

# 最新幼儿园后勤学期结束工作安排 幼儿园后勤工作计划(实用9篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇一

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求在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、进取探索、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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。
- 6、学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。

- 7、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进行探索。
- 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、增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，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，以进取的态度投入到工作中，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。

## 二、安全保卫工作不能忽视

- 1、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。
- 2、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。
- 3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。
- 4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。
- 5、尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。
- 6、继续做好来访者的登记与询问。
- 7、值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、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、做好市级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。

#### （二）维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

- 3、定期给电脑升级杀毒。
- 4、放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

### （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，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。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇二

### 一、

本学期紧紧围绕幼儿园新学期中心工作，以“为幼儿服务、为家长服务、为保教服务”的三为宗旨，认真贯彻《幼儿园规程》，以专业化、现代化、技术化、制度化为科学的管理模式，深入、扎实地开展各项后勤工作。根据幼儿园实际情

况，搞好园容园貌建设，加强财产的管理，食堂的管理，不断提高后勤人员思想业务素质，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，为师生提供一个整洁有序，生活环境舒适，服务质量良好的校园环境，促进幼儿健康发展。

优势：本学期我园现有9个班级，幼儿300多名。幼儿园小班配备一班一保，全园共保育员6名，营养员3名，保健员1名，财务2名，总务1名。在去年一年的努力下，我们后勤队伍有了明显的进步，勤劳能干，热情实干的努力，我们一定会做好幼儿园的后勤保障工作。

劣势：后勤队伍本学期又添了新成员，新成员对保育员的工作还不是很了解，本学期通过“以老带新”的带教活动，让新的保育员尽快胜任保育工作，幼儿园的后勤保障工作上还有很多的不足，相信通过我们所有后勤人员努力，一定会越做越好。

### （一）为创建安全文明校园做准备

目标：安全工作是幼儿园的一项非常重要的工作，本学期要抓住创建“奉贤区安全文明校园”的契机，在校园内形成平安、文明、和谐的氛围，人人树立起“防患于未然”的安全意识。

#### 重点工作

1、积极争创“奉贤区安全文明校园”，我们要在充分做好幼儿园安全自查的基础上，做好整改、排查工作，为幼儿创设一个安全的生活空间。并且要做好创建的过程中资料的整理、归类，争取顺利的通过“奉贤区安全文明校园”的检查。

2、充分发挥安全领导小组的管理作用，采取多种形式，层层检查，层层把关。加强日常管理，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。定期对幼儿园进行整体的排查，不定时的进行抽查等。

3、不断健全安全制度，如制定《幼儿园反暴力恐怖疏散应急预案》《幼儿园防台防汛应急预案》等等，根据需要及时调整。

## 常规工作

1、有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未然。按年级组制定安全教育计划，将安全教育内容融进日的教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强幼儿的安全防范意识，同时让教师明确自己要有良好的安全意识才能保障我们幼儿的安全。结合“11、9”消防日，组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动，增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

2、利用“安全教育周”契机，加强宣传。重视对教职工开展安全宣传，如组织开展“教师安全知识竞赛”等等，邀请校外法治辅导员对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。向家长发放安全教育告家长书、校园网、广播、版面、幼儿成长档案等多种形式，向家长宣传安全教育理念，告之家长在家庭中对幼儿进行相关安全防范内容的教育等，使家长对幼儿安全教育引起重视。

3、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。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。杜绝一切不安全因素，保证在园每一位幼儿的安全。正确和安全使用技防设备，做好设防撤防记录，使校园安全防范措施起到更好的作用。

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。

## （二）后勤队伍建设：

目标：完善后勤管理，创新幼儿园后勤管理的新途径，新方法。

### 重点工作

1、继续开展自培活动，每周组织保育员学习、劳动。着重组织保育员学习《保育工作手册》《保教人员职业道德规范》《食品卫生知识》及幼教杂志上有关保育方面的经验介绍，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。并开展专题研讨活动。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健老师为保育员作日常规范操作的学习指导，认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习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，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、每月开展一次检查、评比或交流活动，及时总结经验找差距，通过活动的开展，大家相互学习、取他人之长处补自己知不足。

4、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，为自己的工作服务。

5、食堂炊事员根据考核要求，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。开展家长品尝日活动。

### 常规工作

按照各班一日活动时间表，根据《规程》和本园保育员考核标准，督促帮助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的配合工作，不断提高保育员的保育水平。

### (三)财、物管理工作：

目标：加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

#### 重点工作

1、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园。加强园资产管理，努力发挥现有资产的效益。继续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，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

#### 常规工作

1、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。

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，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。

### (四)校园环境工作：

目标：环境卫生是幼儿身体健康的重要保证。为了让幼儿生活在卫生、整洁、干净、优美的空间里，我们要加大对校园环境的检查和整治。

## 重点工作

- 1、加强校园环境卫生管理工作，整个校园内外分工到人，保证无死角、无疏漏，做到一日一小扫，一周一大扫，一月一检查。
- 2、严格执行每日清扫和消毒制度，加强对营养员、保育员的日常检查与指导，督促他们严格执行“托幼机构常用物品消毒常规”及“幼儿园一日操作常规”，保质量的完成每日、每周、每月的每一项工作。

## 常规工作

- 1、做好幼儿园的绿化养护工作，在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥；及时与绿化养护人员联系，利用有限的资金和空间增加部分花木，做到四季常青，美化校园。
- 2、教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。园内物品整洁、无杂物，各种玩具摆放合理，是校园环境做到美化、绿化、净化，富有童趣。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇三

幼儿园的后勤工作是很重要的，下面小编整理了幼儿园后勤工作计划，欢迎阅读！

### 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，不断增强保教人员的服务意识。
- 2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。
- 3、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。

## 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、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，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。
- 2、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，平时休息关好校门(除早进校、中午吃饭、放晚学外)，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。
- 3、加强安全教育，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。
- 4、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。

5、厕所所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

(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、做好后勤工作资料收集。

(三)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、保证园内环境清洁美观,随时清理垃圾堆物。
- 2、及时发现和消除事故隐患,做好各种儿童游戏机械的维护工作。
- 3、热情主动为第一线服务。

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的。

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。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇四

今天我们又迎来了新的学期，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。下面使我们本学期的后勤工作计划。

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。

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。

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。

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。

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。

后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学期通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，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。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇五

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。

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、本学期是省级评估的重要时期，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，以积极的态度投入到工作中，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。

1、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。

2、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。

3、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。

4、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

5、每天整理和检修各种玩具，保证体育器械的安全性。

6、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

7、继续做好来访者的登记与询问。

8、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

9、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。

10、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

11、食堂做好各种机器的安全操作。

12、司机做好行车安全的保养。

### （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、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

5、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、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。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。

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。
- 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、大型玩具的整洁。
- 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、每天做好责任区的卫生工作。
- 3、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇六

以市教育局、镇教委办秋季工作要点为指导，坚持“以人为

本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的服务意识和责任心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。在上级领导的指示下，我园后勤部力求新学期有新的改变，更大地提高，特制订后勤工作计划：

围绕幼儿园工作中心，加强安全保卫工作，加强食堂管理，加强净化、绿化和美化工作，加强后勤人员的常规管理，加强检查和维护，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保园内各项工作顺利开展。

### （一）进一步提高后勤职工队伍建设。

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、继续加强员工的思想工作，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。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析解决，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

### （二）安全保卫工作不能忽视

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。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。保安人员尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门；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。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。

### （三）继续做好各项常规工作

- 1、学期初做好办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查园内办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，  
保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、配合园内教育教学的各项活动。
- 6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。
- 7、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。
- 8、全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

八月：

- 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，全园安全大检查
- 4、健全各项规章制度

- 5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。
- 6、召开期初后勤安全工作会议，签订安全责任书，明确职责
- 7、组织教职工体检

九月：

- 1、根据编班情况调整班级桌椅。
- 2、检查巾杯消毒情况。
- 3、迎接期初常规检查
- 4、上好安全第一课，开展期初安全疏散演练
- 5、安排“中秋、国庆”节值日护校
- 6、其他常规、临时工作

十月一元月：

- 1、定期安全、卫生专项检查，加强安全宣传教育工作
- 2、定期安全疏散演练
- 3、定期一餐两点自查，做好幼儿营养计算工作
- 4、定期召开安全工作会议
- 5、校园绿化
- 6、其他常规、临时工作

# 幼儿园后勤学期结束工作安排篇七

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、指导思想：

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园的指导思想为指导，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，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，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿园的建设做好后勤保障工作。

## 二、工作目标：

20xx年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，加强资产的管理，食堂的管理，努力使后勤工作再上一个新台阶。

## 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。做好本学期的前期各项准备工作，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，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、加强保育员的培训与学习，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，在工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好本职工作。

## （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。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，落实到每个班级，做好记录。对孩子所带药品，请家长认真登记，对缺席的幼儿由教师打电话跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的预防工作，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。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，配合妇幼保健所做好儿童体检工作，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，利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每年开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育。

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。

## （三）抓好安全工作，提高幼儿生活学习环境的安全系数

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。定期请专人负责检查户外大型玩具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时上报、维修和保养，延长设备的使用期限。

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，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。每班定期对玩教具进行自检，排查不符合安全的玩教具。

3、请专业人员定期检修园内的消防设施，避免意外事故的发生。

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，杜绝外来车辆、外来人员来园，影响幼儿园秩序。外来人员来访需落实来访手续。

#### （四）加强膳食管理，确保幼儿的饮食安全

1、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。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，消毒等卫生工作制度。

2、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，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。

3、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。

4、把好采购、加工、分发、食用的每一个环节，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

#### （五）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、加强财务管理，建立健全园务公开制度。在各项开支上做到精打细算，合理安排资金。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。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。

2、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。为幼儿园的发展更好地服务。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇八

本学期后勤事务要认真落实园务设计的相关精神要求，进一步树立服务意识，继续加强人员队伍建设，加强园资和园产管理，增强安全立事，通过持续改进和规范，努力提高后勤服务质量和后勤管理水平。

1、建立员工个人事务档案，记录员工经历、体检情况、审核情况等。

2、继续强化员工思想，引导员工牢固树立教育意识和服务意识，树立主人翁意识。

3、继续坚持日常巡视制度，实时发现问题，分析症结，与相关工作人员交流意见，充分发挥引导作用。

4、继续实行员工事务审计制度，奖优罚劣，进一步调动后勤员工的积极性和主动性，提高事务质量。

1、认真按照资金预算设计，合理使用各类资金，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务治理，严格执行财务制度，做好资金审核，规范收费，落实儿童团体账户公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，大力倡导节水、节电、节气、节材等。，减少浪费。

4、尊重并合理使用园内设施设备，做好各项检查，自行完成

小型维修实验，尽力节约维修费用。

5、继续大力探索物资管理的科学性，进一步完善固定资产管理，定期检查各班室的资产，督促加强保管，减少损坏和损失。认真做好期末资产的清理核实工作。

1、继续搞好园情卫生，坚持卫生保洁，明确责任区和责任人，并加强检查和指导，确保园情整洁有序。

2、进一步加强对食堂工作人员食品加工过程、餐具清洗消毒过程的检查指导，认真执行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，严格对外来人员进行询问登记，防止儿童出园门偷盗。

4、认真、实时做好各种物品、设备的调养和维护工作，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒危险品和清洁消毒用品的管理，做到专人保管，限量发放，以防意外。

6、继续做好消防安全工作，实施安全网络治理，强化安全责任，坚持预防为主，消除隐患，安全第一。实时完成每月的消防报告，并不断改进和完善的東西。

本学期后勤事务工作人员要克服人手不足的问题，努力完成园区中心事务，做好幼儿春游、科研报告、六一庆典的后勤保障工作。

## 幼儿园后勤学期结束工作安排篇九

20\_\_年的后勤工作，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。

## 一、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。

## 二、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，落实幼儿伙食账目的公示制度。

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。

### 三、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。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

### 四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

20\_\_年，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、节日庆祝活动的后勤保障工作。