

# 2023年后勤下一年工作计划(优秀7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。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。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。

## 后勤下一年工作计划篇一

2019年是xx公司经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕公司2019年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为公司的经营发展提供可行的后勤保障。

- 1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象
- 2、以职工公寓管理为重点，完成2019年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合公司搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。
- 3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较2018年有一定的提高。同时，为公司文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。
- 4、以深化后勤改革为动力，确保2019年公司按现代企业模式运作，规范并开拓公司后勤经营服务市场。

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高公司后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

- 1、认真组织后勤全体员工学习潘总2016年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解公司的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。
- 2、按照公司2019年的工作计划，抓好后勤人员服务公司员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。
- 3、定期开展公司文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强公司员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，公司将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。
- 4、做好公司开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。
- 5、为公司员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

（二）、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

- 1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。
- 2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。
- 3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

（三）、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a□区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b□院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c□厕所必须经常保持干净整洁。

d□室内做到窗明几净，楼道楼梯做到干净整洁、不留死角。

e□随时清理烟灰筒。

f□车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

（四）、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤

服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的公司服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学公司相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

## 后勤下一年工作计划篇二

1、为教学一线提供后勤保障。

为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

2、勤俭持家，有计划地投入。

为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

3、安全工作。

在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病[h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理、加强安全工作。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。

### 1、加强员工队伍建设,努力探索规范化途径。

(1) 建立员工个人工作档案, 详实记载员工工作经历, 体检情况, 工作考核状况等。

(2) 继续坚持每日巡视制度, 及时发现问题, 分析症结, 并与相关人员交换意见, 发挥巡视功效。

(3) 继续实施员工工作考核工作制度, 奖优惩劣, 进一步激发后勤人员的积极性与主动性, 提高工作质量。

### 2、加强园资园产管理, 努力发挥有限资产。

(1) 认真根据资金预算计划情况, 合理地使用好各类经费, 不断改善和优化办园条件。

(2) 加强财务管理, 严格执行财务管理制度, 做好经费审核, 规范收费, 落实幼儿伙点帐目公示制度。

(3) 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。

(4) 爱护并合理使用园内设施设备, 认真做好各类检修工作, 对小型维修尝试自己动手完成, 竭尽所能节约维修经费开支。

(5) 继续探索物材管理的科学性, 进一步完善固定资产的管理制度, 定期检查各班、室的资产情况, 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。

### 3、加强卫生与安全管理, 坚持操作规范化。

(1) 继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

(2) 进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，规范操作。

(3) 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。

(4) 认真及时地做好各件物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

(5) 继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

(6) 继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4、做好膳食工作，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。

5、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期后勤人员要克服人员体弱、年龄老化困难，积极配合完成园中心工作，做好教师赛课、环境创设、家长开放日活动等后勤保障工作。

## 后勤下一年工作计划篇三

新年里，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，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。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）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（一）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。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（一）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。

（二）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。

## 后勤下一年工作计划篇四

指导思想：

本学年，学园的后勤工作将以《指南》精神为指针，以“为



教学服务，为教师、幼儿服务”为目标。

将安全工作置于首要位置，进一步树立创新意识、服务意识、质量意识，着力提高后勤队伍素质，以全力以赴的精神和脚踏实地的态度对待工作，进一步深化、细化、规范卫生保健工作，力争使后勤工作再上一个新台阶。

## 一、主要工作任务及措施：

### (一)安全工作

1、严管门卫工作。本学年将从保安公司新聘一名保安，要求保安严格执

行保安职责：

(1)要严守岗位，不随意下班与幼儿接触；

(2)要严把“接送关”，接送时间要着装执勤，严防幼儿走出幼儿园，家

长一律凭卡接送幼儿；

(3)要做好每天的水电、门窗的常规检查；

(4)要严格执行外来人员的查询和登记工作；

(5)要加强夜间巡视，严防盗窃现象发生。

2、明确安全职责。要与各岗人员签订“安全责任书”，做到责任到人。要根据幼儿的年龄特点确定每周的安全教育内容，有目的、有计划地开展安全教育活动，并做好安全教育记录和资料的积累工作。定期培训司机，组织学习《接送车制度》、《幼儿园校车司机安全责任书》、《幼儿园校车岗位职责》，做到安全警钟长鸣。

3、提高幼儿自护能力。各班要切实组织好安全逃生演练，如9月份将进行“防暴演练”，10月份将进行“地震演练”，11月开展“消防安全演习”。此外，还将组织教职工“急救知识讲座”，让幼儿掌握一些自我保护的技能，确保幼儿在园安全。

4、做好安全防范工作。要增强教师、幼儿的安全意识，对幼儿进行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面的宣传教育，避免意外事故发生。各班教师要通过故事、儿歌、游戏等手段，教育幼儿不乱攀爬，上下楼梯靠右走，盥洗时不拥挤。教育幼儿知道自己的姓名、园名、家长姓名、家庭住址、电话，紧急情况知道如何保护自己，将安全行为培养列入一日生活中。如大段将开展“突发事件演练”、中段开展“自我保护竞赛”、小段开展“识别危险物”等系列活动。继续加强对易燃、易爆、有毒的危险物品及日常清洁消毒用品的管理，做到专人保管，限量发放，以备不测。

和班级门窗的全面检修，每天一小检，每周一大检，发现问题及时处理。

6、加强安全宣传工作。将通过以下途径实施：在园区内的外栏杆及幼儿园周围张贴安全宣传警句警句；通过《安全宣传栏》向家长作系统安全宣传；开展安全知识讲座；定期发放“安全宣传单”，提高家长的安全意识；与家长签定“安全接送责任书”，共同维护幼儿的生命安全。

## (二) 后勤队伍建设

1、加强政治学习，提高思想素质。我们将组织后勤人员重温幼儿园规章制度，并坚持两周一次的政治学习，引领后勤人员改变以往对幼儿园保育工作只是打扫卫生，而孩子的教育与保育员无关的思想观念，提高思想素质。

2、提高保育员规范操作能力。本学期后勤园长及保健医生将

定期跟班指导保育员工作，规范保育员的消毒工作，严格用1:100的84消毒液消毒桌面，保证幼儿用餐的干净卫生。要求保育员要在规定的时间内去厨房提饭及点心，行政人员每天进行抽查。规范保育员为幼儿进行分餐，分餐时一定要在小房间内，要戴口罩。要求保育员对幼儿的碗、勺子、擦嘴巾，要做到每人一份，分开使用。对幼儿的卫生间要做到及时的冲洗，保持厕所干净无异味。厕所内的清洁工具要分类摆放，用完后要放在指定的位置。开学初对保育员的清洁工具，同一分发并做好标记，做到分门别类，井然有序。

3、强化保育员的参教意识。本学年，我园将把提高保育员参教意识作为学年培训重点，将采取保育案例研究(园内保育员的工作案例)、实地观摩(拟开展保育员一日操作观摩活动)等形式，增强保育员与教师“三位一体”的默契配合，提高保育员的参教水平。

4、加大检查督促力度。要多下一线检查、指导工作，发现问题及时与相关人员交换意见，做到有指导，有反馈，有改善，在不断改善中提高保育员的业务能力。

### (三) 卫生保健工作

1、严格执行卫生保健制度。要坚持“预防为主”的方针，认真落实卫生保健制度，加强对食堂的卫生管理和安全管理，杜绝因卫生、质量问题引起的不良事故发生。食堂物品要做好验收工作，对不合格的食品坚决退回，保证所有原料和食品新鲜量足质好。采购要向供货商索取“三证”。经常督促厨房工作人员严格按照要求规范操作，确保幼儿吃上放心的饭菜，保证幼儿健康。

## 后勤下一年工作计划篇五

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：

## 一、食堂管理及食谱制订

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刹虫剂严格分开，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。

## 二、提高后勤队伍素质

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。

## 三、重视安全教育工作

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。

## 四、完善园舍设施

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，对园所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。

## 五、把好财务管理质量

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。

## 六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作

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。

## 七、建立人事档案

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。

## 后勤下一年工作计划篇六

本学期继续以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，在不断完善和规范中，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，为幼儿园的正常运行提供强有力的后勤保障。

## 二、主要工作任务及措施：

1. 保健医生严把晨检关，做好晨检记录和因病缺勤追踪记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。

2. 加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。如是否做好每天午睡前的午检，保育员是否严格执行日常规范操作，做好清洁、卫生、消毒、安全等工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾体弱幼儿，杜绝有带药的幼儿服错药的现象。

3. 加强后勤工作人员的业务学习，通过充电提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，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，举行保育员技能比赛等活动，不断提高后勤工作人员的自身素养。

4. 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，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

5. 科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。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。组织厨房人员炊事员进行体检，做到持证上岗。

6. 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。

7. 规范物品采购工作，注意节约开支。严格按计划采购物品，

合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。

8. 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。

9. 坚持勤俭办园的原则，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。

10. 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，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。每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

### 三、具体活动补充安排

二月份：

1. 物品的准备：各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购。

2. 做好新、老生的收费工作。

3. 检修全园水电设施、大型玩具、器械和门窗桌椅，排查安全隐患。

4. 全园卫生大扫除。

5. 审核供货商的相关证件。
6. 科学制定幼儿食谱。
7. 海光食堂配餐间增加洗手池，安居园食堂进行粉刷。
8. 做好教职工月考勤工作。

三月份：

1. 检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况。
2. 检查班级卫生并进行评比。
3. 检查巾杯消毒情况。
4. 抽查食品留样情况和仓管记录。
5. 制定幼儿食谱，做好上月的幼儿伙食公示工作。
6. 做好教职工月考勤工作。

四月份：

1. 检查保育员一日工作。
2. 行政抽查食品的质量与价格。
3. 检查班级卫生并进行评比。
4. 更新卫生宣传栏内容。
5. 制定幼儿食谱，做好上月的幼儿伙食公示工作。
6. 做好教职工月考勤工作。



五月份：

1. 检查厨房工作人员执行职责的情况。
2. 各班级教、玩具自检，户外中大型玩具检修。
3. 更新健康宣传栏内容。
4. 抽查公共卫生情况。
5. 制定幼儿食谱，做好上月的幼儿伙食公示工作。
6. 做好庆祝“六一国际儿童节的后勤保障工作，并购置礼品。
7. 做好教职工月考勤工作。

六、七月份：

1. 检查班级卫生情况。
2. 开展预防溺水安全活动，做好夏季防暑工作。
3. 制定幼儿食谱，做好上月的幼儿伙食公示工作。
4. 各班归还出借物品，清点班级以及其它园内财产。
5. 做好财务稽核工作。
6. 安排暑假值班表。
7. 期末安全检查，做好设备设施的维修、保养工作，拟订修缮项目。
8. 做好幼儿的退伙、幼儿伙食公示工作。

9. 做好教职工月、学期考勤工作。

10. 新生报名登记工作。

11. 开展暑期维修工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 后勤下一年工作计划篇七

一、工作重点：

1、创设良好和谐的育人环境，

(1)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，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，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，取得最好的效率和效益。

(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。

(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，共建美好家园。

#### 4、加强膳食管理，

##### 资料共享平台

(1)科学的制定食谱。幼儿每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，避免意外事故发生。

(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、月份工作安排

二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、根据编班情况调整班级桌椅。

- 3、全园卫生大扫除。
- 4、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 5、做好缴款、财务公开工作。
- 6、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情况。

四月：

- 1、抽查各班的卫生清洁区情况。
- 2、抽查各班口杯清洁情况。

五月：

- 1、查看幼师的一日工作情况。
- 2、检查班级幼儿来园登记情况。
- 3、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

- 1、庆祝“六一”儿童节。

- 2、做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落；
- 3、各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作；

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。