# 2024年幼儿园后勤工作计划(28篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-06-12

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。幼儿园后勤工作计划篇一...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**幼儿园后勤工作计划篇一**

1、加强三员业务培训，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。结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识。以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。

4、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

6、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

1、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，有保健老师在听取膳食员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。

2、认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。

3、提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

1、每月检查户外型活动器具、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁门，继续做好来者的登记和询问工作。

3、每月一次安全检查，并做好记录。巡视园内的环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除不安全隐患，使幼儿园的环境更美化、更安全。

4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增强家的安全防范意识及安全保护能力。

5、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；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，并定期进行检查与考核挂钩。

1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。

4、做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

**幼儿园后勤工作计划篇二**

1、加强三员业务培训，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。结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识。以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。

4、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

6、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

1、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，有保健老师在听取膳食员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。

2、认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。

3、提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

1、每月检查户外型活动器具、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁门，继续做好来者的登记和询问工作。

3、每月一次安全检查，并做好记录。巡视园内的环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除不安全隐患，使幼儿园的环境更美化、更安全。

4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增强家的安全防范意识及安全保护能力。

5、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；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，并定期进行检查与考核挂钩。

1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。

4、做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

**幼儿园后勤工作计划篇三**

本学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，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。思考新的发展主题，加大硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破；严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

1、进一步提高后勤职工队伍建设。

（1）继续坚持和完善学习制度，各部门管理人员要有计划地组织各自岗位的相关后勤职工定期进行学习、交流，提高认识，使全体后勤人员牢固树立服从服务的意识，真正做到热爱学校、热爱岗位、热爱学生。

（2）建章立制，组织后勤职工进一步学习讨论后勤工作各项制度和奖惩条例，进一步增强全体后勤职工的法制观念，使后勤管理真正走上科学化、制度化、规范化的规道。

2、强化安全教育，杜绝隐患，把安全作为学校工作的底线。

（1）成立专门机构，学校一把手校长任组长，做到一级对一级负责。

（2）健全安全制度，加强全校教职工安全生产意识，使安全工作有章可循。与各室、各处、各年级组签订安全责任状。

（3）加强重点部位监控，一是锅炉房、新老三室的合理使用，规范操作程序，管理人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，二是要求学生不私自用电器、明火。制定师生安全应急疏散预案，着重演练。加强教育培训，增加他们的消防知识和和提高他们操作消防器械的能力。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

（5）着力开展专项整治。定期开展学校安全工作大检查，如校舍安全、消防安全、用电安全、交通安全、食品卫生安全，成立义务消防队。建立安全专项工作台帐，对设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

（6）继续实行周报月查制度，要采取强有力措施确保周周上报，月月检查，及时整改。做到安全警钟时时调敲，服务质量步步高。

（7）在学校改建房舍期间，对人员、车辆出入，施工场地等要严格管理，做到无安全事故的发生。

3、加大投入、扩建校舍，适应学校的可持续发展。

根据我校办学品位的不断攀升，为满足广大家长的子女就读的愿望，本学年在教育局、镇政府努力下，将进一步充实学校内部设施，增加硬件投入，扩建校园、校舍，争取在激励的竞争中立于不败之地，适应教育现代化的需要。

4、开源节流、增收节支。

本学年我们要抓好勤工俭学工作，充分利用好校田地，从对学生进行劳动教育入手，增大科技含量，不断扩大高产田面积；努力使校田地达到稳产、高产、高效益。在经费紧张的情况下，大力提倡勤俭办学、节俭办事，能自己干的事自己干，不能自己干的事筹划好了在雇人干；坚持物不浪费，钱不乱花，做到花好钱办大事，花小钱办好事，不花钱办成事。严格执行一费制的各项规定，严禁违规收费。

5、加强校园美化绿化。

进一步完善花木管理责任制，加强校园绿化管理，使校园原有的花草苗木更好；同时利用学校现有条件，在花卉栽种方面多做文章，使校园美化、绿化等方面取得好的成绩。

上一年在后勤工作中，我校师生群策群力，得到上级领导的一致好评，今年我校后勤工作更加繁重，还有许多工作需要我们去做，我们将积极配合好学校有关部门做好自己的工作，争取在后勤工作中再创佳绩。

**幼儿园后勤工作计划篇四**

本学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，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。思考新的发展主题，加大硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破；严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

1、进一步提高后勤职工队伍建设。

（1）继续坚持和完善学习制度，各部门管理人员要有计划地组织各自岗位的相关后勤职工定期进行学习、交流，提高认识，使全体后勤人员牢固树立服从服务的意识，真正做到热爱学校、热爱岗位、热爱学生。

（2）建章立制，组织后勤职工进一步学习讨论后勤工作各项制度和奖惩条例，进一步增强全体后勤职工的法制观念，使后勤管理真正走上科学化、制度化、规范化的规道。

2、强化安全教育，杜绝隐患，把安全作为学校工作的底线。

（1）成立专门机构，学校一把手校长任组长，做到一级对一级负责。

（2）健全安全制度，加强全校教职工安全生产意识，使安全工作有章可循。与各室、各处、各年级组签订安全责任状。

（3）加强重点部位监控，一是锅炉房、新老三室的合理使用，规范操作程序，管理人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，二是要求学生不私自用电器、明火。制定师生安全应急疏散预案，着重演练。加强教育培训，增加他们的消防知识和和提高他们操作消防器械的能力。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

（5）着力开展专项整治。定期开展学校安全工作大检查，如校舍安全、消防安全、用电安全、交通安全、食品卫生安全，成立义务消防队。建立安全专项工作台帐，对设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

（6）继续实行周报月查制度，要采取强有力措施确保周周上报，月月检查，及时整改。做到安全警钟时时调敲，服务质量步步高。

（7）在学校改建房舍期间，对人员、车辆出入，施工场地等要严格管理，做到无安全事故的发生。

3、加大投入、扩建校舍，适应学校的可持续发展。

根据我校办学品位的不断攀升，为满足广大家长的子女就读的愿望，本学年在教育局、镇政府努力下，将进一步充实学校内部设施，增加硬件投入，扩建校园、校舍，争取在激励的竞争中立于不败之地，适应教育现代化的需要。

4、开源节流、增收节支。

本学年我们要抓好勤工俭学工作，充分利用好校田地，从对学生进行劳动教育入手，增大科技含量，不断扩大高产田面积；努力使校田地达到稳产、高产、高效益。在经费紧张的情况下，大力提倡勤俭办学、节俭办事，能自己干的事自己干，不能自己干的事筹划好了在雇人干；坚持物不浪费，钱不乱花，做到花好钱办大事，花小钱办好事，不花钱办成事。严格执行一费制的各项规定，严禁违规收费。

5、加强校园美化绿化。

进一步完善花木管理责任制，加强校园绿化管理，使校园原有的花草苗木更好；同时利用学校现有条件，在花卉栽种方面多做文章，使校园美化、绿化等方面取得好的成绩。

上一年在后勤工作中，我校师生群策群力，得到上级领导的一致好评，今年我校后勤工作更加繁重，还有许多工作需要我们去做，我们将积极配合好学校有关部门做好自己的工作，争取在后勤工作中再创佳绩。

**幼儿园后勤工作计划篇五**

20xx年后勤教师工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件。

二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤教师工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

**幼儿园后勤工作计划篇六**

20xx年后勤教师工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件。

二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤教师工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

3.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

**幼儿园后勤工作计划篇七**

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，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。本学期，我园后勤工作将积极采纳上级相关工作意见，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。进一步树立服务思想，继续加强安全工作，有效改正上学期存在问题，不断完善和积极提升后勤服务质量及后勤管理水平。主要工作任务及措施：

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强后勤人员的服务意识和工作责任感。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3、加强日常管理，完善三大员规范操作。

（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、进一步加强三大员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。

2、继续加强员工的思想工作，引导、牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，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、继续实施员工工作考核制度，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。

1。根据《校园综合治安目标管理责任制》，建立幼儿园安全隐患排查制度，每月进行全园安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工作。

2。加强家长和幼儿的安全工作宣传与教育。开学第一周组织各班教师对幼儿进行安全常规的纠正，各班应通过家长会向家长积极宣传“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如家长确实有事情不能亲自来园接幼儿，家长必须要先和班主任老师联系，说明具体原因，家长方能叫别人来园代接，代接之人一定要带上幼儿接送卡和代接人的身份证。只有这样才能确保幼儿园幼儿的入、离园安全，促进和谐发展。

1。幼儿园行政值班人员和值班老师要严把晨检关。值班教师做好晨检记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。幼儿回到各班级之后，各班教师对幼儿进行第二次晨检，一定要做到万无一疏，杜绝一切不安全物品带入园内。

2。加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。检查各班是否做好幼儿每天午睡前的午检工作，保育员是否严格按照日常规范操作。做好卫生、安全工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾好体弱幼儿。更要杜绝带药幼儿服错药的现象发生。

3。加强后勤工作人员的业务学习，通过学习提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，学习讨论工作职责；针对本园实际问题，开展互帮互学，不断提高后勤工作人员的自身素养。尤其是要重点加强保育员的培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交谈的意识，学会与家长之间的文明沟通等等，巩固幼儿园的优质口碑。

1。根据上级有关文件，做好春季易发传染病的防控工作。后勤管理人员应根据季节变化特点，每月在幼儿园的卫生保健专栏里出一期相关的幼儿卫生宣传知识。各班应在开学初期向家长开展春季传染病的预防宣传活动，如做好手足口病、洛若病毒、红眼病、流感、水痘等常见传染病预防工作；在平时重视幼儿良好卫生习惯的养成，注意开窗通风，提高幼儿自我保护意识。充分做好幼儿园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。

2。各班教师和保育员配合做好卫生保洁工作。对幼儿的毛巾、口杯、玩具、桌、椅、床、被褥和教室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。

3。加强膳食卫生管理。广泛听取园领导、教师和家长的意见，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。

1。幼儿园严格按计划采购物品，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。

2。坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、气、幼儿园日常用品和墙饰材料，减少浪费。

3。爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，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。

1。检修全园水电气设施、大型玩具、体育器械和门窗桌椅，排查安全隐患。

2。购置办公、教学用品、厨房用品及其它日常用品的采购工作。

3。更新大门口卫生保健宣传栏内容。

4。做好新入学幼儿健康证、幼儿户口簿（包括父母）和幼儿预防接种证复印件的收集工作。

5。做好新入学幼儿意外保险的收费工作。

6。针对班级上学期填写表格在某些地方出现的错误进行详细的说明。

希望我们全体职工这学期在吴园长的带领下把我们的天天幼儿办的越来越壮大。

**幼儿园后勤工作计划篇八**

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，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。本学期，我园后勤工作将积极采纳上级相关工作意见，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。进一步树立服务思想，继续加强安全工作，有效改正上学期存在问题，不断完善和积极提升后勤服务质量及后勤管理水平。主要工作任务及措施：

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强后勤人员的服务意识和工作责任感。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3、加强日常管理，完善三大员规范操作。

（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、进一步加强三大员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。

2、继续加强员工的思想工作，引导、牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡视制度，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、继续实施员工工作考核制度，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。

1。根据《校园综合治安目标管理责任制》，建立幼儿园安全隐患排查制度，每月进行全园安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工作。

2。加强家长和幼儿的安全工作宣传与教育。开学第一周组织各班教师对幼儿进行安全常规的纠正，各班应通过家长会向家长积极宣传“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如家长确实有事情不能亲自来园接幼儿，家长必须要先和班主任老师联系，说明具体原因，家长方能叫别人来园代接，代接之人一定要带上幼儿接送卡和代接人的身份证。只有这样才能确保幼儿园幼儿的入、离园安全，促进和谐发展。

1。幼儿园行政值班人员和值班老师要严把晨检关。值班教师做好晨检记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。幼儿回到各班级之后，各班教师对幼儿进行第二次晨检，一定要做到万无一疏，杜绝一切不安全物品带入园内。

2。加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。检查各班是否做好幼儿每天午睡前的午检工作，保育员是否严格按照日常规范操作。做好卫生、安全工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾好体弱幼儿。更要杜绝带药幼儿服错药的现象发生。

3。加强后勤工作人员的业务学习，通过学习提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，学习讨论工作职责；针对本园实际问题，开展互帮互学，不断提高后勤工作人员的自身素养。尤其是要重点加强保育员的培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交谈的意识，学会与家长之间的文明沟通等等，巩固幼儿园的优质口碑。

1。根据上级有关文件，做好春季易发传染病的防控工作。后勤管理人员应根据季节变化特点，每月在幼儿园的卫生保健专栏里出一期相关的幼儿卫生宣传知识。各班应在开学初期向家长开展春季传染病的预防宣传活动，如做好手足口病、洛若病毒、红眼病、流感、水痘等常见传染病预防工作；在平时重视幼儿良好卫生习惯的养成，注意开窗通风，提高幼儿自我保护意识。充分做好幼儿园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。

2。各班教师和保育员配合做好卫生保洁工作。对幼儿的毛巾、口杯、玩具、桌、椅、床、被褥和教室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。

3。加强膳食卫生管理。广泛听取园领导、教师和家长的意见，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。

1。幼儿园严格按计划采购物品，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。

2。坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、气、幼儿园日常用品和墙饰材料，减少浪费。

3。爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，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。

1。检修全园水电气设施、大型玩具、体育器械和门窗桌椅，排查安全隐患。

2。购置办公、教学用品、厨房用品及其它日常用品的采购工作。

3。更新大门口卫生保健宣传栏内容。

4。做好新入学幼儿健康证、幼儿户口簿（包括父母）和幼儿预防接种证复印件的收集工作。

5。做好新入学幼儿意外保险的收费工作。

6。针对班级上学期填写表格在某些地方出现的错误进行详细的说明。

希望我们全体职工这学期在吴园长的带领下把我们的天天幼儿办的越来越壮大。

**幼儿园后勤工作计划篇九**

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，做到责任明确，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。

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。

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、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达到要求。

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。

(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，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老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，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，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积极性与主动性，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况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、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，每月进行一次情况反馈。

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、加强各园的财物管理，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，保管责任到人。

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、抓好校园环境卫生管理。

1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任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责任意识，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。

3)继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4)每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排

八月:

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉招聘 2名新保育员。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.添置5台全能制动饮水机

6.与供货商店签订合同,并更新相关证件。

7.组织全体教职工到晋江市妇幼参加健康证体检。

九月:

1根据编班情况调整班级桌椅。

2重新安排保育员工作。

3检查巾杯消毒情况。

4做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月:

1检查保育员一日工作情况。

2抽查寝室卫生和班级卫生。

3举行卫生讲座。

4幼儿体检

十一月:

1各班级教玩具自检,户外中大型玩具检修?

2检查厨房工作人员执行职责的情况。

3更新卫生宣传栏内容。

4抽查公共卫生情况。

十二月:

1抽查幼儿仪表卫生。

2检修扩音设备。?

3补充保健室药品。

4举行“迎新年联欢会”

一月:

⒈全园检修。

⒉清点班级以及其它园内财产,并改用新的财产登记薄。

⒊做好财务的稽核工作。

⒋归还出借物品。

⒌安排寒假值班表。

**幼儿园后勤工作计划篇十**

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，做到责任明确，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。

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。

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、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达到要求。

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。

(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，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老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，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，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积极性与主动性，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况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、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，每月进行一次情况反馈。

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、加强各园的财物管理，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，保管责任到人。

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、抓好校园环境卫生管理。

1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任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责任意识，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。

3)继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4)每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排

八月:

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉招聘 2名新保育员。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.添置5台全能制动饮水机

6.与供货商店签订合同,并更新相关证件。

7.组织全体教职工到晋江市妇幼参加健康证体检。

九月:

1根据编班情况调整班级桌椅。

2重新安排保育员工作。

3检查巾杯消毒情况。

4做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月:

1检查保育员一日工作情况。

2抽查寝室卫生和班级卫生。

3举行卫生讲座。

4幼儿体检

十一月:

1各班级教玩具自检,户外中大型玩具检修?

2检查厨房工作人员执行职责的情况。

3更新卫生宣传栏内容。

4抽查公共卫生情况。

十二月:

1抽查幼儿仪表卫生。

2检修扩音设备。?

3补充保健室药品。

4举行“迎新年联欢会”

一月:

⒈全园检修。

⒉清点班级以及其它园内财产,并改用新的财产登记薄。

⒊做好财务的稽核工作。

⒋归还出借物品。

⒌安排寒假值班表。

**幼儿园后勤工作计划篇十一**

本学期的后勤工作，要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，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，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、继续坚持每日巡视制度，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、继续实施员工工作考核制度，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。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，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。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，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。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，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。

4、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。

5、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。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

主要工作及措施

1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。

2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。

3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。

4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。

5、配合学校教育教学的各项活动。

6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

1、校外小店的招标工作。

2、教室多媒体设备的安装工作。

3、学校教师手提电脑的团购工作。

4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十二**

本学期的后勤工作，要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，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，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、继续坚持每日巡视制度，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、继续实施员工工作考核制度，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。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，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。

5、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，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。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，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。

4、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。

5、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。

6、继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

主要工作及措施

1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。

2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。

3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。

4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。

5、配合学校教育教学的各项活动。

6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

1、校外小店的招标工作。

2、教室多媒体设备的安装工作。

3、学校教师手提电脑的团购工作。

4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十三**

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。

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、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、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。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

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、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、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。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、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)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、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)每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)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。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)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。

7)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。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、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及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

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。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。

2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。

3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。

4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。

5、配合学校教育教学的各项活动。

6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

1、校外小店的招标工作。

2、教室多媒体设备的安装工作。

3、学校教师手提电脑的团购工作。

4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十四**

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。

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、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、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。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

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、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、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。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、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)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、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)每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)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。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)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。

7)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。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、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及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

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。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。

2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。

3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。

4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。

5、配合学校教育教学的各项活动。

6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

1、校外小店的招标工作。

2、教室多媒体设备的安装工作。

3、学校教师手提电脑的团购工作。

4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十五**

本学期在园区工作计划的指导下，园区物流工作积极配合教育工作，继续倡导努力工作、奉献、坚定的工作态度、相互学习、务实创新、科学管理，使物流工作取得新突破，严格预防、安全警报，坚决消除安全风险，基于本质，全面提高物流服务质量，努力实现领导满意、家长满意、教师儿童满意三个满意的服务目标，积极有效地开展幼儿园物流？务工作。

1.加强后勤人员思想素质教育，增强服务意识。

2.细化后勤人员的岗位职责，强化岗位职责。

3.扎实有效地做好幼儿园安全工作。

4.加强幼儿园财产管理，完善财产管理制度，做好各项维护工作，确保教育教学正常有序进行。

5.加强门卫职责，严格执行门卫制度。

6.饮食管理科学，保证儿童营养均衡。

1.进一步加强后勤人员思想素质教育，不断提高后勤人员素质，增强服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重日常工作，结合后勤人员的日常工作表现和质量评价。一旦发现问题，及时与相关人员沟通，肯定工作中的好方面，真诚指出工作中需要改进的地方，教育后勤人员端正工作态度，逐步树立在岗就是工作，工作就是服务。有工作比没工作强的思想，认清自己的工作性质，努力提高工作效率和质量。

2.细化后勤人员.岗位职责，加强岗位职责。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，加强岗位责任制，确保工作人员保质保量地完成工作。积极学习《后勤人员考核细则》，增强后勤人员的岗位职责意识。学习目的主要是提醒后勤人员的工作职责，以便在工作中遵守规则和证据。工作的发展和实施，注重监督检查，本学期，将从细节出发，加强物流管理，人性化管理，尊重制度化管理，在确保遵守和按照制度工作的基础上，实施奖惩、公私，不因个人而忽视制度，制度对人，而不是对人。

3.加强安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

安全比泰山更重要。我们应该始终收紧安全绳。我们不应该在任何时候懈怠。我们应该始终坚持不懈。对于教职工和儿童的安全意识，要重点学习、监督和指导。定期检查和维护幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具和桌椅，严格防止安全问题。加强食堂卫生安全管理，严格控制质量，做好食品采购，防止食品中毒。

4.加强财产管理，节约不浪费。

定期检查各班、各室固定财产的使用情况，督促加强保管。各班、各室财产对人负责。如有损坏和损失，应当追究当事人的责任。尽量完成园区内小型维修工作，尽量节约维修费用。积极倡导节约用水、电力、办公用品等，减少浪费，做好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

5.加强门卫职责，严格执行门卫制度。

警卫坚守岗位，按时关门，做好游客登记和通知工作，孩子进出时间，严格执行接送制度，父母带孩子进入公园，接孩子离开公园，必须有接送卡进入幼儿园，每天加强检查，确保孩子的安全。

6.饮食管理科学，保证儿童营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班调查食品质量，根据孩子的意愿改变，提高饮食质量，注意孩子的饮食管理？，确保孩子们吃得好。

二月份：

制定后勤工作计划，召开学校后勤工作会议。

2.更换各班儿童毛巾，配备各班、食堂日用品和餐具。

3.更新教师安全值班，食堂人员值班表。

四、购买安装一楼开水器。

三月份：

1.检查和维护设施和设备。

二、二月份采购票据整理统计。

3.与幼儿园供应商签订供应合同。

4.全园卫生消毒。

5.全园安全隐患排查。

四月份：

调查了解儿童午餐、加餐情况，及时调整食谱。

2.举办后勤工作，请园区领导指导。

3.春季消防演练。

4、食堂、班级进行卫生检查，预防春季传染病。

3月份采购票据整理统计。

五月份：

1、各班、食堂做好防蚊蝇、防蚊蝇工作。

2.抽查门卫一天工作。

3.检查食堂工作人员的日常工作。

4.检查和维护设施和设备。

4月份采购票据整理统计。

六月份：

检查供应商提供的供应程序是否到期，并及时更换。

2.组织食堂人员学习《食堂人员工作规范》。

3.后勤人员自查近期工作。

4.食堂厨艺大？

5.整理统计5月份采购票据。

七月份：

1.召开物流工作会议，评选最佳服务星。

2.检查登记各班、各室固定财产。

3.全园安全隐患排查。

6月份采购票据整理统计。

5.总结期末后勤工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十六**

本学期在园区工作计划的指导下，园区物流工作积极配合教育工作，继续倡导努力工作、奉献、坚定的工作态度、相互学习、务实创新、科学管理，使物流工作取得新突破，严格预防、安全警报，坚决消除安全风险，基于本质，全面提高物流服务质量，努力实现领导满意、家长满意、教师儿童满意三个满意的服务目标，积极有效地开展幼儿园物流？务工作。

1.加强后勤人员思想素质教育，增强服务意识。

2.细化后勤人员的岗位职责，强化岗位职责。

3.扎实有效地做好幼儿园安全工作。

4.加强幼儿园财产管理，完善财产管理制度，做好各项维护工作，确保教育教学正常有序进行。

5.加强门卫职责，严格执行门卫制度。

6.饮食管理科学，保证儿童营养均衡。

1.进一步加强后勤人员思想素质教育，不断提高后勤人员素质，增强服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重日常工作，结合后勤人员的日常工作表现和质量评价。一旦发现问题，及时与相关人员沟通，肯定工作中的好方面，真诚指出工作中需要改进的地方，教育后勤人员端正工作态度，逐步树立在岗就是工作，工作就是服务。有工作比没工作强的思想，认清自己的工作性质，努力提高工作效率和质量。

2.细化后勤人员.岗位职责，加强岗位职责。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，加强岗位责任制，确保工作人员保质保量地完成工作。积极学习《后勤人员考核细则》，增强后勤人员的岗位职责意识。学习目的主要是提醒后勤人员的工作职责，以便在工作中遵守规则和证据。工作的发展和实施，注重监督检查，本学期，将从细节出发，加强物流管理，人性化管理，尊重制度化管理，在确保遵守和按照制度工作的基础上，实施奖惩、公私，不因个人而忽视制度，制度对人，而不是对人。

3.加强安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

安全比泰山更重要。我们应该始终收紧安全绳。我们不应该在任何时候懈怠。我们应该始终坚持不懈。对于教职工和儿童的安全意识，要重点学习、监督和指导。定期检查和维护幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具和桌椅，严格防止安全问题。加强食堂卫生安全管理，严格控制质量，做好食品采购，防止食品中毒。

4.加强财产管理，节约不浪费。

定期检查各班、各室固定财产的使用情况，督促加强保管。各班、各室财产对人负责。如有损坏和损失，应当追究当事人的责任。尽量完成园区内小型维修工作，尽量节约维修费用。积极倡导节约用水、电力、办公用品等，减少浪费，做好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

5.加强门卫职责，严格执行门卫制度。

警卫坚守岗位，按时关门，做好游客登记和通知工作，孩子进出时间，严格执行接送制度，父母带孩子进入公园，接孩子离开公园，必须有接送卡进入幼儿园，每天加强检查，确保孩子的安全。

6.饮食管理科学，保证儿童营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班调查食品质量，根据孩子的意愿改变，提高饮食质量，注意孩子的饮食管理？，确保孩子们吃得好。

二月份：

制定后勤工作计划，召开学校后勤工作会议。

2.更换各班儿童毛巾，配备各班、食堂日用品和餐具。

3.更新教师安全值班，食堂人员值班表。

四、购买安装一楼开水器。

三月份：

1.检查和维护设施和设备。

二、二月份采购票据整理统计。

3.与幼儿园供应商签订供应合同。

4.全园卫生消毒。

5.全园安全隐患排查。

四月份：

调查了解儿童午餐、加餐情况，及时调整食谱。

2.举办后勤工作，请园区领导指导。

3.春季消防演练。

4、食堂、班级进行卫生检查，预防春季传染病。

3月份采购票据整理统计。

五月份：

1、各班、食堂做好防蚊蝇、防蚊蝇工作。

2.抽查门卫一天工作。

3.检查食堂工作人员的日常工作。

4.检查和维护设施和设备。

4月份采购票据整理统计。

六月份：

检查供应商提供的供应程序是否到期，并及时更换。

2.组织食堂人员学习《食堂人员工作规范》。

3.后勤人员自查近期工作。

4.食堂厨艺大？

5.整理统计5月份采购票据。

七月份：

1.召开物流工作会议，评选最佳服务星。

2.检查登记各班、各室固定财产。

3.全园安全隐患排查。

6月份采购票据整理统计。

5.总结期末后勤工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十七**

幼儿在园的安全是很重要的，幼儿园首先要保证幼儿在园内的安全，才能够让家长们放心的把幼儿交到我们x幼。

1、每周检查幼儿频繁活动区域的安全性，比如教室和宿舍的一些电器等，排查有无安全隐患，有则及时解除。

2、每日检查幼儿娱乐活动区域的设备，比如户外的大型娱乐设备，户内的玩具等，以免幼儿发生危险。

3、在幼儿入园时，检查幼儿有没有携带危险的物品，也要检查教室有没有能够导致幼儿受伤的尖锐物品。

4、每日检查厨房的食品，有变质的及时处理，以免与其他食品交叉感染，引起幼儿食物中毒。

要保证幼儿园的卫生，保证幼儿的身体健康。

1、每天打扫幼儿园的所有区域，重点是教室、宿舍的卫生，死角也要打扫干净，并要进行消毒。

2、每日对幼儿的玩具、桌椅、餐具进行消毒，户外的大型娱乐设备也要消毒。

3、每周清洗一次幼儿的床上用品，每周周末晒一次被子，让幼儿能够休息的好，养足精神。

4、教师在入园之后要进行一次全身消毒，每次上课之前都要洗手、消毒，注意卫生。

1、进入10月份之后天气多变，要家长们放一套衣服在幼儿园备用，教师根据气温的变化及时给幼儿添衣服，防止感冒。

2、制定保育老师的培训计划，培训内容为急救知识和预防传染病，以及感冒的初期症状，能够第一时间发现幼儿的不对劲。

3、制定每周的食谱，根据食谱每日采购新鲜的食品，让幼儿在园能够吃的健康。

4、关注天气预报，做好准备，以免因为天气让幼儿园有财产损失。

后勤在幼儿园中是很重要的一个部分，只有我的工作做好了，幼儿园的其他工作才能够顺利的展开。所以我必须要制定好自己的工作计划，保证万无一失。我的过错给幼儿园带来的影响是很大的，也会让幼儿和教师受到影响。我必须要保证幼儿在园内的舒适和安全，让家长放心。

以上只是我10月份的初步工作计划，具体的工作内容要根据实际的情况调整。10月份我一定会认真的完成我的所有的工作，帮助幼儿园更好的展开其他的工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十八**

幼儿在园的安全是很重要的，幼儿园首先要保证幼儿在园内的安全，才能够让家长们放心的把幼儿交到我们x幼。

1、每周检查幼儿频繁活动区域的安全性，比如教室和宿舍的一些电器等，排查有无安全隐患，有则及时解除。

2、每日检查幼儿娱乐活动区域的设备，比如户外的大型娱乐设备，户内的玩具等，以免幼儿发生危险。

3、在幼儿入园时，检查幼儿有没有携带危险的物品，也要检查教室有没有能够导致幼儿受伤的尖锐物品。

4、每日检查厨房的食品，有变质的及时处理，以免与其他食品交叉感染，引起幼儿食物中毒。

要保证幼儿园的卫生，保证幼儿的身体健康。

1、每天打扫幼儿园的所有区域，重点是教室、宿舍的卫生，死角也要打扫干净，并要进行消毒。

2、每日对幼儿的玩具、桌椅、餐具进行消毒，户外的大型娱乐设备也要消毒。

3、每周清洗一次幼儿的床上用品，每周周末晒一次被子，让幼儿能够休息的好，养足精神。

4、教师在入园之后要进行一次全身消毒，每次上课之前都要洗手、消毒，注意卫生。

1、进入10月份之后天气多变，要家长们放一套衣服在幼儿园备用，教师根据气温的变化及时给幼儿添衣服，防止感冒。

2、制定保育老师的培训计划，培训内容为急救知识和预防传染病，以及感冒的初期症状，能够第一时间发现幼儿的不对劲。

3、制定每周的食谱，根据食谱每日采购新鲜的食品，让幼儿在园能够吃的健康。

4、关注天气预报，做好准备，以免因为天气让幼儿园有财产损失。

后勤在幼儿园中是很重要的一个部分，只有我的工作做好了，幼儿园的其他工作才能够顺利的展开。所以我必须要制定好自己的工作计划，保证万无一失。我的过错给幼儿园带来的影响是很大的，也会让幼儿和教师受到影响。我必须要保证幼儿在园内的舒适和安全，让家长放心。

以上只是我10月份的初步工作计划，具体的工作内容要根据实际的情况调整。10月份我一定会认真的完成我的所有的工作，帮助幼儿园更好的展开其他的工作。

**幼儿园后勤工作计划篇十九**

幼儿园的安全工作特别是幼儿的安全是至关重要的。幼儿年龄小，缺少知识经验，缺乏独立行为能力，然而又好奇、好动、好探索，在活动中对危险事物不能做出正确的判断，不能预见后果，面临危险时不会保护自己，做好安全工作是保证幼儿生命安全的重要措施。因此特制定安全计划如下：

强化全园教职工的安全意识。

幼儿园的安全工作涉及到全园各个部门,因此,要提高教职工的安全意识,形成全园重视安全工作的局面，园领导及各部门负责人应随时督促、提醒教职工做到人到心到，不擅离工作岗位，严防意外事故的发生。

消除环境中的不安全因素，加强预见性。

幼儿园的设施、设备上的不安全因素，是造成幼儿意外伤害的原因之一。要注意设施、设备的经常性维修、检查，控制环境中的不安全因素，将园内不安全因素降至零，事先预料可能发生的危险，加强防范，保证幼儿的安全。

加强幼儿常规训练。

时间、空间、组织不力都是幼儿活动中的不安全因素。给予幼儿的时间不够，仓促匆忙间容易造成意外，而足够的活动空间可以避免因拥挤、幼儿互相碰撞发生意外，活动中教师组织不利，秩序混乱也容易发生意外。因此，要重视幼儿活动组织的安全问题，给幼儿提供充足的活动时间、空间，加强幼儿活动常规的培养，形成和谐有序的环境气氛。

注意培养幼儿的自我保护能力和安全意识。

好奇、好动好探索是幼儿的天性。不能因重视幼儿的安全而限制、禁止幼儿的活动，因噎废食，消极防范，是不可取的。应该在重视环境和组织工作的安全的前提下，注意培养幼儿的自我保护和安全意识，加强幼儿安全常规教育，从根本上做好幼儿园的安全工作。

建立完善的安全制度。

幼儿园一定要建立健全各项安全制度，并坚持严格执行，要明确规定各个岗位安全工作的内容，及各环节要注意的问题。园领导要注意宣传教育，使安全制度广为人知，还应对制度执行情况进行检查和经常性的督促指导。发生事故，要及时上报，并认真分析查找原因，采取对策。要注意防微杜渐，把不安全由患消除在萌芽中。

**幼儿园后勤工作计划篇二十**

幼儿园的安全工作特别是幼儿的安全是至关重要的。幼儿年龄小，缺少知识经验，缺乏独立行为能力，然而又好奇、好动、好探索，在活动中对危险事物不能做出正确的判断，不能预见后果，面临危险时不会保护自己，做好安全工作是保证幼儿生命安全的重要措施。因此特制定安全计划如下：

强化全园教职工的安全意识。

幼儿园的安全工作涉及到全园各个部门,因此,要提高教职工的安全意识,形成全园重视安全工作的局面，园领导及各部门负责人应随时督促、提醒教职工做到人到心到，不擅离工作岗位，严防意外事故的发生。

消除环境中的不安全因素，加强预见性。

幼儿园的设施、设备上的不安全因素，是造成幼儿意外伤害的原因之一。要注意设施、设备的经常性维修、检查，控制环境中的不安全因素，将园内不安全因素降至零，事先预料可能发生的危险，加强防范，保证幼儿的安全。

加强幼儿常规训练。

时间、空间、组织不力都是幼儿活动中的不安全因素。给予幼儿的时间不够，仓促匆忙间容易造成意外，而足够的活动空间可以避免因拥挤、幼儿互相碰撞发生意外，活动中教师组织不利，秩序混乱也容易发生意外。因此，要重视幼儿活动组织的安全问题，给幼儿提供充足的活动时间、空间，加强幼儿活动常规的培养，形成和谐有序的环境气氛。

注意培养幼儿的自我保护能力和安全意识。

好奇、好动好探索是幼儿的天性。不能因重视幼儿的安全而限制、禁止幼儿的活动，因噎废食，消极防范，是不可取的。应该在重视环境和组织工作的安全的前提下，注意培养幼儿的自我保护和安全意识，加强幼儿安全常规教育，从根本上做好幼儿园的安全工作。

建立完善的安全制度。

幼儿园一定要建立健全各项安全制度，并坚持严格执行，要明确规定各个岗位安全工作的内容，及各环节要注意的问题。园领导要注意宣传教育，使安全制度广为人知，还应对制度执行情况进行检查和经常性的督促指导。发生事故，要及时上报，并认真分析查找原因，采取对策。要注意防微杜渐，把不安全由患消除在萌芽中。

**幼儿园后勤工作计划篇二十一**

我园本着“一切为了孩子，为了孩子的一切”的原则，尽心尽力为孩子们做好后勤保障工作。确保幼儿在园的生活、学习，让家长放心。完善后勤服务制度，为幼儿园的教育、教学和幼儿的生活提供可靠的后勤服务与保障。

⒈创设良好和谐的育人环境。

2。各岗位团结协作共同维护。

3。加强园所管理共建园所。

4。强化安全意识创平安园。

1。

搞好环境创设，做好扩班工作。

本学期由于小班新生的增多，在原有2班的基础上，经幼教中心批准新扩一个小班，把两个专用活动室改成幼儿活动室和午睡室，安装了相关必要设备，如电视、空调等，保证环境安全舒适。

营造整洁卫生的园所环境。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。

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，教师和保育员配合密切，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。各岗位员工，团结协作共同维护。

做好期初的各项准备工作，提前做好各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料的采购，保证开学各项工作的正常开展，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。

后勤各岗位要充分体现先行性、服务性、全面性的特征，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。

加强保育员队伍的管理，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，进行业务学习与培训。

定期组织保育员和炊事员到参加体检，做到持证上岗。

3。加强园所管理，共建园所

做好园所的维护与修理，勤俭建园，物尽其用，财尽其效，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，做好期初与期末的财产清点工作。

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，将每月的财务收支单公布，增强透明度。在各项开支上做到精打细算，并尽量争取幼教中心和家长的支持，共建美好园所。

加强膳食管理，根据保健软件制定带量食谱。广泛听取膳委会的意见与建议，增加食谱的花样，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理，保证营养的均衡。

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。做好餐具食具“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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，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48小时。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，让幼儿对开水的需求得到保证

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，更注意该定点商店的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，与定点商店的相关负责人签订合同。

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。

4。强化安全意识，创平安园所。

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。

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。á

八月份：

⒈拟定办公、教学用品、厨房用品等采购计划。

⒉招聘

一名新保育员。

⒊与镇儿保科联系，组织幼儿参加体检。

4。教师、保育员、食堂人员体检

5。全园卫生大扫除。把音乐活动室改成苗苗班午睡室

6。检修全园水电设施和门窗桌椅。

7。与供货商店签订合同，并更新相关证件。

九月：

1。重新安排保育员工作。

2。检查毛巾杯子消毒情况。

3。做好仓库管理记录，做好索证工作，准备迎接卫生监督所的量化评级。

4。做好教师节的聚餐、退休教师欢送工作。

5。做好“国庆节”值班人员安排。

6。抽查班级卫生。

7。对教师保育员进行突发事件的培训

8。召开膳委会会议。

9。钢琴的调试校音。

10。

补充保健室药品。

⒒后勤操作规范学习交流

十月：

⒈检查保育员一日工作情况

⒉行政抽查食品的质量

⒊抽查午睡室和班级卫生。

⒋消防安全演练（第九周）

十一月：

⒈各班级教玩具自检，户外中大型玩具检查。

⒉检查厨房工作人员执行职责的情况。

⒊抽查公共卫生情况。

⒋加强秋季常见病与多发病的宣传工作。

十二月：

⒈抽查幼儿仪表卫生。

⒉检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况á

⒊各班卫生检查，二巾一杯检查。á

4。各年级举行“迎新年”体育小竞赛。

一月：

⒈全园检修。

⒉清点班级以及其它园内财产。

⒊做好财务的结算，做好幼儿一餐二点的结算工作。

⒋归还出借物品。

⒌安排寒假值班表。

**幼儿园后勤工作计划篇二十二**

我园本着“一切为了孩子，为了孩子的一切”的原则，尽心尽力为孩子们做好后勤保障工作。确保幼儿在园的生活、学习，让家长放心。完善后勤服务制度，为幼儿园的教育、教学和幼儿的生活提供可靠的后勤服务与保障。

⒈创设良好和谐的育人环境。

2。各岗位团结协作共同维护。

3。加强园所管理共建园所。

4。强化安全意识创平安园。

1。

搞好环境创设，做好扩班工作。

本学期由于小班新生的增多，在原有2班的基础上，经幼教中心批准新扩一个小班，把两个专用活动室改成幼儿活动室和午睡室，安装了相关必要设备，如电视、空调等，保证环境安全舒适。

营造整洁卫生的园所环境。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。

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，教师和保育员配合密切，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。各岗位员工，团结协作共同维护。

做好期初的各项准备工作，提前做好各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料的采购，保证开学各项工作的正常开展，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。

后勤各岗位要充分体现先行性、服务性、全面性的特征，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。

加强保育员队伍的管理，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，进行业务学习与培训。

定期组织保育员和炊事员到参加体检，做到持证上岗。

3。加强园所管理，共建园所

做好园所的维护与修理，勤俭建园，物尽其用，财尽其效，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，做好期初与期末的财产清点工作。

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，将每月的财务收支单公布，增强透明度。在各项开支上做到精打细算，并尽量争取幼教中心和家长的支持，共建美好园所。

加强膳食管理，根据保健软件制定带量食谱。广泛听取膳委会的意见与建议，增加食谱的花样，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理，保证营养的均衡。

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。做好餐具食具“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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，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48小时。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，让幼儿对开水的需求得到保证

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，更注意该定点商店的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，与定点商店的相关负责人签订合同。

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。

4。强化安全意识，创平安园所。

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。

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。á

八月份：

⒈拟定办公、教学用品、厨房用品等采购计划。

⒉招聘

一名新保育员。

⒊与镇儿保科联系，组织幼儿参加体检。

4。教师、保育员、食堂人员体检

5。全园卫生大扫除。把音乐活动室改成苗苗班午睡室

6。检修全园水电设施和门窗桌椅。

7。与供货商店签订合同，并更新相关证件。

九月：

1。重新安排保育员工作。

2。检查毛巾杯子消毒情况。

3。做好仓库管理记录，做好索证工作，准备迎接卫生监督所的量化评级。

4。做好教师节的聚餐、退休教师欢送工作。

5。做好“国庆节”值班人员安排。

6。抽查班级卫生。

7。对教师保育员进行突发事件的培训

8。召开膳委会会议。

9。钢琴的调试校音。

10。

补充保健室药品。

⒒后勤操作规范学习交流

十月：

⒈检查保育员一日工作情况

⒉行政抽查食品的质量

⒊抽查午睡室和班级卫生。

⒋消防安全演练（第九周）

十一月：

⒈各班级教玩具自检，户外中大型玩具检查。

⒉检查厨房工作人员执行职责的情况。

⒊抽查公共卫生情况。

⒋加强秋季常见病与多发病的宣传工作。

十二月：

⒈抽查幼儿仪表卫生。

⒉检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况á

⒊各班卫生检查，二巾一杯检查。á

4。各年级举行“迎新年”体育小竞赛。

一月：

⒈全园检修。

⒉清点班级以及其它园内财产。

⒊做好财务的结算，做好幼儿一餐二点的结算工作。

⒋归还出借物品。

⒌安排寒假值班表。

**幼儿园后勤工作计划篇二十三**

本学期，我园后勤工作将积极贯彻市镇级相关工作意见和文件通知精神，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。进一步树立服务思想，继续加强安全、创建工作，有效改进上学期存在问题，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。现制订如下补充工作意见：

一、主要工作任务及措施：

（一）强化学园安保，促进和谐发展

1.紧紧围绕《晋江市教育系统开展创建安全发展学校实施方案》，推进安全发展学校创建工作。根据《晋江市学校综治安全目标管理责任制考评办法的通知》，建立学园安全隐患排查制度，每月进行全园和班级安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工作。

2.强化我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。加强安全工作宣传报道和信息报送工作，加强社会舆论监督和有关信息发布。开展安全教育日、安全教育周系列活动，通过多种渠道、多种形式，面向师生、面向家长、面向社会，做好我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。

3.加大经费投入和管理力度，确保师生安全。争取上级有关部门和领导的支持，加大安全经费保障投入，不断完善安全基础台帐、部门协作联动、领导带班和保安24小时值班值守等工作长效机制。各班应通过家长会向家长积极宣传严格执行“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如不借卡给没带卡的家长刷卡，确保学园幼儿的入离园安全，促进和谐发展。

（二）增强服务意识，杜绝安全事故发生

1.学园保健医生和兼职保健员、值班师和护导老师要严把晨检关。保健医生做好晨检记录和因病缺勤追踪记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。

2.加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。如有否做好每天午睡前的午检，保育员有否严格执行日常规范操作，做好清洁、卫生、消毒、安全等工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾体弱幼儿，杜绝有带药的幼儿服错药的现象。

3.加强后勤工作人员的业务学习，通过充电提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，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，举行保育员技能比赛等活动，不断提高后勤工作人员的\'自身素养。尤其是要重点加强保育员的参教培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交谈，学会与家长之间的文明沟通艺术等等，巩固我园省示范性幼儿园的优质品牌。

（三）突出卫生保健工作，确保幼儿健康成长

1.根据有关文件精神，做好流感等春季易发传染病的防控工作。保健医生应根据季节变化特点，每月在学园的园务公开栏里出一期相关的卫生保健知识专栏。各班应在期初开展春季传染病预防宣传周系列教育活动，有效预防流感、流脑、麻疹、水痘、疟疾等常见传染病；在平时重视幼儿良好卫生习惯的养成，注意开窗通风，提高自我保护意识。充分做好学园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。

2.各班教师和保育员配合保健老师做好卫生保洁工作。对幼儿的玩具、被褥和寝室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。

3.加强膳食卫生管理。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。组织厨房人员炊事员到安海卫生院进行体检，做到持证上岗。

（四）规范物品采购工作，注意节约开支

1.学园严格按计划采购物品，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。

2.坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3.爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，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。

（五）具体活动补充安排

二月份：

1.检修全园水电设施、大型玩具、器械和门窗桌椅，排查安全隐患。

2.购置办公、教学用品、药品等采购工作。

3.开展期初消防安全疏散演练。

4.组织厨房人员到安海卫生院体检。

5.月底与浪潮（福建）有限公司的相关负责人签订合同。

6.迎接教委办期初工作检查

三月份：

1.保育员业务培训：专题讲座《保育员如何配教》

2.检查巾杯消毒情况。

3.抽查食品留样情况和仓管记录。

4.安全教育日和安全周系列活动

5.园务公开栏出版卫生保健专刊

四月份：

1.检查保育员一日工作，重点配教情况。

2.开展保育员讲故事比赛。

3.做好流行疾病的预防及配合防疫部门做好预防接种工作。

4.更新卫生保健宣传栏内容。

5.组织幼儿春游，做好幼儿安全措施。

五月份：

1.检查厨房工作人员执行职责的情况

2.开展防震安全演练。

3.预定开展健康教育讲座。

4.开展安全隐患排查，做好全园检修。

5. 做好庆祝“六一国际儿童节的后勤保障工作，并购置礼品。

6. 幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作

六、七、八月份：

1.检查班级卫生情况。

2开展预防溺水安全活动，做好夏季防暑工作。

3.检查保健医生各类表卡记录及归档情况

4.幼儿食谱营养计算。

5.新生报名登记工作。

6.组织幼儿进行期末体检并评价。

7.后勤人员的年度安全工作考核。

8.各班归还出借物品，清点班级以及其它园内财产。

9.做好财务稽核工作。

10.安排暑假值班表。

11.期末安全检查，做好设备设施的维修、保养工作，拟订修缮项目。

12.全园教职工体检。

**幼儿园后勤工作计划篇二十四**

为了提高幼儿园卫生保健员的专业素质，在x年x月x 日，市教育局组织了这次幼儿园后勤管理培训会，参加人员有全市的幼教干部和各幼儿园的卫生保健员。培训主要有疾病防控、消防知识、安全管理、卫生保健、法律知识等五个方面的内容。这次培训特骋了各个行业的专业人士，是以讲座的形式进行的。此次培训内容丰富，培训时老师们都能聚精会神的听，并认真的做了记录。幼儿园工作千头万绪，琐碎繁杂，要提高幼儿园的管理工作，就要不断的学习，通过培训，收获颇多。

一、高度警惕，疾病传播。

春天是易发生传染病的季节，做好疾病防控工作是非常必要的。幼儿年龄小，需要教师精心呵护，平时要多注意观察幼儿。若发现幼儿有异常如惊厥、麻诊等症状，教师应及时将幼儿送往医院，并同时通知家长。当确认幼儿的确患有传染病时，幼儿园要马上上报有关部门，并做好与得病幼儿密切接触的人群的后期工作。对易感人群实行晨午检制度，并对教室进行消毒，每天开窗通风，促进空气流通，尽可能的减少传染病的传播。

二、卫生保健工作，常抓不懈。

在幼儿园管理中，卫生保健工作的管理是非常重要的一项内容。在一日常规中如晨午检、一巾一杯的使用等都与卫生保健有关。按照《河北省托儿所、幼儿园卫生保健工作评审标准》可以知道，卫生保健中包括组织管理、儿童体检、安全管理等九个方面的管理内容，它涉及的面较广。我乡的卫生保健工作还有许多欠缺地方，在以后的工作中，需要进一步完善。

三、安全隐患无处不在。

《幼儿园教育指导纲要》中指出：幼儿园要把保护幼儿生命放在工作的首位。安全管理工作在整个幼儿园的工作中占有极其重要的地位。近几年来，安全事故在幼儿园频频发生，安全隐患就象一个无形的杀手，时刻危胁着幼儿的安全。所以我们要时刻警惕安全隐患，安全工作应警钟长鸣。我乡为了消除在幼儿接送环节上的安全隐患，为幼儿定制了\"宝宝接送卡\"，要求家长在接送幼儿时必须持卡接送，开始家长感到新鲜，还能带卡接送孩子，但时间长了，家长感到有些麻烦，后来慢慢就不用了。以后，我们还要把接送卡利用起来，加大对家长、教师在这方面的管理力度，防止意外事故的发生。同时，在一日活动中，要求教师对幼儿做好安全教育工作，随时随地的进行，并及时做好记录，这即是对幼儿负责，也是对教师自己负责，同时也是在为上级负责。

一天的培训，使我增长了许多后勤管理工作方面的知识，希望教育局多为我们提供这样学习的平台，不断提高我们的管理水平，为全市幼儿园走向规范化、标准化发展打下良好的基础。

**幼儿园后勤工作计划篇二十五**

本学期紧紧围绕幼儿园新学期中心工作，以“为幼儿服务、为家长服务、为保教服务”的三为宗旨，认真贯彻《幼儿园规程》，以专业化、现代化、技术化、制度化为科学的管理模式，深入、扎实地开展各项后勤工作。根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，加强财产的管理，食堂的管理，不断提高后勤人员思想业务素质，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，为师生提供一个整洁有序，生活环境舒适，服务质量良好的校园环境，促进幼儿健康发展。

本学期我园现有9个班级，幼儿300多名。幼儿园小班配备一班一保，全园共保育员6名，营养员3名，保健员1名，财务2名，总务1名。在去年一年的努力下，我们后勤队伍有了明显的进步，勤劳能干，热情实干的努力，我们一定会做好幼儿园的后勤保障工作。

后勤队伍本学期又添了新成员，新成员对保育员的工作还不是很了解，本学期通过“以老带新”的带教活动，让新的保育员尽快胜任保育工作，幼儿园的后勤保障工作上还有很多的不足，相信通过我们所有后勤人员努力，一定会越做越好。

为创建安全文明校园做准备

安全工作是幼儿园的一项非常重要的工作，本学期要抓住创建“奉贤区安全文明校园”的契机，在校园内形成平安、文明、和谐的氛围，人人树立起“防患于未燃”的安全意识。

1、积极争创“奉贤区安全文明校园”，我们要在充分做好幼儿园安全自查的基础上，做好整改、排查工作，为幼儿创设一个安全的生活空间。并且要做好创建的过程中资料的整理、归类，争取顺利的通过“奉贤区安全文明校园”的检查。

2、充分发挥安全领导小组的管理作用，采取多种形式，层层检查，层层把关。加强日常管理，每月检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。定期对幼儿园进行整体的排查，不定时的进行抽查等。

3、不断建全安全制度，如制定《幼儿园反暴力恐怖疏散应急预案》《幼儿园防台防汛应急预案》等等，根据需要及时调整。

1、有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未燃。按年级组制定安全教育计划，将安全教育内容融进日的教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强幼儿的安全防范意识，同时让教师明确自己要有良好的安全意识才能保障我们幼儿的安全。结合“11、9”消防日，组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动，增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

2、利用“安全教育周”契机，加强宣传。重视对教职工开展安全宣传，如组织开展“教师安全知识竞赛”等等，邀请校外法治辅导员对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。向家长发放安全教育告家长书、校园网、广播、版面、幼儿成长档案等多种形式，向家长宣传安全教育理念，告之家长在家庭中对幼儿进行相关安全防范内容的教育等，使家长对幼儿安全教育引起重视。

3、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。杜绝一切不安全因素，保证在园每一位幼儿的安全。正确和安全使用技防设备，做好设防撤防记录，使校园安全防范措施起到更好的作用。

4、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察24小时；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，并定期进行检查与月考核挂钩。

（二）后勤队伍建设：

：完善后勤管理，创新幼儿园后勤管理的新途径，新方法。

1、继续开展自培活动，每周组织保育员学习、劳动。着重组织保育员学习《保育工作手册》《保教人员职业道德规范》《食品卫生知识》及幼教杂志上有关保育方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。并开展专题研讨活动。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健老师为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

4、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，为自己的工作服务。

5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。开展家长品尝日活动。

按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

(三)财、物管理工作：

加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

1、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园。加强园资产管理，努力发挥现有资产的效益。继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，爱护并合理使用园内设施设备；认真做好各类检修工作，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

1、努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，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。

2、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。

校园环境工作：

环境卫生是幼儿身体健康的重要保证。为了让幼儿生活在卫生、整洁、干净、优美的空间里，我们要加对校园环境的检查和整治。

1、加强校园环境卫生管理工作，整个校园内外分工到人，保证无死角、无疏漏，做到一日一小扫，一周一大扫，一月一检查。

2、严格执行每日清扫和消毒制度，加强对营养员、保育员的日常检查与指导，督促他们严格执行“托幼机构常用物品消毒常规”及“幼儿园一日操作常规”，质保量的完成每日、每周、每月的每一项工作。

1、做好幼儿园的绿化养护工作，在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥；及时与绿化养护人员联系，利用有限的资金和空间增加部分花木，做到四季常青，美化校园。

2、教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内物品整洁、无杂物，各种玩具摆放合理，是校园环境做到美化、绿化、净化，富有童趣。

**幼儿园后勤工作计划篇二十六**

本学期紧紧围绕幼儿园新学期中心工作，以“为幼儿服务、为家长服务、为保教服务”的三为宗旨，认真贯彻《幼儿园规程》，以专业化、现代化、技术化、制度化为科学的管理模式，深入、扎实地开展各项后勤工作。根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，加强财产的管理，食堂的管理，不断提高后勤人员思想业务素质，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，为师生提供一个整洁有序，生活环境舒适，服务质量良好的校园环境，促进幼儿健康发展。

本学期我园现有9个班级，幼儿300多名。幼儿园小班配备一班一保，全园共保育员6名，营养员3名，保健员1名，财务2名，总务1名。在去年一年的努力下，我们后勤队伍有了明显的进步，勤劳能干，热情实干的努力，我们一定会做好幼儿园的后勤保障工作。

后勤队伍本学期又添了新成员，新成员对保育员的工作还不是很了解，本学期通过“以老带新”的带教活动，让新的保育员尽快胜任保育工作，幼儿园的后勤保障工作上还有很多的不足，相信通过我们所有后勤人员努力，一定会越做越好。

为创建安全文明校园做准备

安全工作是幼儿园的一项非常重要的工作，本学期要抓住创建“奉贤区安全文明校园”的契机，在校园内形成平安、文明、和谐的氛围，人人树立起“防患于未燃”的安全意识。

1、积极争创“奉贤区安全文明校园”，我们要在充分做好幼儿园安全自查的基础上，做好整改、排查工作，为幼儿创设一个安全的生活空间。并且要做好创建的过程中资料的整理、归类，争取顺利的通过“奉贤区安全文明校园”的检查。

2、充分发挥安全领导小组的管理作用，采取多种形式，层层检查，层层把关。加强日常管理，每月检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。定期对幼儿园进行整体的排查，不定时的进行抽查等。

3、不断建全安全制度，如制定《幼儿园反暴力恐怖疏散应急预案》《幼儿园防台防汛应急预案》等等，根据需要及时调整。

1、有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未燃。按年级组制定安全教育计划，将安全教育内容融进日的教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强幼儿的安全防范意识，同时让教师明确自己要有良好的安全意识才能保障我们幼儿的安全。结合“11、9”消防日，组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动，增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

2、利用“安全教育周”契机，加强宣传。重视对教职工开展安全宣传，如组织开展“教师安全知识竞赛”等等，邀请校外法治辅导员对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。向家长发放安全教育告家长书、校园网、广播、版面、幼儿成长档案等多种形式，向家长宣传安全教育理念，告之家长在家庭中对幼儿进行相关安全防范内容的教育等，使家长对幼儿安全教育引起重视。

3、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。杜绝一切不安全因素，保证在园每一位幼儿的安全。正确和安全使用技防设备，做好设防撤防记录，使校园安全防范措施起到更好的作用。

4、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察24小时；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，并定期进行检查与月考核挂钩。

（二）后勤队伍建设：

：完善后勤管理，创新幼儿园后勤管理的新途径，新方法。

1、继续开展自培活动，每周组织保育员学习、劳动。着重组织保育员学习《保育工作手册》《保教人员职业道德规范》《食品卫生知识》及幼教杂志上有关保育方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。并开展专题研讨活动。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健老师为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

4、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，为自己的工作服务。

5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。开展家长品尝日活动。

按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

(三)财、物管理工作：

加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

1、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园。加强园资产管理，努力发挥现有资产的效益。继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，爱护并合理使用园内设施设备；认真做好各类检修工作，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

1、努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，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。

2、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。

校园环境工作：

环境卫生是幼儿身体健康的重要保证。为了让幼儿生活在卫生、整洁、干净、优美的空间里，我们要加对校园环境的检查和整治。

1、加强校园环境卫生管理工作，整个校园内外分工到人，保证无死角、无疏漏，做到一日一小扫，一周一大扫，一月一检查。

2、严格执行每日清扫和消毒制度，加强对营养员、保育员的日常检查与指导，督促他们严格执行“托幼机构常用物品消毒常规”及“幼儿园一日操作常规”，质保量的完成每日、每周、每月的每一项工作。

1、做好幼儿园的绿化养护工作，在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥；及时与绿化养护人员联系，利用有限的资金和空间增加部分花木，做到四季常青，美化校园。

2、教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内物品整洁、无杂物，各种玩具摆放合理，是校园环境做到美化、绿化、净化，富有童趣。

**幼儿园后勤工作计划篇二十七**

为了提高幼儿园卫生保健员的专业素质，在x年x月x 日，市教育局组织了这次幼儿园后勤管理培训会，参加人员有全市的幼教干部和各幼儿园的卫生保健员。培训主要有疾病防控、消防知识、安全管理、卫生保健、法律知识等五个方面的内容。这次培训特骋了各个行业的专业人士，是以讲座的形式进行的。此次培训内容丰富，培训时老师们都能聚精会神的听，并认真的做了记录。幼儿园工作千头万绪，琐碎繁杂，要提高幼儿园的管理工作，就要不断的学习，通过培训，收获颇多。

一、高度警惕，疾病传播。

春天是易发生传染病的季节，做好疾病防控工作是非常必要的。幼儿年龄小，需要教师精心呵护，平时要多注意观察幼儿。若发现幼儿有异常如惊厥、麻诊等症状，教师应及时将幼儿送往医院，并同时通知家长。当确认幼儿的确患有传染病时，幼儿园要马上上报有关部门，并做好与得病幼儿密切接触的人群的后期工作。对易感人群实行晨午检制度，并对教室进行消毒，每天开窗通风，促进空气流通，尽可能的减少传染病的传播。

二、卫生保健工作，常抓不懈。

在幼儿园管理中，卫生保健工作的管理是非常重要的一项内容。在一日常规中如晨午检、一巾一杯的使用等都与卫生保健有关。按照《河北省托儿所、幼儿园卫生保健工作评审标准》可以知道，卫生保健中包括组织管理、儿童体检、安全管理等九个方面的管理内容，它涉及的面较广。我乡的卫生保健工作还有许多欠缺地方，在以后的工作中，需要进一步完善。

三、安全隐患无处不在。

《幼儿园教育指导纲要》中指出：幼儿园要把保护幼儿生命放在工作的首位。安全管理工作在整个幼儿园的工作中占有极其重要的地位。近几年来，安全事故在幼儿园频频发生，安全隐患就象一个无形的杀手，时刻危胁着幼儿的安全。所以我们要时刻警惕安全隐患，安全工作应警钟长鸣。我乡为了消除在幼儿接送环节上的安全隐患，为幼儿定制了\"宝宝接送卡\"，要求家长在接送幼儿时必须持卡接送，开始家长感到新鲜，还能带卡接送孩子，但时间长了，家长感到有些麻烦，后来慢慢就不用了。以后，我们还要把接送卡利用起来，加大对家长、教师在这方面的管理力度，防止意外事故的发生。同时，在一日活动中，要求教师对幼儿做好安全教育工作，随时随地的进行，并及时做好记录，这即是对幼儿负责，也是对教师自己负责，同时也是在为上级负责。

一天的培训，使我增长了许多后勤管理工作方面的知识，希望教育局多为我们提供这样学习的平台，不断提高我们的管理水平，为全市幼儿园走向规范化、标准化发展打下良好的基础。

**幼儿园后勤工作计划篇二十八**

本学期，我园后勤工作将积极贯彻市镇级相关工作意见和文件通知精神，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。进一步树立服务思想，继续加强安全、创建工作，有效改进上学期存在问题，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。现制订如下补充工作意见：

一、主要工作任务及措施：

（一）强化学园安保，促进和谐发展

1.紧紧围绕《晋江市教育系统开展创建安全发展学校实施方案》，推进安全发展学校创建工作。根据《晋江市学校综治安全目标管理责任制考评办法的通知》，建立学园安全隐患排查制度，每月进行全园和班级安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工作。

2.强化我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。加强安全工作宣传报道和信息报送工作，加强社会舆论监督和有关信息发布。开展安全教育日、安全教育周系列活动，通过多种渠道、多种形式，面向师生、面向家长、面向社会，做好我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。

3.加大经费投入和管理力度，确保师生安全。争取上级有关部门和领导的支持，加大安全经费保障投入，不断完善安全基础台帐、部门协作联动、领导带班和保安24小时值班值守等工作长效机制。各班应通过家长会向家长积极宣传严格执行“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如不借卡给没带卡的家长刷卡，确保学园幼儿的入离园安全，促进和谐发展。

（二）增强服务意识，杜绝安全事故发生

1.学园保健医生和兼职保健员、值班师和护导老师要严把晨检关。保健医生做好晨检记录和因病缺勤追踪记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。

2.加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。如有否做好每天午睡前的午检，保育员有否严格执行日常规范操作，做好清洁、卫生、消毒、安全等工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾体弱幼儿，杜绝有带药的幼儿服错药的现象。

3.加强后勤工作人员的业务学习，通过充电提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，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，举行保育员技能比赛等活动，不断提高后勤工作人员的\'自身素养。尤其是要重点加强保育员的参教培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交谈，学会与家长之间的文明沟通艺术等等，巩固我园省示范性幼儿园的优质品牌。

（三）突出卫生保健工作，确保幼儿健康成长

1.根据有关文件精神，做好流感等春季易发传染病的防控工作。保健医生应根据季节变化特点，每月在学园的园务公开栏里出一期相关的卫生保健知识专栏。各班应在期初开展春季传染病预防宣传周系列教育活动，有效预防流感、流脑、麻疹、水痘、疟疾等常见传染病；在平时重视幼儿良好卫生习惯的养成，注意开窗通风，提高自我保护意识。充分做好学园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。

2.各班教师和保育员配合保健老师做好卫生保洁工作。对幼儿的玩具、被褥和寝室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。

3.加强膳食卫生管理。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。组织厨房人员炊事员到安海卫生院进行体检，做到持证上岗。

（四）规范物品采购工作，注意节约开支

1.学园严格按计划采购物品，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。

2.坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3.爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，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。

（五）具体活动补充安排

二月份：

1.检修全园水电设施、大型玩具、器械和门窗桌椅，排查安全隐患。

2.购置办公、教学用品、药品等采购工作。

3.开展期初消防安全疏散演练。

4.组织厨房人员到安海卫生院体检。

5.月底与浪潮（福建）有限公司的相关负责人签订合同。

6.迎接教委办期初工作检查

三月份：

1.保育员业务培训：专题讲座《保育员如何配教》

2.检查巾杯消毒情况。

3.抽查食品留样情况和仓管记录。

4.安全教育日和安全周系列活动

5.园务公开栏出版卫生保健专刊

四月份：

1.检查保育员一日工作，重点配教情况。

2.开展保育员讲故事比赛。

3.做好流行疾病的预防及配合防疫部门做好预防接种工作。

4.更新卫生保健宣传栏内容。

5.组织幼儿春游，做好幼儿安全措施。

五月份：

1.检查厨房工作人员执行职责的情况

2.开展防震安全演练。

3.预定开展健康教育讲座。

4.开展安全隐患排查，做好全园检修。

5. 做好庆祝“六一国际儿童节的后勤保障工作，并购置礼品。

6. 幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作

六、七、八月份：

1.检查班级卫生情况。

2开展预防溺水安全活动，做好夏季防暑工作。

3.检查保健医生各类表卡记录及归档情况

4.幼儿食谱营养计算。

5.新生报名登记工作。

6.组织幼儿进行期末体检并评价。

7.后勤人员的年度安全工作考核。

8.各班归还出借物品，清点班级以及其它园内财产。

9.做好财务稽核工作。

10.安排暑假值班表。

11.期末安全检查，做好设备设施的维修、保养工作，拟订修缮项目。

12.全园教职工体检。

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