# 幼儿园后勤管理工作自查报告锦集4篇

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-09-12

*“后勤”一词源出希腊文Logistikos，意为\"计算的科学\"，起源于军队，与“前勤”相对，由于其与“内勤”意义相近，有时二者会混用。现代汉语词典中述：“它是指后方对前方的一切供应工作，也指机关、团体中的行政事务性工作。以下是小编整理的幼儿...*

“后勤”一词源出希腊文Logistikos，意为\"计算的科学\"，起源于军队，与“前勤”相对，由于其与“内勤”意义相近，有时二者会混用。现代汉语词典中述：“它是指后方对前方的一切供应工作，也指机关、团体中的行政事务性工作。以下是小编整理的幼儿园后勤管理工作自查报告(锦集4篇)，仅供参考，大家一起来看看吧。

**幼儿园后勤管理工作自查报告篇1**

　　根据幼儿园本轮发展规划，聚焦细节问题与薄弱环节，务实“天天规范、俱细规范”过程管理，强化敬业精神。继续以问题跟进为切入口增强工作细致性，本学期后勤主要工作如下：

　　安全是一个持续的过程，我园积极将安全制度落实到实处，注重常态化的管理，做好安全管理手册各项工作事宜的登记记录，确保安全办园。

　　(一)加强学校重点部位的管理。

　　1、加强门卫安全管理。保障门卫管理细节化，细化白天三位保安人员工作的职责，常态化强化保安严格执行安全巡视及来客登记，并及时通过实事案例介绍，做到警钟长鸣。严禁无接送情况下开启大门，社会闲杂人员进入园，做到来访必问、登记签名。重点时段(幼儿来离园高峰时段)实行错峰放学，避免拥挤。继续做到每日对技防设施有检查记录，使得园内的安全技防设施维护得到保障。

　　2、加强食堂安全管理。

　　结合区食堂管理培训细则，持续实施“六T”化管理，以“天天规范”的过程管理为实际操作模式，不断完善细节管理。在培训中，以“微格教研”为突破口，有效的解决实际操作的规范性。通过统一培训操作模式，规范两部后勤人员的操作。在考核中，细化考核标准和奖惩细则，通过考核微调，将后勤的实际操作与考核的金额相挂钩，促进后勤人员在过程操作中的主观能动性。

　　3、加强消防安全管理。

　　开园以来，我园始终能以高度的责任感坚持做好每月的自检工作，定期开展火患逃生演练，确保幼儿园内无火患隐患，保证灭火装置的有效使用，使幼儿园成为一个安全的乐园。

　　(二)加强安全值班力量。

　　继续实行每日安全护导双岗制，并增加每天两名“家长志愿者”的护导，明确职责，由行政和事务员工同承担。有序安排好每日值班，进一步梳理了行政人员与事物员等的值班安全工作职责，明确工作分工，强化安保责任意识。幼儿来离园高峰站岗时，同时设置事务员固定岗和行政流动岗负责幼儿来离园时的校门口及园内的安全，督促并检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和卫生、安全，以及幼儿的行为规范，以确保幼儿园每天的安全和正常秩序。

　　(三)加强各种安全培训。

　　本学期，除了积极组织好每月一次的安全培训活动，积极做到疏散等演练常态化，加强教职工的安全意识。如在11月9日结合消防日我园全体教职工进行了一次防火疏散演习。随着现场总指挥拉响预警信号，我园的消防演练正式开始。仅2分多钟，在无提前通知的情况下，园内两部二十二个班级中的所有孩子和老师全部分别撤离到南北两块操场上，演习获得了成功。开展“幼儿季节性传染病”健康教育展板主题宣传，同时针对今年的诺如流感病毒，我园及时进行了相关的细化布防工作，增强了教师、幼儿及家长的预防知识。在假期离园及开学期间，我们都做好了相应的培训，使安全意识深入到每一位教职工。

　　(四)加强安全隐患排摸。

　　继续重视每日、每周、每月安全排查工作的开展，做到安全隐患在第一时间发现第一时间解决，争取为全园教职工及幼儿创造一个安全的学习生活环境。特别是我园的“安全维修记录本”成为一本维系所有人员都是安全责任人的记录本，过程中大家学会了在看到问题后第一时间上报，也使我们的安全维修工作更加全面有效。

　　(一)优化保健管理：

　　1、完善后勤网格化管理，改进保健管理工作的效率。

　　通过一学年保健网格化管理的试行，经过不断的微调，保健老师对项目管理的要求越来越明确，同时相互之间分工不分家的工作态度也有了很大的改观。

　　2、开展走动督察管理，提高岗位管理的实效性和针对性。

　　本学期以来，根据上学期保健督察薄弱：需完善后勤过程性督察，我园启动了保健老师走动管理的要求。通过走动管理，使得保健老师能深入实际操作现场，了解后勤函待解决的问题，找出有效的培训抓手，对后勤操作规范性的提升方面有很大的提高。

　　3、提高防控传染病意识，强化传染病防控措施。

　　随着聚集性传染病的增多，幼儿园内时时做好预防工作，如：

　　1)增强晨检工作：坚守两位保健老师进行晨检工作，加强晨检的细致性，加快幼儿晨检的流通性;同时，在个别班级出现传染病期间，开通分流通道，有一位专职做该班的晨检工作。

　　2)提高教工参与传染病防控的意识，传染病防控工作职责到人，实施无传染病和传染病控制得当奖励制度。

　　(二)优化后勤人员专业素养：

　　1、优化爱心阿姨评选方式，通过三位一体考核平台，进一步提升保育员爱生、爱岗意识。

　　“爱心阿姨” 是对后勤人员爱生、爱岗意识优化的一种良好的考核方式。之前，我们有效的整合了家长的评价作为考核标准之一，本学期以来，我们也通过“三位一体”的平台，加强教师和保育员团队的良好交流，从而更好地提升班级教工之间合作力，提升班级幼儿整体保育水平。

　　2、深入一日操作规范细节巡查，对规范操作失误一票否决。

　　首先，微调月常规考核工作扣分标准，对规范操作失误一票否决。也就是在培训中经提醒过的问题和一日操作作息中已经说明的工作，即视为常规规范操作，如果后勤人员知错而犯，那么在考核的过程中直接与月考核奖挂钩扣分，而且加大一次失误扣分的标准，使后勤人员能自主做好各项规范工作，强化工作责任心，减少工作中的惰性和马虎。

　　其次，继续注重以项目推进绩效奖励。本学期，在项目评价的过程中，针对不同的职级，在考核中列出不同的考核分值，充分注重每一位后勤保教人员自身纵向发展水平的提高，使每一位工作人员在自己的弱点上有的放矢地得到提高。

　　3、与教师研究同步，开展三位一体的“保”、“教”培训，力求突破。

　　首先，后勤管理者积极梳理一日环节中三位一体的保教工作注意事项，本学期就保育员在来离园、餐前餐后需注意的保教事项集中进行了梳理。实施实效推门考核，让后勤人员在最短时间内明确微调工作的要求，主动学习，主动查找问题，继而在自己的操作中改变不良或不够的地方。培训成效比较明显，保育员工作定位和习惯培养有较大的进步。

　　希望在下学期能再多些和教师同时开展讨论的机会，这样大家能相互补缺补差，使班级三位一体能力进一步得到提升!

　　(三)优化财务资产管理：

　　1、财务方面：

　　首先，合理使用经费，注重开源节流。如：每月定期的了解经费使用情况，避免不必要的浪费;在教职工中强化节约意识，加强管理，发挥有限资产的效益。形成节能减排岗位责任制，明确各岗位人员相关工作要求，并将之纳入学期考核内容，同步落实奖励机制。

　　其次，认真完成网上政府采购、维修工作。规范采购、维修的过程，如：物品采购备案、维修申报备案等，根据预算，计划、合理、有效地使用经费;认真执行政府采购维修备案改革要求。

　　2、资产方面：

　　本学期资产管理员对班级教玩具实施了统一式图片资料完善管理，以后所有的班级教玩具不再随意移动，对使用人提出了较大的使用要求，增强大家管理的能力，提升资产的保存和使用率!

　　(五)优化校园管理：

　　继续做好“垃圾分类减排”工作，我园全面启动各类宣传活动。如：开展网上建设，做好网上计划总结和各类信息交流工作;按需实地开展垃圾分类系列工作。我们也在努力做好着家园一致教育，希望和社区、和家庭携手，坚持做好这项工作。

　　在园部的领导下，我们后勤工作得以较好的开展，在新学期里，我们将从改进问题中反思和调整，以更大的热情去积极工作，密切配合园部，与同事共同努力，为我园在下一阶段达成新的目标而出力。

**幼儿园后勤管理工作自查报告篇2**

　　本人20--年9月担任乐城一小后勤主任，任职以来，积极工作，尽心尽责，为保证学校的教育教学工作的顺利开展提供了有力保障。下面就我的工作进行述职：

　　一、认真工作，为学校的教育教学工作提供有力保障

　　开学初，重点抓好学生课桌椅的配备工作，将课室中损坏的桌椅进行更换，让学生能够用上好的桌椅，保证学习不受影响；新的一学年，教师任课有变动，办公室也有所改变，我及时组织人员协助教师合理调配办公台，并将有破损的办公台凳进行更换；开学后的第二天就给每班、每个教师、每个办公室配送办公、教学所需的办公、教学用品。这些工作的及时开展有利地确保了教育教学工作的顺利进行。此外，我还利用周末、节假日，组织人员对一些破损的台凳进行维修，尽量做到能修的就修，为学校开源节流。

　　二、加强安全工作

　　学校的工作分配中，由我主抓安全工作。我认真履行学校分配给我的任务，成立学校安全领导小组，开展安全工作，每个学期对校园进行2到3次的安全排查，发现安全隐患进行及时的排除，如对课室门窗的排查，是否有玻璃窗架松散，课室门吸裸露铁钉的排除等，为每个功能室配备干粉灭火器，制定安全疏散演练方案等，这些安全措施发挥了极大的效应，我校未发生重大伤亡责任事故，保证了师生的安全。

　　三、廉洁奉公，真诚为校

　　作为学校的后勤主任，涉及的人、财、物比较多，特别是在基建、物品的采购等方面，要和很多的商家打交道，一不小心就会有失足的危险，因此，在平时我相当重视廉政理论的学习，常念“紧箍咒”，早打“预防针”，勤注“防腐剂”，工作中时刻提醒自己在其位置而谋其政，要堂堂正正做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，兢兢业业从教，为学校的发展而真诚地做好自己的本职工作。坚持民主议事制度，认真开展好校务公开工作，把学校和自己的工作置于阳光之下，自觉接受群众监督。严格按照政府采购制度进行物品采购。采购额度大的由市政府采购中心组织进行招投标采购，对数额小的经校长或主管领导同意后才进行采购。工作中我厉行节约，自觉争当勤俭办学的先锋，当好学校的“管家婆”。在物品采购中，为了替学校尽可能多省下一分钱，我不惜与商家磨嘴皮，讨价还价，自己出差办事从不搞特殊化，不多吃一顿饭，不多报一分钱。我努力做到并经常教育师生员工不浪费一滴水，不浪费一度电，不浪费一张纸，加强管理，制止铺张浪费行为。生活中我洁身自好，严于律己，不该说的话不说，不该去的地方不去，从没有私下应与学校业务有关的商家的吃请，摆正和自己的角色，体现了共产党员的本色。

　　四、特长生教育

　　特长生教育是我校的传统特色，在乐昌市乃至韶关地区都是小有名气的，此项工作在我上任以来得到了很好的继承，我积极组织师资对特长生进行培养。上任以来，组织带领学生参加了“千年陀城，乐昌建县1500周年县庆书画挥毫比赛”、“国土资源杯书画大赛”、“庆祝建国60周年‘书乐昌美好明天，画祖国大好山河’千人书画大赛“、“韶关市和广东省规范汉字书写竞赛”、“第十四届全国中小学生绘画、书法作品比赛”、“第四届广东省少年书法大赛韶关市选拨赛”、“韶关市‘校讯通’杯中小学电脑制作比赛”、“乐昌市首届艺术节文艺比赛”等，在这些比赛中获得优异成绩。

　　五、我的教学工作

　　除完成大量的后勤工作外，我还担任了五年级的信息技术教学工作，每周8节课，是学校行政中任课最多的，在教学中我一丝不苟，关爱学生，教学得法，努力提升学生的信息素养，使学生熟练操作计算机，掌握简单的操作。我积极组织学生参加历届韶关市“校讯通”杯中小学电脑制作比赛，在比赛中获得优异成绩，本人也两次被评为该项比赛的优秀指导教师。除此，我还担任学校的平台管理、网络维护，信息技术教育的主管，工作任劳任怨，认真负责，维护了学校电教设备的正常运转和安全。

　　由于年轻，刚涉及后勤工作，经验不足，工作中还有很多不如人意的地方，今后要不断学习学校后勤管理方面的知识，积累经验，提升后勤服务效能，更好地服务于学校的教育教学工作。

**幼儿园后勤管理工作自查报告篇3**

随着幼儿园管理工作的实施，一学期来，在园部的直接领导下，后勤人员积极开展工作，全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾。为发扬成绩、更好地做好今后的工作，现将幼儿园后勤工作总结如下：

一、加强学习，提高素质。

每月保育员参加一次各种形式的学习活动，有保育员一日工作安排、怎样消毒玩具等，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好教学工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、全心全意地为老师和幼儿服务。认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。整个幼儿园的安全工作是一切工作的保障，所有后勤工作均以这宗旨展开工作。

二、明确职责，优质服务。

我们幼儿园的后勤队伍，根据工作的性质，可分为保健、保育、门卫三大块，由于人员配备不齐，所以有时候都是一身兼几职。

保育工作要求细致，通过不断总结交流，发扬优点，改正缺点，提高服务水平。在每月的保育员工作会议上，请工作时间较长的阿姨介绍自己觉得做的较好的工作亮点，要求工作时间较短的阿姨讲具体的操作方法，分析她们的操作是否正确，相互取长补短。12月份，太仓市妇保所检查了我园的卫生保育工作，阿姨流利的回答，齐全的资料，洁净的环境给她们留下了良好的印象。

门卫的主要职责是“看好自己的门，管好自己的人”，经常检查门卫的来客登记盘问制度的落实情况，严禁社会闲杂人员进入校园，以确保幼儿园正常的教学秩序。

后勤服务的宗旨是为一线教师、幼儿做好一切服务工作，深入班级，了解教师的心声，开学时安排好各班级的课桌凳、床位、学习用品等，平时任劳任怨，为所有活动做好物品、场地、音响多媒体等准备工作。特别是本学期创建省示范幼儿园，老师需要东西了领，没了出去买;环境布置了，加班;整理资料了，奉献了自己的休息日，最忘不了的是跟王剑玫付园长冒着大雨饿着肚子在常熟购买物品。另外加强幼儿园财产的保管，期初、末作好核对清查工作，减少不必要的损失，节约开支。仓库钥匙专人管理，进出物资均登记到册。能节约的节约，为幼儿园节支做出了贡献。

三、重抓安全工作，做好学校安全工作计划，保证孩子健康成长。

1、领导重视，认识到位。幼儿园将继续建立健全由园主任为第一责任人的学校安全工作领导小组，专门成立了安全工作领导小组，园主任沈英组长，王剑玫任副组长，组员由保健老师项秋芳和3名年级组长组成。形成园主任直接领导，定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全教育、安全检查等文件，让大家明确到安全工作是人命关天的大事，安全工作人人有责，使教职工在思想上对安全工作高度重视，齐抓共管，为全园师生营造一个安全、安静、和谐、健康的学习和工作环境。

2、保教并重，加强一日活动的管理。晨检是一日活动的开端，因此，我们每天做到一问二看三摸四查，防止幼儿将危险物品和传染病带到幼儿园。晨检中对发现问题的幼儿及时与家长联系，妥善处理，对服药的幼儿要问清缘由，杜绝服错药物。教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼明、嘴灵、手快、脚勤，随时发现不安全因素，及时加以引导，以防事故发生。有使用剪刀时、玩大型玩具时、午睡\_时、收取玩具时、搬椅子时、放学发衣服等时出现的安全问题，老师眼观六路，耳听八方，及时发现并采取了必要的引导措施，杜绝了很多伤害事故的发生。孩子离园是一天中安全事故多发环节，为了孩子的安全，放学时，教师能根据本班的实际情况，认真检查接送卡，核对把关，特殊情况必须由家长事前说明并提供足信凭证。

3、坚持实行领导值班制，负责督促检查幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。

4、日常维修及时化。对老师报来的维修项目能够及时汇报小学总务部，拿出处理方法，除特殊情况外，做到当天通知维修部门，不留问题过夜。

综上所述，本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，与老师们同心协力，为创建省示范性实验幼儿园做出了应有的努力。以后还要加强学习，不断总结，做好下半年工作计划，进一步提升服务水平。

**幼儿园后勤管理工作自查报告篇4**

　　本学年度，在\*\*\*县教育局和\*\*\*中心学校的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本年度的后勤工作总结如下：

　　建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

　　根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用;对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丢失及责任损坏由使用人员负责赔偿。

　　膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《食堂管理制度》、《幼儿园食堂卫生制度》、《卫生消毒制度》、《厨师岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复，定期对幼儿生活进行营养分析(每期2 次)，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等;我们始终树立“一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。合理使用膳食经费，做到收支平衡，定期公布帐目，每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。

　　本学期的具体做法：

　　1.每月组织召开一次后勤会议，总结每月的工作，对做的不到位的事情提出整改意见，同时布置下月的工作重点;

　　2.对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

　　我园对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

　　针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。把安全工作放在全园工作的首位。

　　1.每学期开学前，幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容之一。组织专班专人对园内外进行全面的安全检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境;

　　2.开学后，每周组织专班对园设施进行检查，查找园内不安全隐患，包括显在的、隐蔽的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型运动器械等等，发现问题及时采取措施加以消除，并认真作好记录，为日后的安全工作提供宝贵经验。

　　由于我园老师们基本都是未下过地的小姑娘，学生们还都是幼儿的特殊情况，蔬菜基地建设始终是后勤工作的一个难点。为了能充分发挥蔬菜基地的种植和育人作用，我园一直努力探索，加强管理，抓好蔬菜基地建设。 使得蔬菜基地不撂荒，每个季节都有相应的收获，各种蔬菜长在地里，最后走上餐桌。

　　对校园花木积极护理，组织人员对对景观树木进行修剪，花卉补种、清除杂草。美化了校园，营造了氛围。同时对校园卫生加强了教育和监管，保证校园每时每地的干净、整洁，给师生提供一个较舒适、愉悦的学习和生活环境。

　　今年我园宣传工作达到县里10篇以上，受到后勤办的领导夸赞。\*\*\*中心幼儿园校园微信公众平台达到每周6篇以上，包括“校园安全”“保教研讨”“后勤荐文“学生资助”“精准扶贫”

　　等受到\*\*\*中心学校领导称赞宣传工作很扎实。

　　为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行《幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

　　1.重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量;

　　2.制定合理的幼儿一日生活作息制度;

　　3.坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关;

　　4.坚持抓好计划免疫工作;

　　5.坚持抓好环境卫生和卫生宣传。

　　另外，我园存在以下不足之处：

　　1.食堂食品留样盒盖子未及时盖上;

　　2.食堂抹布未放在指定地点。

　　以上两点属于细节问题，督促到位及时整改，以后也将尽力避免。

　　总之，一学期来，全园教职工在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供了保障。在今后的工作中，后勤工作人员将加强学习，提高自身的修养，努力改善服务质量，把后勤工作做得更好、更扎实!跨着新的一年，我们应按照“四比活动”(比工作在状态，比勤奋好学，比业务能力强，比家长的态度好)的要求，以更高的热情、更积极的态度投入到工作中去。

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！