

最新幼儿后勤工作计划安排表 新学期幼儿园后勤工作计划安排(优秀8篇)

机关单位在社会管理中发挥着桥梁纽带的作用，负责着政策的制定和执行。现在分享给大家一些党委党支部工作计划的示范，供大家学习和参考。

幼儿后勤工作计划安排表篇一

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管理工作等。

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《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、坚持保健教师每日早晚巡查制度，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，加强两园厨房之间的沟通，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”。

5、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。

6、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、幼儿园网页的编写工作。

(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。

4) 每学期至少开展两次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

幼儿后勤工作计划安排表篇二

以市局的工作意见为根本指导思想，本学期第一幼儿园的后勤工作将仅仅围绕园务的工作计划，求真务实，精益求精，不断提高后勤人员的思想素质和业务水平，强化后勤人员的服务意识、切实提升服务品质。切实做好卫生保健工作，促进幼儿的健康发展，提高保教质量。

(一) 加强后勤队伍建设，着眼于长效发展。

2. 注重修养，彰显后勤职工魅力。

后勤工作人员的品德素养直接体现着整个园所的形象，因此，每一位后勤职工必须谨言慎行，在孩子面前、家长面前、在社区、公共场合等时刻注意自己的言行举止，为幼儿园在社会上获得良好声誉而努力。在工作中，要做

到“实”、“正”、“诚”，即脚踏实地，实实在在；一身正气，言行正直；真诚坦荡，以诚相待。在人际交往中，要求做到“对孩子柔声细语”、“对家长主动微笑”、“对同事尊重诚恳”、“对邻里友好关爱”，以自己的实际行动在自己的生活圈中较好地树立本园的形象。

3. 加强学习，提高保育专业能力。

保育员在做好卫生清洁、幼儿生活照顾的同时还承担着助教任务。由于自身专业水平有限，因此更要注重自我加压，在工作中学习，在学习中提高。倡导做“三有新人”，即“有意识——有思考——有行动”，保育员都要善于做有心人，在一成不变周而复始的工作中发现“新问题”，解决问题有“新方法”，行动落实有“新成效”。意识决定过程，方式决定结果，鼓励大家在工作中发挥聪明才智，有创造性地工作，寻找更便捷、更有效的工作方法。本学期，继续要求保育员每月一篇保育心得，并纳入月工作考核。双周一次业务学习，开展“快乐地工作，幸福的生活”主题轮讲活动，从思想到行为切实挺高后勤职工的专业素养。

4. 奖惩分明，提升后勤服务质量。

幼儿后勤工作计划安排表篇三

20__秋季新城幼儿园后勤工作计划 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，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

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，以积极的态度投入到工作中，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。

二、安全保卫工作不能忽视

- 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，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。
- 6、继续做好来访者的登记与询问。
- 7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 8、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。
- 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。

三、各部门日常工作要点：

(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、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 5、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 6、做好各种节日、职工福利的购买。

(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闭。

(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。

幼儿后勤工作计划安排表篇四

(一)增强安全意识、质量意识、管理意识、大局意识，进一步完善医疗安全管理制度，规范医疗安全管理措施，严格执行医疗安全管理制度，提高医疗安全管理水平，确保医院全年安全无事故，减少各种安全隐患的发生。

(二)强化政治思想工作，加强队伍正规化建设，提高法律意识、服务意识，严格执行国家的法律、法规与医德规范；严格执行制度管人、制度管事；确保全院职工无违法违纪现象。

(三)改善服务态度，规范服务程序，提高服务质量，确保在医疗服务上无投诉。

二、工作计划和措施

(一)进一步端正执法思想，规范医疗执法活动

1、认真开展执法教育、安全教育活动，切实转变执法理念，增强政治意识、大局意识、安全意识、质量意识、法律意识和服务意识，牢固树立为病人服务思想。

2、加强与有关部门联系沟通，加快有关地方性法规建设，健全和完善相关工作机制，解决出入院程序、内容不规范，出院难的问题，防止执法不严、不公现象的发生。

3、加强医院窗口服务规范化建设，规范服务行为，严格实行院务公开制度；继续做好创满意活动、百日安全优质服务活动，扩大院内外监督员队伍，拓宽院内外监督渠道，定期召开社会监督员会议，主动接受社会监督、群众监督。

(二)加强安全环节管理，强化事前预防，确保医院全年安全

1、继续深化管理整顿工作，严格落实各项安全规章制度和安

全防范措施，加大检查考核力度，发挥技防监督、指导作用，不断总结经验，逐步建立人防、物防、技防有机结合的立体防范机制和事故预警机制。

2、严格落实岗位安全责任制，严格执行规范工作流程，强化对病人面对面的直接现场管理，强化科室安全管理的责任心、主动性，提高科室的安全管理水平。及时了解病情，做到对重点病人的一般情况、病情的了解和早发现、早治疗、早控制。

3、实行全员参与、全过程控制、全面落实防范措施。各科室规范每月底定期召开医疗安全分析会，总结经验、查找安全隐患和不足，提出整改措施。

4、加强病人日常养成训练的规范化工作，发挥病人自己管理自己的能力，防止制止各种冲动行为的发生。

5、进一步完善各种突发事件应急处置预案，定期开展预演，提高应急处置能力。

6、严格落实医疗安全责任制和责任追究制，对避免安全隐患发生的人员及时给予奖励。

后勤人员要增强服务意识，提高服务水平，规范工作程序，加强内部管理；做到定时和不定时检查维护院内各类设备，切实主动做好下收、下送、下修工作，确保医院的正常运营。

幼儿后勤工作计划安排表篇五

过完年就迎来了__年学年的第x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：

一、食堂管理及食谱制订

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。

二、提高后勤队伍素质

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。

三、重视安全教育工作

为进一步做好安全教育工作，加强《__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。

四、完善园舍设施

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。

五、把好财务管理质量

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。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作

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。

七、建立人事档案

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。

幼儿后勤工作计划安排表篇六

(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。

(二) 事务工作方面

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。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常检查食堂工作，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，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心

(3)做好开水的供应工作，应设置专用开水房让幼儿和老师们随时都能有水喝。

(4)严格搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生食品进入厨房，经常深入班级，听取意见，确保幼儿的伙食情况。

5、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。

6、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。

幼儿后勤工作计划安排表篇七

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据，以《上级学校安全工作意见》为指导，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面，以积极崭新的姿态迎接省级示范园的复评检查工作。

- 1、规范食堂管理，创建满意食堂，确保师幼饮食安全营养。
- 2、扩大绿化面积，创设优美环境，建立“四园”办园模式。
- 3、落实常规工作，完善档案管理，实现后勤工作在省级示范园复评中达到全面合格。

(一)加强校园环境建设，不断完善校园设施设备，给师幼创造更加良好舒适的工作、学习和生活环境。

- 1、注重校园文化建设，打造我园特色文化理念，让园容园貌焕然一新，使我园的幼儿教育环境别具特色。本学期我园将对旧儿童城堡区域进行翻新改造，种上草坪花木，不断扩大

绿化面积;校园大门也将重新改建,让我园环境更加净化、美化。同时还将设计制作各类标牌,使我园的办园理念、宗旨、办园模式及特色融入到校园的每一个角落。

2、扩大建设幼儿活动区域,为幼儿创设良好的游戏活动环境。一是我园将对废弃的后花园重新改建利用,在里面设置幼儿游戏区、攀爬墙;二是改建南教学楼楼顶,将其规划成幼儿活动区,同时周边进行绿化,让幼儿在美丽、舒适的环境中不断发展,茁壮成长。

(二)更新添置部分设备设施,使我园硬件设施更加完备。

1、购置电教类设备:办公电脑、摄像机、照相机等,为班级教学、教师办公提供更大的方便。

2、设立职工餐厅,配齐相关物品,让教职工感受到幼儿园大家庭的温暖,创造更加和谐、温馨的工作环境。

3、定制教职工工作服,规范教师着装仪表。

(三)整理完善后勤各类资料,进一步规范后勤工作管理。

1、后勤各线资料由负责人记载,学期结束后交由总务主任保管。

2、各类资料严格按照规定、程序进行整理,迎接我园示范园复评检查。

(四)抓好后勤各项日常工作,力求后勤服务优质高效,确保幼儿园各项工作的顺利开展。

1、加强食堂管理,确保师幼饮食安全、营养。做好师幼营养平衡的研究,做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配,保证师幼饭菜可口、营养充足;严格执行食品采购索证索票制度,大

宗物质集中定点采购;抓好食堂卫生消毒制度，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

2、做好园内各线的物质供应，及时采购和发放办公用品及生活用品。

3、加强安全防护和安全教育工作，视幼儿生命健康为首要。严格执行接送卡制度，督促门卫把好大门关;随时检查水电是否正常，园内财产设施及时检查维修;协助医务室做好体检、流行病的预防工作;积极配合家长做好医保、平安保险的理赔协调事宜，努力创建平安校园。

4、重视后勤人员的思想学习，提高服务意识。不定期的组织学习，召开后勤工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作得失，提出改进意见和方法，提高服务质量。

分月工作安排：

二月：

- 1、做好开学报名工作。
- 2、购齐全园所需一切物品。
- 3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。
- 4、及时做好安全隐患整改及维修工作。
- 5、完成20xx年春季后勤工作计划。
- 6、设计城堡及各类标牌。

三月：

- 1、幼儿伙食成本核算。

- 2、落实“三八”教职工待遇。
- 3、召开后勤工作会，规范管理。
- 4、收取家属第一季度水电费。
- 5、改建艺术长廊。
- 6、绿篱整枝治虫。

四月：

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、召开伙委会，对幼儿膳食提改进意见。
- 3、检查各科室园产管理档案的建立及执行。

五月：

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、做好“六一”物质准备及各项服务工作。
- 3、组织后勤人员进行业务学习，提高专业技能。

六月：

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、收取门店及家属区第二季度水电费。
- 3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。
- 4、完成后勤工作总结。

5、南教学楼楼顶及幼儿园大门的设计。

6、商定暑期维修工作。

幼儿后勤工作计划安排表篇八

过完年就迎来了xx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。

让幼儿园有一个整洁的园貌。

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。