# 最新秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排(15篇)

来源：网络 作者：雾花翩跹 更新时间：2025-04-24

*秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排一后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在,一直以来,我园在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.本学期将继续以\"教委办工作意见\"为指导,认真贯彻...*

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排一**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在,一直以来,我园在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.本学期将继续以\"教委办工作意见\"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.

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、做好学年度的预算、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.

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计划,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.

1、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.

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.

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.

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.

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.

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\"

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.

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排二**

依据20xx—20xx年幼儿园新一轮发展规划，以区教育局、托幼办工作要点为指导，围绕“一切为了孩子”的办园宗旨，回顾上学期的后勤工作，结合后勤队伍的实际情况，建立合理的培训体系，不断提高队伍的综合素质，在实践中学习、积累工作经验，服务好每一位幼儿和家长、老师。

保障幼儿园教学的正常开展，共同致力幼儿园的发展与建设，确保后勤工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的服务意识与服务质量。

（一）加强对三大员的业务培训和学习，特别是本学期新进人员。要把培训作为规范操作的切入点，通过培训进一步提升操作与实践能力。

（二）加强对后勤人员常规工作的管理与检查，制订考核细则，完善考核制度，以提高后勤人员工作质量意识与工作责任感。

（三）继续开展后勤“服务明星”评选活动，通过自评、互评与教师推选的形式进行公平、公正、公开评选，倡导优质服务理念。

（四）进一步优化后勤管理网络，全面推开安全水平整体提升行动，配合幼儿园“安全专题”管理机制推行的研究与实践，建立安全演练常态化机制。强化各类检查与排查，确保安全隐患及时发现和处理。

（五）做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，校舍安全使用，为教师、幼儿创设良好的工作生活环境。

（六）调整、改造幼儿园部分设施设备，提升安全性、全面性，注重日常检查与维护工作，确保正常、有效使用。

（七）做好固定资产、行政仓库的管理，合理运用经费，

规范资产管理。强化物品保障、节能减排等工作。

（一）后勤管理

1、每月组织两次后勤人员业务学习，确立“服务第一”观念；学习有关专业知识及操作规章制度；强化职工主人翁意识，切实做好本职工作。后勤人员必须确立“分工不分家”的团队意识，紧密协作，互相帮助，共同做好服务工作。

2、健全后勤队伍的激励机制，做到岗位职责分明，奖惩有据；开展后勤服务明星的评选活动，并予以适当的奖励，激励与带动后勤队伍的整体进步成长。不断完善后勤管理制度，加强过程管理，后勤工作做到有计划，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

3、根据本园的实际，配合业务教学，充分利用幼儿园的园本资源，继续推进和完善保教三位一体操作的实施。

5、根据学期工作重点及后勤人员的主要特点，重点抓三大员的规范操作，加强检查督促力度，提高责任意识和安全意识。

6、加强日常抽查与评析。开展每月定期不定期的操作检查和环境卫生检查，直接与月考核挂钩，从而促使后勤人员自觉坚持规范操作，强化服务意识，提升实践操作的能力。

7、严格执行《食品卫生法》的要求，加强对食品采购，储存，加工的卫生检查工作。除了严把食品卫验收关，还要继续加强对营养员加工及烹饪过程的督促和指导。不断完善各项标准的实施，接受上级食品卫生部门的\'检查和指导。

（二）安全工作

1、充分发挥安全领导小组的管理作用，采取多种形式，层层检查，层层把关。加强日常管理，每月检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。定期对幼儿园进行整体的排查，不定时的进行抽查等。

2、健全各项安全管理制度，实行安全管理网络，坚持以防为主，及时消除不安全隐患，加强对电、气等易燃品的使用管理，严防意外事故的发生，保障全园师生安全。

3、根据安全专题管理要求，不断完善各类应急演练预案和方案，针对不同内容对全体员工进行宣教和急症救助培训，提升全园师生的应变能力；组织全园师生进行各类应急演练。

4、督促保安工作人员严格执行门卫制度。

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，杜绝一切不安全因素，保证在园每一位幼儿的安全。正确和安全使用技防设备，做好设防撤防记录，使校园安全防范措施起到更好的作用。

5、加强做好食品卫生、安全工作。

食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；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，并定期进行检查与月考核挂钩。

6、严格绿化管理制度，做好绿化养护工作，保证校园内绿树常青，草坪整洁，花卉常开，使幼儿园内真正做到绿化、美化、净化。

（三）卫生保健

1、严格执行有关的保健工作法规，认真接受食品药品监督所、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、细致、认真的做好各项卫生保健工作，扎实抓好日常规范操作。

学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际观摩、操练、研讨、经验交流等不同形式；学习常见呼吸道传染病的预防知识、常见症状及隔离措施等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，降低幼儿常见病的发病率。

3、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，制定出适合幼儿口味的食谱。

保健老师、营养员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。保健老师能每月完成营养分析并能按照分析结果及时调整食谱。

4、抓好环境卫生、清洁消毒工作，明确各责任区和责任人，加强检查和指导。

5、落实卫生责任制，加强对保洁区的检查和督促力度，使校园的卫生环境常年保持整洁，给师生们一个良好的生活学习环境。

（四）资产管理和节能减排方面

1、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园。

加强园资园产管理，努力发挥现有资产的效益。继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

2、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，大力提倡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，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。水电的使用上要严防跑、冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降到最低。

4、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，及时为幼儿、教师配备所需物品，避免造成不必要的物品堆积。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排三**

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。

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(jy135幼儿教育 )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。

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。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排四**

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。以下是我们的努力方向。

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。

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。

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。

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。

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。

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，使幼儿对开水的需求得到保证。

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。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排五**

我园后勤工作在园务工作计划的引领下，抓好文化建设，营造良好的育人氛围，完善规章制度，坚持制度化管理，优化后勤管理，加强园资、固定产管理，专款专用，保障合理开支，强化安全意识，定期检查卫生保健工作，保证基建安全，减少办学成本，在不断完善和规范中，提高后勤队伍素质和后勤管理水平。

（一）提高后勤队伍的素质，做到管理科学化

1.岗位明职责

认真制定后勤部门的岗位职责，对每一个工作人员的职责和任务都做出明确而具体的规定，量化目标和要求，除了将日常岗位工作职责细化外，对于专项工作也进行一一明确。每个月月末定时召开会议对行政后勤工作进行小结，一方面进一步明确每个人的任务，相互管理，相互监督，落实当月需要完成或推进的工作任务，另一方面反思上个月工作的落实情况。

2.培训提业务

我们通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容，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。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，促进保育员对幼儿园常见的卫生和安全知识的了解，掌握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。

通过专题讲座以及开展教养经验交流，并结合日常工作找差距。通过每日督导、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，逐步提高他们的工作能力和规范操作的习惯。

3.办事有制度

行政后勤工作属于幼儿园办学的操作层面，最能够体现幼儿园的文化理念，为此，本园建立起做事的标准，强调做事的规范化、流程化、标准化、数量化，细化每件事的流程和要求，每个岗位上的人都要依据制度来进行自我管理。

（二）做好物资管理，保障合理开支

1.管好物资，当好家

（1）日常物品管理规律化

采购人员要根据每学期所需材料的种类、数量、时间节点等规律，有计划地提前购买，保证班级在开学前创设好环境，还需在寒暑假中就买好教师们需要的常规性材料。对于新采购的物品要进行入库登记。此外，每个月负责保管的\'人员还要定期盘点，及时了解库存情况，做到提早补进。本学期将利用现代科技技术如电脑、照相机、摄像机等设备，把全园的教玩具做成教育资源库，使教师们对本学园现有的教玩具一目了然。同时，将各班的固定资产情况在电脑中建立成文件夹，就能很清楚地看到每个班级的固定资产。

（2）规范使用，定期保养

提高各种物资设备的完好率。为本园每台设备制作维护保养登记表，保证每台设备设备都能定期保养，保证能在正常寿命内使用，以防设备老化酿成事故，对它们的保养更要有验收人员签字验收。

（3）加强固定资产管理

对于本园的所有固定资产进行管理，建立健全固定资产管理制度，安排专人负责保管财产，财务保管人员负责从资产的原值、已提折旧、净值等方面对幼儿园的资产进行监控和管理。

2.专款专用，保障合理开支

严格财务纪律，严格执行幼儿伙食费专款专用制度，确保将本园幼儿伙食费与教师伙食费分开，严禁挪用幼儿伙食费。为保证幼儿伙食费月盈利不超过2%,本园做到每月的月中、月底结算两次，做到每天记账，与厨房购买记录、保健医生营养计算记账一笔，每月初像全园家长书面公布上月幼儿伙食费收支情况，做到幼儿伙食费账目公开透明。

（三）强化安全意识，定期检查卫生保健工作

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

针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、学园晨检的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病拒之门外。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，切实做好传染病的防控工作。

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，尽快改善幼儿的健康状况。

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屏幕滚动及班级家教宣传栏向家长宣传育儿健康知识。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技能。

4.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、食品安全工作。食品存放由专人保管，闲人不得随便进入；认真落实食品采购的索证索票制度，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。每天对幼儿所食用的菜留样观察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，以保证幼儿的饮食卫生、安全。

（四）做好安全保卫工作，减少事故发生

1.安全设施

根据学园实际情况，安排好幼儿户外活动场地，保证幼儿能有充分的户外活动时间，做好户外安全防护工作。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，丰富家长与孩子们的消防知识，张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

2.安全隐患排查

（1）定期请安全管理员负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及学园消防电器及其它设施，发现问题及时记录、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。放学后做到学员巡查、安全排查，并进行安全登记。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、督促检查相结合，将安全管理做到位。

（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会议，进行安全教育与指导。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）通过行政人员每日的检查，检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要及时整改，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。

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）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等宣传功能，以及安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育活动，提高幼儿自我保护能力和安全意识。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排六**

食堂的事情是重中之重，关系着幼儿的健康成长，也是要给幼儿带去好吃营养的食物，在管理中，我要认真执行食堂的规定，监督好食堂的餐饮情况，工作人员必须做好消毒，树立无菌的观念，确保我们幼儿园的食堂是干净卫生安全的，从食材的采购上就是要采购当季的，新鲜的，在烹饪的过程中也是要把好关，做好食物，让幼儿们吃的有营养，而且味道还得不错，积极的听取幼儿和老师们的意见，让他们吃的开心和吃的好。不能把腐烂变质的食物摆上了幼儿们的餐桌上，特别是一些食物的保质期是比较短的，那么在采购的时候就要注意，然后采购之后也是要及时的加工做好，而不是一直放在那儿，导致食材不新鲜了才来做。

安全方面也是要注重，让幼儿们在园区里面安全的玩耍，休息，学习，得到进步和成长是我们后勤需要做好的.，不但是我们后勤和老师们有安全的意识，同时也是要培养幼儿们也是要有安全的意识，不去做不安全的事情，我们后勤人员也是要每天做好常规的安全检查，确认好幼儿园内的设施是安全的，幼儿们是安全的，幼儿园周围的环境也是安全的，不会给幼儿们造成安全方面的影响。

在幼儿园，除了安全的问题，我们也是要把幼儿园内各项设施都维护好，无论是教学的，还是玩耍的，都是要每天做好检查，确保这些设施都是安全的，都是能用的，都是干净卫生的，一些玩具出现了破损需要及时的修理，一些设施或者玩具落后了或者不能用了，则需要及时的去进行采购新的器材设施和玩具。

在工作中，我们后勤人员也是要积极的和老师们做好配合的工作，让大家的工作都是能做好，像幼儿园每学期都是要做很多的活动，我们后勤人员要积极的参与进去，做好配合的工作，在场地的布置，物品的供应方面，我们后勤都是要做好的。

总之，一切都是为了让幼儿们在我们的幼儿园生活，游戏，学习得更好而服务，我们后勤的工作繁琐而且细节都是要做好的，在即将来临的新学期里面，我要认真的做好工作，让幼儿们能更加开心的生活在我们的幼儿园里面。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排七**

本学期的后勤工作以市教育局、镇教委办工作要点为指导，以保教为中心，后勤助动，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，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。

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。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

（一）进一步提高后勤职工队伍建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，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、继续加强员工的思想工作，认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析解决，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

（二）强化卫生安全教育，杜绝隐患

1、继续抓好环境卫生工作，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。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、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。

4、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。

5、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。

（三）加强园产管理，健全园产档案

坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、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。

（四）抓好校园卫生管理，积极创设平安校园

1、加强园内花木、草坪、养护工作，定期拔草、修枝，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的\'一草一木。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，做到保管区随时整洁干净，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。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

（五）规范卫生保健工作，充分发挥保健监督作用

1、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

2、全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

9月：

1、添置教学、生活用品，分发各班，进行幼儿园财产的登记和管理工作

2、拟定幼儿食谱

3、全园卫生消毒工作

4、全园安全大检查，做好卫生专项检查工作，迎接市、镇期初教学常规检查

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件

6、召开期初后勤部工作会议

7、启动“交通安全宣传教育周”活动，期初安全疏散演练

8、签订安全责任书，明确职责

9、树木、草坪修剪工作

10、安排“中秋、国庆”节值日护校

10月：

1、定期安全卫生检查

2、定期安全疏散演练

3、定期一餐两点自查

4、后勤专题工作会，召开伙委会会议

5、园绿化、美化工作

6、班级桌椅维修工作

11月：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

2、消防设备检修

3、检查厨房工作人员执行职责的情况。

4、做好各类设施设备的检查和维修

5、定期安全疏散演练

12月：

1、检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况

2、定期安全疏散演练

3、后勤工作会

4、后勤常规工作检查

5、幼儿营养计算工作

6、检修大型玩具、体育设备

元月：

1、全园检修。

2、定期安全疏散演练

3、清点班级以及其它园内财产归还出借物品

4、后勤总结考核工作

5、安排寒假值班护校工作

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排八**

后勤工作以《纲要》和《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，保证全园各项工作的顺利开展。

1.优化后勤工作人员队伍，不断增强后勤人员的服务意识和工作职责感。

2.扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3.加强日常管理，完善后勤人员的规范操作。

（一）后勤队伍建设

1.工作作风建设

加强员工的思想工作，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。同时，加强检查巡视，及时发现问题，分析症结，交换意见，使后勤工作细化、量化，增强工作责任心。

2.岗位业务培训

我们将继续每周一次的保育员业务知识培训和后勤人员培训活动，帮助他们了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及食堂食品安全操作规范。同时，通过经验交流、评比考核等形式，结合日常工作找差距，督促保育员和后勤人员严格按照规范程序和要求进行操作，逐步提高他们的工作潜力和规范操作习惯。

3.群众团队建设

继续通过工作用心、不计较个人得失的“保育员组长”，引领大家分工合作，用心完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、后勤人员等形式，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

划分卫生职责区，进一步明确卫生职责人，开展卫生状况互检评比，评出每月的安全卫生班级，努力为幼儿创设一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

（2）传染病预防

要求晨检人员认真落实“一看二摸三问四查”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，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，及时分析评价幼儿的健康状况。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。定期更换卫生宣传黑板报；做好幼儿园网站的宣传工作，利用班级宣传栏向家长宣传健康知识。保健老师定期到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

食品存放由专人保管，闲人不随便进入；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。每天做好幼儿饭菜的留样工作；经常督促检查，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，保证幼儿食品安全。

2.安全隐患排查

定期检查户外大型活动器具、电器设备及消防设施，发现问题及时记载、维修，杜绝安全隐患。督促保安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。经常巡视园内环境，发现问题，及时汇报、处理。

3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立安全隐患排查制度、消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练等制度，以进一步完善安全管理制度。

4.安全教育

学期制订安全计划，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，按照计划进行安全主题教育活动，结合安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育活动，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

以继续完善幼儿园的建设，以教育教学管理为中心。完成教工餐厅、教室内教师专用卫生间、户外沙池和水池的采购改造项目，改善教职工的就餐环境，为幼儿创设自由自主创造愉悦的游戏空间。

2.财产管理

做好园财产的清理、登记、归还等工作。认真做好财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，建立所有固定资产的档案资料，同时，按规范要求执行财产入账和报废制度。

3.财物管理

科学管理物品，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时补给所需材料。严格执行财政、物价部门的政策规定和批准核定的收费项目、标准，利用园务公示栏等途径做好教育收费宣传和公示，进一步规范我园收费行为，杜绝违规收费行为的发生。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排九**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期我园的后勤工作将继续以《幼儿园教育指导纲要》为工作依据，在园领导的关心支持和教职工的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。按照园务计划的具体工作要求与安排，认真落实抓好后勤工作，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、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

1．创设良好和谐的育人环境。

硬件设备添置。厨房更换炉灶2台、蒸饭车一台、电热水机一台、小班段床120张、8台空调、30台风扇、小班窗帘、班级餐巾，充实各个活动区域。

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。

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、卫生保健工作的宣传。

2．发挥各要素的作用。

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。

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。

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。

3．加强保育员队伍的管理。

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。

4．加强膳食管理。

科学的制定食谱。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。

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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10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48小时。

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。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。

5．抓好卫生保健工作。

进一步规范日常卫生保健工作，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。

严格控制预防各种传染病的发生，认真执行晨检制度，发现异常及时进行合理处理，并做好晨午检及全日观察健康问题、在园幼儿带药服药等各种表格的记录。

加强园内卫生消毒工作的规范化管理，并如实做好消毒记录。

做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。11月份组织在园幼儿的\'视力、听力、龋齿、身高、体重的检测，并进行健康分析、评价。

提高相应的家长工作指导质量和对保育员日常工作的检查指导，进一步提升保教水平。保健老师每月要定期更新保健宣传资料，加强家园联系，共同做好幼儿的保育保教工作。

6．做好创安工作。

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。

提高幼儿生活学习环境的安全系数。每月每周定期对全园进行安全自检，排查不安全隐患，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。

八月份：

1．全体教职工体检。

2．保安岗位培训。

3．请维修工作人员检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决，保证教育教育顺利进行。

4．做好开学前的各项准备工作。

5．开展全园的除“四害”工作。

6．全园环境大扫除整理、布置班级。

7．制定后勤工作计划和安全工作计划。

8．与供货商店签订合同，并更新相关证件。

9．召开期初后勤工作会。

九月份：

1．重新安排保育员工作，组织保育员学习“一日工作常规”，更好地增强她们的配教意识。

2．全园教职工、幼儿签订《安全协议书》。

3．做好事业统计工作。

5．保安安全事项岗位职责的培训。

6．开展道路交通安全宣传教育周活动。

7．开展防灾减灾演练活动，提高幼儿自我保护能力。

8．保健老师及相关人员下厨房检查烹调操作卫生情况，下班了解幼儿餐饮情况，合理制定幼儿每周带量食谱。

9．做好秋季常见病的预防工作，添置卫生室药品及各种消毒液。

10．配合卫生院做好预防接种的摸底、调查及接种工作。

11．发放“中秋节”安全告家长书并收回回执存档。

十月份：

1、做好两节前的安全大检查，安排各岗人员加强节日值班。

2、加强食品卫生检查、加强秋季传染病预防工作。

3、检查保育员一日工作情况。

4、参加市幼儿园卫生保健工作例会。

5．发放“国庆节”安全告家长书并收回回执存档。

十一月份：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2、出版卫生保健知识宣传专刊。

3。结合季节特点，加强体弱儿的管理。

4、结合11.9消防日开展应急疏散演练。

5、组织幼儿秋游，做好幼儿安全措施。

6．做好期中互检准备工作。

7．邀请法制园长来园讲座。

十二月份

1、做好幼儿疾病预防及防寒保暖工作。

2、检查各班午餐、午睡情况交接记录情况。

3．保育员技能比赛。

元月份

1．全园幼儿测身高、体重并进行统计评价。

2．写后勤工作小结。

3．做好学园资料、文件的整理、入档工作。

4．安排假期轮值工作。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排篇十**

本学期的后勤工作，以新《幼儿园工作规程》和《3—6岁儿童学习与发展指南》为指导，以创建泉州市示范幼儿园为目标，落实园务工作计划中有关要求，针对后勤存在的问题，坚持规范管理，加强后勤人员队伍建设，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。

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。在开学初对保育员进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训。打造新时期后勤队伍的目标，“参与教育，服务一线”是后勤工作的指导思想，在进行“服务”意识培训中，幼儿园着力于让每一位后勤人员树立自信心，从来园接待工作开始，抱着一颗为教育“服务”的心，为每一位孩子服务好、为每一位家长服务好、为每一次的教育教学活动服务好；在每周的例会制度让每一位后勤人员了解班内的重要工作，明确自己工作重点；每两周的培训工作不仅夯实了后勤人员的操作技术能力，还从思想上明确“服务”意识。大家在互动中提高技能，在案例分析的讨论中加强应对能力。

打造一支后勤队伍需要从基础开始，从点滴做起，幼儿园的后勤工作将力求做实、做好，为教育第一线做好保障工作。

进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，加强过程性的检查与指导。做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。做好晨检及全日观察记录，严格控制各种传染病的发生和预防。

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；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；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；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；做好幼儿保健工作的宣传；坚持做好卫生消毒工作，并做好记录；加强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。做好后勤工作资料收集。

加强财物管理，抓好校园环境卫生管理，加强安全管理，提高操作规范化。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。

1、加强园的财物管理，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；完善各活动室的财产保管，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，适时抓好绿化修正工作，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。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。

1、充分认识幼儿园膳食营养的重要性要根据幼儿的生理特点、饮食规律、生长发育规律，调配幼儿膳食，让幼儿吃到科学、营养、安全的饭菜，保证幼儿身心健康全面的发展。

2、建立健全各项制度，进一步规范幼儿园的膳食营养管理。建立健全各项膳食管理制度，成立膳食领导小组，规范幼儿园伙食管理。严格落实《中华人民共和国食品安全法》、《学校食堂与集体用餐卫生管理规定》、《托儿所、幼儿园卫生保健管理办法》等法律法规，同时，建立伙食账目管理制度，原材料进、出库制度，食谱公示制，食品采购索证制度，食品生熟留样制度。

3、提高幼儿膳食质量根据膳食多样化、平衡膳食、蛋白质互补、经济实惠的原则，科学合理的制定食谱，合理搭配膳食结构。做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、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、伙食费收入支出情况。

1、高度重视，加强领导。为加强校园安全及周边环境隐患排查和整治工作，进一步建立健全长效管理机制，成立由园长担任组长的专项工作领导小组。领导小组将定期不定期进行检查，并每月组织召开一次专项工作调度会，分析存在问题，制定下一步整治措施，实行常态化管理。

2、广泛宣传，提高认识。通过上安全教育课、设置安全宣传展板、播放安全警示资料片等形式，对教师、幼儿开展一次面对面的安全教育；对幼儿、家长进一步加强安全教育，提高家长对安全事故的认识，增强学生、幼儿自我防范意识。

3、强化督查，抓好落实。领导要对学园开展安全排查情况进行不定期督查。对因工作疏漏存在安全隐患而造成安全事故的负责人予以严肃问责。完善校园安格化管理体系，加强校园及周边环境安全隐患排查和治理，做到定时、定人、定点。完善学校突发事件应急管理机制，做好校园技防系统升级改造工作，定期开展自护自救的实际演练和危机事件处置预案的模拟演练，增强危机应对能力。

八月

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、招聘六名新保育员。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

6、与市妇幼保健院联系，组织幼儿教师参加体检。

7、招收新生。

8、组织新保育员岗前培训。

9、安全领导小组开展全园隐患排查。

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、防震安全疏散演练。

⒌开展“庆中秋”活动。

⒍、做好“国庆节”值班人员安排。

十月

1、检查保育员一日工作情况。

2、行政抽查食品的质量与价格。

3、参加晋江市幼儿园秋季卫生保健工作例会。

4、抽查寝室卫生和班级卫生。

⒌举行卫生讲座。

十一月

1、11、9消防日开展应急疏散演练。

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、联合镇卫生院做好入托入园漏种补种工作。

5、更新卫生宣传栏内容。

6、抽查公共卫生情况。

7、参加幼儿园厨房人员操作比赛。

十二月

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况。

3、检修风琴和扩音设备。

4、补充保健室药品。

5、做好第四轮安海片安全工作互检。

6、做好晋江市学校综治安全目标管理责任考评工作。

7、举行保育员技能比赛。

一月

1、全园检修。

2、清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记薄。

3、做好财务的稽核工作。

4、归还出借物品。

5、安排寒假值班表。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排篇十一**

1。硬件设备添置。厨房添置落地扇，更换各班老旧风扇等设备。

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。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。

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。

2。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。

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。

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[

（五）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。

八月：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉检修全园水电设施和门窗桌椅。

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检查巾杯消毒情况。

⒋抽查食品取样工作和仓管记录。

十月：

⒈检查保育员一日工作情况

⒉抽查寝室卫生和班级卫生。

十一月：

⒈各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

⒉检查厨房工作人员执行职责的情况

⒊更新卫生宣传栏内容。

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。

2。检查班级卫生情况。

⒊归还出借物品。

⒋安排暑假值班表。

5。做好财务稽核工作。

6清点班级以及其它园内财产

7。做好财务的稽核工作。

8。归还出借物品。

9。安排寒假值班表。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排篇十二**

本学期我园的后勤工作将紧紧围幼儿园的园务工作，立足本园实际，立足安全，突出服务，加强日常管理，把好幼儿园安全关，真正做到服务于社会、服务于家长、服务于幼儿。

安全管理放第一，进一步促进幼儿健康成长。队伍管理是关键，进一步提高后勤人员素质。食堂管理要加强，进一步优化幼儿营养膳食。卫生保健做规范，进一步提高保教并进质量。服务工作求细致，进一步完善物品进出登记。

（一）安全工作为工作的重中之重，保障幼儿健康成长的第一要素：

1.本学期我园将继续加强做好安全隐患排查工作，一旦发现安全隐患问题，及时作出处理，整改到位。

2.做好三防工作。即人防、物防、技防。

人防：在一开学就安排好教师值班表、教师护园安排表等，明确教师、后勤等人员在安全工作方面的职责。

物防：组织人员在开学初检查幼儿园内所有设施设备的安全性。

技防：保安人员继续做好技防设备的检查，对那些影响设备使用的树枝树杈进行修剪。

3.制定安全教育月重点和周内容，在开学初召集班主任与保健老师一起确定本学期的安全月重点和周内容。力求做到幼儿安全教育每月有重点、每周有话题。

4.注重日常的安全提醒，让安全教育时时处处都在幼儿生活的周围。

（二）要做好后勤工作，提高后勤人员工作质量：

1.每月开展一次相关人员的学习培训活动，如:厨房人员的\'操作程序规范、食品卫生安全等；保育人员的消毒物品，与教师配合工作等等。

2.继续开展保育员的技能比赛活动，逐步提高她们的规范操作能力，更好地为幼儿服务。

3.开展保育人员工作交流活动，相互学习操作技巧，分享经验，提高保育工作效率。

(三)加大食品卫生督查力度：

1.成立新一届膳食委员会，定期召开膳委会会议，并要作好相关记录。

2.与采购点人员签订好采购协议，做好相关的索证工作，做到不采购无证食品。保健老师为食品验收员，严格食品的安全卫生，绝对做到万无一失。

3.食堂人员要按具体要求规范操作，尤其是食堂环境、餐具等的清洁卫生，做到器皿、x等生熟严格分开使用。

4.保健老师要注重做好幼儿膳食搭配，尽量合理平衡膳食，从幼儿的营养出发、从幼儿的年龄出发，菜肴要做到色、香、味俱全，食堂人员对照菜谱合理烹调菜肴，尽量做到适合幼儿年龄特点与幼儿口味，注意质与量的保证。

5.严格做好食品48小时留样工作，定期不定期进行食堂安全卫生检查，进一步防范食品安全事故的发生。

（四）切实做好卫生防疫工作

1.把好新生入园体检关，期初收集好新生的预防接种卡，做好相关的登记工作。

2.把好晨间关，严格按照相关要求做好晨检检查工作，杜绝幼儿私自带危险小物品到幼儿园。

3.关注特殊儿童的成长，记录好体弱儿和肥胖儿的情况，积极与家长做好联系反馈工作，注意积累相关保健资料。

4.做好季节性多发病、传染病的预防，对家长、对幼儿、对保教人员做好相关的防病制病的知识宣传。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排篇十三**

我园本着“一切为了孩子，为了孩子的一切”的原则，尽心尽力为孩子们做好后勤保障工作。确保幼儿在园的生活、学习，让家长放心。完善后勤服务制度，为幼儿园的教育、教学和幼儿的生活提供可靠的后勤服务与保障。

⒈创设良好和谐的育人环境。

2。各岗位团结协作共同维护。

3。加强园所管理共建园所。

4。强化安全意识创平安园。

1。

搞好环境创设，做好扩班工作。

本学期由于小班新生的增多，在原有2班的基础上，经幼教中心批准新扩一个小班，把两个专用活动室改成幼儿活动室和午睡室，安装了相关必要设备，如电视、空调等，保证环境安全舒适。

营造整洁卫生的园所环境。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。

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，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

2。各岗位员工，团结协作共同维护。

做好期初的各项准备工作，提前做好各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料的采购，保证开学各项工作的正常开展，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。

后勤各岗位要充分体现先行性、服务性、全面性的特征，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。

加强保育员队伍的管理，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，进行业务学习与培训。

定期组织保育员和炊事员到参加体检，做到持证上岗。

3。加强园所管理，共建园所

做好园所的维护与修理，勤俭建园，物尽其用，财尽其效，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，做好期初与期末的财产清点工作。

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，将每月的财务收支单公布，增强透明度。在各项开支上做到精打细算，并尽量争取幼教中心和家长的支持，共建美好园所。

加强膳食管理，根据保健软件制定带量食谱。广泛听取膳委会的意见与建议，增加食谱的花样，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理，保证营养的均衡。

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。做好餐具食具“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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，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48小时。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，让幼儿对开水的需求得到保证

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，更注意该定点商店的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，与定点商店的相关负责人签订合同。

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。

4。强化安全意识，创平安园所。

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。

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。á

八月份：

⒈拟定办公、教学用品、厨房用品等采购计划。

⒉招聘

一名新保育员。

⒊与镇儿保科联系，组织幼儿参加体检。

4。教师、保育员、食堂人员体检

5。全园卫生大扫除。把音乐活动室改成苗苗班午睡室

6。检修全园水电设施和门窗桌椅。

7。与供货商店签订合同，并更新相关证件。

九月：

1。重新安排保育员工作。

2。检查毛巾杯子消毒情况。

3。做好仓库管理记录，做好索证工作，准备迎接卫生监督所的量化评级。

4。做好教师节的聚餐、退休教师欢送工作。

5。做好“国庆节”值班人员安排。

6。抽查班级卫生。

7。对教师保育员进行突发事件的培训

8。召开膳委会会议。

9。钢琴的调试校音。

10。

补充保健室药品。

⒒后勤操作规范学习交流

十月：

⒈检查保育员一日工作情况

⒉行政抽查食品的质量

⒊抽查午睡室和班级卫生。

⒋消防安全演练（第九周）

十一月：

⒈各班级教玩具自检，户外中大型玩具检查。

⒉检查厨房工作人员执行职责的情况。

⒊抽查公共卫生情况。

⒋加强秋季常见病与多发病的宣传工作。

十二月：

⒈抽查幼儿仪表卫生。

⒉检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况á

⒊各班卫生检查，二巾一杯检查。á

4。各年级举行“迎新年”体育小竞赛。

一月：

⒈全园检修。

⒉清点班级以及其它园内财产。

⒊做好财务的结算，做好幼儿一餐二点的结算工作。

⒋归还出借物品。

⒌安排寒假值班表。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排篇十四**

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，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。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，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、继续坚持每日巡视制度，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、继续实施员工工作考核制度，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。

1、认真根据资金预算计划情况，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，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、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。

5、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，定期检查各班室的资产情况，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。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，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。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的.检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、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。

4、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。

5、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。

6、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。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿秋游活动、科研汇报活动、元旦庆祝活动的后勤保障工作。

**秋季幼儿园后勤工作计划 幼儿园秋季后勤工作安排篇十五**

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。

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。

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。

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！