# 幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划(十五篇)

来源：网络 作者：梦回唐朝 更新时间：2025-03-09

*幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划一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...*

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划一**

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.

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.

（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.

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á

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.

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划二**

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。

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强后勤人员的服务意识和工作责任感。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3、加强日常管理，完善三大员规范操作。

1、进一步加强三大员的培训与教育，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，积极主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。

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、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、做好保健工作资料收集。

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划三**

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和安排 幼儿园秋季园务工作计划四**

食堂的事情是重中之重，关系着幼儿的健康成长，也是要给幼儿带去好吃营养的食物，在管理中，我要认真执行食堂的规定，监督好食堂的餐饮情况，工作人员必须做好消毒，树立无菌的观念，确保我们幼儿园的食堂是干净卫生安全的，从食材的采购上就是要采购当季的，新鲜的，在烹饪的过程中也是要把好关，做好食物，让幼儿们吃的有营养，而且味道还得不错，积极的听取幼儿和老师们的意见，让他们吃的\'开心和吃的好。不能把腐烂变质的食物摆上了幼儿们的餐桌上，特别是一些食物的保质期是比较短的，那么在采购的时候就要注意，然后采购之后也是要及时的加工做好，而不是一直放在那儿，导致食材不新鲜了才来做。

安全方面也是要注重，让幼儿们在园区里面安全的玩耍，休息，学习，得到进步和成长是我们后勤需要做好的，不但是我们后勤和老师们有安全的意识，同时也是要培养幼儿们也是要有安全的意识，不去做不安全的事情，我们后勤人员也是要每天做好常规的安全检查，确认好幼儿园内的设施是安全的，幼儿们是安全的，幼儿园周围的环境也是安全的，不会给幼儿们造成安全方面的影响。

在幼儿园，除了安全的问题，我们也是要把幼儿园内各项设施都维护好，无论是教学的，还是玩耍的，都是要每天做好检查，确保这些设施都是安全的，都是能用的，都是干净卫生的，一些玩具出现了破损需要及时的修理，一些设施或者玩具落后了或者不能用了，则需要及时的去进行采购新的器材设施和玩具。

在工作中，我们后勤人员也是要积极的和老师们做好配合的工作，让大家的工作都是能做好，像幼儿园每学期都是要做很多的活动，我们后勤人员要积极的参与进去，做好配合的工作，在场地的布置，物品的供应方面，我们后勤都是要做好的。

总之，一切都是为了让幼儿们在我们的幼儿园生活，游戏，学习得更好而服务，我们后勤的工作繁琐而且细节都是要做好的，在即将来临的新学期里面，我要认真的做好工作，让幼儿们能更加开心的生活在我们的幼儿园里面。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划五**

我园后勤工作在园务工作计划的引领下，抓好文化建设，营造良好的育人氛围，完善规章制度，坚持制度化管理，优化后勤管理，加强园资、固定产管理，专款专用，保障合理开支，强化安全意识，定期检查卫生保健工作，保证基建安全，减少办学成本，在不断完善和规范中，提高后勤队伍素质和后勤管理水平。

（一）提高后勤队伍的素质，做到管理科学化

1.岗位明职责

认真制定后勤部门的岗位职责，对每一个工作人员的职责和任务都做出明确而具体的规定，量化目标和要求，除了将日常岗位工作职责细化外，对于专项工作也进行一一明确。每个月月末定时召开会议对行政后勤工作进行小结，一方面进一步明确每个人的任务，相互管理，相互监督，落实当月需要完成或推进的工作任务，另一方面反思上个月工作的落实情况。

2.培训提业务

我们通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容，拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，促进保育员对幼儿园常见的卫生和安全知识的了解，掌握配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。

通过专题讲座以及开展教养经验交流，并结合日常工作找差距。通过每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，逐步提高他们的工作能力和规范操作的习惯。

3.办事有制度

行政后勤工作属于幼儿园办学的操作层面，最能够体现幼儿园的文化理念，为此，本园建立起做事的标准，强调做事的规范化、流程化、标准化、数量化，细化每件事的流程和要求，每个岗位上的人都要依据制度来进行自我管理。

（二）做好物资管理，保障合理开支

1.管好物资，当好家

（1）日常物品管理规律化

采购人员要根据每学期所需材料的种类、数量、时间节点等规律，有计划地提前购买，保证班级在开学前创设好环境，还需在寒暑假中就买好教师们需要的常规性材料。对于新采购的物品要进行入库登记。此外，每个月负责保管的人员还要定期盘点，及时了解库存情况，做到提早补进。本学期将利用现代科技技术如电脑、照相机、摄像机等设备，把全园的教玩具做成教育资源库，使教师们对本学园现有的教玩具一目了然。同时，将各班的固定资产情况在电脑中建立成文件夹，就能很清楚地看到每个班级的固定资产。

（2）规范使用，定期保养

提高各种物资设备的完好率。为本园每台设备制作维护保养登记表，保证每台设备设备都能定期保养，保证能在正常寿命内使用，以防设备老化酿成事故，对它们的.保养更要有验收人员签字验收。

（3）加强固定资产管理

对于本园的所有固定资产进行管理，建立健全固定资产管理制度，安排专人负责保管财产，财务保管人员负责从资产的原值、已提折旧、净值等方面对幼儿园的资产进行监控和管理。

2.专款专用，保障合理开支

严格财务纪律，严格执行幼儿伙食费专款专用制度，确保将本园幼儿伙食费与教师伙食费分开，严禁挪用幼儿伙食费。为保证幼儿伙食费月盈利不超过2%,本园做到每月的月中、月底结算两次，做到每天记账，与厨房购买记录、保健医生营养计算记账一笔，每月初像全园家长书面公布上月幼儿伙食费收支情况，做到幼儿伙食费账目公开透明。

（三）强化安全意识，定期检查卫生保健工作

1.疾病预防

（1）环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

（2）传染病预防

针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、学园晨检的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病拒之门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实“一看二模三问四查”的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实做好传染病的防控工作。

2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善幼儿的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗；做好“学园网”宣传工作，利用学园led屏幕滚动及班级家教宣传栏向家长宣传育儿健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健技能。

4.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、食品安全工作。食品存放由专人保管，闲人不得随便进入；认真落实食品采购的索证索票制度，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食用的菜留样观察48小时；通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿的饮食卫生、安全。

（四）做好安全保卫工作，减少事故发生

1.安全设施

根据学园实际情况，安排好幼儿户外活动场地，保证幼儿能有充分的户外活动时间，做好户外安全防护工作。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，丰富家长与孩子们的消防知识，张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

2.安全隐患排查

（1）定期请安全管理员负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及学园消防电器及其它设施，发现问题及时记录、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，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。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。放学后做到学员巡查、安全排查，并进行安全登记。以确立“安全工作无小事”“安全责任重于泰山”的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、督促检查相结合，将安全管理做到位。

（2）每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员会议，进行安全教育与指导。期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

（3）通过行政人员每日的检查，检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要及时整改，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。

3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。

4.安全教育

（1）学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技能和安全知识。

（2）结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传等宣传功能，以及安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育活动，提高幼儿自我保护能力和安全意识。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划六**

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划七**

身为xx幼儿园中的一员，虽然并不是每天都接触孩子们的教师，但是却不能因此就忽视了我们后勤团队的个人素质。因为我们同样是幼儿园孩子们学习的榜样，为了要做好这个榜样身份，我们在这个新学期里会加强个人素质的提高，同时为了更好的提高幼儿园的工作质量，我们会在加强个人素质的同时也提高职业素质，让我们幼儿园团队能够更好地为家长、为幼儿服务。

幼儿园里的孩子们年级都小，因此我们幼儿园的教育一般都是通过实物与故事的方式来进行教学，通过活动和娱乐让孩子们在欢声笑语之中获得知识。为此就必然会需要很多的设施和器材的帮助，我们后勤部因此要根据教师的教学要求来进行教室布置，更要在平日里购买常备胶水、直尺、彩色纸等等道具，方便幼儿教师能够在课堂上更好地进行授课，让孩子们在能够更深刻更好地理解知识的同时还能有个充满着趣味的学习过程。

卫生与安全是不管哪里、不管哪个学校都最重视的问题，特别是我们面对的是身体更加娇弱的幼儿，就要更加注重卫生与安全方面的事情了。因此我们会在开学前一段时间对幼儿园内的活动区域进行消毒处理，同时更换和维修有破损或是不稳定性的器材用具，致力于营造出一个舒适、卫生、安全的教学生活环境。

同时园内的饮食方面也是我们工作的重中之重，我们在新学期里必定会严格遵守卫生条例，规范食品制作加工、餐具消毒等过程，保证细菌不能滋生，杜绝孩子们因为不干净的食品餐具而导致的问题，提供给孩子们美味而又健康的用餐条件。

四、新学期做好园内后勤工作

本学期里我们会尽量克服园内后勤人员短缺等问题，尽量的\'配合学校完成后勤工作，不仅仅是作为后勤的一员，更是我们xx幼儿园的一员，展现出自己身为工作人员应有的素质和风采，让各位家长认同我们的能力，支持我们幼儿园的工作，让我们幼儿园在园内的大家共同努力之下越办越好，教育出更多优秀的好孩子，培育好祖国未来的花朵们。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划八**

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。

我园拥有一支年轻、充满活力的教师队伍，她们热情、敢于创新，但同时也体现出在保育工作中的经验不足、不细心、不全面。这时学习的重要性充分体现出来，要以学习促进发展，以学习提高经验。分层开展有针对性的\'、内容形式多样的学习活动，不断提升岗位技能。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。具体学习的内容有：

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。积极开展专题小,每次围绕一个话题,进行讨论，探索有效的保育经验。

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。

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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划九**

（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和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十**

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，以创建泉州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。

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。

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。

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。

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。

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。

八月

1、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

1、根据编班情况调整班级桌椅。

2、重新安排保育员工作。

3、检查巾杯消毒情况。

4、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

1、检查保育员一日工作情况。

2、行政抽查食品的质量与价格。

3、参加晋江市幼儿园秋季卫生保健工作例会。

4、抽查寝室卫生和班级卫生。

⒌举行卫生讲座。

十一月

1、11、9消防日开展应急疏散演练。

2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

3、检查厨房工作人员执行职责的情况。

4、联合镇卫生院做好入托入园漏种补种工作。

5、更新卫生宣传栏内容。

6、抽查公共卫生情况。

7、参加幼儿园厨房人员操作比赛。

十二月

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况。

3、检修风琴和扩音设备。

4、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

1、全园检修。

2、清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记薄。

3、做好财务的稽核工作。

4、归还出借物品。

5、安排寒假值班表。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十一**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期我园的后勤工作将继续以《幼儿园教育指导纲要》为工作依据，在园领导的关心支持和教职工的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。按照园务计划的具体工作要求与安排，认真落实抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、食堂工作、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

1．创设良好和谐的育人环境。

硬件设备添置。厨房更换炉灶2台、蒸饭车一台、电热水机一台、小班段床120张、8台空调、30台风扇、小班窗帘、班级餐巾，充实各个活动区域。

营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的宣传。

2．发挥各要素的作用。

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。

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一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

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，避免浪费和无意义的损耗。

3．加强保育员队伍的管理。

定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，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。

4．加强膳食管理。

科学的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

做好食物贮存工作。由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

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。厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水（特别是夏天），使幼儿对开水的需求得到保证。

5．抓好卫生保健工作。

进一步规范日常卫生保健工作，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。

严格控制预防各种传染病的发生，认真执行晨检制度，发现异常及时进行合理处理，并做好晨午检及全日观察健康问题、在园幼儿带药服药等各种表格的记录。

加强园内卫生消毒工作的规范化管理，并如实做好消毒记录。

做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。11月份组织在园幼儿的视力、听力、龋齿、身高、体重的检测，并进行健康分析、评价。

提高相应的家长工作指导质量和对保育员日常工作的检查指导，进一步提升保教水平。保健老师每月要定期更新保健宣传资料，加强家园联系，共同做好幼儿的保育保教工作。

6．做好创安工作。

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。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、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。

提高幼儿生活学习环境的安全系数。每月每周定期对全园进行安全自检，排查不安全隐患，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。

八月份：

1．全体教职工体检。

2．保安岗位培训。

3．请维修工作人员检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决，保证教育教育顺利进行。

4．做好开学前的各项准备工作。

5．开展全园的除“四害”工作。

6．全园环境大扫除整理、布置班级。

7．制定后勤工作计划和安全工作计划。

8．与供货商店签订合同，并更新相关证件。

9．召开期初后勤工作会。

九月份：

1．重新安排保育员工作，组织保育员学习“一日工作常规”，更好地增强她们的配教意识。

2．全园教职工、幼儿签订《安全协议书》。

3．做好事业统计工作。

5．保安安全事项岗位职责的培训。

6．开展道路交通安全宣传教育周活动。

7．开展防灾减灾演练活动，提高幼儿自我保护能力。

8．保健老师及相关人员下厨房检查烹调操作卫生情况，下班了解幼儿餐饮情况，合理制定幼儿每周带量食谱。

9．做好秋季常见病的预防工作，添置卫生室药品及各种消毒液。

10．配合卫生院做好预防接种的摸底、调查及接种工作。

11．发放“中秋节”安全告家长书并收回回执存档。

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、加强食品卫生检查、加强秋季传染病预防工作。

3、检查保育员一日工作情况。

4、参加市幼儿园卫生保健工作例会。

5．发放“国庆节”安全告家长书并收回回执存档。

十一月份：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。

2、出版卫生保健知识宣传专刊。

3。结合季节特点，加强体弱儿的管理。

4、结合11.9消防日开展应急疏散演练。

5、组织幼儿秋游，做好幼儿安全措施。

6．做好期中互检准备工作。

7．邀请法制园长来园讲座。

十二月份

1、做好幼儿疾病预防及防寒保暖工作。

2、检查各班午餐、午睡情况交接记录情况。

3．保育员技能比赛。

元月份

1．全园幼儿测身高、体重并进行统计评价。

2．写后勤工作小结。

3．做好学园资料、文件的整理、入档工作。

4．安排假期轮值工作。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十二**

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。

1、硬件设备添置。拟于期初将室创设为档案室，应购入档案橱个，办公桌套。应广大教职工要求，安装窗帘间（室至室）。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。

2、营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

3、整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

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。

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一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

3、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，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

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，将每月的`财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。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，共建美好家园。

1、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，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。

2、定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

1、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

2、严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

3、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

4、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于月底与定点商店的相关负责人签订合同。

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。

6、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

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。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、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。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。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十三**

1。硬件设备添置。厨房添置落地扇，更换各班老旧风扇等设备。

2。营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

3。整洁卫生的环境。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

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。

2。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，避免浪费和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

1。定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，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。

2。定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

1。科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

2。严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。并做到成品“四隔离”，用具“一冲”“二洗”“三消毒”，生熟器具分开使用，厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服再进入加工间工作。

3。做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

4。提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于月底与定点商店的相关负责人签订合同。

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。

6。厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，同时还应备有充足的开水（特别是夏天），使幼儿对开水的.需求得到保证[

（五）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考虑安全保护的内容。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、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。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。

八月：

⒈拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

⒉检修全园水电设施和门窗桌椅。

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抽查食品取样工作和仓管记录。

十月：

⒈检查保育员一日工作情况

⒉抽查寝室卫生和班级卫生。

十一月：

⒈各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

⒉检查厨房工作人员执行职责的情况

⒊更新卫生宣传栏内容。

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。

⒌举行“迎新年联欢会”

一月：

⒈全园检修。

2。检查班级卫生情况。

⒊归还出借物品。

⒋安排暑假值班表。

5。做好财务稽核工作。

6清点班级以及其它园内财产

7。做好财务的稽核工作。

8。归还出借物品。

9。安排寒假值班表。

**幼儿园秋季后勤工作计划和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十四**

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和安排 幼儿园秋季园务工作计划篇十五**

以济源市教育局的工作要点为指导，给合我园的《工作思路》，认真学习“三平”精神，发扬新时期愚公精神，爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“省一流名园”提供强有力的后勤保障。

1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。

2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌名校，做好后勤服务。

3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。

4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。

5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。

6、抓好幼儿园的卫生与安全管理，做好后勤保障工作。

(一)门岗、门卫安全

1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高高兴兴来园，平平安安回家。

3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的.办法，消除隐患。坚持晚上的巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

(二)维修工作

1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使安全工作有章可循，落实责任追究制。

2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐患。

3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

(三)卫生保健

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。

2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。

3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。

4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

(四)食堂工作

1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期限或没有保质期限的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。

2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。

3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食品取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。

4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。

5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

(五)园资产管理

1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。

2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。

4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，密切配合，服从上级领导，遵守园规园纪，积极参加园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高认识，端正思想态度，为把我园建成“省一流名园”

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！