# 幼儿园秋季后勤工作计划 秋季学校后勤工作计划(精选14篇)

来源：网络 作者：诗酒琴音 更新时间：2024-05-24

*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？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。幼儿园秋季后勤工作计划篇一新学期、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...*

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？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。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇一**

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。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

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、本学期是三年行动评估的重要时期，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。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

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。

3、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。

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、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、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。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

学校后勤工作计划

**幼儿园秋季后勤工作计划篇二**

本学期的后勤工作以市教育局、镇教委办工作要点为指导，以保教为中心，后勤助动，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。

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。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

（一）进一步提高后勤职工队伍建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、继续加强员工的思想工作，认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析解决，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

（二）强化卫生安全教育，杜绝隐患

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、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。

（三）加强园产管理，健全园产档案

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。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。

（四）抓好校园卫生管理，积极创设平安校园

1、加强园内花木、草坪、养护工作，定期拔草、修枝，美化校园。教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，做到保管区随时整洁干净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

（五）规范卫生保健工作，充分发挥保健监督作用

1、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

2、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、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

9月：

1、添置教学、生活用品，分发各班，进行幼儿园财产的登记和管理工作

2、拟定幼儿食谱

3、全园卫生消毒工作

4、全园安全大检查，做好卫生专项检查工作，迎接市、镇期初教学常规检查

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件

6、召开期初后勤部工作会议

7、启动“交通安全宣传教育周”活动，期初安全疏散演练

8、签订安全责任书，明确职责

9、树木、草坪修剪工作

10、安排“中秋、国庆”节值日护校

10月：

1、定期安全卫生检查

2、定期安全疏散演练

3、定期一餐两点自查

4、后勤专题工作会，召开伙委会会议

5、园绿化、美化工作

6、班级桌椅维修工作

11月：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

2、消防设备检修

3、检查厨房工作人员执行职责的情况。

4、做好各类设施设备的检查和维修

5、定期安全疏散演练

12月：

1、检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况

2、定期安全疏散演练

3、后勤工作会

4、后勤常规工作检查

5、幼儿营养计算工作

6、检修大型玩具、体育设备

元月：

1、全园检修。

2、定期安全疏散演练

3、清点班级以及其它园内财产归还出借物品

4、后勤总结考核工作

5、安排寒假值班护校工作

**幼儿园秋季后勤工作计划篇三**

（一）基本情况

我园新学期共开设17个班级，大班6个、中班8个、小班3个，在园幼儿约620多人。

1、班级情况：由于本区域小班新生人数剧增，故经区教育局同意，在园内挖尽潜力，小班扩班2个——将原有4间专用活动室改为小班幼儿活动室及午睡室。小班平均班额达到40人/班。

2、人员情况：随着班级数、幼儿入园人数的增加，新招聘营养员2人，保育员4人，均持证上岗。

3、其他情况：新开办园（龙马幼儿园）因园舍未建设好，从本学期起他们园的幼儿用餐暂借在我们幼儿园食堂完成，为期1年。所以我园食堂要在现有的配置下每天承担幼儿、教职员工近一千人的就餐。

（二）发展优势

1、新手保健基本了解工作内容，保育员、营养员规范操作意识增强，工作环节流畅。

2、人员稳定，目前我园高级保育员1名，中级保育员11名，初级保育员9名。中级营养师1名，初级营养师1名。

（三）存在问题

1、保健管理的分工有待细化，传染病防控、特殊儿童的管理缺乏有效方法，需进一步将手足口病的发生率、特殊儿童的矫治等纳入保健、保育的考核。

2、保育员保教配合主动意识弱、与家长的沟通经验缺乏，一日中各环节的保教细节化管理有待梳理。

3、在膳食科学管理，膳费合理使用，控制盈亏上缺少及时的总结与反思。

4、食堂的正常化运转有一定的压力，2园的营养员在日常工作上的配合需经历一段磨合期。

根据本学期幼儿园园务工作计划及区教育局相关文件的总体要求，遵循“常规工作抓细节，发展工作抓创新”管理理念，立足实际，落实规范，细节入手，强化敬业精神。务实“天天规范、过程精细”管理模式，确保后勤保健工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的安全意识、服务意识与服务质量，做好为教育教学的服务工作。

1、理顺保健管理思路，以深化规范操作标准实践为重点，直面关键问题与薄弱环节，加快新手成长速率，有效提升工作水平。

2、优化三大员月、学期考核评价指标，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。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作，严格控制各种传染病的发生；把好食品关，杜绝一切不安全事故的发生。

4、科学安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求，合理使用膳费，把盈亏控制在2%之内。

5、落实校园安全、财务规范管理、环境美化等各项后勤日常管理工作。

（一）后勤队伍建设

主要任务：

1、增强后勤职业道德教育，加强三大员培训，提升三大员操作规范，有效提高三大员综合素养。

2、进一步加大考核奖励机制，同步跟进优化考核、激励机制，体现“过程”管理和“绩效”管理。进一步培养三大员关注幼儿生活习惯培养的意识，提高三位一体的合作能力。

3、继续巩固食堂“六t”规范项目标准的落实，推进一日工作环节的精细化管理，提高日常营养员工作质量。

4、借助园保健结对资源，有针对性地帮助各个层次的保育员获得进步。

主要措施：

1、继续建立多元培训机制：理论学习与实践操作相结合、检查与指导相结合、知识测试及岗位练兵等，规范每位保育员、营养员的操作行为。务实各项日常培训，不同层次、不同岗位后勤人员予以不同层次的培训，进一步鼓励后勤人员参加高一层次技术培训。落实规范，细节入手，形成日常培训、指导、监控机制，推进保教配合，加强保教落实。

2、以幼儿园《三大员操作规范》手册为基准，细化老师和保育员的日常保育运行标准，明确保教合一的内容，提高“保教合一”工作运行和指导，落实常态化、细致化。倡导保育员跟班制，明确环节站位及作用，强化班级周会，积累保教配合的经验，从而促进保教配合工作的开展和三位一体作用的发挥。

3、继续加强后勤业务学习，根据在幼儿生活习惯培养方面的共性问题开展专题式保研活动，提升三大员的思考和表达能力；在操作考核的基础上加强口试项目，进一步促使三大员会说会做。通过学习、交流、后勤服务明星评选等，开展“责任”为主题的职业道德教育，弘扬良好的后勤职业道德。

4、进一步将制度、操作规范、温馨提示等以图文并茂的方式在三大员工作环境中呈现，以美化环境，提醒、督促、指导保育工作。细化管理与指导食堂实务“六t”规范管理项目，争创示范食堂。

5、调整营养员工作分工，关注新手营养员的规范操作，力争与龙马幼儿园营养员工作同步，合作顺畅。

（二）卫生保健管理

主要任务：

1、明确保健管理人员侧重管理项目与职责，以薄弱环节的有效转变为抓手，逐步推进保健管理的执行度。

2、严格控制传染病的发病率，掌握传染病消毒隔离制度，积累健康教育经验，拓展宣教途径与方法，有效提升保育护理工作的精细度。

3、健全日常工作中对肥胖儿等特殊儿童的管理，加强饮食与运动矫治，落实保教结合捆绑式矫治制度，小步递进特殊幼儿的矫治度。

4、以《优质菜谱》的完善、实践为基点，深入开展营养工作实践研究活动，努力跟进营养工作的规范度。

主要措施

1、务实日常工作，继续规范保健员日常基础性工作。明确两位保健侧重管理内容及任务要求，以“办园质量评估反馈之保健版块薄弱环节”为切入点、细化“反思——调整——实践——评估”操作流程，提高保健实践能力。

2、确立研究课题，明确研究内容与实施步骤，做好过程资料的积累。

3、强化保健每日班级巡视、每周小组工作例会制度，做到检查评价与探讨改进相结合，加强反馈、后续跟进。通过日常沟通、随机访谈、现场验证等方式，实现保健员指导能力与保育员规范操作能力的同步提高。

4、落实全日观察相关培训活动，开展全日观察记录文本的交流评比工作，促进教师、保育员、营养员三位一体对幼儿健康情况的关注、记录和评价。

5、定期召开膳管会，听取班主任、保育员、家长等各方面反映，科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，切实改善幼儿的膳食平衡，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”。

6、积极寻找资源开展自制点心的培训活动，优化常规自制点心的质量。继续推行家长代表品尝日、幼儿学期自助餐活动，完善与实践“优质菜谱”的烹饪制作。继续修订编撰《幼儿喜爱的菜肴》并积极推广。

7、强化保育员相关消毒新药品使用方法的培训，根据秋、冬季传染病易发季节坚持做好预防性消毒和传染病的隔离消毒工作。

8、研究肥胖儿与体弱儿的矫治管理，做好饮食、运动、习惯等培养的过程性管理宣传、实施、记录、分析及指导家长工作，对中、重度肥胖儿做好个案记录与管理。同时积极指导家长，共同管理，确保矫治率。

（三）安全管理工作

主要任务：

1、全体教职工加强安全意识，上岗时严格遵守安全制度。实行安全管理网络，细化安全责任制，坚持以防为主，消除隐患。

2、学期开学与每位教职工签定安全责任书。积极启动各项应急预案演练，疏散预案演练做到常态化。

3、抓好环境卫生清洁消毒工作，营造安全、健康幼儿园环境。

主要措施：

1、每月定期对教职工进行安全培训，细化培训内容，落实安全考核“一票否决制”。强化教师在每日工作中的安全意识，加强对幼儿的安全教育和自我保护能力的培养。

2、进一步强化门卫管理制度，严格执行刷卡制度及外来人员登记制度，严格把好安全关，严守岗位，按时关锁大门，督促家长遵守“幼儿入园离园制度”，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。

3、继续每天对幼儿园的`安全工作进行排查，加强用水、电、气的安全管理和使用，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。

4、定期开展疏散逃生的应急预案的宣传和实地演练，提升保教人员的应急能力，演练成常态化。

5、进一步健全并严格落实各类安全制度、安全预案，细化安全责任制，落实日常规检查、月重点排查，确保安全隐患及时发现、及时处理。

6、贯彻落实《食品卫生法》等法规，切实做好食堂验收、切配、加工、留样、清洗消毒等各项工作，执行责任追究制度。

7、邀请家长代表参与幼儿园的安全管理，巡视园内的大环境、小环境，发现问题及时汇报处理。

（四）财务、财产管理

主要任务：

1、进一步端正思想、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范收费，合理使用经费，注重开源节流。

2、加强财务管理，完善监督机制。

3、加大对各类资产管理登记、清点及归还等的一系列制度的推广，规范资产管理，做到帐帐相符、帐物相符，督促教工互相配合。

主要措施：

1、积极做好后勤服务工作，有计划地采购学期办公用品，幼儿学习用品及各部门所需物品的添置工作，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事，切实提高幼儿园财务管理工作的实效性。

2、认真执行政府采购改革要求，计划、合理、有效地使用经费。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。合理安排资金，报帐员按时做好预结算工作、按时报帐，财务室每月按时向家长公布幼儿伙食账目，做到伙食月月清退。

3、在教职工中强化节约意识，发挥有限资产的效益。形成节能减排岗位责任制，明确各岗位人员相关工作要求，并将之纳入学期考核内容，同步落实奖励机制。

4、认真做好财产分类的保管、登记、领用、借物等登记，着力规范资产、行政与食堂仓库管理，坚持“日、周、月”清查盘点制度，确保账物相符、出入相符。

5、加强班级财产管理工作，配套物品分班保管，学期末清点一次，损坏或遗失东西按规定和制度执行。

（五）校园环境建设

主要任务：

1、根据园务工作计划，在“幸福团队，责任教师”的校园文化引领下，加强幼儿园精神文明建设，积极构建民主、和谐工作氛围。

2、努力开创园内环境，重点对园内走廊环境、幼儿活动空间明确定位，优化设计，分步予以落实。

3、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，使绿化面积得到最大限度的增加，维护种植园地，达到教育与美观于一体。

4、继续落实垃圾分类工作，创建“洁、齐、美”的幼儿园环境。

主要措施：

1、关注环境创设细节，充分利用各空间，全面优化走廊、幼儿活动区域的环境创设，进一步创建体现主题化、游戏化、教育化、儿童化的教育环境。发挥环境对外宣传功能和对内影响教工、幼儿发展的良好作用。

2、依据绿化养护协议，为绿化做好定期的养护。发挥种植园地的作用，丰富植物种类，让幼儿亲自种植，并进行定期的观察与护理，激发幼儿热爱大自然的情感。

3、拓展垃圾分类途径，落实各项垃圾分类宣传。组织教职员工认真学习垃圾分类的知识，严格执行园内垃圾分类制度。日常加强园垃圾分类领导工作小组的管理督察，完成各项垃圾分类自检自查。每月进行一次环境检查及时查处卫生死角。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇四**

（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。

（一）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。

（二）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。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇五**

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。

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。

（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”，工作计划《幼儿园秋季学期后勤工作计划范文》。

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。

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

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

**幼儿园秋季后勤工作计划篇六**

指导思想:

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在,中心幼儿园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。本学期以“三个代表”重要思想为指导,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、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下:

(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。

(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、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,创设优美环境也是幼儿园20xx年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。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇七**

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的.。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇八**

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。

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。

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。

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。

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，做好幼儿秋游活动、科研汇报活动、元旦庆祝活动的后勤保障工作。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇九**

全面贯彻落实教体局20xx年秋季开学工作的.文件精神，遵照执行《幼儿园指导纲要》，在园务委员会的统一领导下，紧紧围绕幼儿园中心工作，以后勤工作为保教服务，为师幼生活服务为宗旨，进一步强化后勤内部管理，努力增强服务意识，提高服务质量和服务水平，促使后勤工作提档升级。

1、优化食堂内部管理，确保师幼饮食安全营养。

2、搞好园所环境建设，营造良好学习工作氛围。

3、加强财产财务管理，严格执行各类管理制度。

4、做好风险管理工作，转移分散家庭及园所风险。

（一）、优化食堂内部管理，确保师幼饮食安全营养

1、加强后勤食堂工作人员培训，优化食堂员工队伍。不定期的组织学习，召开食堂培训工作会，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作得失，提出改进意见和方法，提高服务质量。本学期，我园有2名食堂老员工退休，加入2名新成员，在日常工作中，我们将采取以老带新，结对帮扶的形式，帮助新员工尽快提高业务素质及水平，明确新的岗位职责，做好新岗位的各项工作，进一步提高后勤队伍素质。

2、严格执行《食堂管理工作制度》，规范食堂各环节操作流程，确保师幼饮食安全及伙食质量。抓好食堂卫生消毒制度，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核；严格执行食品采购索证索票制度，大宗物质集中定点采购；做好师幼营养平衡膳食的研究，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，本学期我园将逐步推行“三菜一汤”的幼儿伙食标准，保证幼儿每天摄取足量的牛奶、水果等，保证师幼饭菜可口、餐量充足、营养全面。

3、加强对食堂工作的指导与督促工作，切实落实各项工作要求。总务主任每天深入食堂蹲点，及时发现问题，分析症结，交换意见，发挥指导功效。每周到食堂帮厨两次，每次至少一小时。

（二）、搞好园所环境建设，营造良好学习工作氛围

1、做好园所的绿化美化工作。园内清洁区划片到人，各负其责，保证园内务区域的整洁卫生。花木由专人进行日常养护，适时进行更换，及时进行整枝、治虫。

2、抓好校园环境及周边环境、门店的卫生管理。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。

3、规范、整理各功能室，完善后勤各项档案资料，迎接本学期省示范园的复评工作。

（三）、加强财产财务管理，严格执行各类管理制度。

1、做好园内供求维修工作，并随时进行检查，发现问题及时处理，注意对设备设施的日常保养维修，确保安全无隐患。新购置的非易耗品由总务主任登记，所有物品由保管员发放。

2、其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

3、加强财务管理，严格执行财务制度。一是对财务管理制度草案作进一步的修订，并装订成册；二是要组织全体干部职工学习；三是要求大家严格执行各项制度，如做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度等。合理使用幼儿园经费，做到精打细算，开源节流。

4、积极宣传学前教育资助政策，通过摸底调查确定贫困幼儿资助名单，并公平公正进行公示，将财政专项资金及时发放到每一个贫困幼儿手中。

（四）做好风险管理工作，转移分散家庭及园所风险。

1、认真做好20xx-20xx学年度风险管理工作，积极参投“四险”：即学生意外伤害险；监护人责任险；园方责任险、园方责任附加无过失责任险；食品安全责任险，完成城镇基本医疗保险接续、参保工作。

2、确保参保工作零投诉，确保按时上缴保费及各种相关资料。

分月工作安排：

开学工作：

1、继续做好开学报名工作。

2、购齐全园所需一切物品。

3、做好全园环境的卫生消毒及绿化美化工作。

4、及时做好安全隐患整改及小型维修工作。

5、完成20xx年秋季后勤工作计划。

6、召开食堂工作专题会议，调整人事，重新定岗定责，重申工作纪律及工作要求。

7、督促食堂新增人员进行体检，持证上岗。

9月：

1、召开伙委会，制定幼儿食谱。

2、收取家属区水、电改前的水电费。

3、完成保险宣传及缴费工作，收取家长自愿回执单。

4、搞好绿化管理及水电管理工作。

5、做好资助宣传工作。

7、清查各班幼儿报名缴费情况。

8、整理完善后勤各项档案资料，迎接省示范园的复评。

10月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、召开食堂培训会，重温岗位职责，学习业务知识。

3、对申报的受资助幼儿进行摸底，确定资助幼儿名单。

4、检查后勤各项工作落实情况，接受省示范园复评。

11月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、召开伙委会，组织学习营养配餐相关知识，促使幼儿营养配餐科学化。

12月：

1、伙食成本核算。

2、做好“庆元旦”的物资准备。

3、收取门店水电费。

4、发放20xx年秋季幼儿资助金。

5、组织食堂员工进行业务培训，提高业务水平。

元月：

1、伙食成本核算。

2、做好学期末财产、财务清理。

3、完成后勤工作总结。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇十**

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件；二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项规章制度的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位；确保学校财务管理规范、精细，帐物相符；确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

1、加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

20xx年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

（1）认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

（2）认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

（3）认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2、加强校产管理，健全校产档案

（1）严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

（2）年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

（3）无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇十一**

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。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。

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。

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，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、 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。6、门卫做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、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)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

一月份

1、清点班级以及其它园内财产，做好放假前的准备2、归还出借物品

**幼儿园秋季后勤工作计划篇十二**

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，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，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。

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。

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。增强工作责任心，每天工作中体现“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。通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，发现问题要追究责任。

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积极性与主动性，提高工作质量。

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、美化校园。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、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，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，室内保持墙面的整洁，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，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

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况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，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。

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，积极倡导节约用水、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。

1、每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校园进行巡视检查。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。

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进。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。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。

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。

7、上报安全工作月报表

8、进行幼儿园财产的登记和管理工作

9、做好后勤人员月考核工作。

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、安全组会议

6、上报安全工作月报表

7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训

8、做好后勤人员月考核工作。

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、安全组会议

4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练

5、保育员业务培训考核

6、上报安全工作月报表

7、做好后勤人员月考核工作。

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、保育员技能比赛

6、安全组会议

7、进行安全工作检查

8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训

9、做好后勤人员月考核工作。

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、各室固定资产的报损核对工作

4、整理、归档工作

5、安排暑期安全值日护校工作

6、开展暑期维修工作

7、做好后勤人员月考核工作。

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、做好后勤人员月考核工作。

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、食堂人员技能培训。

5、11、9消防日的教育宣传活动、做一次培训和一次演练。

6、做好后勤人员月考核工作。

1、根据气候变化，做好添加防寒保暖工作。

2、采购各类冬季用品。

3、继续做好设备、设施的维修、保养工作.

4、做好庆元旦活动的准备工作。

5、安全工作大检查。

6、对食堂人员进行专业知识培训。

7、做好后勤人员月考核工作。

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、资料的整理归档工作。

3、月考核工作。

4、安全工作大检查。

5、各室安全台帐检查归档。

6、做月后勤人员考核工作。

**幼儿园秋季后勤工作计划篇十三**

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。

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，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、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。

6、门卫做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

1、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)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。保证大型玩具、体育器械的安全性。

(3)每周对食堂燃气、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

(4)查一次门窗，发现问题及时处理。

(5)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。

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)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

(1)每天做好厨房内外的整洁。

(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)做好大型玩具的管理工作。

(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。

针对复查省级一类幼儿园中提出的整改意见，这学期我们后勤将存在的问题及建议进行改进，不断完善。

九月份

1、安排采购幼儿及教师所需的生活物品

2、制定好新学期计划

3、安排厨房工作人员对厨房进行卫生清洁

4、安排清洁人员对幼儿园的环境卫生进行清洁

5、对采购物品的摊点进行定点

6、做好教师节活动后勤保障

十月份

1、安排每班教师领取班级所需物品

2、做好“三八”妇女节活动的后勤保障

3、组织人员对厨房卫生进行检查

十一月份

1、检查班级、环境卫生

2、加强日常工作检查

3、加强厨房卫生检查

十二月份

1、更新卫生宣传栏内容

2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

一月份

1、清点班级以及其它园内财产，做好放假前的准备

2、归还出借物品

**幼儿园秋季后勤工作计划篇十四**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强安全工作，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤幼儿园管理水平。

（一）强化安全，责任到人

1．树立“安全第一”的思想，坚持以防为主，切实加强园舍、场地、设施、活动过程和餐饮的安全管理。完善安全制度，落实措施、责任到人、定期检查、预防为先，消除隐患，保障幼儿的身心健康。

1．每月进行一次安全宣传教育或“安全知识讲座”，提高教职员工的安全意识和安全管理能力。并把安全教育落实到幼儿身上，每月教师要根据本班的实际情况，制定安全教学活动增强幼儿健康、安全意识。

2．重视对幼儿的安全教育，每学期各开展一次“师生消防疏散演练”，与“防震疏散演练”活动，提高师生自我保护意识与能力，并懂得当遇到突发整件事如何求救，增强安全意识。

3．进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行制度，坚持岗位，按时关锁大门,做好外来人员的查询和登记工作，坚持实施家长凭幼儿接送卡入园接送幼儿制度。严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

（二）加强学习，提升素质

继续学习《幼儿园教育指导纲要》、《托幼机构卫生保健使用指南》等法规、文件，学习现代职工所应具备的职业精神和职业能力等，通过学习努力提高思想和业务素质。

1．在全园教师和保育老师中开展“幼儿常见病和突发意外的应急处理的培训与学习”。

2．针对“两教一保”的情况，组织轮保教师进行《托幼机构工作实用手册》、消毒、卫生等相关知识和保育一日细则的学习，并通过跟班指导，使“三教共保”的班级明确“日常规范操作”的要求，切实落实卫生保健工作。

3．同时加强厨房人员人卫生、安全意识，做到常清洁、常整理。杜绝变腐、过期食物出现，常了解外界信息不购买问题食品。

（三）分层管理，落实到位

强化分层管理，努力提高管理效益。重点抓好幼儿园疾病预防、清洁消毒、幼儿保育、膳食工作。

1．保健工作：

（1）保健医生能根据妇幼保健院、卫生监督所的要求，加强对食堂、班级保教人员的督促、检查、指导，开展好卫生保健工作，并做好台帐工作。对保健分工进行规划调整，加大进班检查次数。

（2）抓好传染病防控工作，加大传染病预防工作的力度。本学期开展流行性感冒、手足口病、水痘、红眼病等幼儿常见传染病的学习。让教职工都了解这些病的特征，做到早预防、早发现、早隔离，不让多发病在园蔓延流行，降低发病率。

（3）一学期中完成幼儿身高、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。加强对肥胖儿和体弱儿的管理，对患病的幼儿能进行跟踪观察。

（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）利用多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识，做到：每周定时在幼儿园网站上和大门口宣传栏公布幼儿园的食谱，每两周在网站上推荐一篇幼儿卫生保健知识的文章。

2．保育工作

（1）扎实抓好日常规范操作，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，使班级的保育工作更趋规范化，保证各环节工作的全面落实。

（2）扎实抓好幼儿的生活护理，因为现时的家庭教育环境，幼儿的依赖性强，动手能力弱的情况，同时培养幼儿自主性、爱生活、爱劳动的良好的生活、卫生习惯。

3．食堂工作

八、九月份：

1．全体教职工体检。

2．做好开学前全园安全隐患大检查。

3．完善各项安全制度，签订安全责任书。

4．启动“安全教育周”，迎新生入园，家长开放日，利用家长会向家长宣传安全防范意识。

5．开展防震安全演练。

6．月末进行国庆节假前安全教育。

7.迎接教委办期初工作检查。

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．加强食堂饮食卫生安全的管理。

3．开展保育工作评比活动。

十一月份：

1．加强师生安全意识，结合“119”进行全园安全消防演练。

2．做好流行疾病的预防及防治工作。

3．组织幼儿秋游，做好幼儿安全措施。

十二月份：

1．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。

2．加强幼儿园治安整治，维护幼儿园正常工作秩序。

3.接受卫生保健工作随机抽查。

元月份：

1．为幼儿测量身高、体重、测查视力等，写好幼儿评估手册召开期末家长会，

2．寒假前安全教育。安排假期轮值工作。

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