# 2024年幼儿园办公室工作总结(优质8篇)

来源：网络 作者：平静如水 更新时间：2024-05-13

*总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴...*

总结的选材不能求全贪多、主次不分，要根据实际情况和总结的目的，把那些既能显示本单位、本地区特点，又有一定普遍性的材料作为重点选用，写得详细、具体。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的总结吗？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**幼儿园办公室工作总结篇一**

一、加强管理，提高服务，团结协作

（一）保障工作。作为幼儿园的窗口部门，办公室在做好日常工作的同时，必须强化高度的服务意识，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。认真做好每一次的活动照相摄像（教师表彰、各类会议、家长开放、亲子活动、老干部慰问、教职工运动会等），会场布置安排（制作条幅、打印水牌、准备证书等）。

（二）日常工作。及时有序地处理上级教育主管部门文件、电话通知、网络平台文件的收发等将近186份，完成各种请示报告10余份，分类呈报各种系统报表、年报30余份，及时报送教师职称的聘任、年终履职考核等各种人事相关材料，完成了招生、招聘工作，为全园工作的正常运转发挥了积极作用。

（三）绩效考核工作。办公室负责制定了《教职工考勤登

记表》，并于每月20日前收取教职工的考勤、核对全园幼儿人数、幼儿来园率，汇总后核算出每位教职工的当月考勤情况，并及时公示；认真登记教职工上报的获奖论文及荣誉，并及时汇总，以保证评优评奖有据可依；协同考核领导小组完成了教职工的年度考核，年终总结等组织工作。

（四）档案管理工作。规范了人事档案和文书档案，责任到人，每一份文件都由园长亲自审核，并分发到各部门负责人签字处理，每个月各部门对所属文件进行系统整理归档，做到了各种档案资料不乱放、不丢失。

（五）招生工作。今年五月份，根据楚雄市教育局关于中小学、幼儿园招生的统一布署，我园定于5月24至25日为新生招收时间。在此期间，办公室做了大量工作。从准备招生公告、新生须知、招生流程，到热情接待家长报名，办理入园手续，办公室成员都责任到人，无一纰漏，圆满完成了今年的招生任务。

（六）宣传工作。充分利用幼儿园网站、电子滚动显示屏、电视背景墙等平台作用，及时宣传幼儿园的特色教育、最新动态等，对网站新闻、公告做到及时更新，做好重大事件的宣传报道，将幼儿营养食谱、园务计划、校园简讯及时上传，以便家长查阅了解。各类通知、公告也都上传到幼儿园公告栏，让家长对招生情况、缴费标准、入园时间做到心中有数。

（七）安全管理工作。为了把安全工作落到实处，我园成

立了安全工作领导小组，负责全园各项安全工作。一是定期对幼儿园设施进行检查，查找园内不安全隐患。二是在上下学时段，全面加强安全管理工作，由办公室工作人员轮流在校园门口值班，坚决抵制一切可疑人员进入园门，有效地预防了各类事故的发生。三是做好节假日的值班安排和值班工作，确保幼儿园通讯畅通。

二、存在问题

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。

三、下一步努力的方向

1、进步加强自身素质建设，营造办公室良好学习氛围，牢固树立服务意识、大局意识，增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

2、加强办公室管理，明确每个人员的工作分工，量化办公室人员工作细则，规范办事程序，确保各项工作无差错。

3、进一步改进工作方法，克服因工作繁琐带来的急躁情绪，积极为全体师生提供更多优质服务。

总之，办公室将继续在园领导的大力支持和全体教职工的共同配合下，发扬成绩，克服缺点，进一步加强工作的责任心和事业心，牢固树立服务大局意识，发扬奉献精神，求真务实，开拓进取，为我园全面发展做出更好、更大的贡献。

**幼儿园办公室工作总结篇二**

1、办园模式和办园方向

在国家新《纲要》的颁布下，我园结合自身条件，考察了现今优秀小儿童园发展的模式和特点，大胆做出变革，增加了亲子班，并增开了蒙氏、奥尔夫等特色课程，我们所有教师包括我在内都没有这方面的经验，但是颠末一学期的实践证实，我们成功了，在华夏爱婴总部的指导下，我们完成了亲子班的装修、亲子教师的培养训练、亲子和蒙氏教具的采购、奥尔夫音乐乐器的采购和使用培养训练等，虽然那段时间老师们都很辛苦很累，但是当我们瞥见孩子们上课时兴高采烈的样子，都觉得这一切都是值得的。我们园所在这一学期的摸索中，也确定了园所的办园方向，我们不能固步自封，要有进步先辈的思想理念，就像总部说的那样，只有办成与国际接轨的小儿童园了，才能吸引更多的小儿童来我们小儿童园。

2、小儿童年龄结构变化以及师资步队建设

我们小儿童园可以说实在摸索中前进，虽然有总部的支持和指导，但是0-3岁是我们以前没有接触过的小儿童群体，我懂得我们的亲子老师在上课之前总要练上十几遍的课，一遍一遍让其他同事提需要解答的题目，我瞥见了我们教师的敬业精神和职业态度。老师们的辛苦没有白费，从家长的反映获悉，我们的亲子课上的非常成功。再就是蒙氏课程和奥尔夫特色课程，很多家长对此都很赞成，如许的特色课程对培养小儿童思维能力、艺术能力等都有很大的提高，在开班以来，很多家长都在帮我们宣传，为何开设特色课程的小儿童园那么多，但是我们的家长都乐意帮我们宣传，这说明我们的教师虽然经验不是很丰富，但是教师们敬业的精神值得家长信赖。我们园所已经和总部达成了协议，会按期派教师去总部到场业务晋升的培养训练，也会按期请总部的专业人士前来园所进行指导。

3、教学体式格局改进

教学是园所的核心，在今年园所运行模式发生改变的环境下，我们的教学也进行了更新。在紧密亲密结合小儿童园教学内部实质意义的前提下，我们引进了华夏爱婴一系列进步先辈的教学体系，随之而组成一套的引进了华夏爱婴开发的《心智成长系列教材》。可以说我们小儿童园发生了翻天覆地的变化，全般教学模式的改变对所有的教师都是1个挑战。虽然我们颠末一学期的`实践，取得了一些成就，但是这离我们的方针还很远，每位教师都需要不断晋升自己，在教学上成为强手。

4、家长沟通紧密亲密

这学期在与家长沟通方面也有了一些改进，在按期家长见面会不变的前提下，成立了班级qq群，每周按期在群里发布班级最新动态及班级小儿童进步环境，家长可以任何时间查看，既提高了教师与家长沟通的效率，也提高了80后家长们参与家子教育的积极性。另外园所网页也进行了完善，家长还可以浏览园所网页进行交流、留言等。

五、保育卫生工作落实

我们园所的保育和卫生工作一直都做的比较好，虽然这学期小儿童数量的增加也为这方面工作带来了不少困难，但是在全体保教人员的共同起劲下，从小儿童入园的晨检、进班、离园，全园的每位保教人员都能做到细心、耐心，让家长们更安心。保育员在这方面更是做得细致十分细致，能及时清理干净小儿童园的大众场所，操场、走廊、厕所等一直都能保持清洁，让家长们更放心地把孩子送到我们园。保育工作人员当真卖力的态度值得我们各人学习。

**幼儿园办公室工作总结篇三**

2024年，xxx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2024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。2024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）xxx市5次（全市共青团工作现场交流观摩、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）xxx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、xxx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xxx教育局网上发表。自2024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xxx区教体局对27所学校信息采集的排名中排到了中上，（2024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：……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。

**幼儿园办公室工作总结篇四**

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。xxxx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”。

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。

以前幼儿园每月发表信息量少，采稿率低，并局限于在大武口教育局网上发表。自20xx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，(20xx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：宁夏教研网、石嘴山市新闻网、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。

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。

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。

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。

**幼儿园办公室工作总结篇五**

20xx年，党政办公室在镇党委、镇人大、镇政府的正确领导下，在机关各部门的大力支持下，按照实现一个目标（工作创一流）、提升两个水平（着力提升政务服务水平和后勤服务水平）、建立三大机制（构建应急信息管理机制、督查督办机制、综合协调机制）的总体思路，充分发挥办公室第一窗口、第一环境、第一形象的作用，高标准、高质量、高水平、高效率地完成了全年的各项工作任务。

（一）深入开展党的群众路线教育实践活动。坚持立足学习提高，加强党性修养，着眼解决问题，坚持群众路线，贯彻边整边改，建立长效机制，认真完成了教育实践活动的`学习教育、征求意见，查摆问题、开展批评，整改落实、建章立制三个环节的各项工作。组织干部集中理论学习68次126学时，统一测试2次；班子成员集体学习讨论16次32学时，开展专题讨论8场次，平均每人发言交流学习心得10次，撰写调研报告，开展大讨论活动4场次，163人参加了讨论活动。党员干部参加三同锻炼69人次，走访群众168人次，化解纠纷矛盾48起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题28件。制定班子及个人整改清单，共涉及整改事项132件，逐个挂号逐项销号，目前已整改125件。坚持作风建设永远在路上，群众路线没有休止符的要求，将教育实践活动成效体现在全镇工作中。

（二）扎实做好党建工作。一是大力推进下基层活动。党员干部先后走访群众258户，开展座谈会23场次，化解纠纷矛盾16起，解决遗留问题6件，解决群众关心的突出问题13件。二是抓发展保障，提服务职能。加大培养和发展党员力度，目前我镇共有党员561名，其中预备党员8名，吸收入党积极分子16名，递交入党申请书11名；加强村两委班子建设，深入推进双培养一加强活动，各村严格按照现任和后备1：1的比例，共确定村级后备干部25名，每位后备村干部每季度参加村务体验3—4次，同时培养有知识、懂管理、用得上、留得住的优秀青年人才66名。三是抓好带头人队伍建设。深化双培养一加强活动，推进基础达标、星级创优考核，激励村干部创先进、争优秀。四是加强基层服务型党组织建设。以发展型服务型党组织建设为抓手，扎实推进施家台子村软弱涣散党组织转化，针对村级组织活动场所陈旧的问题，主动与帮扶部门联系对接，争取资金16万元对老村部进行维修改造。改善农业基础设施，协调交通局对施家台子村一队主干道路铺设砂砾石，解决了群众出行难的问题，通过村民一事一议项目，对施家台子村五队的7条道路进行硬化，总长2185米，共投资49。8万元，目前3条道路已经完成硬化。改善水利基础设施，砌护、维护渠道770多米；实施万亩千斤粮食项目，项目总投资1千万元。引导农户创业致富，流转六、七队12户农户共500亩土地种植洋姜，共计实现农民收入15万元/年；流转土地540亩建设移民移动大棚，共计实现农民收入37。8万元；在五队建设昇昌肉牛养殖厂，带动养殖户8户，建成农机合作社一个，家庭农场3个，形成创业辐射圈；投入资金14万元，在二队建设农资服务部一座，方便农民销售农副产品。五是强化党员教育管理。进一步做好党员教育管理和党员干部远程教育学习活动，提高党员素质。

（三）落实党风廉政责任制，做好党风廉政建设和反腐败工作。一是开展提升党风廉改建设制度执行力活动，落实党风廉政建设重点制度。制定印发了提升党风廉改建设制度执行力实施方案，突出重点，对着力提升四类党风廉改建设制度执行力进行了安排。落实领导干部廉洁自律、一把手议事决策等相关制度，加强了对干部的警示教育，进一步健全完善了领导干部廉政档案。二是开展6+2+4专项整治。对社会保障工作、在编不在岗、农村三资清理及管理、镇、村债务化解、三公经费管理、宗教活动场所安全隐患、信访积案化解及规范管理情况等开展专项整治，切实整治惠民政策落实不到位、铺张浪费大操大办、门难进、脸难看、事难办收受红包等现象。三是运行电子监察平台，廉政风险防控落到实处。结合镇领导班子调整，及时对廉政风险防控领导机构、相关内容、站所廉政风险流程、职权流程等内容进行了调整和公开；推行干部职工参与操办婚丧嫁娶等事宜申报审批备案，对财务管理、公车使用进行定期督查，确保制度落实。

（四）认真做好公文处理及办会工作。在办文上，我们坚持两手抓，第一手是抓公文起草工作。对文稿采取由主任牵头理思路，办公室人员组织材料，最后主任审核的办法。强化精品意识，既重文以载道，又讲究成文之法，追求文字表达准、实、新。另一手抓好公文运转工作。在格式上，保证规范性，在内容上保证可行性，在程序上保证合理性，在时效上保证及时性。全年共处理上级来文1255份，发文281份。凡上级来文，做到及时呈送主要领导阅看，然后按领导的批示及文件要求呈送主管领导或相关工作人员阅看，文件签阅率达100%。认真完成镇党委会、镇机关例会会议记录、纪要等归纳整理工作，截至目前共完成26次党委会、37次例会会议纪要的归纳整理工作。认真做好会议准备，力求各方满意，通过加强对召开各类会议的组织与管理，对各种会议做到了及时安排、提前准备、提前布置，全年共协调、组织召开了教育实践活动动员大会、总结大会、林水建设动员会、镇人民代表大会等各类大、小会议、活动26余次。

实施四项民生工程，完善小城镇基础设施建设。

一是实施居民巷道及排污管网改造工程。目前已完成10条巷道的下水管道敷设疏通、混凝土硬化和道路两侧面包砖铺设，完成投资245。17万元。

二是实施供热管网改造项目。现已完成1#、2#、3#、4#换热站换热机组设备安装，改造建设一级供热管道2850米、二级供热管道1000米，完成投资437万元。

三是实施美丽村庄建设工程项目。完成巷道硬化4条4500㎡，整修巷道6条1200米；新砌围墙2400米，粉刷围墙20000㎡；维修大门35座，安装大门65个；拆除土坯房23间430平方米；种植国槐400棵，平整巷道绿化带、整修绿化带内的杂草，铺设绿化带道牙砖2800㎡；沿街围墙及房屋立面整治整修203户，完成投资，160万元。

四是实施庙庙湖生态移民区卫生改厕项目。目前已完成1414户改厕围墙砌筑，550户改厕围墙彩钢顶搭建。

按照干大事从细节做起，做小事从大局着眼的总体要求，增强后勤工作的前瞻性和主动性，作到工作早准备、程序巧安排、费用细打算、服务高质量。

一是严格执行节假日值班制度；二是完善车辆管理制度，严格按照规章制度派车、用车，进一步加强车辆管理，加强驾驶员安全教育，确保机关车辆按规定、安全行驶；三是加强食堂管理，严格按照相关规定进行原料采购，确保食堂卫生和食品安全。四是做好公务接待、办公设施维护、维修、住宿管理等后勤工作。

办公室工作千头万绪，非常繁杂。在无数的上传下达和办文办会工作中，党政办全体工作人员还存在着一些疏忽和漏洞，这些问题我们将在日后的工作中加以完善和弥补。在今后的工作中，我们将围绕工作争一流、服务上水平的工作目标，继续抓好政务服务，充分发挥办公室的枢纽作用，为镇党委、政府全年工作任务的圆满完成作出贡献。

**幼儿园办公室工作总结篇六**

，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：

我坚决拥护中国共产党的领导，积极参加时事政治学习，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。

**幼儿园办公室工作总结篇七**

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。

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。

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。

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。

**幼儿园办公室工作总结篇八**

本学期以来，在校长、主管副校长的关心和帮助下，在全体同志们的支持配合下，我服从工作安排，加强学习锻炼，认真履行职责，全面提高了自己的思想认识、工作能力和综合素质，较好的完成了各项目标任务。虽然工作上经历了很多困难，但对我来说每一次都是很好的锻炼，感觉到自己逐渐成熟了。现将总结如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

（一）努力做好行政管理工作

1、协助领导做好行政管理工作，组织召开全体职工大会、班子会议、职工代表大会26次，全体师生会议2次。会前做好各项准备工作，做好会议记录，及时归档。

2、认真做好材料的撰写、打印、信息上报和档案管理等工作，确保及时撰写和上报。做好各种文件的收发，复印工作。及时请领导阅办，本学期起草学校各类计划7个，各类汇报材料3个。

3、完成20xx—20xx年度工作档案的收集、整理和归档工作，完成各项统计报表的上报工作和归档工作，档案工作在主管副校长的支持、年级、后勤的积极配合下，通过了河南省档案规范化三级认证。

4、完成或协助有关单位甲型h1n1疾病防控的日常宣传工作，做好材料的发放和收集。

5、与其他同志一起做好办公室电话业务。

6、能够及时解决和安排上级单位布置的工作和其他单位的协调工作，做到重大问题及时上报。

7、组织教师进行《十不准》、《十条禁令》的政治学习，并收集材料。

8、印制教师聘用合同，完善教师聘用材料。

（二）协助年级、后勤等其他部门做好各项工作

1、印制安全目标责任书、关于h1n1防控的告家长书等文字材料。

2、协助主管副校长搞好“双评一管”材料的收集工作。

3、协助主管卫生的副校长搞好卫生考核评估和迎检的接待工作工作。

（三）办公室内部工作

做好办公室的日常卫生打扫，起到表率作用。

二、坚持学习，提高觉悟

我严格按照xx提出的“勤于学习、善于创造、乐于奉献”的要求，坚持“讲学习、讲政治、讲正气”，始终把耐得平淡、舍得付出、默默无闻作为自己的准则；始终把增强公仆意识、服务意识作为一切工作的基础；始终把作风建设的重点放在严谨、细致、扎实、求实上，脚踏实地埋头苦干；始终保持青年干部的蓬勃朝气、昂扬锐气和浩然正气，努力成为青年同志的楷模。办公室工作的规律就是“无规律”，“不由自主”。因此，我正确认识自身的.工作和价值，正确处理苦与乐、得与失、个人利益与集体利益、工作与家庭的关系，坚持甘于奉献、诚实敬业，本学期，经常加班加点连轴转，做到加班加点不叫累、领导批评不言悔、取得成绩不骄傲，从而保证了各项工作的高效运转。

三、积极完成教育教学工作，投身教改

作为初二年级的任课教师，服从年级领导，认真完成教学任务，积极投入我校的课堂教学改革，努力践行，做到备课认真，作业批改及时。上课不接打电话，争做课堂改革的先锋。

四、存在的问题和建议

（一）自身的问题

本学期以来，在领导和同志们的关心支持下，工作也取得了一定的成绩，但距领导和同志们的要求还有不少的差距：

1、由于工作能力的限制，平时的工作缺乏必要的记录，上级文件没有形成转发的制度，工作不力，有负领导的的培养。

2、在工作中与领导交流沟通不够，有时候只知道埋头拉车，造成不必要的误解。

3、由于自己是年轻，工作中缺乏强有力的管理，开展工作时缺乏魄力和创新能力。

4、校长室的卫生一直不够好。

5、教学中参与课堂改革的力度不够，成效不大。

（二）今后工作的思路

1、“没有规矩，不成方圆。”办公室特殊的地位和工作性质要求办公室必须是一个制度健全、管理严格、纪律严明、号令畅通的战斗集体。要本着“从严、从细、可行”的原则，在原有各项制度的基础上进一步修订完善办公室工作规范、考核制度、档案收集整理制度，从而使办文、办事、办会等各项工作的开展更加规范有序。

2、办公室基层的管理者，既是指挥员又是战斗员，是领导意志、意见的体现，也是基层问题的反馈者，因此更要树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，在感情上成为同事信任伙伴。

3、工作中要学会开动脑筋，主动思考，充分发挥领导的参谋作用，积极为领导出谋划策，探索工作的方法和思路。

4、积极与领导进行交流，出现工作上和思想上的问题及时汇报，也希望领导能够及时对我工作的不足进行批评指正，使我的工作能够更加完善。

总之，完美主义和理想主义一直是我工作中的障碍，应当更加清醒地面对现实。在今后年度的工作中，我一定会进一步解放思想，紧跟学校的工作思路，积极配校长、副校长、年级的工作，认真实践“课堂。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn