# 2024年幼儿园后勤工作安排计划(19篇)

来源：网络 作者：梦醉花间 更新时间：2024-06-28

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。幼儿园后勤工作安排计划篇一本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《浙江...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**幼儿园后勤工作安排计划篇一**

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《浙江省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。

二、工作目标：

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。

三、主要工作及措施：

(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、坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症，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。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总交流。

(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。

1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，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。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2)重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、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。

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)继续切实做好消防安全工作，[莲~山课件]实行安络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4)每两个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

**幼儿园后勤工作安排计划篇二**

一、指导思想：

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。

二、工作目标：

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。

三、主要工作及措施：

(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，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。

1)继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，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。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2)重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、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，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)继续切实做好消防安全工作，实行安络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4)每学期至少开展两次次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

**幼儿园后勤工作安排计划篇三**

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”，1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1:1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1%。

(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1%。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。

(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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇四**

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，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，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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇五**

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：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，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。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每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。

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，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

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。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

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。还将对原来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。

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。

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，对符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，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

**幼儿园后勤工作安排计划篇六**

一、指导思想

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。

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。

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、毒品等安全教育活动，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。

四、工作安排：

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。

4、食堂人员技能培训。

5、11、9消防日的教育宣传活动、做一次培训和一次演练。

6、做好后勤人员月考核工作。

十二月份 ：

1、根据气候变化，做好添加防寒保暖工作。

2、采购各类冬季用品。

3、继续做好设备、设施的维修、保养工作.

4、做好庆元旦活动的准备工作。

5、安全工作大检查。

6、对食堂人员进行专业知识培训。

7、做好后勤人员月考核工作。

一月份：

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、资料的整理归档工作。

3、月考核工作。

4、安全工作大检查。

5、各室安全台帐检查归档。

6、做月后勤人员考核工作。

**幼儿园后勤工作安排计划篇七**

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长供给优质的服务。经过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工供给一流服务。

一、进取探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。

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，树立进取态度，与全园的工作坚持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、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。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)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。每一天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)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。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每一天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每一天做好职责区的卫生工作。

4)每一天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

**幼儿园后勤工作安排计划篇八**

情况分析：

我园现有保健教师2名，一名为正式在编一级教师，另一名为外聘教师。保育员11名，其中有一名是正式编制人员，其余10名为外聘人员，其中具有初级证书的保育员有7名占保育员队伍70%;无证书的保育员有3名占保育员队伍27%。营养员有5名其中有2名有初级证书其余3名没有证书。财务人员1名。

我园三员操作基本符合日常工作要求，能根据我园制定的各项卫生保健制度，严格执行。但离科学管理，高质量服务的工作标准尚有差距。开学至今外聘职工人员调动情况较大,虽然进幼儿园后，进行了一系列的培训指导，能根据卫生保健制度的要求开展工作，但是对一些基本理论了解不够.还未完全掌握规范操作的要求，对如何配合教育教学不能深刻领会，保育观念不强，这些不足之处都有待于提高。

工作目标：

以工作手册为指导标准，落实一日活动各个环节的日常指导、检查与评比，注重反馈，提高管理效率。提高后勤人员的主动服务意识，通过学习新课程的理念，规范工作要求，提高工作质量。

具体工作要求与措施：

营养员工作：

1.以“营养员工作手册”为指导营养员操作规范，对各种餐具进行严格的消毒管理，根据卫生监督所的要求，做好食品卫生台帐、验收记录以及消毒登记。

2.强化幼儿园食品卫生、饮食卫生、防传染病和安全、消防工作制度，强化后勤组长分层管理职责，杜绝事故隐患，确保师生健康、安全。

保育员工作：

1.修订外聘人员工作考核制度，进一步落实后勤工作岗位责任制。

2.重视规范“三员”工作检查与反馈、通过开展定期经验交流，理论学习、岗位培训，示范操作、规范提高后勤工作质量。两园进行保育环境观摩互查，看别人长处，找自己不足，提升服务质量。

3.强化保育员日常操作规范检查，提高幼儿园环境卫生质量，提倡主动热情服务和相互协作，对保育员实施月考核奖励，提高工作质量。

保健工作：

1.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。

2.加强环境卫生和伙食质量的管理，落实各项保健制度，加强对营养员、保育员各部门工作的指导。加强组织业务学习，落实好工作职责。定时检查、监督，为幼儿创设卫生整洁无害的生活环境。

3.继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作。

4.保健教师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。

财会人员工作：

1.财会和资产管理：严格执行相关法律法规，规范行业收费，增强主动服务意识。进一步加强资产管理，落实责任制。

2.改善两园环境，规划南园消毒间和园绿化局修方案。进一步倡导、发扬主人翁态度，引导教工节约使用经费和能源，创建节约型学校。

安全工作：

1.根据季节变换特点做好各类传染病的预防宣传工作，确保幼儿的健康成长。继续在教职工和家长中开展幼儿应急救治方法的培训工作。

2.重视幼儿户外活动指导和监护，保障幼儿户外活动时间，继续实行教师、保健教师在幼儿户外活动中的职责。

3.坚持把安全工作放在首位，进行园舍、设备设施常规使用管理，提高使用效率。规范各项安全检查，每周五为安全检查日，做到责任到人，确保幼儿的人身安全。

4.增强门卫安全护园和主动维修整理园内设施的责任意识，确保师生安全、校园安全。

**幼儿园后勤工作安排计划篇九**

一、工作重点：

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保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，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一定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，避免浪费和无意义的损耗。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，共建美好家园。

4、加强膳食管理。

(1)科学的制定食谱。幼儿每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考虑安全保护的内容。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，排查不符合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，避免意外事故发生。

(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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十**

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。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。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，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。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每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。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)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。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)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。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十一**

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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十二**

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,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。

二、工作目标：

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。

三、具体工作措施：

(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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十三**

本学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。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。

一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，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。

7、做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每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。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品等。

2)做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3)每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4)维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5)投放沙池玩具、体育器材。

2、维修工作

1)开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2)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。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)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。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

4)做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;注意饭菜的保温。

3)学期结束前清点餐用具。

4)食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

5)做好卫生打扫工作。

二、月份工作安排

八月份：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉招聘保育员。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。

6.与供货商店签订合同，并更新相关证件。

7.清点班级以及其它园内财产。

8.补充保健室药品。

9.做好出借书籍登记。

10.安排幼儿晨间活动计划表。

11.购买班级、幼儿园的教玩具，并做好登记。

九月份：

⒈根据编班情况调整班级桌椅。

⒉重新安排保育员工作。

3.检查巾杯消毒情况。

4.抽查食品取样工作和仓管记录。

5.举行“庆中秋、迎国庆”座谈会。

6.检查食堂帮厨情况

⒎做好“国庆节”值班人员安排。

8.组织责任人和管理人的消防培训。

9组织特种设备管理人员培训。

10.后勤教研组学习：

主讲：陈安平讨论并通过《xx年后勤工作计划》

十月：

1.行政抽查食品的质量与价格。

2.检查保育员一日工作情况。

3.抽查食堂工作：厨房生熟分开、登记、卫生等情况。

⒋抽查前后勤教师办公室卫生和班级卫生。

⒌举行卫生讲座。

6.组织全体教师到县人民医院参加体检。

7.更新卫生宣传栏的内容。

8.后勤教研组学习：

主讲：潘笑若老师《关于卫生保健的学习》

十一月：

1.食堂卫生、班级卫生检查。

⒉各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

⒊检查厨房工作人员执行职责的情况。

⒋更新卫生宣传栏内容。

⒌抽查公共卫生情况。

6.检查玩具清洗消毒情况。

7.抽查仓管和取样工作。

8.检查班级卫生登记。

9.做好后勤教研组学习。

主讲：陈娅老师《关于食堂卫生的学习》

十二月：

⒈抽查幼儿仪表卫生。

⒉检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况。

3.检修水电和消防设备。

4.购买学期结束幼儿奖品。

5.分发幼儿评价表、奖品。

6.清点班级以及其它园内财产。

7.做好财务稽核工作。

8.归还出借物品。

9.安排暑假值班表。

10.后勤教研组学习。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十四**

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，本学期以xx大重要思想为指导，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的绿化管理工作等。

二、具体工作

(一)做好幼儿园财务工作计划，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，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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十五**

本学期以“三个代表”重要思想为指导，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的绿化管理工作等。

具体工作如下：

(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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十六**

作为一名后勤主管深知责任重大，我将全力配合园领导和老师的工作。以 “三个代表”重要思想为指针，以园长指示精神为准绳，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，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提供强有力的后勤保障。

这一学年我要抓好后勤工作，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的绿化管理工作等。 具体工作如下：

(一) 做好财产、财务管理工作

认真执行国家的财经纪律和财会制度，为幼儿园管好财、理好财和用好财。

1、坚持勤俭办园的方针，货比三家，采购价廉物美物品。合理利用有限资金。

2、完善购物、验收、领取物品登记制度。完善校产管理制度，责任到人。

3、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。

4、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。

5、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。

6、保管好物品仓库，做好进出库记录，定期清点库存物品、向园长室提供进货清单，减少仓库物品积压。仓库物品摆放要科学，合理利用有限的空间，做到门窗干净、无浮灰、无异味。

7、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

(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，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。

3、督促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、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)幼儿每天早中晚三餐做到热菜热饭，做到营养搭配，价廉物美，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)定期检查供水设施，做好老师和幼儿饮水的供应工作。

(4)搞好食堂的卫生工作，生熟分开，严禁使用腐败变质食品，杜绝一切不卫生因素，严防食物中毒。

(三)搞好园舍建设

1、管理好花木、草坪。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，做到天天，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。

(四)加强安全保卫工作，杜绝安全责任事故

1、做好安全工作台帐，保证安全工作有目的、有计划地开展。

2、加强园门管理，对进出人员要逐一询问(盘查)、上报、登记，接送学生凭接送证(卡)方可入内，家长参观凭参观证方可入内，严禁无关人员入内。

3、加强设施安全管理，大型器械、消防设施、门窗水电等每月检修，加强巡视。

4、对全体教职工进行安全教育，提高安全意识，杜绝责任事故。

总之，我要以饱满的热情，以高度的责任心和事业心主动开展工作，为我们幼儿园的发展作出应有的贡献。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十七**

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，纳入月考核。切实使卫生工作长效化。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十八**

我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我幼儿园后勤工作计划：

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。

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。

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。

**幼儿园后勤工作安排计划篇十九**

上学期，后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我制定了新学期工作目标。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。

(一) 做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办好实事。

2、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，每月对财务账目审查一次。

3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。

4、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、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教玩具的采购数量工作

2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，各班生活老师要配合保健老师做好工作，对幼儿的玩具、被子和用具经常消毒，

4、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

5、加强保育员队伍的管理

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

(3)、每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

(三)工作安排

三月份

1、全园安全工作大检查，并做好维修处理工作。

2、后勤人员调整各班各室物品。

3、购置各类物品。

4、分发保教用品。

5、分配好各类后勤人员工作。

6、对每一项工作作好检查登记。

四月份

1、做好园内各处财产管理和登记工作。

2、做好幼儿饮水工作。

3、做好园内绿化与管理工作。

4、全园安全大检查。

5、做好幼儿的安全教育工作。

五月份

1、做好“五一”、“五四”的后勤服务工作。

2、做好各类临时性工作。

3、全园安全工作大检查。

六月份

1、做好“六一节”后勤工作。

2、加强校园的常规管理。

3、做好幼儿防暑防病工作。

4、全园安全工作大检查。

七月份

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、资料的整理归档工作。

3、全园安全工作大检查。

4、做好假期安全工作

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