# 幼儿园后勤主任述职报告（精选3篇）

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-10-01

*幼儿园后勤主任述职报告（精选3篇）时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，回顾这段时间以来的工作，收获颇丰，好好地做个总结并写一份述职报告吧。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编精心整理的幼儿园后勤主任述职报告（精选3篇），欢迎大家借...*

幼儿园后勤主任述职报告（精选3篇）

时间的脚步是无声的，它在不经意间流逝，回顾这段时间以来的工作，收获颇丰，好好地做个总结并写一份述职报告吧。相信大家又在为写述职报告犯愁了吧！下面是小编精心整理的幼儿园后勤主任述职报告（精选3篇），欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

幼儿园后勤主任述职报告1一年来，作为幼儿园总务主任，贯彻执行《幼儿园教育指导纲要》（试行）和《幼儿园工作规程》，在园领导的正确领导下，围绕幼儿园的中心工作，明确岗位职责，尽心尽力奋斗在教育第一线，对外多次接待省、市、县各级各类检查，和全体后勤人员共同努力，取得了一定成绩。现将工作总结如下：

一、加强队伍与制度建设

全体后勤人员积极配合，工作在教育第一线，全心全意为幼儿、家长服务，在做好自己的本职工作外，为幼儿园着想，真正做到了幼儿园的事情就是我的事情。

㈠配合领导抓好后勤工作。

要想把后勤工作搞上去，我认为首先要团结后勤一班人，提高大家的整体素质，所以首先要加强对后勤人员的培训，每月按计划由保健老师对保育员、伙食管理员进行业务学习，保育员、营养员持证上岗率达到100%。使大家充分熟悉自己的工作职责及工作细则，严格按规范要求操作。组织炊事员、伙食管理员参加自制点心的培训。

其次我坚持进行地毯式检查，发现问题及时纠正，并在教师活动和教师大会时把共性问题再次强调，加深大家的认识，严格按规范要求操作。今年还组织了保育员保育工作互相观摩活动，使大家取长补短，加强了老师和保育员之间的协调，另外还组织了保育员保育知识测试及保育技能比武等活动。每月进行定期检查、抽查，发现问题及时解决，做好了各项考核工作，提高了后勤人员的工作积极性与责任感。我园是省级示范性幼儿园，各方面的要求比较高，工作量比较大，大家团结一致，齐心协力，真正做到了幼儿园的事情就是我的事情，全园上下都很忙，教师每月每周都有教研活动，每当此时后勤人员都能无怨无悔去加班加点的工作，默默地奋斗在第二线，为我园的保教工作而努力工作着。

㈡严格要求食堂管理人员。

本学期在园领导的高度重视下，总务处首先在卫生上要求炊事员她们持证上岗；其次，加大了对炊管人员的业务培训工作，使他们掌握了《食品卫生安全法》和《学校食堂与学生集体用餐卫生管理规定》的有关知识，根据幼儿园炊管人员的规章制度，要求他们严把幼儿伙食质量关，采购员做到了认真登记台账明细工作；管理员做到了食物保管和验收工作，杜绝了不必要的浪费；炊事员做到了对幼儿饮食严格把好质量卫生关，准时、保质保量的供应热饭、热菜，受到家长和老师的一致好评。实行园务公开，周食谱公示，每月幼儿伙食公示，接受社会和家长的监督。伙管员尽心尽力为全体幼儿、教职工服务。由于人员紧，食堂工作的5名同志肩负着全园500多位幼儿、50多位教职工早餐的饮食问题，虽然要求高，工作量大，常常忙得喘不过气来，但为了提高幼儿的身体素质，根据幼儿的年龄特点认真负责地烧小班、中大班及教职工的早餐及点心，以及每周2次自制点心，保证做到色、香、味、美、形俱全，还要照顾好肥胖儿、体弱儿、营养不良儿，并根据季节变化吃些幼儿喜爱的农副产品等，虽然增加了许多工作量，但看到小朋友变得既健康又结实，健康检查100%达标，大家都很高兴。

二、加强安全意识及检查力度

幼儿园安全小组经常检查园内各种设施，做到分人专管，按制度加强检查，发现不安全隐患及时处理解决好，所以从未出现意外事故，并安排好节假日的值班等，确保全园幼儿、教职工生命财产的安全。多次接待省、市、县安全工作检查，得到了领导的高度赞扬。

三、做好总务、财务管理工作

严格执行购物、领物、借物的各种制度，做好仓库的进出登记手续等。本学期配合园领导做好了省级示范类幼儿园的收费工作，我园再次对收费等工作进行了严格的自查，并对相关工作进行了资料的整理，我园将收费公示牌悬挂在园内大厅醒目处，对家长做好宣传工作，明确每月收费明细，确保全年无一例收费错费事例发生。

总务、财务在园长的直接领导下工作，是领导的左右手，是幼儿园经济管理的组成部分，关系到整个幼儿园的工作是否顺利开展，所以要与领导密切配合，当好参谋，为幼儿园当好家，把好用款关，各种经费支出都与领导商量，由于幼儿园资金来源主要靠自己收取的管理费用，使用经费时要按比例适当进行资金运转，在经费紧张的情况下，大家想方设法发扬勤俭节约的精神，为我园节约各种费用，能省则省，利用各种废旧材料把教室、走廊等布置得既美观又形象，且许多都是幼儿亲自参加布置的，充分体现出儿童的乐趣，又节约了开支。财务人员严格遵守财务制度，遵守会计法，坚持专款专用，决不乱收费，对工作认真负责，坚守原则，在经费的使用中做到了统筹兼顾，保证重点，量入为出，精打细算，确保第一线急需。

四、筹措资金、改善办园条件

在园领导的规划和经费紧张的情况下，依靠幼儿园自身的力量，大大改善了办园环境、设备，本年度主要做了以下几项工作。

1、各班教室的衣柜进行了翻新；

2、添置全自动电子开水器6台；

3、更换行政办公室的沙发、给班里添置了衣帽架；

4、给伙房和门房架设了墙暖；

5、架设了南教学楼防雷设施；

6、对北教学的\'暖气主管道进行了更换检修；

7、为幼儿添置了新玩具新课桌及教学用具；

8、对幼儿床进行了粉刷翻新。

本年度本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性幼儿园做出了应有的努力。以后还要加强学习，不断总结，进一步提升服务水平。

幼儿园后勤主任述职报告2幼儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，可谓是\"剪不断，理还乱\"。本学期在园长的支持下，后勤工作继续围绕幼儿园的中心工作，对照南昌市机构卫生、安全的标准，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。现简单总结如下：

一、安全管理方面

1、本学期我们一如既往地重视和加强了安全防护和安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。

2、按照综合治理的工作程序，认真按照要求做好并完成所有的材料。

3、每周一次对户外一切设施进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到及时维修或上报。

4、严格接送制度，加强磁卡的使用重要性的教育教导，加大门卫的监管力度，行政轮流值班，把好大门关。

5、由于每日下午接人时的拥挤，在胡园长的大力支持下，保育院改变了统一放学的时间：中、大班4：45分钟离园，小、托班4：30离园，完全杜绝了因放学时拥挤而产生的安全隐患。

6、结合健康活动，各班老师都加强了对幼儿安全知识的教育，提高幼儿的安全意识。在园长的支持下，制作了十块安全宣传栏，利用大量的图片及少量的文字使幼儿逐步建立安全意识，逐步建立自我保护意识。

7、每月都召开一次安全会议，增加全体教职工的安全知识；本学期在园长的正确领导下，在充分周密的准备中，组织了一次全园师生进行一次消防逃生演习，非常成功。并聘请相关消防部门的专职人员来我园利用中午时间用多媒体给全体教师进行流畅的文字深刻的图片充分学习安全、消防的重要性，让大家从各个方面增加安全防范意识。本学期在全体教职工的共同努力下，无任何意外伤害事故的发生。并制定有大型活动应急预案。

8、加强门卫安全保卫管理制度，做到非保育院人员进入保育院必须出示有效证件，并登记在册，方可入园。进一步提高门卫人员的工作责任心，做到文明值班，礼貌待人，把门卫办成我保育院精神文明的窗口，树立了好我园的良好形象。

9、本学期在上级领导的关怀及园长的精心构思下，保育院环境的装修工程及消防栓的整改工程都已开始进行，在暑假结束前完工。

二、膳食管理

1、严格遵守保育院的规章制度，严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。

本学期通过实际工作性质，加强了工作管理的细化，从饮食安全、饮食卫生、饭菜质量、餐具消毒、食品卫生检测等方面进行科学化管理。在原有的基础上，又制定了《送饭过程管理制度》，做到及时整改薄弱环节，努力做到安全无死角。

2、在园长的重视下，充分发挥食堂人员的工作积极性，职责分工明确，有分工也有合作。每次对保育院临时布置的任务，在班长的带领下，积极认真的完成。

3、为了保证孩子足够的营养量，制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。做到每周一次业务学习会议，改进不足，发扬优点。

4、严格操作规程，精工细做；确保幼儿每天开水的供应。确保幼儿午餐做到热菜热饭，做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

5、搞好食堂的卫生工作，生熟分开，坚决避免交叉污染。并制定有食品中毒应急预案。

6、通过岗位练兵活动，接受全体教职工及幼儿家长的评比，虚心学习，努力提高烹饪技能。

三、配合教育教学

1、以实施素质教育为宗旨，以教书育人为中心，以搞好服务提供保障为目标，做好服务育人教育工作，积极有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。

2、根据教育、教学的需求，及时购买教育、教学用品，确保教学工作正常进行；

3、后勤人员任何时候都毫无怨言的放下手中工作，主动积极配合各项教学工作活动，以及临时的应急工。

幼儿园后勤主任述职报告3一、基本情况：20xx年度工作内容：

1、总务主任（具体包括：后勤队伍建设、工程、维修、安全、绿化、政府采购、资产管理、后勤考核工资、综合统计、档案工作等）

2、人事工作（具体包括：报表统计、职称、工资晋升、岗位设置、招录、人事档案管理等）

3、带班工作（每周一个半天）

二、本年度工作情况

1、乐于奉献，使总务工作杂而不乱

总务工作归根结底可用一个字[杂\"，说大事吧，全是芝麻绿豆，比如：某班打印机坏了、运动器具上一块木板断了、电子围栏爬上野草了、毕业典礼需要服装了等等等等；但如果耽误了其中的某一件就会耽误老师们正常的教学活动、或是导致全园师生财产的安全事故。而且好多事需要利用双休日、寒暑假进行，特别是工程基建类和档案装订工作。因此，做好总务工作，首先就是肯付出、乐奉献。平时，我根据一周工作安排按照时间节点再按轻重缓急进行，做到杂而不乱，尽量提高工作效率。

2、充分信任，促使三大员服务主动到位有质量

以前后勤人员自己给自己定位为清洁工，总感觉比老师低一等。如今，通过对她们的称呼以及学校对保育工作的重视，后勤人员有了主人翁的感觉。因此在学校组织的各类活动中，如：利用午休搬移教工之家、清理材料超市等辅助用房等等，大家随叫随到，毫无怨言；而且只要遇到有人请病事假不到岗，她们隔壁班级的保育员以及大楼清洁工就会主动补位，大家分工合作，将缺席班级的后勤工作承担下来。大家的大局意识、服务意识、协作明显增强。

后勤人员的责任意识、服务意识决定着后勤工作的质量，推动着专业技能的提高。本学期，我园开展了大型游园会、向全区进行了课题大展示、组织了大班毕业典礼等活动，从活动的准备、参与、后续整理，我们的保育员们积极主动，热情大方。有的承担了节目的排练、服装道具的制作、有的承担了化妆、还有的负责购物、运输、联络、招待等等工作，老师们也越来越依懒我们的后勤兵了！

后勤人员年龄平均在40左右，大家的学历不高，对自身的工作要求不高，为了提高大家的工作质量，开学伊始，我进行了后勤工作随机巡视。在巡视中发现了卫生工作的死角、消毒餐桌的陋习、分餐过程中的急躁————针对发现的问题，我组织大家集中反馈，让大家看到了工作中的小败笔。紧接着，我又组织大家进行[精细化保教质量大研讨\"的调查，在问卷中，大家在反思中运用实例表明了本职工作与后勤管理中的[精细化\"重要性与不足。针对大家的讨论，我们做了汇总与整改，使[精细化\"意识慢慢深入人心。

做好保育员营养员的培训工作，对于促进提高保育质量有很大帮助本学期，在开学伊始，我对后勤人员开展了岗位职责、操作细则等相关知识的培训，使规范操作、精细化操作的理念牢记每一位保育员、营养员的心中。

保育员、营养员的规范操作离不开平时的积累。本学期，我们分别对幼儿户外活动的护理、消毒液的配置、茶水桶的清洁与消毒、盥洗室消毒清洁步骤、营养员点心制作比赛、刀工比赛、保育员分餐环节技能大比武等进行了实践操作。虽然大家平时在这些环节早已烂熟于心，但在比赛这种特殊环境中，还是有个别人员比较紧张，在细节中出现漏洞。因此，这类活动或巡视还是要常态化，切实提高后勤人员的规范操作水平，在做到准确无误的前提下，还要保证速度。

除了实践操作，我们还对后勤人员进行了传染病相关知识、消毒隔离、特殊儿童的保育等工作等进行了学习、研讨，进一步提高保育员、营养员的业务水平。

本学期，我们对保育员、营养员建立了日常考核机制，通过随机考核、固定考核等模式，采取实践操作、口头回答问题、规范操作抽查等方式，对保育员、营养员进行了考核。在考核中我们发现后勤人员对于口头回答问题的情况有明显的好转。其次，我园还鼓励三大员积极参加高一层次岗位证书的培训，今年又有一位初级保育员考上了中级职称，现中级保育员已达91%。

3、认真细致，使人事工作有条有理更规范

人事工作中最繁琐的是各类报表的填报。侯老师也戏称我是报表司令，邮箱中各条线的报表总是一份接一份。填报表不仅要细致，更要阅读填表说明，对没有说明的报表只能从它统计的指标、目的进行确认，还要看清时间节点。认真完成每一份报表会让上级对我园整体的管理工作加分，因此我很重视每一份手中填报的数字，确保它的真实准确。

今年人事工作中有了[新花样\"，原来的金益康工资软件淘汰了，取而代之的新软件虽然比金益康功能更全、使用更便捷，但是需要把每位员工的学历变化、职称变化、工作经历、年度考核、工资变动等等信息一一对照人事档案仔细录入，绝不能有错。今年年底的工资年报和年度考核等工作都需要在信息准确无误的基础上的进行操作。今后，薪级工资等一系列操作软件都不需要另外下发，都将在这套软件中进行操作。

另外，教工的人事档案二年前刚进行了新旧档案盒的更换工作，今年又有了新要求：原本16k的人事档案收集件一律改成a4，因此，今年我常利用零星时间一个人到三楼档案室进行整理、手工登记、电脑录入、打印装订，完成了本园所有教工人事档案的更新工作。

为了迎接闵行区合格档案室的验收工作，我还参与了合格档案室的创建工作。虽然没有系统地学习过验收的一系列要求，但在区教育局档案员、华漕学校档案员的指导、我园中层干部的大力配合，特别是工会主席王老师和阿莲的辛勤努力下，档案工作胜利在望。我也根据以往的工作经验，利用了二周时间组织完成了教师业务档案的收集与整理装订工作。当看到一本本规范、整齐的劳动成果时，喜悦之情油然而生。

做好人事工作最重要的是政策领会与细致，它关乎教职工的切身利益，不允许有丝毫的马虎和懈怠。一旦发现了问题，我从不会因为面子问题而隐瞒，而且及时进行调整，切实维护好每位教工的利益。

4、不厌其烦，使安全工作扎扎实实更有效

本学期我园规范了[平安志愿者护校队\"的工作职责，不仅在幼儿入园离园高峰时段进行护导外，行政还担任了每日的安全巡查员，负责从校园环境至活动的各个环节的安全隐患排查与记录，我主要负责将排查到的隐患及时处理，配合原来各岗位负责人的每日安全巡视，这样利用了每个人不同的视角进行了全方位的安全巡查，将隐患及时予以解除。在全园上下的共同努力下，校内未发生任何安全责任事故。

在安全工作领导小组的认真巡视中，发现了屋顶漏水、食堂电梯电路老化、保育员操作室墙砖脱落、大型运器荡桥连接处生锈、冰球场地砖老化边角多易撞伤、玩沙池过小玩水池太深、垂落玩具太重等等问题。三月，我园进行了全面的消防自查，对全体教职工进行了正确使用灭火器的专题培训，更换了灭火器52个、消防水带6根。在今年的暑期维修工程中，我园还针对施工安全及物品安全采取了一系列举措，如：签订施工安全协议书、所有物品打包存放、安排人员针对工程质量进行天天值班制等等。由于及时发现，有效排患，真正确保了幼儿园师生人身、财产及工程的安全。

如今安全工作越来越被重视。教育局法制科、后勤管理中心针对[安全\"工作一直有新的任务。在完成纸质报表的同时，我在日常检查中也越来越关注这一问题：幼儿游戏场所的安全、校内技防设施的维护、施工过程中与施工后的安全隐患等等。在自查过程中，我体会到了做事不仅要周到细致，更需要善于观察善于带着问题去观察去思考。[不发现问题才是最大的问题\"。在检查中不仅要平视，还要抬头、低头寻找每一处角落，切记留下死角。

三、努力方向

20xx即将结束，工作中有收获也有问题，主要问题：

1、由于总务人事工作的繁琐，造成带班工作不定时，经常离开处理其他工作；理念也比较老。措施：有空参加所带班级的教研活动，多向班主任请教、对教学活动提前做好充分准备；去带班中尽量安排好其他工作，不给老师们添麻烦。

2、在后勤管理中，宣传会议、日常检查后的跟进检查未坚持。措施：带着问题去观察，发现问题马上反馈，反馈后在进行检查，对提出的要求坚持一贯性。

在今后的工作中，也希望继续得到领导与老师们的支持，我将再接再厉，努力将这些工作做得做得更好更实！

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