

2023年幼儿园学校办公室工作总结优质

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

2023年幼儿园学校办公室工作总结优质篇一

幼儿园办公室是幼儿园的窗口部门，在认真做好幼儿园的日常工作的同时，精心策划，周密部署，尽心尽力的组织好每一次会议，协调好每一次活动，安排好每一次接待。

及时有序的处理上级教育部门下发的各类文件、电话通知、网上文件；及时完成并上报相关的文字材料、填写各类表格，整理好幼儿园的档案资料。尽力做好“上传下达”——准确、快捷，“下达上报”——客观、有效。努力为幼儿园各项工作的正常开展发挥积极、有效的作用。

以前幼儿园每月发表信息量少，采稿率低，并局限于在xx教育局网上发表。自20xx年下半年以来，幼儿园采用了有效的激励方式，激发了教职工写信息的积极性，我园信息量急速增加，在xx区教体局对x所学校信息采集的排名中排到了中上。

- 1、严格按照相关的规定和要求，认真做好幼儿园园舍维修工程的各项资料的整理及工程施工过程的监督工作。
- 2、认真做好幼儿园各类会议：园务工作会议记录、幼儿园园委会会议记录、幼儿园安全工作等会议的记录工作。
- 3、协助幼儿园各部门做好幼儿园日常的各类工作，认真积极的做好服务工作，后勤保障工作。

4、认真做好办公室的相关计划和总结，整理好幼儿园的档案材料。

工作态度是认真的，但工作的方法不够灵活，工作还不够热情、积极、缺乏主动性。

1、进一步加强自身的业务素养，坚定理想信念；牢固树立“热情”“耐心”“细心”的服务意识、大局意识；增强工作的向心力、凝聚力和责任感。

2、明确办公室工作职责，规范工作程序，进一步改进工作方法，严格要求自己“说有用的话，做有效的事”，提高工作效率。

3、努力克服工作中急躁、被动的情绪，求真务实，开拓进取，努力工作。

2023年幼儿园学校办公室工作总结优质篇二

一、政治思想方面：

我坚决拥护中国共产党的领导，以马列主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，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，我任学前五班的班主任。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。

2023年幼儿园学校办公室工作总结优质篇三

一、踏实的工作态度：

一年来，我坚持工作踏实，任劳任怨，自觉维护公司企业形象，妥善地做好本职工作，尽量避免工作中出现任何纰漏。

办公室文员是属于服务性质的工作，且比较繁杂。

(1) 每天都认真做好各项服务工作，以保障业务部、单证部、船务部、财务部及设计部门工作的正常开展。

(2) 文员日常的工作内容比较琐碎，需要细心、谨慎，且不能疏忽大意，更不能马虎潦草。

(3) 在行政部经理may的指导下，建立当日备忘录。我将当天的工作列入到备忘录里，一项一项的去完成，以免出现遗漏现象。

二、尽心尽责，做好行政人事工作：

认真做好本职工作和日常事务性工作，协助领导保持良好的工作秩序和工作环境，使各项档案管理日趋正规化、规范化。同时做好后勤服务工作，让领导和同事们避免后顾之忧，在部门经理的直接领导下，积极、主动的做好本部门日常内务工作。

1、日常接待工作：接打电话时，使用文明语言，说话和气、热情，礼貌地接待工厂及国外客户来访人员，对于遇到相关问题来咨询或者要求帮助的人员，我都会尽我所知给予解答或及时转达相关领导给予解决。

2、物资管理工作：制定公司日常办公用品购入和领用表，做好物资的领用管理，根据部门领用情况，进行领用登记。

3、文件管理工作：根据工作需要，随时制作各类表格、文档等，同时完成各部门交待打印、扫描、复印的文件等，对公司所发放的通知、文件做到及时上传下达。

4、人事档案管理工作：将在职员工和离职员工档案进行分类存档，并做扫描电子存档，新员工评定表按年度排序装订成

册保存等。

5、招聘工作：查收邮件阅读简历，预约安排应聘人员进行经理面试以及总经理复试。

2023年幼儿园学校办公室工作总结优质篇四

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开心，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

息，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。

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！

2023年幼儿园学校办公室工作总结优质篇五

1、组织、协助安排学校重大会议、行政例会、教师会、报告会，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。认真落实“以人为本，依法从严治校”的管理理念。立足全局，注重与政教、教务、总务等职能部门之间的协调、配合和沟通，从而确保学校整体工作正常有序地进行。

2、加强师德建设，教育广大教职工树立以德修身，以德育人的理念。制定了教职工聘任方案、考核制度、职评方案、评先办法，着力提升全体教师的整体素质。

3、密切联系群众，注重一线调研，广泛听取群众的意见、建议、呼声和关切，忠实地向领导反馈信息，并对各种动态进行科学的分析和判断，为领导决策提供可靠的依据，当好参谋助手，服务校长决策，并向教职工及时传达贯彻学校决策，加强督办检查，促进学校各项决策的落实。

4、做好办公室日常行政事务工作。完成学校工作计划、工作总结以及各种会议大量文字的编辑整理工作以及培育民族精神活动月工作汇报、安全教育工作汇报、食品卫生安全工作汇报、图书室建设自查报告、学校及周边建筑安全工作汇报、学习《现代校长》周刊和《课改专刊》情况汇报、节能降耗工作方案、总结和汇报、市直教育系统工作会议落实情况汇报、全市教育系统工作会议落实情况汇报、校园文化建设活动汇报、学校安全工作先进单位申报材料、师德先进单位申报材料、市直教育系统工会工作先进单位申报材料、工资年报和人才资源统计年报、学校绿化工作计划和开展情况汇报、十中基本情况调研报告、拟定“校园安全年”活动方案及自查报告、学校工会工作总结与汇报、教育服务年落实情况汇报、落实治理小金库工作情况汇报、平安创建工作会议落实情况汇报、整理“督县”检查材料、整理学校安全工作材料、学校行风建设工作资料、学校综合治理工作资料、学校精神文明建设工作资料、学校信访稳定工作资料、学校新闻外传工作资料、学校计划生育工作资料、学校规范化管理检查评比材料、校园文化建设材料、师德师风建设材料及自查报告等各种文字的撰写与编辑工作，圆满的完成了各项任务。组织教职工填写事业单位聘任合同书、整理上报考核汇总表和结果登记表、协调办理法人年检和验资报告、组织校园名师和师德标兵的评选、拟定先进集体和先进个人表彰文件、优秀班主任和优秀教师表彰决定文件、中招考试、教学成绩提高奖和学科竞赛奖表彰决定文件、女足队员和教练员表彰决定文件、办理李铭同志的调离手续，整理上报师德先进个人材料、整理打印刘孝杰和徐湘南入党材料、一年一度的核编工作、整理办学水平评估材料、自查报告及迎接检查工作、填报基层工会组织建设情况统计、组织小学部教师互评自评、

报送拔尖人才。

2023年幼儿园学校办公室工作总结优质篇六

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。

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。