# 幼儿园后勤工作计划秋季(大全13篇)

来源：网络 作者：无殇蝶舞 更新时间：2024-08-10

*在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后...*

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是小编整理的个人今后的计划范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇一**

(一)、继续做好各项常规工作。

1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。

2、全面检查学校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、配合学校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。

(二)、保质做好几项重点工作

1、校外小店的招标工作。

2、教室多媒体设备的安装工作。

3、学校教师手提电脑的团购工作。

4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

(三)、健全各项后勤规章制度

1、完善购物、验收、领取物品登记制度。货比三家，采购价廉物美物品。

2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。

3、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。在每学期末进行校产破损登记。

4、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献。

幼儿园后勤年度工作计划(四)

**幼儿园后勤工作计划秋季篇二**

时光过得真快，转瞬一学期事情行将停止。本学期后勤事情在园引导的下，各方面事情都获得了必定的成就。以园务打算为指点，周全解读、懂得《幼儿园教导教养领导纲领（试行）》的教导精力，保持加速生长为主题，以改造翻新为能源，以治理为手腕，在园引导的器重、关怀跟领导下下，全部后勤职员以勾结、合作、友爱的精力，当真实现了各项事情。我园的后勤治理事情从现在状态来看，各岗位能严厉履行规章轨制，但也具有缺乏之处，上面就各项事情做一总结。

一、增强幼儿园情况改革

1、本学期我园应用国庆放假时光，将外围栏杆及各楼层举行从新粉刷，幼儿园情况面目一新。本学期在十一月份底我园学科带头人关闭及翻新大赛赛点之一，全区有一百多位来园听课跟观光情况，获得各人分歧好评。

2、应用假期跟双休日，后勤部分有打算的实现了大型器械检讨，局部器械木桩、绳索老化举行调换。

3、应用资源，做好幼儿园的绿化事情。如：国庆时代中1班王世豪爸爸收费为幼儿园举行树型修剪、草地保护、炮仗花照顾护士、；请炮团的家长为我园莳植角供给菜种，并领导莳植、照顾护士等事情。

4、增强我园绿化治理事情。本学期我园新买一批花卉，如：七彩扶桑、圣诞红等种种色彩娇艳的花，天天督促门卫举行早、晚浇水、照顾护士，并举行按期检讨。

二、保育事情的治理

1、器重保育员的治理跟培训，保持催促保育员标准操作。

跟着《幼儿园纲领》、《规程》的一直深刻实行，我园对幼儿的保育请求越来越细化，本着“所有为了”的精力，咱们后勤员工也一直增强实践学习，尽力合作园部做好后勤保障事情。咱们一直把对保育员的培训事情放在首位，每月准时组织保育员加入学习。如：进修《规程》中的保育员职责、学习相关“保险教导”的文件、并对保育员举行营业常识测验，组织保育员到好的幼儿园观赏学习保育标准操作，并举行观摩后研究。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇三**

幼儿园的安全工作特别是幼儿的安全是至关重要的。幼儿年龄小，缺少知识经验，缺乏独立行为能力，然而又好奇、好动、好探索，在活动中对危险事物不能做出正确的判断，不能预见后果，面临危险时不会保护自己，做好安全工作是保证幼儿生命安全的重要措施。因此特制定安全计划如下：

强化全园教职工的安全意识。

幼儿园的安全工作涉及到全园各个部门,因此,要提高教职工的安全意识,形成全园重视安全工作的局面，园领导及各部门负责人应随时督促、提醒教职工做到人到心到，不擅离工作岗位，严防意外事故的发生。

消除环境中的不安全因素，加强预见性。

幼儿园的设施、设备上的不安全因素，是造成幼儿意外伤害的原因之一。要注意设施、设备的经常性维修、检查，控制环境中的不安全因素，将园内不安全因素降至零，事先预料可能发生的危险，加强防范，保证幼儿的安全。

加强幼儿常规训练。

时间、空间、组织不力都是幼儿活动中的不安全因素。给予幼儿的时间不够，仓促匆忙间容易造成意外，而足够的活动空间可以避免因拥挤、幼儿互相碰撞发生意外，活动中教师组织不利，秩序混乱也容易发生意外。因此，要重视幼儿活动组织的安全问题，给幼儿提供充足的活动时间、空间，加强幼儿活动常规的培养，形成和谐有序的环境气氛。

注意培养幼儿的自我保护能力和安全意识。

好奇、好动好探索是幼儿的天性。不能因重视幼儿的安全而限制、禁止幼儿的活动，因噎废食，消极防范，是不可取的。应该在重视环境和组织工作的安全的前提下，注意培养幼儿的自我保护和安全意识，加强幼儿安全常规教育，从根本上做好幼儿园的安全工作。

建立完善的安全制度。

幼儿园一定要建立健全各项安全制度，并坚持严格执行，要明确规定各个岗位安全工作的内容，及各环节要注意的问题。园领导要注意宣传教育，使安全制度广为人知，还应对制度执行情况进行检查和经常性的督促指导。发生事故，要及时上报，并认真分析查找原因，采取对策。要注意防微杜渐，把不安全由患消除在萌芽中。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇四**

幼儿在幼儿园及家庭中己粗浅地掌握一些环保常识，理解人、动物与大自然的相互相存。正确的树立环保教育工作也是目前的一个重点。本学期我们班制定环境教育工作以下：

（1）、组织幼儿在自然界中采集各种材料（矿石、沙、水、植物标本、种子标本、动物标本…）投放于区角供幼儿观察、分类、记录。为幼儿创设一个自然科学的环境。在收集过程中引导幼儿观察记录一些现象，学会在讨论中得出结论互相学习。

（2）、在饲养区中养殖一些动物，观察动物的生活习惯，探索动物的成长规律，及食物链。

（3）、引导幼儿学习用记录方法和整理探索内容，学会操作实验器材，充分发挥科学室的作用。

（4）、组织幼儿充分利用园内植物园地，种植一些蔬菜或瓜果。让幼儿分组照顾植物，学会为植物浇水，施肥，记录植物的生长过程。

（1）、科技发达的背后，组织幼儿发现科技产品带给人类的“污染”学习合理使用科技产品，节约能源及探索科技原理。

（2）、组织幼儿与家长利用废旧物品及电器零配件，设计一些小产品，进行展示评比。

（1）、组织家长与幼儿共同学习环保知识，增强环保意识。举行：“清洁日”组织家长与幼儿一起到社区清除垃圾。

（2）、发动家长收集各种材料，做一些小发明参加本园每年一次的“科技节”。

（3）、利用节假日，与家长联谊、一些到郊外爬山种菜等，与幼儿共同感受自然的环境

**幼儿园后勤工作计划秋季篇五**

日子如同白驹过隙，不经意间，我们的工作又进入新的阶段，为了今后更好的工作发展，一起对今后的学习做个计划吧。你所接触过的计划都是什么样子的呢？以下是小编帮大家整理的幼儿园后勤工作计划范文，欢迎阅读与收藏。

我园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我园后勤工作计划：

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)做好幼儿园财务工作计划，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，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。

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、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。各班教师要配合保健老师做好工作。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(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，做到营养搭配，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。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇六**

幼儿园孩子们的后勤工作是非常重大的，特别是饮食方面，在这一方面必须清楚的知道孩子们的饮食安全重要性，总结十月份的工作经验，对于\_\_月依然是可行的，对于饮食方面制定科学的食谱，让孩子们放心大胆的吃，也做到健康有保障，这些都是一定要做好的，健康饮食比什么都重要，做好孩子们的饮食工作，保证膳食的整体质量，在采购的时候一定要细心地检查，只要是关系到安全健康的重点重视。

一、加强财务管理制度

各类财务相关工作都应该做到更加优秀，让这些都做好，严格的审核各类费用的支出，统计每天的流水账目，让每一笔开开销都很清晰，做好读采购人员的管理，提高财务采购意识，针对部分员工进行深入的培训，保证后勤人员的整素养，让大家都知道主动地学习起来，提高整体的业务能力，团结在一致做好有幼儿园后勤财务的工作。

二、幼儿园安全工作

\_\_月份对园内的施舍做好维护，保养，对有影响孩子安全的设施做出修缮，整改，提高孩子们的安全意识，让后勤人员坚守岗位做好园内的\'安全工作，对孩子们演示安全相关工作，培养孩子们一种安全意识，不管是在日常的学习，还是在生活上，都让孩子们知道安全的重要性，在园内保证孩子们的安全问题，让家长放心，再有就是保证的园内所有消防设施都是正常能用的，这一点是接下来的工作重点，后勤工作只有做到更好，没有最好。

三、积极进取，与时俱进

\_\_月份工作依然很多方面要做好，在这些方面当然需要花时间，花耐心，在工作上积极的进取，把工作做到一丝不苟，我觉得这是非常必要的，时刻关注工作，一些好的东西需要及时的学习，重视对每一个后勤人员的培养，创建一个好的后勤工作环境，与时俱进可以让我们的后勤工作做到更加优秀，更加完善，这不是一个人的责任，所有后勤工作人员需要尽职的。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇七**

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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇八**

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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇九**

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东西。

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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十**

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，落实幼儿伙点账目的公示制度。

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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十一**

1．创设良好和谐的育人环境。

硬件设备添置。厨房更换炉灶2台、蒸饭车一台、电热水机一台、小班段床120张、8台空调、30台风扇、小班窗帘、班级餐巾，充实各个活动区域。

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，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的宣传。

2．发挥各要素的作用。

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。

3．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。

4．加强膳食管理。

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。

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，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48小时。

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的保质保量的供应，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。

5．抓好卫生保健工作。

进一步规范日常卫生保健工作，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。

严格控制预防各种传染病的发生，认真执行晨检制度，发现异常及时进行合理处理，并做好晨午检及全日观察健康问题、在园幼儿带药服药等各种表格的记录。

加强园内卫生消毒工作的规范化管理，并如实做好消毒记录。

提高相应的家长工作指导质量和对保育员日常工作的检查指导，进一步提升保教水平。保健老师每月要定期更新保健宣传资料，加强家园联系，共同做好幼儿的保育保教工作。

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。每月每周定期对全园进行安全自检，排查不安全隐患，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。

八月份：

1．全体教职工体检。

2．保安岗位培训。

3．请维修工作人员检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决，保证教育教育顺利进行。

4．做好开学前的各项准备工作。

5．开展全园的除“四害”工作。

8．与供货商店签订合同，并更新相关证件。

9．召开期初后勤工作会。

九月份：

1．重新安排保育员工作，组织保育员学习“一日工作常规”，更好地增强她们的配教意识。

2．全园教职工、幼儿签订《安全协议书》。

3．做好事业统计工作。

5．保安安全事项岗位职责的培训。

6．开展道路交通安全宣传教育周活动。

7．开展防灾减灾演练活动，提高幼儿自我保护能力。

8．保健老师及相关人员下厨房检查烹调操作卫生情况，下班了解幼儿餐饮情况，合理制定幼儿每周带量食谱。

9．做好秋季常见病的预防工作，添置卫生室药品及各种消毒液。

10．配合卫生院做好预防接种的摸底、调查及接种工作。

11．发放“中秋节”安全告家长书并收回回执存档。

十月份：

1、做好两节前的安全大检查，安排各岗人员加强节日值班。

2、加强食品卫生检查、加强秋季传染病预防工作。

3、检查保育员一日工作情况。

4、参加市幼儿园卫生保健工作例会。

5．发放“国庆节”安全告家长书并收回回执存档。

十一月份：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2、出版卫生保健知识宣传专刊。

3。结合季节特点，加强体弱儿的管理。

4、结合11.9消防日开展应急疏散演练。

5、组织幼儿秋游，做好幼儿安全措施。

6．做好期中互检准备工作。

7．邀请法制园长来园讲座。

十二月份

1、做好幼儿疾病预防及防寒保暖工作。

2、检查各班午餐、午睡情况交接记录情况。

3．保育员技能比赛。

元月份

4．安排假期轮值工作。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十二**

为了提高幼儿园卫生保健员的专业素质，在x年x月x日，市教育局组织了这次幼儿园后勤管理培训会，参加人员有全市的幼教干部和各幼儿园的卫生保健员。培训主要有疾病防控、消防知识、安全管理、卫生保健、法律知识等五个方面的内容。这次培训特骋了各个行业的专业人士，是以讲座的形式进行的。此次培训内容丰富，培训时老师们都能聚精会神的听，并认真的做了记录。幼儿园工作千头万绪，琐碎繁杂，要提高幼儿园的管理工作，就要不断的学习，通过培训，收获颇多。

春天是易发生传染病的季节，做好疾病防控工作是非常必要的。幼儿年龄小，需要教师精心呵护，平时要多注意观察幼儿。若发现幼儿有异常如惊厥、麻诊等症状，教师应及时将幼儿送往医院，并同时通知家长。当确认幼儿的确患有传染病时，幼儿园要马上上报有关部门，并做好与得病幼儿密切接触的人群的后期工作。对易感人群实行晨午检制度，并对教室进行消毒，每天开窗通风，促进空气流通，尽可能的减少传染病的传播。

在幼儿园管理中，卫生保健工作的管理是非常重要的一项内容。在一日常规中如晨午检、一巾一杯的使用等都与卫生保健有关。按照《河北省托儿所、幼儿园卫生保健工作评审标准》可以知道，卫生保健中包括组织管理、儿童体检、安全管理等九个方面的管理内容，它涉及的面较广。我乡的卫生保健工作还有许多欠缺地方，在以后的工作中，需要进一步完善。

《幼儿园教育指导纲要》中指出：幼儿园要把保护幼儿生命放在工作的首位。安全管理工作在整个幼儿园的工作中占有极其重要的地位。近几年来，安全事故在幼儿园频频发生，安全隐患就象一个无形的杀手，时刻危胁着幼儿的安全。所以我们要时刻警惕安全隐患，安全工作应警钟长鸣。我乡为了消除在幼儿接送环节上的安全隐患，为幼儿定制了\"宝宝接送卡\"，要求家长在接送幼儿时必须持卡接送，开始家长感到新鲜，还能带卡接送孩子，但时间长了，家长感到有些麻烦，后来慢慢就不用了。以后，我们还要把接送卡利用起来，加大对家长、教师在这方面的管理力度，防止意外事故的发生。同时，在一日活动中，要求教师对幼儿做好安全教育工作，随时随地的进行，并及时做好记录，这即是对幼儿负责，也是对教师自己负责，同时也是在为上级负责。

一天的培训，使我增长了许多后勤管理工作方面的知识，希望教育局多为我们提供这样学习的平台，不断提高我们的管理水平，为全市幼儿园走向规范化、标准化发展打下良好的基础。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十三**

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，不断增强后勤人员的服务意识和工作责任感。

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。

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、进一步加强三大员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极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积极性与主动性，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，落实幼儿伙点账目的公示制度。

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

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。

(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。

根据幼儿园园务工作要求，结合幼儿园实际现状，本学期幼儿园总务后勤各项工作在努力提供优质服务的基础上，牢固树立科学发展观和服务意识，求真务实，开拓创新，科学合理安排后勤各项工作。

一、工作思路

全面加强教职工的思想教育，不断提高业务水平，努力提高服务质量。认真落实各项措施，主动、热情、有效地开展工作，牢固树立总务工作服务于教学，服务与师生，服务与幼儿园发展的思想。坚持勤俭节约、勤俭办园的原则，根据幼儿园本期实际情况从经济上、物质上保证教育教学工作的顺利开展，根据幼儿园发展和建设规划有计划地逐步组织实施。抓好校园环境卫生，认真做好美化、绿化的补点及日常的养护管理工作，做好园舍教育教学设备设施的维修添置。努力办好令师生、家长满意的伙食，进一步加强管理，严格规范教育收费行为和执行收费标准，加强财务管理，提高使用效益，严格执行采购审批制度。定期对园舍设施进行安全检查，消除事故隐患，确保幼儿园的每项教育教学活动能够顺利进行，为幼儿园全体师生生活、工作和学习创设优质的校园环境和优质的后勤服务。

二、工作目标

1、全体总务后勤人员必须确立为幼儿园教育教学服务的宗旨，严格遵守幼儿园各项

规章制度

，不断提高服务质量。

2、落实工作任务，明确各

岗位职责

，进一步增强总务后勤人员的忧患意识和紧迫感，激励后勤人员爱园、爱岗、敬业、奉献。

3、围绕幼儿园工作中心开展总务工作，抓好常规保障全局，努力提高工作到位率、师生满意率。

(1)加强对园舍设施的安全检查、提高防范意识。始终把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育，提高认识，严格岗位职责，严格实行外劳人员进出园登记，排除各种不安全隐患。

(2)加强食堂管理，科学合理安排伙食，把饮食卫生放在工作首位，认真贯彻《食品卫生法》，定期对炊事员进行卫生知识培训，提高应知应会率。严格消毒制度、消毒过程、操作过程，严把采购关，严防食物污染、食品中毒的发生。

(3)加强财物管理，不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强库房物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

(4)加强卫生保健的管理，预防各种疾病的传染和食品中毒的发生。

(5)做好本期和下期的设施设备维修、设备添置计划。

三、具体工作逐月安排

八月：

1、加强暑期间的值班、门卫管理和园舍安全检查等工作。

2、做好暑期2、3教学楼装饰及卫生监理工作。

3、计划购买开学办公用品、卫生清洁用品等。

4、水、电设施设备安全排查、维修，检查新学期开学各项准备工作，确保开学一切工作顺利进展。

九月：

1、教学、办公生活、清洁卫生用品的添置、发放。

2、校园环境卫生的整治工作。

3、按上级要求对相关收费项目、收费标准的公示，做好开学报名的收费工作。

4、做好小班推迟开学的收费及教学设备添置的准备工作。

5、召开后勤人员工作会议，明确工作任务，进一步落实岗位职责，提高后勤服务意识。加强后勤工作宣传，更新后勤网站内容。

6、加强幼儿伙食的质量提高和营养搭配。

7、加强幼儿园资产的管理。

8、庆祝“中秋、国庆”双节，做好“双节”前的安全、卫生大检查工作。

9、暑期装饰工程结算工作。

十月：

1、九月伙食费的月结及公布。

2、加强食堂教师用餐的管理，重点针对饮食卫生、饭菜质量和服务态度。

3、召开后勤人员例会。组织后勤人员根据分工和岗位职责检查和反思工作完成情况及思想动态。

4、做好校园环境整治和绿化、美化工作。

5、迎省级示范园复验的相关准备工作。

6、做好本月伙食费的月结工作。

7、做好临时性的事务工作。

十一月：

1、对十月幼儿伙食费的月结公布。

2、对园内入冬前各类设备、电、谁等安全运作、消除隐患的一次全面排查。

3、加强冬季各班、室空调和取暖器等节约用电的管理。

4、召开后勤人员工作例会。

5、加强饮食操作程序的各环节管理，做好预防疾病及食物中毒的宣传工作。

6、本月伙食费的月结工作。

7、做好临时性的事务工作。

十二月至20xx年元月;：

1、十二月伙食费的月结公布。

2、召开后勤部门工作会。

3、总务人员

工作总结

、绩效考核，第二学期工作计划的拟定。

4、各班教玩具、户外大型玩具的检查与维修。

5、环境卫生、食堂卫生大检查。

6、各班室财物的借还收缴、归整工作。

7、财务和财物保管对园产盘点核对，拟定第二学期购买物品清单，做好物品购置的准备工作。

8、元月伙食费的月结公布及期末结算公布。

9、做好寒假前校园安保和物器设备维修工作。

10、做好临时性的事务工作。

本文档由028GTXX.CN范文网提供，海量范文请访问 https://www.028gtxx.cn