# 2024年幼儿园办公室工作计划(优质13篇)

来源：网络 作者：雪域冰心 更新时间：2025-01-02

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。幼儿园办公室工作计划篇一在原有的工作...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**幼儿园办公室工作计划篇一**

在原有的工作基础上努力围绕“品位、品牌、品质”树立良好的\'形象，确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

一、本职工作

a)做好信息收集和利用以及文档资料管理工作。

按照文件的分类汇总,以供领导和教师们利用和查阅等。日常管理工作还包括公章管理、考勤管理、会议通知、会议记录等等。努力做好文件处理工作。对各种计划、总结、通知、决定等资料，及时立目归档。逐步理顺档案工作，为今后的工作和发展提供依据。每天注意浏览教育局网站上的通知、文件，对于相关文件通知及材料要及时送达有关领导,传达到教师当中，并针对通知要求及时准确做好反馈工作。把办公室办成信息汇集的中心。并针对通知要求及时准确做好反馈工作。

b)协助各部门做好各类活动如运动会，各种比赛等的组织工作，重大节日的庆祝活动，其它集体活动等，组织好这些活动可以凝聚和团结幼儿园教职员工，使大家体会到团队精神和领导关怀。

c)做好其它工作，如园报编辑、分发等。

d)继续开展“微笑之星”、“服务之星”、“明星宝宝”、“明星家长”评比。

二、重点工作

1、做好教师内涵提升工作。如：开展“颂国庆，童谣诵”童谣创编活动，我们将对教师创编的作品进行筛选，让中大班幼儿传诵。这样即提升了教师内涵又向家长们展示了我园幼儿的表演才艺。

2、开展教师广播操比赛,提高教师身体素质.

3、开展大班亲子趣味运动会。

4、开展第三届小班段“美滋滋”亲子分享活动,体验亲子的快乐。

5、我们将多多关注教师的心理，做好教师心理维护工作。如：与教师多沟通；定期组织群众性精神文明活动（团委活动）。

6、继续开展品质员工评比，选拔优秀员工。

7、认真做好学校的计划和总结工作。

8、新学期、新气象，行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，开拓创新、努力进取，为师生营造良好的学习氛围。

五月份：

1、常规接待

2、常规宣传工作

3、新闻宣传工作会

4、数字化幼儿园的后台维护工作。

5、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

6、幼儿接收卡的发放。

六月份：

1、各级教育宣传统计

2、教育宣传奖励汇总

3、各类新闻宣传资料存档

4、相关单位审核、结账。

5、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

七月份：

1、暑期值班安排。

2、暑假常规值班。

3、常规宣传工作。

八月份：

1、暑期领导值班。

2、筹备暑期集训工作。

3、筹备园委会、全体教工大会。

4、开学办公用品的准备。

5、领导常规值班安排

6、公章使用登记册的制作。

7、督导册的制作。

8、上学期各类材料归档。

9、宣传工作督导及统计。

10、开园工作安排的发布。

11、汇总园务工作计划。

九月份：

1、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

2、数字化幼儿园的参观和启动

3、幼儿园网站班级幼儿的升班和信息更新。

4、幼儿园网站教师信息更新。

5、教师电话本的更新。

6、中秋节、教师节假日的放假通知确定和发布

7、常规宣传工作统计。

8、国庆节放假通知及值班安排。

十月份：

1、常规接待

2、常规宣传工作

3、幼儿接收卡的发放。

4、数字化幼儿园的后台维护工作。

5、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

十一月份：

1、常规接待

2、常规宣传工作

3、新闻宣传工作会

4、数字化幼儿园的后台维护工作。

5、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

十二月份：

1、各级教育宣传统计

2、教育宣传奖励汇总

3、各类新闻宣传资料存档

4、相关单位审核、结账。

5、部门总结

6、汇总园务总结

7、制作园务总结ppt，筹备全园教职工大会

8、召开园委会总结会

9、幼儿园报刊征订工作。

**幼儿园办公室工作计划篇二**

伴着新学年的步伐，我幼儿园的各项工作正逐渐走向了正轨。现将我园办公室的工作计划详细制定如下：

一、及时、准确、高效的.做好来信、来访、来宾的接待、处理和对外联络工作。做到热情接待、询问记录，及时处理，并请示汇报相关领导。

二、做好各部门之间的协调工作，督办完成幼儿园总体工作。每月汇总全园考勤和各部门总结。

三、做好上传下达工作。上级指令及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管领导和教职工。

四、做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，做好签发记录。

五、信息反馈。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园委会并督办落实到位。

六、宣传报道。加强规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道学校各项工作，向外拓展，树立幼儿园良好形象。

七、做好办文、办会工作。做好每次会议的

准备、会议纪要和考勤记载工作。

八、实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

九、制定好作息时间表、排班表、课程表等表格，并及时分发到各部门。

十、积极组织教师开展教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效;安排好值班教师情况，确保值班人员到位;收集档案材料，并按要求整理，装订入盒。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事。

xx市xx区xx路幼儿园办公室

20xx年x月x日

**幼儿园办公室工作计划篇三**

幼儿园行政办公室工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，做好办公室工作对幼儿园的`快速可持续发展很是重要。

深入学习《幼儿园教育指导纲要》，深刻把握《纲要》精髓，遵循幼儿身心发展规律和学习特点，牢固树立以人为本的管理理念，将最科学的思想理念渗透到幼儿教育日常管理的各个环节。

围绕幼儿园愿景目标：

1、把校园环境当作“文化”来做；

2、把队伍建设当作“核心”来做；

3、把常规工作当作“细节”来做；

4、把立德树人当作“课题”来做；

5、把幼儿园当作“互联网+”来做；

6、把起点阅读、户外体育游戏等当作“品牌”来做；

7、把安全保障当作“生命”来做；

8、把送教下乡当作“项目”来做；

9、把家园工作当作“桥梁”来做。

提升我园核心竞争力，提升幼儿核心素养。在办公室方面有以下计划：

1、加强政治思想理论学习和作风建设，强化服务职能。

2、加强校园网络文化建设和管理。提高网站绩效。

3、加强教育督导和督查，健全督导工作机制。

4、进一步加强教育新闻宣传工作，营造良好的幼儿教育发展环境。

5、围绕幼儿园校园文化，倡导终身学习和全面健身运动

6、充分利用和发挥网站各项功能，服务幼儿园园务管理。

（一）强化服务意识，不断提升办公室服务质量。

1、协助园长处理幼儿园日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查幼儿园决定的执行情况，及时向园长反馈信息，为幼儿园决策提供依据。完成幼儿园总体工作。每周汇总各部门计划，每月汇总全园考勤，每学期汇总各部门总结。做好上传下达、信息反馈工作。上级通知及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管领导。园方决定用不同方式传达到教职工。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园长。

2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责幼儿园行政会议的记录和整理。组织召开园办公会、园委会、和全园教职工大会；充分利用现代信息技术，做好每次会议的准备、会议纪要和考勤工作。

3、做好公章的使用登记和审核管理。

4、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。利用信息技术做好办文、办会工作。做好幼儿园公文的起草和打印。园级通知的拟定和发布。并通过多种方式告知家长和教师。

5、做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，用文件签送园长阅处，按领导阅处下达到执行人，做好签发记录，负责回归档案，及幼儿园各类档案的归类存放（催收各部门文件的归档）

7、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。

8、负责做好信访工作和来访接待事宜。认真做好来信、来访、来宾的接待和礼尚往来工作。做到热情接待、问清事由并填好来电、来访记录，及时处理。

9、负责做好幼儿园的各项交流接待安排工作。

10、制定领导值班表、值班督导册、教师花名册、教师电话本等表格，并及时分发到各部门。

11、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

12、完成园长交办的其他工作。

（二）加强信息技术的学习和使用，让信息技术服务园务管理，提高管理质量。

1、利用网站做好园务公开，服务幼儿园园务管理：每周五上传下周计划，每月上传考勤、园务工作动态及时上传。

2、进行幼儿园网站手机客户端《时光树》的功能介绍、使用、推广和分层培训。如：园长端、教师端和家长端的app功能了解及使用方法培训。

3、建立园办公会qq群、做好通知回复的登记记录工作。

5、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

6、每天上网查询网站、邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

7、负责重大活动的摄影工作，及时分享。

8、每月做好教工考勤记录工作，上报员工出勤情况。

9、幼儿晨检卡的补办和发放工作。

10、提高档案意识，加强档案管理。

做好幼儿园档案管理，提高档案意识。配备档案用电脑，和档案柜，购买相关档案管理软件。养成各部门及时整理归档相关资料，如每期幼儿园所取得的各级各类荣誉要交到幼儿园荣誉室登记、存放。各块活动及时留存照片或文字等档案资料，及时上传网站，为幼儿园长远发展留存珍贵资料（教师成长档案、幼儿成长档案、幼儿园发展档案）为配合数字化幼儿园建设，意向争创档案达标单位。

元月份：

1、寒假领导值班

二月份：

1、寒假领导值班

2、筹备园委会、全体教工大会。

3、开学办公用品的准备。

4、领导常规值班安排

5、公章使用登记册的制作。

6、督导册的制作。

7、上学期各类材料、荣誉归档。

8、各部门计划汇总

9、网站后台管理维护：人员变动的微调、教师卡、幼儿卡的补发

10、幼儿接收卡的发放。

11、开园工作安排的发布。

12、汇总园务工作计划。

13、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

14、负责幼儿园报刊管理工作。

15、宣传奖励发放到位。

16、教师电话本更新。

三月份：

1、每月考勤汇总

2、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

3、幼儿园网站教师信息更新。

4、教师电话本的更新。

5、常规接待。

6、幼儿接收卡的发放。

7、教育信息网后台管理培训

四月份：

1、常规接待

2、常规宣传工作

3、新闻宣传工作会

4、数字化幼儿园的后台维护工作。

5、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

6、幼儿接收卡的发放。

**幼儿园办公室工作计划篇四**

随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。办公室作为幼儿园的\'重要部门，也将开展新的一个学年的工作。为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作，我们将做好以下方面的工作。

1、协助校长处理学校日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查学校决定的执行情况，及时向校长反馈信息，为学校决策提供依据。

2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责学校行政会议的记录和整理。

3、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。

4、代表学校对外的宣传、联络、接待工作，提高学校与上级部门、兄弟学校、单位之间的关系。

5、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。

6、协助校长做好各类人员的聘用、培训、考核、晋升、奖惩等人事管理工作和各职能部门的考核、评估工作。

7、负责做好信访工作和来访接待事宜。

8、做好幼儿园招生、编班、业务档案、资料积累等行政事务工作。

9、负责做好学校的各项交流接待安排工作。

10、完成校长交办的其他工作。

**幼儿园办公室工作计划篇五**

伴着新学年的步伐，幼儿园制定了办公室

工作计划

，下面是本站小编收集整理的幼儿园办公室工作计划，欢迎阅读。

在伴着新年的步伐，孩子们都长大了一岁的同时，幼儿园也展开了一个新的学期学校主要工作计划。我幼儿园随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。然而办公室作为幼儿园的重要部门，也将开展新的一个学年的工作。办公室所有人员为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作，我们将幼儿园办公室工作计划详细地制定。

一、及时、准确、高效的完成每一个通知的传达工作。

二、做好每次会议的记录和考勤工作。

三、实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

四、建立各项园务档案和教职工个人档案。

五、认真做好家长咨询和上访、领导来园指导检查及相关单位的业务洽谈等接待工作。

六、期初制定好作息时间表、排班表、课程表等表格，并及时分发到各部门。

七、协助做好园内各项宣传及活动的组织工作。

八、在20xx年下半年，组织教职工开展丰富多彩的业余生活，制定以下工作计划：

1、本期举办一次师德演讲比赛。(十月份)

2、开展一次体育竞赛和游戏活动。(十一月份)

3、组织迎新年晚会。(十二月份)

4、利用广播为同月生日的教职工选播歌曲以示祝福。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事，奉献幼儿园!

一、及时、准确、高效的做好来信、来访、来宾的接待、处理和对外联络工作。做到热情接待、询问记录，及时处理，并请示汇报相关领导。

二、做好各部门之间的协调工作，督办完成幼儿园总体工作。每月汇总全园考勤和各部门总结。

三、做好上传下达工作。上级指令及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管领导和教职工。

四、做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，做好签发记录。

五、信息反馈。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园委会并督办落实到位。

六、宣传报道。加强规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道学校各项工作，向外拓展，树立幼儿园良好形象。

七、做好办文、办会工作。做好每次会议的

准备、会议纪要和考勤记载工作。

八、实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

九、制定好作息时间表、排班表、课程表等表格，并及时分发到各部门。

十、积极组织教师开展教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的

活动总结

都安排周密，力争活动开展有效;安排好值班教师情况，确保值班人员到位;收集档案材料，并按要求整理，装订入盒。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事。

根据园务工作计划的要求，结合本园行政工作计划，积极配合各部门做好后勤服务工作，确保幼儿园各项工作正常运转。现将本学期工作计划详细地制定如下：

一、办公室工作

1、及时、准确、高效的完成每一个通知的传达工作。

2、做好每次会议的准备和记录工作及每月工作计划的制定。

3、做好上传下达工作。上级指令及时记录传达到园长，按园长指令传达

到分管领导。幼儿园决定通过园务公开、网络传达到教职工。

4、做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，用文件签送园长阅处，按领导阅处下达到执行人，做好签发记录，负责归档，及幼儿园各类档案的归类存放。(催收各部门文件的归档)

5、做好信息反馈工作。市局、各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园长。

6、认真做好家长咨询和上访、领导来园指导检查及相关单位的业务洽谈等接待

7、初期制定好新学期通讯录、困难班值班表等表格，并及时分发到各部门。

8、协助做好园内各项宣传及活动的组织工作。

9、认真做好每期骨干教师培训班的接待工作。

二、人事工作

1、建立各项园务档案和教职工个人档案和聘用人员信息档案。

2、完成每学期教师考核制度。

3、及时完成上级的人事工作：20xx年法人单位年检、新聘教师手续办理、统计在职教师花名册等。

4、提高档案意识，加强档案管理。做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，用文件签送园长阅处，按领导阅处下达到执行人，做好签发记录，负责归档，及幼儿园各类档案的归类存放。(催收各部门文件的归档)

5、做好信息反馈工作。市局、各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园长。

6、认真做好家长咨询和上访、领导来园指导检查及相关单位的业务洽谈等接待。

三、工作重点

1、幼儿园大型活动必须图为并茂，并要上传及时，语言精练，写新闻视野和角度要新，不要平铺直叙。要提升新闻的质量。

2、根据教育局下发的文件20xx年工作思路的行事历安排，及时完成上级的人事工作。

3、招生工作

教育局有关招生计划公布后，开始着手准备招生的材料，前期要进行幼儿生源调查，去三墩镇派出所拉满3周岁的户籍儿童清单，布置招生工作相关人员的分配任务。

**幼儿园办公室工作计划篇六**

始终以“三个代表”重要思想和科学发展观为指导，深入学习和贯彻市区教育工作会议和园会议精神，紧紧围绕幼儿园本学期的工作计划，全面强化目标管理，坚持“规范”、“创新”的工作方针，统筹安排各项工作，为幼儿园的保教工作做好后勤服务保障。现将我园办公室的工作计划详细制定如下：

（一）努力开创人事工作新局面

1.积极贯彻市、区关于事业单位岗位设置工作的精神，做好巴幼岗位设置工作。在公示栏公开最新岗位设置聘任情况。

2.根据幼儿园教师岗位评聘做好交通补贴的计算申报工作，将交通补贴尽快发放教师手中。

3.大力宣传职称改革等方面的方针、政策，继续研究制定切合我园实际的专业技术职务评审条件，正确把握好职称工作的导向。把职称评聘工作作为幼儿园人事制度改革的有机组成部分，使其成为充分调动广大专业技术人员的工作积极性、创造性的有效激励机制。鼓励教师专业成长，将推荐1-2名教师参加中高职称的评审，3-4名教师参加小高职称的评审。

4.宣传职称评聘的时间及相关参评条件，提醒符合条件人员及时上报材料（电子、纸质）。

5.组织各部门负责人定期参加市区两级的各类会议及培训，认真学习相关政策、规定，开拓视野，丰富信息，全面提高管理水平，建立办事高效、规范的工作管理机制。

6.组织全体教师定期参加岗位继续教育学习。

（二）加强教师队伍建设，提高教师的整体素质

1.进一步完善各类规章制度。

2.对调班制度、请假制度进行再次修订并通过全教会。

3.签订岗位责任状，严格规范操作程序。

4.按核定的教职工编制，规范设岗；

5.做好非在编人员的派资料收集整理工作，及时为聘用教师办理意外险种。

6.骨干教师的选拔与培养。

7.制定年度量化考核细则及绩效工资考核细则，根据细则推新出优，选举评定新一年的优秀教育工作者、优秀教师及保育员。

8.召开表彰大会，表彰20xx-20xx年度优秀教育工作者及优秀教师、保育员。

9.评选表彰园级三八红旗手，推选一名区教育系统三八红旗手。

10.做好全园教师的自培工作，全面落实好教师的职后培训。

（三）保质保量做好日常工作

1.及时、准确、高效的做好来信、来访、来宾的接待、处理和对外联络工作。做到热情接待、询问记录，及时处理，并请示汇报相关领导。

2.做好各部门之间的协调工作，督办完成幼儿园总体工作。

3.做好上传下达工作。上级指令及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管主任和教职工。

4.做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，做好签发记录。

5.信息反馈。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园委会并督办落实到位。

6.宣传报道。加强规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道，向外拓展，树立幼儿园良好形象。

7.做好办公、办会工作。做好每次会议的准备、会议纪要和考勤记载工作。

8.实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

9.制定好作息时间表、排班表、课程表、政治业务学习安排等表格，并及时分发到各部门。

10.积极组织教师开展“三八”“五一”“六一”、教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效。

（四）规范资料的建立和整理。

1.各部门按部门计划和安排统筹组织相关活动。活动有计划、有记录、有总结，并按上级部门的检查要求，及时整理、分类、入档。

2.园内人事方面的资料实行专人专管，严格保密。

3.分档分册清晰，制作目录，进一步规范资料的管理。档案册、夹封面，全部装订有幼儿园园徽标识的扉页。

4.档案按财务、人事、业务、党建、精神文明等类别归类并放入相应档案柜。

（五）安全督查

1.制定节假日领导值班安排表，确保值班人员到岗尽责。节假日值班期间做好报纸收发、文件接收传达工作。

2.制定领导每日安全督查值班表，园领导按照值班安排在入园离园期间在大门口及园内巡回检查，保证师幼、家长在园安全。

3.协调安全办主任，定期做好幼儿园安全自查及维护工作。做好每月一次的安全演练工作。

4.协助综治做好信访、维稳等工作，做好幼儿园周围社区、环境、小商小贩的督查工作。

新的学期是新的开始，办公室将以新的.面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事。

**幼儿园办公室工作计划篇七**

行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，8新学期、新气象。开拓创新、努力进取，为师生营造良好的`学习氛围。指导思想：

围绕“品位、品牌、品质”树立良好的形象，原有的工作基础上努力遵循发展观。确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

主要措施：

a）做好信息收集和利用以及文档资料管理工作。

及时立目归档。逐步理顺档案工作，为今后的工作和发展提供依据。每天注意浏览教育局网站上的通知、文件，对于相关文件通知及资料要及时送达有关领导，依照文件的分类汇总，以供领导和教师们利用和查阅等。日常管理工作还包括公章管理、考勤管理、会议通知、会议记录等等。努力做好文件处置工作。对各种计划、总结、通知、决定等资料。传达到教师当中，并针对通知要求及时准确做好反馈工作。把办公室办成信息汇集的中心。并针对通知要求及时准确做好反馈工作。

b）各种竞赛等的组织工作，协助各部门做好各类活动如运动会。

重大节日的庆祝活动，其它集体活动等，组织好这些活动可以凝聚和团结幼儿园教职员工，使大家体会到团队精神和领导关怀。

c）如园报编辑、分发等。做好其它工作。

d）继续开展“微笑之星”服务之星”明星宝宝”明星家长”评比。

1、童谣诵”童谣创编活动，做好教师内涵提升工作。如：开展“颂国庆。将对教师创编的作品进行筛选，让中大班幼儿传诵。这样即提升了教师内涵又向家长们展示了园幼儿的扮演才艺。

2、提高教师身体素质开展教师广播操比赛。

3、开展大班亲子趣味运动会。

4、体验亲子的快乐。开展第三届小班段“美滋滋”亲子分享活动。

5、做好教师心理维护工作。如：与教师多沟通；定期组织群众性精神文明活动（团委活动）。

6、选拔优秀员工。继续开展品质员工评比。

7、认真做好学校的计划和总结工作。

**幼儿园办公室工作计划篇八**

行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，8新学期、新气象。开拓创新、努力进取，为师生营造良好的学习氛围。指导思想：

围绕“品位、品牌、品质”树立良好的形象，原有的工作基础上努力遵循发展观。确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

主要措施：

a）做好信息收集和利用以及文档资料管理工作。

及时立目归档。逐步理顺档案工作，为今后的工作和发展提供依据。每天注意浏览教育局网站上的通知、文件，对于相关文件通知及资料要及时送达有关领导，依照文件的分类汇总，以供领导和教师们利用和查阅等。日常管理工作还包括公章管理、考勤管理、会议通知、会议记录等等。努力做好文件处置工作。对各种计划、总结、通知、决定等资料。传达到教师当中，并针对通知要求及时准确做好反馈工作。把办公室办成信息汇集的中心。并针对通知要求及时准确做好反馈工作。

b）各种竞赛等的组织工作，协助各部门做好各类活动如运动会。

重大节日的庆祝活动，其它集体活动等，组织好这些活动可以凝聚和团结幼儿园教职员工，使大家体会到团队精神和领导关怀。

c）如园报编辑、分发等。做好其它工作。

d）继续开展“微笑之星”服务之星”明星宝宝”明星家长”评比。

1、童谣诵”童谣创编活动，做好教师内涵提升工作。如：开展“颂国庆。将对教师创编的作品进行筛选，让中大班幼儿传诵。这样即提升了教师内涵又向家长们展示了园幼儿的扮演才艺。

2、提高教师身体素质开展教师广播操比赛。

3、开展大班亲子趣味运动会。

4、体验亲子的快乐。开展第三届小班段“美滋滋”亲子分享活动。

5、做好教师心理维护工作。如：与教师多沟通；定期组织群众性精神文明活动（团委活动）。

6、选拔优秀员工。继续开展品质员工评比。

7、认真做好学校的\'计划和总结工作。

**幼儿园办公室工作计划篇九**

深入学习《幼儿园教育指导纲要》，深刻把握《纲要》精髓，遵循幼儿身心发展规律和学习特点，牢固树立以人为本的管理理念，将最科学的思想理念渗透到幼儿教育日常管理的各个环节。

（一）、建合格教职工队伍，促进专业之成长。

1、进行每周一次的集体学习与交流。规范教师职工言行、仪容、仪表，与家长建立友好的服务关系，与幼儿建立平等的同伴关系，与领导和同事建立合作伙伴关系，营造积极健康、亲切和谐的育人环境。

2、加强新教师的基本功训练，提高新教师组织教育教学活动能力和评价能力；尝试“师徒结对”活动，相互学习，相互促进，共同提高。

3、开展园内邀请课活动，通过观摩上课、交流讨论、竞赛活动等，使全体保教人员清楚地感到责任感和紧迫感吗，从而更加遵章守记，团结协作，严于律己，宽于待人，严格履行岗位职责，做到人到岗位心到岗，工作更到位。

（二）、认真抓好常规管理，提高保教之质量。

1、加强日常活动管理，进一步优化幼儿一日活动内容，注重活动的整体性和系统性。加强备课管理，针对教师的实际教学水平，对备课方式作出要求，因人而异，因材施教，教学准备要在课前一天完成。

2、重视教研活动的质量。根据教师在教学活动中所遇到问题作为教研组讨论的专题，并能运用集体的智慧解决问题，共同商讨。继续规范班级计划、周计划的制订，并检查计划在实施过程中的落实情况，使一日活动有序、有效。在保教结合原则的基础上，提升保育员的保育水平，协助教师做好一日生活管理。

（三）、安全工作常抓不懈，确保健康之成长。

落实安全管理措施，重点把好食堂、点心的卫生关，确保幼儿饮食安全卫生。加强安全教育，积极向幼儿、教师、家长宣传安全常识，加强幼儿园安全管理工作，完善和落实各项安全措施，工作人员要严格遵守各项安全制度，做到认识到人，操作到位，把不利于幼儿安全的`事故防范于未然，确保幼儿健康成长。

（四）、整合教育资源，实现家园共育。

1、通过家访电访、家园联系册、家长会、家长半日活动开放等形式，不断推广家教新理念、指导新技能，使家园联系更通畅，家教指导更具先进性，科学性，快捷性。

2、充分发挥家委会代表的作用，在幼儿园和家长间搭建起坚实的桥梁，起到良好的沟通作用，并能以提议等方式，主动参与到幼儿园管理中来，为幼儿园的发展献计献策。

3、开展家园共育系列活动，以具体的问题引发家长教育理念和教育方法的碰撞，从而提高家长的家教能力和水平，以更好地实现幼儿园与家庭的同步教育。

二月：

1、做好开学报名、幼儿体检查验工作、做好事业统计。

2、召开家委会、各班开展家长会。

3、教师业务学习、制定班级计划、环境创设，丰富幼儿活动材料。

4、20xx年重点目标安全责任书签订。

5、开学第一周安全应急演练

三月：

1、组织幼儿参加绘画与手工比赛。

2、各班开展学雷锋系列活动。

3、庆祝“三八”妇女节系列活动

4、园本培训，请专家来园讲座《潜能阅读》

5、迎接期初工作检查，常规检查。

6、迎接民办园年检。

7、安全教育日、安全教育周系列活动，举办法制讲座

四月：

1、大班段向家长开放半日活动

2、开展青年教师美术折纸手工比赛活动。

3、进行安全演练

4、开展祭扫革命烈士陵园等革命传统教育活动。

5、组织幼儿参加校园歌手卡拉ok比赛

6、加强食堂管理工作，迎接幼儿园食堂食品卫生检查。

7、组织教师参加晋江市民办园“区域活动的规划与设置”专题研讨活动

8、组织教师参加苗苗中心园表演游戏开放活动。

五月份：

1、中班段运动展示周活动

2、园本培训《潜能阅读》

3、安全宣传教育讲座

4、组织教师参加“安海镇幼儿园青年教师六项技能比赛。”

5、庆祝“五一”国际劳动节活动

6、开张助残扶弱献爱心活动。

六月：

1、庆“六一”系列活动

2、安全预案演习和消防演练

3、小班家长开放半日活动

4、各类计划的总结、归档工作

5、做好财产清点工作

6、总结与整理一学期的研究经验

七、八月份：

1、处理文书、文件

2、每天上网查询邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

3、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

4、及时更新制作宣传展板

5、负责重大活动的摄影工作，及时建立分享册

6、配合校车管理

7、每月做好员工考勤记录工作，准备上报员工出勤情况

8、配合招生咨询及定期做好招生统计工作

9、负责幼儿园报刊管理工作

10、印发通告、统计回执

11、每月按时行政报告，及时反馈家长意见（赞赏、批评、建议等）

12、起草家长通告

13、安排各级派发通告、教材等

14、跟进各班家长参助活动

15、跟进新闻分享，以及其他活动计划

16、根据主题、节令跟进校园公共环境的创设

17、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

**幼儿园办公室工作计划篇十**

伴着新学年的步伐，我幼儿园的各项工作正逐渐走向了正轨。现将我园办公室的工作计划详细制定如下：

做到热情接待、询问记录，及时处理，并请示汇报相关领导。

每月汇总全园考勤和各部门总结。

上级指令及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管领导和教职工。

文件到达幼儿园及时签收，做好签发记录。

各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园委会并督办落实到位。

加强规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道学校各项工作，向外拓展，树立幼儿园良好形象。

实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。制定好作息时间表、排班表、课程表等表格，并及时分发到各部门。

详细制定方案，注重过程落实，到最后的

活动总结

都安排周密，力争活动开展有效；安排好值班教师情况，确保值班人员到位；收集档案材料，并按要求整理，装订入盒。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事。

行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，8新学期、新气象。开拓创新、努力进取，为师生营造良好的学习氛围。指导思想：

围绕“品位、品牌、品质”树立良好的形象，原有的工作基础上努力遵循发展观。确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

主要措施：

a)做好信息收集和利用以及文档资料管理工作。

及时立目归档。逐步理顺档案工作，为今后的工作和发展提供依据。每天注意浏览教育局网站上的通知、文件，对于相关文件通知及资料要及时送达有关领导，依照文件的分类汇总，以供领导和教师们利用和查阅等。日常管理工作还包括公章管理、考勤管理、会议通知、会议记录等等。努力做好文件处置工作。对各种计划、总结、通知、决定等资料。传达到教师当中，并针对通知要求及时准确做好反馈工作。把办公室办成信息汇集的中心。并针对通知要求及时准确做好反馈工作。

b)各种竞赛等的组织工作，协助各部门做好各类活动如运动会。

重大节日的庆祝活动，其它集体活动等，组织好这些活动可以凝聚和团结幼儿园教职员工，使大家体会到团队精神和领导关怀。

c)如园报编辑、分发等。做好其它工作。

d)继续开展“微笑之星”服务之星”明星宝宝”明星家长”评比。

1、童谣诵”童谣创编活动，做好教师内涵提升工作。如：开展“颂国庆。将对教师创编的作品进行筛选，让中大班幼儿传诵。这样即提升了教师内涵又向家长们展示了园幼儿的扮演才艺。

2、提高教师身体素质开展教师广播操比赛。。

3、开展大班亲子趣味运动会。

4、体验亲子的快乐。开展第三届小班段“美滋滋”亲子分享活动。

5、做好教师心理维护工作。如：与教师多沟通；定期组织群众性精神文明活动（团委活动）5将多多关注教师的心理。

6、选拔优秀员工。继续开展品质员工评比。

7、认真做好学校的计划和总结工作。

**幼儿园办公室工作计划篇十一**

行政办公室全体人员将以饱满的热情、乐观向上的精神，8新学期、新气象。开拓创新、努力进取，为师生营造良好的学习氛围。指导思想：

围绕“品位、品牌、品质”树立良好的形象，原有的工作基础上努力遵循发展观。确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

主要措施：

a)做好信息收集和利用以及文档资料管理工作。

及时立目归档。逐步理顺档案工作，为今后的工作和发展提供依据。每天注意浏览教育局网站上的通知、文件，对于相关文件通知及资料要及时送达有关领导，依照文件的分类汇总，以供领导和教师们利用和查阅等。日常管理工作还包括公章管理、考勤管理、会议通知、会议记录等等。努力做好文件处置工作。对各种计划、总结、通知、决定等资料。传达到教师当中，并针对通知要求及时准确做好反馈工作。把办公室办成信息汇集的中心。并针对通知要求及时准确做好反馈工作。

b)各种竞赛等的组织工作，协助各部门做好各类活动如运动会。

重大节日的庆祝活动，其它集体活动等，组织好这些活动可以凝聚和团结幼儿园教职员工，使大家体会到团队精神和领导关怀。

c)如园报编辑、分发等。做好其它工作。

d)继续开展“微笑之星”服务之星”明星宝宝”明星家长”评比。

1、童谣诵”童谣创编活动，做好教师内涵提升工作。如：开展“颂国庆。将对教师创编的作品进行筛选，让中大班幼儿传诵。这样即提升了教师内涵又向家长们展示了园幼儿的扮演才艺。

2、提高教师身体素质开展教师广播操比赛。

3、开展大班亲子趣味运动会。

4、体验亲子的快乐。开展第三届小班段“美滋滋”亲子分享活动。

5、做好教师心理维护工作。如：与教师多沟通；定期组织群众性精神文明活动（团委活动）5将多多关注教师的心理。

6、选拔优秀员工。继续开展品质员工评比。

7、认真做好学校的计划和总结工作。

**幼儿园办公室工作计划篇十二**

严抓教师纪律，重在平时，成立3人组成的检查组，每月不定时的进行关于园服、手机、普通话的检查，作好记录。对于经常违反幼儿园要求的`教师，在晨会上通报批评，并按要求罚款。

尽量的多抽出时间听课，并且及时要和讲课教师交流，肯定优点，指出不足;对蹲组的各项工作作以监督，多方位的听取教师的意见，关心教师，尽能力解决教师生活工作中遇到的困难。

加大黑板报宣传力度，按要求分到年级组，要求各年级组及时出好黑板报，并将每次出的黑板报以照片的形式打印出来，装订成册。加大对外宣称力度，将外宣任务分到各行政部门，由部门领导负责整理自己工作亮点和开展的活动，以文字材料上班办公室，经办公室或者园长审阅再向上级相关部门投递信息。

开学时，统计各班校讯通资料，上交移动公司;在45岁以下教师中继续开展个人博客方面的读书笔记活动，要求教师在自己的博客上面必须建立一项日志类别“读书笔记”，并且要根据实际情况把读后感受，那怕就就几句话也行，真实的表达出来，坚决不允许完全照搬。

教师考勤制度本期计划要做调整，需要在班子会议上进行商议。计划在教师请假所交罚金和代课金的数目上作以调整。制定好后在期初园本培训中向全体教师贯彻重新修订后的制度要求，期底按照制度去量化考核。

积极组织教师开展教师节、国庆节和元旦活动。详细制定方案，注重过程落实，到最后的活动总结都安排周密，力争活动开展有效;安排好值班教师情况，确保值班人员到位;关于教师钢笔字练习，本期每人一本字帖，每周要求两张方格纸的书写任务，每月最后一周周一上交，加大检查力度以促进教师书写水平的提高;收集档案材料，并按要求整理，装订入盒。

**幼儿园办公室工作计划篇十三**

在伴着新年的步伐，孩子们都长大了一岁的同时，幼儿园也展开了一个新的学期学校主要工作计划。我幼儿园随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。然而办公室作为幼儿园的重要部门，也将开展新的一个学年的工作。办公室所有人员为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作，我们将幼儿园办公室工作计划详细地制定。

一、及时、准确、高效的完成每一个通知的传达工作。

二、做好每次会议的记录和考勤工作。

三、实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

四、建立各项园务档案和教职工个人档案。

五、认真做好家长咨询和上访、领导来园指导检查及相关单位的业务洽谈等接待工作。

六、期初制定好作息时间表、排班表、课程表等表格，并及时分发到各部门。

七、协助做好园内各项宣传及活动的组织工作。

八、在20xx年下半年，组织教职工开展丰富多彩的业余生活，制定以下工作计划：

1、本期举办一次师德演讲比赛。(十月份)

2、开展一次体育竞赛和游戏活动。(十一月份)

3、组织迎新年晚会。(十二月份)

4、利用广播为同月生日的教职工选播歌曲以示祝福。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事，奉献幼儿园!

xx市xx区xx路幼儿园办公室

20xx年x月x日

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