

2023年幼儿园后勤部工作总结及工作计划表(精选7篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

幼儿园后勤部工作总结及工作计划表篇一

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，不断增强后勤人员的服务意识和工作责任感。
- 2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。
- 3、加强日常管理，完善三大员规范操作。

(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、进一步加强三大员的培训与教育，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，积极主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。
- 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、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、做好保健工作资料收集。

(三)加强园资园产管理,努力发挥有限资产的效益。

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，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

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

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。

(四)加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，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。

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，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

幼儿园后勤部工作总结及工作计划表篇二

本学期，我们全面解读、领会教育精神，在园领导的重视、关心和指导下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作，现总结如下：

1、坚持保育员学习、劳动制度。本学期进一步学习了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”，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会，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“小组长”，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、进一步规范和落实“日常规范操作”，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。

4、本学期根据实际情况，组织食堂工作人员学习和明确了《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》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5、加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织

食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

1、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，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

2、做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放幼儿代办用品的工作；保存好幼儿下学期要使用的物品。

1、期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

2、进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

3、坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4、经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5、本学期，检查灭火器；各类维修；检查户外大型玩具；改造食堂油烟机的开关等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

（一）完成托幼机构卫生保健台帐。

1、科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2、晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3、完成体格检查并进行评价。

学期初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。每学期进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

（二）卫生宣教

1、根据各年龄阶段幼儿认知水平的不同选取幼儿通俗易懂的教材。

2、每季度更换卫生保健宣传栏，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

一学期在紧张而又忙碌、愉快而又充实中结束了，我们后勤部门的工作人员在园长领导下，认真、踏实地完成了各项工

作，但还存在不足，有些工作有待在下学期的工作中不断完善。

幼儿园后勤部工作总结及工作计划表篇三

在校长的直接领导下，我们后勤的全体人员认真学习上级有关教育工作文件精神，贯彻执行“教书育人，管理育人，服务育人”的方针，坚持后勤为教育教学服务，为师生生活服务方向，强化后勤内部各环节的管理，强化安全卫生工作，发扬“勤快、务实、高效、优质”的工作作风，努力提高自身素质，不断增强服务意识，通力合作，克服困难，使后勤工作保证了教育教学的正常进行。

我们主要做了以下几方面的工作：

1、常规工作。

认真做好开学筹备工作，保障学校正常开学，为确保能正常开学，代办员提前一周将教材分类，并进行分发。食堂管理人员开学前几天，打扫餐厅内外卫生，清洗餐具，保证了教师一开学就吃得上放心饭菜。对教室的门窗、玻璃、吊扇、日光灯等经常进行了认真的检查维修，及时配备各种教学设施设备，使教学工作正常进行。

2、进一步完善食堂管理制度，强化质量意思和服务意识，努力为全校师生提供优质高效的服务。

食堂管理井然有序，食堂工作人员朴实勤劳，有责任心。工作人员能按食堂操作规则，并能做好清洗消毒方面的工作，真正使在校用餐的师生吃上了放心饭、放心菜。食堂工作人员以他们的吃苦耐劳的精神和全心全意为师生服务的思想，赢得了广大师生的认可。加强监督，严把进货关。食堂买菜，既要购买卫生新鲜的菜，又要考虑菜蔬的价格。合理使用好食堂的经费，进一步完善了食堂财务制度。做到食堂帐目分

明，帐、物、钱分别管理，做到帐、物、钱相符。

3、安全管理。

完善平安校园的相关材料，接受了区平安校园检查，获得好评。三月份在中国平安财产保险股份有限公司厦门分公司为全校学生投保了校方责任险。本学期值班人员的工作职责明显增强，做到了来客登记，热情接待，严把校门安全第一关。进出人员一律严格按照规定办事，门卫人员尽职尽责，询问登记来访人员，有力地维护了学校正常教学秩序，净化了学校环境。

4、严格执行财务制度，学校财务公开、透明，坚持执行上级收费标准。

不乱收费，不搭车收费，多退少补，所收费用及时缴交财政专户；坚持一支笔，收支两条线，精打细算，做到先请示后购买，先批准再报支，实行民主理财，定期公布；坚持票据规范，分类分项。4000元以上设备报上级审核进行统一采购。按上级要求做好工资、绩效考评奖励金、加班工资等的发放工作。

5、完善保管室各种制度。

建立了物品入库登记制度、物品外借登记制度、低值易耗品领用制度。坚持管好用好学校财产，领物登记，收交有记载，损坏要赔偿，借出有登记。对所有保管室财物进行了归类整理，室内卫生清洁，物品摆放有条理。进一步对固定资产进行管理，清产核资帐物相符。

6、积极配合学校中心工作。

本学期“与集美大学签订教科研合作协议”、“合唱队比赛”“校风检查”“艺术节”等重大活动，后勤人员主动参

与，积极配合，从物力、人力、财力上给予支持，从而使各种活动取得良好成果奠定了基础。

7、改善学校育人环境，美化绿化校园，陶冶师生情操，通过后勤及有关人员的努力，学校绿草茵茵，凤凰花开时校园又是一幅素洁清雅的优美图案。给单调的学习生活增添了生机。

进一步搞好学校的绿化工作。平时督促绿化人员定期给学校绿化带进行除草，给花草树木进行施肥、除虫、浇水。

8、下学期工作的主要点：

校产教具管理，对各行政办公室、各教室及各功能室、教师宿舍、附餐、食堂、餐厅等校产进行清理、盘查、登记造册。

存在问题：在开源节流方面做的不够。损坏公物现象较严重，不注意节约用水、用电。

幼儿园后勤部门工作计划

[点击下载文档](#)

文档为doc格式