

2023年幼儿园后勤工作计划表(大全10篇)

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。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。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。

幼儿园后勤工作计划表篇一

本学期的后勤工作，要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，加强园资、园产管理，加强安全、建立工作，在不断完善和规范中，用心提升后勤服务质量和后勤管理水平.

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等.

2、继续加强员工的思想工作，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、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，发挥指导功效.

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的用心性与主动性，提高工作质量.

1、认真根据资金预算计划状况，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，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度.

3、坚持勤俭办园的原则，用心倡导节约水、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，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、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，定期检查各班室的资产状况，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。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确职责区与职责人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫人员的安全职责意识，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、及时地做好各种物品、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的管理，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，实行安络管理，强化安全职责，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月及时完成消防月报表，不断完善和改善工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，用心配合完

成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

幼儿园后勤工作计划表篇二

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，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，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

- 1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。
- 2、重点抓好幼儿园的卫生保健、安全工作。
- 3、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。

（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，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，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。

4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。

5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

（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。自觉执行好各项制度。

3、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。

4、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。

5、做好幼儿保健工作的宣传。

6、搞好幼儿午餐和午点工作，确保幼儿营养和生长发育需要。

7、坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。

8、加强春季幼儿传染病的预防工作，把幼儿传染病发病率控制在最低限度。

9、做好后勤工作资料收集。

（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。

- 1、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。
- 2、及时发现和消除事故隐患，做好各种儿童游戏机械的维护工作。
- 3、热情主动为第一线服务。

（二）后勤队伍建设

- 1、坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员和食堂工作人员的日常操作规范。请保健医生为保育员作2次学习指导，期初学习季节性易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。
- 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“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、组织食堂工作人员学习和明确《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》；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，并在每月进行操作练兵：刀功，以此来提高她们的技能技巧。
- 4、按照各班一日活动时间表，根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

（三）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。

4、做好幼儿代办费的结算、幼儿“六一”礼物购置、期末园财产的清理、登记、归放、暑期班等工作。

幼儿园后勤工作计划表篇三

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期将继续认真贯彻《纲要》和《指南》精神，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，加强园资、园产管理，加强安全、建立工作，保障供给，做到职责明确，分工到人，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，在不断完善和规范中，用心提升后勤服务质量和后勤管理水平。

（一）做好财产、财务管理工：

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、做好一学期的预算、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，每学期对财务账目审查一次。

4、会计每月上报结算报表。

（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。

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，对损坏物品及时维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被褥和寝室定时消毒，做好消毒记录。

4、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每一天一小扫，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”，换好工作服再进入加工间工作。

5、科学制定食谱。广泛听取教师 and 家委会的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、干稀搭配合理，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

6、做好食物贮存工作。专人负责食品进出仓的登记，每月底对仓库库存进行盘点。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，并保存在冰箱中不超过24小时。

7、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全放在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

8、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。

9、加强保育员队伍的管理。组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对出现的问题，及时纠正。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

1、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，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，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

幼儿园后勤工作计划表篇四

(一) 强化安全，责任到人

(二) 加强学习，提升素质

1、在全园教师和保育老师中开展“幼儿常见病和突发意外的应急处理的培训与学习”、

(三) 分层管理，落实到位

1、保健工作：

(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、

2、保育工作

3、食堂工作

严格执行食品卫生法，加强食品采购、入库、制作、入口等环节的管理，定期检查、自查厨房的卫生、安全工作、保证餐点的'质量安全，保证两餐一点能按时保质保量供给，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

幼儿园后勤工作计划表篇五

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。

幼儿园后勤工作计划表篇六

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续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工作计划。

二、工作目标

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。

三、主要工作及措施

（一）进一步抓好幼儿园的卫生保健工作

1. 完善各类保健制度，规范卫生保健工作，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2. 做好卫生消毒工作的规范化管理，每位保育员做好消毒程序，并做好记录。

3. 做好当天幼儿出勤统计一事，各班教师要及时询问幼儿缺勤原因并记录。同时做好营养不良、肥胖及贫血幼儿的矫治工作，注重资料的积累与指导。

4. 严格控制各种传染病的发生与预防，认真做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

（二）优化后勤队伍，增强保教人员的服务意识

1. 每月进行后勤人员业务培训，认真学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，协助老师完成保教任务。

2. 坚持做到每周巡查，能及时发现问题，与相关人员交换意见，发挥指导功效。

3. 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，使之规范、有序的与教师之间相互协作配合。

4. 做好后勤人员的月考核制度，激发后勤人员的积极性和主动性，提高工作质量。

5. 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，严格执行园财产管理制度并将财产管理情况纳入期末考核。

（三）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

1. 做好期初的各项准备工作，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预算计划，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。

2. 坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等资源与能源，减少浪费，争创节约型校园。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。

3. 认真做好物品的入、出库登记。努力探索财物管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，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。

（四）加强安全管理

1. 进一步强化门卫管理制度，严格执行外来人员登记制度，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略。

2. 落实检查各类技访设备设施的检查，确保设备设施的畅通使用，每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、煤的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生。

3. 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。

5. 每月开展一次幼儿安全疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

幼儿园后勤工作计划表篇七

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，切实加强对学生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。

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。

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。

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。

幼儿园后勤工作计划表篇八

20xx学年我园的后勤方面所有的工作人员，将全力配合园内的各位领导、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，以下是我院的后勤工作计划：

后勤工作是做好幼儿管理工作 and 教育工作的基础所在，在院领导的关心支持和教师的积极配合下，园舍和园内环境，在上学期基础上有了一定的改观，本学年以指南为指导认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》抓好后勤工作，保障供给，做到责任人明确，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。

(一)做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，为幼儿园办好事办实事。

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。

3、严格财务制度，分工明确，一切财务支出都必须在园长的安排下经行，每张发票都必须园长签字，每学期都账务账目都审查一次。

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，做好个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、玻璃及时修理。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿园的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

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)幼儿每天午餐做的热菜热饭，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，充分利用各班的保温桶，让幼儿随时喝水。

(4)做好食堂的卫生工作，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。在草坪生长期要保护好草坪，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，整个幼儿园内外分到人。各活动室有班主任负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证整洁干净，室内外无纸屑、无痕迹、无杂物。各种用具摆放整齐。

幼儿园后勤工作计划表篇九

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续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工作计划。

二、工作目标

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。

三、主要工作及措施

（一）进一步抓好幼儿园的卫生保健工作

1. 完善各类保健制度，规范卫生保健工作，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2. 做好卫生消毒工作的规范化管理，每位保育员做好消毒程序，并做好记录。

3. 做好当天幼儿出勤统计一事，各班教师要及时询问幼儿缺勤原因并记录。同时做好营养不良、肥胖及贫血幼儿的矫治工作，注重资料的积累与指导。

4. 严格控制各种传染病的发生与预防，认真做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

（二）优化后勤队伍，增强保教人员的服务意识

1. 每月进行后勤人员业务培训，认真学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，协助老师完成保教任务。

2. 坚持做到每周巡查，能及时发现问题，与相关人员交换意见，发挥指导功效。

3. 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，使之规范、有序的与教师之间相互协作配合。

4. 做好后勤人员的月考核制度，激发后勤人员的积极性和主动性，提高工作质量。

5. 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，严格执行园财产管理制度并将财产管理情况纳入期末考核。

（三）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

1. 做好期初的各项准备工作，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预算计划，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。

2. 坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等资源与能源，减少浪费，争创节约型校园。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。

3. 认真做好物品的入、出库登记。努力探索财物管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，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。

（四）加强安全管理

1. 进一步强化门卫管理制度，严格执行外来人员登记制度，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略。

2. 落实检查各类技访设备设施的检查，确保设备设施的畅通使用，每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、煤的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生。

3. 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。

5. 每月开展一次幼儿安全疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

幼儿园后勤工作计划表篇十

卫生是重要一环，是幼儿园需要重点抓紧的，在幼儿园里每天我们都要保证园里的任何角落都没有垃圾存在，尤其是幼儿活动频繁的地方，比如教室，在教室我们不止好保证地面整洁，也要保证没有多少细菌，经常清扫，注意通风，市场甘心幼儿的情况，保证教师的活动场所没有垃圾没有污染，每次都要个一周或者两周做好消毒工作，消毒工作一般在放学后进行，还要做好空气清洁避免因为味道太重影响到其他幼儿的成长，幼儿都是非常有效的都是需要保护的，不能狗有差错，不然将造成难以挽回的问题。

饮食健康一样很重要，在用餐之前要求老师教导他们勤洗手，后勤要准备好吸收用的干净水，保证有足够的水可以提供给老师和幼儿用，在用餐前，必须把这些碗筷进行杀毒处理保证没有任何细菌保证碗筷的干净才给幼儿使用，每次都要做好卫生工作无论是环境，还是用餐之类的工具都必须要做好这些。时刻处理好工作的具体细节保证不出现问题。

教师上课教导幼儿的时候需要用到很多的工具，这些工具对于指导幼儿学习是非常有帮助的，一些简单的东西可以制作的提前制作好，不能够自己制作的也要提前采购好，把需要的东西准备齐全，才能够让老师在教课的时候有帮助，对于一些老旧的教学工具要及时更换新的教学工具保准基础的教育设施齐备。

后勤工作也需要进行培训，对于一些后勤人员要给与一些帮

助，培训就是非常好的方式，培训后勤人员的工作技巧，提升他们的工作质量，保证工作的顺利进行，让工作能够快速地完成，工作中如果不注重后勤人员的培训会让他们更不上，也会影响到老师的正常上课一切都是为了给老师教育服务，使得他们的工作能够高效，保证教育工作没有疏漏，保证教育工作顺利，这才是我们要做的，也是我们后勤人员敢做的事情。

向幼儿园的一些植物，草坪花草树木都要进行浇水处理，时刻让他们能够有一个好的环境有一个适合生存的环境，在夏天下雨少的时候要及时浇水，植物生长茂盛，要对他们进行修剪，保证幼儿园的整洁，保证这些植物的观赏性。

在幼儿园设立保卫处，保障幼儿园师生的安全问题，避免一些不法分子进入幼儿园伤害师生，阻拦一些人离开幼儿园，不让他们打扰到幼儿园的教学，为校园保障，提供安全的教学环境，保证到家的安全。

以上是秋季的. 后勤工作计划，后勤人员会严格执行计划保证计划能够胜利的进行，让后勤工作清晰，正确的进行。