

幼儿园第十周班工作计划(汇总9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。以下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。

幼儿园第十周班工作计划篇一

一年的时光又过去，我们即将迎来了新的学年，在这一学年中，我们全体后勤人员要竭尽全力自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。下面使我们本学年的后勤工作计划：

学年后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品质，使成绩有新的突破；严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

（一）加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化。

制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学年我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度；第二步加强思想政治工作和职业道德教育，增强工

作责任心，变制度为自觉行动；第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

（二）进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次形式各异的学习活动，本学年我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

（三）卫生保健安全工作。

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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。

3、保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

（四）建立健全科学、规范的园产管理制度

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2、加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废等各环节工作，增强教师节约物品爱护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

（五）后勤不后，技能争先

后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学年通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

幼儿园后勤春季工作计划

关于幼儿园后勤工作计划

2017幼儿园后勤工作计划

关于幼儿园的后勤工作计划

幼儿园第十周班工作计划篇二

本学期我园后勤工作在园务计划工作指南的引领下，继续以《幼儿园教育纲要》为工作指针，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业，务实创新，任劳任怨，爱岗奉献，踏实奋进的工作态度，思考新的后勤发展主题，着眼长远发展，科学管理，使成绩有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，为教育一线提供后勤保障、为幼儿、家长、前勤、幼儿园做好服务。

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。

1、继续加强后勤人员的思想教育，学习一些时事政治，礼仪培训，对照岗位职责，认识职业的重要性，引导她们牢固树立保教意识、更新服务观念，做到与时俱进。

2、加强后勤人员业务培训。学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方法，使保育工作操作规范化。在学习的同时注意总结本月各方面好的做法，排查存在的不足，布置下月的工作和应注意的方面，保育员之间相互交流保教心得和好的做法和想法，并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。从而起到相互促进相互提高。

保健老师适时给保育员、食堂人员作安全卫生，消毒等方面的规范化操作辅导和培训，通过实际操作，相互间的观摩交流来不断提高日常操作水平，进一步加大督促和检查的力度，使每位后勤人员真正明确各自规范操作的要求，正确掌握各种消毒的配比和使用。为提高后勤人员的业务操作水平本学期还将对保育员开展生活小窍门的比赛、食堂人员进行刀功比赛。评出最佳服务明星。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。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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、加强园内花木、草坪、种植园地养护工作，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、根据上学期卫生检查情况不尽人意，本学期将实行后勤部门、各级部后勤组长协同参与卫生检查工作，使卫生评比工作更民主、更有实效，并促使全园教职工共同管理幼儿园清洁卫生工作。

1、加强园产管理，努力发挥有效资产的效益。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、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。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

4、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。本学期要争取完善三星级技防措施，对部分不符合规定的消防设施进行整改。暑期还要根据幼儿园园舍抗震情况，做好维修工作，保证校舍安全。

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，同时做到在学生离园期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，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，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩，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、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、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。

3、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。

4、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、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

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。每月召开伙委会，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。

由于万众园面临撤并，一方面仍要做好对该园每月一次的后勤工作指导，另一方面暑期前要严格进行财物清点，规范物品的报损工作，防止物品的流失。

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季学校卫生专项检查工作

- 4、树木、草坪修剪、种植工作
- 5、设施设备检查与维修
- 6、上报安全工作月报表
- 7、进行幼儿园财产的登记和管理工作
- 8、指导村园工作

四月份：

- 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、召开伙委会会议
- 6、上报安全工作月报表
- 7、指导村园工作
- 8、安排“五一”节值日护校
- 9、公布师生伙食帐

五月份：

- 1、做好各类设施设备的检查和维修
- 2、抽查各班卫生

- 3、召开伙委会会议
- 4、进行安全教育，组织幼儿开展消防演练
- 5、保育员开展生活小窍门技能操作比赛
- 6、上报安全工作月报表
- 7、公布师生伙食帐
- 8、指导村园工作

六月份：

- 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、食堂人员刀功比赛
- 6、召开伙委会会议
- 7、进行安全工作检查
- 8、公布师生伙食帐

七月份：

- 1、结退幼儿伙食费
- 2、各类物品的归放工作

- 3、万众幼儿园财物清点整理、搬迁至中心
- 4、各室固定资产的'报损核对工作
- 5、整理、归档工作
- 6、安排暑期安全值日护校工作
- 7、开展暑期维修工作

幼儿园第十周班工作计划篇三

幼儿园的安全工作特别是幼儿的安全是至关重要的。幼儿年龄小，缺少知识经验，缺乏独立行为能力，然而又好奇、好动、好探索，在活动中对危险事物不能做出正确的判断，不能预见后果，面临危险时不会保护自己，做好安全工作是保证幼儿生命安全的重要措施。因此特制定安全计划如下：

强化全园教职工的安全意识。

幼儿园的安全工作涉及到全园各个部门,因此,要提高教职工的安全意识,形成全园重视安全工作的局面,园领导及各部门负责人应随时督促、提醒教职工做到人到心到,不擅离工作岗位,严防意外事故的发生。

消除环境中的不安全因素,加强预见性。

幼儿园的设施、设备上的不安全因素,是造成幼儿意外伤害的原因之一。要注意设施、设备的经常性维修、检查,控制环境中的不安全因素,将园内不安全因素降至零,事先预料可能发生的危险,加强防范,保证幼儿的安全。

加强幼儿常规训练。

时间、空间、组织不力都是幼儿活动中的不安全因素。给予幼儿的时间不够，仓促匆忙间容易造成意外，而足够的活动空间可以避免因拥挤、幼儿互相碰撞发生意外，活动中教师组织不利，秩序混乱也容易发生意外。因此，要重视幼儿活动组织的安全问题，给幼儿提供充足的活动时间、空间，加强幼儿活动常规的培养，形成和谐有序的环境气氛。

注意培养幼儿的自我保护能力和安全意识。

好奇、好动好探索是幼儿的天性。不能因重视幼儿的安全而限制、禁止幼儿的活动，因噎废食，消极防范，是不可取的。应该在重视环境和组织工作的安全的前提下，注意培养幼儿的自我保护和安全意识，加强幼儿安全常规教育，从根本上做好幼儿园的安全工作。

建立完善的安全制度。

幼儿园一定要建立健全各项安全制度，并坚持严格执行，要明确规定各个岗位安全工作的内容，及各环节要注意的问题。园领导要注意宣传教育，使安全制度广为人知，还应对制度执行情况进行检查和经常性的督促指导。发生事故，要及时上报，并认真分析查找原因，采取对策。要注意防微杜渐，把不安全由患消除在萌芽中。

幼儿园第十周班工作计划篇四

以《幼儿园教育指导纲要(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制度，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，使保健工作上一个新台阶。

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，多采用多媒体辅助教学手段，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、班级日常消毒等项工作。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。

九月

- 1、开学的各项准备工作，保证新学期正常有序的开学。

- 2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。发票本及记帐联及时收交财务室。
- 3、筹备开办放心班、周六兴趣班。
- 4、小班、托班加强常规教育，稳定幼儿情绪，帮助幼儿顺利渡过入园关。
- 5、准备好各种材料，及时完成教室活动室环境布置。
- 6、做好“十·一”放假的安全教育工作。
- 7、全园安全大检查，全面检查教室、大型器械的使用情况。
- 8、保健教师做好期初测量幼儿身高、体重、视力的各项工作，及时统计汇总数据。

十月

- 1、做好假期安全保卫工作。
- 2、期中常规安全大检查。
- 3、加强物品消毒工作，预防秋季传染病，保证幼儿健康。
- 4、开办健康知识专题讲座(大、中、小年龄段各一次)。
- 5、整理卫生保健资料。

十一月

- 1、向家长开放半日活动的各项准备工作。
- 2、天气冷暖不定，及时更换睡袋、晾晒被子、鞋子，加强消毒，预防秋冬传染病、多发病。

3、做好幼儿才艺竞赛活动的准备工作。

十二月

1、天气寒冷，活动前后加强幼儿衣着管理，防止幼儿因过冷过热生病。

2、保健教师做好期末测量幼儿身高、体重、视力的各项工作，及时统计汇总数据。

3、元旦系列庆祝活动的各项准备工作。

一月

1、结算幼儿代办费、点心费、伙食费等多退少补。

2、核对园产、提出假期维修计划。

幼儿园第十周班工作计划篇五

过完年就迎来了20xx年学年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师务必持证上岗培训，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。并且每一天做好食品留样工作，留样时间持续24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每一天进行一次营养分析，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。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，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，尽潜力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对学生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。幼儿园每一天还务必做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原先的玩具进行适当的修理，另外，对园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。

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。

本学期的各项大小活动，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。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对贴合条件的教职员工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，必须要尽心去做，我们务必吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

幼儿园第十周班工作计划篇六

（一）创设良好和谐的育人环境。

1. 硬件设备添置。厨房添置落地扇，更换各班老旧风扇等设备。

2. 营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中持续愉快的情绪。

3. 整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

（二）发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

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体观念，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。

2. 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，避免浪费和无好处的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

（三）加强保育员队伍的管理。

1. 定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，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。

2. 定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

（四）加强膳食管理。

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。

2. 严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每一天一小扫，一周一大扫。并做到成品“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。

3. 做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

4. 提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于月底与定点商店的相关负责人签订合同。

5. 把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（五）做好创安工作

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思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、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。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，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。

幼儿园第十周班工作计划篇七

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。

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、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。

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、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。

5、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、库房管理与采购

购置和发放新生床上用品、书包、服装等;做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放;每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

2、维修工作

开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材;每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性;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;每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

3、财务工作

做好新生的各种收费及班级的杂费收缴;做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作;做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

每天做好室内外、餐厅的整洁;注意饭菜的保温;学期结束前清点餐用具;食堂重地严格禁止非工作人员入内。

5、门卫工作

种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝;做好体育角的管理工作;每天做好责任区的卫生工作;每天放学后整理操场，大

厅的玩具、物品。

对于家长来说，学校的硬件设施是必须要考虑到的因素。就想留学之前家长会通过做好准备工作一样，一家好的幼儿园，不仅会有幼儿园后勤工作计划及目标还会有食堂、教学、园区的规章制度。

幼儿园第十周班工作计划篇八

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，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、厨房工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作，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、不断增强后勤人员的服务意识，使后勤操作更加规范、有序。
- 2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作，做好传染病防控工作。
- 3、做好幼儿园的财产保管和登记工作，认真、及时地做好各种物品、器械及校车的保养和维修，确保安全使用。
- 4、加强安全工作的管理，做到日巡查、周检查、月大检查，排除一切不安全因素。
- 5、加强门卫管人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记制度，严防幼儿走出园门以及盗窃等安全事故的发生。
- 6、加强厨房的管理工作，做好幼儿的饮食卫生工作，杜绝发

生食物中毒事件。

7、每两周至少开一次后勤工作会议，加强员工的思想工作。每月组织保育员学习。

9、科学、合理地安排幼儿在园的每周膳食。

10、认真做好晨间检查，降低幼儿常见病的发病率。

1、创设良好和谐的育人环境。

(1)、硬件设备添置。添置班级水果盘、幼儿口杯架、消毒柜（每班一台），更换班级桌布，更新厨房点心器具，保证食品安全卫生落到实处。

(2)、营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

(3)、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

2、发挥各岗位的作用，取得最佳效率和效益。

(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体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好保教和后勤的关系。

(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，提前申购各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购记录，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)、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。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。

严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

4、加强保育员队伍的管理。

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，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。

(2)、定期组织新的保育员、厨师参加体检，做到持证上岗。

5、加强膳食管理。

(1)、科学的制定食谱。每月底召开膳委会，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。

(2)、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“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。

(3)、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

(4)、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于月底与定点商店的相关负责人签订合同。

(5)、把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(6)、厨房工作人员要保证三点一餐的准时的保质保量的供应，班级饮水机应备有充足的开水，温度适宜，大约在80度左右。（特别是夏天），使幼儿对开水的需求得到保证。

6、继续做好创安工作。

(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饮水时的温度。同时做好幼儿来园登记、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。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。

二月份：

- 1、查阅2月保健后勤简讯并填写1、2月保健后勤工作反馈表。
- 2、开学物品准备，设备设施安全检查。
- 3、召开后勤会议（每周）
- 4、组织保育员进行业务培训。（一日生活操作规范及消毒）
- 5、召开家长膳食委员会会议。

三月份：

- 1、查阅3月保健后勤简讯，填写3月保健后勤工作反馈表
- 2、召开后勤工作人员会议。（每周）
- 3、加强对保安、门卫安全事项及岗位职责的培训
- 4、组织全园教职员工签订《安全协议书》
- 5、安排本月厨房人员培训与查核：《生物性危害》
- 6、召开家长膳食委员会会议
- 7、协助做好节庆活动准备工作（植树节活动、三八妇女节）
- 8、开展安全教育日、安全教育周系列活动。
- 9、保健医生对新的保育员进行跟班指导
- 10、协助幼儿春游并做好保育保健工作。

四月份：

- 1、 查阅4月保健后勤简讯，填写4月保健后勤工作反馈表

- 2、查看保育员一日工作情况并抽查保育员规范操作流程
- 6、对各班午睡、午餐常规进行检查
- 7、组织本月安全演习活动（快速上下楼梯演练）
- 8、组织厨房人员培训与查核：《食品贮存》
- 9、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作。
- 10、全园消毒、卫生工作检查
- 11、抽查保育员规范操作流程
- 12、召开家长膳食委员会会议。

五月份：

- 1、查阅5月保健后勤简讯，填写5保健后勤工作反馈表
- 2、及时添购各种所需物品，做好后勤保障工作
- 2、组织厨房人员培训与查核：《烹调加工》
- 7、协助开展感恩、孝敬教育月
- 8、结合119开展消防安全演练。
- 9、检修水电和消防设备。
- 10、召开膳食委员会会议
- 11、保育员技能大赛

12、全园安全卫生大检查

六月份：

- 1、查阅6月保健后勤简讯，填写6月保健后勤工作反馈表
- 2、安排本月厨房人员培训与查核：《豆浆中毒预防》
- 3、传染病预防工作的开展
- 4、游泳安全教育(防溺水安全演练)
- 5、协助做好“六一”节庆活动。
- 10、开展后勤人员会议。（每周）
- 11、协助组织全园亲子早餐会——“我爱爸爸”主题活动。
- 12、召开家长膳食委员会议。

七月份：

- 1、组织教师参加体检。
- 2、做好财产清点工作。

幼儿园第十周班工作计划篇九

1、创设良好和谐的育人环境。

(2) 整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责到人，活动室及走廊做到一日一小扫，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。

(3) 对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

(4) 各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

(5) 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。

2、发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

(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，购置各类办公用品、日常用品，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按必须的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

(3) 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，避免浪费和无好处的损耗。做好期末的财产清点工作，健全和执行损坏公物的赔偿制度。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建完美家园。

4、加强膳食管理。

(1) 科学的制定食谱。幼儿每一天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(2) 把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(3) 要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5、做好安全工作。

(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思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度，同时做好幼儿来园登记、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。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，请专业人员定期检修园内的水电和消防设施，避免意外事故。

(3) 严格执行晨间的检查及全日观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

二月：

- 1、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 2、全园卫生大扫除。
- 3、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 4、做好缴款、财务公开工作。
- 5、进行“春季防传染”卫生宣传工作。

三月：

- 1、培养幼儿良好的用餐习惯。
- 2、教育幼儿爱护公物。

- 3、开展庆“三八妇女节”活动。
- 4、定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区状况。
- 5、做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

四月：

- 1、抽查各班的卫生清洁区状况。
- 2、抽查各班口杯清洁状况。
- 3、对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。
- 4、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。
- 5、做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

五月：

- 1、查看幼师的一日工作状况。
- 2、检查班级幼儿来园登记状况。
- 3、为“庆六一”做好各项准备工作。
- 4、对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。
- 5、进入夏季前清洗空调。
- 6、做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

六月：

- 1、庆祝“六一”儿童节。
- 3、各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。
- 4、大班毕业典礼。
- 5、做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

七月：

- 1、清点班级以及其它园内财产。
- 2、做好财务稽核工作。
- 3、归还出借物品。
- 4、做好招生工作。
- 5、维修各班级的坏床、坏椅等工作。