# 最新幼儿园后勤主任工作计划(七篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-14

*幼儿园后勤主任工作计划一本学期我园后勤工作在园务计划工作指南的引领下，继续以《幼儿园教育纲要》为工作指针，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业，务实创新，任劳任怨，爱岗奉献，踏实奋进的工作态度，思考新的后勤发展主题，着眼长远发展，科学管...*

**幼儿园后勤主任工作计划一**

本学期我园后勤工作在园务计划工作指南的引领下，继续以《幼儿园教育纲要》为工作指针，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业，务实创新，任劳任怨，爱岗奉献，踏实奋进的工作态度，思考新的后勤发展主题，着眼长远发展，科学管理，使成绩有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，为教育一线提供后勤保障、为幼儿、家长、前勤、幼儿园做好服务。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

三、具体工作与措施

（一）进一步加强后勤人员的综合能力，不断提高后勤人员素质

1、继续加强后勤人员的思想教育，学习一些时事政治，礼仪培训，对照岗位职责，认识职业的重要性，引导她们牢固确立保教意识、更新服务观念，做到与时俱进。

2、加强后勤人员业务培训。学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方法，使保育工作操作规范化。在学习的同时注意总结本月各方面好的做法，排查存在的不足，布置下月的工作和应注意的方面，保育员之间相互交流保教心得和好的做法和想法，并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。从而起到相互促进相互提高。

保健老师适时给保育员、食堂人员作安全卫生，消毒等方面的规范化操作辅导和培训，通过实际操作，相互间的观摩交流来不断提高日常操作水平，进一步加大督促和检查的力度，使每位后勤人员真正明确各自规范操作的要求，正确掌握各种消毒的配比和使用。为提高后勤人员的业务操作水平本学期还将对保育员开展生活小窍门的比赛、食堂人员进行刀功比赛。评出最佳服务明星。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

（二）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境

1、加强园内花木、草坪、种植园地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，做到四季常青、四季花香、美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、根据上学期卫生检查情况不尽人意，本学期将实行后勤部门、各级部后勤组长协同参与卫生检查工作，使卫生评比工作更民主、更有实效，并促使全园教职工共同管理幼儿园清洁卫生工作。

（三）加强财物管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有效资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的\'资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

3、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

4、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。本学期要争取完善三星级技防措施，对部分不符合规定的消防设施进行整改。暑期还要根据幼儿园园舍抗震情况，做好维修工作，保证校舍安全。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在学生离园期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）规范卫生保健工作，充分发挥保健监督作用

1、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

2、加强体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3、落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座。

4、对照《幼儿园班级管理工作考核细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

（六）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改进。每月召开伙委会，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时送到班级，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

（七）加强村园后勤指导，协助园部做好万众园的撤并工作

由于万众园面临撤并，一方面仍要做好对该园每月一次的后勤工作指导，另一方面暑期前要严格进行财物清点，规范物品的报损工作，防止物品的流失。

三、工作安排：

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季学校卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、上报安全工作月报表

7、进行幼儿园财产的登记和管理工作

8、指导村园工作

四月份：

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、召开伙委会会议

6、上报安全工作月报表

7、指导村园工作

8、安排“五一”节值日护校

9、公布师生伙食帐

五月份：

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、召开伙委会会议

4、进行安全教育，组织幼儿开展消防演练

5、保育员开展生活小窍门技能操作比赛

6、上报安全工作月报表

7、公布师生伙食帐

8、指导村园工作

六月份：

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、食堂人员刀功比赛

6、召开伙委会会议

7、进行安全工作检查

8、公布师生伙食帐

七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、万众幼儿园财物清点整理、搬迁至中心

4、各室固定资产的报损核对工作

5、整理、归档工作

6、安排暑期安全值日护校工作

7、开展暑期维修工作

**幼儿园后勤主任工作计划二**

本学期，后勤保育人员有了较大的调整，新进的三大员有2位，本来的一班一保调整为小班一班一保,中大班两班一保,为幼儿园后勤保育工作注入新要求，带来新挑战。我们将以日常保育管理、营养膳食管理、卫生保健管理为后勤保育管理工作中的重点，三者相互融合、互为渗透，以“合作精神”引领后勤三大员管理，推进服务理念，提高服务质量。

一、工作目标

对照我园三年规划目标不断改善和完善，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，确保校园建设、教育教学、办公、生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保幼儿园财物管理规范、精细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食、人生的安全，杜绝事故的发生。力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量。

二、具体措施

（一）加强政治业务学习，增强服务育人意识。

1、规范后勤管理。我们要充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，乐于奉献，能干肯苦，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序的开展；加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、加强业务培训。本学期，继续坚持每周周四下午12:30——2：00保育组教研活动。每单周周三下午3：00——4：00营养组教研活动。每双周三下午3：00——4：30保健组业务学习。以“幼儿园工作手册”、“\_\_市托幼机构保育工作手册”、“岗位操作规范”等为学习内容，以“分析提炼式”、“案例讨论式”等为研讨和学习方式，注重理论联系实际，通过大教研组、小教研组（年龄教研组），集中、分散，导学、自学等方式，提高后勤教师及三大员学习的能力，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，形成科学、有效的操作规范，切实提升保教质量。

3、促进园保健工作。根据二级园的要求健全各项卫生保健制度，认真记载和评析幼儿健康档案，做好保健专题研究。保健老师严格管理园内药品，营养员要严格把好食品卫生关，保证食品的安全，以6t标准严格要求，9月份争取创建成功成为6t标准食堂。

4、进一步加强“幼儿发展、健康第一”的观念，在以往保育工作的基础上，重点加强面向每个幼儿进一步做好衣食冷暖、仪容整洁的保育指导工作。

（二）注重岗位技能培训，提高服务育人能力。

1、操作评比活动。开展岗位操作技能评比活动(叠毛巾活动、叠被子活动、洗杯子活动、晨间消毒活动)、学说普通话比赛、卫生交流评比等活动，本着公平、公开的原则，激发生活老师的工作热情和主动性。

2、开设“保育论坛”。以“环境清洁与消毒”“茶桶清洗茶水提供”“日常保育工作研讨”“体弱儿管理工作要求”“幼儿秋季常见传染病的预防与保育”等专题开展案例评比交流活动，让每个保育员能做会讲，不断提高保育工作质量，为幼儿的健康成长营造良好的育人环境。

3、“请进来、走出去”相结合。针对上学期验收时的薄弱环节进行反思整改，在保健资料方面特邀请解幼保健老师项璀定期来园指导，在保育员规范操作层面进行实战演习，由经验丰富的奉浦幼儿园退休教师蔡凯思每周2～3次来园指导培训，带动三大员的规范操作。同时积极联系通过示范园实验幼儿园，采取“走出去”的方式，实地观摩学习实验幼儿园的保育员日常工作，聆听示范园的保育员的先进经验介绍，牢固树立我园保育员的“乐于奉献，吃苦能干”的服务精神

4、开展后勤人员专项的操作比武活动，如总务人员进行绿化修剪活动、其它后勤人员进行自制体育小器械等，加强后勤人员的服务意识，确保操作的规范性。

5、开展节约活动。从小事做起，从自己做起，以节约一度电、一滴水为荣，积极开展互查互帮，互提醒活动使保育后勤人员成为节约的带头人。

（三）加强幼儿园硬件建设，为教育一线保驾护航。

1、以督导环境创设为契机，根据“净化、绿化、美化、教育化、儿童化”的原则，合理规划花草、树木的种植和管理，确保四季有典型的花草树木。抓好环境卫生工作，完善检查制度，加大检查力度，确保园内整洁的经常性。

2、严格园财产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，按照现代化示范幼儿园的标准，完善各类教育设施，特别是教学现代化设施，并做到用足、用好，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的\'原则。本着一切为了孩子发展的思想，创设符合幼儿年龄特点、便于幼儿自由探索和操作的活动室，添置必要的教育、教学设备，给幼儿创造自主学习的机会和条件，促进幼儿的个性发展。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为幼儿园节约一滴水，一度电、一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，严格物品申购制度和领用签名手续，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

6、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（四）落实安全制度，加强安全措施。

1、严格检查食品安全和卫生，确保万无一失。严格按照规定操作，提倡自己动手烹饪色、香、味、营养俱全的安全食物，为幼儿健康成长提供重要保证。执行伙委会管理督导制度，并每周定期向家长公布食谱，接受家长的监督。

2、保安坚守岗位，严格把关，做好外来人员入园、离园的登记工作，确保幼儿人身安全，坚决杜绝幼儿走失现象的发生，发现幼儿走失及时上报并采取相应措施。

3、保证活动设施的安全。每月例行进行一次安全大检查，对场地、活动器械、班级的活动室、寝室等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理。

4、加强教职工、家长的卫生、安全和保健意识的指导，通过家园联系、家长学校、专家讲座等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

**幼儿园后勤主任工作计划三**

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、创设良好和谐的育人环境

1、硬件设备添置。拟于期初将室创设为档案室，应购入档案橱个，办公桌套。应广大教职工要求，安装窗帘间（室至室）。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。

2、营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

3、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

二、发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益

1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的\'整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

三、加强财务管理

建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

四、加强保育员队伍的管理

1、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

2、定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

五、加强膳食管理

1、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

2、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

3、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

4、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于月底与定点商店的相关负责人签订合同。

5、把好采购――加工――分发――食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

6、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

六、做好创安工作

1、强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

**幼儿园后勤主任工作计划四**

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。

通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

5、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

购置和发放新生床上用品、书包、服装等;做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放;每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

2、维修工作

开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材;每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性;每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理;每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

3、财务工作

做好新生的各种收费及班级的杂费收缴;做好各班幼儿的`请假登记及伙食费退费工作;做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

每天做好室内外、餐厅的整洁;注意饭菜的保温;学期结束前清点餐用具;食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝;做好体育角的管理工作;每天做好责任区的卫生工作;每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

对于家长来说，学校的硬件设施是必须要考虑到的因素。就想留学之前家长会通过做好准备工作一样，一家好的幼儿园，不仅会有幼儿园后勤工作计划及目标还会有食堂、教学、园区的规章制度。

**幼儿园后勤主任工作计划五**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到职责明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出本学期后勤保健工作计划。

二、工作目标：

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真理解监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标到达要求。

5、进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

三、主要工作及措施

（一）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，使后勤保育工作细化、量化，增强工作职责心，尽力协助教师共同完成保教任务。

2、以保教联动主题为重点，继续以月观摩活动为载体，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的进取性与主动性，提高工作质量。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情景、家长及教师反馈情景、伙食费收入支出情景，做好三个坚持坚持沟通调整、坚持伙食费情景公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情景反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强园内的财物管理，尤其是班级财产的`管理。

（1）进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管职责到人。

（2）、完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好学校环境卫生管理。

（1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确职责区与职责人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干职责区域的过程性检查的执行力。

（2）重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

（1）进一步强化门卫人员的安全职责意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

（2）认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

**幼儿园后勤主任工作计划六**

一、指导思想

以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断完善和规范中，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行提供强有力的后勤保障。

二、主要工作及措施

1.创设良好和谐的育人环境。

(1)营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，活动室及走廊做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种用具摆放整齐。

(3)对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

(4)各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

(5)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。

2.发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

(1)后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作。

(2)各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，购置各类办公用品、日常用品，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

(3)勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

3.加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

4.加强膳食管理。

(1)科学的制定食谱。幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(2)把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(3)要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5.做好安全工作。

(1)强化全体教职工的安全意识，切实把幼儿的安全置于头等重要的地位。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的\'温度，同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

(2)提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，避免意外事故。

(3)严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

三、月份工作安排

二月：

1.做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

2.全园卫生大扫除。

3.检修全园水电设施和门窗桌椅。

4.做好缴款、财务公开工作。

5.进行“春季防传染”卫生宣传工作。

6.认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

三月：

1.培养幼儿良好的用餐习惯。

2..教育幼儿爱护公物。

3.开展庆“三八妇女节”活动。

4.定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况。

5.做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

四月：

1.抽查各班的卫生清洁区情况。

2.抽查各班口杯清洁情况。

3.对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

4.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。

5.做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

五月：

1.查看幼师的一日工作情况。

2.检查班级幼儿来园登记情况。

3.为“庆六一”做好各项准备工作。

4.对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

5.进入夏季前清洗空调。

6.做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

六月：

1.庆祝“六一”儿童节。

2.做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落。

3.各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。

4.大班毕业典礼。

5.做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

七月：

1.清点班级以及其它园内财产。

2.做好财务稽核工作。

3.归还出借物品。

4.做好招生工作。

5.维修各班级的坏床、坏椅等工作。

**幼儿园后勤主任工作计划七**

情况分析：

我园的后勤队伍共有工作人员12人，即：保育员7名、营养员2名、保健老师1名、出纳1名、资产管理员1名。其中1名出纳和1名资产管理员是正式职工，其他人员均为临时工。保育员和营养员均做到持证上岗，初级保育员6名、中级保育员1名、初级营养员2名。通过上学期保教结合工作，对我们的保育工作积累了许多宝贵的经验，为本学期继续提升后勤人员专业水平。

优势：

1、由于我园保育员的配置做到了二教一保的模式，使得保育员有更多的精力投入到班级工作中，通过培训和指导，能注重保育工作方面的细节。

2、保健老师虽然从事保健工作有两年半了，在保教主任的带领下，能认真、有序地开展日常保健管理工作，尤其是对保健资料的管理比较细致。

不足：

由于保育员和营养员不够稳定，给后勤的管理工作带来了一定的困难，还需加强细节管理。

保育员和营养员有时操作较随意，“保教结合”的理念意识刚开始，有待进一步提高。

3、保健工作瓶颈难以突破，尤其是肥胖儿矫治工作的有效性需进一步加强。

指导思想：

本学期幼儿园后勤工作将保教结合的基础上务实创新，落实“善合作、乐分享、专业成长”。以强化过程管理、日常规范操作培训为重点，以及时发现解决保育工作中存在的问题为要点，以做细、做实、做规范为目标，促进后勤工作能力的提高。

目标与措施：

（一）、加强学习，努力探索规范化途径，提高服务育人的质量。

具体措施：

1、完善后勤管理体系，继续实施分层管理。

（1）不断完善幼儿园的后勤管理网络以及相应的岗位责任制。为新保育员营养员签订工作合同。继续做好制度培训，保证幼儿园工作有序开展。

（2）完善对二大员的管理考核机制，修订保育员营养员的考核表，每月定期检查重点工作、不定期抽查常规工作、教师的满意度、家长的满意度反馈等作为对二大员评价依据。进一步强化和提高“初步培训——检查交流——指导跟进”为模式的管理机制。

（3）继续实行后勤带教工作，由保教主任带领保健老师，做好后勤管理，为幼儿重点监测做好二大员的配套培训工作，共同梳理工作的重点和薄弱环节，及时发现问题，提高解决问题的能力。

2、采用不同的自培形式，不断提高三大员的岗位技能。

1）通过新老结对带教模式，尽快帮助新保育员、营养员进行角色调整，适应保育工作，加速其专业能力的发展。通过多种方式进行沟通，互相学习探讨，教学相长，共推保育工作的发展，提升保育工作质量。

2）通过集中式培训的方式创设互相学习、互相研讨的协作氛围，本学期我园将以《保育员进班保教细则》的研究为契机，每月一次，加强保教人员的沟通与学习，使班级保育工作细化、量化，促进保教工作的有效性。通过后勤例会对保育员和营养员进行常规培训，如操作细则，消毒常规、岗位技能等。

3）跟踪指导式培训：保教主任与保健老师定期、不定期进行规范操作跟踪式指导，能力强有经验的也分别进行结对式互学互帮，共同提高。围绕计划每月有不同的侧重点，在日常指导中提升后勤人员的业务能力。

4）组织“三大员”开展形式多样的学习和技术操练，提高三大员的\'规范操作能力，初步树立“保教结合、服务育人”的思想。开展“技能操作赛”活动，为两大员搭建展示交流的平台，不断提高他们的专业素养和能力。

5）交流展示式培训:本学期我园将于3月份对教育局领导、宜川地块的保健老师进行幼儿园保育工作的展示交流。交流展示的内容包括：晨检工作、保育员规范操作、保教结合工作、幼儿保育护理、营养员规范操作及展示、保健资料以及后勤保育管理工作汇报等。

6）尝试医生进校园的医教结合模式，提高幼儿园的防病工作的能力，提高家长科学育儿的知识，确保幼儿健康发展。

（二）、提升后勤工作的实效性，提高保育质量。

（1）保健老师进入班级跟随保育员边学习边指导，及时发现在操作中的细节问题，通过面对面的交流，提出解决的策略，从而不断提高组长的发现、解决问题的能力、组员的自主发现与实施策略的能力，提高工作效率。

（2）根据我园开展的一班一保的保育工作的研究，深入领会精神，不断学习要点，并落实于实际工作，促使研究落于行动。

（3）注重梯级培训。从师德修养、专业素养和保育工作等全方位、多角度地培训促使保育员尽早胜任、尽快成长，为我园注入新实力和新活力。鼓励初级保育员进行高一层次的学习和培训。结合保育员的工作能力，制定不同层次保育员培养的操作方案，有目的的培养1-2成熟型保育员，为她们创设展示的平台（操作技能展示、规范操作示范与讲解、协助保健员指导等方法）发挥她们在工作的引领作用，也为保育员队伍的后续发展提供资源。本学期将开展保育员示范班的实践活动，以凸现以强带弱的骨干引领作用。

（4）本学期我们将组织营养员学习，把各项工作细化、质优化，形成一定的良好习惯。

（5）开展营养员的技能竞赛，提高烹饪水平。要求营养员研究制作1——2个新菜与新点，提高营养员的研究与创新能力，不断丰富幼儿的膳食，并保证营养的均衡，烹制合理，做到最大限度的保存食物的营养价值，并又能适合幼儿的消化吸收。注重色、香、味、形俱佳。

（三）、牢固树立安全第一的思想，加强自我保护意识。

1、健全安全制度。进一步建立和健全幼儿园安全工作制度和安全应急预案，加强幼儿园安全工作的领导和管理，把安全工作作为重要工作列入各种计划。

完善各类应急预案，并组织学习，让每位教职工都了解其中的要点，明确各自的责任。每学期组织一次全园师生开展以幼儿为主的、自我保护的安全演练活动。

2、根据各岗位的特点有针对性的签定安全工作责任书，将安全责任落实。

3、加强安全检查。对房屋设备、大型玩具、电器设备等每周进行检查、记录，采用教师、保育员发现报告制度以及每天的巡视和每周一次检查相结合的方法，杜绝事故隐患，防止事故的发生。加强幼儿园膳食卫生，严格执行食堂各项卫生安全制度，严把食品卫生关。

5、加强门卫管理，全天有专人值班。门卫人员按门卫制度履行职责，严格来客登记挂牌制度，并加强技防管理工作，按时开启，有记录。

（四）、开源节流，抓好幼儿园资产管理。

1、按上级有关规定，进一步规范幼儿园园产登记管理，建好固定资产帐册，新资产及时入帐，每学期一次清理资产，规范固定资产报废程序。使幼儿园资产管理更科学化、规范化。

2、实行定人管理制度，贵重物品落实到人，定期检查各班各室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

3、根据教学需求，本着节约成本支出的原则，落实物品购置的申报制度，各条线需要购置的物品，需提出购物申请，经园长批准后，统一购买，入库登记后领取。

4、加强各室物品管理检查，严格按规定摆放，确保常态常规的落实。

（五）、遵守财经纪律，执行财务制度，加强收费管理。

1、继续贯彻执行《财务管理制度》，不断增强法制观念，遵守财经纪律，严格执行财政大统筹背景下资金运行规定，认真落实财务规定和报批制度，有计划、合理地用好幼儿园的各项经费。

2、严格把好收费关。根据农村幼儿园的特点合理收取各项费用，财会人员要增强为家长服务意识，认真履行按每月收费政策、收费项目与标准，严格规范收费行为。

3、幼儿园伙食与师生分收，单独核算，收支情况每月向家长公布，接受群众的监督。

4、严格执行幼儿园费用报销制度，认真审核报销发票，杜绝任何违规现象。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找