幼儿园行政工作计划

篇1：幼儿园行政工作计划

一、加强师德教育，提高教师整体素质。

1、加强政治学习。学习总书记的重要讲话，要与学习贯彻国务院、省人民下政府《关于基础教育改革与发展的决定》和全国、全省、全市基础教育工作会议精神结合起来，并结合本园实际，积极进取，大胆创新，努力工作，争取更大的工作业绩。

2、加强师德教育。要求全体教职工要遵守《中小学教师职业道德规范》，要树立敬业爱岗，无私奉献的精神，要求教师要自爱、自尊、自强、自律，真正做到为人师表，要继续提倡“五种精神”，结合开展“争当好园长、争当好教师、争创新业绩”活动，进一步开展师德教育，让教师真正做到精神奋发，爱岗敬业。禁止体罚和变相体罚幼儿。禁止在校园内的麻将和赌博。

3、要求全体教职工自觉遵守纪律和各项规章制度。要求做到上班不迟到，下班不提早，外出要报告。当班教师不能擅自离岗，不能在办公室或走廊闲谈，避免意外事故发生。如出现责任事故，要追究责任，由当班教师付给幼儿医药费等。

4、要团结协作，维护集体荣誉。各股要积极主动做好本职工作，各司其职，各尽其责，要有全局观念，互相支持，协同工作，要与同事友好相处，做文明市民，遵守社会公德。

5、要求教师加强业务学习，学习贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，积极参加课程改革，更新教育观念，实施素质教育，鼓励教师参加自考、函授、计算机等级考试，为断提高专业水平。

二、保教工作

（一）保育工作

1、培养幼儿良好的生活卫生习惯，正确使用手帕及自己的一巾一杯，养成饭前便后洗手的良好习惯，保持仪表的整洁卫生。

2、培养幼儿良好的进餐习惯，做到爱惜食品，不挑食、不浪费；午餐后组织幼儿散步或做安静游戏。

3、保证幼儿的户外活动量，促进幼儿身心健康发展。

4、积极做好幼儿的安全防护工作。利用健康教育，社会性教育，对幼儿进行自我防护意识教育。当班老师应及时点名，做好交接班工作，严格执行接孩子签名制度，发现问

题及时汇报，妥善处理。

（二）教育教学

1、重视幼儿的品德教育。

（1）以爱国主义教育为主要内容，结合国庆、元旦等节日举行庆祝活动，培养幼儿爱祖国、爱国旗的情感。

（2）从小培养幼儿爱集体、爱劳动、守纪律。讲礼貌、助人为乐、关心他人等良好品德，各班要设立评比栏，及时表扬好人好事，每学期末评选好孩子和文明孩子，并进行表彰奖励。本学年评选文明班级两次。

（3）加强革命传统教育，“清明节”组织全园师生前往烈士陵园纪念碑扫墓，参观闽西革命博物馆。结合“我的家乡”试题活动让幼儿了解家乡的名人、英雄人物等。

2、积极实施素质教育。

（1）认真学习教育工作的有关文件，坚持正确的教育思想，全面、准确理解素质教育，转变观念，树立正确的教育观、人生观、质量观。

（2）全面贯彻党的教育方针和《幼儿园教育指导纲要》，以提高国民素质为宗旨，面向全体幼儿，促进幼儿全面和谐发展，尊重幼儿发展的权利，关注幼儿不同的发展特点和潜质，关注幼儿不同的发展需要和能力倾向，创造适宜的教育机会和条件，促进幼儿富有个性的发展。

3、根据《幼儿园教育指导纲要》的培养目标和《福建省幼儿园教育指南》精神，将健康、语言、社会、科学、艺术等领域的内容有机联系、相互渗透，运用整合的思想采用适宜的组织形式，以达到最优化的结合，从不同角度促进幼儿情感、态度、能力、知识技能等方面的发展。要提前一周备好课，于周五上午交分管教学的副园长查阅。课后还要进行效果分析和反思。

4、教师每学期开两次公开课。

5、每位教师每周写一张钢笔字、一张毛笔字，画一张简笔画，检查方式为随机抽查。

6、积极开展丰富多彩有文体活动，坚持每天做早操。本学年要求学会四套操（上期学会两套操，下期学会两套操）。每学期开学后第一月的月底进行早操比赛。认真上好体育课，发展幼儿的基本动作，增强幼儿的体质。每月由文体股安排2—3次娱乐活动。拟定“元旦”举行“家园同乐音乐会”，“六一”举行“家园同乐运动会”。

7、积极开展各类游戏，开学初制定游戏计划，做到有目的、有计划地开展游

戏活动。发动家长、幼儿收集废旧物品制作教玩具，不断丰富区域内容。各班要设立小动物饲养角、种植角、认知角。

8、组织亲子活动，增进亲子之情，丰富幼儿知识，同时也增长见识。

9、指导幼儿绘画，参加“六一”师生绘画展览。

10、做好幼小衔接工作，5月份组织大班幼儿参观小学。

（三）卫生保健

1、保健教师应坚持每天晨检，做到一看、二摸、三问、四查。保健教师应定期检查厨房、厕所、班级卫生及餐具消毒情况，定期消毒寝室和教玩具。每周到班上抽查陌生情况2－3次，要求做到有检查、有记录，并提出处理意见。

2、注意环境卫生，要求每天打扫教室2次，保育员每天拖洗教室、走廊、楼梯一次,经常冲洗厕所，保持环境整洁卫生。

3、保健教师要妥善保管好药品，负责小伤、小病的诊治工作，如有重病的意外事故应配合本班教师送往医院治疗。

4、结合季节与传染病流行阶段，采取各种形式向家长进行防病、卫生保健常识的科学宣传，取得家长的密切配合，做好卫生保健工作，每月出卫生保健专栏一期，加强传染病的预防工作，由保健医生负责。

5、要求保育员保持寝室空气流通，做到整洁卫生，午睡前15分钟开窗通风换气，幼儿睡时注意保暖，定期洗晒被套、枕套、枕巾、草席等。要求每周洗枕巾一次，每月洗被套一次。

6、做好安全教育工作，对幼儿进行自我保护意识教育，教育幼儿不玩火，不跟陌生人走。要求当班教师点名，并做好交接班工作，发现问题汇报，妥善处理。

7、要求保育员、炊事员每周认真打扫寝室和厨房一次，做到六面光。

8、新学期、新气象。开拓创新、努力进取，为师生营造良好的学习氛围。

篇2：幼儿园行政工作计划

一、引言

在幼儿园的日常运营中，行政工作扮演着至关重要的角色。它不仅是幼儿园各项政策、决策的执行者，更是幼儿园与外部环境沟通的桥梁。一份合理的行政工作计划不仅能确保幼儿园的日常运作顺畅，还能为幼儿提供一个安全、舒适的学习生活环境。本文将探讨幼儿

园行政工作计划的制定与实施，旨在为幼儿园管理者提供一份专业、丰富的参考指南。

二、行政工作计划的制定

1.明确幼儿园的使命与愿景

在制定行政工作计划之前，幼儿园管理者需要明确机构的使命与愿景。这不仅是行政工作的起点，也是衡量一切行政决策的标准。例如，如果幼儿园的愿景是“培养快乐、健康、有创造力的儿童”，那么所有的行政措施都应该围绕这一目标展开。

2.分析现状与需求

通过对幼儿园现状的深入分析，行政管理者可以识别出当前面临的挑战和需求。这包括硬件设施的维护、软件服务的提升、人力资源的管理、财务状况的监控等。只有准确把握现状，才能制定出有针对性的计划。

3.设定目标与指标

根据幼儿园的使命和愿景，设定具体的行政工作目标。这些目标应该具有可操作性和可衡量性，以便于后续的跟踪和评估。例如，“提升家长满意度”就是一个比较宽泛的目标，而“家长满意度调查得分提高10%”则是一个具体的目标。

4.规划关键策略与行动

为实现上述目标，行政管理者需要规划关键的策略和行动。这些策略应该基于现状分析，并与目标紧密相关。例如，为了提高家长满意度，幼儿园可以采取加强家校沟通、优化课程设置、提升教师服务质量等措施。

5.分配资源与预算

任何计划的实施都需要相应的资源支持。行政管理者需要根据计划的需要，合理分配人力资源、物资资源和财务资源。同时，还需要编制详细的预算，确保计划的可行性。

三、行政工作计划的实施

1.建立有效的沟通渠道

行政管理者需要与幼儿园的各个部门保持良好的沟通，确保计划的有效传达和执行。这包括定期召开员工会议、家长会，以及利用社交媒体等渠道进行信息交流。

2.监督与评估

在计划的实施过程中，监督与评估至关重要。行政管理者需要定期检查计划的执行情况，及时调整策略，确保目标的实现。同时，定期的评估也能帮助管理者识别计划的成

效，为未来的改进提供依据。

3.应对突发状况

在幼儿园的行政工作中，难免会遇到各种突发状况。因此，管理者需要建立应急机制，确保在意外发生时能够迅速响应，将损失降到最低。

四、持续改进

行政工作计划不是一成不变的，它需要在实施过程中不断调整和完善。管理者应该鼓励员工提出改进建议，持续优化工作流程和效率。

五、结论

幼儿园行政工作计划的制定与实施是一个复杂的过程，需要行政管理者具备高度的责任心、专业的管理技能和持续的学习精神。通过明确的目标、周密的计划、有效的执行和定期的评估，幼儿园的行政工作可以更加高效、有序，从而为幼儿提供一个更加优越的成长环境。

篇3：幼儿园行政工作计划

一、指导思想:

以《幼儿园指导纲要》为依据，认真贯彻落实《幼儿园工作规程》精神，以提高办园质量为中心，以质量求生存、求发展，大力推动幼儿园的素质教育，树立正确的教育观，儿童观，加强幼儿园的管理，优化环境，全面提高保教质量，加强新园常规管理，加强领导班子的建设及师资队伍的建设，提高教职员工整体素质。增强服务意识和宣传，提高办园声誉，努力探索适合本园发展方向的有效途径，使幼儿在德、智、体、美、劳等方面得到全面的发展。

二、基本情况分析:

1、幼儿园现状:清江幼儿园是成都草堂幼儿园创办的一所新园。全体教职工均为新进人员，缺乏实践操作经验，其教育理念、教育行为与草堂教育机构存在一定的差距。虽然都是新人，但我们将秉承草堂教育机构的先进的教育思想和理念。加大对教职工的培训学习，提高教职工的自身素质和业务水平，保障我园教育教学工作能顺利进行。我们将用心做人，携手共成长，开创清江幼儿园的新历程!

2、生源情况:全园共设班额6个班。因考虑是新建园原因，本学期我园预计生源100名，先开设小、中、大3个班。针对新开园还没有知名度，家长对我园情况的不了解，的的确确在生源方面上给我园及每一位教职工带来从未有过的巨大压力，万事开头难，作为草堂的一分子，我们把压力当作动力，在草堂机构中心的引领下，团结一致，共度难关，克服在新办园招生等多方面的压力，全面展开保教工作。

三、本学期工作目标及具体措施:

<一>行政工作:

目标:

1、注重全园教职工的常规要求及开展。

2、加强领导班子及师资队伍的建设。

3、加强目标管理，计划管理，逐步使各科、各班计划初步形成体系。

4、不断完善本园各项规章制度，深化内部管理体制。

5、认真落实《幼儿园工作规程》精神，新的教育观念，逐步实施于教育实践中，使保教目标渗透在一日活动中。

措施:

1、加强教师的常规工作要求与培养。将对全体教师进行常规培养。如:行政人员每日轮流进入各班进行现场的生活、教学常规工作指导与督查，用自己的教育思想、教育行为、教育手段积极主动地对每一位教师进行面对面、手把手的亲临教导，帮助教师尽快适应工作环境，帮助教师学会有效的去组织管理班级幼儿的一日生活学习，促使教师养养成能够按照一日工作流程去开展工作的好习惯，逐步培养教师及幼儿良好的生活、学习常规，为下一步开展教学活动打下基础。

2、为领导班子及师资队伍的建设，首先我们行政班子将严以律己规范自己的工作行为，为教师树立良好的形象:团结、务实、榜样，以自己积极、热情、主动的工作态度、规范的行为去促进教师的成长与发展。将加强对教师的职业道德培养，用“仁爱、专业、质量”八个字作为园训来规范全体员工的行为，提高各类人员的专业水平和实际操作能力。如：领导班子要有规范的行为，要不断学习提高管理水平，决策的能力，有对业务指导的能力；教师学会有良好的常规行为，有日常的生活管理能力，有规范约束自己行为的能力，有组织管理班级各项活动的能力，有观察分析指导幼儿学习的能力；保健医生具有一定的保健业务能力；炊事员有勤俭节约的意识，有实际操作能力；保育员有管理幼儿生活的能力、有参与教学辅助的工作能力，有节约意识，有做好班级及公共区域卫生的能力。

3、为实现规划规范全园的工作计划，各部门各班级将围绕为幼儿服务的思想，逐步学会制定自己及的工作目标和计划，有上至下有目的地制定适合本园、本班的工作计划，并使各项计划能上下呼应，构成体系。

4、为完善管理制度，深化内部管理体制。我们将按草堂管理体系，建立适合本园的各种行之有效的制度。如:层层签订责任书、文本资料的管理、奖惩制度、工资方案等等，

建立教职工的自觉遵守制度的意识，服从管理的意识。定时定期组织人员学习各项规章制度，做到以制度管人，人人自觉的好行为，并逐步在基本的教育教学、各项实践操作工作过程中给予肯定和评价。使各项规章制度和要求起到时效性。

5、加大力度组织教职工认真学习《幼儿园指导纲要》、《幼儿园工作规程》精神及《员工手册》贯彻落实于各年级版学期工作目标及一日活动中，注重保教结合原则，指导教师在工作中保中有教、教中有保。

<二>教育工作

目标:

1、在教育教学中，严把教学观，扎实开展工作i

2、逐渐创办出我园的教育特色。

3、加强教师的基本功训练，转变教师的教育思想和理念，提高教师的业务水平。

措施:

1、作为新建园，应分析出幼儿的实际需要及家长的需求，从蒙氏数学及五大领域课程的目标、内容去组织教师学会分析和评析为实施教学搭建一个有序的课程框架。将加强现场指导、调动教师在驾驭课程时的操作能力。

2、鼓励教师根据我园的教育方向、班级的实际情况，学会及掌握制定班级的学期计划。

3、不断组织教师学习《幼儿园指导纲要》精神，学习《幼儿园一日工作流程》，明确教师的工作职责和职业道德水平，转变教育观念。

4、组织教师到草堂、百果林、机关这三所园区实地观摩学习提高教师的业务水平。

<三>经费的管理:

目标:

1、严格按照财务制度管理做到帐目清晰不混淆。

2、严格按照采购流程，开展采购工作，多做市场调查和分析。

措施:

1、结合幼儿园实际情况做好物品采购登记，各类账本要细化和分化，每日有结算，每月有总结算，做到日清月清。

2、加强全园教职工的节能意识，做好财物的管理，杜绝一切浪费现象。

3、对各类物资的采购事先有计划有预算，每次采购无论多少，都必须有两人以上方可采购，并进行严格审核方可预支与报销。

<四>卫生保健工作:

目标:

1、不断完善卫生保健制度。建立文本档案资料与记载。

2、加强幼儿的护理和观察，做好科学营养膳食的管理、

3、加强对体弱幼儿和肥胖幼儿的管理及幼儿护理宣传。

4、加强对全园的卫生清洁，给幼儿营造一个温馨、整洁的学习生活环境。

5、指导教职工掌握应急事故的处理方法，增强教职工的护理能力。

措施:

1、将严格执行卫生部门机构的制度管理，严格按照制度实施卫生细则。建立我园各项卫生保健制度，认真记载和评析幼儿健康档案，促进我园的卫生制度的形成。

2、每日保健医生做好晨检、日常的巡视工作，注重观察每一个幼儿的身体状况，做好护理记录。每周制定出科学营养的食谱和分析记录，严把食堂食物观，防止人员食物中毒发生。

3、有针对性地对体弱儿、肥胖儿进行进一步的观察，收集相关资料帮助教师做好护理工作。落实幼儿的药品管理防止人为的漏服和错服情况。定期按计划做好有关幼儿护理的宣传工作，增强家长、教师的育儿知识及护理学习。

4、督促教职工做好室内外的环境卫生工作，定时不定期得组织人员进行卫生检查，定期组织教职工观摩学习，建立考核考评制度。养成教职工讲卫生、爱清洁的良好习惯。

5、每周有学习，帮助保教人员学习掌握有关意外事故的应急处理方法和要求，提高保教人员的服务意识。

<五>安全工作:

目标:

1、加强全园的安全教育工作，高度重视每一各幼儿的人身安全。增强全体员工的安全意识和责任。

2、完善我园的安全制度与实施工作。

3、加强园内一切财物的管理，严把门卫、食堂关，防止意外事故发生。

措施:

1、每月有针对性地对全体人员进行必要的相关的安全知识教育学习，增强员工的安全意识。

2、学期初落实全体教职工的安全注意事宜，明确岗位责任制，对发现及发生的事故隐患及时汇报不可隐瞒，并按工作岗位层层签订岗位安全责任书，增强教职工的责任感和使命感。杜绝一切体罚，对违规者将按相关法规进行严惩。

3、一日活动中督查与指导保教人员的安全工作，进行必要的例行安全检查与记录，对幼儿园的大型玩具和其它物品发现隐患及时汇报和维护及消防教育，周末假日做好安全检查工作及专人守护。

4、落实门卫工作职责，严把门卫观。加强幼儿接送制度，严格使用接送卡，杜绝陌生人入园和接错、丢失幼儿现象发生。加强食堂人员的管理，严把蔬菜、米面等食物的进货关，做到腐烂食品不流入，用具及时清洗消毒严防食物中毒发生。

<六>家长工作:

目标:

1、增强服务意识，建立良好通畅的家园平台。

2、加强办园宣传，提高办园声誉，树立幼儿园在家长、公众中的形象。

措施:

1、以诚信为本，建立与家长交流沟通平台，学期初成立家委会，邀请家委员参与我园的工作监督，对幼儿园进行民主的督评，听取好的建议，赢得家长对我园的满意，建立良好的形象，提高新园的声誉。

2、在各月的活动中举办家长会、开通家长热线、家长宣传栏、家园联系栏、家访等形式，加大力度对我园的教育动态、教育内容、教育特色、幼儿在园的学习生活等情况进行大量的宣传，进而达到家园密切的联系，提升我园在公众中的形象，得到家长的理解与支持。

3、各班灵活运用家访、接送孩子时间、家长工作记录、幼儿成长册等多种渠

道与家长进行面对面、书面、电话交流和沟通，促进家园共育的实效性。为建立社会效益，扩大招生面做准备。

<七>后勤工作：

目标:

1、加强团结意识，树立良好的团队精神。

2、增强后勤人员树立为一线教育服务工作的意识。

3、加强节能意识。

措施:

1、多方面关心、照顾员工的工作和生活，带动大家友好相处，杜绝是非，带动大家做好各自的本职工作。

2、定期对后勤人员进行培训，帮助大家掌握积累实践操作经验，为一线教育服务做准备。

3、加强节能意识的学习和督促，做好考评考核，对节能意识强的人员进行大会表扬及鼓励。以此增强全体员工的节约意识。

<八>社会活动:

目标：

1、进一步做好我园的宣传力度，做好招生宣传。

2、有目标、有计划开展幼儿园各项活动做到活动促进儿童发展，提升办园声誉。

3、观察和分析社会、市场的教育需求为办好园打下扎实的基础。

措施:

1、加大力度对我园的特色教育宣传，积极参加社区公益性活动，走进社区、走进社会以此来提升我园的知名度。

2、开展丰富多彩的社会活动:三月植树节活动、感恩活动(妇女节)；五月的爱心活动(母亲节及5.12)；家长开放日活动；六一活动(待定)；我的好爸爸活动(父亲节)；大班毕业活动；七月的社区亲子联谊活动；美术作品展等。

3、教师走进社区，走进社会做招生宣传及调查活动，密切观察分析广大家长对我园的情况了解及需求。

<九>每月工作安排:

二月:

1、新学期教职工会议(各部门人员到位、师生安排及明确岗位责任)

2、各类物资入库登记与发放(规范与统一管理)

3、制定各类计划

4、一日常规活动训练

5、出示公告栏告知家长我园的工作重点

6、新生家长会

7、新生家访工作

8、全园安全学习活动

9、编排早操

10、教师日常常规学习

三月:

1、检查各班计划工作

2、成立家委会及家访

3、规范班级幻创

4、开展一日流程学习

5、签订安全责任书

6、教师学习<<幼儿园指导纲要>>

7、开展植树节活动

8、后勤人员学习<幼儿园工作规程>

9、卫生保健检查与学习

10、汇报上月工作情况与总结

11、收支报表与工资发放

四月:

1、家委会委员进园督查活动

2、有序开展户外体育活动

3、组织教师到姊妹园观摩学习

4、收集食堂仓库食品物品采购意见和分析

5、收支报表与教师工资发放

6、保教人员《员工手册》学习

7、大班春游活动

8、后勤人员业务技能学习

9、安全工作学习:意外事故的应急处理

11、保育教师培训:卫生消毒

12、上报收支与工资

13、预算筹备开放日材料

14、月工作总结与讨论

五月：

1、膳食调查

2、讨论开放日注意事项

3、开展家长开放日活动及班级家长会

4、幼儿园问卷调查

5、小小感恩活动(母亲节)

6、园内设备大检查及维护

7、、全体员工节能学习会议

8、预算筹备庆六一活动材料

9、、家长宣传工作(护齿活动)。

10、全体安全消防学习

11、幼儿体检

12、月工作总结

六月：

1、庆六一活动(待定)

2、教师培训活动(根据当时出现的情况而定)

3、预算大班毕业活动材料与购买

4、开展我的好爸爸活动（父亲节）

5、大班毕业活动(一个班)

6、筹划社区亲子联谊活动内容

7、卫生保健宣传工作(夏季幼儿的安全及护理)

8、卫生安全大检查，园内设备维护及运行情况的汇总

9、保教人员学习户外游戏活动的安全学习及器械投放安全

10、期末问答卷调查与统计

11、库房库存物资的抽查与统计

12、下学期人事需求的上报

13、班级资料文本归类存档

14、统计学期财务收支与汇总

15、申报下学期各类物品的添购计划和清单

七月：

1、走进社区开展亲子联谊活动

2、美术作品展

3、幼儿常规评估

4、清点全园固定财产与记载

5、全面展开招生工作，教师作社会调查了解家长对我园需求情况

6、教师专业技能考核

7、行政学期工作总结

8、班级工作及后勤工作总结

9、制定新学期工作计划

八月：

1、采购新学期物资

2、暑假教职工轮休及管理

3、继续开好暑假班督查各班保教工作

4、接待新生报名工作

5、开展员工读书活动

6、开展开学前的各项工作准备工作

<十>本学期人员安排:

（略）

篇4：幼儿园行政工作计划

光阴似箭，日月如梭，转眼间我们就进入了新的年度、新的学期。2012年对德美幼儿园来说是机遇与挑战并存的一年，“机遇”---党和政府重视幼儿教育，重视各类幼儿园的发展，去年的党“阳光政策”已照耀到幼儿家庭，相信2012年党的“阳光政策”一定会照到幼儿园，照到每一位老师。当下私立幼儿园已成为幼儿教育的重要组成部分，“德美”如何利用这个机遇，在浦口打造自己的品牌，我想德美幼儿园只有在内涵、品质、特色上狠下功夫，才能在浦口站稳脚，创设德美品牌，使“德美”成为浦口区一流幼儿园.为了做好上述工作，现制定计划

如下：

一、指导思想：

★以《纲要》精神为指导，挖掘内涵，促进教师、幼儿个性发展。

★以创“省优质幼儿园”契机，促“内涵、品质、特色”的形成。

★以“特色教学”为突破口，增强幼儿体质，打造“德美”品牌。

二、主要目标：

1、做好省优质幼儿园验收的各种准备，完成申报工作。

2、通过晨练、韵律、艺术体操活动，打造“德美”的体育特色。

3、重视教师的培养与进修，本科（本科在读）占40%，特色教师占30%。

4、重视教科研工作，有论文在区级以上单位发表。

三、具体工作：

1、加强师德教育，提高教师队伍的整体素质，培养两名区级骨干；

*选择好学习材料，组织好两周一次的师德教育。

*深入研读《从理念到行为》，领会《纲要》精神，结合日常工作谈学习体会、写教育笔记。

*请指导教师来园做定期的培训、指导；重点在观察笔记的书写、与教研活动的关系。

*结合教研活动，开展多种形式的竞赛活动，提高教师的技能技巧水平。

*督促教师完成学历进修，提高幼儿园本科学历比例。

*建立定期定人的沟通渠道，了解每个教工的思想动态，确保教师队伍的相对稳定；

*结合教材进行教师培训，提高教师组织教学活动的水平。

*根据幼儿园教师队伍的现状，提出不同的成长目标

2、从细节管理入手，提高园务管理水平；

*实行分层管理，分层负责，发挥各级骨干教师的作用。

*调整好月考核内容，教师侧重于教育过程的检查与考核。

*考核要点与具体人员挂钩，避免相互推诿，责任到人。

*定期召开园管会、年级组会、伙委会等，各部门信息相通。

*制定好各环节的常规细则，教师的行为规范，站、立、行、坐、着装的要求。

*做好“省优”的验收的资料准备工作。

3、重视教育教学常规的管理，提高教师组织教学活动的质量。

*重视游戏活动计划的制定、确保游戏、户外活动的时间。

*重视晨间阅读的质量，培养幼儿良好的阅读习惯。

*通过抽查、预约听课，提高教师组织集体活动的质量。

*业务园长加强集体活动的检查与指导，每周不少于4个集体活动、一个半日活动。

*积极参与区课程研究的专题活动，做好本园的课程与教研课题。

*重视科发室、图书室、美术室的教育作用。

*重视教师间的教学观摩活动的质量与作用，有针对性的组织活动。

4、做好卫生保健工作，增强幼儿体质；

*做好卫生消毒工作及常规的保育护理工作；

*重视幼儿入园的第一次洗手，减少幼儿接触传染的机会；

*对生病入园的幼儿，配合家长做好护理工作，通过物理治疗减轻病情，使之不吃药、少吃药；

*重视晨锻活动和下午体育活动的质量，保证在时间上、内容上、运动量上符合各年龄班幼儿的锻炼要求；

*组织好安全学习，增强幼儿和教职工的安全意识，确保无责任事故发生；

*搞好幼儿伙食，确保幼儿营养平衡，培养幼儿良好的进餐习惯，保证幼儿进

食量；

*开展幼儿健康教育，提高幼儿心理素质，使幼儿有良好的卫生行为习惯；

*重视幼儿午睡的护理，确保幼儿午睡安全；

*坚持每周一次的卫生检查和日常的卫生抽查工作，保证幼儿活动环境净化、美化；

5、家长工作有特色，满意率达95%

*做好晨间接待工作，热情接待孩子，主动与家长打招呼；

*重视幼儿月反馈工作，不同的孩子、不同的家长有针对性的反馈，重视家长的反馈意见；

*通过文字、图片反馈幼儿在园情况。

*定期召开家长会、家长委员会以及家长学校；

*尊重家长的意见，开通校园一线通，确保家园信息相通，利用视频提高活动质量。

四、逐月工作安排：

二月份工作：

*做好部分新生的安抚工作，使其尽快适应幼儿园生活。

*召开家长会，向家长宣传幼儿园教育理念、工作设想、赢得支持与理解。

*教授新操与律动，建立自然角与种植园地。

*组织好首次月教学活动展示。

*组织好教师培训工作，做好月考核工作。

*组织好语言教研活动。

三月份工作：

*组织好区域活动、晨间锻炼观摩，

*韵律活动、自然角、种植园地检查评比。

*组织好主题展示活动、月考核。

*做好招生工作。

*组织好体育教研活动

四月份工作：

*组织好幼儿春游活动。

*组织好第六届亲子运动会、体育玩教具制作展示

*第二主题教学活动展示、幼儿月考核。

*组织好语言教研活动。

五月份工作：

*家长开放日活动、家长测评。

*第三主题教学活动展示、幼儿月考核。

*做好六一活动的各项准备

*组织好体育教研活动。

六月份工作

*六一庆祝活动。

*学期综合活动展示与考核。

*大班毕业典礼

七月份工作

*庆祝党的生日纳凉晚会。

*组织好特色夏令营。

*教师综合考核。

篇5：幼儿园行政工作计划

幼儿园行政办公室工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，做好

办公室工作对幼儿园的快速可持续发展很是重要。

一、指导思想

深入学习《幼儿园教育指导纲要》，深刻把握《纲要》精髓，遵循幼儿身心发展规律和学习特点，牢固树立以人为本的管理理念，将最科学的思想理念渗透到幼儿教育日常管理的各个环节。

围绕幼儿园愿景目标：

1、把校园环境当作“ 文化 ”来做；

2、把队伍建设当作“ 核心 ”来做；

3、把常规工作当作“ 细节 ”来做；

4、把立德树人当作“ 课题 ”来做；

5、把幼儿园当作“ 互联网+ ”来做；

6、把起点阅读、户外体育游戏等当作“ 品牌 ”来做；

7、把安全保障当作“ 生命 ”来做；

8、把送教下乡当作“ 项目 ”来做；

9、把家园工作当作“ 桥梁 ”来做。

提升我园核心竞争力，提升幼儿核心素养。在办公室方面有以下计划：

二、工作目标：

1、加强政治思想理论学习和作风建设，强化服务职能。

2、加强校园网络文化建设和管理。提高网站绩效。

3、加强教育督导和督查，健全督导工作机制。

4、进一步加强教育新闻宣传工作，营造良好的幼儿教育发展环境。

5、围绕幼儿园校园文化，倡导终身学习和全面健身运动

6、充分利用和发挥网站各项功能，服务幼儿园园务管理。

三、工作要点

（一）强化服务意识，不断提升办公室服务质量。

1、协助园长处理幼儿园日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查幼儿园决定的执行情况，及时向园长反馈信息，为幼儿园决策提供依据。完成幼儿园总体工作。每周汇总各部门计划，每月汇总全园考勤，每学期汇总各部门总结。做好上传下达、信息反馈工作。上级通知及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管领导。园方决定用不同方式传达到教职工。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园长。

2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责幼儿园行政会议的记录和整理。组织召开园办公会、园委会、和全园教职工大会；充分利用现代信息技术，做好每次会议的准备、会议纪要和考勤工作。

3、做好公章的使用登记和审核管理。

4、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。利用信息技术做好办文、办会工作。做好幼儿园公文的起草和打印。园级通知的拟定和发布。并通过多种方式告知家长和教师。

5、做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，用文件签送园长阅处，按领导阅处下达到执行人，做好签发记录，负责回归档案，及幼儿园各类档案的归类存放（催收各部门文件的归档）

6、代表幼儿园对外的宣传、联络、接待工作，提高幼儿园与上级部门、兄弟学校、单位之间的关系。加强通讯员队伍培训和建设，进行教育信息网后台管理培训，规范幼儿园网站管理。做好园内各项宣传及活动的组织工作。及时报道学校各项工作，向外拓展，树立幼儿园良好形象。跟进新闻分享，以及其他活动计划

7、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。

8、负责做好信访工作和来访接待事宜。认真做好来信、来访、来宾的接待和礼尚往来工作。做到热情接待、问清事由并填好来电、来访记录，及时处理。

9、负责做好幼儿园的各项交流接待安排工作。

10、制定领导值班表、值班督导册、教师花名册、教师电话本等表格，并及时分发到各部门。

11、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

12、完成园长交办的其他工作。

（二）加强信息技术的学习和使用，让信息技术服务园务管理，提高管理质量。

1、利用网站做好园务公开，服务幼儿园园务管理：每周五上传下周计划，每月上传考勤、园务工作动态及时上传。

2、进行幼儿园网站手机客户端《时光树》的功能介绍、使用、推广和分层培训。如：园长端、教师端和家长端的APP功能了解及使用方法培训。

3、建立园办公会QQ群、做好通知回复的登记记录工作。

4、逐步实现数字化幼儿园。逐步实现幼儿园网站的.一卡通功能服务幼儿园晨检卫生保健工作、幼儿信息系统服务幼儿学籍系统，教师信息系统服务教师数据分析，教师助手服务教务管理，幼儿园家园共育平台服务幼儿园家长工作

5、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

6、每天上网查询网站、邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

7、负责重大活动的摄影工作，及时分享。

8、每月做好教工考勤记录工作，上报员工出勤情况。

9、幼儿晨检卡的补办和发放工作。

10、提高档案意识，加强档案管理。

做好幼儿园档案管理，提高档案意识。配备档案用电脑，和档案柜，购买相关档案管理软件。养成各部门及时整理归档相关资料，如每期幼儿园所取得的各级各类荣誉要交到幼儿园荣誉室登记、存放。各块活动及时留存照片或文字等档案资料，及时上传网站，为幼儿园长远发展留存珍贵资料（教师成长档案、幼儿成长档案、幼儿园发展档案）为配合数字化幼儿园建设，意向争创档案达标单位。

月工作安排：

元月份：

1、寒假领导值班

二月份：

1、寒假领导值班

2、筹备园委会、全体教工大会。

3、开学办公用品的准备。

4、领导常规值班安排

5、公章使用登记册的制作。

6、督导册的制作。

7、上学期各类材料、荣誉归档。

8、各部门计划汇总

9、网站后台管理维护：人员变动的微调、教师卡、幼儿卡的补发

10、幼儿接收卡的发放。

11、开园工作安排的发布。

12、汇总园务工作计划。

13、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

14、负责幼儿园报刊管理工作。

15、宣传奖励发放到位。

16、教师电话本更新。

三月份：

1、每月考勤汇总

2、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

3、幼儿园网站教师信息更新。

4、教师电话本的更新。

5、常规接待。

6、幼儿接收卡的发放。

7、教育信息网后台管理培训

四月份：

1、常规接待

2、常规宣传工作

3、新闻宣传工作会

4、数字化幼儿园的后台维护工作。

5、根据幼儿园周历表上传每周工作计划。

6、幼儿接收卡的发放。

篇6：幼儿园行政工作计划

一、引言

在幼儿园的行政管理工作中，学期工作计划的制定是确保园所各项工作有序进行的关键。本计划旨在为幼儿园提供一个全面的行政管理框架，以指导和协调教学、后勤、安全、财务等各个方面的工作。以下是一份详细的幼儿园行政学期工作计划。

二、教学管理

1.课程设置

审查并更新课程大纲，确保符合教育部门最新要求。

定期组织教研活动，提升教师的专业水平和教学能力。

实施多元化的教学方法，包括游戏、音乐、艺术等，促进幼儿全面发展。

2.教师培训

提供定期的专业发展培训，包括教育理念、教学技巧、儿童心理学等。

鼓励教师参与学术交流和研讨，保持教育理念的先进性。

3.教学评估

建立科学的教学评估体系，包括幼儿发展评估和教师教学效果评估。

定期进行家长满意度调查，收集反馈意见，改进教学服务。

三、后勤保障

1.设施维护

定期检查和维护园内设施，确保安全可靠。

更新老旧设备，创造良好的学习生活环境。

2.餐饮管理

制定营养均衡的食谱，确保幼儿获得充足的营养。

加强食品安全管理，定期检查食材质量和餐具卫生。

3.生活管理

完善生活管理制度，包括午睡、如厕、洗手等环节的规范。

提供舒适的生活环境，保持室内外卫生整洁。

四、安全保卫

1.安全检查

定期进行安全检查，排除安全隐患。

制定应急预案，组织消防演练等安全培训。

2.健康监测

每日晨检，监测幼儿健康状况。

定期组织健康检查，建立幼儿健康档案。

3.接送管理

严格管理幼儿接送，确保交接安全。

教育幼儿安全知识，提高自我保护意识。

五、财务管理

1.预算管理

科学编制年度预算，合理分配资源。

定期检查预算执行情况，控制成本，提高效率。

2.收入管理

规范收费流程，确保收费透明。

积极开拓收入来源，增加幼儿园的经济实力。

3.资产管理

建立健全资产管理制度，确保资产安全。

定期清点资产，做好资产的维护和更新。

六、家长工作

1.家长会

定期召开家长会，加强家校沟通。

组织家长参与幼儿园活动，增进了解与合作。

2.家长学校

开设家长学校，提供家庭教育指导。

组织家长参与育儿讲座和经验交流会。

3.家园联系

利用家长委员会、家长志愿者等形式，加强家园联系。

通过家长开放日、亲子活动等形式，增进亲子关系。

七、结束语

以上是幼儿园行政学期工作计划的主要内容。通过这一计划的实施，幼儿园将能够更好地统筹各项资源，优化管理流程，提升服务质量，为幼儿提供一个安全、健康、快乐的学习成长环境。

篇7：幼儿园行政工作计划

我们的后勤岗位已经通过上学期的工作进行了总结和体现。每个人都面临新的挑战，发现差距，设定目标，努力在新的一年新的学期做出新的改变。以下是我们的工作计划：

一是注重思想教育，积极探索，与时俱进

1、思路清晰，振奋精神，增强信心，在改革大潮中，适应变化，努力学习，掌握优秀技能。

2、加强整体互动，提升学习效果，产生求知欲和渴求，有不断向新目标定位的欲望。

3、充分发挥群体智慧，自觉积极参与优质服务行列，用心去做，用心去体验一切。

4、掌握不进不退的原则，不断超越自己和目标。

5、这学期是省评的重要时期，为整个园区提供优质服务是物流各个岗位的基本要求。

6、学会发现自己的重点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、推动“四个社会”的深化，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强集体观念，以热情和激情努力，努力提升业务。

二是安全工作不容忽视

1、继续检查安全网，继续观察房屋裂缝的安全程度。

2、每周一，做好大型玩具和运动器材的检查和维护工作。

3、每个月初，对班级和办公室的风扇进行全面的检修和维护。

4、每周对食堂燃气器具、燃气管道、电气设备、门窗进行全面检查和维修。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天组织维修运动器材室的器材，保证运动器材的安全。

7、门卫应尽快熟悉新生和家长，坚守岗位，按时锁门。

8、继续注册，查询访客。

9、门卫每天下班前应定期检查电器、电源、门窗。

10、食堂每天要做好餐具消毒、食品验收、儿童餐留样和登记。

11、食堂下班前继续做各种检查，人远离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车保养和行车安全。

三是各部门日常工作要点

(一)库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

(二)维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修
。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

(三)财务工作

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放各种工资、奖金、津贴。

4、做好各班幼儿的请假登记。

5、做好每月的财务报表上报工作。

(四)食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

(五)门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。

3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

文书吧
WENSHUBA.COM