# 幼儿园后勤组年度工作计划

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-08-05

*幼儿园后勤组年度工作计划 光阴的迅速，一眨眼就过去了，我们又将迎来新的挑战，不妨坐下来好好写写工作计划吧。说到写工作计划相信很多人都是毫无头绪、内心崩溃的状态吧！以下是小编为大家整理的幼儿园后勤组年度工作计划，...*

幼儿园后勤组年度工作计划

光阴的迅速，一眨眼就过去了，我们又将迎来新的挑战，不妨坐下来好好写写工作计划吧。说到写工作计划相信很多人都是毫无头绪、内心崩溃的状态吧！以下是小编为大家整理的幼儿园后勤组年度工作计划，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

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、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。

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、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。

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、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。

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