# 幼儿园后勤工作计划秋季(24篇)

来源：网络 作者：紫云轻舞 更新时间：2025-03-05

*幼儿园后勤工作计划秋季一⒈创设良好和谐的育人环境。、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...*

**幼儿园后勤工作计划秋季一**

⒈创设良好和谐的育人环境。

、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。

、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、卫生保健工作的讲座、宣传。

⒉发挥各要素的作用，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。

⒊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。

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。

⒌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。

、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。

、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

⒍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。

二、月份工作安排

八月：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。

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。

十月：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。

十一月：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。

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。

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。

二月：⒈购入所需物品，为开学做好准备。

⒉全园检修。

⒊做好缴款、财务公开工作。

⒋对个别进行新生体检。

⒌与供货商续签合同。

三月：⒈实际查看点心分发情况。

⒉全园幼儿简易体检。

⒊举行“春季防传染”卫生讲座。

⒋检查班级卫生情况。

⒌举行庆“三八妇女节”座谈会。

四月：⒈添置三楼窗帘

⒉检修屋顶

⒊抽查巾杯消毒情况

⒋检查帮厨情况。

⒌做好“五一节”假期值班人员安排。

⒍举行“庆五一”教工比赛。

五月：⒈检查玩具清洗消毒情况。

⒉抽查仓管和取样工作。

⒊查看保育员一日工作情况。

⒋检查班级幼儿来园登记情况。

⒌为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：⒈检修水电和消防设备。

⒉抽查班级桌椅卫生。

⒊抽查厨房生熟分开情况。

⒋以宣传夏令卫生为主题。

⒌整理草坪，去除杂草。

七月：⒈清点班级以及其它园内财产。

⒉做好财务稽核工作。

⒊归还出借物品。

⒋安排暑假值班表。

**幼儿园后勤工作计划秋季二**

认真搞好后勤工作是保证教育、教学工作任务顺利完成的重要前提。现在我园有幼儿500多名，教职工50多人，因此后勤工作在幼儿园工作中处于举足轻重的地位。为规范内部管理全面提升保教人员素质，为优化育人环境全面提高保教质量和办园档次, 更好地配合幼儿园完成教育教学任务，为努力实现幼儿园科学和谐、均衡、高位的发展，特订本学期后勤工作计划。

一、指导思想：

以科学发展观为指针，以“内涵发展，质量提升”为中心，以“特色教育”为抓手，全面贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》和市局教育工作会议精神;坚持“和谐与发展”的主旋律，关注幼儿的发展、教师的发展和幼儿园的发展;坚持“习惯加特长”发展的大方向，关注幼儿习惯的养成，关注班级特色课程的开展;坚持“兴趣课堂”教学改革，关注日常教科研活动深入实施;严格按照省优质幼儿园标准规范管理，为全面提升保教人员素质，全面提高保教质量和办园档次,努力实现幼儿园科学和谐、均衡、高位的发展做坚实后盾。

二、工作目标：

1.组织各种形式的学习，教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强，全心全意地为师生服务。

2.认真做好幼儿园财产、财务管理工作。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。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。

3.及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购、更新工作，并抓好对新买物品的登记和发放工作。

4.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。

5.做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒，并做好消毒记录。

6. 关心、安排好师生的生活，认真合理搭配师生的膳食。

(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，做好营养搭配，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。

7. 继续搞好校园绿化、美化工作，创设优美育人环境。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。

8.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，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。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

三、具体措施

(一)后勤队伍建设：

1.坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。每月通过交流、总结来把握各类教学活动中配班的技巧和灵活性，不断提高保育员的配班能力。

2.扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作2次学习指导，期初学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练;期中学习秋冬季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量。

3.食堂炊事员认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

4.按照各班一日活动时间表，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

(二)财物管理：

1.认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2.做好物品的调配，提高园产的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

3.定期整理储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积。

4.做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品。

(三)安全方面：

1.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。

2.督促门卫工作人员严格执行门卫制度。正确和安全使用报警器，促使安全防范措施起到更好的作用。

3.经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，使幼儿园的环境更具美化、现代化。

4.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24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。

(四)卫生保健工作：

1.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，有膳食委员会制定出适合幼儿口味的带量食谱。保健老师经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善带量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。每月完成一次营养分析。

2.认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。

3.提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。

4.做好卫生工作的长效管理，定期进行灭“四害”。认真做好卫生台帐，随时接受各级领导对园卫生工作的检查。

逐月安排：

二、三月份：

1.安排保育员一日常规工作，做好包干区卫生;

2.检查维修室内外器材、器械 ，保证幼儿活动安全;

3.集中采购教学、后勤急需物品;

4.以板报的形式宣传“春季防幼儿传染病”知识;

5.做好全园性卫生消毒工作;

6. 配合做好全市美术领域学科教研开放活动、拉手帮扶开放活动承办的各项准备工作;

7.做好家长开放日的各项准备工作。

四月份：

1.配合做好全园幼儿趣味运动会的开展;

2.全园保育工作观摩活动。

3.为参加市局组织的“教学能手”、“半日活动”评比活动的教师做好一切后勤保障。

五月份：

1.做好“五一”放假的安全工作;

2.全园水电、消防设备检修。

3.全园性安全健康教育活动。

六、七月份：

1.检查教玩具清洗消毒情况。

2.对幼儿园的大型活动器具、幼儿运动器械检查维修。

3.全面总结工作情况，做好园财产收还核对工作;

4.做好下学期购置计划。

**幼儿园后勤工作计划秋季三**

(一)做好幼儿园财务工作计划，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。

(二)事务工作方面：

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。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。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。

**幼儿园后勤工作计划秋季四**

本学期我园安全后勤工作以《园务年度工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，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，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

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。

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，做到四季常青、四季花香、美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，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，保洁区无杂草。

3、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，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。

（三）加强资产管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，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。

3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园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，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，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。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；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，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、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。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改进。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时发放，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、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。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。

7、上报安全工作月报表

8、进行幼儿园财产的登记和管理工作

9、做好后勤人员月考核工作。

四月份：

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、安全组会议

6、上报安全工作月报表

7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训

8、做好后勤人员月考核工作。

五月份：

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、安全组会议

4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练

5、保育员业务培训考核

6、上报安全工作月报表

7、做好后勤人员月考核工作。

六月份：

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、保育员技能比赛

6、安全组会议

7、进行安全工作检查

8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训

9、做好后勤人员月考核工作。

七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、各室固定资产的报损核对工作

4、整理、归档工作

5、安排暑期安全值日护校工作

6、开展暑期维修工作

7、做好后勤人员月考核工作。

九月份：

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

十月份：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、做好后勤人员月考核工作。

十一月份：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

**幼儿园后勤工作计划秋季五**

本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，全面提高后勤服务质量，努力争取达到“领导满意、家长满意、教师幼儿满意”三满意服务工作目标，积极有效地开展好幼儿园的后勤服务工作。

1、加强后勤人员的思想素质教育，强化服务意识。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

3、扎实有效地抓好幼儿园安全工作。

4、加大幼儿园财产管理力度，完善财产管理制度，做好各项维修工作，保障教育教学工作正常、有序进行。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

6、科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定 工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化管理，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、电、办公用品等，减少浪费，抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

二月份：

1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。

2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。

3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。

4、购买安装一楼开水器。

三月份：

1、设施设备检查与维修。

2、整理、统计二月份采购票据。

3、与幼儿园供货商签订供货合同。

4、全园卫生消毒工作。

5、全园安全隐患排查。

四月份：

1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。

2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。

3、进行春季消防演练。

4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。

5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。

2、抽查门卫一日工作。

3、检查食堂人员工作常规。

4、设施设备检查与维修。

5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。

2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。

3、后勤人员自查近期工作。

4、食堂人员厨艺大比拼。

5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。

2、各班级、各室固定财产检查、登记。

3、全园安全隐患排查。

4、整理、统计六月份采购票据。

5、期末后勤工作总结。

**幼儿园后勤工作计划秋季六**

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，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

**幼儿园后勤工作计划秋季七**

本学年，学园的后勤工作将以《指南》精神为指针，以“为教学服务，为教师、幼儿服务”为目标。将安全工作置于首要位置，进一步树立创新意识、服务意识、质量意识，着力提高后勤队伍素质，以全力以赴的精神和脚踏实地的态度对待工作，进一步深化、细化、规范卫生保健工作，力争使后勤工作再上一个新台阶。

1、严管门卫工作。本学年将从保安公司新聘一名保安，要求保安严格执

行保安职责

(1)要严守岗位，不随意下班与幼儿接触;

(2)要严把“接送关”，接送时间要着装执勤，严防幼儿走出幼儿园，家

长一律凭卡接送幼儿;

(3)要做好每天的水电、门窗的常规检查;

(4)要严格执行外来人员的查询和登记工作;

(5)要加强夜间巡视，严防盗窃现象发生。

2、明确安全职责。要与各岗人员签订“安全责任书”，做到责任到人。要根据幼儿的年龄特点确定每周的安全教育内容，有目的、有计划地开展安全教育活动，并做好安全教育记录和资料的积累工作。定期培训司机，组织学习《接送车制度》、《幼儿园校车司机安全责任书》、《幼儿园校车岗位职责》，做到安全警钟长鸣。

3、提高幼儿自护能力。各班要切实组织好安全逃生演练，如9月份将进行“防暴演练”，10月份将进行“地震演练”，11月开展“消防安全演习”。此外，还将组织教职工“急救知识讲座”，让幼儿掌握一些自我保护的技能，确保幼儿在园安全。

4、做好安全防范工作。要增强教师、幼儿的安全意识，对幼儿进行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面的宣传教育，避免意外事故发生。各班教师要通过故事、儿歌、游戏等手段，教育幼儿不乱攀爬，上下楼梯靠右走，盥洗时不拥挤。教育幼儿知道自己的姓名、园名、家长姓名、家庭住址、电话，紧急情况知道如何保护自己，将安全行为培养列入一日生活中。如大段将开展“突发事件演练”、中段开展“自我保护竞赛”、小段开展“识别危险物”等系列活动。继续加强对易燃、易爆、有毒的危险物品及日常清洁消毒用品的管理，做到专人保管，限量发放，以备不测。

5、定期开展大检修。要认真、及时做好物品、器械的保养和维修，确保安全使用。每月进行一次电器设备、活动场所、大型玩具、体育器材、楼道

和班级门窗的全面检修，每天一小检，每周一大检，发现问题及时处理。

6、加强安全宣传工作。将通过以下途径实施：在园区内的外栏杆及幼儿园周围张贴安全宣传警语警句;通过《安全宣传栏》向家长作系统安全宣传;开展安全知识讲座;定期发放“安全宣传单”，提高家长的安全意识;与家长签定“安全接送责任书”，共同维护幼儿的生命安全。

1、加强政治学习，提高思想素质。我们将组织后勤人员重温幼儿园规章制度，并坚持两周一次的政治学习，引领后勤人员改变以往对幼儿园保育工作只是打扫卫生，而孩子的教育与保育员无关的思想观念，提高思想素质。

2、提高保育员规范操作能力。本学期后勤园长及保健医生将定期跟班指导保育员工作，规范保育员的消毒工作，严格用1:100的84消毒液消毒桌面，保证幼儿用餐的干净卫生。要求保育员要在规定的时间内去厨房提饭及点心，行政人员每天进行抽查。规范保育员为幼儿进行分餐，分餐时一定要在小房间内，要戴口罩。要求保育员对幼儿的碗、勺子、擦嘴巾，要做到每人一份，分开使用。对幼儿的卫生间要做到及时的冲洗，保持厕所干净无异味。厕所内的清洁工具要分类摆放，用完后要放在指定的位置。开学初对保育员的清洁工具，同一分发并做好标记，做到分门别类，井然有序。

3、强化保育员的参教意识。本学年，我园将把提高保育员参教意识作为学年培训重点，将采取保育案例研究(园内保育员的工作案例)、实地观摩(拟开展保育员一日操作观摩活动)等形式，增强保育员与教师“三位一体”的默契配合，提高保育员的参教水平。

4、加大检查督促力度。要多下一线检查、指导工作，发现问题及时与相关人员交换意见，做到有指导，有反馈，有改善，在不断改善中提高保育员的业务能力。

1、严格执行卫生保健制度。要坚持“预防为主”的方针，认真落实卫生保健制度，加强对食堂的卫生管理和安全管理，杜绝因卫生、质量问题引起的不良事故发生。食堂物品要做好验收工作，对不合格的食品坚决退回，保证所有原料和食品新鲜量足质好。采购要向供货商索取“三证”。经常督促厨房工作人员严格按照要求规范操作，确保幼儿吃上放心的饭菜，保证幼儿健康。

2、幼儿膳食工作。每月召开膳委会议，科学的制定食谱。本学年将参照机构制定的食谱，广泛听取教师、幼儿和家长的意见，根据营养计算结果及时调整食谱，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。

3、做好师生健康检查工作

(1)把好新教师及新生入园体检关，使双项体检率达100%。

(2)要求新入园幼儿，必须持有预防接种证(复印件)，并做好接种、漏种登记以及补种工作。

(3)做好每学期为幼儿量身高、称体重，并对身高体重进行统计分析。每学期还需练习妇幼对全园幼儿进行口腔保健(氟化泡沫护齿)、龋齿检查及测查视。

(4)针对缺点儿童及体弱儿童建立幼儿健康管理档案，发现缺点、疾病等情况及时与家长联系，共同配合纠治。

4、做好晨检及全日观察工作

(1)晨间工作要严格按“一摸(是否发烧)二看(咽部、皮肤和精神)三问(饭食、睡眠、大小便情况)四查(有无携带不安全物品)五登记(带药幼儿做好服药登记工作)”五步骤进行，确保受检率达100%。发现问题，及时解决.

(2)药物登记要做到及时、规范，并按时发药、喂药。

(3)严禁患有不宜入园疾病的幼儿入园。

(4)每班配备体温计，遇不舒服幼儿及时测量体温，如有异常，立即报告园长及保健医、通知家长，送幼儿到医院诊治。

(5)做好幼儿的全天观察记录，平时要与各班教师密切沟通，了解班里传染病情况，尤其在季节性传染病广发时节，要及时检查传染源，发现异常立即隔离，重点观察、及时记录，并上报园领导，联系家长及时处理。

1、维修学园环境。将利用暑假，对幼儿园天井外墙、各班阳台的裂痕、各科室墙皮脱落等大环境进行维修。针对各班卫生间漏水这一现象，请专业人员进行维修。

2、本着勤俭持家的原则，将进一步规范购物程序，坚持请购审批、验收签名、入库在出借的制度，并实现园长一支笔。充分发挥保管室教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，各年段、班级、各位教师制作的教具、学具用完后，必须送至保管室登记保存;合理使用经费，合理调配使用园内财物，节约开支，减少浪费，加强用电用水和日常检修管理，努力为幼儿园节约一滴水、一度电、一分钱。不断改善和优化办园条件。

3、加强财务管理，严格执行财务制度，做好大额申请及经费审计。规范物流过程控制。会计坚持每月上报结算报表。

4、期初进行财产登记，根据机构制定的方案对财产进行一一的编号入库登记后再发放到各部门。严格把好出借手续这道门，落实财产管理工作预防财产的损失。做好期末的财产清点工作，建立和执行损坏公物的赔偿制度。

**幼儿园后勤工作计划秋季八**

情况分析：

我园现有保健教师2名，一名为正式在编一级教师，另一名为外聘教师。保育员11名，其中有一名是正式编制人员，其余10名为外聘人员，其中具有初级证书的保育员有7名占保育员队伍70%;无证书的保育员有3名占保育员队伍27%。营养员有5名其中有2名有初级证书其余3名没有证书。财务人员1名。

我园三员操作基本符合日常工作要求，能根据我园制定的各项卫生保健制度，严格执行。但离科学管理，高质量服务的工作标准尚有差距。开学至今外聘职工人员调动情况较大,虽然进幼儿园后，进行了一系列的培训指导，能根据卫生保健制度的要求开展工作，但是对一些基本理论了解不够.还未完全掌握规范操作的要求，对如何配合教育教学不能深刻领会，保育观念不强，这些不足之处都有待于提高。

工作目标：

以工作手册为指导标准，落实一日活动各个环节的日常指导、检查与评比，注重反馈，提高管理效率。提高后勤人员的主动服务意识，通过学习新课程的理念，规范工作要求，提高工作质量。

具体工作要求与措施：

营养员工作：

1.以“营养员工作手册”为指导营养员操作规范，对各种餐具进行严格的消毒管理，根据卫生监督所的要求，做好食品卫生台帐、验收记录以及消毒登记。

2.强化幼儿园食品卫生、饮食卫生、防传染病和安全、消防工作制度，强化后勤组长分层管理职责，杜绝事故隐患，确保师生健康、安全。

保育员工作：

1.修订外聘人员工作考核制度，进一步落实后勤工作岗位责任制。

2.重视规范“三员”工作检查与反馈、通过开展定期经验交流，理论学习、岗位培训，示范操作、规范提高后勤工作质量。两园进行保育环境观摩互查，看别人长处，找自己不足，提升服务质量。

3.强化保育员日常操作规范检查，提高幼儿园环境卫生质量，提倡主动热情服务和相互协作，对保育员实施月考核奖励，提高工作质量。

保健工作：

1.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。

2.加强环境卫生和伙食质量的管理，落实各项保健制度，加强对营养员、保育员各部门工作的指导。加强组织业务学习，落实好工作职责。定时检查、监督，为幼儿创设卫生整洁无害的生活环境。

3.继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作。

4.保健教师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。

财会人员工作：

1.财会和资产管理：严格执行相关法律法规，规范行业收费，增强主动服务意识。进一步加强资产管理，落实责任制。

2.改善两园环境，规划南园消毒间和园绿化局修方案。进一步倡导、发扬主人翁态度，引导教工节约使用经费和能源，创建节约型学校。

安全工作：

1.根据季节变换特点做好各类传染病的预防宣传工作，确保幼儿的健康成长。继续在教职工和家长中开展幼儿应急救治方法的培训工作。

2.重视幼儿户外活动指导和监护，保障幼儿户外活动时间，继续实行教师、保健教师在幼儿户外活动中的职责。

3.坚持把安全工作放在首位，进行园舍、设备设施常规使用管理，提高使用效率。规范各项安全检查，每周五为安全检查日，做到责任到人，确保幼儿的人身安全。

4.增强门卫安全护园和主动维修整理园内设施的责任意识，确保师生安全、校园安全。

**幼儿园后勤工作计划秋季九**

一、指导思想：

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园五十周年为锲机，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿终身发展打下良好的基础，稳步提升我园的服务品牌。

二、工作目标：

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，根据幼儿园实际状况，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。

三、主要工作：

（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、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必须的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作职责心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每一天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，用心主动做好每一天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。

4、加强门卫管理，全天有专人值班。门卫人员按门卫制度履行职责，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。外来人员来访需落实来访手续。

5、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。厕所有专人负责，做到无污迹，无异味，持续整洁。

6、开展节约能手活动评比。洗涤用品由专人负责。班级和保育人员领用时需履行领用手续，本着节约的原则使用。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每一天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，个性要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子。

4、配合妇保所做好六一儿童体检，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，向家长讲解疾病矫治的重要性及矫治方法，加强疾病矫治工作。尤其是肥胖儿，对于中度以上的肥胖儿每月要测量血压一次，以预防其他疾病的发生。对于插班的幼儿务必要有新生入园体检证明。

5、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责，每半月检查园所内环境卫生及安全工作，发现事故隐患及时采取措施避免发生意外。

6、每月更换保健宣传栏资料，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子明白必要的保健知识，学会保护自己。并利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

（三）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思考安全保护的资料。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园刷卡、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。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，避免浪费和无好处的损耗。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，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。

3、继续开展百日安全竞赛活动，透过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与潜力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

（四）加强膳食管理。

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。厨房每一天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每周一、四餐具煮沸消毒等卫生工作制度。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30公分，同时由专人负责食品的验收和留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

4、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

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、厨房工作人员要巩固建立a级食堂的工作成果，工作人员要按照a级食堂的标准规范操作，把食堂的工作做到实处。加强幼儿饮食卫生安全管理，保证两点一餐准时、保质保量的供应，同时还应备有充足的开水（个性是夏天），使幼儿对开水的需求得到保证。开展岗位练兵活动，随时抽查食堂各项工作，检查结果与每月考核挂构，提高食堂工作人员的职责意识。

（五）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划状况，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，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，落实幼儿伙点账目的公示制度。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，共建完美家园。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金状况，合理安排资金。

3、坚持勤俭办园的原则，用心倡导节约水、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。

4、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，定期检查各班级的资产状况，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。

四、全体后勤人员坚持说普通话。

提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十**

一、指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期将继续认真贯彻《纲要》和《指南》精神，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、建立工作，保障供给，做到职责明确，分工到人，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，在不断完善和规范中，用心提升后勤服务质量和后勤管理水平。

二、具体工作：

（一）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.做好一学期的预算、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，每学期对财务账目审查一次。

4.会计每月上报结算报表。

（二）事务工作方面：

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。

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，对损坏物品及时维修。

3.做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被褥和寝室定时消毒，做好消毒记录。

4.严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每一天一小扫，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”，换好工作服再进入加工间工作。

5.科学制定食谱。广泛听取教师和家委会的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、干稀搭配合理，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

6.做好食物贮存工作。专人负责食品进出仓的登记，每月底对仓库库存进行盘点。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，并保存在冰箱中不超过24小时。

7.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放在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

8.厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。

9.加强保育员队伍的管理。组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对出现的问题，及时纠正。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

1.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，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，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十一**

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。

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进\"四个学会\"，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

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、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、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。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、库房管理与采购。

（1）购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

（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。

（5）投放沙池玩具、体育器材。

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房器材，保证体育器械的安全性。

（3）每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

（4）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。

（5）每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

（6）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。

（7）进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

（8）定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作。

（1）做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

（2）每月按时公布伙食盈亏帐。

（3）按时发放各种工资、奖金、津贴。

（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。

4、食堂工作。

（1）每天做好室内外、餐厅的整洁。

（2）根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐；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。

5、门卫工作。

（1）种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

（2）做好体育角的管理工作。

（3）每天做好责任区的卫生工作。

（4）每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十二**

本学期以“三个代表”重要思想为指导，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。

具体工作如下：

(一)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。

(二)事务工作方面：

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，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。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境：

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十三**

一、指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期将继续认真贯彻《纲要》和《指南》精神，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、建立工作，保障供给，做到职责明确，分工到人，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，在不断完善和规范中，用心提升后勤服务质量和后勤管理水平。

二、具体工作：

（一）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.做好一学期的预算、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，每学期对财务账目审查一次。

4.会计每月上报结算报表。

（二）事务工作方面：

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。

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，对损坏物品及时维修。

3.做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被褥和寝室定时消毒，做好消毒记录。

4.严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每一天一小扫，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”，换好工作服再进入加工间工作。

5.科学制定食谱。广泛听取教师和家委会的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、干稀搭配合理，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

6.做好食物贮存工作。专人负责食品进出仓的登记，每月底对仓库库存进行盘点。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，并保存在冰箱中不超过24小时。

7.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放在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

8.厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。

9.加强保育员队伍的管理。组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对出现的问题，及时纠正。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

1.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，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，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十四**

：本学期我园的后勤工作将依据新区幼教中心新学期工作计划，紧紧围绕香花幼儿园的工作设想，立足本园实际，立足安全，突出服务，加强日常管理，把好安全关，真正做到服务于社会、服务于家长、服务于幼儿。

1。安全管理放第一，进一步促进幼儿健康成长。

2。队伍管理是关键，进一步提高后勤人员素质。

3。食堂管理要加强，进一步优化幼儿营养膳食。

4。卫生保健做规范，进一步提高保教并进质量。

5。服务工作求细致，进一步完善物品进出登记。

（一）安全第一

安全工作永远是我园工作的重中之重，因为它是保障幼儿健康成长的第一要素。

1。安全首要任务做好防范。第一，本学期我园将继续做好每月一次班级安全隐患自查，在园舍房屋非常陈旧的当口，保证安全是首要任务，一旦发现有安全隐患，将及时作出处理。第二，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。第三，每月填好安全月报表、每周填好安全信息周报表，并按时向上级部门做好上报。

2。继续安全主题周活动。第一，开展一学期一周的安全主题教育活动，分年龄段，放入教学课程计划中开展。第二，制定安全教育月重点和周内容，在开学初召集组长与保健老师一起，确定了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。第三，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。第四，在全园范围内进行一次安全消防大演练。

3。做好相关平安学校的资料收集和整理，放置与门卫上，随时接受上级的抽查的验收。

（二）队伍管理

幼儿园的管理离不开对人的管理，后勤工作同样如此，要搞好后勤工作，关键还是要提高后勤人员素质。

1。加强学习。第一，每月进行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。第二，对各类人员进行相关的职业道德培训，如热爱、尊重幼儿，热情接待家长等，同事之间懂得互帮互助，和谐相处。

2。技能过关比赛活动。第一，继续开展保育员的技能过关活动，设想在上学期过关的两项活动中取一样进行比赛，第二，再进行一次新的技能过关活动，逐步提高她们的保育操作能力，更好地为幼儿服务。

3。经验交流。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）食堂管理

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、刀具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。每月结算好幼儿伙食，及时向家长公布收支情况。

6。严格做好食堂食品48小时留样工作，并做到有一定的量。

7。园部组织人员定期不定期进行食堂安全卫生检查，确保食堂安全无事故。

（四）卫生保健

1。把好新生入园体检关，做到全园生卡相符;

2。期初收集好新生的预防接种卡，做好相关的登记工作;

3。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。并让晨间检查与幼儿礼仪培养结合起来，与专题调研结合起来，如：9月调研幼儿佩戴手帕;10月幼儿剪指甲;11月衣服整洁;12月礼貌问好等。

4。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。

5。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。

（五）服务工作

1。协调配合中心的工作，一切以中心工作为重。在新班子领导下，遵守相关规定，使后勤管理逐渐趋于规范化、细致化。

2。做好维修服务工作。因为园舍陈旧的关系，需要维修的地方成出不穷，对于维修必须做好记录，关系金额大的要做好维修申请。

3。尽可能做好物品的进出登记，合理使用、节约使用财物。

4。抓好幼儿园的大环境卫生，把幼儿园内的公共场所划分好卫生包干区，分别包干给保育员，包括办公室卫生和专用教室的卫生等。教师办公室的整洁性在于教师，要求桌面上不堆放与教育无关的物品。

5。配合幼儿园的重大活动，如：特色节活动，做好协调工作。尤其是要遇到邀请家长的，必须要做好场地、桌椅的安排、调配等。

九月份

1。做好新生入园开学准备工作。

2。做好玩具、餐饮具消毒及幼儿园内外环境卫生工作。

3。做好各费的收缴工作。

4。重点抓好期初食堂安全卫生，迎接市卫生监督所一年一度的安全卫生检查。

5。进行一次保育员例会。

十月份

1。大班年级安全教育活动。（年级组长与保健老师）

2。抓好秋季饮食卫生安全工作，并进行一次安全大检查。

3。加强安全教育的宣传，提高幼儿自我表现保护的意识。

4。进行一次食堂人员知识培训（保健老师王喜亚）

5。进行一次保育员技能过关大比拼活动。

十一月份

1。进行一次消防安全演练，邀请消防大队战士或者派出所的消防人员来园消防演示。

2。抓好秋末饮食卫生和农忙安全教育工作。

3。中班年级幼儿安全教育活动。（保健老师）

4。对保教人员进行一次卫生保健知识培训。（保健老师）

5。进行一次安全大检查。

十二月份

1。进行一次小班幼儿安全教育活动

2。进行一次安全卫生大检查。

3。举行一次突发事件安全演练活动。

4。开展一次保育员技能操作比赛。

一月份

1。做好幼儿寒假安全教育，发放好告家长书。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十五**

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、家长供给优质的服务。经过总结与反思，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、教职工供给一流服务。

一、进取探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。

5、促进\"四个学会\"，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立进取态度，与全园的工作坚持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、食堂每一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、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、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。

7、门卫每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

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。

5)投放沙池玩具、体育器材。

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。每一天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)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。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)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。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

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。

4、食堂工作

1)每一天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;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。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每一天做好职责区的卫生工作。

4)每一天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十六**

本学期，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。

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、做好读书笔记。

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。

1、库房管理与采购

1)购置和发放新生床上用品等。

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。

5)投放沙池玩具、体育器材。

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房器材，保证体育器械的安全性。

3)每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4)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。

5)每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6)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。

7)进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8)定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

3、财务工作

1)做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

2)每月按时公布伙食盈亏帐。

3)按时发放各种工资、奖金、津贴。

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。

4、食堂工作

1)每天做好室内外、餐厅的整洁。

2)根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐;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。

5、门卫工作

1)种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2)做好体育角的管理工作。

3)每天做好责任区的卫生工作。

4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

5)做好卫生打扫工作。

二、月份工作安排

八月份：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉招聘保育员。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。

6.与供货商店签订合同，并更新相关证件。

7.清点班级以及其它园内财产，

8.补充保健室药品。

9.做好出借书籍登记。

10.安排幼儿晨间活动计划表。

11.购买班级、幼儿园的教玩具，并做好登记。

九月份：

⒈根据编班情况调整班级桌椅。

⒉重新安排保育员工作。</

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！