# 【202\_到202\_年寒假放假时间】202\_幼儿园秋季后勤工作计划

来源：网络 作者：心上人间 更新时间：2025-04-26

*后勤工作是学校教育教学不可缺少的保障，是学校实施素质教育的重要环节。下面是本站小编为您整理的“202\_幼儿园秋季后勤工作计划”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。　　202\_幼儿园秋季后勤工作计划1　　本学期，后勤保育人...*

　　后勤工作是学校教育教学不可缺少的保障，是学校实施素质教育的重要环节。下面是本站小编为您整理的“202\_幼儿园秋季后勤工作计划”，仅供参考，希望您喜欢！更多详细内容请点击本站查看。

**202\_幼儿园秋季后勤工作计划1**

　　本学期，后勤保育人员有了较大的调整，新进的三大员有2位，本来的一班一保调整为小班一班一保，中大班两班一保，为幼儿园后勤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

　　对照我园三年规划目标不断改善和完善，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，确保校园建设、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；确保幼儿园财物管理规范、精细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食、人生的安全，杜绝事故的发生。力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量。

　　>二、具体措施

　　>（一）加强政治业务学习，增强服务育人意识。

　　1、规范后勤管理。

　　我们要充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，乐于奉献，能干肯干，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序的开展；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、加强业务培训。

　　本学期，继续坚持每周周四下午12：30——2：00保育组教研活动。每单周周三下午3：00——4：00营养组教研活动。每双周三下午3：00——4：30保健组业务学习。

　　以“幼儿园工作手册”、“xx市托幼机构保育工作手册”、“岗位操作规范”等为学习内容，以“分析提炼式”、“案例讨论式 ”等为研讨和学习方式，注重理论联系实际，通过大教研组、小教研组（年龄教研组），集中、分散，导学、自学等方式，提高后勤教师及三大员学习的能力，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，形成科学、有效的操作规范，切实提升保教质量。

　　3、促进园保健工作。

　　根据二级园的要求健全各项卫生保健制度，认真记载和评析幼儿健康档案，做好保健专题研究。保健老师严格管理园内药品，营养员要严格把好食品卫生关，保证食品的安全，以6T标准严格要求，9月份争取创建成功成为6T标准食堂。

　　4、进一步加强“幼儿发展、健康第一”的观念，在以往保育工作的基础上，重点加强面向每个幼儿进一步做好衣食冷暖、仪容整洁的保育指导工作。

　　>（二）注重岗位技能培训，提高服务育人能力。

　　1、操作评比活动。

　　开展岗位操作技能评比活动（叠毛巾活动、叠被子活动、洗杯子活动、晨间消毒活动）、学说普通话比赛、卫生交流评比等活动，本着公平、公开的原则，激发生活老师的工作热情和主动性。

　　2、开设“保育论坛”。

　　以“环境清洁与消毒”“茶桶清洗茶水提供”“日常保育工作研讨”“体弱儿管理工作要求”“幼儿秋季常见传染病的预防与保育”等专题开展案例评比交流活动，让每个保育员能做会讲，不断提高保育工作质量，为幼儿的健康成长营造良好的育人环境。

　　3、“请进来、走出去”相结合。

　　针对上学期验收时的薄弱环节进行反思整改，在保健资料方面特邀请解幼保健老师项璀定期来园指导，在保育员规范操作层面进行实战演习，由经验丰富的奉浦幼儿园退休教师蔡凯思每周2～3次来园指导培训，带动三大员的规范操作。

　　同时积极联系通过示范园实验幼儿园，采取“走出去”的方式，实地观摩学习实验幼儿园的保育员日常工作，聆听示范园的保育员的先进经验介绍，牢固树立我园保育员的“乐于奉献，吃苦能干”的服务精神

　　4、开展后勤人员专项的操作比武活动，如总务人员进行绿化修剪活动、其它后勤人员进行自制体育小器械等，加强后勤人员的服务意识，确保操作的规范性。

　　5、开展节约活动。

　　从小事做起，从自己做起，以节约一度电、一滴水为荣，积极开展互查互帮，互提醒活动使保育后勤人员成为节约的带头人。

　　>（三）加强幼儿园硬件建设，为教育一线保驾护航。

　　1、以督导环境创设为契机，根据“净化、绿化、美化、教育化、儿童化”的原则，合理规划花草、树木的种植和管理，确保四季有典型的花草树木。抓好环境卫生工作，完善检查制度，加大检查力度，确保园内整洁的经常性。

　　2、严格园财产管理制度化、规范化，充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，按照现代化示范幼儿园的标准，完善各类教育设施，特别是教学现代化设施，并做到用足、用好，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

　　3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。

　　严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。本着一切为了孩子发展的思想，创设符合幼儿年龄特点、便于幼儿自由探索和操作的活动室，添置必要的教育、教学设备，给幼儿创造自主学习的机会和条件，促进幼儿的个性发展。

　　4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为幼儿园节约一滴水，一度电、一分钱。

　　5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，严格物品申购制度和领用签名手续，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

　　6、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

　　>（四）落实安全制度，加强安全措施。

　　1、严格检查食品安全和卫生，确保万无一失。

　　严格按照规定操作，提倡自己动手烹饪色、香、味、营养俱全的安全食物，为幼儿健康成长提供重要保证。执行伙委会管理督导制度，并每周定期向家长公布食谱，接受家长的监督。

　　2、保安坚守岗位，严格把关，做好外来人员入园、离园的登记工作，确保幼儿人身安全，坚决杜绝幼儿走失现象的发生，发现幼儿走失及时上报并采取相应措施。

　　3、保证活动设施的安全。

　　每月例行进行一次安全大检查，对场地、活动器械、班级的活动室、寝室等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理。

　　4、加强教职工、家长的卫生、安全和保健意识的指导，通过家园联系、家长学校、专家讲座等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

**202\_幼儿园秋季后勤工作计划2**

　　本学期的后勤工作，以新《幼儿园工作规程》和《3-6岁儿童学习与发展指南》为指导，以创建xx市示范幼儿园为目标，落实园务工作计划中有关要求，针对后勤存在的问题，坚持规范管理，加强后勤人员队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量。

　　>一、加强后勤队伍建设

　　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。 在开学初对保育员进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训。

　　打造新时期后勤队伍的目标，“参与教育，服务一线”是后勤工作的指导思想，在进行“服务”意识培训中，幼儿园着力于让每一位后勤人员树立自信心，从来园接待工作开始，抱着一颗为教育“服务”的心，为每一位孩子服务好、为每一位家长服务好、为每一次的教育教学活动服务好；在每周的例会制度让每一位后勤人员了解班内的重要工作，明确自己工作重点；每两周的培训工作不仅夯实了后勤人员的操作技术能力，还从思想上明确“服务”意识。

　　大家在互动中提高技能，在案例分析的讨论中加强应对能力。

　　打造一支后勤队伍需要从基础开始，从点滴做起，幼儿园的后勤工作将力求做实、做好，为教育第一线做好保障工作。

　　>二、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作

　　进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，加强过程性的检查与指导。做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。做好晨检及全日观察记录，严格控制各种传染病的发生和预防。

　　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；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；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；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；做好幼儿保健工作的宣传；坚持做好卫生消毒工作，并做好记录；加强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。做好后勤工作资料收集。

　　>三、切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

　　加强财物管理，抓好校园环境卫生管理，加强安全管理，提高操作规范化。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。

　　1、加强园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

　　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； 完善各活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

　　2、抓好校园环境卫生管理。

　　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。重视幼儿园绿化管理，适时抓好绿化修正工作，确保环境净化、美化、绿化。

　　3、加强安全管理，提高操作规范化。

　　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。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。

　　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。

　　>四、加强幼儿园膳食营养管理

　　1、充分认识幼儿园膳食营养的重要性要根据幼儿的生理特点、饮食规律、生长发育规律，调配幼儿膳食，让幼儿吃到科学、营养、安全的饭菜，保证幼儿身心健康全面的发展。

　　2、建立健全各项制度，进一步规范幼儿园的膳食营养管理。

　　建立健全各项膳食管理制度，成立膳食领导小组，规范幼儿园伙食管理。严格落实《中华人民共和国食品安全法》、《学校食堂与集体用餐卫生管理规定》、《托儿所、幼儿园卫生保健管理办法》等法律法规，同时，建立伙食账目管理制度，原材料进、出库制度，食谱公示制，食品采购索证制度，食品生熟留样制度。

　　3、提高幼儿膳食质量根据膳食多样化、平衡膳食、蛋白质互补、经济实惠的原则，科学合理的制定食谱，合理搭配膳食结构。

　　做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持每月一次的伙委会会议，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。

　　>五、把好安全教育关

　　1、高度重视，加强领导。

　　为加强校园安全及周边环境隐患排查和整治工作，进一步建立健全长效管理机制，成立由园长担任组长的专项工作领导小组。领导小组将定期不定期进行检查，并每月组织召开一次专项工作调度会，分析存在问题，制定下一步整治措施，实行常态化管理。

　　2、广泛宣传，提高认识。

　　通过上安全教育课、设置安全宣传展板、播放安全警示资料片等形式，对教师、幼儿开展一次面对面的安全教育；对幼儿、家长进一步加强安全教育，提高家长对安全事故的认识，增强学生、幼儿自我防范意识。

　　3、强化督查，抓好落实。

　　领导要对学园开展安全排查情况进行不定期督查。对因工作疏漏存在安全隐患而造成安全事故的负责人予以严肃问责。

　　完善校园安全网格化管理体系，加强校园及周边环境安全隐患排查和治理，做到定时、定人、定点。

　　完善学校突发事件应急管理机制，做好校园技防系统升级改造工作，定期开展自护自救的实际演练和危机事件处置预案的模拟演练，增强危机应对能力。

　　>六、月份工作安排

　　八月

　　⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

　　2.招聘六名新保育员。

　　3.全园卫生大扫除。

　　4.检修全园水电设施和门窗桌椅。

　　5.与供货商店签订合同，并更新相关证件。

　　6.与市妇幼保健院联系，组织幼儿教师参加体检。

　　7.招收新生。

　　8.组织新保育员岗前培训。

　　9.安全领导小组开展全园隐患排查。

　　九月

　　⒈根据编班情况调整班级桌椅。

　　⒉重新安排保育员工作。

　　⒊检查巾杯消毒情况。

　　⒋防震安全疏散演练。

　　⒌开展“庆中秋”活动。

　　⒍.做好“国庆节”值班人员安排。

　　十月

　　⒈检查保育员一日工作情况。

　　⒉行政抽查食品的质量与价格。

　　⒊参加晋江市幼儿园秋季卫生保健工作例会。

　　⒋抽查寝室卫生和班级卫生。

　　⒌举行卫生讲座。

　　十一月

　　1.119消防日开展应急疏散演练。

　　⒉各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

　　⒊检查厨房工作人员执行职责的情况。

　　⒋联合镇卫生院做好入托入园漏种补种工作。

　　⒌更新卫生宣传栏内容。

　　6.查公共卫生情况。

　　7.参加幼儿园厨房人员操作比赛。

　　十二月

　　⒈抽查幼儿仪表卫生。

　　⒉检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况。

　　⒊检修风琴和扩音设备。

　　⒋补充保健室药品。

　　5.做好第四轮安海片安全工作互检。

　　6.做好晋江市学校综治安全目标管理责任考评工作。

　　7.举行保育员技能比赛。

　　一月

　　⒈全园检修。

　　⒉清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记薄。

　　⒊做好财务的稽核工作。

　　⒋归还出借物品。

　　⒌安排寒假值班表

**202\_幼儿园秋季后勤工作计划3**

　>　一、指导思想

　　依据20xx-202\_年幼儿园新一轮发展规划，以区教育局、托幼办工作要点为指导，围绕“一切为了孩子”的办园宗旨，回顾上学期的后勤工作，结合后勤队伍的实际情况，建立合理的培训体系，不断提高队伍的综合素质，在实践中学习、积累工作经验，服务好每一位幼儿和家长、老师。

　　保障幼儿园教学的正常开展，共同致力幼儿园的发展与建设，确保后勤工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的服务意识与服务质量。

　　>二、工作目标

　　（一）加强对三大员的业务培训和学习，特别是本学期新进人员。要把培训作为规范操作的切入点，通过培训进一步提升操作与实践能力。

　　（二）加强对后勤人员常规工作的管理与检查，制订考核细则，完善考核制度，以提高后勤人员工作质量意识与工作责任感。

　　（三）继续开展后勤“服务明星”评选活动，通过自评、互评与教师推选的形式进行公平、公正、公开评选，倡导优质服务理念。

　　（四）进一步优化后勤管理网络，全面推开安全水平整体提升行动，配合幼儿园“安全专题”管理机制推行的研究与实践，建立安全演练常态化机制。强化各类检查与排查，确保安全隐患及时发现和处理。

　　（五）做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，校舍安全使用，为教师、幼儿创设良好的工作生活环境。

　　（六）调整、改造幼儿园部分设施设备，提升安全性、全面性，注重日常检查与维护工作，确保正常、有效使用。

　　（七）做好固定资产、行政仓库的管理，合理运用经费， 规范资产管理。强化物品保障、节能减排等工作。

　　>三、主要工作及措施

　　（一）后勤管理

　　1、每月组织两次后勤人员业务学习，确立“服务第一”观念；学习有关专业知识及操作规章制度；强化职工主人翁意识，切实做好本职工作。后勤人员必须确立“分工不分家”的团队意识，紧密协作，互相帮助，共同做好服务工作。

　　2、健全后勤队伍的激励机制，做到岗位职责分明，奖惩有据；开展后勤服务明星的评选活动，并予以适当的奖励，激励与带动后勤队伍的整体进步成长。不断完善后勤管理制度，加强过程管理，后勤工作做到有计划，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

　　3、根据本园的实际，配合业务教学，充分利用幼儿园的园本资源，继续推进和完善保教三位一体操作的实施。

　　5、根据学期工作重点及后勤人员的主要特点，重点抓三大员的规范操作，加强检查督促力度，提高责任意识和安全意识。

　　6、加强日常抽查与评析。开展每月定期不定期的操作检查和环境卫生检查，直接与月考核挂钩，从而促使后勤人员自觉坚持规范操作，强化服务意识，提升实践操作的能力。

　　7、严格执行《食品卫生法》的要求，加强对食品采购，储存，加工的卫生检查工作。除了严把食品卫验收关，还要继续加强对营养员加工及烹饪过程的督促和指导。不断完善各项标准的实施，接受上级食品卫生部门的检查和指导。

　　（二）安全工作

　　1、充分发挥安全领导小组的管理作用，采取多种形式，层层检查，层层把关。加强日常管理，每月检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。定期对幼儿园进行整体的排查，不定时的进行抽查等。

　　2、健全各项安全管理制度，实行安全管理网络，坚持以防为主，及时消除不安全隐患，加强对电、气等易燃品的使用管理，严防意外事故的发生，保障全园师生安全。

　　3、根据安全专题管理要求，不断完善各类应急演练预案和方案，针对不同内容对全体员工进行宣教和急症救助培训，提升全园师生的应变能力；组织全园师生进行各类应急演练。

　　4、督促保安工作人员严格执行门卫制度。

　　严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作，杜绝一切不安全因素，保证在园每一位幼儿的安全。正确和安全使用技防设备，做好设防撤防记录，使校园安全防范措施起到更好的作用。

　　5、加强做好食品卫生、安全工作。

　　食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；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，并定期进行检查与月考核挂钩。

　　6、严格绿化管理制度，做好绿化养护工作，保证校园内绿树常青，草坪整洁，花卉常开，使幼儿园内真正做到绿化、美化、净化。

　　（三）卫生保健

　　1、严格执行有关的保健工作法规，认真接受食品药品监督所、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、细致、认真的做好各项卫生保健工作，扎实抓好日常规范操作。

　　学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际观摩、操练、研讨、经验交流等不同形式；学习常见呼吸道传染病的预防知识、常见症状及隔离措施等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，降低幼儿常见病的发病率。

　　3、科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，制定出适合幼儿口味的食谱。

　　保健老师、营养员经常下班级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，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。保健老师能每月完成营养分析并能按照分析结果及时调整食谱。

　　4、抓好环境卫生、清洁消毒工作，明确各责任区和责任人，加强检查和指导。

　　5、落实卫生责任制，加强对保洁区的检查和督促力度，使校园的卫生环境常年保持整洁，给师生们一个良好的生活学习环境。

　　（四）资产管理和节能减排方面

　　1、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园。

　　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，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。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。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，大力提倡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，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。水电的使用上要严防跑、冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降到最低。

　　4、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，及时为幼儿、教师配备所需物品，避免造成不必要的物品堆积。

**202\_幼儿园秋季后勤工作计划4**

　　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管理工作等。

　　>一、指导思想

　　本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《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，根据市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、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，杜绝食物中毒；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

　　（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.进一步加强保教人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细致学习《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，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.坚持保健教师每日早晚巡查制度，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，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。

　　（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

　　1.加强我园的财物管理，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，账物相符，账实相符，账账相符，完善购物申请，建立我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）继续抓好环境保洁卫生工作，明确责任区与责任人，实行监督并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强各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）每学期至少开展两次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

　　5）切实做好家长开放日需准备的材料，确保家长幼儿互动气氛。

　　6）根据教委办指示，做好节假日安全事项通知，确保通知到位。

　　>四、月份安排

　　八月份

　　1.购入所需物品，为开学做好准备。

　　2.检修全园水电设施和门窗桌椅。

　　3.重新安排保育员工作。

　　4.做好收费、财务公开工作。

　　5.做好全园卫生大扫除工作。

　　九月份

　　1.根据编班情况调整班级桌椅。

　　2.检查巾杯消毒情况。

　　3.全园卫生检查。

　　4.进行“秋季防传染”卫生宣传工作。

　　5.做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

　　6.检查班级隐患排查登记情况。

　　十月份

　　1、培养幼儿良好的用餐习惯。

　　2、教育幼儿爱护公物。

　　3.检查保育员一日工作情况。

　　4.抽查寝室卫生和班级卫生。

　　5.保育员卫生保健培训。

　　6.做好幼儿常规体检工作。

　　7.检查班级老师交接班登记情况。

　　十一月份

　　1.各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

　　2.检查厨房工作人员执行职责的情况。

　　3.定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况。

　　4.做好家长开放日的后勤筹备。

　　5.检查班级离园前5分钟安全教育情况。

　　6.检查厨房留样、消毒等台账登记情况。

　　十二月份

　　1.抽查各班口杯清洁情况。

　　2.查看老师的一日工作情况。

　　3.检查班级幼儿中途离园登记情况。

　　4.为“庆元旦”做好后勤准备工作。

　　6.检查班级幼儿服药登记情况。

　　7.做好冬季运动会的后勤筹备工作。

　　元月份

　　1.做好灭鼠工作，清扫、消毒、整理园内的每个角落；

　　2.各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防寒工作；

　　3.清点班级以及其它园内财产。

　　4.做好财务归档工作。

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！