# 幼儿园后勤管理工作计划书(十二篇)

来源：网络 作者：春暖花香 更新时间：2024-10-14

*时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助...*

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇一**

一、做好后勤财产.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况，合理安排资金。

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，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老师做好工作。

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。

三、搞好园舍建设，创设优美环境

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。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇二**

一、指导思想

本学期我园后勤工作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。

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。

5、做好创建省示范相关工作。

三、具体工作与措施

(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，使保育工作细化、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。组织保育员学习《教职工工作行为规范》《幼儿一日活动常规》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，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，扎扎实实做好各项保育工作。组织食堂人员进行学习认真做好每天的两餐一点，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，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、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，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，纠正。

(三)加强财务管理，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，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。

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，坚持实行家长持卡签名接领幼儿制度和教师交接班制度，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，提高卫生保健质量

1、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、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。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇三**

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”，10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1:100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100%。

(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100%。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。工作计划(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。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇四**

本学期我园的后勤工作将继续认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以《幼儿园工作规程》、幼儿园保教工作计划为工作依据，深入扎实地开展各项工作，进一步提高服务质量，保障保教工作的顺利开展，为促进幼儿富有个性的健康发展而努力。

一、后勤队伍建设：

1、加强三大员业务培训，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。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。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生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、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。

4、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。

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。

6、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。

二、卫生保健：

1、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，有保健老师在听取膳食委员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂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。

2、认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，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。

3、提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

5、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。

三、安全工作：

1、每月检查户外大型活动器具、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。

2、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。

3、每月一次安全检查，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。

4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

5、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，并定期进行检查与考核挂钩。

四、财物管理：

1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。

4、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。

5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

五、月份工作安排

二月份：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、全园卫生打扫。

3、安全检查、检修。

4、做好幼儿报名收费工作。

5、完成各类计划的制定（后勤、保健、安全等）

三月份：

1、做好“春季防传染”卫生工作

2、3.12植树节——清洁绿地，爱护花木师幼活动

3、组织庆“三八”活动，做好后勤服务工作

4、保育员培训学习，学习《上海市托幼机构保育工作手册》。

四月份：

1、召开膳食委员会，听取膳委会成员建议，提高幼儿的伙食质量

2、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生工作的质量。

3、全园检修，检查水电及消防设备。

4、做好“五一”假期值班人员安排及安全检查。

5、后勤保育组技能比武。

五月份：

1、全园性安全健康教育活动。

2、查看保育员一日工作情况。

3、组织一次消防安全讲座。

4、为庆“六一”做好各项准备工作。

5、抽查卫生保健工作规范情况。

六月份：

1、夏令饮食卫生宣传活动（橱窗）

2、全园逃生演练活动。

3、做好后勤考核汇总和后勤工作总结。

4、全园性安全大检查。

5、做好暑期班开班准备，安排好暑期值班工作。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇五**

一、指导思想

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全.稳定这个中心;做好“两个”服务：做好教育教学服务工作，做好师生生活服务工作;落实“三个”到位：认识到位.责任到位.措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

二、工作要点

(一)做好计划

1.根据学校教育事业的发展，研究制定并组织实施全校后勤的发展及服务需求规划.有关政策措施及规章制度。

2.负责制定学校各类维修计划，受理校内各种维修项目的申请经费预算和任务。

3.根据学校下达的年度预算，及时采购各类办公用品和其他所需物品，保管.配发，努力做到勤俭节约。

4.负责学校环境.绿化.卫生保洁等工作的监督与规划管理。

5.负责水.电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

(二)加强建设

1.加强队伍建设

(1)加强政治理论和业务素质的学习。通过学习政策法规，学习教育教学理论，提高后勤人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高服务水平;通过加强思想政治教育，创优质服务，树立爱岗敬业.职业道德高尚的新形象;通过按时参加学校安排的各项学习，了解社会动态，了解学校工作中心和工作要求，为广大师生提供更优质的服务。

(2)进一步健全后勤人员的岗位责任制，要从学校工作需要出发定岗.定责，使每一个人都明确自己的工作岗位和工作职责，做到事事有人管，事事有人干，事事有记录，事事有落实。

(3)树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考.多学习.多听反映.多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，不当甩手先生。坚持多上门.多服务.服好务。

(4)完善“每日巡视制度”，总务处对学校环境.绿化.卫生.安全.校舍维修.设备使用等进行每日巡视，并做好相关记录。对发现的问题及时做好处理和反馈。学校各部门.班级等提出的报修，要求在最短的时间内做好维修，并作好记录。

2.加强制度建设。

(1)本学期将对原有规章制度重新审查.充实.完善，使之真正起到激励约束和规范个人行为的作用，真正能用制度去管理人.教育人.评价人。

(2)对各项工作都能做到有安排.有检查.有落实，及时总结经验，吸取教训，纠正偏差，不断提升后勤服务工作的档次和水平。

(3)进一步完善校产管理制度，做到制度健全，职责明确，如有损耗及时维修，或予以添置。

(4)完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

3.加强校园建设。

(1)切实加大对校园环境的管理力度，教育学生爱护校园的一草一木，积极开展美化校园的活动，重视花草树木的管理，确保校园净化.美化.绿化。

(2)切实加强各功能教室.活动室的管理，充分发挥各功能教室.活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3)创造条件，加强医务室工作，使卫生.防疫.师生健康检查等工作得到真的落实。

三.抓好重点工作

1.重点抓好学校安全工作。

(1)高度重视安全卫生防范工作，充分发挥全员管理的作用。完善应急预案制度和管理措施，实行主管领导责任制，各条线领导分块抓，全体教工共同参与的管理模式。

(2)加强安全.卫生知识的宣传，增强师生的自我保护意识，促进良好行为.习惯的养成与内化，让安全与卫生的防范观念在师生的大脑中得到固化。

(3)经常检查场地.设施和各处室中的电器.线路.装置.设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水.防盗.防触电及防其它意外事故的工作。

(4)协同德育处,加强学生骑车.候车.乘车的道路安全.和人身自我保护的教育和安全管理工作。

(5)认真负责地做好各项后勤(门卫.卫生保洁.食堂.校舍)常规管理工作。

2.重点抓好校舍.校产管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排;维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2)加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具.设备.图书进行清点登记，责任到人。

(3)严格校产管理制度化.规范化，充分发挥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。

(4)切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(5)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。

(6)建立执行请购.审批.报销.领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(7)倡导良好风气，爱护学校设施.设备，爱护花草.树木。

3.重点抓好食堂管理工作。

(1)认真学习.贯彻《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》。

(2)依据食堂管理制度，加强食堂工作各环节的管理与监督。并根据实际情况不断健全食堂管理制度.规范各项操作程序。

(3)加强检查监督和民主管理，经常到食堂检查服务态度，卫生情况.伙食的数量和质量.就餐情况.发现问题及时表扬先进，批评后进。

(4)定期组织食堂从业人员学习有关食品卫生的基础知识.基本要求，学习相关法律法规，使每个食堂工作人员知晓“法律法规”，并对照日常工作认真落实，齐心合力提高服务工作质量。

(5)树立食品安全第一意识，严格把好食品卫生关，重视和加强饮食卫生工作台帐，采取安全防范措施，明确责任，做好防火.防盗.防毒工作，并要定时打扫，做好保洁工作。

(6)认真积极听取师生意见反馈,要求食堂努力根据实际情况尽量满足师生要求。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇六**

一、指导思想

以市局工作意见为指导思想，本学期幼儿园的后勤工作将围绕园务工作计划，求真务实，精益求精，不断提高后勤人员的思想业务素质，强化后勤人员的服务意识、提升服务品质。切实做好卫生保健工作，促进幼儿健康发展，提高保教质量。

二、主要工作与措施

（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、室内最新幼儿园学期后勤工作计划照明线路、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，纳入月考核纳入月考核。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇七**

过完年就迎来了xx年学年的第二个学期，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。具体安排如下：

一、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师务必持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每一天做好食品留样工作，留样时间持续24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每一天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽潜力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每一天还务必做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原先的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，

让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，

使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对贴合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，必须要尽心去做，我们务必吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇八**

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，不断增强保教人员的服务意识。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

3、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。

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、加强保育人员的培训与教育，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，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。

2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时休息关好校门（除早进校、中午吃饭、放晚学外），杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。

3、加强安全教育，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。

5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

（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结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、做好后勤工作资料收集。

（三）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、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。

2、及时发现和消除事故隐患，做好各种儿童游戏机械的维护工作。

3、热情主动为第一线服务

**幼儿园后勤管理工作计划书篇九**

本学期的后勤工作，要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、创建工作，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。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

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积极性与主动性，提高工作质量。

二、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，减少浪费。

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。

三、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，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇十**

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

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，本学期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。

3.做好后勤常规服务工作

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

4.做好校园的绿化美化工作

(1)浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2)绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5.严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6.完成校内出现的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

1.目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2.措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇十一**

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,结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结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，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

**幼儿园后勤管理工作计划书篇十二**

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。

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