

最新幼儿园后勤主任工作个人年终工作总结(通用5篇)

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。什么样的总结才是有效的呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

幼儿园后勤主任工作个人年终工作总结篇一

后勤工作繁琐且零碎，它是教育工作顺利开展的重要保障，做好这份工作的总结有利于幼儿园更好的发展。今天本站小编给大家为您整理了幼儿园后勤春季工作总结，希望对大家有所帮助。

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：

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。

一. 指导思想：本学期我园的后勤工作将紧紧围绕太仓市新区幼教中心工作思路，遵照香花幼儿园的园务工作计划，把握新香花的重建契机，立足后勤服务，为保证教师教育教学正常开展而不懈努力。

二. 工作目标

安全重防患、保育奔优化、食堂保健康、服务创新招、重建做准备。

三. 工作措施与要求

(一) 环境设施设备建设

1. 维持香花的原貌，尽可能使环境做到清洁卫生、整齐美观。
2. 日常多关注设施设备的小修小补，能自己解决的尽可能想办法解决，结合每月一次的教师安全隐患自查，做到及时落实解决隐患问题。
3. 为每个教师准备一个材料袋、每班一个材料框，放置于多功能活动室里，每月老师们完成一些环境布置材料以后放入其中，统一保存。
4. 结合植树节，开展我为班级添绿色活动。另外，移栽好部分的果树到娄江幼儿园。

(二) 安全工作重防患

(1) 首先一个是日常的安全工作落实，老话重提，不管在组织什么活动前，教师们都要对孩子进行安全教育，不要怕麻烦，多说多提醒。另外，特别是早晨晨间锻炼的时候，教师必须参与幼儿的活动，关注幼儿的活动，切不可出现两个、三个老师聚在一起说话、聊天，一旦发现，必将在月考核里体现扣分。

(2) 继续安全主题周活动。在开学初召集组长与保健老师确定了本学期的安全月重点和周内容。如，二月，开学安全——不携带锐利的器具及危险的物品来园；三月，为食品安全卫生月，涉及内容有——细嚼慢咽、食品安全不吃变质食品、谨防误食药品洗涤用品等、适量饮食、合理饮食；四月，出行安全交通月，涉及内容有——不要轻易相信陌生人、马路上的陷阱、安全过马路、外出游玩的安全；五月，防震、日常活动安全月，涉及内容有——玩玩具的安全、防震知识学习、防震演练、乘坐电梯的安全、着装安全等；六月，生活与自然安全月，涉及内容有——陌生的毒虫、不在河塘边玩耍、闪电的威力、暑期的安全等。力求做到幼儿安全教育每月有重点、每周有话题。

(3)加强警民联系，利用当地派出所的资源，开展安全预案演练、防震演练。

(4)三防工作的落实到位，职责制度明确。技防：经常注意检查技防设备的安全情况，做好检查记录和相关的处警记录。人防：经常督促保安人员提高警惕，特别注意不放陌生人进入校园，做好来访者的登记工作；成立好护园队，安排好值班人员名单等。物防：注意经常检查幼儿园的设施设备，幼儿玩具，用水用电等，切断一切安全隐患。

(5)安全隐患的自查。做好每月一次的安全隐患自查工作，及时发现隐患、解决隐患，重在落实解决上。

(三)保育管理奔优化

1. 保育员的管理。从上学期来看，保育员们的工作态度好、积极性高，保育工作完成比较好，但是在规范上可能还是有一定距离的，所以本学期，我们要在规范性操作上作进一步的要求，并依然由各班老师共同来监督。具体做到：第一，每月例会照旧，抓学习与平时工作中的问题交流；第二，细化保育员日常操作规范，优化保育员工作质量；第三，保育员操作规范技能过关，每月一个内容。具体内容与保健老师共同商量决定(见下面)。力求使保育工作也提高到一个新的标准与水平。

保育员操作规范技能过关内容：桌面清洁消毒、整理卧室折叠被子、清洗杯子消毒餐巾。(完成时间与要求待定)

2. 卫生保健工作管理。保健老师加强晨间检查，杜绝幼儿带危险品进入幼儿园；加强季节性传染病的预防工作，特别是流感的防控工作；保健老师每月做好各类人员的卫生安全保健知识培训，督促保教人员做好各类卫生保健工作；兼顾食堂卫生，制定好合理的幼儿营养食谱；整理好相关卫生保健台账。

(四) 食堂管理保健康

1. 期初重申相关的食堂工作要求，做好索证工作。
2. 保健老师认真制定幼儿食谱，每天都要认真监督食品质量，杜绝变质食品进入幼儿园，把好采购工作这一关。
3. 食堂人员对照菜谱合理烹调菜肴，烹调中要多方考虑幼儿的年龄特点。
4. 做好食堂食品48小时留样工作。
5. 做好食堂保洁与消毒工作。
6. 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、具体日程安排

二、三 月份：

1. 做好各项开学工作，搞好幼儿园内外的环境卫生工作。添置好教育教学所需的各类物品和材料。
2. 结合三八节，筹备开展亲情节活动，做好相关的筹备服务工作。
3. 保健老师给教职员工进行一次“食品安全卫生”讲座，给小班幼儿集体上一次“别把异物放入口中”大课活动。
4. 做好春季常见病、多发病的预防工作。办好流感防控宣传栏。
5. 开展保育员单项过关测试——清洁消毒桌子。

6. 配合工会，组织好一次庆祝三八妇女节活动。

四月份：

1. 结合清明，开展大带小春游远足社会礼仪实践活动，做好相关的安全教育和后勤服务工作。

2. 结合交通安全月，邀请民警叔叔来园给中大班幼儿讲交通安全小故事。

3. 开展保育员单项过关测试——叠被子收拾床铺。

4. 加强食堂卫生工作，防止春季肠道传染病的发生。

五月份：

1. 结合劳动节开展社区活动，进行节日教育。

2. “六.一”庆祝活动的各项准备工作。

3. 开展抗震防灾安全月活动，组织一次幼儿防震安全演练。

4. 做好初夏防蝇卫生工作，确保食品卫生。

六月份：

1. 六一庆祝活动；结合端午节开展节日教育。

2. 做好暑假安全教育宣传工作。

3. 做好幼小衔接工作。

4. 做好幼儿园招生工作。

一、指导思想：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。

二、工作目标

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。

三、具体措施与工作要求

(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。

四、月工作安排

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。

共2页，当前第1页12

幼儿园后勤主任工作个人年终工作总结篇二

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《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。

幼儿园后勤主任工作个人年终工作总结篇三

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园五十周年为契机，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，根据幼儿园实际情况，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。

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一定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，增强工作责任心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每天的的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每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、外来人员入园，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。厕所专人负责，做到无污迹，无异味，保持整洁。

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。

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，特别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，有服用抗生素的最好有医院病历。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。对于插班的幼儿必须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内容，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子知道必要的保健知识，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。

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，避免浪费和无意义的损

耗。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。

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

1、科学的制定食谱。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。

幼儿园后勤主任工作个人年终工作总结篇四

一、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，本学期，我们将认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园工作计划为指导，认真学习全面贯彻教体局文件精神，进一步明确幼儿园工作“保教育人、管理育人、服务育人”的办园方向。紧紧围绕幼儿园工作中心，围绕后勤工作为保教服务，为师幼生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力做到以服务为根本，以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培养团队精神，以高效、精致、节约的工作宗旨推动幼儿园后勤工作的完善与创新，为幼儿园文化建设和可持续发展提供支持和后勤保障。

二、工作目标：

- 1、优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养
- 2、优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境；
- 3、优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率；

4、优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件；

5、优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

三、具体工作措施：

（一）优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养。

1、加强学习培训，提高员工素质。组织学习培训活动，一方面提高员工思想素质，增强服务意识，另一方面提高专业技能，优化服务质量。本学期，一是组织员工“走出去”参观学习。走出去向服务质量高的姊妹园所学习和观摩；二是开展“岗位练兵”活动。组织所有食堂人员进行专业技能竞赛活动，提高食堂人员业务水平。

2、加强过程监管，确保饮食安全。严格执行《食堂管理制度》，规范食堂采购、验收、储存、制作各环节操作流程，严格落实《食品采购索证索票制度》，大宗物质集中定点采购；切实抓好《食堂卫生消毒制度》，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。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。做好食物贮存工作，由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10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48小时，确保师幼饮食安全卫生。

3、加强膳食管理，确保营养充足。做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，确保幼儿午餐两菜一汤，教师午餐达到三个品种，保证师幼饭菜可口、营养充足。

（二）优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境。

1、做好园所绿化，净化校园环境。一是做好园内清洁卫生，

清洁区划片到人，各负其责，保证园内各区域的干净整洁。二是做好绿化管理，根据季节适时抓好绿化工作，确保环境净化、美化、绿化。

2、完成园所改建，丰富活动空间。一是完成南教学楼阳光平台改建的后续工作，增加幼儿活动面积。二是完成四个门店改建，扩展办公区域。

3、添置设备设施，改善办园条件。一是为各班级储藏室订制搁物架，方便物品摆放。二是购置电脑及办公桌椅，改善教师办公条件。

（三）优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率。

1、严格财产领用制度，提高财产使用效率。新购置的非易耗品由总务主任登记造册，所有物品由保管员发放。其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

2、健全财产管理制度，规范财产使用程序。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，完备购物申请，保管责任制到人。

（四）优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件。

1、加强财务制度学习，增强财务纪律意识。积极组织党员干部及财务工作人员认真学习上级文件精神及相关的财务政策法规，增强法纪意识，避免违纪事件发生。

2、严格财务管理制度，杜绝违规违纪行为。一是规范收费管理，落实收费公示制度：严格按照上级文件精神进行收费，杜绝乱收费，对于文件规定之外的收费行为，实行签字负责

制：谁审批，谁签字；谁签字，谁负责。二是严格执行经费预算，合理使用各类经费，不断改善和优化办园条件。三是加强财务管理，所有账目做到日清月结，账款相符。

3、加强资助管理工作，确保资金资助到位。坚持公平、公正、公开的原则，细心落实每笔资助款项，力争惠民政策落实到位。

（五）优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

1、及时处理日常维修，确保设施安全无隐患。对上报的维修项目要及时通知维修人员，力争尽快解决，做到绝无遗留问题。

2、积极做好服务工作，协助各线工作进行。如班级环境布置，家长会、各项大型培训交流会的召开，庆“六一”、亲子运动会等活动，后勤人员均要以优质、高效的服务，积极配合各线顺利完成各项工作任务。

3、协助加强风险管理，转移分散园所风险。配合班级进行保险理赔等工作，真心服务于家长幼儿。

20xx年分月工作安排：

二月份：

- 1、做好开学部分新生的报名工作。
- 2、购齐全园所需日常物品及办公用品。
- 3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。
- 4、及时做好安全隐患整改及维修工作。

- 5、完成20xx年春季后勤工作计划。
- 6、配合前勤做好家长会的相关服务工作。
- 7、与各食品供应商签订20xx年食品安全供货合同。
- 8、召开伙委会，研究制定春季食谱
- 9、收取门店20xx年6月—20xx年2月的水电费。

三月份

- 1、核查清理幼儿缴费情况。
- 2、清理购买幼儿药品。
- 3、召开后勤工作会，重温岗位职责和各项制度。
- 4、绿篱整枝治虫。
- 5、组织食堂工作人员进行体检。
- 6、对新增贫困幼儿进行调查摸底，并完成相关表册上报资助中心。
- 7、完成20xx年改扩建工程的结算审计工作。
- 8、将已收回的门店改建为功能室

四月份

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 3、检查各科室园产管理档案的建立及执行情况，规范财产管理。

4、发放20xx年春季幼儿资助金。

五月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、做好“六一”物资准备及服务工作。

3、组织食堂员工进行技能比赛，提高专业技能。

六月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、收取门店第二季度水电费。

3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。

4、组织食堂人员到姊妹园所学习观摩，提高服务水平。

5、完成20xx年春季后勤工作总结。

6、改建南教学楼阳光平台

幼儿园后勤主任工作个人年终工作总结篇五

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，后勤部门要抓好后勤工作，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。下面是本站小编整理的幼儿园春季后勤主任工作计划，希望对大家有所帮助！

一、指导思想

本学期以市教育局、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。

二、工作目标

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、服务质量和水平。

三、本学期主要工作

(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

四、月份具体工作安排：

二月：

- 1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划
- 2、拟定幼儿食谱
- 3、全园卫生大扫除。
- 4、全园安全大检查
- 5、与供货商店签订合同，并更新相关证件
- 6、召开期初安全工作会议
- 7、期初安全疏散演练
- 8、签订安全责任书，明确职责
- 9、其他常规工作

三月：

- 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
- 5、园绿化、美化工作
- 6、班级桌椅维修工作

四月：

- 1、后勤安全学习会

- 2、消防设备检修
- 3、食堂工作的督导与科学管理
- 4、定期安全卫生检查
- 5、定期安全疏散演练

五月：

- 1、定期安全卫生检查
- 2、定期安全疏散演练
- 3、后勤工作会
- 4、庆六一后勤各项准备保障工作
- 5、幼儿营养计算工作
- 6、检修大型玩具、体育设备

六月：

- 1、定期安全卫生检查
- 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、各项费用结算
- 5、后勤总结考核工作

20xx年上半年幼儿园后勤工作计划 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，力求在新的一年里、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

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，以积极的态度投入到工作中，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□

二、安全保卫工作不能忽视

- 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。

三、各部门日常工作要点：

(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。

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、教职工创造一个平安和谐的环境。

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、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、库存管理与采购

- 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。

2、维修工作

- 1) 开学前，对消防器材进行更新维护，摆放好幼儿活动场所各种体育器材。
- 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) 种好绿化植物，每日浇水。
- 2) 坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。
- 3) 每天做好责任区的卫生工作。