# 最新幼儿园办公室主任工作总结个人(十七篇)

来源：网络 作者：悠然小筑 更新时间：2024-08-06

*总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。...*

总结是把一定阶段内的有关情况分析研究，做出有指导性的经验方法以及结论的书面材料，它可以使我们更有效率，不妨坐下来好好写写总结吧。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下我给大家整理了一些优质的总结范文，希望对大家能够有所帮助。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇一**

一、协助办公室的文件、信息整理工作

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、宽城区教育局办园许可及统计材料。

二、协助各项检查工作，完善制度材料

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。

三、协助70年教育成果展各项准备和现场工作

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。

四、对接人事经办相关工作

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。

及时处理员工死亡减员、退休转保险状态、生育报销等事宜。

协助花溪分园立户和办理医保、社保相关工作。

五、临时工作项

1、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20\_\_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20\_\_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。

2、下半年度党务工作系统上线，已按要求完成对当前党务信息的维护、提交，审核无问题。待进一步跟踪后续长期的维护工作，和上级党委的新文件、新要求。

自评待改进不足问题：

一、文字表述能力待提高

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。

二、汇报沟通能力待加强

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有总结和阶段汇报。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。

三、政策学习转化能力待完善

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!

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇二**

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《未来网》《江苏教育新闻网》《--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。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇三**

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科学发展观。确保幼儿园在市场竞争中大步提升和发展。

主要措施：

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。

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。

二、重点工作

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。

提高教师身体素质开展教师广播操比赛..

开展大班亲子趣味运动会。

体验亲子的快乐。开展第三届小班段“美滋滋”亲子分享活动.

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。

选拔优秀员工。继续开展品质员工评比。

认真做好学校的计划和总结工作。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇四**

这几年的办公室工作让我深深体会到，办公室的基本职责就是搞好服务。在校长和书记的具体指导以及同事们的帮助下，我深深体会到，作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络和服务工作。同时，我也体会到办公室的工作相当繁杂，而且看不出明显的政绩。正因为办公室是综合协调科室，说没事可以啥也不做，说有事可以让你忙得晕头转向!在这个学期里，我没有“啥也不管”，而是在自己的岗位上，围绕协调协助，努力做好应该做的每一件事情，力求当好助手。

下面我就汇报一下本学期我是怎样完成基本任务，履行基本职责的：

一、文秘工作

每天及时查阅市区教育局政务网、教师进修学校通知，并做好上传下达工作，认真填写安全月报表，尽自己最大能力完成上级部门布置的相关工作。学校年长的老师比较多，对电脑的操作有的不是很熟悉，尽管自己也是一知半解，但都尽力去帮助他人。赠人玫瑰，手有余香。

二、接待工作

这是办公室必不可少的日常事务工作，接待工作的好坏将直接反映本单位的工作作风和外在形象。为此，只要有客人来访或电话咨询，教育局领导也好，兄弟学校的老师也好，或者是家长，我都尽力做到诚恳、热情、细致、周到，努力为学校创造一个良好的对外形象。

三、会议管理

认真细致地做好相关记录，会后及时清理会场，督促落实会议精神。

四、档案整理

根据教育督导室的要求，按时完成了合格学校建设的档案材料收集、整理和立卷工作，为学校创建成功也算出了一份力;本学期我还协助教务处完成了初三综合素质评价工作，以及小学毕业微机派位数据的输入。为求数据不出一点差错，经常加班加点。

五、宣传工作

作为办公室主任，理应担当宣传报道的主力军。上级领导关心我校发展亲临指导工作，校本培训如火如荼地进行，支部组织开展的政治学习，教导处教研活动的开展情况，宣传身边的优秀教师等等，都成为了我宣传报道的内容。由于自己还担任了语文教学兼班主任工作，本学期的宣传报道比较少，今后应再接再厉。

六、值日工作

能认真履行值日的职责，做好考勤记载，深入课堂一线开展随堂听课，发现问题及时汇报，及时上交值日记录。

今后努力方向

随着社会对教师的要求越来越高，学校也面临着新的形势、新的任务，对我们办公室工作也提出了新的、更高的要求。所以，总结自己的工作，我认为作为学校办公室主任，也必须适应新的情况，进一步增强责任意识、服务意识、效率意识、创新意识，努力做好办公室工作：

一是工作中不能轻理论学习，解决问题完全凭热情、凭经验、凭情感，要站在理论的新高度创造性地解决问题。

二是不能由于办公室工作事情杂而有急躁情绪，工作中要多一份耐心、细心，尽量避免出差错。

三是要进一步加强自身的学习，不断提高教学水平，发挥骨干教师的引领作用，有力推进校本教研工作的开展，并做到及时反思，为创建教育强区做出应有的贡献。

生活赋予我们的不仅是忙碌和烦恼，还有成长的触动和顿悟。担任办公室主任一职，让我感受颇多，受益匪浅。由衷地感谢学校领导的信任，感谢大家对我工作的支持，特别是工作出现差错时给予的谅解与关爱。在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇五**

在学校党政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结述职如下：.

一、 深化学习、努力提高理论水平

作为党办主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央保持高度一致，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进，努力做\"三个代表\"的实践者。

根据党中央的统一部署，今年在全党范围内开展了以“三个代表”为主要内容的保持共产党员先进性教育活动。在校党支部的领导下，我积极配合党支部组织开展全校的先进性教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实;在校党支部的领导下，办公室按时完成了先教活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照校先教办的要求，认真参加先教各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，通过先进性教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员责任感 ，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、 摆正位置、做好服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。特别今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、保持共产党员先进性教育、自治区成立五十周年大庆、百名院士进百校活动、校运会等大事接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

三、人事工作

除担任党办主任外，我还承担着学校的人事工作。由于学校现在岗教职工人数已超过200人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是我一个专职人事干事在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。20xx年完成了职工全年正常工资和结构工资的审核发放工作;按时为待课教师造放工资和结构工资;依照上级部门的要求，要在20xx年6月30日以前完成事业单位工作人员的劳动合同的签订工作。在时间紧、工作量大的情况下，我和办公室工作人员加班加点，认真做好劳动合同签订前的政策宣传及大量准备工作，先后三批共完成了全校191名教职工的劳动合同的签订与鉴证工作;由于上半年人事局忙于劳动合同签订和招聘工作，两年一次工资晋升工作放在了下半年，9月27日下文，9月30日就要求上报。

为确保完成职工们的正常工资晋升，我连续加班，每天工作15个小时以上，准确计算出晋升工资人员名单及每人晋升数额。为114名教职工办理了两年一次的工资晋升手续;完成了20xx年职称评定前期报名、填表及材料准备工作;为解决我校师资紧缺的情况，今年学校先后参加了两次公开招聘工作，前期办公室主要配合主管科室做好人才引进的材料审查等各项工作;在办手续时，由于我校入口教师较多，情况也较为复杂，每个人的情况各不相同，进人手续也较以往繁杂。为了让这些教师的手续顺利办好，让他们更安心地工作。我及时和上级相关部门沟通，向他们逐个解释每一位同志的情况，为一个人有时就跑好多趟。在领导的协助下，今年共有35名同志通过公开招聘程序成为我校正式职工。

总之，一年来，本人在校党支部和校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇六**

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，不单单要以身作则、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。

繁琐的日常工作常常会让人心情烦躁，在工作中得学会更好地调整自己的心态，一方面、带着情绪上班会带给别人一种很不好、

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顺风顺水，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。

工作中难免与人交流，我本身就是一个不善言谈的人，除非是关系亲近或者是相互知根知底的朋友。所以在别人眼里，可能我是一个性格古怪或者无法相处的人。怎么样去改变这种状况呢?我想，应该从平时的谈吐开始，首先，无论在工作中或是在平时生活中注意讲话的方式和恰当与否。在想要说一句话前，要深思熟虑，或者就不这样也至少要让想要表达的内容在心里面过一遍。如果是回答别人，则首先应该听清楚对方的说话内容并迅速领会其更深层次的涵义。然后在再仔细考虑怎样回答和如何更好更婉转的组织成语言。但是有一点，待人真诚。我想在这个世界上应该是没有几个人会喜欢内心虚伪的家伙，更不会有人愿意同这样的人打交道。见人讲人话、见鬼讲鬼话，看什么人讲什么话的人我承认有，但是我自己既然做不到，不如老老实实做人，避免画蛇添足之嫌。 本月我的工作说实话，开展的并不尽如人意。但是在我以后的工作当中肯定会越来越得到改善。我本人坚信这一点，无论是档案整理、添加，还是幼儿园财会方面，抑或是幼儿园后勤部门的管理和突发情况的应变和处理，我都会越来越娴熟，人总是会进步的，

算是被同一块石头绊倒了一次、两次，第三次总该记住了吧，第三次还记不住，第四次也该可以躲过去了。俗话说近朱者赤，我的身边很多人都是很积极向上、自信心很足的同志，所以近段时间我也从一个极度不自信的人开始了向好的方面慢慢的转变，这一点是我始料未及也是我自己感到最高兴的一点，因为我现在也开始认为并相信我自己是可以做好任何事情的。 幼儿园办公室主任工作总结篇三

在忙忙碌碌中我们的学期也接近尾声，回顾这一学期自己的工作，真是又喜又忧.。幼儿教师的职业是琐碎的，细小的，但我热爱我的职业。在工作中,我严格要求自己，以“为了孩子的身心健康，为了孩子的可持续发展，尽心尽责的工作”为宗旨，全身心的投入到工作当中，现将这学期的工作总结如下: 一、思想政治方面

热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导，认真学习贯彻党的“三个代表”思想。积极参加党员先进性学习，认真做好学习记录。主动参加双关爱活动，为困难教师及幼儿尽一份爱心。利用各种渠道如电视、报纸、网络等，了解国家大事，提高自己的思想政治觉悟。团结同事、遵守园内的各项规章制度。 二、教育教学方面

1、认真学习幼儿园新《纲要》及《走进新教材》，全面了解幼儿教育新动态，思想紧紧跟上现代教育的步伐。认真钻研教材，

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。

4、在教育小朋友的过程中，我也不断的努力提高自身的素质，不断的完善自身修养，不断吸取教学经验。到别的幼儿园参加观摩学习，吸取他们的教学经验，让我受益非浅!工作中，我时刻严格

要求自己，努力把理论知识转化为实践，并运用到教学活动中!我热爱幼儿教育事业。我深深体会到幼教工作的崇高，责任的伟大!体会到实践工作中的意义与欢乐! 三、家园联系方面

教师与家长互动效果直接影响班级经营的成效，家园沟通，教师与家长协力解决教育问题，提升对幼儿的关心，共同分担教育责任。孩子的快乐，是对我工作的鼓励;家长的满意，是对我工作的肯定。真诚的对待每一位家长，如实的和他们交流对孩子教育方面的看法，对家长提出的要求尽量去满足，对家长提出的教育孩子方面的疑问帮着查资料解答，让家长感到我不只是孩子的老师，也是家长的朋友。同时，我还利用多种媒介与通讯手段，做到经常性和简洁性。班主任教师将手机号码留给每一位家长，以便家长更方便快捷地与老师进行联络，更好地关心孩子的成长。召开家长会和向家长开放园内半日活动，使他们了解了班内课程特点，并针对一些问题开展讨论。在园内举办的“创新艺术节”活动中，我积极与家长交流、合作，培养幼儿的创新能力。 四、其他方面

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。浏览第一范文网站，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。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇七**

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，均被中牟县教育信息网采用。

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20xx年度中牟县文史工作先进个人、20xx年3月被评为20xx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。

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。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇八**

一年来,我深受学校领导的关怀,同志们的热心帮助。期间，我明白了许多事理，实实在在地做了一些本职工作。现报告如下：

一.读书修身，培德进业。

我反复地研读了古代典籍，以期获取知识的营养;结合学习实践活动，我又系统地学习了科学发展观理论，做了大量的读书笔记。通过学习，改造了自己的思想，达到不过于功利，不过于短视，不过于狭隘。

专业上，我努力不放松，在高三语文备课组，我通过我的博客与高三同仁资源共享，一起探讨，有一篇论文《林黛玉进贾府中的规矩》发表在《学语文》20xx年第6期上。《中学语文教师开设教育博客之实践探索》获20xx年中国教育学会全国论文评选二等奖。

二.思考管理，搞好服务

为了当涂一中的进一步发展，我坚持为领导搞好调研、制定规划，协助领导抓好中心工作。对如何规范化管理的问题，对学校发展的瓶颈问题，我都做了一些思考。学校接待工作可以使学校改善外部环境，扩大对外影响，树立良好的形象。为此我力求做到诚恳、热情、细致、周到，对待他人，时刻告诫自己：脸色和蔼一点，说话和气一点，谈吐文雅一点，办事热情一点。起草公文注意准确，及时，规范。积极准备材料，顺利通过县局20xx年度学校共性、个性目标考核。

三.召集会议，联动协调。

不论是全校师生参加的大型会议，还是部分教师、职工参加的中型会议，以及领导班子成员参加的小型会议，我都是会前及时通知、会中准确记录、会后及时落实。各部门之间，主任都有课程，工作比较忙，一遇到紧急任务，注意协调，工作不管轻重，任务不分你我，学校总体利益为重，各科室之间配合比较默契，成效显著。

一个高素质的行政班子和教师团队，决定了当涂一中今后的发展。自以为德不够高，学犹不深，能尚不强。所以尽管已很努力，但成绩不足，常恐辜负大家期望，请多帮助。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇九**

忙碌的x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。

本年度在熟悉幼儿园各项工作的基础上，认真领会区托幼办工作思路和学校办学精神，逐步落实规范管理，积极促进师幼发展，努力提供优质保教，不断提升幼儿园的办园质量和服务水平，使幼儿园在规范的基础上进一步发展。现将本年度个人主要工作总结如下：

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，有效预防手足口和甲型h1n1流感的传播，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。

充分利用小学有效资源，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“济南市托幼先进个人”，本人所撰写的多篇幼儿教育文章在济南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。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十**

在忙忙碌碌中我们的学期也接近尾声，回顾这一学期自己的工作，真是又喜又忧.。幼儿教师的职业是琐碎的，细小的，但我热爱我的职业。在工作中,我严格要求自己，以“为了孩子的身心健康，为了孩子的可持续发展，尽心尽责的工作”为宗旨，全身心的投入到工作当中，现将这学期的工作总结如下:

一、思想政治方面

热爱社会主义祖国，坚持四项基本原则，拥护中国共产党的领导，认真学习贯彻党的“三个代表”思想。积极参加党员先进性学习，认真做好学习记录。主动参加双关爱活动，为困难教师及幼儿尽一份爱心。利用各种渠道如电视、报纸、网络等，了解国家大事，提高自己的思想政治觉悟。团结同事、遵守园内的各项规章制度。

二、教育教学方面

1、认真学习幼儿园新《纲要》及《走进新教材》，全面了解幼儿教育新动态，思想紧紧跟上现代教育的步伐。认真钻研教材，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。

4、在教育小朋友的过程中，我也不断的努力提高自身的素质，不断的完善自身修养，不断吸取教学经验。到别的幼儿园参加观摩学习，吸取他们的教学经验，让我受益非浅!工作中，我时刻严格要求自己，努力把理论知识转化为实践，并运用到教学活动中!我热爱幼儿教育事业。我深深体会到幼教工作的崇高，责任的伟大!体会到实践工作中的意义与欢乐!

三、家园联系方面

教师与家长互动效果直接影响班级经营的成效，家园沟通，教师与家长协力解决教育问题，提升对幼儿的关心，共同分担教育责任。孩子的快乐，是对我工作的鼓励;家长的满意，是对我工作的肯定。真诚的对待每一位家长，如实的和他们交流对孩子教育方面的看法，对家长提出的要求尽量去满足，对家长提出的教育孩子方面的疑问帮着查资料解答，让家长感到我不只是孩子的老师，也是家长的朋友。同时，我还利用多种媒介与通讯手段，做到经常性和简洁性。班主任教师将手机号码留给每一位家长，以便家长更方便快捷地与老师进行联络，更好地关心孩子的成长。召开家长会和向家长开放园内半日活动，使他们了解了班内课程特点，并针对一些问题开展讨论。在园内举办的“创新艺术节”活动中，我积极与家长交流、合作，培养幼儿的创新能力。

四、其他方面

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。浏览第一范文网站，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。

总之，这学期来，我努力做好本工作。但在工作中也难免存在不足，我会在今后的工作中加以改进，扬长避短，继续努力，把工作做好，力争更上一层楼!

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十一**

在学校党政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结述职如下：

一、 深化学习、努力提高理论水平

作为党办主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央保持高度一致，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进，努力做\"三个代表\"的实践者。根据党中央的统一部署，今年在全党范围内开展了以“三个代表”为主要内容的保持共产党员先进性教育活动。在校党支部的领导下，我积极配合党支部组织开展全校的先进性教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实;在校党支部的领导下，办公室按时完成了先教活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照校先教办的要求，认真参加先教各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，通过先进性教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员责任感 ，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、 摆正位置、做好服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。特别今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、保持共产党员先进性教育、百名院士进百校活动、校运会等大事接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

三、人事工作

除担任党办主任外，我还承担着学校的人事工作。由于学校现在岗教职工人数已超过200人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是我一个专职人事干事在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。20xx年完成了职工全年正常工资和结构工资的审核发放工作;按时为待课教师造放工资和结构工资;依照上级部门的要求，要在20xx年xx月xx日以前完成事业单位工作人员的劳动合同的签订工作。

在时间紧、工作量大的情况下，我和办公室工作人员加班加点，认真做好劳动合同签订前的政策宣传及大量准备工作，先后三批共完成了全校191名教职工的劳动合同的签订与鉴证工作;由于上半年人事局忙于劳动合同签订和招聘工作，两年一次工资晋升工作放在了下半年，xx月xx日下文，xx月xx日就要求上报。为确保完成职工们的正常工资晋升，我连续加班，每天工作15个小时以上，准确计算出晋升工资人员名单及每人晋升数额。

为114名教职工办理了两年一次的工资晋升手续;完成了20xx年职称评定前期报名、填表及材料准备工作;为解决我校师资紧缺的情况，今年学校先后参加了两次公开招聘工作，前期办公室主要配合主管科室做好人才引进的材料审查等各项工作;在办手续时，由于我校入口教师较多，情况也较为复杂，每个人的情况各不相同，进人手续也较以往繁杂。为了让这些教师的手续顺利办好，让他们更安心地工作。我及时和上级相关部门沟通，向他们逐个解释每一位同志的情况，为一个人有时就跑好多趟。在领导的协助下，今年共有35名同志通过公开招聘程序成为我校正式职工。

总之，一年来，本人在校党支部和校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十二**

在学校党政领导班子的正确领导下，我积极配合学校开展各项工作，按照年度工作计划和科室工作安排，团结全科室的同志们，在工作中始终坚持饱满的工作热情，积极的工作态度，保证科室各项工作全方位地为学校教育教学服务、为全体师生员工服务，现将我一年工作总结述职如下：.

一、 深化学习、努力提高理论水平

作为党办主任，我始终坚持坚定的政治立场，在思想上、行动上与党中央保持高度一致，严于律己，团结同志，尽职守则，勤奋工作，能够与时俱进，努力做\"三个代表\"的实践者。

根据党中央的统一部署，今年在全党范围内开展了以“三个代表”为主要内容的保持共产党员先进性教育活动。在校党支部的领导下，我积极配合党支部组织开展全校的先进性教育活动，按照上级要求及时制定各个阶段的实施方案，并组织落实;在校党支部的领导下，办公室按时完成了先教活动要求报送的各项文字材料和各项报表。同时我个人也按照校先教办的要求，认真参加先教各阶段的各项工作，做了上万字的读书笔记，认真撰写了学习体会、党性剖析材料及个人整改方案，通过先进性教育活动，进一步增强了自己的党员意识和党员责任感 ，增强了政治敏锐性和鉴别力，增强了用理论指导工作的意识和能力。

二、 摆正位置、做好服务工作

作为办公室主任，最重要的是要摆正自己的位置，清楚自己所应具备的职责和应尽的责任。因此我时刻提醒自己必须有高度的事业心，要甘心吃苦，有功不居，努力做好参谋、协调、联络、督导和服务工作，而我在实际工作中也是这样做的。在工作中，尽量发挥自己的主观能动性，积极主动地想问题，办事情，力争把各项服务都做在领导决策前，同时注意做好经验总结，发现问题及时纠正。在贯彻领导旨意或在催办、督办工作时，我也总是从共同做好工作的良好愿望出发，尊重每个部门的每一位同志，尊重每个职务角色的重要性，切实做好协调和督办工作，促进全校各项工作的顺利进行。

办公室担负着全校的文字处理、档案管理、接待、会务、人事管理、工资管理、安全保卫、精神文明文明建设等多项工作，是学校信息传递、落实政策、上下内外沟通的窗口，是全校各项工作起辅助作用的综合职能部门，既要承担繁忙的事务，又要参与政务，做好校领导的参谋和助手。我们的工作不象教学部门那样可以量化出来，也没有一个标准可以恒量我们的工作。特别今年学校大事特别多，人事制度改革、竞聘上岗、招聘工作、保持共产党员先进性教育、自治区成立五十周年大庆、百名院士进百校活动、校运会等大事接二连三地到来。而办公室是学校的协调部门，承担着协调、联络、督导的重要职能，为配合学校做好这些工作，办公室全体工作人员除按要求完成日常的文件起草、档案管理、精神文明建设、安全保卫各项工作外，在各项活动都时间紧、人员少的情况下，团结协作、不计较个人得失的坚守工作岗位，以认真负责地态度、高质量地完成领导交给我们的任务。为学校各项工作有序进行做出了我们的贡献。

三、人事工作

除担任党办主任外，我还承担着学校的人事工作。由于学校现在岗教职工人数已超过200人，无论是工资还是职称，业务量都较以往成倍增长，但仍旧是我一个专职人事干事在承担此项工作。在办公室工作杂、业务量大、需要协调的事情多的情况下，我依旧严格按照上级部门要求认真完各项人事工作。20xx年完成了职工全年正常工资和结构工资的审核发放工作;按时为待课教师造放工资和结构工资;依照上级部门的要求，要在20xx年6月30日以前完成事业单位工作人员的劳动合同的签订工作。在时间紧、工作量大的情况下，我和办公室工作人员加班加点，认真做好劳动合同签订前的政策宣传及大量准备工作，先后三批共完成了全校191名教职工的劳动合同的签订与鉴证工作;由于上半年人事局忙于劳动合同签订和招聘工作，两年一次工资晋升工作放在了下半年，9月27日下文，9月30日就要求上报。

为确保完成职工们的正常工资晋升，我连续加班，每天工作15个小时以上，准确计算出晋升工资人员名单及每人晋升数额。为114名教职工办理了两年一次的工资晋升手续;完成了20xx年职称评定前期报名、填表及材料准备工作;为解决我校师资紧缺的情况，今年学校先后参加了两次公开招聘工作，前期办公室主要配合主管科室做好人才引进的材料审查等各项工作;在办手续时，由于我校入口教师较多，情况也较为复杂，每个人的情况各不相同，进人手续也较以往繁杂。为了让这些教师的手续顺利办好，让他们更安心地工作。我及时和上级相关部门沟通，向他们逐个解释每一位同志的情况，为一个人有时就跑好多趟。在领导的协助下，今年共有35名同志通过公开招聘程序成为我校正式职工。.

总之，一年来，本人在校党支部和校领导的正确领导下，认真负责地开展各项工作，但由于事务多、事情杂，所以在工作中有时有急燥情绪，用理论指导实际工作的水平也尚有欠缺，希望各位同事和领导给予谅解，在今后工作中我将虚心接受大家批评和监督，不断进步，努力与大家一道为学校的发展作出自己的贡献。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十三**

现将这半年来我所做的工作向大家汇报，请大家提出宝贵的意见。

我从事的工作比较特殊，特殊就在于，工作地点多，工作岗位多，比如：文印室、多功能厅、档案管理、报刊发放、举行讲故事活动、小会议室，值周等。有些工作，以前我从没有接触过，岗前也没有经过任何培训，因此工作起来，有时感到力不从心。因时间关系就不一一细说，就说我们的多媒体室吧!半年来，共使用了五十多 次，在这五十 多次当中并不是都是简单地开门、锁门。比如举行大型活动就得提前做好准备工作，卫生的打扫，会场的布置，学生桌椅、会议桌来回挪动，调试音响等，就这些，有时候我和高年级的五六个同学一干就是半个钟头甚至更长时间，虽说苦点，累点，当看到大家在干净整洁的室内开会时自己就感到很快乐，很满足。

其次就是报刊的发放，咱们学校共定刊物26种再加上学生定的《快乐作文》《小学生必读》《科学周刊》共计29种，这其中有日刊，有周刊，有月刊，而数量之多工作量之大的就是《旭日报》《快乐作文》数量都在千份以上，其次就是《中国教师报》《小学生必读》《科学周刊》，发放前都要清点数目，做到心中有数时，然后才能发放到师生手中。

举办读书活动，这也是我工作的一部分。我自20xx年初调到咱们学校来，在这三年中，县每年举办小学生讲故事活动，第一年我们学校xx同学拿了第一名，并且参加了邢台市讲故事比赛：第二年我们学校只取得了第三名：今年我们不敢懈怠，为了让学生讲故事的水平再上一个新台阶，多次组织参赛选手观看视频，督促练习，在班里老师的指导下，在学生的共同努力下，虽差零点几分和第一名擦肩而过，但是他们赛出了风格赛出了水平，我一样为他们骄傲，为他们自豪。

文印室越来越和学校活动，教师教学，息息相关，因此做好文印工作也是重中之重。

1、学校的活动较多，老师每天打印材料的也较多，因此我经常坚守岗位，为不定时打印材料的老师提供方便。

2、打印时细心，认真，减少纸张的浪费，尽自己最大努力搞好服务，让老师高兴而来，满意而归。

值周时尽力早到晚归，履行好值周岗的职责，发现问题及时解决，解决不了的问题及时上报。

每次成绩的取得，都离不开团队对我工作的支持和帮助，例如：布置多媒体室时需要学生帮忙，用到哪班学生老师都会热情的说行，啥时间去，没事，需要帮忙时，说话。我对电脑方面的知识了解的很少，遇到难题时，都会找年轻人帮忙，他总是笑呵呵地说，没事，不是什么大事，好弄。学生刊物来了，为保证刊物的安全起见，门岗总是第一时间告诉我，等等，每次得到他们的帮助时，心里就感到很温暖，难道说这不是我们新西关小学的团队精神吗?

总之，每天的工作都是忙忙碌碌的，哪里急需就到哪里去，每天在收获忙碌的同时，也在收获着幸福。尽管如此，离校领导的要求还有一定的差距，有什么不妥之处请提出宝贵意见。谢谢大家!

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十四**

“从容的前进，优雅地转身!”一年来，凭着对工作更深的认识和感悟，我执着地对待每一项工作的挑战，也努力的想把工作做的更好，现将一年做个回顾和了结。

一、新的洗涤

所谓“活到老，学到老!”一年来，我坚持多看新闻，多看报纸，让自己跟上社会的脚步，使自己不落伍。热爱生活、热爱工作、热爱孩子、热爱同事、热爱家长，五大热爱，让我的心变得很充实。认真参加学校组织的每一次政治学习，并做好笔记，带着一颗思考的心，并能做到积极发言。服从领导的安排，及时完成领导交给的任务，并努力做到。

二、新的发展

这一年来，我始终把教科研放在首位，多思考、多动笔、多尝试，这就成了我成长的一大策略。我认为，没有不会，只有不学。所以，我努力尝试，每节课我都做好丰富的课前准备，例如：音乐课做到先熟悉钢琴，语言课做到熟练故事，有相应丰富的物质材料。无论再忙，都准时高效地提前一周，根据班级实际情况，备好周计划等各项本职工作。及时更换主题内容，让主题墙变得更生动性，孩子的参与力度更强些。结合自己做的课题，我早落实、早行动，制定每月计划、每月活动安排，让课题更实在，让班级内真正融入音乐，浸润孩子的一日生活。平日多去博园转转，多看看幼教前沿的一些文章等，有针对性地选择文章去思考、去反思。

三、新的家园

这一年来，我送走了盛老师，迎来了潘老师，却始终减退不了我对家长工作的热情。一连串的活动，家园联系密切，历历在目，让我们回想走过的历程。幸亏有照相机的功能，帮我及时整理和收集我们的美好记忆。在六一节上，班级的亲子童话剧《白雪公主》引得了很好的口碑，并在乍浦镇首届社区文化艺术节的家庭才艺比赛中喜获金奖。

在中班的亲子运动会上，由于家长的极力配合，我们又赛出了水平、赛出了风格，赛出了属于班级的凝聚力，获得团体总分第一名，二项集体奖第一名，一项集体奖第二名的好成绩。结合园课题、班级特色等，我们又相应开展了很多活动，例如：小班时候的当湖公园半日游，结合亲子阅读、亲子表演、亲子游戏，亲子游玩，让活动呈现良好的状态。这个学期我们又去了杭州动物园秋游，家长的参与力度比去年有了很大的提高，这也说明了班级的整体面貌，让我感受到“可爱的家、可贵的情”的深刻含义。在班级开展的“音乐无限美，快乐讲故事”讲故事比赛中，活动前，家长就利用了很多的休息时间，让孩子在家多练习，并让家长选择适合的背景音乐配故事，活动的精彩，我都一一用摄影机拍录，在拍录的过程中，我真的很欣慰，看见他们从小班到现在的变化，我觉得这就是所谓班主任的幸福感，并一一传给家长，设置了很多奖项和背景音乐奖等。当然，家长的工作还没落幕，从家长朋友写的活动感受中，从家长写的选择背景音乐的好处等文章中，你可以一一发现，教育正迎面一起同行。

四、新的挑战

当然，除了教科研，我也执着地面对我的一点兴趣与爱好吧!在上学期乍浦开展的的首届乍浦镇文化艺术节活动中，我都一一组织、发动、带头参加各项活动，代表幼儿园参加了一系列演出，做好前前后后的大量工作，联络到位。在秧歌舞比赛中我们喜获金奖，与杨晓老师一起编排的幼儿歌舞剧《大树和小鸟》精彩亮相于平湖市政厅，运动会编排队形，得到领导良好的印象等。

五、新的收获

努力了未必有收获，但是重要的是享受那个艰苦的过程，那是一种磨练。一年来，我的论文《音乐有声，浸润无声》获得平湖市一等奖，嘉兴市三等奖;在沿海片举行的家长工作新举措征文活动中，获得“优胜奖”并荣幸地参加家长工作新举措交流;论文《趋于价值共生的班级“家委会”的建构》送平参评，陶行知随笔《将“生活教育”坚持到底》送嘉兴参评，“读书求知增女性风采，创先争优建巾帼新功”征文活动《让我轻轻地告诉你》送平参评;课题正式立项，天妃杯演讲赛三等奖等。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十五**

忙碌的x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。

本年度在熟悉幼儿园各项工作的基础上，认真领会区托幼办工作思路和学校办学精神，逐步落实规范管理，积极促进师幼发展，努力提供优质保教，不断提升幼儿园的办园质量和服务水平，使幼儿园在规范的基础上进一步发展。现将本年度个人主要工作总结如下：

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，有效预防手足口和甲型h1n1流感的传播，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。充分利用小学有效资源，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“济南市托幼先进个人”，本人所撰写的多篇幼儿教育文章在济南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。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十六**

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，均被中牟县教育信息网采用。

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20xx年度中牟县文史工作先进个人、20xx年3月被评为20xx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。

**幼儿园办公室主任工作总结个人篇十七**

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。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找