

2023年幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结(通用8篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇一

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，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

- 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。

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。

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇二

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□xx区教育局办园许可及统计材料。

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。

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。

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。

及时处理员工减员、退休转保险状态、生育报销等事宜。

协助xx分园立户和办理医保、社保相关工作。

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2020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2020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。

自评待改进不足问题：

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。

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总结汇报。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。

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！

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇三

一、各项费用支出参见附表。

二、xxx年工作总结

1、加强学习，努力提高自身素质。坚持把加强学习作为提高自身素质的关键措施。在工作中，紧紧把握“理论联系实际”这一主线，努力把知识用到工作实践当中，丰富阅历，扩展视野，使自己尽快地适应工作并成为优秀的工作者。积极参加公司的集体活动，认真学习规定的学习内容和篇目，坚持每周写工作总结，认真记录每天的工作内容，使自己的素质有了很大的提高，为自己开展各项工作提供了强大的动力支持。同时。正视自己的不足并积极补正，重点加强了电脑操作、传真机和复印机的使用，来访人员的接待等方面的训练，为更好完成本职工作打下了坚实基础。

2、恪尽职守，认真做好本职工作。

一年来，认真履行岗位职责，较好地完成了各项工作任务。一是坚持完成领导办公室的卫生清洁和物品管理工作。一如既往，坚持不懈，除极特殊原因外（时间变更、气候原因），基本完成了工作任务，尽量做到让领导满意。二是协助主任做好办公室的日常事务、工作。完成领导每天布置的工作并努力做好，如文件的打印和复印，有关人员的来访，集体活动的安排和布置等。三是档案的管理。完成了档案的整理工作并归档。工作的同时，也发现了自己的不足，如打字速度慢、做事过于拘谨等，我已经努力克服并已初见效果，希望领导和同志们审查。

3、严于律己，不断加强作风建设。

严格遵守办公室的各项制度。谨记领导的指示和批评并付诸于实际，不迟到，不早退，不旷工。做事要谨慎认真，向领导汇报的材料要仔细检查，日常工作要记录并及时上报；待人处事要有礼貌，对待同事要坦诚宽容；严肃办公室纪律，工作不懈怠，不玩游戏、不闲聊、不做与工作内容无关的事情；思想积极向上，努力维护公司形象，以严格标准要求自己，努力使自己从学生向工作者转变。同时，要积极学习领导为人处事的方法，以领导为榜样，做一个既能为领导服务解忧的同事，又能为环球创造价值的办公室文员。

总之，一年来，我做了一定的工作，也取得了一些成绩，但距领导和同志们的要求还有不少差距，工作经验尚浅。在今后的工作中，我将发扬成绩，克服不足，本着对工作对事业高度负责的态度，脚踏实地，尽职尽责地做好各项工作，不辜负领导和同志们对我的期望。

三、xxxx年的工作思路

1、进一步起强化学习意识。在提高能力上下功夫，把学习作

为武装和提高自已的首要任务，树立与时俱进的学习理念，养成勤于学习，勤于思考的良好习惯。在工作中善于总结，不断进步。根据形势的发展和工作的需要，完善自己，展现自己。遇到困难不低头，不逞一时之勇，用行动证明自己的信心和能力，要知道：天下事有难易乎？为之，则难者亦易矣；不为，则易者亦难矣。

2、进一步强化职责意识。在争创一流业绩上下功夫，树立正确的人生观和价值观，增强事业心和责任感，认真做好职责范围内和领导交办的工作任务，不好高骛远，也不庸人自扰，因为：一屋不扫，何以扫天下？凡事从点滴做起，只要谨记责任，终有一天会：会当凌绝顶，一览众山小。

3、进一步端正工作态度。保持乐观的态度，不以物喜，不以己悲，不因一时得意而忘乎所以，也不因一时失意而妄自菲薄，保持一颗平常的心，微笑面对每一天；胸装谨慎的意识，外饰积极的作风，工作生活乐观谨慎，行为举止大方有礼，待人待事热情诚恳。谨记：态度决定一切。

言必行，在今后的工作中，我一定加倍努力，争取创造佳绩。一年来的工作生活，我已经基本适应了这里的一切，并且深深地爱上这份工作，希望领导布置新的任务，我一定不负众望，重塑辉煌，如有差错，望领导和同志们批评指正。我仍然想说那句话：一是感谢领导对我的赏识，二是感谢领导对我的栽培，希望领导和同志们给予更多的机会，当然，我不会错过任何一个，更要争取每一个。谢谢。

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇四

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！

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇五

在过去的一个月里，我体会到管理工作的不简单，初涉此行，初任此职，都让我有一种强烈的不适应感。身为管理者，不仅仅要以身作则、严格要求，还要注意保持对所有的人一视同仁，工作中要做到公平公正，就是所谓的一碗水要端平，不能因为平时在一起关系不错或者对某个人的印象比较好就比较重视对方，在对方犯错误的时候姑息、偏袒。如果是这样的话，自己的工作就很难开展下去。最终的结果就是丧失公信力，有令不行、有禁不止。在这一方面，我需要向别人学习的还有很多很多。

很不舒服的感觉，另一方面、在工作当中如果不能及时调整情绪的话则会很容易在工作中出错，致使工作得重新开始，耗时耗力。无论遇到什么样的事情，要相信自己都会有办法去解决的，俗话说的好：车到山前必有路。工作当中遇到的难题也一样，因为任何一件事情都不可能一帆风顺，困难是必经的也是必须要面对的。所以，在工作中时刻保持一颗淡定的平常心是很重要的。

积极参加并完成教研组布置的各项任务，全面细致的了解每名幼儿的身心发展状况，因人施教，努力使幼儿得到全面发展。 2、在教学中，尊重幼儿，营造平等、和谐温暖的班级氛围。用眼睛关注每个幼儿，从幼儿身上汲取闪光点，去点亮他们自信自立的明灯。在课堂上利用各种生动形象的直观教具，激发儿童的兴趣。我力求尊重每个小朋友，根据本班

的实际情况制定教育计划，认真备课。我努力让每一位小朋友都有发言的机会。多数用游戏的方式进行各项教育，让他们在游戏中愉快学习。养成他们良好的学习习惯，与活泼开朗的性格。我平时多鼓励小朋友多方面的发展，在平时活动的时候，有时候我会放一些音乐给小朋友听，让他们学会欣赏。有时候放比较动感的音乐跟小朋友一起笑啊，唱啊，跳啊，让小朋友有真正自由空间！让我也回到了童年时光！我鼓励每一个小朋友用自己的方式去表现自己。让小朋友在一日生活环节中有所放松！

3、注重学习环境的创设对幼儿的作用。为幼儿创设一间有特色、有意义的教室，是教师、幼儿共同的责任。让幼儿成为环境主人，用自己的作品和创意去丰富环境，体现课程的进行、目标的变化，幼儿在平时发挥想象，大胆进行绘画和手工创作等，他们的作品得了老师和同伴的肯定。

在珍惜幼儿园提供学习机会的同时，也努力吸收外界的信息和知识，今年我本科学习结业。浏览本站站，翻阅幼儿教育杂志，看提升个人品味的书籍，利用业余时间进行学历学习、电脑专业学习，让自己永远处于一湾活水、碧水之中。

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇六

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,并局限于在大武口__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: __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。

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。

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇七

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。

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。

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。

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重，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，争取把工作做得更好。

幼儿园办公室创意工作总结 幼儿园办公室工作总结 篇八

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、教研讨论和理论考核，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。