# 2024年幼儿园后勤管理工作计划(实用12篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-05-27

*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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。幼儿园后勤管理工...*

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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？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。

**幼儿园后勤管理工作计划篇一**

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础,是做好教育教学工作的.保障。时间过得真快,转眼一学期工作即将结束。本学期后勤工作在园领导的指导下,各方面工作都取得了一定的成绩。以园务计划为指导,全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要(试行)》的教育精神,坚持加快发展为主题,以改革创新为动力,以科学管理为手段,在园领导的重视、关心和指导下下,全体后勤人员以团结、协作、友好的精神,认真完成了各项工作。我园的后勤管理工作从目前状况来看,各岗位能严格执行规章制度,但也存在不足之处,下面就各项工作做一总结。

1、本学期我园利用国庆放假时间,将外围栏杆及各楼层进行重新粉刷,幼儿园环境焕然一新。本学期在十一月份底我园学科带头人开放活动及创新大赛赛点之一,全区有一百多位教师来园听课和参观环境,得到大家一致好评。

2、利用假期和双休日,后勤部门有计划的完成了大型器械安全检查,部分器械木桩、绳子老化进行更换。

3、利用家长资源,做好幼儿园的绿化工作。如:国庆期间中1班王世豪爸爸免费为幼儿园进行树型修剪、草地维护、炮仗花护理、;请炮团的家长为我园种植角提供菜种,并指导种植、护理等工作。

4、加强我园绿化管理工作。本学期我园新买一批花草,如:七彩扶桑、圣诞红等各种颜色鲜艳的花,每天督促门卫进行早、晚浇水、护理,并进行定期检查。

1.重视保育员的管理和培训,坚持督促保育员规范操作。

员学习员工手册,让保育员了解幼儿园的各项规章制度,在季节更换、气候变化时,指导保育员在不同气候环境中如何做好保育工作,为稳定保育员的思想、注意关心保育员的生活情况,了解保育员饮食、生活情况并及时调整。对生病的保育员给予关心和爱护,使保育员队伍渐趋稳定。

2.根据后勤工作的需要,“小组长”能起带头作用,团结协作的精神,扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。在我们的保育员队伍中,有党员,有高中毕业生,为了更好地提高保育员的素质,让新来保育员参加教育学院的保育员培训班,我们每个月一篇保育日记,提高保育员的写作能力。提供各类书籍,鼓励保育员在空闲时间多学习。各种活动都邀请保育员一起参与,在一个学期的努力,我们保育员的整体素质有所提高。对学习的积极性也有所上升。

3.进一步规范和落实“日常规范操作”,请保健医生为保育员做辅导培训,通过实际操作、观摩交流,加大督促和检查的力度,使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求,正确配比使用。认真指导和协助保健医生做好全园的卫生工作,每周定期进行卫生检查,每周不定期检查各班消毒情况,及时指导和督促各班做好消毒工作。加强幼儿的膳食管理,认真观察幼儿的进餐情况与保健医生研究协商及时调整各种食物的数量和营养搭配。同时督促保健医生跟踪观察及时了解幼儿生长发育情况,对营养计算不足的部分,予以调整和补充。

4.本学期根据实际情况,组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”,并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨,使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。还有孩子回家说:“幼儿园的饭菜比家里面的好吃多了。”正是有那么出色的厨房工作人员,我们的孩子才能长的又高又强壮。

5.加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、进一步明确各岗位的职责,日常规范操作,把幼儿的安全、健康放在首位。

1.做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外,对于园内的各类公开活动,能根据教师的需要,及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园,坚持园内“购物申请”制度,充分发挥有限资金的作用。

2.做好物品的调配工作,提高园产的周转使用率。做好幼儿伙食费的结算,并向家长公布;做好发放幼儿代办用品的工作;保存好幼儿下学期要使用的物品。

3、本学期园内所用的日常用品

保证财产的安全,不出现流失情况。对需维修的物品及时登记及时聘请人员来园维修并登记做好记录,对园中物品的损坏和修复情况做到心中有数。

(一)完成托幼机构卫生保健台帐。

1.科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

膳食管理工作是保教工作的基础,也是家长最为关心的问题,在过去的一年里,。我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量,严格按照妇保所六大营养素:蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准,根据季节特点,综合考虑经济、营养、可操做性等因素,制定出适合幼儿口味,有助于幼儿消化吸收的食谱,每日观察幼儿进餐情况调整食谱,每月按时完成一次营养分析。,公布营养分析结果,听取各方意见,不断提高食谱质量制定每日配膳单,在每季的营养测查中,幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的召开膳委会会议,共同探讨膳食管理问题。在会上,由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配,并认真听取了家长的建议和意见。由关工委奶奶及时反馈膳食意见表,并根据反馈意见及时更改食谱,如在下午的点心中,增加了主食、及注意粗、细粮的合理搭配等。厨房人员严格按照把关,做好进入仓的记录,杜绝腐烂变质等食物入厨房。

2.晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度,做到“一摸二看三问四查”,判断幼儿健康状况,及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园,立即进行隔离观察通知。

**幼儿园后勤管理工作计划篇二**

我园的后勤队伍本着团结互助、不怕辛苦的精神为幼儿园做好服务工作，坚持学习与反思，让后勤工作常态化，但在自主创新与管理中成效不大，自主管理的新颖性没有；教研组专题研究的深入性不够；后勤人员的责任意识还不是很强，缺乏自主管理的意识与能力，安于现状，在工作中欠缺思考与改进的意识，因此自身岗位工作成效不突出。再由于后勤管理者自身经验不足，日常管理工作中精细化、规范化管理的措施与力度落实不够，因此使工作中持之以恒的开展实践与研究的意识不够，工作成效一般。为此本学期我们围绕园务工作计划，园务每月工作重点，继续加强三大员管理、安全管理、财产管理等常规工作，力求在做好常规工作之余，有属于我们自己的研究，提高后勤人员的研究能力。通过考核积分制、奖金分配制等制度的落实，使后勤条线工作有新的突破。

1、加强后勤制度建设，尝试开展每月考核积分制、奖金分配制、巡视制度等，促进后勤职工工作的自主性、创新性，各项工作体现过程性、精细化管理。

2、继续以专题研究为抓手，开展保育组“互动能力的提高”、营养组“幼儿点心的创新”保健老师“安全课程的开发与实践”为专题研究内容，提高后勤职工的专业化水平。

3、以安全工作、资源节约、规范代办费使用项目等为抓手，规范各项工作的操作程序，促进后勤管理成效。

（一）后勤常规工作

1、后勤职工工作的自主性、创新性的培养

（1）将岗位职责打印张贴；

（2）教研活动中开展岗位职责书面竞赛活动。

（3）制作后勤岗位工作经验积分卡，制定积分方案与要求。

（4）自主记录工作小方法，每月末上交岗位工作小方法记录表。

（5）对能推广的经验方法在积分的基础上期末进行适当奖励。

（6）积累资料，形成后勤岗位工作小方法集。

2、保育组：

（1）日常巡视保育员每天教室内外的卫生工作及记录情况，及时指导与改进。

（2）每日包干区日常记录及时、规范，检查指导者每两周作出相应的评价。

（3）学习一日工作中各环节的规范操作，特别是消毒工作。

（4）宣传健康、防病知识，增强保育员的责任意识，做好春季传染病预防工作。

3、营养组：

目标：继续做好轮岗工作，加强食堂规范操作。

措施：

（1）新学期轮岗安排表制定

（2）梳理食堂工作中各规范操作要求，每两周一次学习一个内容。

（3）组长将自己外出培训内容（食堂卫生知识）进行分享

（4）组长带教新营养员，观摩与实践相结合逐步熟悉营养员工作职责。

a.组长制定带教计划，明确带教内容，随时记录新营养员的成长。

b.新营养员记录自己的困惑，进行解惑活动

c.每天有规定的时间两位营养员共同完成任务。

4、保健老师：

目标：认真贯彻上级卫生保健工作意见，规范落实各项卫生保健工作。完善幼儿园卫生保健的各项制度，使之合理化，科学化，具可操作性。

措施：

（1）认真做好晨检，发现问题及时处理，加强对体弱儿的管理及患病儿童的全日观察工作并且有次序地做好记录。

（2）每个保健教师有一至两个体弱儿或肥胖儿的个案记录

（3）每周和营养组长制定菜谱，经后勤主管通过后张贴在家园窗内。做好每月一次的营养分析。

（4）、每周至少两次进班巡视消毒工作，规范保育员操作的流程。

（5）、做好春季流行病的预防工作，每月一次预防传染病黑板报、园园通宣传，特别是体弱儿，对有病患儿所在班级的玩具、物品要彻底消毒、暴晒。

5、保安人员

目标：进一步明确保安职责，规范门卫工作。

（1）期初开保安会议，学习保安工作职责及保安工作要求。

（2）每月不定期抽查保安记录本，增强保安工作责任心。

（3）签订安全责任书，增强自身的工作意识

（4）日常谈心活动

（二）、后勤教研活动开展

保育组：（黄xx负责）

常规教研——中级保育员课程培训自培工作，

目标：尝试中级保育员课程自培工作，初步形成自培课程内容体系，促进保育员业务能力。

1、制定中级保育员园本培训内容，安排进度，分发到每一位保育员手中。

2、将每次培训内容落实到相关责任人（有中级保育员证书的人员，或者请教师资源帮忙）

3、每次培训后有作业布置，由负责人进行评价记录。

4、期末开展培训后技能竞赛活动

专题教研——生活老师互动能力提高的实践研究

目标：开展一日活动各环节生活老师互动能力提高的专题研究，促进生活老师的配班能力。

1、梳理互动环节内容，组员明确哪些环节中的互动重要。

2、每次教研活动前布置好下一次教研的任务（如：准备自主记录的小经验）

3、在教研活动中选择一个自己认为较好做法的交流方式进行展示，组员进行评价，在互评互学中学习别人好的做法。

4、每次教研活动后管理员梳理好的做法形成文本，发给每个组员。

5、期末开展“互动让我成长”小案例评比活动。

2）营养组：（陈xx负责）

常规教研——食堂规范操作的研究

目标：进一步学习食堂规范操作，提高营养员工作能力。

1、梳理食堂规范操作内容给各组员。

2、管理员对食堂规范操作内容进行分阶段学习，每一次教研活动前有准备。

专题教研——自制点心的研究

目标：尝试自制营养汤、点心等，提高营养员业务能力。

（1）每月开展二次教研活动，教研活动前收集各类点心资料等供参考，研讨活动时梳理出点心的适宜性与改进之处。

（2）将新制作的点心照片发送园园通上。

（3）期末进行“我喜欢的点心”，幼儿进行点心评比活动，并评出最佳点心

保健组：安全教育课程（严xx负责）

目标：制定泰幼安全教育目标与内容，提高保健教师的教育实践活动能力。

措施：

（1）梳理制定安全教育的内容、目标及人员安排，制定活动评价指标。

（小班：黄xx；中班：陈xx；大班：严xx）

（2）每月按照制定的内容至少两到三次进班进行安全教育活动，课前根据年龄特点备好课，课后做好反思与调整。。

（3）两周一次安全课程教学活动实践研究，尝试一课三研教学研究方式。

（4）根据评价指标每月现场评价一次。

（5）形成本园安全课程资源包。

（三）安全工作

目标：健全安全管理制度，抓好安全工作日常管理，有效落实安全责任制，专人负责安全。

措施：

1、各条线签订安全责任书，增强安全意识。

2、成立安全工作小组，由安全专管员定期检查校园内外安全排查工作（顾xx负责），领导小组自主检查记录与反馈。

2、门卫对技防设施、设备能熟练操作，能严格执行外来人员挂牌制度、幼儿中途离园制度等，并做好相应的记录。

3、来离园由行政、保安、团员形成安全梯队，开学初开会明确人员安排与内容、要求，做到按时到岗，做好检查与记录。

4、安全不定期抽查与月底大抽查的方式进行考核。

（四）其他工作

财产与财务管理

1、进一步明确采购制度，规范采购和领取的顺序。

2、修改幼儿园借还、物品保管制度，进一步规范财产保管室的管理，有效防止财务的遗失。

3、严格按照教职工奖惩条例开展工作，按照泰幼资源节约条例与制度，促使教职工有节约资源的意识与行为。

4、开展不定期电器使用、资源节约随机巡视工作，做好教育与指导。

招生工作：

1、3月份排摸各居委学龄前孩子入园人数。

2、做好招生工作的准备、宣传以及招生计划预案工作。

3、严格把好按政策要求招生的关口。

4、做好新生通知发放、体检、新生家长会等工作。

教职工春季体检工作：

1、做好体检前的准备与安排工作

2、做好体检后的总结与汇总工作

四、学期主要工作

二月份

1、代办费的征询与收费

2、组织后勤人员学习各项工作制度，明确各自岗位职责。

3、教职工春季体检准备工作。

三月份：

1、保健教师进班安全教育活动

2、教职工体检

3、幼儿社保办理

四月份：

1、邀请妇幼保健所得医生来园开设安全、卫生健康讲座

2、春游活动安排

五月份

1、家长半日活动的配合

2、幼儿六一体检

3、招生工作。

六月份

1、防暑降温工作

2、检查全园设施做好结束工作。

**幼儿园后勤管理工作计划篇三**

随着新学期的到来，为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长的新环境，我们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。

一、指导思想

本学期我园的保健后勤工作将继续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工作计划。

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)进一步抓好幼儿园的卫生保健工作

1.完善各类保健制度，规范卫生保健工作，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2.做好卫生消毒工作的规范化管理，每位保育员做好消毒程序，并做好记录。

3.做好当天幼儿出勤统计一事，各班教师要及时询问幼儿缺勤原因并记录。同时做好营养不良、肥胖及贫血幼儿的矫治工作，注重资料的积累与指导。

4.严格控制各种传染病的发生与预防，认真做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

(二)优化后勤队伍，增强保教人员的服务意识

1.每月进行后勤人员业务培训，认真学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，协助老师完成保教任务。

2.坚持做到每周巡查，能及时发现问题，与相关人员交换意见，发挥指导功效。

3.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，使之规范、有序的与教师之间相互协作配合。

4.做好后勤人员的月考核制度，激发后勤人员的积极性和主动性，提高工作质量。

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，严格执行园财产管理制度并将财产管理情况纳入期末考核。

(三)加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益

1.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预算计划，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。

2.坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等资源与能源，减少浪费，争创节约型校园.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。

3.认真做好物品的入、出库登记.努力探索财物管理的科学性，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。

(四)加强安全管理

1.进一步强化门卫管理制度，严格执行外来人员登记制度，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略。

2.落实检查各类技访设备设施的检查，确保设备设施的畅通使用，每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、煤的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生。

3.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.

4.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。

5.每月开展一次幼儿安全疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

**幼儿园后勤管理工作计划篇四**

20xx秋季新城幼儿园后勤工作计划 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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，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、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

（一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品等。

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。

6、做好各种节日、职工福利的购买。

（二）维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，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。

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。

**幼儿园后勤管理工作计划篇五**

后勤治理事情是园发展各项事情的基本，是做好事情的保证。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。

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。

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。

**幼儿园后勤管理工作计划篇六**

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)后勤队伍建设

1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出“优秀教师”，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。

同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立“保育员组长”，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。

(二)卫生保健工作

1.疾病预防

(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

(2)传染病预防

要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实“一看二模三问四查”的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。

同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。

2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好“学园网”宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。

(三)安全保卫工作

1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2.安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3.安全隐患排查

(1)定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，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。

经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立“安全工作无小事”“安全责任重于泰山”的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

(2)每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

(3)通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。

3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。

4.安全教育

(1)学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技能和安全知识。

(2)发挥结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。

(四)行政后勤工作

1.基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。

2.财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥的效益。后勤部门要严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。

3.财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。

严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合“价格服务进学园”，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施“教育阳光工程”，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。

**幼儿园后勤管理工作计划篇七**

20xx秋季新城幼儿园后勤工作计划 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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，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、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

（一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品等。

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。

6、做好各种节日、职工福利的购买。

（二）维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，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。

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。

**幼儿园后勤管理工作计划篇八**

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。

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。

(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，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，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。

时间过得太快，让人猝不及防，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，该好好计划一下接下来的工作了！相信许多人会觉得计划很难写？下面是小编为大家收集的幼儿......

光阴的迅速，一眨眼就过去了，我们的工作又将迎来新的进步，来为以后的工作做一份计划吧。拟起计划来就毫无头绪？下面是小编为大家整理的幼儿园后勤管理工作......

范文光阴迅速，一眨眼就过去了，我们的工作又进入新的阶段，为了在工作中有更好的成长，我们要好好计划今后的工作方法。工作计划的开头要怎么写？想必这让大家......

**幼儿园后勤管理工作计划篇九**

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础,是做好教育教学工作的保障。我园的后勤管理工作从目前状况来看,各岗位能严格执行规章制度,但也存在不足之处,下面就各项工作做一总结。

膳食管理工作是保教工作的基础,也是家长最为关心的问题,在过去的一年里,我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量,制定每日配膳单,在每季的营养测查中,幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的伙委会,共同探讨膳食管理问题。在伙委会上,由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配,并认真听取了家长的建议和意见。由教师填写每天的膳食反馈表,根据反馈意见及时更改食谱。在今年,又增加了油条、大饼等自制主食。采买人员严格的按照配量进行购买,在采买中,从来不买腐烂变质等便宜货。

这一学年,制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理,使之形成文字性材料;加强了幼儿常规的培养,如饭前便后洗手、饭后擦嘴等,并使之逐步形成了习惯;在开学初对全体教师进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训,并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时,及时为幼儿穿好外套,以防由于室内外温差太大,幼儿患病。在卫生方面加大了检查力度,保育员卫生意识加强了,全园卫生比去年上了一个新台阶。

认真的做好了收托费、发奖金工作;认真记录各种帐目,做到帐实相符、帐证相符;严把资金使用关,协助园长搞好经济结算。

开学初,对全园各岗的物品进行了清查登记,对大型物品每月进行检查并了解其使用情况,出现问题随时解决;对班内物品的领取实行了登记,初步建立了物品领取登记手续。

根据我园的实际情况进行了开、关门制度。加强门卫值班制度,闲杂人等一律不准进入,生人找人一律问清原因并登记。每月检查大型玩具的使用情况,定期召开安全会议,增强教师安全意识,严防各类安全事故在我园发生。

**幼儿园后勤管理工作计划篇十**

幼儿园行政办公室工作繁杂、琐碎，很多工作不可预测，也难以量化，做好办公室工作对幼儿园的快速可持续发展很是重要。

一、指导思想

深入学习《幼儿园教育指导纲要》，深刻把握《纲要》精髓，遵循幼儿身心发展规律和学习特点，牢固树立以人为本的管理理念，将最科学的思想理念渗透到幼儿教育日常管理的各个环节。

围绕幼儿园愿景目标：

1、把校园环境当作“文化”来做;

2、把队伍建设当作“核心”来做;

3、把常规工作当作“细节”来做;

4、把立德树人当作“课题”来做;

5、把幼儿园当作“互联网+”来做;

6、把起点阅读、户外体育游戏等当作“品牌”来做;

7、把安全保障当作“生命”来做;

8、把送教下乡当作“项目”来做;

9、把家园工作当作“桥梁”来做。

提升我园核心竞争力，提升幼儿核心素养。在办公室方面有以下计划：

二、工作目标：

1、加强政治思想理论学习和作风建设，强化服务职能。

2、加强校园网络文化建设和管理。提高网站绩效。

3、加强教育督导和督查，健全督导工作机制。

4、进一步加强教育新闻宣传工作，营造良好的幼儿教育发展环境。

5、围绕幼儿园校园文化，倡导终身学习和全面健身运动

6、充分利用和发挥网站各项功能，服务幼儿园园务管理。

三、工作要点

(一)强化服务意识，不断提升办公室服务质量。

1、协助园长处理幼儿园日常行政事务，协调平衡各部门的工作，了解、督促、检查幼儿园决定的执行情况，及时向园长反馈信息，为幼儿园决策提供依据。完成幼儿园总体工作。每周汇总各部门计划，每月汇总全园考勤，每学期汇总各部门总结。做好上传下达、信息反馈工作。上级通知及时记录传达到园长，按园长指令传达到分管领导。园方决定用不同方式传达到教职工。各部门工作的进展、完成情况及时反馈到园长。

2、负责筹备、组织学校召开的综合性会议，负责幼儿园行政会议的记录和整理。组织召开园办公会、园委会、和全园教职工大会;充分利用现代信息技术，做好每次会议的准备、会议纪要和考勤工作。

3、做好公章的使用登记和审核管理。

4、负责幼儿园的材料撰写及上传信息的审稿工作，并及时上传。利用信息技术做好办文、办会工作。做好幼儿园公文的起草和打印。园级通知的拟定和发布。并通过多种方式告知家长和教师。

5、做好文件的接收、传递、存档工作。文件到达幼儿园及时签收，用文件签送园长阅处，按领导阅处下达到执行人，做好签发记录，负责回归档案，及幼儿园各类档案的归类存放(催收各部门文件的归档)

7、负责与上级教育行政主管部门及学校各部门的联系，做好上传下达工作。

8、负责做好信访工作和来访接待事宜。认真做好来信、来访、来宾的接待和礼尚往来工作。做到热情接待、问清事由并填好来电、来访记录，及时处理。

9、负责做好幼儿园的各项交流接待安排工作。

10、制定领导值班表、值班督导册、教师花名册、教师电话本等表格，并及时分发到各部门。

11、听取家长意见，处理家长投诉，并做好家长投诉反馈工作。

12、完成园长交办的其他工作。

(二)加强信息技术的学习和使用，让信息技术服务园务管理，提高管理质量。

1、利用网站做好园务公开，服务幼儿园园务管理：每周五上传下周计划，每月上传考勤、园务工作动态及时上传。

2、进行幼儿园网站手机客户端《时光树》的功能介绍、使用、推广和分层培训。如：园长端、教师端和家长端的app功能了解及使用方法培训。

3、建立园办公会qq群、做好通知回复的登记记录工作。

5、负责网站管理，配合幼儿园网站管理，重大活动在网站上报道

6、每天上网查询网站、邮箱信息，及时收发电子邮件，并及时通报有关信息

7、负责重大活动的摄影工作，及时分享。

8、每月做好教工考勤记录工作，上报员工出勤情况。

9、幼儿晨检卡的补办和发放工作。

10、提高档案意识，加强档案管理。

做好幼儿园档案管理，提高档案意识。配备档案用电脑，和档案柜，购买相关档案管理软件。养成各部门及时整理归档相关资料，如每期幼儿园所取得的各级各类荣誉要交到幼儿园荣誉室登记、存放。各块活动及时留存照片或文字等档案资料，及时上传网站，为幼儿园长远发展留存珍贵资料(教师成长档案、幼儿成长档案、幼儿园发展档案)为配合数字化幼儿园建设，意向争创档案达标单位。

**幼儿园后勤管理工作计划篇十一**

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：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学年以“指南”为指导，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、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

（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。

（二）事务工作方面：

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、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。

（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。

**幼儿园后勤管理工作计划篇十二**

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。

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“x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。

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。

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、xx镇展示活动、六一庆祝活动等的后勤保障工作。

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