

最新幼儿园办公室主任先进事迹材料(优质5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

幼儿园办公室主任先进事迹材料篇一

尊敬的领导：

您好！

我担任学校党政办公室主任一职已有四年。在这个岗位上，无论是组织安排什么工作，都能绝对服从，对所分管的工作都能想方设法、尽心尽力地去完成。学校办公室工作千头万绪，复杂烦琐，所分管的线口多、任务重、压力大。主要分管学校文件的下载、发送、收集；学校日常工作安排（通知），学校常务工作登记；撰写学校计划、总结等汇报材料，填写教育基础年报、人事年报；学校各类表格、资料收集、归档；学校有关通讯报道，学校创建工作，学生车接送管理工作等。任职以来，尽管自己在上层领导与全体教师的支持和配合下，各项工作都较顺利地得到完成，但还是离自己的目标还有着较大的差距与不足，主要表现在：

一、加强理论学习，提高政治素养

办公室主任一定要加强学习，要及时更新知识，提高自身素质。只要自身素质强，就会产生内在“魅力”和影响力，才能更好地开展工作。近三年来的岗位演练所表现出来的经验欠缺、能力欠缺、处理事件不成熟等，是我面临的问题。所以今后我要多学理论、学政策、学技术、学管理，多向前辈、

领导请教，以此来提高综合素质。如办文办事能力、专业知识能力、领会领导意图的能力、驾驭局势的能力、语言表达能力、处理复杂事务的能力以及社会交往能力等，都是当好办公室主任所不可缺少的条件。

二、明确职能职责，提高服务意识

办公室主任必须要有强烈的服务意识和求真务实的工作作风，在有限的时间内办好应办之事。要善于明确该干什么，不该干什么，先干什么，后干什么。首先是做到服务要尽心。要做到遇事不推诿，尽心尽力，尽职尽责，发挥自身优势，协调校长室、教导室、总务室等各方关系，为各室及时传达工作思路、工作方法等，以便大家统一工作思想。其次是做到服务要尽职。学校领导布置的各项事务，能在第一时间、规定时间内完成任务以尽量为学校领导减少一些事务性工作，让领导从日常事务性工作中摆脱出来，去从事更重要的工作。

对于下属各大小办公室的提出的工作建议，能及时传递到上层，以便班子及时商讨，择优采纳。对于提出的困难和合理要求，也能在自己职能范围内第一时间帮助解决或通过班子成员商讨后给予答复。三是意识要超前。服务工作尽管平凡、琐碎，但当好主动不被动的角色非常重要，对于各室各教师存在的隐形困难能主动去发现、了解，主动去化解，这直接关系到学校领导和本部门的形象。

三、要养成“三勤”良好习惯，确保工作效率

勤走，就是平时要多进行调研和开展交流，搜集一些相关信息，一方面为自己公文写作收集素材，另一方面还可给学校领导提供准确的信息，帮助领导正确决策。勤记，就是注意养成记录的良好习惯。如果不养成记录的好习惯，把工作安排得井井有条，那么只会一天到晚手忙脚乱，丢三拉四，没有头序，工作效率必然低下。勤看，就是平时要注意观察，“眼观六路，耳听八方”，对方方面的细节要多留意，

也许从不经意的小事中也能获得一些宝贵的、有用的信息，为全体教师做好超前服务。

四、做好分管工作，确保接送车无安全事故

学校工作中除了做好校长文书一职外，我主要分管接送车工作，我校近几年平均每学期约有xx名左右乘车学生，乘车线路杂、且路程远。我将学生按各村各线路分成几个小队，每队选出一名队长。这些队长每天协助值周教师清点乘车人数，维持乘车纪律。由此，学校车队形成了学生接送车管理领导小组——值周教师——各乘车小队长——乘车学生的四级管理网络。

为保证乘车学生安心等车，消除各类安全隐患，学校特开放宽敞明亮的餐厅给学生做安全、温暖的“候车室”，并给每一班次的学生设立了指定候车区域与座位，这样既可以让学生相互监督避免误车，又可以在“候车室”里可以看书、做作业，消除了等车时烦躁不安的心理。以前由于任课老师放学要留个别学生进行补差，经常造成1、2个乘车学生迟到而影响发车时间，偶尔会有漏乘现象，为避免这种情况发生，学校根据实际，整改并严格执行“五定”制，对接送工作实行“定路线、定时间、定地点、定人数、定车号”（“定车号”：由于我校接送车，以车队10辆车轮流接送形式进行，无法定车辆，根据实际情况，我校给车队发放指定的车号，由车队派车辆携带车号轮流接送），并将学生乘车班次时间表张贴在教室里的布告栏中，让任课老师及学生人人知晓本班中每一班次的乘车学生，这样既不会造成学生因补差而误车，也避免了大量学生集中在食堂候车点难以管理的局面，同时既减轻放学高峰期候车压力，又减少了突发性安全隐患。

同时学校开展“文明乘车小标兵”评比活动，乘车不文明的学生，一律取消各类先进的评比资格。总之，办公室工作是一门艺术，要做好学校的办公室工作，既需要有满腔的热情，

还要有无私奉献的精神，今后我将努力学习，积累经验，弥补不足，充分发挥办公室的综合效能作用，提高办公室的工作水平和服务质量，为实现学校的和谐发展发挥我做大的作用。

此致

敬礼！

述职人：

20xx年x月x日

幼儿园办公室主任先进事迹材料篇二

在身处幼儿园办公室主任职位，那么大家知道幼儿园办公室主任的岗位职责吗？以下是我为您整理的“幼儿园办公室主任的岗位职责”，供您参考。

幼儿园办公室主任的岗位职责【一】

一、在院党政的领导下主持办公室的全面工作。

二、负责办公室的日常工作；协助领导做好与学校有关职能部门、兄弟院系的沟通与协调，安排或代表领导参加有关公务接待。

三、负责上级部门来文的接收、登记、传阅、整理归档工作。

四、协助院领导做好对各类人员的考核、制定校内工资分配方案。五、协助院领导做好院级财务管理、编制财务预算，定期向院领导通报预算执行情况。

六、协助院领导制定各类规章制度，起草年度工作计划、工作总结以及各类公文。

七、组织安排工作例会、行政性会议及其它专门会议，做好会议的记录、整理、存档工作。

八、根据上级指示精神和具体情况，向院领导提出各时期工作建议，协助院领导作好值周工作。

九、负责传达院领导对院属各部门的指示、通知，传递各部门给院领导的报告、请示。

一、协助业务园长拟定、组织实施教学工作计划，制定有关教学方面的评估制度，负责教师安课。

二、加强教学常规管理，建立规范的教学秩序。 三、建立、健全说课、听课、评课制度，改进教学工作。

四、组织指导各项教学活动，从活动计划、活动目标、活动内容、活动方法、活动评价等方面加以调控，提高教学质量。

五、组织教师学习新课程教育理论，创造条件开展各类公开活动，提高教师综合素质。

六、深入教学第一线，通过多种途径了解各班的教学情况，并以此为依据对教师的教学活动予以指导。

七、协助园长，协同办公室搞好“家长开放日”、家长会、各类教学讲座活动。

八、协同教科室组织教学理论的研究工作，督促教师教研课题的开展，以教研促教改，以教改促教学。

九、向家长宣传幼儿教育的重要性，介绍相关知识、方法，促使家园教育同步。

一、制定保教工作计划，配合园长贯彻落实幼儿园保教工作计划，在园长领导下，负责本部门保教人员的全面工作。

二、熟悉保教培养目标、教材内容和各班计划，每日批阅教师教案。 三、每天要深入各班，及时了解情况，发现问题认真分析，妥善解决，指导教师的保教工作，每周听课不少于六节，不断提高教育教学质量。

四、组织全园教师业务学习，做好保教人员的思想工作和业务培训，有目的有计划的组织丰富多彩的教育教学活动。

五、督促、检查各年级组成员完成计划情况，抓好常规性工作和幼儿一日生活，保证幼儿园良好的保教工作秩序。

六、按时订购教材，添置玩具、教具、建立教师业务档案，做好接收新幼儿入园工作。

七、全面关心幼儿，经常与保健医、后勤部门密切联系，配合搞好幼儿卫生保健及环境设置等工作。

八、做好家长工作，与园长共同筹备和召开家长会，向家长宣传教育方法、知识，提供幼儿活动及教育信息，接待家长来访，虚心听取意见，取得家长的支持和帮助。

幼儿园办公室主任的岗位职责【四】

一、掌握科学的教育理念，树立正确的人才观，了解国内外教育前沿信息，努力推进学校(幼儿园)教育现代化的进程。以实施素质教育、全面培养学生的创新精神和实践能力为重点，制订学校(幼儿园)的教育科研发展规划和教育科研工作的方针、政策以及工作计划。

二、理论与实际相结合，遵循教育科研规律，从实际出发，切实加强教育科研的开展。既要注重前瞻性、系统性，又要注重实效性。三、加强对教师教育科研的岗位培训，组织教师学习现代教育理论，普及教育科研基础知识，引导教师积极投入到教育科研中去，以科研带动教学和教改。

四、根据上级教育科研部门的要求，认真抓好学校(幼儿园)集体或个人承担的各级各类立项课题的管理，确保按期完成，出好成果，出精品。

五、坚持“立足现实、着眼发展、突出重点，全面推进”的课题研究的原则，制订校(幼儿园)级课题的立项制度，扩大教育科研的参与面，抓好课题申报、论证、立项、计划、实施、总结和成果推广等课题管理各环节，使教育科研走上科学化、制度化、规范化的轨道。

六、及时开展各种课题研究咨询活动，解决课题研究中的问题，促进理论和教育实践的结合，主动为课题研究者提供指导、咨询和信息服务，同时主动加强与上级教育科研部门的联系，及时汇报学校教育科研和课题研究的进展情况，求得上级有关部门的帮助指导。

幼儿园办公室主任的岗位职责【五】

一、通过多种渠道积极宣传教育科研和教学改革的信息，引导教师吸收和借鉴国内外先进教育思想和教改经验，结合自己的和学校的实际情况进行创造性地发挥。

二、定期举办各种形式的学校(幼儿园)教育科研评奖活动，及时推广教师的教育科研研究成果并汇集成册。

三、努力构建课题组、兼职教科研究员等形式的学校(幼儿园)群众性教育科研网络，加强对教育科研骨干的培养，促进广大青年教师从实践型、经验型转化为科研型。

四、加强与教导处等有关部门的协同作战，努力探索优化教学、提高教学质量的途径和办法，注意将信息技术引进课堂，把提高课堂教学质量作为学校(幼儿园)教育科研的出发点和归宿。

五、加强学校(幼儿园)教育科研档案管理,认真做好教育科研资料的收集、鉴定、整理、保管等工作,充分开发学校(幼儿园)教育科研资料资源。

六、加强自身业务进修,努力提高思想素质、业务素质特别是教育科研能力,发扬奉献精神和合作精神,争做教育教学改革的带头人,教育理论和教育实践相结合的探索者。

8. 学校办公室工作人员的工作总结模板

幼儿园办公室主任先进事迹材料篇三

一、协助园长处理好幼儿园日常行政工作。

二、在园长领导下负责幼儿园人事、收发传达等工作。

三、做好幼儿园行政办公会议和其他有关会议的记录。

四、在园长指导下负责外事人员的接待工作和上下级的联系工作,负责节假日安排和布置工作。

五、根据园长指示和行政办公会议决定,草拟幼儿园学年工作计划和规章制度,安排好幼儿园日常工作,汇总各处室工作总结,做好园长参谋。

六、负责教职工考勤登记汇总。

七、按时完成工作任务,保证幼儿园日常行工作正常运转。

八、其他临时性工作

幼儿园办公室主任先进事迹材料篇四

办公室对我来说,不是一个新的工作领域。作为办公室的负

责人，自己清醒地认识到：办公室是总经理室直接领导下的综合管理机构，是承上启下、沟通内外、协调左右、联系四面八方的枢纽，推动各项工作朝着年度目标前进的中心。办公室的工作千头万绪，有企业管理、经济责任制考核、文件起草、提供资料、文书处理、文件批转、打印、会议安排、迎来送往及用车管理等。面对繁杂琐碎的大量事务性工作，自我强化工作意识，学习意识，注意加快工作节奏，提高工作效率，冷静办理各项事务，力求周全、准确、适度，避免疏漏和差错，今年基本做到了事事有着落，较好地完成了各项任务。

一、立足服务，提高效率，努力做好各项工作

1、理顺关系，办理公司有关证件。今年公司董事会换届后，需要办理相关的手续及证件。我利用自己在总经办工作多年，相关部门熟、人际关系较融洽的优势，积极办理各类证件。通过努力，我只用了很短的时间，办好了企业法人更换以及南京保健滋补品厂注销手续。

2、办公室工作具有纷繁复杂，缺少连贯性、随机性大的特点；如果没有规范的工作程序和很高的工作效率，圆满完成任务是难以办到的。我们紧紧围绕建立办事高效、运转协调、行为规范的这个总目标，对办公室的各项工作和制度进行了新的梳理。制定了印章、行文、文印、保密制度等事项的工作程序，并对相关工作做了详细的规定。使办公室每个成员知道哪些能办，哪些不能办；哪些可以表态，哪些不可以表态；哪些可以用印，哪些不该用印；做到办事有规定，不越“雷池”、破规矩。

3、做好公司股东会、董事会及其gmp认证期间的会务服务工作，落实好各种会议的会前准备、会议资料、会议服务等工作。

二、抓住重点，强化管理，协调推进企业管理工作

1、把企业管理向纵深推进。今年公司加大企业管理等各方面的考评工作，我们配合相关职能部门，检查、监督、考核，掌握第一手资料，强化部门工作责任意识，持之以恒抓好公司企业管理工作。紧贴公司年度工作目标及各部门月度工作目标以及领导决策的各项任务指标的有关内容，抓落实。同时与相关部门配合，对考核指标，责任到部门、责任到人，强化督办、检查与情况通报，有力的推动公司各项目标的落实完成。

2、抓住重点降低费用，继续做好降本增效工作，做到“实干”与“干实”的统一。对办公室控制的电话、油耗等费用，我们在使用过程中按月度报计划和领用，对出现异常现象的使用部门、使用者，共同分析查找原因，杜绝不合理的超支，使各项费用一直处于控制状态，各项费用也有一定的降低。

三、加强自身学习，提高业务水平

1、能够以正确的态度对待各项工作任务，热爱本职工作。由于对工作，总是喜欢追求完美，所以总不敢掉以轻心，总在不断学习新的知识、掌握新的技能，向书本学习、向周围的领导学习，向同事学习，这样下来感觉自己一年来还是有了一定的进步。经过不断学习、不断积累，能够更加从容地处理日常工作中出现的各类问题，在组织管理能力、综合分析能力、协调办事能力等方面，都有了很大的提高，保证了本岗位各项工作的正常运行。

2、强化形象意识。办公室每个人的一言一行、一举一动都可能影响着公司的形象，反映着公司的素质。为此，我不仅以良好的形象来定位、要求自己，不论在内在外、说话办事、待人接物、处理工作，不论是日常事务管理、政务管理、文字服务，都努力做到有形象、有品位，努力克服自己处理问题的情绪化。

3、认真做好公司的文字工作，对负责草拟的综合性文件、总

结和报告、董事会、办公会议的记录以及整理、会议纪要等，都能够按时按要求完成，并负责对会议有关决议的实施。

四、强化奉献意识，努力营造团结向上的环境。

1、办公室工作大部分是“不干有人找，干了看不见”的事情，既专业又烦琐。因此，不计名利、勇于奉献、勇挑重担、乐于吃苦、工作第一，是对办公室人员素质的基本要求。根据办公室实际情况，我不断引导和鼓励其他同志加强对有益于做好办公室工作知识的学习，拓宽知识领域，更新知识结构，提高知识水平。同时，还注意要求他们加强基本技能的培养和锻炼，不断摸索做好本职工作的规律，努力成为行家里手。

3、强化责任意识。办公室是总揽协调各方的综合办事机构，有着十分特殊的、其他部门不可替代的地位和作用。为此，对待每一项工作，我和我的同事们都努力做到小心小心再小心，细致细致再细致，认真认真再认真，以高度负责的精神对待每一项工作，高标准、严要求、创造性地处理好每一件事情。

今年，虽然自己作了一些工作，也取得了一点成绩，但我清楚地知道，我今后的工作，仍然需要进一步增强创新意识，要认真研究新形势下工作新的特点和情况，努力学习，创新方法，使自己的工作能够有更大的进步。

述职人：

20__年__月__日

幼儿园办公室主任先进事迹材料篇五

时光飞逝□20xx年已将悄然离去，在过去的一年里我所负责的工会工作以及办公室工作在党组织的正确领导和上级领导的指导下，围绕党的方针政策，积极做好职工群众的思想政治

工作，加强工会自身建设，积极开展各项活动x[]提高了职工群众的整体素质，活跃了工会工作气氛，促进了所整体工作的发展等方面做了大量的工作，并取得了较好的成绩。作为工会主席兼办公室主任，现将20x年工作述职如下：

一、加强思想政治学习

只有不断的加强自身的学习，才能提高政治思想觉悟，提高自己的各项业务水平，使自己在新时期发展之中立于不败之地；一年来，我积极参加政治理论学习，认真学习了《工会法》、《中国工会章程》；仔细的领会党的路线、方针、政策，不断提高自身的工作能力，增强了工作的责任感、使命感。积极组织 and 参与所里开展的“争创”活动，对“四强四优”活动进行了系统的学习，并撰写了心得体会；我知道只有不断努力学习，才能及时掌握党在各个不同时期的工作目标、方针政策、各项法规，这样才能跟上时代的脚步，才能把自己磨砺成新时期里德才兼备的干部。

二、工会民主管理方面

(一)坚持职代会制度。职代会制度是我国企事业单位职工参与民主决策、民主管理、民主监督的基本制度。也是我所长期以来始终坚持的一项制度，旨在牢固树立全心全意依靠职工参政议政、维护职工合法权益、不断拓宽民主管理渠道、积极引导职工参政议政。通过讨论，认为报告全面总结了我所各项工作所取得的成绩、存在的突出问题，正确地分析了 we 面临的形势，描绘了管理处发展的新蓝图，报告实事求是、振奋人心。这次会议的召开不仅提高了职工代表参与民主决策、民主管理、民主监督的能力，从而进一步推进了我所职代会建设和民主政治建设。

(二)搞好事务公开

事务公开是企事业单位民主管理的重要组成部分，也是职工

代大会制度的完善和发展。我以“推进所务公开，支持职工参与管理，维职工合法权益”为指导，严格按照有关要求，在事务公开上，注重把生产经营的难点、职工利益的热点、职工反映的焦点、容易引发矛盾的突发点、党风廉政建设的关键点，作为处务公开的重要内容。在公开的程度上，重点是向公开办事过程逐步延伸，做到事前、事中、事后各个环节上采取了多种形式的公开。

三、积极开展“创争”活动

(一)协助行政狠抓安全生产

安全生产事关人民群众生命财产的安全，事关国民经济持续快速健康发展和社会稳定大局。我单位的安全生产旨在有效预防各类伤害事故，切实保障工程安全、人身安全和财产安全。今年我积极参加了单位组织的安全生产大检查；组织职工积极参加普法知识学习活动，守好安全大门。

(二)协助行政狠抓职工培训

在职工培训、鼓励职工自学成才方面重点是在全所倡议“任务少时学一点、工作时间挤一点、休息时间读一点、班前班后抢一点”等四个一点的职工学习活动，从而提高了职工的整体素质。一是协助制定了20xx年职工培训计划；二是组织干部职工观看开展各种文体活动，各种活动的开展不仅提高了职工的整体素质，而且更加激发了全所职工爱岗敬业、求真务实、扎实工作的热情。

四、工会自身建设方面

(一)加强工会干部的队伍建设

工会组织是做好工会工作的基础，工会干部队伍是工会组织中的主力军。不断提升工会干部的领导能力，是新世纪、新

阶段对每一个工会领导干部的基本要求。按照“努力建设一支坚持党的基本路线，熟悉本职业务，热爱工会工作，受到职工信赖的干部队伍”的要求。一是制定了工会干部的培训计划(组织所工会委员到有关单位参观学习)，提高工会干部的整体素质;二是对全所工会会员进行了重新登记，并建立了会员数据库，从而规范了工会对会员变动情况信息化管理水平。

(二)加强思想作风建设

工会在工会干部思想作风建设上提出了“以为职工多办实事、多做好事、多解难事为荣，以漠视岗位、脱离群众、不思进取为耻，大兴密切联系群众之风”的号召。按照这个要求，我组织工会委员学习了《中国共产党党员领导干部廉洁从政若干准则》等有关文件。全体委员分别联系各自的思想和工作实际进行了发言。

五、在廉政工作方面

一直以来，我始终保持忘我的工作热情，求真务实的工作作风。始终以共产党员的标准严格要求自己，牢记共产党员的职责，保持共产党员的纯洁性，自觉抵制各种不良思想的影响和腐蚀，自觉做到个人利益服从党和人民的利益，服从单位的大局，自觉遵守党的纪律和国家的法律法规;始终保持崇高的精神境界和高尚的道德情操，用人格力量凝聚人心;始终保持艰苦奋斗的作风，少索取、多奉献，少攀比、多节约，少比待遇、多比工作，努力在服务人民中体现宗旨、展现风貌、创造实绩、不断提升个人魅力。组织纪律观念比较强，做到按时上下班，始终保持端正的工作态度和严谨的工作作风，较好地保持了一个共产党员的先进性。

今后，我将进一步加强政治理论和业务学习，加强世界观的改造，积极参加解放思想大讨论，按照党员干部的基本要求，不断完善和充实自我，清清白白做人，勤勤恳恳做事，进一

步解放思想，更新观念，努力工作，勤政务实，廉洁自律，开拓进取，为广大干部职工服好务。

以上述职请各位审议，如有不妥，请批评指正。

述职人：

x年xx月xx日