# 幼儿园上学期后勤工作计划范文

来源：网络 作者：浅唱梦痕 更新时间：2024-07-27

*第一篇：幼儿园上学期后勤工作计划范文幼儿园2024年上学期后勤工作计划一、指导思想：本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突...*

**第一篇：幼儿园上学期后勤工作计划范文**

幼儿园2024年上学期后勤工作计划

一、指导思想：

本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，全面提高后勤服务质量，努力争取达到“领导满意、家长满意、教师幼儿满意”三满意服务工作目标，积极有效地开展好幼儿园的后勤服务工作。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员的思想素质教育，强化服务意识。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

3、扎实有效地抓好幼儿园安全工作。

4、加大幼儿园财产管理力度，完善财产管理制度，做好各项维修工作，保障教育教学工作正常、有序进行。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

6、科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

三、具体工作与措施：

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗

就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化管理，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、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，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

四、工作安排：

二月份：

1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。

2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。

3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。

4、购买安装一楼开水器。

三月份：

1、设施设备检查与维修。

2、整理、统计二月份采购票据。

3、与幼儿园供货商签订供货合同。

4、全园卫生消毒工作。

5、全园安全隐患排查。

四月份：

1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。

2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。

3、进行春季消防演练。

4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。

5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。

2、抽查门卫一日工作。

3、检查食堂人员工作常规。

4、设施设备检查与维修。

5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。

2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。

3、后勤人员自查近期工作。

4、食堂人员厨艺大比拼。

5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。

2、各班级、各室固定财产检查、登记。

3、全园安全隐患排查。

4、整理、统计六月份采购票据。

5、期末后勤工作总结。篇二：2024学年第一学期幼儿园后勤工作计划 2024学年第一学期幼儿园后勤工作计划

本学期，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。

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、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。

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、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。5）做好卫生打扫工作。

二、月份工作安排

八月份：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉招聘保育员。

⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。5.与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。6.与供货商店签订合同，并更新相关证件。7.清点班级以及其它园内财产，8.补充保健室药品。9.做好出借书籍登记。

10.安排幼儿晨间活动计划表。11.购买班级、幼儿园的教玩具，并做好登记。九月份：

⒈根据编班情况调整班级桌椅。

⒉重新安排保育员工作。3.检查巾杯消毒情况。

4.抽查食品取样工作和仓管记录。5.举行“庆中秋、迎国庆”座谈会。6.检查食堂帮厨情况

⒎做好“国庆节”值班人员安排。8.组织责任人和管理人的消防培训。9组织特种设备管理人员培训。10.后勤教研组学习：

主讲：陈安平讨论并通过《xx年下半年后勤工作计划》 十月： 1.行政抽查食品的质量与价格。2.检查保育员一日工作情况。3.抽查食堂工作：厨房生熟分开、登记、卫生等情况。⒋抽查前后勤教师办公室卫生和班级卫生。

⒌举行卫生讲座。

6.组织全体教师到县人民医院参加体检。7.更新卫生宣传栏的内容。8.后勤教研组学习：

主讲：潘笑若老师 《关于卫生保健的学习》 十一月： 1.食堂卫生、班级卫生检查。

⒉各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。篇三：实验幼儿园2024-2024学年第一学期幼儿园后勤工作计划

实验幼儿园2024-2024学年第一学期后勤工作计划 本学期，后勤保育人员有了较大的调整，新进的保育员有 位，为幼儿园保育工作注入新要求，带来新挑战。我们将以日常保育管理、营养膳食管理、卫生保健管理为后勤保育管理工作中的重点三者相互融合、互为渗透，以“合作精神”引领后勤三大员管理，推进服务理念，提高服务质量。

一、工作目标： 1.以积极迎接省示范园评估为目标，落实一日活动各个环节的日常指导、加强日常工作检查与评比，注重反馈，提高后勤人员的主动服务意识。2.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。3.加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。4.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。

二、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，使保育工作细化、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。组织保育员学习《保育员工作职责》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。并进行业务技能比赛，评出最佳服务明星。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项保育工作。组织食堂人员每两周业务学习一次，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，认真做好每天的一餐两点，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。以高质量迎接a级食堂的复评。3.继续实施后勤人员工作考核制度，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）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境 1.加强园内花木、草坪、种植园地养护工作，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。

（三）加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园 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.严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。.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。

（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．加强门卫保安职能，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，同时做到在学生离园期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡签名接领幼儿制度和教师交接班制度，行政人员每天加强巡视检查，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，并定期进行检查与园奖惩制度挂钩，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）规范卫生保健工作，提高卫生保健质量 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.加强体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。3.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，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座。4.对照《幼儿园班级管理工作考核细则》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、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

（六）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进。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送到班级，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.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。

三、月份安排 篇四：2024幼儿园后勤工作计划 2024下学期幼儿园后勤工作计划

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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，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。

二、安全保卫工作不能忽视

1、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。

2、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。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

（一）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、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好市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、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

（二）维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

3、定期给电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

（三）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。

5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）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，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。篇五：幼儿园2024学年第一学期后勤工作计划

幼儿园2024学年第一学期后勤工作计划

一、指导思想

以科学发展观为指导,认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，根据上级各主管部门的工作要求，落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，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管理水平。

二、工作目标

1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外损伤事故的预防和处理工作。

2、抓好食品卫生工作，加大食堂管理工作力度，把好食品卫生关、进货关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内，杜绝食物中毒事故。同时要在保证幼儿平衡膳食的基础上想方设法降低成本，努力克服物价上涨等不利因素，保持伙食收支平衡。

3、实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作、加强安全健康教育。

三、主要工作及措施

（一）卫生保健工作

1、进一步落实长效管理,以指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员日常操作规范。要求保育员明确各时间段、各生活环节的工作任务和工作要点，并严格按照细则进行卫生工作。

2、每月组织保育员学习理论知识。如：保健知识、岗位责任制、卫生消毒知识。鼓励保育员利用业余时间经常翻阅《早期教育》、《幼儿教育》、《学前教育研究》等幼儿杂志，提高自己的业务水平和管理水平。

3、做好疾病防病工作，贯彻“预防为主”的方针。加强各 种传染病疾病预防工作，搞好环境及个人卫生。重视幼儿安全，加强安全教育。结合工作内容向家长、教师、幼儿宣传卫生知识，科学地安排幼儿的生活，养成按时作息的习惯。认真做好秋冬季节传染病预防的工作。做好多发病的季节的清洁消毒、晨检和全日观察工作和预防工作，使疾病的传播控制做到最低点，减少幼儿的发病机率。

4、做好幼儿体质锻炼工作。充分利用自然因素，加强幼儿户外体育锻炼，保证每日2小时的户外活动，使幼儿学习掌握科学的体育锻炼方法。协助教师组织幼儿的一日生活，配合引导幼儿顺利的完成教学活动，培养幼儿良好的行为习惯和培养良好的自理生活能力。

（二）膳食管理工作

重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。加强对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法，不断改善花样品种，保证供给幼儿食品的营养，做到平衡膳食。每周按计划制定，落实营养配餐，搞好伙食卫生，不断提高幼儿伙食质量。

各月份工作安排： 九月份：

1、做好计生、接待、登记、入园工作,好室内外环境卫生，迎接新学期的到来。

2、组织教职工学习《安全法》；

3、接待幼儿，稳定幼儿情绪，做好传染病的预防工作。

4、保育员进行业务知识培训。

5、各班轮流观看《预防疾病勤洗手》。

6、开展快乐自助餐活动。十月份：

1、加强秋季消毒、防病工作，做好清洁、卫生工作。

2、加强食堂管理，食品卫生安全监督工作。

3、好疾病、传染病的防治知识宣传。

十一月份：

1、保育员进行业务知识培训。

2、炊事员进行厨艺比赛。十二月份：

1、强食堂管理，食品卫生安全监督工作。

2、保育员进行业务技能比赛。

一月份

半年工作总结。

**第二篇：幼儿园上学期后勤工作计划**

篇一：幼儿园2024年上学期后勤工作计划 幼儿园2024年上学期后勤工作计划

一、指导思想：

本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，全面提高后勤服务质量，努力争取达到“领导满意、家长满意、教师幼儿满意”三满意服务工作目标，积极有效地开展好幼儿园的后勤服务工作。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员的思想素质教育，强化服务意识。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

3、扎实有效地抓好幼儿园安全工作。

4、加大幼儿园财产管理力度，完善财产管理制度，做好各项维修工作，保障教育教学工作正常、有序进行。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

6、科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

三、具体工作与措施：

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化管理，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、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，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

四、工作安排： 二月份：

1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。

2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。

3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。

4、购买安装一楼开水器。三月份：

1、设施设备检查与维修。

2、整理、统计二月份采购票据。

3、与幼儿园供货商签订供货合同。

4、全园卫生消毒工作。

5、全园安全隐患排查。四月份：

1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。

2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。

3、进行春季消防演练。

4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。

5、整理、统计三月份采购票据。五月份：

1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。

2、抽查门卫一日工作。

3、检查食堂人员工作常规。

4、设施设备检查与维修。

5、整理、统计四月份采购票据。六月份：

1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。

2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。

3、后勤人员自查近期工作。

4、食堂人员厨艺大比拼。

5、整理、统计五月份采购票据。七月份：

1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。

2、各班级、各室固定财产检查、登记。

3、全园安全隐患排查。

4、整理、统计六月份采购票据。

5、期末后勤工作总结。篇二：2024幼儿园后勤工作计划 2024下学期幼儿园后勤工作计划

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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，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。

二、安全保卫工作不能忽视

1、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。

2、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。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

（一）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、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好市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、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

（二）维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

3、定期给电脑升级杀毒。

4、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

（三）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。

5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）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，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。篇三：2024学年第一学期幼儿园后勤工作计划 2024学年第一学期幼儿园后勤工作计划 本学期，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。

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、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。

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。

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。5）做好卫生打扫工作。

二、月份工作安排 八月份：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。⒉招聘保育员。⒊全园卫生大扫除。

⒋检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。6.与供货商店签订合同，并更新相关证件。7.清点班级以及其它园内财产，8.补充保健室药品。9.做好出借书籍登记。

10.安排幼儿晨间活动计划表。

11.购买班级、幼儿园的教玩具，并做好登记。九月份： ⒈根据编班情况调整班级桌椅。⒉重新安排保育员工作。3.检查巾杯消毒情况。

4.抽查食品取样工作和仓管记录。

5.举行“庆中秋、迎国庆”座谈会。6.检查食堂帮厨情况 ⒎做好“国庆节”值班人员安排。8.组织责任人和管理人的消防培训。9组织特种设备管理人员培训。10.后勤教研组学习：

主讲：陈安平讨论并通过《xx年下半年后勤工作计划》十月： 1.行政抽查食品的质量与价格。2.检查保育员一日工作情况。

3.抽查食堂工作：厨房生熟分开、登记、卫生等情况。⒋抽查前后勤教师办公室卫生和班级卫生。

⒌举行卫生讲座。

6.组织全体教师到县人民医院参加体检。7.更新卫生宣传栏的内容。8.后勤教研组学习：

主讲：潘笑若老师 《关于卫生保健的学习》十一月： 1.食堂卫生、班级卫生检查。

⒉各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

**第三篇：2024—2024上学期后勤工作计划**

深圳市罗湖区联城幼儿园

文件名称：

深圳市联城教育机构

2024—2024上学期后勤工作计划

一、指导思想

本学期后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，重点完成园内及单元楼、宿舍楼水、电的改造工程，加强园资、园产管理，进一步规范安全管理，厉行节约，进一步树立服务思想，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，为新一年的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。

二、工作思路

根据上学期的工作，寻找自身在后勤管理方面的不足和问题，以及结合本学期园务工作计划的具体要求，争取在以下各方面有所提升。

1、坚持勤俭办园的原则，系统化地管理我园的财和物。

2、进一步强化门卫保安人员的安全责任意识，严格执行外来人员的登记，加强保安和门卫的管理，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

3、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作，凡事坚持早准备、早行动，提高工作实效。

4、在后勤管理工作中，积极向领导或各条线管理者反馈与沟通工作进展的情况，有助于事情的开展与问题的决策。

三、工作重点

（一）、加强财务管理，做好财产、财务管理工作计划

1、加强园资园产管理，努力发挥现有资产的效益。继续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，爱护并合理使用园内设施设备；认真做好各类检修工作，竭尽所能节约维修经费开支。期末认真进行资产的清理核对工作。

2、严格执行财务制度，认真执行请购制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

3、坚持勤俭办园的原则，全园上下努力形成“幼儿园是我家，勤俭治家为大家”的节约风尚，积极倡导节约水、电、燃气、材料等，减少浪费。为节约资源，本学期将加强对用水、用电、办公用品、教学用品的管理。

（二）、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

深圳市罗湖区联城幼儿园

文件名称：

深圳市联城教育机构

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、进一步强化门卫保安人员的安全责任意识，严格执行外来人员的登记，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。严格执行下班前三检查制度（水、电、门窗）。

3、定期进行安全检查，不断完善和改进工作。认真执行每周一次的安全小检查和每月一次的安全大检查制度，及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

4、切实做好消防安全工作，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、强化保教人员的安全责任意识，通过全园签订“安全工作责任书”活动，提炼各岗位安全应知应会，进行深入宣传学习活动，重点指导教师根据有关条例，掌握本班的安全工作重点，天天讲、经常讲，紧绷安全弦，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一，同时要加强对幼儿进行安全自救教育。

6、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，避免意外事故发生。

（三）、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

1、进一步学习合理运用经费，合理配备班级用品、学具等各类设施设备，在学习中实践，在实践中不断学习，学习后勤管理各项规章制度和管理方法，逐步形成一套完善的后勤管理模式。

2、积极配合做好园内常规教学活动、亲子活动、家长半日活动、户外游戏活动等的后勤保障工作。

3、搞好园舍绿化建设，创设优美环境也是幼儿园后勤保障工作的重要组成部分。首先，管理好园区的花木及草坪，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校园。并且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。其次，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，各保洁区由保育员负责，做好保洁区无杂草等，严格杜绝“脏、乱、差”的现象出现。

（四）、完善幼儿保健制度，保障幼儿在园身心的健康发展

深圳市罗湖区联城幼儿园

文件名称：

深圳市联城教育机构

1、认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

2、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。

3、制定合理的幼儿一日生活作息制度。

4、坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关

5、坚持抓好计划免疫工作。

6、坚持抓好环境卫生和卫生宣传

四、各月安排 九月份：

1、制订好幼儿园后勤工作计划

2、做好厨房的油烟系统的清洗工作

3、全园的安全隐患排查

4、班级空气消毒器的调试

5、开学前安全工作大检查（2月17日上午）

6、保安门卫月会

7、后勤食堂月会

8、做好全园幼儿的后期报名收费工作

9、添置好幼儿园教育教学及生活用品

10、做好新入园幼儿的健康情况登记，签订《安全责任书》

11、整理本学期幼儿名册并进行统计

12、班级空调通电，安装出水管

13、添置幼儿园花草 十月份：

1、加强校园安全管理，健全各项安全管理制度

2、安排“十一”国庆节庆祝活动。

3、学校各类设施设备检查，做好保养和维修工作

4、幼儿常规体检

5、安全工作检查（包括门卫访客制度）

6、后勤食堂月会

深圳市罗湖区联城幼儿园

文件名称：

深圳市联城教育机构

7、加强食堂食品采购的管理

8、政府采购工作的完善 十一月份：

1、对各班午睡、午餐常规进行检查

2、各类设施设备检查，做好保养和维修工作

3、后勤食堂开展“家长进校园”的活动

4、安全工作月检查

5、继续做好秋季体验性活动的相关配合工作

6、部分绿化养护、添置工作

7、幼儿膳食的营养分析

8、部分采购项目资料的整理、复印、统计 十二月份：

1、检修全校水电和消防设备。

2、保安工作月会（跟踪门卫保安来园、离园工作情况）

3、全园幼儿视力检查

4、配合做好幼儿教学质量评估工作。

5、做好“元旦”家长接待日活动工作。

5、清点登记各班和各部门财产并造册留存，并作为定期检查的依据。

6、幼儿代办费结算和退款工作。

7、做好期末结束及各项总结工作。

8、安全工作学期大检查。

9、档案工作：各类资料收集、归档。元月份：

1、做好期末总结工作。

2、安排寒假工作。

深圳市罗湖区联城幼儿园

2024.8.25

**第四篇：幼儿园学期后勤工作计划范文**

幼儿园学期后勤工作计划范文

幼儿园的小朋友年纪还很小，作为幼儿园的后勤人员，需要更加的细心和极大的耐心。下面是东星资源网小编为大家整理的幼儿园学期后勤工作计划范文，仅供参考，欢迎大家阅读。

幼儿园后勤工作计划一

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，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，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。

一、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；

3、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。

二、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；

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。

幼儿园后勤工作计划二

本学期认真贯彻《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

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。

幼儿园后勤工作计划三

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园xx周年为锲机，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿终身发展打下良好的基础，稳步提升我园的服务品牌。

一、工作目标

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，根据幼儿园实际状况，搞好园容园貌建设，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。

二、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、后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。为50周年大庆做好后勤保障工作；

2、各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项准备工作，提前制定各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按必须的程序有条不紊的进行，提高工作效率；

3、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作职责心，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。每一天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，用心主动做好每一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；

4、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，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。外来人员来访需落实来访手续；

5、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。厕所有专人负责，做到无污迹，无异味，持续整洁；

6、开展节约能手活动评比。洗涤用品由专人负责。班级和保育人员领用时需履行领用手续，本着节约的原则使用。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作：

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每一天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，个性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、配合妇保所做好六一儿童体检，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，向家长讲解疾病矫治的重要性及矫治方法，加强疾病矫治工作。尤其是肥胖儿，对于中度以上的肥胖儿每月要测量血压一次，以预防其他疾病的发生。对于插班的幼儿务必要有新生入园体检证明；

5、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；

6、每月更换保健宣传栏资料，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子明白必要的保健知识，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。

（三）做好创安工作：

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思考安全保护的资料。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，避免浪费和无好处的损耗。每班定期对教玩具进行自检，排查不贴合安全的教玩具，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，透过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与潜力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

（四）加强膳食管理：

1、科学的的制定食谱；

2、严格执行国家有关食品卫生的规范要求；

3、做好食物贮存工作；

4、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续；

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。

（五）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益：

1、认真根据资金预算计划状况，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，建立健全校务公开制度。严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、家长和社会进行公布，落实幼儿伙点账目的公示制度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建完美家园。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金状况，合理安排资金；

3、坚持勤俭办园的原则，用心倡导节约水、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；

4、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，定期检查各班级的资产状况，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。

三、全体后勤人员坚持说普通话

提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

幼儿园后勤工作计划四

幼儿园孩子们的后勤工作是非常重大的，特别是饮食方面，在这一方面必须清楚的知道孩子们的饮食安全重要性，总结十月份的工作经验，对于xx月依然是可行的，对于饮食方面制定科学的食谱，让孩子们放心大胆的吃，也做到健康有保障，这些都是一定要做好的，健康饮食比什么都重要，做好孩子们的饮食工作，保证膳食的整体质量，在采购的时候一定要细心地检查，只要是关系到安全健康的重点重视。

一、加强财务管理制度

各类财务相关工作都应该做到更加优秀，让这些都做好，严格的审核各类费用的支出，统计每天的流水账目，让每一笔开开销都很清晰，做好读采购人员的管理，提高财务采购意识，针对部分员工进行深入的培训，保证后勤人员的整素养，让大家都知道主动地学习起来，提高整体的业务能力，团结在一致做好有幼儿园后勤财务的工作。

二、幼儿园安全工作

xx月份对园内的施舍做好维护，保养，对有影响孩子安全的设施做出修缮，整改，提高孩子们的安全意识，让后勤人员坚守岗位做好园内的安全工作，对孩子们演示安全相关工作，培养孩子们一种安全意识，不管是在日常的学习，还是在生活上，都让孩子们知道安全的重要性，在园内保证孩子们的安全问题，让家长放心，再有就是保证的园内所有消防设施都是正常能用的，这一点是接下来的工作重点，后勤工作只有做到更好，没有最好。

三、积极进取，与时俱进

xx月份工作依然很多方面要做好，在这些方面当然需要花时间，花耐心，在工作上积极的进取，把工作做到一丝不苟，我觉得这是非常必要的，时刻关注工作，一些好的东西需要及时的学习，重视对每一个后勤人员的培养，创建一个好的后勤工作环境，与时俱进可以让我们的后勤工作做到更加优秀，更加完善，这不是一个人的责任，所有后勤工作人员需要尽职的。

**第五篇：幼儿园上学期后勤工作总结**

幼儿园上学期后勤工作总结

幼儿园上学期后勤工作总结

2024年秋学期，在园领导的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学的后勤工作总结如下：

一.后勤队伍建设。

1.坚持保育员学习、劳动制度。本学期进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托幼机构常见传染病的防治”（流感、腮腺炎）；学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2.根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好每天的配班、消毒等各项保育工作。

3.进一步规范和落实“日常规范操作”，加大督促和检查的力度，使每位保育员能明确“日常规范操作”的要求，正确配比使用。

4.本学期根据实际情况，组织食堂工作人员学习和明确了《食堂工作人员岗位卫生责任制》、《粗加工岗位卫生责任制》、《配菜岗位卫生责任制》、《烧煮烹调卫生责任制》、《餐具消毒岗位责任制》。每周请主勺一同参加制定下周“幼儿食谱”，并在菜肴的刀工、色彩、味道上作些探讨，使菜肴更适宜幼儿和受幼儿的欢迎。

5.加强指导、督促和检查食堂的食品卫生、规范操作。组织食堂工作人员学习《食品卫生法》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，进一步明确各岗位的职责，日常规范操作，把幼儿的安全、健康放在首位。

二.财物管理。

1.做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料或物品。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

2.做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，并向家长公布；做好发放幼儿代办用品的工作；保存好幼儿下学期要使用的物品。

三.安全方面。

1.期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，进一步强化教职工的安全意识。

2.进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。

3.坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4.经常督促门卫工作人员做好门卫值班，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

5.本学期，检查灭火器1次；各类维修20余次；检查户外大型玩具19次；改造食堂油烟机的开关等。经常提醒教师和后勤人员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

四.卫生保健方面。

（一）完成托幼机构卫生保健台帐。

1.科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

严格按照妇保所六大营养素：蛋白、脂肪、碳水化合物、维生素、矿物质、水的规定及幼儿每人每天摄入量标准，根据季节特点，综合考虑经济、营养、可操做性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每日观察幼儿进餐情况调整食谱。召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量。

2.晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，做到“一摸二看三问四查”，判断幼儿健康状况，及时筛检出患传染病病的幼儿。若发现有患传染病的幼儿入园，立即进行隔离观察，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3.完成体格检查并进行评价。

学期初收齐新生入托体检卡，认真核对登记。每月进行生长发育指标的测定与评价，采取相关措施进行矫治，同时与家长取得联系进行宣教。

一年来，由于我园管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。经过全体后勤工作人员的努力，本学期后勤工作圆满完成，当然，工作中也存在着不少问题，比如，物品管理较弱，有些物品归类不够规范，影响了统计的高度准确性，管理水平还要加强和提高。我园将进一步完善后勤管理制度，尽心尽力做好后勤工作。

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！