# 幼儿园行政工作计划表(实用11篇)

作者：心灵之门 更新时间：2024-03-06

*计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。幼儿园行政*

计划是人们在面对各种挑战和任务时，为了更好地组织和管理自己的时间、资源和能力而制定的一种指导性工具。因此，我们应该充分认识到计划的作用，并在日常生活中加以应用。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**幼儿园行政工作计划表篇一**

伴着新年的步伐，孩子们都长大了一岁的同时，幼儿园也展开了一个新的学期学校主要工作计划。我幼儿园随着新的一个学期的开始，各项工作逐渐走向了正轨。然而办公室作为幼儿园的重要部门，也将开展新的一个学年的工作。办公室所有人员为了实现幼儿园工作总的目标，配合各部门为教育教学做好后勤服务工作，我们将幼儿园办公室工作计划详细地制定。

一、及时、准确、高效的完成每一个通知的传达工作。

二、做好每次会议的记录和考勤工作。

三、实事求是的做好园务记录，确保各项考核、评优、评奖活动有据可依。

四、建立各项园务档案和教职工个人档案。

五、认真做好家长咨询和上访、领导来园指导检查及相关单位的业务洽谈等接待工作。

六、期初制定好作息时间表、排班表、课程表等表格，并及时分发到各部门。

七、协助做好园内各项宣传及活动的组织工作。

八、在20xx年下半年，组织教职工开展丰富多彩的业余生活，制定以下工作计划：

1、本期举办一次师德演讲比赛。（十月份）

2、开展一次体育竞赛和游戏活动。（十一月份）

3、组织迎新年晚会。（十二月份）

4、利用广播为同月生日的教职工选播歌曲以示祝福。

新的学期是新的开始，办公室将以新的面貌来迎接新的工作和挑战，我们相信只要认真执行办公室工作计划，认真对待工作内容，认真完成工作安排，我们就一定能够把我们的工作搞好，更好的服务同事，奉献幼儿园！

**幼儿园行政工作计划表篇二**

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。

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：

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。

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)

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。

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。

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。

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。

**幼儿园行政工作计划表篇三**

二、工作目标

(一)强化安全管理，创建平安校园

(二)依法优质办园，规范办园行为

(三)全面落实《指南》，促进孩子发展

(四)加强师资培训，提升教师素质

(五)开展结对帮扶，促进园际交流

(六)加大宣传力度提升服务形象

三、具体措施

(一)强化安全管理，创建平安校园

**幼儿园行政工作计划表篇四**

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：

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。

（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）

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。

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。

**幼儿园行政工作计划表篇五**

  1、及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作和更新工作，并根据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料。

  2、做好幼儿园的维修工作，经常检查大、中、小型玩具，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

  3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

  4、关心幼儿生活，办好食堂。

  （1）要经常深入食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

  （2）幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

  （3）做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，让幼儿随时喝水。

  （4）搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培养幼儿良好的进餐习惯。

**幼儿园行政工作计划表篇六**

(一)、思路分析

1、\_\_年是公司快速发展的一年，人力发展将迅速增加，并逐步到位。

2、利用公司的招聘、薪酬政策和春节后人力流动高峰期的机会，补充基层、中层，尤其是本行业优秀人才，作为人力资源更替、补充和培养储备。

3、实行内部培养和晋升，提拔和任用有上进心、不断学习和提升的内部员工。

(二)、目标概述

公司目前属于发展期，\_\_年总体目标首先要考虑满足岗位需求，再考虑人才储备，实现梯队建设。

(三)、具体实施方案

1、熟人推荐：包括员工推荐，在公司工作，且技术熟练程度较高，已通过努力实现个人工资目标，推荐适合公司的优秀人才共同发展，公司将给予一次性奖励。

2、网络招聘：继续和前程无忧招聘网站合作。

3、海报招聘：主要面向基层人员招聘。

(四)、实施目标注意事项

1、招聘渠道拓展：竞争对手挖人。

2、调查了解竞争对手企业薪酬福利等情况。

3、做好各项准备工作：

与用人部门沟通，及时准确了解需求:进行招聘宣传：制作招聘海报。招聘岗位合计

(一)思路分析

绩效考核有两个关键问题：一是，考核指标的科学性;二是，一种管理习惯的形成，养成行为习惯，关键在于坚持和制度保障。

(二)目标概述

绩效考核的根本目的，不是为了处罚未完成工作指标和不尽职尽责的员工，而人数是有效激励员工，不断改善工作方法和工作品质，建立公平的竞争机制，持续不断地提高组织工作效率，培养员工工作的计划性和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进工作成果达成。

(三)具体实施方案

1、继续完善绩效考核配套制度及文件。

2、补充、修正已有岗位和新增岗位考核指标。

3、重点对考核结果进行评估，对考核形式、考核项目、考核结果反馈与改进情况进行跟踪，保证绩效考核工作良性运行。

4、推行过程是一个贯穿全年的持续工作，行政人事部完成此项工作目标的标准就是建立合理、公平、有效的绩效评价体系。

(四)实施目标注意事项

1、绩效考核工作牵涉到各部门、各职位、各职员的切身利益。因此，在保证绩效考核与薪酬体系链接的基础上，要从正面引导员工用积极地心态对待绩效考核，达到通过绩效考核改善工作、校正目标的目的。

2、绩效考核工作是一个沟通的工作，也是一个持续改善的过程。在操作过程中注意纵向、横向沟通，确保绩效考核工作顺利推行。

3、绩效评价体系，并不是行政人事部的单独工作，在操作过程中，应以部门负责人为主导，听取各方面人员的意见和建议，及时调整和改进工作方法。

(一)思路分析

1、目前，各企业对员工培训重视度不够、力度不足，培训管理制度约束力不强。

(二)目标概述

1、员工培训和开发是公司着眼于长期发展战略必须进行的工作之一，也是培养员工忠诚度、凝聚力的方法之一。

2、通过对员工的培训与开发，员工的工作技能、知识层次和工作效率、工作品质都将进一步加强，增强企业竞争力。

(三)具体实施方案

1、对现有核心员工，特别是管理人员进行整体素质测评，确定员工整体素质情况，配合岗位素质要求和工作职责，确定其待培训的方面。

2、重点培训内容：管理知识、工作沟通、

企业文化

、工作技能、制度培训、新员工培训等。

3、向员工讲解内部发展渠道：内部职称发展

行政级别发展(普通职员、主管、经理……)个人薪酬发展(根据级别制订)

内部横向发展(部门、岗位调整)

4、向员工描绘企业发展远景和员工事业前途，关心员工心理需求，根据员工特性制定适合的职业发展规划，这是稳定员工的有效方式，当心理需求得到满足，员工的工作积极性和稳定性都会提高。

1、薪酬福利

根据公司行业进行薪资方案的评估，制订适合企业的工资标准，福利发放可采取多样化形式。

2、员工关系

员工关系工作的成效，很大程度反映在员工队伍稳定性上，员工关系应该包括企业和员工、上级和下级、员工和员工之间的关系，妥善处理好员工关系，不仅是公司良好社会形象打造的一个方面，更是企业寻求长期发展的重要支柱。\_\_年的构想，准备采取座谈、聚会表等形式，引导员工与公司多进行沟通，拉近企业与员工、上级与下级、员工与员工之间的距离，增强员工的归属感。

第二部分行政管理工作计划

行政管理工作概括地说，就是要做好三个服务：为领导服务、为员工服务、为客户服务。

一、

企业文化

和团队建设

提炼并学习企业文化，达到统一思想、教育员工、净化环境、内聚人心、外树形象、激励、稳定的目的。

企业文化具有两种约束力，一种是硬的——制度，一种是软的——文化生活。

\_\_年度要梳理企业价值观、企业精神、经营理念，完善并明确能使员工接受的具体内容。

公司内部，计划每季度组织一次集体活动，提高企业凝聚力，活跃企业气氛。具体团队建设项目拟有：

1、文体活动协调各部门组织趣味运动、卡拉ok等文体活动。

2、重要节日活动及福利发放，端午、中秋、春节、司庆……

3、年度优秀员工评选及旅游。

4、春节联欢活动，优秀员工颁奖，春节年会聚餐，抽奖活动。

5、企业文化讨论学习。

6、行政大检查，环境、秩序、工作牌等，每周每月检查，张榜公布成绩和问题，年终时给优秀部门奖励。

7、每月召开一次员工大会，指示工作方向，鼓舞员工士气。

制度是工作经验的总结，是工作成果达成的保证。

制度编制和修订既要遵循现实工作需要，同时，要有前瞻性。

1、员工宿舍进行卫生检查、评比，评出卫生个人、卫生宿舍，对违纪行为照章处罚。

2、员工餐厅：要了解员工饮食喜好，菜品尽量多样化，保证饭菜质量，让员工吃上实惠满意的饭菜。

对外：学习行业内先进企业经验，加强对相关政府部门的办事人员沟通联络，保证公司运营正常。

对内：部门之间的沟通，定期召开协调沟通会议，换位思考、消除隔阂、团结协作。

卫生：实行责任制、日检制，工作现场、及时督促整改，保证环境整洁。

1、接待：接待服务主要是面试人员及公司客户，在一定程度上讲，人员素质对接待服务的质量起着举足轻重的作用，我们决定对接待员工的文化修养、礼仪和公司基本情况等进行培训，圆满完成接待任务。

2、证照年审：对需要办理手续的证照进行登记，提前确定办理时间，安排在规定时段内办理完企业和车辆的证照年审工作，年度目标为办理及时率100%。

3、资料整理：严格规范和执行文件资料管理制度，进行资料分类存档，文件资料收发登记率做到100%。

4、办公用品采购和使用：依据年度预算采购和领用办公用品，耐用办公用品，如订书机、计算器、笔等以旧换新的原则领用。

5、车辆管理：严格执行车辆使用管理制度，及时保养清洗，损伤时及时定责，及时处理。

人事行政工作是一个繁杂的工作体系，我刚刚迈出了第一步，下一步，我必须加强企业战略决策和行政人事工作的执行力度，搭建好企业与员工之间的桥梁，在工作中不断学习，不断增强自身修养，加强公司业务知识的学习，圆满完成人力资源和行政管理工作任务及总经理安排的各项事务。

**幼儿园行政工作计划表篇七**

  八月份：

  1、做好开学前一切准备工作（收费、打扫室内外清洁卫生、餐具消毒、玩具消毒等工作）。

  2、添置幼儿园教育教学及生活用品。

  3、开学前的安全自查工作。

  九月份：

  1、制定好本学期后勤工作计划。

  2、组织后勤人员学习商讨、修正后勤工作计划，便于后勤人员的操作性。

  3、登记和办理幼儿年内的两只保险（红十字会的住院保险、人寿补充保险）。

  4、加强食堂卫生工作，营养员进行食品卫生。

  十月份：

  1、做好国庆节假日期间的幼儿园的安全防范工作。

  2、协助教师开展国庆节系列主题活动。

  3、分组学习研究讨论：怎样积极配合教师做好班级工作和注重幼儿发展。

  4、重点检查户外活动中的保育工作。

  5、协助教师搞好幼儿社会实践活动。

  十一月份：

  1、做好季节性流行病、传染病的预防工作。

  2、利用家长半日活动的契机，向家长展示“三大员”的规范操作。

  十二月份：

  1、做好幼儿冬季保育工作。

  2、重点防火、防盗、疏散通道等安全检查。

  3、重点检查食堂、操作室的清洁卫生工作及幼儿体锻毛巾的使用情况。

  元月份：

  1、重点检查保育员保暖桶开水供应和上锁情况，及配合班级做好保育工作情况。

  2、对后勤人员考核检查。

  3、检查校舍设施。

  5、做好学期结束工作：

  （1）做好幼儿代办费、伙食费的清退工作。

  （2）各类物品的清点及归仓工作。贵重的物品放装有警报器室。

**幼儿园行政工作计划表篇八**

1、加强政治学习。学习习近平总书记的重要讲话，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。

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。

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。

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，幼儿睡时注意保暧，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。

**幼儿园行政工作计划表篇九**

本学期，我园将根据《安海镇教委办201x年春季工作意见》《安海镇教委办201x年春季学前教育工作计划》精神，结合本园实际，以贯彻落实《幼儿园工作规程》为核心，与全体教职工共同努力，力争做到依法办园、规范管理、注重内涵、彰显特色。

一、依法优质办园，规范办园行为。

1.加强学习，统一思想，提高认识。我园将组织全体教职工通过学习充分认识规范办学行为的重要性和必要性。学习宣传：通过组织学习有关文件精神，使全体教职工明确《幼儿园工作规程》内容;排查对照：对照《规程》内容，排查存在问题，摸清原因，加强整改。

2.明晰目标，建章立制，强化落实。完善各项制度，规范办学行为，尤其是从规范招生收费等热点问题，做到制度在先，规范在先，保证幼儿园在依法办学的轨道上全面、健康、持续发展。加强师资队伍建设，规范教师管理。加强教师的职业道德，提高教师的业务水平，建立新型的师生关系。一切工作都以提升教师、发展幼儿园为目的，树立幼儿园的良好形象。

3.加强领导，明确责任，强化监督。期初组织教职工重温各岗位工作职责，明确责任范围和具体责任人，落实具体工作责任。定期开展“教师测评”“家长测评”等民主评议活动，并根据评议意见，整改到位。期初进一步完善园务公开制度，推行园务公开，增强办园的透明度。

二、强化安全管理，创建平安校园。

2.从安全隐患排查入手。每周召开行政例会，根据当前社会治安形式，要求幼儿园安全领导小组成员定期进行全园安全隐患排查，杜绝一切安全事故发生。

3.从幼儿安全接送入手。每月召开全体教职工安全工作会议，重温《幼儿园安全工作制度》，对幼儿在园一日活动中的组织环节及幼儿接送时的安全工作进行重点部署，特别对幼儿园门卫保安工作提出要求：把好入园第一关，严格执行接送卡制度，防止不法分子进入幼儿园。

4.从家园多方联系入手。通过多渠道的家园联系，实现安全无缝对接。通过教师和家长面对面的交流、发布园务通、微信平台、电话联系等方式督促家长持卡接送幼儿，1人1卡，排队刷卡，做到无卡不得入园，争取家长的支持、理解和配合，共建和谐家园。

三、全面落实《指南》，促进孩子发展。

1.学习交流。组织全园教师继续学习《3—6岁儿童学习与发展指南》的内容，做好学习笔记，写好心得体会。对教师通过试卷测试的形式进行掌握《指南》精神的考核，促进教师自觉贯彻《指南》精神，提升科学保教能力。

2.观摩研讨。利用周四教研日、听评课活动，在幼儿园内开展观摩研讨活动，相互学习并探讨在实施过程中存在的问题。从科学、健康、语言、艺术、社会五大领域探索实施促进幼儿学习与发展的途径与方法。继续开展幼儿园三大游戏观摩研讨活动，巩固区域活动成绩,提高区域活动水平。

3.宣传教育。围绕本学期学前教育宣传月主题，开展致家长一封信、利用微信平台发短信、园务通、向家长发放宣传资料等，让家长学习《指南》，了解3-6岁幼儿学习与发展的基本规律和特点，建立对幼儿发展的合理期望，普及科学育儿知识，提高家长科学育儿水平。

**幼儿园行政工作计划表篇十**

在去年的工作中，我个人是有一点非常需要改进的，那就是我的“多管闲事”。针对这一“问题”，我计划在今年的工作中，加强自己对于工作主次以及轻重缓急的区分，让自己能够先把自己手头的事情处理完了再去管别人的事情，不然又要像去年一样，在最后关头却因为帮助别的部门去做事而耽误了一点自己部门的“家事”。这真的是非常不好的一点，在今年我争取改正过来，不让我们行政部门因为我的“多管闲事”而再出现什么失误，踏踏实实做好行政部门的一员，为我们行政部卖力！

二、有余力再去帮助其他部门

当然，上一点说的是主次要先是行政部门再是其他部门。作为一个公司的同事，我去帮助别人也不是坏事，但是为了帮助别人就把自己的事儿撂下了，这就变成了坏事。在今年的工作中，我还是会在有余力的情况下去帮助其他部门的同事的，这是一个大的团队需要有的热心，要是所有人都抱着“事不关己高高挂起”的心态，这个团队又如何变得更好呢！我会在有余力的情况下继续“多管闲事”的！会的！不让自己变成冷漠的人，也不让自己成为一个不懂得团队协作的人。

三、用非凡的耐心成就行政部

对于我们行政部门的工作，我以为“耐心”两个字是工作完善的诀窍。我们行政部门的每一个人，都应该在“耐心”的状态下去处理所有我们行政部门的工作。作为行政部门的一员，我会从我自己做起，用非凡的耐心去成就我们部门的工作，用这份耐心把我自己的工作做好，用这份耐心把我多余的力用到我们部门的建设以及我们公司的建设上！

计划都是说起来容易做起来难的事情。在今年的工作中，我会用这份计划来指引我的方向，用这一对工作的憧憬来一步一步走出我前进的路！加油！加油！

文档为doc格式

-->

-->[\_TAG\_h3]幼儿园行政工作计划表篇十一

全面贯彻党的教育方针，积极推进素质教育，以促进学生全面发展为目标，以深化学校体育、艺术教育课程和教学改革为核心，以建设有特色的体育、艺术课程为基础，加强教师队伍建设，合理配置体育和艺术活动器材，依托体育、艺术课程和课外文体活动课，发展学生的体育运动技能和艺术特长，培养学生创新精神和实践能力，在区教育局的具体指导下，求实创新、积极稳妥地开展体育、艺术工作。

1、进一步加强学校体育、艺术器材的配备，为课外文体活动的开展提供坚实的基础和可靠的保证。

2、继续保持强劲的体育传统优势，切实树立终身体育的思想。

3、确立现代课程观念，转变课程理念，调整课程结构，更新内容，建设适合学生发展的课程资源，优化教学过程，有效地提高学生的运动技能、艺术技能水平。

4、通过培训和继续教育提高体育、艺术教师师资的业务水平，建立一支高水平高素质的教师队伍。

5、结合实际，分步实施。课外文体活动的实施，是进一步推动学校体育和艺术工作的改革与发展，学校结合实际情况，本着对学生负责的态度和科学求实的精神，积极稳妥地进行分步实施。

6、学科渗透，加强整合。课外文体活动是体育与艺术课程的组成部分，教师在制定教学计划，设计教学内容时，要与学科教学加强整合、相互渗透，体现教学目标的多元性、内容的宽适性、时间空间的广域性和教学评价的主体性。

九月份：制定工作计划

十月份：组织诗歌朗诵比赛

十一月份：举行冬季运动

十二月份;组织书画比赛

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com