# 幼儿园后勤工作计划(精选9篇)

来源：网络 作者：清香如梦 更新时间：2025-02-21

*幼儿园后勤工作计划一安全工作的重要性不必多言，大家也都知道。它是幼儿园整体工作中的重要组成部分，是幼儿园正常开展工作的先决条件。在各方领导和相关部门的要求和监督下、在创建”平安校园”的形势下，我们在吸取多年来的经验和所存在不足的工作中，不断...*

**幼儿园后勤工作计划一**

安全工作的重要性不必多言，大家也都知道。它是幼儿园整体工作中的重要组成部分，是幼儿园正常开展工作的先决条件。在各方领导和相关部门的要求和监督下、在创建”平安校园”的形势下，我们在吸取多年来的经验和所存在不足的工作中，不断改变工作方式，提高思想业务素质，增强工作质量。具体工作如下：

1、加强日常安全管理，增强检查力度。房舍、设备、玩具等固定财产进行定期的检修，层层检查，层层把关。每月定期对幼儿园进行整体的安全排查，发现问题，及时上报、及时处理。

2、针对性地向教职工和幼儿进行安全宣传教育，提高安全意识。结合幼儿园的实际，各年级组制定安全教育计划，将安全教育内容真正融入日常教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强了幼儿的安全防范意识。不定期聘请安全和法制副校长对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。

3、加强宣传力度，收集意见反馈。通过向家长发放安全教育告之书、宣传窗等多种形式和途径，向家长宣传安全教育理念，告之家长在节假日中的相关安全防范内容等。同时与家长增强沟通，通过多种途径完善我们的工作。

4、做好安全档案的收集整理工作。根据创建“平安校园”的要求，各班、各部门将在日常工作中的资料进行统一、规范的整理，并及时上交。

具体工作安排：

3月份：（1）、全园安全大检查、安全隐患、排查整改。

（2）、班车安排、正常运行。

（3）、开展“安全月”活动。

（4）、各部门安全责任书签定。

（5）、暑期幼儿园整体维修资料汇总。

4月份：（1）、建立健全各项安全制度，学习安全制度。

（2）、对幼儿园的固定财产进行统一的登记。

（3）、幼儿园消防检查。

（4）、安全小组检查。

5月份：（1）、安全讲座。

（2）、幼儿园年级组长及以上中层全园安全检查。

6月份：（1）、教职工安全、消防知识问答。

（2）、假期前安全大检查。

（3）、暑期幼儿园整体维修上报

总务工作比较细碎，但却是非常的重要，它关系到幼儿园日常工作的正常开展。本学期总务工作以日常工作为中心，继续配合园领导及各部门，做好幼儿园整体开展的保障，确保确保各项工作的正常顺利开展。同时处理好上学期遗留下来的有关施工改建过程中还没有解决的一些事物，确保不留遗漏和问题。另外做好教学楼使用后的各项配合工作，保证班级工作的正常开展。还有就是根据幼儿园的整体需要和区教育局暑期校舍维修的政策，对于幼儿园所需要改进和整修的地方进行整体检查，并上报教育局，确保幼儿园整体校舍的安全和校园环境的美观。再有就是幼儿园日常维修的部分，结合经验、改进不足，确保在节省维修经费的过程中完成所需要维修的工作。

班车工作是我们幼儿园整体后勤工作的一项重要任务，因为它所涉及到的是孩子的安全问题，所以我们将它提高到了非常高的位置。班车工作在经过多年来经验的总结，慢慢形成了具有我们幼儿园自身特点的一项工作。本学期根据实际情况合理安排班次，安排值班表，明确责任，制定班车接离表，对乘班车幼儿进行登记，制定乘班车幼儿花名册，并签定乘班车协议。带班车人员要做好每趟班车幼儿的接送和与家长的联系工作。努力提高每个带班车人员和司机的工作责任心，确保班车的安全运行。

本学期进一步完善和提高幼儿园仓库的管理职责和工作任务，配备专门的仓库管理人员，完善对幼儿园的固定和平时领用的物品进行统一的登记，做到每月要有一份当月的物品领用和入库情况的月报表。并做到物品领用要审核记录，保证物品用到实处。对于采购的物品进行登记，如采购日期、单价、总价等都要有一本详细的记录。另外对于仓库物品要统一归类，做到需要时能及时找到所需的物品。

门卫要明确自己的工作职责，树立“门卫是幼儿园的门面”的意识，严守大门关，严格执行幼儿园的安全制度，对来客进行登记，不轻易放可疑的人进入幼儿园，在幼儿入园、离园的关键时间，门卫要密切关注幼儿的安全，夜间，门卫担负起保证幼儿园财产的安全责任，并对幼儿园的整体进行固定和不定期的巡逻。在遇到突发活动的时候，能服从领导的安排，积极地做好各项配合工作。在上学放学的时候，要主动配合值班老师管理好幼儿园门口的车辆秩序。同时继续逐步完善门卫考核制度，真正做到制度规范工作的目的。

**幼儿园后勤工作计划二**

1、为教学一线提供后勤保障。

为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

2、勤俭持家，有计划地投入。

为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

3、安全工作。

在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病、h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，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、加强安全工作。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

1、加强员工队伍建设,努力探索规范化途径。

(1)建立员工个人工作档案,详实记载员工工作经历,体检情况,工作考核状况等。

(2)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,发挥巡视功效。

(3)继续实施员工工作考核工作制度,奖优惩劣,进一步激发后勤人员的积极性与主动性,提高工作质量。

2、加强园资园产管理，努力发挥有限资产。

（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，严格执行财务管理制度，做好经费审核，规范收费，落实幼儿伙点帐目公示制度。

（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，对小型维修尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

（5）继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理制度，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。

3、加强卫生与安全管理，坚持操作规范化。

（1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

（2）进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，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）认真及时地做好各件物品、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，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4、做好膳食工作，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。

5、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期后勤人员要克服人员体弱、年龄老化困难，积极配合完成园中心工作，做好教师赛课、环境创设、家长开放日活动等后勤保障工作。

**幼儿园后勤工作计划三**

一、情况分析：

在上学期的三年规划中期督导以及后勤星级化检查中，我们后勤在卫生保健、安全、设施设备管理三方面分别接受了检查，上级部门分别对我们的安全工作、卫生保健管理等工作做出了肯定，同时，在检查中，我们也发现在实施规划的过程中，与预定的目标还存在着一定的距离。主要表现在：

1、队伍建设方面：

优势：依照《幼儿园工作规程》中的要求，保育员基本都持证上岗，也积累了四五年的保育工作经验。本学期更换了两名营养员，年龄在40岁以下，初中文化，要求参加厨师的初级培训，预计本学期能完成。我们的两大员对于工作的热情一直很高，有肯于吃苦耐劳的精神。

不足：由于两大员都是临时职工，在进一步进修活动中缺少保障机制，后勤人员参加高一层次学习的积极性不高，为提升后勤队伍的素质埋下了障碍。食堂中有两名新手，她们需要熟悉自己的岗位，需要一段时间的磨练才能积累相关的岗位技能经验。后勤人员的科研意识、科研能力有待加强，实际操作过程中，存在着学管学，做管做及穿新鞋走老路的问题,尤其在保教工作中还缺少主动性。

2、后勤人员聘用程序还需不断规范与完善。我们的后勤队伍中包括：两名财务

人员（已退休的教师担任）一名门卫和三名保育员与三名营养员，都是临时工。其中三名保育员和一名营养员去年就进入了九蜂后勤服务社的管理，其余的在本学期能纳入其中。但整体的考核聘用机制还不完善，这还需要政府、财政、人事、学校等部门相互协调，共同促成这支队伍的平稳、健康的发展。

3、制度的落实还需进一步加强。在过去的一学年中，我们在安全管理、后勤管理上对一些相关制度进行了修订与完善，但在具体的操作中，执行的力度还不够，制度、措施的落实需经常化。尤其需要通过一些奖惩机制来推动这些制度的落实。

二、指导思想：

新学期将围绕幼儿园新学年的园务工作的具体目标以及幼儿园的三年规划，积极配合上级有关部门顺利完成幼儿园的园舍改造维修工作；坚持以人为本以幼儿园让“幼儿开心、家长安心、领导放心”为宗旨；坚持后勤为教育教学服务的原则；继续以后勤管理星级评选标准为指南，进一步强化过程管理和过程记录，求真务实，真抓实干,完善后勤的自评、互评考评机制，充分发挥后勤的管理职能，为幼儿园的发展保驾护航。

三、工作目标：

对照三年规划的目标，不断优化幼儿园的各种资源，促使环境和设施设备为保教工作的开展提供便利，并能逐步体现发展特色。对照星级评选标准，保障后勤管理网络的正常运行，创建一支乐于学习、乐于合作、操作规范、服务优质的的后勤员工队伍。

四、具体措施：

（一）、规范管理，加强学习，提高服务育人的质量。

1、规范管理，保障后勤管理网络的正常运行。将幼儿园的后勤管理网络图（园长——总务主任——保健老师、财务、保育员、营养员、班主任——保安组成的管理网络）以及相应的岗位责任制进行公示，接受大家的监督。建立过程管理的长效机制，各项工作做到有计划，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、加强自培，不断提高两大员的岗位技能。保健老师根据各岗位的要求，定期组织两大员参加培训，具体内容为：两大员的日常工作程序、操作细则，消毒常规、岗位技能、保教配合重点（有机渗透《纲要》以及五大文件的内容，通过学习理解内涵并将新的理念落实到保教工作中，真正做到保教配合，促进幼儿的和谐发展。）同时，以“提升三大员语言素养，规范三大员操作”为重点，对照岗位规范操作要求，关注细节，在实际操作中找问题，进行有针对性的研讨。

3、增强服务意识，深化服务内涵。以“后勤星级化评比”活动为抓手，由行政、教师共同参与后勤条线的评选星级员工活动，动员全体后勤教职员工在各自的岗位上勤练基本功，并主动树立服务育人的思想。

4、鼓励员工参加晋级培训，并将提高专业素质作为聘用的条件之一。

5、强化检查考核机制，由其它条线共同参与对后勤人员日常工作的检查与评比，并结合文明组室的评比评选出保教配合默契班，在机制上推进保教配合工作。

（二）、规范落实各项卫生保健工作，促进幼儿的健康发展：

1、严格落实保健管理网络，由园长——总务主任——保健老师——保育员、营养员——各班班主任组成的班级保健管理小组。确保各项工作条理清晰、责任明确，分层管理到位。

2、根据幼儿园课题 “养成文明的行为习惯，做一个文明的小公民”的研究为契机，根据幼儿园体弱儿研究较为薄弱的现状，将保教重点落脚在“关注肥胖儿童健康，实施有效的保教配合”的实践研究，由保健、教师、保育员、营养员共同配合，通过养成合理的饮食习惯和有目的的体育锻炼，加强对肥胖儿和体弱儿的管理。做到有计划、过程管理、记录有针对性、效果明显。保研组活动定班进行试验（中班），写出方案，期末进行总结。通过学习、研讨、找出问题、定出策略。

3、根据幼儿园发展规划和区托幼机构卫生保健评估要求，完善各项保健制度，规范保健工作管理流程。做到制度上墙，责任到人。

4、认真贯彻预防为主的方针，积极做好各项传染病的预防，重点落实在晨检、全日观察、预防性消毒、家园配合方面，同时要加强幼儿生理、心理保健工作。

5、加强对家长、幼儿的宣传教育，通过家长会、开放半日活动、宣传栏、

家园小报、告家长书、幼儿园网站等向家长科学育儿、安全卫生等知识，提高家长的育儿水平。

6、加强对幼儿体育锻炼的指导，做到内容丰富、形式多样，促进幼儿身体的健康发展。

7、加强对幼儿伙食、仓库的监督，建立膳食管理小组，定期开展膳管会活动，落实每月的检查分析，认真安排量和质的关系，幼儿的饮食过程要形成食堂、保育员、教师三位联合的管理网络，要从食谱制订——烹饪——进班捕捉来自幼儿、教师、保育员的信息——提出改进措施——编制食谱等环环相连，相互通气，便于协调，相互监督，控制好盈亏利率，并尽全力做到色、香、味俱全。

9、继续加强对教师的卫生保健工作的指导（尤其是0——5年的新教师的培训），重点是；传染病预防、病儿的全日观察、特殊儿童的体育指导、幼儿用餐、午睡等环节的保育指导、幼儿意外伤害事故的处理等。

（三）、牢固树立安全第一的思想，加强自我保护意识。

1、健全安全制度。进一步建立和健全幼儿园安全工作制度和安全应急预案，加强幼儿园安全工作的领导和管理，把安全工作作为重要工作列入各种计划。

2、根据各岗位的特点有针对性的签定安全工作责任书，将安全责任落实到个人。

3、定期组织教职工开展安全教育，树立“安全无小事”的思想。

4、由门卫、保育员每天做好下班前的水电、门窗的常规检查。由园安全领导小组每周进行一次对电器设备、门窗、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，要有检查有记录。

5、门卫、保安做好外来人员来访登记并及时通报。落实保安安全巡视制度和行政值日制度，建立等级管理、层层把关，定期检查、随时检查相结合。

6、定期检查各类防火、安全设施的完好。完善各类应急预案，并组织学习，让每位教职工都了解其中的要点，明确各自的责任。

7、对房屋设备、大型玩具、电器设备等每周进行检查、记录，采用教师、保育员发现报告制度以及每天的巡视和每周一次检查相结合的方法，杜绝事故隐患，防止事故的发生。加强幼儿园膳食卫生，严格执行食堂各项卫生安全制度，严把食品卫生关，抓好食品进货、验收、制作等环节，严格执行48小时食物留样制度，并操作规范，有检查有记录。继续落实行保健人员的验收工作。确保广大师生用膳卫生安全。

9、每学期一次组织全园师生开展以幼儿为主的、自我保护的安全演练活动。

10、各班每月有针对性的对幼儿、家长开展安全专题教育活动。

11、加强门卫的值班制度，要求幼儿家长接送幼儿必须持卡接送。

12、落实好门卫的技防管理工作，按时开启，有记录。

（四）、开源节流，抓好幼儿园园产管理。

1、按上级有关规定，进一步规范幼儿园园产登记，建好固定资产帐册，新资产及时入帐，每学期一次清理资产，使幼儿园资产管理更科学化、规范化。

2、实行定人管理制度，贵重物品落实到人，期末检查、评估，损坏赔偿，条线的物品保管与文明组室的评比相结合。

3、根据教学需求，本着节约成本支出的原则，落实物品购置的申报制度，各条线需要购置的物品，需由教研组长负责上报提出购物申请，经园长、主任批准后，统一购买，入库登记后领取。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，定期对各条线的使用情况进行检查，并与期末的文明组室的评比相结合。

5、进一步严格执行物品领借制度，规范过程控制，真正做到物尽其用。继续做好领取各类保教用品分别按班级、按条线登记，并在期末进行验收与文明组室评比相挂钩，旨在让全体老师养成勤俭的习惯。

6、加强各室物品管理检查，严格按规定摆放，确保常态常规的落实。

7、加强和规范档案管理工作，定期进行自查，维护档案工作的科学化、规范化。

（五）、遵守财经纪律，执行财务制度，加强收费管理。

1、继续贯彻执行《财务管理制度》，不断增强法制观念，遵守财经纪律，严格执行财政大统筹背景下资金运行规定，认真落实财务规定和报批制度，有计划、合理地用好幼儿园的各项经费。

2、严格把好收费关。根据农村幼儿园的特点合理收取各项费用，财会人员要增强为家长服务意识，认真履行按每月收费政策、收费项目与标准，严格规范收费行为。收好、管好、用好各项经费，做到不乱收费。

3、幼儿园伙食与师生分收，单独核算，收支情况每月向家长公布，年底请家长、教师代表验收，接受群众的监督。

4、严格执行幼儿园费用报销制度，认真审核报销发票，杜绝任何违规现象。

（六）、重视幼儿园净化、绿化、美化环境的创设，不断改善办园条件。

1、科学合理设置室内外环境，各项设施安全适用，使用率高，较好地发挥教育的功能和效益，积极争取多方筹集资金美化校园。

2、继续按市、区级幼儿园的标准配备设备设施，教学用具、玩具。

3、搞好校园环境建设，绿化有专人负责，定期对原有的花木进行管理，及时进行锄草、浇水、施肥、修剪，创设净化、绿化、美化的校园。

4、根据季节特点适量的种植花卉，以美化环境。

5、各班结合主题以及迎世博专题活动开展节能减排教育，有过程记录。

**幼儿园后勤工作计划四**

以“一切为了孩子，为了孩子的一切”为办园宗旨，紧紧围绕园务计划的目标，扎扎实实实施后勤组的工作内容，不断加强后勤工作人员的思想学习，促进后勤人员整体素质的提升，使后勤队伍真正成为一支“能干、向上，积极奉献的生力军”，为z更上一层楼做贡献。

按照园务工作目标和要求，开展以园为本的服务工作，后勤各部门紧密相连，积极倡导合作精神，为了孩子，充分发挥本人的能力，宣扬积极的思想，发扬奉献精神，为营造幼儿自主学习、快乐成长的活动环境，促进幼儿身心健康发而提供坚强的后勤保障。

（一）建立学习、汇报、检查、考核制度。

1、在行政班子的领导下，坚持二周一次的业务培训学习，修订完善寄宿制幼儿园“三大员”一日活动规范操作程序，加强“三大员”的业务培训，开展技能比赛活动，规范操作，增强服务意识，为幼儿园提高保教质量作后勤的坚强保障。

2、按照考核标准，确立每周常规工作的检查重点项目检查记录工作。。com

3、合理分工，做到每项工作有执行人和检查记录人，发现问题与情况及时纠正。

4、建立汇报制度和检查指导各部门工作的记录本，情况反馈本，真正做到每项工作扎实落实，做过留痕迹。

（二）后勤是二期课改的得力助手，要团结协作，共同成长。

1、保育员协助教师开展教学活动；

2、户外活动跟出做好防寒防热确保安全工作；

3、游戏时配合培养孩子常规工作；

4、无微不至照顾好孩子的一日生活，按时开饭，鼓励孩子吃完自己的一份饭菜和点心，严禁倒饭菜。

5、按制度勤洗澡，勤换衣等，帮助孩子养成生活卫生的好习惯。

6、照顾好孩子的大小便，并及时记录大便的情况。

（三）重视卫生工作，严格消毒制度。

1、建立班级卫生制度，分片包干、定人、定点。

2、幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，并做好消毒工作。

3、保持儿童服装整洁、衣服、被褥、床单等要勤换勤晒。

4、教玩具定期消毒，消毒方法正确。

5、正确使用紫外线，做到定时开关。

6、注意厨房的清洁，经常清扫、整理、严格执行“食品卫生法”，配各两把菜刀、两块砧板、做到生熟分开，严格消毒。

（四）规范保健工作，严防各种疾病的发生。

1、保健医生把好晨检关，重视午检、晚检和巡查工作，严防传染病、危险品带入幼儿园。

2、及时做好常见病、多发病的防治和健康宣传工作，（园宣传窗口每月二次），根据实际情况及时更换向家长宣传的内容，健全和落实各项有利幼儿健康的保健工作制度。

3、认真按教育局布置的16项幼儿园卫生保健需要补充修订和完善的有关工作制度及工作规范要求，重视资料的积累。

4、做好体弱儿童和肥胖儿童个案。

（五）加强食堂常规管理和伙食管理。

1、严格把好购买关、验收关、卫生关、合理膳食，制定菜谱中不断丰富伙食的品种，提高烹饪技术不断提升伙食的质量。

2、把好价格关，确保幼儿伙食质量和伙食费上下浮动2%左右。定时向家长公布使用情况。

3、为特殊儿童、体弱、肥胖儿童适当调整伙食，促进幼儿身体正常发育。

4、规范食堂6本台帐记录工作，并做好各种常规记录。

5、定时召开每月一次伙委会会议，广泛听取各方意见和建议，分析原有，努力改进伙食。

6、保证每月一次幼儿自助餐。

（六）安全工作

1、幼儿在园用药核对病历、姓名和用量，严防吃错药。

2、严禁食堂的烫源进班级，防止烫伤事故的发生。

3、门卫人员加强管理，防止幼儿冒领和走失。

4、每周五检查幼儿园大型运动器具、各种设施、设备的安全工作，幼儿活动前，协助教师检查有无安全隐患。

5、重视校车驾驶员的安全培训和进一步明确随车人员的工作职责。每周一次查看随车人员的工作日志，确保行车安全。

6、后勤人员积极配合教师，做好幼儿的消防、防暴力（防恐）的逃生演练工作。

2月份：

1、根据园务计划，制定切实可行的后勤工作计划。组织大家学习讨论。

2、检查开学前的卫生、安全、消毒等常规工作，重点检查玩具消毒工作的落实情况。

3月份：

1、配合园方做好寒假创设中的搬运、卫生工作。协助教师清洗废旧物品，摆放好废旧材料。

2、做好幼儿自助餐的准备工作，及时购置必需物品。

3、做好幼儿衣物的登记保管工作。

4、重点检查幼儿户外活动的保育工作。

5、“三大员”一日活动规范操作程序培训工作。

4月份：

1、检查特殊儿、体弱儿、肥胖儿童的保育工作的落实情况。

2、食堂午餐米面搭配、粗细搭配、主副搭配后的反馈信息收集。

3、配合班级建立和养护自然角工作。

4、开展“三大员”一日活动规范操作技能比赛活动。

5、重点在各自岗位上做好协助教师节目彩排工作。

5月份：

1、为教师半日活动考核做好辅助工作。

2、急救培训实地操作。

3、重点检查卫生包干区的整洁工作。

6月份：

1、做好全托幼儿换季衣物的调整工作。

2、各部门口头总结后的文字总结。

3、学期结束重点安全检查和整改工作。

**幼儿园后勤工作计划五**

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、房管理与购置

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，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。

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）每天放学后操场，大厅的玩具、物品。

**幼儿园后勤工作计划六**

强化服务意识提高后勤工作水平

注重工作创新改进服务保障能力

打造和谐团队实现事业职工双赢

强化保障职能，开展人性服务，推动工作创新，促进五个实现，即：工作计划完成率实现百分百、重大安全饮食事故实现零次数、营养膳食评价达标率实现90%以上、幼儿体检达标率实现90%以上、服务创新项目实现1次以上。

1、健康饮食，让营养膳食评价和幼儿体检达标率达到90%以上；

2、加大传染病的预防和宣传力度，提高家长、幼儿的防病意识；

3、从细节入手，做好安全工作；

4、节能降耗，提高效益；

5、强化后勤人员服务意识，提高后勤人员技能水平。

幼儿园后勤综合管理中心在新的管理模式下，强化服务意识，响应领导号召，切实做好各项活动的后勤保障，体现团队的凝聚力和战斗力，决心以新的姿态，投入到新学期工作当中。

三月份

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。

3、安全工作大检查

4、与供货商签订合同

四月份

1、幼儿身高、体重测量

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动

五月份

1、幼儿服一次预防药，春季传染病预防系列工作。

2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛）

3、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

六月份

1、幼儿视力普查、身高体重测量评价

2、撰写专题小结

3、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施

七月份

1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。

2、各部门工作小结

3、学期结束工作，假期值班安排。

4、保育员技能比赛：整理床铺

**幼儿园后勤工作计划七**

幼儿园孩子们的后勤工作是非常重大的，特别是饮食方面，在这一方面必须清楚的知道孩子们的饮食安全重要性，总结十月份的工作经验，对于十一月依然是可行的，对于饮食方面制定科学的食谱，让孩子们放心大胆的吃，也做到健康有保障，这些都是一定要做好的，健康饮食比什么都重要，做好孩子们的饮食工作，保证膳食的整体质量，在采购的时候一定要细心地检查，只要是关系到安全健康的重点重视。

各类财务相关工作都应该做到更加优秀，让这些都做好，严格的审核各类费用的支出，统计每天的流水账目，让每一笔开开销都很清晰，做好读采购人员的管理，提高财务采购意识，针对部分员工进行深入的培训，保证后勤人员的整素养，让大家都知道主动地学习起来，提高整体的业务能力，团结在一致做好有幼儿园后勤财务的工作。

十一月份对园内的施舍做好维护，保养，对有影响孩子安全的设施做出修缮，整改，提高孩子们的安全意识，让后勤人员坚守岗位做好园内的安全工作，对孩子们演示安全相关工作，培养孩子们一种安全意识，不管是在日常的学习，还是在生活上，都让孩子们知道安全的重要性，在园内保证孩子们的安全问题，让家长放心，再有就是保证的园内所有消防设施都是正常能用的，这一点是接下来的工作重点，后勤工作只有做到更好，没有。

十一月份工作依然很多方面要做好，在这些方面当然需要花时间，花耐心，在工作上积极的进取，把工作做到一丝不苟，我觉得这是非常必要的，时刻关注工作，一些好的东西需要及时的学习，重视对每一个后勤人员的培养，创建一个好的后勤工作环境，与时俱进可以让我们的后勤工作做到更加优秀，更加完善，这不是一个人的责任，所有后勤工作人员需要尽职的。

**幼儿园后勤工作计划八**

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。

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、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。

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、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。

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。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创建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(特别是夏天)，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责任意识。

。

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，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，共建美好家园。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

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。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。

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九**

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，做到职责明确，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，认真理解监督所、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、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，杜绝事物中毒；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到达要求。

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、进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，使后勤保育工作细化、量化，增强工作职责心，尽力协助教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，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、坚持保健教师每日五巡制度，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进取性与主动性，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，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情景、家长及教师反馈情景、伙食费收入支出情景，做好三个坚持坚持沟通调整、坚持伙食费情景公示、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，每月进行一次情景反馈。

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，进取参与亲子园、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、加强园内的财物管理，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，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管职责到人。

（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、抓好学校环境卫生管理。

（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。加强包干职责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。

（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。

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！