# 后勤工作年度计划1000字(8篇)

来源：网络 作者：玄霄绝艳 更新时间：2024-10-09

*计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。后勤工作年度计划1000字...*

计划是提高工作与学习效率的一个前提。做好一个完整的工作计划,才能使工作与学习更加有效的快速的完成。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

**后勤工作年度计划1000字篇一**

信息工作在组织培训、表彰奖励、排名通报的基础上，在“高、深”上下功夫，多向上级统 战部门反馈站位高、有见地的建议性信息，当好参谋助手;在总结工作中，深挖细研，总结带有规律性、普遍性的经验，以利于推广。宣传工作要在二等奖的基础上，力求有所突破。立足统 战系统，进一步整合力量，形成大统 战宣传格局，在宣传稿件质量、数量上实现大的提高。

进一步完善统 战部机关工作与事务管理制度，实现制度、规范化管理。包括会议制度，发文、阅文与办文制度，请销假制度，财务制度，车辆管理制度等。严格按照“讲规矩、按程序、守纪律”的要求，规范运作，明确科室人员分工和职责，形成一种激励约束机制，限度的调动每名干部的积极性和主动性，创造性的开展好工作。

针对办公室几名同志各自的特点(有朝气、有干劲，但知识面不够宽、实际工作经验不够丰富)，引导全室同志有事办事，无事多学，向书本学，向实践学，向其它同志学，努力形成勤奋学习，团结进取，积极向上的良好风气。要在努力提高每一名同志的政治、业务和道德素质上下功夫，着力培养五种作风，即：努力学习、勤于思考的作风，求真务实、言行一致的作风，雷厉风行、令行禁止的作风，团结进取、事争一流的作风，淡泊名利、艰苦奋斗的作风，把办公室建设成为特别能吃苦、特别能战斗的团结集体。

要进一步强化服务意识，树立整体意识、大局意识、责任意识，提高服务质量和工作效率，处理好重点服务与全面服务、常规服务与应急服务的关系，做到既保证日常工作之需，又能应对紧急突发情况。要不断改进服务方式，增强工作的主动性、预见性，做到重要会议和接待活动不出纰漏。同时，还要不断拓展服务领域，丰富服务内容，努力提高服务质量和水平。

**后勤工作年度计划1000字篇二**

20xx年工作思路

新的一年各项工作已全面铺开，我中队的后勤建设面临着新一轮的发展机遇和挑战。这对我中队后勤建设发展提出了新的更高的要求。因此，我中队后勤工作的指导思想是：坚持以三个代表重要思想为指导，深入贯彻落实后勤党委会议精神，不断提高后勤工作的能力，积极改进工作作风和方法，突出抓好思想政治教育和后勤管理工作，严格落实后勤技能训练和安全防事故有关规定，确保以保障为中心的各项任务圆满完成，以实际行动投身中队后勤新一轮建设发展的热潮，推动中队后勤建设再上新台阶。因此，今年后勤主要抓好以下工作：

一、强化责任意识，进一步学习贯彻三个代表重要思想，打牢后勤人员永远做党和人民忠诚卫士的思想根基

一是紧密联系实际，加强思想政治理论学习。认真领会三个代表重要思想是体现部队后勤建设中的丰富内涵，保证学习效果入心、入脑、入工作，在学习中有新体会、新收获，切实提高自身的理论素养和指导部队建设的能力。

二是深化教育效果，引导后勤人员把践行三个代表重要思想体现到学习成才和永远做党和人民忠诚卫士的实际行动中。帮助后勤人员从思想根源上弄清三个代表重要思想的精髓和实质，澄清对三个代表重要思想理解中的模糊认识，明确武警部队在全面建设小康社会中的地位和作用，明白后勤人员践行三个代表重要思想的最好体现，就是珍惜时光立志成才，永远做党和人民的忠诚卫士。

二、明确工作思路，深入贯彻后勤党委会议精神，积极投身于中队后勤建设

一是抓好学习教育，把后勤人员的思想和言行统一到后勤党委会议精神上来。组织后勤人员原原本本地学习会议精神，用会议精神解疑释惑，统领思想，干工作。

二是深入贯彻落实，把后勤党委会议精神渗透到经常性教育、管理工作的方方面面。会议精神对于中队后勤建设具有很强的指导性、针对性和可操作性，我们要反复、深入地抓好贯彻落实，把会议精神拓展、渗透到学习、工作和生活的方方面面。

三是抓好组织建设，努力构建学习型的后勤队伍。要带头搞好学习，营造浓烈的学习氛围，深入开展刻苦学习，岗位成才，有所作为活动。通过学习，切实提高抓后勤建设的能力和解决自身问题的能力。

四是发挥后勤骨干作用，依托三互、双四一等有效载体，不断深化教育效果。在学习贯彻后勤党委会议精神中，让骨干充分发挥带头和表率作用，不但要先学先懂，还要组织和督促后进人员开展好学习，广泛运用三互、双四一等有效载体，不断深化教育和落实的效果。

三、提高中队后勤人员素质，确保以保障为中心的各项任务圆满完成

一是强化保障工作的中心意识，加大管理工作的力度。严格落实管理计划、全面提高后勤人员素质是后勤建设的中心工作，只要始终突出保障的中心地位，围绕服从和服务于保障这个中心开展好教育、管理等各项工作，确保后勤保障顺利开展。

二是加强对后勤骨干的培养，做好后进人员的帮扶工作，力求后勤人员素质整体上台阶。注重对后勤骨干进行培养，既能对其他人员产生激励作用，更能由此生长起一批新的后勤骨干力量，同时，也可协助干部做好后进人员的帮扶、补差工作，提高部队后勤整体素质。

三、是丰富课余生活，充分发挥兴趣小组的作用，使后勤人员在健康活泼、积极向上的氛围中陶冶身心、丰富知识、提高能力。以丰富生活，拓宽视野，提高能力，增强素质为目标，鼓励后勤人员积极参与板报、篮(足)球、新闻报道等兴趣小组，使后勤人员在轻松活泼、积极健康的课余生活中陶冶身心、开拓视野，提升综合素质。

四、规范后勤管理，严格执行条令条例和规章制度，在经常性管理工作制度的落实中培养中队后勤人员严谨的作风和严明的纪律

一是加大后勤管理力度，管教结合，教管一致，引导后勤人员自觉用条令条例规范自己的言行。把教育和管理有效地融合，边教边管，管教结合，促进后勤管理的效果。同时，把后勤人员的课余生活、节假日及外出作为管理的重点抓紧抓好。

二是突出抓好一日生活制度的落实，让后勤人员在经常性管理工作制度的落实中养成严谨的作风和严明的纪律。着重抓好一日生活制度的落实，有针对性地开展教育整顿，从一日生活制度入手，从点滴中抓好养成，把经常性管理工作当作日子过、培养后勤人员严谨的作风和严明的纪律。

三是继续实施透明化管理，不断提高管理的效能。严格落实伙食管理制度，坚持验收实物制度，坚持每日伙食公布及经费开支制度。让人人参与，人人监督深入后勤管理中，让透明度的管理真正落到实处。

五、抓安全工作贵在经常。

安全工作是后勤管理的一项重要内容，是部队的保底工作，是部队全面建设的一个重要方面，实践证明，要确保部队安全无事故，必须突出经常两个字。

一是要有忧患意识，要强调居安思危。要以常查找安全工作出现的新情况、新问题和薄弱环节，对小问题也不要放过。

二是从部队的实情出发，做到常宣传、常对照、常检查，使这些措施进入后勤人员的脑子里，落实到行动中，时时规范安全行为，衡量安全工作，真正确保安全无事故。

三是做好安全工作，万万不可抓抓抓停停，时紧时松，更不能顾此失彼，一劳永逸。抓好安全工作的落实，第一要有一支责任心强，敢抓善管的后勤骨干队伍;第二要有明确的操作性很强的安全工作责任制;第三要有严格的检查和奖惩制度;第四要有碰硬较真、细抓严管的工作作风。要层层抓、反复抓，在时间和空间上都不能出现盲区，只有点点滴滴落实，安全工作才能一丝不苟做扎实。

以上是我xx年后勤工作思路，如有不妥之处，敬请批评指正。[\_TAG\_h3]后勤工作年度计划1000字篇三

认真做事，努力做好每一件事，最大限度的满足师生的服务需求，是我校后勤工作的宗旨和方向。服务实现价值，服务提升素质，热爱工作是一种理念，倡导敬业奉献、热情高效的服务观念，寻找工作的快乐，方便师生，快乐自己，不断提升工作的境界和服务水平，为实小的发展提供物质保障和精神动力。

：

紧紧围绕教学这个中心工作，抓好管理育人、服务育人，为教育教学工作当好后盾，实现以下目标：

1、严肃财经纪律，加强财务管理，当家理财，使我校财务管理工作规范化。2、管好学校财物，做好维修工作，抓好采购工作，及时购置教学、生活等用品。

3、加强水电管理和师生生活管理，改善师生福利待遇。

4、抓好清洁卫生，确保环境整洁优美，保证师生的身心健康。

（一）、切实加强校园环境建设，优化育人环境。

1、净化、美化、绿化校园：对各楼层、校园、公共场所等卫生场所加强管理，责任到人、到班、到各室，定期进行检查，教育学生不吃零食，不乱丢纸屑、果皮。校园定期修剪打枝，施肥添花草，给广大师生创造一个整洁、优美的学习、生活、工作环境。

2、抓好校园文化建设，抵制低级庸俗、腐朽的文化进入校园，制止有害学生身心健康的腐败因素污染校园，让健康、进步、高尚的文化和舆论占领校园。

（二）、加强校舍、校产管理工作。

1、进一步完善校产、校舍管理制度，尤其是强化赔偿制度，并汇集成册。2、管好校产、用好校产，严格校产管理制度化、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，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

4、严格执行申购、审批、验收、入库、报销、领用制度。

5、倡导良好风气，爱护学校设施、设备，爱护花草、树木，杜绝折枝摘花现象。

6、做好开源节流，增收节支工作，努力提高师生的办公和学习条件。

（三）、坚持财务制度，严肃财经纪律

1、严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

2、坚持民主理财。

3、按规定收费，任何班级、个人不得擅自收费。

（四）、办好食堂，尽力为教师服务。

1、严格执行食品卫生法、食堂工人持证上岗，每年体检一次，杜绝食品安全事故的发生。

2、办好食堂,提高饭菜供应的质量。从食品的品种、数量、质量方面加强管理，尽量让教师吃饱吃好。

3、加强食堂管理，完善其各种管理制度，经常组织员工学习食品卫生法，以增强法制意识和食品安全意识。

4、给师生供应好热水、开水。教育学生不喝生水，不吃饮料。

5、防止疾病传染病的发生和流行。

（五）、搞好清洁卫生，确保环境整洁、优美，给师生创造一个有益于学习的环境。周四全校打扫除，各室天天扫除，并保持清洁。学校派人管理、打扫、检查清洁卫生。并按文明班级评比要求作好纪录。期末时作为班主任考核考核依据之一。

（六）、加强水电管理。

1、开学时水电工对全校的水电线路进行全面检查确保全校水电线路畅通，保证教育教学和师生生活的需要。

2、坚持经常性检查水电线路，及时排除安全隐患。

3、坚决制止水电的浪费和偷用水电行为的发生。

**后勤工作年度计划1000字篇四**

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，做到职责明确，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，根据幼儿园实际状况，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。

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职责感。

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，增强工作职责心，每一天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，用心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用心性与主动性，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，结合我园的实际状况进行适当的调整。使制度更加贴合实际状况，真正发挥其作用。

2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项资料真正做到深入人心，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状况制定保健计划。

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、加强春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状况，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，用心倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪

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状况，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，明确职责区与职责人，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职责意识，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，强化安全职责，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

**后勤工作年度计划1000字篇五**

一.指导思想：

以十七大精神为指导，深入实践科学发展观，紧紧围绕学校20xx年秋季工作要点，围绕后勤为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务能力，增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化，制度化。

二.工作目标：

1、创建和谐平安校园。做好学校安全稳定工作，强化智障学生的安全常识教育，确保学校本学期安全事故发生率为零。

2、规范后勤采购，加强门卫、食堂和生辅的管理。

三.具体措施：

(一)加强综治和安全管理工作。

配合区直部门开展校园周边环境专项整治行动。坚持每月20日的安全排查，按要求及时上报及隐患整改，确保校内师生安全。全面落实校舍、消防、交通、踩踏、溺水、传染病的教育与预防工作，为学生营造一个健康成长的良好环境。

(二)强化后勤管理与服务。

进一步加强后勤人员的理论和业务学习，最大限度地服务于教职工与学生。

1、生活辅导工作。

(1)清洁卫生。把生活区的清洁区域指定到人。每天起床后住宿学生开始打扫寝室、生辅室及走廊卫生。在用水拖地的时候，强调把拖把拧干，以免衣柜受潮。早餐后生活辅导人员带领寝食负责人及时检查，做好记载。

(2)宿舍摆放。在学生离开寝食后，生活辅导人员带领寝室负责人及时检查学生的被子是否叠整齐、床单是否拉平、毛巾是否挂好。

(3)男女厕所卫生。在学生离开后，生活辅导人员带领寝室负责人及时检查厕所地面是否干净，水桶是否摆放整齐。

(4)帮带工作。对新入学和年龄比较小的学生继续实行一对一的帮扶活动，使学生在生活自理能力上有所提高。

(5)做好记载。建议以日记的形式做好生辅日志的记载。如早中晚没有吃饭学生的名字，每天打扫卫生的情况，学生思想动态等。

2、食堂工作。

(1)清洁卫生。保持食堂内地面、墙面、天面、水池以及案板的清洁卫生。

(2)按时就餐。按照学校的作息时间安排，在规定的时间内就餐，不影响正常的教学秩序。

(3)食品安全。注重食品采购的质量，做好食品加工的卫生以及开水和热水的供应，重视学生用热水的人身安全。

(4)做好记载。做好食品采购的记载，为食品安全提供依据。

3、门卫工作。

(1)做好内保与外保的衔接，保证在学校规定的工作时间内门口有保安人员值班。

(2)规范管理。随时开门锁门，星期五学生离校和星期日学生到校一定要学生签名，没有特殊情况不准学生外出。

(3)做好门前三包，保持门卫室的清洁。

(4)做好门卫日志的填写。

4、勤工俭学及房管工作：

5、校舍管理及其他。

(1)加强校舍、校园管理，确保校舍安全。做好绿化剪枝、除草、栽培等工作。

(2)根据教学和生活需要，及时做好维修和添置工作。

(3)做好临时性、突击性工作。[\_TAG\_h3]后勤工作年度计划1000字篇六

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。20xx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，本学年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，健全校产电子、纸质档案

(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。

(4)规范健全校舍档案

**后勤工作年度计划1000字篇七**

展开了新的工作计划，为给幼儿一个更加简便的环境，列出了三方面的工作计划。

20xx年，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、教师的工作。会尽自我的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康欢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景，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教师做好工作。

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）幼儿每一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，美化学校。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。整个学校内外分工到人，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。

**后勤工作年度计划1000字篇八**

随着新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长环境，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。在上级领导的指示下，我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《上海市托儿所幼儿园卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，以《幼儿园工作规程》、幼儿园卫生工作计划为工作依据，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以目标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20\_年卫生工作计划和保健工作计划。

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。

1、认真做好幼儿园的环境卫生工作，保持室内外空气流通、环境清洁，每月大扫除一次，每月进行一次环境卫生评比。

2、严格执行各项卫生保健制度，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗。认真做好晨检，做到“一摸二看三问四查”。

3、完善各项卫生保健制度，配合园长做好保育后勤管理工作。

4、加大传染病预防宣传管理工作，将健康教育纳入课程;

5、做好餐饮具、毛巾等各项幼儿食具、用品的消毒工作。

1、加强营养员业务管理，以严格执行《食品卫生法》为抓手，落实营养员操作规范。加强研究，力求幼儿膳食营养达标，保证幼儿的摄入要求。

2、加强教师保育队伍建设定期开展保育业务学习，通过重温保育员操作常规以及师德学习，能增强保育参教的意识，提高保育质量。

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