幼儿园办公室干事个人年度总结(大全5篇)

当工作或学习进行到一定阶段或告一段落时，需要回过头来对所做的工作认真地分析研究一下，肯定成绩，找出问题，归纳出经验教训，提高认识，明确方向，以便进一步做好工作，并把这些用文字表述出来，就叫做总结。那关于总结格式是怎样的呢？而个人总结又该怎么写呢？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。

幼儿园办公室干事个人年度总结篇一

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：

幼儿园办公室干事个人年度总结篇二

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。

幼儿园办公室干事个人年度总结篇三

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。根据党中央的统一部署，今年在全党范围内开展了以十九大精神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。

幼儿园办公室干事个人年度总结篇四

伴随着xx年的到来□20xx年的工作已画上圆满的句号！本年度，

我园以《规程》和新《纲要》精神为工作标准，明确了“以人为本，个性发展。让教师工作舒心，幼儿生活开心，家长工作放心”的办园理念，促进幼儿和谐发展，教师整体素质得到了很好的提高。并在上级部门的关心、帮助、指导下，在全体教职员工的共同努力下，不断强化内部管理，形成“敬业、团结、务实、创新”的园风，幼儿园不仅在社区和广大的家长中赢得了良好的声誉而且还受到了领导与同行的好评。现将一年工作总结如下：

幼儿园实行目标管理，提高教师的自觉性、有利于调动教职员工的积极性，实行自我管理与控制。目标管理的实施，是将目标层层分解逐级落实，有利于完善和巩固责任制，确保各项保质保量完成。首先在开学前由园领导与全体教职员工共同商议，提出幼儿园发展的战略目标和规划。其次将目标层层展开，建立组织目标与个人目标一致。最后围绕目标制定计划，使管理工作科学的向前推进，逐步实现幼儿园的目标。、实施“以人为本”的人性管理模式。合理的分工，团结互助，让管理细致到位，互相督促，发现问题及时沟通，及时协商解决，这样一来，工作的目的明确，把工作管理到位，做到更细，从而使工作效率得到一定的提高。以快乐游戏识字、舞蹈、幼儿美术、珠心算为特色，促使幼儿全面和谐发展，努力将我园办成一流南门外规模最大的名园。

规章制度是幼儿园的“法”，是幼儿园为实现的目标，对幼儿园各项和对教职员工的要求加以系统化、条理化。对完成幼儿园各项任务，建立正常次序，提高各类效益有很大的作用。因此只有建立完善的规章制度才能保证各项目标的实施。不断完善各项规章制度，如学习及教研制度、考勤制度、校车管理、家长反映制度等等，并设立奖金。来推动教职工的积极性。

认真执行上级安排的工作任务，并按原计划完成对孩子的保教工作，做到保中有教，教中有保。保教是幼儿园的中心，为了使我们的保教的管理与组织有系统、有目标、有层次，

我们利用每周的教研活动时间，指导教师制订切实可行的计划如：学期计划、月计划、周计划等。在实施过程中，进行监督、检查使目标管理落到实处。在保教的实施过程还会出现重教轻保的思想，经过多次的学习、教育教师们认识到保育的重要性，提高了保育的.质量。

1、根据我园四个办园特色：快乐识字、幼儿美术、舞蹈、珠心算以教研为突破口，努力提高教育，教学质量，完善教研各项规章制度，定期进行业务学习，提高教师的业务水平。如果教师自身对这四个特色都不精通的话，谈何特色教育。更别说让家长满意，现在幼儿园的教学质量服务质量也做得不错，只有各项工作做好了，才能做到各符其实让家长满意。

2、老师要根据《幼儿园教育纲要》，制定能符合幼儿身心发展需要的学期目标。在目标的指导下，选择教学内容，写出学期教学内容安排。每月会将教学目标作为测查小朋友的依据。进行抽测，检验各位老师的教学效果，并作为考核的一项内容。

3、科学合理的组织，安排好幼儿的一日生活，做到动静结合，室内处结合。保证幼儿有2小时户处活动时间，认真开展各类游戏活动。提高幼儿整体素质。

1、科学合理安排幼儿膳食、精心为幼儿制定科学合理的食谱。保证食谱多样性、丰富性。

2、严格执行各种制度，如食品安全制定，卫生保健制定，消毒制定，炊事员操作要求等。

3□h1n1流感病情是今年上级部门的特别重视的工作，为了切实做好病情的发生，制定消毒制度，做好消毒工作的登记，并加强监督管理。还认真做好幼儿入园登记及未入园幼儿的跟踪调查，确保幼儿的安全。

4、做好传染病预防工作，把好幼儿病情的发生检关，以防传染病发生，开学初测量身高体重，做好评价工作。

5、加强晨间、午休的检查，做到一摸、二看、三查、四问，严禁幼儿带危险品入园，传染病多发季节加强预防及消毒，发现传染病及时进行隔离。

首先我园成立了安全领导小组，建立健全安全制度，落实了安全检查责任人，将安全管理工作列入奖惩考核制度。其次加强对安全设施进行检查，登记维修。如定期对全园大型玩具、电路、电器、厨房设备、消防设施、幼儿活动场地，进行定期检查，彻底消除隐患；再次加强门卫管理，实行进出，来访登记制度，把好幼儿接送关，制定幼儿接送制度，确保幼儿安全。

另外，结合幼儿的生活经常进行安全教育，加强教职工安全知识的培训，以多种途径、多种形式提高教职工及幼儿自我保护意识和能力，最大限度地杜绝不安全事故的发生。

幼儿教育不仅是幼儿园的教育。幼儿园、社区、家长的一体化教育能促进家长，社区对幼儿园教育的认识对幼儿园的信任度会大大提高。所以我们必须把家长、社区作为一个重要来开展。

1、坚持开展了家长开放活动，以不同的形式邀请家长积极参与，让家长了解孩子在园一日的学习与生活。本年度，我园举办了“六一”文艺汇演，亲子活动得到了家长的高度评价。

2、办好了《家园栏》，发挥了家教资源导向作用，每月一次新的内容吸引了家长的目光。

3、坚持利用《家园联系手册》，家访工作坚持多角度开展，电话家访与上门寻访相结合，通过老师的家访调研，我们的工作得到了家长的支持与理解，实现了幼儿园教育、家庭教

育、社会教育的紧密结合，达到了家园共育的目的。

以上是我们所作的一些工作，虽然取得一定的成绩，但还有一些需尽快完善的地方。如：

1、要提高员工的自主性治理、探索与实践的的意识。

2、提高教职工的主人翁意识，做到勤俭节约。

3、提升教学活动的质量，让每个孩子学有所获！

4、提升教师的传性意识及主动开展教科研的能力。

5、加强园内的档案管理。

6、营造“快乐工作”、“工作快乐”的氛围。

7、加强孩子日常习惯及学习习惯的培养。

城南中心幼儿园在各级领导的关怀与指导下，正在一步一个脚印地向前发展。相信在新的一年里，有更高的突破，再创佳绩！

幼儿园办公室干事个人年度总结篇五

岁月匆匆，一转眼□20xx年的工作又结束了，回顾这一年来所经历的事，工作虽然很忙，但忙得很充实。现将一学年来的工作总结如下：

一、政治思想方面

我积极参加时事政治学习，不断提高自己的政治思想素质，加强素质教育理论学习，更新自己的教育观念，树立育人为本的思想。同时加强教育法律法规的学习，提高依法从教的

水平，刻苦钻研业务，认真履行岗位职责，严格遵守学校的规章制度。

二、业务工作方面

1、加强班级管理工作，创设幼小衔接环境：上半年，我任学前_班的班主任。结合学前班幼儿的特点，我把工作的重点放在幼小衔接的装备工作上面。在设施计划的过程中，根据幼儿实际发展水平，有计划、有目的地将教育教学活动渗透在一日活动当中以及幼儿家庭教育当中。在幼小衔接的准备工作中，重点对幼儿进行规则意识、任务意识、自我服务以及合作能力的培养。在平时活动中，我总是适时提醒幼儿上课时坐姿要正确，回答问题先举手，上课认真听讲，积极思考并主动回答老师提问，让孩子从小就养成良好的学习习惯。

2、认真做好办公室工作，为园长分忧

下半年，我因身体原因，园领导安排我在办公室工作。办公室是幼儿园的一个窗口单位，事多而杂。我认真做好上传下达的工作，确保每个电话、通知及时收到并传达到相关人员。第二就是及时上报各种文件和材料，完成市级文明单位申报工作及材料收集、文档整理工作。第三是热情招待来客，不管是家长还是来检查的领导、参观学习的其它幼儿园的老师。第四办公室人少事多，利用现代化网络办公，提高工作效率，确保办公室高效运转。第五积极为园长分忧，帮着园领导作一些文字材料工作。第六按时汇总各块学期、月计划、总结，整理并装订成册，以便随时查阅。

按时按量完成上级交给的各项任务，及时上报各种汇报材料做好上传下达工作。严格执行公文传递程序，确保文件内容落实到位。

有付出就有收获，一次次的失败，一次次的努力、重复。我所做的一系列工作得到园领导、上级来幼儿园检查工作的领

导组的好评及肯定。当然，我还有很多东西需要去学。