

2023年诊所护士工作职责和工作内容(精选5篇)

计划在我们的生活中扮演着重要的角色，无论是个人生活还是工作领域。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

幼儿园后勤工作计划春季篇一

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，通过集中学习、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”，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，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，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容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，通过定期的学习培训，帮助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，通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，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，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”，分别是工作积极、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，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、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，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，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责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、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，要通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情况。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，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观

察48小时;通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。

幼儿园后勤工作计划春季篇二

制定计划前，要分析研究工作现状，充分了解下一步工作是在什么基础上进行的，是依据什么来制定这个计划的。下面是小编给大家整理的春季幼儿园后勤工作计划，希望大家喜欢!

一、后勤队伍建设:

1、加强三大员业务培训，学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方

法，使保育工作操作规范化。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。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生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、争取机会参加培训，学习系统的保育知识及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。

4、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。

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。

6、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。

二、卫生保健：

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，有保健老师在听取膳食委员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善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。

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、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

三、安全工作：

1、每月检查户外大型活动器具、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。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。

3、每月一次安全检查，并做好记录。巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除安全隐患，使幼儿园的环境更美化、更安全。

4、每月组织一次安全教育宣传教育培训或演习活动(或家长、或教工、或幼儿)增强大家的安全防范意识及安全保护能力。

5、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，并定期进行检查与考核挂钩。

四、财物管理：

1、认真执行上级文件精神，规范物品的审批、采购制度。

2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。

3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避免造成不必要的物品堆积。

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；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

5、全园上下加强节约意识，杜绝浪费现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班准备等工作。

一、做好幼儿园财务工作计划

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；

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

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(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、搞好园舍建设

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。

一、指导思想

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

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、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

6、召开期初安全工作会议

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
- 4、庆六一后勤各项准备保障工作
- 5、幼儿营养计算工作
- 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

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：

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。

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，我们将认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，以幼儿园工作计划为指导，认真学习全面贯彻教体局文件精神，进一步明确幼儿园工作“保教育人、管理育人、服务育人”的办园方向。紧紧围绕幼儿园工作中心，围绕后勤工作为保教服务，为师幼生活服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力做到以服务为根本，以制度强化责任意识，以学习提高职业素质，以人文关怀培养团队精神，以高效、精致、节约的工作宗旨推动幼儿园后勤工作的完善与创新，为幼儿园文化建设和可持续发展提供支持和后勤保障。

二、工作目标：

- 1、优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养
- 2、优化园所建设，营造温馨氛围，改善师幼活动环境；
- 3、优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率；
- 4、优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件；
- 5、优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

三、具体工作措施：

(一)优化食堂管理，加强队伍建设，确保饮食安全营养。

- 1、加强学习培训，提高员工素质。组织学习培训活动，一方面提高员工思想素质，增强服务意识，另一方面提高专业技能，优化服务质量。本学期，一是组织员工“走出去”参观

学习。走出去向服务质量高的姊妹园所学习和观摩;二是开展“岗位练兵”活动。组织所有食堂人员进行专业技能竞赛活动,提高食堂人员业务水平。

2、加强过程监管,确保饮食安全。严格执行《食堂管理制度》,规范食堂采购、验收、储存、制作各环节操作流程,严格落实《食品采购索证索票制度》,大宗物质集中定点采购;切实抓好《食堂卫生消毒制度》,督促炊事班长落实卫生包干区域,责任到人,量化考核。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留样工作,所留样品标明日期,并保存在冰箱中48小时,确保师幼饮食安全卫生。

3、加强膳食管理,确保营养充足。做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配,确保幼儿午餐两菜一汤,教师午餐达到三个品种,保证师幼饭菜可口、营养充足。

(二)优化园所建设,营造温馨氛围,改善师幼活动环境。

1、做好园所绿化,净化校园环境。一是做好园内清洁卫生,清洁区划片到人,各负其责,保证园内各区域的干净整洁。二是做好绿化管理,根据季节适时抓好绿化工作,确保环境净化、美化、绿化。

2、完成园所改建,丰富活动空间。一是完成南教学楼阳光平台改建的后续工作,增加幼儿活动面积。二是完成四个门店改建,扩展办公区域。

3、添置设备设施,改善办园条件。一是为各班级储藏室订制搁物架,方便物品摆放。二是购置电脑及办公桌椅,改善教师办公条件。

(三)优化财产管理，规范使用制度，提高财产使用效率。

1、严格财产领用制度，提高财产使用效率。新购置的非易耗品由总务主任登记造册，所有物品由保管员发放。其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

2、健全财产管理制度，规范财产使用程序。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，完备购物申请，保管责任制到人。

(四)优化财务管理，严肃财经纪律，杜绝违规违纪事件。

1、加强财务制度学习，增强财务纪律意识。积极组织党员干部及财务工作人员认真学习上级文件精神及相关的财务政策法规，增强法纪意识，避免违纪事件发生。

2、严格财务管理制度，杜绝违规违纪行为。一是规范收费管理，落实收费公示制度：严格按照上级文件精神进行收费，杜绝乱收费，对于文件规定之外的收费行为，实行签字负责制：谁审批，谁签字；谁签字，谁负责。二是严格执行经费预算，合理使用各类经费，不断改善和优化办园条件。三是加强财务管理，所有账目做到日清月结，账款相符。

3、加强资助管理工作，确保资金资助到位。坚持公平、公正、公开的原则，细心落实每笔资助款项，力争惠民政策落实到位。

(五)优化服务工作，提高服务质量，确保工作顺利开展。

1、及时处理日常维修，确保设施安全无隐患。对上报的维修项目要及时通知维修人员，力争尽快解决，做到绝无遗留问

题。

2、积极做好服务工作，协助各线工作进行。如班级环境布置，家长会、各项大型培训交流会的召开，庆“六一”、亲子运动会等活动，后勤人员均要以优质、高效的服务，积极配合各线顺利完成各项工作任务。

3、协助加强风险管理，转移分散园所风险。配合班级进行保险理赔等工作，真心服务于家长幼儿。

幼儿园后勤工作计划春季篇三

一、指导思想及总体目标：

本学期我园后勤工作在09年春季园总工作指南的引领下，继续以创建省级示范性幼儿园为契机，以《幼儿园教育指导纲要》为工作指针，紧紧围绕“和谐、健康、快乐、启智”的办园宗旨，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业、务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。思考新的`后勤发展主题，加大硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理，服务有高品质，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，为幼儿、家长、前勤、幼儿园做好服务。

二、本学期主要工作：

(一)加强学习，提高政治业务水平，提高服务育人质量。

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长——后勤主任——后勤大组长——后勤各室负责人——后勤各室成员的管理网络，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、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服

务方式方法，乐于奉献，能干肯苦，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、有序的开展。在本学期末，将开展后勤服务标兵评选活动，在活动中将通过园委会成员、全体后勤工作人员根据后勤人员在日常岗位工作中的表现推荐评选出3-5名在后勤工作岗位工作作风过硬、乐于奉献、吃苦耐劳、热心服务的后勤服务标兵予以通报表彰，起到宣传后勤先进，激励后勤人员做好优质服务工作。

3、加强业务学习，掌握必备服务技能。本学期，继续定期组织后勤人员学习有关幼儿园的法律法规，特别是《幼儿园卫生消毒方法》、《食品法》《学校食品安全管理办法》等知识，注重理论联系实际，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，进一步规范食堂人员的工作行为，确保操作的规范性。本期将开展炊事人员自制点心或推出新菜肴业务比武活动，不断促进厨师专业水平成长。

(二)加强幼儿园硬件建设，为教育一线保驾护航，努力改善办园条件，为创省示范性幼儿园做准备,适应幼儿园的可持续发展。

1、创设与教育相宜的环境，根据“净化、绿化、美化、教育化、儿童化”的原则，合理规划花草、树木的种植和管理，确保四季有典型的花草树木，力争四季园内有鲜花盛开。抓好环境卫生工作，完善检查制度，加大检查力度，确保园内整洁的经常性。

2、按照省示范性幼儿园的标准，完善各类教育设施，特别是教学现代化设施，并做到用足、用好。

3、本着一切为了孩子发展的思想，创设符合幼儿年龄特点、便于幼儿自由探索和操作的活动室及操作材料，添置必要的教育、教学设备，给幼儿创造自主学习的机会和条件，促进幼儿的个性发展。

(三) 规范并加强后勤条线管理

1、完善安全制度，落实安全措施

(1) 安全保卫科长、门卫坚守岗位，严格把关，做好外来人员入园、离园的登记工作，确保幼儿人身安全，坚决杜绝幼儿走失现象的发生，发现幼儿走失及时上报并采取相应措施。

(2) 经常对全体人员进行安全教育，时刻敲响安全的警钟。医务室及安全保卫科要指导要求各班老师强化安全意识，切实做好班级安全管理，根据幼儿的年龄特点，学习紧急应变措施，经常性的对幼儿进行安全教育，提高师生自我防范、自我保护能力。在当班时不擅自离岗，把幼儿的活动纳入自己的视线范围之内，不放任自由，在日常活动中，防止碰伤、抓伤、烫伤、吞食异物或幼儿将异物放入眼、耳、鼻、口内等事故发生安全等，尤其要加强对热水、热饭的安全管理。

(3) 保证活动设施的安全。每月例行进行一次安全大检查，每周进行一次小检查，对场地、活动器械、班级的活动室、寝室等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理。

2、落实九大卫生保健制度。

按照“湖北省幼托机构卫生保健合格标准”的要求，把幼儿的卫生、健康、放在首位。加强教职工、家长的卫生、安全和保健意识的指导，通过家园联系、家长学校、专家讲座等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

(1) 把好幼儿入园晨检关，晨检时做到看、摸、问、查，发现异常及时采取措施。

(3) 保健医生要督导确保幼儿户外体育锻炼和活动的的时间，加强指导，确保户外体育锻炼的质量，从而增进儿童身心健康

及抗病能力。

(4) 医务室按照规范标准做好各类教玩具和生活用品、班级教寝空气消毒检查登记工作。

(5) 做好多发病、传染病的预防、隔离工作，发现问题及时处理或报告。

3、严格饮食管理。

(1) 建立膳食委员会，由保健医生与厨房班长、采买人员负责，定期开会，根据季节合理搭配指定带量食谱，尽全力做到色、香、味俱全。

(2) 经费专用，计划开支，准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量供应主副食。

(3) 与班级老师密切配合，保证儿童的进食量，定期计算幼儿进食量、营养量，根据计算数据采取相应改进措施。

(4) 完善“三级伙食监督网”制度，保证幼儿伙食质量。食堂要严格执行《食品卫生法》，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。搞好食堂的各处卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素。

(5) 做好食物的采购验收，幼儿的用餐留样，并做好入库、出库登记台帐，健全登记、报帐管理手续。

(6) 食堂继续做好下班前的各种检查，剩余物品及时清点入库，人离门锁，防止外人进入。

(7) 后勤领导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。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。做好开水的供应工作，充分利用各班的保温茶水桶，让幼儿随时喝水。

4、加强园舍、园产管理。

(1)严格园产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(2)切实加强活动室、资料室、库房、阅览室的管理，充分发挥各室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(3)维修人员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，努力为幼儿园节约一滴水，一度电、一分钱。

(4)严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

(5)倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

5、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，及时拨付工资，合理安排资金。

三、工作月安排

二月：

(一)、各块一般常规工作

(二)、阶段重点工作：

1、开学各项物品购置发放工作，为开学做好准备。

2、全园设施设备大检修及安全大检查工作。

3、清点班级以及其它园内财产并交接。

4、做好幼儿学费清查工作。

5、食堂开餐各项准备工作(含新操作间的规范使用，卫生区责任到人)。

6、做好开学收费准备工作、收费缴款入账工作。

7、学校学生奶征订启动实施工作。

8、与食堂供货商续签合同。

9、分发班级教材、用品。

10、新生床上用品的到位工作。

11、开学园绿化工作督查。

12、防蛇、预防流感工作。

13、后勤工作会。

三月：

(一)、各块一般常规工作

(二)、阶段重点工作：

1、实际查看食堂进库出库分工、台帐落实情况。

2、种好幼儿园种植园地。

3、幼儿体检结算工作。

4、继续省示范园创建硬件查差补缺工作。

5、督察仓库盘存整理工作。

6、为庆“三八”活动提供后勤保障。

7、后勤专题工作会。

8、园绿化、美化工作。

9、幼儿桌椅的检修工作。

10、迎接本园锅炉安检工作。

11、班级桌椅维修工作。

12、早教仓库改造工作。

四月：

(一)、各块一般常规工作

(二)、阶段重点工作：

- 1、班级风琴全面检修。
- 2、厨房侧门下水道清理工作。
- 3、幼儿春游后勤保障工作。
- 4、创示范园园环境改造处理工作。
- 5、全园老生简易体检及幼儿体检经费结算工作。。
- 6、后勤安全学习会。
- 7、消防设备检修。
- 8、食堂工作的督导与科学管理。
- 9、炊事员业务比武活动。

五月：

(一)、各块一般常规工作

(二)、阶段重点工作：

- 1、清产核资工作。
- 2、后勤工作会。
- 3、庆六一后勤各项准备保障工作。
- 4、幼儿营养计算工作。

5、检修大型玩具、体育设备。

六月：

(一)、各块一般常规工作

(二)、阶段重点工作：

1、检修水电设备。

2、后勤服务标兵评选工作。

3、抽查厨房生熟分开情况及剩余物品入库管理情况。

4、后勤学习会。

5、创省示范园后勤工作。

6、卫生保健及后勤考核资料的收集整理。

七月：

(一)、各块一般常规工作

(二)、阶段重点工作：

1、清点班级以及其它园内财产归还出借物品，。

2、做好财务稽核工作。

3、各项费用结算。

4、后勤总结考核工作。

5、迎接期末工作检查。

八月：

(一)、各块一般常规工作

(二)、阶段重点工作：

- 1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划及采购。
- 2、开学报名收费准备工作
- 3、卫生大扫除。
- 4、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 5、更新园相关证件。

幼儿园后勤工作计划春季篇四

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我们以认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》为思想，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、食堂工作等工作。根据上学期存在的问题，将在这学期继续改进，并做以下工作计划：

- 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、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，并且交由中心小学相关领导审核，每学期对财务账目审查一次。
 - 3、做到账务公开，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准备。

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、被子和寝室进行消毒。并做到消毒有记录。

4、关心幼儿生活，办好食堂

卫生制度，全心全意为师生服务。

(2) 幼儿每天中餐、午点做到热菜热饭，根据幼儿身体需要做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3) 做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝热水。

(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。

(5) 根据我园的实际，彻底改变午点，让午点丰富多样化，让幼儿吃得更营养、健康。

(6) 本期把中、大幼儿就餐分盘的问题解决，让幼儿吃得更营养健康。

1、管理好花木，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。

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。

(1)、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。

(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”，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，并保存在冰箱中小时。

(4)、提前到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并与定点商店的相关负责人签订合同。

(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)、厨房工作人员要保证一餐一点的准时、保质保量的供应。

(1)、等重要的地位。各班教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。提醒幼儿注意餐点和用水的温度。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、消毒，避免意外事故发生。

幼儿园后勤工作计划春季篇五

(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，平时关好校门并且上锁(除早上来园与晚上离园时)，外来人员及中途接送孩子必须提供有效证件及登记手续后挂牌进入幼儿园。

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、“三员”严格按照规范操作进行，如消毒、食品验收、烹调过程、防暑降温等，杜绝食物中毒、烫伤等责任事故。

5、进一步优化保育员、营养员队伍建设，提高整体的文化素质与规范操作的要求，开展欢乐月末的活动，以多种形式的活动，不断稳定“三员”的队伍，增强“三员”的凝聚力以及积极向上工作态度，使操作更趋合理、规范。

(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、做好一年一度的幼儿体检工作, 如血色素、尿检、身体发育、视力等, 检查率力争达到100%。另外, 教工体检达到100%。

幼儿园后勤工作计划春季篇六

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据, 继续加强后勤人员的队伍建设, 加强园资、园产管理, 加强安全管理, 厉行节约, 积极搞好园容园貌建设, 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, 为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障, 努力开创后勤工作新局面。

1、加强后勤人员队伍建设, 更新观念, 增强服务意识, 努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设, 创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作, 开展各项卫生保健工作, 提高卫生保健质量。

4、加大校产管理力度, 不断完善校产管理制度, 做好各项维修工作, 保障教育工作正常、有序进行。

(一)加强后勤队伍建设, 努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育, 引导她们牢固确立保教意识、服务意识, 使保育工作细化、量化。增强工作责任心, 每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。组织保育员学习《教职工工作规范》《保育员一日常规》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。并进行业务技能比赛，评出服务明星。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项保育工作。组织食堂人员每两周业务学习一次，学习《食品卫生法》《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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) 抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境

1、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

2、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，纠正。

(三) 加强财务管理

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品

不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，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。

3、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

(四)做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、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，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在学生离园期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿制度和教师交接班制度，行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；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，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、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。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全知识的培训，组织全园幼儿每月开展一次应急演练活动，提高幼儿的逃生技能。

(五)规范卫生保健工作，提高卫生保健质量

1、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。

2、加强体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3、落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座。

4、加强幼儿园保健保育工作，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。

(六)科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时送到班级，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

2、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

三、工作安排：

三月份

1. 全园卫生消毒工作
2. 添置教学、生活用品，分发各班
3. 做好春季幼儿园卫生专项检查工作
4. 设施设备检查与维修
5. 进行幼儿园财产的登记和管理工作
6. 春季传染病预防工。
7. 召开伙委会会议
8. 进行安全教育，组织幼儿开展防震应急演练
9. 上报工作月报表

四月份：

1. 设施设备检查与维修
2. 抽查各班卫生
3. 召开伙委会会议
4. 上报工作月报表
5. 安排“五一”节值日护校
6. 进行安全教育，组织幼儿开展应急演练

五月份：

1. 做好各类设施设备的检查和维修
2. 抽查各班卫生
3. 召开伙委会会议
4. 进行安全教育，组织幼儿开展消防演练
5. 保育员业务培训考核
6. 上报工作月报表
7. 做好“六一”文艺汇演准备工作

六月份：

1. 庆祝“六一”系列活动
2. 做好各类设施设备的检查和维修
3. 抽查各班卫生
4. 上报工作月报表
5. 保育员技能比赛
6. 召开伙委会会议
7. 进行安全工作检查
8. 进行安全教育，组织幼儿开展应急演练

七月份：

1. 各类物品的归放工作

2. 后勤人员学期工作考核
3. 各室固定资产的报损核对工作
4. 整理、归档工作
5. 安排暑期安全值日护校工作
6. 开展暑期维修工作