# 最新后勤工作计划总结幼儿园(模板12篇)

来源：网络 作者：烟雨迷离 更新时间：2024-04-04

*人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。后勤工作计划总结幼儿园篇一上学期，我园后勤...*

人生天地之间，若白驹过隙，忽然而已，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，一起对今后的学习做个计划吧。那么我们该如何写一篇较为完美的计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**后勤工作计划总结幼儿园篇一**

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，后勤工作计划。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，幼教之友《后勤工作计划》。

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。

**后勤工作计划总结幼儿园篇二**

一年来,在学校正确领导和关心帮助下，本人认真学习“三个代表”的重要思想，牢固树立以“八荣八耻”为内容的社会主义荣辱观，按照学校确定的工作思路，以微笑服务为己任，以学生满意为宗旨，立足本职、爱岗敬业、扎扎实实地做好服务工作。现对自己的工作总结如下：

一、勤奋学习，与时俱进

理论是行动的先导。作为后勤服务人员，我深刻体会到理论学习不仅是任务，而且是一种责任，更是一种境界。一年来我坚持勤奋学习，努力提高理论水平，强化思维能力，注重用理论联系实际，用实践来锻炼自己。

2、注重理论联系实际。在工作中用理论来指导解决实践问题，学习目的再于应用，以理论的指导，不断提高了分析问题和解决问题的能力，增强了工作中的原则性、系统性、预见性和创造性。我注重把理论转化为自己的科学思维方法，转化为对实际工作的正确把握，转化为指导工作的思路办法，积极研究新情况，解决新问题，走出新路子，克服因循守旧的思想，力戒“经验主义”，拓展思维。

二、立足本职，爱岗敬业

作为后勤服务人员，我始终坚持“把简单的事做好就是不简单”

工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去 一年来，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为学生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴她们的工作经验，一边严格要求自己，对学生反映的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快给学生回复。

以上是自己对全年工作的总结，但自己深知还存在一些不足之处，离上级的要求还有差距，一是工作经验欠缺，实际工作中存在漏洞。二是工作创新不够。三是工作中有急躁情绪，有时急于求成。在下步工作中，要加以克服和改进。

**后勤工作计划总结幼儿园篇三**

20xx年，后勤与资产管理处严格按照学院党委部署要求，紧紧围绕“1361”的整体工作思路，以“服务育人”为宗旨，以“安全工作”为重点，努力为学院的教育发展提供强有力的后勤保障，圆满完成本年度各项工作任务。现将20xx年工作总结及明年重点工作谋划汇报如下：

（一）工作要点

1.完善管理制度，明确岗位职责

2.认真做好常态化疫情防控工作

3.加强固定资产管理，防止财产损失

4.做好教职工办公用品和生活保障

5.节能减排，降低学院运行成本

6.加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

7.加强食堂监管力度

8.完成多项学院重点改造提升工程

（二）工作成绩

1.完善管理制度，明确岗位职责

一是对原相关规章制度进行梳理，结合新的工作职责，进一步修订完善了冀南技师学院后勤管理细则以及工作职责。二是加强队伍建设，认真组织学习相关的规章制度，提高处室人员整体素质。三是让全体后勤人员认识到学校后勤工作的重要性，增强服务意识，以高度的责任感和主人翁意识投入到后勤工作中来。

2.认真做好常态化疫情防控工作

一是按照疫情防控相关要求，认真做好办公场所消杀通风工作，并督导科文公司做好公共区域消杀工作。二是备足防疫物资并及时发放到位，及时总结疫情防控工作经验，建立健全公共卫生事件预防及处置网格化长效机制。三是对接职教城医务室，组织校园卫生与传染病预防知识宣传教育活动，提高全体师生的自我保护意识和能力。

3.加强固定资产管理，防止财产损失

一是进一步完善固定资产登记制度，进一步完善购物、保管、使用、维护等财产管理制度，做到制度健全，职责明确。每月做好固定资产的对帐，做到账账相符、账物相符。杜绝国有资产的人为破损和丢失，防止国有资产的流失。二是对接市财政局，推进原三所学校资产划归技师学院工作。三是每月按时提取4个单位的固定资产折旧、无形资产摊销及月报表上报工作。

4.做好教职工办公用品和生活保障

一是切实做好职工办公用品和学院卫生清扫工具采购和发放工作。二是把劳动技校原有的学生旧桌椅配发到教职工宿舍，方便教职工的教学工作和生活。三是开通通勤班车，积极收集职工意见，调整运行路线和停靠站点时间。四是配合党群工作部完成增加教职工文体运动场地和设施的工作。五是做好市技能大赛物资供应、参赛评委及选手的餐饮、居住、安全、医疗等各项服务保障工作。六是督促物业完成学生宿舍楼加装直饮机工作。

5.节能减排，降低学院运行成本

一是对学院所有公共区域内的灯管更换为led节能灯管，并延长灯距。二是督促科文公司完成学生宿舍限智慧控电系统。三是完成教学楼、实训楼厕所冲水改造，彻底解决长流水问题，大大减少水资源浪费。

6.加强与科文公司沟通，督促做好维修、卫生等服务工作

一是按照学院与科文公司达成的最新共识，协助学生工作处做好学院卫生区域划分、保洁等工作。二是监督督促物业公司做好学院公共区域卫生、绿化等工作。督导职工宿舍卫生，每周公布各楼层负责宿舍，督促各宿舍完成任务。三是建立健全公物维修台账制度，继续做好学院对宿舍、教室、实训等场所的检查，进行全面摸排，对物业的维修情况及时跟进，做到排查细致，不留死角。

7.加强食堂监管力度

联合法规安全处督促物业加强学院食堂管理，严把物品入库关、食品入口关，严防食物中毒事件的发生。

8.完成多项学院重点改造提升工程

一是完成实训室地面改造提升工程。二是完成智能制造系、城建系和公共服务系实训室的搬迁工作。三是完成与新华书店合作校园图书馆装修工作。四是完成实训楼中央空调机组安装项目。五是完成培训拓展中心的改造，已经开展多期培训工作。六是完成理工校区学生浴室改造工作。

（三）存在问题

1.由于种种原因，还存在维修不及时问题。

2.服务意识还不够强，大局意识还有待提高。

（一）工作目标

20xx年，后勤与资产管理处将紧紧围绕学院工作重心，树立服务意识，积极主动地为学院的教学工作服务，为教职工和学生服务。克服困难，弥补不足，确保学院教育教学工作的正常进行，计划重点完成以下工作任务。

1.完成学院办公楼的装修和入驻工作。

2.继续对接科文公司，做好学院维修工作。排查全院维修问题，督促科文公司来利用寒假对本年度中未维修的问题进行集中维修。畅通报修渠道，及时跟进维修进度，做到事事有反馈。

3.继续做好常态化疫情防控工作。

4.完成实训室气路和电路改造项目工程。

5.完成原三校资产的全部转移工作。

6.对全院资产进行一次彻底盘查。

7.继续做好学院卫生检查工作。

8.继续做好学院节能减排工作，完成实训楼、教学楼和宿舍楼楼道灯的光控加智能控制改造。

9.继续加大食堂监管力度。

（二）工作措施

1.建立处室例会制度，加强处室人员沟通与学习，提高个人素养，增强服务意识和大局意识，做好学院后勤保障工作。

2.建立物业、科职和技师三方例会制度，督促物业及时高效解决学院具体问题，提高物业服务质量。

3.认真学习上级文件政策，多与财务沟通学习，规范采购、工程施工流程，依规依法办事。

后勤与资产管理处

20xx年12月20日

**后勤工作计划总结幼儿园篇四**

繁忙而紧张的20xx上半年已经过去，回顾上半年来，我按照学校确定的工作思路，以师生满意为宗旨，立足本职，在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。以下是我的工作总结。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律，物资采购坚持申请，权限审批，规范操作行为。严格履行职责，经常深入食堂、学生寝室，了解和解决问题，工作不推不拖，遇事办事。贯彻“以人为本”的理念，遵循“安全第一，预防为主”的基本方针，切实保障广大师生和校园财产的安全。深入教学一线，勇挑重担，承担毕业班的教学任务，尽管自己是一名后勤工作者，更没有忘记学习和提高自身的业务能力，与教师们一道共同探讨教学方法，提高教学质量。

作为后勤人员，我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事，每当遇到繁杂琐事，总是积极、努力的去做;全身心的投入到工作中去，为了能积极贯彻学校提出的“服务周到，保障有力”服务宗旨，为了使自己更好地为师生服务，我一边向老同志虚心请教，努力学习和借鉴他们的工作经验，一边严格要求自己，对出现的问题，自己能解决的就积极、稳妥的给予解决，对自己不能解决的问题，积极向学校如实反映，争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务意识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在上半年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了一年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。

由于本人水平有限，对后勤管理还不够精通，很多事情做得还不尽人意。主要原因是思想上还存在着一些问题，办事能不强，思路不宽，还存在着一些依敕心理，希望广大教师能在今后的工作中帮助我，督促我，使我在工作中少走弯路，我也将认真学习先进的管理方法，适应当前教育发展的新形势，为了学生，我们将共同努力。

**后勤工作计划总结幼儿园篇五**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我们以认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》为思想，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、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理等工作。根据上学期存在的问题，将在这学期继续改进，并做以下工作计划：

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准备。

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、被子和寝室进行消毒。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）幼儿每天早餐、中餐、午点做到热菜热饭，根据幼儿身体需要做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（3）做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝水。

（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。

1、管理好花木，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。

（1）、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。

（2）、组织保育员和厨房工作人员到市防疫站参加体检，做到持证上岗。

（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”，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，并保存在冰箱中小时。

（4）、提前到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并与定点商店的相关负责人签订合同。

（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。

（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。各班教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。提醒幼儿注意餐点和用水的温度。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。

（2）、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、消毒，避免意外事故发生。

(3)、卫生保健工作

1、完成体检工作,加强体弱儿肥胖儿管理,分析原因,做好个案,分别对这 些幼儿进行个别管理,从而改善个别幼儿的状况。

2、科学、合理地安排幼儿在园的膳食。膳委会每周根据幼儿生长发育对各种营养素的需求,严格按照妇保所制定的带量标准,同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析,为下月制订科学的食谱提供依据。

**后勤工作计划总结幼儿园篇六**

《企业后勤管理工作计划》是计划网后勤工作计划栏目为您精心准备的，更多精彩内容请收藏本站(ctrl+d即可)!

一、指导思想：

2024年是xx企业经营发展最为关键的一年，后勤管理部将围绕企业2024年的工作要求，实行现代企业运作模式，强化素质求生存，规范管理树形象，为广大员工提供优质的服务，为企业的经营发展提供可行的后勤保障。

二、2024年后勤工作计划工作目标：

1、以食品卫生安全为中心，强化食品卫生安全管理，确保全年不出现一例食物中毒现象

2、以职工公寓管理为重点，完成2024年新员工的住宿安排工作，保证职工公寓内不发生安全事故。配合企业搞好员工思想政治工作进公寓，使员工公寓管理水平上一新台阶。

3、以员工满意为目标，树立后勤服务新形象，力争员工对后勤服务满意率较2024年有一定的提高。同时，为企业文明单位创建和经营发展评估提供较好的后勤保障。

4、以深化后勤改革为动力，确保2024年企业按现代企业模式运作，规范并开拓企业后勤经营服务市场。

三、2024年后勤工作计划主要工作：

(一)、以开展诚信教育为主题，加强后勤员工的职业道德教育，提高企业后勤员工的综合素质，增强后勤员工的凝聚力。

1、认真组织后勤全体员工学习潘总2024年年终工作会议讲话要点，让后勤员工能了解企业的“五个一工程”，进一步增强员工的责任心和紧迫感，做到爱岗敬业，诚信服务，乐于奉献。

2、按照企业2024年的工作计划，抓好后勤人员服务企业员工的积极性，提高员工的思想政治素质和职业道德水平。

3、定期开展企业文化、体育和娱乐等集体活动及劳动竞赛，增强企业员工的凝聚力，形成积极向上的风气。今年五四青年节，企业将搞一次体育竞赛活动，我们要购置必要的体育器材，以保障此项工作的顺利开展。

4、做好企业开业前的筹备工作，确保此项工作能在预定的时间内如期完成。

5、为企业员工的培训工作提供有力的后勤保障工作。配备好培训室内的设备器材，每次培训结束后，将培训室的卫生清扫工作完成好，保证员工下一次培训时能有一个干净舒适的环境。

(二)、以食品卫生安全为中心，加强食堂管理，确保无员工食物中毒现象的发生，做好餐厅经营工作。

1、把安全工作放在伙食工作的首位，高度重视，层层负责，环环相扣，措施到位，确保不发生一例员工食物中毒现象。

2、建立食堂三餐时间部门负责人巡查制度，确保饭食的质量和数量，发现问题及时处理。

3、定期召开饮食工作会议，强化厨房工作人员的责任意识和卫生意识，做到面菜质量达标，做作过程规范，质量价格相符。

4、加强检查和处罚的力度，不断改善伙食质量，提高服务水平。

5、努力在饭菜花式品种和饭菜质量上下功夫，做到让绝大多数员工满意。

(三)、以员工公寓和食堂为重点，以车间维修区为龙头，以办公楼和厂区院内外为主线，每月开展一次全员参与的\'无尘日大扫除活动。

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

1、牢固树立始于员工需求，终于员工满意的企业服务理念，不断提高服务质量和员工对后勤服务的满意度，打造后勤服务的新形象。

2、定期召开员工座谈会，设立员工公寓、饮食服务等意见箱，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，并及时处理，加以改进。

3、加强和学企业相关部门的联系，制定员工食堂、员工公寓突发事件应急预案，并组织演练。

总之，2024年我们要扎扎实实的做好各项工作，给企业的快速发展提供有力的后勤保障。

**后勤工作计划总结幼儿园篇七**

1、购置必要的清扫工具，以保证清扫工作的顺利进行。

2、成立由行政总监为组长，行政人事和后勤部门负责人为成员的考评领导组，每次清扫完成后要对本次清扫工作进行考评，并将考评结果予以公示。

3、制定相应的考评标准：

a、区域卫生清理由部门或责任人按照规定执行。

b、院内及院内通道经常保持地面无烟头、纸屑、泥土、砖块和其它杂物等。

c、厕所必须经常保持清洁干净。

d、室内做到窗明几净，楼道楼梯做到清洁干净、不留死角。

e、随时清理烟灰筒。

f、车间、办公区和宿舍环境优美、布置有序、无垃圾污染物、不乱放私人物品，墙上墙顶无灰尘。

(四)、以员工满意为目标，加强与各部门的联系，经常听取员工对后勤服务的意见和要求，提高服务质量，树立后勤服务新形象。

**后勤工作计划总结幼儿园篇八**

一、上学期情况分析：

在上学期中，各岗位严格执行规章制度，在不断学习、总结经验的基础上，各项工作日趋完善。在上学期，卫生保健达到了一类，幼儿园被市防疫站评为“卫生示范单位”，被区防疫站评为“卫生先进单位”。炊事人员经过学习，已经能制作出各式糕点。

二、本期目标：

1、在卫生保健保持一类的水平上，争取更大的提高。

2、加强后勤人员的学习，提高后勤人员的素质。

3、在营养达标的情况下，饭菜花样要翻新；糕点花样要翻新。

三、措施：

1、好幼儿入园建档工作及晨、午检工作。

2、严格执行卫生消毒制度，定期检查与抽查相结合。

3、每两周更换食谱；每月召开伙委会，听取各方意见。

4、加强财会人员业务学习；利用每周二时间，组织保育员学习，并进行评比；在炊事人员间，开展业务竞赛活动。

5、学期初，对全园财产进行登记；学期末，进行清点；继续实行物品领取签名制，并实行“班班配给制”。

6、召开安全会议，发现问题随时解决；加强门卫值班制度，继续执行来人登记手续。

7、定期检查与抽查相结合。

四、本期重点：

1、加强卫生消毒工作的检查。

2、保持卫生保健的一类水平。

五、总体计划

三月份：

1、好新入园幼儿的建档工作。

2、种水痘疫苗。

3、园内物品进行登记。

5、每周进行卫生评比。

6、检查全园设施。

四月份：

1、召开伙委会，广泛听取家长及教师意见。

2、进行卫生评比工作。

3、开展炊事人员竞赛

活动。

五月份：

1、接种乙脑疫苗，统计本月发病率。

2、作好“六一”前的采购工作。

3、对全园线路进行大检查。

4、更改开门时间。

六月份：

1、作好“六一”幼儿物品发放工作。

2、对全园幼儿进行体检。

3、作好凉席配给工作。

4、对全园物品进行清点、核对。

5、作好放假前的安全检查工作。

七月份：对保育员进行考核。

八月份：为下学期所需物品作好采买工作

**后勤工作计划总结幼儿园篇九**

随着20xx年度新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长环境，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，从保育教育的角度最大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。为此我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《浙江省托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，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保健工作计划。

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：

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。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，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、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。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总结交流。

（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。

（1）进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

（2）完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理。

2、抓好校园环境卫生管理。

（1）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。

（2）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。

（1）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。

（2）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。

（3）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。

（4）每两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。

措施：

九月份：

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。

3、新学期工作安排（包干区划分等）。

4、建立体弱儿档案。

5、安全工作大检查。

6、制订班级安全卫生工作计划。

7、与供货商签订合同。

十月份：

1、幼儿身高、体重测量。

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作。

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动。

5、课题启动：本园《家园合作加强2——4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4——6岁幼儿不良视力的实践研究》。

十一月份：

1、幼儿服一次预防药，秋季传染病预防系列工作。

2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛。

3、幼儿园防寒保暖设施检修工作。

4、召开膳委会，提高膳食花样品种。

5、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

6、文明班级评比。

十二月份：

1、幼儿视力普查、身高体重测量评价。

2、撰写专题小结。

3、文明班评比活动。

4、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施。

5、资料档案大检查。

6、家长讲座：市儿保所主讲。

一月份：

1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。

2、各部门工作小结。

3、学期结束工作，假期值班安排。

4、保育员技能比赛：整理床铺。

**后勤工作计划总结幼儿园篇十**

1、加强相关业务的学习，提高各岗位工作人员的安全意识和应对能力，进一步明确各自的职责。

2、加强安全工作的监督与检查，经常性对园内场地、设施以及人员等方面的安全进行检查与了解，及时把握安全工作态势，发现不安全隐患，未雨绸缪，防患于未燃。

3、将安全工作作为教师师德考核的标准之一，同时把安全工作列入到全园教工的日常工作考核范围内，根据工作的优劣，给予相应的奖励和处罚。

二、创设一个安全、健康的发展环境

1、专职安全员定期巡视各教学班、厨房及幼儿园周边环境，询问和巡视是否存在安全隐患，做好登记，及时上报，并协助后勤主任及时消除安全隐患。幼儿园为幼儿提供的设施设备如大型活动器具、专用体育器械等由专人进行安全检查，发现问题及时修补，消除安全隐患。为幼儿园实施安全管理提供保障。

2、认真按照《中华人民共和国食品卫生法（试行）》进行食品管理。炊事工作严格按照卫生“五四”制进行操作，采购不买腐烂变质的原料，保管员不收腐烂变质的原料，炊事员不加工腐烂变质的材料，厨房生熟食品分开，成品与半成品隔离，食品与杂物分开，坚决杜绝发生食品污染和食品中毒事件的发生。

三、在卫生保健方面：严格执行卫生安全消毒制度，全园室内外卫生保证干净、整洁、无蛛网、无死角、无异味。玩具每周消毒一次，幼儿口杯及两巾随时消毒；开展预防接种工作，积极配合保健院定时为幼儿进行预防接种工作。在初春传染病流行季节，加强宣传，服预防药，杜绝各种传染病在本园流行；提高保育工作质量，加强幼儿在园服用药品管理，根据家长的服用要求，确保服药及时、准确，严禁错服、漏服现象的发生。

四、做好财物管理工作，增补添漏。做好防盗、防火工作，杜绝事故发生。对幼儿园家长、教师进行安全知识培训。安保人员和门卫要强化责任心和专业技能的培训，把安保工作视为所有工作的前提。

五、重视家长工作，树立“安全问题，人人有责”的思想意识。通过系列活动，个别指导、家长互动方式来提高全园家长的安全意识，教育孩子最基本的自我保护意识和一些必要的安全技能。开展“我是安全小卫士”系列活动。

具体工作安排如下：

九月份

1、组织全园教职工学习幼儿园法律法规和相关制度，明确责任，签订安全责任书。

2、配备本学期卫生、保健、教学等用品，并发放到各班各部门。

3、安全员检查消防设施和厨房设备，完善消防制度。做好各部门的财产登记工作。

4、大型玩具及体育活动器械由专人检查，及时消除安全隐患。

5、全园大扫除，全面对园舍、各班设备进行检修，安全工作专项检查。

6、给全园绿化进行养护，修剪，祛虫。

7、填写好《全区校园安全自查表》（二表），及时上交指定部门。

8、加强幼儿园入园和离园的接送安全，对个别家长进行安全教育。

9、对幼儿园老化的门窗、屋面，太阳能、电器设别进行维修更换。

十月份

1、做好春季流行病的预防工作，各活动室进行消毒，保健员做好记录。

2、组织厨房人员学习《食品卫生法》。加强卫生监督。

3、结合我园实际，建立幼儿园食品卫生监督量化分级管理实施方案，加强我园食品卫生管理工作。

4、后勤人员安全知识培训。

5、技防设备安全检查，对红外线探头、电子门警进行专项检查。

6、安全知识科普月。要求各班每周向家长发布1-2条安全小知识。

7、各班幼儿服药情况专项检查。

十一月份

1、加强食品卫生及卫生保健安全工作的监督。

2、配合保健园对全园幼儿进行身高、体重、视力的检查。

3、秋季防火防电防盗窃家庭安全知识培训

4、安全账册培训交流，进行案例分析培训。

5、幼儿一日活动安全环节大讨论（问卷、交流会）

6、各班开展系列活动：我是安全小卫士

十二月份

1、检查防寒保暖设备，由专业人员进行检修，消除安全隐患。

2、进行幼儿膳食调查，进行科学合理的分析评价，确保食品安全。

3、配合做好家长开放日和元旦庆祝会的安全工作。

4、发放节日告家长书，做好值班安排工作。

5、加强家长车辆停放的规范性，进行个别教育。

6、对部分早入园，严重晚离园的家长召开安全会议。

7、全园水管、树木的包扎养护工作。

一月份

1、做好冬季卫生保健的宣传和预防工作，加强安全教育。

2、组织保育员学习，加强冬季安全教育，谨防幼儿烫伤。

3、做好本期的总结工作，制订下期的计划。对各部门进行财产清点工作。增补添漏，做好防盗、防火工作，杜绝事故发生。

4、上交各种资料，做好资料收集整理工作做好下期的预算工作。

5、做好寒假的安全防范工作（贵重物品归放、值班表、告家长书）

**后勤工作计划总结幼儿园篇十一**

本学期我园安全后勤工作以《园务年度工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节俭，进取搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，进取提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活供给更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、主要工作目标

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

三、具体工作与措施

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径。

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作职责心，每一天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。经过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每一天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究职责。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，进一步激发后勤人员工作的进取性与主动性，提高工作质量。

（二）抓好学校卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，做到四季常青、四季花香、美化学校。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个学校内外分工到人，明确职责区与职责人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内坚持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情景认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（三）加强资产管理，开源节流，创立节俭型幼儿园。

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情景，督促加强保管，各室物品职责到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究职责。

2、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自我动手完成，竭尽所能节俭维修经费开支。

3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园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，进取倡导节俭用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识。

1、每一天做好下班前的水电，门窗的常规检查。每周进行一次对电器设备、门窗、全面的检查修理。每月认真做好一次活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对学校进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每一天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每一天坚持48小时食物留样；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，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、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。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改善。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情景，不断改善膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时发放，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，鼓励幼儿吃饱吃好。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

**后勤工作计划总结幼儿园篇十二**

一、指导思想：

进一步贯彻落实《幼儿园教育指导纲要》精神，在新学期里，根据教育局及幼儿园的工作要求，提高思想认识，加快发展，不断提高后勤服务质量，为幼儿园稳步持续的发展做出贡献。

二、工作要点：

(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，这关系到学校、教育局的声誉，不仅是一个经济行为，而且是一个政治行为。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、游泳、煤气、火灾、水灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

2、对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查与自查，落实有关规章和措施，重点做好饮食卫生和园内环境、设施及把好大门关等安全整治工作，加强规范管理，每月开展一次深入全面的大检查，发现问题要及时排除，不留后患。

3、本学期卫生安全、幼儿就餐等检查，主要以平时随机检查为主，主要对教室、午睡室、洗手间、专用室、食堂等进行检查，每两周定期检查一次，每次周四检查。

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