

幼儿园后勤副园长工作计划(优质8篇)

时间流逝得如此之快，我们的工作又迈入新的阶段，请一起努力，写一份计划吧。通过制定计划，我们可以更加有条理地进行工作和生活，提高效率和质量。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

幼儿园后勤副园长工作计划篇一

1、我园是今年新成立的一所公办幼儿园，家长和社会都很关注。因此我们本着保教并重的方针尽可能做好幼儿的保育工作，创设并不断完善卫生、健康、安全的教育环境。在环境卫生管理方面我要求班上三位老师(两名教师、一名生活老师)做到经得起24小时检查，大到整个幼儿园教学楼、院落、小到各班级、各角落的卫生区域，分工到人、职责明确，制定了详尽的明细标准，随机检查、抽查，班级老师、家长予以监督，每周各班级评比卫生红旗，并设立卫生红旗岗。在公共卫生区域里，不定期组织生活老师集体劳动，常常使幼儿园有焕然一新的感觉，同时也增强了每位教职工的责任意识。

2、在幼儿健康管理方面，严格执行卫生保健措施，要求聘请的保健医生认真做好每日晨检，并通过一摸、二看、三问、四查的方式，了解孩子当天入园时的情况并做好记录，发现问题及时上报给班级老师或反馈给家长，耐心细致的工作受到了老师及家长的好评。认真、仔细的检查有效地防止病情严重的幼儿进入班级、防止患有传染病的幼儿进入班级，把病传染给其他健康的幼儿，有效地预防和控制了常见疾病的传播和蔓延，杜绝了一些流行性疾病的发生，保证给入园的孩子提供一个健康、安全的生活学习环境。学期末配合保健部门对全园幼儿进行健康体检。特别是幼儿疾病多发季节，我们坚持每天给每位幼儿喷发药品，每天对班级、幼儿

用品进行消毒，将各班的发病率控制到最低，也使得各班幼儿因病缺勤率降至最低。

3、在食堂饮食管理方面，为了保证孩子足够的营养量，我和保健医生、炊事员在制定每天的食谱时都伤透了脑筋。我们的两餐两点每天提供牛奶、鸡蛋、水果，荤素搭配，做到配餐营养科学化、饭菜多样趣味化，增加了幼儿的进食量。为了更好地服务于家长与孩子，学期末我们对全园幼儿伙食问题及食堂管理进行满意度测评，满意率达96%。工作得到了认可，食堂工作人员的干劲更足了。由于食堂工作的良性运行，也带动了整个后勤工作有条不紊地开展。

1、期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，与家长签订了“家长安全责任书”等，进一步强化教职工的安全意识。

2、进一步加强食堂进货验收工作。实行幼儿食品专人采购，做好食堂进货登记。发现不合格者不加工给幼儿食用。订购点心食品等向食品单位索取有关卫生许可证、营业执照、健康证等。

3、坚持每周一检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施、灭火器等，做到发现问题及时记载，请专业人员进行维修，延长设备的使用期限。期末做好园内、班级中设备的保养、收放工作。

4、经常督促门卫、保安工作人员做好门卫值班，安全正确使用监控设施，进出人员作好记载，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。

1、为了继续保证园内干净整洁的环境，我们始终把创设卫生一流做为我们的目标，明确园内后勤工作人员各岗位职责，卫生区域的划分也根据各人所长，分工到人，责任到人，并将卫生标准分发给个人，要求他们严格按照此标准执行。并

在每次的卫生检查后开展“卫生评比大家说”活动，请大家相互指正，每周产生一名卫生红旗手。

2、经得起24小时检查是我园一直追求的卫生标准，虽然本园由于一些客观原因，诸如车辆多、灰尘大等，但自始至终，我们也没有降低对自己的要求。因此，做满工作量，要求每位后勤工作人员都能有质有量地完成本身的工作任务，随脏随扫，拟定出详细的卫生检查计划，如每周一各室卫生大扫除并检查评比，每天上下午、中午各一次打扫各室卫生，然后不定期巡视，保证孩子生活在一个清洁无尘的环境里。

1、科学合理制定食谱、及时完成营养分析。严格按照六大营养素：蛋白质、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、可操作性等因素，制定出适合幼儿口味，有助于幼儿消化吸收的食谱。每周编制营养平衡的幼儿食谱，按时公布“本周食谱”，保证每天每周不重复，每月进行一次营养计算。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，召开膳委会会议，公布营养分析结果，听取各方意见，及时给予反馈调整，使幼儿食谱不断得到落实和提高，以提高家长们满意度，不断提高本园伙食质量。

2、晨间检查、全日观察记录。认真执行晨间检查制度，保健医生做到“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，通知幼儿家长。所在班级进行消毒，防止病情扩散。对于一般小伤病者，仔细询问后做好记录，给予必要的护理照顾，按家长登记的喂药要求按时给患儿服药。

3、完成体格检查并进行评价。期初收齐新生入园体检表，认真核对登记并提醒未接种的幼儿及时到防疫站补种疫。

4、食堂管理

1、专门的食堂负责人严格按照标准监督食堂工作人员从事食堂卫生、消毒、操作的工作;每周对食品仓库进行清点，及时增补食堂用品，保证食品、原材料安全、新鲜。首先严把食品采购关、加工关，不购买腐烂、变质的食品。

2、存放食品有专人专门管理，其他人不得进入食品加工间和操作间，严禁外来人员出入厨房。完善进出仓制度，由专人进行食品入库与出库的检查工作，包括：食品名称，生产日期，供货商地址，检验报告等。其次是重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。

3、为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。如发现食品有剩余，马上要求采购人员减量，尽量避免浪费;发现菜切得不够细，立即督促炊事员马上加工。每日保证两餐间隔4小时以上，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关。

4、最后，从业人员严格落实厨房工作制度，确保幼儿健康。餐具做到勤洗勤消毒;各类器具做到生熟分开使用，并做好标记;厨房每日清洗一次，一周大扫除一次，并做好“三防”的工作。加工求精求细，炊事员进入厨房均穿戴工作服帽、口罩等，对生食先洗净再切碎，要求煮熟煮透，保证全园幼儿的饮食健康。求真务实，真抓实干，努力搞好后勤管理工作，全心全意为幼儿服务，为家长着想，促进幼儿园工作的全面发展，让幼儿健康快乐地成长!

幼儿园后勤副园长工作计划篇二

1、 新入职教师： 新学期新聘教师4名，全部是有7年以上经验的教师，有两位来自省一级幼儿园，两位有艺术专长。我们需要在8月份让他们尽快熟悉我园的管理流程，课程设置特点，熟悉同事、幼儿和家长情况，在开学后能够顺利开展工作。 在8月份完成所有入职培训，开通各类渠道让他们尽快

融入我们幼儿园。各位管理人员和配班老师要做好接待、合同签订、培训、工作交接、交流沟通工作，给新教师创建一个宽松、友好、温馨的工作环境。在工作岗位安排上，根据新聘教师的能力、个性特点、专长配置相关岗位，提供施展才华的舞台。

2、现在职教师：结合园部学年考核和个人的自评，对教师专业水平和班级管理情况进行评估、评比，对优秀教师进行岗位工资调整，提高优秀教师的待遇。管理人员要对骨干教师的短板部分进行评析，制定培训学习计划；对优势部分也要进行总结汇总，形成经验学习材料，大家取长补短。

3、管理人员：做好总结，分析内外部形势和我园的人员年龄和专业结构以及人员流动性预测，制定保教、后勤工作的详细工作计划。要可执行性、实效性、有重点的进行工作部署。要绝对避免老师在穷于应付，以实实在在能帮助、指导老师成长为基点，特别是教研活动，要克服针对性不强的毛病，减少量次，提高水准。

二、以精心、精细为抓手，让幼儿获得高品质的保教服务

1、新入学幼儿：做好8月份的亲子班工作，采取分批分时段的方式，加强与幼儿和家长的接触和沟通，消除幼儿分离焦虑，让幼儿尽快适应幼儿园的生活。对新生和插班生要做好幼儿喜好、家庭环境、个性特点的摸查，形成初步档案。有针对性采取措施，做好家园沟通，举办家长讲座和班级家长会，让家长了解班级常规、沟通模式、交流渠道、教师的专业能力和个性特点，建立家园沟通的基础。各班做好家长手机幼儿园开通工作，让更多家长通过智能手机随时随地能了解孩子在园情况。没有智能手机或不会上网的家长，要做好家园联系栏和通知告知工作，分门别类地做好家长的沟通工作。

2、老生：各班要做好各自班幼儿个性特点、各项能力的评估。

新学期幼儿能力培养的重点计划，特别是幼儿行为习惯方面作为重点，对照上学期各年龄段幼儿的常规以及《3~6岁儿童发展指南》，做好班级幼儿能力培养计划，有针对性措施。并要与家长做好沟通，要让家长充分配合幼儿园做好孩子习惯养成培养。在课程安排上严格按照幼儿园制定的教学计划和班级计划执行，做好过程的记录。各班开通手机幼儿园，增强与家长的沟通渠道，打造沟通及时的校园平台。

三、加强教研的针对性和实效性

这学期重点抓新入职教师和入职2年内的教师。

四、做好环境创设，打造高雅的育人环境

- 1、暑假对操场进行了全面的改造，寒假将对教学楼外墙和活动室和睡室进行全面改造，创建一个焕然一新的幼儿园。
- 2、区域环境建设：各班要创建自己的特色，以幼儿参与为主，培养幼儿能力为主，展示幼儿才艺为主。
- 3、人文环境：重高品质沟通，以互相学习和分享的心态交往，以欣赏的眼光看自己的同事，促大家共同进步和成长。公平的、用心地对待每个孩子。对家长友好、有自己的原则，以孩子的长远发展为基础，共同培育幼儿。

五、继续做好后勤服务

控制好传染病、做好幼儿饮食管理。服务好老师、孩子和家长。根据新生和老生情况有针对性做好家长讲座和家园互动工作。组织好年末亲子运动会，在原来的基础上做些创新。

六、做好省级园所评估准备，在资料档案管理上规范化

注重工作过程资料的整理、活动成效的总结以及幼儿园发展

态势的分析。以打造省级幼儿园为标准，黄埔区最优质幼儿园为目标，建立区域高知名度，为更多的家庭提供优质的学前教育学位。

幼儿园后勤副园长工作计划篇三

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。

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强后勤人员的服务意识和
工作责任感。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3、加强日常管理，完善三大员规范操作。

1、进一步加强三大员的培训与教育，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，积极主动做好自己保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力协助老师共同完成教育任务。

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、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、加强秋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、做好保健工作资料收集。

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，落实幼儿伙点账目的公示制度。

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。

八月份：

1、做好开学前一切准备工作（收费、打扫室内外清洁卫生、餐具消毒、玩具消毒等工作）。

2、添置幼儿园教育教学及生活用品。

3、开学前的安全自查工作。

九月份：

- 2、组织后勤人员学习商讨、修正后勤工作计划，便于后勤人员的操作性。
- 3、登记和办理幼儿年内的两只保险（红十字会的住院保险、人寿补充保险）。
- 4、加强食堂卫生工作，营养员进行食品卫生。

十月份：

- 1、做好国庆节假日期间的幼儿园的安全防范工作。
- 2、协助教师开展国庆节系列主题活动。
- 3、分组学习研究讨论：怎样积极配合教师做好班级工作和注重幼儿发展。
- 4、重点检查户外活动中的保育工作。
- 5、协助教师搞好幼儿社会实践活动。

十一月份：

- 1、做好季节性流行病、传染病的预防工作。
- 2、利用家长半日活动的契机，向家长展示“三大员”的规范操作。

十二月份：

- 1、做好幼儿冬季保育工作。
- 2、重点防火、防盗、疏散通道等安全检查。

3、重点检查食堂、操作室的清洁卫生工作及幼儿体锻毛巾的使用情况。

元月份：

1、重点检查保育员保暖桶开水供应和上锁情况，及配合班级做好保育工作情况。

2、对后勤人员考核检查。

3、检查校舍设施。

5、做好学期结束工作：

（1）做好幼儿代办费、伙食费的清退工作。

（2）各类物品的清点及归仓工作。贵重的物品放装有警报器室。

幼儿园后勤副园长工作计划篇四

公物管理要求规范化、制度化、科学化。

1、凡采购大件物资必须手续齐全，建立规范化入库手续及财产登记制度，防止财务损坏和流失。

2、对班级公物管理要求做到每月检查一次，对损失的公物要照价赔偿，并和班主任奖金挂钩。

3、仓库要求做到科学化管理，所有物品应输入电脑。每学期使用的办公用品及清扫工具应提起做好采购计划，做到心中有数，不浪费资金，不积压物品，随用随买。

1、校园绿化，学校东西空地种植花卉及草坪，校园周围补种

树木。

2、教学楼上制作大字，突出办学特点和名牌效应，为我校今后的发展扩大名校影响和知名度，使学校办出特色。

3、校门改造，即体现古典建筑风格又发扬西方艺术，充分利用在交通干道上的优势，对外扩大学校的知名度。

1、加强校内安全工作，各部门负责人及办主任签定安全岗位责任书，责任到人，建立安全档案资料。

2、对教师、学生进行安全、交通、消防、地震、暴力的教育及自护自救的方法，及专业知识培训。

3、对值周、间操、教学大课间加大监管力度，防火、防震演练，每学年1—2次，安全检查每月一次，及时处理安全隐患。

4、加强门卫保安管理力度，建立和保持正规的入校手续，防止各类暴力事件在校内发生。

5、加大消防器材的投入，更换灭火器干粉。

1、一切按财务管理制度办事，搞好资金的使用工作和各类帐目的报销工作要求月月报表，帐目清楚。

2、搞好学校财产的维修工作，节约使用水电。

3、做好商品房的安全使用管理和检查，按时收缴房租和水电费，按时签定房屋租赁使用合同和安全使用合同。

1、做好新开源工人和保洁人员的管理工作。

2、搞好校园清洁卫生及操场维护。

3、校园公共设施的安全检查和维护。

以上是总务20xx年工作计划，我们要进一步完善各项管理制度，逐步使我们的工作不断细化，使工作有形化、对证化。为学校的教育教学工作服务好、当好家。

幼儿园后勤副园长工作计划篇五

公物管理要求规范化、制度化、科学化。

1、凡采购大件物资必须手续齐全，建立规范化入库手续及财产登记制度，防止财务损坏和流失。

2、对班级公物管理要求做到每月检查一次，对损失的公物要照价赔偿，并和班主任奖金挂钩。

3、仓库要求做到科学化管理，所有物品应输入电脑。每学期使用的办公用品及清扫工具应提前做好采购计划，做到心中有数，不浪费资金，不积压物品，随用随买。

1、校园绿化，学校东西空地种植花卉及草坪，校园周围补种树木。

2、教学楼上制作大字，突出办学特点和名牌效应，为我校今后的发展扩大名校影响和知名度，使学校办出特色。

3、校门改造，即体现古典建筑风格又发扬西方艺术，充分利用在交通干道上的优势，对外扩大学校的知名度。

1、加强校内安全工作，各部门负责人及办主任签定安全岗位责任书，责任到人，建立安全档案资料。

2、对教师、学生进行安全、交通、消防、地震、暴力的教育及自护自救的方法，及专业知识培训。

3、对值周、间操、教学大课间加大监管力度，防火、防震演

练，每学年1—2次，安全检查每月一次，及时处理安全隐患。

4、加强门卫保安管理力度，建立和保持正规的入校手续，防止各类暴力事件在校内发生。

5、加大消防器材的投入，更换灭火器干粉。

1、一切按财务管理制度办事，搞好资金的使用工作和各类帐目的报销工作要求月月报表，帐目清楚。

2、搞好学校财产的维修工作，节约使用水电。

3、做好商品房的安全使用管理和检查，按时收缴房租和水电费，按时签定房屋租赁使用合同和安全使用合同。

1、做好新开源工人和保洁人员的`管理工作。

2、搞好校园清洁卫生及操场维护。

3、校园公共设施的安全检查和维护。

以上是总务20xx年工作计划，我们要进一步完善各项管理制度，逐步使我们的工作不断细化，使工作有形化、对证化。为学校的教育教学工作服好务、当好家。

幼儿园后勤副园长工作计划篇六

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿园在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期以科学发展的观念为指导，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。

（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、做好学年度的预算、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，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每学期对财务账目审查一次。
- 4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

（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，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、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。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) 做好开水的供应工作，充分利用各班的茶水桶，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，培养幼儿良好的进餐习惯。

(三) 搞好园舍建设，创设优美环境：

1、管理好花木、草坪、果园。在草坪成长期，要保护好草坪，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。

幼儿园后勤副园长工作计划篇七

认真贯彻落实各级教育工作会议精神，坚持“以人为本，服务育人”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，将促进学生健康成长作为我校后勤工作的出发点，以安全、卫生工作作为我校后勤工作的着力点，努力规范我校后勤工作，为办人民满意的学校提供有力的后勤保障。

(1) 暑期校舍维修的相关工作。

(2) 新建教师周转房及教师周转房的使用管理工作

(3) 进一步加强管理，加大宣传力度，增加投入，继续围绕创建“放心食堂”“校园超市”“文明宿舍”“绿色生态校园”开展相关工作。

(4) 加大宣传力度，加强配套设施，配合企业推广“学生饮用奶计划”。

(5) 学校后勤从业人员的培训工作。

(6) 加强食堂管理，添购食堂设施，改善食堂环境，配合鑫园公司做好学校大宗物资集中采购工作。

(7) 成立食堂卫生监督小组，监督饮食卫生，提高饮食质量。

(8) 加大校产管理力度，不断完善校产管理制度。

(10) 教师小区的配套建设及管理工作。

(一) 加强协作，做好环境卫生工作

1、本学期继续加大校舍校产的检查、维修、保养，环境绿化等工作，力求为师生创造一个优雅的学习、工作环境。

2、做好宿舍安全保卫工作，督促宿舍卫生，健全考核制度

3、协同政教处利用黑板报、晨会课、升旗仪式讲话等形式，向学生进行爱我校园、爱护公物的教育 活动。

4、加大总务处的日常检查力度，协同行政值周、医务室、学生监督岗等相关人员，扎扎实实地抓好卫生工作。每天的卫生检查情况做到及时公布上墙，对存在问题要及时指出，限时纠正。

(二) 长抓不懈，提高安全防患意识

1、加强校园巡视，对发现有安全隐患的校舍、建筑物、体育器材等作及时彻底的维修、排除。

2、加强门卫的职能，外来人员来校要登记，同时做到在学生

离校期间对校园进行巡视检查。

（三）更新观念，增强服务意识

1、全体后勤人员必需树立师生利益、家长利益至上的服务观，把师生、家长的合理需求作为开展工作的出发点和归宿，想师生、家长所想，全心全意为师生和家长服务。

2、加大总务后勤工作计划的群众路线力度，动员、组织全校师生民主参与、民主管理、民主决策，参与后勤管理。

（四）精打细算，严格财务管理

1、依据教学需求，学校实际，本着精打细算的原则，制订经费预算，严格实行计划经费限额包干使用。

2、加强对电话费、水电费、打印费等管理。

3、严格请购、审批、验收、入库、报销制度。

4、做好领物审批制度的改革工作。领物原则上由教研组长、班组长、部门负责人根据实际需要来领取。

（五）物尽其用，发挥设备功能

1、为使学校现有校产校具发挥其最大效益，要鼓励、提倡师生们大胆地、经常地去使用，真正发挥设备的“育人”功能，做到物尽其用。

2、鼓励使用的同时，还需加强管理，对使用情况、设备情况以及借还手续都要实行严格登记，避免不必要的人为损坏、遗失等。

3、加大校产校舍的定期（期初、期中、期末）及日常的检查力度，严格执行校产保管奖罚和损坏赔偿制度。对期初发放

的日常用品、班级用品、门窗、窗拉手、台凳等实行承包管理，谁损坏谁负责。

总口中学总务处

20xx年8月30日

幼儿园后勤副园长工作计划篇八

对于学校后勤工作的完成来说自然得要提前做好相应的规划，虽然通过当前工作中的努力使得本月的各项后勤工作得到了顺利完成，但随着10月份的即将到来让我明白接下来还有着更多的机遇和挑战，为了做好10月份的学校后勤工作从而制定工作计划如下。

认真做好校内设施的维护以及除草等工作，在10月份应该要利用国庆假期的契机来对校内的设施进行维护，毕竟利用节假日来处理这项工作才不会妨碍到教学工作的正常进行，主要是对各教室的灯管以及饮水设备进行维护，对于教学工作的顺利进行来说这部分设备的检修与维护是很重要的，除此之外还要对多媒体设备进行检修从而确保教师制作的课件能够使用，对于学校实验室以及计算机教室需要用到的部分物品也要提前做好采购。考虑到秋季除草工作的重要性应该要做好相应的准备并安排相关人员进行处理，主要是对学校草坪以及花坛进行植株的修剪，而且各个区域的杂草清理工作也要认真做好以免影响到校园环境的建设。

注重对教学物资的采购以及月考所需的试卷打印工作，这项工作的完成需要对后勤部门保管的物资进行清点并编制相应的清单，这样的话既能够对需要采购的物资做到心中有数又能够避免采购过程中出现浪费的状况，至少要保障教师在教学过程中的物资消耗得到补充才行，尤其是粉笔的储备以及练习册的购买需要提前做好，考虑到10月份的月末需要进行月考的问题应该要做好试卷的打印，在这之中既要提前和各

班班主任进行沟通从而了解到所需的试卷数量，又要从教导主任处了解到试卷的题型并在打印过程中做好保密工作才行。

积极筹备好10月份的秋季运动会并负责器械的准备与场地的布置，秋季运动会作为学校的重要活动之一自然要认真筹备好才行，所以我需要根据运动会的策划方案提前对学校操场进行布置，在对布置比赛场地的同时也对各班的区域进行划分，另外对于比赛过程中所需的服装以及饮用水等物品也要积极筹备，尤其是需要考虑到比赛过程中可能出现的受伤事故并准备好相应的药品。

虽然已经制定好10月份的计划却也要通过后勤工作中的努力予以落实才行，所以我会10月份履行好学校后勤人员的职责并认真做好自身的工作，对于保障师生们的教学与学习来说做好后勤的各项工作是很重要的，所以我得更加努力地做好后勤工作才不会让学校领导感到失望。