# 2025年幼儿园后勤工作计划及目标 幼儿园后勤工作计划春季4篇(实用)

来源：网络 作者：静默星光 更新时间：2025-02-27

*幼儿园后勤工作计划及目标 幼儿园后勤工作计划春季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，本学期将继续认真贯彻《纲要》和《指南》精神，落实园务工作计划有关精神要求，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...*

**幼儿园后勤工作计划及目标 幼儿园后勤工作计划春季一**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，本学期将继续认真贯彻《纲要》和《指南》精神，落实园务工作计划有关精神要求，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、建立工作，保障供给，做到职责明确，分工到人，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，在不断完善和规范中，用心提升后勤服务质量和后勤管理水平。

（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。做好一学期的预算、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，每学期对财务账目审查一次。

4。会计每月上报结算报表。

（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。

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，对损坏物品及时维修。

3。做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被褥和寝室定时消毒，做好消毒记录。

4。严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每一天一小扫，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”，换好工作服再进入加工间工作。

5。科学制定食谱。广泛听取教师和家委会的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、干稀搭配合理，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

6。做好食物贮存工作。专人负责食品进出仓的登记，每月底对仓库库存进行盘点。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，并保存在冰箱中不超过24小时。

7。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放在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

8。厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。

9。加强保育员队伍的管理。组织保育员、厨房工作人员培训，学习讨论工作职责，针对出现的问题，及时纠正。

（三）搞好园舍建设，创设优美环境：

1。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，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，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

**幼儿园后勤工作计划及目标 幼儿园后勤工作计划春季二**

1、创设良好和谐的育人环境。

（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。

2、发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

（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，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。

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，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。

4、加强保育员队伍的管理。

（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。

5、加强膳食管理。

（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

6、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。

（一）八月：

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、招聘一名新保育员。

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。

（二）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、与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。

4、检查巾杯消毒情况。

5、抽查食品取样工作和仓管记录。

6、举行“庆中秋”座谈会。

7、做好“国庆节”值班人员安排。

（三）十月：

1、设立档案室，购入档案橱与办公桌。

2、行政抽查食品的质量与价格。

检查保育员一日工作情况。

4、抽查寝室卫生和班级卫生。

5、举行卫生讲座。

（四）十一月：

1、组织后勤工作人员到县防疫站参加健康证年检。

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、更新卫生宣传栏内容。

5、抽查公共卫生情况。

（五）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、举行“迎新年联欢会”。

（六）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。

（七）二月：

1、购入所需物品，为开学做好准备。

2、全园检修。

3、做好缴款、财务公开工作。

4、对个别进行新生体检。

5、与供货商续签合同。

（八）三月：

1、实际查看点心分发情况。

2、全园幼儿简易体检。

3、举行“春季防传染”卫生讲座。

4、检查班级卫生情况。

5、举行庆“三八妇女节”座谈会。

（九）四月：

1、添置三楼窗帘

2、检修屋顶

3、抽查巾杯消毒情况

4、检查帮厨情况。

5、做好“五一节”假期值班人员安排。

6、举行“庆五一”教工比赛。

（十）五月：

1、检查玩具清洗消毒情况。

2、抽查仓管和取样工作。

3、查看保育员一日工作情况。

4、检查班级幼儿来园登记情况。

5、为“庆六一”做好各项准备工作。

（十一）六月：

1、检修水电和消防设备。

2、抽查班级桌椅卫生。

3、抽查厨房生熟分开情况。

4、以宣传夏令卫生为主题。

5、整理草坪，去除杂草。

（十二）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。

4、安排暑假值班表。

**幼儿园后勤工作计划及目标 幼儿园后勤工作计划春季三**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，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、厨房工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作，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、不断增强后勤人员的服务意识，使后勤操作更加规范、有序。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作，做好传染病防控工作。

3、做好幼儿园的财产保管和登记工作，认真、及时地做好各种物品、器械及校车的保养和维修，确保安全使用。

4、加强安全工作的管理，做到日巡查、周检查、月大检查，排除一切不安全因素。

5、加强门卫管人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记制度，严防幼儿走出园门以及盗窃等安全事故的发生。

6、加强厨房的管理工作，做好幼儿的饮食卫生工作，杜绝发生食物中毒事件。

7、每两周至少开一次后勤工作会议，加强员工的思想工作。每月组织保育员学习。

9、科学、合理地安排幼儿在园的每周膳食。

10、认真做好晨间检查，降低幼儿常见病的发病率。

1、创设良好和谐的育人环境。

（1）、硬件设备添置。添置班级水果盘、幼儿口杯架、消毒柜（每班一台），更换班级桌布，更新厨房点心器具，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，对全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

2、发挥各岗位的作用，取得最佳效率和效益。

（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，处理好保教和后勤的关系。

（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，提前申购各类办公用品、日常用品和食品以及相关的调料品的采购记录，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。

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，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。

4、加强保育员队伍的管理。

（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）、定期组织新的保育员、厨师参加体检，做到持证上岗。

5、加强膳食管理。

（1）、科学的的制定食谱。每月底召开膳委会，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三点一餐的准时的保质保量的供应，班级饮水机应备有充足的开水，温度适宜，大约在80度左右。（特别是夏天），使幼儿对开水的需求得到保证。[

6、继续做好创安工作。

（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饮水时的温度。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。

二月份：

1、查阅2月保健后勤简讯并填写1、2月保健后勤工作反馈表。

2、开学物品准备，设备设施安全检查。

3、召开后勤会议（每周）

4、组织保育员进行业务培训。（一日生活操作规范及消毒）

5、召开家长膳食委员会议。

三月份：

1、查阅3月保健后勤简讯，填写3月保健后勤工作反馈表

2、召开后勤工作人员会议。（每周）

3、加强对保安、门卫安全事项及岗位职责的培训

4、组织全园教职员工签订《安全协议书》

5、安排本月厨房人员培训与查核：《生物性危害》

6、召开家长膳食委员会议

7、协助做好节庆活动准备工作（ 植树节活动 、三八妇女节）

8、开展安全教育日、安全教育周系列活动。

9、保健医生对新的保育员进行跟班指导

10、协助幼儿春游并做好保育保健工作。

四月份：

1、 查阅4月保健后勤简讯，填写4月保健后勤工作反馈表

2、查看保育员一日工作情况并抽查保育员规范操作流程

6、对各班午睡、午餐常规进行检查

7、组织本月安全演习活动（快速上下楼梯演练）

8、组织厨房人员培训与查核：《食品贮存》

9、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作。

10、全园消毒、卫生工作检查

11、抽查保育员规范操作流程

12、召开家长膳食委员会议。

五月份：

1、查阅5月保健后勤简讯，填写5保健后勤工作反馈表

2、及时添购各种所需物品，做好后勤保障工作

2、组织厨房人员培训与查核：《烹调加工》

7、协助开展感恩、孝敬教育月

8、结合119开展消防安全演练。

9、检修水电和消防设备。

10、召开膳食委员会议

11、保育员技能大赛

12、全园安全卫生大检查

六月份：

1、查阅6月保健后勤简讯，填写6月保健后勤工作反馈表

2、安排本月厨房人员培训与查核：《豆浆中毒预防》

3、传染病预防工作的开展

4、游泳安全教育(防溺水安全演练)

5、协助做好“六一”节庆活动。

10、开展后勤人员会议。（每周）

11、协助组织全园亲子早餐会――“我爱爸爸”主题活动。

12、召开家长膳食委员会议。

七月份：

1、组织教师参加体检。

2、做好财产清点工作。

安海大地幼儿园

二零一四年二月

**幼儿园后勤工作计划及目标 幼儿园后勤工作计划春季四**

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。

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！