# 2024年幼儿园后勤工作总结最新例文(七篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-18

*幼儿园后勤工作总结最新例文一1、创设良好和谐的育人环境。（1）硬件设备添置。拟于本学期为厨房和部分班级安装不锈钢防护窗和电视架，以确保幼儿和园内财产的安全。应广大教职工要求，安装窗帘5间（301室至305室），并更换教师办公室的随手泡。添置...*

**幼儿园后勤工作总结最新例文一**

1、创设良好和谐的育人环境。

（1）硬件设备添置。拟于本学期为厨房和部分班级安装不锈钢防护窗和电视架，以确保幼儿和园内财产的安全。应广大教职工要求，安装窗帘5间（301室至305室），并更换教师办公室的随手泡。添置班级部分数学教玩具和表演游戏所需的头饰等玩具，更换班级“娃娃家”的地垫。

（2）营造良好的精神环境。加强幼儿园园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常使用礼貌用语，园长、教师、保育员、其它工作人员密切配合，发现问题共同商议，互相体谅和理解，把幼儿摆在工作的首位，以关心爱护幼儿以中心，让幼儿在园里生活得更加开心，时时保持愉快的情绪。

（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。

（4）绿化美化校园，及时添种各类花草，并保持园内绿化地的卫生。

2、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日常工作的首位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

（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一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

（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。

3、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。

（3）园长及行政人员对保育员的工作做检查和不定期抽查，做到有检查、有记录、有反馈、有改进措施和复查工作。

（4）加强对保育员的月绩考评工作，使考评成为一种激励机制。

（5）根据班级数变化，及时调整各保育员的工作内容。

5、加强膳食和卫生管理。

（1）制定科学合现的幼儿食谱。以幼儿年龄特殊需求为依据，参考教师、幼儿和家长的意见，首先保证营养的均衡，适度的热量，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理，并尽量增加食谱的花样，决不为幼儿提供“垃圾食品”（例如：油条、腌咸菜、膨化食品等）。

（2）严格执行国家有关食品卫生的规范要求，把好采购第一关。由专门的人员负责食品的定点采购，并做好索证工作，由厨房的专职人员负责食品的验收工作，发现问题及时报告园长，确实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。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）做好食物贮存和取样工作。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30公分，同时由专人负责食品的验收和当天取样工作，所留食物样品不少于50克，并标明取样时的日期，并保存在冰箱中24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8月底与定点商店的相关负责人签订合同。

（5）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），无论冬夏，都要保证开水的供应。

6、做好创安工作，创建“平安校园”。

（1）健立健全各项安全制度，成立安全检查领导小组。以园长为组长，以分管领导为副组长，以各年级组长、保育成员、门卫为组员的幼儿园安全检查领导小组，负责对全园安全工作检查，落实“平安校园”创建工作的责任制和责任追究制度，确保我园的师生安全。

（2）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。各班老师负责每天检查班级的安全情况（电源插座；剪刀等尖、硬物体的使用情况；环境安全隐患等）；同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作。保育员负责检查班级的卫生、午睡室的安全卫生；保温桶要加锁，热汤热粥时要加盖，防止发生烫伤和中毒事故。

（3）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。以班级为单位开展安全主题教育活动，丰富幼儿相关的安全知识，提高幼儿自我保护意识，识别各类危险物品和安全标志，不做危险动作和游戏，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。

（4）、建立定期汇报制度。各负责人对自己所负责的范围的安全工作定期向园领导小组汇报，同时发动全园每位教职工的主人翁意识，关心幼儿园的安全，发现火险隐患及时汇报。

（5）严格门卫制度，落实值班制度，加强值班巡逻，有值班记录和来访人员登记，并

切实做好值班的交接工作，确保幼儿和园内财产的安全。

二、月份工作安排

八月：

1、拟定办公、教学用品、保健室药品等采购计划。

2、物色招聘保育员一名。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施、门窗桌椅和消防设备。

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

6、重新安排教师宿舍。

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、与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。

4、检查餐具消毒和公共卫生区打扫清洗情况。

5、做好幼儿防疫登记统计工作，对无证、漏种的幼儿要求补证或补种。

6、举行“庆教师节”座谈会。

7、做好“国庆节”值班人员安排。

8、重新划分班级绿化带卫生区。

十月：

1、购置301—305窗帘和办公室随手泡等。

2、行政抽查食品的质量与价格。

3、检查保育员一日工作情况。

4、抽查寝室卫生和班级卫生。

5、举行卫生讲座。

6、班级开展“安全教育”主题活动。

7、联系县妇幼所，组织幼儿参加“口腔保健”。

8、检修钢风琴、录音机，添置部分教玩具。

十一月：

1、组织有关后勤工作人员到县防疫站参加健康证年检。

2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

3、检查厨房工作人员执行职责的情况。

4、更新卫生宣传栏内容。

5、抽查班级门窗和寝室物品卫生情况。

6、举行安全教育讲座。

7、办理食常卫生许可证换证工作。

十二月：

1、抽查保育员和幼儿仪表卫生。

2、抽查班级和食堂卫生。

3、检修消毒柜、日光灯、扩音设备。

4、补充保健室药品。

5、举行“迎新年联欢会”

6、做好计生查环查孕工作。

7、做好创建“平安校园”的相关工作。

一月：

1、检查食物贮藏间卫生和进出仓记录。

2、全园检修。

3、清点班级以及其它园内财产。

4、做好财务的稽核工作。

5、归还出借物品。

6、安排寒假值班表。

二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、全园检修。

3、做好缴款、财务公开工作。

4、对个别进行新生体检。

5、与供货商续签合同。

三月：

1、实际查看点心分发情况。

2、全园幼儿简易体检。

3、举行“春季防传染”卫生讲座。

4、检查班级卫生情况。

5、举行庆“三八妇女节”座谈会。

6、检修园内电风扇。

四月：

1、更新卫生宣传栏。

2、检修屋顶[

3、抽查巾杯消毒情况

4、检查帮厨情况。

5、做好“五一节”假期值班人员安排。

6、举行“庆五一”教工比赛。

五月：

1、检查玩具清洗消毒情况。

2、抽查仓管和取样工作。

3、查看保育员一日工作情况。

4、检查班级幼儿来园登记情况。

5、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

1、检修水电和消防设备。

2、抽查班级桌椅卫生。

3、抽查厨房生熟分开情况。

4、以宣传夏令卫生为主题。

5、整理草坪，去除杂草。

6、做好计生查环查孕工作。

七月：

1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

4、安排暑假值班表。

**幼儿园后勤工作总结最新例文二**

转眼一个学期又近尾声，现将后勤工作作一总结。对于接手后勤工作的这一年，是对自己各方面能力提高最快的一年，同时也是自己的心态等自身素质提高最快的一年，并且在这个工作平台上，使自己越发的成熟。在这里要感谢的人很多领导、同事等等，都给予了我非常大的支持与帮助，促使自己在这样的一个工作岗位上更快更好的成长。

后勤工作不是一个人的工作，它要着眼于幼儿园的整体发展与运行，站在幼儿园的角度来规划后勤工作的开展，服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我园后勤工作人员都能从幼儿园整体工作出发，努力提高自身的工作能力和效率，配合领导做好幼儿园的各项工作。

一、安全工作：

安全工作是幼儿园工作中的重中之重，尤其是在北仑区这样一个大的环境下，无论是政府、教育局还是街道，对于学校安全工作，都提到了一个非常高的高度。每月的安全月报表、房屋的普查、校园周遍安全的登记、安全月等等，都在促使学校加强对安全工作的意识，避免任何安全事故的发生。在创建”平安校园”和“打造平安北仑，平安教育”的形势下，我们逐渐形成了“防患于未燃”的安全意识，具体工作如下：

(1)加强日常管理，如房舍、设备、玩具等固定财产进行定期的检修，采取多种形式，层层检查，层层把关，班级教师保育员检查自己的教师设备和包干区，另外每月定期对幼儿园进行整体的排查，领导不定时的进行抽查等。并随时进行消防设备检查。

(2)有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未燃。我们按年级组制定安全教育计划，将安全教育内容融进正常教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强了幼儿的安全防范意识。同时让教师明确自己要有良好的安全意识才能保障我们幼儿的安全。我们也非常重视对教职工开展了安全宣传与教育，如组织开展“教师安全知识竞赛”等等，另外还不定期的请安全和法制副校长对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。并且在本学期，我们组织了多次有关消防安全的讲座，增强教职员工的安全防范意识。

(3)加强宣传。我们以发安全教育告家长书、出宣传窗等多种形式，向家长宣传安全教育理念，告之家长在节假日中的相关安全防范内容等。幼儿园橱窗每月都有“安全专栏”等。还利用“幼儿成长档案”向家长进行宣传，使家长对幼儿安全教育引起重视。

(4)创建“平安校园”，平安校园是对我们幼儿园一年来安全工作的一个总结，是检查学校针对安全工作所开展的工作成效的一项措施。本学期，针对前阶段所积累的相关安全资料，进行了统一的归纳和分类，根据平安校园的工作要求，进行整理，为下学期北仑区平安校园的复查做好了准备，同时也是对于自己一阶段下来安全工作的一个总结，以便在工作开展的过程中寻找问题、发现问题，以此来寻求更好的解决问题的方法，增强工作中的经验。

(5)做好安全档案的收集整理工作。在创建“平安校园”的过程中对于幼儿园一学年工作开展的资料进行了统一的整理，并且在此基础上对外聘教师的登记、幼儿园固定财产的登记等等都做到了档案的归类。

二、总务工作：

总务工作比较细，也比较杂，比如哪个班级的灯不亮了，水龙头坏了，下水道堵塞了等等，随时都要准备好去处理这样的突发实践，以便保证各班级正常的教学工作的开展。本学期工作人员配合园领导，完成了分园室外活动场所的装修工作。另外定期对幼儿园整体进行设备、大型玩具检查，发现所存在的安全隐患，避免各种事故的发生，并结合以前维修不够及时的经验，设计维修清单、衔接维修人员，对于各个班级以及幼儿园整体环境出现的损坏等维修问题，都能在最短的时间内进行解决，为幼儿安全教学活动的顺利开展提供了有力的保障。还有就是配合领导建成了开发区幼儿园七彩园蔬菜基地等。当然在过程中，依然会存在遗漏等问题，希望在下学期，得到解决。

三、门卫工作：

在这学期中，门卫较好地完成了自己的本职工作，严守大门关，严格执行幼儿园的安全制度，对来客进行登记，不轻易放可疑的人进入幼儿园，在幼儿入园、离园的关键时间，门卫关注幼儿的安全，夜间，门卫担负起保证幼儿园财产的安全责任，并对正在改建的新教学楼进行固定的巡逻。在遇到幼儿园有大型活动的时候，服从领导的安排，总是非常积极地做好各项配合工作。门卫积极管理门口的交通安全，并配合值班教师对入园、离园时的车辆进行管理和疏通，还利用可移动的彩旗软栏杆让小朋友排队上车，保障了幼儿园门口的安全。另外，针对保安工作和本园的实际情况，制定了保安工作考核制度，以此来提高保安人员的工作实效，确保幼儿园整体的安全。

以上的总结是我们幼儿园后期工作的一部分，更多的内容和责任将促使我们在今后的工作中不断的反思和完善，以期待更多的收获。

**幼儿园后勤工作总结最新例文三**

后勤治理事情是园发展各项事情的基本，是做好事情的保证。时光过得真快，转瞬一学期事情行将停止。本学期后勤事情在园引导的下，各方面事情都获得了必定的成就。以园务打算为指点，周全解读、懂得《幼儿园教导教养领导纲领(试行)》的教导精力，保持加速生长为主题，以改造翻新为能源，以治理为手腕，在园引导的器重、关怀跟领导下下，全部后勤职员以勾结、合作、友爱的精力，当真实现了各项事情。我园的后勤治理事情从现在状态来看，各岗位能严厉履行规章轨制，但也具有缺乏之处，上面就各项事情做一总结。

一、增强幼儿园情况改革

1、本学期我园应用国庆放假时光，将外围栏杆及各楼层举行从新粉刷，幼儿园情况面目一新。本学期在十一月份底我园学科带头人关闭及翻新大赛赛点之一，全区有一百多位来园听课跟观光情况，获得各人分歧好评。

2、应用假期跟双休日，后勤部分有打算的实现了大型器械检讨，局部器械木桩、绳索老化举行调换。

3、应用资源，做好幼儿园的绿化事情。

4、增强我园绿化治理事情。本学期我园新买一批花卉，如：七彩扶桑、圣诞红等种种色彩娇艳的花，天天督促门卫举行早、晚浇水、照顾护士，并举行按期检讨。

二、保育事情的治理

1.器重保育员的治理跟培训，保持催促保育员标准操作。

2.跟着《幼儿园纲领》、《规程》的一直深刻实行，我园对幼儿的保育请求越来越细化，本着“所有为了”的精力，咱们后勤员工也一直增强实践学习，尽力合作园部做好后勤保障事情。咱们一直把对保育员的培训事情放在首位，每月准时组织保育员加入学习。如:进修《规程》中的保育员职责、学习相关“保险教导”的文件、并对保育员举行营业常识测验，组织保育员到好的幼儿园观赏学习保育标准操作，并举行观摩后研究。

**幼儿园后勤工作总结最新例文四**

有人说，世界上许多事情都可以等，唯独孩子们的事情不能等。怀着对幼儿教育的高度责任感，我做起了保健老师，

自建园以来，我园教职员工发扬不怕苦、不怕累、敢攀登，创一流的精神，积极倡导“求实、创新、无私奉献”的园风，以“面向未来、追求卓越、服务社会”为办园宗旨、以“创一流的设施设备、形成一流的师资队伍、保证一流的保教质量”为阶段奋斗目标以科学的管理为保证，来全面提高保教质量。全体教职员工以促进幼儿健康成长为工作的归宿忘我工作，为我园的飞速发展做了大量的工作。在幼儿园卫生保健工作方面，我园倡导教师、职工人人有责。，注重培养教师形成良好的卫生保健常规。组织教师学习了《无锡市幼儿园教育常规》、《江苏省托儿所、幼儿园卫生保健管理办法实施细则》，通过有效落实师幼双边常规，幼儿园卫生保健质量得到了常态达标。

我园不断增强检查的实效性和力度。上学期，我园坚持开展定期检查，本学期把重心放在随即检查上，同时要增强检查的密度，特别是做到了检查有记录，查中有指导，指出问题复查促提高，在幼儿园一日活动中，我们始终把安全工作应该放在首位，做到园内园外没有安全事故发生，每个家长都放心把孩子交到我们的手中。

一：执行健康检查制度，把好入园体检关，很抓卫生防疫防病工作

二：内教职员工、后勤工作人员按要求在应聘上班之前进行全面体检，并取得健康证方可上岗，合格率达100％。

**幼儿园后勤工作总结最新例文五**

秋风阵阵，硕果累累。本学期即将结束，它给我们多少思考，多少回味。在本学期里，我园在安全、后勤、教学工作中，取得了很大的成绩，它与后勤全体工作人员是分不开的。

本学期里，在园务会的领导下，多次组织全园教职工以及幼儿进行安全知识学习与安全教育，使全园教职工及幼儿提高了安全意识，增强了安全警戒，严格执行门卫、厨房、豆奶房的工作制度，同时对园内的水、电经常检修。严格加强幼儿接送车、幼儿及教职工饮食卫生的管理。经常组织安检小组对园内食品、饮水、水电、围墙、玩具、消防器材、房屋进行仔细检查。本学期排除了在检查中出现的一切故障，确保了本学期无一例安全事故发生。

在环境方面，我们重点抓危房、旧房改造与维修，时刻检查大型玩具的安全性能，更新了许多教学设施设备，配备了许多适合幼儿的体育器材，同时加大了绿化的投入，对全园的树木、花草进行了精心维护，使园内焕然一新。

在生活方面，配齐了先进的生活设施，加大了生活费用，逐步实现了饮食科学化、营养化，幼儿每天能喝上优质豆奶，确保全园幼儿及教工的身心健康，得到了社会与家长的好评。

在财务财产方面，严格要求财务人员，做到帐目日清月结，控制乱开支现象。学期结束后，实行财务帐目公开化。在财产方面，我们实行了定量支出，登记发放，责任到人。学期结束进行了财产清理，奖罚分明，确保园内物质合理使用。

综上述实绩，本学期所做的工作在诸多方面还存在很多问题。在今后工作中，后勤组决心取长补短、精心研究工作实施方案，做好工作计划，加强管理，为我园的教育事业再上一个新台阶。

**幼儿园后勤工作总结最新例文六**

作为后勤人员，就要保障园内所有师生和员工在校内正常活动的展开。本学期重视了对幼儿园的流行性感冒的全日观察，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填写好全日观察记录和幼儿服药记录，感冒严重者离园回家修养，使各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

一、食堂饮食管理方面

本学期在学校领导的重视下，首先在食堂人员上作了调整，其次我们又根据他们的各自情况作了职责分工，使他们真正起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格按照幼儿营养标准认真制定好每周食谱，做到配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。

二、环境卫生管理方面

我们始终以卫生局卫生合格标准为目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，确保了孩子生活在一个清洁卫生的环境里。

三、硬件设施方面

1、本学期将二层楼的两个活动室的墙壁重新粉刷，保证了幼儿活动和生活环境的安全和整洁；

2、装饰两个楼梯，图案儿童化，特色化，美观化。

经过这一学期的努力，人人都知道自己的责任所在，深知责任没有任何借口，明白“后勤不后，引领全园”的作用。所以做一切事情，都走在前面，先行一步，按计划一步一步的实施，只有这样我们的工作才不会滞后，因为后勤工作很好的开展，我们的教育教学教研才得以顺利开展，才能开花结果，我们的保教育任务才如此顺利完成。

**幼儿园后勤工作总结最新例文七**

作为后勤人员，将保教工作的需要及幼儿的安全以及其身体健康置于后勤工作的头等重要位置。不断改善幼儿的生活条件，对教职工的后顾之忧予解决。下面是我个人工作总结：

一、日常工作

1、把后勤工作与幼儿园整体规划相结合，加强计划性。加强后勤工作的计划性、长计划、短安排，将各阶段的工作作为实现总目标的一个个实际步骤，又使平日及各阶段的各项复杂琐碎工作均能按一定程序有条不紊地进行，保证整个幼儿园的正常运转。

2、加强队伍与制度建设，防止“见物不见人”的倾向，加强队伍建设，做到机构简，人员精。人员精，抓好各项事务，保证服务工作全面周到。

3、勤俭建园、财尽其效、物尽其用。不为艰难，力求节俭，创业发展。提高教育资源的有效利用率，为园所的生存和发展创造良好的条件。并使有限的财物发挥更大的效益。

二、加强财务管理，严格财经纪律

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。

三、合理使用有限的经费，努力改善办园条件

为了改善办园条件，在资金十分紧张的情况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：

1、新装修了多功能活动室；

2、食堂增加了消毒柜等设备；

3、对园内的大型玩具进行了整修；

4、各班电器设备进行查修。

总之，一学期来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的发展做出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃，以后的后勤工作也将鼓足干劲，再创佳绩。

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！