# 2024年小学后勤主任工作计划(9篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-24

*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。我们该怎么拟定计划呢？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。小学后勤主任工作计划篇一以学校利益出发，统筹兼顾，服务在前，努力提高服务...*

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。我们该怎么拟定计划呢？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。

**小学后勤主任工作计划篇一**

以学校利益出发，统筹兼顾，服务在前，努力提高服务质量。

1、认真贯彻好学校工作计划。

2、加强学校安全维稳工作，重点校舍安全、饮食安全、师生安全。

3、严格遵守市教委关于收费的规定，严守财务报批制度。

4、加强教学设备的管理，积极配合教育教学部门，加强设备的正常运营。做好笔记本电脑的分配工作。

5、配合教育教学部门，做好后勤服务工作。

6、教室照明、电扇等设备更新。

二月份：

严格做好收费工作和备案工作。

补充做好教室内的各种教学配置，维修更新教室中的照明。

继续加强对师生晨间及宣传教育。

做好开学的一切准备工作。

交通安全讲座—交警六大队

三月份：

加强对物业、餐饮两家公司的具体监管事宜。

开展全校安全检查，重点为校舍、水管、用电等设备，加强师生的安全、卫生教育宣传。

协助做好“三八节”纪念活动。

协助做好“阳光体育”集体跑的后勤服务。

**小学后勤主任工作计划篇二**

以“党的群众路线教育实践活动”要求为指引，紧扣“服务”主题，大力加强后勤队伍作风建设，发扬肯苦精神，努力为师生的工作、学习、生活创造便利条件，提供优质服务；依据规章，落实责任，进一步严格抓好学校公共财产的日常监管工作，节能减耗，努力提高学校设施设备的使用效能；健全网络，分层问责，继续扎实推进平安校园建设工作，努力确保校园的长治久安与和谐文明。力争通过提升服务质量，完善后勤管理机制，努力为学校的发展壮大作出积极贡献。

下半年学校后勤工作目标的达成，主要通过抓好三大块工作来实现。

为提升学校办学品位，改善师生工作学习条件，美化校园环境，下半年学校计划重点抓好四项建设任务。

第一项：全面改造学生电脑房。

针对学校学生电脑房设备落后、环境老化等实际情况，下半年拟通过政府采购的方式新购52台电脑及配套新电脑桌，对电脑房设备进行全面升级换代，同时室内换铺新地板，对教学环境一并进行改造。更换下的电脑用于装备电子阅览室，解决学校电子阅览室长久瘫痪、无法使用的现状，实现学校教育资源的有效整合利用。电子阅览室的废旧电脑按相关规定进行申请报废处理。

第二项：试点建设“白板教室”。

为顺应当前学校新媒体教育手段的变革，下半年学校拟试点建设7只装备新式数据投影机和白板的教室（一年级5只、三年级2只）。

试点建设不仅可以提升学校的办学品位，极大地改善、丰富师生的课堂教学、学习环境和交互手段，更能为后续在全校范围内推开“白板教室”的建设工作、教师的操作使用培训以及新设备的日常管理维护积累宝贵经验。建设工作实行政府采购，严格按规定程序开展。

以本次创建为契机，新学期总务处、少先队大队部、学校信息组拟联手每月开展多媒体设备日常维护检查工作。查多媒体设备的摆放、查多媒体讲台内部与外部的整洁度，等等。

通过检查促使教师转变观念，规范操作，形成人人爱护、珍惜学校公物的良好风尚。

第三项：更换课桌、办公桌。

采用轮换的形式，用3～5年的时间，对全校各班课桌进行全面更换。下半年拟先更换一、六年级的学生课桌，总数约500余副，着力解决以上两个年级学生课桌桌面破损严重、无法正常书写的现状。同时拟采购约20张办公桌，更换相关年级使用时间长、严重损坏的教师办公桌，改善教师的办公条件。

对于更换了新课桌的班级，本学期末总务处将组织进行使用情况验收，对严重损坏者要落实“赔偿制”。所以每一位任课教师都要重视和加强日常对学生爱护公物的教育与管理，确保学校财产的完好率。

第四项：美化校园环境。

对相关走道、墙面、扶栏老化破损的墙砖、磁砖进行铲除、重贴；对教室、专用室、办公室的木门、锁以及楼道楼梯扶手进行整修、出新、更换；对学校广场、下水道进行疏通加固；定制新式花盆点缀校园环境等等。力争通过一系列改造努力达到建设美丽校园、和谐校园的目的。

（上述四项重点工作已于暑期中基本改造、建设、落实到位。）

“服务于教育，服务于师生”，为师生的校园生活创造便利，提供帮助是后勤部门、后勤工作人员的职责和根本任务。从事学校后勤工作，不仅需要每一位工作人员掌握熟练的服务技能，更要求每一位工作人员具备良好的个人素养、忘我的工作精神和高度自觉的法纪意识。为进一步提升后勤服务质量，新学期着重要抓好三方面工作。

第一方面：加强作风建设。

首先是学会自我反思、自我批评。后勤服务对象众多，服务范围宽广，师生对后勤部门的要求、期望也高。在服务过程中，在工作接触中，期望与现实的差距必定会导致矛盾地产生。而解决矛盾、问题的唯一方法就是自我反思与自我批评。

后勤工作人员要学会谦虚地、冷静地思考服务工作中存在的缺陷与不足；要站在“为师生服务好就是我的本职工作”的高度上，耐心地、宽容地化解矛盾，解决问题；要用良好的心态、诚恳的态度赢得师生的尊重，和谐美丽校园。

“后勤服务没有最好，只有更好”，每一位后勤工作人员要时刻关注自身的工作作风和服务态度，不断改进后勤服务工作，努力为建设团结、友爱、合作的阳小大家庭作出积极贡献。其次是严肃工作纪律。

后勤工作人员处在学校公共财物管理的一线岗位，直接面对的就是学校的钱与物。工作上不讲原则，法纪意识淡薄，小则造成学校公物浪费、散失；大则给自身酿成大错，给学校带来巨大损失。

为此，每一位后勤工作人员必须努力增强自身的岗位责任意识、纪律意识和法律意识。对自己，自觉坚持做到“不拿公家一针一线”；对他人，坚持讲工作原则，不徇私情。

“正己而后才能正人”。一切公物支出必须严格遵守学校的规章制度，要时刻维护好学校公共财物不损失，坚决杜绝浪费与挪用，同时完善相关记录，确保有账可查。

新学期要召开好每月一次后勤工作例会，通过定期学习，交流互评，切实增强全体后勤工作人员的服务意识，努力提高全体后勤工作人员的思想境界和综合素质。

第二方面：加强食堂管理。

优化食堂服务是我校的优良传统。食堂服务，安全是第一要务。

为此，一是要抓好硬件安全。更换老化灶台、改造低容量燃气表、检测内部线路负荷等，确保食堂设施设备安全无隐患。（暑期中已更换灶台2只、改装了大容量智能燃气表、添置了新蒸饭箱1只，用于丰富师生伙食。）

二是要抓好供货安全。选择有资质、有实力的净菜公司签订日常供货合同，重视询价，规范索证，确保外购食品安全无隐患。

三是要抓好加工安全。要严格按照生产程序抓好食品的清洗加工、餐器具的清洗消毒以及食品的留样等工作，确保师生用餐安全。

四是要抓好生产安全。要加强对食堂人员用电、用气的安全教育，强调按规范操作，禁止违规操作，确保操作安全无事故。

为杜绝食堂食品卫生安全事故、安全生产责任事故，新学期总务处将与每一位食堂工作人员签订安全生产责任状，通过明确责任来保证食堂生产的有序与安全。

在确保食堂安全生产的基础上，新学期学校将继续提高师生伙食投入标准，丰富菜肴的花色品种与档次，同时积极改进食堂工作人员的服务态度，努力让每一位教师、每一位学生吃得满意、吃得开心，让所有在校用餐学生的家长感到放心，努力把食堂建设成为展示学校精神文明建设成果的窗口。

第三方面：加强巡查。

没有实际调查，后勤服务就会迷失工作方向。在认真执行学校公物维修“申报制”的基础上，要积极创新服务机制，变被动维修为主动检查，争取工作的主动权。

新学期，总务处要全面落实起“巡查制”，主动深入班级、专用室、办公室，了解设施设备、水电使用等实际情况，倾听教师建言，及时、快速地解决师生在工作、学习、校园生活中遇到的困难、碰到的问题，以实际行动努力做阳小幸福理念的践行者。

1、规范物品管理。

物品采购实行“请购制”，由申请人提出书面申请，经校长室批准同意后落实专人采办。物品出入库严格执行“登记制”，由领用人签字领取，确保账物相符，有案可查。物品损坏实行“赔偿制”，因管理不到位造成学校财产损坏或散失，由负责人承担赔偿责任。

2、落实岗位责任。

继续分级签订安全管理责任书、校内安全行车责任状、财产管理责任书，以制度促进规范的建立，用规范求得责任的落实。文印室要严格执行练习、试卷、讲义“凭票印刷制”、复印“登记制”、纸张领用“申请制”。

门卫实行“24小时值班制”，要按照规定，严格做好外来人员、外来车辆进出校园以及学生中途离校的查验、登记、索证工作；完备工作台帐，灵活处置突发事件，严把校园安全第一关。

警务室要认真落实每周一次分项检查、每月一次全面检查的工作机制，及时发现、消除校内安全隐患，确保师生在校安全，确保校园稳定和谐。

**小学后勤主任工作计划篇三**

全面执行中心学校20xx年工作计划，树立后勤为教育教学、为教师、为学生服务的思想，逐步推进学校后勤产业化进程，努力完成中心学校下达的后勤工作任务。

1、继续推行学校“财务公开”制度，使学校自觉接受主管部门和群众的监督。

2、加强职工的业务培训，提高政治思想素质，和无私奉献精神，努力使每位职工成为一专多能性人才。

3、切实加强学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正，按市场化运用的政府采购和招投标制度。

4、严格收费管理，切实规范收费行为，不搭车收费、超支收费。

5、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。认真落实安全工作一票否决制和责任追究制。

6、认真做好校园文化建设，完成新校园的美化建设。

1、建立健全规章制度，加强后勤队伍建设

根据中心学校二0一四年工作意见和思想政治工作计划的要求，加强后勤从业人员的思想政治教育，定期召开后勤工作会议，树立爱岗敬业思想。为师生、为教育教学服好务。

（1）要求门卫工作人员要坚守岗位，管好大门，实行非本校师生进出学校登记制度，维护校园及周边秩序，杜绝不安全事故发生。

（2）要求值周教师的工作，搞好学校环境卫生，做好学校收发工作，做好教师、学生饮水、钟声信号、办公服务、会议服务等工作。

2、加强校园环境建设，营造良好的学习环境。

好的校园环境、校园文化对学生起潜移默化的影响和教育作用，因此学校要求加强校园环境、校园文化建设，给学生提供优雅、舒适的学习环境。

（l）要加强校园卫生的管理，制定好卫生管理制度，不允许有“脏、乱、差”现象，清洁卫生每天坚持三扫三查，每月一次大扫除，定期对校园进行冲洗、消毒，争创一流的校园环境，做到：①门窗、地面无灰尘，②地面无口痰，③地面无纸屑④墙上、花台无脚印，⑤室内外无蜘蛛网，⑥无乱写乱画，⑦无乱丢乱扔，⑧无乱倒垃圾，⑨无卫生死角。要加强现有树木的管理，制定好绿化管理制度，并有专人负责，做到春有花、夏有叶、秋有香，冬有绿。

（2）搞好文化建设，打造高质量的文化品位。设计不同的板报，张贴鼓励性的名人名言内容，营造好的学习氛围。

3、探讨财物管理流程，提高后勤管理效益

（1）抓好学校的财务管理，坚持帐目及时记，现金天天清，收入进专户，开支按标准，审批一支笔。

（2）切实加强对学校固定资产投资、采购、保管、报废、转让的管理，积极推行公开、公正、制度。所有固定资产及材料采购后必须首先入库登记，然后再领用。学校经审小组正常财务内审制度，健全民主理财，增强财务透明度。

（3）保管员要严格履行职责，将物品分门别类地存放于适当的位置，对于长期贮放的物品和食品要保证其通风、干燥、不变质，对于教学所用物品要及时统计，提前汇报，以便及早准备。保管人员盘存核对，做到财物相符，月结盘存数交总务处。畚箕、脸盆、拖把、黑板擦等物品损坏后须以旧换新，否则，保管员有权拒绝发放。所有物品未经领导签字，一律不得外借，一经发现将追究有关同志的责任。

（4）严格按照上级有关收费要求和标准执行收费，继续落实费卡登记制度，定期检查。

4、切实加强学校安全工作，确保师生生命财产安全。

（1）增强安全防范措施。活动器具、体育器材、教学玩具要经常检查、检修。幼儿园严格把好接送关，教师更要增强责任心，

（2）学校门卫要认真做好来客来访人员的登记，关心好全校的安全工作，学生在校时间如需外出必须出示由班主任签字的外出手续。

九月份：1、制订后勤工作计划；2、做好学校固定资产登记工作；3、积极配合教师节，做好后勤服务工作；4、划分清洁区和教职工除草区域。5、做好校园内外所有杂草的清除工作；6、配备好各类办公用品，分发学生书簿本；

十月份：1、召开1至3年级学生家长会；2、做好班级电教设备、线路的检查工作；3、召开幼儿班学生家长会议，了解学生在校情况。

十一月份：1、召开后勤领导小组会议；2、做好新校舍美化工作。

十二月份：1、做好年度预结算工作；2、做好师生的防寒保暖工作。

一月份：1、做好自来水防冻保暖工作；2、检查核对学校固定资产；3、协助做好教师年度福利分配工作；4、安排寒假工作；

**小学后勤主任工作计划篇四**

一、指导思想

总务处坚持为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

1、在新的一学期里，积极配合校领导，以教学为中心，认真做好学校后勤的常规管理工作，确保学校的教学秩序正常进行。做到实际需要与可能要用相结合，克服铺张浪费现象。我们将加强对物资和设备的管理，做到物尽其用，一物多用，提高校产和设备的利用率。

2、关心爱护全体教职工，解决部分职工的实际困难，使后勤职工体会到学校领导对他们的关心、爱护和尊重，增强他们工作热情和责任心。

3、以人为本，加强校园管理，营造一个“以美促德，以美益智”的育人环境。加强对包干区的检查和督促，做到真正意义上的净化、美化、绿化，为全体师生营造一个绿色满园、鸟语花香、移步换景、清幽雅致的校园环境。

4、加强对食堂的管理，认真执行食品卫生法，对其卫生、个人卫生、食品卫生、零售价格和服务质量、服务态度加强督促检查，尽努力杜绝食品事故的发生。认真做好除“四害”工作，定期做好鼠、蟑、蝇密度的监测工作，从根本上严把病从口入关。

5、财务开支方面严格执行上级的收费规定，不随意增加或减少收费项目，不擅自提高收费标准，杜绝乱收费和变相收费现象，坚持校长“一支笔”签批制度，严格采购进仓、出仓等一系列手续，健全规章制度，防止学校的校产物资的浪费和流失。建立健全赔偿制度，做到用管相结合，严格财务管理，对大批物品的采购、工程、实行招标制度。

**小学后勤主任工作计划篇五**

指导思想：

后勤工作是学校工作的重要一环，是学校教育教学工作的保障。优化后勤服务，节支增收，提高师生生活质量、保证教育教学的物质供应是后勤工作的宗旨，后勤服务令师生和社会满意是我们的目标。后勤工作人员将进一步挖潜节能，开创后勤工作新局面。

工作目标：

1.设法改善学校办学条件，本期重点放在食堂的维修、教学楼屋面的改造和校园绿化带的建设上，建好进校门两旁的绿化带。

2.降耗、节能，提高师生生活水平。力争小卖部猪场纯收入比上学期增加1至2个百分点。

3.有前瞻性地搞好教育教学上的一切服务，为师生建设优美、舒适、和谐的学习、生活环境；

4.优化师生学习环境，提高师生生活标准，提高教工福利待遇。

具体措施：

1.食堂、小买部、猪场、菜地一律实行集体经营，工种分配进行优化组织，各线定专人负责，民主管理、职责明确、责任到人、赏罚分明。

2.进一步完善后勤各线制度、职责，各线工作按章操作，绩效与待遇挂钩。

3.后勤以服务教育教学为中心，有前瞻性地备好教学教研所需设施。

4.民主理财，职代会代表全程参与后结题报告勤各线工作，增强购销结算透明度。

5.优化后勤各线服务，食堂菜点品种丰富、味道可口，纯净水、开水及时供应，小卖部食品卫生可靠，品种齐备，价格合理。猪场科学喂养，菜地有计划种植，充分利用土地资源，争创低耗高效。

6.坚持每月组织专人对食品和设施进行排查，确保师生有一个安定的生活、学习、工作环境。

**小学后勤主任工作计划篇六**

一、指导思想：

学校后勤工作是关系到学校整体工作是否顺利进行的一项十分重要的工作。教师与学生的身心健康、工作学习的兴趣与动力，以及学校的建设与发展都和学校后勤工作有着密切的联系。因此，全力抓好学校后勤工作，是创建节约性校园、建设和谐学校，让学校充满温馨快、乐与浓烈的文化氛围气息的根本保障。

1、为教育教学工作服务，为全体师生的生活服务，让全校师生身心健康发展，从而有利于全面提高教育教学质量。

2、继续搞好校园绿化建设。

3、建立完善后勤各项规章制度，建设节约性校园。

4、严格学校公务财产管理，搞好实物登记，实行班主任对各班级各类设施、器材、财产的管理责任制。

5、搞好学校和教室的各项布置，经常保持电路和水路的畅通。

6、进一步加强安全管理工作，时刻注意学校设施设备的一切不安全隐患，确保无重大安全责任事故的发生。

7、帮助教师做好班级后勤管理工作，努力做到节约用水、用电。

1、后勤工作人员必须定时不定时抽查后勤各部门的工作，发现问题必须及时采取合理实际的办法，进行处理和解决。

2、严格执行政策法规和上级的相关规定，紧跟形势，促进发展，加强学习，明确责任。

3、完善班级后勤管理，完善公物赔偿制度。

1、学校各项设施的简易维修以及电路、水路、门锁等维修改换由袁一兵老师负责。

2、学校食堂的教师中餐，师生茶水，食堂卫生由邹电波老师负责。

3、合理使用公用经费，民主理财，账务公开。

4、尽量节约用电，用水和各类办公用品。

5、实行校产登记，使用情况及损坏赔偿等管理制度。

6、制订学校食堂管理制度。

7、制定学校卫生管理制度。

8、努力积极配合镇教育办，督促育龄女教师及时参加妇检，做到无违计现象。

1、当前教育教学工作的设施设备，办公及清洁用具等实物出现损坏，缺乏等问题时务必在第一时间内得到解决。

2、当与教师居家生活有关的水电及环境卫生或设备实施出现问题时务必第一时间得到解决。

**小学后勤主任工作计划篇七**

一、后勤不后，多思考。

哪里的设施设备需要检修了，班级需要调换吗，书本什么时间来?绿化需要做哪些事情?开学还有哪些工作需要做等等?后勤不后多动手，平时定期检查，发现需要改进的地方，及时处理好各项工作。

1、安全管理，关键词：“预防”“坚持”“排查”

要求每位老师要以“责任重于泰山”的高度精神，切实做到“预防为主”，

主要工作

(1)、假期的值班护校工作、

(2)、学校设施设备维修检查工作。

(3)、学生外出活动包括学生春秋游工作综合实践等。

(4)、食品卫生。

(5)、加强门卫、保安的管理，技防、物防、人防、预案四统一落实来访登记制度，加强学校保卫工作，做到多盘问，多汇报。

(6)、平时对师生加强防火、防盗、防电教育，日常做到每天检查，排除隐患。消除电线线路、电器、辅助设施、校舍设施、体育器械的安全隐患，及时检查排查。加强安全防范意识，人人提高警惕预，防止麻痹思想。

2、收费管理，关键词：“严谨”“规范”“节俭”

收费全部贯彻自愿原则，实行多退少不补的制度，每学期征订课本、及其他活动必须进行预算，为学校节约经费。学期结束社会实践活动费做好结算清单，向家长公示。

3、资产管理，关键词“完整”“预算”“科学”

在后勤管理中我们做到台账资料信息化，完整化，维修经费预算化，后勤管理科学化。抓好固定资产管理，提高使用效益。建立和完善校产校具管理制度，日常抓好维修维护工作，做到检修及时，使学校所有设备正常运行

4、日常管理服务关键词及时、精细

(1)、教材教辅添退征。

(2)、师生活动。

(3)、设施的维护。

(4)、突发事件的处理等等。

5、加强办公用品的管理。关键词：科学、合理、节俭。

保证办公用品的及时供应，及时收归，同时防止积压浪费，确保学校各项工作的顺利进行，切实做到师生齐管共用。

在我们这样设施设备相对破旧的情况下，后勤服务只有更好，没有，确保能满足教学正常运行

6、重点工作：教育装备示范区创建和改薄工作。关键词、排查、执行、达标

(1)根据省一类标准对教育装备进行排查摸底，涉及音乐、体育、美术、科学、图书、信息等设施设备。

(2)规范采购流程、图书采购跟标、理化生教育局网上采购、信息政府采购或协议供货。

(3)规范管理：教育局组织体育、音乐、美术、信息、图书、科学进行信息化管理流程培训，借还记录等

(4)资料台账准备工作。

7、维修项目：

(1)少先队队室

(2)档案室

(3)接待室

(4)体育室扩建

(5)门卫维修

(6)北校门

(7)专用教室墙砖

**小学后勤主任工作计划篇八**

为了全面贯彻党的教育方针，推进素质教育，改善办学条件，抓好校园建设，财物管理，合理安排和使用学校有限的经费，认真搞好学校后勤工作，为学校教育教学工作服务，为全校师生服务，确保学校工作的正常开展，特制定以下工作计划。

1、配备配齐办公用品、清卫工具、分发调剂课本。

2、新增骑车学生签订安全协议。加强骑车安全教育。

3、搞好校园绿化工作，食堂前空地安排种树，做好绿化养护工作。

4、锅炉房设施油漆保养。

5、一楼学生餐厅更换不锈钢饭盆。

四月工作

1、进行安全检查。

2、制作音乐室方凳及黑板，教学楼部分破损黑板重新油漆。

3、制作宣传画板，美化校园，增加校园文化气息。

4、召开各班生活委员会议。

5、为校田径运动会及广播操比赛提供后勤保障

6、为督导评估做好后勤保障

五月工作

1、安排“五一长假”节日值班。

2、继续做好绿化养护工作。

六月工作

1、为6.1校园文化艺术节提供后勤服务。

2、期中安全检查。

3、做好村校布局调整工作。

4、为毕业考试做好后勤服务。

七月工作

1、各班课桌椅损坏、墙壁污损现象检查。

2、收齐电教仪器，图书资料等。

3、结退学生代办费。

4、安排暑假维修、值班、村校布局调整等工作。

**小学后勤主任工作计划篇九**

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》《3-6岁儿童学习与发展指南》，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，加强员工队伍建设，加强园务管理，加强安全生产管理项目，创建等级平安校园工作，创建食堂b级提升工作，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。

加强常规管理，注重工作实效，以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕幼儿园的中心工作，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保幼儿园各项工作顺利开展。

（一）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，全体教工互相关心，互相尊重，平等相处，常用礼貌用语，教师和保育员、后勤人员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪，促进幼儿富有个性健康地发展。

2．创设洁净舒适的园舍环境。

做好公共区的环境卫生将是本学期的重点之一。在落实各公共区具体负责人的基础上，加强检查力度，发现问题及时整改。要求公共走廊和楼梯一日两拖；厕所一日至少两次以上清洁；专用教室随用随清理；各活动室由保育员和教师负责，做到一日两小扫（2次湿拖，灰尘湿抹），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，确保幼儿园内外环境无卫生死角。

（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。具体要求是：幼儿常用物品的消毒工作按照下发给各班的“幼儿园常用物品消毒常规”和“幼儿园消毒制度”执行。保育员使用好班级消毒柜、紫外线消毒灯、“8.4”消毒液等消毒用品。幼儿活动室、午睡室每天消毒一次，每次消毒时间为60分钟并有专人记录。传染病流行季节每天消毒，消毒之后做好开窗通风工作。

3．严格控制各种传染病的发生和预防，具有各类防控工作预案，建立完善一系列管理制度和组织管理机构网络，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．做好当天幼儿出勤统计一事，各班教师要及时询问幼儿缺勤原因并记录。

5．对体弱儿、肥胖儿在建立专案的基础上，进行有针对性的指导。

（三）加强膳食管理，确保幼儿健康成长。

1．继续采取统一制定食谱，统一采购的管理模式，教师与幼儿的伙食严格分开。严把菜的质量和数量的验收关。按时公布“一周带量食谱”，合理使用好幼儿的伙食费，让家长放心满意。

2．成立膳食委员会，由行政、后勤、教师、家长、工会等人员代表组成，每2月召开一次会议。

3．关心幼儿生活，办好食堂。

a．经常深入食堂检查工作，严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。要求厨房每天一小扫，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”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

b．做到幼儿每天午餐都能热菜热饭（尤其是冬季），做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

c.餐后饭菜做到48小时留样备查，严防食物中毒事件的发生。

4．加强膳食质量的管理，及时反馈当月膳食营养分析情况、伙食费收入支出情况、家长及教师对膳食反馈情况。

（四）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1．进一步加强后勤人员的培训与教育，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．健全保育员档案，加强后勤人员的思想工作，引导他们确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3．定期举行后勤人员的业务培训工作。

4．坚持园长、保健教师、后勤组长每日巡查制度，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。

5．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。

6．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。期末将评选出优秀后勤工作者。

（五）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，继续做好中途离园幼儿的登记工作，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．抓好安全保卫工作。始终要坚持以“保教为中心，安全为前提”的工作原则，全园上下要将幼儿的生命和健康视为首要，按有关文件精神，结合实际，建立和健全安全工作管理制度。成立以园长为组长的安全工作领导小组，每天确保有2人及以上的护卫队维护校园的安全，随时检查，做好巡查记录。高度重视园舍安全的管理、监控

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。

5．保健老师做到每月必须检查一次园舍安全并记录备案；园长每周检查一次，并记录检查情况。

6．期初制订出一学期的健康、安全、教学计划，并有计划的落实到每周安排中；平时做好安全教育主题活动的过程性资料（每月1次），期末写好相关的总结。

（六）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，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，同时注意做好对设备设施的保养维修，全园教职工勤俭节约（尤其是水、电、纸张）、爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。

4．认真做好物品的入、出库登记。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。

5．实行固定资产信息软件系统管理，资产登记及时，帐实相符，设备、设施的使用、保管、报损规范，园舍建设、维修按规定申报，设备采购及其他资产增添按规定程序招标、采购、登记、入帐。规范资产档案整理工作。

2月份：

1．开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2．新学期工作安排（公共区划分，落实具体人员等），进行每周一次的卫生检查。

3．进行安全检查，对全园电器、大型玩具、灭火器等进行检查，确保幼儿在园安全。

4．配合上级做好食堂卫生检查工作。

5．加强对保育员一日工作的检查和指导，开展首次食堂及保育员业务培训。

6．制订出后勤工作计划，保健老师制定安全工作计划、保育员培训计划；各年级组制定健康、安全、教育教学计划。

8．幼儿身高、体重测量。

9．膳食委员会会议一次。

3月份：

1．邀请消防人员来园进行消防实地培训。

2．开展一次紧急疏散演练。

3．教职工卫生保健知识培训。。

4．各组开展安全教育的相关主题。

4月份：

1、做好防蝇灭蚊工作，加强食堂餐具的消毒工作，严格执行生熟分开制度。

2．召开膳委会，提高膳食花样品种。

3．抽查食品留样工作和仓管记录。

4．卫生大检查。

5月份：

1．保育员业务培训。

2．各组开展安全教育的相关主题。

3．邀请儿保医生来园做专题讲座。

4．全园召开一次安全专题会议。

6月份：

1．做好期末幼儿身高、体重的测量工作。

2．结退幼儿的代办费。

3．对园产物品进行整理清点并作记录。

4．归还出借物品。

5．幼儿园全方位检修。

6．评选优秀后勤工作者。

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