# 2024年幼儿园后勤工作安排计划(16篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2024-06-13

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。幼儿园后勤工作安排计划篇一本学期我园的保健后勤工作将继...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

**幼儿园后勤工作安排计划篇一**

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，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保健工作计划。

二、工作目标：

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。

三、主要工作及措施：

(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、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，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、坚持保健教师每日早晚巡查制度，能及时发现问题，分析症，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、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，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，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、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

(三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

1)进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2)、完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好校园环境卫生管理。

1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，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。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2)重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

1)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。

2)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。

3)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。

4)每学期至少开展两次次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

**幼儿园后勤工作安排计划篇二**

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，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，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

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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇三**

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《浙江省托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，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保健工作计划。

二、工作目标：

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。

三、主要工作及措施：

(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、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，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、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4、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，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，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、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总交流。

(三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

1)进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2)、完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好校园环境卫生管理。

1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，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。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2)重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

1)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。

2)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。

3)继续切实做好消防安全工作，[莲~山课件]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。

4)每两个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

**幼儿园后勤工作安排计划篇四**

一、指导思想：

本学年，学园的后勤工作将以《指南》精神为指针，以“为教学服务，为教师、幼儿服务”为目标。将安全工作置于首要位置，进一步树立创新意识、服务意识、质量意识，着力提高后勤队伍素质，以全力以赴的精神和脚踏实地的态度对待工作，进一步深化、细化、规范卫生保健工作，力争使后勤工作再上一个新台阶。

二、主要工作任务及措施：

(一)安全工作

1、严管门卫工作。本学年将从保安公司新聘一名保安，要求保安严格执

行保安职责：

(1)要严守岗位，不随意下班与幼儿接触;

(2)要严把“接送关”，接送时间要着装执勤，严防幼儿走出幼儿园，家

长一律凭卡接送幼儿;

(3)要做好每天的水电、门窗的常规检查;

(4)要严格执行外来人员的查询和登记工作;

(5)要加强夜间巡视，严防盗窃现象发生。

2、明确安全职责。要与各岗人员签订“安全责任书”，做到责任到人。要根据幼儿的年龄特点确定每周的安全教育内容，有目的、有计划地开展安全教育活动，并做好安全教育记录和资料的积累工作。定期培训司机，组织学习《接送车制度》、《幼儿园校车司机安全责任书》、《幼儿园校车岗位职责》，做到安全警钟长鸣。

3、提高幼儿自护能力。各班要切实组织好安全逃生演练，如9月份将进行“防暴演练”，1月份将进行“地震演练”，11月开展“消防安全演习”。此外，还将组织教职工“急救知识讲座”，让幼儿掌握一些自我保护的技能，确保幼儿在园安全。

4、做好安全防范工作。要增强教师、幼儿的安全意识，对幼儿进行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面的宣传教育，避免意外事故发生。各班教师要通过故事、儿歌、游戏等手段，教育幼儿不乱攀爬，上下楼梯靠右走，盥洗时不拥挤。教育幼儿知道自己的姓名、园名、家长姓名、家庭住址、电话，紧急情况知道如何保护自己，将安全行为培养列入一日生活中。如大段将开展“突发事件演练”、中段开展“自我保护竞赛”、小段开展“识别危险物”等系列活动。继续加强对易燃、易爆、有毒的危险物品及日常清洁消毒用品的管理，做到专人保管，限量发放，以备不测。

5、定期开展大检修。要认真、及时做好物品、器械的保养和维修，确保安全使用。每月进行一次电器设备、活动场所、大型玩具、体育器材、楼道

和班级门窗的全面检修，每天一小检，每周一大检，发现问题及时处理。

6、加强安全宣传工作。将通过以下途径实施：在园区内的外栏杆及幼儿园周围张贴安全宣传警语警句;通过《安全宣传栏》向家长作系统安全宣传;开展安全知识讲座;定期发放“安全宣传单”，提高家长的安全意识;与家长签定“安全接送责任书”，共同维护幼儿的生命安全。

(二)后勤队伍建设

1、加强政治学习，提高思想素质。我们将组织后勤人员重温幼儿园规章制度，并坚持两周一次的政治学习，引领后勤人员改变以往对幼儿园保育工作只是打扫卫生，而孩子的教育与保育员无关的思想观念，提高思想素质。

2、提高保育员规范操作能力。本学期后勤园长及保健医生将定期跟班指导保育员工作，规范保育员的消毒工作，严格用1:1的84消毒液消毒桌面，保证幼儿用餐的干净卫生。要求保育员要在规定的时间内去厨房提饭及点心，行政人员每天进行抽查。规范保育员为幼儿进行分餐，分餐时一定要在小房间内，要戴口罩。要求保育员对幼儿的碗、勺子、擦嘴巾，要做到每人一份，分开使用。对幼儿的卫生间要做到及时的冲洗，保持厕所干净无异味。厕所内的清洁工具要分类摆放，用完后要放在指定的位置。开学初对保育员的清洁工具，同一分发并做好标记，做到分门别类，井然有序。

3、强化保育员的参教意识。本学年，我园将把提高保育员参教意识作为学年培训重点，将采取保育案例研究(园内保育员的工作案例)、实地观摩(拟开展保育员一日操作观摩活动)等形式，增强保育员与教师“三位一体”的默契配合，提高保育员的参教水平。

4、加大检查督促力度。要多下一线检查、指导工作，发现问题及时与相关人员交换意见，做到有指导，有反馈，有改善，在不断改善中提高保育员的业务能力。

(三)卫生保健工作

1、严格执行卫生保健制度。要坚持“预防为主”的方针，认真落实卫生保健制度，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，对不合格的食品坚决退回，保证所有原料和食品新鲜量足质好。采购要向供货商索取“三证”。经常督促厨房工作人员严格按照要求规范操作，确保幼儿吃上放心的饭菜，保证幼儿健康。

2、幼儿膳食工作。每月召开膳委会议，科学的制定食谱。本学年将参照机构制定的食谱，广泛听取教师、幼儿和家长的意见，根据营养计算结果及时调整食谱，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

3、做好师生健康检查工作

(1)把好新教师及新生入园体检关，使双项体检率达1%。

(2)要求新入园幼儿，必须持有预防接种证(复印件)，并做好接种、漏种登记以及补种工作。

(3)做好每学期为幼儿量身高、称体重，并对身高体重进行统计分析。每学期还需练习妇幼对全园幼儿进行口腔保健(氟化泡沫护齿)、龋齿检查及测查视。

(4)针对缺点儿童及体弱儿童建立幼儿健康管理档案，发现缺点、疾病等情况及时与家长联系，共同配合纠治。

4、做好晨检及全日观察工作

(1)晨间工作要严格按“一摸(是否发烧)二看(咽部、皮肤和精神)三问(饭食、睡眠、大小便情况)四查(有无携带不安全物品)五登记(带药幼儿做好服药登记工作)”五步骤进行，确保受检率达1%。发现问题，及时解决.

(2)药物登记要做到及时、规范，并按时发药、喂药。

(3)严禁患有不宜入园疾病的幼儿入园。

(4)每班配备体温计，遇不舒服幼儿及时测量体温，如有异常，立即报告园长及保健医、通知家长，送幼儿到医院诊治。

(5)做好幼儿的全天观察记录，平时要与各班教师密切沟通，了解班里传染病情况，尤其在季节性传染病广发时节，要及时检查传染源，发现异常立即隔离，重点观察、及时记录，并上报园领导，联系家长及时处理。

(四)校园建设和财产管理

1、维修学园环境。将利用暑假，对幼儿园天井外墙、各班阳台的裂痕、各科室墙皮脱落等大环境进行维修。针对各班卫生间漏水这一现象，请专业人员进行维修。

2、本着勤俭持家的原则，将进一步规范购物程序，坚持请购审批、验收签名、入库在出借的制度，并实现园长一支笔。充分发挥保管室教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，各年段、班级、各位教师制作的教具、学具用完后，必须送至保管室登记保存;合理使用经费，合理调配使用园内财物，节约开支，减少浪费，加强用电用水和日常检修管理，努力为幼儿园节约一滴水、一度电、一分钱。不断改善和优化办园条件。

3、加强财务管理，严格执行财务制度，做好大额申请及经费审计。规范物流过程控制。会计坚持每月上报结算报表。

4、期初进行财产登记，根据机构制定的方案对财产进行一一的编号入库登记后再发放到各部门。严格把好出借手续这道门，落实财产管理工作预防财产的损失。做好期末的财产清点工作，建立和执行损坏公物的赔偿制度。

**幼儿园后勤工作安排计划篇五**

上学期，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，我制定了新学期工作目标。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) 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，合理利用资金，为幼儿园办好实事。

2、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，每月对财务账目审查一次。

3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。

4、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

1、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教玩具的采购数量工作

2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，各班生活老师要配合保健老师做好工作，对幼儿的玩具、被子和用具经常消毒，

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常检查食堂工作，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，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心

(3)做好开水的供应工作，应设置专用开水房让幼儿和老师们随时都能有水喝。

(4)严格搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生食品进入厨房，经常深入班级，听取意见，确保幼儿的伙食情况。

5、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

6、加强保育员队伍的管理

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

(3)、每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

**幼儿园后勤工作安排计划篇六**

一、指导思想

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

二、具体工作任务和措施。

(一)后勤队伍建设

1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出“优秀教师”，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立“保育员组长”，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。

(二)卫生保健工作

1.疾病预防

(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

(2)传染病预防

要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实“一看二模三问四查”的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。

2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好“学园网”宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。

(三)安全保卫工作

1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2.安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3.安全隐患排查

(1)定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，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。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立“安全工作无小事”“安全责任重于泰山”的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

(2)每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

(3)通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。

3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。

4.安全教育

(1)学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技能和安全知识。

(2)发挥结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育活动，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育活动，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。

(四)行政后勤工作

1.基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。

2.财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。后勤部门要严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。

3.财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合“价格服务进学园”，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施\"教育阳光工程\"，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。

**幼儿园后勤工作安排计划篇七**

以市局的工作意见为根本指导思想，本学期第一幼儿园的后勤工作将仅仅围绕园务的工作计划，求真务实，精益求精，不断提高后勤人员的思想素质和业务水平，强化后勤人员的服务意识、切实提升服务品质。切实做好卫生保健工作，促进幼儿的健康发展，提高保教质量。

(一)加强后勤队伍建设，着眼于长效发展。

1.人人参与，完善后勤管理网络。

保育员不仅是为幼儿创设美好生活环境、管理幼儿生活的保障者，还是教师在教学工作上的好帮手，保育员是一个幼儿园不可或缺的重要群体，因此，在园中要形成一种尊重后勤人员劳动的舆论和行为导向。同时，所有教职员工要以主人翁的态度参与到后勤管理、后勤服务之中，成立由园长 →分管后勤园长 → 保健老师 → 后勤组长 → 保育组长 → 各班班主任 → 后勤全体成员的管理网络，做到“处处有制度，人人有责任”，营造互为、共创的和谐氛围，加强沟通，注重过程管理，后勤工作做到有目标、有落实、有检查、有评价，为全园做好后勤服务工作。

2.注重修养，彰显后勤职工魅力。

后勤工作人员的品德素养直接体现着整个园所的形象，因此，每一位后勤职工必须谨言慎行，在孩子面前、家长面前、在社区、公共场合等时刻注意自己的言行举止，为幼儿园在社会上获得良好声誉而努力。在工作中，要做到“实”、“正”、“诚”，即脚踏实地，实实在在;一身正气，言行正直;真诚坦荡，以诚相待。在人际交往中，要求做到“对孩子柔声细语”、“对家长主动微笑”、 “对同事尊重诚恳”、“对邻里友好关爱”，以自己的实际行动在自己的生活圈中较好地树立本园的形象。

3.加强学习，提高保育专业能力。

保育员在做好卫生清洁、幼儿生活照顾的同时还承担着助教任务。由于自身专业水平有限，因此更要注重自我加压，在工作中学习，在学习中提高。倡导做“三有新人”，即“有意识——有思考——有行动”，保育员都要善于做有心人，在一成不变周而复始的工作中发现“新问题”，解决问题有“新方法”，行动落实有“新成效”。意识决定过程，方式决定结果，鼓励大家在工作中发挥聪明才智，有创造性地工作，寻找更便捷、更有效的工作方法。本学期，继续要求保育员每月一篇保育心得，并纳入月工作考核。双周一次业务学习，开展“快乐地工作，幸福的生活”主题轮讲活动，从思想到行为切实挺高后勤职工的专业素养。

4.奖惩分明，提升后勤服务质量。

后勤工作归根结底最本质的还是落实在行动上，我们提倡“顾全大局，乐于奉献，热心服务”，要求后勤工作者做到“勤”、“快”、“好”，具有“精品意识”，做足细节，做好细节，自觉提高工作标准。在日常工作中要做到四个“克服”： 克服一个“拖”字，能早就不晚，能快就不慢;克服一个“难”字，世上无难事，只怕“认真”俩字;克服一个“糊”字，“只求过得去，不求过得硬”的思想要不得，桌面上的一个笔印、水池里的一点锈迹、玻璃上的一个斑点、墙角落的一个蛛网、厕所里的一点污渍、地面上的一张小纸屑、不起眼处的一粒积尘……对于这些小细节都应视之“眼中钉”，不能轻易放过，所谓“千里之堤，溃于蚁穴”。

克服一个“推”字，人生难得糊，不必事事分清，何况“予人玫瑰，手有余香”?

“三个和尚没水喝”的故事永远值得大家借鉴。本学期，我们将成立专门的卫生督查小组，月月考核，加大奖惩力度。在本学期末，按照惯例我们将根据实际工作情况评出至少2个后勤服务奖，肯定宣扬先进，鼓励推进优质服务。

(二)园产管理规范化，发挥园产最大效能。

1.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。

2.做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率，避免园产的人为流失，做到有领必请、有出必记、有借必还。

3.完善园产借领制度，出台园产损坏丢失赔偿制度，切实加强园产管理。倡导爱护幼儿园公物、维护幼儿园环境的良好风气，形成爱护园产的自觉行为。

4.切实加强活动室、资料室、库房、阅览室的管理，充分发挥各室的作用。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。

5.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，强化仓库管理，严格执行专用室的保管责任制。

6.定期检查户外大型活动器具、室内照明线路、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。

7.维修人员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。

8.切实做好期末园产的清理、归还、交接、登记等工作。

(三)卫生保健工作常态化，力求幼儿健康发展。

1.对照《幼儿园一日活动细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等各项工作，检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

2.扎实抓好日常规范操作，保健室按照规范标准指导保育员做好各类教玩具和生活用品、班级、宿舍空气消毒、检查、登记工作。组织保育员认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练;学习秋季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查、抽查、卷面考核和实际操作考核相结合的方式提高日常操作质量。

3.认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，确保幼儿户外体育锻炼和活动的时间，加强指导，确保户外体育锻炼的质量，从而增进儿童身心健康及抗病能力，降低幼儿常见病的发病率。

4.保健室根据季节合理搭配制定定带量食谱，经费专用，计划开支，准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量供应主副食。分管领导和保健老师、食堂组长经常进班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，制作出幼儿喜爱且营养丰富的食品。采购组把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。卫生督导组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。

5.各班及时上报幼儿用餐人数，遵守作息制度，严格按照操作要求抓好幼儿用餐管理。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，鼓励幼儿吃包吃好。做好每日饮水供给工作，保证幼儿口渴时喝到开水。

6.各班注重提高幼儿的卫生科学知识水平，及时纠正不良的卫生习惯，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，培养幼儿的自我保健能力，配合保健室按时完成各类体检工作，利用家园联系栏、家长开放日活动等做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

7.保健室及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理，定期在幼儿园网站上上传保健信息，指导家长做好幼儿保健工作。

(四)综合治理工作常抓不懈，力保校园和谐平安。

1.安全工作齐抓共管，各司其职，各负其责，赏罚分明。安全工作精细化，条文化，修订完善安全工作细则、安全奖惩条例，学习《江苏省中小学生人身伤害事故预防与处理条例》。

2.门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时开关大门，继续做好来访者的登记与询问工作。坚守岗位，严格把关，做好外来人员入园、离园的登记工作，确保幼儿人身安全，坚决杜绝幼儿走失现象的发生，发现幼儿走失及时上报并采取相应措施。

3.园部每月例行进行一次安全大检查，各室负责人组织每周进行一次小检查，对场地、活动器械、班级的活动室、宿舍等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理，并做好记录，保证活动设施的安全。

4.时刻敲响安全警钟。全体教职工要强化安全意识，切实做好班级安全管理工作。根据幼儿的年龄特点，组织学习紧急应变措施。当班者不擅自离岗，配班者不随意离班，时刻把幼儿的活动纳入自己的视线范围之内，不放任自由，在日常活动中随机对幼儿进行安全教育，自我保护能力。

5.每日一次全园巡查，及时发现，及时处理;每周一次卫生督导抽查，及时交流，及时复查;每月一次卫生大检查，及时总结，纳入月考核。切实使卫生工作长效化。

**幼儿园后勤工作安排计划篇八**

后勤工作虽身处幕后、默默无闻，很少得到鲜花和掌声，但在幼儿园的发展中起着至关重要的作用。本学期全体后勤人员要继续端正思想、树立服务意识、团结协作，努力为孩子们创造温馨、舒适的健康成长环境。

一、安全工作

继续重视对幼儿和教职工的安全教育工作，开学第一天(2月26日)为安全教育日，各班组织适合本班的安全教育第一课;第一周是开学安全教育周，日常继续做好各项安全教育和常规工作;班级抓住活动前、离园前等五分钟对幼儿乃至家长进行安全教育工作。采取讲座、宣传栏、演习等生动活泼的形式帮助幼儿掌握一些自我防护知识与方法，培养幼儿的自我防护意识和能力。

每周一次安全检查、每天检查户外大型玩具并做好记录。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。

继续坚持凭接送卡接送幼儿、园领导在园门口值班的制度，加强督促保安值班、巡逻制度。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。

二、卫生保健

坚持晨检及全日观察制度，对疑似传染病做到早发现、早隔离、早报告、早处理，做好春季流行性疾病的预防工作;按时完成体检工作，及时进行认真分析，有征对性地制定应对措施;定期为家长做好幼儿卫生保健工作的宣传，让家长了解春季流行疾病的预防方法和科学育儿的方法。

继续做好卫生消毒工作，坚持每天一小扫，每周一大扫，每周进行卫生检查，并进行公布。

每周制定营养平衡的幼儿食谱，并公布在橱窗。保健医生要做好营养评析工作，并根据评析结果调整食谱。保健医生应定期为家长做好幼儿卫生保健工作的宣传，利用宣传栏认真向家长介绍卫生保健知识，让家长了解春、夏流行的疾病的预防方法和科学育儿的方法。同时，幼儿园要加强幼儿传染病的预防工作。食堂管理人员、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。

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。

现将月计划工作安排如下：

二、三月份：

1.后勤人员购入所需物品，为开学做好准备;

2.全园卫生大扫除，幼儿用品、餐炊具的清洗消毒;

3.完成各类计划的制定(后勤、保健、安全等);

4.继续做好三月底的安全教育工作周活动、保健医生对全园教职工进行培训活动;

5.针对小班家长进行的卫生保健知识宣教《春季常见病的预防》;

6.与供货商续签合同。

四月份：

1.做好“春季防传染病”卫生、宣传工作;

2.保育员、炊事员培训学习;

3.落实全园幼儿体检工作;

4.交警叔叔走进幼儿园宣传交通安全知识;

5.召开伙食委员会会议;

五月份：

1.开展保育老师卫生观摩活动，提高卫生工作质量;

2.全园检修，检查水电及消防设备(纱门、纱窗、电扇、空调的维护等);

3.5.12全园疏散演练活动;

4.全园性安全健康教育活动;

5.后勤保育组技能比武;

6.继续做好防蝇、防蟑、防鼠等卫生工作。

7.为庆“六一”做好各项准备工作。

六至七月份：

(6月6日全国爱眼日)

1.抽查班级物品整理、桌椅卫生;

2.抽查厨房清洗消毒情况;

3.归还出借物品、保管员清点全园财产;

4.安全大检查;

5.资料归档。

**幼儿园后勤工作安排计划篇九**

一、指导思想：

以“一切为了孩子，为了孩子的一切”为办园宗旨，紧紧围绕园务计划的目标，扎扎实实实施后勤组的工作内容，不断加强后勤工作人员的思想学习，促进后勤人员整体素质的提升，使后勤队伍真正成为一支“能干、向上，积极奉献的生力军”，为z更上一层楼做贡献。

二、工作目标：

按照园务工作目标和要求，开展以园为本的服务工作，后勤各部门紧密相连，积极倡导合作精神，为了孩子，充分发挥本人的能力，宣扬积极的思想，发扬奉献精神，为营造幼儿自主学习、快乐成长的活动环境，促进幼儿身心健康发而提供坚强的后勤保障。

三、具体工作措施：

(一)建立学习、汇报、检查、考核制度。

1、在行政班子的领导下，坚持二周一次的业务培训学习，修订完善寄宿制幼儿园“三大员”一日活动规范操作程序，加强“三大员”的业务培训，开展技能比赛活动，规范操作，增强服务意识，为幼儿园提高保教质量作后勤的坚强保障。

2、按照考核标准，确立每周常规工作的检查重点项目检查记录工作。

3、合理分工，做到每项工作有执行人和检查记录人，发现问题与情况及时纠正。

4、建立汇报制度和检查指导各部门工作的记录本，情况反馈本，真正做到每项工作扎实落实，做过留痕迹。

(二)后勤是二期课改的得力助手，要团结协作，共同成长。

1、保育员协助教师开展教学活动;

2、户外活动跟出做好防寒防热确保安全工作;

3、游戏时配合培养孩子常规工作;

4、无微不至照顾好孩子的一日生活，按时开饭，鼓励孩子吃完自己的一份饭菜和点心，严禁倒饭菜。

5、按制度勤洗澡，勤换衣等，帮助孩子养成生活卫生的好习惯。

6、照顾好孩子的大小便，并及时记录大便的情况。

(三)重视卫生工作，严格消毒制度。

1、建立班级卫生制度，分片包干、定人、定点。

2、幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，并做好消毒工作。

3、保持儿童服装整洁、衣服、被褥、床单等要勤换勤晒。

4、教玩具定期消毒，消毒方法正确。

5、正确使用紫外线，做到定时开关。

6、注意厨房的清洁，经常清扫、整理、严格执行“食品卫生法”，配各两把菜刀、两块砧板、做到生熟分开，严格消毒。

(四)规范保健工作，严防各种疾病的发生。

1、保健医生把好晨检关，重视午检、晚检和巡查工作，严防传染病、危险品带入幼儿园。

2、及时做好常见病、多发病的防治和健康宣传工作，(园宣传窗口每月二次)，根据实际情况及时更换向家长宣传的内容，健全和落实各项有利幼儿健康的保健工作制度。

3、认真按教育局布置的16项幼儿园卫生保健需要补充修订和完善的有关工作制度及工作规范要求，重视资料的积累。

4、做好体弱儿童和肥胖儿童个案。

(五)加强食堂常规管理和伙食管理。

1、严格把好购买关、验收关、卫生关、合理膳食，制定菜谱中不断丰富伙食的品种，提高烹饪技术不断提升伙食的质量。

2、把好价格关，确保幼儿伙食质量和伙食费上下浮动2%左右。定时向家长公布使用情况。

3、为特殊儿童、体弱、肥胖儿童适当调整伙食，促进幼儿身体正常发育。

4、规范食堂6本台帐记录工作，并做好各种常规记录。

5、定时召开每月一次伙委会会议，广泛听取各方意见和建议，分析原有，努力改进伙食。

6、保证每月一次幼儿自助餐。

(六)安全工作

1、幼儿在园用药核对病历、姓名和用量，严防吃错药。

2、严禁食堂的烫源进班级，防止烫伤事故的发生。

3、门卫人员加强管理，防止幼儿冒领和走失。

4、每周五检查幼儿园大型运动器具、各种设施、设备的安全工作，幼儿活动前，协助教师检查有无安全隐患。

5、重视校车驾驶员的安全培训和进一步明确随车人员的工作职责。每周一次查看随车人员的工作日志，确保行车安全。

6、后勤人员积极配合教师，做好幼儿的消防、防暴力(防恐)的逃生演练工作。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十**

一、指导思想：

以科学发展观为指导，继续以创建和谐校园共享幸福教育为目标，紧紧围绕学校的中心工作，强化服务意识，提高保障能力，扎实推进学校的建设与发展，努力使学校在教学服务保障、校产管理、校园安全防范等方面达到一个新的水平。

二、工作目标：

以实践、执行学校学期工作计划为总目标，以学校的整体工作为中心，以服务保障为重点，以增强后勤处人员的服务意识为突破口，抓好常规管理，确保校产管理科学有创新，校园安全防范争先进，服务求到位、保障要有力，努力为教育教学服务，为广大师生服务，实现使绝大多数人对后勤服务保障满意的目标。依据各项工作制度和管理目标，特制订学期工作计划如下：

三、工作措施：

1、增强服务意识、提高保障能力。

随着教育改革的不断深化，社会对教育的要求不断提高，我们的服务意识必须增强，保障的能力必须提高。本学期我们后勤除学校统一安排的集体学习时间外，另外再组织安排相关后勤人员认真学习有关文件精神，学习学校的发展规划，对照学校内改方案的工作标准，牢固树立全心全意为教师服务的思想，树立“后勤为先”的意识和理念，分析各自岗位所服务对象的发展变化，对照新的要求和目标，努力提高自己的业务水平，确保后勤整体保障能力的提高。

2、健全校产管理制度，切实搞好校产管理。

本学期我们要认真做好校产登记、编号，完善校产帐目，做到帐、册、卡、物一致，认真做好校产登记、使用、保管、借还、赔偿等。对于日常消耗的办公用品、文具、纸张、油墨等，做到有计划添置、有计划使用，厉行节约，另要清理各楼各室钥匙，规范钥匙管理。购置物品时实行请购制度，二人、多人经办，购买时执行比价制度，大宗物品采购通过招投标，努力做到价廉物美。

3、加强各类物品的维修工作。

电教设备是教学工作的重要辅助工具，电路通畅是保证教学工作正常进行的重要保障之一。本学期要努力做到班班设备正常运用，条条线路正常安全。课桌椅是学生学习必备的用具，我们要做到定时检查，了解使用情况，对损坏的要及时进行维修或更换，损坏的门、窗、玻璃也要及时修好，并做好物品损坏情况记载，执行赔偿制度，及时维修。

4、搞好绿化管理，努力创造一个优良的学习、工作和生活环境。

本学期我们要进一步加强花卉、树木、草坪维护的督促与检查，给全校师生创造一个优美的学习、生活、工作环境。

5、搞好安全工作。

安全工作是学校一切工作的重中之重，饮食及饮水安全、用电安全、门卫值守、夜班值宿等。

食堂安全，责任重大，严把食品卫生关，“民以食为天，食以洁为本”我校用膳师生达300多人，幼儿园一日二餐及全校学生及教职工午餐供应，要在保证及时快速供给的同时，切实加强食品卫生工作，严格按照《食品卫生法》的要求和有关管理部门的规定，把好食品的采购，贮存、清洗、消毒、烹调、供应的各个环节，严格按规定、规范操作，确保所有食品均符合卫生防疫要求，杜绝食物中毒事故发生。

(1)严格核算，严密监控，降低物耗，减少浪费，杜绝物品流失，经常倾听师生意见建议，不断改进食堂供应工作和服务工作，努力做到饭菜可口、价廉物美。

(2)食堂工作要在保障供给的同时，不断翻新饭菜、花式品种，在科学测算各种营养成份的前提下，继续提前一周安排好学生食谱，要进一步挖掘潜力，明确分工，各司其职，协调配合，方便师生生活。

(3)积极参加市食品卫生监督量化分级考核，结合本校实际，制定措施，争取使我校食堂食品卫生信誉度达到a级指标。

为此本学期我们制定要求，明确责任人，明确侧重点，加强管理、检查、修复、维护工作，确保在我校不发生意外伤害事故，给大家一个安全、稳定、和谐的学习工作氛围。

6、努力做好招生工作的辅助和补充作用。

强化服务水平的提高，特别是在招生宣传阶段，争取给毕业生留下较好的印象，在改善教学设施和生活设施方面进行投资倾斜，在实验实习设施方面进行改善，让学生“进得来，留得住”，保障学校饮食服务质量不下降，努力提高服务效率。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十一**

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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十二**

随着20xx年下半年新学期的到来,园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长的新环境,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。为此我们做出了幼儿园后勤管理工作计划:

一、指导思想:

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西省托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求,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保健工作计划。

二、工作目标:

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。

三、主要工作及措施

(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、进一步加强人员的培训与教育,认真学习贯彻上级文件精神,细学《保育工作手册》,使后勤保育工作细化、量化,增强工作责任心,尽力协助老师共同完成保教任务。

2、加强后勤员工的思想工作,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、坚持保健教师每日五巡制度,能及时发现问题,分析症结,并与相关人员交换意见,发挥指导功效。

4、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,提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度,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、进一步规范卫生保健工作,完善各类保健制度,自觉执行好各项制度,加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理,做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示,并做好记录。

3、严格控制各种传染病的发生和预防,认真执行晨检制度,不流于形式,做好晨检及全日观察记录,发现异常及时处理,并做好记录。

4、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作,注重过程性资料的积累与指导,每月进行一次情况反馈。

5、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导,进一步提升保教水平,积极参与亲子园、家长学校工作。

(三)切实抓好后勤常规管理,不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理,尤其是班级财产的管理。

1)进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度,做到制度健全,职责明确,帐物相符,帐帐相符,完备购物申请,建立幼儿园财产电子管理程序,数量、价格准确,保管责任到人。

2)、完善分室活动室的财产保管,落实到人,加强过程性的管理,

2、抓好校园环境卫生管理。

1)继续抓好环境卫生工作,坚持卫生保洁工作包干,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。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2)重视幼儿园绿化管理,根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作,确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理,提高操作规范化。

1)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。

2)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。

3)继续切实做好消防安全工作,实行安全监控管理,强化安全责任,坚持以防为主,消除隐患,做到安全第一。

4)每学期开展一次疏散演练,提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

九月份

1、开学准备,保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园需要体检名单。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十三**

今天我们又迎来了新的学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。下面使我们本学期的后勤工作计划：

学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破;严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

(一)加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化

制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学期我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度;第二步加强思想政治工作和职业道德教育，增强工作责任心，变制度为自觉行动;第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

(二)进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次次形式各异的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

(三)卫生保健安全工作。

1、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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。2、大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。3、保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

(四)建立健全科学、规范的园产管理制度

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2、加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废等各环节工作，增强教师节约物品爱护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

(五)后勤不后，技能争先

后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学期通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，

总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十四**

一、指导思想

本学期我园后勤工作在园务计划工作指南的引领下，继续以《幼儿园教育纲要》为工作指针，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业，务实创新，任劳任怨，爱岗奉献，踏实奋进的工作态度，思考新的后勤发展主题，着眼长远发展，科学管理，使成绩有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，为教育一线提供后勤保障、为幼儿、家长、前勤、幼儿园做好服务。

二、主要工作目标：

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。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

三、具体工作与措施

（一）进一步加强后勤人员的综合能力，不断提高后勤人员素质

1、继续加强后勤人员的思想教育，学习一些时事政治，礼仪培训，对照岗位职责，认识职业的重要性，引导她们牢固确立保教意识、更新服务观念，做到与时俱进。

2、加强后勤人员业务培训。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。在学习的同时注意总结本月各方面好的做法，排查存在的不足，布置下月的工作和应注意的方面，保育员之间相互交流保教心得和好的做法和想法，并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。从而起到相互促进相互提高。

保健老师适时给保育员、食堂人员作安全卫生，消毒等方面的规范化操作辅导和培训，通过实际操作，相互间的观摩交流来不断提高日常操作水平，进一步加大督促和检查的力度，使每位后勤人员真正明确各自规范操作的要求，正确掌握各种消毒的配比和使用。为提高后勤人员的业务操作水平本学期还将对保育员开展生活小窍门的比赛、食堂人员进行刀功比赛。评出最佳服务明星。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。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境

1、加强园内花木、草坪、种植园地养护工作，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、根据上学期卫生检查情况不尽人意，本学期将实行后勤部门、各级部后勤组长协同参与卫生检查工作，使卫生评比工作更民主、更有实效，并促使全园教职工共同管理幼儿园清洁卫生工作。

（三）加强财物管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有效资产的效益。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、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

4、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。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

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。本学期要争取完善三星级技防措施，对部分不符合规定的消防设施进行整改。暑期还要根据幼儿园园舍抗震情况，做好维修工作，保证校舍安全。

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，同时做到在学生离园期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，行政人员每天加强巡视检查，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，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩，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。

（五）规范卫生保健工作，充分发挥保健监督作用

1、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

2、加强体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3、落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座。

4、对照《幼儿园班级管理工作考核细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

（六）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

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。每月召开伙委会，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送到班级，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。

（七）加强村园后勤指导，协助园部做好万众园的撤并工作

由于万众园面临撤并，一方面仍要做好对该园每月一次的后勤工作指导，另一方面暑期前要严格进行财物清点，规范物品的报损工作，防止物品的流失。

三、工作安排：

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季学校卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、上报安全工作月报表

7、进行幼儿园财产的登记和管理工作

8、指导村园工作

四月份：

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、召开伙委会会议

6、上报安全工作月报表

7、指导村园工作

8、安排“五一”节值日护校

9、公布师生伙食帐

五月份：

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、召开伙委会会议

4、进行安全教育，组织幼儿开展消防演练

5、保育员开展生活小窍门技能操作比赛

6、上报安全工作月报表

7、公布师生伙食帐

8、指导村园工作

六月份：

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、食堂人员刀功比赛

6、召开伙委会会议

7、进行安全工作检查

8、公布师生伙食帐

七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、万众幼儿园财物清点整理、搬迁至中心

4、各室固定资产的报损核对工作

5、整理、归档工作

6、安排暑期安全值日护校工作

7、开展暑期维修工作

**幼儿园后勤工作安排计划篇十五**

作为一名后勤主管深知责任重大，我将全力配合园领导和老师的工作。以 “三个代表”重要思想为指针，以园长指示精神为准绳，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行提供强有力的后勤保障。

这一学年我要抓好后勤工作，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。 具体工作如下：

(一) 做好财产、财务管理工作

认真执行国家的财经纪律和财会制度，为幼儿园管好财、理好财和用好财。

1、坚持勤俭办园的方针，货比三家，采购价廉物美物品。合理利用有限资金。

2、完善购物、验收、领取物品登记制度。完善校产管理制度，责任到人。

3、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。

4、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。

5、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。

6、保管好物品仓库，做好进出库记录，定期清点库存物品、向园长室提供进货清单，减少仓库物品积压。仓库物品摆放要科学，合理利用有限的空间，做到门窗干净、无浮灰、无异味。

7、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

(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，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、督促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。

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)幼儿每天早中晚三餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)定期检查供水设施，做好老师和幼儿饮水的供应工作。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，严禁使用腐败变质食品，杜绝一切不卫生因素，严防食物中毒。

(三)搞好园舍建设

1、管理好花木、草坪。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，做到天天，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。

(四)加强安全保卫工作，杜绝安全责任事故

1、做好安全工作台帐，保证安全工作有目的、有计划地开展。

2、加强园门管理，对进出人员要逐一询问(盘查)、上报、登记，接送学生凭接送证(卡)方可入内，家长参观凭参观证方可入内，严禁无关人员入内。

3、加强设施安全管理，大型器械、消防设施、门窗水电等每月检修，加强巡视。

4、对全体教职工进行安全教育，提高安全意识，杜绝责任事故。

总之，我要以饱满的热情，以高度的责任心和事业心主动开展工作，为我们幼儿园的发展作出应有的贡献。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十六**

今天我们又迎来了新的学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。下面使我们本学期的后勤工作计划：

一、指导思想本

学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破;严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

二、本学期主要工作：

(一)加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化

制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学期我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度;第二步加强思想政治工作和职业道德教育，增强工作责任心，变制度为自觉行动;第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

(二)进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次次形式各异的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

(三)卫生保健安全工作。

1.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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。2.大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。3.保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

(四)建立健全科学、规范的园产管理制度

1.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2.加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废等各环节工作，增强教师节约物品爱护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

(五)后勤不后，技能争先

后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学期通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，

总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

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