

幼儿园秋季后勤计划(大全10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工具。我们该怎么拟定计划呢？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。

幼儿园秋季后勤计划篇一

本学期我园的后勤工作将紧紧围绕幼儿园园务工作计划，根据幼儿园实际情况，坚持“保教并重”的原则，树立正确的服务理念，不断加强后勤队伍建设；加强园资、园产管理；加强安全、创建工作；加强卫生保健的管理网络和基础工作，在不断完善和规范中，保证各类人员体检入园，认真贯彻晨检制度，全面落实医教结合的教育理念；提升三大员操作的规范性，落实防病的各项措施，在做好预防性消毒的基础上，降低传染病的发病率；加强安全责任制，杜绝责任事故的发生，减少一般事故的发生率；重视特殊儿童的管理和矫治工作，逐年提高矫治率，减少继续发病率；重视五官的保健；合理安排幼儿的膳食，保障平衡膳食，确保幼儿安全健康成长。

- 1、后勤人员要坚持为教师幼儿服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要和安全工作放在第一位，各尽其职做好服务工作。
- 2、建立后勤管理和各项考核检查制度，明确各自的指责范围，坚持规范操作，提高服务质量，更好的为教师和幼儿服务。
- 3、营造良好的精神氛围，要求全体后勤人员互相关心，互相尊重，要有吃苦在前，享受在后姿态，大力提倡奉献精神。保育员、营养员和教师要密切配合，共同关心爱护幼儿，以民主、平等的(jy135幼儿教育)态度爱护孩子，尊重孩子，让幼儿在幼儿园这个大家庭中快乐地成长。

- 1、学习幼儿园工作计划和幼儿园各项操作规范，提高业务水平，坚持规范操作，不断提高后勤队伍的建设和整体素质。
- 2、要求后勤人员和睦相处，发扬团结、协助的精神，共同把后勤服务工作做好。
- 2、安排每月两次的后勤学习，由保健老师、后勤主任主持。
- 3、加强幼儿的晨检制度，杜绝季节性流行病、传染性等疾病，确保幼儿健康。
- 4、严格制定幼儿食堂的采购验收制度和供货单位的索证工作，加强膳食管理，召开每月一次的膳食会，广泛听取老师、家长的见议，保证营养的均衡。做到搭配合理，使幼儿、家长都满意。
- 5、营养员要严格执行有关食品卫生要求，食堂每天清扫，一周大扫除一次，并做到成品“四隔离”，用具“二冲”“二洗”“三消毒”，生熟食分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“五勤”“三白”，进入密封间二次更衣。
- 6、保育员要坚持“三大员”的规范操作，各班教室、午睡室、公共区域责任到人，对各教室的'物品摆放，清洁卫生，消毒工作，进行检查评比，发挥各要素的作用，取得最佳的效果。
- 7、勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求、维护工作，并进行定期不定期检查，发现问题及时处理，树立勤俭节约和爱护公物的观念，并且做好期末的财产清点工作。
- 8、加强财务管理，严格按照上级规定的收费标准进行收费，将每月的伙食收支帐单贴在园务公开栏内，增加透明度。节能减排，合理使用经费，节约开支。

附：本学期秋季工作重点

9月份：

- 1、加强秋季传染病的预防工作，营养员注意食堂卫生和防蝇工作，幼儿食品烹饪，分餐时间的掌握和安排。
- 2、准备好幼儿体育达标的运动器材。
- 3、家委会会议后勤服务工作。

10月份：

- 1、召开后勤学习，增强后勤人员“安全第一”的意识，做到事事处处讲安全，发现不安全的隐患及时提出、解决。
- 2、其他活动。
- 3、组织保育员、营养员学习”三大员”的操作规程。
- 4、秋游亲子活动后勤服务工作。

11月份：

- 1、做好防火、防盗疏散通道等安全检查，以及消防设施的添置等事宜
- 2、检查食堂操作室、密封室的清洁卫生工作。
- 3、保育员，营养员开展业务评比活动。
- 4、召开膳管会。

幼儿园秋季后勤计划篇二

（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，新招聘营养师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、营养师规范操作意识增强，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技术培。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。

幼儿园秋季后勤计划篇三

本学期我园的后勤工作将依据新区幼教中心新学期工作计划，紧紧围绕香花幼儿园的工作设想，立足本园实际，立足安全，突出服务，加强日常管理，把好安全关，真正做到服务于社会、服务于家长、服务于幼儿。

- 1、安全管理放第一，进一步促进幼儿健康成长。
- 2、队伍管理是关键，进一步提高后勤人员素质。
- 3、食堂管理要加强，进一步优化幼儿营养膳食。
- 4、卫生保健做规范，进一步提高保教并进质量。
- 5、服务工作求细致，进一步完善物品进出登记。

（一）安全第一

安全工作永远是我园工作的重中之重，因为它是保障幼儿健康成长的第一要素。

- 1、安全首要任务做好防范。第一，本学期我园将继续做好每月一次班级安全隐患自查，在园舍房屋非常陈旧的当口，保证安全是首要任务，一旦发现有安全隐患，将及时作出处理。第二，做好三防工作。即人防、物防、技防。人防——在一开学就安排好教师值班表、教师护园安排表等，明确教师、后勤等人员在安全工作方面的职责。物防——组织人员在开学初检查幼儿园内所有设施设备的安全性。技防——保安人员继续做好技防设备的检查，对那些影响设备使用的树枝树杈进行修剪。第三，每月填好安全月报表、每周填好安全信

息周报表，并按时向上级部门做好上报。

2、继续安全主题周活动。第一，开展一学期一周的安全主题教育活动，分年龄段，放入教学课程计划中开展。第二，制定安全教育月重点和周内容，在开学初召集组长与保健老师一起，确定了本学期的安全月重点和周内容。力求做到幼儿安全教育每月有重点、每周有话题。第三，注重日常的安全提醒，让安全教育时时处处都在幼儿生活的周围。第四，在全园范围内进行一次安全消防大演练。

3、做好相关平安学校的资料收集和整理，放置与门卫上，随时接受上级的抽查的验收。

（二）队伍管理

幼儿园的管理离不开对人的管理，后勤工作同样如此，要搞好后勤工作，关键还是要提高后勤人员素质。

1、加强学习。第一，每月进行一次相关人员的学习培训活动，如，厨房人员的操作程序规范、食品卫生安全等；保育人员的消毒物品，与教师配合工作等等。第二，对各类人员进行相关的职业道德培训，如热爱、尊重幼儿，热情接待家长等，同事之间懂得互帮互助，和谐相处。

2、技能过关比赛活动。第一，继续开展保育员的技能过关活动，设想在上学期过关的两项活动中取一样进行比赛，第二，再进行一次新的技能过关活动，逐步提高她们的保育操作能力，更好地为幼儿服务。

3、经验交流。开展保育人员工作交流活动，相互学习操作技巧，分享经验，提高保育工作效率。

（三）食堂管理

- 1、成立新一届膳食委员会，定期召开膳委会会议，并要作好相关记录。
- 2、与采购点人员签订好采购协议，做好相关的索证工作，做到不采购无证食品。保健老师为食品验收员，严格食品的安全卫生，绝对做到万无一失。
- 3、食堂人员要按具体要求规范操作，尤其是食堂环境、餐具等的清洁卫生，做到器皿、刀具等生熟严格分开使用。
- 4、保健老师要注重做好幼儿膳食搭配，尽量合理平衡膳食，从幼儿的营养出发、从幼儿的年龄出发，菜肴要做到色、香、味俱全；食堂人员对照菜谱合理烹调菜肴，尽量做到适合幼儿年龄特点与幼儿口味，注意质与量的保证。
- 5、每月结算好幼儿伙食，及时向家长公布收支情况。
- 6、严格做好食堂食品48小时留样工作，并做到有一定的量。
- 7、园部组织人员定期不定期进行食堂安全卫生检查，确保食堂安全无事故。

（四）卫生保健

- 1、把好新生入园体检关，做到全园生卡相符；
- 2、期初收集好新生的预防接种卡，做好相关的登记工作；
- 3、把好晨间关，严格按照相关要求做好晨检检查工作，杜绝幼儿私自带危险小物品到幼儿园。并让晨间检查与幼儿礼仪培养结合起来，与专题调研结合起来，如：9月调研幼儿佩戴手帕；10月幼儿剪指甲；11月衣服整洁；12月礼貌问好等。
- 4、关注特殊儿童的成长，记录好体弱儿和肥胖儿的情况，积极与家长做好联系反馈工作，注意积累相关保健资料。

5、做好季节性多发病、传染病的预防，对家长、对幼儿、对保教人员做好相关的防病制病的知识宣传。

（五）服务工作

1、协调配合中心的工作，一切以中心工作为重。在新班子领导下，遵守相关规定，使后勤管理逐渐趋于规范化、细致化。

2、做好维修服务工作。因为园舍陈旧的关系，需要维修的地方成出不穷，对于维修必须做好记录，关系金额大的要做好维修申请。

3、尽可能做好物品的进出登记，合理使用、节约使用财物。

4、抓好幼儿园的大环境卫生，把幼儿园内的公共场所划分好卫生包干区，分别包干给保育员，包括办公室卫生和专用教室的卫生等。教师办公室的整洁性在于教师，要求桌面上不堆放与教育无关的物品。

5、配合幼儿园的重大活动，如：特色节活动，做好协调工作。尤其是要遇到邀请家长的，必须要做好场地、桌椅的安排、调配等。

九月份

1、做好新生入园开学准备工作。

2、做好玩具、餐饮具消毒及幼儿园内外环境卫生工作。

3、做好各费的收缴工作。

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、进行一次保育员例会。

十月份

- 1、大班年级安全教育活动。（年级组长与保健老师）
- 2、抓好秋季饮食卫生安全工作，并进行一次安全大检查。
- 3、加强安全教育的宣传，提高幼儿自我表现保护的意识。
- 4、进行一次食堂人员知识培训（保健老师王喜亚）。
- 5、进行一次保育员技能过关大比拼活动。

十一月份

- 1、进行一次消防安全演练，邀请消防大队战士或者派出所的消防人员来园消防演示。
- 2、抓好秋末饮食卫生和农忙安全教育工作。
- 3、中班年级幼儿安全教育活动。（保健老师）
- 4、对保教人员进行一次卫生保健知识培训。（保健老师）
- 5、进行一次安全大检查。

十二月份

- 1、进行一次小班幼儿安全教育活动。
- 2、进行一次安全卫生大检查。
- 3、举行一次突发事件安全演练活动。
- 4、开展一次保育员技能操作比赛。

一月份

1、做好幼儿寒假安全教育，发放好告家长书。

幼儿园秋季后勤计划篇四

以济源市教育局的工作要点为指导，结合我园的《工作思路》，认真学习“三平”精神，发扬新时期愚公精神，爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“省一流名园”提供强有力的后勤保障。

1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。

2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌名校，做好后勤服务。

3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。

4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。

5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。

6、抓好幼儿园的卫生与安全管理，做好后勤保障工作。

(一)门岗、门卫安全

1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟

悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高高兴兴来园，平平安安回家。

3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的办法，消除隐患。坚持晚上的'巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

(二) 维修工作

1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使安全工作有章可循，落实责任追究制。

2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐患。

3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

(三) 卫生保健

- 1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。
- 2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。
- 3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。
- 4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

(四) 食堂工作

- 1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期或没有保质期的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。
- 2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。
- 3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食物取样和留存工作，要制订好预防

食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。

4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。

5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

(五)园资产管理

1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。

2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。

4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

幼儿园秋季后勤计划篇五

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，力求在新的一年里、新的学期，有

新的改变。以下是我们制定的工作计划：

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。

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

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。

3、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。

- 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、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。
 - 6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。
 - 7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
 - 8、继续做好来访者的登记与询问。
 - 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
 - 10、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。
 - 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
 - 12、食堂做好各种机器的安全操作。
 - 13、司机做好汽车的保养与行车安全。
- 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、做好省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、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。

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。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、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。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

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。

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

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。
- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

幼儿园秋季后勤计划篇六

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，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,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,创设优美环境也是幼儿园20xx年后勤工作

计划的重点。

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。

幼儿园秋季后勤计划篇七

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。

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。

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。

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。

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。

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'卫生和安全的管理，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。

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。

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。

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。

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。

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。

- 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。

- 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。

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。

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。
 - 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。
 - 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。

幼儿园秋季后勤计划篇八

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（一）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。

（二）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。

幼儿园秋季后勤计划篇九

制定工作计划的过程是个思考的过程，制定好工作计划以后，在心中基本上对某个项目已经有谱了，“胸有成竹”了。制定的过程中，已经将工作思路理清了，下面做起来就自然“水到渠成”了。下面是小编给大家整理的幼儿园后勤秋季工作计划，欢迎大家查阅，希望大家喜欢！

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。

一、工作思路

20__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。

二、工作目标

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。

三、工作措施

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。

20__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。

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管理工作等。

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

症结，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疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排：

八月

- 1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。
- 2、招聘2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、添置2台空调，一个开水桶，三台电风扇，八个图书架，一大套结构玩具。
- 6、与供货商店签订合同，并更新相关证件。
- 7、组织全体教职工到__市妇幼参加健康证体检。

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、检查巾杯消毒情况。
- 4、做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月

- 1、检查保育员一日工作情况。
- 2、抽查寝室卫生和班级卫生。

3、举行卫生讲座。

4、幼儿体检。

十一月

1、各班级教玩具自检,户外中大型玩具检修。

2、检查厨房工作人员履行职责的情况。

3、更新卫生宣传栏内容。

4、抽查公共卫生情况。

十二月

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检修扩音设备。

3、补充保健室药品。

4、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簿。

3、归还出借物品。

4、安排寒假值班表。

一、后勤人员素质方面

身为__幼儿园中的一员，虽然并不是每天都接触孩子们的教师，但是却不能因此就忽视了我们后勤团队的个人素质。因为我们同样是幼儿园孩子们学习的榜样，为了要做好这个榜样身份，我们在这个新学期里会加强个人素质的提高，同时为了更好的提高幼儿园的工作质量，我们会在加强个人素质的同时也提高职业素质，让我们幼儿园团队能够更好地为家长、为幼儿服务。

二、教学器材准备方面

幼儿园里的孩子们年级都小，因此我们幼儿园的教育一般都是通过实物与故事的方式来进行教学，通过活动和娱乐让孩子们在欢声笑语之中获得知识。为此就必然会需要很多的设施和器材的帮助，我们后勤部因此要根据教师的教学要求进行教室布置，更要在平日里购买常备胶水、直尺、彩色纸等等道具，方便幼儿教师能够在课堂上更好地进行授课，让孩子们在能够更深刻更好地理解知识的同时还能有个充满着趣味的学习过程。

三、卫生与安全方面

卫生与安全是不管哪里、不管哪个学校都最重视的问题，特别是我们面对的是身体更加娇弱的幼儿，就要更加注重卫生与安全方面的事情了。因此我们会在开学前一段时间对幼儿园内的活动区域进行消毒处理，同时更换和维修有破损或是不稳定性的器材用具，致力于营造出一个舒适、卫生、安全的教学生活环境。

同时园内的饮食方面也是我们工作的重中之重，我们在新学期里必定会严格遵守卫生条例，规范食品制作加工、餐具消毒等过程，保证细菌不能滋生，杜绝孩子们因为不干净的食品餐具而导致的问题，提供给孩子们美味而又健康的用餐条件。

四、新学期做好园内后勤工作

本学期里我们会尽量克服园内后勤人员短缺等问题，尽量的配合学校完成后勤工作，不仅仅是作为后勤的一员，更是我们__幼儿园的一员，展现出自己身为工作人员应有的素质和风采，让各位家长认同我们的能力，支持我们幼儿园的工作，让我们幼儿园在园内的大家共同努力之下越办越好，教育出更多优秀的好孩子，培育好祖国未来的花朵们。

一、指导思想

本学期的后勤工作以市教育局、镇教委办工作要点为指导，以保教为中心，后勤助动，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。

二、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、加大校产管理力度，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。

三、主要工作

(一) 进一步提高后勤职工队伍建设

- 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、继续加强员工的思想工作，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。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析解决，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

(二) 强化卫生安全教育，杜绝隐患

1、继续抓好环境卫生工作，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。

(三) 加强园产管理，健全园产档案

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。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。

(四) 抓好校园卫生管理，积极创设平安校园

- 1、加强园内花木、草坪、养护工作，定期拔草、修枝，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。
- 2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，做到保管区随时整洁干净，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。
- 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。

(五) 规范卫生保健工作，充分发挥保健监督作用

- 1、保健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、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。

四、月份具体工作安排

9月：

- 1、添置教学、生活用品，分发各班，进行幼儿园财产的登记和管理工作。
- 2、拟定幼儿食谱。
- 3、全园卫生消毒工作。
- 4、全园安全大检查，做好卫生专项检查工作，迎接市、镇期初教学常规检查。

- 5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。
- 6、召开期初后勤部工作会议。
- 7、启动“交通安全宣传教育周”活动，期初安全疏散演练。
- 8、签订安全责任书，明确职责。
- 9、树木、草坪修剪工作。
- 10、安排“中秋、国庆”节值日护校。

10月：

- 1、定期安全卫生检查。
- 2、定期安全疏散演练。
- 3、定期一餐两点自查。
- 4、后勤专题工作会，召开伙委会会议。
- 5、园绿化、美化工作。
- 6、班级桌椅维修工作。

11月：

- 1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。
- 2、消防设备检修。
- 3、检查厨房工作人员履行职责的情况。
- 4、做好各类设施设备的检查和维修。

5、定期安全疏散演练。

12月：

1、检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况。

2、定期安全疏散演练。

3、后勤工作会。

4、后勤常规工作检查。

5、幼儿营养计算工作。

6、检修大型玩具、体育设备。

元月：

1、全园检修。

2、定期安全疏散演练。

3、清点班级以及其它园内财产归还出借物品。

4、后勤总结考核工作。

5、安排寒假值班护校工作。

幼儿园秋季后勤计划篇十

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。

- 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。

（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，分析症结，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”，工作计划《幼儿园秋季学期后勤工作计划范文》。

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《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总结交流。

（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。

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。

九月份

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。

3、新学期工作安排（包干区划分等）

4、建立体弱儿档案

5、安全工作大检查

6、制订班级安全卫生工作计划

7、与供货商签订合同

十月份

1、幼儿身高、体重测量

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动

十一月份

1、幼儿服一次预防药，秋季传染病预防系列工作。

- 2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛、
- 3、幼儿园防寒保暖设施检修工作
- 4、召开膳委会，提高膳食花样品种。
- 5、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？
- 6、文明班级评比

十二月份

- 1、幼儿视力普查、身高体重测量评价
- 2、撰写专题小结
- 3、文明班评比活动
- 4、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施
- 5、资料档案大检查。
- 6、家长讲座：市儿保所主讲。

一月份

- 1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。
- 2、各部门工作小结
- 3、学期结束工作，假期值班安排。
- 4、保育员技能比赛：整理床铺