

最新幼儿园年度后勤工作计划 幼儿园后勤年度工作计划(通用5篇)

计划是一种灵活性和适应性的工具，也是一种组织和管理的工具。怎样写计划才更能起到其作用呢？计划应该怎么制定呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

幼儿园年度后勤工作计划篇一

后勤工作是很重要的额，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力尽自己的所能，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刹虫剂严格分开，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、厕所专人专责，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 。

幼儿园年度后勤工作计划篇二

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

幼儿园年度后勤工作计划篇三

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年工作目标。力求新学年有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

- 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。

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。

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) 学年结束前清点餐用具。

(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。

针对复查省级一类幼儿园中提出的整改意见，这学年我们后勤将存在的问题及建议进行改进，不断完善。

幼儿园年度后勤工作计划篇四

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。

幼儿园年度后勤工作计划篇五

以“三个代表”的思想为指针，以暑期校长会议精神为准绳，以学校的整体工作计划为指导，以“教书育人、服务育

人”方向，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，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，为学校的正常运行提供强有力的后勤保障。

加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕学校工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保学校各项工作顺利开展。

(一)、继续做好各项常规工作。

- 1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5、配合学校教育教学的各项活动。
- 6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

(二)、保质做好几项重点工作

- 1、校外小店的招标工作。
- 2、教室多媒体设备的安装工作。
- 3、学校教师手提电脑的团购工作。

4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

(三)、健全各项后勤规章制度

1、完善购物、验收、领取物品登记制度。货比三家，采购价廉物美物品。

2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。

3、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。在每学期末进行校产破损登记。

4、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献。