

2023年幼儿园后勤开学计划 幼儿园秋季 后勤工作计划(优质7篇)

通过规划计划，我们能够更好地合理安排时间和资源，实现个人的成长和发展。小编整理了一些成功人士的读书计划范文，希望可以给大家带来一些启发和借鉴。

幼儿园后勤开学计划篇一

以济源市教育局的工作要点为指导，结合我园的《工作思路》，认真学习“三平”精神，发扬新时期愚公精神，爱岗敬业，务实创新，踏实奋进，思考新的发展主题，加快硬件建设步伐，着眼长远发展，科学管理服务，为创建“省一流名园”提供强有力的后勤保障。

二：目标任务

- 1、加强后勤职工队伍建设，提高思想素质与整体水平。
- 2、学习新理念，为打造“优、特、新”品牌名校，做好后勤服务。
- 3、深入学习园各项规章制度，后勤工作人员岗位职责、安全目标责任书，实现后勤管理的科学化。
- 4、加强经费使用管理，建立健全后勤管理制度，提高幼儿生活水平。
- 5、加强伙房管理，做到科学、卫生、规范和不浪费。
- 6、抓好幼儿园的卫生与安全管理，做好后勤保障工作。

三、具体工作与措施

(一)门岗、门卫安全

1、新学期开始，我园实行教职工昼夜值班制度，要求门卫工作人员严格执行我园的规章制度，认真履行工作职责，认真接听电话并做好记录，做好教师早上上班时间后的登记和外来人员的登记，负责门卫室和自己所分管的卫生区卫生，做好晚间查询工作，报纸分发做到准确、快速、无误。尽快熟悉幼儿及家长，立足本职做好服务，对来园的陌生人员要做好详细的查询登记工作，如有来人来访，先与相关领导电话联系，经允许再进入校园。

2、当天值班的带班领导及负责安全的后勤领导密切配合保安人员，坚持早上与下午在大门口站岗，对不法分子起到威慑作用，严防坏人进入校园，确保幼儿高高兴兴来园，平平安安回家。

3、密切与公安部门联系，在校园四周安装监控系统，采取人防与技防物防相结合的办法，消除隐患。坚持晚上的巡逻制度，认真查看校园前后的大门及各室的落锁情况，做好双休节假日的值班安排，详细做好交接班情况记录。

4、坚持以防为主，切实做好消防安全工作，严禁幼儿带打火机，小硬币等危险品入园，加强对易燃易爆有毒等物品及消毒消杀用品的管理，坚持做好各种记录。

(二)维修工作

1、建立和完善安全制度，强化教职工的安全责任意识，负责安全的后勤领导与后勤各相关人员签订安全目标责任书，使安全工作有章可循，落实责任追究制。

2、责任人要经常检查小型玩具及幼儿园的门窗玻璃电源电器开关水电等设施，定期检查室外大中型活动器材和螺丝结构是否有松动现象，认真进行登记及时保养维修，消除一切隐

患。

3、后勤管理人员要认真排查校园围墙、房屋、建筑、公用设备设施、环境绿化区域等项目进行维护、修缮管理，制定和落实好防火、防盗、防破坏等各项预案，保证幼儿园财产和师幼的安全，维护幼儿园的稳定。

(三) 卫生保健

1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生天天扫，及时清运垃圾，明确责任区与责任人，每周一次大检查，并及时通报，做好督促与指导，确保幼儿园环境卫生干净整洁。

2、保健医要做好幼儿的卫生保健与预防疾病的卫生常识宣传工作，按时对保教人员进行培训，督促做好每天的卫生消毒工作。

3、保健医每天对幼儿入园做好严格的检查，入园幼儿个个交纳保健卡。每年对教职工进行健康检查，保证教职工人人都有健康证。

4、保健室要逐步健全幼儿常用药品，同时药品要注明标签，保管好消毒药品，购买必要的卫生器械，按时为教职工发放冬凌茶和保健用品，使我园卫生保健工作再上台阶。

(四) 食堂工作

1、严格执行《食品卫生法》，按照“五四”操作制加工食品，食品贮存要分类、分架、隔墙，离地存放。严禁购买变质、超过保质期或没有保质期的食品，食堂贮存场所禁止存放个人生活用品，生食品半成品和熟食品要分类存放并贴上明显标志。

2、后勤领导成员要经常深入伙房检查指导，炊事人员持证上

岗，上班必须穿工作衣，戴工作帽，严禁非工作人员进入操作间，如上级检查、外来人员参观，需有领导陪同方可进入。采买人员要按规定到正规店进行购买，索证，对购进的食品要严格检查，登记台帐，落实安全事故一票否决。

3、炊事人员要树立全心全意为师幼服务的思想，态度和蔼可亲，还要做好48小时的食物取样和留存工作，要制订好预防食物中毒事故、突发事件等应急处理预案，做好食品安全保障工作。

4、保健医要与炊事班结合，提前制定下周食谱，交有关领导审阅，要做到饭菜多样，营养合理，荤素冷热搭配，色香味俱全，既让孩子吃好吃饱，又要按人做饭，克服浪费现象。

5、炊事人员要保证个人卫生整洁，随时整理操作间卫生，按时打扫分管的卫生区卫生，保证质量。

(五)园资产管理

1、财务人员按时向园领导上报每月收支情况，所有收支由财务统一管理，报相关领导审批，以便统筹安排，合理使用资金。

2、认真做好年初预算和年终的编报审核，加大检查监督力度，严肃财经纪律，使用有限资金，竭尽所能为离退休人员和教职工做好事，办实事，解难事。

3、倡导节约用水、用电，杜绝浪费，水电工负责全园水电使用情况检查，每天做好检查记录，一周一反馈。爱护园内各类设施，做好检修工作，对小型维修，由后勤服务人员自己尝试动手完成，尽量节省维修经费开支。

4、完善固定资产的管理，学期初由实物保管员发放登记各班各室的财产使用情况，督促加强保管，避免物品损坏与流失，

期末由后勤主任协助保管员，进行资产的清理，核对和收存保管等工作。

新学年，在园班子的正确领导下，全体后勤工作人员和保教一起团结协作，密切配合，服从上级领导，遵守园规园纪，积极参加园里组织的各项活动，进一步加强学习，统一思想，提高认识，端正思想态度，为把我园建成“省一流名园”而努力工作。

幼儿园后勤开学计划篇二

（二）加强学习，提升素质

（三）分层管理，落实到位

1、保健工作：

（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。

2、保育工作

3、食堂工作

（四）管好园产，强化服务

2、勤俭建园，开展资源节约教育活动，继续探索提高节能减排工作成效的办法。

3、继续完善教师业务培训内容。

4、专人（保安）负责园内绿化的养绿、护绿工作，使园内环境更美、更有生机。

幼儿园后勤开学计划篇三

以市教育局、镇教委办秋季工作要点为指导，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的服务意识和责任心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。在上级领导的指示下，我园后勤部力求新学期有新的改变，更大地提高，特制订后勤工作计划：

围绕幼儿园工作中心，加强安全保卫工作，加强食堂管理，加强净化、绿化和美化工作，加强后勤人员的常规管理，加强检查和维护，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保园内各项工作顺利开展。

(一) 进一步提高后勤职工队伍建设。

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. 继续加强员工的思想工作，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。
3. 继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析解决，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

(二) 安全保卫工作不能忽视

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。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。保安人员尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门；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。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。

(三)继续做好各项常规工作

1. 学期初做好办公用品、卫生工具及时发放。
2. 全面检查园内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. 配合园内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。
7. 保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。
8. 全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

月份具体工作安排：

八月：

- 1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

- 2、拟定幼儿食谱
- 3、全园卫生大扫除，全园安全大检查
- 4、健全各项规章制度
- 5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。
- 6、召开期初后勤安全工作会议，签订安全责任书，明确职责
- 7、组织教职工体检

九月：

- 1、根据编班情况调整班级桌椅。
- 2、检查巾杯消毒情况。
- 3、迎接期初常规检查
- 4、上好安全第一课，开展期初安全疏散演练
- 5、安排“中秋、国庆”节值日护校
- 6、其他常规、临时工作

十月-元月：

- 1、定期安全、卫生专项检查，加强安全宣传教育工作
- 2、定期安全疏散演练
- 3、定期一餐两点自查，做好幼儿营养计算工作
- 4、定期召开安全工作会议

5、校园绿化

6、其他常规、临时工作

幼儿园后勤开学计划篇四

20xx年的后勤工作，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《xx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。

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。

幼儿园后勤开学计划篇五

1. 创设良好和谐的育人环境。

硬件设备添置。厨房更换炉灶2台、蒸饭车一台、电热水机一台、小班段床120张、8台空调、30台风扇、小班窗帘、班级餐巾，充实各个活动区域。

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。

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、卫生保健工作的宣传。

2. 发挥各要素的作用。

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。

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。

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保护公物，避免浪费和无意义的损耗。

3. 加强保育员队伍的管理。

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。

4. 加强膳食管理。

科学的制定食谱。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。

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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10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48小时。

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。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。

5. 抓好卫生保健工作。

进一步规范日常卫生保健工作，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。

严格控制预防各种传染病的发生，认真执行晨检制度，发现异常及时进行合理处理，并做好晨午检及全日观察健康问题、在园幼儿带药服药等各种表格的记录。

加强园内卫生消毒工作的规范化管理，并如实做好消毒记录。

做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。11月份组织在园幼儿的视力、听力、龋齿、身高、体重的检测，并进行健康分析、评价。

提高相应的家长工作指导质量和对保育员日常工作的检查指导，进一步提升保教水平。保健老师每月要定期更新保健宣传资料，加强家园联系，共同做好幼儿的保育保教工作。

6. 做好创安工作。

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。

提高幼儿生活学习环境的安全系数。每月每周定期对全园进行安全自检，排查安全隐患，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。

幼儿园后勤开学计划篇六

1、加强后勤食堂工作人员培训，优化食堂员工队伍。不定期的组织学习，召开食堂培训工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作得失，提出改进意见和方法，提高服务质量。本学期，我园有2名食堂老员工退休，加入2名新成员，在日常工作中，我们将采取以老带新，结对帮扶的形式，帮助新员工尽快提高业务素质及水平，明确新的岗位职责，做好新岗位的各项工 作，进一步提高后勤队伍素质。

2、严格执行《食堂管理工作制度》，规范食堂各环节操作流程，确保师幼饮食安全及伙食质量。抓好食堂卫生消毒制度，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核；严格执行食品采购索证索票制度，大宗物质集中定点采购；做好师幼营养平衡膳食的研究，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，本学期我园将逐步推行“三菜一汤”的幼儿伙食标准，保证幼儿每天摄取足量的牛奶、水果等，保证师幼饭菜可口、餐量充足、营养全面。

3、加强对食堂工作的指导与督促工作，切实落实各项工作要求。总务主任每天深入食堂蹲点，及时发现问题，分析症结，交换意见，发挥指导功效。每周到食堂帮厨两次，每次至少一小时。

（二）、搞好园所环境建设，营造良好学习工作氛围

1、做好园所的绿化美化工作。园内清洁区划片到人，各负其责，保证园内各区域的整洁卫生。花木由专人进行日常养护，适时进行更换，及时进行整枝、治虫。

2、抓好校园环境及周边环境、门店的卫生管理。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。

3、规范、整理各功能室，完善后勤各项档案资料，迎接本学期省示范园的复评工作。

（三）、加强财产财务管理，严格执行各类管理制度。

1、做好园内供求维修工作，并随时进行检查，发现问题及时处理，注意对设备设施的日常保养维修，确保安全无隐患。新购置的非易耗品由总务主任登记，所有物品由保管员发放。

2、其他园所财产包括办公室和各功能活动室、班级领用的幼儿园财产，分工到人，明确责任，发现人为损坏的照价赔偿，自然损坏的要及时维修。个人领用的财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

3、加强财务管理，严格执行财务制度。一是对财务管理制度草案作进一步的修订，并装订成册；二是要组织全体干部职工学习；三是要求大家严格执行各项制度，如做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度等。合理使用幼儿园经费，做到精打细算，开源节流。

4、积极宣传学前教育资助政策，通过摸底调查确定贫困幼儿资助名单，并公平公正进行公示，将财政专项资金及时发放到每一个贫困幼儿手中。

（四）做好风险管理工作，转移分散家庭及园所风险。

1、认真做好20xx-20xx学年度风险管理工作，积极参投“四险”：即学生意外伤害险；监护人责任险；园方责任险、园方责任附加无过失责任险；食品安全责任险，完成城镇基本医疗保险接续、参保工作。

2、确保参保工作零投诉，确保按时上缴保费及各种相关资料。

分月工作安排：

开学工作：

1、继续做好开学报名工作。

2、购齐全园所需一切物品。

3、做好全园环境的卫生消毒及绿化美化工作。

4、及时做好安全隐患整改及小型维修工作。

5、完成20xx年秋季后勤工作计划。

6、召开食堂工作专题会议，调整人事，重新定岗定责，重申工作纪律及工作要求。

7、督促食堂新增人员进行体检，持证上岗。

9月：

1、召开伙委会，制定幼儿食谱。

2、收取家属区水、电改前的水电费。

3、完成保险宣传及缴费工作，收取家长自愿回执单。

4、搞好绿化管理及水电管理工作。

5、做好资助宣传工作。

7、清查各班幼儿报名缴费情况。

8、整理完善后勤各项档案资料，迎接省示范园的复评。

10月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、召开食堂培训会，重温岗位职责，学习业务知识。

3、对申报的受资助幼儿进行摸底，确定资助幼儿名单。

4、检查后勤各项工作落实情况，接受省示范园复评。

11月：

1、幼儿伙食成本核算。

2、召开伙委会，组织学习营养配餐相关知识，促使幼儿营养配餐科学化。

12月：

1、伙食成本核算。

2、做好“庆元旦”的物资准备。

3、收取门店水电费。

4、发放20xx年秋季幼儿资助金。

5、组织食堂员工进行业务培训，提高业务水平。

元月：

1、伙食成本核算。

2、做好学期末财产、财务清理。

3、完成后勤工作总结。

幼儿园后勤开学计划篇七

本学期我园的后勤工作将紧紧围幼儿园的园务工作，立足本园实际，立足安全，突出服务，加强日常管理，把好幼儿园安全关，真正做到服务于社会、服务于家长、服务于幼儿。

安全管理放第一，进一步促进幼儿健康成长。队伍管理是关键，进一步提高后勤人员素质。食堂管理要加强，进一步优

化幼儿营养膳食。卫生保健做规范，进一步提高保教并进质量。服务工作求细致，进一步完善物品进出登记。

（一）安全工作为工作的重中之重，保障幼儿健康成长的第一要素：

1. 本学期我园将继续加强做好安全隐患排查工作，一旦发现安全隐患问题，及时作出处理，整改到位。

2. 做好三防工作。即人防、物防、技防。

人防：在一开学就安排好教师值班表、教师护园安排表等，明确教师、后勤等人员在安全工作方面的职责。

物防：组织人员在开学初检查幼儿园内所有设施设备的安全性。

技防：保安人员继续做好技防设备的检查，对那些影响设备使用的树枝树杈进行修剪。

3. 制定安全教育月重点和周内容，在开学初召集班主任与保健老师一起确定本学期的安全月重点和周内容。力求做到幼儿安全教育每月有重点、每周有话题。

4. 注重日常的安全提醒，让安全教育时时处处都在幼儿生活的周围。

（二）要做好后勤工作，提高后勤人员工作质量：

1. 每月开展一次相关人员的学习培训活动，如：厨房人员的操作程序规范、食品卫生安全等；保育人员的消毒物品，与教师配合工作等等。

2. 继续开展保育员的技能比赛活动，逐步提高她们的规范操作能力，更好地为幼儿服务。

3. 开展保育人员工作交流活动，相互学习操作技巧，分享经验，提高保育工作效率。

（三）加大食品卫生督查力度：

1. 成立新一届膳食委员会，定期召开膳委会会议，并要作好相关记录。

2. 与采购点人员签订好采购协议，做好相关的索证工作，做到不采购无证食品。保健老师为食品验收员，严格食品的安全卫生，绝对做到万无一失。

3. 食堂人员要按具体要求规范操作，尤其是食堂环境、餐具等的清洁卫生，做到器皿、刀具等生熟严格分开使用。

4. 保健老师要注重做好幼儿膳食搭配，尽量合理平衡膳食，从幼儿的营养出发、从幼儿的年龄出发，菜肴要做到色、香、味俱全，食堂人员对照菜谱合理烹调菜肴，尽量做到适合幼儿年龄特点与幼儿口味，注意质与量的保证。

5. 严格做好食品48小时留样工作，定期不定期进行食堂安全卫生检查，进一步防范食品安全事故的发生。

（四）切实做好卫生防疫工作

1. 把好新生入园体检关，期初收集好新生的预防接种卡，做好相关的登记工作。

2. 把好晨间关，严格按照相关要求做好晨检检查工作，杜绝幼儿私自带危险小物品到幼儿园。

3. 关注特殊儿童的成长，记录好体弱儿和肥胖儿的情况，积极与家长做好联系反馈工作，注意积累相关保健资料。

4. 做好季节性多发病、传染病的预防，对家长、对幼儿、对

保教人员做好相关的防病制病的知识宣传。