# 幼儿园后勤工作计划十一篇(优质)

来源：网络 作者：红尘浅笑 更新时间：2025-02-15

*幼儿园后勤工作计划一进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。1、规范收费行为。各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收...*

**幼儿园后勤工作计划一**

进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

1、规范收费行为。

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费，这关系到学校、教育局的声誉，不仅是一个经济行为，而且是一个政治行为。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

2、狠抓安全，维护师生人身安全。

（1）提高认识，切实加强安全工作制度的建设。

对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、游泳、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

（2）对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查。

落实有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

（3）本学期卫生安全、幼儿就餐等检查。

主要以平时随机检查为主，主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每两周定期检查一次，每次周四检查。

3、认真做好卫生保健工作。

根据教育局卫生局下发的20xx年幼儿园卫生保健工作意见的通知，结合本园实际切实做好以下几项工作。

（1）疾病预防。

幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。让卫生保健工作的任务目的真正落实到幼儿身上，促进其身心健康发展。

健康检查防病，幼儿园要贯彻“预防为主”的卫生工作方针，建立预防接种，消毒隔离，体格检查，环境和个卫生制度，完善各种防病措施，降低发病率，提高幼儿的免疫力，保护幼儿的生命和健康。把好晨检关，对体弱多病的幼儿保育员老师全天观察，发现问题及时隔离及时治疗，积极做好幼儿的期初期末体检工作等等。

（2）儿童营养。

为了确保儿童健康，重视儿童营养状况，我们要严格执行师生伙食分开的原则，保证伙食费和搭伙费专款专用，每月伙食费开支月底向家长公布，每周向家长公布带量食谱，每月一次营养计算及分析，确保儿童各种营养的摄入量，做到合理膳食。

保健老师制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。食堂工作人员参与食谱的制定，可以保证食谱便于操作，易于烹制。炊事员和保健老师要坚持深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，广泛听取各方面的意见和建议，不断改进工作。

为更好地做好这项工作，本学期膳食委员会委员（要有一定的烧菜经验），每月召开一次会议，结合营养分析情况，讨论有关幼儿营养膳食方面的问题。

（3）消毒隔离。

按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

4、加强保育员的管理。

根据上学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。每天园部都有定期与不定期的检查记录。

一切为幼儿健康成长着想，进一步细化各类人员岗位职责，健全“安全检查制度”、“卫生消毒制度”、“安全交接制度”，牢固树立安全意识，“安全压倒一切，责任重于泰山”。同时加强安全工作考核力度，在各级评比中如出现幼儿安全责任事故视情节轻重实行一票否决制，并按有关规定作出相应处罚。

5、园产管理。

（1）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，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

（2）教学图片、磁带、杂志有专人负责管理使用，出借要做好登记，用后及时反还，防止资料遗失。领用环境布置、自制教具、学具等物品需登记，为用完材料自行保管好，等学期结束将剩余的材料归还。各班录音机、视屏仪、电视妥善保管。出借物品写借条。

（3）提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

二月：

1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。

2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。发票本及记帐联及时收交财务室。

3、筹备开办放心班工作。

4、保健老师加强晨间接待工作，密切观察幼儿健康情况，发现异常及时上报处理。

5、准备好各种材料，及时完成教室活动室环境布置。

6、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。

7、保健老师做好期初测量幼儿身高、体重的各项工作，及时统计汇总数据。

三月：

1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。

2、请妇保所医生来园进行健康知识讲座。

3、加强对保育员工作管理，提高保育工作质量。

4、天气冷暖不定，请老师密切注意幼儿冷暖变化，提醒幼儿脱穿衣服。

四月：

1、做好市级青年教师评优课的各项准备工作。

2、天气冷暖不定，及时更换睡袋、晾晒被子、鞋子，加强消毒，预防春季传染病、多发病。

3、做好“家园欢乐运动会”的各项准备工作。

五月：

1、天气转暖，活动前后加强幼儿衣着管理，防止幼儿生病。

2、做好青年教师评优课的各项准备工作。

3、做好“六一”文娱庆祝活动的各项准备工作。

六月：

1、结算幼儿代办费、点心费、伙食费等多退少补。

2、核对园产，提出暑假维修计划。

3、保健教师做好期末幼儿体检工作，并协助妇保所医生来园进行的“六一”幼儿体检工作。

一学年来，我园后勤工作据《纲要》精神的指导下，本着园本实际情况、脚踏实地完成了又一学年的后勤工作任务。

1、完善常规工作操作，加强新旧保育员的培训工作，以提高自身素质。

一年来全体的后勤人员都能在各自的岗位上完成工作任务。熟悉每日工作操作程序，能在规定的时间段完成相应的工作。且每人的动作都很娴熟有序把整个活动室搞得有条有理。排放整齐，无存在卫生死角。

2、时刻抓好安全工作，确保幼儿园工作安全正常的运作。

（1）安全工作是幼儿园工作的首要任务，在一切工作正常开展前，安全是不可缺少的。

（2）每天早上要对幼儿园的整个大环境巡视一遍，确认有无存在不安全的隐患并做好记录。

（3）节假日都有分发告家长书，并及时取回家长的回执单，以确保每名幼儿在节假日期间的生命安全。

（4）厨房的食品坚决杜绝“三无”产品进入园门。每时抓好食品验收质量关，发现变质有味的食品，马上进行退货处理。食品烹饪食用之前每种食品都要取少量进行留样观察直至24小时以后，每学年与各摊贩签订保质保量的合同书。

一年来通过一系列的抓安全工作措施，确保园平安有序的进行运转，得到上级检查团的一致好评。

3、大力度抓好保健、科学合理安排一日膳食。

（1）抓好晨检关，每天入园时保健员做到一摸二看三问四查的检查工作，发现有病儿、传染源等马上做好切断隔离，保证幼儿安全入园。

（2）每两月做好膳食的营养计算，召开膳委会与家长代表共同制定好幼儿一日的营养膳食。

（3）每日抓好厨房食品来源的登记、验收，签好发票单，严把关口，以防有变质变味的食品入园。坚决杜绝三无产品。

4、进一步完善园舍环境、争创优美的育人环境。园环境卫生有责任到人分区到位；保证时刻干净。

**幼儿园后勤工作计划二**

上学期，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，我制定了新学期工作目标。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、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办好实事。

2、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，每月对财务账目审查一次。

3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。

4、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、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教玩具的采购数量工作

2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，各班生活老师要配合保健老师做好工作，对幼儿的玩具、被子和用具经常消毒，

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常检查食堂工作，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，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心

(3)做好开水的供应工作，应设置专用开水房让幼儿和老师们随时都能有水喝。

(4)严格搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生食品进入厨房，经常深入班级，听取意见，确保幼儿的伙食情况。

5、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

6、加强保育员队伍的管理

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

(3)、每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

**幼儿园后勤工作计划三**

后勤工作以《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，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

（一）后勤队伍建设

1、师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，透过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出“优秀教师”，并透过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的状况定期的考核，对优秀者给予必须的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2、岗位业务培训

本学年起，我们将透过建立完善的培训制度、选取适宜的培训资料和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，透过定期的学习培训，帮忙保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好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。同时，透过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，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，透过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

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的用心因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立“保育员组长”，分别是工作用心、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，用心完成各项工作任务。同时，透过评选优秀保育员、厨房人员等形式，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

做好幼儿园的环境卫生，透过划分卫生职责区，进一步明确卫生职责人，透过卫生状况互检评比，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职责区内的环境卫生，努力为幼儿带给一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

（2）传染病预防

要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。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，要透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，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。定期更换学园卫生宣传橱窗；做好“学园网”宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。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知识。

（三）安全保卫工作

1、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、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入；认真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，做到定点采购，每一天记录台账。每一天对幼儿所食的菜留样观察48小时；透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，以保证幼儿食品安全。

2、安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3、安全隐患排查

（1）定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，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。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立“安全工作无小事”“安全职责重于泰山”的意识，强化园内安全管理，透过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

（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进行安全教育，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）透过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，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。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。

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）发挥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的宣传功能，按照计划进行安全主题教育活动，结合安全教育周、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

以继续完善学园的建设，建立省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能带给幼儿活动的沙池和水池，为幼儿带给可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿带给阳光、温馨的活动学习环境。

2、财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥的效益。后勤部门要严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。

3、财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。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。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的使用效率。配合园内开展的各项活动，及时带给所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合“价格服务进学园”，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施\"教育阳光工程\"，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。

**幼儿园后勤工作计划四**

根据“幼儿园新一轮发展规划”，聚焦共性问题与薄弱环节，以“有序规范”操作为原则，强化敬业精神，确保一园二址同步并稳中有序发展。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。

1、三大员各项工作有序推进，但是由于班级数量不稳定的原因，造成时多时缺保育员的情况，可能面临末尾淘汰。

1、立足当前现状，有效执行后勤网格化管理工作机制，明确后勤各管理岗位绩效考核改革，关注三大员培训、操作、监控的循环跟进。

2、以“有序规范、由点及面”操作为原则，细化两部后勤操作管理，认真做好后勤常规工作。

3、继续保健项目制管理，以“三位一体”保教结合培训项目为主题，推进后勤保育工作的细化。

4、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。

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

1、优化保健管理：

1)落实后勤网格化管理网络，跟进保健项目管理制的有效性，。

2）优化后勤考核，加强各类人员的自主管理。

3）发挥六t管理的持续效应，强化服务意识与责任意识，完善食堂“六t”实务管理的落实。

4）实施三位一体合作项目监控，做好与家长、教师的互动研讨，收获有效的经验分享。

2、加强业务培训：

1）通过园长、总务蹲点指导，帮助保健项目培训指导的有效研讨。

2）规范保研日常研究。

3）推进专项保研研究。

4）开展常规评比活动。

1、继续规范保健日常基础性工作。

1）组织安排好幼儿入园体检（100%）、定期检查（95%以上），工作人员定期体检（100%），及时汇总情况。

2）严格执行晨检、全日观察、发现异常情况及时处理记录。

3）严格落实日常预防性消毒工作、对幼儿接触的物品定期清洁消毒。定期培训、检查消毒执行情况，做到责任到人。

2、强化传染病防控。

1）推广已完善的传染病防控制度，特别是保健老师做到追踪传染病消毒防病工作的指导性。。

2）提高教工对各类传染病的认识，加强参与传染病防控的意识，传染病防控工作职责到人。

3）根据季节传染病的不同特点，梳理出台春季各类传染病预防手册，向家长进行发放和宣传。

3、完善健康教育的网络、内容与形式。

定期为幼儿开展卫生保健知识讲座，通过广播、宣传栏、教育课程等形式向幼儿介绍卫生保健的有关知识，

4、通过营养员岗位练兵等活动，激发营养员研发新型菜式的兴趣，初步完成创新幼儿园特色菜谱的创建。

1）严格执行晨检、全日观察、食品验收等基础性工作制度，确保常规工作规范。对幼儿伙食进行严格把关，根据新的伙食标准控制伙食盈亏每月在2%以内。

2）科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，并积极论证，切实改善幼儿的膳食平衡，保证幼儿营养的摄入，重点加强对幼儿伙食营养的研究。寻找幼儿四季食用食谱中既受幼儿喜欢又营养达标的食谱，做好记录。

3）认真做好幼儿园每天食物展示工作，食物展示台、切配美观干净，提高幼儿家长对幼儿园菜谱的视觉冲击，增强家园一致教育。

4）每月开展膳委会及“爷爷奶奶随访团”活动，增设“晚餐推荐温馨版块”，给予家长科学制定菜谱的建议。

1、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、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。

4、继续落实市控烟条例，做好园内外无烟工作。

5、继续做好垃圾分类减排活动，有效落实各类常态工作。

**幼儿园后勤工作计划五**

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。

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，完善三大员规范操作。

（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、进一步加强三大员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作职责心，每一天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，用心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用心性与主动性，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、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，结合我园的实际状况进行适当的调整。使制度更加贴合实际状况，真正发挥其作用。

2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项资料真正做到深入人心，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状况制定保健计划。

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、加强春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。

（三）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，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，用心倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪

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）加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确职责区与职责人，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职责意识，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，实行安络管理，强化安全职责，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

**幼儿园后勤工作计划六**

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20xx年的工作计划。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工创造一个平安和谐的环境。

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、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、库存管理与采购

购置和发放新生床上用品、书包、服装等；做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放；每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

2、维修工作

开学前，对消防器材进行更新维护，摆放好幼儿活动场所各种体育器材；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；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；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；每月检查一次门窗，发现问题及时处理；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；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；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

做好新生的各种收费及班级的杂费收缴；每月按时公布伙食盈亏帐；按时发放各种工资、奖金、津贴；做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作；做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

每天做好室内外、餐厅的整洁；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；学期结束前清点餐用具；食堂重地严格禁止非工作人员入内。

**幼儿园后勤工作计划七**

过完年就迎来了20xx年学年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体工作计划如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

**幼儿园后勤工作计划八**

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。

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。

3、检查巾杯消毒情况。

4、抽查食品取样工作和仓管记录。

5、举行“庆中秋、迎国庆”座谈会。

6、检查食堂帮厨情况

⒎做好“国庆节”值班人员安排。

8、组织责任人和管理人的消防培训。

9组织特种设备管理人员培训。

10、后勤教研组学习：

主讲：陈安平讨论并通过《xx年下半年后勤工作计划》

十月：

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、抽查食堂工作：厨房生熟分开、登记、卫生等情况。

⒋抽查前后勤教师办公室卫生和班级卫生。

⒌举行卫生讲座。

6、组织全体教师到县人民医院参加体检。

7、更新卫生宣传栏的内容。

8、后勤教研组学习：

主讲：潘笑若老师《关于卫生保健的学习》

十一月：

1、食堂卫生、班级卫生检查。

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。

6、检查玩具清洗消毒情况。

7、抽查仓管和取样工作。

8、检查班级卫生登记。

9、做好后勤教研组学习。

主讲：陈娅老师《关于食堂卫生的学习》

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。？？

3、检修水电和消防设备。

4、购买学期结束幼儿奖品。

5、分发幼儿评价表、奖品。

6、清点班级以及其它园内财产。

7、做好财务稽核工作。

8、归还出借物品。

9、安排暑假值班表。

10、后勤教研组学习。

**幼儿园后勤工作计划九**

20xx年，需要全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展，下面是具体的工作计划：

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，特别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，有服用抗生素的最好有医院病历。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、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。

5、每月更换保健宣传栏内容，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子知道必要的保健知识，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。

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，避免浪费和无意义的损耗。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。

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

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”，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。

小朋友们，都是祖国的花朵，未来的希望，作为后勤人员，就需要提供好后勤保障。

**幼儿园后勤工作计划篇十**

我园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我园后勤工作计划：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园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。本学年以“指南”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、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

（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。

（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、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。

（二）搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

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篇十一**

新的一年到了，该给自已的工作定个计划了，下面是本人20xx年的主要工作计划：

新的一年新的学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

（一）加强后勤职工的思想建设

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、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。

（二）加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

（三）以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

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。

4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。。

（四）做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

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！