

幼儿园秋季后勤工作计划总结(精选9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。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇一

以暑期校长会议精神为准绳，以学校的整体工作计划为指导，以“教书育人、服务育人”方向，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为学校的正常运行提供强有力的后勤保障。

加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕学校工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保学校各项工作顺利开展。

（一）继续做好各项常规工作。

- 1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、配合学校教育教学的各项活动。

6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

（二）保质做好几项重点工作

- 1、校外小店的招标工作。
- 2、教室多媒体设备的安装工作。
- 3、学校教师手提电脑的团购工作。
- 4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

（三）健全各项后勤规章制度

- 1、完善购物、验收、领取物品登记制度。货比三家，采购价廉物美物品。
- 2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。
- 3、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。在每学期末进行校产破损登记。
- 4、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇二

篇一

一. 加强后勤队伍建设

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。在开学初对保育员进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训。打造新时期后勤队伍的目标，“参与教育，服务一线”是后勤工作的指导思想，在进行“服务”意识培训中，幼儿园着力于让每一位后勤人员树立自信心，从来园接待工作开始，抱着一颗为教育“服务”的心，为每一位孩子服务好、为每一位家长服务好、为每一次的教育教学活动服务好；在每周的例会制度让每一位后勤人员了解班内的重要工作，明确自己工作重点；每两周的培训工作不仅夯实了后勤人员的操作技术能力，还从思想上明确“服务”意识。大家在互动中提高技能，在案例分析的讨论中加强应对能力。

打造一支后勤队伍需要从基础开始，从点滴做起，幼儿园的后勤工作将力求做实、做好，为教育*线做好保障工作。

二. 扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作

进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，加强过程性的检查与指导。做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。做好晨检及全日观察记录，严格控制各种传染病的发生和预防。

保健制度的建立和实施,要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上,结合我园的实际情况进行适当的调整。使制度更加符合实际情况,真正发挥其作用;保健工作的检查力度要加强,使保健制度的各项内容真正做到深入人心。自觉执行好各项制度;重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划;对身体发育出现异常的幼儿,要及时与

家长取得联系,认真分析原因。寻找解决问题的办法;做好幼儿保健工作的宣传;坚持做好卫生消毒工作,并做好记录;加强幼儿传染病的预防工作,把幼儿传染病发病率控制在*低限度。做好后勤工作资料收集。

三. 切实抓好后勤常规管理, 不断提高服务质量

加强财物管理, 抓好校园环境卫生管理, 加强安全管理, 提高操作规范化。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。

2、抓好校园环境卫生管理。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。重视幼儿园绿化管理, 适时抓好绿化修正工作, 确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理, 提高操作规范化。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。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。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*。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。

四. 加强幼儿园膳食营养管理

1、充分认识幼儿园膳食营养的重要性要根据幼儿的生理特点、饮食规律、生长发育规律, 调配幼儿膳食, 让幼儿吃到科学、营养、安全的饭菜, 保证幼儿身心健康全面的发展。

2、建立健全各项制度, 进一步规范幼儿园的膳食营养管理。建立健全各项膳食管理制度, 成立膳食领导小组, 规范幼儿园伙食管理。严格落实《中华人民共和国食品安全法》、

《学校食堂与集体用餐卫生管理规定》、《托儿所、幼儿园卫生保健管理办法》等法律法规，同时，建立伙食账目管理制度，原材料进、出库制度，食谱公示制，食品采购索证制度，食品生熟留样制度。

3、提高幼儿膳食质量根据膳食多样化、平衡膳食、蛋白质互补、经济实惠的原则，科学合理的制定食谱，合理搭配膳食结构。做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持每月一次的伙委会会议，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。

五. 把好安全教育关

1、高度重视，加强领导。为加强校园安全及周边环境隐患排查和整治工作，进一步建立健全长效管理机制，成立由园长担任组长的专项工作领导小组。领导小组将定期不定期进行检查，并每月组织召开一次专项工作调度会，分析存在问题，制定下一步整治措施，实行常态化管理。

2、广泛宣传，提高认识。通过上安全教育课、设置安全宣传展板、播放安全警示资料片等形式，对教师、幼儿开展一次面对面的安全教育；对幼儿、家长进一步加强安全教育，提高家长对安全事故的认识，增强学生、幼儿自我防范意识。

3、强化督查，抓好落实。领导要对学园开展安全排查情况进行不定期督查。对因工作疏漏存在安全隐患而造成安全事故的负责人予以严肃问责。完善校园安格化管理体系，加强校园及周边环境安全隐患排查和治理，做到定时、定人、定点。完善学校突发事件应急管理机制，做好校园技防系统升级改造工作，定期开展自护自救的实际演练和危机事件处置预案的模拟演练，增强危机应对能力。

一、指导思想

以《课程指南》为指导，以争创一级园工作要求为目标，切实落实园务工作计划有关要求。同时进一步树立服务思想，继续加强后勤人员队伍建设，加强财产管理、加强硬件建设。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

二、现状分析

*优势分析：

注重规范操作，有问题改进意识和能力。大家在日常操作的过程中，每个环节都能够按照规范操作的要求实施，组员之间经常互相交流，发现问题及时解决。

*弱势分析：

1. 健康教育缺乏特色：保健室关注常规性资料的累积，但是在健康教育的形式、方法、效果等方面缺乏个性化的东西，未能有效发挥健康教育的真正作用。
2. 肥胖儿管理欠佳。保健室的指导、保育员教师的管理留于表面，与家长的交流反馈单一，无法从根本上解决肥胖儿的问题。

三、工作目标

1. 注重规范操作细节，强化工作责任心，提高服务水平。
2. 通过后勤人员共同努力，不断改善薄弱环节，有效推助后勤服务优质化。
3. 进一步加强后勤人员对问题的敏感性、提升自主解决、有效解决问题与困难的能力。

4. 根据一级园的硬件建设要求，增加硬件设施设备，满足幼儿活动的需要。

四、工作设想及要点

（一）管理工作

工作要点：有效平衡规范操作实践与学习研究能力，推动后勤工作优质化发展。

主要措施：

1. 构建后勤主任抓制度建设、保健员分块指导的分级管理机制，发挥每个成员的优势和潜能，取长补短，形成组员之间“心往一处想，劲往一处使”，提高工作质量。

2. 借助“三大员岗位技能展示”，以自主和预设展示的方法，鼓励大家积极参与活动。通过实践操作，发现规范操作中存在的共性问题，并讨论，实施解决；对于个别现象，保健员要进行有效的指导，从而体现规范操作细致化。

3. 引导保育员注重与老师的交流，合理分析班级幼儿不同的需要，有效安排护理时间，从而更有针对性的为幼儿提供适切的帮助。

4. 把握结对学习的契机，加强三大员工作精致化。请姐妹园保健老师来园指导，为保健资料把脉，找出不足，争取资料有所突破，并提高保健员撰写资料的能林；通过去姐妹园取经，借鉴有经验的做法（比如：保育员操作的流程、物品的摆放等），进一步凸显规范操作的细致化。

（二）日常工作：

工作要点：凸显保健室的指导，继续强化后勤人员的工作责

任心，增强服务意识、注重规范操作，借助对薄弱问题的研究提高后勤服务优质化；增强问题意识、团队意识、提高全员工作的主动性、合作性和细致性，为幼儿园全面工作提供优质保障。

主要措施：

1三大员工作：

1. 保健员需加强自身的学习，利用自主学习、结对学习、专家指导、民间交流等，尝试个案追踪，不断总结反思自己的指导策略，提高自己的业务指导能力。

2. 以主题开展健康教育，通过丰富多彩的形式（资料宣传、医生咨询、专题讲座等），主动对幼儿、老师、家长的进行宣传指导，并能根据家长的实际需求，有目的的选择家长易于接受，便于在家对幼儿实施指导的教育方法，从而改变家园互动困难，体现健康教育的实效性。

3. 通过研究与培训，突破肥胖儿矫治、反思研究能力等瓶颈。

借助多样式的教育手段（多形式的锻炼方法、幼儿减肥菜谱等），提高肥胖儿参与矫治的兴趣，指导老师与保育员日常活动中的进行有效管理，加强与肥胖儿家长的交流和指导（举行专题的交流会、医生咨询、科学合理的饮食菜谱、简单易做的亲子游戏、日常交流与反馈、个别幼儿的家访等），逐渐转变家长的育儿方法，通过家园合作，有效控制幼儿体重，提高肥胖儿好转率。

4. 通过指导，发现不同组员在操作中的细节问题，通过面对面的交流，提出解决的策略，保健员关注跟进指导，从而不断提高保健员的质疑能力、解决问题的能力、组员的自主发现与实施策略的能力，提高工作效率；并通过人人参与的考核氛围，展现考核的透明度，从而真正体现考核促进工作质

量。

5. 巩固、规范三大员的日常操作，通过园本培训对关键问题的研讨，个别人员的操作演示，强化三大员做与说的有机结合，做到既会做又能说，既能促使规范操作更加细致化，又能提高临场应变能力。

6. 借助专题研究，通过理论与实践有机结合，提高教育能力。

其他工作

1. 强化全园节支降耗意识，积极维护并充分发挥各项教育设施设备的教育功能。

2. 通过对设施设备的普检、重点区域的每周检查、使用人员的及时报修等，保障设施设备使用的安全。

3. 继续加强门卫、保安工作制度，严格外来人员的接待登记工作，杜绝突发事件发生。

4. 本学期将进行一次无预设的防灾逃生演练，进一步强化老师对突发事件的应变，提高幼儿的自我防范能力。

5. 强化经费管理，进一步完善财务预算制度，加强购物申请，物品验收，充分发挥经费在办园质量中的价值。根据一级园验收工作要求，添置教学设施设备，满足幼儿活动的需要。

篇三

一、后勤队伍建设：

1、加强三大员业务培训，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。结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。

- 2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识。以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。
- 3、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。
- 4、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。
- 5、食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。
- 6、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

二、卫生保健：

- 1、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，有保健老师在听取膳食委员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。
- 2、认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。
- 3、提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共

卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

三、安全工作：

1、每月检查户外大型活动器具、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。

3、每月一次安全检查，并做好记录。巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除安全隐患，使幼儿园的环境更美化、更安全。

4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

5、加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；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，并定期进行检查与考核挂钩。

四、财物管理：

1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。

4、做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇三

20__年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我幼儿园后勤工作计划：

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，莹光幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内设施设备得到很好的完善。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、财务登记出库等工作：

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。

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，发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

(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、配合做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子经常消毒。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) 做好饮用水的供应工作，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。

(三) 搞好园舍建设，完善美化环境也是幼儿园后勤工作计划的重点。

1、管理好种植园地，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。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇四

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“xx”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。

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。

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。

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。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇五

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，我们后勤人员也是积极的和老师做好配合的工作，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得好的，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。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇六

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。

- 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xx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。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇七

以济源市教育局的工作要点为指导，给合我园的《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。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇八

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，根据市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、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，杜绝食物中毒；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、进一步加强保教人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细致学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，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，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、加强我园的财物管理，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，账物相符，账实相符，账账相符，完善购物申请，建立我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) 继续抓好环境保洁卫生工作，明确责任区与责任人，实行监督并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强各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。

5) 切实做好家长开放日需准备的材料，确保家长幼儿互动气氛。

6) 根据教委办指示，做好节假日安全事项通知，确保通知到位。

幼儿园秋季后勤工作计划总结篇九

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、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、指导思想：

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园的指导思想为指导，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，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，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿园的建设做好后勤保障工作。

二、工作目标：

201x年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，加强资产的管理，食堂的管理，努力使后勤工作再上一个新台阶。

三、主要工作：

(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、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、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好本学期的前期各项准备工作，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，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、加强保育员的培训与学习，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，在工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好本职工作。

(二)、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。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，落实到每个班级，做好记录。对孩子所带药品，请家长认真登记，对缺席的幼儿由教师打电话跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的预防工作，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。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，配合妇幼保健所做好儿童体检工作，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，利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每年开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育。

4、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。

(三)、抓好安全工作，提高幼儿生活学习环境的安全系数

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。定期请专人负责检查户外大型玩具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时上报、维修和保养，延长设备的使用期限。

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，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。每班定期对玩教具进行自检，排查不符合安全的玩教具。

3、请专业人员定期检修园内的消防设施，避免意外事故的发生。

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，杜绝外来车辆、外来人员来园，影响幼儿园秩序。外来人员来访需落实来访手续。

(四)、加强膳食管理，确保幼儿的饮食安全

1、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。用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，消毒等卫生工作制度。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，

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72小时。

3、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

4、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(五)、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、加强财务管理，建立健全园务公开制度。在各项开支上做到精打细算，合理安排资金。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。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。

2、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班级的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。为幼儿园的发展更好地服务。

【知识拓展】

不论哪种计划，写作中都必须注意掌握以下五条原则：

第一，对上负责的原则。要坚决贯彻执行党和国家的有关方针、政策和上级的指示精神，反对本位主义。

第二，切实可行的原则。要从实际情况出发定目标、定任务、定标准，既不要因循守旧，也不要盲目冒进。即使是做规划和设想，也应当保证可行，能基本做到，其目标要明确，其措施要可行，其要求也是可以达到的。

第三，集思广益的原则。要深入调查研究，广泛听取群众意

见、博采众长，反对主观主义。

第四，突出重点的原则。要分清轻重缓急，突出重点，以点带面，不能眉毛胡子一把抓。

第五，防患未然的原则。要预先想到实行中可能发生的偏差，可能出现的故障，有必要的防范措施或补充办法。