

2023年后勤工作上半年计划表(精选5篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

后勤工作上半年计划表篇一

(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. 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，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。

2. 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，平时关好校门，做好出入登记，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。

3. 加强安全教育，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。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1. 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。

2. 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。

3. 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。。

4. 坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。

(三) 强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

材物管理：

1. 认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2. 做好物品的调配，提高园的物品周转使用率。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。

3. 科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

安全方面：

1. 定期专人负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备使用期限。

2. 督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，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. 加强做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；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。

卫生保健工作：

1. 完成体检工作，加强体弱儿肥胖儿管理，分析原因，做好个案，分别对这些幼儿进行个别管理，从而改善个别幼儿的状况。

2. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食。膳委会每周根据幼儿生长发育对各种营养素的需求，严格按照妇保所制定的带量标

准,同时考虑季节变换特点、价格经济实惠制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析,为下月制订科学的食谱提供依据。

3. 认真做好晨间检查,对服药幼儿指导家长做好登记工作,对身体不适的幼儿隔离并重点观察。 。

4. 加强健康教育工作,注重幼儿的日常教育和良好习惯的培养。定期更换宣传橱窗。

5. 加强园内绿化的养绿、护绿工作,定期修枝使园内更美。

后勤工作上半年计划表篇二

以党的 " 十七大 " 精神为指导,以服务师生为宗旨,进一步加强后勤队伍建设,提高服务质量,提高管理水平,提高整体品位,努力使食堂成为幼儿园工作中的一个靓窗口,让教师安心,家长放心,幼儿欢心。

二、工作设想

(一) 完善各类制度

1、加强对职工的考核,将在广泛征求职工意见的基础上,完善考核细则,突出奖勤,树立正面典型,弘扬正气。

2、进一步强化出勤管理,点名又点时,杜绝迟到早退现象

3、蔬菜购入采用多人组合法,买菜、付款、验货、过秤、记账分人负责,互相督促,总务处实行全面监督,园长统一审批。

4、师生用餐保证菜的品种多样化,力求菜的质量营养化

(二) 提高职工整体素质

（三）革新工作流程

在上学期试行的洗菜、切菜、炒菜、分菜、分饭按年级一条龙工作的基础上，适当作一些改进。

（四）高度重视卫生安全工作

2、一丝不苟地做好消毒工作，餐具做到"一天一消毒"，小餐具用蒸汽消毒，大餐具用施康消毒液消毒，熟食间用紫外线灯消毒，消毒工作有专人负责，并做好消毒记录。

3、防蝇设施已有纱窗，灭蝇灯。纱窗要关好，灭蝇灯设专人负责

5、食堂灶具等处均用电和柴油，要求职工规范操作，时刻注意用电和燃油的安全

6、加强食堂财产管理，贵重物品存放在库房内，物品进仓或出仓均须登记入帐。

三、食堂工作行事历

周次内容

1分好工，明确有关制度和职责

2膳管会成员会议下发考核制度讨论稿，征求职工意见环境卫生抽查

3职工卫生知识学习卫生消毒抽查

4食堂安全工作检查工作流程跟踪调查

5餐具存放情况抽查

6考核制度定稿

7职工个人卫生（含穿戴工作衣帽等）检查环境卫生抽查

8师生用餐情况调查

9防蝇设施检查

后勤工作上半年计划表篇三

20xx年工作思路：始终围绕以教学为中心，为教育教学创造良好条件，为师生生活提供优质服务，继续加强政治理论学习和学校各项规章制度学习，推进以“团结、奉献、文明、实干”为主要内容的文化建设。

工作重点：做好校园环境建设及教育教学、办公生活用品维护、维修、采购、保管、及时供应工作，继续推进财务管理工作，确保学校水电暖正常供应，完善各项服务设施，努力提高服务质量。

工作措施：

（1）认真组织教职工例会，加强职工思想教育，增强服务意识，提高服务质量。

（2）学习各项规章制度，提高后勤部全体职工综合素质。

（3）明确分工，落实工作责任制，努力做到爱岗敬业、吃苦耐劳。

（4）规范后勤各项管理，加强公共财产保护力度。

（5）管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长

流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

(7) 做好校园绿化美化工作。

按要求对各个岗位履行职责的情况进行考核：按要求、按步骤做好每天必做的工作，详细记载每天处理事情的经过、结果和方法，对师生的满意度做出自我评价，根据完成情况实行奖勤罚懒，促使大家进一步提高工作水平。

后勤工作关系到全体教职工的切身利益，因此要积极推行财务公开制度，增强工作的透明度，规范办事行为。要牢牢树立以廉为荣、以贪为耻的道德观；强调集体办公，每个环节均须有相应记载；千元以上的财物进出要实行公开招标，实行阳光操作，杜绝谋私行为。

后勤工作要坚持勤俭节约的方针，严格财务管理，让有限的经费发挥最大的效益。在经费使用上，贯彻实事求是的原则，把好各项经费使用。要制定经费使用计划，编制经费预算，并严格执行专款专用。加强对经费的管理和监督，严格执行财务制度，定期检查经费使用情况，包括计划、采购、验收、审批等是否手续完备，是否符合要求。总结经验教训，探索管理规律，不断提高财务管理水平。

后勤工作上半年计划表篇四

二月份：

1. 做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。

2. 完成后勤管理各计划。

3. 请维修工作人员检查维修园内各种设备和设施,发现问题及时解决,保证教学顺利进行。

4. 要求各班做好安全教育和常规工作,确保幼儿安全。

5. 全园大扫除。

三月份:

1. 做好“妇女节”的后勤服务工作。

2. 做好幼儿的就餐的饮食管理。

3. 做好春季常见病的预防工作。

4. 全园大扫除。

四月份:

1. 启动“安全教育周”,家长开放日,利用家长会向家长宣传安全防范意识。

2. 全园大扫除。

五月份:

1. 根据气候变化,做好幼儿卫生消毒工作。

2. 继续做好设备、设施的维修、保养工作。

六月份:

1. 加强食堂饮食卫生安全的管理。

2. 开展保育工作评比活动。

七月份：

1. 安全排查

2. 做好园财产登记、清理、归放等工作。

3. 资料的整理归档工作。

后勤工作上半年计划表篇五

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。下面是小编给大家分享的幼儿园20xx年上半年后勤工作计划,希望对你有帮助。

随着20xx年下半年新学期的到来,园内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。

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。

八月

- 1、拟定办公、教学用品、幼儿药品等采购计划及发放物品。
- 2、全园卫生大扫除。
- 3、检修全园水电及检查门窗桌椅。
- 4、与供货商签订合同、并更新相关证件。

九月

- 1、根据编班情况调整桌椅、床铺。
- 2、庆祝“教师节、中秋节”。
- 3、配合班级搞好环境创设。
- 4、做好国庆节值班人员安排。

十月

- 1、重阳节探望老教师。
- 2、抽查寝室卫生及班级卫生。
- 3、配合各班早操卫生。
- 4、全园卫生大检查。

十一月

- 1、组织后勤工作人员学习。
- 2、各班玩具自查、户外大型玩具检查。
- 3、配合全园家长开放日。

(1)

十二月

- 1、补充保健室医药用品。
- 2、配合班级赛课。
- 3、庆元旦活动。

一月

- 1、全园检修。
- 2、清点班级以及园内财产。
- 3、做好财务的稽查工作。
- 4、归还出借物品。
- 5、安排寒假值班表。