# 2024年幼儿园管理后勤工作计划范文 幼儿园管理后勤工作计划表模板

来源：网络 作者：心如止水 更新时间：2024-08-03

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？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。2024年幼儿园管理后勤工作计划范文一本...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。什么样的计划才是有效的呢？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。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文一**

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。思考新的发展主题，加大硬件建设步伐，着眼长远发展，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。

1、进一步提高后勤职工队伍建设。

（1）继续坚持和完善学习制度，各部门管理人员要有计划地组织各自岗位的相关后勤职工定期进行学习、交流，提高认识，使全体后勤人员牢固树立服从服务的意识，真正做到热爱学校、热爱岗位、热爱学生。

（2）建章立制，组织后勤职工进一步学习讨论后勤工作各项制度和奖惩条例，进一步增强全体后勤职工的法制观念，使后勤管理真正走上科学化、制度化、规范化的规道。

2、强化安全教育，杜绝隐患，把安全作为学校工作的底线。

（1）成立专门机构，学校一把手校长任组长，做到一级对一级负责。

（2）健全安全制度，加强全校教职工安全生产意识，使安全工作有章可循。与各室、各处、各年级组签订安全责任状。

（3）加强重点部位监控，一是锅炉房、新老三室的合理使用，规范操作程序，管理人员持证上岗，不断钻研业务技术。要求上班时间不能擅离工作岗位，二是要求学生不私自用电器、明火。制定师生安全应急疏散预案，着重演练。加强教育培训，增加他们的消防知识和和提高他们操作消防器械的能力。三是用电安全，经常检修老化的电源线路开关、闸刀、电源插头、插座，以防触电及电路火灾事故的发生。

（5）着力开展专项整治。定期开展学校安全工作大检查，如校舍安全、消防安全、用电安全、交通安全、食品卫生安全，成立义务消防队。建立安全专项工作台帐，对设施、设备、经费、检查、整改情况作记录。

（6）继续实行周报月查制度，要采取强有力措施确保周周上报，月月检查，及时整改。做到安全警钟时时调敲，服务质量步步高。

（7）在学校改建房舍期间，对人员、车辆出入，施工场地等要严格管理，做到无安全事故的发生。

3、加大投入、扩建校舍，适应学校的可持续发展。

根据我校办学品位的不断攀升，为满足广大家长的子女就读的愿望，本学年在教育局、镇政府努力下，将进一步充实学校内部设施，增加硬件投入，扩建校园、校舍，争取在激励的竞争中立于不败之地，适应教育现代化的需要。

4、开源节流、增收节支。

本学年我们要抓好勤工俭学工作，充分利用好校田地，从对学生进行劳动教育入手，增大科技含量，不断扩大高产田面积；努力使校田地达到稳产、高产、高效益。在经费紧张的情况下，大力提倡勤俭办学、节俭办事，能自己干的`事自己干，不能自己干的事筹划好了在雇人干；坚持物不浪费，钱不乱花，做到花好钱办大事，花小钱办好事，不花钱办成事。严格执行一费制的各项规定，严禁违规收费。

5、加强校园美化绿化。

进一步完善花木管理责任制，加强校园绿化管理，使校园原有的花草苗木更好；同时利用学校现有条件，在花卉栽种方面多做文章，使校园美化、绿化等方面取得好的成绩。

上一年在后勤工作中，我校师生群策群力，得到上级领导的一致好评，今年我校后勤工作更加繁重，还有许多工作需要我们去做，我们将积极配合好学校有关部门做好自己的工作，争取在后勤工作中再创佳绩。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文二**

本学期我园安全后勤工作以《园务年度工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

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。

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。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。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（三）加强资产管理，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、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。

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，同时做到在幼儿离园后期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，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，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、XX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防震知识的培训，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）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。每周进行班级膳食调查，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发放，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。

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、做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。

7、上报安全工作月报表

8、进行幼儿园财产的登记和管理工作

9、做好后勤人员月考核工作。

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、安全组会议

6、上报安全工作月报表

7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训

8、做好后勤人员月考核工作。

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、安全组会议

4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练

5、保育员业务培训考核

6、上报安全工作月报表

7、做好后勤人员月考核工作。

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、保育员技能比赛

6、安全组会议

7、进行安全工作检查

8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训

9、做好后勤人员月考核工作。

七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、各室固定资产的报损核对工作

4、整理、归档工作

5、安排暑期安全值日护校工作

6、开展暑期维修工作

7、做好后勤人员月考核工作。

九月份：

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

十月份：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、做好后勤人员月考核工作。

十一月份 ：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文三**

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文四**

我园的后勤队伍本着团结互助、不怕辛苦的精神为幼儿园做好服务工作，坚持学习与反思，让后勤工作常态化，但在自主创新与管理中成效不大，自主管理的新颖性没有；教研组专题研究的深入性不够；后勤人员的责任意识还不是很强，缺乏自主管理的意识与能力，安于现状，在工作中欠缺思考与改进的意识，因此自身岗位工作成效不突出。再由于后勤管理者自身经验不足，日常管理工作中精细化、规范化管理的措施与力度落实不够，因此使工作中持之以恒的开展实践与研究的意识不够，工作成效一般。为此本学期我们围绕园务工作计划，园务每月工作重点，继续加强三大员管理、安全管理、财产管理等常规工作，力求在做好常规工作之余，有属于我们自己的研究，提高后勤人员的研究能力。通过考核积分制、奖金分配制等制度的落实，使后勤条线工作有新的突破。

1、加强后勤制度建设，尝试开展每月考核积分制、奖金分配制、巡视制度等，促进后勤职工工作的自主性、创新性，各项工作体现过程性、精细化管理。

2、继续以专题研究为抓手，开展保育组“互动能力的提高”、营养组“幼儿点心的创新”保健老师“安全课程的开发与实践”为专题研究内容，提高后勤职工的专业化水平。

3、以安全工作、资源节约、规范代办费使用项目等为抓手，规范各项工作的操作程序，促进后勤管理成效。

（一）后勤常规工作

1、后勤职工工作的自主性、创新性的培养

（1）将岗位职责打印张贴；

（2）教研活动中开展岗位职责书面竞赛活动。

（3）制作后勤岗位工作经验积分卡，制定积分方案与要求。

（4）自主记录工作小方法，每月末上交岗位工作小方法记录表。

（5）对能推广的经验方法在积分的基础上期末进行适当奖励。

（6）积累资料，形成后勤岗位工作小方法集。

2、保育组：

目标：做好预防消毒工作，确保班级房舍、设备和环境的清洁卫生，保持室内外环境整洁，杜绝传染病的发生，

（1）日常巡视保育员每天教室内外的卫生工作及记录情况，及时指导与改进。

（2）每日包干区日常记录及时、规范，检查指导者每两周作出相应的评价。

（3）学习一日工作中各环节的规范操作，特别是消毒工作。

（4）宣传健康、防病知识，增强保育员的责任意识，做好春季传染病预防工作。

3、营养组：

目标：继续做好轮岗工作，加强食堂规范操作。

措施：

（1）新学期轮岗安排表制定

（2）梳理食堂工作中各规范操作要求，每两周一次学习一个内容。

（3）组长将自己外出培训内容（食堂卫生知识）进行分享

（4）组长带教新营养员，观摩与实践相结合逐步熟悉营养员工作职责。

a.组长制定带教计划，明确带教内容，随时记录新营养员的成长。

b.新营养员记录自己的困惑，进行解惑活动

c.每天有规定的时间两位营养员共同完成任务。

4、保健老师：

目标：认真贯彻上级卫生保健工作意见，规范落实各项卫生保健工作。完善幼儿园卫生保健的各项制度，使之合理化，科学化，具可操作性。

措施：

（1）认真做好晨检，发现问题及时处理，加强对体弱儿的管理及患病儿童的全日观察工作并且有次序地做好记录。

（2）每个保健教师有一至两个体弱儿或肥胖儿的个案记录

（3）每周和营养组长制定菜谱，经后勤主管通过后张贴在家园窗内。做好每月一次的营养分析。

（4）、每周至少两次进班巡视消毒工作，规范保育员操作的流程。

（5）、做好春季流行病的预防工作，每月一次预防传染病黑板报、园园通宣传，特别是体弱儿，对有病患儿所在班级的玩具、物品要彻底消毒、暴晒。

5、保安人员

目标：进一步明确保安职责，规范门卫工作。

（1）期初开保安会议，学习保安工作职责及保安工作要求。

（2）每月不定期抽查保安记录本，增强保安工作责任心。

（3）签订安全责任书，增强自身的工作意识

（4）日常谈心活动

（二）、后勤教研活动开展

保育组：（黄xx负责）

常规教研——中级保育员课程培训自培工作，

目标：尝试中级保育员课程自培工作，初步形成自培课程内容体系，促进保育员业务能力。

1、制定中级保育员园本培训内容，安排进度，分发到每一位保育员手中。

2、将每次培训内容落实到相关责任人（有中级保育员证书的人员，或者请教师资源帮忙）

3、每次培训后有作业布置，由负责人进行评价记录。

4、期末开展培训后技能竞赛活动

专题教研——生活老师互动能力提高的实践研究

目标：开展一日活动各环节生活老师互动能力提高的专题研究，促进生活老师的配班能力。

1、梳理互动环节内容，组员明确哪些环节中的互动重要。

2、每次教研活动前布置好下一次教研的任务（如：准备自主记录的小经验）

3、在教研活动中选择一个自己认为较好做法的交流方式进行展示，组员进行评价，在互评互学中学习别人好的做法。

4、每次教研活动后管理员梳理好的做法形成文本，发给每个组员。

5、期末开展“互动让我成长”小案例评比活动。

2）营养组：（陈xx负责）

常规教研——食堂规范操作的研究

目标：进一步学习食堂规范操作，提高营养员工作能力。

1、梳理食堂规范操作内容给各组员。

2、管理员对食堂规范操作内容进行分阶段学习，每一次教研活动前有准备。

专题教研——自制点心的研究

目标：尝试自制营养汤、点心等，提高营养员业务能力。

（1）每月开展二次教研活动，教研活动前收集各类点心资料等供参考，研讨活动时梳理出点心的适宜性与改进之处。

（2）将新制作的点心照片发送园园通上。

（3）期末进行“我喜欢的点心”，幼儿进行点心评比活动，并评出最佳点心

保健组：安全教育课程（严xx负责）

目标：制定泰幼安全教育目标与内容，提高保健教师的教育实践活动能力。

措施：

（1）梳理制定安全教育的内容、目标及人员安排，制定活动评价指标。

（小班：黄xx；中班：陈xx；大班：严xx）

（2）每月按照制定的内容至少两到三次进班进行安全教育活动，课前根据年龄特点备好课，课后做好反思与调整。。

（3）两周一次安全课程教学活动实践研究，尝试一课三研教学研究方式。

（4）根据评价指标每月现场评价一次。

（5）形成本园安全课程资源包。

（三）安全工作

目标：健全安全管理制度，抓好安全工作日常管理，有效落实安全责任制，专人负责安全。

措施：

1、各条线签订安全责任书，增强安全意识。

2、成立安全工作小组，由安全专管员定期检查校园内外安全排查工作（顾xx负责），领导小组自主检查记录与反馈。

2、门卫对技防设施、设备能熟练操作，能严格执行外来人员挂牌制度、幼儿中途离园制度等，并做好相应的记录。

3、来离园由行政、保安、团员形成安全梯队，开学初开会明确人员安排与内容、要求，做到按时到岗，做好检查与记录。

4、安全不定期抽查与月底大抽查的方式进行考核。

（四）其他工作

财产与财务管理

1、进一步明确采购制度，规范采购和领取的顺序。

2、修改幼儿园借还、物品保管制度，进一步规范财产保管室的管理，有效防止财务的遗失。

3、严格按照教职工奖惩条例开展工作，按照泰幼资源节约条例与制度，促使教职工有节约资源的意识与行为。

4、开展不定期电器使用、资源节约随机巡视工作，做好教育与指导。

招生工作：

1、3月份排摸各居委学龄前孩子入园人数。

2、做好招生工作的准备、宣传以及招生计划预案工作。

3、严格把好按政策要求招生的关口。

4、做好新生通知发放、体检、新生家长会等工作。

教职工春季体检工作：

1、做好体检前的准备与安排工作

2、做好体检后的总结与汇总工作

四、学期主要工作

二月份

1、代办费的征询与收费

2、组织后勤人员学习各项工作制度，明确各自岗位职责。

3、教职工春季体检准备工作。

三月份：

1、保健教师进班安全教育活动

2、教职工体检

3、幼儿社保办理

四月份：

1、邀请妇幼保健所得医生来园开设安全、卫生健康讲座

2、春游活动安排

五月份

1、家长半日活动的配合

2、幼儿六一体检

3、招生工作。

六月份

1、防暑降温工作

2、检查全园设施做好结束工作。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文五**

强化服务意识提高后勤工作水平

注重工作创新改进服务保障能力

打造和谐团队实现事业职工双赢

强化保障职能，开展人性服务，推动工作创新，促进五个实现，即：工作计划完成率实现百分百、重大安全饮食事故实现零次数、营养膳食评价达标率实现90%以上、幼儿体检达标率实现90%以上、服务创新项目实现1次以上。

1、健康饮食，让营养膳食评价和幼儿体检达标率达到90%以上；

2、加大传染病的预防和宣传力度，提高家长、幼儿的防病意识；

3、从细节入手，做好安全工作；

4、节能降耗，提高效益；

5、强化后勤人员服务意识，提高后勤人员技能水平。

幼儿园后勤综合管理中心在新的管理模式下，强化服务意识，响应领导号召，切实做好各项活动的后勤保障，体现团队的凝聚力和战斗力，决心以新的姿态，投入到新学期工作当中。

三月份

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。

3、安全工作大检查

4、与供货商签订合同

四月份

1、幼儿身高、体重测量

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动

五月份

1、幼儿服一次预防药，春季传染病预防系列工作。

2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛）

3、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

六月份

1、幼儿视力普查、身高体重测量评价

2、撰写专题小结

3、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施

七月份

1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。

2、各部门工作小结

3、学期结束工作，假期值班安排。

4、保育员技能比赛：整理床铺

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文六**

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管理工作等。

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。

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。

(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、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。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文七**

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20xx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。

1、当班和接送幼儿的老师要仔细观察，对可疑者来园接幼儿要仔细询问并登记。

2、坚持不定期的午餐、午睡、卫生安全工作检查。

3、加强幼儿的安全意识教育，各班教师要认真负责，制定规则，杜绝缝针、骨折、烫伤、走失等事故的发生，确保幼儿的身体健康和生命安全。

4、制定出幼儿园安全工作计划，定期检查园内环境卫生及安全工作，发现事故隐患，及时采取措施，避免发生。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文八**

新学期开始，为保证我园工作的顺利开展，我园特制定此工作计划。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。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，抓好后勤工作，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：

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，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。

1、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

2、教育学生要遵守交通规则，不横穿马路，注意安全。

3、做好各班幼儿的请假登记工作。

1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2、做好每月的财务报表上报工作。

3、按计划购买学校所需的办公用品。

4、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金

5、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作

6、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。

1、做好体育角的管理工作。

2、每天做好责任区的卫生工作。

3、管理好花木、草坪、果园。

4、加强幼儿园的卫生环境管理。

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、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、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

5、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

6、做好开水的供应工作，让幼儿随时喝水。

7、搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文九**

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心园务工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据本园实际情况，搞好园容园貌建设，加强幼儿园财产管理，努力使保育水平再上一个新台阶，更好地服务于教师，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，不断增强保教人员的服务意识。

2。重点抓好幼儿园卫生保健、安全工作。

3。打造新园品牌意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

4。财产管理明确到人，提倡节俭持园。

（一、优化后勤人员队伍，增强保教人员的服务意识。

1。加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化。

每月不定期地召开一两次保育员例会，对其工作中出现的问题进行反馈，提出不断改进的方法。组织学习保育员培训材料，进一步强化保育员操作的规范性及技能的娴熟度。并结合《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作在对比中找出本园保育员工作中的差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员的日常操作规范。本学期将开展保育员技能大比拼活动，让保育员在消毒桌椅、折叠被子、卫生间清洁比赛中，相互学习，不断提高自身工作水平。请保健老师为保育员作春季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识讲座和托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。通过一次次的园内培训，提高保育员的整体素质，以便更好地服务于幼儿。

2。组织食堂工作人员学习食堂各类制度和职责，让其明确各制度及职责的具体要求，能认真对照严格要求自己的工作。根据本园师生实际情况，认真做好每天的一餐一点的制作，在色、香、味上动脑筋，尽量让全园师生在园能吃饱吃好。

（二、扎实开展卫生保健工作，促进全园幼儿健康成长。

1。科学、合理地安排幼儿在园的膳食。保健老师每周根据教育局统一制定的菜谱，根据本园幼儿生长发育对各种营养素的实际需求，适当对菜谱进行微调，并严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，为幼儿检查成长提供直观数据依据。定期召开膳食委员会会议，让家长对幼儿园的膳食提出意见与建议，家园共同把幼儿园的膳食做好。

2。根据上学期幼儿体检结果，加强对本园的体弱儿、肥胖儿管理，保健老师对其进行分析原因，做好个案。并和班级老师一起重视体弱儿、肥胖儿饮食管理，提醒体弱儿尽量多吃饭菜，增强体质；对肥胖儿则要求饭前先喝汤，尽量多吃蔬菜，鼓励其多运动，争取在期末能得到更好地改善。

3。认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4。在传染病高发时期，加强空气、幼儿物品消毒工作，认真做好预防性措施，防止疾病流行，确保每个幼儿的健康。

5。加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好习惯的培养。通过每月的健康专题讲座，来促进幼儿对健康知识的认识。通过宣传橱窗，定期更换保健知识，让家长来园接送孩子的时机学习与了解关于幼儿的保健常识，更好地教养孩子。

（三、加强师生安全意识，防患于未然。

1。安全隐患排查。定期由行政与组长组成的安全检查组对户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施进行全面检查，发现问题及时记载、报修和保养，及时排查安全隐患。并发动每位教师主人翁态度，每月让教师来找寻幼儿园中存在的安全隐患，填写好安全隐患表，行政对其反映问题尽快作出回应，尽快排除安全隐患，给孩子一个安全的环境快乐游戏与学习。

2。加强门卫看管力度。督促门卫保安严格执行门卫各项制度，严守岗位，门岗不得脱人，要按时关锁大门，切实地看管好幼儿园的第一道安全门。对于来访者要继续做好登记和询问工作，不随便放外面的人及家长进入幼儿园内。在幼儿上下学之前，做好校门口安全警戒线的安放工作。并指挥家长在接送孩子时把车辆停放整齐，不影响校门口的进出安全。

3。确实做好校车管理。继续沿用上学期校车管理模式，每天由两位教师到校车上进行护导接送孩子，加强乘坐校车孩子的安全教育，确保每天校车的安全。

4。加强做好食品卫生。食品安全关系到每一个教职工与孩子的健康，食品安全不容半点马虎。本学期，幼儿园各类食品送货均由教育局统一配送，严格把好食品进园关。并与采购各单位签订卫生安全保证合同，食堂每天对幼儿、教师所食的菜留样观察48小时，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。

5。安全教育多开展。结合每周的安全一话，在幼儿的一日活动中渗透幼儿园中、家中等各方面的安全教育，让孩子增加安全意识，提高自我保护能力。在每月的安全讲座中，保健教师有选择地对小中大幼儿进行有针对性的集体安全教育。结合5。12防震月，开展全园性的防震演练，在演练中积累防震逃生经验。结合各年龄段的安全周活动，切实地对幼儿进行有针对性、有主题的安全教育。

（四、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

1。本学期，新园开始园所文化布置，后勤部门及时采购装饰布置所需材料，为美化幼儿园提供物质保障。

2。要求保育员能天天一小扫，周周一大扫，保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。特别是玻璃窗的清洁，与地面的整洁，给整个幼儿园创设一个干净整齐的环境。

（五、节俭持园，财产管理明确到人。

1。认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2。做好物品的调配，提高物品的周转使用率。提倡勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度。

3。科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料及场地的安排。

4。各专用室安排专人负责，定期整理与财产的核对。

5。做好期末园财产的清理、登记、归放等工作。

二月份

1。做好开学后勤准备工作。

2。做好开学费用收缴工作。

3。保育员做好幼儿园内外环境卫生消毒工作。

4。食堂做好各餐饮具及厨房的用具卫生消毒工作。

5。做好幼儿园中生活用品及教学材料的采购工作。

6。幼儿晨锻体育器械的划分及取放安排。

三月份

1。保育员擦桌技能大比拼。

2。后勤人员会议。

3。抓好春季饮食卫生安全工作，进行安全大检查。

4。配合园部做好幼儿园调研工作。

5。小班幼儿安全讲座

四月份

1。各年级开展安全周活动。

2。节前安全告家长书。

3。中班幼儿安全讲座。

4。对保教人员进行一次卫生保健知识培训。

5。进行一次安全大检查。

五月份

1。保育员叠被技能操作比赛。

2。5。12防震演练。

3。大班幼儿安全讲座。

4。发放校车乘坐情况家长意见调查表。

六月份

1。做好六一幼儿体验工作。

2。全园幼儿健康知识讲座。

3。做好学期结束工作，财产清点。

4。各专用室清点整理。

5。做好幼儿暑假安全教育，发放好告家长书。

6。放假前校园安全检查。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文十**

1、幼儿园建筑面积3099平方，共有9个班级，人均占地面积8.8平方米，人均绿化面积2.9平方，共有保育员9名，营养员4名，保安4名，报帐员1名，保洁工1名。各班有独立的盥洗室、午睡室。经过20xx年大修后，校舍面貌焕然一新。

2、进一步规范在编、非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员和保安人员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过几年的培训，工作经验丰富，操作规范，综合能力较强。

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合课题研究还有待于进一步的提高。

2、自制点心花式品种还需进一步的研制和开发。

3、幼儿园教职工使用电瓶车人数较多，但幼儿园充电设施没有跟进和完善，给教职工充电带来极大的不便。

4、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

5、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

6、创新意识不足，有自我满足感，缺少谦虚好学、严格要求自己的要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

7、对食堂从业人员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作。深入一线不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

8、对安保队伍的培训工作做得不够深入。特别是热情接待方面还需进一步提高。

9、食堂工作人员一是年龄偏大，二是xx阿姨年底退休，所以必须提早招聘具备有烹调经验的人员来掌灶。

本学期的后勤工作，以切实落实园务工作计划有关要求，以本园规划终期有效实施为核心，围绕区域学前教育“均衡、多元、优质、可持续”的发展宗旨，以课程领导力与执行力的常态落实为主线，以“高效工作、常态质量”的工作重点，针对存在的问题，坚持精细化管理，边思、边改，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量，继续加强员工队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平。

：

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达及撰写能力。

2、定期组织营养员学习、讨论交流烹饪经验，每月至少一次深入食堂指导烹饪技术，尝试开发2-3种自制点心和幼儿膳食新品种。

3、，优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力。

4、增强全园教职工的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

3、 增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

20xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障;二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修;确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位;确保医院水电气正常供应;确保医院车辆安全正常运行;确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度;力争进一步完善医院设施;力争进一步提高后勤服务质量;力争进一步提高医院环境卫生;力争进一步节约后勤开支成本。

(1)根据20xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

(2)从20xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

(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)认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

(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)每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(1)加强全院职工爱护公物的公德心，达到物品的最长使用寿命。

(2)加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3)节约使用水电气，做到人离电(水、气)断，防止安全隐患的发生。

(1)加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2)增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3)提高医院清洁质量。

。

(1)优化维修流程，提高时效性。

(2)严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

附：季度工作计划

1、 加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。

2、 加强安全防范意识，执行公物巡查制度。

3、总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

1、根据医院发展需要，采购设备

2、天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。

1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并彻实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，彻实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

1、认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。

2、我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角。

3、 加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率，要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文十一**

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础,是做好教育教学工作的保障。时间过得真快,转眼一学期工作即将结束。本学期后勤工作在园领导的指导下,各方面工作都取得了一定的成绩。以园务计划为指导,全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要(试行)》的教育精神,坚持加快发展为主题,以改革创新为动力,以科学管理为手段,在园领导的重视、关心和指导下下,全体后勤人员以团结、协作、友好的精神,认真完成了各项工作。我园的后勤管理工作从目前状况来看,各岗位能严格执行规章制度,但也存在不足之处,下面就各项工作做一总结。

1、本学期我园利用国庆放假时间,将外围栏杆及各楼层进行重新粉刷,幼儿园环境焕然一新。本学期在十一月份底我园学科带头人开放活动及创新大赛赛点之一,全区有一百多位教师来园听课和参观环境,得到大家一致好评。

2、利用假期和双休日,后勤部门有计划的完成了大型器械安全检查,部分器械木桩、绳子老化进行更换。

3、利用家长资源,做好幼儿园的绿化工作。如:国庆期间中1班王世豪爸爸免费为幼儿园进行树型修剪、草地维护、炮仗花护理、;请炮团的家长为我园种植角提供菜种,并指导种植、护理等工作。

4、加强我园绿化管理工作。本学期我园新买一批花草,如:七彩扶桑、圣诞红等各种颜色鲜艳的花,每天督促门卫进行早、晚浇水、护理,并进行定期检查。

1.重视保育员的管理和培训,坚持督促保育员规范操作。

随着《幼儿园纲要》、《规程》的不断深入实施,我园对幼儿的保育要求越来越细化,本着“一切为了孩子”的精神,我们后勤员工也不断加强理论学习,努力配合园部做好后勤保障工作。我们始终把对保育员的培训工作放在首位,每月定时组织保育员参加学习。如:学习《规程》中的保育员职责、学习有关“安全教育”的文件、并对保育员进行业务知识考试,组织保育员到好的幼儿园观摩学习保育规范操作,并进行观摩后研讨。通过多种形式,帮助引导保育员提高专业理论和实践能力。我们的保育员大多是外聘员工,为了调动他们的工作积极性,我们不仅将各项工作分配到人,而且细化到各个时间段,并采取不同形式坚持检查、监督,对各位保育员的工作始终作到公平、公正。对外聘人员在

工作和生活中遇到的困难,我们及时挺身相助,使外聘保育员能够安心工作、爱岗敬业。在对他们关心爱护的同时,也不留情面地指出工作中存在的问题并督其整改。因为,我们要把好安全关,对孩子的一切负责,这是不能有丝毫马虎的。另外,保育员的精神风貌和工作作风同样代表幼儿园形象,为提高保育员的思想水平,注意加强品德教育,针对保育员队伍出现的一些问题进行讨论和评价。并组织全体保育

员学习员工手册,让保育员了解幼儿园的各项规章制度,在季节更换、气候变化时,指导保育员在不同气候环境中如何做好保育工作,为稳定保育员的思想、注意关心保育员的生活情况,了解保育员饮食、生活情况并及时调整。对生病的保育员给予关心和爱护,使保育员队伍渐趋稳定。

2.根据后勤工作的需要,“小组长”能起带头作用,团结协作的精神,扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。在我们的保育员队伍中,有党员,有高中毕业生,为了更好地提高保育员的素质,让新来保育员参加教育学院的保育员培训班,我们每个月一篇保育日记,提高保育员的写作能力。提供各类书籍,鼓励保育员在空闲时间多学习。各种活动都邀请保育员一起参与,在一个学期的努力,我们保育员的整体素质有所提高。对学习的积极性也有所上升。

3.进一步规范和落实“日常规范操作”,请保健医生为保育员做辅导培训,通过实际操作、观摩交流,加大督促和检查的力度,使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求,正确配比使用。认真指导和协助保健医生做好全园的卫生工作,每周定期进行卫生检查,每周不定期检查各班消毒情况,及时指导和督促各班做好消毒工作。加强幼儿的膳食管理,认真观察幼儿的进餐情况与保健医生研究协商及时调整各种食物的数量和营养搭配。同时督促保健医生跟踪观察及时了解幼儿生长发育情况,对营养计算不足的部分,予以调整和补充。

4.本学期根据实际情况,组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”,并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨,使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。还有孩子回家说:“幼儿园的饭菜比家里面的好吃多了。”正是有那么出色的厨房工作人员,我们的孩子才能长的又高又强壮。

5.加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、进一步明确各岗位的职责,日常规范操作,把幼儿的安全、健康放在首位。

1.做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外,对于园内的各类公开活动,能根据教师的需要,及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园,坚持园内“购物申请”制度,充分发挥有限资金的作用。

2.做好物品的调配工作,提高园产的周转使用率。做好幼儿伙食费的结算,并向家长公布;做好发放幼儿代办用品的工作;保存好幼儿下学期要使用的物品。

3、本学期园内所用的日常用品

和幼儿的食品大部分采用厂货送货的方式或大商场购进。因此有计划地制定好采购计划,保证

幼儿园日常基本所需外。在财产管理也渐趋规范化、制度化。对于教师所需的教学用品及时组织采购,并注意节约资金和物品的质量。每月定期与保管员对账,检查财产提醒保育员注意保管和爱护财产,

保证财产的安全,不出现流失情况。对需维修的物品及时登记及时聘请人员来园维修并登记做好记录,对园中物品的损坏和修复情况做到心中有数。

(一)完成托幼机构卫生保健台帐。

1.科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

膳食管理工作是保教工作的基础,也是家长最为关心的问题,在过去的一年里,。我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量,严格按照妇保所六大营养素:蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准,根据季节特点,综合考虑经济、营养、可操做性等因素,制定出适合幼儿口味,有助于幼儿消化吸收的食谱,每日观察幼儿进餐情况调整食谱,每月按时完成一次营养分析。,公布营养分析结果,听取各方意见,不断提高食谱质量制定每日配膳单,在每季的营养测查中,幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的召开膳委会会议,共同探讨膳食管理问题。在会上,由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配,并认真听取了家长的建议和意见。由关工委奶奶及时反馈膳食意见表,并根据反馈意见及时更改食谱,如在下午的点心中,增加了主食、及注意粗、细粮的合理搭配等。厨房人员严格按照把关,做好进入仓的记录,杜绝腐烂变质等食物入厨房。

2.晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度,做到“一摸二看三问四查”,判断幼儿健康状况,及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园,立即进行隔离观察通知。

**2024年幼儿园管理后勤工作计划范文十二**

以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，切实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，在不断完善和规范中，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带给强有力的后勤保障。

1。创设良好和谐的育人环境。

（1、营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中持续愉快的情绪。

（2、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责到人，活动室及走廊做到一日一小扫，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。

（3、对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

（4、各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

（5、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。

2。发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

（1、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作。

（2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的\'各项准备工作，购置各类办公用品、日常用品，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按必须的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

（3、勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无好处的损耗。做好期末的财产清点工作，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

3。加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建完美家园。

4。加强膳食管理。

（1、科学的制定食谱。幼儿每一天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（2、把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（3、要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5。做好安全工作。

（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思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度，同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

（2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，避免意外事故。

（3、严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

二月：

1。做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

2。全园卫生大扫除。

3。检修全园水电设施和门窗桌椅。

4。做好缴款、财务公开工作。

5。进行“春季防传染”卫生宣传工作。

6。认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

三月：

1。培养幼儿良好的用餐习惯。

2。教育幼儿爱护公物。

3。开展庆“三八妇女节”活动。

4。定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区状况。

5。做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

四月：

1。抽查各班的卫生清洁区状况。

2。抽查各班口杯清洁状况。

3。对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

4。检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

5。做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

五月：

1。查看幼师的一日工作状况。

2。检查班级幼儿来园登记状况。

3。为“庆六一”做好各项准备工作。

4。对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

5。进入夏季前清洗空调。

6。做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

六月：

1。庆祝“六一”儿童节。

2。做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落。

3。各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。

4。大班毕业典礼。

5。做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

七月：

1。清点班级以及其它园内财产。

2。做好财务稽核工作。

3。归还出借物品。

4。做好招生工作。

5。维修各班级的坏床、坏椅等工作。

【2024年幼儿园管理后勤工作计划范文 幼儿园管理后勤工作计划表模板】相关推荐文章:

幼儿园管理后勤工作计划

2024年幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划及目标

2024年后勤人员个人工作计划 后勤个人工作计划10篇范文

2024年医院后勤年底工作计划范文

2024年最新后勤春季工作计划范文

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