

幼儿园后勤安全工作计划(优质5篇)

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。计划为我们提供了一个清晰的方向，帮助我们更好地组织和管理时间、资源和任务。下面是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

幼儿园后勤安全工作计划篇一

新学期要开始了，作为幼儿园的后勤工作人员，制定好这学期的计划是很有必要的，只有这样我才能在这学期的工作中有指导，明白自己的工作重点是哪些。而不是做一件事就是一件事，那样反而会耽搁了工作的时间，现就这学期的工作做计划如下。

食堂的事情是重中之重，关系着幼儿的健康成长，也是要给幼儿带去好吃营养的食物，在管理中，我要认真执行食堂的规定，监督好食堂的餐饮情况，工作人员必须做好消毒，树立无菌的观念，确保我们幼儿园的食堂是干净卫生安全的，从食材的采购上就是要采购当季的，新鲜的，在烹饪的过程中也是要把好关，做好食物，让幼儿们吃的有营养，而且味道还得不错，积极的听取幼儿和老师们的意见，让他们吃的开心和吃的好。不能把腐烂变质的食物摆上了幼儿们的餐桌上，特别是一些食物的保质期是比较短的，那么在采购的时候就要注意，然后采购之后也是要及时的加工做好，而不是一直放在那儿，导致食材不新鲜了才来做。

安全方面也是要注重，让幼儿们在园区里面安全的玩耍，休息，学习，得到进步和成长是我们后勤需要做好的，不但是我们后勤和老师有安全的意识，同时也是要培养幼儿们也是要有安全的意识，不去做不安全的事情，我们后勤人员也是每天做好常规的安全检查，确认好幼儿园内的设施是安

全的，幼儿们是安全的，幼儿园周围的环境也是安全的，不会给幼儿们造成安全方面的影响。

在幼儿园，除了安全的问题，我们也是要把幼儿园内各项设施都维护好，无论是教学的，还是玩耍的，都是要每天做好检查，确保这些设施都是安全的，都是能用的，都是干净卫生的，一些玩具出现了破损需要及时的修理，一些设施或者玩具落后了或者不能用了，则需要及时的去进行采购新的器材设施和玩具。

在工作中，我们后勤人员也是要积极的和老师们做好配合的工作，让大家的工作都是能做好，像幼儿园每学期都是要做很多的活动，我们后勤人员要积极的参与进去，做好配合的工作，在场地的布置，物品的供应方面，我们后勤都是要做好的。

总之，一切都是为了让幼儿们在我们的幼儿园生活，游戏，学习得更好而服务，我们后勤的工作繁琐而且细节都是要做好的，在即将来临的新学期里面，我要认真的做好工作，让幼儿们能更加开心的生活在我们的幼儿园里面。

幼儿园后勤安全工作计划篇二

（一）加强政治业务学习，增强服务育人意识。

1、规范后勤管理。我们要充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，乐于奉献，能干肯苦，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序的开展；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、加强业务培训。本学期，继续坚持每周周四下午12:30——2:00保育组教研活动。每单周周三下

午3:00—4:00营养组教研活动。每双周三下

午3:00—4:30保健组业务学习。以“幼儿园工作手册”“xx市托幼机构保育工作手册”、“岗位操作规范”等为学习内容，以“分析提炼式”、“案例讨论式”等为研讨和学习方式，注重理论联系实际，通过大教研组、小教研组（年龄教研组），集中、分散，导学、自学等方式，提高后勤教师及三大员学习的能力，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，形成科学、有效的操作规范，切实提升保教质量。

3、促进园保健工作。根据二级园的要求健全各项卫生保健制度，认真记载和评析幼儿健康档案，做好保健专题研究。保健老师严格管理园内药品，营养员要严格把好食品卫生关，保证食品的安全，以6t标准严格要求，9月份争取创建成功成为6t标准食堂。

4、进一步加强“幼儿发展、健康第一”的观念，在以往保育工作的基础上，重点加强面向每个幼儿进一步做好衣食冷暖、仪容整洁的保育指导工作。

（二）注重岗位技能培训，提高服务育人能力。

1、操作评比活动。开展岗位操作技能评比活动(叠毛巾活动、叠被子活动、洗杯子活动、晨间消毒活动)、学说普通话比赛、卫生交流评比等活动，本着公平、公开的原则，激发生活老师的工作热情和主动性。

2、开设“保育论坛”。以“环境清洁与消毒”“茶桶清洗茶水提供”“日常保育工作研讨”“体弱儿管理工作要求”“幼儿秋季常见传染病的预防与保育”等专题开展案例评比交流活动，让每个保育员能做会讲，不断提高保育工作质量，为幼儿的健康成长营造良好的育人环境。

4、开展后勤人员专项的操作比武活动，如总务人员进行

绿化修剪活动、其它后勤人员进行自制体育小器械等，加强后勤人员的服务意识，确保操作的规范性。

5、开展节约活动。从小事做起，从自己做起，以节约一度电、一滴水为荣，积极开展互查互帮，互提醒活动使保育后勤人员成为节约的带头人。

（三）加强幼儿园硬件建设，为教育一线保驾护航。

1、以督导环境创设为契机，根据“净化、绿化、美化、教育化、儿童化”的原则，合理规划花草、树木的种植和管理，确保四季有典型的花草树木。抓好环境卫生工作，完善检查制度，加大检查力度，确保园内整洁的经常性。

2、严格园财产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，按照现代化示范幼儿园的标准，完善各类教育设施，特别是教学现代化设施，并做到用足、用好，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。本着一切为了孩子发展的思想，创设符合幼儿年龄特点、便于幼儿自由探索和操作的活动室，添置必要的教育、教学设备，给幼儿创造自主学习的机会和条件，促进幼儿的个性发展。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，严格物品申购制度和领用签名手续，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

6、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草、

树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（四）落实安全制度，加强安全措施。

1、严格检查食品安全和卫生，确保万无一失。严格按照规定操作，提倡自己动手烹饪色、香、味、营养俱全的安全食物，为幼儿健康成长提供重要保证。执行伙委会管理督导制度，并每周定期向家长公布食谱，接受家长的监督。

2、保安坚守岗位，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、保证活动设施的安全。每月例行进行一次安全大检查，对场地、活动器械、班级的活动室、寝室等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理。

4、加强教职工、家长的卫生、安全和保健意识的指导，通过家园联系、家长学校、专家讲座等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

幼儿园后勤安全工作计划篇三

【篇一】

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。

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，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。保证大型玩具、体育器械的安全性。

(3) 每周对食堂燃气、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

(4) 查一次门窗，发现问题及时处理。

(5) 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、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) 做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

(1) 每天做好厨房内外的整洁。

(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) 做好大型玩具的管理工作。

(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。

四、复评工作

【篇二】

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，为全面提高我园的办园水平，努力搞好后勤服务工作。

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、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项安全卫生工作，提高保卫质量。

3、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、进一步强化保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

8-9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、签订安全责任书，明确职责

8、树木、草坪修剪工作

10月：

1、每月安全卫生检查

2、定期一餐两点自查

3、后勤专题工作会，召开伙委会会议

4、园绿化、美化工作

5、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、消防设备每月检查

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，及各班点心椹剩余情况

2、后勤工作会，常规工作检查

3、幼儿营养计算工作

4、检修大型玩具、体育设备

元月：

1、全园安全检查检修

2、清点班级以及其它园内财产归还出借物品

3、后勤总结考核工作

【篇三】

一、工作目标

对照我园三年规划目标不断改善和完善，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，确保校园建设、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；确保幼儿园财物管理规范、精细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食、人生的安全，杜绝事故的发生。力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量。

二、具体措施

（一）加强政治业务学习，增强服务育人意识。

1、规范后勤管理。我们要充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，乐于奉献，能干肯苦，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序的开展；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、加强业务培训。本学期，继续坚持每周周四下午12:30——2:00保育组教研活动。每单周周三下午3:00——4:00营养组教研活动。每双周三下午3:00——4:30保健组业务学习。以“幼儿园工作手册”“xx市托幼机构保育工作手册”、“岗位操作规范”等为学习内容，以“分析提炼式”、“案例讨论式”等为研讨和学习方式，注重理论联系实际，通过大教研组、小教研组（年龄教研组），集中、分散，导学、自学等方式，提高后勤教师及三大员学习的能力，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，形成科学、有效的操作规范，切实提升保教质量。

3、促进园保健工作。根据二级园的要求健全各项卫生保健制度，认真记载和评析幼儿健康档案，做好保健专题研究。保健老师严格管理园内药品，营养员要严格把好食品卫生关，保证食品的安全，以6t标准严格要求，9月份争取创建成功成为6t标准食堂。

4、进一步加强“幼儿发展、健康第一”的观念，在以往保育工作的基础上，重点加强面向每个幼儿进一步做好衣食冷暖、仪容整洁的保育指导工作。

（二）注重岗位技能培训，提高服务育人能力。

1、操作评比活动。开展岗位操作技能评比活动(叠毛巾活动、叠被子活动、洗杯子活动、晨间消毒活动)、学说普通话比赛、

卫生交流评比等活动，本着公平、公开的原则，激发生活老师的工作热情和主动性。

2、开设“保育论坛”。以“环境清洁与消毒”“茶桶清洗茶水提供”“日常保育工作研讨”“体弱儿管理工作要求”“幼儿秋季常见传染病的预防与保育”等专题开展案例评比交流活动，让每个保育员能做会讲，不断提高保育工作质量，为幼儿的健康成长营造良好的育人环境。

4、开展后勤人员专项的操作比武活动，如总务人员进行绿化修剪活动、其它后勤人员进行自制体育小器械等，加强后勤人员的服务意识，确保操作的规范性。

5、开展节约活动。从小事做起，从自己做起，以节约一度电、一滴水为荣，积极开展互查互帮，互提醒活动使保育后勤人员成为节约的带头人。

（三）加强幼儿园硬件建设，为教育一线保驾护航。

1、以督导环境创设为契机，根据“净化、绿化、美化、教育化、儿童化”的原则，合理规划花草、树木的种植和管理，确保四季有典型的花草树木。抓好环境卫生工作，完善检查制度，加大检查力度，确保园内整洁的经常性。

2、严格园财产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，按照现代化示范幼儿园的标准，完善各类教育设施，特别是教学现代化设施，并做到用足、用好，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。本着一切为了孩子发展的思想，创设符合幼儿年龄特点、便于幼儿自由探索和操作的活动室，添置必要的教育、教学设备，给幼儿

创造自主学习的机会和条件，促进幼儿的个性发展。

4、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。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，严格物品申购制度和领用签名手续，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

6、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（四）落实安全制度，加强安全措施。

1、严格检查食品安全和卫生，确保万无一失。严格按照规定操作，提倡自己动手烹饪色、香、味、营养俱全的安全食物，为幼儿健康成长提供重要保证。执行伙委会管理督导制度，并每周定期向家长公布食谱，接受家长的监督。

2、保安坚守岗位，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、保证活动设施的安全。每月例行进行一次安全大检查，对场地、活动器械、班级的活动室、寝室等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理。

4、加强教职工、家长的卫生、安全和保健意识的指导，通过家园联系、家长学校、专家讲座等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

幼儿园后勤安全工作计划篇四

- 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。

幼儿园后勤安全工作计划篇五

- 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。