# 幼儿园后勤园长工作计划(8篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2025-01-22

*幼儿园后勤园长工作计划一本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西省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...*

**幼儿园后勤园长工作计划一**

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《江西省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、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、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，杜绝事物中毒；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。

1、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。

2、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、坚持保健教师每日五巡制度，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。

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、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。

5、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、家长学校工作。

1、加强各园的财物管理，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，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。

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。

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，实行安全监控管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4）每学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

九月份

1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2、收齐新生入园需要体检名单。

3、新学期工作安排（包干区划分等）

4、建立体弱儿档案

5、安全工作大检查

6、制订班级安全卫生工作计划

7、与供货商签订合同

十月份

1、幼儿身高、体重测量

2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作

3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？

4、文明班评比活动。

十一月份

1、秋季传染病预防系列工作。

2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛、

3、幼儿园防寒保暖设施检修工作

4、召开膳委会，提高膳食花样品种。

5、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

6、文明班级评比

十二月份

1、幼儿视力普查、身高体重测量评价

2、撰写专题小结

3、文明班评比活动

4、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施

5、资料档案大检查。

一月份

1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。

2、各部门工作小结

3、学期结束工作，假期值班安排

**幼儿园后勤园长工作计划二**

1、为教学一线提供后勤保障。

为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

2、勤俭持家，有计划地投入。

为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

3、安全工作。

在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病、h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理、加强安全工作。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

1、加强员工队伍建设,努力探索规范化途径。

(1)建立员工个人工作档案,详实记载员工工作经历,体检情况,工作考核状况等。

(2)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,发挥巡视功效。

(3)继续实施员工工作考核工作制度,奖优惩劣,进一步激发后勤人员的积极性与主动性,提高工作质量。

2、加强园资园产管理，努力发挥有限资产。

（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，严格执行财务管理制度，做好经费审核，规范收费，落实幼儿伙点帐目公示制度。

（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，对小型维修尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

（5）继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的.管理制度，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。

3、加强卫生与安全管理，坚持操作规范化。

（1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

（2）进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，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）认真及时地做好各件物品、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，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4、做好膳食工作，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。

5、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期后勤人员要克服人员体弱、年龄老化困难，积极配合完成园中心工作，做好教师赛课、环境创设、家长开放日活动等后勤保障工作。

**幼儿园后勤园长工作计划三**

我园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我园后勤工作计划：

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

一、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。

二、做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，严格财务制度和财经制度。

三、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。

四、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。

一、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。

二、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。

三、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。

四、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。

一、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。

二、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。

**幼儿园后勤园长工作计划四**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，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幼儿园管理水平。

(一)强化安全，责任到人 1.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。 (二)加强学习，提升素质 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。 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。 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。 (三)分层管理，落实到位 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。 (5)利用多种形式定期向家长、幼儿宣传卫生保健知识，做到：每周定时在幼儿园网站上和大门口宣传栏公布幼儿园的食谱，每两周在网站上推荐一篇幼儿卫生保健知识的文章。 2.保育工作 (1)扎实抓好日常规范操作，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，使班级的保育工作更趋规范化，保证各环节工作的全面落实。 (2)扎实抓好幼儿的生活护理，因为现时的家庭教育环境，幼儿的依赖性强，动手能力弱的情况，同时培养幼儿自主性、爱生活、爱劳动的良好的生活、卫生习惯。 3.食堂工作 严格执行食品卫生法，加强食品采购、入库、制作、入口等环节的管理，定期检查、自查厨房的卫生、安全工作。保证餐点的质量安全，保证两餐一点能按时保质保量供给，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心

八、九月份： 1.全体教职工体检。 2.做好开学前全园安全隐患大检查。 3.完善各项安全制度，签订安全责任书。 4.启动“安全教育周”，迎新生入园，家长开放日，利用家长会向家长宣传安全防范意识。 5.开展防震安全演练。 6.月末进行国庆节假前安全教育。 7. 迎接教委办期初工作检查。 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.加强食堂饮食卫生安全的管理。 3.开展保育工作评比活动。 十一月份： 1.加强师生安全意识，结合“119”进行全园安全消防演练。 2.做好流行疾病的预防及防治工作。 3.组织幼儿秋游，做好幼儿安全措施。 十二月份 ： 1.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。 2.加强幼儿园治安整治，维护幼儿园正常工作秩序。 3.接受卫生保健工作随机抽查。 元月份： 1.为幼儿测量身高、体重、测查视力等，写好幼儿评估手册召开期末家长会， 2.寒假前安全教育。安排假期轮值工作。

**幼儿园后勤园长工作计划五**

我园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我园后勤工作计划：

一、指导思想：

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

二、具体工作如下：

(一)做好幼儿园财务工作计划，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、做好学年度的预算、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，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

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。

按照总公司七月份工作会议精神及指示，我店结合实际情况，在下半年将围绕以下几个方面作具体工作。

一、保安全促经营

在当前形势下，为了保证酒店的各项工作能正常进行，经营不受任何政策性的影响，酒店将严格按照要求，要求前台接待处做好登记关、上传关，按照市公安局及辖区派出所的规定对每位入住的客人进行入住登记，并将资料输入电脑，认真执行公安局下发的其他各项通知。其次，再对全员强化各项安全应急知识的培训，做到外松内紧，不给客人带来任何感官上的紧张感和不安全感;在食品安全上，出台了一系列的安全卫生要求和规定以及有关食品卫生安全的应急程序，有力的保证奥运期间不发生一起中毒事件;在治安方面，夜间增岗添兵，增加巡查次数，对可疑人、可疑物做到详细询问登记制度。

二、抓培训，提素质

业务知识与服务技巧是体现一个酒店的管理水平，要想将业务知识与服务技巧保持在一个基础之上，如果培训工作不跟上，新老员工的更新又快，将很容易导致员工对工作缺乏热情与业务水平松懈，特别是对一个经营六年的企业会直接影响到品牌。下半年年度的员工培训将是以总公司及酒店的发展和岗位需求为目标，提高员工认识培训工作的重要性，积极引导员工自觉学习，磨砺技能，增强竞争岗位投身下一步企业各项改革的自信心。培养一支服务优质、技能有特色的高素质员工队伍，稳固企业在xx市场中的良好口碑和社会效益。达到从标准化服务到人性化服务再到感动性服务的逐步升华。也为此，酒店将计划每月进行必要的一次培训，培训方式主要是偏向授课与现场模拟方法。

三、开源节流，降低成本，提高人均消费

节能降耗是酒店一直在宣传的口号和狠抓落实的日常工作，上半年各项能耗与去年同期比都有所下降和节约，下半年按照付总讲话精神，管理将更细化，在“节能降耗”的基础上企业提出了“挖潜降耗”的口号，既是如何在现有做了六年的“节能降耗”基础上再努力，寻找、挖掘各环节各程序，使各类能源在保证经营的基础上再“降”一点。酒店下一步将在各区域点位安装终端计量表，如水龙头端安装水表、各区域安装电表以及与邮政分清各自费用区域。同时对空调的开关控制、办公室用电都将再次进行合理的调整与规划;其次，酒店将根据物价上涨指数和对同行业调查、了解，及时、随时的对产品(房、餐)进行价格浮动，使企业更能灵活的掌握市场动态和提高业绩，不错过机会;还有酒店在具体分工上将各区域所使用的设备要求到各部门，各部门又要求到班组或个人负责。服务员及管理人员在正常服务和管理过程中，应随时注意检查设备使用情况，配合工程部对设备保养、维修，更好的正确的操作设备。还要求管理人员要定期汇报设备情况。客房方面，各种供客人使用的物品在保证服务质量和数量的前提下，要求尽量延长布草的使用寿命，同时，控制好低值易耗品的领用，建立发放和消耗记录，实行节约有奖，浪费受罚的奖惩制度。(这个我们一直在做)如眼下由于奥运会举行，北京车辆受到单牌号和双牌号在时间上的受限，部分客人来秦必须住上两天才可返回北京，这样客用品就可以在节约上做文章。这些都是细小的潜在的节约意识，是对市场情况的掌握体现。

四、坚持创新，培养创新意识

创新是酒店生存的动力和灵魂，有创新才有活力和生机，有创新才能感受到酒店成长的乐趣，在目前对酒店产品、营销手段大胆创新的基础上，在新的市场形势下，将要大力培养全员创新意识，加大创新举措，对陈旧落后的体制要进行创新，对硬件及软件产品要进行创新，对营销方式、目标市场的选择也要创新，再进一步开展创新活动，让酒店在创新中得到不断的进步与发展，如，马上酒店要举行的出品装盘比赛，目的就是让厨师从思想上懂得什么叫艺术装盘的同时又节约了成本和提高了菜肴整体档次。在保证眼下推出的“5515”基础上，还要创新出很多类似的买点和思路。更进一步走在市场的最前列，影响市场。

五、严格成本控制，加强细化核算

控制各项成本支出，就是增收创收。因此，今年下半年酒店将加强成本控制力度，对各部门的各项成本支出进行细分管理，由原来的每月进行的盘点物资改为每周一次，对各项消耗品的使用提出改进意见和建议，从而强化员工的.成本控制意识，真正做好酒店各项成本控制工作。

六、加强设备设施维修，稳定星级服务

酒店经过了六年的风风雨雨，硬件设施也跟着陈旧、老化，面对竞争很激烈的市场，也可说是任重道远。时常出现工程问题影响对客的正常服务，加上客租率频高，维保不能及时，造成设施设备维修量增大。对于高档次的客人会随着市场上装修新型、豪华酒店的出现而流失一部份，(年底酒店旁边将增开两家，一家定位三星级，一家商务酒店)为此，酒店在有计划的考虑计划年底更换客房、餐厅部分区域地毯，部分木制装饰喷漆和局部粉刷。尽可能的为酒店争取住客率，提高酒店的经济效益。

七、用人性化管理提高企业凝聚力

提高企业凝聚力首先就要提高员工满意度，让员工满意更是人性化管理最终的工作体现。

如何提高员工满意度?员工对企业在哪方面不够满意?这是今后工作的重点，每一位员工都希望自身的价值在企业能有公正的评价。这就需要企业本着“公平、公正”的原则。即绩效考核要公平，选拔机会要公平，处理问题要公平、公开。其次，还要为重要的突出的员工制定其职业发展规划，特别是那些可能影响企业今后发展的关键人员，引导他正确的树立职业观和人生价值观。还要制定有利于调动和保护大多数员工积极性的政策，重奖为企业做出突出贡献的员工，使员工真正体会到付出与回报的公平和人性化管理及企业的文化氛围。另外，要建立一个开放、和谐的沟通渠道，这是落实人性管理的必要采取方法，让大家积极参与，踊跃发表参与意见，工作的，生活的，进一步促进领导与各级人员之间的意见交流。目前采取的沟通形式有：员工大会、收集意见、情况通报，民主生活会等这些方式，把企业的政策、问题、发展计划向员工公开，让员工参与。对员工提出的建议意见适时地给员工以认可、夸奖和赞扬。员工的思想和生活有困难时，企业千方百计地为他们排忧解难;在员工作出成绩时，要公开及时地表扬。这些都是人性化管理的展现，都是员工能感受到的。

企业给员工一份关怀，员工便会以十分的干劲报效企业。只要重视员工，员工就会报效企业，就会增强企业凝聚力，做百年老店，势在必行。

一、指导思想：

紧紧围绕学校xx年秋季工作要点，围绕后勤为教育教学服务的宗旨，进一步强化后勤内部管理，全面提高后勤人员的思想素质和业务能力，增强服务意识，提高服务质量和服务水平，使后勤工作规范化、制度化。

二.工作目标：创建和谐平安校园。做好学校安全稳定工作，强化学生的安全常识教育，确保学校本学期安全事故发生率为零。

2、规范后勤采购，保证学校设施维修到位；

3、加强门卫、办公楼、外厕所卫生以及食堂的管理，争创省级一级食堂。

4、有效协督学校二期工程建设，保证学校监控、网络、电话的正常使用。

5、学校花草管理到位，营造良好的育人环境。

三．工作分工：（1）副校长主管学校安全卫生工作，宏观控制后勤工作健康发展；（2）总务主任主管后勤保障、食堂管理，协督二期工程建设等；（3）总务副主任兼管门卫管理、学校安全宣传教育，担任《xx中简报》的编辑与发行工作，保证网络的正常使用

四.具体措施与方法：

（一）加强综治和安全管理工作。

（1）配合上级主管部门开展校园周边环境专项整治行动。坚持定时的安全排查，按要求及时上报及隐患整改，确保校内师生安全。（2）按照学校“分级部教学、就餐、就寝一体化管理”的管理框架，学生的安全教育、安全活动、安全板报等原则上也要按级部进行。（3）全面落实校舍、消防、交通、踩踏、溺水、传染病的教育与预防工作，为学生营造一个健康成长的良好环境。

（二）强化后勤管理与服务。

进一步加强后勤人员的理论和业务学习，最大限度地服务于教职工与学生。食堂工作。

（1）清洁卫生。保持食堂内地面、墙面、天面、水池以及案板的清洁卫生。

（2）按时就餐。按照学校的作息时间安排，在规定的时间内就餐，不影响正常的教学秩序。

（3）食品安全。注重食品采购的质量，做好食品加工的卫生以及开水和热水的供应，重视学生用热水的人身安全。

（4）做好记载。做好食品采购的记载，为食品安全提供依据。

（5）对食堂一般情况下每周检查一次（标准见附件一），发现的问题及时给负责人以“整改通知”的形式通知本人，并限期整改。

2、门卫工作。

（1）做好内保与外保的衔接，保证每天24小时门口有人员值班。

（2）规范管理。随时开门锁门，进出校门实行严格登记制度。

（3）做好门前三包，保持大门前广场以及门卫室的清洁。

（4）做好门卫日志的填写。

（5）对门卫的评价实行每月至少一次（不定时），评价标准见附件二。

3、.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。

4、做好后勤常规服务工作

①开学初，在总务主任的组织下，做好书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

②班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

③其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏要处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

④管理和使用好水电，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

5、花草管理。根据本项工作的特殊性，需要聘用专职人员进行管理，做到科学管理，实行环境育人。

6、二期工程建设。实行专人监管，熟悉施工内容，保证工程质量。

7、监控、网络的维护与正常使用。保证学校监控、网络、电话、电子白板的正常运行，一旦出现问题，马上与相关人员联系。

8、办公楼、后厕所卫生工作。要做到常态化。

9、垃圾清理。清理垃圾要及时，垃圾桶要放置到规定位置。

10、继续办好《xx中简报》，有效促进学校后勤工作健康有序的发展。

五、活动安排：

9月份 安全教育进课堂，每班要召开一次以“安全教育”为主题的班会。

10月份 中小学生安全教育手抄报展

11月份 进行消防安全演练。

12月份 以级部组织开展安全教育讲座

总之，要搞好学校工作，后勤工作是保障，全体后勤人员必须树立师生利益至上的服务观，从学校整体利益出发，把师生的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，用实际行动提升我们的服务水平！

**幼儿园后勤园长工作计划六**

以“一切为了孩子，为了孩子的一切”为办园宗旨，紧紧围绕园务计划的目标，扎扎实实实施后勤组的工作内容，不断加强后勤工作人员的思想学习，促进后勤人员整体素质的提升，使后勤队伍真正成为一支“能干、向上，积极奉献的生力军”，为更上一层楼做贡献。

按照园务工作目标和要求，开展以园为本的服务工作，后勤各部门紧密相连，积极倡导合作精神，为了孩子，充分发挥本人的能力，宣扬积极的思想，发扬奉献精神，为营造幼儿自主学习、快乐成长的活动环境，促进幼儿身心健康发而提供坚强的后勤保障。

(一)建立学习、汇报、检查、考核制度。

1、在行政班子的领导下，坚持二周一次的业务培训学习，修订完善寄宿制幼儿园“三大员”一日活动规范操作程序，加强“三大员”的业务培训，开展技能比赛活动，规范操作，增强服务意识，为幼儿园提高保教质量作后勤的坚强保障。

2、按照考核标准，确立每周常规工作的检查重点项目检查记录工作。

3、合理分工，做到每项工作有执行人和检查记录人，发现问题与情况及时纠正。

4、建立汇报制度和检查指导各部门工作的记录本，情况反馈本，真正做到每项工作扎实落实，做过留痕迹。

(二)后勤是二期课改的得力助手，要团结协作，共同成长。

1、保育员协助教师开展教学活动;

2、户外活动跟出做好防寒防热确保安全工作;

3、游戏时配合培养孩子常规工作;

4、无微不至照顾好孩子的一日生活，按时开饭，鼓励孩子吃完自己的一份饭菜和点心，严禁倒饭菜。

5、按制度勤洗澡，勤换衣等，帮助孩子养成生活卫生的好习惯。

6、照顾好孩子的大小便，并及时记录大便的情况。

(三)重视卫生工作，严格消毒制度。

1、建立班级卫生制度，分片包干、定人、定点。

2、幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，并做好消毒工作。

3、保持儿童服装整洁、衣服、被褥、床单等要勤换勤晒。

4、教玩具定期消毒，消毒方法正确。

5、正确使用紫外线，做到定时开关。

6、注意厨房的清洁，经常清扫、整理、严格执行“食品卫生法”，配各两把菜刀、两块砧板、做到生熟分开，严格消毒。

(四)规范保健工作，严防各种疾病的发生。

1、保健医生把好晨检关，重视午检、晚检和巡查工作，严防传染病、危险品带入幼儿园。

2、及时做好常见病、多发病的防治和健康宣传工作，(园宣传窗口每月二次)，根据实际情况及时更换向家长宣传的内容，健全和落实各项有利幼儿健康的保健工作制度。

3、认真按教育局布置的16项幼儿园卫生保健需要补充修订和完善的有关工作制度及工作规范要求，重视资料的积累。

4、做好体弱儿童和肥胖儿童个案。

(五)加强食堂常规管理和伙食管理。

1、严格把好购买关、验收关、卫生关、合理膳食，制定菜谱中不断丰富伙食的品种，提高烹饪技术不断提升伙食的质量。

2、把好价格关，确保幼儿伙食质量和伙食费上下浮动2%左右。定时向家长公布使用情况。

3、为特殊儿童、体弱、肥胖儿童适当调整伙食，促进幼儿身体正常发育。

4、规范食堂6本台帐记录工作，并做好各种常规记录。

5、定时召开每月一次伙委会会议，广泛听取各方意见和建议，分析原有，努力改进伙食。

6、保证每月一次幼儿自助餐。

(六)安全工作

1、幼儿在园用药核对病历、姓名和用量，严防吃错药。

2、严禁食堂的烫源进班级，防止烫伤事故的发生。

3、门卫人员加强管理，防止幼儿冒领和走失。

4、每周五检查幼儿园大型运动器具、各种设施、设备的安全工作，幼儿活动前，协助教师检查有无安全隐患。

5、重视校车驾驶员的安全培训和进一步明确随车人员的工作职责。每周一次查看随车人员的工作日志，确保行车安全。

6、后勤人员积极配合教师，做好幼儿的`消防、防暴力(防恐)的逃生演练工作。

2月份：

1、根据园务计划，制定切实可行的后勤工作计划。组织大家学习讨论。

2、检查开学前的卫生、安全、消毒等常规工作，重点检查玩具消毒工作的落实情况。

3月份：

1、配合园方做好寒假创设中的搬运、卫生工作。协助教师清洗废旧物品，摆放好废旧材料。

2、做好幼儿自助餐的准备工作，及时购置必需物品。

3、做好幼儿衣物的登记保管工作。

4、重点检查幼儿户外活动的保育工作。

5、“三大员”一日活动规范操作程序培训工作。

4月份：

1、检查特殊儿、体弱儿、肥胖儿童的保育工作的落实情况。

2、食堂午餐米面搭配、粗细搭配、主副搭配后的反馈信息收集。

3、配合班级建立和养护自然角工作。

4、开展“三大员”一日活动规范操作技能比赛活动。

5、重点在各自岗位上做好协助教师节目彩排工作。

5月份：

1、为教师半日活动考核做好辅助工作。

2、急救培训实地操作。

3、重点检查卫生包干区的整洁工作。

6月份：

1、做好全托幼儿换季衣物的调整工作。

2、各部门口头总结后的文字总结。

3、学期结束重点安全检查和整改工作。

**幼儿园后勤园长工作计划七**

1、创设良好和谐的育人环境。

(1)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，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，活动室及走廊做到一日一小扫，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。

(3)对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

(4)各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

(5)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。

2、发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

(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。

(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，购置各类办公用品、日常用品，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，建全和执行损坏公物的赔偿制度。

3、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，加强透明度。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。

4、加强膳食管理。

(1)科学的制定食谱。幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(2)把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(3)要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5、做好安全工作。

(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。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，避免意外事故发生。

(3)严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、根据编班情况调整班级桌椅。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

5、做好缴款、财务公开工作。

6、进行“春季防传染”卫生宣传工作。

三月：

1、培养幼儿良好的用餐习惯。

2、教育幼儿爱护公物。

3、开展庆“三八妇女节”活动。

4、定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区情况。

四月：

1、抽查各班的卫生清洁区情况。

2、抽查各班口杯清洁情况。

五月：

1、查看幼师的一日工作情况。

2、检查班级幼儿来园登记情况。

3、为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

1、庆祝“六一”儿童节。

2、做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落;

3、各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作;

七月：

1、清点班级以及其它园内财产。

2、做好财务稽核工作。

3、归还出借物品。

**幼儿园后勤园长工作计划八**

新的一年新的学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的\'整洁，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

(一)加强后勤职工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，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、认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

(二)加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三)以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境。

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。

4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。

(四)做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作。

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！