨论，采取了各种有效的措施对幼儿进行常规的培养和教育在这方面有了一定的成效。

三、教育教学方面

教育工作----以整合为特点，深入进行教育教学工作

本学期我们班进行了课程改革的主题教学活动，通过学期初和家长进行的交流和探讨，并结合季节和园本实际，我们确定了活动的主题，实施情况，向家长传达幼教新理念，使家长转变教育观，达成幼儿教育观念上的共识。通两个主题《年》《彩色世界》的教学，结合领域的教学活动，幼儿掌握的情况非常的理想，在三八节，母亲节的亲子活动中幼儿充分展示了这学期通过主题教学学到的本领和知识。在开展的3次家长开放日活动中也取得很好的效果。幼儿这学期在课改的主题教学中能大胆的表现自己的想法和创造，许多幼儿在绘画，音乐，表演等方面有了质的飞跃。在幼儿园举行的区角及环境创设比赛中我们班幼儿还取得了优胜奖。

四、差生转变工作

本学期在抓班级教育教学工作及常规工作的同时，还注意做好个别幼儿的工作。杨妍妮，张宇桐等幼儿常规差，没有养成良好的学习、生活、行为习惯，在老师的帮助及家长的配合下，通过其自身的学习、锻炼也有了一定的进步，在教学活动中大多幼儿都有了不同程度的进步。曾振辉比较幼稚，不能遵守班级的常规，我们便和家长进行个别谈话，进行针对性教育，对其一丝进步都及时给予表扬、鼓励，并取得家长的配合，做到家园教育一致性，帮助幼儿树立信心，不断进步。

五、家长工作

本学期在学期初召开一次家长会，四次家长开放日活动和亲子活动，期初向家长介绍班级计划，以及班级本学期要开展的课改活动主题课程和实施情况，传达幼教新理念，使家长转变教育观，达成幼儿教育观念上的共识。听取家长的意见和建议，，期末将本学期工作进行小结，与家长探讨如何更好地教育幼儿。

六、教研工作

根据幼儿的需要和兴趣，为幼儿提供充分活动的机会，做到以幼儿为主，教师为辅，充分调动幼儿的积极性。本学期我班与市教科所进行合作教学研讨，进行一教三研活动，取得一定的成效。教师做到多观察、了解幼儿学习情况，经常进行分析与反思。制定个案观察记录表，可随时记录幼儿个性的发展，在日常中随时做个案分析，还常常反思自己的教育方法是否恰当。

认真参加教研活动，做好各项记录。结合本班实际情况，开展《生活规则意识习惯培养》课题研究。认真参加教研活动，做好阶段计划、周计划、教学计划、观察反思、阶段小结等各项记录。积极参加课题研究，做好跟踪幼儿，课题报告。充分尊重幼儿的自主性，调整教师的角色，明确教师只是幼儿的支持者、合作者，观察者。

本学期在班上四位教师的共同努力下，班级工作上取得了一定的成绩，并获得\*区文明班级的光荣称号。但是我们在班级工作方面还有许多不足之处，在以后的工作中，我班教师将会继续努力，争取更好成绩。将一切为了孩子，为了孩子的一切，为了一切孩子作为我们工作的信念和目标。

幼儿园办公室个人工作总结范文三

时光总在你忙碌的时候悄悄溜走，不知不觉又是一学期过去了，回想这一学期的点点滴滴，与孩子们一起生活、游戏，真令人难忘。回顾这一学期的工作，看着孩子们一张张可爱的笑脸，我们感到很欣慰，因为在教学中我们付出的是汗水，但我们收获的是孩子们的成长与进步。现在我就对这一学期的班级工作做如下总结：

一、常规教育：

本学期幼儿升入了大班觉得自己长大了，已经是幼儿园里的大哥哥大姐姐了，我们抓住幼儿渴望长大的契机，在一日生活各环节中加强观察与指导，积极鼓励幼儿学做自己的事，自己能解决的事情应该自己先想办法解决。为了进一步培养幼儿的自理能力，在日常生活活动中，如穿鞋子、衣服都要求幼儿自己完成，用餐完毕我们还要求幼儿自己收拾好自己的桌面，除此之外我们班还设置了值日生轮流制，让每位幼儿都有参与劳动的机会。经过一个学期幼儿有了明显的进步，但排队、上课等方面的常规有所退步，在下学期我们两位老师一定会加强这方面的常规的教育。

二、教育教学：

本学期我们从幼儿感兴趣的话题、游戏活动、生活环节和自然现象等方面入手开展了各种各样的主题活动，有《可爱的鸟》、《幼儿园的树》、《有趣的复制》、《各种各样的力》、《兵器》等主题活动，围绕主题开展了一系列的活动，积极引导幼儿置身于能产生探索行为的环境中，及时提供丰富的、操作性强的、符合幼儿探索需要的材料，支持和引发幼儿积极主动地与材料相互作用，从中体验发现的乐趣，使幼儿的探索活动更加丰富和深入。结合《可爱的鸟》和《幼儿园的树》两个主题活动，我们开展了主题墙创设活动，在这次的活动中我们要求幼儿和家长制作各种各样的鸟窝，效果非常的好。我们把幼儿园的盆栽树搬到了教室，并且把鸟窝安放到树上，在鸟窝中放了小鸟和鸟蛋，非常的逼真，这次环境创设真真正正的让家长也参与到活动中，通过老师和家长的合作我们班在幼儿园环境评比中获得了一等奖。同时我们结合主题活动，开展了丰富多彩的区域活动，真正意义上做到了预设与生成、静与动的结合。为了给孩子们创造一个优美整洁且符合幼儿年龄特点的活动环境，我们充分利用教室的场地，设计最佳的区角位置，找资料、齐动手。

三、家园合作，拓展教育资源，让每个家庭都成为幼儿园的合作伙伴。

1、在注重保教工作的同时，我们多形式、多途径地开展家园工作。通过电话、便条、家访、家长会等形式和途径，向家长反馈幼儿在园的各种表现，有特殊情况，及时和家长联系。对于一些幼儿在园内取得了一定进步，我们也马上和家长取得联系，请家长继续配合，使孩子不断进步。对教师关心和爱护幼儿的一些举措，很多家长表示了认可。为了使家长能经常性地了解孩子在幼儿园的情况，我们利用早晚接送的时间主动与每一位家长进行沟通，班级里的重大活动如需家长配合的，我们都通知家长，使家长了解各个活动的目的和任务。家长也有对我们工作的反馈,有的向我们反馈孩子通过各个主题活动在家的良好表现与习惯等，也有家长针对孩子的表现向我们请教家庭教育的方法或疑问，我们都尽可能地答复，让家长更多的了解孩子的发展情况，积极争取家园协调一致共同促进幼儿的健康成长。

3、为了充实家长们的育儿经验，每月都及时更换家教栏中有关保育的文章，通过家长之间互相交流育儿的经验。本学期为了丰富我班的家园合作，我们还举行了一些有意义的家园合作活动，如：家园亲子手工活动等，我们的家长都能积极参加。在我们收到的家长意见反馈表中，肯定、赞美之词溢于言表，当然，也有中肯的建议，我们也将认真地总结采纳，使我们的工作开展地更和谐、成功。

四、安全教育：

幼儿的安全是我们幼儿园工作的重中之重，本学期我们固定每个月进行一次安全教育，但幼儿平时还是会出现磕磕碰碰的现象。下学期我们在进行每月一次安全教育的同时，每个星期还将进行安全教育，主要是幼儿在教室、大型玩具、走廊等场地的安全教育。

第2篇：幼儿园办公室个人工作总结

篇一：幼儿园教办 学期个人工作总结

官渡区小板桥幼儿园202\_—202\_学年度下学期教师 个人工作总结

当你喜欢上某一份值得你努力去为之付出的工作时，时间总是会慢慢偷走你的辛劳。一转眼，孩子们又要毕业了。踏出幼儿园的那一刻，他们将和我们一样，开始不断的学习，开始去尝试接触到另一种生活。作为一个教育者，我很骄傲，因为我的教育教学观得到了发展;同时我也很失落，因为我的孩子们即将分离，下次再见，不知道会是什么样的悲喜人生。

每个孩子都将是我们的未来，为了还未知的未来，我收拾收拾思绪，整理这刚刚落幕的一个学期的工作。 1.思想方面

入园我大概已经工作两个半月了，在这个所谓的“最难就业季”当中，我似乎并没有感受到强烈竞争带给我的所谓“就业难”。相反，我在幼儿园里感受到的，是老师们的团结向上，是孩子们的开心愉快，同时也是属于我们的幸福。面对这个难以拒绝的小环境，我唯有通过努力学习，积极工作，以期在最短的时间内适应这一切，真正以饱满的热情投入到这份我愿意为之努力付出的工作当中。 2.工作方面

我从一开始就希望自己能够在教育教学以外的繁杂工作中找到属于自己的一片天。现在，我终于能够坐在这里，面对着一堆我还比较陌生的工作，一条条的去理清，一件件的去完成。 陌生，代表着困难，同样也会是新的挑战。我唯有努力学习经验知识，从书本的教条条文上脱离出来，真正通过实践挑战来锤炼自己，在困难中寻找自己的局限，突破自我束缚，在工作中找寻快乐，找回曾经的理想。 3.加强学习

不断给自身“充电”，通过努力学习和积累，以期提高自身教育教学水平，应该是我们每个教育者的终身发展目标。对于刚刚踏出大学校园的我来说，更是应该如此。在我前方，是一直在不断向前发展进步的社会，我们退无可退，只有努力向前进击。争取能够在最短的时间内，搭上社会大潮的末班车，载着希望，向着梦想前进。 4.反思与努力方向

这是我的最后一个毕业季，也是我的第一个工作季。面对这份来之不易的工作，我虽然有些许的不适应，但我任然会带上我一贯的认真务实，做事依然坚持积极努力，为工作，为自己，同时也是为我们共同的未来，再加油!! 罗开寅

202\_年7月9日篇二：学前教育管理办公室202\_年上半年工作总结 学前教育管理办公室202\_年上半年工作总结

1、对全区幼儿园、民办学校进行开学安全检查，日常工作检查。统计教职工及学生基本情况。

2、集中整顿治理办学市场，取缔非法办学，共下达整改通知书5份、无证办学取缔通知书8份。

3、召开幼儿园和民办学校校车、食品卫生、周边环境整治及传染病防控会议，检查落实到位情况。

4、圆满完成学前教育优质课评选和优秀论文评选活动。63名教师参加论文评选，最后评选区级一等奖25名，二等奖38名;27名教师参区级优质课评选，最后评选区级一等奖12名，二等奖15名。

5、202\_年1月按要求赴新乡参加国家培训学习。

6、6月15日组织全区幼儿园园长、教师开展《3-6岁儿童学习与发展指南》知识培训，来自全区60家幼儿园的105人参加了培训。

7、完成市级示范园申报工作，今年共推荐石林镇中心幼儿园、福祥幼儿园、福盛幼儿园3所区级示范园申报。

8、圆满完成幼儿园信息采集工作。 下半年工作打算：

1、继续做好幼儿园和民办学校安全防范工作。

2、继续取缔无证办学。

3、督促各幼儿园开展园本教研活动，积极参加省、市、区级各项教育科研活动。

4、协助相关股室开展教师(幼师)、保育员岗位培训工作，提高教职工整体业务素质。

5、鼓励、扶持农村举办高标准幼儿园，城区发展示范性幼儿园。

6、年终对民办学校进行年检。篇三：202\_办公室个人工作总结和计划 202\_办公室个人工作总结和计划

以下是本人为大家整理的关于《202\_办公室个人工作总结和计划》文章，供大家学习参考!

班主任工作计划| 个人工作计划| 幼儿园工作计划| 健康教育工作计划| 学生会工作计划| 工作总结与计划

自xx年9月19日进入公司已经三个月。根据公司的需要，我目前担任办公室文员一职，负责办公室文书、宣传、人事和其他综合服务工作。虽然我的工作经验并不多，但学生时代和前两份工作的经历，让我较快地进入了工作状态。现将工作情况简要总结如下： 我在较短的时间内熟悉了公司的人员、环境和基本规章制度等企业的基本信息。初入公司，主任和办公室同事就热心地向我提供了入职引导和帮助;主任还通过一系列相关工作，让我在实践中快速掌握了所需信息：发放和学习新员工手册和补充制度工作让我熟悉了公司基本制度;负责劳动合同的签订和续签工作以及办公室人事档案的整理工作，让我与公司的同事们有了进一步的接触和认识;准备江苏商会和女企业家协会的各项评选所需申报材料，让我对集团和公司的发展历程、组织结构、主营业务和企业文化有了系统的认知。这一切为我进一步融入公司，适应工作打下了基础。

我热爱本职工作，已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，能保证本岗位各项工作的正常运行。入职以来，对于每一项交付的工作，不论难易，不论自己熟悉与否，我都努力让自己虚心踏实的去完成，掌握公司的工作流程和关注的细节，做好办公室的各项综合服务工作。

在宣传和活动筹备方面，我参与了北城国际2期的开盘、《西安楼市》团购会、捐款活动和乒乓球联谊赛等活动的相关准备工作与通讯稿的撰写工作，积极为《伟业风采》投稿并有一篇已发表。

在人事方面，除了完成上面提到的劳动合同的签订工作和人事档案的整理归档工作外，我协助主任完成了混凝土公司办公室主任的招聘工作，了解了公司的员工招聘流程。上个月，我接手了每月的考勤统计工作，第一次的统计在各种原因下，完成的不是特别理想，我会努力改正，争取完美地完成以后的工作。

在办公室物资管理方面，除了熟悉日常办公用品的统计、维护和管理工作，流动物资的采购和报账工作外，我还负责完成了年底的固定资产清查工作。在机关事务方面对办公室工作有了更进一步的了解。

在办公室对外协调方面，我已熟悉公司会务的准备和保障工作，以及会议纪要的撰写工作;能将办公室的通知及时对外传达，将外部信息及时准确的向领导汇报与反馈，做好枢纽工作。 工作之余，我积极提高自身各项业务素质，以提高工作效率和工作质量。办公室的工作主要是综合服务，常常伴随着具体、琐碎、繁杂、重复的小事。而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，在入职后，我能做到向周围的领导学习、向书本学习、向同事学习，不断提高业务水平。力争在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，有更大的进步。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，不断完善自我，在作好本职工作的同时，积极团结同事。在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，使工作能够更快、更好的完成。我相信我一定会做好工作，成为优秀的伟业人的一份子，不辜负领导对我的期望。

xx年是我入公司后转正的第一年，也是我继续积累办公室工作经验，巩固办公室工作技能的一年。办公室工作的本质是被动服务，只能从“被动中求主动”。在这一年，除了根据领导的安排完成各项任务，我更要实现在主动学习，主动服务中突破自我。 一是对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、

、预见性增加工作的主动性。同时注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策提供简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而提供超前的、全过程的主动服务。

二是增强工作的条理性，要认真做好每日工作笔记和重要事务的总结工作。在记录中，不断总结工作经验，完善工作步骤，努力将办公室工作体系化，规范化和流程化。

三是继续提升个人的职业素养。以最基本的规范考勤为起点端正工作态度，以有计划的技能培训为重点提高工作效率，以高标准严要求完成每项事务为基点改善工作质量，实现个人素质和工作绩效的同步提升。

总之，办公室里无小事，需要的更是一份奉献精神。计划是必须的，但更重要的，是行动。只有踏实、认真、细心的完成每份工作，才能达到“于无声处听惊雷，于细微处见精神”的工作境界。xx年，我会紧扣一个“实”字，实现个人工作计划上所制定的目标。[ 结 束 ]

第3篇：幼儿园办公室个人工作总结

幼儿园办公室个人工作总结

百度《幼儿园办公室个人工作总结》，感觉很有用处，重新了一下发到百度。

幼儿园办公室个人工作总结篇1：幼儿园教办学期个人工作总结官渡区小板桥幼儿园—学年度下学期教师个人工作总结当你喜欢上某一份值得你努力去为之付出的工作时，时间总是会慢慢偷走你的辛劳。

一转眼，孩子们又要毕业了。

踏出幼儿园的那一刻，他们将和我们一样，开始不断的学习，开始去尝试接触到另一种生活。

作为一个教育者，我很骄傲，因为我的教育教学观得到了发展;同时我也很失落，因为我的孩子们即将分离，下次再见，不知道会是什么样的悲喜人生。

每个孩子都将是我们的未来，为了还未知的未来，我收拾收拾思绪，整理这刚刚落幕的一个学期的工作。

思想方面入园我大概已经工作两个半月了，在这个所谓的最难就业季当中，我似乎并没有感受到强烈竞争带给我的所谓就业难。

相反，我在幼儿园里感受到的，是老师们的团结向上，是孩子们的开心愉快，同时也是属于我们的幸福。

面对这个难以拒绝的小环境，我唯有通过努力学习，积极工作，以期在最短的时间内适应这一切，真正以饱满的热情投入到这份我愿意为之努力付出的工作当中。

工作方面我从一开始就希望自己能够在教育教学以外的繁杂工作中找到属于自己的一片天。

现在，我终于能够坐在这里，面对着一堆我还比较陌生的工作，一条条的去理清，一件件的去完成。

陌生，代表着困难，同样也会是新的挑战。

我唯有努力学习经验知识，从书本的教条条文上脱离出来，真正通过实践挑战来锤炼自己，在困难中寻找自己的局限，突破自我束缚，范文在工作中找寻快乐，找回曾经的理想。

加强学习不断给自身充电，通过努力学习和积累，以期提高自身教育教学水平，应该是我们每个教育者的终身发展目标。

对于刚刚踏出大学校园的我来说，更是应该如此。

在我前方，是一直在不断向前发展进步的社会，我们退无可退，只有努力向前进击。

争取能够在最短的时间内，搭上社会大潮的末班车，载着希望，向着梦想前进。

反思与努力方向这是我的最后一个毕业季，也是我的第一个工作季。

面对这份来之不易的工作，我虽然有些许的不适应，但我任然会带上我一贯的认真务实，做事依然坚持积极努力，为工作，为自己，同时也是为我们共同的未来，再加油!!罗开寅年月日篇2：学前教育管理办公室年上半年工作总结学前教育管理办公室年上半年工作总结、对全区幼儿园、民办学校进行开学安全检查，日常工作检查。

最全面的范文写作网站统计教职工及学生基本情况。

、集中整顿治理办学市场，取缔非法办学，共下达整改通知书份、无证办学取缔通知书份。

、召开幼儿园和民办学校校车、食品卫生、周边环境整治及传染病防控会议，检查落实到位情况。

、圆满完成学前教育优质课评选和优秀论文评选活动。

名教师参加论文评选，最后评选区级一等奖名，二等奖名;名教师参区级优质课评选，最后评选区级一等奖名，二等奖名。

、年月按要求赴新乡参加国家培训学习。

、月日组织全区幼儿园园长、教师开展《-岁儿童学习与发展指南》知识培训，全区家幼儿园的人参加了培训。

、完成市级示范园申报工作，今年共推荐石林镇中心幼儿园、福祥幼儿园、福盛幼儿园所区级示范园申报。

、圆满完成幼儿园信息采集工作。

下半年工作打算：、继续做好幼儿园和民办学校安全防范工作。

、继续取缔无证办学。

、督促各幼儿园开展园本教研活动，积极参加省、市、百度区级各项教育科研活动。

、协助相关股室开展教师(幼师)、保育员岗位培训工作，提高教职工整体业务素质。

、鼓励、扶持农村举办高标准幼儿园，城区发展示范性幼儿园。

、年终对民办学校进行年检。

篇3：办公室个人工作总结和计划办公室个人工作总结和计划以下是本人为大家整理的关于《办公室个人工作总结和计划》文章，供大家学习!班主任工作计划|个人工作计划|幼儿园工作计划|健康教育工作计划|学生会工作计划|工作总结与计划自年月日进入公司已经三个月。

根据公司的需要，我目前担任办公室文员一职，负责办公室文书、宣传、人事和其他综合服务工作。

虽然我的工作经验并不多，但学生时代和前两份工作的经历，让我较快地进入了工作状态。

现将工作情况简要总结如下：我在较短的时间内熟悉了公司的人员、环境和基本规章制度等企业的基本信息。

初入公司，主任和办公室同事就热心地向我了入职引导和帮助;主任还通过一系列相关工作，让我在实践中快速掌握了所需信息：发放和学习新员工手册和补充制度工作让我熟悉了公司基本制度;负责劳动合同的签订和续签工作以及办公室人事档案的整理工作，让我与公司的同事们有了进一步的接触和认识;范文写作准备江苏商会和女企业家协会的各项评选所需申报材料，让我对集团和公司的发展历程、组织结构、主营业务和企业文化有了系统的认知。

这一切为我进一步融入公司，适应工作打下了基础。

我热爱本职工作，已具备了办公室工作技能，能够比较从容地处理日常工作中出现的各类问题，能保证本岗位各项工作的正常运行。

入职以来，对于每一项交付的工作，不论难易，不论自己熟悉与否，我都努力让自己虚心踏实的去完成，掌握公司的工作流程和关注的细节，做好办公室的各项综合服务工作。

在宣传和活动筹备方面，我参与了北城国际期的开盘、《西安楼市》团购会、捐款活动和乒乓球联谊赛等活动的相关准备工作与通讯稿的撰写工作，积极为《伟业风采》投稿并有一篇已发表。

在人事方面，除了完成上面提到的劳动合同的签订工作和人事档案的整理归档工作外，我协助主任完成了混凝土公司办公室主任的招聘工作，了解了公司的员工招聘流程。

上个月，我接手了每月的考勤统计工作，第一次的统计在各种原因下，完成的不是特别理想，我会努力改正，争取完美地完成以后的工作。

在办公室物资管理方面，除了熟悉日常办公用品的统计、思想汇报专题维护和管理工作，流动物资的采购和报账工作外，我还负责完成了年底的固定资产清查工作。

在机关事务方面对办公室工作有了更进一步的了解。

在办公室对外协调方面，我已熟悉公司会务的准备和保障工作，以及会议纪要的撰写工作;能将办公室的通知及时对外传达，将外部信息及时准确的向领导汇报与反馈，做好枢纽工作。

工作之余，我积极提高自身各项业务素质，以提高工作效率和工作质量。

办公室的工作主要是综合服务，常常伴随着具体、琐碎、繁杂、重复的小事。

而自己的学识、能力和阅历与其任职还有一定的距离，在入职后，我能做到向周围的领导学习、向书本学习、向同事学习，不断提高业务水平。

力争在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力和文字言语表达能力等方面，有更大的进步。

在公司的领导下，我会更加严格要求自己，不断完善自我，在作好本职工作的同时，积极团结同事。

在工作中，要不断的学习与积累，不断的提出问题，解决问题，使工作能够更快、更好的完成。

我相信我一定会做好工作，成为优秀的伟业人的一份子，不辜负领导对我的期望。

年是我入公司后转正的第一年，也是我继续积累办公室工作经验，巩固办公室工作技能的一年。

办公室工作的本质是被动服务，只能从被动中求主动。

在这一年，除了根据领导的安排完成各项任务，我更要实现在主动学习，主动服务中突破自我。

一是对待各项工作，要制订计划，未雨绸缪，以工作的超前性、预见性增加工作的主动性。

同时注意服务的全面性和主动性，不能只为领导决策简单的对与答、能做与不能做的单项服务，而应该在领导决策前动议、参谋、拿主意，在决策中关注、关心、调查，在决策后总结、推介，从而超前的、全过程的主动服务。

二是增强工作的条理性，要认真做好每日工作笔记和重要事务的总结工作。

在记录中，不断总结工作经验，完善工作步骤，努力将办公室工作体系化，规范化和流程化。

三是继续提升个人的职业素养。

以最基本的规范考勤为起点端正工作态度，以有计划的技能培训为重点提高工作效率，以高标准严要求完成每项事务为基点改善工作质量，实现个人素质和工作绩效的同步提升。

总之，办公室里无小事，需要的更是一份奉献精神。

计划是必须的，但更重要的，是行动。

只有踏实、认真、细心的完成每份工作，才能达到于无声处听惊雷，于细微处见精神的工作境界。

年，我会紧扣一个实字，实现个人工作计划上所制定的目标。

第4篇：幼儿园办公室个人终工作总结

幼儿园办公室个人年终工作总结

幼儿园办公室个人202\_年终工作总结1

过去的一学期，我和大多数同事一样，凭着对学校的热爱，对工作的热情，认真对待每一项工作，较好地完成了各项任务。现将一学期的工作情况总结如下：

一、常规工作有突破

1、宣传报道工作稳步上升。

宣传报道工作，与过去的一学期比，有较大的进步。

(1)发表的数量多。截止目前为止，本学期在--区网上已发表12020篇，在--区保持前列位置。

(2)发表的范围广。本学期我们在《关心下一代周报》、《--新周刊》、《--高新区报》《--晚报》等纸质媒体上共发表文章6篇，在《xx网》《xx新闻网》《--教育网》等市级以上网络媒体上共发表文章9篇，这些文章的发表，终于让我们学校对照--区通讯报道先进学校条件有权利参评。

(3)参与写稿的老师多。本学期，各部门开展工作细致周到，每次活动在方案中均有活动报道者的落实，大大减少了我们活动报道的落空现象。

2、各类奖项统计旧貌换新颜。

像过去的每一年一样，平时注意收集着全校教师、学生各方面的荣誉以及相关的证明材料，做到不遗漏、不重复。本学期在统计归类上，作了更清晰的调整，每一项活动取得的荣誉既有分类，又有汇总，方便各部门查看，更方便在上级部门检查各项工作时我们能迅速的查找到需要的材料。

另外，我在平时进行登记的时候，还将每一位老师获得的奖项及时作了汇总，这样不仅对每位老师一学年来取得的成绩一目了然，更方便的是我们在计算教师奖励性绩效工资获得奖项一块时，不需要像以往那样呈现多张表格，让老师一一校对，只需这一份就够了。

二、上级工作保质保量。

校务管理处的工作零零碎碎，看似简单轻松，实则费时费力。上级部门一些零时性的工作，往往是时间紧、任务重，此时的我总能做到加班加点，在规定时间内较好的完成任务。

1、高效完成省教师信息的补充、更新与维护。

本学期，新一轮的省教师信息进行补充、更新与维护，实现全国联网。我校教师多，工作量大，又要在规定时间内完成，当时开完会着实有点急。但这次我吸取以往的经验，回来后先不做，而是在仔细研读文件及操作指南的同时，密切关注群内他校在具体操作过程中的疑问、困难等，再结合我校的实际情况后开始思考操作流程，充分发挥教研组长、年级组长的作用，由我提供给每位教师范例，教师填好后上传给所在教研组长或备课组长，再有他们上传给我，速度大大地加快了，我花几个晚上的功夫一一核查校对，圆满完成了此项任务。

2、尽心辅助市第六批教坛新秀、教学能手评比工作。

本学期，正值--市第六批教坛新秀、教学能手评比工作。本次评比不需要理论考试与课堂能力考核。全区中小学、幼儿园多所学校两项加起来的名额只有40人。怎么样才能在众多的候选者中脱颖而出，除了实力，材料也是重要的一环。我在认真研读评选条件后，理清目录，召集参选人员，面对面进行如何进行材料整理的培训。对于一些初次做材料的摸不着门道的老师，每日利用中午与晚上时间进行辅导与指点。老师们参与的热情高，实力强，信心也足，材料工作规范科学的完成了。

3、积极配合完成区社会事业局布置的其他工作。

三、日常工作扎实完成。

1、每日及时收发--区教育信息网相关文件，通知，及时转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、每周结合--区教研室工作要点及各处室工作要求，撰写好学校每周工作安排，及时上传至校园网，使全体教师明确个人与学校近期的工作与任务。

3、组织发动教师参加省“师陶杯”论文评选以及“蓝天杯”教学设计评选工作等。

4、关注学校各条线开展的活动，督促通讯报道的撰写，及时发稿于--区教育信息网以及校园网。

5、关注全校教师、学生各方面取得的荣誉，及时收集登记与整理，并在本学年学期结束前对照----小学教职工绩效考核方案做好测算工作。

6、配合课程教学处做好常规检查、年级组调研以及班级调研等工作。

7、完成学校宣传报道工作方案，完成了----小学教师新一轮专业技术岗位设置评分标准征求意见稿以及各岗位聘用条件评分标准讨论稿。

8、做好全校教师加班情况统计汇总等。

一学期来感觉自己忙忙碌碌，但却是充实的，也是快乐的。我不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。我对任何工作从不敷衍，希望自己能较好地完成所有工作。

“种好自己的责任田”也是我对工作的基本要求。我用“态度决定高度”时时警示自己。只是能力有限、水平有限，很多地方依然不尽人意。下学期期待自己做得更好。

幼儿园办公室个人202\_年终工作总结2

新年的钟声已然敲响，我们以喜悦的心情送走了202\_年，迎来了202\_年。岁月匆匆，一转眼，一学年的工作又结束了，回顾这一年来所经历的事，工作虽然很忙，但忙得很充实。现将一学年来的工作总结如下：

一、政治思想方面：

我不断提高自己的政治思想素质，加强素质教育理论学习，更新自己的教育观念，树立育人为本的思想。同时加强教育法律法规的学习，提高依法从教的水平，刻苦钻研业务，认真履行岗位职责，严格遵守学校的规章制度。

二、业务工作方面：

1、加强班级管理工作，创设幼小衔接环境：

上半年，我任学前五班的班主任。结合学前班幼儿的特点，我把工作的重点放在幼小衔接的装备工作上面。在设施计划的过程中，根据幼儿实际发展水平，有计划、有目的地将教育教学活动渗透在一日活动当中以及幼儿家庭教育当中。

在幼小衔接的准备工作中，重点对幼儿进行规则意识、任务意识、自我服务以及合作能力的培养。在平时活动中，我总是适时提醒幼儿上课时坐姿要正确，回答问题先举手，上课认真听讲，积极思考并主动回答老师提问，让孩子从小就养成良好的学习习惯。

2、认真做好办公室工作，为园长分忧：

下半年，我因身体原因，园领导安排我在办公室工作。办公室是幼儿园的一个窗口单位，事多而杂。我认真做好上传下达的工作，确保每个电话、通知及时收到并传达到相关人员。

第二就是及时上报各种文件和材料，完成市级文明单位申报工作及材料收集、文档整理工作。

第三是热情招待来客，不管是家长还是来检查的领导、参观学习的其它幼儿园的老师。第四办公室人少事多，利用现代化网络办公，提高工作效率，确保办公室高效运转。第五积极为园长分忧，帮着园领导作一些文字材料工作。第六按时汇总各块学期、月计划、总结，整理并装订成册，以便随时查阅。

按时按量完成上级交给的各项任务，及时上报各种汇报材料做好上传下达工作。严格执行公文传递程序，确保文件内容落实到位。

有付出就有收获，一次次的失败，一次次的努力、重复。我所做的一系列工作得到园领导、上级来幼儿园检查工作的领导组的好评及肯定。当然，我还有很多东西需要去学。

总之办公室工作就是要脚勤、手勤、眼勤、脑勤。以此为目标，我将进一步发扬成绩，克服不足，取得更加优异的工作业绩。

幼儿园办公室个人202\_年终工作总结3

幼儿园党支部、行政的正确领导和各位教师的大力支持下，办公室坚持以服务为首要宗旨，结合参谋、协调、宣传等方面，为促进幼儿园各项工作的顺利开展竭尽所能。

在工作中始终坚持饱满的工作热情和积极的工作态度，使办公室工作达到“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”，保证全方位地为幼儿园教育教学服务、为全体师生服务。

工作中取得了一些可喜的成绩，但也还有许多方面值得提高与逐步完善。现就一年来的工作总结如下：

一、努力提高政治理论水平

一年来，我认真学习党的各项教育方针、政策，不断提高自身的政治理论素养。利用学习实践科学发展观教育活动的契机，结合自身实际，找出自身存在的问题与不足并及时纠正，真正做到了：在思想作风上实事求是，表里如一;在工作作风上认真严谨，讲求实效;待人处事上光明磊落、诚实、守信;生活作风上端庄稳重，亲切大方。

二、独立完成上传下达工作

1、做好日常工作。

协调好园内外的各项工作，办理上级及园外来的公文、函件等日常公文处理工作，负责上级文件的签收、转发工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、园领导交办的工作任务。

2、协调好各方面的关系，建立和谐、文明、热情的同事关系，积极为师生服务。

3、加强值班制度，确保上下级联系畅通，做好上下级的协调工作。

三、协助做好宣传报道工作

1、努力做好幼儿园信息编传上报工作。

幼儿园教育信息是上级部门和社会了解幼儿园的窗口，对于幼儿园宣传十分重要。在这一学年，我们加强了教育信息采集工作，完善了信息编报制度，由于几位通讯员老师的不懈努力，我们的信息上报工作比较出色，市级新闻报道名列前茅，在这一学年，我园已上报信息78篇，均被xx信息网采用。

2、做好幼儿园网站管理工作。

在教体局信息中心领导的帮助下，我和办公室的几位教师一起，努力钻研，保障幼儿园信息、网络通畅。并及时更新网站内容，起到了很好的宣传作用，方便家长和教师观看，受到了家长的一致好评。

四、精心实施日常办公工作

1、对幼儿园各类会议做好会议记录。组织后勤人员做好开会前的准备工作，保证会议纪律，做到严格考勤。

2、按时制定幼儿园工作履历，并及时公布与发放。

3、做好教师考勤统计工作。认真、客观的记录每天教职工的考勤情况，根据老师当月的考勤情况、请假情况进行汇总。

五、取得的一点成绩

一年来，在园领导的关心下，我个人也取得了一点成绩，20xx年1月被评为202\_年度xx县文史工作先进个人、20xx年3月被评为202\_年度教育新闻宣传先进个人、20xx年3月被评为\*\*\*幼儿园最美主妇等荣誉称号。

六、存在的问题与不足：

1、因工作多而杂，有时不免顾此失彼，考虑不周，在以后的工作中。任何时候都要以积极的态度乐观面对工作。

2、面对办公室工作多而杂的特殊性，多动脑筋多想方法，在幼儿园人员紧、自己任务多的情况下更好的做好服务工作。

3、工作创新有待加强。办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

七、今后努力的方向

在今后的工作中，我将进一步解放思想，转变观念，服务发展，增强服务意识。我会继续立足实际，做好园里交给的各项工作，争取幼儿园领导、同事的支持，勇于创新，敢为人先，使工作更加细致全面，更富有开拓意识。我会更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓进取，为幼儿园发展贡献自己的力量。

幼儿园办公室个人202\_年终工作总结4

一年来，办公室坚持以\*\*\*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，落实顺利。能从大局出发，从学校整体利益出发。

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202\_年终工作总结5

一、强化内部管理，提高办园档次

园长是一个幼儿园的灵魂。我注重自我的反思与学习，更注重班子队伍的建设，以我为核心的班子人员为园内的广大教师起到了模范带头作用。班子建设我强化三个意识：“集体意识”、“开拓意识”、“服务意识”。班子人员团结一致、分工明确、勤政廉洁、严以律已，是一支“开明、团结、廉洁、高效”的好班子。我带头撰写论文、上公开课、外出参加培训学习，在教师中引起强烈反响，在年轻教师中起到了重要的榜样示范作用。在我的带领下，我们的班子人员是同区幼儿园来得最早走得最晚的人。我讲奉献，作表率，潜移默化引领着幼儿园良好的师德师风。

我注重为教师创设有弹性的工作空间。工作中，时时不忘征求教师的想法意见，采用对话式而非命令式。思想上，鼓励多交流，工作方法灵活多变，努力营造健康温馨的文化氛围。在保证教育现代化建设投入的同时千方百计地提高教职工福利待遇，以务实的作风投入工作，引领着周围的年轻教师奋发向上，以满腔的工作热忱凝聚人心。我不摆架子、不说空话、不唱高调，与年轻教师交流思想、促膝谈心，引导教职工珍爱自己、热爱生活、快乐工作。从一件件细致入微的小事，体现了我对教职工的关心。情感化、弹性化的管理凝聚了全园教师的真心，激发了广大教职工工作的积极性、主动性、创造性。

二、狠抓建设，提升教育质量

在“务实与灵活兼俱、求真与创新统一”的大思想下，我狠抓园本建设，大力提升办园质量。暑假期间重新装修了大班层面教学楼，封闭了整个大楼的阳台，使幼儿园环境更温馨、更儿童化。每班每室添置了空调，校园局域网不断完善。在局域网的支撑下，基本实现了无纸化办公。计算机网络做到了班班互通、上下级互通，园部资源共享提高了管理透明度，增强了管理效益。

我倡导教师悉心钻研教学艺术，提高课堂教学质量，夯实实践基础，不断根据新的基础教育理念来审视和反思自己的工作，理性构建自己的教育观念，不断提高教育艺术、积累教育智慧。我鼓励教师“人人有潜力，个个能成功”，鼓励团队合作，提升教育智慧。我狠抓重点教师的培养、重点课型的研究，强化教师专业发展过程中的具体目标和实施步骤。我充分运用表彰、鞭策、激励等机制推动教师成长，引导教师向着各级名师的目标奋进。我用清晰的目标激励教师，不断用阶段性的目标引导教师，用积小胜为大胜的办法，不断增强教师的工作成就感，使教师们迅速成长。

三、更新办园理念，强化服务意识。

面临发展快、竞争强、要求高的幼教形势，我坚持学习，不断更新理念与时俱进。在新的时代背景下，我大力倡导教师一方面要教书育人，另一方面要有强烈的服务意识。在我看来，幼儿园的生存与发展既要用过硬的教育质量赢得良好的社会信誉，更要用优质的服务羸得家长的满意和支持。家长是幼儿园的上帝，它既可载舟又可覆舟，有了广大家长的满意，才有可能形成良好的社会声誉，有了良好的社会声誉，幼儿园才能不断发展壮大。我不断强化教师服务意识的培养，引导教师设身处地为家长着想，为家长解决后顾之忧，通过办好一件件小事去赢得家长的满意。同时，作为一园之长，我更从宏观面上做好家长工作。我分批召开不同类型的个性化家长会，分别做好个别家长工作，重点家长区别对待。我充分发挥家委会的作用，幼儿园重大举措充分征求家长意见，让家长民主地参与到幼儿园的管理。多形式的家长工作，充分赢得了家长对我工作的肯定。

优质服务的首要条件是保证幼儿的安全。安全健康是幼儿园一切工作顺利开展的保证，我高度重视，常抓不懈。我对全园教职工进行安全意识强化教育，使“人人讲安全、事事讲安全、时时讲安全”的意识深入人心。我强化领导班子值班检查监督制，大力推行岗位责任制，广泛开展教职员工、幼儿家长、幼儿身体状况、心理素质、特殊病史的排查活动，保证幼儿园严格执行家长持卡接送制，严格家长接送幼儿车辆的管理。同时，幼儿园进一步完善了食堂建设，增加了备餐间、更衣室，狠抓保健卫生的“三个原则”、“四个严格”、“五个认真”，使我园保证了卫生安全工作常态达标，本年无一例责任事故发生。

第5篇：幼儿园办公室个人年终工作总结

幼儿园办公室工作千头万绪，所以需要一颗耐心和细心，那作为幼儿园的办公室人员，在年里的工作成果又是什么呢?下面是小编精心为您整理的“202\_幼儿园办公室个人年终工作总结”，仅供参考，希望您喜欢。

202\_幼儿园办公室个人年终工作总结1

过去的一学期，我和大多数同事一样，凭着对学校的热爱，对工作的热情，认真对待每一项工作，较好地完成了各项任务。现将一学期的工作情况总结如下：

一、常规工作有突破

1、宣传报道工作稳步上升。

宣传报道工作，与过去的一学期比，有较大的进步。

(1)发表的数量多。截止目前为止，本学期在--区网上已发表117篇，在--区保持前列位置。

(2)发表的范围广。本学期我们在《关心下一代周报》、《--新周刊》、《--高新区报》《--晚报》等纸质媒体上共发表文章6篇，在《xx网》《xx新闻网》《--教育网》等市级以上网络媒体上共发表文章9篇，这些文章的发表，终于让我们学校对照--区通讯报道先进学校条件有权利参评。

(3)参与写稿的老师多。本学期，各部门开展工作细致周到，每次活动在方案中均有活动报道者的落实，大大减少了我们活动报道的落空现象。

2、各类奖项统计旧貌换新颜。

像过去的每一年一样，平时注意收集着全校教师、学生各方面的荣誉以及相关的证明材料，做到不遗漏、不重复。本学期在统计归类上，作了更清晰的调整，每一项活动取得的荣誉既有分类，又有汇总，方便各部门查看，更方便在上级部门检查各项工作时我们能迅速的查找到需要的材料。

另外，我在平时进行登记的时候，还将每一位老师获得的奖项及时作了汇总，这样不仅对每位老师一学年来取得的成绩一目了然，更方便的是我们在计算教师奖励性绩效工资获得奖项一块时，不需要像以往那样呈现多张表格，让老师一一校对，只需这一份就够了。

二、上级工作保质保量。

校务管理处的工作零零碎碎，看似简单轻松，实则费时费力。上级部门一些零时性的工作，往往是时间紧、任务重，此时的我总能做到加班加点，在规定时间内较好的完成任务。

1、高效完成省教师信息的补充、更新与维护。

本学期，新一轮的省教师信息进行补充、更新与维护，实现全国联网。我校教师多，工作量大，又要在规定时间内完成，当时开完会着实有点急。但这次我吸取以往的经验，回来后先不做，而是在仔细研读文件及操作指南的同时，密切关注群内他校在具体操作过程中的疑问、困难等，再结合我校的实际情况后开始思考操作流程，充分发挥教研组长、年级组长的作用，由我提供给每位教师范例，教师填好后上传给所在教研组长或备课组长，再有他们上传给我，速度大大地加快了，我花几个晚上的功夫一一核查校对，圆满完成了此项任务。

2、尽心辅助市第六批教坛新秀、教学能手评比工作。

本学期，正值--市第六批教坛新秀、教学能手评比工作。本次评比不需要理论考试与课堂能力考核。全区中小学、幼儿园多所学校两项加起来的名额只有40人。怎么样才能在众多的候选者中脱颖而出，除了实力，材料也是重要的一环。我在认真研读评选条件后，理清目录，召集参选人员，面对面进行如何进行材料整理的培训。对于一些初次做材料的摸不着门道的老师，每日利用中午与晚上时间进行辅导与指点。老师们参与的热情高，实力强，信心也足，材料工作规范科学的完成了。

3、积极配合完成区社会事业局布置的其他工作。

三、日常工作扎实完成。

1、每日及时收发--区教育信息网相关文件，通知，及时转达给相关处室办理或通知相关教师。

2、每周结合--区教研室工作要点及各处室工作要求，撰写好学校每周工作安排，及时上传至校园网，使全体教师明确个人与学校近期的工作与任务。

3、组织发动教师参加省“师陶杯”论文评选以及“蓝天杯”教学设计评选工作等。

4、关注学校各条线开展的活动，督促通讯报道的撰写，及时发稿于--区教育信息网以及校园网。

5、关注全校教师、学生各方面取得的荣誉，及时收集登记与整理，并在本学年学期结束前对照----小学教职工绩效考核方案做好测算工作。

6、配合课程教学处做好常规检查、年级组调研以及班级调研等工作。

7、完成学校宣传报道工作方案，完成了----小学教师新一轮专业技术岗位设置评分标准征求意见稿以及各岗位聘用条件评分标准讨论稿。

8、做好全校教师加班情况统计汇总等。

一学期来感觉自己忙忙碌碌，但却是充实的，也是快乐的。我不懈怠任何工作，不以事小而不为。对看似小事的经常性工作，记在心上，抓在手上，确保质量。我对任何工作从不敷衍，希望自己能较好地完成所有工作。

“种好自己的责任田”也是我对工作的基本要求。我用“态度决定高度”时时警示自己。只是能力有限、水平有限，很多地方依然不尽人意。下学期期待自己做得更好。

202\_幼儿园办公室个人年终工作总结2

新年的钟声已然敲响，我们以喜悦的心情送走了年，迎来了202\_年。岁月匆匆，一转眼，一学年的工作又结束了，回顾这一年来所经历的事，工作虽然很忙，但忙得很充实。现将一学年来的工作总结如下：

一、政治思想方面：

我不断提高自己的政治思想素质，加强素质教育理论学习，更新自己的教育观念，树立育人为本的思想。同时加强教育法律法规的学习，提高依法从教的水平，刻苦钻研业务，认真履行岗位职责，严格遵守学校的规章制度。

二、业务工作方面：

1、加强班级管理工作，创设幼小衔接环境：

上半年，我任学前五班的班主任。结合学前班幼儿的特点，我把工作的重点放在幼小衔接的装备工作上面。在设施计划的过程中，根据幼儿实际发展水平，有计划、有目的地将教育教学活动渗透在一日活动当中以及幼儿家庭教育当中。

在幼小衔接的准备工作中，重点对幼儿进行规则意识、任务意识、自我服务以及合作能力的培养。在平时活动中，我总是适时提醒幼儿上课时坐姿要正确，回答问题先举手，上课认真听讲，积极思考并主动回答老师提问，让孩子从小就养成良好的学习习惯。

2、认真做好办公室工作，为园长分忧：

下半年，我因身体原因，园领导安排我在办公室工作。办公室是幼儿园的一个窗口单位，事多而杂。我认真做好上传下达的工作，确保每个电话、通知及时收到并传达到相关人员。

第二就是及时上报各种文件和材料，完成市级文明单位申报工作及材料收集、文档整理工作。

第三是热情招待来客，不管是家长还是来检查的领导、参观学习的其它幼儿园的老师。第四办公室人少事多，利用现代化网络办公，提高工作效率，确保办公室高效运转。第五积极为园长分忧，帮着园领导作一些文字材料工作。第六按时汇总各块学期、月计划、总结，整理并装订成册，以便随时查阅。

按时按量完成上级交给的各项任务，及时上报各种汇报材料做好上传下达工作。严格执行公文传递程序，确保文件内容落实到位。

有付出就有收获，一次次的失败，一次次的努力、重复。我所做的一系列工作得到园领导、上级来幼儿园检查工作的领导组的好评及肯定。当然，我还有很多东西需要去学。

总之办公室工作就是要脚勤、手勤、眼勤、脑勤。以此为目标，我将进一步发扬成绩，克服不足，取得更加优异的工作业绩。

202\_幼儿园办公室个人年终工作总结3

幼儿园党支部、行政的正确领导和各位教师的大力支持下，办公室坚持以服务为首要宗旨，结合参谋、协调、宣传等方面，为促进幼儿园各项工作的顺利开展竭尽所能。

在工作中始终坚持饱满的工作热情和积极的工作态度，使办公室工作达到“运转有序、协调有力、督办有效、服务到位”，保证全方位地为幼儿园教育教学服务、为全体师生服务。

工作中取得了一些可喜的成绩，但也还有许多方面值得提高与逐步完善。现就一年来的工作总结如下：

一、努力提高政治理论水平

一年来，我认真学习党的各项教育方针、政策，不断提高自身的政治理论素养。利用学习实践科学发展观教育活动的契机，结合自身实际，找出自身存在的问题与不足并及时纠正，真正做到了：在思想作风上实事求是，表里如一;在工作作风上认真严谨，讲求实效;待人处事上光明磊落、诚实、守信;生活作风上端庄稳重，亲切大方。

二、独立完成上传下达工作

1、做好日常工作。

协调好园内外的各项工作，办理上级及园外来的公文、函件等日常公文处理工作，负责上级文件的签收、转发工作，及时、准确传达上级指示精神，不折不扣地完成上级、园领导交办的工作任务。

2、协调好各方面的关系，建立和谐、文明、热情的同事关系，积极为师生服务。

3、加强值班制度，确保上下级联系畅通，做好上下级的协调工作。

三、协助做好宣传报道工作

1、努力做好幼儿园信息编传上报工作。

幼儿园教育信息是上级部门和社会了解幼儿园的窗口，对于幼儿园宣传十分重要。在这一学年，我们加强了教育信息采集工作，完善了信息编报制度，由于几位通讯员老师的不懈努力，我们的信息上报工作比较出色，市级新闻报道名列前茅，在这一学年，我园已上报信息78篇，均被xx信息网采用。

2、做好幼儿园网站管理工作。

在教体局信息中心领导的帮助下，我和办公室的几位教师一起，努力钻研，保障幼儿园信息、网络通畅。并及时更新网站内容，起到了很好的宣传作用，方便家长和教师观看，受到了家长的一致好评。

四、精心实施日常办公工作

1、对幼儿园各类会议做好会议记录。组织后勤人员做好开会前的准备工作，保证会议纪律，做到严格考勤。

2、按时制定幼儿园工作履历，并及时公布与发放。

3、做好教师考勤统计工作。认真、客观的记录每天教职工的考勤情况，根据老师当月的考勤情况、请假情况进行汇总。

五、取得的一点成绩

一年来，在园领导的关心下，我个人也取得了一点成绩，20xx年1月被评为202\_年度xx县文史工作先进个人、20xx年3月被评为202\_年度教育新闻宣传先进个人、20xx年3月被评为\*\*\*幼儿园最美主妇等荣誉称号。

六、存在的问题与不足：

1、因工作多而杂，有时不免顾此失彼，考虑不周，在以后的工作中。任何时候都要以积极的态度乐观面对工作。

2、面对办公室工作多而杂的特殊性，多动脑筋多想方法，在幼儿园人员紧、自己任务多的情况下更好的做好服务工作。

3、工作创新有待加强。办公室在完成协调、运转、督办、服务等工作职能外，调查研究、参谋咨询的职能还有待进一步加强和改进，需要通过管理创新、制度创新来加以解决。

七、今后努力的方向

在今后的工作中，我将进一步解放思想，转变观念，服务发展，增强服务意识。我会继续立足实际，做好园里交给的各项工作，争取幼儿园领导、同事的支持，勇于创新，敢为人先，使工作更加细致全面，更富有开拓意识。我会更加严格要求自己，努力工作，发扬优点，改正缺点，开拓进取，为幼儿园发展贡献自己的力量。

202\_幼儿园办公室个人年终工作总结4

一年来，办公室坚持以\*\*\*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，落实顺利。能从大局出发，从学校整体利益出发。

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。

第6篇：幼儿园办公室个人工作总结报告

官渡区小板桥幼儿园202\_—202\_学年度下学期教师 个人工作总结

当你喜欢上某一份值得你努力去为之付出的工作时，时间总是会慢慢偷走你的辛劳。一转眼，孩子们又要毕业了。踏出幼儿园的那一刻，他们将和我们一样，开始不断的学习，开始去尝试接触到另一种生活。作为一个教育者，我很骄傲，因为我的教育教学观得到了发展;同时我也很失落，因为我的孩子们即将分离，下次再见，不知道会是什么样的悲喜人生。

每个孩子都将是我们的未来，为了还未知的未来，我收拾收拾思绪，整理这刚刚落幕的一个学期的工作。 1.思想方面

入园我大概已经工作两个半月了，在这个所谓的“最难就业季”当中，我似乎并没有感受到强烈竞争带给我的所谓“就业难”。相反，我在幼儿园里感受到的，是老师们的团结向上，是孩子们的开心愉快，同时也是属于我们的幸福。面对这个难以拒绝的小环境，我唯有通过努力学习，积极工作，以期在最短的时间内适应这一切，真正以饱满的热情投入到这份我愿意为之努力付出的工作当中。 2.工作方面

我从一开始就希望自己能够在教育教学以外的繁杂工

作中找到属于自己的一片天。现在，我终于能够坐在这里，面对着一堆我还比较陌生的工作，一条条的去理清，一件件的去完成。

陌生，代表着困难，同样也会是新的挑战。我唯有努力学习经验知识，从书本的教条条文上脱离出来，真正通过实践挑战来锤炼自己，在困难中寻找自己的局限，突破自我束缚，在工作中找寻快乐，找回曾经的理想。 3.加强学习

不断给自身“充电”，通过努力学习和积累，以期提高自身教育教学水平，应该是我们每个教育者的终身发展目标。对于刚刚踏出大学校园的我来说，更是应该如此。在我前方，是一直在不断向前发展进步的社会，我们退无可退，只有努力向前进击。争取能够在最短的时间内，搭上社会大潮的末班车，载着希望，向着梦想前进。 4.反思与努力方向 这是我的最后一个毕业季，也是我的第一个工作季。面对这份来之不易的工作，我虽然有些许的不适应，但我任然会带上我一贯的认真务实，做事依然坚持积极努力，为工作，为自己，同时也是为我们共同的未来，再加油!!

罗开寅

202\_年7月9日篇二：学前教育管理办公室202\_年上半年工作总结

学前教育管理办公室202\_年上半年工作总结

1、对全区幼儿园、民办学校进行开学安全检查，日常工作检查。统计教职工及学生基本情况。

2、集中整顿治理办学市场，取缔非法办学，共下达整改通知书5份、无证办学取缔通知书8份。

3、召开幼儿园和民办学校校车、食品卫生、周边环境整治及传染病防控会议，检查落实到位情况。

4、圆满完成学前教育优质课评选和优秀论文评选活动。63名教师参加论文评选，最后评选区级一等奖25名，二等奖38名;27名教师参区级优质课评选，最后评选区级一等奖12名，二等奖15名。

5、202\_年1月按要求赴新乡参加国家培训学习。

6、6月15日组织全区幼儿园园长、教师开展《3-6岁儿童学习与发展指南》知识培训，来自全区60家幼儿园的105人参加了培训。

7、完成市级示范园申报工作，今年共推荐石林镇中心幼儿园、福祥幼儿园、福盛幼儿园3所区级示范园申报。

8、圆满完成幼儿园信息采集工作。

下半年工作打算：

1、继续做好幼儿园和民办学校安全防范工作。

2、继续取缔无证办学。

3、督促各幼儿园开展园本教研活动，积极参加省、市、区级各项教育科研活动。

4、协助相关股室开展教师(幼师)、保育员岗位培训工作，提高教职工整体业务素质。

5、鼓励、扶持农村举办高标准幼儿园，城区发展示范性幼儿园。

6、年终对民办学校进行年检。篇三：幼儿园教师个人工作总结 202\_-202\_年度第一学期个人工作总结

清泉幼儿园 高希琴 202\_-202\_年度第一学期，被匆忙的身影抛之身后，一学期的工作又接近尾声。除了忙碌，更多的却是充实。现将本学期工作总结如下：

一、思想政治方面：

本人能认真贯彻党的教育方针、政策，执行教育规程，全心全意为幼儿和家长服务。积极参加政治学习，为人师表，团结同志，严于律己，宽以待人。服从分配，对自己工作认真负责，在工作中努力求真、求实、求新。以积极热情的心态去完成领导安排的各项工作。积极要求进步，爱岗敬业。一年来，我坚持以“三个代表”重要思想为指导，深入贯彻落实科学发展观，认真学习领会党的十七大精神，在园领导的悉心指导、全体教职工大力支持下，扎实工作，较好地完成了各项工作任务，确保了幼儿园各项工作全面有序的开展。

二、办公室工作

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。我在落实各项工作时，注意态度和方法，和同事们的关系处理得比较和谐，在老师们的支持下，各项工作都落实的比较顺利。

首先，我认真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。

其次，做好幼儿园各项重大活动的协助工作，提高工作能力。

第三、强化奉献意识，切实做好各项工作

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，保障各项工作顺利开展。

1.当好园长的助手。协助园领导起草学期工作报告、总结等。 2.认真做好办公室，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.完成园领导临时交办的其它各种工作任务。

三、教育教学方面：

本学期由于我园外出培训的教师特别多，我有两个多月的时间进班从事教学工作，分别在大二班，大三班，中二班，大五班担任过保育，配班，班主任工作。 1.教育教学 工作

在带班期间，我认真完成各项工作，认真上课、备课;认真做好班级的卫生、消毒工作;认真配合班级两位老师完成自己班级的各项活动。 2.安全教育工作

安全教育是每位教师工作中的重中之中，保障每位幼儿的人身安全，也是每位教师的责任和职责，让家长放心，幼儿能在一个安全的环境中生活、成长，我在平时课后或空闲时间教幼儿一些安全知识，强化了幼儿的安全意识和自护能力。 3.关注家园互动，让每个家庭都成为幼儿园的合作伙伴

平时，热情的对待每一位家长，注意和家长沟通。接送孩子时和家长聊上几句，了解一下幼儿在家的表现或关心一下幼儿的身体情况，家长都感觉非常温暖。让家长参与活动、园内环境布置等。家长对班级的工作支持度高，能积极参与其中，乐意为班级孩子多做贡献。使我能有针对性的开展幼儿的教育工作，而且还能够促使我跟着家长的互相理解，建立合作伙伴。

今后的工作中要在园领导的正确领导下，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;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，进一步提高为园领导、为教师服务的意识。

总之本学期非常忙也非常累，但我享受到了收获的喜悦，也在工作中发现了一些存在的问题。在今后的工作中要加强薄弱环节，争取把工作作得更好。篇四：个人工作总结幼儿园

个人工作总结 xxxx 近五年多来，在我园领导的关怀和同事的帮助下，我在思想、学习上取得了很大的进步，从幼儿园一线教师成长为一名保教干事，现将我的思想、工作总结如下：

一、我认真学习了党的基本理论和重要著作，特别是认真学习了“三个代表”和“科学发展观”的重要思想，不断提高、充实自己，严格按照党员的标准去要求自己，能够树立正确的世界观、人生观和价值观，坚定共产主义理想和社会主义信念。我在日常的学习工作中时刻注意向其他同志学习，遵守纪律，团结同志;在教育教学中目的明确，态度端正，钻研业务，勤奋刻苦。我平时能够主动帮助其他同志干一些力所能及的事，自己也在这个过程中得到了锻炼，增长了知识，提高了工作能力。

我在xxx年x月向党支部递交了入党申请书，并在xxxx年x月参加了入党积极分子的培训，力争从思想上、觉悟上更快的向党组织靠拢，早日成为一名合格的党员。我相信在以后的学习工作中，不断通过自

己的努力，克服缺点，取得更大的进步。

二、我能够熟练掌握本职工作的知识和技能，尽职尽责的干好自己的工作。在带班的过程中，认真、细心的对待每一个孩子，成为孩子喜爱的幼儿园教师。

三、在我园的教学活动中，我能够发挥自己的特长，承担了幼儿轮滑课的教授，不但给孩子们多带去一份快乐，并成为我园的重点特色教学。

五、我承担了我园的电教、音乐制作、摄影摄像等工作，及时把最精彩、最美丽的瞬间记录下来，使我园的教育教学能够顺利进行。

六、在园长的领导下，同事的帮助下，我作为一名保教干事，认真配合完成了我园的教育教学任务、党务行政管理、档案管理等工作。

今后，我将充分发挥个人潜能，在工作中向领导请教、同事学习，不断学习、成长，干好工作，不辜负组织对我的信任和期待。

二〇一二年十月十九日

思想工作总结

嘉峪关市第一幼儿园 李维霄 二〇一〇年三月十九日篇五：幼儿园年度考核个人总结

幼儿园年度考核个人总结

幼儿园年度考核>个人总结

(一) 25日在各园自查的基础上组织教委成员通过听汇报、查资料、搞测试、教师座谈、家长访谈等方式，参照《眉县民办幼儿园年度考核办法》对镇内2所民办幼儿园从依法办学遵章守纪、不断投入改善条件、精细管理确保安全、配足教师规范保教、培养内涵外塑形象五个方面进行了全面考核评价，现将考核>工作总结如下：

一、取得成绩

1、2所民办幼儿园都依法办学，诚信经营，服从管理，能按时上交各类资料，遵守《幼儿园管理条例》及《幼儿教育指导纲要》，科学合理编班，不超额，不设学前班、特色班、兴趣班，班级人数控制在规定范围内：小班25人，中班30人，大班35人。

2、重视改善办学条件。百花幼儿园今年暑期>投资200多万，征地4亩，重建园舍，目前已竣工。三层教学楼1栋，办公室、教师宿舍、灶房一排160间，门房1间、厕所4间，建筑面积共1800多平方米，可容纳420名幼儿入园。购买课桌椅、玩具、教具，并布置教室，12月中旬迁入新园。金星幼儿园202\_年暑期投入72万元翻新重建房舍、更新玩具、教具。今年暑期投资1多万元，更换部分课桌凳、活动用具，美化、绿化幼儿园。

3、>管理科学规范。2所民办幼儿园都有学期>工作计划、月计划、周安排，安排比较周密;教案能按照五大领域分门别类，认真书写，且以游戏为主。各幼儿教师都能坚持记业务笔记、政治笔记，教务处坚持常规检查，有有检查标记、有记载，有反馈。有一日活动安排，一日生活作息制度设计科学，执行严格，每天组织幼儿做早操，班级组织幼儿户外活动、体育游戏两小时左右，做到了动静结合、室内外结合。

4、重视安全工作。有安全工作领导小组，制度比较健全，有计划，有方案，有各项突发事件应急处理预案，如：地震逃生演练、火灾逃生演练等，安全工作责任书齐全。有门卫，严格执行门禁制度、，出入登记在册。消防设施比较齐全，各园每班配有干粉灭火器。我园环境宽敞，疏散通道畅通，没有楼上教室。厨房卫生状况良好，厨师都有健康证。食品采购、储藏、加工、供应各环节及设施符合相关规定要求，从未出现师生食物中毒现象。幼儿接送车辆及驾驶员手续齐全，有教师护行，在接送幼儿途中无超速，超员等违规驾驶现象，并有接送记录。幼儿园工作人员持有健康证明。

5、重视家园共育工作。

家庭是幼儿的第一所学校，家长是幼儿的第一任老师，做好家长工作，实现家园教育同步，提高教育质量，是我镇各园一直努力的方向。各园都建立家园联系制度，设有家教宣传栏，建立家园练习册，每学期定期召开全园、班级家长会，让家长了解幼儿园的园务工作情况、班级具体的培养目标和>教学计划，知道如何配合老师进行教育等。幼儿园的教师能积极主动采用多种形式提高家长的教育能力，如结合家园联系园地、亲

子>运动会、庆六一文艺汇演等活动对家长进行幼教知识宣传和>培训，家长满意度较高。

二、存在问题

1、教师配备不足，每班1人，无保育人员。

2、园本研修机制不很健全，教研活动形式比较单一。

3、幼儿园科研氛围不浓厚，教师科研意识不强烈，个别教师综合素质和业务能力需要进一步培训和提高。

三、今后努力方向

1、充分发挥公办园的中心辐射作用，积极引导民办园开展形式多样的保育保教及家园联系活动，不断更新办园理念和层次。

2、积极开展联片教研活动，创新活动形式，搭建学习交流成长平台，不断提高幼儿教师的综合素质和业务能力。

3、引导民办幼儿园健全科研机制，规范课题管理，浓厚科研氛围，力争形成一定的科研成果。 幼儿园年度考核个人总结

(二)

进入中班我们发明幼儿在与同伴之间的合作方面有必定的欠缺，并且缺乏合作的才能，在游戏和区角活动中遇到问题不会协商、不会分工和交流，发生抵触时常以告状或攻打性行动来解决，因此我们两位教师意识到幼儿合作的重要意思，并针对这个问题我们也及时有效的进行了培养幼儿合作意识。

1、首先为幼儿树立配合的榜样

老师在幼儿心目中有很高的权威，先生的言行潜移默化地影响着幼儿。因而我们班上教师之间、是否能分工合作、彼此配合，会对幼儿产生直接的影响。如，一教师组织幼儿进行操作活动时，另一老师自动帮着摆放、披发材料;一教师在教幼儿唱歌，而另一位教师就弹琴配合，这在无形中都为幼儿供应了踊跃的举动模范。

2、其次教给幼儿配合的办法

教师教给幼儿协作的方法，指导幼儿怎么进行合作。比喻，搭积木或玩商店游戏前，应大家一起商量，分工合作;碰到抵牾时，要协商解决问题;当玩具或游戏材料不够用时，可彼此谦让、轮流或共同利用;当错误遇到困难时，要主动用动作、语言去辅助他;当自己遇到艰难、一人无奈解决时，可能主动找小朋反帮助等等。通过这些具体的合作情景，赞助幼儿逐渐习得合作的措施策略，在合作中学会了合作。

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！