

最新幼儿园行政管理月工作总结报告(精选5篇)

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

幼儿园行政管理月工作总结报告篇一

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、 协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范

化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、 努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、 文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

幼儿园行政管理月工作总结报告篇二

经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当于一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的

家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

幼儿园行政管理月工作总结报告篇三

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此，让我们写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编整理的幼儿园行政管理人员工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

本学期以来，在上级有关部门的指导和全体教工的共同努力下，基本完成了各项工作任务。

在幼教推向市场经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当于一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们

幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范

化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的'文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

1、根据我园的实际情况，对人事机构进行了调整 and 改革。根据各老师的资历、能力、经验和专长不同，进行优化组合，扬长避短，产生了1+12的效应。

2、行政人员始终坚持为教学第一线服务，树立一切为了孩子，做第一线教师的有力后盾的思想，使教师没有后顾之忧，如坚持行政参与跟车接送幼儿，协助各班老师开餐等。坚持听课、评课，随时掌握教学动态，组织老师进行业务学习并为他们提供自学的场所和条件，如画室、舞蹈室、钢琴、电脑等以及有关的操作设备，只要是为了学习业务技能，随时都为他们提供方便。

虽然本期的工作任务基本完成，但其中有些工作按高标准要求还是有些差距，个人的经验、业务水平还有待提高，还应多加锻炼，继续努力。

幼儿园行政管理月工作总结报告篇四

时间总是在不知不觉中流逝，转眼一个学期过去了，在老师们辛勤的汗水灌溉下，孩子们都学到了很多知识，我在管理自己分管的业务工作之外，对园内的其它工作也从不推诿，总是舍身处地为幼儿园着想，站在全局的角度，尽自己的所能发挥副手的作用，尽量减轻园长的工作压力和负担。同时与老师一起同心协力，互相协助，共同做好幼儿园的全方位工作。下面我把各方面都总结一下：

一、自身素质方面：

本学期听了各位老师的课，并对各位老师的示范课都做了点评，我及时对照自己的工作，寻找差距，努力探索新的教育观念与教育模式，并在指导过程中得以运用，不断提高自身的业务水平。在新课改的冲击下(蒙氏数学)，我们都有烦恼、茫然的时候，把握不住课程，把握不住孩子，把握不住预计和生成……每当茫然的时候，查阅资料、总结反思，与一线教师共同探讨、解决日常教学中的困惑与难题。并抓住外出学习的机会，聆听专家的讲座，承蒙专家的指导，感受新的教育理念。每当幼儿园领导要各位老师参加评比时，如：优质课，公开观摩活动，我都认为：虽然讲课的对象是一线教师，但也是我学习、锻炼、展示的机会。我认真对待，对指导工作一丝不苟、竭尽所能，使自己在学习中不断成长。所以李老师说我评课时是“一针见血”。

二、提高保教质量：

开学初到期末，我们各位老师都听了示范课，对每个老师都提出了宝贵的意见和建议。有些老师怕上示范课，其实我们是在听课中是让教师有机会与各班的老师交流，表达自己在教育教学实践中的所思所想，所作所为，提高教师的分析表达能力，通过上示范课，使幼儿园的老师受益匪浅，把别人好的方面加到自己的课堂上来，补自己的不足。从而使各项教学活动更加充实有序，活动内容更加落实，老师们普遍反映良好，也收到良好的教学效果。对我印象特别深的是李老师的手工课-----《小海龟》，课题不但新颖，幼儿的学习兴趣非常浓，而且提高了幼儿动手操作的能力，老师们也听到津津有味；还有各班班主任的公开示范课，也得到了家长的一致好评。通过一系列的园本教研、课题研究工作的开展，大大提高了教师的研讨能力、业务能力，同时也发展了幼儿的能力，有力地促进幼儿园保教质量的提高。而且各位老师按学期各项计划，有目的、有措施的开展了园内保教活动，较好地完成了上级领导下达的各项任务，使幼儿园安全事故

为零。

三、尊重老师，完成领导交待的各项任务：

作为幼儿园的行政工作人员，我要保持一颗为群众服务的心，把自己放低一点，为别人多付出一点。这半年来的工作，我一直朝着这个方向努力着。尊重各位老师，尽自己的能力帮助别人，同时认真的完成园领导交待的各项任务，在自身能力方面，我坚持学无止境，在这个不断变化，不断发展的社会里，每个人都在不断地前进，当你停止不前的时候，其实你已经落后了，于是我们要不断地充实自己，争取更大的进步，只有不断地充实自己，才会有更大的提升空间。因此，我认真的听从各位老师有效的意见和建议，及时更改。

四、幼儿园的亮点：

我们幼儿园的亮点是我们的成长档案，老师们为每个幼儿制作成长档案. 在此过程中, 我们遇到了一些问题, 也产生了一些困惑. 由于有了成长档案, 一些教师感觉工作量大大增加, 每到期末, 为了收集、整理资料特别忙碌: 一些教师记录、整理资料不及时, 往往期末突击补充, 使资料缺乏真实性、具体性和细致性; 成长档案中的资料内容、形式单一, 偏重某几个学科领域, 不够全面; 一些教师对于分析、点评感到困难, 等等. 但在老师们的努力下, 成长档案日月更新, 通过几次检查, 我觉得成长档案比起以前, 甚至开学出, 成长档案已经更上一层楼啦, 我相信老师们在下学期会制作出更好的成长档案。

虽然忙碌但很充实，这是我今年的感受。虽然在工作中已竭尽全力，但时有不尽人意的地方，可是我依然从忙碌的工作中感受到来自领导的信任，感受到来自老师们的理解与支持，使我在新的学年争取更大的进步，更好地帮助各位老师和幼儿及家长！

满怀希望与憧憬，满载着收获与喜悦，我们幼儿园的全体

教职工又走过了艰辛、难忘而又创新发展的一学期。回顾这一个学期的工作，我们的感受就是：忙碌、充实、转变、提高。

本学期，我园根据县教育局的总体工作目标要求，以《幼儿园工作规程》、《幼儿园管理条例》和《幼儿园教育指导纲要》《3—6周岁儿童学习发展指南》为指针，以进一步推进新课程改革、优化园本培训为抓手，以办人民满意的幼儿教育、创平安和谐幼儿园为宗旨，以“勤奋、务实、创新”的工作作风全身心的投入各项工作，扎实推进了教师队伍建设、硬软件设施建设、省级优质幼儿园创建工作，使园内各项工作迈上了新的台阶，实现了新的突破。现将本学期园内整体工作简要总结如下：

一、建章立制，强化园内管理。

规章制度是幼儿园的“法”，是为实现幼儿园的发展目标，对幼儿园各项工作和对各岗位人员的要求加以系统化、条理化。对完成幼儿园各项任务，建立正常秩序，提高各岗位工作效率有很大的作用。因此只有建立完善的规章制度才能保证各项工作目标的顺利实施。开学以来幼儿园一直在不断的完善各岗位规章制度和工作职责，如卫生检查制度、健康检查制度、体格锻炼制度、园长工作职责、教师工作职责等从上到下各岗位的工作制度和职责，用严格的制度和职责规范教师的工作行为，让各岗位教师自觉照章行事，各司其职，上下团结一心，共同搞好工作。

二、完善师资队伍建设，努力提高师资水平。

教学之本是教师，本学期我们一如既往的重视教师队伍的建设。努力提高本园教师的教育教学能力，特别是新教师和青年教师的培养加大了力度，努力使青年教师能在较短的时间里适应和掌握教育的环境和教学的基本方法。尽可能多的为她们创设学习和成长的条件，促使她们不断提高，不断进步。

一是加强教师政治业务学习的力度。二是强抓教师专业技能的提高。三是通过听课、评课、观摩研讨等活动促进教师相互交流、学习，共同提高。

三、强抓保教常规管理，确保保教质量稳步上升。

为了使全园幼儿的德、智、体、美等各方面得到全面和谐的发展，我园除了一如既往的按《纲要》要求，开学初结合本园实际制定好园务工作计划、政治业务学习计划、教研计划；各班制定好各科教学计划、保育工作计划和班务工作计划，为了使各项计划扎实有效的落实，园内加强了检查督促的力度，定期或不定期对各班教师的备课、讲课、班务活动、卫生消毒及幼儿常规管理工作等各方面进行督促检查、综合评比，并坚持在每周五的例会上通报评比结果，肯定成绩，指出不足，提出新的工作要求，使各班教师针对实际，查漏补缺，及时整改，实行奖勤罚懒制度，不断激发教师的工作积极性和主动性。学期末园长组织测查组，对各班教师各科教育教学、班务工作、常规培养、个人基本功训练等各方面进行全面测查，并要求各岗位教师认真做好学期末工作总结，积累经验，反思提高，使园内各项工作有始有终，卓见成效，保教质量稳步上升。

四、幼儿园工作扎实推进，成效显著。

一学期下来，我们取得了“卫生合格”证明，全县现场会在我园召开，“美丽校园”创建、“aaa食堂”创建、“aaa特色校园创建”、“优秀乡镇创建”。我园教师付出了辛勤的劳动和汗水。

五、安全工作警钟长鸣，有效的保障了园内各项工作顺畅有效的进行。

安全工作重于泰山，是幼儿园工作的重中之重，必须警钟长鸣，防患于未然。因此安全工作始终是本园工作的头等大事，

园内上下是时时处处讲安全，防安全。

1. 平日要求各班重视幼儿安全、卫生保健常识教育。
2. 加强门卫制度及晨检制度。

六、开展各类活动，让幼儿园充满生机活力，让师生形成良好的精神风貌，提升幼儿园的外部形象。

1. 组织召开家长会，让家长了解幼儿园的教育教学目标要求，积极支持配合幼儿园的工作，家长携手共同培育幼儿。
2. 师生每天坚持晨练和课间体格锻炼，做好幼儿广播操，不仅增强师生的体质，而且提高师生的技能。
3. 开辟种植园地，设立饲养角，为幼儿观察、思维、想象、创作及实践活动提供了广阔的空间。
4. 组织教师自制玩具教具的评比活动，不但丰富教师业余生活，而且提高教师的专业技能。

以上活动的开展，不仅丰富了广大师生的生活，提高了师生的多项技能，而且提高了幼儿园的知名度，在社会上树立了良好的形象。

总之，本学期在县教育局的正确领导和全园教职工的奋力拼搏下，本园取得了可喜的成绩，同时也存在一些问题和不足，本园决心继续发扬成绩，克服不足，争取来年取得更加突出成绩。回望一学期的生活，我们在忙碌中度过，但是我们一路走来，走的快乐，充实，我们信心百倍，幼儿园的明天会更好！

转眼又到了期末结束季。一学期来，我们以区教育局工作会议和集团园务计划为指导精神，以保教结合为原则，以安全

工作为根本，以师资队伍建设与内涵发展为重点，以促进幼儿发展为目的，在全体教职工的共同努力下，取得了一定的成绩，现总结如下：

一、强化管理，提高效率

进一步落实由园长统一领导下分级管理，使全园各项工作协调有序地运转。认真落实集团的各项工作要求和会议精神，从自身做起，在专业理论、文化技能、管理水平等方面严格要求自己，不断认真学习教育管理理论，实施科学的工作方法，努力做好教职工的思想工作，并带动全体教职工积极学习，积极工作，培育互帮互助的团队精神。加强对各部门负责人的指导和管理，每月召开工作会议，回顾一月工作情况，反思问题，总结经验，并规划下月的工作，使各部门的工作更有计划，更有目标。

这一年，我园顺利通过了现代化达纲学校的评审，于今年四月，顺利拿到了这块铜牌，也使幼儿园的办园条件上了一个新台阶。五月份还接待了区级领导对我园的慰问。下学期，我们将迎来更大的挑战，那就是转评。因此，这学期的工作重点就围绕着这个目标做好全面的准备工作。在总园的指导下，完成了多功能厅、器械室、车棚的搭建工作，增添了办公桌、档案柜、空调等设施。老师们加班加点创设了美工室和图书室。克服场地小的困难，在走廊创设了九个公共社会区活动，极大地丰富了幼儿的活动内容和空间。保育员们重新整理了器械室，并自制了体育器械。在暑假中，我们还将要进行部分功能房的改建和规划、墙体的粉刷以及整体的环境创设工作，相信改变后的幼儿园将会越来越美！

二、着力打造，提升师资

首先是创造各种机会让老师们参与各种学习，多出去走走、看看，找出自身的差距，如90学时培训、男教师培训、省骨干教师培训、心理健康培训以及市内、区内的各种短期学习。

在学习理论的同时也注重对教师实践能力的提升，学习了体育游戏、音乐游戏、智力游戏和建构游戏的组织和指导策略。继续加强对教师钢琴伴奏技能的培训，促使教师按要求逐个过关。

其次，我们加强对日常工作的管理和检查，每月对班级的教学、保育、卫生、安全等进行考核，在考核时更注重平时常态工作的表现。下学期，我们还将增大平时检查的频率，使考核更加公正，也让大家对平时工作更加的重视，做到真正的规范和有效！

三、教研工作，稳步推进

以《3-6岁儿童学习与发展指南》和《幼儿园教师半日活动评优标准》为指导思想，关注幼儿园一日生活常规细则为主线，加强教研工作管理。三月份我们对这两份文件进行研读和学习，四月份联系实际的半日活动中存在的问题进行研讨分析，细致地剖析《指南》要求下的衔接环节、区域活动、生活活动等环节的问题，重新规范了幼儿作息安排、课程安排、备课、家园栏和周计划表。同时还借助“半日活动人人来过关”的形式来提高教师对优质半日活动的把握。五月份，通过理论测试的形式促使教师们熟读《指南》。六月份，针对环境布置中存在的问题展开研讨，并对下学期的环境布置和区域创设制定了具体的要求，使教师们及早做好相关准备。

我们还积极推出年轻的教师参加各种比赛，搭建平台，展示风采。有王水莲老师参加区心理健康比赛获得好评；罗琼君老师参加辖区半日活动比赛获得优胜奖，陈朝燕老师参加集团男教师教学活动展示。市心理健康论文评比中王水莲老师获得三等奖，区学科论文评比中胡小芬、林露两位老师分别获得二、三等奖。这些都是对我们工作的肯定，但同时也鞭策着我们向更高的目标去迈进！

四、科研工作，初尝成果

我园的课题《经典诵读，诗书气华》顺利结题，并获得区优秀成果三等奖。新的课题《依托科普绘本提升幼儿科学素养》在区级立项。我们先从理论上学习了科学素养的内涵，并进行了幼儿科普绘本的推荐活动，老师们对绘本进行介绍及科学价值的挖掘，为以后的教学研讨打下了基础。

在进行课题工作的同时，我们又成功立项了区级调研报告《幼儿科学素养现状的调研》。大家学习了调研报告的写作和问卷的设计方法，然后完成了问卷并进行了发放和回收。下学期将进行数据统计和分析。

另外，中大班的12位幼儿参加了市航模比赛，获得一等奖一个，二等奖五个，三等奖六个。

五、安全保健，常抓不懈

坚持每周一次“国旗下的安全教育”，敲警钟、防未然，通过系列的主题教育，提高了幼儿的安全意识，使幼儿学会保护自己，躲避危险。一年来共发生一例缝合事故。定期和后勤人员检查设施设备，并及时上报维修。经常与门口的小摊小贩交涉，劝阻其移动摊位，以确保道路的畅通。

注重食品的安全，发现问题食物及时与相关人员协调、更换，以确保幼儿的安全和健康。加强对食堂工作的规范，重新规定了出菜流程。根据每周菜谱，注重研究菜的色、香、味以及外观形象，保健医生及时与厨师交流与反馈，积极提高烹饪技术，以促进幼儿良好的食欲。

抓好幼儿的传染病预防工作，加强晨间检查，发现一例由园外传染的手足口病例后及时隔离、消毒，防止了疫情的扩散。

下学期，我园将迎来三的转评工作，我们将更加努力工作，勇于创新，让我们一起在这块土地上播洒希望，执着耕耘，共创幼儿园美好的篇章！

幼儿园行政管理月工作总结报告篇五

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范

化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。