# 幼儿园后勤园长工作计划十篇(模板)

来源：网络 作者：空山幽谷 更新时间：2025-02-16

*幼儿后勤工作计划安排一二)、加强安全管理每班定期对教玩具进行自检，定期对全园大型玩具、设施设备、消防器材等进行检查和保养，及时做好记录、反馈和维修工作。每周一次进行安全教育，每天离园前进行安全谈话。加强对保安工作的检查，检查他们的一日工作情...*

**幼儿后勤工作计划安排一**

二)、加强安全管理

每班定期对教玩具进行自检，定期对全园大型玩具、设施设备、消防器材等进行检查和保养，及时做好记录、反馈和维修工作。每周一次进行安全教育，每天离园前进行安全谈话。加强对保安工作的检查，检查他们的一日工作情况，定期对保安进行相关的培训。

三)、加强班车安全管理。

各班每周必须进行一次安全乘车谈话，班车教师要及时反馈幼儿乘车情况。每天准时准点接送幼儿。

四)、加强财务管理

严格财务制度，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。做好每月工资结算，减少工资错误率，实行部门上报工资奖罚登记制。保证工资准时发放。

二.各月工作安排：

二月份：

1、拟定办公、教学用品等采购计划。

3、保管工作的交接。

4、乘班车幼儿的登记、统计。

5、各类表格的准备。值班、行政值周、保安工作记录、班车记录。

6、维修工程的监督。

三月份

1、班车使用情况和保安工作反馈。

2、对保管物品的出入情况要求登记、造册.

3、对全园的资产、物品进行统计、登记，并实行各室负责制。对一些电器的使用方法进行张贴。

4、安全计划制定、落实。

5、出台保安工作考核细则。

四月份

1.各班教玩具自检，户外大中型玩具检修。

2、进行一次简易物品维修的培训。

3、保安礼仪培训。

4、清明节值班安排。

五月份

1、物品集中维修。

2、进行一次安全方面的讲座。

3、保安工作书面汇报材料并与保安工公司交流。

4、消防器材检查。

六月份

1、园服预订。

2、安排寒假值班。

3、作好财务的稽核工作。

4、资料的整理。

5、端午节值班安排

6、困难班收费。

七月份

1、期末财产清点、核对。

2、期末物品集中维修。

3、保安一学期工作与保安公司交流，并形成书面材料。

**幼儿后勤工作计划安排二**

一、指导思想：

后勤工作是搞好幼儿园管理和教育的基础。在幼儿园领导的关心和支持下，在老师的积极配合下，园舍和环境在原有的基础上有了很大的改善。本学年以《指南》为指导，认真落实《幼儿园教育指导纲要》，搞好后勤保障，保证供应，保证责任明确，分工负责，切实做好园区环境的卫生保健、财务工作、门卫工作和绿化管理工作。

二、具体工作如下：

(1)做好幼儿园财务工作计划，做好财产和财务管理工作：

1、坚持勤俭节约的原则，合理使用有限的资金，为幼儿园办实事，办好事。

2、做好学年预决算的`审计、检查和监督工作，严格执行财务制度和财务制度。

3、财务制度严格，分工明确，所有财务支出必须在主任的统一安排下进行，每张发票必须由主任签字，财务账目每学期审核一次。

(2)业务工作：

1、及时采购和更新教学用品、办公用品和教学玩具，并根据园区特点为每个班级准备教学用品和环境布置材料。

2、做好幼儿园维护工作，经常检查大、中、小玩具，消除不安全因素，及时修理门窗、玻璃、自来水等。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，经常给孩子的玩具消毒。并做好消毒记录。各班老师要配合保健老师做好工作。

(3)搞好园林建设，创造优美的环境，也是我们物流工作计划的重点。

1、管理花木、草坪、果园。草坪生长期，要保护好草坪，让它长好。同时要加强施肥，增加一些花草树木，做到四季常青芳香，美化校园。教育孩子照顾好幼儿园里的每一株植物和每一棵树。公园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外布置美观，美化绿化，净化空气，充满童趣。

2、加强幼儿园的卫生和环境管理。整个校园内外分人，每个活动室由班主任负责，每天打扫一次，每周打扫一次，保证整洁，窗户干净，内外无纸屑、无痰、无杂物，各种用具摆放整齐，清洁区无杂草。

**幼儿后勤工作计划安排三**

本学期以市教育局、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，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。

二、工作目标

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。

三、本学期主要工作

(一)加强后勤职

工的思想建设

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、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

四、月份具体工作安排：

二月：

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划

2、拟定幼儿食谱

3、全园卫生大扫除。

4、全园安全大检查

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件

7、期初安全疏散演练

8、签订安全责任书，明确职责

9、其他常规工作

三月：

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

5、园绿化、美化工作

6、班级桌椅维修工作

四月：

1、后勤安全学习会

2、消防设备检修

3、食堂工作的督导与科学管理

4、定期安全卫生检查

5、定期安全疏散演练

五月：

1、定期安全卫生检查

2、定期安全疏散演练

3、后勤工作会

6、检修大型玩具、体育设备

六月：

1、定期安全卫生检查

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、各项费用算

5、后勤总考核工作

**幼儿后勤工作计划安排四**

本学期，本园现有\_\_个班级，保育员共有\_\_人，营养员共有x人。为了进一步提高我们后勤的服务质量，因此，在规范做好常规保育工作的基础上，我们对她们提出了更高的要求。本学期重点抓好后勤人员的政治思想，业务素质的提高，加强后勤队伍的管理，调动后勤人员的积极性，逐步稳定后勤队伍。

二、本学期目标

认真学习贯彻《新纲要》及二期课改精神，不断更新观念，为幼儿创设自立、自信、自主的条件。组织后勤人员学习常规操作要求，明确岗位责任制。在更新观念的基础上，建设一支勤于学习、乐于奉献、勇于创新的后勤队伍。

不断提高为教育教学、为家长服务意识;提高保育质量。为教师更好的开展教育教学活动提供服务。不断提高安全意识，为幼儿创设一个卫生、安全、舒适的良好环境。

三、具体措施

1、开展做文明人、做文明事、团结协作的活动。形成良好组风。加强对新进保育员、营养员的指导，使她们尽快适应自己的岗位，了解并喜欢自己的工作。让有经验的、操作规范的保育员进行操作示范，其她人员观摩学习。加强对工作人员的操作检查，发现问题及时反馈。

2、要求老的保育员培训新的保育员尽快熟练掌握自己的业务，规范后管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，提高后勤人员的政治水平和业务能力，乐于奉献，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序地开展。

四、各部门措施

保育员：

(1)做好规定的内外包干区的清洁工作，早晨湿性扫除，给幼儿创设舒适的环境，注意个人卫生，分饭菜戴口罩。

(2)做好日常清洁工作，坚持一周一次应做：擦窗四壁灯角，且保持经常性的整洁，雨天后要及时擦窗，一周二次晒被。积极配合教师做好幼儿的各项保育工作。

(3)爱护幼儿，对个别特殊幼儿、自理能力差的幼儿进行特殊照顾，不让大小便在身的幼儿穿脏衣服回家，每位保育员为各班准备好幼儿的内裤。注意幼儿的安全，夏季做好防暑降温工作，冬季做好防寒保暖工作，并关心班级的体弱儿童。

营养员：

(1)加强伙食管理，提高伙食质量，专研烹调技术，注意色、香、味俱全。做到每周菜谱不同样。

(2)经常了解教师、幼儿对伙食的反映，做到各种营养搭配合理化，

保证幼儿足够的营养。为体弱儿童与过敏儿童烧好营养菜和病号菜。

(3)严格执行“食品卫生法”，把好食品验收关，食物烧熟煮透。幼儿的餐具消毒过关，严防食物中毒发生，每天对食堂进行小扫除，每周一次大扫除，保证熟食间清洁卫生，并做好个人卫生，定期清扫厨房用具。

保健：

(1)抓好全园的保健、卫生工作。每天对食品进行验收并做好记录。督促后勤杜绝一切不安全事件的发生。

(2)认真做好晨检工作，做好传染病的防治工作及幼儿的卫生宣传工作，配合做好全园大活动工作。

(3)定期进行卫生进行检查，督促保育员做好幼儿的消毒工作，不使传染病传播，传染病好发季节积极采取一些必要措施。

(4)做好特殊儿童的管理工作，并与家长做好经常性的家园反馈，使矫治工作能有一定的起色。

门卫：

(1)门卫保安人员要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续认真做好来访者的登记与询问。严格执行幼儿接送制度。

(2)对幼儿家长、外访人员要做到态度和蔼可亲，家长有困难尽量帮忙。每天做好各类报到杂志、信件的收发工作。

**幼儿后勤工作计划安排五**

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心园务工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据本园实际情况，搞好园容园貌建设，加强幼儿园财产管理，努力使保育水平再上一个新台阶，更好地服务于教师，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，不断增强保教人员的服务意识。

2．重点抓好幼儿园卫生保健、安全工作。

3．打造新园品牌意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

4．财产管理明确到人，提倡节俭持园。

（一）优化后勤人员队伍，增强保教人员的服务意识。

1．加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化。

每月不定期地召开一两次保育员例会，对其工作中出现的问题进行反馈，提出不断改进的方法。组织学习保育员培训材料，进一步强化保育员操作的规范性及技能的娴熟度。并结合《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作在对比中找出本园保育员工作中的差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员的日常操作规范。本学期将开展保育员技能大比拼活动，让保育员在消毒桌椅、折叠被子、卫生间清洁比赛中，相互学习，不断提高自身工作水平。请保健老师为保育员作春季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识讲座和托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。通过一次次的园内培训，提高保育员的整体素质，以便更好地服务于幼儿。

2．组织食堂工作人员学习食堂各类制度和职责，让其明确各制度及职责的具体要求，能认真对照严格要求自己的工作。根据本园师生实际情况，认真做好每天的一餐一点的制作，在色、香、味上动脑筋，尽量让全园师生在园能吃饱吃好。

（二）扎实开展卫生保健工作，促进全园幼儿健康成长。

1．科学、合理地安排幼儿在园的膳食。保健老师每周根据教育局统一制定的菜谱，根据本园幼儿生长发育对各种营养素的实际需求，适当对菜谱进行微调，并严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，为幼儿检查成长提供直观数据依据。定期召开膳食委员会会议，让家长对幼儿园的膳食提出意见与建议，家园共同把幼儿园的膳食做好。

2．根据上学期幼儿体检结果，加强对本园的体弱儿、肥胖儿管理，保健老师对其进行分析原因，做好个案。并和班级老师一起重视体弱儿、肥胖儿饮食管理，提醒体弱儿尽量多吃饭菜，增强体质；对肥胖儿则要求饭前先喝汤，尽量多吃蔬菜，鼓励其多运动，争取在期末能得到更好地改善。

3．认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4．在传染病高发时期，加强空气、幼儿物品消毒工作，认真做好预防性措施，防止疾病流行，确保每个幼儿的健康。

5．加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好习惯的培养。通过每月的健康专题讲座，来促进幼儿对健康知识的认识。通过宣传橱窗，定期更换保健知识，让家长来园接送孩子的时机学习与了解关于幼儿的保健常识，更好地教养孩子。

（三）加强师生安全意识，防患于未然。

1．安全隐患排查。定期由行政与组长组成的安全检查组对户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施进行全面检查，发现问题及时记载、报修和保养，及时排查安全隐患。并发动每位教师主人翁态度，每月让教师来找寻幼儿园中存在的安全隐患，填写好安全隐患表，行政对其反映问题尽快作出回应，尽快排除安全隐患，给孩子一个安全的环境快乐游戏与学习。

2．加强门卫看管力度。督促门卫保安严格执行门卫各项制度，严守岗位，门岗不得脱人，要按时关锁大门，切实地看管好幼儿园的第一道安全门。对于来访者要继续做好登记和询问工作，不随便放外面的人及家长进入幼儿园内。在幼儿上下学之前，做好校门口安全警戒线的安放工作。并指挥家长在接送孩子时把车辆停放整齐，不影响校门口的进出安全。

3．确实做好校车管理。继续沿用上学期校车管理模式，每天由两位教师到校车上进行护导接送孩子，加强乘坐校车孩子的安全教育，确保每天校车的安全。

4．加强做好食品卫生。食品安全关系到每一个教职工与孩子的健康，食品安全不容半点马虎。本学期，幼儿园各类食品送货均由教育局统一配送，严格把好食品进园关。并与采购各单位签订卫生安全保证合同，食堂每天对幼儿、教师所食的菜留样观察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。

5．安全教育多开展。结合每周的安全一话，在幼儿的一日活动中渗透幼儿园中、家中等各方面的安全教育，让孩子增加安全意识，提高自我保护能力。在每月的安全讲座中，保健教师有选择地对小中大幼儿进行有针对性的集体安全教育。结合5．12防震月，开展全园性的防震演练，在演练中积累防震逃生经验。结合各年龄段的安全周活动，切实地对幼儿进行有针对性、有主题的安全教育。

（四）强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

1．本学期，新园开始园所文化布置，后勤部门及时采购装饰布置所需材料，为美化幼儿园提供物质保障。

2．要求保育员能天天一小扫，周周一大扫，保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。特别是玻璃窗的清洁，与地面的整洁，给整个幼儿园创设一个干净整齐的环境。

（五）节俭持园，财产管理明确到人。

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，提高物品的周转使用率。提倡勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度。

3．科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料及场地的安排。

4．各专用室安排专人负责，定期整理与财产的核对。

5．做好期末园财产的清理、登记、归放等工作。

二月份

2．做好开学费用收缴工作。

3．保育员做好幼儿园内外环境卫生消毒工作。

4．食堂做好各餐饮具及厨房的用具卫生消毒工作。

5．做好幼儿园中生活用品及教学材料的采购工作。

6．幼儿晨锻体育器械的划分及取放安排。

三月份

1．保育员擦桌技能大比拼。

2．后勤人员会议。

3．抓好春季饮食卫生安全工作，进行安全大检查。

5．小班幼儿安全讲座

四月份

1．各年级开展安全周活动。

2．节前安全告家长书。

3．中班幼儿安全讲座。

4．对保教人员进行一次卫生保健知识培训。

5．进行一次安全大检查。

五月份

1．保育员叠被技能操作比赛。

2．5．12防震演练。

3．大班幼儿安全讲座。

4．发放校车乘坐情况家长意见调查表。

六月份

1．做好六一幼儿体验工作。

2．全园幼儿健康知识讲座。

3．做好学期结束工作，财产清点。

4．各专用室清点整理。

5．做好幼儿暑假安全教育，发放好告家长书。

6．放假前校园安全检查。

**幼儿后勤工作计划安排六**

幼儿园是对三周岁以上学龄前幼儿实施保育和教育的机构，是基础教育的有机组成部分，是学校教育制度的基础阶段。而幼儿园后勤管理工作产生的影响要远远高于其他阶段的教学。你是否在找正准备撰写“幼儿园后勤工作计划安排”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

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。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是三年行动评估的重要时期，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索

8、促进四个学会的深入，即学会学习、学会做事、学会合作、学会生存。

9、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

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。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

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、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、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。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

(一)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、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好三年行动评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

(二)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、定期给所有电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

(三)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。

5、做好每月的财务报表上报工作。

(四)食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

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。

(五)门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。

3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

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。

一、积极探索，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。

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。

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。

本学期的后勤事情，要切实落实园务事情设计有关精神要求，进一步树立服务头脑，继续增强员工队伍建设，增强园资、园产治理，增强平安、确立事情，在不停完善和规范中，起劲提升后勤服务质量和后勤治理水平。

一、增强员工队伍建设，起劲探索规范化途径。

1、确立员工小我私家事情档案，详实纪录员工事情经历，体检状态，事情审核状态等。

2、继续增强员工的头脑事情，指导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立事情主人翁精神。

3、继续坚持逐日巡视制度，实时发现问题，剖析症结，并与相关职员交换意见，施展指导功效。

4、继续执行员工事情审核制度，奖优罚劣，进一步引发后勤职员事情的起劲性与主动性，提高事情质量。

二、增强园资园产治理，起劲施展有限资产的效益。

1、认真凭据资金预算设计情形，合理地使用好种种经费，不停改善和优化办园条件。

2、增强财政治理，严酷执行财政制度，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，起劲提倡节约水、电、煤气、质料等，削减虚耗。

4、敬服并合理使用园内设施装备，认真做好种种检验事情，对小型维修事情实验自己着手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续起劲探索物材治理的科学性，进一步完善牢固资产的治理，定期检查各班室的资产情形，督促增强保管，降低损坏与流失。期末认真举行资产的清算核对事情。

三、增强卫生与平安治理，提高操作规范化。

1、继续抓好情形卫生事情，坚持卫生保洁事情保干，明确责任区与责任人，并增强检查和指导，确保幼儿园情形卫生整齐有序。

2、进一步增强对食堂职员食物加工历程、餐具洗濯和消毒历程的检查和指导，切实落实《食物卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、进一步强化门卫职员的平安责任意识，严酷执行外来职员的查询和挂号事情，严防幼儿走出园门以及偷窃等征象的发生。

4、认真、实时地做好种种物品、器械的调养和维修，确保平安使用。

5、继续增强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的治理，做到专人保管、限量发放，以备意外。

6、继续切实做好消防平安事情，执行平安网络治理，强化平安责任，坚持以防为主，消除隐患，做到平安第一。每月实时完成消防月报表，不停完善和改善事情。

四、继续强化服务意识，起劲做好后勤保障事情

本学期，后勤事情职员要战胜职员紧缺的难题，起劲配合完成园中央事情，做好幼儿春游流动、科研汇报流动、六一庆祝流动的后勤保障事情。

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。

三、月工作安排：

八月：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉对全体保育员进行上岗培训。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.申请弱点设备采购。

九月：

1.抽查食品取样工作和仓管记录。

2.对各班进行卫生检查。

3.更新卫生宣传栏资料。

4.进行玩具招标。

5.购买教师图书和幼儿图书。

十月：

1.抽查食品质量与价格。

2.检查保育员一日工作状况。

3.举行卫生讲座。

4.更新卫生宣传栏资料。

5.对各班进行卫生检查。

十一月：

1.各班教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2.检查厨房人员完成工作状况。

3.更新卫生宣传栏资料。

4.抽查园内公共卫生状况。

5.对各班进行卫生检查。

十二月：

1.检查点心带给、分发状况，及各班点心剩余状况。

2.更新卫生宣传栏资料。

3.对各班进行卫生检查。

一月：

1.清点各班及园内财产。

2.全园物品检修。

3.做好财务的稽核工作。

4.各部门归还出借物品。

5.安排寒假值班表。

一、指导思想

本学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破;严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

二、本学期主要工作：

(一)加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化 制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。

内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。

一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学期我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度;第二步加强思想政治工作和职业道德教育，增强工作责任心，变制度为自觉行动;第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

(二)进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次次形式各异的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。 (三)卫生保健安全工作。

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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2.大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。

3.保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

(四)建立健全科学、规范的园产管理制度

1.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2.加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废等各环节工作，增强教师节约物品爱护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

(五)后勤不后，技能争先

总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

九月份具体安排：

1、总务后勤人员会议。

2、检查水、电、煤卫设施状态及各宿舍的床位、各班级的桌椅、投影仪、电卡是否到位。随时组织故障之排除。

3、做好新办公室及教室的搬迁和安置工作。

4、做好初一新生军训的后勤工作。发放初一新生军训汗衫、帽子、饭卡和各班级的钥匙等物品。

5、做好新学期住宿生床上用品的发放工作。

6、添置必备的办公用品和物品发放、领取工作。

7、做好浮雕长墙施工和审计工作，争取9月底完工。

8、订做宿舍白板2块和化学实验室白板1块。

9、清晨扫净校园，迎接学生报到。

一、指导思想

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。

二、具体工作任务和措施。

（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。

一、指导思想

以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，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、建立工作，在不断完善和规范中，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行带给强有力的后勤保障。

二、主要工作及措施

1．创设良好和谐的育人环境。

（1）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，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中持续愉快的情绪。

（2）整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责到人，活动室及走廊做到一日一小扫，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。

（3）对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

（4）各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

（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。并做到消毒有记录。

2．发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

（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必须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，避免浪费和无好处的损耗。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。

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，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，共建完美家园。

4．加强膳食管理。

（1）科学的制定食谱。幼儿每一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两点一餐的准时及保质保量的供应。

5．做好安全工作。

（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，避免意外事故。

（3）严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

三、月份工作安排

二月：

1．做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

2．全园卫生大扫除。

3．检修全园水电设施和门窗桌椅。

4．做好缴款、财务公开工作。

5．进行“春季防传染”卫生宣传工作。

6.认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

三月：

1．培养幼儿良好的用餐习惯。

2．.教育幼儿爱护公物。

3．开展庆“三八妇女节”活动。

4．定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区状况。

5．做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

四月：

1．抽查各班的卫生清洁区状况。

2．抽查各班口杯清洁状况。

3.对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

4.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。

5．做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

五月：

1．查看幼师的一日工作状况。

2．检查班级幼儿来园登记状况。

3．为“庆六一”做好各项准备工作。

4.对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

5.进入夏季前清洗空调。

6．做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

六月：

1．庆祝“六一”儿童节。

2．做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落。

3．各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。

4．大班毕业典礼。

5．做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

七月：

1．清点班级以及其它园内财产。

2．做好财务稽核工作。

3．归还出借物品。

4．做好招生工作。

5．维修各班级的坏床、坏椅等工作。

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。

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。为50周年大庆做好后勤保障工作。

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，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、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每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，保持整洁。

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。

。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。对于插班的幼儿必须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。

(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。

(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。

一、指导思想

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。

二、工作目标

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。

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、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，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。

(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，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

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。

(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。

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，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

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)保护园舍环境。

1、管理好树木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，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。

**幼儿后勤工作计划安排七**

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。

二、情况分析：

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。

三、目标：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。

四、措施：

(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。

具体安排：

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。

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

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

**幼儿后勤工作计划安排八**

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。

二、具体工作任务和措施。

(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

**幼儿后勤工作计划安排九**

幼儿园是对幼儿集中进行保育和教育的学前教育机构，通常接纳三至六周岁的幼儿。而幼儿园后勤管理工作产生的影响要远远高于其他阶段的教学。所以我们在幼儿园的工作中应当要做好相应的工作计划，以便可以提高我们的工作效率。你是否在找正准备撰写“20\_幼儿园后勤工作计划安排”，下面小编收集了相关的素材，供大家写文参考！

一、指导思想

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。

二、具体工作任务和措施。

（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

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！