

2023年八上语文教学工作计划主要教学内容(实用6篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。那关于计划格式是怎样的呢？而个人计划又该怎么写呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

春幼儿园后勤工作计划篇一

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，以改革创新为动力，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，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

(一)规范收费行为。

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

(二)狠抓安全，维护师生人身安全

1、提高认识，切实加强安全工作制度的建设。对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每周定期检查一次。

(三) 认真做好卫生保健工作

根据教育局卫生局下发的20xx年幼儿园卫生保健工作意见的通知，结合本园实际切实做好以下几项工作。

1、疾病预防

幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。让卫生保健工作的任务目的真正落实到幼儿身上，促进其身心健康发展。健康检查防病，发现问题及时隔离及时治疗，积极做好幼儿的期初期末体检工作等等。

2、 儿童营养

为了确保儿童健康，重视儿童营养状况，每月伙食费开支月底向家长公布，每周向家长公布带量食谱，每月一次营养计算及分析，确保儿童各种营养的摄入量，做到合理膳食。保健老师制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。食堂工作人员参与食谱的制定，可以保证食谱便于操作，易于烹制。炊事员和保健老师要坚持深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，广泛听取各方面的意见和建议，不断改进工作。

3、消毒隔离

按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

(四)加强保育员的管理。 根据本学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保

育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。每天园部都有定期与不定期的检查记录。一切为幼儿健康成长着想，进一步细化各类人员岗位职责，健全“安全检查制度”、“卫生消毒制度”、“安全交接制度”，牢固树立安全意识，“安全压倒一切，责任重于泰山”。同时加强安全工作考核力度，在各级评比中如出现幼儿安全责任事故视情节轻重实行一票否决制，并按有关规定作出相应处罚。

(五)园产管理

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。

2、做好物品的调配，提高园产的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。定期整理储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积。

3、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；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。

春幼儿园后勤工作计划篇二

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西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。

春幼儿园后勤工作计划篇三

在新的学期里，我园后勤组制定了新学期的工作目标，力求新学期有新的改变，为幼儿、家长、教职工提供优质服务。以下是本学期的后勤工作计划：

1. 建立个人档案，记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况。

2. 实施工作考核制度，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。

3. 每月组织保育员学习有关教养方面的经验介绍，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。

4. 保健医生为保育员作两次学习指导，期初学习常用物品消毒，并进行实际操练；期中学习秋冬季易发生疾病的预防、常见症状等知识。

5. 厨房炊事员根据食谱要求，认真做好每天的一餐两点。

1. 仓库管理与采购

(1) 购置和发放新生床上用品。

(2) 开学前，班级物品、办公室用品的采购与发放。

(3) 每月做好固定资产的对帐和盘点工作。

2. 维修工作

(1) 开学前整理好体育用品器材，保证体育器械的安全性。

(2) 对全园的电扇进行一次全面的检查。

(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) 每月检查一次全园门窗，发现问题及时处理。

(5) 每周检查全园的照明设施，发现问题立即维修。

(6) 放好各处空调遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

(7) 定期给所有电脑升级杀毒。下班前检查电脑及电源的关闭。

3. 财务工作

(1) 做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

(2) 按时发放工资、奖金、津贴。

(3) 做好每月的财务报表上报工作。

4. 食堂工作

(1) 每天做好厨房的清洁工作。

(2) 根据各年龄段幼儿饭量的大小，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) 做好种植园地和绿化植物的护养，定期剪枝。

(2) 加强接送时间的接待工作以及假期值班的巡逻，严格盘问并做好外来人员登记。

6. 卫生保健工作

(1) 保健医生加强对食堂、班级保教人员的督促和指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。

(2) 抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度。

(3) 一学期完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次。配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作。

(4) 进一步做好膳食管理工作，科学制定食谱，提高幼儿、老师的伙食质量。

(5) 利用宣传栏、讲座等多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识。

八月份：

1. 全园大检查，清扫全园卫生，做好修葺工作。

2. 做好教具、生活日常品的采购、幼儿编班等各项开学准备

工作，保证正常有序地开学。

3. 做好收费工作。

4. 组织教职工体检

5. 制定本学期后勤工作计划。

6. 幼儿报名，资料登记造册。

九月份：

1. 落实新生入园体检表。

2. 核对新生资料，有欠缺的请家长补齐，做好资料录入，完善幼儿档案，做好事业统计工作。

3. 做好教师节活动、中秋节活动的后勤辅助工作。

十月份：

1. 值班人员做好国庆假期值班工作。

2. 加强物品消毒工作，预防秋季传染病，保证幼儿健康。

3. 开办健康知识专题讲座。

4. 整理卫生保健资料。

5. 加强食堂饮食卫生工作。

十一月份：

1. 做好家长开放半日活动的接待工作

2. 通知家长及时更换冬季被褥。
3. 保健医生进课堂，为幼儿讲解卫生保健知识。
4. 做好亲子运动会的后勤保障工作。

十二月份：

1. 天气寒冷，晨间活动前后，加强幼儿衣着管理，防止幼儿因过冷过热生病。
2. 做好全日观察、班级消毒、交接班记录及幼儿入园情况检查工作。
3. 组织厨房人员做好镇操作技能比赛。
4. 元旦活动的各项工作。

一月份：

1. 购买学期末幼儿奖品。
2. 清点班级财产，及园内其他财产。
3. 各班级归还所借物品。
4. 做好财务稽核工作。
5. 安排寒假值班表。
6. 做好下学期购置物品计划，并购买下学期所需物品。
7. 做好假期维修计划。
8. 总结本学期后勤工作。

春幼儿园后勤工作计划篇四

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.

让幼儿园有一个整洁的园貌.

使财务制度更加完善起来.

本学期中，幼儿园的各项大小活动，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.

春幼儿园后勤工作计划篇五

随着20xx年下半年新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长的新环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。为此我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西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、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、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。

5、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，实行安全监控管理，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、收齐新生入园需要体检名单。

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、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。

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。

春幼儿园后勤工作计划篇六

1、开学安全大排查。

2、签订新学期安全责任状。

3、与食品供货商签订协议。

4、迎接期初常规检查。

5、插班生家长签订保教接送协议。

1、做好插班生入园体检和预防接种卡登记工作。

2、组织全体教师做好开学前的各室清理工作（清洗、消毒、整理幼儿的各种生活用品、餐具等）。

3、坚持晨检的一看二摸三问四查及全日观察工作。

1、幼儿园层层签订安全责任书。

2、召开教职员工安全工作会议，安全领导小组会议。

3、各年级组开展幼儿日常安全教育活动。

1、物品采购。

2、紧急疏散人员安排、班级水电责任细则制订。

3、配齐厨房用品，幼儿餐具，各班添置幼儿用品。

4、校舍维修。