# 最新幼儿园后勤部工作计划与总结(实用12篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-04-16

*光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。幼儿园后勤部工作计划与总...*

光阴的迅速，一眨眼就过去了，很快就要开展新的工作了，来为今后的学习制定一份计划。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。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。

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇一**

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。具体安排如下：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下,进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品,熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务,另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇二**

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。

一、积极探索，与时俱进

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

。

二、重视安全、保卫工作

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。

三、各部门日常工作要点

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。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇三**

没有考核就意味着没有管理！贯彻公司战略发展意图，20xx年将是公司l绩效考核年，绩效管理将成为最重要的人力资源管理工作。

1.协助制定各部门和岗位的绩效考核标准。(元旦至春节)

2.让绩效面试成为公司沟通机制的一部分。正式的业绩面试是第一季度。绩效面试结束后，要对优秀的成绩进行提升，对不足的绩效进行改进。

第二，培训交流

人力资源部倡导将20\_\_作为公司的绩效考核年度，绩效管理的理论和实践将成为管理者沟通和学习的重点。第一季度，人力资源部重点组织公司内部的绩效管理培训，协助各部门按照标准化流程实施绩效管理。人力资源部介入绩效管理的不同阶段，与部门主管讨论操作中的实际问题，并进行有针对性的沟通和培训。

由人力资源部领导，公司管理人员参与。每两周一次，用绩效管理理论讨论公司中的具体问题。

第三，薪酬体系

根据岗位技能表现的薪酬结构完善现有薪酬体系，20年底对现有体系进行必要调整。

第四，员工沟通

1.每六个月在公司内部进行一次员工满意度调查。

2.协助各职能部门落实公司内部沟通机制。

xx年内，人力资源部至少与公司每位同事沟通一次。所有沟通均应以书面形式记录，记录中的问题应在人力资源部的建议下提交给各级相关主管。让沟通形成机制，以新同事入职、入职、离职为关键沟通点，生日、续约为辅助沟通点。

第五，营造氛围

1.欢迎新同事加入我们。

2.精神启示；

3.放松片刻，度过一个愉快的周末；

4.生日祝福；

5、中高层管理人员交流会。

不及物动词下属培训

通过培训交流和参与日常综合管理活动，招聘与员工关系专员可以在半年内独立进行新同事入职培训和招聘面试。

七.管理系统

《员工手册》中进一步完善公司管理制度，20xx

年1月份提交公司管理制度调整意见，6月份形成《员工手册》2.0版。

八、工作分析

平均每周提交工作分析一份，确定综合管理部对各部门服务和对高层领导辅助的角色。

九、提炼企业文化

形成公司文化手册。

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇四**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，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、门卫工作及园内环境管理工作等。下面是本站小编带来关于20xx年幼儿园后勤部门

工作计划

的内容，希望能让大家有所收获!

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，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、门卫工作及园内环境管理工作等。下面是本站小编分享的幼儿园后期工作计划，欢迎浏览。

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。

共

2

页，当前第

1

页

1

2

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇五**

本学期的幼儿园后勤工作，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，加强安全管理，厉行节约，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，为新一年的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。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化管理途径

2、树立全体保教人员的求知意识，学会向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索，勇于创新，不断提高自身素质，增强自信。

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、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园资园产管理，努力发挥现有资产的效益。继续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，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

2、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。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，全园上下努力形成“\*幼是我家，勤俭治家为大家”的节约风尚，大力提倡保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。为节约资源，本学期将加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理。定期清查、审核办公用纸情况，加强领用纸张记帐制度，减少不必要的纸张浪费。水电的使用上要严防跑、冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到历史最低水平。

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，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、定期进行安全检查，不断完善和改进工作。认真执行每周一次的安全检查制度，及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、切实做好消防安全工作，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、强化保教人员的安全责任意识，对照期初“安全工作责任书”的有关条例，掌握本班的安全工作重点，天天讲、经常讲，紧绷安全弦，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。同时要加强对幼儿进行安全自救教育，本学期拟组织一次紧急疏散演练，各班还要进行一次有关安全自救的集体教学活动。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研结题汇报活动、亲子活动、\*\*镇展示活动、六一庆祝活动等的后勤保障工作。

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇六**

本学期幼儿园的后勤工作在园领导的关心和支持下，本着园本实际情况，努力为幼儿服务，为教师服务，为教育服务，脚踏实地完成了又一学期的后勤工作任务。

一、加强后勤人员思想学习，提高服务意识。

本学期在园领导的重视下，我们有计划地坚持加强对后勤人员的政治思想和业务学习，坚持两周一次后勤组学习，两周一次三大员业务学习活动。通过学习，后勤人员的服务意识得到了提高，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行，懂得了，作为一名后勤人员要以幼儿园的需要为己任，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强，全心全意地为教师和幼儿服务。

如本学期后勤组全体人员团结协作讲奉献，制作了大量的户外活动器具，丰富了幼儿户外活动内容，提高了幼儿活动兴趣。又如，为保障幼儿每天有足够的运动时间，园领导调整了雨天幼儿运动场地，为此，三大员碰到雨天得把运动器具搬至规定生活楼三楼或后走廊，大家也能理解并很快适应熟悉总之，本学期后勤服务质量有了新的提高。

二、加强三大员管理培训，坚持规范操作。

本学期，我们认真开展形式多样的业务学习和培训，针对工作岗位、工作性质及工作中碰到的问题，开展专题学习讨论，加强自培、注重学习，提升三大员队伍整体素质：

（一）营养员工作：

为进一步规范我园食堂管理，全面提升食堂卫生、品质和效率，保证食品卫生安全，确保幼儿在我园健康生活，我园按上级部门的要求，积极开展“六t实务”现场管理创建工作，为此，三位营养员按照“六t”规范，学习、整改、反思、提高，工作态度、工作质量都得到了提升。

1、指导、检查营养员规范操作。个人卫生、健康日检等；生熟分开—标记清楚、操作规范；清洁消毒—餐具、抹布的清洗消毒；食品留样—时间、数量、标记。

2、加强营养室管理。

3、食品卫生突出一个“严”字。保质保量采购幼儿食品，以新鲜、优质、卫生为原则。保证幼儿营养膳食合理烹调。精心选料、合理洗涤和切配、合理的烹调。保证幼儿膳食的合适温度，健全各项卫生制度，环境、饮食卫生、规范操作。每天就餐观察，及时掌握信息反馈，了解幼儿饭菜质量。

4、、严格执行食品验收制度。把好食品购买关、进货关、烹饪关、分餐关，做到万无一失。对环境表面、工作人员的手、熟食盛器、毛巾、餐具等严把食品进货关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内。（对数量不足、价格不符、质量有问题的一律按要求偿还）。杜绝食物中毒事故的发生。

5、定期进班了解幼儿进餐情况，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

6、加强营养室、配菜间、食具、餐具、抹布的消毒工作，食品冰箱定期清洗，留洋菜按要求存放，贴好标签，放在指定的位置。

7、定期进班了解幼儿进餐情况并做好记录，积极主动听取大家意见，开展多种形式的伙委会，改善幼儿伙食，提高烹饪水平。

（二）保育员工作：

1、消毒工作突出一个“全”字，指导保育员各类物品清洁保管、消毒方法，物品消毒记录以及幼儿生活护理，如幼儿午睡时异常儿童的记录。指导教师工作有重点：全日观察指导、特殊幼儿与体弱儿护理。日常工作，深入操作第一线，对保育员、营养员提出专业指导，并随时商议交流工作中碰到的问题，使理论指导和实践操作得到有效的互动提升。

2、针对本园实际问题，开展岗位竞赛、互帮互学，谈体会等活动。定期检查做到有检查、有记录、有反馈、有改进措施和复查工作。

文档为doc格式

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇七**

后勤部就是以后勤保障为主要工作的部门。该部门直接作用于团体内部其它部门，对其它部门的正常运作具有至关重要的作用，对实现团体目标任务起间接作用;简言之，后勤部是为其它各部门职能能够顺利实现提供物质服务的一个部门。本文《幼儿园后勤部门工作计划五篇》由小编为您整理，仅供参考!

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，消除不安全隐患，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、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。

一、指导思想

二、工作目标

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。

三、主要工作及措施

(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保育员一日工作时间表，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。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

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，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

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。

(三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

2、抓好校园环境卫生管理。

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。

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

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。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。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。

4、每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

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇八**

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。

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。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

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。

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇九**

二、工作目标

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。

三、主要工作及措施

(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保育员一日工作时间表，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。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

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，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

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。

(三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

2、抓好校园环境卫生管理。

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。

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

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。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。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。

4、每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

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇十**

【篇一】

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，消除不安全隐患，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。

【篇二】

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。

【篇三】

一、指导思想

二、工作目标

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。

三、主要工作及措施

(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保育员一日工作时间表，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。

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

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，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

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。

(三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

2、抓好校园环境卫生管理。

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。

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

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。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。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。

4、每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

【篇四】

一、指导思想

以“三个代表”的思想为指针，以暑期校长会议精神为准绳，以学校的整体

工作计划

为指导,以“教书育人、服务育人”方向，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为学校的正常运行提供强有力的后勤保障。

二、工作目标

加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作

口号

，努力做到：加强学习，提高服务意识;加强管理，提高服务水平;加强考核，提高服务效率。围绕学校工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保学校各项工作顺利开展。

三、主要工作及措施

(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。

【篇五】

一、指导思想：

本学年，学园的后勤工作将以《指南》精神为指针，以“为教学服务，为教师、幼儿服务”为目标。将安全工作置于首要位置，进一步树立创新意识、服务意识、质量意识，着力提高后勤队伍素质，以全力以赴的精神和脚踏实地的态度对待工作，进一步深化、细化、规范卫生保健工作，力争使后勤工作再上一个新台阶。

二、主要工作任务及措施：

(一)安全工作

1、严管门卫工作。本学年将从保安公司新聘一名保安，要求保安严格执

行保安职责：

(1)要严守岗位，不随意下班与幼儿接触;

(3)要做好每天的水电、门窗的常规检查;

(4)要严格执行外来人员的查询和登记工作;

(5)要加强夜间巡视，严防盗窃现象发生。

2、明确安全职责。要与各岗人员签订“安全

责任书

”，做到责任到人。要根据幼儿的年龄特点确定每周的安全教育内容，有目的、有计划地开展安全教育活动，并做好安全教育记录和资料的积累工作。定期培训司机，组织学习《接送车制度》、《幼儿园校车司机安全责任书》、《幼儿园校车岗位职责》，做到安全警钟长鸣。

3、提高幼儿自护能力。各班要切实组织好安全逃生演练，如9月份将进行“防暴演练”，10月份将进行“地震演练”，11月开展“消防安全演习”。此外，还将组织教职工“急救知识讲座”，让幼儿掌握一些自我保护的技能，确保幼儿在园安全。

4、做好安全防范工作。要增强教师、幼儿的安全意识，对幼儿进行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面的宣传教育，避免意外事故发生。各班教师要通过故事、儿歌、游戏等手段，教育幼儿不乱攀爬，上下楼梯靠右走，盥洗时不拥挤。教育幼儿知道自己的姓名、园名、家长姓名、家庭住址、电话，紧急情况知道如何保护自己，将安全行为培养列入一日生活中。如大段将开展“突发事件演练”、中段开展“自我保护竞赛”、小段开展“识别危险物”等系列活动。继续加强对易燃、易爆、有毒的危险物品及日常清洁消毒用品的管理，做到专人保管，限量发放，以备不测。

和班级门窗的全面检修，每天一小检，每周一大检，发现问题及时处理。

6、加强安全宣传工作。将通过以下途径实施：在园区内的外栏杆及幼儿园周围张贴安全宣传警语警句;通过《安全宣传栏》向家长作系统安全宣传;开展安全知识讲座;定期发放“安全宣传单”，提高家长的安全意识;与家长签定“安全接送责任书”，共同维护幼儿的生命安全。

(二)后勤队伍建设

1、加强政治学习，提高思想素质。我们将组织后勤人员重温幼儿园规章制度，并坚持两周一次的政治学习，引领后勤人员改变以往对幼儿园保育工作只是打扫卫生，而孩子的教育与保育员无关的思想观念，提高思想素质。

2、提高保育员规范操作能力。本学期后勤园长及保健医生将定期跟班指导保育员工作，规范保育员的消毒工作，严格用1:100的84消毒液消毒桌面，保证幼儿用餐的干净卫生。要求保育员要在规定的时间内去厨房提饭及点心，行政人员每天进行抽查。规范保育员为幼儿进行分餐，分餐时一定要在小房间内，要戴口罩。要求保育员对幼儿的碗、勺子、擦嘴巾，要做到每人一份，分开使用。对幼儿的卫生间要做到及时的冲洗，保持厕所干净无异味。厕所内的清洁工具要分类摆放，用完后要放在指定的位置。开学初对保育员的清洁工具，同一分发并做好标记，做到分门别类，井然有序。

3、强化保育员的参教意识。本学年，我园将把提高保育员参教意识作为学年培训重点，将采取保育案例研究(园内保育员的工作案例)、实地观摩(拟开展保育员一日操作观摩活动)等形式，增强保育员与教师“三位一体”的默契配合，提高保育员的参教水平。

4、加大检查督促力度。要多下一线检查、指导工作，发现问题及时与相关人员交换意见，做到有指导，有反馈，有改善，在不断改善中提高保育员的业务能力。

(三)卫生保健工作

1、严格执行卫生保健制度。要坚持“预防为主”的方针，认真落实卫生保健制度，加强对食堂的卫生管理和安全管理，杜绝因卫生、质量问题引起的不良事故发生。食堂物品要做好验收工作，对不合格的食品坚决退回，保证所有原料和食品新鲜量足质好。采购要向供货商索取“三证”。经常督促厨房工作人员严格按照要求规范操作，确保幼儿吃上放心的饭菜，保证幼儿健康。

2、幼儿膳食工作。每月召开膳委会议，科学的制定食谱。本学年将参照机构制定的食谱，广泛听取教师、幼儿和家长的意见，根据营养计算结果及时调整食谱，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。

3、做好师生健康检查工作

(1)把好新教师及新生入园体检关，使双项体检率达100%。

(2)要求新入园幼儿，必须持有预防接种证(复印件)，并做好接种、漏种登记以及补种工作。

(3)做好每学期为幼儿量身高、称体重，并对身高体重进行统计分析。每学期还需练习妇幼对全园幼儿进行口腔保健(氟化泡沫护齿)、龋齿检查及测查视。

(4)针对缺点儿童及体弱儿童建立幼儿健康管理档案，发现缺点、疾病等情况及时与家长联系，共同配合纠治。

4、做好晨检及全日观察工作

(1)晨间工作要严格按“一摸(是否发烧)二看(咽部、皮肤和精神)三问(饭食、睡眠、大小便情况)四查(有无携带不安全物品)五登记(带药幼儿做好服药登记工作)”五步骤进行，确保受检率达100%。发现问题，及时解决.

(2)药物登记要做到及时、规范，并按时发药、喂药。

(3)严禁患有不宜入园疾病的幼儿入园。

(4)每班配备体温计，遇不舒服幼儿及时测量体温，如有异常，立即报告园长及保健医、通知家长，送幼儿到医院诊治。

(5)做好幼儿的全天观察记录，平时要与各班教师密切沟通，了解班里传染病情况，尤其在季节性传染病广发时节，要及时检查传染源，发现异常立即隔离，重点观察、及时记录，并上报园领导，联系家长及时处理。

(四)校园建设和财产管理

1、维修学园环境。将利用暑假，对幼儿园天井外墙、各班阳台的裂痕、各科室墙皮脱落等大环境进行维修。针对各班卫生间漏水这一现象，请专业人员进行维修。

2、本着勤俭持家的原则，将进一步规范购物程序，坚持请购审批、验收签名、入库在出借的制度，并实现园长一支笔。充分发挥保管室教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，各年段、班级、各位教师制作的教具、学具用完后，必须送至保管室登记保存;合理使用经费，合理调配使用园内财物，节约开支，减少浪费，加强用电用水和日常检修管理，努力为幼儿园节约一滴水、一度电、一分钱。不断改善和优化办园条件。

3、加强财务管理，严格执行财务制度，做好大额申请及经费审计。规范物流过程控制。会计坚持每月上报结算报表。

4、期初进行财产登记，根据机构制定的方案对财产进行一一的编号入库登记后再发放到各部门。严格把好出借手续这道门，落实财产管理工作预防财产的损失。做好期末的财产清点工作，建立和执行损坏公物的赔偿制度。

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇十一**

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。

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。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

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。

过完年就迎来了xx年学年的第二个学期，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。具体安排如下：

一、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下,进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒刹虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品,熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务,另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事谊联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行

劳动合同

订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

共

2

页，当前第

2

页

1

2

**幼儿园后勤部工作计划与总结篇十二**

7、注意运动前后的自我保健教育，如知道热了要脱衣服，出汗了主动到找老师擦汗。

8、引导幼儿在情感愿望的驱动下大胆想象，体验想象的乐趣。

9、配合保健工作，进行学期末幼儿大体检。

二、领域目标：

(一)健康领域：

1、在走、跑、跳、钻等的游戏中能平衡的控制住自己的身体。

2、户外活动中增强自我保护的意识。

3、发展幼儿躲闪的能力，及手眼协调的能力。

4、喜欢吃健康的食物，少食生冷食物。

5、养成良好的个人卫生习惯，勤洗头、勤洗澡、勤剪指甲等。

6、培养幼儿不挑食、不偏食的良好饮食习惯。

(二)语言领域：

1、愿意用语言与别人交往喜欢应答。

2、会主动大胆用语言表达自己的要求与愿望。

3、喜欢听故事，理解其大意回复述故事的一部分或短小的故事。

4、能够一页一页翻看图书，学习收放图书。

(三)科学领域：

1、关注周围的事物与想象，有好奇心喜欢探索。

2、积极运用各种感官感知周围的事物。

3、学习比较两个物体的长短、高矮。

4、鼓励幼儿大胆将物体有规律的交替排序。

(四)社会领域：

1、认识经常接触的成人，懂得尊重为自己服务的人。

2、愿意参加有趣的节日庆祝活动。

3、鼓励幼儿参与力所能及的日常劳动。

4、懂得要轻拿轻放玩具、用具，爱护幼儿园的物品。

5、知道朋友间不开心是常有的，应该互相宽容、理解。

(五)艺术领域：

1、对自己熟悉喜爱的歌曲进行即兴表演，能够大胆的展示自己。

2、学唱歌曲大胆的表现歌曲的内容、情感。

3、运用简单图形和颜色大胆的表现熟悉的事物。

4、运用简单的美工材料进行大胆的绘画。

5、喜欢在生活中游戏中模仿事物的形象和动态。

三、环境创设：

1、在教师的引导下关注周围自然景象的明显变化，知道夏天的明显特征。

2、创设英语小天地环境，投放新的单词闪卡，图片，帮助幼儿记忆、理解。

3、随着各项活动的开展，调动幼儿参与制作墙面内容。

四、家长工作：

1、天气渐渐地炎热，请家长配合换薄被。

2、请家长帮助幼儿在周围一起寻找夏天。

3、天气干燥，鼓励幼儿多喝水、多吃水果、蔬菜。

4、请家长配合在家练习用筷子的正确方法。

幼儿园七月工作计划篇三

新的一月已经开始了，为了更好的做好各方面的工作，现做以下计划：

一、教育教学工作：

1、培养幼儿生活自理能力，并给予示范和帮助。

2、组织好一日生活各个环节教育活动，做好个别儿童的指导工作。

二、卫生保健工作：

1、坚持做好室内外清洁、消毒工作及开窗工作，坚持每周四的清洁大扫除和玩具毛巾消毒。

2、坚强进餐环节工作，坚持巡视儿童进餐情况，对挑食、偏食的幼儿给与个别指导和鼓励。

3、天气较热，对幼儿的被褥、床单及时更换，半月清洗床单一次。

4、积极配合医务室做好各项工作及儿童疾病的预防工作

三、安全工作：

1、加强儿童安全教育工作，培养儿童自我保护能力。

2、随时清点人数，坚持每天检查幼儿是否带有异物入园，发现情况及时妥善处理。

3、组织儿童活动前，要检查场地是否安全，儿童活动范围须在保教老师的视线内。组织玩滑梯攀登架、外出参观等有一定危险的活动，要给予保护。

4、防止开水、食物等烫伤儿童。

四、家园共育：

1、近期传染病较为严重，周六日事情家长尽量少带幼儿到人多的公共场所。

2、请家长为宝宝带备用衣裤，在幼儿午睡时穿。

3、多听家长的建议,满足家长的需求。

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