# 幼儿园第一学期后勤工作计划中班(八篇)

来源：网络 作者：青灯古佛 更新时间：2025-06-02

*幼儿园第一学期后勤工作计划中班一认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。本学期，有9个保育员、5个营养员，1个清洁工、班级增加，后勤人员相对不增加，工作量大、人员安排较紧张，同时保...*

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班一**

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

本学期，有9个保育员、5个营养员，1个清洁工、班级增加，后勤人员相对不增加，工作量大、人员安排较紧张，同时保育员调动较大，工作基础相差大。

保障安全，加强保教工作细致全面。

1)继续为幼儿创设卫生整洁、无害的生活环境，幼儿园环境做到四季常青，四季花香。落实各项保健制度，加强防范措施，规范操作力度。做到以质求益。

2）保健工作条块分清、职责分明，完成三病（贫血、龋齿、视力）的普查、筛选、矫治。降低常见病发病率，控制传染病发生，杜绝中毒事故。

3）加强岗位责任意识，继续加强规范操作，提高操作技能，提高工作质量。

4）以课题《优化保育员专业意识，提高配合保教工作能力的实践研究》为切入口，加强专题研究。

（一）加强保育工作管理

1、继续加强对保育员、营养员的素质技能培训

2、扎实做好保健工作

（二）创设良好舒适的教学环境

1、园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外绿化布置美观，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，各活动室有绿化，并有班主任教师负责管理，摆放整齐，保持四季常绿。

3、添置照相机13架，更换教学设备，办公椅70只，保证各年级开家长会。

（三）做好财产、财务管理工作：

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。

5、整理统计各班的财产，做到账物相符、账账相符。

（四）安全教育

1、提高幼儿生活学习环境的安全系数。提醒教师定期对教玩具进行自检。

2、结合幼儿的一些实际情况，进行及时而有针对性的安全教育，如在自我保护意识方面：不跟陌生人走、不做危险动作、上下楼梯注意事项、在家不玩火、消防逃生演练等等。

3、丰富安全教育内容，采用各种生动有趣的形式，让幼儿感受情境，增强安全意识。

4、完善接送制度，让家长满意、放心送幼儿上学。

八、九月份

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、全园卫生大扫除。（开学前检查作为考核）

3、检修全园水电设施和门窗桌椅。（开学前）

4、根据编班情况调整班级桌椅。

5、重新安排保育员工作。（开学前）

6、妇幼保健站联系，组织教师参加体检。

7、检查、抽查食品取样工作和仓管记录。

十月份：

1、行政抽查食品的质量与价格。

2、检查保育员一日工作情况。

3、抽查班级卫生，做好反馈，同时让保育员针对自己工作做好反思。

4、结合119消防日，消防安全讲座。（金月洁）另请保安参加

5、召开科研例会《优化保育员专业意识，提高配合保教工作能力的实践研究》让大家参与科研

6、召开伙委会会议。

7、自制体育小玩具或小器械（1、2种），评出等第奖。

十一月份：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

2、跟踪检查营养员规范操作的情况。

3、幼儿亲子活动准备

十二月份：

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况。

3、检修钢琴和扩音设备。

4、开展膳管会活动儿童肥胖的危害及防治（同时对幼儿健康教育安排保健教师上课）

5、准备举行“迎新年联欢会”

一月份：

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、安排寒假值班表。

5、整理收集资料

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班二**

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

1.进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2.抓好环境卫生管理及财物管理。

3.进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

(一)进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员工都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、主动服务、热情服务的模范。

(二)抓好园内的环境卫生管理及财物管理

1.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。

2.规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏室，及时为班级配备所需物品。

(三)进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

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，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的`发生。

2.认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3.继续做好消防安全工作。

4.本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5.严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6.培养幼儿的自我保健能力。

八月：

1.拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2.招聘新保育员。

3.园卫生大扫除。

4.修全园水电设施和门窗桌椅。

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.抽查食品取样工作和仓管记录。

5.组织后勤工作人员到市妇幼保健院参加健康体检。

6.做好“国庆节”与“中秋节”值班人员安排。

十月：

1.检查保育员一日工作情况。

2.抽查寝室卫生和班级卫生。

3.举行园里的保育员卫生培训。

4.更新园内宣传栏内容。

十一月：

1.各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

2.检查厨房工作人员执行职责的情况。

3.更新园内宣传栏内容。

4.检查公共卫生情况。

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检修各班硬件设备。

⒋补充保健室药品。

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.排寒假值班表。

二月：

教师做好财产清点、文档资料的归档工作。

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班三**

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标，力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，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。

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。

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，购置各类办公用品、日常用品，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，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

（一）财务管理

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，加强透明度。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.做好幼儿的学费伙食费的网上收缴统计工作。

2.每月按时公布伙食盈亏帐。

3.按时发放工资。

4.做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

5.做好每月的财务报表上报工作。

（二）膳食管理

1.科学的制定食谱。幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

2.把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

3.要求厨房工作人员要保证供餐的准时及保质保量。

（三）安全管理

1.继续做好检查全园安全工作。

2.食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，幼儿的用餐留样，并做好登记。

3.食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4.食堂做好各种机器的`安全操作。

5.门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

6.门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

（四）日常工作

1.库房管理与采购

1）购置和发放新生床上用品、书包等。

2）做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3）每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4）维修各班级的坏床、坏椅等工作。

2.维修工作

1）开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2）每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品器材，保证体育器械的安全性。

3）每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

4）每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

5）每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3.食堂工作

1）每天做好室内外、餐厅的整洁。

2）根据各班幼儿饭量的大小分餐，注意饭菜的保温。

3）学期结束前清点餐用具。

4）食堂重地严格禁止非工作人员入内。

九月

1.拟定办公、教学用品、卫生用品等采购计划。

2.检修全园水电设施和门窗桌椅。

3.与供货商店签订合同，并更新相关证件。

4.整理、统计九月份采购票据。

十月

1.根据编班情况调整班级桌椅。

2.做好缴款、财务公开工作。

3.食品卫生宣传工作。

4.整理、统计十月份采购票据。

十一月

1.培养幼儿良好的用餐习惯。

2.教育幼儿爱护公物。

3.整理、统计十一月份采购票据。

十二月：

1.各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2.检查厨房工作人员执行职责的情况。

3.更新食品卫生宣传栏内容。

4.整理、统计十二月份采购票据。

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。

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班四**

以《幼儿园教育指导纲要》以及学校工作计划为指导，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，认真落实抓好卫生保健、财物、食堂、门卫及园内环境优化管理等工作。同时，加强后勤人员的服务意识，真正做到服务于幼儿、家长、教师和社会，保证给幼儿提供一个健康快乐的成长环境。

加强日常工作的检查、考核力度，培养其自觉意识，使后勤操作更加规范、有序；做好园内财产保管和维护工作，做到物尽其用；加强食堂管理，做好幼儿饮食卫生工作；强化门卫人员的安全责任意识，全力做好校园保卫工作。加强后勤工作管理，做到督查力度到位，考核奖惩分明；强化后勤人员的队伍建设，树立服务思想，提升服务质量，为幼儿园工作顺利开展提供后勤保障。

（一）加强后勤人员队伍建设每两周召开一次后勤工作会议，组织全体后勤人员进行思想教育和业务学习，牢固树立服务意识，使后勤操作更加规范、有序。将保育工作细化、量化，规范保育工作，提升参教意识，协助老师共同完成保教任务。平时加强对后勤人员日常工作的监督和检查，培养其自觉意识，严格执行月工作考核制度，奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提升工作效率和服务质量。

（二）扎实开展卫生保健工作

1、督促保健员做好幼儿常见病、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，不流于形式，发现异常及时进行合理处理。同时，加强园内卫生消毒工作的规范化管理，严格按照物品消毒常规要求，定时、定量进行消毒，控制秋冬季传染病、多发病的发生。

2、11月份将邀请卫生院儿保科医生为全园幼儿进行视力、听力、龋齿、身高、体重的检测工作并进行健康分析、评价。督促保健员做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，每月进行一次情况反馈。督促保育员做好体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3、督促保健员每月1日更新保健宣传资料，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理与生理保健并重，定期开展健康教育专题讲座。加强家园联系，共同做好幼儿的保育工作。

（三）强化园内财物管理

1、进一步完善固定资产的管理，由专人负责做好财产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作。各室资产保管责任到人，不得随意搬动。定期检查各室的资产情况，如有遗失或损坏将追究责任。2、严格执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。抓好物品进出库登记管理，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。加强物品的\'申购、采购、保管、使用管理，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用。

3、加强园内设施设备的保养、维修与更换，对小型维修工作尝试自己动手维护，竭尽所能节约维修经费开支。平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。

（四）加强食堂卫生安全管理1、严格执行《食品安全法》和《江苏省学校食堂安全管理操作指南》的要求，严把食品关，杜绝食物中毒事故发生。认真做好食品的台帐登记、验收、索证、索票、出入库等工作。每日入厨房督促厨房工作人员严格规范操作食品加工流程，重视食堂餐厨具的清洗、消毒及保洁工作，每日做好48小时幼儿食品留样并如实记录等。

2、加强伙食质量的管理，坚持每月月底召开一次膳食委员会，讨论分析近期膳食情况，不断改进幼儿膳食质量。按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理、科学的带量食谱，保证幼儿膳食均衡。合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用，做到伙食费支出控制在3%以内”。

（五）加强安全防范管理

1、做好每日全园常规安全检查，每周后勤工作督导检查，全园每月定期和不定期的对大型玩具、设施设备，消防器材等进行安全检查和保养，发现问题及时整改，复查形成闭环，消除一切不安全因素，避免安全事故的发生。

2．加强门卫职责，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门。做好来外来人员的登记工作，对外来人员要详细询问并登记，经允许后方可入园，谨防不法分子入园，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。同时，做到在学生离园期间对校园进行巡视检查，确实做好安全保卫工作。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿。行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3．强化全体教职工的安全意识，把幼儿安全放第一位。要求教师在备课、组织幼儿活动时都要考虑到安全教育的内容，时刻将安全工作贯穿于每日幼儿的教育活动中，经常开展以防火、防电、防烫、防溺水、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，增强师生的安全防范意识。定期组织开展安全疏散演练活动，不断提高全体师生应对突发事件的处置能力及逃生、自救自护能力。

（六）抓好校园卫生管理

1、加强园内外花木、种植园地、自然角等养护工作，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木，使园内外环境做到净化、美化、绿化。整个校园内外卫生区域包干，分工到具体责任人，共同维持校园整洁，不断优化校园环境。做到室内外布置美观，富有童趣，无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐等。

2．每周进行班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎实地抓好卫生保洁工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。每周进行一次班级卫生评比，促进对卫生工作的积极性和主动性，共创良好的育人环境。

（七）完成消防设施的维修工作

（八）督促校门口线路移改工程的实施四、各月份具体工作安排

八月份：

1、与供货商店签订合同，并更新相关证件

2、全园卫生（重点毛巾、水杯消毒情况）、消防设施、安全工作检查

3、拟定办公教学用品、幼儿生活学习用品、常备药品等采购计划

4、根据编班情况调整班级桌椅及各班物品的交接

九月份：

1、做好新员工、后勤人员安全等工作培训。

2、加强对保安、门卫安全事项及岗位职责的培训

3、协助召开新学期家长会、家长讲座

4、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作

5、安排本月保育员、厨房人员培训与查核6、组织幼儿开展消防安全演练

十月份：

1、保育员、厨房人员培训与查核、厨房人员进行烹饪技巧、烹饪安全培训

2、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作

3、秋季传染病的预防与护理4、学校监委会活动

十一月份：

1、保育员技能大赛

2、各班级教玩具自查，户外中大型玩具检修

3、全园卫生（重点抽查公共卫生情况）、消防设施、水电、安全工作检查

4、安排本月保育员、厨房人员培训与查核5、检查厨房工作人员执行职责的情况及食堂烹饪情况检查

6、开展一年一度的护齿、护眼保健

7、及时添购各班所需物品，做好后勤保障工作

8、学校监委会活动

9、结合11、9消防日开展应急疏散演练

十二月份：

1、检修全园大型户外玩具及户外器械设备

2、全园卫生（重点抽查幼儿仪表卫生）、消防设施、安全工作检查

3、安排本月保育员、厨房人员培训与查核

4、冬季多发病的预防与护理

5、传染病预防工作的开展

6、组织厨房人员参加教委办举办的厨房人员操作比赛

7、召开膳食委员会议

一月份：

1、全园卫生（重点桌椅卫生情况）、消防设施、安全工作检查

2、盘点班级以及园内财产，归还出借物品，固定资产核对登记

3、做好放假前的安全检查、维修工作

4、召开膳食委员会议

5、后勤工作小结、做好后勤人员的年度考核工作

6、完成学期工作总结及各项资料归档

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班五**

1.设良好和谐的育人环境

添置班级部分教玩具，购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级卫生用品。

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，让幼儿在日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，全园教职工开展保育、卫生保健工作的培训。

2.挥各要素的作用，取得最侍效率和效益

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。

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。

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

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。

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。

5.加强膳食管理

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。

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。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少20公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，每日留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

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。

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和保质保量的供应，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。[

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。

为提高全园师生的安全意识，保证全园师生的安全，避免事故的发生。本学期组织幼儿进行了消防、地震逃生。[

八月：

1.拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2.招聘新保育员。

3.园卫生大扫除。

4.修全园水电设施和门窗桌椅。

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.抽查食品取样工作和仓管记录。

5.组织后勤工作人员到市妇幼保健院参加健康体检。

6.做好“国庆节”与“中秋节”值班人员安排。

十月：

1.检查保育员一日工作情况。

2.抽查寝室卫生和班级卫生。

3.举行园里的保育员卫生培训。

4.更新园内宣传栏内容。

十一月：

1.各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。[

2.检查厨房工作人员执行职责的情况。

3.更新园内宣传栏内容。

4.检查公共卫生情况。

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检修各班硬件设备。

⒋补充保健室药品。

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.排寒假值班表。

二月：

教师做好财产清点、文档资料的归档工作。

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班六**

（一）发展优势

1、幼儿园占地面积3542平方米，建筑面积3532平方米，绿化面积395平方。现有8个班级，幼儿245名左右，教职员工42名，其中在编教师22名，非编教师3名，保健老师2名，保育员8

名，营养员3名，报帐员1名，勤杂工1名，保安4名。各班都有独立的教学活动室、盥洗室、午睡室。

2、进一步规范非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过历年的园中培训和实际操作，工作经验丰富，操作规范、综合能力较强。

（二）存在问题：

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合工作还有待于进一步的提高。

2、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

3、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

4、创新意识不足，缺少谦虚好学、严格要求自己的`要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

5、对保育员、营养员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作现象。深入一线调研工作不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

6、对安保队伍的培训工作做得不够深入，特别是热情接待方面还需进一步提高。

7、食堂工作人员工资代遇不高，思想不稳定，使厨师岗位每年都有变动。

本学期的后勤工作，以切实落实园务工作计划中有关要求，针对存在的问题，坚持规范管理，加强三大员队伍建设，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。

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达。

2、保健管理人员对一日工作日程进行细化。

3、优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力，提升二大员的整体思想素质。

4、定期组织营养员学习食堂规范操作、讨论交流烹饪经验，总务、保健每月至少2次深入食堂指导烹饪技术。

4、增强安保人员的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

5、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

1、认真组织规范操作知识学习，在学习中提升规范操作能力，并进一步提高二大员的实际能力。

2、为了加强卫生保健工作的管理能力，现配保健员2名。保健工作计划需要调正，与督导工作匹配。

3、保健人员应每天“四进”一线指导工作(即7.30分，10.00时，14.00，16.00等时间段)，发现问题，及时解决。

4、以专家讲座、医教结合、个别交流为平台，继续加强三大员在肥胖儿管理、特殊幼儿护理、个别幼儿护理、幼儿食谱等指导，加强与家长的互动交流，做到应地制宜、因人而异，协助家长解决科学育儿的问题与困难，提升家长科学育儿水平。

5、以日常个别指导、主题性培训、专题测试等为平台，继续深入开展三大员的保健护理常识指导培训，提高后勤人员的保健服务意识与水平。

6、以师徒带教、日常指导为平台，强化新进人员的专业培训与日常指导，不断提高新进人员的岗位规范操作能力和护理水平。

1）落实安全措施，消除安全隐患。继续强化清洁卫生工作，消除不洁死角。

2）强化全园节支降耗意识，通过进一步落实“节能减排制度”，强化节能减排措施（空调制度、节水节电宣传与检查等），积极维护并充分发挥各项教育设施设备的教育功能。

3）严格落实资产规范管理，日常执行专人管理。

4）继续深入落实控烟相关工作，强化制度执行。

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班七**

1、开学安全大排查。

2、签订新学期安全责任状。

3、与食品供货商签订协议。

4、迎接期初常规检查。

5、插班生家长签订保教接送协议。

1、做好插班生入园体检和预防接种卡登记工作。

2、组织全体教师做好开学前的`各室清理工作（清洗、消毒、整理幼儿的各种生活用品、餐具等）。

3、坚持晨检的一看二摸三问四查及全日观察工作。

1、幼儿园层层签订安全责任书。

2、召开教职员工安全工作会议，安全领导小组会议。

3、各年级组开展幼儿日常安全教育活动。

1、物品采购。

2、紧急疏散人员安排、班级水电责任细则制订。

3、配齐厨房用品，幼儿餐具，各班添置幼儿用品。

4、校舍维修。

**幼儿园第一学期后勤工作计划中班八**

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

1、进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、抓好环境卫生管理及财物管理。

3、进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

（一）进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员工都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、主动服务、热情服务的模范。

（二）抓好园内的\'环境卫生管理及财物管理

1、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。

2、规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏室，及时为班级配备所需物品。

（三）进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

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，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3、继续做好消防安全工作。

4、本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5、严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6、培养幼儿的自我保健能力。

九月份

1、购置发放班级物品。

2、发放幼儿用书。

3、统计各园区副餐及午餐人数。

4、制订各项值班表。

5、检查各班各室设备设施情况，发现问题及时维修。

6、统计各班各室财产，填写财产登记表。

7、整理装订幼教刊物。

十月份

1、审批填写并购置本月各班、各室所需物品。

2、整理储藏室物品。

3、预防秋季传染病，保证幼儿健康。

4、对大型玩具进行全面检查，发现问题及时维修。

5、检查各班级包干区卫生情况。

6、对保管室物资进行盘点，并做好盘存表。

7、开展疏散演练活动，提高幼儿逃生意识能力。

十一月份

1、检查教玩具清洗消毒情况。

2、查看各班副餐分发供水情况及餐前餐后的管理。

3、抽查各班卫生情况。

4、对幼儿进行安全教育。

5、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。

6、对大型玩具进行全面检查。

十二月份

1、检查各班卫生消毒工作及记载情况。

2、对各班各室设备设施进行检查维修。

3、为“庆元旦”活动做好后勤服务工作。

4、整理、装订幼儿园订阅的各类书刊并进行登记。

5、抽查各班卫生情况。

6、统计购买幼儿素质发展报告书。

一月份

1、做好期末各班各室的收缴、清点、填写工作。

2、对幼儿园财产进行全面清点，并做好盘存表。

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！