# 幼儿园采购工作总结

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-25

*幼儿园（英文/德文:kindergarten），原称勘儿园，是几百年前从普鲁士引进的体制。旧称蒙养园、幼稚园。根据《幼儿园工作规程》规定，幼儿园是对3岁以上学龄前幼儿实施保育和教育的机构。本站今天为大家精心准备了幼儿园采购工作总结，希望对大...*

幼儿园（英文/德文:kindergarten），原称勘儿园，是几百年前从普鲁士引进的体制。旧称蒙养园、幼稚园。根据《幼儿园工作规程》规定，幼儿园是对3岁以上学龄前幼儿实施保育和教育的机构。本站今天为大家精心准备了幼儿园采购工作总结，希望对大家有所帮助![\_TAG\_h2]　　幼儿园采购工作总结

　　为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职工的管理意识，不断深化学校食堂管理体制改革，坚持“三公开”的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

>　　一、食堂运营模式

　　1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。

　　2、教师伙食按每天核算价格照实付款，伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。

　　3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

　　>二、食堂人员管理职责

　　1、学校食堂设采购人员x名，核算报帐员x名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。

　　2、采购人员严格按照\*门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。

　　3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。

　　4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。

　　5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

**幼儿园采购工作总结**

　　后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我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。本学期以“三个代表”重要思想为指导，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、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。具体工作

　　(一)做好财产、财务管理工作：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。

　　(二)事务工作方面：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。

　　(三)搞好园舍建设，创设优美环境：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。

**幼儿园采购工作总结**

　　为规范学校食堂管理，确保师生伙食质量，积极调动广大教职工的民主管理意识，不断深化学校食堂管理体制改革，坚持“三公开”的原则，结合我校实际情况，制定本方案。

　>　一、食堂运营模式

　　1、学校食堂采取在学校领导下的食堂工作人员集体协议管理模式。

　　2、教师伙食按每天核算价格照实付款，伙食标准不低于每天一荤两素一汤。学期结束后对全体教职工实行一次性就餐补贴，补贴金额由学校根据食堂盈余情况研究决定。

　　3、学生伙食按现行价格，必须保证每天一荤两素一汤。

　　>二、食堂人员管理职责

　　1、学校食堂设采购人员2名，核算报帐员1名，其他人员参与监督管理，另设司务长1名，负责食堂日常事务的安排和管理。具体分工每学期初经学校研究后公布。

　　2、采购人员严格按照卫生部门的相关规定实行定点采购，记帐人员必须将采购地点、采购品名、数量、单价、总价记录到位，并要求卖主签字，以保证质量安全。采购人员应及时将当日帐单交核算报帐员。

　　3、核算报帐员每天开饭前及时公布今日菜价，并及时做好帐目、报表，上报学校伙食领导委员会。

　　4、食堂工作人员集体管理，必须保证师生饭菜质量，要精打细算，严防铺张浪费，积极提高服务水平。

　　5、学校将根据食堂盈余情况按一定比例给予食堂工作人员集体奖励。

　　>三、管理监控措施

　　1、学校成立伙食领导委员会负责实施对学校食堂的监管。学校伙委会成员组成：校长室成员1名，中层1名，工会委员1名，普通教职工代表1名。期初学校经教师会议推荐后将予以公示。

　　2、学校伙委会每学期初负责与食堂人员签定食堂集体管理协议，进一步明确奖惩办法。

　　3、学校伙委会必须定期或不定期的对食堂经营管理进行抽查，并作好相关记录，及时在教师会议上进行公布。

　　4、学校伙委会成员要平时注意收集学生、教师合理化的意见和建议，及时反馈给学校和食堂，促进学校食堂管理质量的提升。

　　5、学校伙委会每月向教职工公布食堂盈余情况和相关帐目。

　　6、期末教职工伙食补贴和食堂人员的奖惩由学校行政扩大会议集体商定后公布，由学校伙委会监督执行。

　　7、食堂净盈余额用于奖励学生就餐情况好的班主任、改善食堂就餐条件、设备添置及提高教师福利待遇等。

　　8、对学校日常招待和会餐费用，食堂根据学校提供的标准按实与学校结算。

　>　四、执行办法

　　1、本方案经教代会通过后本学期可试行实施。

　　2、本方案解释权在校长室。

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