

# 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，落实幼儿伙食账目的公示制度。
- 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工作，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年为契机，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钩，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.