

最新幼师管理工作情况的个人总结 个人 网格化管理工作情况总结(优秀5篇)

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。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是我给大家整理的总结范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

幼师管理工作情况的个人总结篇一

网格化管理工作开展以来，全系统上下高度重视，成立组织机构，制定工作实施方案，出台责任追究意见，强力推进网格化管理工作。

一、全员下沉，对接融入，明确任务，落实责任。我局xx名在职干部职工全部与各乡镇办、行政村、社区对接，融入到各个网格中，录入信息平台，实行层层负责制、责任追究制。五月份，局长效办及各基层xx所统一制作了《网格化管理一览表》、《网格化管理示意图》和《网格化监管便民服务卡》，网格化监管人员职位明确、监管区域明了、监管职责明晰，为全力开展网格化监管工作提供了人员保障、纪律保障。

二、搞好宣传培训，提高发现问题的能力。下沉人员按时参加各级政府组织召开的动员会、研讨会、推进会、培训会，发放《网格化管理xx知识培训手册》4500份，对网格化监管人员进行培训，让其熟悉了解xx部门职能，帮助xx部门及时发现问题、协助xx部门及时解决问题。

非法经营领域矛盾问题5410户，已办结3644户，属xx部门职责范围内正在办理627户；需提供前置审批，转办卫生、环保等部门的有1139户。在无证照户集中区域，我局采取制作并

印发《责令限期办理营业执照公告》，张贴在市场内、村委会（社区）的公示栏中，督促无照经营户办理营业执照；同时与二级网格结合，制作《责令限期办理营业执照通知书》，加盖xx所和村民委员会（社区居委会）两枚印章，送至无照户手中，敦促其办理营业执照；另外，充分发挥二级网格作用，召集无照户开会，xx所工作人员采取现场讲解政策、现场受理注册登记申请、帮助填写申请表格，集中办理、免费办照、送照上门等工作方式，方便了群众，提高了工作效率，仅个体xx户营业执照办结率比往年同期上升了180%，网格化管理取得了实效。

同时，我们依据相关政策法规，对涉及提供前置审批手续的餐饮服务、美容美发、小歌厅、洗浴、汽车维修、营利性医疗结构、药店、种子农药、危险化学品等20类行业，涉及前置审批许可的部门及证件详细统一列表，上报市长效办，为全市进一步整治规范非法经营领域矛盾问题提供了政策法律依据。

四、落实好“八个一”，记好一本民情日记。xx海书记的“八个一”工作要求提出以后，局长效办立即在局内部网上进行了转发，并以飞信的形式转发到每个中层干部的.手机中，要求干部职工知晓“八个一”，落实“八个一”。尤其对非法经营领域共性矛盾问题如ktv、小型娱乐设施、午托行业等问题进行了分析探讨，向我市长效办提出了具体的意见和建议。为使“三个三分之一”的目标落到实处，我们统一印制了《新密市xx局坚持依靠群众、推进工作落实民情日记》，明确提出了记录要求，并将其列入年度考核的一项重要内容。

五、问题与建议：

一是对需办理前置许可的经营户，经过各相关部门共同努力、统一协作，对其进行规范，达不到规范标准的，联合执法予以取缔。

二是各乡镇办长效办与各牵头部门有效对接，达到信息共享，使各类问题情况明、底子清、分类准、解决快，提高矛盾问题办结率。

“坚持依靠群众、推进工作落实”长效机制工作是社会管理体制创新的一项全新工作，会遇到方方面面的问题。只要思想不滑坡，办法总比困难多。在今后的工作中，我局将紧紧依靠市委市政府，加强与各方沟通联系，逐一解决职责范围内的问题，消除隐患，形成长效管理机制，全面提升管理水平，促进我市经济健康发展。

幼师管理工作情况的个人总结篇二

近年来，在各级领导的高度重视和档案部门的指导下，我市财政系统本着“依法治档、强化基础、管理创优、利用创效”的档案工作目标，坚持把依法治档、服务财政中心工作作为搞好档案工作的核心来抓，健全档案机构和组织，完善档案规章制度，实现档案管理现代化，努力开发利用档案信息资源，目前，全市财政系统已经建立了综合档案室个(含市局)，有专兼职档案员人，1991年，市局机关综合档案室被评审认定为省一级目标管理单位[]20xx年晋升为省特级[]-20xx年，局属个二级单位、9个基层所档案管理被评审认定为省级目标管理单位，局机关及系统档案管理工作进一步规范化、标准化、现代化，较好地实现了档案工作为领导服务、为基层单位服务、为财政中心工作服务的宗旨，有力地促进了地方经济的发展和财政改革的深化。现将近年来我们所做的工作简要汇报如下：

一、强化领导，狠抓落实，档案组织管理不断健全

自20xx年我局档案工作升省特级之后，我们从档案利用的实践中充分认识到档案管理工作的重要地位和作用，为此，局党组高度重视档案管理工作，把档案管理工作作为提高机关

工作效率和工作质量，搞好财政工作的一项重要内容来抓，通过近年来的常抓不懈，全员档案管理意识得以提升，档案管理体制得以健全，档案管理制度日趋严谨，使全局的档案管理工作取得了长足的进展。

一是加强档案工作的组织领导。针对近年来我市财政系统机构和人员特别是局党组成员变动较为频繁的实际状况，我们及时调整和充实档案管理工作的领导力量和组织机构。市局机关和局属二级单位都分别成立了由局长挂帅、分管副局长负责，办公室主任主抓的档案工作领导小组和档案工作鉴定小组，配备了专职或兼职档案管理员，明确了分管领导、责任部门和工作人员，对本系统的档案工作履行监督、检查和指导的职责，并坚持做到“三个纳入”：即将档案工作纳入领导议事日程，每年年初由分管负责人提出具体工作任务，局党组集体研究解决工作中的实际问题，与其它业务工作一起部署、一起检查、一起考核；将档案管理纳入目标管理，局机关档案工作明确了保持省特级的目标，将其纳入日常工作考核，每半年检查落实；将档案工作所需要经费纳入机关财务预算，五年来用于规范档案管理工作的专项经费就达到万元，确保了档案工作各项管理措施的落实到位。

二是推进队伍建设。市局机关在编制十分紧张的情况下，为综合档案室配备了专职档案员，局机关各股室都调配了思想素质、文化素质较高，热爱档案事业的同志从事兼职档案工作，个市直局属二级单位全部配备了专职档案员名，形成了以市局综合档案室为龙头的全市财政系统“金字塔”式档案管理网络，在档案管理体制上实现了规范化管理。同时，我们还注意落实档案工作人员经济和政治待遇，保持档案工作人员的相对稳定。另一方面，我们还特别注重档案人员业务素质的提高。局里采取定期组织岗位培训，选送档案人员参加档案部门组织的专业培训，不断提高档案队伍的专业技术素质和整体管理水平。20xx年以来，先后组织全局专兼职档案员培训次，参加人员多人次；组织全系统专职档案人员参加档案部门和行业部门组织的业务培训及进修达人次。

三是强化责任意识。近年来，每年我们都通过多种形式学习宣传《档案法》、《湖北省档案管理条例》、《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》等档案法律法规，使全局干部职工和档案工作人员充分认识到档案工作既是对历史负责、为现实服务、替未来着想的重要事业，也是适应社会主义市场经济形势发展变化的一项重要的重要的系统工程。在实际工作中，我们通过普法学习、周四学习日不定期的组织档案知识讲座、答题测试等形式，讲解档案工作与财税征管、稽查等工作的联系，把档案工作贴近工作实际，把一年一度的档案归档工作变为日常工作，从而避免了以往那种年终突击整理档案的被动局面，有效提升了干部职工管理档案的责任意识。全系统各级领导也将档案工作抓在手上，使档案工作中有了“位子”；各基层工作人员更是将档案用于日常管理活动中，利用档案提高工作效率已经成为基层财政干部的共识。

四是强化制度建设。为保证全系统档案工作的正常运转并形成良性循环，我们始终做到“三个坚持”：其一是坚持职能管理。为切实履行市局对二级单位的档案管理指导职能，每年，我局都要按照《档案法》的有关规定，由市局办公室对所属市直二级单位和市局机关各股室档案业务工作进行监督、指导和检查，严格文书处理和立卷标准，确保了文件材料的收集齐全。其二是坚持制度规范管理。在抓好档案法律法规宣传贯彻的基础上，我们依据《档案法》，结合《湖北省机关档案工作目标管理考评办法》重新修订、补充完善了《档案工作管理规定》、《档案人员岗位制度》，《立卷归档制度》、《档案借阅保密制度》、《档案库房管理制度》、《档案鉴定销毁制度》、《档案利用统计制度》等一系列规章制度，从档案的收集、整理、立卷归档，保管、统计、借阅、利用以及安全、保密等各个环节均建立健全了完备的制度及措施，并将制度的落实情况纳入档案工作人员岗位责任进行考核，进一步规范了档案工作行为，使依法治档工作纳入了法制化的管理轨道；在完善档案室各项工作制度和档案管理制度的基础上，我们根据省、市档案局的规定和要求，结

合实际，对各部门的工作职责、各门类档案的立卷分工、案卷整理标准、移交保管、开发利用等工作环节都做出了明确的规定和要求，并印发所属单位和部门执行，使全系统档案工作步入有法可依、有章可循的制度管理轨道。其三是坚持考核管理。近年来市局坚持实行每年一次的能级考核管理，考核内容涵盖了档案管理的方方面面，并以此加强对基层档案管理工作检查指导，促进了基层档案管理的规范化。

二、加大投入，狠抓标准，档案基础设施建设不断完善

多年来局领导非常重视机关综合档案室的硬件投入，虽然局机关经费开支紧张，但是为了实现档案管理现代化，不断提高档案管理的水平，局机关每年有计划的投入相应的资金，改善基础设施条件，提高档案管理效率。一是建设高标准综合档案库房。升省特级之后，我局并没有放松对档案工作的投入，在建设有面积达157.7平方米的综合档案库房之外，另外安排了两间办公室作为档案办公和接待阅文室，从而保障了档案库房建设的高标准。同时，对荣誉陈列室斥资近3万元进行装修改造，配备2匹立式空调1台、计算机档案专用软件、扫描仪器，档案密集架7列21节，检索工具柜5个，办公用柜3个，去湿机1台，温湿度计、吸尘器各1个，并安装了铁门、双层防晒窗帘、水柱、干粉及二氧化碳三层次防火器材等，使库房档案管理做到了防盗、防光、防高温、防湿、防火、防尘、防鼠、防虫的要求，保证了档案资料安全保管，极大地促进了档案管理的现代化进程。

三、强健基础，狠抓规范，档案业务建设不断巩固

根据20xx年省特级考评组对我局档案业务工作的意见，近年来，我们积极采取措施，重点把好“五关”，强化档案管理现代化建设，多措并举提高档案管理质量。

一是把好“收集归档关”。按照新修订的“三合一”制度，各单位、各部门都一一明确了档案收集归档的范围和责任，

各负其责收集相关档案，并按要求及时移交综合档案室。局综合档案室对照考评标准逐次逐条严抓枢纽，尤其是在案卷规范上，组织人员集中力量对库藏全部档案逐卷逐条地进行检查和对照，将原有不规范的案卷全部打散后进行重新整理、分类、组卷、编目和装订，对案卷中极个别有三色笔等不耐久的文件材料，及时行进补签和抢救，先后完成规范各类案卷卷，声像资料册(件)，更换案卷盒个，保证了案卷的质量，确保了入库档案的齐全完整合规。

二是把好“档案整理关”。在档案整理过程中，我们严格按照省、市档案局的有关规定和我局修订的“三合一”制度要求，对各种门类和载体的档案进行了科学分类。对于各科室、二级单位的各类档案，我们都严格按照国家有关档案工作的法律法规，对应归档的文件材料，做好文件的收集、归档工作，对档案文件严格按照程序做好鉴定、销毁、归档工作。同时，我们将人事档案与业务档案分离，由人事股负责，加强人事档案的保密性。经过近年来的建设，我局现已形成各门类档案卷(件)，其中：文书档案卷(件)(永久卷(件)，长期卷(件)，短期卷(件))，会计档案室卷(永久卷、定期卷)；资料册；干部职工档案卷；声象档案册；实物档案件；电子档案件。编制了机关工作大事记、组织机构沿革、基础数据汇编、专题目录索引、全引目录等较为齐全的编研资料，做到组卷合理，排列有序，编目规范，实现了机关档案管理工作现代化、整理规范化、排列标准化、检索科学化。

三是把好“档案保管关”。五年来，综合档案室始终坚持做好库房温湿度记录，及时进行降温和除湿操作；坚持做好库房卫生，库房装具摆放整齐有序，库房内无霉变、虫咬和乱堆放杂物等现象；入库档案保管齐全完整，未出现丢失和损毁等现象。

四是把好“统计鉴定销毁关”。每年我们都要对入库档案进行清理核对，及时填报机关档案工作统计年报，并按时向档案主管部门报送。对省、市各级档案执法检查、调查、统计，

均积极配合，按时完成有关工作要求，多次受到各级领导的好评。同时，我们认真做好到期档案的鉴定与销毁工作，对无保存价值的档案，由档案室列出清单，登记造册、经档案鉴定小组鉴定签字后，按规定进行监督销毁。

五是强化档案管理现代化建设。随着现代信息技术的发展，以往的档案管理手段显得相对滞后。在我市财政系统局域网建成开通之后，我系统的财税征管网、办公自动化网已经全部连接开通。如何将档案管理融入现代化科技之中，发挥科技优势，更快、更便捷地搞好档案服务，是我们面对的紧要问题。20xx年，我们以微机管理为突破，运用市档案局推荐的专用软件，对近5年来的各类档案的分类号、主题词、形成时间等输入了微机，并通过建立文档一体化计算机管理，将各类文书的收发、登记、运转、承办、借阅以及文件的收集、整理、立卷和归档等工作与档案管理、提供利用相互衔接，形成了一个有序的整体。目前，我们已经建立了财务收支、预算外资金、周转金使用、企业财务指标等8套财政数据库，完成了计算机辅助的档案管理系统，初步建成了数字化档案室，真正做到档案信息的远程传输和资源共享。

四、强化编研，狠抓实效，档案开发利用不断优化

搞好档案工作的目的就是为财政中心工作服好务，服务是档案工作的出发点和归宿，这既是档案工作的基本要求，也是档案工作的价值所在。几年来，我局档案工作以为财政中心服务，为领导决策服务，为机关基层服务为己任，不断拓宽服务领域，优化服务方式，档案工作焕发出了新的活力。

一是档案检索工具编制齐全。我们编制了案卷目录、全引目录、电子档案目录、科技档案目录等各种齐全配套的检索工具索引，对库藏档案进行了条形码编码处理，能够方便快捷地直接检索到文件的页号。

二是档案利用效果丰富。据统计，近年来，市局综合档案室

平均每年要接待查档100多人次，调阅档案300余卷(件)，我们均做好了查询登记和利用效果登记，在《行政许可法》实施前，需对各类行政许可设定的文件进行清理，为便于工作，市局综合档案室及时为各部门提供了建市以来的所有行政许可设定文件份。通过积极主动提供利用档案，为领导决策和各项工作的开展发挥了重要作用，取得了明显的社会效益和经济效益。(增加事例)

三是档案编研成效初现。在坚持做好发文汇集、专题汇编、组织沿革、大事记、基础数字汇编的同时，我们还编印了《手册》、《财政政策汇编》、《年度工作总结汇编》、《年度信息调研汇编》等20余种档案编研资料，为领导决策、为机关各部门、为基层各单位主动提供了服务，有效促进了各项工作的开展，如在文明创建中，市局档案室充分发挥大本营的作用，积极为创建提供各类参考资料;在行风评议中，综合档案室积极收集整理行风建设相关规章制度，协助筹办行风建设专题展板;在各类财政专项检查中，综合档案室及时汇编政策法规手册，指导开展专项行动等等。市局被评为先进集体，连续4年被评为省级文明单位，行风评议被评为合格单位，这些成就里面，都少不了档案工作效用的积极发挥。

档案管理是一项长期性、系统性的综合工程，我们目前虽然取得了一点微不足道的进步，但是离档案事业全面服务经济社会发展和现代化建设的客观要求，离各级档案主管部门的要求还有一定距离。在今后的工作中，我们将进一步推进依法治档，不断加强档案管理的科学化、规范化和现代化，创新管理，创新服务，与时俱进，奋发有为，切实提高档案管理质量和水平，促进全系统档案管理的协调持续发展，更好地为财政中心工作服务，促进财政事业的健康发展。

加强档案管理，对于维护历史真实、记录和传承历史、促进社会经济建设具有十分重要的意义。三年来，我局认真贯彻《中华人民共和国档案法》，严格按《湖北省机关档案目标管理考评标准》开展档案收集、整理与利用工作，不断改善

档案保管条件和强化档案利用效能，档案管理进一步体现规范化、制度化、科学化和现代化的要求，1996年以来一直是省一级。现将20xx年以来档案管理工作情况汇报如下：

一、基本情况介绍

我局同时挂xx区国有资产监督管理局的牌子，主要承担xx区500平方公里土地和26万人口的生财、聚财、用财的任务。目前局机关内设职能科室9个，直接管理二级事业单位7个、社会团体3个和一所会计学校。全局在岗在编职工47人，设综合档案室1个。档案管理基本情况：

1、归档范围。局综合档案室设一个全宗，分文书档案、科技档案、会计档案和照片档案四个门类归档。20xx年以后仅财政总预算会计档案归综合档案室，其它业务档案由科室自行按专业要求归档管理。

2、管理体制。成立了局档案管理工作领导小组，日常工作具体由局办公室负责，设专职档案员1名，兼职档案员若干名，实行网络化管理。逐步建立健全了归档制度、借(阅)文制度、保密制度和发文备案制度。

3、基础设施。设综合档案室1个，库房面积约60平方米，一大间存放档案，一小间作阅文室，另有一间作为荣誉展览室。有档案密集架21组，配计算机、复印机、空调机、文件保险柜、温湿度计、吸尘器各1台(个)，干粉灭火器和“三铁”设施齐全。

4、档案收集。截止20xx年，共收集档案1309卷，其中：文书档案568卷、科技档案38卷、会计档案672卷、照片档案31卷，另有实物档案55件。建立档案编研资料6种约35万字、检索工具8种20本、机读目录4000条。

二、主要工作及成效

1、加强组织领导。成立了局档案工作领导小组，局主要领导挂帅，并由局办公室具体负责日常工作。局领导每年在党组会、局务会上定期不定期研究档案工作，解决难点问题。档案工作纳入局目标管理，年初有计划，年中有部署，年末有总结，保证档案工作有序开展。

2、健全管理制度。按《湖北省机关档案目标管理考评标准》，先后建立了《档案保密制度》、《档案人员工作制度》、《档案归档制度》、《借阅文登记制度》等档案管理制度，并上墙公示。同时建立多方联动档案管理网络，设专职档案管理员1名，兼职档案管理员若干名，各业务科室均有人员参加管理，保证了档案收集的及时性和完整性。加强保密工作，实行阅文室与档案室分离、涉密档案专柜保管、查阅利用进行记载，保证了档案安全。

3、开展教育培训。一是通过组织专题报告会、收看电视教育片、学文件和会议精神，教育全局干部职工树立档案保管的责任意识，凝聚全局依法治档的向心力。二是对专兼职档案员适时进行培训，提高业务管理水平，做到专职档案员持证上岗，兼职档案员懂管理。三是积极组织各种档案知识竞赛提高认识水平，5年累计在全局组织了档案知识有奖答题5次，特别是20xx年组织人员代表市财政局参加全市档案法知识竞赛，经过三轮角逐取得二等奖的好成绩，在全局营造了“尊重历史、维护档案真实”的良好治档氛围。

4、强化档案整理。有专人管理文书档案，局办公室平时做好公文的登记管理，做到及时送阅、及时归类；科室兼职档案员每半年向档案室移交一次档案资料，保证了档案收集的全面性；财政总预算会计档案和照片档案每年向档案室移交一次，保证档案门类齐全。20xx年底，在区档案局的指导下，完成了对20xx年以来全局全宗档案的归档整理，并对各项档案基础工作进行了梳理，顺利通过了档案管理省一级复查换证检查。

5、提高利用效能。一方面提高数字化管理水平，配有专门计

算机，并于20xx年购买科怡档案管理系统软件，对20xx年以来的文书档案实行了计算机数字化管理，方便查询利用。另一方面提高服务水平，主动热情地为干部群众提供档案查阅服务，为各级领导决策提供材料依据，为人事管理提供便利。三年来，年平均为60余人次提供档案资料查询服务，年平均利用案卷100余卷，解决了诸多业务疑难点，澄清了一些事实。通过提供总预算会计档案查询服务，多次解决资金拨款的流向问题；通过文书档案的查询利用，服务了业务科室的财政政策制订；通过利用干部人事档案，解决了部分职工福利待遇问题。如□20xx年，配合区纪检部门查询档案，顺利收集了某农场财务科经济犯罪的证据，破获了一起较大的职务犯罪案件；20xx年，通过查询机构编制等原始档案，保证了全局机构改革和人员定位的顺利进行；20xx年利用干部人事档案，顺利完成了公务员登记和工资套改。此外，还不断扩大档案社会经济利用效能□20xx年以来，按照“国家保密局关于开展国家秘密事项解密清理工作的通知”和《行政许可法》要求，对历史档案资料进行清理，向社会开放档案200余卷。

6、抓好基础建设。一是抓硬件。档案室打印机、复印机、计算机、保险柜、温湿度计等档案管理设备配备齐全，并利用有限的办公条件，扩充档案库房，及时展示全局荣誉，方便档案整理与利用。二是抓软件。建立较完善的管理制度，经常进行防火消防检查，定期打扫卫生和投放除鼠虫害药品，节假日安排好安全值班，保证档案库房清洁防尘，维护档案完整。

7、编撰研究史料。适时进行档案史料和基础数据整理汇编，目前为止完成档案编研资料6种35万余字，发文汇集、组织沿革、大事记、年鉴、全宗介绍、基础数字汇编及时更新到20xx年，并于20xx年底完成了□xx区财政史》的编写，获得了上级档案管理部门好评。

8、配合档案行政工作。每年主动向同级档案部门和上级管理

部门汇报档案管理工作，争取支持并准确提档案信息资料□20xx年向区档案馆移送档案近200卷。积极参加各级档案部门组织的活动，接受监督和指导。发挥财政职能作用，通过安排专项资金支持区档案事业发展，配合好同级档案行政主管部门的工作，如为配合区档案局开展档案法制宣传，多次按要求悬挂宣传条幅、参加知识竞赛、提供档案数据等。

三、主要问题和今后工作思路

虽然我局档案工作取得了一些成绩，但与验收考评要求比还存在一些问题和不足，需要努力改进。

一是档案收集整理不完全。由于日常工作难以面面俱到，可能导致部分档案资料遗失。

二是档案原始底稿填写不完善。人员有限，平时登记记录不全面，档案整理填写不是全部规范，书写不太工整。

三是档案利用效果未充分发挥。内部利用偶有提供档案数据不及时的事件发生。外部利用特别是档案社会利用的经济效益和社会效果发挥不太明显。

四是尚未实现全文管理。

今后要进一步加强档案基础工作，进一步强化教育管理，增强干部职工依法治档意识，提高档案管理业务水平，努力提高档案利用效率。

幼师管理工作情况的个人总结篇三

本学期来我以饱满的工作热情、良好的精神面貌投入到工作中，充分发挥自身的作用，圆满完成了各项工作，下面我将本学期的工作从思想政治修养，教学工作管理，生活工作管

理以及班级教学方面做了如下的总结。

创新思想更新观念，不断提高自身思想政治素质。这几年我不断走向成熟的几年，我的思想也在不断得到升华。近几年来，我在工作中，坚持努力提高自己的思想政治水平和教学业务能力，新的时代，新的教育理念，教育也提出新的改革，新课程的实施，对我们幼儿教师的工作提出了更高的要求，我从各方面严格要求自己，努力提高自己的业务水平，丰富知识面，结合本园的实际条件和孩子的实际情况，兢兢业业，使教学工作和生活管理有计划，有组织地开展。

立足现在，放眼未来，为使今后的工作取得更大的进步不断努力，现对工作心得作出总结，意在发扬优点，克服不足，总结经验，吸取教训，以促进教学工作更上一层楼。

根据所我园开设的特色课程和实验课题，开展听、讲、评达标课活动。通过自己备课上课、听别人上课、别人为自己评课、为别人评课，许多老师发现了值得自己学习的地方，也找出了自己的不足，找到了今后提高的方向。

一直以来我努力学习幼教知识及相关理论，不断增强自己的理论素养，根据幼儿园实际工作，我认真制定教育教学工作计划，并定期检查、督导，发现问题及时解决并认真写出总结，为下一周、下一月工作打下基础；同时我还根据幼儿的年龄特点科学合理的开展幼儿养成教育活动，培养幼儿良好的行为习惯。

为进一步提高自身素质，每月对特色课进行一次成果汇报，结束后会对本节课进行自评找出其不足，让其很快得到提高和进步。同时我们还对好的.典型课组织教师观摩，对照自己的课寻找更好的教学形式和方法，我也会和其他教师一同总结、探讨教育教学质量，为其打下良好的教育基础。

1、做好安全、卫生保健工作。

安全工作是最重要的工作之一。保障每一个幼儿的人身安全，是每一个教师的责任和职责，为了让家长放心，让幼儿能在一个安全的环境中生活、成长，并对其自班孩子进行安全知识教育，强化了安全意识和幼儿自护能力。严格晨检制度和幼儿接送，不让幼儿带不安全物品入园。严格实行卫生保健制度，积极配合幼儿园保健医生做好疾病防治和预防接种工作，对全园幼儿进行常规体检，并作出评价分析表。完善各种工作制度，做好全园的卫生检查工作和消毒工作，班级园舍的环境做到地上无灰尘、纸屑，窗明几净，被褥整洁舒适。幼儿食品卫生工作是全园工作的一大块，在工作中，严格执行各项管理制度，认真把好“病从口入”这一关。

2、平时做到一日一小搞，一周一大搞。

园内无纸屑、果壳，室内物品摆放整齐，窗明地净，走廊、楼梯地面整洁，节约用水，勤俭持园。要求孩子个个健康卫生，遵守纪律，争当三好幼儿。

3、对生活教师进行多次业务学习和经验交流。

使之对幼儿教育有了自己新的观点和看法，将自身的工作有推向了另一个新的起点。并通过业务技能达标，充分体现了大家积极向上、认真对待的态度，也展现了大家专业知识过硬的另一面。

在教学工作方面，由于幼儿年龄小，又是刚入园，各方面的能力都较差，因此我本着发展幼儿的动手和表演能力出发，积极准备教学资料。积极为幼儿创设一个优美舒适的教学环境，注意动静交替，创造各种机会让幼儿互相学习、积极尝试，并鼓励幼儿学习各种生活技能，获得愉快成功的情绪体验。

一滴水就是一个海洋，一个孩子就是一个世界。孩子越小，年龄差异就越大，我常常提醒自己要面向全体幼儿，学会去

观察了解孩子某一年龄阶段的一般特点，把握个体特点，才能在活动过程中及时解读幼儿，调整自己的教育行为，让活动真正适应并促进幼儿的发展。

在语言活动和音乐活动中尽量让孩子们动起来，利用肢体体会儿歌故事中的每一个细节，给予孩子自由感受的空间，感受学习带来的快乐。至学期末他们都有了较大的进步，能够大胆的唱歌念儿歌，也敢于和小朋友老师谈话，语言表达能力有了很大的提高。

通过这几年的工作，我很幸运学到和感知了不少东西，但这还远远不够，我也深知“书痴者文必工，艺痴者技必良。”终身学习应成为我们教育工作者的基本要求。所以，在以往的知识不能满足未来发展需求的时候。我要与时俱进、勤奋读书、充实自己，要努力使自己成为一条源远流长的大河，常流常新。

幼师管理工作情况的个人总结篇四

时光飞逝，转眼间我已到校一年时间。我于20____年7月到校参加工作，在校领导和同事们的关心支持下，尤其是在我的指导教师__老师的指导下我成功地实现了角色的转变，工作得到了实践锻炼，思想认识有了极大的提高。

感悟到了师德师风的重要，懂得了教师的责任，同时在学习能力、教学能力，以及专业水平都得到较明显的提升。以下对我参加工作一年来的情况汇报如下：

一、政治思想方面

作为一名教师，肩负着时代的重任和祖国的重托，我深切地认识到，提高政治思想觉悟，是开展好教育工作的基本前提。我永远忠诚于党的教育事业，实事求是，努力弘扬“为公、务实、创新、争先”的实效精神。平时，我积极参加全校教

职工大会以及学校组织的政治理论学习，始终严格要求自己，力求自己的一言一行对学生起到表率作用。工作中，严格遵守学校各项规章制度，团结同事，及时完成学校布置的各项任务。

二、教学工作方面

我来到学校后迅速熟悉常规教学方式、方法，精心备课、上课、作业布置批改等常规工作进行了认真的实践，并在实践之中注意查缺补漏，遇到自己无法解决的教学问题就积极向同事们请教，努力做到课前准备好、课中讲解透彻、课后督促检查严。一年来，我在上学期担任了高一年级七学个班的历史教学工作，下学期由于分班调整，我担任了四个文科班的教学和两个理科班的教学任务。虽然任务相对较重，课时数量较大，但是我并没有降低对教学质量的要求，力争让每一堂课都生动有趣，学生能学有所获。

在课堂上力求贴近学生生活，最大限度地运用自己的所学知识，激发学生的学习兴趣，培养学生的实践能力。课后积极和同事们探讨教学中遇到的问题，努力寻找解决方法，使自己的教学能力得到不断的进步和提高。我认为教师要多读书多听课，要掌握教学设计、教学评价、说课和写好教学反思。同时，我还通过反思来加快自己成长，并能从自我评价、他人评价、学生评价中进行自我反思，不断总结、积累自己在教学过程中的所得、所思、所感，使自己不断的成长。同时，我所担任的几个班的教学工作都取得了一定的成绩，尤其是十三班在期末考试中对比半期考试有较大进步。

三、个人素养方面

教书之余，我自觉学习与教育相关的知识，博览群书以拓宽自己的知识面，提高个人的文化知识素养。作为一名教师，肩负着时代的重任，我深切地认识到，提高政治思想觉悟，是开展好教育工作的基本前提。工作中，严格遵守学校各项

规章制度，团结同事，及时完成学校布置的各项任务；新教师更要勤奋学习，自觉修养，脚踏实地，努力实现奋斗目标。

四、生活方面：

在生活上，以高标准严格要求自己，谨遵“正人先正己”的古训，时刻提醒自己，重视“为人师表”的职业形象，自己能做的事自己做，尽量不给学校添麻烦，努力保持正派的工作作风，与校领导和同事们和睦相处。热爱教育、热爱学校、热爱学生，为把自己培养成一名优秀的教师而不懈努力。

经过一年的学习实践和锻炼，我已能做好教育教学的相关工作，在思想、教学等各个方面都有较大的提升。在领导的关心及各位教师的帮助下，我会在以后的工作中更加的努力，争取早日成为一个优秀的教师，在此之际，我郑重地向上级领导提出转正申请，请领导给予批准为盼！

幼师管理工作情况的个人总结篇五

“时间，时间，像飞鸟，滴答滴答向前跑，今天我们毕业了，明天就要上学校。”在小朋友嘹亮的毕业歌声中，我意识到一个学期的帷幕又即将落下，也意味着他们就要毕业了，看着他们一个一步脚印的向前奋进，并获得了不同程度的进步，我感到无比的欣慰，而回顾这学期的教学历程，我也记忆犹新。

教学工作对于大班的幼儿来说是非常重要的，家长也非常的重视，因为幼儿园大班升入小学是教育过渡的关键时期，具有承上启下的作用，衔接过渡的成功与否对小学教育质量影响很大，因此，每天我都认真仔细的备好每一堂课，并与其他老师及廖院长交流，以此保证知识的准确性，还仔细地为孩子的性格特点及学习情况，针对他们不懂的及掌握不好的加以辅导与练习。本学期，在拼音方面，让幼儿学习了14个

复韵母和4个后鼻韵母，以及声母与韵母相结合的音节拼读及有关介音的拼读。从掌握的情况来看，我班的拼音掌握的还是较好的，有些家长也对我说他们的孩子拼音还是掌握的很不错的，有时在家做作业时，孩子还会教他们什么是前鼻音，什么是后鼻音，什么又叫整体认读音节，并对我说：“老师，真的谢谢你，你辛苦了！”虽说是短短的数语，但却是对老师付出的努力是给予肯定的，我听了很欣慰，证明我三年来所付出的心血没有白费，都说一分耕耘换取一份收获，家长的几句话，让我对这份神圣的职业更热爱，也希望幼儿能用他们所学到的知识，在小学里有个更好的发展与提高。

在方案数学里，幼儿在通过点数小虫和鸟蛋，让幼儿学习较多数量的念唱和计数，并学习上下、左右，以及从不同的方位观察物品空间的方位关系；在外婆家的快乐生活中，让幼儿学习了看日历，知道一年有12个月，一个月有30天及一个星期有7天并能正确的说出昨天、今天和明天各是星期几，还认识了时钟，学会看整点和半点，并初步的建立时间的概念，懂得珍惜时间；在长工羽儿发达记中，让幼儿在知道称重农作物的过程中，了解了物品的轻重的等量换算，并复习了10以内的加减运算，还学习通过物品的外形特征进行分类，并知道“交集”等的逻辑推理知识；在阿里巴智斗黑衣强盗中，让幼儿通过点数具体的物品方式，学习20以内数的不进位加法和进位加法，再通过点数物品的方式，学习20以内的退位减和退位减，还学习了简单的统计方法，让幼儿初步感受统计的意义，并学习运用加减法进行钱币的找付，还能熟练的掌握100以内数的顺数和倒数，并了解数的关系。在阅读方面，学习了以下几个方面；引导幼儿能够认真、安静地听儿歌，及理解儿歌大意，并能复述儿歌的主要内容；培养幼儿听散文的兴趣，并体会散文的美；也培养幼儿听古诗的兴趣，并初步了解古诗大意；培养幼儿听故事的兴趣，并能找出故事中发展的线索来复述故事内容；一学期下来，大部分的幼儿还是能掌握这些知识的，但也有个别能力弱的幼儿还欠缺，在教学方面，我知道自己的业务水平还是有限的，“不耻下问”一直是我的座右铭，因此，在教学上我还得边学边问，以此来不断的

提高自己的业务水平。

总之，每个学期的结束，留给我的是有得也有失，得到的是孩子的开心，快乐、成长的喜悦和伴随的是收获的喜悦，同时也意识到自身业务水平的不足，需要学习的东西还很多，让我更明白，要使自己成为一名优秀的幼儿教师，还必须多学多问，不断充实自己，把自己的工作做得更好，才能去迎接更大的挑战。