

# 最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园 办公室工作总结优秀

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

## 最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇一

### 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。

(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《\_\_\_网》《\_\_\_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，正值一市第六批教坛新秀、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。

## 最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇二

### 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xx区网上已发表117篇，在xx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》《xx新周刊》《xx高新区报》《xx晚报》等纸质媒体上共发表文章6篇，在《未来网》《江苏教育新闻网》《xx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xx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。

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。

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。

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。

1、每日及时收发xx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xx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xx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xxxx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xxxx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。

## **最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇三**

本学期，我们办公室的两位老师参加了“领雁工程”培训，对于只有9位老师的校区来说，少了两位老师，其他老师的工作量都增加了不少，可每位老师都毫无怨言，默默地承担起了所有的工作，特别是徐掌华老师，他不仅要上好自己原来的三个班的体育课，还要代陈燕老师的语文课，又要做六(1)班的代理班主任，工作量可想而知，但徐老师从没有过一句

怨言，硬是把有45个学生的班级管理得井井有条，把六(1)班学生的语文学习抓得牢牢的。姚瑞华老师参加培训后，她的科学课落在了黄爱珍、戴丽和冯跃忠三位老师头上，这三位老师一位是语文老师，一位是数学老师，一位是英语老师，都没上过科学课，但他们虚心好学，不懂就打电话向其他校区的老师请教，硬是在上好自己的课程的同时把科学课给扛了下来。

我们的办公室是一个富有爱心的办公室。

积极组织办公室成员参加捐款、捐物献爱心活动。在学校组织的“互助互济”基金募集活动中，我们办公室人人主动捐款，共捐款200元。在“慈善一日捐”活动中，我们又捐款500元。

我们办公室是一个爱岗敬业的办公室。

在困难面前，我们办公室的老师同心同德，奋发向上，无私奉献，爱岗敬业，积极探索新的教育教学模式，教书育人，千方百计提高教育教学质量。在全组成员的共同努力下，取得了一定的成绩。

在学校组织的教育教学论文评比和课题申报中，陈燕老师的语文课题《预防小学毕业班学生对语文学习产生疲劳心理的对策研究》、戴丽老师英语课题《培养农村小学生英语口语能力的策略研究》被立项为平湖市20xx年个人教学问题专项课题；戴丽老师的课件“look at the monkey”获平湖市第十一届教师自制多媒体教育软件评比三等奖。陈燕老师的论文获平湖市二等奖，戴丽老师的论文获平湖市三等奖。

在学校的“同课异构”主题教学活动中，我们办公室的2位老师参加了教研组的“同课异构”上课活动，沈美娟老师还参加了和龙泉小学的“同课异构”联谊活动。其他老师也都积极参加本教研组的“同课异构”听课、评课活动。

一学期来的共同生活让我们越来越深刻地感觉到：我们的办公室是一个团结协作、和睦温馨的集体，这里是我们共同的家！

## 最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇四

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 and 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励志网/，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，让家长和孩子共同成长。

## 五、存在不足

2、工作中更严格的要求自己努力提高自己的分析问题和科研能力。

## 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。

## 最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇五

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。

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。

### 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 and 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。

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。

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。

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的分析问题和科研能力。

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。

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。

## **最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇六**

1、教师纪律常规：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。

2、蹲组听课工作：尽可能的多抽出时间听课，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，尽最大能力解决教师生活工作中遇到的困难。

3、学校宣传工作：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。

4、校讯通及博客管理工作：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。

5、教师考勤及量化工作：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，月底按照制度去量化考核。

6、其他方面：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。

# 最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇七

忙碌的20\_\_年已悄然离去，迎来新年的同时非常有必要回望一年来走过的路。以使自己不断总结经验，反思不足，在新的一年里确立更为明确的目标。

## 一、爱岗敬业，快乐从教

作为幼儿园负责人，我一直热爱着自己所从事的幼教事业，深爱着每一位老师和孩子们。并且确立了这样的办园宗旨：尽努力对幼儿实施优质的保育和教育，为家长解决后顾之忧，让孩子健康快乐，让家长放心安心。为让办园宗旨落到实处，我潜心学习幼儿园管理理论，及时向校领导汇报幼儿园工作进展，积极征得各级领导对幼儿园工作的指导，虚心寻求帮扶单位的协助，充分调动全体教师工作的主动性，有效运用家长资源，使幼儿园在硬件建设和软件提升方面有了一定改观。本年度，在校领导的大力支持下，幼儿园铺设了儿童乐园草坪，安装了塑钢大门，更换了存在安全隐患的门把手，增设了校园广播网，为幼儿创设了一个安全、卫生、舒适的生活环境。在全体教职工的共同努力下，以优异的成绩取得了《幼儿园卫生保健许可证》，卫生保健工作得到区卫生保健站领导的高度赞赏。利用暑假值班时间，组织全体教师确立各班主题，分别创设了寓教育性和艺术行为一体的“水果宝宝”、“海底世界”、“森林音乐会”和“快乐图图”的班级环境，开设了“家园直通车”“明星宝宝”“家园共育”等与家长互动交流的平台。形成了规范的一日活动常规。看到幼儿园的发展，虽然一路辛苦，却也充实快乐。

## 二、规范管理，开拓创新

本学年建立健全了幼儿园各项规章制度，逐步做到规范管理。在此基础上，大胆开拓，取得一些工作上的进展。我们坚持每周一次的全体例会制度，进行上周工作总结、本周工作布

置和强调注意问题三部分内容，落实幼儿园各项工作任务的同时不断鼓励教师的进步，提醒教师的不足，达到边工作边学习边改进的目的。完善了每两周一次的教研活动制度，自己每次坚持参与其中，研究解决日常教育及教学中存在的问题。形成每两周上交一次的备课制度，每次详细查看并及时进行书面反馈，规范备课内容，期末进行评比的基础上不断改进，达到为教学服务的目的。坚持每学期一次的教学评优活动，相互交流学习的同时进行六科教学的系统学科培训。本年度共召开了四次家长会，传达幼儿园工作思路，汇报幼儿园主要工作。利用“六.一”和“冬季运动会”向家长进行了两次大型的开放互动活动，期末向家长进行学期汇报两次。召开了两届家长委员会的专题会议，积极征求家长对幼儿园工作的建议。建立“园长信箱”，开通“家园直通车”，学期末请家长参与评价教师和幼儿园管理方面的意见，不断改进提高幼儿园办园质量。建立规范、到位的卫生消毒制度，坚持每天保持桌面地面卫生，每周进行班级环境小扫除，每月班级环境大扫除，有效预防手足口和\_\_的传播，卫生防疫工作扎实到位。在规范管理的基础上，我注重幼儿文化底蕴的积淀，进行了幼儿早期阅读习惯的培养，让幼儿接触经典图画书、进行游戏识字，开展每周一首古诗诵读活动。利用户外活动时间，组织幼儿开展丰富多彩的体育游戏，并进行拍球、跳绳的练习和达标活动，提高了身体协调性，增强了身体素质。开展“故事大王”评选活动，提高幼儿语言表达能力和大胆表现能力。充分利用有效资源，结合幼儿园实际特点和幼儿接受水平，扎实有效地开展幼小衔接工作。五月份开始带领两个大班的幼儿参加小学升旗仪式，了解小学升旗仪式的神圣与庄严。通过参观小学校舍、综合活动室让幼儿了解小学教室与幼儿园的不同，激发幼儿生入小学的愿望。通过和小学生一起上课《小蝌蚪找妈妈》，感受小学以学习思维为主的课堂氛围。通过介绍幼小衔接工作的经验和入学后家长配合的专题经验介绍，让家长了解幼小衔接工作应采取的针对性措施。通过改变作息时间、模拟小学课堂、整理小书包、学记作业等一些列活动让幼儿从生活和学习等方面逐渐适应小学的学习和生活。

### 三、努力进取，初见成效

正因为有了规范管理和不断创新，幼儿园教师队伍日渐成长起来，幼儿园成绩也逐渐凸现出来。为培训教师队伍，我们分别进行了《幼儿园教育指导纲要》的深入学习、教研讨和理论考核，以此树立教师正确的教育理念，转变不良的教育行为。为教师提供外出学习的机会和条件，参加了市卫生局和儿保所举办的对园长、保育员和保健员的全方位培训，提高了全体教职工对卫生清洁与消毒工作的认识。多次到育贤一幼听课、参观环境，为幼儿园教育教学和环境创设提供了条件。开设“快乐10分钟大家谈”鼓励大家分析幼教事例，反思教育行为。增设“优秀园丁”栏目，每月评选一位优秀教师，由园长、教师、家长和幼儿共同评价，促进教师成长。开设了“幼儿园里好事多”的德育阵地，表扬家长和小朋友中的好人好事。本学年先后组织教师进行环境创设评比、早操评比、边弹边唱比赛、讲述故事比赛、自制玩教具比赛等多项促进教师专业技能提高的评比活动，使教师不断提升自己的专业技能，更好地为优质教学服务。幼儿园所组织的庆“六一”家长开放日活动严谨有序丰富多彩，得到了局领导、托幼办、校领导和家长的一致好评。幼儿冬季运动会得到全体家长的一致好评，掀起幼儿园冬季运动热潮的同时，在社区中产生良好反映，省教育电视台对此进行了新闻报道。因工作较为突出，本年度被市教育局评为“\_\_市托幼先进个人”，本人所撰写的多篇幼儿教育文章在\_\_时报教育周刊上发表，取得较好的社会效应。因幼儿园各项工作到位，在园家长对幼儿园进行了义务的宣传，本学年招生工作出现了爆满，家长早晨3点就来园排队报名，半天时间顺利完成了幼儿园本学年的招生计划。8月份进行了小班幼儿的试入园活动，让幼儿顺利适应幼儿园生活，为新学期的各项工作奠定基础。本年度所开展的所有活动，均有计划有安排有总结，留下过程性资料的同时为幼儿园升级升类奠定基础。

### 四、确立目标，继续攀高

回顾一年的工作，收获是快乐的，也是丰厚的。这其中，有教师队伍的提升，有幼儿的健康成长，有家长对工作的认可，有幼儿园形象的提升，更有自己在这一过程中得到的充分锻炼和提高。我也深刻地体会到，自己和幼儿园所取得的每一点一滴进步都离不开校领导和老师们的大力支持、教师队伍的团结奋进、家长的全力配合和孩子所带给我的喜悦和动力。展望新的一年，我充满了憧憬和希望，因为我看到了努力付出后的收获，感受到领导家长的期望。我一定会继续总结经验，找准前进的目标，不断开拓进取，使幼儿园向更高目标发展。

## 最新幼儿园办公室年度工作总结 幼儿园办公室工作总结优秀篇八

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。2020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”。

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xxx教育局网上发表。自2020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，（2020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。

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。

## 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。