# 【幼儿园202\_年秋季后勤工作总结】幼儿园202\_年秋季后勤工作计划

来源：网络 作者：落花成痕 更新时间：2025-03-22

*【>导语】做任何工作都应有计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。同样一个工作岗位，别人做的紧凑有序，而你却丢三落四？为什么有时候你感觉自己天天在忙碌，而似乎没有任何成果，工作总是裹足不前呢？为什么有时候感觉有许多事要做，但...*

【>导语】做任何工作都应有计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。同样一个工作岗位，别人做的紧凑有序，而你却丢三落四？为什么有时候你感觉自己天天在忙碌，而似乎没有任何成果，工作总是裹足不前呢？为什么有时候感觉有许多事要做，但却不知道从哪件事开始做呢？在工作中，这些问题也许总是困扰着你，而且久而久之如果总是效率低下还会影响到你的工作业绩。究其原因就是没有一个合理的工作计划。这篇关于《幼儿园202\_年秋季后勤工作计划》的文章，是本站为大家整理的，希望对大家有所帮助！

　　>【篇一】

　　一、工作思路

　　20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

　　二、工作目标

　　本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

　　三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

　　三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

　　三、工作措施

　　1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

　　20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

　　(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

　　(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

　　(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

　　2.加强校产管理，健全校产档案

　　(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

　　(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

　　(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

　　>【篇二】

　　一、后勤人员素质方面

　　身为xx幼儿园中的一员，虽然并不是每天都接触孩子们的教师，但是却不能因此就忽视了我们后勤团队的个人素质。因为我们同样是幼儿园孩子们学习的榜样，为了要做好这个榜样身份，我们在这个新学期里会加强个人素质的提高，同时为了更好的提高幼儿园的工作质量，我们会在加强个人素质的同时也提高职业素质，让我们幼儿园团队能够更好地为家长、为幼儿服务。

　　二、教学器材准备方面

　　幼儿园里的孩子们年级都小，因此我们幼儿园的教育一般都是通过实物与故事的方式来进行教学，通过活动和娱乐让孩子们在欢声笑语之中获得知识。为此就必然会需要很多的设施和器材的帮助，我们后勤部因此要根据教师的教学要求来进行教室布置，更要在平日里购买常备胶水、直尺、彩色纸等等道具，方便幼儿教师能够在课堂上更好地进行授课，让孩子们在能够更深刻更好地理解知识的同时还能有个充满着趣味的学习过程。

　　三、卫生与安全方面

　　卫生与安全是不管哪里、不管哪个学校都最重视的问题，特别是我们面对的是身体更加娇弱的幼儿，就要更加注重卫生与安全方面的事情了。因此我们会在开学前一段时间对幼儿园内的活动区域进行消毒处理，同时更换和维修有破损或是不稳定性的器材用具，致力于营造出一个舒适、卫生、安全的教学生活环境。

　　同时园内的饮食方面也是我们工作的重中之重，我们在新学期里必定会严格遵守卫生条例，规范食品制作加工、餐具消毒等过程，保证细菌不能滋生，杜绝孩子们因为不干净的食品餐具而导致的问题，提供给孩子们美味而又健康的用餐条件。

　　四、新学期做好园内后勤工作

　　本学期里我们会尽量克服园内后勤人员短缺等问题，尽量的配合学校完成后勤工作，不仅仅是作为后勤的一员，更是我们xx幼儿园的一员，展现出自己身为工作人员应有的素质和风采，让各位家长认同我们的能力，支持我们幼儿园的工作，让我们幼儿园在园内的大家共同努力之下越办越好，教育出更多优秀的好孩子，培育好祖国未来的花朵们。

　　>【篇三】

　　一：指导思想

　　以济源市教育局的工作要点为指导，给合我园的《工作思路》，认真学习“三平”精神，发扬新时期愚公精神，爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“省一流名园”提供强有力的后勤保障。

　　二：目标任务

　　1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。

　　2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌名校，做好后勤服务。

　　3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。

　　4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。

　　5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。

　　6、抓好幼儿园的卫生与安全管理，做好后勤保障工作。

　　三、具体工作与措施

　　(一)门岗、门卫安全

　　1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

　　2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高高兴兴来园，平平安安回家。

　　3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的办法，消除隐患。坚持晚上的巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

　　4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

　　(二)维修工作

　　1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使安全工作有章可循，落实责任追究制。

　　2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐患。

　　3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

　　(三)卫生保健

　　1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。

　　2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。

　　3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。

　　4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

　　(四)食堂工作

　　1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期限或没有保质期限的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。

　　2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。

　　3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食品取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。

　　4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。

　　5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

　　(五)园资产管理

　　1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。

　　2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

　　3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。

　　4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

　　新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，密切配合，服从上级领导，遵守园规园纪，积极参加园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高认识，端正思想态度，为把我园建成“省一流名园”而努力工作。

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！