# 后勤主任幼儿园主任工作职责

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-19

*第一篇：后勤主任幼儿园主任工作职责幼儿园后勤工作职责后勤主任职责1、在保教主任的领导下参与幼儿园保育保舰膳食营养工作，落实园务计划及管理目标。2、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，经常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出...*

**第一篇：后勤主任幼儿园主任工作职责**

幼儿园后勤工作职责

后勤主任职责

1、在保教主任的领导下参与幼儿园保育保舰膳食营养工作，落实园务计划及管理目标。

2、认真贯彻宣传“预防为主、增强为主”的方针，经常与保教人员了解分析幼儿健康情况，对保健工作提出管理措施，认真督促和检查卫生制度。

3、协助保教主任组织开展全园的保育工作，组织保育员和后勤人员进行业务学习，开展园内保育活动观摩和专题研究，总结推广，交流经验，互帮互促，帮助保教人员提高业务水平。

4、贯彻保教结合方针，指导保育员及后勤工作人员紧密配合教育工作，并经常检查督促，落实岗位责任制。

5、负责组织保健人员、后勤人员的学习培训，进行思想教育，检查各种制度落实情况，定期对后勤人员考核，整理保育后勤工作的文书档案。

6、负责全园园舍设备、绿化、环境卫生及园内物品的管理，及时督促维修指导，有人员及时增添教学设备、用品，经常进行安全检查。

7、与医务人员共同决定病儿和体弱儿童的护理与饮食。

8、督促检查各班工作人员对儿童护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班执行卫生制度的情况，并与医务人员定期检查厨房，执行卫生保健制度情况。

9、做好安全防卫、防火、防毒工作，发现不安全因素及时采取措施。

10、做好教职工的考勤登记。

11、制定后勤工作计划，并进行工作总结。

**第二篇：幼儿园后勤主任职责**

幼儿园后勤主任职责

1、协助园长实施有关卫生保健方面的法律、法规、方针、政策及上级主管部门的规定，执行董事会决议。

2、制定全园总务后勤工作计划，并相应的总结。

3、负责制定、完善卫生保健、安全防火制度，并检查督促落实。

4、厨房、医务、车务、保安、卫生管理工作。

5、管理好幼儿膳食，定时召开伙食委员会，定期检查完成伙食计划和幼儿膳食营养情况。

6、领导全园的安全保卫工作，定期检查大兴玩具、电器及重要设备以保证安全。

7、管理好幼儿园的财产，基建修缮。设备添置，大型器械的管理。

8、贯彻后勤、为保教工作服务的思想，保证供应。

9、组织后勤人员、医务人员的政治、业务学习。

10、协助园长做好办公室工作，档案管理工作，招生工作及接待工作。

11、检查督促所分管各组负责人的工作，审阅其工作计划、工作记录和总结。

12、积极主动向园长汇报工作。

**第三篇：后勤主任工作职责**

后勤主任工作职责

1、树立一切为师生、为教学服务的思想，不断增强服务意识，做好后勤管理工作，带领后勤人员全心全意为教职工服务。

2、制定后勤部门的工作计划，安排后勤人员的政治、业务学习，期末做好工作总结，定期向园领导汇报工作。

3、每周有计划安排后勤各部门的工作,组织好每周一次的卫生检查工作.及时做好总结并 落实有关人员进行整改.加强对后勤各岗位的工作指导,并保证其认真落实完成.4、能以身作则，作教职工的表率，听取教职工意见，在工作中尽量为教师提供支持和服务。

5、认真制定后勤工作计划和总结，每月组织后勤人员学习政治、业务及业务练兵，提高后勤人员的思想素质和服务意识，定期检查后勤人员的工作。

6、负责幼儿园校舍、设施设备安全管理工作。定期检查园舍、设备设施、消防器材、水电供应、卫生设施、仓库管理活动器械的安全，协助园长做好幼儿园水电供应、卫生设施、仓库管理等项工作,发现问题及时维修，确保师生安全。

7、组织做好幼儿园大环境的绿化、美化、净化工作，保证幼儿园内环境整洁美观，保证园内四季有花。

8、协助园领导进行后勤工作管理，提高烹调技术，协助园长，处理、调配、督促、检查、考核后勤人员工作，不断改善服务质量。

9、负责幼儿园食堂管理工作，联系群众，深入实际，协助搞好幼儿膳食均衡，不断提高伙食质量。督促做好防寒保暖、放暑降温、防蝇、蚊、灭鼠、灭蟑工作。

9、管理好园内财产、设备，档案，督促做好财产的清理、调整和登记工作。协助园长作好幼儿园的规划和基础建设工作。

10、协助园长做好对外聘人员的人事录用和管理工作，负责对后勤人员进行考核，协助园长做好接待等工作，搞好对外协调。

11、遵守教职工道德规范和园内各项制度。

**第四篇：后勤主任工作职责**

后勤主任工作职责

一、协助主管校长做好学校总务后勤的管理和服务工作，对后勤工作负有全部责任。

二、当好领导的参谋，后勤工作坚持科学定编、合理设岗、择贤定员的原则，抓好后勤人员的队伍管理。

三、负责组织后勤人员政治业务学习，关心工作人员的思想生活，教育工作人员牢固树立全心全意为学校、为师生服务的思想，使工作达到积极、主动、高效的目的，完成学校下达的各项工作任务。

四、负责制定学校总务后勤学年、学期工作计划。工作人员的职责，做到任务明确、职责清楚、分工合理、奖惩分明，充分调动工作人员的积极性，领导和组织总务后勤人员完成和落实各项工作计划。

五、定期召开后勤会议，下达各时期的工作任务，检查工作执行落实情况，解决工作中存在的问题，负责做好学期工作总结，并负责总务后勤人员的考核。

六、主持编制经费、学校基建、水电暖使用计划、房屋修缮等计划和日常的维修改造调配工作。

七、负责学校校产、校具的管理，定期检查清查，登记造册，并管好用好，努力为学校教学提供优良的物质条件。

八、负责签定学校后勤有关协议、合同，协助分管校长对后勤服务协议、合同的审查和履行工作的监督。

九、负责收集、整理后勤各种资料，做好文书档案管理工作。

十、熟悉学校总务后勤工作、规章制度、工作职责，并认真组织实施，做好后勤人员日常工作安排和落实考勤、考核制度。

十一、重视学校安全工作，妥善处理一切偶发事件，预防各种安全事故的发生。

十二、执行学校制度的财务计划，严格财经纪律，节约使用公用经费。

十三、抓好学生外供餐的管理，管好师生的生活和卫生保健工作，定期抽查学校安全和环境卫生。

十四、认真做好学校人防、物防、技防等安全工作，为师生提供安全的工作、学习和生活场所。

十五、保证学校教学用品、生活用品的及时供应，为师生的工作、学习和生活提供优质服务。

十六、负责维护校园环境的管理，有计划的搞好校园绿化、美化，不断优化育人环境。

十七、完成校领导交办的其它各项工作。！

**第五篇：后勤主任工作职责**

后勤主任工作职责

后勤主任在校长领导下，具体负责学校后勤工作。后勤工作是为教学、科研以及师生员工生活服务提供保障的服务管理机构，其主任主要工作职责是：

一、对学校后勤的人、财、物和安全负总责，具体包括人员的聘用，考核及岗位确定，后勤所有经费的使用（包括用工人员的工资级别及绩效工资的确定），固定资产及低值易耗品的管理使用和购置。

二、负责全校学生和部分职工的伙食工作。加强伙食管理，提高伙食质量，强化伙食成本核算，重视食品卫生及食品采购工作。

三、负责日常巡查。保证供水、电、通讯设备完好，畅通无阻。负责全校房舍建筑的维修与养护工作。

四、负责全校学生宿舍、餐厅的卫生、清洁、保安、维修管理等工作。

五、协助校长，抓好基建项目工作。具体联系项目的设计、申报，做好施工监督验收，保证工程质量。搞好学校规划、绿化、美化和环境卫生工作，保证清洁工具的供应。

六、负责后勤各类经费的管理和使用，坚持勤俭办学，合理使用经费。制订并实施后勤工作计划，协助校长具体负责编制经费预算，经费收支。督促财务人员对经济账目日清月结，搞好月报表，在下个月初交校领导审核。严于律已，廉洁奉公，定期向校长汇报工作，向全体教师公布财务收支状况。主动接受领导和群众的监督，检查落实各项规章制度实施情况，努力改进工作。

七、接待好来访学生家长及上级检查。

八、做好后勤人员的思想政治教育工作，树立后勤工作为教学服务、为师生生活服务，不断提高服务质量。监督检查有关人员，严格控制饭堂的盈利比例。

九、搞好校产管理。督促管理员对新旧公物造册登记。健全使用、借还制度，杜绝校产流失。利用寒暑假对教室、宿舍、饭堂、课桌椅等进行维修，保证开学上课的需要。

十、学校其他的临时性工作安排和任务。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！