# 幼儿园第一学期后勤工作计划

来源：网络 作者：紫芸轻舞 更新时间：2024-06-30

*第一篇：幼儿园第一学期后勤工作计划篇一：2024年度第一学期幼儿园后勤工作计划 2024——2024年度第一学期幼儿园后勤工作计划发表日期：2024年10月16日 作者：张丽华 已经有1061位读者读过此文一、指导思想本学期幼儿园后勤工作...*

**第一篇：幼儿园第一学期后勤工作计划**

篇一：2024年度第一学期幼儿园后勤工作计划 2024——2024年度第一学期幼儿园后勤工作计划

发表日期：2024年10月16日 作者：张丽华 已经有1061位读者读过此文

一、指导思想

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。

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，平时休息关好校门（除早进校、中午吃饭、放晚学外），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。

（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。篇二：幼儿园2024学年第一学期后勤工作计划 幼儿园2024学年第一学期后勤工作计划

一、指导思想

以科学发展观为指导,认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，根据上级各主管部门的工作要求，落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，加强员工队伍建设，加强安全工作，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。

二、工作目标

1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外损伤事故的预防和处理工作。

2、抓好食品卫生工作，加大食堂管理工作力度，把好食品卫生关、进货关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内，杜绝食物中毒事故。同时要在保证幼儿平衡膳食的基础上想方设法降低成本，努力克服物价上涨等不利因素，保持伙食收支平衡。

3、实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作、加强安全健康教育。

三、主要工作及措施

（一）卫生保健工作

1、进一步落实长效管理,以指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员日常操作规范。要求保育员明确各时间段、各生活环节的工作任务和工作要点，并严格按照细则进行卫生工作。

2、每月组织保育员学习理论知识。如：保健知识、岗位责任制、卫生消毒知识。鼓励保育员利用业余时间经常翻阅《早期教育》、《幼儿教育》、《学前教育研究》等幼儿杂志，提高自己的业务水平和管理水平。

3、做好疾病防病工作，贯彻“预防为主”的方针。加强各种传染病疾病预防工作，搞好环境及个人卫生。重视幼儿安全，加强安全教育。结合工作内容向家长、教师、幼儿宣传卫生知识，科学地安排幼儿的生活，养成按时作息的习惯。认真做好秋冬季节传染病预防的工作。做好多发病的季节的清洁消毒、晨检和全日观察工作和预防工作，使疾病的传播控制做到最低点，减少幼儿的发病机率。

4、做好幼儿体质锻炼工作。充分利用自然因素，加强幼儿户外体育锻炼，保证每日2小时的户外活动，使幼儿学习掌握科学的体育锻炼方法。协助教师组织幼儿的一日生活，配合引导幼儿顺利的完成教学活动，培养幼儿良好的行为习惯和培养良好的自理生活能力。

（二）膳食管理工作

重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。加强对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法，不断改善花样品种，保证供给幼儿食品的营养，做到平衡膳食。每周按计划制定，落实营养配餐，搞好伙食卫生，不断提高幼儿伙食质量。各月份工作安排： 九月份：

1、做好计生、接待、登记、入园工作,好室内外环境卫生，迎接新学期的到来。

2、组织教职工学习《安全法》；

3、接待幼儿，稳定幼儿情绪，做好传染病的预防工作。

4、保育员进行业务知识培训。

5、各班轮流观看《预防疾病勤洗手》。

6、开展快乐自助餐活动。十月份：

1、加强秋季消毒、防病工作，做好清洁、卫生工作。

2、加强食堂管理，食品卫生安全监督工作。

3、好疾病、传染病的防治知识宣传。十一月份：

1、保育员进行业务知识培训。

2、炊事员进行厨艺比赛。十二月份：

1、强食堂管理，食品卫生安全监督工作。

2、保育员进行业务技能比赛。一月份

半年工作总结。

二〇一三年九月四日篇三：泖港幼儿园2024学年度第一学期后勤工作计划 泖港幼儿园2024学年度第一学期后勤工作计划

一、情况分析：

在上学期的三年规划中期督导以及后勤星级化检查中，我们后勤在卫生保健、安全、设施设备管理三方面分别接受了检查，上级部门分别对我们的安全工作、卫生保健管理等工作做出了肯定，同时，在检查中，我们也发现在实施规划的过程中，与预定的目标还存在着一定的距离。主要表现在：

1、队伍建设方面：

优势：依照《幼儿园工作规程》中的要求，保育员基本都持证上岗，也积累了四五年的保育工作经验。本学期更换了两名营养员，年龄在40岁以下，初中文化，要求参加厨师的初级培训，预计本学期能完成。我们的两大员对于工作的热情一直很高，有肯于吃苦耐劳的精神。不足：由于两大员都是临时职工，在进一步进修活动中缺少保障机制，后勤人员参加高一层次学习的积极性不高，为提升后勤队伍的素质埋下了障碍。食堂中有两名新手，她们需要熟悉自己的岗位，需要一段时间的磨练才能积累相关的岗位技能经验。后勤人员的科研意识、科研能力有待加强，实际操作过程中，存在着学管学，做管做及穿新鞋走老路的问题,尤其在保教工作中还缺少主动性。

2、后勤人员聘用程序还需不断规范与完善。我们的后勤队伍中包括：两名财务

人员（已退休的教师担任）一名门卫和三名保育员与三名营养员，都是临时工。其中三名保育员和一名营养员去年就进入了九蜂后勤服务社的管理，其余的在本学期能纳入其中。但整体的考核聘用机制还不完善，这还需要政府、财政、人事、学校等部门相互协调，共同促成这支队伍的平稳、健康的发展。

3、制度的落实还需进一步加强。在过去的一学年中，我们在安全管理、后勤管理上对一些相关制度进行了修订与完善，但在具体的操作中，执行的力度还不够，制度、措施的落实需经常化。尤其需要通过一些奖惩机制来推动这些制度的落实。

二、指导思想：

新学期将围绕幼儿园新学年的园务工作的具体目标以及幼儿园的三年规划，积极配合上级有关部门顺利完成幼儿园的园舍改造维修工作；坚持以人为本以幼儿园让“幼儿开心、家长安心、领导放心”为宗旨；坚持后勤为教育教学服务的原则；继续以后勤管理星级评选标准为指南，进一步强化过程管理和过程记录，求真务实，真抓实干,完善后勤的自评、互评考评机制，充分发挥后勤的管理职能，为幼儿园的发展保驾护航。

三、工作目标：

对照三年规划的目标，不断优化幼儿园的各种资源，促使环境和设施设备为保教工作的开展提供便利，并能逐步体现发展特色。对照星级评选标准，保障后勤管理网络的正常运行，创建一支乐于学习、乐于合作、操作规范、服务优质的的后勤员工队伍。

四、具体措施：

（一）、规范管理，加强学习，提高服务育人的质量。

1、规范管理，保障后勤管理网络的正常运行。将幼儿园的后勤管理网络图（园长——总务主任——保健老师、财务、保育员、营养员、班主任——保安组成的管理网络）以及相应的岗位责任制进行公示，接受大家的监督。建立过程管理的长效机制，各项工作做到有计划，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、加强自培，不断提高两大员的岗位技能。保健老师根据各岗位的要求，定期组织两大员参加培训，具体内容为：两大员的日常工作程序、操作细则，消毒常规、岗位技能、保教配合重点（有机渗透《纲要》以及五大文件的内容，通过学习理解内涵并将新的理念落实到保教工作中，真正做到保教配合，促进幼儿的和谐发展。）同时，以“提升三大员语言素养，规范三大员操作”为重点，对照岗位规范操作要求，关注细节，在实际操作中找问题，进行有针对性的研讨。

3、增强服务意识，深化服务内涵。以“后勤星级化评比”活动为抓手，由行政、教师共同参与后勤条线的评选星级员工活动，动员全体后勤教职员工在各自的岗位上勤练基本功，并主动树立服务育人的思想。

4、鼓励员工参加晋级培训，并将提高专业素质作为聘用的条件之一。

5、强化检查考核机制，由其它条线共同参与对后勤人员日常工作的检查与评比，并结合文明组室的评比评选出保教配合默契班，在机制上推进保教配合工作。

（二）、规范落实各项卫生保健工作，促进幼儿的健康发展：

1、严格落实保健管理网络，由园长——总务主任——保健老师——保育员、营养员——各班班主任组成的班级保健管理小组。确保各项工作条理清晰、责任明确，分层管理到位。

2、根据幼儿园课题 “养成文明的行为习惯，做一个文明的小公民”的研究为契机，根据幼儿园体弱儿研究较为薄弱的现状，将保教重点落脚在“关注肥胖儿童健康，实施有效的保教配合”的实践研究，由保健、教师、保育员、营养员共同配合，通过养成合理的饮食习惯和有目的的体育锻炼，加强对肥胖儿和体弱儿的管理。做到有计划、过程管理、记录有针对性、效果明显。保研组活动定班进行试验（中班），写出方案，期末进行总结。通过学习、研讨、找出问题、定出策略。

3、根据幼儿园发展规划和区托幼机构卫生保健评估要求，完善各项保健制度，规范保健工作管理流程。做到制度上墙，责任到人。

4、认真贯彻预防为主的方针，积极做好各项传染病的预防，重点落实在晨检、全日观察、预防性消毒、家园配合方面，同时要加强幼儿生理、心理保健工作。

5、加强对家长、幼儿的宣传教育，通过家长会、开放半日活动、宣传栏、家园小报、告家长书、幼儿园网站等向家长科学育儿、安全卫生等知识，提高家长的育儿水平。

6、加强对幼儿体育锻炼的指导，做到内容丰富、形式多样，促进幼儿身体的健康发展。

7、加强对幼儿伙食、仓库的监督，建立膳食管理小组，定期开展膳管会活动，落实每月的检查分析，认真安排量和质的关系，幼儿的饮食过程要形成食堂、保育员、教师三位联合的管理网络，要从食谱制订——烹饪——进班捕捉来自幼儿、教师、保育员的信息——提出改进措施——编制食谱等环环相连，相互通气，便于协调，相互监督，控制好盈亏利率，并尽全力做到色、香、味俱全。

9、继续加强对教师的卫生保健工作的指导（尤其是0——5年的新教师的培训），重点是；传染病预防、病儿的全日观察、特殊儿童的体育指导、幼儿用餐、午睡等环节的保育指导、幼儿意外伤害事故的处理等。

（三）、牢固树立安全第一的思想，加强自我保护意识。

1、健全安全制度。进一步建立和健全幼儿园安全工作制度和安全应急预案，加强幼儿园安全工作的领导和管理，把安全工作作为重要工作列入各种计划。

2、根据各岗位的特点有针对性的签定安全工作责任书，将安全责任落实到个人。

3、定期组织教职工开展安全教育，树立“安全无小事”的思想。

4、由门卫、保育员每天做好下班前的水电、门窗的常规检查。由园安全领导小组每周进行一次对电器设备、门窗、活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，要有检查有记录。

5、门卫、保安做好外来人员来访登记并及时通报。落实保安安全巡视制度和行政值日制度，建立等级管理、层层把关，定期检查、随时检查相结合。

6、定期检查各类防火、安全设施的完好。完善各类应急预案，并组织学习，让每位教职工都了解其中的要点，明确各自的责任。

7、对房屋设备、大型玩具、电器设备等每周进行检查、记录，采用教师、保育员发现报告制度以及每天的巡视和每周一次检查相结合的方法，杜绝事故隐患，防止事故的发生。加强幼儿园膳食卫生，严格执行食堂各项卫生安全制度，严把食品卫生关，抓好食品进货、验收、制作等环节，严格执行48小时食物留样制度，并操作规范，有检查有记录。继续落实行保健人员的验收工作。确保广大师生用膳卫生安全。

9、每学期一次组织全园师生开展以幼儿为主的、自我保护的安全演练活动。

10、各班每月有针对性的对幼儿、家长开展安全专题教育活动。

11、加强门卫的值班制度，要求幼儿家长接送幼儿必须持卡接送。

12、落实好门卫的技防管理工作，按时开启，有记录。

（四）、开源节流，抓好幼儿园园产管理。

1、按上级有关规定，进一步规范幼儿园园产登记，建好固定资产帐册，新资产及时入帐，每学期一次清理资产，使幼儿园资产管理更科学化、规范化。

2、实行定人管理制度，贵重物品落实到人，期末检查、评估，损坏赔偿，条线的物品保管与文明组室的评比相结合。

3、根据教学需求，本着节约成本支出的原则，落实物品购置的申报制度，各条线需要购置的物品，需由教研组长负责上报提出购物申请，经园长、主任批准后，统一购买，入库登记后领取。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，定期对各条线的使用情况进行检查，并与期末的文明组室的评比相结合。

5、进一步严格执行物品领借制度，规范过程控制，真正做到物尽其用。继续做好领取各类保教用品分别按班级、按条线登记，并在期末进行验收与文明组室评比相挂钩，旨在让全体老师养成勤俭的习惯。

6、加强各室物品管理检查，严格按规定摆放，确保常态常规的落实。

7、加强和规范档案管理工作，定期进行自查，维护档案工作的科学化、规范化。

（五）、遵守财经纪律，执行财务制度，加强收费管理。

1、继续贯彻执行《财务管理制度》，不断增强法制观念，遵守财经纪律，严格执行财政大统筹背景下资金运行规定，认真落实财务规定和报批制度，有计划、合理地用好幼儿园的各项经费。

2、严格把好收费关。根据农村幼儿园的特点合理收取各项费用，财会人员要增强为家长服务意识，认真履行按每月收费政策、收费项目与标准，严格规范收费行为。收好、管好、用好各项经费，做到不乱收费。

3、幼儿园伙食与师生分收，单独核算，收支情况每月向家长公布，年底请家长、教师代表验收，接受群众的监督。

4、严格执行幼儿园费用报销制度，认真审核报销发票，杜绝任何违规现象。

（六）、重视幼儿园净化、绿化、美化环境的创设，不断改善办园条件。

1、科学合理设置室内外环境，各项设施安全适用，使用率高，较好地发挥教育的功能和效益，积极争取多方筹集资金美化校园。

2、继续按市、区级幼儿园的标准配备设备设施，教学用具、玩具。

3、搞好校园环境建设，绿化有专人负责，定期对原有的花木进行管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，创设净化、绿化、美化的校园。

4、根据季节特点适量的种植花卉，以美化环境。

5、各班结合主题以及迎世博专题活动开展节能减排教育，有过程记录。

**第二篇：幼儿园第一学期后勤工作计划**

幼儿园第一学期后勤工作计划范文

幼儿园第一学期后勤工作计划范文

一、情况分析：

(一)发展优势

1、幼儿园占地面积3542平方米，建筑面积3532平方米，绿化面积395平方。现有8个班级，幼儿245名左右，教职员工42名，其中在编教师22名，非编教师3名，保健老师2名，保育员8

名，营养员3名，报帐员1名，勤杂工1名，保安4名。各班都有独立的教学活动室、盥洗室、午睡室。

2、进一步规范非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过历年的园中培训和实际操作，工作经验丰富，操作规范、综合能力较强。

(二)存在问题：

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合工作还有待于进一步的提高。

2、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

3、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

4、创新意识不足，缺少谦虚好学、严格要求自己的要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

5、对保育员、营养员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作现象。深入一线调研工作不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

6、对安保队伍的培训工作做得不够深入，特别是热情接待方面还需进一步提高。

7、食堂工作人员工资代遇不高，思想不稳定，使厨师岗位每年都有变动。

二、指导思想：

本学期的后勤工作，以切实落实园务工作计划中有关要求，针对存在的问题，坚持规范管理，加强三大员队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量。

三、工作目标：

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达。

2、保健管理人员对一日工作日程进行细化。

3、优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力，提升二大员的整体思想素质。

4、定期组织营养员学习食堂规范操作、讨论交流烹饪经验，总务、保健每月至少2次深入食堂指导烹饪技术。

4、增强安保人员的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

5、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

四、新学期后勤管理措施和对策：

1、认真组织规范操作知识学习，在学习中提升规范操作能力，并进一步提高二大员的实际能力。

2、为了加强卫生保健工作的管理能力，现配保健员2名。保健工作计划需要调正，与督导工作匹配。

3、保健人员应每天“四进”一线指导工作(即7.30分，10.00时，14.00，16.00等时间段)，发现问题，及时解决。

4、以专家讲座、医教结合、个别交流为平台，继续加强三大员在肥胖儿管理、特殊幼儿护理、个别幼儿护理、幼儿食谱等指导，加强与家长的互动交流，做到应地制宜、因人而异，协助家长解决科学育儿的问题与困难，提升家长科学育儿水平。

5、以日常个别指导、主题性培训、专题测试等为平台，继续深入开展三大员的保健护理常识指导培训，提高后勤人员的保健服务意识与水平。

6、以师徒带教、日常指导为平台，强化新进人员的专业培训与日常指导，不断提高新进人员的岗位规范操作能力和护理水平。

五、其他工作

1)落实安全措施，消除安全隐患。继续强化清洁卫生工作，消除不洁死角。

2)强化全园节支降耗意识，通过进一步落实“节能减排制度”，强化节能减排措施(空调制度、节水节电宣传与检查等)，积极维护并充分发挥各项教育设施设备的教育功能。

3)严格落实资产规范管理，日常执行专人管理。

4)继续深入落实控烟相关工作，强化制度执行。

附：本学期每月工作重点：

八月份：

1、后勤人员的人事安排和后勤组布置清洁卫生、消毒工作。

2、参与园务计划的审议、修订，并在此基础上制定好后勤计划。

3、拟定办公、教学用品、幼儿生活学习用品、保健药品等品种及采购工作。

4、根据编班情况调整班级桌椅及各班物品。

5、新生家长会后勤服务。

6、后勤业务培训。

7、对保安、门卫安全工作检查，各种110报警等技防设备进行测试。8、9月1日下午15时，对全园设施、设备进行安全、卫生工作进行等检查。

九月份：

1、幼儿教学、生活用品的采购、分发工作。

2、教师节活动后勤服务工作。

3、季节性传染病的防控工作，发放一份季节性传染病宣传资料。

4、检查各班牛奶杯消毒情况，9月16日起饮用牛奶。

5、《家长学校(一)》的后勤服务工作。

6、全园安全卫生常规检查及膳管会议。

7、制订中秋节(9月19日～21日)、国庆节(10月1日～7日)行政值班表和上报工作。

十月份：

1、检查幼儿点心提供、分发、及各班饮用牛奶情况。

2、对班级卫生及包干区卫生进行检查评。

3、保育员及营养员规范操作进行检查。

4、《家长学校(二)》的后勤服务工作。

5、全园安全卫生常规检查及膳管会议。

6、家长督教日活动和三爱俱乐部活动的后勤服务工作 十一月份：

1、营养员食堂烹饪情况、保育员班级内各类物品及活动室消毒工作检查。

2、家长开放日活动的后勤服务。

3、做好幼儿亲子活动的后勤安全保障工作。

4、组织幼儿开展119防突发事件发生的演练活动。

5、礼仪周服务工作。

6、《家长学校(三)》的后勤服务工作。

7、全园安全卫生常规检查及膳管会议。

8、家长督教日活动和三爱俱乐部活动的后勤服务工作。

9、星级保育员规范操作展示活动!

10、做好绿化的养护与修剪工作。十二月份：

1、检查全园卫生、安全工作，迎接教育局年终考核工作。

2、开展冬季传染病预防工作，发放一份季节性传染病宣传资料。

3、食堂杂物电梯年检申报工作。

4、根据气候变化，做好幼儿防寒工作。

5、保健：幼儿身高体重测量评价和期未保键资料汇总工作。

6、保育员、营养员规范操作检查评比。

7、全园安全卫生常规检查。

8、庆元旦迎新年活动的准备工作和值班表上报工作。一月份：

1、后勤学期结束工作。(代办费、伙食费的清退等)

2、清点班级以及园内财产，归还出借物品，固定资产核对登记。

3、做好后勤人员的考核工作。

4、对全园安全工作进行检查，及时排除隐患。

5、寒假班幼儿人数统计和安排。寒假自(2024年1月17月起--至2月10日)

**第三篇：2024第一学期幼儿园后勤工作计划**

2024——2024第一学期幼儿园后勤工作计划

发表日期：2024年10月16日作者：张丽华已经有1061位读者读过此文

一、指导思想

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。

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，平时休息关好校门（除早进校、中午吃饭、放晚学外），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。

（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。

**第四篇：幼儿园第一学期后勤工作计划**

幼儿园后勤工作计划

第一学期

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我园在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，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的绿化管理工作等，提升后勤管理水平。

一、工作目标：

1、完善各类后勤设备，后勤服务制度，为幼儿园的教育、教学的顺利开展和幼儿生活的提供可靠后期保障和后勤服务。

2、建立健全安全防护等各种规章制度，强化常规管理，建立安全工作的责任制。严格执行保健制度。

3、做好幼儿卫生习惯培养的研究，培养幼儿的卫生意识和安全意识。

二、具体措施

（一）后勤管理与服务

1、建立完善后勤管理网络。建立由园部------后勤组长------保健老师------后勤保育员的后勤网络，明确各个岗位的后勤管理和工作职责，分工明确，相互合作，形成一个积极上进，高效、快速的后勤队伍。

2、制定各项后勤工作的规章制度：明确校产管理制度，物品购买申请制度，教玩具领用登记制度、班级物品使用保管制度以及后勤人员作息制度和工作规范。做到遇事有章可依、有椐可查。

3、做好园内绿化和养护工作。

4、加强校园卫生管理。

（1）实行分区包干、人人参与、责任到人（班级）的原则。全体教职员工都有义务保持校园环境的整洁。食堂卫生有食堂人员负责，厕所和公共卫生由后勤保育员负责。班级卫生由班主任负责。

（2）室外包干区卫生做到：场地平整，无垃圾，无杂草，无枯枝落叶、废砖石块，无乱堆杂物，无乱涂乱刻、乱张贴，车辆停放有序，绿化卫生整洁美观，并做好包干区内公共设施、路标、园林小品风景点等的定期擦洗，保持清洁。室内卫生做到窗明几净，无灰尘、纸屑，无杂物、蜘蛛网，墙壁无乱张贴，无脚印、厕所、盥洗间清洁，无异味，走道畅通。各包干区要做到每天一小扫，每周一大扫。

（3）园部后勤分管人员、后勤组长、年级组长、保健老师组成卫生检查小组，双周四定期检查，单周不定期抽查。

（二）安全工作

1、要求教职工必须把幼儿安全工作放到工作的重中之重的位置来对待，采取积极有效的措施，坚决杜绝不安全事故的发生。

2、建立班级安全制度。定期对班级设施进行安全工作检查。班级的活动室、寝室、洗室等设备设施要经常进行安全检查，检查要深入细致，发现隐患及时上报、清除。防止发生失火、触电、砸伤等事故的发生。

3、加强幼儿在园服用药品管理，根据医生的服用要求，要确保服药及时、准确、严禁错服、漏服现象的发生。

4、确保幼儿的玩教具符合安全卫生要求，严禁使用有害、有毒物质制作教具、玩具。而且要严格玩、教具的卫生消毒制度，根据本园消毒卫生要求，及时对玩、教具进行清洗、消毒。

5、严格幼儿接送制度，严格使用“接送卡”确保幼儿人身安全，防止不法分子滋扰幼儿。日常工作中要坚决杜绝幼儿走失现象的发生，定时、不定时的点数幼儿数量，发现走失及时上报、处理。

（三）保健工作

加强教师、保育员的卫生、安全保健意识，组织教师特别是后勤保育员组织学习“保育员工作职责”，每月一次对她们进行业务方面的指导，增强工作责任心，树立服务意识，以确保卫生保健各项工作的开展。督促保育员认真做好各项保育工作，服务于每个孩子。

1、建立合理的生活制度，培养儿童良好的生活习惯，促进儿童身心健康，建立定期健康检查制度，并做好常见病的预防，发现问题及时处理或报告。

2、根据不同年龄开展与其相适应的体格锻炼，确保幼儿户外体育 锻炼和活动的时间，增进儿童身心健康及抗病能力。

3、做好各类教玩具和生活用品以及环境的消毒工作，清除各类传染源。

（四）、加强食堂管理，确保幼儿有质量的伙食供应。

1、幼儿每天餐食，足量、卫生、营养、可口。食堂工作人员坚持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

2、组织食堂工作人员进行业务学习，学习食品卫生知识、食物中毒预防知识、餐具消毒知识等等。实行分工负责制，提高工作效率，增强服务意识。

3、重视食品卫生，加大食堂管理工作力度，把好食品卫生关、按照食品卫生法要求采购食品，食品采购定点定期结算，由专人负责。按实际人数合理采购，专人负责验收，出入库手续齐全，保证食品的新鲜，杜绝腐烂变质食品入园，防止食品中毒，严把进“口”关。加强幼儿的饮食管理，厨房工作人员根据食谱供应午餐。

4、做好厨房餐具、用具的清洁消毒工作，有防蝇、防鼠措施。

四、具体工作 九月份：

1、检查配置各类保教设备，确保开学工作的顺利开展。

2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。发票本及记帐联及时收交财务室。

3、老师加强晨间接待工作，密切观察幼儿健康情况，发现异常及时上报处理。

4、进行园内安全卫生大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。

5、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。

6、建立各部门财产登记管理档案。

7、做好除“四害”工作，保证幼儿活动室、午睡室无蚊蝇。十月份：

1、重点督促、检查做好各类消毒工作，严格消毒制度，预防秋季传染病，保证幼儿健康。

2、加强对保育员工作管理和培训，提高保育工作质量。

3、季节交换，冷暖不定，各班密切注意幼儿冷暖变化，提醒幼儿脱穿衣服。发现异常及时处理。

4、做好新生幼儿换季午睡用品的准备工作。

5、做好青年教师评优活动的后勤准备。

6、加强食堂管理，杜绝不洁物品进入食堂，确保幼儿饮食卫生和营养。十一月份：

1、组织保育员园内培训，进一步掌握各类消毒方法。

2、检查各班保教用品的使用情况，及时维修添置必要物品，保证幼儿在园一日活动顺利的开展。

3、预防秋冬传染病和多发病。

4、微型课题结题汇报的后勤准备。十二月份：

1、做好家长开放半日活动的后勤准备工作。

2、组织幼儿开展各类冬季体育活动，做好冬季运动比赛的准备工作。

3、天气寒冷，督促提醒老师做好幼儿活动前后的衣服穿脱工作，保证幼儿身体健康。

4、开展迎“元旦”系列活动的准备工作。元月份：

1、做好教师保育考核方面的结束工作。

2、保健老师做好期末测量各项工作，及时统计汇总。

3、结算幼儿代办费、点心费、伙食费、多退少补。

4、完成各类台帐。

5、清点各类财产的使用和保管情况，并进行整理和归类。

**第五篇：2024学年第一学期幼儿园后勤工作计划**

一、情况分析：

（一）发展优势

1、幼儿园占地面积3542平方米，建筑面积3532平方米，绿化面积395平方。现有8个班级，幼儿245名左右，教职员工42名，其中在编教师22名，非编教师3名，保健老师2名，保育员8 名，营养员3名，报帐员1名，勤杂工1名，保安4名。各班都有独立的教学活动室、盥洗室、午睡室。

2、进一步规范非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过历年的园中培训和实际操作，工作经验丰富，操作规范、综合能力较强。

（二）存在问题：

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合工作还有待于进一步的提高。

2、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

3、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

4、创新意识不足，缺少谦虚好学、严格要求自己的要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

5、对保育员、营养员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作现象。深入一线调研工作不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

6、对安保队伍的培训工作做得不够深入，特别是热情接待方面还需进一步提高。

7、食堂工作人员工资代遇不高，思想不稳定，使厨师岗位每年都有变动。

二、指导思想：

本学期的后勤工作，以切实落实园务工作计划中有关要求，针对存在的问题，坚持规范管理，加强三大员队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量。

三、工作目标：

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达。

2、保健管理人员对一日工作日程进行细化。

3、优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力，提升二大员的整体思想素质。

4、定期组织营养员学习食堂规范操作、讨论交流烹饪经验，总务、保健每月至少2次深入食堂指导烹饪技术。

4、增强安保人员的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

5、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

四、新学期后勤管理措施和对策：

1、认真组织规范操作知识学习，在学习中提升规范操作能力，并进一步提高二大员的实际能力。

2、为了加强卫生保健工作的管理能力，现配保健员2名。保健工作计划需要调正，与督导工作匹配。

3、保健人员应每天“四进”一线指导工作(即7.30分，10.00时，14.00，16.00等时间段)，发现问题，及时解决。

4、以专家讲座、医教结合、个别交流为平台，继续加强三大员在肥胖儿管理、特殊幼儿护理、个别幼儿护理、幼儿食谱等指导，加强与家长的互动交流，做到应地制宜、因人而异，协助家长解决科学育儿的问题与困难，提升家长科学育儿水平。

5、以日常个别指导、主题性培训、专题测试等为平台，继续深入开展三大员的保健护理常识指导培训，提高后勤人员的保健服务意识与水平。

6、以师徒带教、日常指导为平台，强化新进人员的专业培训与日常指导，不断提高新进人员的岗位规范操作能力和护理水平。

五、其他工作

1）落实安全措施，消除安全隐患。继续强化清洁卫生工作，消除不洁死角。2）强化全园节支降耗意识，通过进一步落实“节能减排制度”，强化节能减排措施（空调制度、节水节电宣传与检查等），积极维护并充分发挥各项教育设施设备的教育功能。3）严格落实资产规范管理，日常执行专人管理。4）继续深入落实控烟相关工作，强化制度执行。

附：本学期每月工作重点：

八月份：

1、后勤人员的人事安排和后勤组布置清洁卫生、消毒工作。

2、参与园务计划的审议、修订，并在此基础上制定好后勤计划。

3、拟定办公、教学用品、幼儿生活学习用品、保健药品等品种及采购工作。

4、根据编班情况调整班级桌椅及各班物品。

5、新生家长会后勤服务。

6、后勤业务培训。

7、对保安、门卫安全工作检查，各种110报警等技防设备进行测试。8、9月1日下午15时，对全园设施、设备进行安全、卫生工作进行等检查。

九月份：

1、幼儿教学、生活用品的采购、分发工作。

2、教师节活动后勤服务工作。

3、季节性传染病的防控工作，发放一份季节性传染病宣传资料。

4、检查各班牛奶杯消毒情况，9月16日起饮用牛奶。

5、《家长学校

（一）》的后勤服务工作。

6、全园安全卫生常规检查及膳管会议。

7、制订中秋节（9月19日～21日）、国庆节（10月1日～7日）行政值班表和上报工作。

十月份：

1、检查幼儿点心提供、分发、及各班饮用牛奶情况。

2、对班级卫生及包干区卫生进行检查评。

3、保育员及营养员规范操作进行检查。

4、《家长学校

（二）》的后勤服务工作。

5、全园安全卫生常规检查及膳管会议。

6、家长督教日活动和三爱俱乐部活动的后勤服务工作

十一月份：

1、营养员食堂烹饪情况、保育员班级内各类物品及活动室消毒工作检查。

2、家长开放日活动的后勤服务。

3、做好幼儿亲子活动的后勤安全保障工作。

4、组织幼儿开展119防突发事件发生的演练活动。

5、礼仪周服务工作。

6、《家长学校

（三）》的后勤服务工作。

7、全园安全卫生常规检查及膳管会议。

8、家长督教日活动和三爱俱乐部活动的后勤服务工作。

9、星级保育员规范操作展示活动！

10、做好绿化的养护与修剪工作。

十二月份：

1、检查全园卫生、安全工作，迎接教育局年终考核工作。

2、开展冬季传染病预防工作，发放一份季节性传染病宣传资料。

3、食堂杂物电梯年检申报工作。

4、根据气候变化，做好幼儿防寒工作。

5、保健：幼儿身高体重测量评价和期未保键资料汇总工作。

6、保育员、营养员规范操作检查评比。

7、全园安全卫生常规检查。

8、庆元旦迎新年活动的准备工作和值班表上报工作。

一月份：

1、后勤学期结束工作。（代办费、伙食费的清退等）

2、清点班级以及园内财产，归还出借物品，固定资产核对登记。

3、做好后勤人员的考核工作。

4、对全园安全工作进行检查，及时排除隐患。

5、寒假班幼儿人数统计和安排。寒假自（2024年1月17月起--至2月10日）篇二：2024~2024学年幼儿园后勤工作计划

2024~2024学年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，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。制定的工作计划：

一、工作重点

⒈创设良好和谐的育人环境。

(1)、硬件设备添置。拟于期初将室创设为档案室，应购入档案橱个，办公桌套。应广大教职工要求，安装窗帘间(室至室)。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。(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。

⒉发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

(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。

(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。

⒊加强财务管理，建立健全校务公开制度。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。4.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)、定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

⒌加强膳食管理。

(1)、科学的的制定食谱。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，并于月底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，同时还应备有充足的开水(特别是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证

⒍做好创安工作

(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。

二、月份工作安排

八月：⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。⒉招聘一名新保育员。⒊全园卫生大扫除。⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。⒌与供货商店签订合同，并更新相关证件。九月：⒈根据编班情况调整班级桌椅。⒉重新安排保育员工作。⒊与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。⒋检查巾杯消毒情况。⒌抽查食品取样工作和仓管记录。⒍举行“庆中秋”座谈会。⒎做好“国庆节”值班人员安排。十月：⒈设立档案室，购入档案橱与办公桌。⒉行政抽查食品的质量与价格。⒊检查保育员一日工作情况。⒋抽查寝室卫生和班级卫生。⒌举行卫生讲座。十一月：⒈组织后勤工作人员到县防疫站参加健康证年检。⒉各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修 ⒊检查厨房工作人员执行职责的情况。⒋更新卫生宣传栏内容。⒌抽查公共卫生情况。十二月：⒈抽查幼儿仪表卫生。⒉检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况 ⒊检修风琴和扩音设备。⒋补充保健室药品。⒌举行“迎新年联欢会” 一月：⒈全园检修。⒉清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记薄。⒊做好财务的稽核工作。⒋归还出借物品。⒌安排寒假值班表。二月：⒈购入所需物品，为开学做好准备。⒉全园检修。⒊做好缴款、财务公开工作。⒋对个别进行新生体检。⒌与供货商续签合同。三月：⒈实际查看点心分发情况。⒉全园幼儿简易体检。⒊举行“春季防传染”卫生讲座。⒋检查班级卫生情况。⒌举行庆“三八妇女节”座谈会。四月：⒈添置三楼窗帘 ⒉检修屋顶

⒊抽查巾杯消毒情况 ⒋检查帮厨情况。⒌做好“五一节”假期值班人员安排。⒍举行“庆五一”教工比赛。五月：⒈检查玩具清洗消毒情况。⒉抽查仓管和取样工作。⒊查看保育员一日工作情况。⒋检查班级幼儿来园登记情况。⒌为“庆六一”做好各项准备工作。六月：⒈检修水电和消防设备。⒉抽查班级桌椅卫生。⒊抽查厨房生熟分开情况。⒋以宣传夏令卫生为主题。⒌整理草坪，去除杂草。七月：⒈清点班级以及其它园内财产。⒉做好财务稽核工作。⒊归还出借物品。⒋安排暑假值班表。篇三：2024-2024第一学期后勤工作计划

爱宝贝幼儿园2024-2024学年第一学期

后勤工作计划

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、食堂工作、门卫工作及后院环境管理工作等。

一、指导思想：

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，为培养和谐发展的幼儿，特制定出本学期后勤保健工作计划。

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）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的责任意识。

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《保育工作细则》，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“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、责任意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健医生每日五巡制度，能及时发现问题，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，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费支出情况。

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。

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强园内的财物管理，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，坚持卫生保洁工作责任到人，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）每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

（四）重视安全、保卫工作

1、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。

2、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

3、食堂做好各种机器的安全操作。

4、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，做到大门随开随锁，继续做好来访者的登记与询问。

5、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

（五）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。

2、维修工作

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。保证体育器械的安全性。

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。

4、食堂工作

1）每天做好厨房、库房的整洁。

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。

每月工作安排

八月:

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、全园卫生大扫除。

3、检修全园水电设施和门窗桌椅。

九月:

1、根据编班情况调整班级桌椅。

2、重新安排保育员工作。

3、检查巾杯消毒情况。

4、做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月:

1、检查保育员一日工作情况。

2、抽查活动室卫生和卫生间卫生。

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！