# 2024年幼儿园后勤工作计划及目标(15篇)

来源：网络 作者：尘埃落定 更新时间：2024-08-04

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。幼儿园后勤工作计划及目标篇一...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？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。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇一**

1、 创设良好和谐的育人环境。

（1）、硬件设备添置。拟于期初将301室创设为档案室，应购入档案橱5个，办公桌2套。应广大教职工要求，安装窗帘4间（302室至305室）。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾11套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。

（2）、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，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

（3）、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

2、 发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

（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，处理好前勤和后勤的关系。

（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，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，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，建产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，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。

4加强保育员队伍的管理。

（1）、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，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。

（2）、定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

5、加强膳食管理。

（1）、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，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。

（2）、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。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。

（3）、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少30公分，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42小时。

（4）、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的`相关手续，并于8月底与定点商店的相关负责人签订合同。

（5）、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入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（6）、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水（特别是夏天），使幼儿对开水的需求得到保证？

6、做好创安工作

（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，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生

八月：

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、招聘一名新保育员。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

九月：

1、根据编班情况调整班级桌椅。

2、重新安排保育员工作。

3、与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。

4、检查巾杯消毒情况。

5、抽查食品取样工作和仓管记录。

6、举行“庆中秋”座谈会。

7、做好“国庆节”值班人员安排。

十月：

1、设立档案室，购入档案橱与办公桌。

2、行政抽查食品的质量与价格。

3、检查保育员一日工作情况。

4、抽查寝室卫生和班级卫生。

5、举行卫生讲座。

十一月：

1、组织后勤工作人员到县防疫站参加健康证年检。

2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修？

3、检查厨房工作人员执行职责的情况。

4、更新卫生宣传栏内容。

5、抽查公共卫生情况。

十二月：

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况？

3、检修风琴和扩音设备

4、补充保健室药品。

5、举行“迎新年联欢会”

一月：

1、全园检修。

2、清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记薄。

3、做好财务的稽核工作。

4、归还出借物品。

5、安排寒假值班表。

二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、全园检修。

3、做好缴款、财务公开工作。

4、对个别进行新生体检。

5、与供货商续签合同。

三月：

1、实际查看点心分发情况。

2、全园幼儿简易体检。

3、举行“春季防传染”卫生讲座。

4、检查班级卫生情况。

5、举行庆“三八妇女节”座谈会。

四月：

1、添置三楼窗帘？

2、检修屋顶？

3、抽查巾杯消毒情况

4、检查帮厨情况。

5、做好“五一节”假期值班人员安排。

6、举行“庆五一”教工比赛。

五月：

1、检查玩具清洗消毒情况。

2、抽查仓管和取样工作。

3、查看保育员一日工作情况。

4、检查班级幼儿来园登记情况。

5、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

1、检修水电和消防设备。

2、抽查班级桌椅卫生。

3、抽查厨房生熟分开情况。

4、以宣传夏令卫生为主题。

5、整理草坪，去除杂草。

七月：

1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

4、安排暑假值班表。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇二**

新的一年新的学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的\'后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

(一)加强后勤职工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

(二)加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三)以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境。

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。

(四)做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇三**

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。

二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、根据编班情况调整班级桌椅。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

5、做好缴款、财务公开工作。

6、进行“春季防传染”卫生宣传工作。

三月：

1、培养幼儿良好的用餐习惯。

2、教育幼儿爱护公物。

3、开展庆“三八妇女节”活动。

4、定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况。

四月：

1、抽查各班的卫生清洁区情况。

2、抽查各班口杯清洁情况。

五月：

1、查看幼师的一日工作情况。

2、检查班级幼儿来园登记情况。

3、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

1、庆祝“六一”儿童节。

2、做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落;

3、各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作;

七月：

1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇四**

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园五十周年为锲机，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿终身发展打下良好的基础，稳步提升我园的服务品牌。

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，根据幼儿园实际状况，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。

（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、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，处理好前勤和后勤的关系。为50周年大庆做好后勤保障工作。

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，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按必须的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作职责心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每一天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，用心主动做好每一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。

4、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，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。外来人员来访需落实来访手续。

5、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。厕所有专人负责，做到无污迹，无异味，持续整洁。

6、开展节约能手活动评比。洗涤用品由专人负责。班级和保育人员领用时需履行领用手续，本着节约的原则使用。

（二）、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每一天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，个性要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的\'认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子。

4、配合妇保所做好六一儿童体检，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，向家长讲解疾病矫治的重要性及矫治方法，加强疾病矫治工作。尤其是肥胖儿，对于中度以上的肥胖儿每月要测量血压一次，以预防其他疾病的发生。对于插班的幼儿务必要有新生入园体检证明。

5、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责，每半月检查园所内环境卫生及安全工作，发现事故隐患及时采取措施避免发生意外。

6、每月更换保健宣传栏资料，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子明白必要的保健知识，学会保护自己。并利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

（三）、做好创安工作。

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思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园刷卡、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。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，避免浪费和无好处的损耗。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

3、继续开展百日安全竞赛活动，透过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与潜力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

（四）、加强膳食管理。

1、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，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。

2、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”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每周一、四餐具煮沸消毒等卫生工作制度。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。

3、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少30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72小时。

4、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

5、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入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

6、厨房工作人员要巩固建立a级食堂的工作成果，工作人员要按照a级食堂的标准规范操作，把食堂的工作做到实处。加强幼儿饮食卫生安全管理，保证两点一餐准时、保质保量的供应，同时还应备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。开展岗位练兵活动，随时抽查食堂各项工作，检查结果与每月考核挂构，提高食堂工作人员的职责意识。

（五）、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状况，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，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，落实幼儿伙点账目的公示制度。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，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建完美家园。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金状况，合理安排资金。

3、坚持勤俭办园的原则，用心倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。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。

4、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，定期检查各班级的资产状况，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。

全体后勤人员坚持说普通话。

提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇五**

（一）基本情况

我园新学期共开设17个班级，大班6个、中班8个、小班3个，在园幼儿约620多人。

1、班级情况：由于本区域小班新生人数剧增，故经区教育局同意，在园内挖尽潜力，小班扩班2个——将原有4间专用活动室改为小班幼儿活动室及午睡室。小班平均班额达到40人/班。

2、人员情况：随着班级数、幼儿入园人数的增加，新招聘营养员2人，保育员4人，均持证上岗。

3、其他情况：新开办园（龙马幼儿园）因园舍未建设好，从本学期起他们园的幼儿用餐暂借在我们幼儿园食堂完成，为期1年。所以我园食堂要在现有的配置下每天承担幼儿、教职员工近一千人的就餐。

（二）发展优势

1、新手保健基本了解工作内容，保育员、营养员规范操作意识增强，工作环节流畅。

2、人员稳定，目前我园高级保育员1名，中级保育员11名，初级保育员9名。中级营养师1名，初级营养师1名。

（三）存在问题

1、保健管理的分工有待细化，传染病防控、特殊儿童的管理缺乏有效方法，需进一步将手足口病的发生率、特殊儿童的矫治等纳入保健、保育的考核。

2、保育员保教配合主动意识弱、与家长的沟通经验缺乏，一日中各环节的保教细节化管理有待梳理。

3、在膳食科学管理，膳费合理使用，控制盈亏上缺少及时的总结与反思。

4、食堂的正常化运转有一定的压力，2园的营养员在日常工作上的配合需经历一段磨合期。

根据本学期幼儿园园务工作计划及区教育局相关文件的总体要求，遵循“常规工作抓细节，发展工作抓创新”管理理念，立足实际，落实规范，细节入手，强化敬业精神。务实“天天规范、过程精细”管理模式，确保后勤保健工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的安全意识、服务意识与服务质量，做好为教育教学的服务工作。

1、理顺保健管理思路，以深化规范操作标准实践为重点，直面关键问题与薄弱环节，加快新手成长速率，有效提升工作水平。

2、优化三大员月、学期考核评价指标，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。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作，严格控制各种传染病的发生；把好食品关，杜绝一切不安全事故的发生。

4、科学安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求，合理使用膳费，把盈亏控制在2%之内。

5、落实校园安全、财务规范管理、环境美化等各项后勤日常管理工作。

（一）后勤队伍建设

主要任务：

1、增强后勤职业道德教育，加强三大员培训，提升三大员操作规范，有效提高三大员综合素养。

2、进一步加大考核奖励机制，同步跟进优化考核、激励机制，体现“过程”管理和“绩效”管理。进一步培养三大员关注幼儿生活习惯培养的意识，提高三位一体的\'合作能力。

3、继续巩固食堂“六t”规范项目标准的落实，推进一日工作环节的精细化管理，提高日常营养员工作质量。

4、借助园保健结对资源，有针对性地帮助各个层次的保育员获得进步。

主要措施：

1、继续建立多元培训机制：理论学习与实践操作相结合、检查与指导相结合、知识测试及岗位练兵等，规范每位保育员、营养员的操作行为。务实各项日常培训，不同层次、不同岗位后勤人员予以不同层次的培训，进一步鼓励后勤人员参加高一层次技术培训。落实规范，细节入手，形成日常培训、指导、监控机制，推进保教配合，加强保教落实。

2、以幼儿园《三大员操作规范》手册为基准，细化老师和保育员的日常保育运行标准，明确保教合一的内容，提高“保教合一”工作运行和指导，落实常态化、细致化。倡导保育员跟班制，明确环节站位及作用，强化班级周会，积累保教配合的经验，从而促进保教配合工作的开展和三位一体作用的发挥。

3、继续加强后勤业务学习，根据在幼儿生活习惯培养方面的共性问题开展专题式保研活动，提升三大员的思考和表达能力；在操作考核的基础上加强口试项目，进一步促使三大员会说会做。通过学习、交流、后勤服务明星评选等，开展“责任”为主题的职业道德教育，弘扬良好的后勤职业道德。

4、进一步将制度、操作规范、温馨提示等以图文并茂的方式在三大员工作环境中呈现，以美化环境，提醒、督促、指导保育工作。细化管理与指导食堂实务“六t”规范管理项目，争创示范食堂。

5、调整营养员工作分工，关注新手营养员的规范操作，力争与龙马幼儿园营养员工作同步，合作顺畅。

（二）卫生保健管理

主要任务：

1、明确保健管理人员侧重管理项目与职责，以薄弱环节的有效转变为抓手，逐步推进保健管理的执行度。

2、严格控制传染病的发病率，掌握传染病消毒隔离制度，积累健康教育经验，拓展宣教途径与方法，有效提升保育护理工作的精细度。

3、健全日常工作中对肥胖儿等特殊儿童的管理，加强饮食与运动矫治，落实保教结合捆绑式矫治制度，小步递进特殊幼儿的矫治度。

4、以《优质菜谱》的完善、实践为基点，深入开展营养工作实践研究活动，努力跟进营养工作的规范度。

主要措施

1、务实日常工作，继续规范保健员日常基础性工作。明确两位保健侧重管理内容及任务要求，以“办园质量评估反馈之保健版块薄弱环节”为切入点、细化“反思——调整——实践——评估”操作流程，提高保健实践能力。

2、确立研究课题，明确研究内容与实施步骤，做好过程资料的积累。

3、强化保健每日班级巡视、每周小组工作例会制度，做到检查评价与探讨改进相结合，加强反馈、后续跟进。通过日常沟通、随机访谈、现场验证等方式，实现保健员指导能力与保育员规范操作能力的同步提高。

4、落实全日观察相关培训活动，开展全日观察记录文本的交流评比工作，促进教师、保育员、营养员三位一体对幼儿健康情况的关注、记录和评价。

5、定期召开膳管会，听取班主任、保育员、家长等各方面反映，科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，切实改善幼儿的膳食平衡，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”。

6、积极寻找资源开展自制点心的培训活动，优化常规自制点心的质量。继续推行家长代表品尝日、幼儿学期自助餐活动，完善与实践“优质菜谱”的烹饪制作。继续修订编撰《幼儿喜爱的菜肴》并积极推广。

7、强化保育员相关消毒新药品使用方法的培训，根据秋、冬季传染病易发季节坚持做好预防性消毒和传染病的隔离消毒工作。

8、研究肥胖儿与体弱儿的矫治管理，做好饮食、运动、习惯等培养的过程性管理宣传、实施、记录、分析及指导家长工作，对中、重度肥胖儿做好个案记录与管理。同时积极指导家长，共同管理，确保矫治率。

（三）安全管理工作

主要任务：

1、全体教职工加强安全意识，上岗时严格遵守安全制度。实行安全管理网络，细化安全责任制，坚持以防为主，消除隐患。

2、学期开学与每位教职工签定安全责任书。积极启动各项应急预案演练，疏散预案演练做到常态化。

3、抓好环境卫生清洁消毒工作，营造安全、健康幼儿园环境。

主要措施：

1、每月定期对教职工进行安全培训，细化培训内容，落实安全考核“一票否决制”。强化教师在每日工作中的安全意识，加强对幼儿的安全教育和自我保护能力的培养。

2、进一步强化门卫管理制度，严格执行刷卡制度及外来人员登记制度，严格把好安全关，严守岗位，按时关锁大门，督促家长遵守“幼儿入园离园制度”，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略。

3、继续每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、气的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生。

4、定期开展疏散逃生的应急预案的宣传和实地演练，提升保教人员的应急能力，演练成常态化。

5、进一步健全并严格落实各类安全制度、安全预案，细化安全责任制，落实日常规检查、月重点排查，确保安全隐患及时发现、及时处理。

6、贯彻落实《食品卫生法》等法规，切实做好食堂验收、切配、加工、留样、清洗消毒等各项工作，执行责任追究制度。

7、邀请家长代表参与幼儿园的安全管理，巡视园内的大环境、小环境，发现问题及时汇报处理。

（四）财务、财产管理

主要任务：

1、进一步端正思想、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范收费，合理使用经费，注重开源节流。

2、加强财务管理，完善监督机制。

3、加大对各类资产管理登记、清点及归还等的一系列制度的推广，规范资产管理，做到帐帐相符、帐物相符，督促教工互相配合。

主要措施：

1、积极做好后勤服务工作，有计划地采购学期办公用品，幼儿学习用品及各部门所需物品的添置工作，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事，切实提高幼儿园财务管理工作的实效性。

2、认真执行政府采购改革要求，计划、合理、有效地使用经费。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。合理安排资金，报帐员按时做好预结算工作、按时报帐，财务室每月按时向家长公布幼儿伙食账目，做到伙食月月清退。

3、在教职工中强化节约意识，发挥有限资产的效益。形成节能减排岗位责任制，明确各岗位人员相关工作要求，并将之纳入学期考核内容，同步落实奖励机制。

4、认真做好财产分类的保管、登记、领用、借物等登记，着力规范资产、行政与食堂仓库管理，坚持“日、周、月”清查盘点制度，确保账物相符、出入相符。

5、加强班级财产管理工作，配套物品分班保管，学期末清点一次，损坏或遗失东西按规定和制度执行。

（五）校园环境建设

主要任务：

1、根据园务工作计划，在“幸福团队，责任教师”的校园文化引领下，加强幼儿园精神文明建设，积极构建民主、和谐工作氛围。

2、努力开创园内环境，重点对园内走廊环境、幼儿活动空间明确定位，优化设计，分步予以落实。

3、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，使绿化面积得到最大限度的增加，维护种植园地，达到教育与美观于一体。

4、继续落实垃圾分类工作，创建“洁、齐、美”的幼儿园环境。

主要措施：

1、关注环境创设细节，充分利用各空间，全面优化走廊、幼儿活动区域的环境创设，进一步创建体现主题化、游戏化、教育化、儿童化的教育环境。发挥环境对外宣传功能和对内影响教工、幼儿发展的良好作用。

2、依据绿化养护协议，为绿化做好定期的养护。发挥种植园地的作用，丰富植物种类，让幼儿亲自种植，并进行定期的观察与护理，激发幼儿热爱大自然的情感。

3、拓展垃圾分类途径，落实各项垃圾分类宣传。组织教职员工认真学习垃圾分类的知识，严格执行园内垃圾分类制度。日常加强园垃圾分类领导工作小组的管理督察，完成各项垃圾分类自检自查。每月进行一次环境检查及时查处卫生死角。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇六**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，浒澪中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期认真贯彻《幼儿园指导纲要》，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、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

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，以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及环境布置材料。

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、自来水等维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿园的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保育老师做好工作。

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，全身心为师生服务。

（2）幼儿每天午餐做热菜热饭，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，充分选用各班的`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。

（5）食堂布局稍作调整并添置油烟机，炒菜间吊顶及通过明沟排水。

1、管理好花木和草坪。在草坪成长期，要保护草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花草来美化校园，做到四季常青，四季花香。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。整个校园内处分工到人，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，各种玩具摆放整齐，保洁区无杂草。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇七**

20xx年后勤教师工作的基本思路是：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。

本年度后勤教师工作的总体目标是：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。

加强后勤职工的`思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

xx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。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇八**

随着新学期的到来，为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长的新环境，我们后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心，而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础.

本学期我园的保健后勤工作将继续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工作计划.

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.

1.完善各类保健制度，规范卫生保健工作，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导.

2.做好卫生消毒工作的规范化管理，每位保育员做好消毒程序，并做好记录.

3.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.同时做好营养不良、肥胖及贫血幼儿的矫治工作，注重资料的积累与指导.

4.严格控制各种传染病的发生与预防，认真做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录.

1.每月进行后勤人员业务培训，认真学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，协助老师完成保教任务.

2.坚持做到每周巡查，能及时发现问题，与相关人员交换意见，发挥指导功效.

3.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，使之规范、有序的与教师之间相互协作配合.

4.做好后勤人员的月考核制度，激发后勤人员的积极性和主动性，提高工作质量.

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，严格执行园财产管理制度并将财产管理情况纳入期末考核.

1.做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的预算计划，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.

2.坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等资源与能源，减少浪费，争创节约型校园.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.

3.认真做好物品的入、出库登记.努力探索财物管理的科学性，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.

1.进一步强化门卫管理制度，严格执行外来人员登记制度，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略.

2.落实检查各类技访设备设施的检查，确保设备设施的畅通使用，每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、煤的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生.

3.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.

4.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，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生.á

5.每月开展一次幼儿安全疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力.

九月份

1.做好开学准备工作，做好各类生活用品及办公用品的采购工作.

2.做好玩具、餐饮具消毒及幼儿园内外环境卫生工作.

3.做好费用的收缴工作.

4.重点抓好期初食堂安全卫生，迎接市卫生监督所一年一度的安全卫生检查.

5.安全平台幼儿信息的录入，正常开展安全平台学习工作

6.安全演练.

7.进行一次保育员例会，食堂工作人员会议.

8.做好教师节庆祝活动的场地后勤工作.

9.国庆放假安全告家长书

十月份

1抓好秋季饮食卫生安全工作，并进行一次安全大检查.

2.检查保育员一日工作情况.

3.抽查办公室、食堂、包干区和班级卫生.

4.进行一次食堂人员知识培训.

5.安全演练.

十一月份

1.消防安全演练，邀请消防大队开车到园演练.

2.检查食堂工作人员规范操作情况.

3.各年级组开展安全周活动.

4.对保教人员进行一次卫生保健知识培训.

5.安全大检查.

十二月份

1.抽查幼儿仪表卫生.

2.进行一次安全卫生大检查.

3.检查各班餐点情况.

4.举行“迎新年联欢会”，做好场地安排

5.安全演练.

6.安全教育平台情况检查及反馈

一月份

⒈做好幼儿寒假安全教育，发放好安全告家长书.

⒉校园安全检查.

⒊清点班级以及其它园内财产，归还出借物品

⒋做好寒假值班安排.

**幼儿园后勤工作计划及目标篇九**

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。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇十**

本学期，我园后勤工作将积极贯彻市镇级相关工作意见和文件通知精神，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。进一步树立服务思想，继续加强安全、创建工作，有效改进上学期存在问题，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。现制订如下补充工作意见：

一、主要工作任务及措施：

（一）强化学园安保，促进和谐发展

1.紧紧围绕《晋江市教育系统开展创建安全发展学校实施方案》，推进安全发展学校创建工作。根据《晋江市学校综治安全目标管理责任制考评办法的通知》，建立学园安全隐患排查制度，每月进行全园和班级安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工作。

2.强化我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。加强安全工作宣传报道和信息报送工作，加强社会舆论监督和有关信息发布。开展安全教育日、安全教育周系列活动，通过多种渠道、多种形式，面向师生、面向家长、面向社会，做好我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。

3.加大经费投入和管理力度，确保师生安全。争取上级有关部门和领导的支持，加大安全经费保障投入，不断完善安全基础台帐、部门协作联动、领导带班和保安24小时值班值守等工作长效机制。各班应通过家长会向家长积极宣传严格执行“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如不借卡给没带卡的家长刷卡，确保学园幼儿的入离园安全，促进和谐发展。

（二）增强服务意识，杜绝安全事故发生

1.学园保健医生和兼职保健员、值班师和护导老师要严把晨检关。保健医生做好晨检记录和因病缺勤追踪记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。

2.加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。如有否做好每天午睡前的午检，保育员有否严格执行日常规范操作，做好清洁、卫生、消毒、安全等工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾体弱幼儿，杜绝有带药的.幼儿服错药的现象。

3.加强后勤工作人员的业务学习，通过充电提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，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，举行保育员技能比赛等活动，不断提高后勤工作人员的自身素养。尤其是要重点加强保育员的参教培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交谈，学会与家长之间的文明沟通艺术等等，巩固我园省示范性幼儿园的优质品牌。

（三）突出卫生保健工作，确保幼儿健康成长

1.根据有关文件精神，做好流感等春季易发传染病的防控工作。保健医生应根据季节变化特点，每月在学园的园务公开栏里出一期相关的卫生保健知识专栏。各班应在期初开展春季传染病预防宣传周系列教育活动，有效预防流感、流脑、麻疹、水痘、疟疾等常见传染病；在平时重视幼儿良好卫生习惯的养成，注意开窗通风，提高自我保护意识。充分做好学园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。

2.各班教师和保育员配合保健老师做好卫生保洁工作。对幼儿的玩具、被褥和寝室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。

3.加强膳食卫生管理。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，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。组织厨房人员炊事员到安海卫生院进行体检，做到持证上岗。

（四）规范物品采购工作，注意节约开支

1.学园严格按计划采购物品，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。

2.坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3.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。

（五）具体活动补充安排

二月份：

1.检修全园水电设施、大型玩具、器械和门窗桌椅，排查安全隐患。

2.购置办公、教学用品、药品等采购工作。

3.开展期初消防安全疏散演练。

4.组织厨房人员到安海卫生院体检。

5.月底与浪潮（福建）有限公司的相关负责人签订合同。

6.迎接教委办期初工作检查

三月份：

1.保育员业务培训：专题讲座《保育员如何配教》

2.检查巾杯消毒情况。

3.抽查食品留样情况和仓管记录。

4.安全教育日和安全周系列活动

5.园务公开栏出版卫生保健专刊

四月份：

1.检查保育员一日工作，重点配教情况。

2.开展保育员讲故事比赛。

3.做好流行疾病的预防及配合防疫部门做好预防接种工作。

4.更新卫生保健宣传栏内容。

5.组织幼儿春游，做好幼儿安全措施。

五月份：

1.检查厨房工作人员执行职责的情况

2.开展防震安全演练。

3.预定开展健康教育讲座。

4.开展安全隐患排查，做好全园检修。

5. 做好庆祝“六一国际儿童节的后勤保障工作，并购置礼品。

6. 幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作

六、七、八月份：

1.检查班级卫生情况。

2开展预防溺水安全活动，做好夏季防暑工作。

3.检查保健医生各类表卡记录及归档情况

4.幼儿食谱营养计算。

5.新生报名登记工作。

6.组织幼儿进行期末体检并评价。

7.后勤人员的年度安全工作考核。

8.各班归还出借物品，清点班级以及其它园内财产。

9.做好财务稽核工作。

10.安排暑假值班表。

11.期末安全检查，做好设备设施的维修、保养工作，拟订修缮项目。

12.全园教职工体检。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇十一**

今天我们又迎来了新的学期，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。下面使我们本学期的后勤工作计划：

学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破；严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学期我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度；第二步加强思想政治工作和职业道德教育，增强工作责任心，变制度为自觉行动；第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次次形式各异的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。2。大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。3。保育员对幼儿的.玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

1。坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2。加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废等各环节工作，增强教师节约物品爱护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学期通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，

总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇十二**

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

1、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。

2、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。

3、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。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的\'着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

8、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”。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

1、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。

2、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。

3、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。

4、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

5、每天整理和检修各种玩具，保证体育器械的安全性。

6、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

7、继续做好来访者的登记与询问。

8、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

9、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。

10、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

11、食堂做好各种机器的安全操作。

12、司机做好行车安全的保养。

（一）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、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

5、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

（二）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。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。

3、定期给所有电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭

（三）财务工作

1、做好新生的各种收费。

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。

5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、大型玩具的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

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。

（五）门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、每天做好责任区的卫生工作。

3、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇十三**

一、开展世纪园保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，组织保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

二、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，进行思想教育，检查各种制度落实情况。

三、管理食堂，定期组织食堂工作会议，检查食堂环境卫生消毒、安全工作，负责食堂仓库的保管工作，每天做好台帐记录，做好食品验收、过秤工作，严把食品卫生质量关、数量关。

四、负责园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

五、参与总园膳食管理工作，与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

六、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班各部门执行卫生制度的情况。

七、严格执行门卫值勤制度，经常性的`督促门卫监守岗位，落实责任，把好门口关。

八、做好世纪园安全保卫工作，制订安全保卫措施，发现不安全因素及时采取措施。

九、制定后勤工作计划，并进行工作总结，整理保育后勤工作的文书档案。

十、完成园长交给的其它工作任务。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇十四**

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。

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。幼儿园后勤工作计划

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、门卫每天做好教师离园后的电器、电源、门窗的\'常规检查。

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生生活用品等。

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空调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)进入冬季前清洗空调，放好各处遥控器。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费。

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)每天做好责任区的卫生工作。

八月份：

⒈拟定办公、教学用品等采购计划。

2、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”活动。

6、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。

十月份：

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抽查教师办公室卫生和班级卫生。

⒌举行卫生讲座。

6、更新卫生宣传栏的内容。

十一月份：

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。

十二月份：

⒈抽查幼儿仪表卫生。

2、检修水电和消防设备。

3、购买学期结束幼儿奖品。

4、分发幼儿评价表、奖品。

元月份：

1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

4、安排暑假值班表。

**幼儿园后勤工作计划及目标篇十五**

新学期就要来了，对于我们幼儿园来说，经过上一学期的工作，我们后勤取得好的成就，这学期必然要以上一个学期取得的成绩为基准，本学期的后勤要做得比上一个学期还要好。当然，计划的制定是必不可少的，这学期我们后勤将制定新的工作计划。以下是我们后勤工作的计划：

根据幼儿园上个学期的卫生情况来看，这学期对卫生这方面我们后勤要更加严格，把卫生管好了。每天早上在学生来临之前，把所有上课的教室和后厨房都打开窗通空气，把地板都拖一遍，还要消一遍毒，因为小孩子身体机制比较弱，所以卫生一定要弄好了。厨房是为孩子们准备午餐的地方，更加要重视它的卫生，所有的碗筷和勺子都要经过高温消毒，以及切菜用的刀也都要消毒，并且每日都要把灶台清洗干净，以免有不卫生的地方，要给予孩子们一个充分安全的环境。

我们在幼儿园里是后勤，不仅要管卫生，还要管全园里所以人的吃食，这其中当然要以孩子们为重，毕竟家长把他们交给我们，也是对我们放心，那我们就不能辜负这份信任。本学期，我们出去采买的时候，一定要提前联系卖菜的老板，准时购买最新鲜的菜，尤其是肉一定要注意看保质期，绝对不能买到过期的.肉，就算是还有时间的肉都不行，必须是最新鲜的，这样才能保证孩子们吃得健康安全。每天给孩子们做午餐，我们这学期要充分考虑到孩子们的饮食习惯，尽量把挑食的孩子们给改过来，要培养他们不挑食、饮食均衡的行为。那每天就得把荤素做到很搭配，这样就都能荤素都吃到，混到一起，就不会太挑食了。

幼儿园是针对小孩子的，所以一定要配备玩具。本学期要吸取上一个学期买玩具时买到有对孩子们造成伤害的教训。这学期我们要认真选取玩具，查资料，把所有能对幼儿造成危害的玩具全部排除出去。选取一些有益智力和锻炼体能又没有对他们有危害的玩具，做到对这些孩子们负责。

这学期的计划就这些，在往后的工作中，随时做好准备把我们后勤的工作完善起来，让这一个学期的工作开展顺利，一定会更好的。

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