

2023年幼儿园后勤管理计划 幼儿园后勤 管理工作计划(汇总5篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。优秀的计划都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的计划书优秀范文，希望大家可以喜欢。

幼儿园后勤管理计划篇一

本学期我园安全后勤工作以《园务年度工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，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。

- 1、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。
- 2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。
- 3、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。

（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，使后勤工作细化、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。《后勤工作职责》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。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，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，认真做好每天的三餐两点，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。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，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。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）加强资产管理，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、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，同时做到在幼儿离园后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、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，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，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防震知识的培训，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）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。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

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发放，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、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、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。

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

- 3、做好春季幼儿园卫生专项检查工作
- 4、树木、草坪修剪、种植工作
- 5、设施设备检查与维修
- 6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。
- 7、上报安全工作月报表
- 8、进行幼儿园财产的登记和管理工作
- 9、做好后勤人员月考核工作。

四月份：

- 1、种植园地播种、草坪拔草
- 2、春季传染病预防工作
- 3、设施设备检查与维修
- 4、抽查各班卫生
- 5、安全组会议
- 6、上报安全工作月报表
- 7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训
- 8、做好后勤人员月考核工作。

五月份：

- 1、做好各类设施设备的检查和维修
- 2、抽查各班卫生
- 3、安全组会议
- 4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练
- 5、保育员业务培训考核
- 6、上报安全工作月报表
- 7、做好后勤人员月考核工作。

六月份：

- 1、做好庆祝“六一”活动
- 2、做好各类设施设备的检查和维修
- 3、抽查各班卫生
- 4、上报安全工作月报表
- 5、保育员技能比赛
- 6、安全组会议
- 7、进行安全工作检查
- 8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训
- 9、做好后勤人员月考核工作。

七月份：

- 1、结退幼儿伙食费
- 2、各类物品的归放工作
- 3、各室固定资产的报损核对工作
- 4、整理、归档工作
- 5、安排暑期安全值日护校工作
- 6、开展暑期维修工作
- 7、做好后勤人员月考核工作。

九月份：

- 1、后勤人员调整各班各室物品。
- 2、购置各类物品。
- 3、分发保教品。
- 4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。
- 5、做好新生入园的准备工作。
- 6、全园安全工作大检查。
- 7、组织教职工进行健康体检。
- 8、做好教师节的后勤工作。
- 9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

十月份：

- 1、加强校园的常规管理。
- 2、做好幼儿秋季的防病工作。
- 3、做好幼儿安全教育工作。
- 4、依据季节调整各班室用品。
- 5、做好各类临时性工作。
- 6、全园安全工作大检查。
- 7、做好后勤人员月考核工作。

十一月份：

- 1、加强校园的常规管理。
- 2、做好幼儿秋季的防病工作。
- 3、做好幼儿安全教育工作。

幼儿园后勤管理计划篇二

工作计划网发布幼儿园后勤管理工作计划模板2019，更多幼儿园后勤管理工作计划模板2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

上学期，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、每个人写好工作计划，学期工作总结，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、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、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。

7、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、书包、服装等。

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。

幼儿园后勤管理计划篇三

随着新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特殊性、与幼儿年龄特点的特殊性，保健工作更应良好地体现出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心发展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。在上级领导的指示下，我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《上海市托儿所幼儿园卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，以《幼儿园工作规程》、幼儿园卫生工作计划为工作依据，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以目标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20xx年卫生工作计划和保健工作计划。

- 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、认真做好幼儿园的环境卫生工作，保持室内外空气流通、环境清洁，每月大扫除一次，每月进行一次环境卫生评比。

2、严格执行各项卫生保健制度，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗。认真做好晨检，做到“一摸二看三问四查”。

3、完善各项卫生保健制度，配合园长做好保育后勤管理工作。

4、加大传染病预防宣传管理工作，将健康教育纳入课程；

5、做好餐饮具、毛巾等各项幼儿食具、用品的消毒工作。

1、加强营养员业务管理，以严格执行《食品卫生法》为抓手，落实营养员操作规范。加强研究，力求幼儿膳食营养达标，保证幼儿的摄入要求。

2、加强教师保育队伍建设定期开展保育业务学习，通过重温保育员操作常规以及师德学习，能增强保育参教意识，提高保育质量。

1、当班和接送幼儿的老师要仔细观察，对可疑者来园接幼儿要仔细询问并登记。

2、坚持不定期的午餐、午睡、卫生安全工作检查。

3、加强幼儿的安全意识教育，各班教师要认真负责，制定规

则，杜绝缝针、骨折、烫伤、走失等事故的发生，确保幼儿的身体健康和生命安全。

4、制定出幼儿园安全工作计划，定期检查园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。

幼儿园后勤管理计划篇四

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。时间过得真快，转眼一学期工作即将结束。本学期后勤工作在园领导的'指导下，各方面工作都取得了一定的成绩。以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要(试行)》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，以科学管理为手段，在园领导的重视、关心和指导下，全体后勤人员以团结、协作、友好的精神，认真完成了各项工作。我园的后勤管理工作从目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下面就各项工作做一总结。

1、本学期我园利用国庆放假时间，将外围栏杆及各楼层进行重新粉刷，幼儿园环境焕然一新。本学期在十一月份底我园学科带头人开放活动及创新大赛赛点之一，全区有一百多位教师来园听课和参观环境，得到大家一致好评。

2、利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了大型器械安全检查，部分器械木桩、绳子老化进行更换。

3、利用家长资源，做好幼儿园的绿化工作。如：国庆期间中1班王世豪爸爸免费为幼儿园进行树型修剪、草地维护、炮仗花护理、；请炮团的家长为我园种植角提供菜种，并指导种植、护理等工作。

4、加强我园绿化管理工作。本学期我园新买一批花草，如：七彩扶桑、圣诞红等各种颜色鲜艳的花，每天督促门卫进行早、

晚浇水、护理, 并进行定期检查。

1. 重视保育员的管理和培训, 坚持督促保育员规范操作。

员学习员工手册, 让保育员了解幼儿园的各项规章制度, 在季节更换、气候变化时, 指导保育员在不同气候环境中如何做好保育工作, 为稳定保育员的思想、注意关心保育员的生活情况, 了解保育员饮食、生活情况并及时调整。对生病的保育员给予关心和爱护, 使保育员队伍渐趋稳定。

2. 根据后勤工作的需要, “小组长”能起带头作用, 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。在我们的保育员队伍中, 有党员, 有高中毕业生, 为了更好地提高保育员的素质, 让新来保育员参加教育学院的保育员培训班, 我们每个月一篇保育日记, 提高保育员的写作能力。提供各类书籍, 鼓励保育员在空闲时间多学习。各种活动都邀请保育员一起参与, 在一个学期的努力, 我们保育员的整体素质有所提高。对学习的积极性也有所上升。

3. 进一步规范和落实“日常规范操作”, 请保健医生为保育员做辅导培训, 通过实际操作、观摩交流, 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。认真指导和协助保健医生做好全园的卫生工作, 每周定期进行卫生检查, 每周不定期检查各班消毒情况, 及时指导和督促各班做好消毒工作。加强幼儿的膳食管理, 认真观察幼儿的进餐情况与保健医生研究协商及时调整各种食物的数量和营养搭配。同时督促保健医生跟踪观察及时了解幼儿生长发育情况, 对营养计算不足的部分, 予以调整和补充。

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。还有孩子回家说：“幼儿园的饭菜比家里面的好吃多了。”正是有那么出色的厨房工作人员,我们的孩子才能长的又高又强壮。

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》、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。

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。做好幼儿伙食费的结算,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。

3、本学期园内所用的日常用品

保证财产的安全,不出现流失情况。对需维修的物品及时登记及时聘请人员来园维修并登记做好记录,对园中物品的损坏和修复情况做到心中有数。

(一)完成托幼机构卫生保健台帐。

1. 科学合理制定食谱、及时完成营养分析。

膳食管理工作是保教工作的基础,也是家长最为关心的问题,在过去的一年里,。我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量,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,每月按时完成一次营养分析。 ,公布营养分析

结果,听取各方意见,不断提高食谱质量制定每日配膳单,在每季的营养测查中,幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的召开膳委会会议,共同探讨膳食管理问题。在会上,由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配,并认真听取了家长的建议和意见。由关工委奶奶及时反馈膳食意见表,并根据反馈意见及时更改食谱,如在下午的点心中,增加了主食、及注意粗、细粮的合理搭配等。厨房人员严格按照把关,做好进入仓的记录,杜绝腐烂变质等食物入厨房。

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。

幼儿园后勤管理计划篇五

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z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。