# 幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标(13篇)

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-12

*时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇一树立“安全第一”的思想，坚持以防为主...*

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。我们该怎么拟定计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇一**

树立“安全第一”的思想，坚持以防为主，切实加强园舍、场地、设施、活动过程和餐饮的安全管理。完善安全制度，落实措施、责任到人、定期检查、预防为先，消除隐患，保障幼儿的身心健康。

1、每月进行一次安全宣传教育或“安全知识讲座”，提高教职员工的安全意识和安全管理能力。并把安全教育落实到幼儿身上，每月教师要根据本班的实际情况，制定安全教学活动增强幼儿健康、安全意识。

2、重视对幼儿的安全教育，每学期各开展一次“师生消防疏散演练”，与“防震疏散演练”活动，提高师生自我保护意识与能力，并懂得当遇到突发整件事如何求救，增强安全意识。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行制度，坚持岗位，按时关锁大门，做好外来人员的查询和登记工作，坚持实施家长凭幼儿接送卡入园接送幼儿制度。严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

我园拥有一支年轻、充满活力的教师队伍，她们热情、敢于创新，但同时也体现出在保育工作中的经验不足、不细心、不全面。这时学习的重要性充分体现出来，要以学习促进发展，以学习提高经验。分层开展有针对性的、内容形式多样的学习活动，不断提升岗位技能。通过学习努力提高思想和业务素质。具体学习的`内容有：

1、在全园教师和保育老师中开展“幼儿常见病和突发意外的应急处理的培训与学习”。

2、针对“两教一保”的情况，组织轮保教师进行保育一日细则的学习，并通过跟班指导，使“三教共保”的班级明确“日常规范操作”的要求，切实落实卫生保健工作。积极开展专题小论坛，每次围绕一个话题，进行讨论，探索有效的保育经验。

3、同时加强厨房人员人卫生、安全意识，做到常清洁、常整理。杜绝变腐、过期食物出现，常了解外界信息不购买问题食品。

强化分层管理，努力提高管理效益。重点抓好幼儿园疾病预防、清洁消毒、幼儿保育、膳食工作。

1、保健工作

（1）保健医生能根据妇幼保健院、卫生监督所的要求，加强对食堂、班级保教人员的督促、检查、指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。对保健分工进行规划调整，加大进班检查次数。

（2）抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度。本学期开展流行性感冒、手足口病、水痘、红眼病等幼儿常见传染病的学习。让教职工都了解这些病的特征，做到早预防、早发现、早隔离，不让多发病在园蔓延流行，降低发病率。

（3）一学期中完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次。配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作。加强对肥胖儿和体弱儿的管理，对患病的幼儿能进行跟踪观察。

（4）进一步做好膳食管理工作，科学制定食谱，提高幼儿、老师的伙食质量。

（5）利用多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识，做到：每天定时在幼儿园网站上和大门口宣传栏公布幼儿园的食谱，每两周在网站上推荐一篇幼儿卫生保健知识的文章，本学期家长学校举办家长会一次。

2、保育工作

（1）扎实抓好日常规范操作，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，使班级的保育工作更趋规范化，保证各环节工作的全面落实。

（2）扎实抓好幼儿的生活护理，因为现时的家庭教育环境，幼儿的依赖性强，动手能力弱的情况，同时培养幼儿自主性、爱生活、爱劳动的良好的生活、卫生习惯。

3、食堂工作

严格执行食品卫生法，加强食品采购、入库、制作、入口等环节的管理，定期检查、自查厨房的卫生、安全工作。保证餐点的质量安全，保证两餐一点能按时保质保量供给，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

4、管好园产，强化服务

充分体现先行性、服务性、全面性的特征，后勤各岗人员要坚持服务的思想，根据自己的职责提前做好各项工作，如：提前制定各类办公用品、日常用品和食品采购计划，处理好前勤和后勤的关系。同时注重沟通，定期召开“后勤例会”，不断明确后勤各部门职责及岗位要求，保证各部门履行好职责，从而更好地为教育教学服务、更好地为幼儿及家长服务、更好地为园的可持续发展服务。勤俭建园，开展资源节约教育活动，继续探索提高节能减排工作成效的办法。继续完善教师业务培训内容。专人（保安）负责园内绿化的养绿、护绿工作，使园内环境更美、更有生机。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇二**

我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我幼儿园后勤工作计划：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

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。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，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。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任教师负责，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，保洁区无杂草。

幼儿园后勤工作计划范文（三）

本学期我园安全后勤工作以《园务年度工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，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，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

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。

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。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。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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、加强园内花木、草坪地养护工作，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、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

1、加强园产管理，努力发挥有资产的.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、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。

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。

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，同时做到在幼儿离园后期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，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，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防震知识的培训，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。

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。每周进行班级膳食调查，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发放，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。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇三**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，浒澪中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期认真贯彻《幼儿园指导纲要》，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、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年度的预算、决算的.审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，以对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

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及环境布置材料。

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、自来水等维修。

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

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，全身心为师生服务。

（2）幼儿每天午餐做热菜热饭，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，充分选用各班的茶水桶，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。

（5）食堂布局稍作调整并添置油烟机，炒菜间吊顶及通过明沟排水。

1、管理好花木和草坪。在草坪成长期，要保护草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花草来美化校园，做到四季常青，四季花香。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2、加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内处分工到人，各活动室由班主任教师负责，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，各种玩具摆放整齐，保洁区无杂草。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇四**

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。

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。

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。

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。

（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。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇五**

小朋友多了，学习就要一个好环境，还要条件好，我们后勤就是他们学习的保障，为他们工作做准备，为了工作避免纰漏制定工作计划。

我们后勤的服务范围很广，需要考虑到学生的卫生安全，在学习的卫生，饮食的卫生都必须要做好，这毕竟是小朋友他们正在长身体，需要好好保护，需要更加细致的关心，所以在后勤中按照今后的规定，每个人负责一块区域，有的人负责食堂，有的人负责教师，有的人负责操场，每个人都负责其关键的一块，在自己负责的区域内部门出现大纰漏，不能有任何问题，同时为了监督保证安全，会对每一个工作人员多会做一份工作考核，合格的继续工作，不合格做的不好的会辞退和惩罚，因为作文主任，对这方面的重视也都非常清楚，不为卫生，不安全，容易生病，容易出事，一旦出现了问题就非常大。毕竟每一个孩子都是父母的心头肉，都是他们关系关注的焦点，时刻都认真注视着，不敢有任何侥幸。

足够的睡眠，才能够保证充足的精力，才能够让这些学生健康成长，所以对于中午的午休我们也都会严格做到按时及时，因为是集体宿舍，所以每个宿舍负责一个保育员，哄孩子们睡觉休息，同时也避免因为学生睡着了踢被子导致感冒的事情发生，返现有的学生睡不好，不能影响到其他学生，及时安抚，及时的照顾好每一个学生，让他们好好休息，同时也要做好起床和上课的尊卑，也就如保姆一样，照顾好学生的休息。

在学生吃东西的时候，要给他们足够的营养餐，毕竟小需要很多营养补身体，给他们更多的机会给他们更多的成长时间，同时也要保证每一个人都要有合理的营养搭配，每天中餐必须要有足够的蛋白质，和绿色食品，同时对于这些产品都必须要真安全，无公害，无污染，不会给小孩子吃不健康的垃圾食品，在学校超市里面禁止买卖垃圾食品，学校统一用餐不聘请私人餐馆，餐饮完全由学校掌握，必须保证这个方面安全可靠，能够保证满足学生的正常饮用。

对于我们后勤人员，做好协调统筹工作，对于有任何以权谋私的人严惩，怠慢工作的人都给予严厉惩戒，对于作为突出，贡献卓著的人积极鼓励，扬善除恶，让更多的人遵守我们学校的校纪校规，让我们学校更好的发展，同时提高我们幼儿园的后勤水平，保证后勤供应，满足学校内部的各种需求。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇六**

随着新学期的到来，为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长的新环境，我们后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心，而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础.

本学期我园的保健后勤工作将继续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.

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

2.做好卫生消毒工作的规范化管理，每位保育员做好消毒程序，并做好记录.

3.做好当天幼儿出勤统计一事，各班教师要及时询问幼儿缺勤原因并记录.同时做好营养不良、肥胖及贫血幼儿的矫治工作，注重资料的积累与指导.

4.严格控制各种传染病的发生与预防，认真做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录.

1.每月进行后勤人员业务培训，认真学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，协助老师完成保教任务.

2.坚持做到每周巡查，能及时发现问题，与相关人员交换意见，发挥指导功效.

3.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，使之规范、有序的与教师之间相互协作配合.

4.做好后勤人员的月考核制度，激发后勤人员的积极性和主动性，提高工作质量.

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，严格执行园财产管理制度并将财产管理情况纳入期末考核.

1.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预算计划，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.

2.坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等资源与能源，减少浪费，争创节约型校园.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.

3.认真做好物品的入、出库登记.努力探索财物管理的科学性，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.

1.进一步强化门卫管理制度，严格执行外来人员登记制度，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略.

2.落实检查各类技访设备设施的检查，确保设备设施的畅通使用，每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、煤的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生.

3.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.

4.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

5.每月开展一次幼儿安全疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力.

九月份

1.做好开学准备工作，做好各类生活用品及办公用品的采购工作.

2.做好玩具、餐饮具消毒及幼儿园内外环境卫生工作.

3.做好费用的收缴工作.

4.重点抓好期初食堂安全卫生，迎接市卫生监督所一年一度的安全卫生检查.

5.安全平台幼儿信息的录入，正常开展安全平台学习工作

6.安全演练.

7.进行一次保育员例会，食堂工作人员会议.

8.做好教师节庆祝活动的场地后勤工作.

9.国庆放假安全告家长书

十月份

1抓好秋季饮食卫生安全工作，并进行一次安全大检查.

2.检查保育员一日工作情况.

3.抽查办公室、食堂、包干区和班级卫生.

4.进行一次食堂人员知识培训.

5.安全演练.

十一月份

1.消防安全演练，邀请消防大队开车到园演练.

2.检查食堂工作人员规范操作情况.

3.各年级组开展安全周活动.

4.对保教人员进行一次卫生保健知识培训.

5.安全大检查.

十二月份

1.抽查幼儿仪表卫生.

2.进行一次安全卫生大检查.

3.检查各班餐点情况.

4.举行“迎新年联欢会”，做好场地安排

5.安全演练.

6.安全教育平台情况检查及反馈

一月份

⒈做好幼儿寒假安全教育，发放好安全告家长书.

⒉校园安全检查.

⒊清点班级以及其它园内财产，归还出借物品

⒋做好寒假值班安排.

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇七**

一、指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期将继续认真贯彻《纲要》和《指南》精神，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、建立工作，保障供给，做到职责明确，分工到人，做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等，在不断完善和规范中，用心提升后勤服务质量和后勤管理水平。

二、具体工作：

（一）做好财产、财务管理工作：

1.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2.做好一学期的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

3.严格财务制度，分工明确，每学期对财务账目审查一次。

4.会计每月上报结算报表。

（二）事务工作方面：

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。

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，对损坏物品及时维修。

3.做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被褥和寝室定时消毒，做好消毒记录。

4.严格执行国家有关食品卫生的.规范要求。厨房每一天一小扫，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”，换好工作服再进入加工间工作。

5.科学制定食谱。广泛听取教师和家委会的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、干稀搭配合理，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

6.做好食物贮存工作。专人负责食品进出仓的登记，每月底对仓库库存进行盘点。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，并保存在冰箱中不超过24小时。

7.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放在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

8.厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。

9.加强保育员队伍的管理。组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对出现的问题，及时纠正。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

1.园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，做到美化、绿化、净化，富有童趣。

2.加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，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，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

三、月工作安排：

八月：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉对全体保育员进行上岗培训。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.申请弱点设备采购。

九月：

1.抽查食品取样工作和仓管记录。

2.对各班进行卫生检查。

3.更新卫生宣传栏资料。

4.进行玩具招标。

5.购买教师图书和幼儿图书。

十月：

1.抽查食品质量与价格。

2.检查保育员一日工作状况。

3.举行卫生讲座。

4.更新卫生宣传栏资料。

5.对各班进行卫生检查。

十一月：

1.各班教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2.检查厨房人员完成工作状况。

3.更新卫生宣传栏资料。

4.抽查园内公共卫生状况。

5.对各班进行卫生检查。

十二月：

1.检查点心带给、分发状况，及各班点心剩余状况。

2.更新卫生宣传栏资料。

3.对各班进行卫生检查。

一月：

1.清点各班及园内财产。

2.全园物品检修。

3.做好财务的稽核工作。

4.各部门归还出借物品。

5.安排寒假值班表。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇八**

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的后勤工作计划。

理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。

学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，在业务求精上下功夫。有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以进取的态度投到工作中，和全园的工作坚持一致。每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

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。每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。继续做好来访者的登记与询问。值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。食堂每一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。食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。司机做好汽车的`保养与行车安全。

1、库房管理与采购：购置和发放新生床上用品等。做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。开学前做好各处安全检查表的张贴。做好市级评估用物的购买与制作。学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。每月做好固定资产的对帐和盘存工作。做好各种节日、职工福利的购买。维修各班级的坏床。

2、维修工作：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。开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。定期给电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

3、财务工作：做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。每月按时公布伙食盈亏帐。按时发放各种工资、奖金、津贴。做好各班幼儿的请假登记。做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作：每一天做好室内外、餐厅的整洁。根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。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。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇九**

本学期的后勤事情，要切实落实园务事情设计有关精神要求，进一步树立服务头脑，继续增强员工队伍建设，增强园资、园产治理，增强平安、确立事情，在不停完善和规范中，起劲提升后勤服务质量和后勤治理水平。

1、继续执行员工事情审核制度，奖优罚劣，进一步引发后勤职员事情的起劲性与主动性，提高事情质量。

2、继续增强员工的头脑事情，指导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立事情主人翁精神。

3、继续坚持逐日巡视制度，实时发现问题，剖析症结，并与相关职员交换意见，施展指导功效。

1、认真凭据资金预算设计情形，合理地使用好种。种经费，不停改善和优化办园条件。

2、增强财政治理，严酷执行财政制度，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，起劲提倡节约水、电、煤气、质料等，削减虚耗。

4、敬服并合理使用园内设施装备，认真做好种。种检验事情，对小型维修事情实验自己着手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续起劲探索物材治理的科学性，进一步完善牢固资产的治理，定期检查各班室的资产情形，督促增强保管，降低损坏与流失。期末认真举行资产的.清算核对事情。

1、继续抓好情形卫生事情，坚持卫生保洁事情保干，明确责任区与责任人，并增强检查和指导，确保幼儿园情形卫生整齐有序。

2、进一步增强对食堂职员食物加工历程、餐具洗濯和消毒历程的检查和指导，切实落实《食物卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫职员的平安责任意识，严酷执行外来职员的查询和挂号事情，严防幼儿走出园门以及偷窃等征象的发生。

4、认真、实时地做好种。种物品、器械的调养和维修，确保平安使用。

5、继续增强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的治理，做到专人保管、限量发放，以备意外。

6、继续切实做好消防平安事情，执行平安网络治理，强化平安责任，坚持以防为主，消除隐患，做到平安第一。每月实时完成消防月报表，不停完善和改善事情。

本学期，后勤事情职员要战胜职员紧缺的难题，起劲配合完成园中央事情，做好幼儿春游流动、科研汇报流动、六一庆祝流动的后勤保障事情。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇十**

1、加强三大员业务培训，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，大家相互学习、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。

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委员会建议的`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、每月检查户外大型活动器具、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，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。

3、每月一次安全检查，并做好记录。巡视园内的大环境、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）增强大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。

三、月份工作安排

二月份：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、全园卫生打扫。

3、安全检查、检修。

4、做好幼儿报名收费工作。

5、完成各类计划的制定（后勤、保健、安全等）

三月份：

1、做好“春季防传染”卫生工作

2、3.12植树节——清洁绿地，爱护花木师幼活动

3、组织庆“三八”活动，做好后勤服务工作

4、保育员培训学习，学习《上海市托幼机构保育工作手册》。

四月份：

1、召开膳食委员会，听取膳委会成员建议，提高幼儿的伙食质量

2、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生工作的质量。

3、全园检修，检查水电及消防设备。

4、做好“五一”假期值班人员安排及安全检查。

5、后勤保育组技能比武。

五月份：

1、全园性安全健康教育活动。

2、查看保育员一日工作情况。

3、组织一次消防安全讲座。

4、为庆“六一”做好各项准备工作。

5、抽查卫生保健工作规范情况。

六月份：

1、夏令饮食卫生宣传活动（橱窗）

2、全园逃生演练活动。

3、做好后勤考核汇总和后勤工作总结。

4、全园性安全大检查。

5、做好暑期班开班准备，安排好暑期值班工作。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇十一**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强安全工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤幼儿园管理水平、

（一）强化安全，责任到人

1、树立“安全第一”的思想，坚持以防为主，切实加强园舍、场地、设施、活动过程和餐饮的安全管理、完善安全制度，落实措施、责任到人、定期检查、预防为先，消除隐患，保障幼儿的身心健康、

2、每月进行一次安全宣传教育或“安全知识讲座”，提高教职员工的安全意识和安全管理能力、并把安全教育落实到幼儿身上，每月教师要根据本班的实际情况，制定安全教学活动增强幼儿健康、安全意识、

3、重视对幼儿的安全教育，每学期各开展一次“师生消防疏散演练”，与“防震疏散演练”活动，提高师生自我保护意识与能力，并懂得当遇到突发整件事如何求救，增强安全意识、

4、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行制度，坚持岗位，按时关锁大门，做好外来人员的查询和登记工作，坚持实施家长凭幼儿“接送卡”入园接送幼儿制度、严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生、

（二）加强学习，提升素质

继续学习《幼儿园教育指导纲要》、《托幼机构卫生保健使用指南》等法规、文件，学习现代职工所应具备的.职业精神和职业能力等，通过学习努力提高思想和业务素质、

1、在全园教师和保育老师中开展“幼儿常见病和突发意外的应急处理的培训与学习”、

2、组织保育教师进行《托幼机构工作实用手册》、消毒、卫生等相关知识和保育一日细则的学习，切实落实卫生保健工作、

3、同时加强厨房人员人卫生、安全意识，做到常清洁、常整理、杜绝变腐、过期食物出现，常了解外界信息不购买问题食品、

（三）分层管理，落实到位

强化分层管理，努力提高管理效益、重点抓好幼儿园疾病预防、清洁消毒、幼儿保育、膳食工作、

1、保健工作：

（1）保健医生能根据妇幼保健院、卫生监督所的要求，加强对食堂、班级保教人员的督促、检查、指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作、对保健分工进行规划调整，加大进班检查次数、

（2）抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度、本学期开展流行性感冒、手足口病、水痘、红眼病等幼儿常见传染病的学习、让教职工都了解这些病的特征，做到早预防、早发现、早隔离，不让多发病在园蔓延流行，降低发病率、

（3）一学期中完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次、配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作、加强对肥胖儿和体弱儿的管理，对患病的幼儿能进行跟踪观察、

（4）进一步做好膳食管理工作，科学制定食谱，提高幼儿、老师的伙食质量、

（5）利用多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识，做到：定时在幼儿园大门口宣传栏公布幼儿园的食谱，每两周在网站上推荐一篇幼儿卫生保健知识的文章、

2、保育工作

（1）扎实抓好日常规范操作，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，使班级的保育工作更趋规范化，保证各环节工作的全面落实、

（2）扎实抓好幼儿的生活护理，因为现时的家庭教育环境，幼儿的依赖性强，动手能力弱的情况，同时培养幼儿自主性、爱生活、爱劳动的良好的生活、卫生习惯、

3、食堂工作

严格执行食品卫生法，加强食品采购、入库、制作、入口等环节的管理，定期检查、自查厨房的卫生、安全工作、保证餐点的质量安全，保证两餐一点能按时保质保量供给，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇十二**

以幼儿园新纲要为指针，围绕“教育教学为中心”，为全面提高我园的办园水平，努力搞好后勤服务工作。

本学年的后勤工作应在“三个确保”、“四个力争”上下功夫。三个确保是：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、详细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食及各处安全，杜绝事故的发生。四个力争是：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；力争进一步提高服务效益。

（一）加强学习，提高政治业务水平，提高服务育人质量。

1、组织后勤人员学习有关的业务知识，提高业务能力，从而更好地做好服务育人的工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识、解放思想、不断提高自身的修养。

（二）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师、幼儿的安全意识。

1、继续加强安全、卫生教育，增强安全意识，对幼儿行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面作宣传教育，避免意外事故发生。如：配合各班教师教育幼儿不乱攀乱爬乱跑，上下楼梯靠边右行，不得拥挤等，将各项行为习惯的培养落入一日活动中。

2、每天做好下班前的供电、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。

3、督促门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好采访者的登记与询问。

（三）加强校舍、校产管理

1、进一步完善园产、园具管理制度。

2、严格园产管理制度化、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，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、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。

4、严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

5、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）加强饮食管理，确保幼儿饮食安全

加强对食堂的卫生管理和安全管理，杜绝因卫生、质量问题引起的不良事故发生。食堂物品要做好验收工作，采购要向供货商索取“三证”，认真执行三级审核制度，确保幼儿吃上放心的饭菜，在保质保量的同时做好食物科学营养的文章。

三月份

1、全园安全工作大检查，并做好维修处理工作。

2、后勤人员调整各班各室物品。

3、购置各类物品。

4、分发保教用品。

5、分配好各类后勤人员工作。

6、做好“三人节”的后勤工作。

7、协助医务人员搞好卫生保健工作豚完善各类医务台帐。

8、组织食堂人员及临时工人业务学习。

9、对每一项工作作好检查登记。

10、布置检查各室安全台帐。

11、月工作考核。

四月份

1、做好园内各处财产管理和登记工作。

2、做好幼儿饮水工作。

3、做好园内绿化与管理工作。

4、全园安全大检查。

5、做好幼儿的安全教育工作。

6、食堂人员思想业务学习。

7、食堂人员技能技巧比赛。

8、月工作考核。

不错的五月份

1、做好“五一”、“五四”的后勤服务工作。

2、做好幼儿就餐的饮食管理。

3、做好各类临时性工作。

4、全园安全工作大检查。

5、食堂人员业务学习及临时工安全知识培训。

6、月工作考核。

六月份

1、做好“六一节”后勤工作。

2、加强校园的常规管理。

3、做好幼儿防暑防病工作。

4、全园安全工作大检查。

5、食堂人员业务学习。

6、月工作考核。

七月份

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、做好期末考核工作。

3、资料的整理归档工作。

4、全园安全工作大检查。

5、安全台帐的检查归档工作。

6、月工作考核。

九月份

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好月考核工作。

十月份

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、月考核工作。

十一月份

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、食堂人员技能技巧比赛。

5、全完安全工作大检查。

6、月考核工作。

十二月份

1、根据气候变化，做好添加防寒保暖工作。

2、采购各类冬季用品。

3、继续做好设备、设施的维修、保养工作.

4、做好庆元旦活动的准备工作。

5、安全工作大检查。

6、对临时工进行专业知识培训。

7、月考核工作。

一月份：

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、资料的整理归档工作。

3、月考核工作。

4、安全工作大检查。

5、各室安全台帐检查归档。（王应碧）

20xx年2月

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标篇十三**

上学年，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、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。

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，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、 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。

6、门卫做好下班前的电器、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

（1）购置和发放新生床上用品等。

（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。保证大型玩具、体育器械的安全性。

（3）每周对食堂燃气、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

（4）查一次门窗，发现问题及时处理。

（5）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、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）做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

（1）每天做好厨房内外的整洁。

（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）做好大型玩具的管理工作。

（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。

四、复评工作

针对复查省级一类幼儿园中提出的整改意见，这学期我们后勤将存在的问题及建议进行改进，不断完善，

五、具体工作安排

九月份

1、安排采购幼儿及教师所需的生活物品

2、制定好新学期计划

3、安排厨房工作人员对厨房进行卫生清洁

4、安排清洁人员对幼儿园的环境卫生进行清洁

5、对采购物品的摊点进行定点

6、做好教师节活动后勤保障

十月份

1、安排每班教师领取班级所需物品

2、做好“三八”妇女节活动的后勤保障

3、组织人员对厨房卫生进行检查

十一月份

1、检查班级、环境卫生

2、加强日常工作检查

3、加强厨房卫生检查

十二月份

1、更新卫生宣传栏内容

2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

一月份

1、清点班级以及其它园内财产，做好放假前的准备

2、归还出借物品

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