# 最新幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结(六篇)

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-06-26

*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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结篇一安全工作的重要性不必多言，...*

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。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢!

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结篇一**

安全工作的重要性不必多言，大家也都知道。它是幼儿园整体工作中的重要组成部分，是幼儿园正常开展工作的先决条件。在各方领导和相关部门的要求和监督下、在创建”平安校园”的形势下，我们在吸取多年来的经验和所存在不足的工作中，不断改变工作方式，提高思想业务素质，增强工作质量。具体工作如下：

1、加强日常安全管理，增强检查力度。房舍、设备、玩具等固定财产进行定期的检修，层层检查，层层把关。每月定期对幼儿园进行整体的安全排查，发现问题，及时上报、及时处理。

2、针对性地向教职工和幼儿进行安全宣传教育，提高安全意识。结合幼儿园的实际，各年级组制定安全教育计划，将安全教育内容真正融入日常教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强了幼儿的安全防范意识。不定期聘请安全和法制副校长对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。

3、加强宣传力度，收集意见反馈。通过向家长发放安全教育告之书、宣传窗等多种形式和途径，向家长宣传安全教育理念，告之家长在节假日中的相关安全防范内容等。同时与家长增强沟通，通过多种途径完善我们的工作。

4、做好安全档案的收集整理工作。根据创建“平安校园”的要求，各班、各部门将在日常工作中的资料进行统一、规范的整理，并及时上交。

具体工作安排：

3月份：（1）、全园安全大检查、安全隐患、排查整改。

（2）、班车安排、正常运行。

（3）、开展“安全月”活动。

（4）、各部门安全责任书签定。

（5）、暑期幼儿园整体维修资料汇总。

4月份：（1）、建立健全各项安全制度，学习安全制度。

（2）、对幼儿园的固定财产进行统一的登记。

（3）、幼儿园消防检查。

（4）、安全小组检查。

5月份：（1）、安全讲座。

（2）、幼儿园年级组长及以上中层全园安全检查。

6月份：（1）、教职工安全、消防知识问答。

（2）、假期前安全大检查。

（3）、暑期幼儿园整体维修上报

总务工作比较细碎，但却是非常的重要，它关系到幼儿园日常工作的正常开展。本学期总务工作以日常工作为中心，继续配合园领导及各部门，做好幼儿园整体开展的保障，确保确保各项工作的正常顺利开展。同时处理好上学期遗留下来的有关施工改建过程中还没有解决的一些事物，确保不留遗漏和问题。另外做好教学楼使用后的各项配合工作，保证班级工作的正常开展。还有就是根据幼儿园的整体需要和区教育局暑期校舍维修的政策，对于幼儿园所需要改进和整修的地方进行整体检查，并上报教育局，确保幼儿园整体校舍的安全和校园环境的美观。再有就是幼儿园日常维修的部分，结合经验、改进不足，确保在节省维修经费的过程中完成所需要维修的工作。

班车工作是我们幼儿园整体后勤工作的一项重要任务，因为它所涉及到的是孩子的安全问题，所以我们将它提高到了非常高的位置。班车工作在经过多年来经验的总结，慢慢形成了具有我们幼儿园自身特点的一项工作。本学期根据实际情况合理安排班次，安排值班表，明确责任，制定班车接离表，对乘班车幼儿进行登记，制定乘班车幼儿花名册，并签定乘班车协议。带班车人员要做好每趟班车幼儿的接送和与家长的联系工作。努力提高每个带班车人员和司机的工作责任心，确保班车的安全运行。

本学期进一步完善和提高幼儿园仓库的管理职责和工作任务，配备专门的仓库管理人员，完善对幼儿园的固定和平时领用的物品进行统一的登记，做到每月要有一份当月的物品领用和入库情况的月报表。并做到物品领用要审核记录，保证物品用到实处。对于采购的物品进行登记，如采购日期、单价、总价等都要有一本详细的记录。另外对于仓库物品要统一归类，做到需要时能及时找到所需的物品。

门卫要明确自己的工作职责，树立“门卫是幼儿园的门面”的意识，严守大门关，严格执行幼儿园的安全制度，对来客进行登记，不轻易放可疑的人进入幼儿园，在幼儿入园、离园的关键时间，门卫要密切关注幼儿的安全，夜间，门卫担负起保证幼儿园财产的安全责任，并对幼儿园的整体进行固定和不定期的巡逻。在遇到突发活动的时候，能服从领导的安排，积极地做好各项配合工作。在上学放学的时候，要主动配合值班老师管理好幼儿园门口的车辆秩序。同时继续逐步完善门卫考核制度，真正做到制度规范工作的目的。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结篇二**

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，我们将认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园工作计划为指导，认真学习全面贯彻教体局文件精神，进一步明确幼儿园工作“保教育人、管理育人、服务育人”的办园方向。紧紧围绕幼儿园工作中心，围绕后勤工作为保教服务，为师幼生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力做到以服务为根本，以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培养团队精神，以高效、精致、节约的工作宗旨推动幼儿园后勤工作的完善与创新，为幼儿园文化建设和可持续发展提供支持和后勤保障。

1、优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养

2、优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境；

3、优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率；

4、优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件；

5、优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

（一）、优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养。

1、加强学习培训，提高员工素质。组织学习培训活动，一方面提高员工思想素质，增强服务意识，另一方面提高专业技能，优化服务质量。本学期，一是组织员工“走出去”参观学习。走出去向服务质量高的姊妹园所学习和观摩；二是开展“岗位练兵”活动。组织所有食堂人员进行专业技能竞赛活动，提高食堂人员业务水平。

2、加强过程监管，确保饮食安全。严格执行《食堂管理工作制度》，规范食堂采购、验收、储存、制作等各环节操作流程，严格落实《食品采购索证索票制度》，大宗物质集中定点采购；切实抓好《食堂卫生消毒制度》，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。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”，坚持换好工作服再进入加工间工作。做好食物贮存工作，由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10公分，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时，确保师幼饮食安全卫生。

3、加强膳食管理，确保营养充足。做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，确保幼儿午餐两菜一汤，教师午餐达到三个品种，保证师幼饭菜可口、营养充足。

（二）、优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境。

1、做好园所绿化，净化校园环境。

一是做好园内清洁卫生，清洁区划片到人，各负其责，保证园内各区域的干净整洁。

二是做好绿化管理，根据季节适时抓好绿化工作，确保环境净化、美化、绿化。

2、完成园所改建，丰富活动空间。

一是完成南教学楼阳光平台改建的后续工作，增加幼儿活动面积。

二是完成四个门店改建，扩展办公区域。

3、添置设备设施，改善办园条件。

一是为各班级储藏室订制搁物架，方便物品摆放。

二是购置电脑及办公桌椅，改善教师办公条件。

（三）、优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率。

1、严格财产领用制度，提高财产使用效率。新购置的非易耗品由总务主任登记造册，所有物品由保管员发放。其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

2、健全财产管理制度，规范财产使用程序。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，完备购物申请，保管责任制到人。

（四）优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件。

1、加强财务制度学习，增强财务纪律意识。积极组织党员干部及财务工作人员认真学习上级文件精神及相关的财务政策法规，增强法纪意识，避免违纪事件发生。

2、严格财务管理制度，杜绝违规违纪行为。一是规范收费管理，落实收费公示制度：严格按照上级文件精神进行收费，杜绝乱收费，对于文件规定之外的收费行为，实行签字负责制：谁审批，谁签字；谁签字，谁负责。二是严格执行经费预算，合理使用各类经费，不断改善和优化办园条件。三是加强财务管理，所有账目做到日清月结，账款相符。

3、加强资助管理工作，确保资金资助到位。坚持公平、公正、公开的原则，细心落实每笔资助款项，力争惠民政策落实到位。

（五）优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

1、及时处理日常维修，确保设施安全无隐患。对上报的维修项目要及时通知维修人员，力争尽快解决，做到绝无遗留问题。

2、积极做好服务工作，协助各线工作顺利进行。如班级环境布置，家长会、各项大型培训交流会的召开，庆“六一”、亲子运动会等活动，后勤人员均要以优质、高效的服务，积极配合各线顺利完成各项工作任务。

3、协助加强风险管理，转移分散园所风险。配合班级进行保险理赔等工作，真心服务于家长幼儿。

20xx年分月工作安排：

二月份：

1、做好开学部分新生的报名工作。

2、购齐全园所需日常物品及办公用品。

3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。

4、及时做好安全隐患整改及维修工作。

5、完成20xx年春季后勤工作计划。

6、配合前勤做好家长会的相关服务工作。

7、与各食品供应商签订20xx年食品安全供货合同。

8、召开伙委会，研究制定春季食谱

9、收取门店20xx年6月-20xx年2月的水电费。

三月份

1、核查清理幼儿缴费情况。

2、清理购买幼儿药品。

3、召开后勤工作会，重温岗位职责和各项制度。

4、绿篱整枝治虫。

5、组织食堂工作人员进行体检。

6、对新增贫困幼儿进行调查摸底，并完成相关表册上报资助中心。

7、完成20xx年改扩建工程的结算审计工作。

8、将已收回的门店改建为功能室

四月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、邀请个别家长代表参加伙委会，对幼儿膳食提改进意

见，提高伙食质量。研究制定夏季食谱

3、检查各科室园产管理档案的建立及执行情况，规范财产管理。

4、发放20xx年春季幼儿资助金。

五月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、做好“六一”物资准备及服务工作。

3、组织食堂员工进行技能比赛，提高专业技能。

六月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、收取门店第二季度水电费。

3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。

4、组织食堂人员到姊妹园所学习观摩，提高服务水平。

5、完成20xx年春季后勤工作总结。

6、改建南教学楼阳光平台

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结篇三**

本学期紧紧围绕幼儿园新学期中心工作，以“为幼儿服务、为家长服务、为保教服务”的三为宗旨，认真贯彻《幼儿园规程》，以专业化、现代化、技术化、制度化为科学的管理模式，深入、扎实地开展各项后勤工作。根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，加强财产的管理，食堂的管理，不断提高后勤人员思想业务素质，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，为师生提供一个整洁有序，生活环境舒适，服务质量良好的校园环境，促进幼儿健康发展。

本学期我园现有9个班级，幼儿300多名。幼儿园小班配备一班一保，全园共保育员6名，营养员3名，保健员1名，财务2名，总务1名。在去年一年的努力下，我们后勤队伍有了明显的进步，勤劳能干，热情实干的努力，我们一定会做好幼儿园的后勤保障工作。

后勤队伍本学期又添了新成员，新成员对保育员的工作还不是很了解，本学期通过“以老带新”的带教活动，让新的保育员尽快胜任保育工作，幼儿园的后勤保障工作上还有很多的不足，相信通过我们所有后勤人员努力，一定会越做越好。

为创建安全文明校园做准备

安全工作是幼儿园的一项非常重要的工作，本学期要抓住创建“奉贤区安全文明校园”的契机，在校园内形成平安、文明、和谐的氛围，人人树立起“防患于未燃”的安全意识。

1、积极争创“奉贤区安全文明校园”，我们要在充分做好幼儿园安全自查的基础上，做好整改、排查工作，为幼儿创设一个安全的生活空间。并且要做好创建的过程中资料的整理、归类，争取顺利的通过“奉贤区安全文明校园”的检查。

2、充分发挥安全领导小组的管理作用，采取多种形式，层层检查，层层把关。加强日常管理，每月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。定期对幼儿园进行整体的排查，不定时的进行抽查等。

3、不断建全安全制度，如制定《幼儿园反暴力恐怖疏散应急预案》《幼儿园防台防汛应急预案》等等，根据需要及时调整。

1、有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未燃。按年级组制定安全教育计划，将安全教育内容融进日的教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强幼儿的安全防范意识，同时让教师明确自己要有良好的安全意识才能保障我们幼儿的安全。结合“11、9”消防日，组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动，增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

2、利用“安全教育周”契机，加强宣传。重视对教职工开展安全宣传，如组织开展“教师安全知识竞赛”等等，邀请校外法治辅导员对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。向家长发放安全教育告家长书、校园网、广播、版面、幼儿成长档案等多种形式，向家长宣传安全教育理念，告之家长在家庭中对幼儿进行相关安全防范内容的教育等，使家长对幼儿安全教育引起重视。

3、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。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。杜绝一切不安全因素，保证在园每一位幼儿的安全。正确和安全使用技防设备，做好设防撤防记录，使校园安全防范措施起到更好的作用。

4、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察24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，并定期进行检查与月考核挂钩。

（二）后勤队伍建设：

：完善后勤管理，创新幼儿园后勤管理的新途径，新方法。

1、继续开展自培活动，每周组织保育员学习、劳动。着重组织保育员学习《保育工作手册》《保教人员职业道德规范》《食品卫生知识》及幼教杂志上有关保育方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。并开展专题研讨活动。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健老师为保育员作日常规范操作的学习指导，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，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

4、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，为自己的工作服务。

5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。开展家长品尝日活动。

按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

（三）财、物管理工作：

加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

1、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园。加强园资产管理，努力发挥现有资产的效益。继续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，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

1、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。

2、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，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。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，共建美好家园。

校园环境工作：

环境卫生是幼儿身体健康的重要保证。为了让幼儿生活在卫生、整洁、干净、优美的空间里，我们要加对校园环境的检查和整治。

1、加强校园环境卫生管理工作，整个校园内外分工到人，保证无死角、无疏漏，做到一日一小扫，一周一大扫，一月一检查。

2、严格执行每日清扫和消毒制度，加强对营养员、保育员的日常检查与指导，督促他们严格执行“托幼机构常用物品消毒常规”及“幼儿园一日操作常规”，质保量的完成每日、每周、每月的每一项工作。

1、做好幼儿园的绿化养护工作，在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥；及时与绿化养护人员联系，利用有限的资金和空间增加部分花木，做到四季常青，美化校园。

2、教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内物品整洁、无杂物，各种玩具摆放合理，是校园环境做到美化、绿化、净化，富有童趣。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结篇四**

后勤工作以《纲要》和《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，保证全园各项工作的顺利开展。

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，完善后勤人员的规范操作。

（一）后勤队伍建设

1、工作作风建设

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。同时，加强检查巡视，及时发现问题，分析症结，交换意见，使后勤工作细化、量化，增强工作责任心。

2、岗位业务培训

我们将继续每周一次的保育员业务知识培训和后勤人员培训活动，帮助他们了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及食堂食品安全操作规范。同时，通过经验交流、评比考核等形式，结合日常工作找差距，督促保育员和后勤人员严格按照规范程序和要求进行操作，逐步提高他们的工作潜力和规范操作习惯。

3、群众团队建设

继续通过工作用心、不计较个人得失的“保育员组长”，引领大家分工合作，用心完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、后勤人员等形式，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

划分卫生职责区，进一步明确卫生职责人，开展卫生状况互检评比，评出每月的安全卫生班级，努力为幼儿创设一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

（2）传染病预防

要求晨检人员认真落实“一看二摸三问四查”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，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，及时分析评价幼儿的健康状况。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。定期更换卫生宣传黑板报；做好幼儿园网站的宣传工作，利用班级宣传栏向家长宣传健康知识。保健老师定期到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

食品存放由专人保管，闲人不随便进入；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。每天做好幼儿饭菜的留样工作；经常督促检查，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，保证幼儿食品安全。

2、安全隐患排查

定期检查户外大型活动器具、电器设备及消防设施，发现问题及时记载、维修，杜绝安全隐患。督促保安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。经常巡视园内环境，发现问题，及时汇报、处理。

3、制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立安全隐患排查制度、消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练等制度，以进一步完善安全管理制度。

4、安全教育

学期制订安全计划，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，按照计划进行安全主题教育活动，结合安全生产月、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

以继续完善幼儿园的建设，以教育教学管理为中心。完成教工餐厅、教室内教师专用卫生间、户外沙池和水池的采购改造项目，改善教职工的就餐环境，为幼儿创设自由自主创造愉悦的游戏空间。

2、财（白话文★）产管理

做好园财产的清理、登记、归还等工作。认真做好财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，建立所有固定资产的档案资料，同时，按规范要求执行财产入账和报废制度。

3、财物管理

科学管理物品，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时补给所需材料。严格执行财政、物价部门的政策规定和批准核定的收费项目、标准，利用园务公示栏等途径做好教育收费宣传和公示，进一步规范我园收费行为，杜绝违规收费行为的发生。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结篇五**

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的后勤工作计划。

理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。

学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，在业务求精上下功夫。有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以进取的态度投到工作中，和全园的工作坚持一致。每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。继续做好来访者的登记与询问。值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。食堂每一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。食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。司机做好汽车的保养与行车安全。

1、库房管理与采购：购置和发放新生床上用品等。做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。开学前做好各处安全检查表的张贴。做好市级评估用物的购买与制作。学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。每月做好固定资产的对帐和盘存工作。做好各种节日、职工福利的购买。维修各班级的坏床。

2、维修工作：每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。定期给电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

3、财务工作：做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。每月按时公布伙食盈亏帐。按时发放各种工资、奖金、津贴。做好各班幼儿的请假登记。做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作：每一天做好室内外、餐厅的整洁。根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。学期结束前清点餐用具。食堂重地严格禁止非工作人员入内。

**幼儿园后勤工作计划 幼儿园后勤工作计划和总结篇六**

一、工作重点：

一)资源管理:本学期，实行资源管理。对幼儿园现有资产进行全面监管，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用，并确定专人负责，实行各室承包制度。加强物品的采购和保管的管理。做好物品的出入库登记，做到领物签名，定期核查库存物品，及时采购。每月有一次物品出入单。要求全园教职工勤俭节约，爱护公物，避免浪费，能经常反馈节能新点子

二)、加强安全管理

每班定期对教玩具进行自检，定期对全园大型玩具、设施设备、消防器材等进行检查和保养，及时做好记录、反馈和维修工作。每周一次进行安全教育，每天离园前进行安全谈话。加强对保安工作的检查，检查他们的一日工作情况，定期对保安进行相关的培训。

三)、加强班车安全管理。

各班每周必须进行一次安全乘车谈话，班车教师要及时反馈幼儿乘车情况。每天准时准点接送幼儿。

四)、加强财务管理

严格财务制度，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。做好每月工资结算，减少工资错误率，实行部门上报工资奖罚登记制。保证工资准时发放。

二。各月工作安排：

二月份：

1、拟定办公、教学用品等采购计划。

3、保管工作的交接。

4、乘班车幼儿的登记、统计。

5、各类表格的准备。值班、行政值周、保安工作记录、班车记录。

6、维修工程的监督。

三月份

1、班车使用情况和保安工作反馈。

2、对保管物品的出入情况要求登记、造册。

3、对全园的资产、物品进行统计、登记，并实行各室负责制。对一些电器的使用方法进行张贴。

4、安全计划制定、落实。

5、出台保安工作考核细则。

四月份

1、各班教玩具自检，户外大中型玩具检修。

2、进行一次简易物品维修的培训。

3、保安礼仪培训。

4、清明节值班安排。

五月份

1、物品集中维修。

2、进行一次安全方面的讲座。

3、保安工作书面汇报材料并与保安工公司交流。

4、消防器材检查。

六月份

1、园服预订。

2、安排寒假值班。

3、作好财务的稽核工作。

4、资料的整理。

5、端午节值班安排

6、困难班收费。

七月份

1、期末财产清点、核对。

2、期末物品集中维修。

3、保安一学期工作与保安公司交流，并形成书面材料。

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