

# 最新幼儿园行政工作会议记录表(通用5篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

## 幼儿园行政工作会议记录表篇一

地点：会议室

主持人：

记录人：

会议主题：消防安全和游戏安全

总结上周工作：严格要求老师做好工作。

本周工作安排：

1、 消防安全是幼儿园安全工作中不可忽视的一个重要环节，我园将严格遵照《消防安全管理制度》，根据上级有关部门的要求，对幼儿园重点部门的消防安全坚持“以防为主，以消为辅”的消防工作方针，做到技术规范、监督执行、经常检查、依法管理。

2、 下午游戏：游戏活动所用的材料、工具必须安全卫生、尤其要检查剪刀、铅笔塑料玩具等，是否太尖或有损害。要教育幼儿正确使用工具，世勿以尖端指向自己或他人，切勿手持工具在室内跑动，用完后要及时放入盒子内。在组织科

学游戏时，除了要保证材料安全外，还要教育幼儿探索时注意安全，及时帮助他们安全地操作探索。

3、 户外游戏时，不远离集体。要整理好衣着，系好衣扣，鞋带，以免活动时绊倒发生危险。

4、 团体排除户外活动时，要确认并紧跟着前面的小朋友，不掉队，不随便离队。教师应有二人随行，一前一后照顾幼儿，并随时清点幼儿人数。

## 幼儿园行政工作会议记录表篇二

首先，我们要明白食堂工作的重要性。作为任何一所学校都本着“德育为首、安全为基、教学为心”的办学思路办学，其中“安全”是基础，“教学”是核心，安全是一切教育工作的基础保证。而食品安全是安全工作中的重中之重，如果食品安全一出问题，那就是大事，（它不同于个体安全事故）是谁也担当不起的，因此在座各位要高度重视管理工作，千万不能掉以轻心，存在侥幸心理。

其次，要尽职尽责。我们每一位后勤工作人员要按照幼儿园分工要求，明确你该做些什么，你该怎么做，怎样才能做得更好。没有规矩，不成方圆。不按规矩做事，工作就会散乱，安全就会存在漏洞。因此，我们要牢记每一项工作、每一个工序的操作流程，做到事事有人做，处处有人管，时时有人督，属于你职责范围内的工作要一丝不苟。

(1) 按要求制订食谱。每周五保健员与食堂工作人员制订好下一周的食谱，并按时在网上和宣传窗进行公布。

(2) 把好进货关和验收关。进货渠道要基本固定，并索证，以便责任追查。进货前能货比三家，做到价廉物美。每一批货进园均做到第一时间验货，严禁假冒腐烂变质食品进园，包装食品查看品名、厂名、产地、生产日期、批号、保存期限

及检验报告单等，发现问题或有疑问要求不留情面地退货或调货。在确认无问题的情况下验收员过磅并在货单上进行签字，做到食品、数量、价钱、质量等确保准确无误。（要求任何食品包括点心进园时能跟单并在验收后签字，以便责任追踪落实）

(3) 严把操作关。洗菜、切菜、烹饪、清洁消毒、分发点心等，每一道程序我们都要严格把关，一些问题就可杜绝了。譬如说吧，按规定桌子要擦两遍、餐具要消毒达几小时，你不能凭肉眼作出判断，看看清爽了就敷衍塞责，应付其事。德国人这一点做得很好，叫他一天擦5遍桌子，他不会因为看看干净就不擦了，或者今天擦5遍，明天擦3遍，后天擦2遍，第4天就不擦了。这是一种责任，一种严谨，久而久之就上升为一种品质。食堂也好，保育员也好，每天进行一次小扫除、每周进行一次大扫除的常规要自觉落实，时刻备检。如果我们的教师尽心教育幼儿，后勤人员尽心做好后勤工作，那么幼儿园内“求真务实”的工作作风就形成了。

(4) 严格报帐关。程序：经手人、验收人核对签字——园长签字——经手人凭票付款——出纳凭票向中心校报帐。做到经常核对帐目，帐款相符，不出问题。并按要求及时在网上和公开栏进行公布。

最后，要勤俭节约。勤俭节约是中华民族的光荣传统，我们应该继承这个传统，反对铺张浪费，提倡勤俭节约，每天节约一点，累计的数字会很大，而每天浪费一点，积累的数字也会大得惊人。（另外，作为一所小幼儿园，我们的实际情况也容不得铺张浪费：学期全园师幼收取的餐费比较微薄；幼儿要吃中餐和点心两餐，教师的早、中、晚三餐又在其中支出；本学期食堂两位工作人员的工资均由我们自行负责；麻雀虽小五脏俱全，柴米油盐样样要添置，我们面临的压力还是不小的。）所以我们要“管好自己的门”，每周的食谱要制作好，每餐的食品量要估计好，少一些浪费。要做到“少一些浪费”，还要多观察，多留心，看看哪些菜肴学生喜欢，以后

的菜单中多开些，哪些菜肴学生倒掉的较多，以后尽量减少些。当然，节约的前提是要让师生吃得饱，吃得好，让食堂成为校园内师生满意的窗口。

啰里啰嗦的话，综合起来就是：我们要把食堂的财物当作自己家的财物来管；把食堂的工作当作自己家的工作来干。这样，我们的食堂才能让师生吃得饱，吃得好，吃得放心，我们的服务才能赢得大家的满意。

## 幼儿园行政工作会议记录表篇三

记录人：

出席人员：全体教职工

主持人：

会议记录：

1、民间艺术：科研与教学结合，涉及到放假的节日一定要做好做大，不但要方案，而且要优化环境氛围，形成校园文化。

2、兔子灯：初五开始有徐慧宁领头制作，至2月4日已完成40只，2月5日下午南汇电视台和新闻坊将前来拍摄。2月7日、8日下午到上海参展，参展内容分成品和现场操作。（徐慧宁、金静雯、王淑杰、徐懿玢、宋姣毅、温丹菁等9人）

1、总结与计划较好匹配。

2、部门材料有缺乏现象，下学期有各部门负责人把好质量关。

3、上学期部门总结和缺乏材料反馈。

作息时间表、各类活动室安排、教职工配班情况、各班计划

## 总结、优质教学展示

事迹、成绩纳入总结。各类技能比武活动资料、保育员每月工作心得、各类检查记录。

幼儿出勤汇总表、保育组工作总结、一月份保健资料

(一)新学期成立各种兴趣小组，实现老带小，成熟带新手的目标。

(二)新学期计划

1]指导思想：

三个聚焦——聚焦管理，聚焦师资，聚焦课堂(具体有业务负责，尝试推门听课制度和半天跟班制度)。各部门要充分领会并落实园务计划内容。

主要工作目标：

- 1、加强民主管理，培植校园文化。
- 2、以开发和建设园本课程为核心，推进幼儿园特色建设。
- 3、加强教育科研，扎实课题研究，提高保教质量。
- 4、重视各类人员的园本培训，提高队伍整体素质。
- 5、优化后勤管理，加大三大员管理力度。

具体工作与措施：

1、加强民主管理，培植校园文化

(1)配置校园文化，继续做好一日三巡，明确每月的侧重点，

考虑围绕四大领域做好保教指导。

(2) 提炼有价值的管理经验，向姐妹园辐射，起到一级园的示范和引领作用。

2、加强各类人员的园本培训，提高教职工队伍整体素质。

(1) 重视师德师风建设。

(2) 加强中层队伍建设。尝试推出干事和志愿者岗位。岗位胜任能力和高于教师的思想境界。

(3) 加强教师专业建设。

(4) 重视后勤队伍建设。

3、加强教学研究和教育科研，促进幼儿园内涵发展。

(1) 加强教研组建设和课堂教学活动研讨。做好一课三研和常规课的指导。

(2) 开发和建设园本课程，进一步推进幼儿园特色建设。本学期完成课程方案。

(3) 以课题研究为契机，提高科研绩效。

4、优化各项管理，后勤工作做到精细化。体现节约原则。

(1) 强化保育管理。做好保育员、营养员培训。

(2) 狠抓安全卫生管理。

(3) 重视食堂管理。确保“过得了检查，经得起抽查”。

5、扎实家长管理。

家长工作要纳入保教、纳入班级。注重信息化使用。

6、每月活动安排。

## 幼儿园行政工作会议记录表篇四

地点：

主持人：

会议主题：新学期幼儿园各班级安全教育培训。

做好安全教育工作，普及安全知识。利用各类会议、小喇叭广播、报刊、网络、板报、标语等多种形式开展安全教育，增强幼儿安全防范意识和自救能力。

教师做到：

- 1、坚持每天晨检。保证幼儿不带危险物品入园，如有要收回。严格幼儿安全制度，预防烫伤、外伤、药物中毒，预防异物进入耳、鼻及气管，预防幼儿走失。
- 2、保证教室的通风、干净，保证区角材料的安全、卫生，定期消毒玩具。每天放学开消毒灯消毒。每月大搞卫生。
- 3、及时预防传染病的发生，保证一人一巾一杯。
- 4、严格书写交接班记录，及时清点人数和物品与接班教师交代清楚。
- 5、幼儿午睡时检查是否有危险物品，巡视幼儿是否有不良的睡眠习惯，如蒙头并及时纠正。
- 6、户外活动时，教师认真检查活动场地的安全性，及时排除

不安全因素，确保幼儿安全，活动后不遗忘幼儿物品。

7、培养幼儿的自我保护能力,与家长密切配合,加强防范意识,让幼儿在有安全意识的基础上,时时提醒自己或他人注意安全.

8、严格执行幼儿园接送规章制度。把孩子交到其父母的手中。

9、下午班教师离园时在班内各处检查，如：水、电、门、窗。

10、教师在工作中做到时刻高度警惕,把安全放在首位,眼睛不离开幼儿,孩子到哪,教师的眼睛就到哪.

## 幼儿园行政工作会议记录表篇五

主持人：

出席对象：全体教师

会议内容

1、与教师一同做好班级内安全检查工作，及时反馈，解决安全隐患，如：室内死角、桌椅边角，防患于未然。

2、关注幼儿用餐、午睡情况，起床后注意幼儿衣服穿戴整齐，女孩子午睡起床后要梳理好头发。

3、晨锻时间，保教结合，做好安全指引；教师、保育员注意站位，关注幼儿活动情况，避免长时间交流。

4、做到人到岗、心到岗，带班时间不用手机。

5、安全爱心岗位，平安入校园。

6、遵守秩序、平安放学

放学时为了减少家长的拥挤情况，给孩子们一个有序、平安的放学环境，从本学期开始调整放学制度。全体家长在校外空地排队，本班教师引导家长依次排列在本班级的安全指示牌后，放学时各班分时段护送幼儿到门口，一个一个班轮流送孩子，确保将孩子送到家长手中，做到安全放学。