

# 最新幼儿园后勤园长安全工作计划(优秀5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

## 幼儿园后勤园长安全工作计划篇一

以《幼儿园指导纲要(试行)》为工作指南，对照《xxx托幼机构卫生保健》的要求，围绕幼儿园中心工作，贯彻执行幼儿园各项卫生保健，坚持以人为本，提倡最优化管理，努力改善办园条件，提高保教质量。

- 1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外事故的预防和处理工作，事故发生率控制在2以内。
- 2、抓好食品卫生工作，加大食堂管理工作力度，把好食品卫生关、进货验收关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内，降低成本，保持伙食收支平衡，预防食物中毒事故。
- 3、严格按照《xxx幼托机构卫生保健工作标准》的要求，在市妇幼保健所指导下，规范各项卫生保健工作，建立健全卫生保健制度和各项台帐，使保健工作上新台阶。
- 4、落实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作，加强安全健康教育。根据幼儿身心发展的特点，提高幼儿安全健康认识，改善幼儿安全健康态度，培养幼儿健康行为，维护和促进幼儿健康，把健康教育渗透到幼儿的一日生活中。照顾好幼儿在园生活，让家长放心，让社会满意，提高办园声誉。

5、提倡勤俭节约，执行好各项物品领用制度，物品领用、出借均需登记，减少物品损耗，避免园产流失。

### (一)安全工作长效化，安全措施细致化

1、加强对师生的安全教育，利用游戏和各种活动教给幼儿一些安全知识和技能，保健老师利用晨检或开办安全知识专题讲座，或是请妇保所医生来园进行安全健康知识讲座，切实教会幼儿一些安全知识和技能。

2、抓好安全工作的日常管理，严格执行园门开关制度和幼儿接送制度，使用好《接幼证》，保证幼儿安全、有序地离开幼儿园，防止幼儿走失。

3、如实做好事故登记工作，一旦发生意外事故，及时做出反应，妥善处理，并向家长做好解释工作，减少影响。日常工作中做好防范工作，确保无重大事故发生。一般外伤事故(如鼻出血、擦破皮、肿块)控制在2以内。

4、坚持执行安全卫生检查制度，双周一次。发现隐患，及时处理，突发情况随检随修，小修小补自己完成，检查结果、维修记录及时备案供查。

5、加强安全管理，如园内用电管理，经常检查线路发现问题及时解决，做好梅园分部线路整修工作。

### (二)保教措施合理化，检查督促经常化

1、保健教师要加强业务学习，专研业务，提高服务于人的水平，要主动向妇保所医生求教，接受医生指导，正确使用卫生保健台帐，提高卫生保健的业务知识和技能，熟练地为幼儿服务。

2、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。

3、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。

4、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，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座，多采用多媒体辅助手段，注意信息反馈，保证讲座的效果。

5、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、班级日常消毒等工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

### (三) 食堂管理长效化，伙食品种多样化

1、每月组织一次食堂工作人员进行业务学习，学习食品卫生知识、食物中毒预防知识、餐具消毒知识等等。实行分工责任制，各人负责一项工作，提高工作效率，提高服务师生的意识和水平。

2、食堂管理坚持守法经营，保证人员持证上岗，及时换领《卫生许可证》。关心职工的生活，提高福利待遇，调动工人工作的积极性，更好地为师生服务。

3、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，鼓励幼儿吃包吃好。

4、食品采购定点定期结算，由专人负责。按实际人数合理采购，专人负责验收，出入库手续齐全，严禁不合格食品入园。

5、根据营养分析结果、膳食评估意见反馈、幼儿营养需求等项指标，保健教师合理制定食谱，保证供给。各班教师加强教育，教育幼儿不剩饭菜，样样都吃身体好。做好饮水供给工作，保证幼儿口渴时喝到开水。

#### (四)园产管理细节化，资源利用最优化

1、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，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

3、提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

## 幼儿园后勤园长安全工作计划篇二

要做好学校后勤工作也并不是一件容易的事，要通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，确保后勤服务于教育教学，服务于师生的超前保障。下面是本站小编整理的20xx学校后勤安全工作计划，希望对大家有所帮助！

### 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)抓好常规工作

## 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，提高管理人员自身素质;通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平;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”，总务处安排人员对学校环境、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。

### 4、加强财务管理

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。

(1)食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师上岗操作时需戴帽子、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杀虫剂严格分开，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，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。

## (2) 完善园舍设施。

为了让孩子们有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期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。

## (3) 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。

## (4) 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、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

## (5) 提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，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。

## (6) 重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强管理，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。

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。

## 一、指导思想：

本学年后勤管理工作将在教体局的领导下坚持勤俭办校的原则，紧紧围绕全镇教育教学工作计划开展各项工作，牢固树立“服务教学，服务师生”的自觉意识，形成“雷厉风行，注重实效”的工作作风，确保后勤服务于教育教学，服务于师生的超前保障。

## 二、具体工作：

### （一）食堂管理——务实

1、以中心中学为龙头，已经建好食堂的中小学，要以中心中学为标准，启用食堂，为广大师生服务。

2、建立健全食堂管理规章制度，特别是食品安全规章制度。同时，抓好学生食堂的伙食管理和成本核算工作，降低伙食成本，按照保本微利的原则管理，确保让学生、家长满意。

3、每天食堂负责人，勤下食堂，多巡视多检查。帮助解决学生用餐中的具体问题。

4、严格把好食品质量关，确保全校师生的饮食卫生。米面油要从教体局招标企业选购。重点是把好蔬菜的清洗关和餐具的消毒、保洁关，确保让师生们吃得放心。

5建好食堂管理帐，并要做好进出货物记录，食品留样记录。

## (二) 学生宿舍管理工作——强化

要制定严格的学生公寓管理制度，实行封闭式管理。学生公寓消防设施、安全通道、警示标志、门窗、锁具要按照消防部门的要求配置。重点解决学生公寓卫生差、纪律松、管理乱的问题。

## (三) 商店管理工作——勤抓

1、加强对寄宿制学校的商店管理，办齐全各种证件，健全各种规章制度，严格遵守《八不准》规定。落实进出商品台账制度，杜绝三五食品、过期食品进校园，保证师生身心安全。

## (四) 门卫工作——落实

1、加强对门卫管理，杜绝闲杂人员随意进入校园，督促门卫加强安全防盗意识，每晚做好各室的检查登记工作。若发现问题及时上报，做到安全工作警钟常鸣，并做好对门卫保安工作人员的培训指导和监督工作。

## (五) 保险工作——细致

1、为了做好学生的安全保障，及时做好未入保险学生及新生的保险宣传工作。

2、帮助学生家长做好出险后的报销工作。

## (六) 财产管理——周全

要健全资产的购置、验收、保管、使用、交接、维修等内部管理制度，学校国有资产的出租、出让、对外捐赠、报废、报损等，要按照国有资产管理的规定逐级报批，未经批准，不得擅自处置。严格各类物品的领用，借还登记。增加、减少的固定资产即时登记、做帐。每年年末与会计及各相关部

门核对。

## (七) 创建新型学校——节约

- 1、严格各学校物品管理，从管理中求节约：积极倡导节约用水，节约用电将减少浪费的现象减少到最小。
- 2、坚决杜绝无人灯、无人(少人)空调现象，并严格规定使用空调(0℃以下)和设置空调温度(制热19制冷26)；节约资源,加强对用水、用电、办公用品、打印耗材管理，减少不必要的浪费。水电的使用上要严防冒、滴、漏，发现问题及时处理把水电费降低到最低水平。
- 3、根据教体局要求制定创建节约型校园实施方案和相应的检查方案和措施。

## (八) 账务工作——及时

- 1、教体局拨下学生公用经费后，及时做好账务处理，下拨到各学校。
- 2、每月认真整理各学校产生的单据，及时到教体局核算中心做好账务处理工作。

三、附：每月具体工作安排：

九月份

- 1、安排各学校固定资产报损工作；
- 2、继续加强食品卫生管理，加大食堂管理力度；
- 3、教师节、中秋节、国庆节的门卫值班工作。
- 4、为各单位整理单据，做好账务处理。

十月份

- 1、组织各学校到中心中学食堂参观学习。
- 2、食堂商店卫生检查。
- 3、编制年初报表。
- 4、为各单位整理单据，做好账务处理。

### 幼儿园后勤园长安全工作计划篇三

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求在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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。
- 6、学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。

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、增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，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，以进取的态度投到工作中，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、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车的保养与行车安全。

### （一）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、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好市级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。

### （二）维修工作

- 1、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。
- 2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 3、定期给电脑升级杀毒。
- 4、放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

### （三）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。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

#### （四）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，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。

## 幼儿园后勤园长安全工作计划篇四

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求在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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。

6、学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。

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、增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，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，以进取的态度投到工作中，和全园的工作坚持一致。

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、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检

查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车的保养与行车安全。

### （一）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、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好市级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

### （二）维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

- 3、定期给电脑升级杀毒。
- 4、放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

### （三）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。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

### （四）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，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。

## 幼儿园后勤园长安全工作计划篇五

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) 抓好常规工作

#### 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，提高管理人员自身素质；通过学习现代技术和先进管理经验，掌握一定技能，提高管理水平；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”，总务处安排人员对学校环境、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。

### 4、加强财务管理

(1)严禁乱收乱付，做到勤俭节约，压缩非教育开支，把有限的资金用于学校建设的刀口上。