# 行政后勤工作计划\_关于幼儿园后勤工作计划范文

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-11-18

*幼儿园后勤工作是幼儿园全项工作开展的保障，下面是本站小编为大家整理的：幼儿园后勤工作计划范文，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。　　幼儿园后勤工作计划范文　　上学期，我园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...*

　　幼儿园后勤工作是幼儿园全项工作开展的保障，下面是本站小编为大家整理的：幼儿园后勤工作计划范文，欢迎阅读，仅供参考，更多内容请关注本站。

**幼儿园后勤工作计划范文**

　　上学期，我园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，我园后勤组制定新学期工作目标。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。

　>　一、积极探索，与时俱进

　　1、加强学习，提高素质，增强自信。

　　2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

　　3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

　　4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

　　5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

　　6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

　　7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

>　　二、重视安全、保卫工作

　　1、继续做好检查全园安全工作。

　　2、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。

　　3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

　　4、食堂做好各种机器的安全操作。

　　5、司机做好汽车的保养与行车安全。

　　6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

　　7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

>　　三、各部门日常工作要点

　　1、库房管理与采购

　　1）购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

　　2）做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

　　3）每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

　　4）维修各班级的坏床、坏椅等工作。

　　5）投放沙池玩具、体育器材。

　　2、维修工作

　　1）开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

　　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。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

　　3）每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

　　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）每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

　　6）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。

　　7）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。

　　8）定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

　　3、财务工作

　　1）做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

　　2）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及伙食费退费工作。

　　5）做好每月的财务报表上报工作。

　　4、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，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）种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

　　2）做好体育角的管理工作。

　　3）每天做好责任区的卫生工作。

　　4）每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！