# 最新幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划(15篇)

来源：网络 作者：明月清风 更新时间：2025-03-11

*幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划一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...*

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划一**

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划二**

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。

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。

(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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划三**

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划四**

树立“安全第一”的思想，坚持以防为主，切实加强园舍、场地、设施、活动过程和餐饮的安全管理。完善安全制度，落实措施、责任到人、定期检查、预防为先，消除隐患，保障幼儿的身心健康。

1、每月进行一次安全宣传教育或“安全知识讲座”，提高教职员工的安全意识和安全管理能力。并把安全教育落实到幼儿身上，每月教师要根据本班的实际情况，制定安全教学活动增强幼儿健康、安全意识。

2、重视对幼儿的安全教育，每学期各开展一次“师生消防疏散演练”，与“防震疏散演练”活动，提高师生自我保护意识与能力，并懂得当遇到突发整件事如何求救，增强安全意识。

3、进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行制度，坚持岗位，按时关锁大门,做好外来人员的查询和登记工作，坚持实施家长凭幼儿接送卡入园接送幼儿制度。严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

我园拥有一支年轻、充满活力的教师队伍，她们热情、敢于创新，但同时也体现出在保育工作中的经验不足、不细心、不全面。这时学习的重要性充分体现出来，要以学习促进发展，以学习提高经验。分层开展有针对性的、内容形式多样的\'学习活动，不断提升岗位技能。继续学习《幼儿园教育指导纲要》、《托幼机构卫生保健使用指南》等法规、文件，学习现代职工所应具备的职业精神和职业能力等，通过学习努力提高思想和业务素质。具体学习的内容有：

1、在全园教师和保育老师中开展“幼儿常见病和突发意外的应急处理的培训与学习”。

2、针对“两教一保”的情况，组织轮保教师进行《托幼机构工作实用手册》、消毒、卫生等相关知识和保育一日细则的学习，并通过跟班指导，使“三教共保”的班级明确“日常规范操作”的要求，切实落实卫生保健工作。积极开展专题小,每次围绕一个话题,进行讨论，探索有效的保育经验。

3、同时加强厨房人员人卫生、安全意识，做到常清洁、常整理。杜绝变腐、过期食物出现，常了解外界信息不购买问题食品。

强化分层管理，努力提高管理效益。重点抓好幼儿园疾病预防、清洁消毒、幼儿保育、膳食工作。

1、保健工作：

（1）保健医生能根据妇幼保健院、卫生监督所的要求，加强对食堂、班级保教人员的督促、检查、指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。对保健分工进行规划调整，加大进班检查次数。

（2）抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度。本学期开展流行性感冒、手足口病、水痘、红眼病等幼儿常见传染病的学习。让教职工都了解这些病的特征，做到早预防、早发现、早隔离，不让多发病在园蔓延流行，降低发病率。

（3）一学期中完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次。配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作。加强对肥胖儿和体弱儿的管理，对患病的幼儿能进行跟踪观察。

（4）进一步做好膳食管理工作，科学制定食谱，提高幼儿、老师的伙食质量。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划五**

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划六**

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.

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划七**

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管理工作等.

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《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，根据市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.

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、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，杜绝食物中毒；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.

（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.进一步加强保教人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细致学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，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.坚持保健教师每日早晚巡查制度，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，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.加强我园的财物管理，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，账物相符，账实相符，账账相符，完善购物申请，建立我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）继续抓好环境保洁卫生工作，明确责任区与责任人，实行监督并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序.加强各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）每学期至少开展两次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力.

5）切实做好家长开放日需准备的材料，确保家长幼儿互动气氛.

6）根据教委办指示，做好节假日安全事项通知，确保通知到位.

八月份

1.购入所需物品，为开学做好准备.

2.检修全园水电设施和门窗桌椅.

3.重新安排保育员工作.

4.做好收费、财务公开工作.

5.做好全园卫生大扫除工作.

九月份

1.根据编班情况调整班级桌椅.

2.检查巾杯消毒情况.

3.全园卫生检查.

4.进行“秋季防传染”卫生宣传工作.

5.做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排.

6.检查班级隐患排查登记情况.

十月份

1、培养幼儿良好的用餐习惯.

2、教育幼儿爱护公物.

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.保育员卫生保健培训.

6.做好幼儿常规体检工作.

7.检查班级老师交接班登记情况.

十一月份

1.各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修á

2.检查厨房工作人员执行职责的情况.

3.定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况.

4.做好家长开放日的后勤筹备.

5.检查班级离园前5分钟安全教育情况.

6.检查厨房留样、消毒等台账登记情况.

十二月份

1.抽查各班口杯清洁情况.

2.查看老师的一日工作情况.

3.检查班级幼儿中途离园登记情况.

4.为“庆元旦”做好后勤准备工作.

6.检查班级幼儿服药登记情况.

7.做好冬季运动会的后勤筹备工作.

元月份

1.做好灭鼠工作，清扫、消毒、整理园内的每个角落；

2.各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防寒工作；

3.清点班级以及其它园内财产.

4.做好财务归档工作.

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划八**

（一）基本情况

我园新学期共开设17个班级，大班6个、中班8个、小班3个，在园幼儿约620多人。

1、班级情况：由于本区域小班新生人数剧增，故经区教育局同意，在园内挖尽潜力，小班扩班2个——将原有4间专用活动室改为小班幼儿活动室及午睡室。小班平均班额达到40人/班。

2、人员情况：随着班级数、幼儿入园人数的增加，新招聘营养员2人，保育员4人，均持证上岗。

3、其他情况：新开办园（龙马幼儿园）因园舍未建设好，从本学期起他们园的幼儿用餐暂借在我们幼儿园食堂完成，为期1年。所以我园食堂要在现有的配置下每天承担幼儿、教职员工近一千人的就餐。

（二）发展优势

1、新手保健基本了解工作内容，保育员、营养员规范操作意识增强，工作环节流畅。

2、人员稳定，目前我园高级保育员1名，中级保育员11名，初级保育员9名。中级营养师1名，初级营养师1名。

（三）存在问题

1、保健管理的分工有待细化，传染病防控、特殊儿童的管理缺乏有效方法，需进一步将手足口病的发生率、特殊儿童的矫治等纳入保健、保育的考核。

2、保育员保教配合主动意识弱、与家长的沟通经验缺乏，一日中各环节的保教细节化管理有待梳理。

3、在膳食科学管理，膳费合理使用，控制盈亏上缺少及时的总结与反思。

4、食堂的正常化运转有一定的压力，2园的营养员在日常工作上的配合需经历一段磨合期。

根据本学期幼儿园园务工作计划及区教育局相关文件的总体要求，遵循“常规工作抓细节，发展工作抓创新”管理理念，立足实际，落实规范，细节入手，强化敬业精神。务实“天天规范、过程精细”管理模式，确保后勤保健工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的安全意识、服务意识与服务质量，做好为教育教学的服务工作。

1、理顺保健管理思路，以深化规范操作标准实践为重点，直面关键问题与薄弱环节，加快新手成长速率，有效提升工作水平。

2、优化三大员月、学期考核评价指标，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。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作，严格控制各种传染病的发生；把好食品关，杜绝一切不安全事故的发生。

4、科学安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求，合理使用膳费，把盈亏控制在2%之内。

5、落实校园安全、财务规范管理、环境美化等各项后勤日常管理工作。

（一）后勤队伍建设

主要任务：

1、增强后勤职业道德教育，加强三大员培训，提升三大员操作规范，有效提高三大员综合素养。

2、进一步加大考核奖励机制，同步跟进优化考核、激励机制，体现“过程”管理和“绩效”管理。进一步培养三大员关注幼儿生活习惯培养的意识，提高三位一体的合作能力。

3、继续巩固食堂“六t”规范项目标准的落实，推进一日工作环节的精细化管理，提高日常营养员工作质量。

4、借助园保健结对资源，有针对性地帮助各个层次的保育员获得进步。

主要措施：

1、继续建立多元培训机制：理论学习与实践操作相结合、检查与指导相结合、知识测试及岗位练兵等，规范每位保育员、营养员的操作行为。务实各项日常培训，不同层次、不同岗位后勤人员予以不同层次的培训，进一步鼓励后勤人员参加高一层次技术培训。落实规范，细节入手，形成日常培训、指导、监控机制，推进保教配合，加强保教落实。

2、以幼儿园《三大员操作规范》手册为基准，细化老师和保育员的日常保育运行标准，明确保教合一的内容，提高“保教合一”工作运行和指导，落实常态化、细致化。倡导保育员跟班制，明确环节站位及作用，强化班级周会，积累保教配合的经验，从而促进保教配合工作的开展和三位一体作用的发挥。

3、继续加强后勤业务学习，根据在幼儿生活习惯培养方面的共性问题开展专题式保研活动，提升三大员的思考和表达能力；在操作考核的基础上加强口试项目，进一步促使三大员会说会做。通过学习、交流、后勤服务明星评选等，开展“责任”为主题的职业道德教育，弘扬良好的后勤职业道德。

4、进一步将制度、操作规范、温馨提示等以图文并茂的方式在三大员工作环境中呈现，以美化环境，提醒、督促、指导保育工作。细化管理与指导食堂实务“六t”规范管理项目，争创示范食堂。

5、调整营养员工作分工，关注新手营养员的规范操作，力争与龙马幼儿园营养员工作同步，合作顺畅。

（二）卫生保健管理

主要任务：

1、明确保健管理人员侧重管理项目与职责，以薄弱环节的有效转变为抓手，逐步推进保健管理的执行度。

2、严格控制传染病的发病率，掌握传染病消毒隔离制度，积累健康教育经验，拓展宣教途径与方法，有效提升保育护理工作的精细度。

3、健全日常工作中对肥胖儿等特殊儿童的管理，加强饮食与运动矫治，落实保教结合捆绑式矫治制度，小步递进特殊幼儿的矫治度。

4、以《优质菜谱》的完善、实践为基点，深入开展营养工作实践研究活动，努力跟进营养工作的规范度。

主要措施

1、务实日常工作，继续规范保健员日常基础性工作。明确两位保健侧重管理内容及任务要求，以“办园质量评估反馈之保健版块薄弱环节”为切入点、细化“反思——调整——实践——评估”操作流程，提高保健实践能力。

2、确立研究课题，明确研究内容与实施步骤，做好过程资料的积累。

3、强化保健每日班级巡视、每周小组工作例会制度，做到检查评价与探讨改进相结合，加强反馈、后续跟进。通过日常沟通、随机访谈、现场验证等方式，实现保健员指导能力与保育员规范操作能力的同步提高。

4、落实全日观察相关培训活动，开展全日观察记录文本的交流评比工作，促进教师、保育员、营养员三位一体对幼儿健康情况的关注、记录和评价。

5、定期召开膳管会，听取班主任、保育员、家长等各方面反映，科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，切实改善幼儿的膳食平衡，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”。

6、积极寻找资源开展自制点心的培训活动，优化常规自制点心的质量。继续推行家长代表品尝日、幼儿学期自助餐活动，完善与实践“优质菜谱”的烹饪制作。继续修订编撰《幼儿喜爱的菜肴》并积极推广。

7、强化保育员相关消毒新药品使用方法的培训，根据秋、冬季传染病易发季节坚持做好预防性消毒和传染病的隔离消毒工作。

8、研究肥胖儿与体弱儿的矫治管理，做好饮食、运动、习惯等培养的过程性管理宣传、实施、记录、分析及指导家长工作，对中、重度肥胖儿做好个案记录与管理。同时积极指导家长，共同管理，确保矫治率。

（三）安全管理工作

主要任务：

1、全体教职工加强安全意识，上岗时严格遵守安全制度。实行安全管理网络，细化安全责任制，坚持以防为主，消除隐患。

2、学期开学与每位教职工签定安全责任书。积极启动各项应急预案演练，疏散预案演练做到常态化。

3、抓好环境卫生清洁消毒工作，营造安全、健康幼儿园环境。

主要措施：

1、每月定期对教职工进行安全培训，细化培训内容，落实安全考核“一票否决制”。强化教师在每日工作中的安全意识，加强对幼儿的安全教育和自我保护能力的培养。

2、进一步强化门卫管理制度，严格执行刷卡制度及外来人员登记制度，严格把好安全关，严守岗位，按时关锁大门，督促家长遵守“幼儿入园离园制度”，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略。

3、继续每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、气的.安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生。

4、定期开展疏散逃生的应急预案的宣传和实地演练，提升保教人员的应急能力，演练成常态化。

5、进一步健全并严格落实各类安全制度、安全预案，细化安全责任制，落实日常规检查、月重点排查，确保安全隐患及时发现、及时处理。

6、贯彻落实《食品卫生法》等法规，切实做好食堂验收、切配、加工、留样、清洗消毒等各项工作，执行责任追究制度。

7、邀请家长代表参与幼儿园的安全管理，巡视园内的大环境、小环境，发现问题及时汇报处理。

（四）财务、财产管理

主要任务：

1、进一步端正思想、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范收费，合理使用经费，注重开源节流。

2、加强财务管理，完善监督机制。

3、加大对各类资产管理登记、清点及归还等的一系列制度的推广，规范资产管理，做到帐帐相符、帐物相符，督促教工互相配合。

主要措施：

1、积极做好后勤服务工作，有计划地采购学期办公用品，幼儿学习用品及各部门所需物品的添置工作，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事，切实提高幼儿园财务管理工作的实效性。

2、认真执行政府采购改革要求，计划、合理、有效地使用经费。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。合理安排资金，报帐员按时做好预结算工作、按时报帐，财务室每月按时向家长公布幼儿伙食账目，做到伙食月月清退。

3、在教职工中强化节约意识，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。

4、认真做好财产分类的保管、登记、领用、借物等登记，着力规范资产、行政与食堂仓库管理，坚持“日、周、月”清查盘点制度，确保账物相符、出入相符。

5、加强班级财产管理工作，配套物品分班保管，学期末清点一次，损坏或遗失东西按规定和制度执行。

（五）校园环境建设

主要任务：

1、根据园务工作计划，在“幸福团队，责任教师”的校园文化引领下，加强幼儿园精神文明建设，积极构建民主、和谐工作氛围。

2、努力开创园内环境，重点对园内走廊环境、幼儿活动空间明确定位，优化设计，分步予以落实。

3、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，使绿化面积得到最大限度的增加，维护种植园地，达到教育与美观于一体。

4、继续落实垃圾分类工作，创建“洁、齐、美”的幼儿园环境。

主要措施：

1、关注环境创设细节，充分利用各空间，全面优化走廊、幼儿活动区域的环境创设，进一步创建体现主题化、游戏化、教育化、儿童化的教育环境。发挥环境对外宣传功能和对内影响教工、幼儿发展的良好作用。

2、依据绿化养护协议，为绿化做好定期的养护。发挥种植园地的作用，丰富植物种类，让幼儿亲自种植，并进行定期的观察与护理，激发幼儿热爱大自然的情感。

3、拓展垃圾分类途径，落实各项垃圾分类宣传。组织教职员工认真学习垃圾分类的知识，严格执行园内垃圾分类制度。日常加强园垃圾分类领导工作小组的管理督察，完成各项垃圾分类自检自查。每月进行一次环境检查及时查处卫生死角。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划九**

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十**

全面贯彻落实教体局20xx年秋季开学工作的文件精神，遵照执行《幼儿园指导纲要》，在园务委员会的统一领导下，紧紧围绕幼儿园中心工作，以后勤工作为保教服务，为师幼生活服务为宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，促使后勤工作提档升级。

1、优化食堂内部管理，确保师幼饮食安全营养。

2、搞好园所环境建设，营造良好学习工作氛围。

3、加强财产财务管理，严格执行各类管理制度。

4、做好风险管理工作，转移分散家庭及园所风险。

（一）、优化食堂内部管理，确保师幼饮食安全营养

1、加强后勤食堂工作人员培训，优化食堂员工队伍。不定期的组织学习，召开食堂培训工作会，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作得失，提出改进意见和方法，提高服务质量。本学期，我园有2名食堂老员工退休，加入2名新成员，在日常工作中，我们将采取以老带新，结对帮扶的形式，帮助新员工尽快提高业务素质及水平，明确新的\'岗位职责，做好新岗位的各项工作，进一步提高后勤队伍素质。

2、严格执行《食堂管理工作制度》，规范食堂各环节操作流程，确保师幼饮食安全及伙食质量。抓好食堂卫生消毒制度，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核；严格执行食品采购索证索票制度，大宗物质集中定点采购；做好师幼营养平衡膳食的研究，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，本学期我园将逐步推行“三菜一汤”的幼儿伙食标准，保证幼儿每天摄取足量的牛奶、水果等，保证师幼饭菜可口、餐量充足、营养全面。

3、加强对食堂工作的指导与督促工作，切实落实各项工作要求。总务主任每天深入食堂蹲点，及时发现问题，分析症结，交换意见，发挥指导功效。每周到食堂帮厨两次，每次至少一小时。

（二）、搞好园所环境建设，营造良好学习工作氛围

1、做好园所的绿化美化工作。园内清洁区划片到人，各负其责，保证园内务区域的整洁卫生。花木由专人进行日常养护，适时进行更换，及时进行整枝、治虫。

2、抓好校园环境及周边环境、门店的卫生管理。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。

3、规范、整理各功能室，完善后勤各项档案资料，迎接本学期省示范园的复评工作。

（三）、加强财产财务管理，严格执行各类管理制度。

1、做好园内供求维修工作，并随时进行检查，发现问题及时处理，注意对设备设施的日常保养维修，确保安全无隐患。新购置的非易耗品由总务主任登记，所有物品由保管员发放。

2、其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

3、加强财务管理，严格执行财务制度。一是对财务管理制度草案作进一步的修订，并装订成册；二是要组织全体干部职工学习；三是要求大家严格执行各项制度，如做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度等。合理使用幼儿园经费，做到精打细算，开源节流。

4、积极宣传学前教育资助政策，通过摸底调查确定贫困幼儿资助名单，并公平公正进行公示，将财政专项资金及时发放到每一个贫困幼儿手中。

（四）做好风险管理工作，转移分散家庭及园所风险。

1、认真做好20xx-20xx学年度风险管理工作，积极参投“四险”：即学生意外伤害险；监护人责任险；园方责任险、园方责任附加无过失责任险；食品安全责任险，完成城镇基本医疗保险接续、参保工作。

2、确保参保工作零投诉，确保按时上缴保费及各种相关资料。

分月工作安排：

开学工作：

1、继续做好开学报名工作。

2、购齐全园所需一切物品。

3、做好全园环境的卫生消毒及绿化美化工作。

4、及时做好安全隐患整改及小型维修工作。

5、完成20xx年秋季后勤工作计划。

6、召开食堂工作专题会议，调整人事，重新定岗定责，重申工作纪律及工作要求。

7、督促食堂新增人员进行体检，持证上岗。

9月：

1、召开伙委会，制定幼儿食谱。

2、收取家属区水、电改前的水电费。

3、完成保险宣传及缴费工作，收取家长自愿回执单。

4、搞好绿化管理及水电管理工作。

5、做好资助宣传工作。

7、清查各班幼儿报名缴费情况。

8、整理完善后勤各项档案资料，迎接省示范园的复评。

10月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、召开食堂培训会，重温岗位职责，学习业务知识。

3、对申报的受资助幼儿进行摸底，确定资助幼儿名单。

4、检查后勤各项工作落实情况，接受省示范园复评。

11月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、召开伙委会，组织学习营养配餐相关知识，促使幼儿营养配餐科学化。

12月：

1、伙食成本核算。

2、做好“庆元旦”的物资准备。

3、收取门店水电费。

4、发放20xx年秋季幼儿资助金。

5、组织食堂员工进行业务培训，提高业务水平。

元月：

1、伙食成本核算。

2、做好学期末财产、财务清理。

3、完成后勤工作总结。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十一**

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。

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责任感。

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，完善三大员规范操作。

1、进一步加强三大员的培训与教育，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，积极主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。

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、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、加强秋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、做好保健工作资料收集。

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十二**

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十三**

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十四**

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

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！