# 幼儿园后勤工作计划秋季(模板11篇)

来源：网络 作者：柔情似水 更新时间：2024-07-23

*计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。幼儿园后勤工作计划秋季篇一1.师德规范建设认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根...*

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。相信许多人会觉得计划很难写？这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇一**

1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇二**

1.对照《幼儿园一日活动细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等各项工作，检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

2.扎实抓好日常规范操作，保健室按照规范标准指导保育员做好各类教玩具和生活用品、班级、宿舍空气消毒、检查、登记工作。组织保育员认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练;学习秋季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查、抽查、卷面考核和实际操作考核相结合的方式提高日常操作质量。

3.认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，确保幼儿户外体育锻炼和活动的时间，加强指导，确保户外体育锻炼的质量，从而增进儿童身心健康及抗病能力，降低幼儿常见病的发病率。

4.保健室根据季节合理搭配制定定带量食谱，经费专用，计划开支，准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量供应主副食。分管领导和保健老师、食堂组长经常进班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，制作出幼儿喜爱且营养丰富的食品。采购组把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。卫生督导组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。

5.各班及时上报幼儿用餐人数，遵守作息制度，严格按照操作要求抓好幼儿用餐管理。各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃包吃好。做好每日饮水供给工作，保证幼儿口渴时喝到开水。

6.各班注重提高幼儿的卫生科学知识水平，及时纠正不良的卫生习惯，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，培养幼儿的自我保健能力，配合保健室按时完成各类体检工作，利用家园联系栏、家长开放日活动等做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

7.保健室及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理，定期在幼儿园网站上上传保健信息，指导家长做好幼儿保健工作。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇三**

(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四**

后勤工作看似平凡实则是任何工作中都非常之重要的，这些后勤工作必须按部就班有计划的来开展，只有提前做足了计划与安排才能切实提高后勤工作的效率。下文是由工作计划网工作计划栏目小编给您带来的幼儿园后勤工作计划的范文，希望对要写后勤工作计划的朋友们有所帮助。更多后勤工作计划的内容敬请收藏本站，留意本站的更新。

岳阳市第一幼儿园后勤工作计划

(2024年下半年)

一、指导思想

以市局的工作意见为根本指导思想，本学期第一幼儿园的后勤工作将仅仅围绕园务的工作计划，求真务实，精益求精，不断提高后勤人员的思想素质和业务水平，强化后勤人员的服务意识、切实提升服务品质。切实做好卫生保健工作，促进幼儿的健康发展，提高保教质量。

二、主要工作与措施

(一)加强后勤队伍建设，着眼于长效发展。

1.人人参与，完善后勤管理网络。

保育员不仅是为幼儿创设美好生活环境、管理幼儿生活的保障者，还是教师在教学工作上的好帮手，保育员是一个幼儿园不可或缺的`重要群体，因此，在园中要形成一种尊重后勤人员劳动的舆论和行为导向。同时，所有教职员工要以主人翁的态度参与到后勤管理、后勤服务之中，成立由园长分管后勤园长保健老师后勤组长保育组长各班班主任后勤全体成员的管理网络，做到“处处有制度，人人有责任”，营造互为、共创的和谐氛围，加强沟通，注重过程管理，后勤工作做到有目标、有落实、有检查、有评价，为全园做好后勤服务工作。

2.注重修养，彰显后勤职工魅力。

后勤工作人员的品德素养直接体现着整个园所的形象，因此，每一位后勤职工必须谨言慎行，在孩子面前、家长面前、在社区、公共场合等时刻注意自己的言行举止，为幼儿园在社会上获得良好声誉而努力。在工作中，要做到“实”、“正”、“诚”，即脚踏实地，实实在在;一身正气，言行正直;真诚坦荡，以诚相待。在人际交往中，要求做到“对孩子柔声细语”、“对家长主动微笑”、“对同事尊重诚恳”、“对邻里友好关爱”，以自己的实际行动在自己的生活圈中较好地树立本园的形象。

3.加强学习，提高保育专业能力。

保育员在做好卫生清洁、幼儿生活照顾的同时还承担着助教任务。由于自身专业水平有限，因此更要注重自我加压，在工作中学习，在学习中提高。倡导做“三有新人”，即“有意识——有思考——有行动”，保育员都要善于做有心人，在一成不变周而复始的工作中发现“新问题”，解决问题有“新方法”，行动落实有“新成效”。意识决定过程，方式决定结果，鼓励大家在工作中发挥聪明才智，有创造性地工作，寻找更便捷、更有效的工作方法。本学期，继续要求保育员每月一篇保育心得，并纳入月工作考核。双周一次业务学习，开展“快乐地工作，幸福的生活”主题轮讲活动，从思想到行为切实挺高后勤职工的专业素养。

4.奖惩分明，提升后勤服务质量。

后勤工作归根结底最本质的还是落实在行动上，我们提倡“顾全大局，乐于奉献，热心服务”，要求后勤工作者做到“勤”、“快”、“好”，具有“精品意识”，做足细节，做好细节，自觉提高工作标准。在日常工作中要做到四个“克服”：克服一个“拖”字，能早就不晚，能快就不慢;克服一个“难”字，世上无难事，只怕“认真”俩字;克服一个“糊”字，“只求过得去，不求过得硬”的思想要不得，桌面上的一个笔印、水池里的一点锈迹、玻璃上的一个斑点、墙角落的一个蛛网、厕所里的一点污渍、地面上的一张小纸屑、不起眼处的一粒积尘……对于这些小细节都应视之“眼中钉”，不能轻易放过，所谓“千里之堤，溃于蚁穴”。

克服一个“推”字，人生难得糊，不必事事分清，何况“予人玫瑰，手有余香”?

“三个和尚没水喝”的故事永远值得大家借鉴。本学期，我们将成立专门的卫生督查小组，月月考核，加大奖惩力度。在本学期末，按照惯例我们将根据实际工作情况评出至少2个后勤服务奖，肯定宣扬先进，鼓励推进优质服务。

(二)园产管理规范化，发挥园产最大效能。

1.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。

2.做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率，避免园产的人为流失，做到有领必请、有出必记、有借必还。

3.完善园产借领制度，出台园产损坏丢失赔偿制度，切实加强园产管理。倡导爱护幼儿园公物、维护幼儿园环境的良好风气，形成爱护园产的自觉行为。

4.切实加强活动室、资料室、库房、阅览室的管理，充分发挥各室的作用。常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

5.严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，规范物流过程控制，强化仓库管理，严格执行专用室的保管责任制。

6.定期检查户外大型活动器具、室内照明线路、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。

7.维修人员加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为幼儿园节约一滴水，一度电、一分钱。

8.切实做好期末园产的清理、归还、交接、登记等工作。

(三)卫生保健工作常态化，力求幼儿健康发展。

1.对照《幼儿园一日活动细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等各项工作，检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

2.扎实抓好日常规范操作，保健室按照规范标准指导保育员做好各类教玩具和生活用品、班级、宿舍空气消毒、检查、登记工作。组织保育员认真学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练;学习秋季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查、抽查、卷面考核和实际操作考核相结合的方式提高日常操作质量。

3.认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，确保幼儿户外体育锻炼和活动的时间，加强指导，确保户外体育锻炼的质量，从而增进儿童身心健康及抗病能力，降低幼儿常见病的发病率。

4.保健室根据季节合理搭配制定定带量食谱，经费专用，计划开支，准确掌握幼儿出勤人数，做到每天按人按量供应主副食。分管领导和保健老师、食堂组长经常进班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，制作出幼儿喜爱且营养丰富的食品。采购组把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。卫生督导组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。

5.各班及时上报幼儿用餐人数，遵守作息制度，严格按照操作要求抓好幼儿用餐管理。各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃包吃好。做好每日饮水供给工作，保证幼儿口渴时喝到开水。

6.各班注重提高幼儿的卫生科学知识水平，及时纠正不良的卫生习惯，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，培养幼儿的自我保健能力，配合保健室按时完成各类体检工作，利用家园联系栏、家长开放日活动等做好幼儿园的卫生保健宣传工作。

7.保健室及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理，定期在幼儿园网站上上传保健信息，指导家长做好幼儿保健工作。

(四)综合治理工作常抓不懈，力保校园和谐平安。

1.安全工作齐抓共管，各司其职，各负其责，赏罚分明。安全工作精细化，条文化，修订完善安全工作细则、安全奖惩条例，学习《江苏省中小学生人身伤害事故预防与处理条例》。

2.门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时开关大门，继续做好来访者的登记与询问工作。坚守岗位，严格把关，做好外来人员入园、离园的登记工作，确保幼儿人身安全，坚决杜绝幼儿走失现象的发生，发现幼儿走失及时上报并采取相应措施。

3.园部每月例行进行一次安全大检查，各室负责人组织每周进行一次小检查，对场地、活动器械、班级的活动室、宿舍等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理，并做好记录，保证活动设施的安全。

4.时刻敲响安全警钟。全体教职工要强化安全意识，切实做好班级安全管理工作。根据幼儿的年龄特点，组织学习紧急应变措施。当班者不擅自离岗，配班者不随意离班，时刻把幼儿的活动纳入自己的视线范围之内，不放任自由，在日常活动中随机对幼儿进行安全教育，自我保护能力。

5.每日一次全园巡查，及时发现，及时处理;每周一次卫生督导抽查，及时交流，及时复查;每月一次卫生大检查，及时总结，纳入月考核。切实使卫生工作长效化。

后勤工作计划幼儿园工作计划幼儿园安全工作计划

**幼儿园后勤工作计划秋季篇五**

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转自http:、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。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇六**

过完年就迎来了20xx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：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师务必持证上岗培训，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.并且每一天做好食品留样工作，留样时间持续24小时.为了保证幼儿的营养均衡，园医要每一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，尽潜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.幼儿园每一天还务必做好常规安全工作检查，以便能及时整改.

让幼儿园有一个整洁的园貌.

使财务制度更加完善起来.

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，对贴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，必须要尽心去做，我们务必吸取好的经验，更好地健全后勤制度.

**幼儿园后勤工作计划秋季篇七**

以邓小平理论和“三个代表”重要思想为指导，进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，以改革创新为动力，以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

(一)规范收费行为。

各项收费要严格按照物价局及教育局的规定收费。做到严格的票据领用制度，并做好票据的核对工作。收费结束后及时将票据上交学校财务室。

(二)狠抓安全，维护师生人身安全

1、提高认识，切实加强安全工作制度的建设。对安全工作必须予以高度重视，把它摆上重要位置来抓，是重中之重，建立健全各项规章制度，层层落实学校安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每周定期检查一次。

(三)认真做好卫生保健工作

根据教育局卫生局下发的20xx年幼儿园卫生保健工作意见的通知，结合本园实际切实做好以下几项工作。

1、疾病预防

幼儿园卫生保健工作的任务是保护幼儿的生命与健康，促进其生长发育，增强其体质，为幼儿全面发展奠定良好的基础。让卫生保健工作的任务目的真正落实到幼儿身上，促进其身心健康发展。健康检查防病，发现问题及时隔离及时治疗，积极做好幼儿的期初期末体检工作等等。

2、 儿童营养

为了确保儿童健康，重视儿童营养状况 ，每月伙食费开支月底向家长公布，每周向家长公布带量食谱，每月一次营养计算及分析，确保儿童各种营养的摄入量，做到合理膳食。 保健老师制定食谱时，力求营养素搭配合理、均衡，品种多样化，保证幼儿能够从每日的膳食中得到符合标准的各种营养素。食堂工作人员参与食谱的制定，可以保证食谱便于操作，易于烹制。炊事员和保健老师要坚持深入班级，实地观察幼儿的进餐情况，广泛听取各方面的意见和建议，不断改进工作。

3、消毒隔离

按卫生保健要求配置消毒设备及药品，保育员及后勤人员严格按照要求认真做好常规消毒和突击性消毒工作，一旦发生传染病，立即采取有效消毒措施，确保儿童身心健康。

(四)加强保育员的管理。 根据本学期具体工作情况，本学期重点加强理论学习，提高保

育员的思想认识。明确保育的具体工作，保育员要负责本班房舍、设备、环境的清洁卫生工作，在保健老师和本班教师指导下，严格执行幼儿园安全、卫生保健制度。负责分担区的卫生及每天消毒，保证幼儿的足够饮水量，切实做好所负责的班级工作。每天园部都有定期与不定期的检查记录。一切为幼儿健康成长着想，进一步细化各类人员岗位职责，健全“安全检查制度”、“卫生消毒制度”、“安全交接制度”，牢固树立安全意识，“安全压倒一切，责任重于泰山”。同时加强安全工作考核力度，在各级评比中如出现幼儿安全责任事故视情节轻重实行一票否决制，并按有关规定作出相应处罚。

(五)园产管理

1、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

2、做好物品的调配，提高园产的周转使用率。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。定期整理储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积。

3、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;提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇八**

20xx年，需要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，下面是具体的工作计划：

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、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。

5、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。

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。

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。

小朋友们，都是祖国的花朵，未来的希望，作为后勤人员，就需要提供好后勤保障。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇九**

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，根据本学期幼儿园旧楼改造的.情况，协

调好园容园貌建设，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。顺利通过镇江市的卫生合格检查。

二、工作目标

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作，迎接镇江市的卫生检查。

3、开源节流，为幼儿园的教育教学管理做好后勤保障工作。

4、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

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、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，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。

学秩序。

3、加强安全教育，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。

4、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。

5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

（一）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作，迎接镇江市的卫生检查。

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、组织全园对保健工作做一次综合评价，为迎接镇江的卫生检查做好充分的准备。

5、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。

6、做好幼儿保健工作的宣传。

7、搞好幼儿“两点一餐”工作。幼儿园本学期在领导的关心下筹建了食堂，要广泛听取意见,坚持做好卫生消毒工作，使幼儿营养膳食始终保持一类水平。

8、加强秋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、做好保健工作十八本台帐及后勤工作资料。

（三）开源节流，为幼儿园的教育教学管理做好后勤保障工作。

1、我园已实现了教育现代化。软件、硬件都比较规范，校产校具增多，对各室的物品，各班的课桌椅、门窗、教学卫生用具等要加强管理，学期结束按财产登记检查，如有损坏，追究责任，照价赔偿。

2、加强领用制度，对各种仪器、教具、体育用品等按班级教学需要领用并登记、签名，用好及时归还，归还时有专人检查，如损坏、丢失，需查明原因，进行处理，赔偿。

3、图书的借阅要登记好编号、册数，对遗失损坏的按书号赔偿。

（四）强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

1、环境的修整和改造。本学期，幼儿园旧楼装修一新，园内增添了花坛、花草，扩大了绿化范围，美化了校园。

2、保证园内环境清洁美观,随时清理垃圾堆物。

3、及时发现和消除事故隐患,做好各种儿童游戏机械的维护工作。

4、热情主动为第一线服务 。

四、具体工作安排：

九月份：

1、幼儿园大门改造、旧楼装修等全部完工。

2、搞好新花坛的绿化工作及园内绿化的整理工作。

3、制订合理计划及制度，切实做好幼儿园食堂的管理工作。

4、发放新学期的办公用品及幼儿的生活用品和学习用品。

5、领取食堂卫生许可证。

十月份：

1、检查各班教玩具，完善登记手续。

2、做好国庆安全防范工作。

3、检查园内大型玩具等的安全隐患。

4、加强食堂人员的岗位培训工作。

十一月份：

1、加强保育人员的岗位培训工作。

2、预防秋冬季传染病。

3、添置医务室用品。

十二月份：

1、配合妇幼保健所做好幼儿体检工作。

2、检查幼儿园台帐。加强幼儿园卫生宣传工作。

3、做好幼儿冬季卫生保健工作。

一月份：

1、做好学期结束的食堂结算工作。

2、整理好一学期的后勤管理资料。

3、做好学期结束的财产清点及维修工作。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十**

在新的学期里，我园后勤组制定了新学期的工作目标，力求新学期有新的改变，为幼儿、家长、教职工提供优质服务。以下是本学期的后勤工作计划：

1.建立个人档案，记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况。

2.实施工作考核制度，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。

3.每月组织保育员学习有关教养方面的经验介绍，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。

4.保健医生为保育员作两次学习指导，期初学习常用物品消毒，并进行实际操练；期中学习秋冬季易发生疾病的预防、常见症状等知识。

5.厨房炊事员根据食谱要求，认真做好每天的一餐两点。

1.仓库管理与采购

（1）购置和发放新生床上用品。

（2）开学前，班级物品、办公室用品的采购与发放。

（3）每月做好固定资产的对帐和盘点工作。

2.维修工作

（1）开学前整理好体育用品器材，保证体育器械的安全性。

（2）对全园的电扇进行一次全面的检查。

（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）每月检查一次全园门窗，发现问题及时处理。

（5）每周检查全园的照明设施，发现问题立即维修。

（6）放好各处空调遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

（7）定期给所有电脑升级杀毒。下班前检查电脑及电源的关闭。

3.财务工作

（1）做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。

（2）按时发放工资、奖金、津贴。

（3）做好每月的财务报表上报工作。

4.食堂工作

（1）每天做好厨房的清洁工作。

（2）根据各年龄段幼儿饭量的大小，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）做好种植园地和绿化植物的护养，定期剪枝。

（2）加强接送时间的接待工作以及假期值班的巡逻，严格盘问并做好外来人员登记。

6.卫生保健工作

（1）保健医生加强对食堂、班级保教人员的督促和指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。

（2）抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度。

（3）一学期完成幼儿身高、体重测查2次、视力测量1次。配合防疫站完成各种计划内疫苗的接种工作，及时通知家长做好幼儿各类疾病的矫治工作。

（4）进一步做好膳食管理工作，科学制定食谱，提高幼儿、老师的伙食质量。

（5）利用宣传栏、讲座等多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识。

八月份：

1.全园大检查，清扫全园卫生，做好修葺工作。

2.做好教具、生活日常品的采购、幼儿编班等各项开学准备工作，保证正常有序地开学。

3.做好收费工作。

4.组织教职工体检

5.制定本学期后勤工作计划。

6.幼儿报名，资料登记造册。

九月份：

1.落实新生入园体检表。

2.核对新生资料，有欠缺的请家长补齐，做好资料录入，完善幼儿档案，做好事业统计工作。

3.做好教师节活动、中秋节活动的后勤辅助工作。

十月份：

1.值班人员做好国庆假期值班工作。

2.加强物品消毒工作，预防秋季传染病，保证幼儿健康。

3.开办健康知识专题讲座。

4.整理卫生保健资料。

5.加强食堂饮食卫生工作。

十一月份：

1.做好家长开放半日活动的接待工作

2.通知家长及时更换冬季被褥。

3.保健医生进课堂，为幼儿讲解卫生保健知识。

4.做好亲子运动会的后勤保障工作。

十二月份：

1.天气寒冷，晨间活动前后，加强幼儿衣着管理，防止幼儿因过冷过热生病。

2.做好全日观察、班级消毒、交接班记录及幼儿入园情况检查工作。

3.组织厨房人员做好镇操作技能比赛。

4.元旦活动的各项工作。

一月份：

1.购买学期末幼儿奖品。

2.清点班级财产，及园内其他财产。

3.各班级归还所借物品。

4.做好财务稽核工作。

5.安排寒假值班表。

6.做好下学期购置物品计划，并购买下学期所需物品。

7.做好假期维修计划。

8.总结本学期后勤工作。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇十一**

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

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