2023年幼儿园后勤工作安排计划 幼儿园后勤工作计划(实用7篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们的工作与生活又进入新的阶段，为了今后更好的发展，写一份计划，为接下来的学习做准备吧！怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

幼儿园后勤工作安排计划篇一

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，根据幼儿园实际状况，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、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职责感。

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。

（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，增强工作职责心，每一天的’工作中体
现“勤”、“快”、“好”三个字，用心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用心性与主动性，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，结合我园的实际状况进行适当的调整。使制度更加贴合实际状况，真正发挥其作用。

2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项资料真正做到深入人心，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状况制定保健计划。

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状况，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，用心倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪

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状况，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。

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。

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，强化安全职责，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

幼儿园后勤工作安排计划篇二

日子如同白驹过隙，我们又将接触新的知识，学习新的技能，积累新的经验，来为以后的工作做一份计划吧。你所接触过的计划都是什么样子的呢？下面是小编帮大家整理的幼儿园后勤工作计划，欢迎阅读与收藏。

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、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）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，整理好体育用品房器材。

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。每天整理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理。

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、餐厅的整洁。

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）每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

幼儿园后勤工作安排计划篇三

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园xxx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。

(一)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。

(二)、抓好校园卫生工作。

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。

(三)、做好创安工作。

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。

(四)、加强膳食管理。

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。

(五)、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，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。

提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

幼儿园后勤工作安排计划篇四

9月要来了，也是幼儿园要开学的时候，进入金秋，给人的感觉就是会收获满满。新的一月幼儿园的后勤工作也要开展起来了，后勤是为幼儿园服务的，所以要把工作计划先制定好了。因此接下来就做如下的工作计划：

厨房是关乎幼儿的吃食的地方，又是后勤管理的地方之一，所以9月份到来，要先把厨房的卫生给搞干净了，把所有的厨具全部都清洗一遍，然后进行高温消毒，保证幼儿吃饭的安全。尤其是厨房存放食材的冰箱，已经有两个月没有使用，所以现清洗，后消毒，再去插电进行运行，让冰箱恢复工作。这样就能保证9月食材的新鲜。

园里的后勤还分管对设备进行维修和采购，进入9月，就要把园里所有的设备，比如桌椅、多媒体、路灯、垃圾桶、门窗等等设备进行损坏排查，有需要维修的就进行维修，以后出现很严重的损坏的就直接更换新的，尽可能的把这些设备都能用作正常的使用。同时也添加一些新的设备，用作备用，以防中途损坏而没有备用，导致工作无法进行。另外就是孩子要玩的玩具，也将会把坏了的换成新的，并购买对幼儿无任何危险的玩具回来，也是对幼儿的安全进行保障。

幼儿正在长身体，最是需要去注意饮食的，因此9月幼儿刚入学，早中餐的食材必须采购新鲜的去制作，同时幼儿这个年龄段需要饮食均衡，所以所有的饭菜都将经过调研后，制定出幼儿每天的饮食平衡餐，保证幼儿足够的营养摄入，让幼儿在园里的健康得到保障。食材会在一大早就去采购，并且每天都会是新鲜的，前天的食材要是没有做完，就会让厨师和工作人员带回家里当天做，一定不会留到第二天，这对幼

儿的健康是不好的。

后勤在幼儿园里与各项工作都息息相关，所以这份工作计划能够更好在当月里被执行，也能够让幼儿园迎接新的学期，让幼儿在园里的生活更好。后勤工作做好了，对幼儿园来说是很大的帮助，可以省去很多的麻烦。9月份，我相信经过幼儿园后勤的工作，可以更加顺利的开展幼儿的教学，让幼儿园的建设更加完好。

幼儿园后勤工作安排计划篇五

20__年后勤教师工作的基本思路是：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

本年度后勤教师工作的总体目标是：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

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(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。

幼儿园后勤工作安排计划篇六

1、思路清晰，精神饱满，信心十足，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬的本领。

2.加强整体互动，提高学习效果，产生求知欲和欲望，有不断向新目标定向的欲望。

3.发挥群体的智慧，自觉积极地参与到优质服务的行列中来，用心去做，用心去体验一切。

4.掌握不进则退的原则，不断超越自己，超越目标。

5.本学期是全市幼儿园分类、分级、评估的重要时期。为整

个幼儿园提供优质服务是后勤所有岗位的基本要求。

6.学会发现自己的关键点，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“四个社会”的深化，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9.强化集体观念，以热情和激情努力工作，努力提高业务。

10.主动工作，有计划、有针对性，克服等一等的消极态度，以积极的心态工作，与全园工作一致。

11.每个人都要写工作计划，总结学期工作，做读书笔记。

1.每周一做好大型玩具活动和运动器材的检查维护工作。

2.每个月初，对班级和办公室的‘风扇’进行一次全面的检修和维护。

3.每周对食堂用具、电器、门窗进行一次全面的检查和维护。

4.每月检查一次本班门窗，发现问题及时处理。

5.尽快熟悉新生和家长。值班老师坚守岗位，按时锁门。

6.继续注册，查询访客。

7、值班老师每天下班前要检查电器、电源、门窗。

8.食堂每天进行餐具消毒、食品验收、留样、儿童餐登记。

9.下班前食堂会继续做各种检查。人们会远离门锁，防止外

人进入。

10、司机做好汽车维护和行车安全。

(1)仓库管理和采购

1.为新生购买和分发床上用品。

2.开学前做好班级卫生用品和办公用品的采购发放工作。

3.开学前到处张贴安全清单。

4.做好市级评估材料的采购和制作工作。

5.学期结束前做好班级盘点和仓库盘点工作。

6、每月对固定资产进行对账和盘点。

7.做好各种节日和员工福利的采购工作。

8.每个班级都应该整理床铺。

(2)维护工作

1.每周检查各班、走廊、大厅、办公室的照明设施，发现问题立即修复。

2.开园前清理空音，到处放遥控器，学期末收公共遥控器。

3.定期对电脑进行升级和消毒。

4.放假前检查老师办公室的电脑，关机。

(三)财务工作

1.收新生各种费用，课时费。

2.每月按时公布食品盈亏账目。

3.按时发放各种工资、奖金和津贴。

4.做好各班请假登记工作。

5.做好月度财务报表的上报工作。

(4)食堂工作

1.每天保持室内外餐厅干净整洁。

2.根据孩子用餐的大小和用餐的顺序来分配餐食。

3.学期结束前检查餐具。

4.非工作人员禁止进入食堂。

幼儿园后勤工作安排计划篇七

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、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)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，整理好体育用品房器材.

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.每天整理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理.

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、餐厅的整洁.

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)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品.