

幼儿园后勤计划和总结 幼儿园后勤主任 工作计划(优秀7篇)

计划是一种为了实现特定目标而制定的有条理的行动方案。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源配置。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

幼儿园后勤计划和总结篇一

后勤工作一直都是所有学校格外看重的一个点，尤其是在幼儿园里面，要是连后勤工作都处置的不到位，那么必然会影响到老师和幼儿们的学习和生活，一旦出现了任何问题那就不是小事情了，所以为了不辜负大家对咱们后勤部的期望，我身为咱们-幼儿园的后勤主任，自然也得认真计划一下新学期的后勤工作才行。

首先，咱们幼儿园后勤工作的重点一直都是园内的卫生环境问题，由于幼儿园的孩子们身体都尚处于发育之中，所以在日常的生活容易受到伤害和影响，这就要求我们必须把园里的卫生给控制好，除了要保证幼儿园的环境干净整洁之外，还得把消菌杀毒的工作给做好。在下个学期里面，我们会安排更多的人手，在周二和周五下午的时候进行全园杀毒，确保园里的病菌没有发育的机会。

另外一个让家长们都重视的问题就是孩子们的饮食，孩子们在家里可都是宝贝啊，但是在幼儿园里面就没有那么好的条件了，因为大家都是统一用餐，所以自然也就没有例外的情况了。这也就要求我们要为孩子们准备一份符合大多数人口味的食物，同时还得保证孩子们得到充足的营养，所以我们会下大功夫研究适合孩子们食用的新菜品，让孩子们爱上在园里面用餐，变得不再那么挑食。这项工作很有难度也很有挑战性，所以我会建议园长聘请专业的儿童营养师，让专家

来为我们提供指导建议，只要让孩子们适应了在园里面用餐，那么我们的工作也就算完成了一大半，至少对得起家长们的期望了。

最后一点要说的就是关于园内的安保工作，虽然咱们幼儿园的规模不大，但是全园大大小小也还是有着数百名孩子的，所以确保这么多孩子们每天的安全其实也不容易，这就得加强老师们的素养了，而且还得加强保安的防范意思，毕竟现在社会上频频爆出一些事件，这让我们不得不多一些心眼啊，要是因为安全工作不到位而然孩子们受到伤害的话，那么我们这些老师也难逃追究。目前后勤工作的主要任务就是这几点了，虽然想要把这些事情全部做好做到位不容易，但是我们有着信心，相信在全体员工的努力下，我们定能为孩子们创造一个美好的生活环境！

幼儿园后勤计划和总结篇二

一、基本情况回顾：

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。

二、指导思想

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。

三、月份工作安排。

八月

- 1、拟定办公、教学用品、幼儿药品等采购计划及发放物品。
- 2、全园卫生大扫除。
- 3、检修全园水电及检查门窗桌椅。
- 4、与供货商签订合同、并更新相关证件。

九月

- 1、根据编班情况调整桌椅、床铺。
- 2、庆祝“教师节、中秋节”。
- 3、配合班级搞好环境创设。
- 4、做好国庆节值班人员安排。

十月

- 1、重阳节探望老教师。
- 2、抽查寝室卫生及班级卫生。
- 3、配合各班早操卫生。
- 4、全园卫生大检查。

十一月

- 1、组织后勤工作人员学习。
- 2、各班玩具自查、户外大型玩具检查。
- 3、配合全园家长开放日。

幼儿园后勤计划和总结篇三

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园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。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。

二、工作目标

- 1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、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达到要求。
- 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。

三、主要工作及措施

（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，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老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，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，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。

（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况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、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，每月进行一次情况反馈。

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

2、抓好校园环境卫生管理。

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

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

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。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。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。

4、每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力

幼儿园后勤计划和总结篇四

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，我园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。本学期认真贯彻《幼儿园指导纲要》，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、食堂工作、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

二、工作重点：

1、创设良好和谐的育人环境。

硬件设备添置。添置班级部分教玩具，充实各个活动区域。完善消毒工作。更新厨房餐用具，更换班级餐巾，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、卫生保健工作的宣传。

2、发挥各要素的作用。

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。

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。

3、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。

4、加强膳食管理。

科学的制定食谱。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，所有食品隔墙离地至少10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48小时。

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。

5、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。

幼儿园后勤计划和总结篇五

春季的到来意味着自己需要为新学年的后勤工作做准备，对于幼儿园的经营的来说做好后勤工作向来都是很重要的，至少我在过去一年里能认真做好工作并得到领导的认可，但想要保持住工作中的优势应该要认真履行好自己的职责才行，为此我制定了春季工作计划并希望能够做好后勤工作。

首先需要对幼儿园现有的物资进行统计，从中了解到有哪些物资存在短缺状况以便于进行采购，了解到这方面的信息以后再来编制出详细的采购清单，交给领导进行批复从而认真做好采购工作，对我来说这方面的工作都是要在开学一周内尽快完成的，而我也要认真对市场进行分析从而了解采购物资的价格，既要确保采购的物资在质量方面能够得到保证，又要根据成本控制的原则来做好这项工作，总之要具备较高的责任心来开展这项工作，这既是对自己的负责也是为了不辜负园领导对自己的信任，而且在孩子们入园以后各项工作也会尽快提上议程，因此要做好后勤保障从而确保幼儿园的

正常经营才行。

其次需要做好物资发放工作并多和保育员进行交流，想要将后勤工作落实下去便要多和同事进行沟通，了解各岗位在日常工作中可能会用到哪些物资，提前将物资发下去并对消耗状况有所了解，总是等到有人申领以后再来开展后勤工作未免有些太慢了。考虑到部分班级的状况导致有时需要进行临时性采购，关于这方面的工作都需要和领导进行汇报再来展开，至少对待后勤工作要更加积极主动些才能够取得理想的成果。

最后需要通过巡视来了解幼儿园的各类设施是否存在损坏的状况，实际上以往便因为自身的疏忽导致损坏的饮水设备迟迟得不到修理，我在进行反思以后便决心让这类现象不再发生，所以我要在不干扰教学的情况下了解各班的设施是否存在损坏的状况，而且对幼儿园的消防设施也要及时进行更新，确保能够正常使用从而排除这方面的安全隐患，而且对于教学用的识字图片以及各类拼图也要提前做好准备，若是安排活动的话也要准备好所需的物品才行。

秉承对后勤工作的热爱让我在过去取得过不少成就，我也能正视自身的不足并决心做好今后的本职工作，希望在春季到来之际能够做好新学期的后勤工作。

幼儿园后勤计划和总结篇六

工作计划应规定出在一定时间内所完成的目标、任务和应达到要求。以下是由本站pq小编为大家整理出来的幼儿园后勤工作计划范文，仅供参考。

幼儿是祖国的未来和希望，幼儿园的保健工作，就是为保证幼儿身心得到健康发展，提高人群身体素质，因此，我园注重保健工作，坚持“预防为主”的方针，做好保健、膳食管

理，增强幼儿体质，落实各种完全制度，做好保健及饮食营养工作，加强体育锻炼，增强幼儿的体质，健全各种完全制度，培养体魄健壮的幼儿，确保幼儿健康成长。

1、严格执行各项卫生保健制度，坚持晨间检查，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗，日常生活中教师要经常注意观察幼儿的情绪，早上幼儿回园做操，注意幼儿做动作和精神状态，以保证幼儿一天生活的开展。

2、作好幼儿的餐具、茶杯、毛巾每天的消毒工作。

3、保持室内外环境的清洁，厕所要经常清洗，保持无味，课室、午睡室要经常打扫，每月大清洁一次，草席、被子、枕头及时督促家长回家情况，每周进行一次环境卫生评比。

4、教育幼儿要讲卫生、爱清洁，饭前饭后要洗手，每天放学整理好书包、衣服、洗干净手脸。

5、严格执行各项生活制度，合理地安排一天生活，早上回园，餐后，课间督促幼儿饮开水，按照开饭，并抓好饭量，午睡要依时起床，值班教师必须巡视幼儿。

6、在日常生活中，教师要耐心细致地观察幼儿的情绪及生活情况，要注意对幼儿进行安全教育，各类大型器械使用前必须进行检查，教师不在场不能玩。

7、抓好幼儿的饭量，要求身高、体重、血色素合格率90%以上，发病率控制5%以内。

8、每天组织幼儿早操，保证幼儿2小时户外活动时间，活跃幼儿的身心。

9、在日常注重对幼儿生活自理能力培养。

10、各年龄班要按园的安排带幼儿到活动室、图书室、游乐园等活动场所活动，丰富幼儿的一天生活内容。

11、做好卫生保健工作，建立完善幼儿保健档案，定期给幼儿作身高、体质测量和分析工作，掌握各班幼儿园健康状况，做好传染病的管理工作，发现传染病要做到早隔离、早报告，并做好观察记录。

1、根据季节、时令制订好食谱。检查食物的质量，每餐进行食物留样，分析各班幼儿的食量情况，并做好记录。

2、对园里环境安全及卫生定期检查，发现隐患及时采取措施，避免危险事故的发生。

3、厨房工作人员要严格执行炊具，餐具的清洗和消毒工作，幼儿菜式、点心要不断变换花样，做到色香味美。

4、行政、财务人员努力为第一线服务，严守财经制度，把好关，管理好幼儿园一切帐目，抓好增收节支，充分利用有限的资金搞好和发展事业。

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杀虫剂严格分开，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，本学期安排了厨师上岗培训，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，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，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。

为了让孩子们有一个舒适、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。

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园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。

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。

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。

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。

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，认真接受监督所、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达到要求。

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，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老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，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，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、坚持保健教师每日早晚巡查制度，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、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况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、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，每月进行一次情况反馈。

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，积极参与亲子园、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、加强各园的财物管理，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，保管责任到人。

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、抓好校园环境卫生管理。

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。加强包干责任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。

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。

3) 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。

4) 每学期至少开展两次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排：

八月：

1. 拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2. 招聘2名新保育员。

3. 全园卫生大扫除。

4. 检修全园水电设施和门窗桌椅。

5. 添置2台空调，一个开水桶，三台电风扇，八个图书架架，一大套结构玩具。

6. 与供货商店签订合同，并更新相关证件。

7. 组织全体教职工到晋江市妇幼参加健康证体检。

九月：

1. 根据编班情况调整班级桌椅。

2. 重新安排保育员工作。
3. 检查巾杯消毒情况。
4. 做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月：

1. 检查保育员一日工作情况。
2. 抽查寝室卫生和班级卫生。
3. 举行卫生讲座。
4. 幼儿体检。

十一月：

1. 各班级教玩具自检, 户外中大型玩具检修。
2. 检查厨房工作人员履行职责的情况。

幼儿园后勤计划和总结篇七

一、指导思想

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。

（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结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、加强秋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。

（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。

附：本学期每月重点工作

x月份：

1、做好开学前一切准备工作（收费、打扫室内外清洁卫生、餐具消毒、玩具消毒等工作）。

2、添置幼儿园教育教学及生活用品。

3、开学前的安全自查工作。

x月份：

1、制定好本学期后勤工作计划□

2、组织后勤人员学习商讨、修正后勤工作计划，便于后勤人员的操作性。

3、登记和办理幼儿年内的两只保险（红十字会的住院保险、人寿补充保险）。

。 4、加强食堂卫生工作，营养员进行食品卫生。

x月份：

1、做好国庆节假日期间的幼儿园的安全防范工作。

2、协助教师开展国庆节系列主题活动。

3、分组学习研究讨论：怎样积极配合教师做好班级工作和注重幼儿发展。

4、重点检查户外活动中的保育工作。

5、协助教师搞好幼儿社会实践活动。

x月份：

1、做好季节性流行病、传染病的预防工作。

2、利用家长半日活动的契机，向家长展示“三大员”的规范操作。

十二月份：

1、做好幼儿冬季保育工作。

2、重点防火、防盗、疏散通道等安全检查。

3、重点检查食堂、操作室的清洁卫生工作及幼儿体锻毛巾的使用情况。

x月份：

1、重点检查保育员保暖桶开水供应和上锁情况，及配合班级做好保育工作情况。

2、对后勤人员考核检查。

3、检查校舍设施。

5、做好学期结束工作：

（1）做好幼儿代办费、伙食费的清退工作。

（2）各类物品的清点及归仓工作。贵重的物品放装有警报器室。