# 2024年幼儿园后勤工作计划秋季(精选9篇)

来源：网络 作者：梦中情人 更新时间：2024-04-17

*时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。幼儿园后勤工作计划秋季篇一(一)、继续做好各项常规工作...*

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来了解一下吧。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇一**

(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)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。

2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时休息关好校门(除早进校、中午吃饭、放晚学外)，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。

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。

(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、做好后勤工作资料收集。

(三)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、保证园内环境清洁美观,随时清理垃圾堆物。

2、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。

3、热情主动为第一线服务 。

幼儿园后勤年度工作计划(三)

**幼儿园后勤工作计划秋季篇四**

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五**

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六**

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七**

一年的时光又过去，我们即将迎来了新的学年，在这一学年中，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。下面使我们本学年的后勤工作计划：

学年后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破；严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

（一）加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化。

制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学年我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度；第二步加强思想政治工作和职业道德教育，增强工作责任心，变制度为自觉行动；第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

（二）进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次次形式各异的学习活动，本学年我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

（三）卫生保健安全工作。

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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。

3、保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

（四）建立健全科学、规范的园产管理制度

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2、加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废等各环节工作，增强教师节约物品爱护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

（五）后勤不后，技能争先

后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学年通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇八**

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。

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、本学期是省级评估的重要时期，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。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

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。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

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、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

2、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。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、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。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

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。

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。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。

3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

**幼儿园后勤工作计划秋季篇九**

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。

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