

最新幼儿园后勤年度计划(实用8篇)

时间流逝得如此之快，前方等待着我们的的是新的机遇和挑战，是时候开始写计划了。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？下面是小编带来的优秀计划范文，希望大家能够喜欢！

幼儿园后勤年度计划篇一

坚持科学发展观，以《幼儿园管理条例》、《幼儿园工作规程》、《幼儿园教育指导纲要》和《3—6岁儿童学习与发展指南》为依据，实施依法治园，深化课程游戏化，推进素质教育，努力打造平安、文明、和谐的幼儿园。真抓实干，以强化内部管理，提升教师整体素质为切入点，以新思路，新举措开展工作，力争使各项工作取得新的突破。

- 1、以师德建设为载体，树立幼儿教师良好形象。
- 2、大力推进素质教育，促进幼儿全面和谐发展。
- 3、教育教学工作精细化管理，保教质量稳步提升。
- 4、以求真务实为基础，后勤工作保障有力。
- 5、合理利用家长资源，实现家园合作共赢。
- 6、以综合考评为目标，各项工作尽善尽美。

（一）以师德建设为载体，树立幼儿教师良好形象

我园将从以下几点来实现师德师风建设，树立教师的良好形象：

1. 加强思想政治工作。

2. 加强忠诚廉洁教育。
3. 加强规章制度建设。
4. 加强师资培训工作。
5. 加强内外监督制约。

（二）大力推进素质教育，促进幼儿全面和谐发展

1. 尊重孩子的人格

我们倡导一种平等的关系，就是让孩子从小得到的是尊重，同时也懂得尊重老师和长辈，只有把握好了“平等尊重”这样一种原则，学校教育、家庭教育中的一些问题都会迎刃而解。

2. 尊重孩子的成长规律

- （1）把握期望的“度”，让孩子“跳一跳，够得着”。
- （2）克服从众心理，期望要符合孩子的特点。
- （3）消除唯我独尊的心理，期望要取得孩子的认同。
- （4）从实际出发，随时调整自己的期望。

3. 尊重孩子的学习特点

《3-6岁儿童学习与发展指南》在《幼儿园教育指导纲要》的基础上，将幼儿的学习与发展目标、要求，按不同的年龄段进行细化，对各个年龄段的幼儿应该知道什么、能做什么，大致可以达到什么发展水平提出了合理的期望。建议非常清晰、具体、有指向性。列举了一些能够有效帮助和促进幼儿学习与发展的教育途径与方法，同时也指出错误做法对幼儿

终身发展的危害。注重游戏化教学，杜绝小学化教学的倾向。为幼儿园教师 and 广大家长提供了具体、可操作的指导。

（三）教育教学工作精细化管理，保教质量稳步提升

1. 规范园本课程

本学期初，年级组长组织本年龄段老师，讨论商议教学内容，根据实际需要删减或增添，制定相应的主题教学计划。从小班到大班做到知识体系的循序渐进、逐步深入。

2. 加强一日活动各个环节的管理，规范教育行为

合理调整了一日活动常规及操作实施细则，并将于大教研活动中组织全体教职工进行集体学习，使每位教师、保育员明确一日活动各个环节中具体的操作要求是什么，通过细化的实施要点，让新老师尽快熟悉幼儿园的各项工 作，规范老师们的教育行为。

3. 进一步改善教育教学环境

为了让幼儿有充分体验和探索的机会，将一如既往地进 行区域活动、自主性游戏和主题墙面的创设。满足了幼儿操作和探索的需求。也将随着市级层面的游戏课程化研究一起推进。

（四）以求真务实为基础，后勤工作保障有力

1. 完善各类基础建设和教学设备

根据幼儿运动、学习、生活、游戏的需要，我们依据省优质园的标准添置大中小型的运动器材；购置了部分积木、角色游戏玩具、教学电子白板等设施设备。

2. 安全防护和安全教育工作扎实开展

在领导的关心支持下，按要求配齐了保安室、配备了警棒、钢叉等安全器械维护幼儿园的安全。接送孩子时间，带班领导和后勤人员以及各班教师轮流在幼儿园门口进行安全保卫，努力做到防患于未然。在后勤组长的带领下，我园将形成各条线共同参与每月一次对校园设施、大型玩具、电器设备、班级设施及食堂等进行认真、全面、仔细的安全大检查；每周一次的不定时抽查；每日的班级教师、保育员、食堂工作人员等各岗位人员的自查形式相结合。发现问题及时上报、及时处理。

3. 加强新保育老师的培训工作

由于开班需要，每年都有新进保育员担任保育工作，为了让她们尽快熟悉、胜任保育工作，我们将组织保育老师开展“师徒结对”活动。师徒每个月开展理论学习和实践操作各一次，发现问题及时指导分析，共同进步和成长，避免两极分化。每周1次保育员及后勤人员的培训，统一保育操作方法，提高工作积极性。

（五）合理利用家长资源，实现家园合作共赢

继续做好家委会、膳委会的各项工作。开展丰富多样的亲子活动。加强家园合作方式：

1. 让家长了解幼儿园教育目标，并参与到我们的教学活动中，可以开展“爸爸老师、妈妈老师进课堂”。
2. 通过平等对话、交流中，增进家园了解。通过家委会、膳委会的开展，让家长参与到幼儿园日常事务的管理中。
3. 创新沟通方式，畅通家园联系。通过“家长会”、“短信”、“讲座”、“家访”、“园电子小报”、“成长档案”等形式让家园联系更密切。

（六）以综合考评为目标，各项工作尽善尽美

全体教职员工都满怀信心和希望。把各项工作都要以更高标准来要求自己，做到尽善尽美。

七八月份：

- 1、完成幼儿园局部基建修缮工作，采购的物品逐一送货到位。
- 2、8月27日教师报到，8月28日后勤开展环境卫生大扫除及各种物品的消毒工作。
- 3、做好幼儿园招生、编班、收费、家访、新生家长会等工作。
- 4、全体教职工开学会议。
- 5、全体教职工做好上岗前体检。

九月份：

1. 做好新生接待工作，与教职工、与家长签定《安全责任书》。
2. 开展安全第一课活动。
3. 制定园级各类计划及班级各类计划，落实每月一次的全体教职工会议、行政会议，每周一次的教师会议、后勤会议。
4. 围绕9月10日教师节，开展师德专题教育活动，签订教师师德承诺书。
5. 各班加强常规训练，行政跟班检查。
6. 建立在园幼儿电子学籍档案，做好幼儿园各类统计报表的上报工作。

7. 园本培训：《3-6岁儿童学习与发展指南》。
8. 新教师参加基地培训活动。
9. 第一主题墙、自然角、家长园地、午睡室创设评比。
10. 启动“周三教研日”和“听书必评”两项制度。
11. 做好期初常规检查工作。
12. 召开家委会、膳委会。
13. 完成各年龄段选择音乐、编排动作及教授新操工作。

十月份：

1. 开展“国庆节”、“中秋节”、“重阳节”等主题活动。
2. 学习性区域观摩展评活动。
3. 开展师徒结对活动，加强“互听互评互学”活动。
4. 各年段组织社区活动。
5. 开展“0-3岁婴幼儿”家长宣教活动。
6. 举行后勤人员技能比赛。
7. 第二主题墙评比。

十一月份：

1. 青年教师“五课”活动：亮相课、过关课、比武课、汇报课等。

2. 安全卫生保健讲座。
3. 家长半日开放活动。
4. 教师技能比赛。
5. 结合11.9消防日全园开展应急疏散演练。
6. 教师读书品评会活动。
7. 年段活动，例如：小班——穿珠子，中班——拍球比赛，大班——讲故事比赛。
8. 第三主题墙评比。
9. 平安校园创建。

十二月份：

1. 各班开展迎新年的环境布置。
2. 教师专业成长档案、幼儿成长档案评比。
3. 家长问卷调查，汇总调查情况。
4. 庆元旦“亲子”活动。
5. 课题课展活动。
6. 一日常规考核活动。
7. 第四主题墙评比。

一月份：

1. 0-3岁婴幼儿宣教活动。
2. 做好幼儿发展评价及各项评价工作。
3. 做好借书、图书资料的清还工作。
4. 各种资料整理归档。
5. 做好各类人员、各组小结工作。
6. 做好各部门期末总结、量化工作。
7. 做好寒假工作安排。

幼儿园后勤年度计划篇二

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

本学期，有9个保育员、5个营养员，1个清洁工、班级增加，后勤人员相对不增加，工作量大、人员安排较紧张，同时保育员调动较大，工作基础相差大。

1) 继续为幼儿创设卫生整洁、无害的生活环境，幼儿园环境做到四季常青，四季花香。落实各项保健制度，加强防范措施，规范操作力度。做到以质求益。

2) 保健工作条块分清、职责分明，完成三病（贫血、龋齿、视力）的普查、筛选、矫治。降低常见病发病率，控制传染病发生，杜绝中毒事故。

3) 加强岗位责任意识，继续加强规范操作，提高操作技能，提高工作质量。

（一）加强保育工作管理

- 1、继续加强对保育员、营养员的素质技能培训
- 2、扎实做好保健工作

（二）创设良好舒适的教学环境

- 1、园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外绿化布置美观，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，各活动室有绿化，并有班主任教师负责管理，摆放整齐，保持四季常绿。
- 3、添置照相机13架，更换教学设备，办公椅70只，保证各年级开家长会。

（三）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。
- 5、整理统计各班的财产，做到账物相符、账账相符。

（四）安全教育

- 1、提高幼儿生活学习环境的安全系数。提醒教师定期对教玩具进行自检。
- 2、结合幼儿的一些实际情况，进行及时而有针对性的安全教育，如在自我保护意识方面：不跟陌生人走、不做危险动作、上下楼梯注意事项、在家不玩火、消防逃生演练等等。
- 3、丰富安全教育内容，采用各种生动有趣的形式，让幼儿感受情境，增强安全意识。
- 4、完善接送制度，让家长满意、放心送幼儿上学。

八、九月份

- 1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。
- 2、全园卫生大扫除。（开学前检查作为考核）
- 3、检修全园水电设施和门窗桌椅。（开学前）
- 4、根据编班情况调整班级桌椅。
- 5、重新安排保育员工作。（开学前）
- 6、妇幼保健站联系，组织教师参加体检。
- 7、检查、抽查食品取样工作和仓管记录。

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、抽查班级卫生，做好反馈，同时让保育员针对自己工作做好反思。

4、结合119消防日，消防安全讲座。（金月洁）另请保安参加

6、召开伙委会会议。

7、自制体育小玩具或小器械（1、2种），评出等第奖。

十一月份：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

2、跟踪检查营养员规范操作的情况。

3、幼儿亲子活动准备

十二月份：

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况。

3、检修钢琴和扩音设备。

4、开展膳管会活动儿童肥胖的危害及防治（同时对幼儿健康教育安排保健教师上课）

5、准备举行“迎新年联欢会”

一月份：

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、做好财务的稽核工作。
- 4、安排寒假值班表。
- 5、整理收集资料

幼儿园后勤年度计划篇三

为了能更好开展各项工作，现将新学期将开展的工作计划如下：

一、指导思想：

根据上级教育部门的工作精神，以正规活动为突破口，强化园本研训，追求有效教学，努力提高一日活动的效度。务实工作、开拓创新，优化保教质量，构建园所文化，显现园所特色，提升园所品质。

二、主要目标：

以教师队伍建设为抓手，促进教师队伍专业化以及专业发展的进程；构建园所文化，不断显现园所特色。

三、工作措施：

(一)以人为本，力求让每一位教职工处在最佳工作状态。

本学期设立4个年级组，3个教研组(部分教师同时参加英语组活动)。由教师自愿竞聘上岗，经园务班子讨论，重新产生了新一轮的级组长3名。级组长要关注教职工工作常规、各班幼儿发展情况，协调级组事务，协助园部做好相关工作，指导班级教师做好家长工作，关注并着手处理级组内突发性工作，

营造团结、向上、唯实的风尚;园长更多关注组内教师专业成长,提升教研活动质量,对优秀教师的引领,对弱势(指业务)教师的扶持,在业务研讨方面形成有效互动,着实提升教学质量。各班子成员站位要高、工作要实,追求管理工作的有效性,不断提高“凝聚力”、“执行力”。本学期我园将切实落实园部的线性管理与年级组块面管理相结合,互有侧重,协同作战,保障各项工作的顺利进行。

1、德育为先,提升教师的师德修养。

组织教职工积极参加校级的政治、业务学习;了解教职工整体的思想状态,有针对性地学习先进典型,并组织讨论,认清形势、调适心态、修正行为。增强“为人师者”的角色意识,倡导“吃亏是福”的开阔心胸,从宽容、包容中获得一份从容、宁静的心态。

2、沟通为上,提升人性化管理的地位。

无论是园务管理、班组管理,还是家长工作,我们应学会倾听、理解、解释、导引,换位思考、自主选择,理性对待、真情付出,而沟通不失为管理之上策。沟通以平等为前提,信任为基石,明辨是非为原则,以建立良好的人际关系。

3、“公”字当头,坚持公开、公平、公正原则。

理性判断,敢于弘扬正气、针砭弊端,用自身的人格魅力影响人、召唤人。

3、扬长避短,让每个人循着自己的优势去发展。

在管理过程中,要学习洞察别人的能力以及性格上的优势、不足,力求让每个人在合适的时机、合适的地点、合适的岗位做着适合的事。

(二)完善规范，力求让管理向精制化方向靠拢。规范保教人员的工作依旧是管理工作的重心。

1、抓实一日活动各环节的常规要求。在原有的基础上修订、补充各环节教师、幼儿、保育员的工作要求，组织学习并落实到具体的工作中，并通过“走课”的形式加以督促、指导。

2、优化计划制定及环境创设，提升工作质量。各级组制定适宜的课程计划、主题计划，各班组教师要根据班级实际制订周计划，个人制订出有效的课时计划。充分做好课前准备(幼儿经验准备、教具及学具等物质准备)，追求低耗高效，做智慧型老师。继续以领域的形式，以一个正规教育活动为抓手，提高教师组织各类活动的的能力，优化课堂教学。同时，积极创设课程环境，让环境成为主题实施前的准备、实施中的情景、实施后的呈现，环境是主题教育的组成部分。本学期要抓实教师组织创游的基本功，从游戏环境(包括材料的投放)、幼儿能力(自主与角色意识、规则与创意)、游戏中教师的作用(观察、指导、评价)等展开研究。

(三)着眼发展，为幼儿、教师、园所的明天蓄积后劲。

“发展”是硬道理，抓住契机把握一切可以发展的机遇，为今后的可持续发展丰富内涵、积聚能量，从而实现“厚积薄发”。

1、营造自主发展的氛围。每个教师要有自我发展的目标，把握发展机遇，自觉学习书本知识(学科类、教育艺术类、文化艺术类)，自觉组织好幼儿的每个活动，自觉上好每节课。挖掘自身潜质，形成个人优势，博采众长，从而脱颖而出。

2、分层打造教师队伍。教师培训内容为教师专业化以及专业发展、班主任管理能力，技能技巧的训练以自弹自唱为主。在管理层面将倾注更多的精力促进教师的专业发展，依托园本教研、师徒结对、对外展示、同题研讨等活动分层次提高教师的专业水平。园长、级组长不定期听课，加速教师成长

的步伐。继续确定骨干教师培养对象，充分利用园本资源促进教师的专业成长，争取各种机会为教师提供学习培训。同时，各班教师要加强对幼儿养成教育，在培养幼儿倾听与表达、操作与整理的良好习惯的基础上，本学期要加强幼儿文明礼仪教育，注重幼儿行为习惯的训练。密切家园联系，积极发挥家长作用，积极争取家长的配合。

3、利用开展布朗英语多媒体教学契机历练教师，从教育理念、保教实践、软件使用、资料积累、成果展示、环境创设、人际关系等方面一一盘点、梳理，扬长避短，为园所品质提升积累经验。我们将继续发扬团队精神，以最佳的精神面貌、优秀的专业水准，为幼儿提供更好的学习环境。

(四)提供保障，为保教工作顺利展开提供服务。

根据我园在园孩子的特点，保教人员都要加强幼儿健康体症的观察，学习幼儿高烧惊厥、外伤等突发事件急救的基本常识，保证幼儿的生命安全。

1、抓好卫生保健工作。严格执行日常消毒规范，为幼儿创设舒适的生活、学习环境。认真组织幼儿一餐两点、盥洗、午睡等生活环节，新入园的小班、小小班尤其要加强日常保育。严把晨间检查关、物品消毒关、传染病隔离关、食物进口关，加强体弱儿、生病幼儿的跟踪与防治。

2、安全工作常抓不懈。严格执行门卫值班制度、幼儿接送制度，严禁体罚与变相体罚，做好幼儿交接工作，定人定期进行安全检查，消除一切不利因素。注重幼儿自我保护意识与能力的培养，从小树立应急自救、关爱生命、人与自然和谐共处的意识，确保幼儿在园生命安全。

3、加强节能宣传教育与督促检查工作。加强水电使用的管理，加强财物管理，从自身做起，并培养孩子的节能意识与行为习惯。

四、主要活动：

二月：

1. 在编教职工工作择岗与聘任，排定班级保教人员。
2. 购置幼儿生活、学习用品，并分发到位；幼儿注册收费工作。
3. 稳定新生情绪，正常一日活动秩序。
4. 教师培训；完成各类计划制定。
5. 各年级早操、律动编排；幼儿园环境创设。
6. 学习消防、应急逃生知识；_活动。
7. 班级常规、礼貌、卫生评比。

三月：

1. 家长开放半日活动及新学期家长会。
2. 幼儿早操、律动比赛。
3. 幼儿坐姿、握笔检查。
4. “我用画笔绘祖国”幼儿绘画活动。
5. 教师“美丽祖国”环保手工比赛。
6. “妇女节”感恩活动。

四月：

1. 教师布朗英语多媒体教学能力大比拼。

2. 亲子旅游活动。
3. 请名师来园讲座。
4. 蒙氏数学教学公开课比赛。
5. 参观大朗消防大队，学习消防、应急逃生知识。

五月：

1. “迎五一”亲子运动会。
2. 五一嘉年华，幼儿互赠礼物。
3. 幼儿英文日常用语、英文歌曲比赛。
4. 确定幼儿发展评估方案。
5. 班级迎五一，六一环境布置。

六月：

1. 幼儿发展情况评估。
3. 撰写幼儿操行评语。
4. 完成各类总结。
5. 教职工工作考核。
6. 资料归档，财产清点。

心悦幼儿园

幼儿园后勤年度计划篇四

本学期幼儿园的保健后勤工作将继续认真贯彻《xx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”。

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

幼儿园后勤年度计划篇五

本学期的'幼儿园后勤工作，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，加强安全管理，厉行节约，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，为新一年的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。

2、树立全体保教人员的求知意识，学会向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索，勇于创新，不断提高自身素质，增强自信。

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。

1、加强园资园产管理，努力发挥现有资产的效益。继续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，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

2、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。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，全园上下努力形成“*幼是我家，勤俭治家为大家”的节约风尚，大力提倡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，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。为节约资源，本学期将加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理。定期清查、审核办公用纸情况，加强领用纸张记帐制度，减少不必要的纸张浪费。水电的使用上要严防跑、冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到历史最低水平。

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、定期进行安全检查，不断完善和改进工作。认真执行每周一次的安全检查制度，及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、切实做好消防安全工作，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、强化保教人员的安全责任意识，对照期初“安全工作责任书”的有关条例，掌握本班的安全工作重点，天天讲、经常讲，紧绷安全弦，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。同时要加强对幼儿进行安全自救教育，本学期拟组织一次紧

急疏散演练，各班还要进行一次有关安全自救的集体教学活动。

本学期，后勤工作人员要积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研结题汇报活动、亲子活动、**镇展示活动、六一庆祝活动等的后勤保障工作。

幼儿园后勤年度计划篇六

以《幼儿园教育指导纲要》以及学校工作计划为指导，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，认真落实抓好卫生保健、财物、食堂、门卫及园内环境优化管理等工作。同时，加强后勤人员的服务意识，真正做到服务于幼儿、家长、教师和社会，保证给幼儿提供一个健康快乐的成长环境。

加强日常工作的检查、考核力度，培养其自觉意识，使后勤操作更加规范、有序；做好园内财产保管和维护工作，做到物尽其用；加强食堂管理，做好幼儿饮食卫生工作；强化门卫人员的安全责任意识，全力做好校园保卫工作。加强后勤工作管理，做到督查力度到位，考核奖惩分明；强化后勤人员的队伍建设，树立服务思想，提升服务质量，为幼儿园工作顺利开展提供后勤保障。

（一）加强后勤人员队伍建设每两周召开一次后勤工作会议，组织全体后勤人员进行思想教育和业务学习，牢固树立服务意识，使后勤操作更加规范、有序。将保育工作细化、量化，规范保育工作，提升参教意识，协助老师共同完成保教任务。平时加强对后勤人员日常工作的监督和检查，培养其自觉意识，严格执行月工作考核制度，奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提升工作效率和服务质量。

（二）扎实开展卫生保健工作1. 督促保健员做好幼儿常见病、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，不流于形式，发现异常及时进行合理处理。同时，

加强园内卫生消毒工作的规范化管理，严格按照物品消毒常规要求，定时、定量进行消毒，控制秋冬季传染病、多发病的发生。2. 11月份将邀请卫生院儿保科医生为全园幼儿进行视力、听力、龋齿、身高、体重的检测工作并进行健康分析、评价。督促保健员做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，每月进行一次情况反馈。督促保育员做好体弱儿的日常管理，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。3. 督促保健员每月1日更新保健宣传资料，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理与生理保健并重，定期开展健康教育专题讲座。加强家园联系，共同做好幼儿的保育工作。

（三）强化园内财物管理1. 进一步完善固定资产的管理，由专人负责做好财产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作。各室资产保管责任到人，不得随意搬动。定期检查各室的资产情况，如有遗失或损坏将追究责任。2. 严格执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。抓好物品进出库登记管理，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。加强物品的申购、采购、保管、使用管理，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用。3. 加强园内设施设备的保养、维修与更换，对小型维修工作尝试自己动手维护，竭尽所能节约维修经费开支。平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。

（四）加强食堂卫生安全管理

1. 严格执行《食品安全法》和《江苏省学校食堂安全管理操作指南》的要求，严把食品关，杜绝食物中毒事故发生。认真做好食品的台帐登记、验收、索证、索票、出入库等工作。每日入厨房督促厨房工作人员严格规范操作食品加工流程，重视食堂餐厨具的清洗、消毒及保洁工作，每日做好48小时幼儿食品留样并如实记录等。

2. 加强伙食质量的管理，坚持每月月底召开一次膳食委员会，讨论分析近期膳食情况，不断改进幼儿膳食质量。按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理、科学的带量食谱，保证幼儿膳食均衡。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，做到伙食费支出控制在3%以内”。

（五）加强安全防范管理

1. 做好每日全园常规安全检查，每周后勤工作督导检查，全园每月定期和不定期的对大型玩具、设施设备，消防器材等进行安全检查和保养，发现问题及时整改，复查形成闭环，消除一切不安全因素，避免安全事故的发生。

2. 加强门卫职责，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门。做好来外来人员的登记工作，对外来人员要详细询问并登记，经允许后方可入园，谨防不法分子入园，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。同时，做到在学生离园期间对校园进行巡视检查，确实做好安全保卫工作。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿。行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3. 强化全体教职工的安全意识，把幼儿安全放在第一位。要求教师在备课、组织幼儿活动时都要考虑到安全教育的内容，时刻将安全工作贯穿于每日幼儿的教育活动中，经常开展以防火、防电、防烫、防溺水、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，增强师生的安全防范意识。定期组织开展安全疏散演练活动，不断提高全体师生应对突发事件的处置能力及逃生、自救自护能力。

（六）抓好校园卫生管理

1. 加强园内外花木、种植园地、自然角等养护工作，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木，使园内外环境做到净化、美化、绿化。整个校园内外卫生区域包干，分工到具体责任人，共

同维持校园整洁，不断优化校园环境。做到室内外布置美观，富有童趣，无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐等。

2. 每周进行班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎实地抓好卫生保洁工作，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。每周进行一次班级卫生评比，促进对卫生工作的积极性和主动性，共创良好的育人环境。

（七）完成消防设施的维修工作

（八）督促校门口线路移改工程的实施四、各月份具体工作安排八月份：

1. 与供货商店签订合同，并更新相关证件
2. 全园卫生（重点毛巾、水杯消毒情况）、消防设施、安全工作检查
3. 拟定办公教学用品、幼儿生活学习用品、常备药品等采购计划
4. 根据编班情况调整班级桌椅及各班物品的交接

九月份：

1. 做好新员工、后勤人员安全等工作培训。
2. 加强对保安、门卫安全事项及岗位职责的培训

十月份：

1. 保育员、厨房人员培训与查核、厨房人员进行烹饪技巧、烹饪安全培训

十一月份：1. 保育员技能大赛

2. 各班级教玩具自查，户外中大型玩具检修

3. 全园卫生（重点抽查公共卫生情况）、消防设施、水电、安全工作检查

4. 安排本月保育员、厨房人员培训与查核

5. 检查厨房工作人员执行职责的情况及食堂烹饪情况检查

6. 开展一年一度的护齿、护眼保健

7. 及时添购各班所需物品，做好后勤保障工作

8. 学校监委会活动

9. 结合11.9消防日开展应急疏散演练

十二月份：

1. 检修全园大型户外玩具及户外器械设备

2. 全园卫生（重点抽查幼儿仪表卫生）、消防设施、安全工作检查

3. 安排本月保育员、厨房人员培训与查核

4. 冬季多发病的预防与护理

5. 传染病预防工作的开

展6. 组织厨房人员参加教委办举办的厨房人员操作比赛

7. 召开膳食委员会会议

一月份：

1. 全园卫生（重点桌椅卫生情况）、消防设施、安全工作检查
2. 盘点班级以及园内财产，归还出借物品，固定资产核对登记
3. 做好放假前的安全检查、维修工作
4. 召开膳食委员会会议
5. 后勤工作小结、做好后勤人员的年度考核工作
6. 完成学期工作总结及各项资料归档

幼儿园后勤年度计划篇七

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。

（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，各活动室由班主任老师教师负责，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。

幼儿园后勤年度计划篇八

八、九月份：

- 1、校舍局部整修工作
- 2、学校开学系列工作安排
- 3、教职工办公室及通讯录的调整与印发
- 4、学校与校务办学期工作计划
- 5、学期行政值班安排工作
- 6、协助工会安排教师节活动
- 7、事业年报、人事年报的统计及核编工作
- 8、各处室工作计划的收集
- 9、其它工作

十月份：

- 1、国庆节活动、值班等安排
- 2、学校工资、劳动用工、法人年检、需求教师调查等工作
- 3、其它工作

十一月份：

- 1、文书档案材料收集工作
- 2、协助办好第六届校园运动会
- 3、其它工作

十二月份：

- 1、协助做好纪念“一二·九”系列活动
- 2、学校年度考核自评及相关材料准备
- 3、元旦活动、值班等安排
- 4、其它工作

一月份：

- 1、年度行政考核及平时考核工作
- 2、学校及校务办学期工作总结
- 3、学校集体、教职工奖惩情况统计
- 4、学期结束工作安排
- 5、各处室材料的收集与归档

- 6、寒假值班工作安排
- 7、奖励性绩效工资核算工作
- 8、春节慰问工作