

2023年幼儿园后勤工作计划(通用20篇)

护士的工作范围广泛，既包括临床护理，也包括健康宣教、疾病预防等方面的工作。在这里，小编为大家提供了一些团委团支部工作计划的参考材料和范本，希望能够帮助大家更好地制定计划。

幼儿园后勤工作计划篇一

新年过了，孩子们带着一份欣喜和可爱的笑脸来到园中，这是第二学期了。我们后勤人员也为此展开了新的工作计划，为给幼儿一个更加简便的'环境，列出了三方面的工作计划。

20xx年，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、教师的工作。会尽自我的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康欢乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我幼儿园后勤工作计划：

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、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。

3、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。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情景，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。

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教师做好工作。

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) 幼儿每一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。

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，美化学校。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。整个学校内外分工到人，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。

幼儿园后勤工作计划篇二

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，根据本学期幼儿园旧楼改造的情况，协

调好园容园貌建设，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。顺利通过镇江市的卫生合格检查。

二、工作目标

- 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、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作，迎接镇江市的卫生检查。
- 3、开源节流，为幼儿园的教育教学管理做好后勤保障工作。
- 4、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。

三、主要工作

（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、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。

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。

（一）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作，迎接镇江市的卫生检查。

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、组织全园对保健工作做一次综合评价,为迎接镇江的卫生检查做好充分的准备。

5、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。

6、做好幼儿保健工作的宣传。

7、搞好幼儿“两点一餐”工作。幼儿园本学期在领导的关心下筹建了食堂，要广泛听取意见，坚持做好卫生消毒工作，使幼儿营养膳食始终保持一类水平。

8、加强秋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、做好保健工作十八本台帐及后勤工作资料。

（三）开源节流，为幼儿园的教育教学管理做好后勤保障工作。

1、我园已实现了教育现代化。软件、硬件都比较规范，校产校具增多，对各室的物品，各班的课桌椅、门窗、教学卫生用具等要加强管理，学期结束按财产登记检查，如有损坏，追究责任，照价赔偿。

2、加强领用制度，对各种仪器、教具、体育用品等按班级教学需要领用并登记、签名，用好及时归还，归还时有专人检查，如损坏、丢失，需查明原因，进行处理，赔偿。

3、图书的借阅要登记好编号、册数，对遗失损坏的按书号赔偿。

（四）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、环境的修整和改造。本学期，幼儿园旧楼装修一新，园内增添了花坛、花草，扩大了绿化范围，美化了校园。

2、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。

3、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。

4、热情主动为第一线服务 。

四、具体工作安排：

九月份：

- 1、幼儿园大门改造、旧楼装修等全部完工。
- 2、搞好新花坛的绿化工作及园内绿化的整理工作。
- 3、制订合理计划及制度，切实做好幼儿园食堂的管理工作。
- 4、发放新学期的办公用品及幼儿的生活用品和学习用品。
- 5、领取食堂卫生许可证。

十月份：

- 1、检查各班教玩具，完善登记手续。
- 2、做好国庆安全防范工作。
- 3、检查园内大型玩具等的安全隐患。
- 4、加强食堂人员的岗位培训工作。

十一月份：

- 1、加强保育人员的岗位培训工作。
- 2、预防秋冬季传染病。
- 3、添置医务室用品。

十二月份：

- 1、配合妇幼保健所做好幼儿体检工作。
- 2、检查幼儿园台帐。加强幼儿园卫生宣传工作。
- 3、做好幼儿冬季卫生保健工作。

一月份：

- 1、做好学期结束的食堂结算工作。
- 2、整理好一学期的后勤管理资料。
- 3、做好学期结束的财产清点及维修工作。

幼儿园后勤工作计划篇三

上学期，后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我制定了新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办好实事。
 - 2、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，每月对财务账目审查一次。
 - 3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。
 - 4、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、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教

玩具的采购数量工作

2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，各班生活老师要配合保健老师

做好工作，对幼儿的玩具、被子和用具经常消毒，

4、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

5、加强保育员队伍的管理

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

(3)、每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

三月份

1、全园安全工作大检查，并做好维修处理工作。

2、后勤人员调整各班各室物品。

3、购置各类物品。

- 4、分发保教用品。
- 5、分配好各类后勤人员工作。
- 6、对每一项工作作好检查登记。

四月份

- 1、做好园内各处财产管理和登记工作。
- 2、做好幼儿饮水工作。
- 3、做好园内绿化与管理工作。
- 4、全园安全大检查。
- 5、做好幼儿的安全教育工作。

五月份

- 1、做好“五一”、“五四”的后勤服务工作。
- 2、做好各类临时性工作。
- 3、全园安全工作大检查。

六月份

- 1、做好“六一节”后勤工作。
- 2、加强校园的常规管理。
- 3、做好幼儿防暑防病工作。
- 4、全园安全工作大检查。

七月份

- 1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。
- 2、资料的整理归档工作。
- 3、全园安全工作大检查。
- 4、做好假期安全工作

幼儿园后勤工作计划篇四

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的.努力方向。

- 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、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。
- 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、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，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，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

2、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。

3、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。

4、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、食堂每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。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人

进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

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、做好省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、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

2、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。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

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。
- 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。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

幼儿园后勤工作计划篇五

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、指导思想：

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园的指导思想为指导，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，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，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿园的建设做好后勤保障工作。

二、工作目标：

20xx年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，加强资产的管理，食堂的管理，努力使后勤工作再上一个新台阶。

三、主要工作：

（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、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，处理好前勤和后勤的关系。

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好本学期的前期各项准备工作，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采购计划，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、加强保育员的培训与学习，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，在工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好本职工作。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，落实到每个班级，做好记录。对孩子所带药品，请家长认真登记，对缺席的幼儿由教师打电话跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的预防工作，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，配合妇幼保健所做好儿童体检工作，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每年开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育。

4、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责。

（三）抓好安全工作，提高幼儿生活学习环境的安全系数

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。定期请专人负责检查户外大型玩具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时上报、维修和保养，延长设备的使用期限。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，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。每班定期对玩教具进行自检，排查不符合安全的玩教具。

3、请专业人员定期检修园内的消防设施，避免意外事故的发生。

4、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，杜绝外来车辆、外来人员来园，影响幼儿园秩序。外来人员来访需落实来访手续。

（四）加强膳食管理，确保幼儿的饮食安全

1、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。用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，消毒等卫生工作制度。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

3、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

4、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（五）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、加强财务管理，建立健全园务公开制度。在各项开支上做到精打细算，合理安排资金。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。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。

2、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，定期检查各班级的资产情况，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。为幼儿园的发展更好地服务。

幼儿园后勤工作计划篇六

随着2019年度新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。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《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。

- 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、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，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、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持”坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

(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。

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。

幼儿园后勤工作计划篇七

以党的精神为指导，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。

(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。

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

10职工卫生知识学习

11卫生消毒抽查

14环境卫生抽查

15膳管会成员会议餐具存放情况调查

17卫生消毒抽查

19卫生工作全面调查

20工作交流、总结回顾、评比表彰食堂财产清理入库

幼儿园后勤工作计划篇八

(1)、硬件设备添置。购入办公桌套。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将寝室窗帘安装好，减弱室内光线强度。添置班级电脑、空调等一大教玩具。充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。(2)、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，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。(3)、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

(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，处理好前勤和后勤的关系。

(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，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采购计划，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。

(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，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

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，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。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。

(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)、组织全体教职工到防保科参加体检，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5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48小时。

(4)、提前与采购员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——加工——分发——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，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

幼儿园后勤工作计划篇九

过完年就迎来了xx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。

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《宁波市中小學生安全条例》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。

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。

本学期的中，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篇十

(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。

幼儿园后勤工作计划篇十一

(1)、硬件设备添置。购入办公桌套。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将寝室窗帘安装好，减弱室内光线强度。添置班级电脑、空调等一大教玩具。充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。(2)、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，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。(3)、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

(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，处理好前勤和后勤的关系。

(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，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采购计划，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。

(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，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

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，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。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。

(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)、组织全体教职工到防保科参加体检，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5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48小时。

(4)、提前与采购员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——加工——分发——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，对户外的中大型玩具器械进行保养，避免意外事故发生。

幼儿园后勤工作计划篇十二

保障幼儿园的物资供应是每个后勤人员的`职责所在，因此我在以往能够认真做好幼儿园后勤工作从而让园领导感到满意，随着时间的流逝也对自身的工作能力提出了新的要求，在新的一年里即将到来的时候应该及时对幼儿园后勤工作计划。

提前制定好幼儿园玩具、食材等物品的采购计划，采购工作的完成是后勤人员的职责之一自然要认真做好才行，尤其是食材的采购方面既要做到经济实惠又要让家长感到满意才行，所以我需要根据有限的成本来采购绿色安全的食材，这样的话幼儿园食堂制作的饭菜才能够让家长感到放心，事实上食堂给孩子们提供的营养餐都是根据精心调配从而设计出来的，因此只要孩子不挑食的话则是有利于他们成长的，而且有时我也会兼任食堂管理方面的工作从而监督孩子按时用餐，看

到孩子们开心地享用食堂的饭菜也让我感到由衷地高兴。

有时园领导也会调拨一部分经费用于游玩设施的维护以及玩具的采购，所以我需要提前购买一些益智类且不易损坏的玩具，这样的话孩子们在课余时间可以玩到他们喜欢的玩具。在孩子们上课的时候则需要将散落在地的玩具进行回收与保管，我明白玩具是孩子课余生活中不可缺少的部分从而能够及时进行分发，但考虑到孩子可能对分发到的玩具不满意从而产生矛盾，因此需要及时发现这类问题并给孩子进行心理方面的开导才行，另外为了防止孩子们在下课期间追逐打闹出现受伤的状况，因此我在完成自身工作的基础上也需要负责这方面的监管。

注重设施的维护并及时安排人员进行维修，无论是教学设施还是饮水设备出现问题都是及时需要处理的，因此要提前考虑到这类问题的可能性以便于及时进行应对，另外各班的电灯和风扇也要定期进行查看从而避免出现损坏的状况，尤其是风扇的清洁工作要做好以免对孩子的成长造成不好的影响，另外在夏季的时候也要考虑到驱蚊工作的处理并提前做好准备，另外床单被褥也是要安排人员进行清洗与晾晒的，在经费充沛的情况下则需要采购一些床单被褥从而给孩子们营造良好的休息环境。

后勤计划的落实也是为了孩子们的成长着想，所以我会秉承后勤人员的原则并在工作中恪尽职守，在后续的工作中我也会积极配合园领导的指示，总之我会努力做好后勤人员的本职工作并为幼儿园的发展而奋斗。

幼儿园后勤工作计划篇十三

本学期，我园后勤工作将积极贯彻市镇级相关工作意见和文件通知精神，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。现制订如下补充工作意见：

主要工作任务及措施:

1. 紧紧围绕《晋江市教育系统开展创建安全发展学校实施方案》，推进安全发展学校创建工作。根据《晋江市学校综治安全目标管理责任制考评办法的通知》，建立学园安全隐患排查制度，每月进行全园和班级安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工作。
 2. 强化我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。加强安全工作宣传报道和信息报送工作，加强社会舆论监督和有关信息发布。开展安全教育日、安全教育周系列活动，通过多种渠道、多种形式，面向师生、面向家长、面向社会，做好我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。
 3. 加大经费投入和管理力度，确保师生安全。争取上级有关部门和领导的支持，加大安全经费保障投入，不断完善安全基础台帐、部门协作联动、领导带班和保安24小时值班值守等工作长效机制。各班应通过家长会向家长积极宣传严格执行“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如不借卡给没带卡的家长刷卡，确保学园幼儿的入离园安全，促进和谐发展。
1. 学园保健医生和兼职保健员、值班师和护导老师要严把晨检关。保健医生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”。如有否做好每天午睡前的午检，保育员有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。尤其是要重点加强保育员的参教培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交谈，学会与家长之间的文明沟通艺术等等，巩固我园省示范性幼儿园的优质品牌。

1. 根据有关文件精神，做好流感等春季易发传染病的防控工作。保健医生应根据季节变化特点，每月在学园的园务公开栏里出一期相关的卫生保健知识专栏。各班应在期初开展春季传染病预防宣传周系列教育活动，有效预防流感、流脑、麻疹、水痘、疟疾等常见传染病；在平时重视幼儿良好卫生习惯的养成，注意开窗通风，提高自我保护意识。充分做好学园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。

2. 各班教师和保育员配合保健老师做好卫生保洁工作。对幼儿的玩具、被褥和寝室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。

3. 加强膳食卫生管理。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到安海卫生院进行体检，做到持证上岗。

1. 学园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。

2. 坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

3. 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。

二月份：

1. 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。
2. 购置办公、教学用品、药品等采购工作。
3. 开展期初消防安全疏散演练。
4. 组织厨房人员到安海卫生院体检。
5. 月底与浪潮(福建)有限公司的相关负责人签订合同。
6. 迎接教委办期初工作检查

三月份：

1. 保育员业务培训：专题讲座《保育员如何配教》
2. 检查巾杯消毒情况。
3. 抽查食品留样情况和仓管记录。
4. 安全教育日和安全周系列活动
5. 园务公开栏出版卫生保健专刊

四月份：

1. 检查保育员一日工作，重点配教情况。
2. 开展保育员讲故事比赛。

3. 做好流行疾病的预防及配合防疫部门做好预防接种工作。
4. 更新卫生保健宣传栏内容。
5. 组织幼儿春游，做好幼儿安全措施。

五月份：

1. 检查厨房工作人员执行职责的情况
2. 开展防震安全演练。
3. 预定开展健康教育讲座。
4. 开展安全隐患排查，做好全园检修。
5. 做好庆祝“六一国际儿童节的后勤保障工作，并购置礼品。
6. 幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作

六、七、八月份：

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. 检查保健医生各类表卡记录及归档情况
4. 幼儿食谱营养计算。
5. 新生报名登记工作。
6. 组织幼儿进行期末体检并评价。
7. 后勤人员的年度安全工作考核。

8. 各班归还出借物品，清点班级以及其它园内财产。
9. 做好财务稽核工作。
10. 安排暑假值班表。
11. 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。
12. 全园教职工体检。

幼儿园后勤工作计划篇十四

一、指导思想：

本学期将依据园务计划的精神，认真贯彻《__市学前教育新三年行动计划》等文件精神，以规范管理为重点，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，以此全方位的提升后勤人员综合素养，为幼儿创设、提供温馨而又愉快的成长乐园。

二、现状分析：

人员情况：后勤组成员共有10位，保健员1名，资料管理员1名，保育员6名，营养员2名。其中6名保育员中5位是新进人员，且都未有从事保育工作的经验，这对工作有序的开展与推进带来一定的困难，但是她们年轻，又具有大专以上的学历，相信这五位新成员能较快的适应新的工作环境及胜任保育工作。

优点：上班至今也已有一段时间了，在这段时间里发现后勤人员具有吃苦耐劳的精神，虽没有工作经验，但是能认真的投入工作，努力将工作做好，另外组员这间也有一定的合作意识，相互之间能经常进行沟通，相互进行取长补短。

弱点：操作工具的正确使用、物品使用之后的归位、一日操作要点与流程以及专业技能等有待于通过每周一次的业务学习促其进步与提高。

三、本学期的工作重点：

（一）规范后勤工作人员队伍建设，提升三大员专业技能、服务意识、责任意识。

（二）扎实有序地开展卫生保健工作，提高保育质量。

（三）规范资产管理工工作，有效做好节支增效工作。

（四）创设整洁而又干净的校园环境，为幼儿提供安全而又舒适的学习乐园。

四、具体内容与措施

（一）规范后勤队伍建设，增强服务意识

1. 学习与理解《保育员的操作细则》的相关内容，以多样的形式进行研讨与分析，如：“辨析会”，将保育工作中的操作环节加以分析与梳理提升；“案例呈现式”，通过案例解剖，对操作细节进行评析；“互相切磋式”，通过边操作边研讨的实践方式，形成科学、有效的操作规范，切实提升保教质量，增强服务意识和责任意识。在此基础上完善与充实我园三大员“月、周、日”工作操作规范与细则。

2. 以“蹲点”形式加强日常指导和检查，以“技能展示”为抓手，完善三大员日常工作考核机制，促经验分享，提高工作效率。

3. 开展“二星、三星”保育员的评星活动，以自主申报方式开展日常工作的分层带教与培训工作。总务主任带教三星保

育员、保健老师带教二星保育员。

4. 两周一次“十分钟说故事”的活动寻找他人的闪光点，以此调动组内成员的主动性、参与性与积极性。

5. 研究与梳理保育员一日操作中“儿童化语言”及“动作提示”的运用，以此增强生活老师在幼儿及家长心目中的亲和力，同时成立“儿童化语言”梳理项目小组。

6. 营养员结合“六t”的标准严格规范一日操作流程”，为迎接区“六t”验收工作打下基础，同时成立“六t”创建项目小组。

7. 营养员每月进行“一次新菜或新点”展示。力求在“新”字上下功夫，做到经常性有新品种供应，丰富幼儿膳食品种，提高幼儿食欲。

（二）有序地开展卫生保健工作，提高保育质量。

1. 做好传染病的防控工作。加强空气、幼儿物品、器具等各类消毒工作，认真做好预防性措施，防止疾病流行。同时，在流行病、传染病高发期间要加强晨检、午检工作。

2. 进一步做好健康宣教工作。通过多种途径对全体教职工、家长、幼儿进行卫生保健知识和安全防范的宣传教育工作。

3. 明确二大员的岗位职责制及责任制，做到颜色标识与任务统一。同时针对前

一阶段结对共建中发现的食堂操作存在的问题，开展问题调整的研究和日常指导。

4. 开展“3-6岁幼儿膳食营养”的专题研究，关注日常保育员、营养员、教师对幼儿膳食的合理性、幼儿喜欢的菜肴的分析。

5. 保健老师每周推荐一款菜谱，由保健老师领衔参与菜谱制作，梳理形成特色菜谱，同时成立“幼儿膳食营养”项目小组。

（三）认真做好校园安全工作，创设安全校园。

1. 进一步建立健全各类安全责任制度，加强安全教育工作，做好对幼儿食品卫生安全、消防安全，幼儿安全的管理。

2. 加强安全防范和值班护园工作，健全安全网络，加强幼儿园安全措施。

3. 加强检查，消除安全隐患。三大员及保安工作人员认真做好每学期、每月、每周、每日的重点检查项目，加强对幼儿园的各项设施设备、用电、用气、消防设施、运动器械、食品卫生、校园周边交通安全等进行全面的检查工作，积极排查幼儿园存在的一些安全隐患问题，并及时解决、消除安全隐患，确保校园的安全。

4. 规范管理，提升防范水平。坚持“人防、物防、技防”三防相结合的原则，严格执行门卫制度如：外来人员登记制度、访客证制度、教职工外出登记制度等，加强门卫管理，严把门卫关，不断规范安全管理，确保校园安全。加强对幼儿园周边治安秩序的管理，特别是对于安全通道得的管理工作，密切联系派出所，大力整治，及时消除不安全不文明因素，确保师生家长的安全。

（四）常规性后勤工作

1. 加强设施设备及物品管理。继续实施购物申请制、报告制、设施设备定期检查维护制等；实行教学物品定量制，减少不必要的支出，节能环保。

2. 做好档案室验收的各项准备工作，促进档案工作规范有序。

3. 仓库管理员月底清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。
4. 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。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。
5. 坚持勤俭办园的原则，积倡导节约水、电、气等，减少浪费，同时积极投入“节水型学校”的申报与评比活动，人人作为“节水型学校”的创建献计献策。
6. 积极参与《奉贤区学校食堂食品安全规范化管理》申报工作，以防集体性食物中毒事故的发生，提高学校食堂食品安全管理水平。
7. 加强校园环境卫生管理工作，整个校园内外分工到人，保证无死角、无疏漏。
8. 园内物品整洁、无杂物，各种玩具摆放合理，使校园环境做到美化、绿化、净化，富有童趣。

五、每月工作安排：

九月份

1. 制订个人工作计划与交流。
2. “星级”申报活动
4. 辨析会：保育知识你问我答
5. 保育员工作心得交流
6. 业务研讨：点心护理现场观摩研讨、教室与食堂的清洁及消毒工作培训

7. 技能操练：餐桌的清、消流程

8. 营养员烹饪展示

9. 膳食组活动

十月份

1. 加强物品消毒，防秋季传染病，及时更换被子、晾晒被子、鞋子，保证幼儿身体健康。

2. 业务研讨：专业技能及知识

3. 技能操练：小床的整理

4. 秋季幼儿防病健康教育

5. 案例交流：怎样做好一名生活老师

6. 营养员点心自制

7. 膳食组活动

十一月份

1. 肥胖儿、体弱儿护理交流（保健员）

2. 业务研讨：专业技能及知识

3. 案例交流：点心护理工作

4. 营养员烹饪展示

5. 岗位操练：坐便器及小便池的消与洗工作

6. 膳食组活动

十二月份

1. 调整幼儿午睡被子，确保幼儿身体健康成长。
2. 保健老师做好期初测量幼儿身高、体重的各项工作，及时统计汇总数据。
3. 研讨：专业技能及知识
4. 岗位操练：壶与杯的清洗工作
5. 冬季常见病预防宣传
6. 案例交流：怎样做好一名生活老师
7. 营养员点心自制
8. 膳食组活动

一月份

1. 结算幼儿点心费、伙食费、早点牛奶费等，实行多退少不补。
2. 做好各类资料的归档和园具园产的清点保管工作。
3. 全园进行安全大检查，提出寒假假维修计划。
4. 保健教师做好期末幼儿体检工作。

幼儿园后勤工作计划篇十五

本学期我园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、以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，

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。

幼儿园后勤工作计划篇十六

在新的学期里，我园后勤组制定了新学期的工作目标，力求新学期有新的改变，为幼儿、家长、教职工提供优质服务。以下是本学期的后勤工作计划：

1. 建立个人档案，记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况。

2. 实施工作考核制度，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。

3. 每月组织保育员学习有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。

4. 保健医生为保育员作两次学习指导，期初学习常用物品消毒，并进行实际操练；期中学习秋冬季易发生疾病的预防、常见症状等知识。

5. 厨房炊事员根据食谱要求，认真做好每天的一餐两点。

1. 仓库管理与采购

(1) 购置和发放新生床上用品。

(2) 开学前，班级物品、办公室用品的采购与发放。

(3) 每月做好固定资产的对帐和盘点工作。

2. 维修工作

(1) 开学前整理好体育用品器材，保证体育器械的安全性。

(2) 对全园的电扇进行一次全面的检查。

(3) 每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的'检查修理。

(4) 每月检查一次全园门窗，发现问题及时处理。

(5) 每周检查全园的照明设施，发现问题立即维修。

(6) 放好各处空调遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

(7) 定期给所有电脑升级杀毒。下班前检查电脑及电源的关闭。

3. 财务工作

(1) 做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

(2) 按时发放工资、奖金、津贴。

(3) 做好每月的财务报表上报工作。

4. 食堂工作

- (1) 每天做好厨房的清洁工作。
- (2) 根据各年龄段幼儿饭量的大小，安排分餐，注意饭菜的保温。
- (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。

5. 门卫工作

- (1) 做好种植园地和绿化植物的护养，定期剪枝。
- (2) 加强接送时间的接待工作以及假期值班的巡逻，严格盘问并做好外来人员登记。

6. 卫生保健工作

- (1) 保健医生加强对食堂、班级保教人员的督促和指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。
- (2) 抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度。
- (3) 一学期完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次。配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作。
- (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。
- (5) 利用宣传栏、讲座等多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识。

八月份：

1. 全园大检查，清扫全园卫生，做好修葺工作。
2. 做好教具、生活日常品的采购、幼儿编班等各项开学准备工作，保证正常有序地开学。
3. 做好收费工作。
4. 组织教职工体检
5. 制定本学期后勤工作计划。
6. 幼儿报名，资料登记造册。

九月份：

1. 落实新生入园体检表。
2. 核对新生资料，有欠缺的请家长补齐，做好资料录入，完善幼儿档案，做好事业统计工作。
3. 做好教师节活动、中秋节活动的后勤辅助工作。

十月份：

1. 值班人员做好国庆假期值班工作。
2. 加强物品消毒工作，预防秋季传染病，保证幼儿健康。
3. 开办健康知识专题讲座。
4. 整理卫生保健资料。
5. 加强食堂饮食卫生工作。

十一月份：

1. 做好家长开放半日活动的接待工作
2. 通知家长及时更换冬季被褥。
3. 保健医生进课堂，为幼儿讲解卫生保健知识。
4. 做好亲子运动会的后勤保障工作。

十二月份：

1. 天气寒冷，晨间活动前后，加强幼儿衣着管理，防止幼儿因过冷过热生病。
2. 做好全日观察、班级消毒、交接班记录及幼儿入园情况检查工作。
3. 组织厨房人员做好镇操作技能比赛。
4. 元旦活动的各项工作。

一月份：

1. 购买学期末幼儿奖品。
2. 清点班级财产，及园内其他财产。
3. 各班级归还所借物品。
4. 做好财务稽核工作。
5. 安排寒假值班表。
6. 做好下学期购置物品计划，并购买下学期所需物品。

7. 做好假期维修计划。
8. 总结本学期后勤工作。

幼儿园后勤工作计划篇十七

- 1、开学安全大排查。
- 2、签订新学期安全责任状。
- 3、与食品供货商签订协议。
- 4、迎接期初常规检查。
- 5、插班生家长签订保教接送协议。

- 1、做好插班生入园体检和预防接种卡登记工作。
- 2、组织全体教师做好开学前的各室清理工作（清洗、消毒、整理幼儿的各种生活用品、餐具等）。
- 3、坚持晨检的一看二摸三问四查及全日观察工作。

- 1、幼儿园层层签订安全责任书。
- 2、召开教职员工安全工作会议，安全领导小组会议。
- 3、各年级组开展幼儿日常安全教育活动。

- 1、物品采购。
- 2、紧急疏散人员安排、班级水电责任细则制订。
- 3、配齐厨房用品，幼儿餐具，各班添置幼儿用品。

4、校舍维修。

幼儿园后勤工作计划篇十八

随着20xx年下半年新学期的到来，园内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。而且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。

3、新学期工作安排（包干区划分等）。

4、建立体弱儿档案。

5、安全工作大检查。

6、制订班级安全卫生工作计划。

7、与供货商签订合同。

十月份

1、幼儿身高、体重测量。

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作。

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动。

十一月份

- 1、秋季传染病预防系列工作。
- 2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛。
- 3、幼儿园防寒保暖设施检修工作。
- 4、召开膳委会，提高膳食花样品种。
- 5、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？
- 6、文明班级评比

十二月份

- 1、幼儿视力普查、身高体重测量评价。
- 2、撰写专题小结。
- 3、文明班评比活动。
- 4、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施。
- 5、资料档案大检查。

一月份

- 1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。
- 2、各部门工作小结。
- 3、学期结束工作，假期值班安排。

幼儿园后勤工作计划篇十九

- 1、做好开学前的各项准备工作。
- 2、请购本学期的办公、生活、教学、保健用品工作。
- 3、做好幼儿园、班级财产、申领、维修、报废登记工作。
- 4、庆元宵佳节大班小朋友开展包汤圆活动体验元宵节特有的风俗民情。
- 5、与各部门员工签订安全责任书。
- 6、做好新旧生家访工作。
- 7、保育员岗前培训。

- 1、制定保健、安全计划，系统开展保健卫生安全工作。
- 2、对新入园小朋友进行自理能力、身体状况摸底，制定培养孩子良好生活习惯和健康体质。
- 3、做好春季传染病工作。
- 4、配合社区医院，做好旧生体检工作。
- 5、组织全园教职工学习《幼儿日常行为规范》，垃圾分类知识培训。

- 1、检查各班户外活动开展情况。
- 2、幼儿体质测评抽查。
- 3、幼儿视力、听力筛查工作。

4、预防春季传染病家长健康讲座。

5、根据调整后的食谱做好孩子营养分析的工作。

1、检查各班幼儿的日常行为习惯以及卫生知识情况。

2、根据检查情况，组织教师、后勤人员学习相关的卫生保健知识。

3、检查各班幼儿心理保健工作的开展情况。

4、检查保育工作开展情况。

5、幼儿防地震安全自救演练活动。

6、配合教育教学做好庆六.一活动。

7、做好预防手足口传染病的措施。

1、检查各班幼儿卫生知识情况。

2、全园做好防暑降温工作。

3、检查全园幼儿的身高、体重、视力增长情况。

4、保育员技能技巧培训及考核。

5、检查各项工作资料收集情况。

1、进行防溺水全园教职工急救培训工作。

2、检查各班开展防溺水教育工作。

3、做好幼儿园、班级财产清点工作。

4、向家长及幼儿宣传暑期的安全知识。

5、检查各种资料归档工作情况。

幼儿园后勤工作计划篇二十

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。以下是我幼儿园后勤工作计划：

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、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。

3、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。

4、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。

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。

(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。

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。