# 2024年春季学期幼儿园后勤工作计划

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2024-08-11

*第一篇：2024年春季学期幼儿园后勤工作计划2024年春季学期幼儿园后勤工作计划2024年春季学期幼儿园后勤工作计划一、指导思想：本学期我园的后勤工作将紧紧围绕幼儿园园务工作计划，根据幼儿园实际情况，坚持“保教并重”的原则，树立正确的服务...*

**第一篇：2024年春季学期幼儿园后勤工作计划**

2024年春季学期幼儿园后勤工作计划

2024年春季学期幼儿园后勤工作计划

一、指导思想：

本学期我园的后勤工作将紧紧围绕幼儿园园务工作计划，根据幼儿园实际情况，坚

持“保教并重”的原则，树立正确的服务理念，不断加强后勤队伍建设；加强园资、园

产管理；加强安全、创建工作；加强卫生保健的管理网络和基础工作，在不断完善和规

范中，保证各类人员体检入园，认真贯彻晨检制度，全面落实医教结合的教育理念；提

升三大员操作的规范性，落实防病的各项措施，在做好预防性消毒的基础上，降低传染

病的发病率；加强安全责任制，杜绝责任事故的发生，减少一般事故的发生率；重视特

殊儿童的管理和矫治工作，逐年提高矫治率，减少继续发病率；重视五官的保健；合理

安排幼儿的膳食，保障平衡膳食，确保幼儿安全健康成长。

二、工作目标：

1、后勤人员要坚持为教师幼儿服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教

工作的需要和安全工作放在第一位，各尽其职做好服务工作。

2、建立后勤管理和各项考核检查制度，明确各自的指责范围，坚持规范操作，提高

服务质量，更好的为教师和幼儿服务。

3、营造良好的精神氛围，要求全体后勤人员互相关心，互相尊重，要有吃苦在前，享受在后姿态，大力提倡奉献精神。保育员、营养员和教师要密切配合，共同关心爱护

幼儿，以民主、平等的态度爱护孩子，尊重孩子，让幼儿在幼儿园这个大家庭中快乐地

成长。

三、主要工作及措施：

1、学习幼儿园工作计划和幼儿园各项操作规范，提高业务水平，坚持规范操作，不

断提高后勤队伍的建设和整体素质。

2、要求后勤人员和睦相处，发扬团结、协助的精神，共同把后勤服务工作做好。

2、安排每月两次的后勤学习，由保健老师、后勤主任主持。

3、加强幼儿的晨检制度，杜绝季节性流行病、传染性等疾病，确保幼儿健康。

4、严格制定幼儿食堂的采购验收制度和供货单位的索证工作，加强膳食管理，召开

每月一次的膳食会，广泛听取老师、家长的见议，保证营养的均衡。做到搭配合理，使

幼儿、家长都满意。

5、营养员要严格执行有关食品卫生要求，食堂每天清扫，一周大扫除一次，并做到

成品“四隔离”，用具“二冲”“二洗”“三消毒”，生熟具分开使用，厨房工作人员

个人卫生做到“五勤”“三白”，进入密封间二次更衣。

6、保育员要坚持“三大员”的规范操作，各班教室、午睡室、公共区域责任到人，对各教室的物品摆放，清洁卫生，消毒工作，进行检查评比，发挥各要素的作用，取得

最佳的效果。

7、勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求、维护工作，并进行定期不定期检查，发现问题及时处理，树立勤俭节约和爱护公物的观念，并且做好期末的财产清点工作。

8、加强财务管理，严格按照上级规定的收费标准进行收费，将每月的伙食收支帐单

贴在园务公开栏内，增加透明度。节能减排，合理使用经费，节约开支。

附：本学期每月工作重点

二月份：

1、做好开学前的准备工作，保育员对教室和幼儿生活、桌面玩具等用品进行清洁、消毒，营养员对食堂进行清洁、消毒，对库房内的食品进行整理，排除不合格和超过保

质期的食品。

2、添置幼儿教育教学用品及教师、幼儿日常用品。

3、制定幼儿园后勤工作、安全、综治等计划，并与每位教职工进行签约。

4、保健老师做好必备的卫生保健、食堂卫生、饮食安全等常规资料、台帐。

5、元宵节活动后勤服务工作。

6、二次后勤学习，提出后勤规范操作和要求，合理的安排各项工作量。

三月份：

1、准备“三·八”节活动的准备工作。

2、检查“三大员”的规范操作和盥洗室、午睡室的清洁卫生工作。

3、加强春季传染病的预防工作，营养员注意食堂卫生和防蝇工作，幼儿食品烹饪，分餐时间的掌握和安排。

4、准备好幼儿体育达标的运动器材。

5、家委会会议后勤服务工作。

四月份：

1、召开后勤学习，增强后勤人员“安全第一”的意识，做到事事处处讲安全，发现

不安全的隐患及时提出、解决。

2、清明扫墓活动。

3、组织保育员、营养员学习”三大员”的操作规程。

4、春游亲子活动后勤服务工作。

5、制定“五·一”长假安全保卫和“五·一”值班表上报工作。

6、召开膳管会。

五月份：

1、做好防火、防盗疏散通道等安全检查，以及消防设施的添置等事宜

2、检查食堂操作室、密封室的清洁卫生工作。

3、保育员，营养员开展业务评比活动。

4、召开膳管会。

5、准备庆祝“六．一”活动的后勤服务工作。

六月份：

1、组织后勤人员学习夏季卫生工作，防止肠道传染病的发生，并提出具体要求。

2、大班毕业典礼的后勤服务工作。

3、重点检查保育员对幼儿茶杯、毛巾消毒情况和保暖桶的开水供应、上锁情况以及

教室、午睡的清洁卫生工作。

4、做好防汛、防台工作：检查校舍设施、设备、清理屋顶垃圾和下水道是否通畅，保证暴雨时不会被浸湿，保证教学工作顺利展开。

5、开膳管会。

6、学期结束工作。

①做好后勤各项工作总结和后勤人员的考核工作。

②做好幼儿代办费、伙食费的清退工作。

③各类物品清点和归仓工作、贵重物品的借用、存放工作。

④暑期幼儿留园工作和人员安排。

七、八月份：

1、暑假留园幼儿的工作。

2、做好防暑降温工作。

3、新生家长会后勤服务。

4、新学期的开学准备。

**第二篇：幼儿园后勤工作计划2024春季**

2024—2024幼儿园安全后勤工作计划

一、指导思想

本学期我园安全后勤工作以《园务工作任务》为依据，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。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

三、具体工作与措施

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，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。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（三）加强资产管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，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。

3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、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，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、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。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生、毒品等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改进。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时发放，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

四、工作安排：

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。

7、上报安全工作月报表

8、进行幼儿园财产的登记和管理工作

9、做好后勤人员月考核工作。

四月份：

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、安全组会议

6、上报安全工作月报表

7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训

8、做好后勤人员月考核工作。

五月份：

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、安全组会议

4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练

5、保育员业务培训考核

6、上报安全工作月报表

7、做好后勤人员月考核工作。六月份：

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、保育员技能比赛

6、安全组会议

7、进行安全工作检查

8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训

9、做好后勤人员月考核工作。

七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、各室固定资产的报损核对工作

4、整理、归档工作

5、安排暑期安全值日护校工作

6、开展暑期维修工作

7、做好后勤人员月考核工作。

九月份：

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

十月份：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、做好后勤人员月考核工作。

十一月份 ：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。篇二：2024年春季幼儿园后勤工作计划 两篇 2024年春季幼儿园后勤工作计划 两篇

第1篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划

一、指导思想 后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有阳光心态、热于奉献的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

二、具体工作任务和措施。(一)后勤队伍建设 1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出优秀教师，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立 保育员组长，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。(二)卫生保健工作 1.疾病预防(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。(2)传染病预防 要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实一看二模三问四查的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好学园网宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。(三)安全保卫工作 1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2.安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3.安全隐患排查

(1)定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立安全工作无小事安全责任重于泰山的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

(2)每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

(3)通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。4.安全教育

(1)学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技

能和安全知识。

(2)发挥结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。(四)行政后勤工作 1.基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。2.财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。后勤部门要严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。3.财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。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。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合价格服务进学园，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施教育阳光工程，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。具体内容月份安排： 1.做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。2.对后勤人员工作进行调整、安排。3.进行园内灭蚊，搞好园内卫生。

4.要求各班做好安全教育和常规工作，确保幼儿安全。5.开学第二天全园大扫除，后勤人员搞好园内外卫生。

6.请维修人员全面检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决。7.启动安全教育周系列活动。

8.安全领导小组进行期初安全排查。9.做好园三·八节的后勤工作。10.做好春季常见病的预防工作。11.开展3.25全国安全日教育活动。12.后勤人员业务学习。

四月份

1.开展保育员讲故事比赛。2.组织全园幼儿春游。3.出版科学育儿宣传栏。4.根据季节变化，更换被褥。5.幼儿食谱营养计算。

6.结合季节变化特点提出幼儿防疫具体措施，并加以落实;配合防疫部门做好预防接种工作。

7..检查保育员配教情况。

五月份

1.幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作。2.开展健康教育讲座。

3.检查园医膳食营养计算情况、体弱儿情况及家园联系情况，并进行指导。4.检查园舍及幼儿活动器械的安全情况。5.做好庆祝六一国际儿童节的后勤保障工作。6.购置六一节庆祝活动的礼品及物品。7.协助各段开展庆六一家园活动。8.做好夏令防暑降温准备工作。

六月——七月份

1.继续做好设备、设施的维修、保养工作。2.组织幼儿体检并进行评价。

3.全面检查保健医生各类表卡记录及归档情况 4.清点全园财产。5.幼儿食谱营养计算。6.做好夏季防暑工作。7.安全生产月系列活动。

8.做好后勤人员的考核工作。9.后勤、卫生保健工作总结。10.全园教职工体检。11.新生报名登记工作。12.资料整理归档工作。13.做好暑期工作安排。

第2篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划

一.指导思想

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园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。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的绿化管理工作等

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

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。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。

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。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

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。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。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篇三：2024幼儿园后勤工作计划

2024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。

**第三篇：2024年幼儿园春季学期后勤工作计划**

幼儿园后勤工作计划怎么写？后勤部就是以后勤保障为主要工作的部门。该部门直接作用于团体内部其它部门，对其它部门的正常运作具有至关重要的作用，对实现团体目标任务起间接作用;下面小编整理了“幼儿园春季学期后勤工作计划”仅供参考，希望能帮助到大家!

幼儿园春季学期后勤工作计划【一】

本学期，后勤保育人员有了较大的调整，新进的三大员有2位，本来的一班一保调整为小班一班一保，中大班两班一保，为幼儿园后勤保育工作注入新要求，带来新挑战。我们将以日常保育管理、营养膳食管理、卫生保健管理为后勤保育管理工作中的重点，三者相互融合、互为渗透，以“合作精神”引领后勤三大员管理，推进服务理念，提高服务质量。

一、工作目标

对照我园三年规划目标不断改善和完善，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，确保校园建设、教育教学、办公、生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保幼儿园财物管理规范、精细、帐物相符;确保幼儿园水电、饮食、人生的安全，杜绝事故的发生。力争进一步完善服务设施;力争进一步完备服务项目;力争进一步提高服务质量。

二、具体措施

(一)加强政治业务学习，增强服务育人意识。

1、规范后勤管理。我们要充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，乐于奉献，能干肯苦，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序的开展;加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、加强业务培训。本学期，继续坚持每周周四下午12：30——2：00保育组教研活动。每单周周三下午3：00——4：00营养组教研活动。每双周三下午3：00——4：30保健组业务学习。以“幼儿园工作手册”、“某某市托幼机构保育工作手册”、“岗位操作规范”等为学习内容，以“分析提炼式”、“案例讨论式 ”等为研讨和学习方式，注重理论联系实际，通过大教研组、小教研组(年龄教研组)，集中、分散，导学、自学等方式，提高后勤教师及三大员学习的能力，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，形成科学、有效的操作规范，切实提升保教质量。

3、促进园保健工作。根据二级园的要求健全各项卫生保健制度，认真记载和评析幼儿健康档案，做好保健专题研究。保健老师严格管理园内药品，营养员要严格把好食品卫生关，保证食品的安全，以6T标准严格要求，9月份争取创建成功成为6T标准食堂。

4、进一步加强“幼儿发展、健康第一”的观念，在以往保育工作的基础上，重点加强面向每个幼儿进一步做好衣食冷暖、仪容整洁的保育指导工作。

(二)注重岗位技能培训，提高服务育人能力。

1、操作评比活动。开展岗位操作技能评比活动(叠毛巾活动、叠被子活动、洗杯子活动、晨间消毒活动)、学说普通话比赛、卫生交流评比等活动，本着公平、公开的原则，激发生活老师的工作热情和主动性。

2、开设“保育论坛”。以“环境清洁与消毒”“茶桶清洗茶水提供”“日常保育工作研讨”“体弱儿管理工作要求”“幼儿春季常见传染病的预防与保育”等专题开展案例评比交流活动，让每个保育员能做会讲，不断提高保育工作质量，为幼儿的健康成长营造良好的育人环境。

3、“请进来、走出去”相结合。针对上学期验收时的薄弱环节进行反思整改，在保健资料方面特邀请解幼保健老师项璀定期来园指导，在保育员规范操作层面进行实战演习，由经验丰富的奉浦幼儿园退休教师蔡凯思每周2～3次来园指导培训，带动三大员的规范操作。同时积极联系通过示范园实验幼儿园，采取“走出去”的方式，实地观摩学习实验幼儿园的保育员日常工作，聆听示范园的保育员的先进经验介绍，牢固树立我园保育员的“乐于奉献，吃苦能干”的服务精神

4、开展后勤人员专项的操作比武活动，如总务人员进行绿化修剪活动、其它后勤人员进行自制体育小器械等，加强后勤人员的服务意识，确保操作的规范性。

5、开展节约活动。从小事做起，从自己做起，以节约一度电、一滴水为荣，积极开展互查互帮，互提醒活动使保育后勤人员成为节约的带头人。

(三)加强幼儿园硬件建设，为教育一线保驾护航。

1、以督导环境创设为契机，根据“净化、绿化、美化、教育化、儿童化”的原则，合理规划花草、树木的种植和管理，确保四季有典型的花草树木。抓好环境卫生工作，完善检查制度，加大检查力度，确保园内整洁的经常性。

2、严格园财产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，按照现代化示范幼儿园的标准，完善各类教育设施，特别是教学现代化设施，并做到用足、用好，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。本着一切为了孩子发展的思想，创设符合幼儿年龄特点、便于幼儿自由探索和操作的活动室，添置必要的教育、教学设备，给幼儿创造自主学习的机会和条件，促进幼儿的个性发展。

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，努力为幼儿园节约一滴水，一度电、一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，严格物品申购制度和领用签名手续，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

6、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

(四)落实安全制度，加强安全措施。

1、严格检查食品安全和卫生，确保万无一失。严格按照规定操作，提倡自己动手烹饪色、香、味、营养俱全的安全食物，为幼儿健康成长提供重要保证。执行伙委会管理督导制度，并每周定期向家长公布食谱，接受家长的监督。

2、保安坚守岗位，严格把关，做好外来人员入园、离园的登记工作，确保幼儿人身安全，坚决杜绝幼儿走失现象的发生，发现幼儿走失及时上报并采取相应措施。

3、保证活动设施的安全。每月例行进行一次安全大检查，对场地、活动器械、班级的活动室、寝室等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理。

4、加强教职工、家长的卫生、安全和保健意识的指导，通过家园联系、家长学校、专家讲座等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

幼儿园春季学期后勤工作计划【二】

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。

幼儿园春季学期后勤工作计划【三】

20某某年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能让幼儿有一个健康快乐的成长环境。以下是我幼儿园后勤工作计划：

指导思想：

本学期将认真贯彻《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的绿化管理工作等。

具体工作如下：

(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，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学的预算、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。

(二)事务工作方面：

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。

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。

(三)保护园舍环境。

1、管理好树木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，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。

幼儿园春季学期后勤工作计划【四】

随着20某某新学期的到来，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。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：

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《某某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。

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服务意识。

1、进一步加?a href=\'http://www.feisuxs/yangsheng/kesou/\' target=\'\_blank\'>咳嗽钡呐嘌涤虢逃险嫜肮岢股霞段募瘢秆А侗Ｓぷ魇植帷罚购笄诒Ｓぷ飨富⒘炕銮抗ぷ髟鹑涡模×π鲜餐瓿杀＝倘挝瘛?/p>

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。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总结交流。

(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)每两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。

九月份

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

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

5、课题启动：本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》。

十一月份

1、幼儿服一次预防药，春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。

6、家长讲座：市儿保所主讲。

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。

4、保育员技能比赛：整理床铺

幼儿园春季学期后勤工作计划【五】

指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园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，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的绿化管理工作等。

具体工作如下：

(一)做好财产、财务管理工作：

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。

(二)事务工作方面：

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。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：

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，各活动室由班主任老师教师负责，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。

**第四篇：学校春季学期后勤工作计划**

～年春季学期后勤工作计划

1、进一步加强财务管理、公物维护、绿化管理、卫生管理等常规工作的监管力度，特别是要加强食堂食品卫生安全督促工作，杜绝各类中毒事故的发生。

2、加强内宿生管理，严禁本校学生在外租房寄宿。（2月份）

3、执行学校决议，落实临工工资标准和作息时间的改革方案。（2月份）

4、制定公房租金收费标准方案。（2月份）

5、做好校舍、公物的维修、添置工作，及时发放教育教学中的日常必须用品，确保新学期工作的正常进行。（2月份）

6、认真做好注册收费的核查工作，确保学校资金准确、及时到位。（3月份）

7、择时添置花草、树木，不断完善校园绿化、美化工作。（3月份）

8、积极筹集资金，做好综合大楼的规划、设计、报建工作。（3月份）

9、协助相关部门做好已竣工的几栋新楼的验收工作。（4月份）

10、抓好综合大楼的建设工作。（4月份）

11、灭蚊灭鼠以及白蚁防治工作。（5月份）

12、安全检查工作，加强校园巡视，排除各类安全隐患。（5月份）

13、严格物品请购、审批、验收、入库、报销制度。（6月份）

14、做好高考、中考的后勤保障工作。（6月份）

15、公物清点、维修和财务核算工作。（7月份）

华侨中学总务处

～-2-4

**第五篇：幼儿园学期后勤工作计划范文**

幼儿园学期后勤工作计划范文

幼儿园的小朋友年纪还很小，作为幼儿园的后勤人员，需要更加的细心和极大的耐心。下面是东星资源网小编为大家整理的幼儿园学期后勤工作计划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

幼儿园后勤工作计划一

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。

一、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；

3、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。

二、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。

（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、做好后勤工作资料收集。

（三）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、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物；

2、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；

3、热情主动为第一线服务。

幼儿园后勤工作计划二

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的绿化管理工作等。

具体工作如下：

一、做好财产、财务管理工作

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。

二、事务工作方面

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。

三、搞好园舍建设，创设优美环境

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。

幼儿园后勤工作计划三

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园xx周年为锲机，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿终身发展打下良好的基础，稳步提升我园的服务品牌。

一、工作目标

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，根据幼儿园实际状况，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。

二、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。为50周年大庆做好后勤保障工作；

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必须的程序有条不紊的进行，提高工作效率；

3、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作职责心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每一天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，用心主动做好每一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；

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，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。外来人员来访需落实来访手续；

5、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。厕所有专人负责，做到无污迹，无异味，持续整洁；

6、开展节约能手活动评比。洗涤用品由专人负责。班级和保育人员领用时需履行领用手续，本着节约的原则使用。

（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。每一天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，个性要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因；

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。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，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子；

4、配合妇保所做好六一儿童体检，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，向家长讲解疾病矫治的重要性及矫治方法，加强疾病矫治工作。尤其是肥胖儿，对于中度以上的肥胖儿每月要测量血压一次，以预防其他疾病的发生。对于插班的幼儿务必要有新生入园体检证明；

5、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，每半月检查园所内环境卫生及安全工作，发现事故隐患及时采取措施避免发生意外；

6、每月更换保健宣传栏资料，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子明白必要的保健知识，学会保护自己。并利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

（三）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思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园刷卡、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。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，避免浪费和无好处的损耗。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，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。

3、继续开展百日安全竞赛活动，透过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与潜力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

（四）加强膳食管理：

1、科学的的制定食谱；

2、严格执行国家有关食品卫生的规范要求；

3、做好食物贮存工作；

4、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；

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。

（五）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状况，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，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，落实幼儿伙点账目的公示制度。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，共建完美家园。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金状况，合理安排资金；

3、坚持勤俭办园的原则，用心倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。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；

4、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状况，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。

三、全体后勤人员坚持说普通话

提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

幼儿园后勤工作计划四

幼儿园孩子们的后勤工作是非常重大的，特别是饮食方面，在这一方面必须清楚的知道孩子们的饮食安全重要性，总结十月份的工作经验，对于xx月依然是可行的，对于饮食方面制定科学的食谱，让孩子们放心大胆的吃，也做到健康有保障，这些都是一定要做好的，健康饮食比什么都重要，做好孩子们的饮食工作，保证膳食的整体质量，在采购的时候一定要细心地检查，只要是关系到安全健康的重点重视。

一、加强财务管理制度

各类财务相关工作都应该做到更加优秀，让这些都做好，严格的审核各类费用的支出，统计每天的流水账目，让每一笔开开销都很清晰，做好读采购人员的管理，提高财务采购意识，针对部分员工进行深入的培训，保证后勤人员的整素养，让大家都知道主动地学习起来，提高整体的业务能力，团结在一致做好有幼儿园后勤财务的工作。

二、幼儿园安全工作

xx月份对园内的施舍做好维护，保养，对有影响孩子安全的设施做出修缮，整改，提高孩子们的安全意识，让后勤人员坚守岗位做好园内的安全工作，对孩子们演示安全相关工作，培养孩子们一种安全意识，不管是在日常的学习，还是在生活上，都让孩子们知道安全的重要性，在园内保证孩子们的安全问题，让家长放心，再有就是保证的园内所有消防设施都是正常能用的，这一点是接下来的工作重点，后勤工作只有做到更好，没有最好。

三、积极进取，与时俱进

xx月份工作依然很多方面要做好，在这些方面当然需要花时间，花耐心，在工作上积极的进取，把工作做到一丝不苟，我觉得这是非常必要的，时刻关注工作，一些好的东西需要及时的学习，重视对每一个后勤人员的培养，创建一个好的后勤工作环境，与时俱进可以让我们的后勤工作做到更加优秀，更加完善，这不是一个人的责任，所有后勤工作人员需要尽职的。

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！