

# 2023年幼儿园后勤副园长工作计划 幼儿园园长工作计划后勤(模板5篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 幼儿园后勤副园长工作计划篇一

□

1、坚持隔周保育员学习、劳动制度。组织后勤人员学习《新纲要》的精神、教育局后勤工作会议精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”等;通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、知识竞赛等多种形式的活动，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2、根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“保育组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3、明细个人职责，将每个人的卫生区域分隔明确，提高责任心。帮助他们树立新的“健康教育观”;在后勤工作人员中开展卫生技能技巧的评比活动，如洗毛巾、叠被子、擦玻璃窗的评比活动，本着公平、公开的原则，让每位生活老师自己打分、排序，选出了一、二、三等奖，给予一定的奖励，由此也激发了保育老师们的工作热情。

4、提高保育老师素质，创一流保育水平。

a□“两教一保”在幼儿园班级的教师配备中，保育员的角色也是不可忽视的。

b□提高保育员的综合素质也是我园后勤管理发展的一个目标。

c□我园在聘请保育老师是也着重于老师自身的素质，从谈吐、外貌、文化素质、吃苦耐劳的品质等方面进行考察。

d□相对来说，保育员的综合素质要薄弱一些，为了提高我园保育员的综合素质，我着重加强了保育员的综合培训，内容包括幼儿心理、生理卫生及普通话的培训。

e□自选了有关材料，工作之余挤时间进行培训，利用集中学习、分散自学的方法，帮助他们真正从心理上、生理上认识孩子，了解孩子从而更好的保育孩子，为孩子服务，关心爱护每一位孩子。在学期结束时，对保育员进行考核，如幼儿生理问题竞答，心理问题咨询，普通话讲故事，普通话朗诵评比等，收到了较好效果。这样的提高培训也促使她们有了危机感，从而使他们更加敬业了。

f□平时与保育员在思想上的关心与沟通也不可缺少，所以，加强思想交流也是我在工作中从不忽视的一个方面。由于常抓不懈，我园保育老师的素质不断提高，在关于保育老师工作的班级问卷调查中，班级老师及家长都给予了较高的评价，认为她们工作认真负责。

1、认真执行上级文件精神，做到购置仟元以内物品由园委会讨论通过，仟元以上的物品由园委会讨论通过，再填表审批，并到政府采购中心购置。

2、做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，并要精打细算，货比三家，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。后勤

管理人员要根据幼儿园的教学需要，有计划地改善和提供先进的教学设备，不铺张浪费，当好管家。办学条件改善了，接下来最重要的是设施设备的管理和保养。

3、做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代管费、伙食费的结算，并向家长公布。

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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

## 幼儿园后勤副园长工作计划篇二

园长需要充分发挥教职工的作用，发扬民主，尊重人格，加强“爱心、和谐、团结、向上”的园风建设。下面是本站小编为您精心整理的幼儿园园长工作计划后勤精选。

### 一、从思想上和行动上提高保育员队伍的整体素质

1、从思想上转变保育员对自己角色的认识长期以来，人们都以固有的眼光看幼儿园的后勤、保育工作。认为幼儿园的保育员、后勤人员只要管好孩子的吃、喝、拉、睡和环境卫生，后勤管理人员是“消防员”哪里有火情到哪里。保育员也觉得自己只要做好本职工作就行了。为了改变心态，我园组织保育员进行业务学习，例举日常工作实际例子，让大家认识到保育员的一言一行、一举一动也直接影响着幼儿，贯彻保教结合的原则，必须有保育员的积极配合。保育员也慢慢意识到，只要不断学习保育员的角色在幼儿园工作中也非常重要。

### 2、加强对保育员的培训

(1)提高保育员的合作意识与责任感有经验的老师都知道，与优秀的保育员配班，工作起来，称心如意，与缺乏责任感、只顾做自己本份工作的保育员配班，总是绊手绊脚的，心情很不舒畅。为了提高保育员的合作意识与责任感，我园实行

教师和保育员相互选择配班这一形式，提高了保育员的工作积极性，增强合作能力与对班级工作的责任感。逐步配合教师完成班级的保教工作。

(2) 提高保育员的专业技能积极组织保育员参加保健部门举办的业务知识系统培训，提高保育工作水平和工作流程，并进行规范的操作。为了更好地配合教师开展教育活动，幼儿园举行的一些专业知识讲座，保育员也一起参加，了解最新的教学知识，更密切地配合教师步调一致地开展日常的教育教学工作。

### (3) 建立一日工作常规

1、在幼儿园一日活动中，保育员工作琐碎而又繁杂。

2、为了使保育员明确工作任务，减少忙乱现象，对保育员的工作时间和工作内容进行了安排，拟订了一日保育工作常规，并在工作实践中不断加以完善，基本形成了良好的工作程序。保育员不仅仅要搞好清洁卫生和照顾好孩子的生活，还配合老师组织好教育活动，在一日活动中随时注意对孩子进行思想品德教育和良好生活习惯培养，并能随时组织幼儿活动。

## 二、创设并管理好幼儿园的环境和物品

1、环境的创设与管理环境是幼儿园的门面，环境管理的如何，直接影响着幼儿园的形象，也是幼儿后勤工作管理好与坏的表现。幼儿园的环境任何时候都应该是清洁、安全、美化、充满童趣的。后勤方面应随时根据教育、安全、卫生的要求和孩子的需要以及园长的总体规划和设想对幼儿园的绿化、环境、园舍、大型器械等不断创设和改善。并按照勤俭办园、开源节流的目标办事，想方设法用最少的资金办最多的事情。同时也要建立和健全各项管理措施。教师教育幼儿爱护公物，保护好环境，做到整洁卫生，文明，养成良好的生活习惯，后勤人员注意清洁、维护。对园舍环境、器械等进行定期的

安全检查、维修;并制订岗位职责，做好检查、维修的记录。

2、教学设备和物品的提供与管理随着社会的发展，教学设备越来越先进，选择也越来越多样化。后勤采购人员根据幼儿园的教学需要，有计划地改善和提供先进的教学设备，精打细算，货比三家，不铺张浪费，当好管家。办学条件改善了，重要的是设施设备的管理和保养。

(1)要确立设备管理人人有责的观念。把设备的使用和保管工作向全体教职工阐明，并逐渐确立人人有责的意识。要求大家配合保管好设备，从而能充分利用现有的设备和条件。

(2)定专人管理幼儿园的设备、设施。定期检查核对设备、设施，发现问题及时汇报、及时维修，保证安全使用。

### 三、管好幼儿的膳食

1、合理配餐，营养计算合理配餐是幼儿饮食的关键。所以在制订幼儿食谱中注重以科学调配，使营养均衡。每半月由保健医师、炊事员和家长代表一起共同指定食谱，按幼儿生长发育必需的营养要求，共同研究，提前制定下两周食谱，不断改善花样品种，保证每周每天不重样，每月进行一次营养计算。按时公布“本周食谱”，听取班级与家长对膳食工作的意见，及时给予反馈调整，使幼儿食谱不断得到落实和提高，以提高家长的满意度，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。

### 四、正确认识后勤人员管理与后勤人员素质之间的关系

1、管理出效益，管理出成果已成为人们的共识。而管理的成效又取决于人的素质，可见我们应深入研究、正确认识，辩证的看待个体素质和团队结构、管理行为以及管理环境之间的制约关系。

a□创造良好的幼儿园环境，为保教工作服务，保证幼儿园保教任务的完成；

b□完善幼儿园的保教设施设备，做好幼儿园保教工作的先行工作；

c□三是为师生服务，改善幼儿和教职工的生活福利；四是管好幼儿园的财务、财产，充分发挥有限经费的经济效益。后勤员工只有牢固树立全心全意为保教一线服务的思想，在本职岗位上勇于负责，严守规范，用饱满的工作热情努力工作，才能真正实现优质服务，努力为幼儿园的可持续发展营造一个良好的环境。

## 五、后勤工作的管理职能受管理人员的业务文化素质的制约

1、管理与服务并重，管理同时也是服务。素质和管理能力息息相关，众所周知，健全的管理体制，通常运用行政手段和经济方法确保各项任务的完成。不断完善与建立健全必要的规章制度离不开现代化的管理手段，所有这一切都要求幼儿园应拥有一个具有一定文化素质、实践操作能力和分析问题、解决问题能力强的后勤人员管理团队。

2、后勤员工同样需要经过走出去、请进来等多种方式方法的培训学习，才能得到提升。

3、加大管理力度，促进幼儿园后勤人员管理水平的提高。领导重视是关键。园领导充分关心后勤工作，充分调动后勤员工的工作积极性，重视增强后勤团队的凝聚力。一方面要在园中形成一种尊重后勤人员劳动的舆论倾向，一方面要努力改善后勤员工的工作条件，同时，要妥善处理好后勤群团队内部的人际关系及后勤人员与教师、领导之间的人际关系。和谐的人际关系是影响后勤团队凝聚力的重要因素，也是实现优质服务职能的必要条件。完善和健全各项规章制度。目标管理责任制层层落实到位，对于幼儿园后勤工作的顺利开

展具有一定的保证作用，责任明确，职责分明，奖罚分明，才能保证后勤人员管理水平和服务质量的提高。

## 六、增强服务意识，提高工作效率

1、丰富人生色彩幼儿园后勤员工服务意识的增强体现在不断树立信心、实现自我加压，提高工作效率，当月的任务当月完成，今天的工作不能推到明天去做；体现在在工作中坚持以整体利益为重，顾全大局，服从全局。

2、工作中坚持做到八个字：主动、热情、耐心、周到。这是服务艺术中最基本的要求，也是幼儿园后勤团队优质服务所要追求的理想境界。一切为了孩子，为了孩子的一切，为幼儿构建美好和谐的环境，实施和谐教育，这是我们幼教工作者共同奋斗的目标。每个岗位给每一个人提供了一个展示自我才能的平台，只要在认真、专业、务实的精神指导下，不断学习、勇于探索、勤奋工作，相信自己的工作和生活一定会有更大的收获，自己的人生也会更加丰富、更加绚丽多彩。

3、幼儿园的后勤工作是一项非常复杂的服务性工作，大到园舍场地的绿化维修，小至锅碗瓢勺，还有孩子的吃、喝、拉、撒、睡等，可真算是千头万绪。在幼儿园的后勤人员管理工作中，要特别注意提高后勤工作人员的自身素质，提高幼儿园的卫生保健水平，充分利用家长资源促进幼儿园的后勤人员管理。

1、新入职教师：新学期新聘教师4名，全部是有7年以上经验的教师，有两位来自省一级幼儿园，两位有艺术专长。我们需要在8月份让他们尽快熟悉我园的管理流程，课程设置特点，熟悉同事、幼儿和家长情况，在开学后能够顺利开展工作。在8月份完成所有入职培训，开通各类渠道让他们尽快融入我们幼儿园。各位管理人员和配班老师要做好接待、合同签订、培训、工作交接、交流沟通工作，给新教师创建一个宽松、友好、温馨的工作环境。在工作岗位安排上，根据



新聘教师的能力、个性特点、专长配置相关岗位，提供施展才华的舞台。

2、现在职教师：结合园部学年考核和个人的自评，对教师专业水平和班级管理情况进行评估、评比，对优秀教师进行岗位工资调整，提高优秀教师的待遇。管理人员要对骨干教师的短板部分进行评析，制定培训学习计划；对优势部分也要进行总结汇总，形成经验学习材料，大家取长补短。

3、管理人员：做好总结，分析内外部形势和我园的人员年龄和专业结构以及人员流动性预测，制定保教、后勤工作的详细工作计划。要可执行性、实效性、有重点的进行工作部署。要绝对避免老师在穷于应付，以实实在在能帮助、指导老师成长为基点，特别是教研活动，要克服针对性不强的毛病，减少量次，提高水准。

## 二、以精心、精细为抓手，让幼儿获得高品质的保教服务

1、新入学幼儿：做好8月份的亲子班工作，采取分批分时段的方式，加强与幼儿和家长的接触和沟通，消除幼儿分离焦虑，让幼儿尽快适应幼儿园的生活。对新生和插班生要做好幼儿喜好、家庭环境、个性特点的摸查，形成初步档案。有针对性采取措施，做好家园沟通，举办家长讲座和班级家长会，让家长了解班级常规、沟通模式、交流渠道、教师的专业能力和个性特点，建立家园沟通的基础。各班做好家长手机幼儿园开通工作，让更多家长通过智能手机随时随地能了解孩子在园情况。没有智能手机或不会上网的家长，要做好家园联系栏和通知告知工作，分门别类地做好家长的沟通工作。

2、老生：各班要做好各自班幼儿个性特点、各项能力的评估。新学期幼儿能力培养的重点计划，特别是幼儿行为习惯方面作为重点，对照上学期各年龄段幼儿的常规以及《3~6岁儿童发展指南》，做好班级幼儿能力培养计划，有针对性措施。

并要与家长做好沟通，要让家长充分配合幼儿园做好孩子习惯养成培养。在课程安排上严格按照幼儿园制定的教学计划和班级计划执行，做好过程的记录。各班开通手机幼儿园，增强与家长的沟通渠道，打造沟通及时的校园平台。

### 三、加强教研的针对性和实效性

这学期重点抓新入职教师和入职2年内的教师。

### 四、做好环境创设，打造高雅的育人环境

1、暑假对操场进行了全面的改造，寒假将对教学楼外墙和活动室和睡室进行全面改造，创建一个焕然一新的幼儿园。

2、区域环境建设：各班要创建自己的特色，以幼儿参与为主，培养幼儿能力为主，展示幼儿才艺为主。

3、人文环境：重高品质沟通，以互相学习和分享的心态交往，以欣赏的眼光看自己的同事，促大家共同进步和成长。公平的、用心地对待每个孩子。对家长友好、有自己的原则，以孩子的长远发展为基础，共同培育幼儿。

### 五、继续做好后勤服务

控制好传染病、做好幼儿饮食管理。服务好老师、孩子和家长。根据新生和老生情况有针对性做好家长讲座和家园互动工作。组织好年末亲子运动会，在原来的基础上做些创新。

### 六、做好省级园所评估准备，在资料档案管理上规范化

注重工作过程资料的整理、活动成效的总结以及幼儿园发展态势的分析。以打造省级幼儿园为标准，黄埔区最优质幼儿园为目标，建立区域高知名度，为更多的家庭提供优质的学前教育学位。

## 一、 做好开学前的准备工作

1. 召开教工大会，宣布新的学期计划和实施要点，讨论全园大事、教工福利等问题。
2. 资料室、保健室、总务室向各班分发所需的教玩具、学习用品、清洁消毒材料、备课笔记本，等等。
3. 各班教师根据全园工作计划，结合本年龄组计划和本班实际情况，制定班级第一阶段详细工作计划。
4. 考虑到开学后可能出现的情况，有重点地进行家访。
5. 局部调整班级墙饰和生活区域，清除不符合季节特点的陈旧布置，在活动区提供新的玩具、材料、磁带等。
6. 出黑板报，告知家长新学期幼儿园的工作重点、家长学校工作计划、家园联系方法及收费通知等。
7. 绘制祝贺小朋友长大一岁、欢迎小朋友来园的宣传画。

## 二、 组织好开学初的保教活动

1. 让幼儿在“又长大一岁”的喜庆气氛中入园，对幼儿进行常规教育。
2. 观察、了解幼儿的身体健康状况和各种习惯，收集有关家庭成员，包括亲属、邻居有无疾病的信息，有针对性地防病治病。
3. 做好春季传染病的预防工作，特别是注意空气消毒和幼儿的衣着。
4. 结合“三八”妇女节，开展尊敬父母、老师和各行各业劳动妇女的教育活动。

5、抓住季节特点，引导幼儿观察初春的季节变化的特征，帮助幼儿积累感性经验。

### 三、 加强计划调控

1. 制订幼儿园各个部门工作计划，形成本学期配套的计划体系。

2. 召开家长委员会会议和家长会，更新“家长园地”内容。

3. 每位教师(或科研课题组)根据上学期研究工作状况，修订、调整研究计划，落实具体措施，保证研究项目顺利、保质完成。

4. 各班按计划对幼儿发展水平进行新一轮观察、记录。

5. 工会、妇委会联合举行庆“三八”活动。

### 四、 后勤工作要点

1. 制订全年度财政收支预算。

2. 结合物价和幼儿伙食情况，分析幼儿营养供给和伙食费收支状况，需调整改进的提出实施意见。

3. 花工继续做好树木施肥、修剪工作，并有计划地栽植新品种。

半年时间已经过去，整体来说□xx幼儿园的各方面都比较好，作为xx幼儿园的园长，现将秋季工作计划如下：

一、以教师成长为本，继续做好师徒结对工作，融合新老师和骨干教师的专业力量，打造有执行力，共同成长的教师队伍。

1、新入职教师：新学期新聘教师4名，全部是有7年以上经验的教师，有两位来自省一级幼儿园，两位有艺术专长。我们需要在8月份让他们尽快熟悉我园的管理流程，课程设置特点，熟悉同事、幼儿和家长情况，在开学后能够顺利开展工作。在8月份完成所有入职培训，开通各类渠道让他们尽快融入我们幼儿园。各位管理人员和配班老师要做好接待、合同签订、培训、工作交接、交流沟通工作，给新教师创建一个宽松、友好、温馨的工作环境。在工作岗位安排上，根据新聘教师的能力、个性特点、专长配置相关岗位，提供施展才华的舞台。

2、现在职教师：结合园部学年考核和个人的自评，对教师专业水平和班级管理情况进行评估、评比，对优秀教师进行岗位工资调整，提高优秀教师的待遇。管理人员要对骨干教师的短板部分进行评析，制定培训学习计划；对优势部分也要进行总结汇总，形成经验学习材料，大家取长补短。

3、管理人员：做好总结，分析内外部形势和我园的人员年龄和专业结构以及人员流动性预测，制定保教、后勤工作的详细工作计划。要可执行性、实效性、有重点的进行工作部署。要绝对避免老师在穷于应付，以实实在在能帮助、指导老师成长为基点，特别是教研活动，要克服针对性不强的毛病，减少量次，提高水准。

二、以精心、精细为抓手，让幼儿获得高品质的保教服务。

1、新入学幼儿：做好8月份的亲子班工作，采取分批分时段的方式，加强与幼儿和家长的接触和沟通，消除幼儿分离焦虑，让幼儿尽快适应幼儿园的生活。对新生和插班生要做好幼儿喜好、家庭环境、个性特点的摸查，形成初步档案。有针对性采取措施，做好家园沟通，举办家长讲座和班级家长会，让家长了解班级常规、沟通模式、交流渠道、教师的专业能力和个性特点，建立家园沟通的基础。各班做好家长手机幼儿园开通工作，让更多家长通过智能手机随时随地能了

解孩子在园情况。没有智能手机或不会上网的家长，要做好家园联系栏和通知告知工作，分门别类地做好家长的沟通工作。

2、**老生：**各班要做好各自班幼儿个性特点、各项能力的评估。新学期幼儿能力培养的重点计划，特别是幼儿行为习惯方面作为重点，对照上学期各年龄段幼儿的常规以及《3~6岁儿童发展指南》，做好班级幼儿能力培养计划，有针对性措施。并要与家长做好沟通，要让家长充分配合幼儿园做好孩子习惯养成培养。在课程安排上严格按照幼儿园制定的教学计划和班级计划执行，做好过程的记录。各班开通手机幼儿园，增强与家长的沟通渠道，打造沟通及时的校园平台。

三、加强教研的针对性和实效性。这学期重点抓新入职教师和入职2年内的教师。

四、做好环境创设，打造高雅的育人环境。

1、暑假对操场进行了全面的改造，寒假将对教学楼外墙和活动室和睡室进行全面改造，创建一个焕然一新的幼儿园。

2、**区域环境建设：**各班要创建自己的特色，以幼儿参与为主，培养幼儿能力为主，展示幼儿才艺为主。

3、**人文环境：**重高品质沟通，以互相学习和分享的心态交往，以欣赏的眼光看自己的同事，促大家共同进步和成长。公平的、用心地对待每个孩子。对家长友好、有自己的原则，以孩子的长远发展为基础，共同培育幼儿。

五、继续做好后勤服务：

控制好传染病、做好幼儿饮食管理。服务好老师、孩子和家长。根据新生和老生情况有针对性做好家长讲座和家园互动工作。组织好年末亲子运动会，在原来的基础上做些创新。

六、做好省级园所评估准备，在资料档案管理上规范化。

注重工作过程资料的整理、活动成效的总结以及幼儿园发展态势的分析。以打造省级幼儿园为标准□xx区最优质幼儿园为目标，建立区域高知名度，为更多的家庭提供优质的学前教育学位。

新的学期已进入正轨，通过领导传达本学期的工作重点以及具体安排，使我有明确的工作目标，以至更清晰地朝着计划去实施。并以饱满的精神状态投入到每日工作中，一如既往的勤勤恳恳，不计回报的体现自身的有利价值，服务于每位幼儿、每位家长。并将在工作中超越自我，为了保质保量的做好各项教育教学工作，促进幼儿身心各方面的健康发展，根据幼儿园工作计划，结合本班的实际情况，这学期，我将从以下几个方面开展工作：

## 一、良好环境的创设

### 1、卫生环境

四位老师共同维护班级卫生，给幼儿创造一个良好的生活和学习环境。创设安全舒适的幼儿活动环境。随时随地检查教室内外的活动场地的安全状况，发现问题，妥善处理，将不安全因素降低到最低限度。

### 2、教学环境

因本班是英语特色班，为了幼儿能在轻松、愉悦的环境氛围下学好英语，没有压力地“玩”着学，激发他们学英语的积极性，其潜力很快就会表现出来。幼儿的注意力不易集中，容易分散，因此我们将运用多种方法吸引孩子的注意力，贯彻游戏、歌曲、故事等形式，让幼儿融入其中，进而启发他们的学习兴趣。

## 二、教育观念的创新

新时代的教师更要学会创新，教师只有不断地改进自己的工作，不断地尝试新的教学方式和教学风格，能够试图从不同的角度去发现问题，解决问题。不断爱护和培养学生的的好奇心、求知欲，保护学生的探索精神、创新思维，为孩子们提供更广阔的自主探究空间。

### 1、品德教育方面

配合教养员继续加强幼儿的常规培养。通过晨间谈话、离班前谈话等，向幼儿讲清常规、要求，并采用多种形式对幼儿进行训练，严格检查常规执行情况，逐步培养幼儿能遵守各项规则。加强对游戏的指导，在游戏中培养幼儿之间的友爱精神。

### 2、智育方面

多开展智力游戏，发展幼儿的观察力和思维能力。鼓励幼儿多观察季节变化及周围人、事、物等。通过观察，使幼儿加深对日常事物的认识。积极开展分享阅读课题研究活动，以促进幼儿全面的发展。为幼小衔接做好过渡，继续抓好幼儿识字、教学，促进孩子身心和谐发展，为幼儿进入小学打好基础。

## 三、努力提高自己的专业素质修养

1、认真对待工作中的每一件事，尽自己最大的能力完成到最好，这才是教师责任心的体现。尊重孩子、走进孩子，在活动中学习观察幼儿的一言一行，及对事物的反应、行为态度、学习状况，并进行一些记录，提高自身的观察、记录技能。

2、主动关心国内外学前教育信息和专业理论。通过多种途径：幼教刊物、多媒体技术、观摩、听讲座等，吸取教育学科的



新知识、新技能。

3、学习在工作中发现问题、反思自己的教学，及时记录教育教学中的困难及相关资料的收集和反思。认真做好日志和摘抄笔记，积累自己一些学习或工作上的经验。

#### 四、积极做好家长工作

家长是我们教育事业的合作人，是教育责任的分担者，是一份宝贵的教育资源。我们用细致入微的工作态度赢得了家长们的信任和支持。我们还将一如既往地做好如下工作：

1、热情接待家长，不定期地与家长联系，共同协商育儿经验。同时认真收集家长反馈意见，虚心采纳合理建议。

2、积极邀请家长参与教学活动及各类大型活动。

3、如遇特殊情况及时向家长汇报或保持电话联系，如有生病未返园的幼儿，坚持电话追踪问候。

4、邀请家长积极参与到教学活动中去，与教师共同商讨、策划教育计划。 5、结合各种方式向家长了解幼儿在家的情况，同时向家长反馈幼儿在园的生活学习情况，促进幼儿之间及家园之间的交往与交流。

幼儿园的工作虽然很琐碎，但我们坚信，只要我们努力，我们一定可以出色地完成任务，并用我们浓浓的爱心、耐心和责任心，换取每个家长的放心。

### 幼儿园后勤副园长工作计划篇三

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求

在新的学期有新的改变。以下是我们的. 努力方向。

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。

6、学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。

8、促进四个学会的深入，即学会学习、学会做事、学会合作、学会生存。

9、增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以进取的态度投到工作中，和全园的工作坚持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

1、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

- 2、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。
- 3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。
- 5、尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。
- 6、继续做好来访者的登记与询问。
- 7、值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 8、食堂每一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。
- 9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 10、司机做好汽车的保养与行车安全。

#### （一）库房管理与采购

- 1、购置和发放新生床上用品等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好市级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。

## （二）维修工作

- 1、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 3、定期给电脑升级杀毒。
- 4、放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

## （三）财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。
- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

## （四）食堂工作

- 1、每一天做好室内外、餐厅的整洁。
- 2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

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。

## 幼儿园后勤副园长工作计划篇四

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我们以认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》为思想，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等工作。根据上学期存在的问题，将在这学期继续改进，并做以下工作计划：

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、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。

3、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准备。

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、被子和寝室进行消毒。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) 幼儿每天早餐、中餐、午点做到热菜热饭，根据幼儿身体需要做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。(3) 做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝水。

(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，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。

(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)、组织保育员和厨房工作人员到市防疫站参加体检，做到持证上岗。

(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，并与定点商店的相关负责人签订合同。

(5)、把好采购d加工d分发d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两点一餐的准时的保质保量的供应。

(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。各班教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。提醒幼儿注意餐点和用水的温度。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，对户外的中大型玩具器械进行保养、消毒，避免意外事故发生。

针对复查省级一类幼儿园中提出的整改意见，这学期我们后勤将存在的问题。

## 幼儿园后勤副园长工作计划篇五

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的努力方向。

- 1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。
- 3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。
- 4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。
- 6、学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。
- 8、促进四个学会的深入，即学会学习、学会做事、学会合作、学会生存。
- 9、增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，在业务求精上下功夫。
- 10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以进取的态度投入到工作中，和全园的工作坚持一致。



11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

1、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

2、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、食堂每一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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车的保养与行车安全。

#### （一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品等。

2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3、开学前做好各处安全检查表的张贴。

- 4、做好市级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。

## （二）维修工作

- 1、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。
- 2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 3、定期给电脑升级杀毒。
- 4、放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

## （三）财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时公布伙食盈亏帐。
- 3、按时发放各种工资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的请假登记。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

## （四）食堂工作

- 1、 每一天做好室内外、餐厅的整洁。
- 2、 根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。
- 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。