

# 2023年幼儿园后勤工作计划春季 春季幼儿园后勤工作计划(优秀7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。什么样的计划才是有效的呢？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

## 幼儿园后勤工作计划春季篇一

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肓，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次形式多样的学习活动，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《食堂管理工作制度》，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，协助各线工作进行顺利进行。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二

## 一、工作重点

### 1. 设良好和谐的育人环境

添置班级部分教玩具，购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级卫生用品。

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，让幼儿在日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，全园教职工开展保育、卫生保健工作的培训。

### 2. 挥各要素的作用，取得最佳效率和效益

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。

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。

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。做好期末的财产清点工作，建产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，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。

### 4. 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。

定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

### 5. 加强膳食管理

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。

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。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少2公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，每日留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

提前与采购员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。

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和保质保量的供应，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。

## 6. 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。

为提高全园师生的安全意识，保证全园师生的安全，避免事故的发生。本学期组织幼儿进行了消防、地震逃生。

### 一、工作重点：

#### 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



活中保持愉快的情绪。

(2) 整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，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一定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，避免浪费和无意义的损耗。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，共建美好家园。

#### 4、加强膳食管理。

(1)科学的制定食谱。幼儿每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。

(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，避免意外事故发生。

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

## 二、月份工作安排

二月：

- 1、购入所需物品，为开学做好准备。
- 2、根据编班情况调整班级桌椅。
- 3、全园卫生大扫除。
- 4、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 5、做好缴款、财务公开工作。
- 6、进行“春季防传染”卫生宣传工作。

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情况。

四月：

- 1、抽查各班的卫生清洁区情况。
- 2、抽查各班口杯清洁情况。

五月：

- 1、查看幼师的一日工作情况。
- 2、检查班级幼儿来园登记情况。
- 3、为“庆六一”做好各项准备工作。

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；

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。

## 一、工作思路

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

## 二、工作目标

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管

理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

### 三、工作措施

1. 加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

201x年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1) 认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2) 认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3) 认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2. 加强校产管理，健全校产档案

(1) 严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2) 年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3) 无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、

出库严格登记手续。

### 3. 做好后勤常规服务工作

(1) 开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2) 班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3) 其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4) 值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5) 管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6) 图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

### 4. 做好校园的绿化美化工作

(1)浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2)绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5.严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6.完成校内出现的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1. 目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2. 措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

## 幼儿园后勤工作计划春季篇三

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，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四

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。

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、服务质量和水平。

### (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肓，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

## 幼儿园后勤工作计划春季篇五

随着新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。为此我做出了幼儿园后勤管理工作计划：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西省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。

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。

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，加强厨房人员之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况。

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。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，如《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总结交流。

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，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4) 每两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。

## 幼儿园后勤工作计划春季篇六

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保持愉快的情绪。

(2) 整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，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，取得最好的效率和效益。

(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一定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，避免浪费和无意义的损耗。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，共建美好家园。

4、加强膳食管理。

(1)科学的制定食谱。幼儿每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。

(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，避免意外事故发生。

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

二月：

- 1、购入所需物品，为开学做好准备。
- 2、根据编班情况调整班级桌椅。
- 3、全园卫生大扫除。
- 4、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 5、做好缴款、财务公开工作。
- 6、进行“春季防传染”卫生宣传工作。

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情况。

四月：

- 1、抽查各班的卫生清洁区情况。
- 2、抽查各班口杯清洁情况。

五月：

- 1、查看幼师的一日工作情况。
- 2、检查班级幼儿来园登记情况。
- 3、为“庆六一”做好各项准备工作。

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；

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。

### 春季幼儿园后勤工作计划

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。

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春季篇七

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。

- 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。

（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。

20xx年分月工作安排：

二月份：

- 1、做好开学部分新生的报名工作。
- 2、购齐全园所需日常物品及办公用品。
- 3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。
- 4、及时做好安全隐患整改及维修工作。

- 5、完成20xx年春季后勤工作计划。
- 6、配合前勤做好家长会的相关服务工作。
- 7、与各食品供应商签订20xx年食品安全供货合同。
- 8、召开伙委会，研究制定春季食谱
- 9、收取门店20xx年6月-20xx年2月的水电费。

### 三月份

- 1、核查清理幼儿缴费情况。
- 2、清理购买幼儿药品。
- 3、召开后勤工作会，重温岗位职责和各项制度。
- 4、绿篱整枝治虫。
- 5、组织食堂工作人员进行体检。
- 6、对新增贫困幼儿进行调查摸底，并完成相关表册上报资助中心。
- 7、完成20xx年改扩建工程的结算审计工作。
- 8、将已收回的门店改建为功能室

### 四月份

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、邀请个别家长代表参加伙委会，对幼儿膳食提改进意

见，提高伙食质量。研究制定夏季食谱

3、检查各科室园产管理档案的建立及执行情况，规范财产管理。

4、发放20xx年春季幼儿资助金。

五月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、做好“六一”物资准备及服务工作。

3、组织食堂员工进行技能比赛，提高专业技能。

六月份

1、幼儿伙食成本核算。

2、收取门店第二季度水电费。

3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。

4、组织食堂人员到姊妹园所学习观摩，提高服务水平。

5、完成20xx年春季后勤工作总结。

6、改建南教学楼阳光平台