

2023年幼儿园后勤年度个人工作计划 幼儿园后勤年度工作计划(通用19篇)

护士在工作中需要具备高度的责任心和紧急处置能力，以应对各种突发情况。接下来是一些编辑总结的实践经验，供大家学习和参考。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇一

后勤工作是很重要的，下面小编整理了幼儿园后勤年度工作计划，欢迎阅读！

过完年就迎来了xx年学年的第二个学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭尽全力自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。具体安排如下：

一、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必须持证上岗培训，操作时需戴帽子、带口罩。在现有的消毒设施下，进一步树立消毒、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品，熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素质。

为了提高后勤队伍素质，本学期安排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务，另外，为了使幼儿能安全地在幼儿园，门卫还

将配备保安。除此之外，各部门还将定期组织人员进行业务培训，尽能力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。

为进一步做好安全教育工作，加强《宁波市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

四、完善园舍设施。

让幼儿园有一个整洁的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对符合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容

易的事，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

一、指导思想

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。

二、工作目标

- 1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。
- 2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。
- 3、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

三、主要工作

(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、加强保育人员的培训与教育，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，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。
- 2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时休息关好校门(除早进校、中午吃饭、放晚学外)，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。
- 3、加强安全教育，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把

保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。

5、厕所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

(二)、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

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、加强春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、做好后勤工作资料收集。

(三)强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

- 1、保证园内环境清洁美观,随时清理垃圾堆物。
- 2、及时发现和消除事故隐患,做好各种儿童游戏机械的维护工作。
- 3、热情主动为第一线服务 。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇二

上学年，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。

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，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、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。

6、门卫做好下班前的电器、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。保证大型玩具、体育器械的安全性。

(3) 每周对食堂燃气、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

(4) 查一次门窗，发现问题及时处理。

(5) 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。

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) 做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

(1) 每天做好厨房内外的整洁。

(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) 做好大型玩具的管理工作。
- (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。

四、复评工作

五、具体工作安排

九月份

- 1、安排采购幼儿及教师所需的生活物品
- 2、制定好新学期计划
- 3、安排厨房工作人员对厨房进行卫生清洁
- 4、安排清洁人员对幼儿园的环境卫生进行清洁
- 5、对采购物品的摊点进行定点
- 6、做好教师节活动后勤保障

十月份

- 1、安排每班教师领取班级所需物品
- 2、做好“三八”妇女节活动的后勤保障
- 3、组织人员对厨房卫生进行检查

十一月份

- 1、检查班级、环境卫生
- 2、加强日常工作检查
- 3、加强厨房卫生检查

十二月份

- 1、更新卫生宣传栏内容
- 2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

一月份

- 1、清点班级以及其它园内财产，做好放假前的准备
- 2、归还出借物品

幼儿园后勤年度个人工作计划篇三

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。

后勤队伍建设

1. 师德规范建设

认真学习**省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出

“优秀教师”，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2. 岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将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，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好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。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，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，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立“保育员组长”，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。

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。

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. 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。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇四

本学期我园后勤工作在园务计划工作指南的引领下，继续以《幼儿园教育纲要》为工作指针，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业，务实创新，任劳任怨，爱岗奉献，踏实奋进的工作态度，思考新的后勤发展主题，着眼长远发展，科学管理，使成绩有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，为教育一线提供后勤保障、为幼儿、家长、前勤、幼儿园做好服务。

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。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

1、继续加强后勤人员的思想教育，学习一些时事政治，礼仪培训，对照岗位职责，认识职业的重要性，引导她们牢固树立保教意识、更新服务观念，做到与时俱进。

2、加强后勤人员业务培训。学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方法，使保育工作操作规范化。在学习的同时注意总结本月各方面好的做法，排查存在的不足，布置下月的工作和应注意的方面，保育员之间相互交流保教心得和好的做法和想法，并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。从而起到相互促进相互提高。保健老师适时给保育员、食堂人

员作安全卫生，消毒等方面的规范化操作辅导和培训，通过实际操作，相互间的观摩交流来不断提高日常操作水平，进一步加大督促和检查的力度，使每位后勤人员真正明确各自规范操作的要求，正确掌握各种消毒的配比和使用。为提高后勤人员的业务操作水平本学期还将对保育员开展生活小窍门的比赛、食堂人员进行刀功比赛。评出最佳服务明星。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。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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、加强园内花木、草坪、种植园地养护工作，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、根据上学期卫生检查情况不尽人意，本学期将实行后勤部门、各级部后勤组长协同参与卫生检查工作，使卫生评比工作更民主、更有实效，并促使全园教职工共同管理幼儿园清洁卫生工作。

（三）加强财物管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有效资产的效益。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、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。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

4、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。

5、整理、归档工作

6、安排暑期安全值日护校工作

7、开展暑期维修工作

幼儿园后勤年度个人工作计划篇五

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点

1、规范后勤工作、健全规章制度；

2、加强财物管理、减少物质浪费；

3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

（一）后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护，努力使校园四季如春，春意盎然。
- 4、加强教学设施的维修与更新等。

（二）安全保卫工作

- 1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。
- 2、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。
- 3、定期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。
- 4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，树立安全第一的思想，争创“平安校园”。
- 5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇六

环境教育是关系到可持续发展的xx大计，环境教育的好坏直接关系到环保事业的成败，环境教育是整个教育事业不可分割的重要组成部分，是教育战线在新形势下需要加强的一个重要方面。开展环境教育，提高全民族的环境意识是解决环境问题最根本、最有效的措施和手段，也是精神礼貌建设和提高学生自身素质的需要，创立绿色学校、倡导绿色礼貌正是为了提高师生的环境意识，是一种社会礼貌和社会提高的体现。为了贯彻落实镇环保分局、镇科教办给我园的工作任务，完成申报市绿色幼儿园的奋斗目标，所以，今年我园向创立市绿色幼儿园发起了冲击。

加强学校硬环境管理，加强班级环境创设，以创设人文化的环保环境潜移默化幼儿，加强学校软环境建设，以环境教育理念为指导，落实环保主题活动有序开展以科研课题为抓手，有序推进幼儿园环保教育。将环保、健康、安全、生命的绿色理念贯穿在整体工作中，努力争创市绿色幼儿园。

- 1、创立市绿色幼儿园的各项开展工作
- 2、成立创绿领导组织机构
- 3、制定各项活动实施的方案
- 4、加强各级教师环保课题的探索研究

大班级课题：结合社区外出参观教育，《利用乡土资源向幼儿渗透环境教育的探索》

中班级课题：开展环境教育，《探讨幼儿环保意识的家庭因素调查研究》

小班级课题：经过废物资源回收渗透教育，《〈垃圾分类与

幼儿环保意识培养》》

5、环保绘画、环保时装暨手工艺制作现场会的展示活动(家长与幼儿)

7、张贴环保标语、环保标志、警示传单、警句传单和组织幼儿深入社区派发环保倡议书。

8、给园内的花草树木挂上植物名称

x月份:

1、每月一次的例会

2、小制作:变废为宝

3、走出学校:到社区进行环保实践

4、教师环保课题的交流(以级为单位)

5、组织中班、大班幼儿到社区派发环保倡议书

x月份:

1、每月一次的例会

2、以级为单位,举行环保儿歌、故事比赛

3、绿色行动:参观企石水厂

x月份:

1、每月一次的例会

2、实践活动:组织幼儿到企石华润超市购买绿色食品

3、环保现场会展示活动

4、组织亲子到番禺野生动物园参观

x月份：

1、每月一次的例会

2、创立卫生镇区的50件小事学习

3、环保教育目标的修订。

4、组织幼儿到宝石路附近马路观察汽车排出的废气

5、幼儿环保知识测试

x月份

1、每月一次例会

2、环境工作计划交流

幼儿园后勤年度个人工作计划篇七

四月份的工作马上就到来了，作为一名后勤工作人员，我深刻的为自己的工作而感到幸运，因为这几个月来进步了很多很多，作为一名幼儿园后勤工作人员，我时刻都在准备着四月份的工作，是让我能够得到很大的锻炼，我深信不疑，也为自己所努力的东西而坚持着，现在也规划一下四月份的工作。

首先在后勤工作上面，我认为我应该吸取之前的教训，过去几个月来，虽然工作做的还是不错，但多多少少还是有一些做的不足的地方，相信有些东西是能够用行动去做好的，工

作上面不能够粗心大意，一定要好好的去认真做好，幼儿园后勤工作是一件非常细心的事情，我始终都认识到了自己应该如何去选择，保持好心态，非常有必要，我现在也一直在坚持做这件事情，努力去保证一个工作的状态，做幼儿后勤工作有三年的时间了，我一直都在追求自己的一个方向，努力提升自己，得到了很大的升华，我也相信未来很长一段时间我会受益匪浅，毋庸置疑，我肯定能够得到进步，在幼儿园工作是一件非常轻松的事情，轻松之余也能够体会到工作当中的乐趣，这种乐趣是没有办法代替的，自己主动去钻研，很有必要。

当然在能力上面，我也渴望能够得到一个提升，我会遵守我们园的规章制度，后勤工作是需要细心，但同时也要认真去做好自己的本职事情，对工作有一定的认可，相信自己，而且需要端正心态，什么事情该做什么事情不该做应该一目了然，三月份的后勤工作我也做好了，足够的准备，我认为自己一直在坚持着一件事情，哪里有需要哪里就有后勤，这是永远不变的，在下一阶段的工作当中，我肯定会异常的努力把自己的心态调整到最好，努力做好后勤工作，同时也提高自己能力，能力是考验一个人的关键，我深有感触，我的工作还是比较热情的，平时也比较努力，也一直都在认真的执行好工作当中，每一件事情不会拖拖拉拉，没有懒惰习惯，下个月的工作马上就来了，我会全力以赴做好幼儿后勤。同时我也坚信自己能够坚持走下去，能够在幼儿后勤工作上面得到自己一直以来想要做成的事情，成为一名优秀的后勤工作人员，我还需继续努力，在即将到来的四月份，肯定会让自己看到一些缺点，这样的缺点，我不会姑息，肯定会让自己更加努力的去完善好。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇八

随着20xx年度新学期的到来，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。为此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《浙江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。

主要工作：

（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、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。

（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，坚持每月一次的伙委会会议，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。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总结交流。

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

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。

措施：

九月份：

- 1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。
- 2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。
- 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。
- 5、课题启动：本园《家园合作加强2——4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4——6岁幼儿不良视力的实践研究》。

十一月份：

- 1、幼儿服一次预防药，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。

6、家长讲座：市儿保所主讲。

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。

4、保育员技能比赛：整理床铺。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇九

随着20xx年度新学期的到来，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。为此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《浙江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。

主要工作：

（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、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。

（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，坚持每月一次的伙委会会议，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。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园

《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总结交流。

（三）切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量。

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。

措施：

九月份：

- 1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。
- 2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。
- 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。
- 5、课题启动：本园《家园合作加强2——4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4——6岁幼儿不良视力的实践研究》。

十一月份：

- 1、幼儿服一次预防药，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。
- 6、家长讲座：市儿保所主讲。

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。

4、保育员技能比赛：整理床铺。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十

身为xxxx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。

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xxxx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。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十一

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据，以《上级学校安全工作意见》为指导，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。下面就是小编给大家带来的幼儿园后勤工作计划，希望能帮助到大家！

一、根据幼儿园行政后勤工作计划及教育教学需要，组织、指导、检查后勤事务、食堂及保管工作，根据存在的问题与分管园长协商调整后勤工作计划。

二、协助分管园长做好后勤人员的政治思想工作，调动其工作积极性、主动性、创造性。

三、协助分管园长主持后勤工作会议，指导、落实分管的工作人员履行岗位职责，协助做好考核、评估工作。

四、全面掌握幼儿园物品采购、财产保管情况，提高财产的效用。

五、加强食堂卫生及管理工作，严防食物中毒，搞好成本核算。

六、加强节支宣传，制定有关制度，杜绝浪费现象。

七、协助分管园长做好临时工的录用、合同签订、评估考核等管理工作。

一、指导思想

以幼儿园的整体工作计划为指导，以“让幼儿拥有健康的身心，享受快乐童年”为宗旨，切实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，在不断完善和规范中，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行带给强有力的后勤保障。

二、主要工作及措施

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，让幼儿在日常生活持续愉快的情绪。

(2) 整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责到人，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必须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，避免浪费和无好处的损耗。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，共建完美家园。

4. 加强膳食管理。

(1) 科学的制定食谱。幼儿每一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思考安全保护的资料。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，排查不贴合安全的教玩具，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。

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

三、月份工作安排

二月：

1. 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
2. 全园卫生大扫除。
3. 检修全园水电设施和门窗桌椅。
4. 做好缴款、财务公开工作。
5. 进行“春季防传染”卫生宣传工作。
6. 认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

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状况。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

四月：

1. 抽查各班的卫生清洁区状况。
2. 抽查各班口杯清洁状况。
3. 对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。
4. 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。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

五月：

1. 查看幼师的一日工作状况。
2. 检查班级幼儿来园登记状况。
3. 为“庆六一”做好各项准备工作。
4. 对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。
5. 进入夏季前清洗空调。
6. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

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。
4. 大班毕业典礼。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

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。
4. 做好招生工作。
5. 维修各班级的坏床、坏椅等工作。

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、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。

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、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作息时间表，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，坚持每月一次的伙委会会议，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。

三、工作措施

加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

(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。

3. 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，检查水电暖是否正常，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，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》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)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，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。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

本学期，我园后勤工作将积极贯彻市镇级相关工作意见和文件通知精神，切实落实园务工作计划有关要求和工作任务。现制订如下补充工作意见：

一、主要工作任务及措施：

(一)强化学园安保，促进和谐发展

1.紧紧围绕《晋江市教育系统开展创建安全发展学校实施方案》，推进安全发展学校创建工作。根据《晋江市学校综治安全目标管理责任制考评办法的通知》，建立学园安全隐患排查制度，每月进行全园和班级安全隐患大排查，并做好排查记录，及时消除隐患，不断完善安全隐患排查综合治理工

作。

2. 强化我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。加强安全工作宣传报道和信息报送工作，加强社会舆论监督和有关信息发布。开展安全教育日、安全教育周系列活动，通过多种渠道、多种形式，面向师生、面向家长、面向社会，做好我园安全文化建设的宣传教育辐射作用。

3. 加大经费投入和管理力度，确保师生安全。争取上级有关部门和领导的支持，加大安全经费保障投入，不断完善安全基础台帐、部门协作联动、领导带班和保安24小时值班值守等工作长效机制。各班应通过家长会向家长积极宣传严格执行“一人一卡”接送制度，保证入离园正常秩序，如不借卡给没带卡的家长刷卡，确保学园幼儿的入离园安全，促进和谐发展。

(二) 增强服务意识，杜绝安全事故发生

1. 学园保健医生和兼职保健员、值班师和护导老师要严把晨检关。保健医生做好晨检记录和因病缺勤追踪记录。保证幼儿不带危险物品入园，如发现情况及时处理，及时与其家长沟通交流共同教育幼儿。

2. 加强行政安全检查与管理，实行“推门检查”。如有否做好每天午睡前的午检，保育员有否严格执行日常规范操作，做好清洁、卫生、消毒、安全等工作，照顾好午休的幼儿，尤其是要照顾体弱幼儿，杜绝有带药的幼儿服错药的现象。

3. 加强后勤工作人员的业务学习，通过充电提高服务意识。定期组织保育员、厨房工作人员业务培训，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，举行保育员技能比赛等活动，不断提高后勤工作人员的自身素养。尤其是要重点加强保育员的参教培养，努力提高保育员运用普通话与幼儿之间的轻声细语交谈，学会与家长之间的文明沟通

艺术等等，巩固我园省示范性幼儿园的优质品牌。

(三)突出卫生保健工作，确保幼儿健康成长

1. 根据有关文件精神，做好流感等春季易发传染病的防控工作。保健医生应根据季节变化特点，每月在学园的园务公开栏里出一期相关的卫生保健知识专栏。各班应在期初开展春季传染病预防宣传周系列教育活动，有效预防流感、流脑、麻疹、水痘、疟疾等常见传染病；在平时重视幼儿良好卫生习惯的养成，注意开窗通风，提高自我保护意识。充分做好学园和班级卫生保健工作，加强幼儿的户外活动锻炼，增强体质。
2. 各班教师和保育员配合保健老师做好卫生保洁工作。对幼儿的玩具、被褥和寝室严格进行定期或经常的消毒，并做到有消毒有记录。
3. 加强膳食卫生管理。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。组织厨房人员炊事员到安海卫生院进行体检，做到持证上岗。

(四)规范物品采购工作，注意节约开支

1. 学园严格按照计划采购物品，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。同时，加强财务管理，规范收费，落实园务公开公示制度。
2. 坚持勤俭办园原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。
3. 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。

(五) 具体活动补充安排

二月份：

1. 检修全园水电设施、大型玩具、器械和门窗桌椅，排查安全隐患。
2. 购置办公、教学用品、药品等采购工作。
3. 开展期初消防安全疏散演练。
4. 组织厨房人员到安海卫生院体检。
5. 月底与浪潮(福建)有限公司的相关负责人签订合同。
6. 迎接教委办期初工作检查

三月份：

1. 保育员业务培训：专题讲座《保育员如何配教》
2. 检查巾杯消毒情况。
3. 抽查食品留样情况和仓管记录。
4. 安全教育日和安全周系列活动
5. 园务公开栏出版卫生保健专刊

四月份：

1. 检查保育员一日工作，重点配教情况。
2. 开展保育员讲故事比赛。

3. 做好流行疾病的预防及配合防疫部门做好预防接种工作。
4. 更新卫生保健宣传栏内容。
5. 组织幼儿春游，做好幼儿安全措施。

五月份：

1. 检查厨房工作人员执行职责的情况
2. 开展防震安全演练。
3. 预定开展健康教育讲座。
4. 开展安全隐患排查，做好全园检修。
5. 做好庆祝“六一国际儿童节的后勤保障工作，并购置礼品。
6. 幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作

六、七、八月份：

1. 检查班级卫生情况。
2. 开展预防溺水安全活动，做好夏季防暑工作。
3. 检查保健医生各类表卡记录及归档情况
4. 幼儿食谱营养计算。
5. 新生报名登记工作。
6. 组织幼儿进行期末体检并评价。
7. 后勤人员的年度安全工作考核。

8. 各班归还出借物品，清点班级以及其它园内财产。
9. 做好财务稽核工作。
10. 安排暑假值班表。
11. 期末安全检查，做好设备设施的维修、保养工作，拟订修缮项目。
12. 全园教职工体检。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十二

幼儿园孩子们的后勤工作是非常重大的，特别是饮食方面，在这一方面必须清楚的知道孩子们的饮食安全重要性，总结十月份的工作经验，对于十一月依然是可行的，对于饮食方面制定科学的食谱，让孩子们放心大胆的吃，也做到健康有保障，这些都是一定要做好的，健康饮食比什么都重要，做好孩子们的饮食工作，保证膳食的整体质量，在采购的时候一定要细心地检查，只要是关系到安全健康的重点重视。

各类财务相关工作都应该做到更加优秀，让这些做好，严格的审核各类费用的支出，统计每天的流水账目，让每一笔开销都很清晰，做好读采购人员的管理，提高财务采购意识，针对部分员工进行深入的培训，保证后勤人员的整素养，让大家都知道主动地学习起来，提高整体的业务能力，团结在一致做好有幼儿园后勤财务的工作。

十一月份对园内的施舍做好维护，保养，对有影响孩子安全的设施做出修缮，整改，提高孩子们的安全意识，让后勤人员坚守岗位做好园内的安全工作，对孩子们演示安全相关工作，培养孩子们一种安全意识，不管是在日常的学习，还是在生活上，都让孩子们知道安全的重要性，在园内保证孩子们的安全问题，让家长放心，再有就是保证的园内所有消防

设施都是正常能用的，这一点是接下来的工作重点，后勤工作只有做到更好，没有。

十一月份工作依然很多方面要做好，在这些方面当然需要花时间，花耐心，在工作上积极的进取，把工作做到一丝不苟，我觉得这是非常必要的，时刻关注工作，一些好的东西需要及时的学习，重视对每一个后勤人员的培养，创建一个好的后勤工作环境，与时俱进可以让我们的后勤工作做到更加优秀，更加完善，这不是一个人的责任，所有后勤工作人员需要尽职的。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十三

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，取得最好的效率和效益。

(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。

春季幼儿园后勤工作计划

本学期的后勤工作，要切实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、创建工作，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。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

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、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，落实幼儿伙食账目的公示制度。

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。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十四

20xx年，我幼儿园的后勤方面所有的工作。工作人员还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。以下是我幼儿园后勤工作计划：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，莹光幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍

和园内设施设备得到很好的完善。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的绿化管理工作等。

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。

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，发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

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、配合做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子经常消毒。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) 做好饮用水的供应工作，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。

1、管理好种植园地，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。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十五

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

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、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，落实幼儿伙食账目的公示制度。

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。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

20xx年，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、节日庆祝活动的后勤保障工作。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十六

20xx年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员还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。以下是我幼儿园后勤工作计划：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，莹光幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内设施设备得到很好的完善。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的绿化管理工作等。

- 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。

- 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，发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

- 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、配合做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子经常消毒。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) 做好饮用水的供应工作，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。

1、管理好种植园地，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。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十七

随着20xx年度下学期的到来，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《中山市托儿所

《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年卫生工作计划和幼儿园卫生保健工作计划。

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，能增强保育参教的意识，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。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十八

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，取得最好的效率和效益。

(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。

春季幼儿园后勤工作计划

本学期的后勤工作，要切实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、创建工作，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。

- 1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

- 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、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，落实幼儿伙食账目的公示制度。

- 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。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

幼儿园后勤年度个人工作计划篇十九

随着20xx年度下学期的到来，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《中山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，。

- 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。