# 2024年幼儿园开学后勤保障工作方案(4篇)

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-06-12

*为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。幼儿园开学...*

为了确保事情或工作得以顺利进行，通常需要预先制定一份完整的方案，方案一般包括指导思想、主要目标、工作重点、实施步骤、政策措施、具体要求等项目。那么我们该如何写一篇较为完美的方案呢？下面是小编精心整理的方案策划范文，欢迎阅读与收藏。

**幼儿园开学后勤保障工作方案篇一**

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师务必持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每一天做好食品留样工作，留样时间持续24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每一天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽潜力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每一天还务必做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原先的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对贴合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，必须要尽心去做，我们务必吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

**幼儿园开学后勤保障工作方案篇二**

一、指导思想

以《幼儿园教育指导纲要（试行）》为工作指南，对照上级要求，围绕幼儿园中心工作，贯彻执行幼儿园各项卫生保健制度，坚持以人为本，提倡化管理，努力改善办园条件，提高保教质量。

二、工作目标：

1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外事故的预防和处理工作，事故发生率控制在以内。

2、落实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作，加强安全健康教育。根据幼儿身心发展的特点，提高幼儿安全健康认识，改善幼儿安全健康态度，培养幼儿健康行为，维护和促进幼儿健康，把健康教育渗透到幼儿的一日生活中。照顾好幼儿在园生活，让家长放心，让社会满意，提高办园声誉。

3、提倡勤俭节约，执行好各项物品领用制度，物品领用、出借均需登记，减少物品损耗，避免园产流失。

三、工作措施：

（一）安全工作长效化，安全措施细致化

1、加强对师生的安全教育，利用游戏和各种活动教给幼儿一些安全知识和技能，保健老师利用晨检或开办安全知识专题讲座，或是请妇保所医生来园进行安全健康知识讲座，切实教会幼儿一些安全知识和技能。

2、抓好安全工作的日常管理，严格执行园门开关制度和幼儿接送制度。

3、坚持执行安全卫生检查制度，一月一次。发现隐患，及时处理，突发情况随检随修，小修小补自己完成，检查结果、维修记录及时备案供查。

4、加强安全管理，如园内用电、灭火器管理，经常检查线路和灭火器发现问题及时解决。

5、为严控学校组织和校外各种活动，严密防范暴力恐怖袭击学生和校园安全事件的发生，结合我园实际成立安保应急队伍，将安保职责落实到人。

（二）园产管理细节化，资源利用化

1、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

2、提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

**幼儿园开学后勤保障工作方案篇三**

一、指导思想

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

二、工作目标

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。

三、主要工作

（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。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、保健制度的建立和实施，要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上，结合我园的实际情况进行适当的调整。使制度更加符合实际情况，真正发挥其作用。

2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项内容真正做到深入人心，自觉执行好各项制度。

3、重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划。

4、对身体发育出现异常的幼儿，要及时与家长取得联系，认真分析原因。寻找解决问题的办法。

5、做好幼儿保健工作的宣传。

6、搞好幼儿午餐和午点工作，确保幼儿营养和生长发育需要。

7、坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。

8、加强秋季幼儿传染病的预防工作，把幼儿传染病发病率控制在最低限度。

9、做好保健工作资料收集。

（三）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

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。

（四）加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

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。

附：本学期每月重点工作

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。

4、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。

**幼儿园开学后勤保障工作方案篇四**

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，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。本学年以“指南”为指导，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、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

二、具体工作如下：

（一）做好幼儿园财务工作计划，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。

（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，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、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。

（二）搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

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。

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