

学年第二学期幼儿园后勤总结与反思(模板5篇)

总结的内容必须要完全忠于自身的客观实践，其材料必须以客观事实为依据，不允许东拼西凑，要真实、客观地分析情况、总结经验。什么样的总结才是有效的呢？那么下面我就给大家讲一讲总结怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

学年第二学期幼儿园后勤总结与反思篇一

光阴荏苒，充实而紧张的一个学期转瞬即逝。在四个多月的时间，综合办在园长和工会主席的直接领导下，以促进幼儿的成长、教师的发展、幼儿园的壮大为根本，强化了内部职能，规范了工作人员的工作作风，健全了档案管理，加强了与上级管理部门的联系，使人事管理规范，总务后勤服务落实到位，工作水平有了较大的提高，有力的保障了幼儿园各项工作的正常运转。

现将本学期主要工作总结如下：

一、做好日常事务性工作

1. 根据每周不同的食谱安排和后勤会议，及时做好每周工作安排，同时公布一周伙食安排并公示，促使各部门有计划的遵照执行。
2. 按要求做好每周排查工作，并将存在的问题填入记录表，在行政例会上进行后勤部的总结反馈。
3. 提早安排各种会议筹备和接待工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。对重要会议、活动进行组织筹备，人员通知、会场布置、会议台签、座位安排力求做到细致周到。上级部门领导、兄弟幼儿园、社会名人等来访，综合办从各

个环节细致安排，确保接待任务的周密、时效和顺畅。

4. 本学期综合办配合幼儿园接待来访领导及教师三十多人次；并与我幼儿园共同享受傲城人给大家带来的快乐与启迪。广大来宾在我幼儿园考察学习期间也感受到了傲城幼儿园大家庭的温暖。

5. 保持与教育局、人事局食品药品监督管理局等上级部门的紧密联系，及时将上级部门要求做好的工作进行传达和部署，确保按时按要求完成上级指派的任务，尽可能不出纰漏。

6. 做好幼儿园领导临时交办的各项任务，确保工作高效顺畅。

二、重视做好幼儿园园务公开工作。

围绕幼儿园中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和幼儿园重要会议、决策、工作部署及幼儿园领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。对于职称评聘、评优选先、财务支出、奖金分配、等众所关心的问题，综合办都会及时地张榜公开。

三、健全和完善了幼儿园管理档案，使档案管理严谨有序。

我们坚持“平时整理、归类科学、资料全面、查找方便”的整档原则。确保了归档完整、准确、系统、及时。能建成电子文档的一定要建成电子文档，实现了“电档”、“纸档”齐头并进。

四、切实加强总务后勤管理，为幼儿园整体教学提供了有力保障。

幼儿园总务、后勤强化服务意识，本着“为幼儿园服务，为教师服务，为幼儿服务”的宗旨，做好教师办公学习的后勤保障工作。在教材供应、办公用品供给、教室办公室维修、

水电暖检修、环境治理、教学设施的采购配置、财产管理等方面做了大量工作，确保各项工作正常运行。

五、严格财务程序，加强财务管理。

幼儿园严格按照收费标准收费，执行“一费制”、收支两条线、审批一枝笔的财务审批制度。幼儿园不设“小金库”，财务管理，财产账目健全，管账和管物分离，严格履行出入库手续，定期盘点统计。在有限的资金条件下，不断改善办学条件和教师待遇。本学期主要做了以下几方面的工作：

1. 按照上级要求合理使用经费，按计划支出，并及时整理票据，上报教育局核算中心和财政局审批，没有超支和非正常支出，支出与审批程序规范。
2. 认真完成我幼儿园教师的工资变更和审批上报工作。
3. 及时完成教职工工资申拨与发放工作。

六、办好食堂，为广大师幼谋求福利。

为解决广大教职工起得早、工作忙、吃早点难的问题，综合办想方设法改善幼儿园食堂早点品种与质量，坚持将食堂办好办久，确保教职工方便用餐。综合办在饮食管理上严格执行卫生管理部门标准，从原料采购、食品加工、餐具使用与消毒等环节上把关，确保饮食质量与安全。

回顾一学期的工作，有以下几点认识和体会：

1. 幼儿园领导的关心支持是综合办工作的重要保障。幼儿园党政领导十分关心综合办的工作，特别是郑园长从提高综合办协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。幼儿园领导给予综合办工作很大希望，这使我们既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以

赴做好本职工作的信念。

2. 坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作集体，这是做好幼儿园综合办工作的前提。综合办成员集体经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为幼儿园一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3. 幼儿园综合办成员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，以热情周到的服务工作，赢得广大师幼的信任、理解和支持。

在新的学期里，我们要在学校党政领导下，坚持以人为本的原则，围绕幼儿园中心工作和重点工作，加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为幼儿园、为教学科研和为广大师幼服务的能力；加强总务后勤工作的细密度，为幼儿园的发展做出更大的贡献。

学年第二学期幼儿园后勤总结与反思篇二

光阴荏苒，充实而紧张的一个学期转瞬即逝。在四个多月的时间，综合办在园长和工会主席的直接领导下，以促进幼儿的成长、教师的发展、幼儿园的壮大为根本，强化了内部职能，规范了工作人员的工作作风，健全了档案管理，加强了与上级管理部门的联系，使人事管理规范化，总务后勤服务落实到位，工作水平有了较大的提高，有力的保障了幼儿园各项工作的正常运转。

现将本学期主要工作总结如下：

1. 根据每周不同的食谱安排和后勤会议，及时做好每周工作安排，同时公布一周伙食安排并公示，促使各部门有计划的遵照执行。

2. 按要求做好每周排查工作，并将存在的问题填入记录表，在行政例会上进行后勤部的总结反馈。
3. 提早安排各种会议筹备和接待工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。对重要会议、活动进行组织筹备，人员通知、会场布置、会议台签、座位安排力求做到细致周到。上级部门领导、兄弟幼儿园、社会名人等来访，综合办从各个环节细致安排，确保接待任务的周密、时效和顺畅。
4. 本学期综合办配合幼儿园接待来访领导及教师三十多人次；并与我幼儿园共同享受傲城人给大家带来的快乐与启迪。广大来宾在我幼儿园考察学习期间也感受到了傲城幼儿园大家庭的温暖。
5. 保持与教育局、人事局食品药品监督管理局等上级部门的紧密联系，及时将上级部门要求做好的工作进行传达和部署，确保按时按要求完成上级指派的任务，尽可能不出纰漏。
6. 做好幼儿园领导临时交办的各项任务，确保工作高效顺畅。

围绕幼儿园中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和幼儿园重要会议、决策、工作部署及幼儿园领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。对于职称评聘、评优选先、财务支出、奖金分配、等众所关心的问题，综合办都会及时地张榜公开。

我们坚持“平时整理、归类科学、资料全面、查找方便”的整档原则。确保了归档完整、准确、系统、及时。能建成电子文档的一定要建成电子文档，实现了“电档”、“纸档”齐头并进。

幼儿园总务、后勤强化服务意识，本着“为幼儿园服务，为教师服务，为幼儿服务”的宗旨，做好教师办公学习的后勤保障工作。在教材供应、办公用品供给、教室办公室维修、

水电暖检修、环境治理、教学设施的采购配置、财产管理等方面做了大量工作，确保各项工作正常运行。

幼儿园严格按照收费标准收费，执行“一费制”、收支两条线、审批一枝笔的财务审批制度。幼儿园不设“小金库”，财务管理，财产账目健全，管账和管物分离，严格履行出入库手续，定期盘点统计。在有限的资金条件下，不断改善办学条件和教师待遇。本学期主要做了以下几方面的工作：

1. 按照上级要求合理使用经费，按计划支出，并及时整理票据，上报教育局核算中心和财政局审批，没有超支和非正常支出，支出与审批程序规范。
2. 认真完成我幼儿园教师的工资变更和审批上报工作。
3. 及时完成教职工工资申拨与发放工作。

为解决广大教职工起得早、工作忙、吃早点难的问题，综合办想方设法改善幼儿园食堂早点品种与质量，坚持将食堂办好办久，确保教职工方便用餐。综合办在饮食管理上严格执行卫生管理部门标准，从原料采购、食品加工、餐具使用与消毒等环节上把关，确保饮食质量与安全。

回顾一学期的工作，有以下几点认识和体会：

1. 幼儿园领导的关心支持是综合办工作的重要保障。幼儿园党政领导十分关心综合办的工作，特别是郑园长从提高综合办协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。幼儿园领导给予综合办工作很大希望，这使我们既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴做好本职工作的信念。
2. 坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作集体，这是做好幼儿园综合办工作的前提。综合办成员集

体经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为幼儿园一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3. 幼儿园综合办成员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，以热情周到的服务工作，赢得广大师幼的信任、理解和支持。

在新的学期里，我们要在学校党政领导下，坚持以人为本的原则，围绕幼儿园中心工作和重点工作，加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为幼儿园、为教学科研和为广大师幼服务的能力；加强总务后勤工作的细密度，为幼儿园的发展做出更大的贡献。

学年第二学期幼儿园后勤总结与反思篇三

光阴荏苒，充实而紧张的一个学期转瞬即逝。在四个多月的时间，综合办在园长和工会主席的直接领导下，以促进幼儿的成长、教师的发展、幼儿园的壮大为根本，强化了内部职能，规范了工作人员的工作作风，健全了档案管理，加强了与上级管理部门的联系，使人事管理规范，总务后勤服务落实到位，工作水平有了较大的提高，有力的保障了幼儿园各项工作的正常运转。

现将本学期主要工作总结如下：

一、做好日常事务性工作

1. 根据每周不同的食谱安排和后勤会议，及时做好每周工作安排，同时公布一周伙食安排并公示，促使各部门有计划的遵照执行。

2. 按要求做好每周排查工作，并将存在的问题填入记录表，在行政例会上进行后勤部的总结反馈。
3. 提早安排各种会议筹备和接待工作，保障学校重要工作和重大活动的顺利开展。对重要会议、活动进行组织筹备，人员通知、会场布置、会议台签、座位安排力求做到细致周到。上级部门领导、兄弟幼儿园、社会名人等来访，综合办从各个环节细致安排，确保接待任务的周密、时效和顺畅。
4. 本学期综合办配合幼儿园接待来访领导及教师三十多人次；并与我幼儿园共同享受傲城人给大家带来的快乐与启迪。广大来宾在我幼儿园考察学习期间也感受到了傲城幼儿园大家庭的温暖。
5. 保持与教育局、人事局食品药品监督管理局等上级部门的紧密联系，及时将上级部门要求做好的工作进行传达和部署，确保按时按要求完成上级指派的任务，尽可能不出纰漏。
6. 做好幼儿园领导临时交办的各项任务，确保工作高效顺畅。

二、重视做好幼儿园园务公开工作。

围绕幼儿园中心工作、教职工关心的热点问题，以及上级和幼儿园重要会议、决策、工作部署及幼儿园领导批办、交办事项的贯彻落实情况加强督促检查。对于职称评聘、评优选先、财务支出、奖金分配、等众所关心的问题，综合办都会及时地张榜公开。

三、健全和完善了幼儿园管理档案，使档案管理严谨有序。

我们坚持“平时整理、归类科学、资料全面、查找方便”的整档原则。确保了归档完整、准确、系统、及时。能建成电子文档的一定要建成电子文档，实现了“电档”、“纸档”齐头并进。

四、切实加强总务后勤管理，为幼儿园整体教学提供了有力保障。

幼儿园总务、后勤强化服务意识，本着“为幼儿园服务，为教师服务，为幼儿服务”的宗旨，做好教师办公学习的后勤保障工作。在教材供应、办公用品供给、教室办公室维修、水电暖检修、环境治理、教学设施的采购配置、财产管理等方面做了大量工作，确保各项工作正常运行。

五、严格财务程序，加强财务管理。

幼儿园严格按照收费标准收费，执行“一费制”、收支两条线、审批一枝笔的财务审批制度。幼儿园不设“小金库”，财务管理，财产账目健全，管账和管物分离，严格履行出入库手续，定期盘点统计。在有限的资金条件下，不断改善办学条件和教师待遇。本学期主要做了以下几方面的工作：

1. 按照上级要求合理使用经费，按计划支出，并及时整理票据，上报教育局核算中心和财政局审批，没有超支和非正常支出，支出与审批程序规范。
2. 认真完成我幼儿园教师的工资变更和审批上报工作。
3. 及时完成教职工工资申拨与发放工作。

六、办好食堂，为广大师幼谋求福利。

为解决广大教职工起得早、工作忙、吃早点难的问题，综合办想方设法改善幼儿园食堂早点品种与质量，坚持将食堂办好办久，确保教职工方便用餐。综合办在饮食管理上严格执行卫生管理部门标准，从原料采购、食品加工、餐具使用与消毒等环节上把关，确保饮食质量与安全。

回顾一学期的工作，有以下几点认识和体会：

1. 幼儿园领导的关心支持是综合办工作的重要保障。幼儿园党政领导十分关心综合办的工作，特别是郑园长从提高综合办协调组织能力高度出发，在办公室平时的工作中都始终严格要求，重点指导。幼儿园领导给予综合办工作很大希望，这使我们既颇受鼓舞，也感到责任重大，更加坚定了全力以赴做好本职工作的信念。

2. 坚持科学决策、民主决策，形成了团结的、优势互补的工作集体，这是做好幼儿园综合办工作的前提。综合办成员集体经常交流思想、交流工作体会，互相查遗补缺，优势互补，营造了较好的工作氛围，为幼儿园一系列重要工作和重大活动的圆满进行提供了坚强保障。

3. 幼儿园综合办成员始终任劳任怨，工作第一、奉献第一，以热情周到的服务工作，赢得广大师幼的信任、理解和支持。

在新的学期里，我们要在学校党政领导下，坚持以人为本的原则，围绕幼儿园中心工作和重点工作，加强调研工作和信息工作，强化咨询和参谋职能；加强重大工作的组织协调，保障工作的正常开展；加强政治理论与业务理论学习和研究，能对教育发展提出建设性意见；加强和改进工作作风，进一步提高为幼儿园、为教学科研和为广大师幼服务的能力；加强总务后勤工作的细密度，为幼儿园的发展做出更大的贡献。

我园的后勤工作以《纲要》和《幼儿园工作规程》为指导，在局和园长的正确领导下，后勤人员任劳任怨，认真工作，全力服务于教学，保障了幼儿园各方面工作的顺利进行，梳理一下后勤工作的条线，主要分为保健、保育、食堂，安全，卫生，财产，财务（保健和保育工作总结，财务总结另附），现总结如下：

一、创新管理重学习

1. 本学期后勤部门推选出了3位业务能力，组织能力较强的后

勤组长，在后勤管理中起一个上传下达的作用。后勤园长分管，下属组长主抓，后勤管理条理更清晰。

经过一学期的实践，后勤组长以身作则，细心指导，确实管理中起到了不小的作用。新增的流动红旗评比激励着保育员将后勤工作做到更好。

2. 有计划加强了对后勤人员培训。

定期召开保育人员，食堂人员，保洁人员，保安人员会议，传达并实施区局部署的360食品安全工程，校园防踩踏事故，安全第一课等工作要求，学习了保育员应知应会等各相关业务资料，总结和分析工作中的得失，指出工作中存在的问题，如一日工作安排，教玩具，餐具消毒等，提出改进的意见和方法。

通过学习，全体的后勤人员都能了解后勤工作的重要性，熟悉每日工作操作程序，在各自的岗位上完成工作任务，配合教育教学工作，全心全意地为老师和幼儿服务。

二、安全工作第一位

幼儿园建立了由园长为第一责任人的安全工作领导小组，吴副院长，王副院长，保健施老师，各班班主任为成员，各成员职责明确，层层签订安全目标责任书，强化安全责任心。

定期对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。幼儿园经常组织教职工认真学习上级转发的安全第一课，食品安全360工程，校园防踩踏事故，防大气污染预案，冬季安全等各种安全教育、开展了消防演习，邀请派出所民警进行防诈骗讲座。

通过培训、学习和实际演练、使教职工在思想上对安全工作高度重视，提高安全意识，做到了“临场不乱，报警不慌”，

为幼儿园保教工作的开展提供了安全保证。

严格实行行政值班制，每日安排行政人员负责督促检查接送情况，幼儿园的日常教学秩序、管理秩序和午餐、午睡、安全等。把好接送关。每天都有值班行政和护导老师在幼儿园大门口维持接送秩序。劝说流动摊贩，防止幼儿走失、不法分子侵害和拐骗幼儿的现象发生。

教师在组织活动时，不管是集体活动、分散游戏，还是午餐、午睡、盥洗，都能做到眼观六路，耳听八方，发现收放玩具，搬椅子，上下楼梯中的安全隐患，及时引导，杜绝了很多伤害事故的发生。每天护导人员和行政人员进行安全巡视，发现问题及时整改上报，并认真做好安全检查记录，切实将安全工作做扎实。

定期对园内各种设施、设备、活动场地、大型玩教具、器械、水电、门窗、开关、煤气，灭火器及报警装置等检查，发现问题及时采取措施加以排除。对老师报来的维修项目做到尽快通知维修部门。本学期，幼儿园完成了如加高北围墙，调整食堂饭车开关线路，消防报警误报等90多项维修内容。

一学期以来，严格的执行安全制度和检查制度，全园教职工始终把安全放在第一位，尽职尽责，管理到位，在此期间，没有发生任何一起安全事故。

本学期我园作为民办幼儿园代表，在区安全工作会议上发言，并申报了苏州市平安校园，接受区领导专家的检查。

三、食品安全不放松

食品安全工作是我园安全工作中的—项特色，我园的食堂成为区卫监的试点单位，我园食堂多次提供现场，接待市区领导的观摩和检查，食品安全工作得到了大家的肯定，被评为区食安卫士360放心工程20xx先进单位。

我园食堂中安装了手机上能实时监控的探头，报警器，配备了食品快速检测的设备和药品，利用食安360管理平台对食堂库房，进出货进行自动化管理。硬件上配备到位了，管理也要跟上。吴副园长对食堂的食品卫生加大监管力度，坚持发票索要制度，保证食物的采购符合安全要求。

食堂人员按时做好食堂消毒记录、物品采购和食品留样记录。园内不定期的查看监控，利用每月的食堂人员会议，对操作中的问题进行培训整改。定期开展伙食调查，反馈调查情况，与食堂人员一起研讨，提高伙食的品质。

四、环境卫生

幼儿园环境坚持每天一小扫，每周一大扫、及时消毒。对药品、消毒物品、等分类摆放盥洗室吊柜里并上锁，组织清理香烟虫，*网，灭四害。吴园长和施老师定期检查，每周反馈卫生检查情况，及时整改，确保卫生、消毒制度的落实，使幼儿园环境干净、美观。

五、财产管理节成本

本学期园内重新分工了财产管理人员，明确职责，严格按照规定的保管制度实施管理。后勤部门做好教师教学用品，幼儿学习用品，后勤人员生活用品的分发工作。

开学初，教学用品和幼儿的教材，生活用品等物品，按时无误地发到每个班级老师和幼儿手中，及时添补，保证教育教学工作顺利开展。

配合幼儿园的公开课，运动会等各项活动添置物品。期末由年级部长，后勤组长把关，申请预购下学期物品，统一采购后分发。做好财产登记和物品领用登记。

在全体教职工的共同努力下，各项工作均能较圆满完成。但

不少工作还有很大的提高和改进的空间：例如环境的整洁度不够，特别是班级杂物（纸盒纸箱饮料瓶边角料的堆放），*网和四害时有发生。打印机因使用率较高，损坏频繁。个别后勤人员操作还不够规范到位。

物品领用很多，但是不是真的都用于教育教学，还是在某个角落睡觉？以前总想着以奖代罚，奖励做的好的，树立榜样，让大家学习，但是这样的管理效果因人而异，下学期我们将广泛听取教职工意见，针对突出问题，增加管理的执行力，加大奖惩力度，把后勤保障工作做的更好、更扎实，使我园真正成为规范管理的幼儿园。

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。

一、校园建设。

1. 根据园所发展的规划，配合做好园所拆迁、扩建的前期准备工作。
2. 利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了封闭旧教学楼三楼平台的栏杆；改造多功能室的室内装修；粉刷了保健室、隔离室、部分教室、午睡室、走廊；油漆了栏杆和楼梯扶手；改造食堂的下水道。

二、后勤队伍建设。

1. 坚持隔周保育员学习、劳动制度。

本学期进一步学习了《新纲要》的精神、幼教杂志上有关教养方面的经验介绍、“托幼机构常用物品消毒常规”和“托

幼机构常见传染病的防治”（流感、腮腺炎）；学习了《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，通过开展学习、跟班指导、观摩交流、谈体会、知识竞赛、制作教玩具等多种形式的活动，逐步提高保育员树立正确的儿童观、教育观，进一步提高保教水平。

2. 根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，设立了“小组长”，以良好的氛围，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。

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。

本学期□x月底“市卫生局和市妇保所”两单位对我园“卫生保健工作”进行抽检，获得了领导专家的一致好评。

4. 本学期根据实际情况，因增加了幼儿人数，且各年龄段菜肴烹调的要求不同，故增加了食堂工作人员，并以“老带新”的组合调整了人员的搭配和分工。

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。

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》、《关于切实做好中小学校安全工作的紧急通知》的通知，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。

三、材物管理。

1. 认真执行上级文件，做到购置仟元以内物品由园委会讨论通过，仟元以上的物品由园委会讨论通过，再填表审批，并到指定的政府采购点去购置。
2. 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。
3. 做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿代办费的结算，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。

四、安全方面。

1. 期初，后勤部门与全体教职工签定了“安全目标责任书”，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。订购点心熟食向食品单位索取有关卫生许可证和营业执照。
3. 坚持每月检查户外大型活动器具、电器设备、班级设施，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. 经常督促门卫工作人员做好门卫值班，安全正确使用ck报警器，并作记载，定期检查ck使用记载情况，发现问题，及时汇报和处理，促使安全防范措施起到更好的作用。
5. 本学期，检查灭火器1次；各类维修30余次；检查户外大型玩具次；改造食堂油烟机的开关等。经常提醒教师和后勤人

员增强安全意识，加强安全防范措施，使安全工作深入人心，并化为实际行动。

学年第二学期幼儿园后勤总结与反思篇四

作为一所xxxx年的新建园，我们有幸诞生在国家学前教育的春天里，成长在市中学前教育的蓝天下。作为集团园的成员单位，在xx幼教集团的引领下，密切交流，不断进步。在领导信任的目光中，我们有机会挑起集团龙头园的重任，在两所村办园发展的过程中发挥帮带作用，体验着携手行走的幸福，现将xxxx—xxxx学年第二学期集团办园工作总结如下：

1、管理沟通解决工作困惑

xx幼教集团的张xx园长既是集团的带头人，又是亲切和蔼的大姐，更是我们的“点子公司”。经费使用，后勤管理，保教安排，不管我们在管理工作中遇到什么样的困惑，她都能给我们善意提醒和出谋划策。随时的沟通和交流增长了我们的智慧，逐步提升了我园的管理水平。

2、教师流动搭建成长平台

集团办园的教师交流机制，为我园发展注入了鲜活的力量。钟爱艺术、爱心满满的江xx老师来了，幼儿园中一班顿时姹紫嫣红起来。在江老师的带动下，孩子们的绘画灵动起来，内向的孩子活泼起来，调皮的孩子可爱起来。经验丰富、性格豪爽的张静老师来了，她的循循善诱让刚入园的孩子很快就熟悉并喜欢上了幼儿园的生活，让患有自闭症的孩子已经开始讲话；她的善于沟通让家园关系更加和谐畅通。去xxx学习的杜xx老师回来了，带来了宝贵的保教工作经验和信息技术的钻研精神。王xx老师融入xx大家庭中，在xx整个团队的熏陶下变得更加稳重和成熟。

3、保教交流提升教育理念

xx幼儿园多次的优质送教活动传递着她们的教育智慧和先进理念。我们博客评比、早操活动的评价特地邀请集团园领导担任评委，在彼此的认同和交流中获得升华。在相互的教学沟通和交流中大家碰撞思维，提升理念，共同进步。

同在蓝天下，同唱一首歌，在国家大力发展学前教育的大好形势下，我们区在关注城区学前教育提升的同时不忘农村学前教育的发展，我们在自身建设的同时不忘牵手村办园，和村办园的姐妹们一起成长。

1、净化美化园设环境

园所环境的净化美化是园所形象和发展的重要组成部分。在两所村办园环境的净化美化方面，我们分两步行走。第一步是邀请她们来园参观，使她们对园所环境的净化美化有初步具体的感知，达到示范引领的效果。第二步是走进村办园进行现场指导，从物品摆放的有序性、墙面布置的艺术性、安全通道的畅通无阻和绿化种植的小窍门等各个细节进行手把手传授，达到细节规范的效果。两步走的节奏使我们在园所环境的净化美化方面有了共同的认识，在我们的齐心努力下，有效提升了园所的整体卫生和外部形象，达到了净化美化的效果。

2、规范整理文书档案

幼儿园文书档案的收集和整理对于幼儿园科学化、制度化、规范化建设发挥着重要作用。我们从文书档案的形成、收集和整理三个步骤指导村办园规范整理文书档案，让她们认识到文书档案是反映日常保教工作的轨迹而不仅仅是积累资料应付检查，树立规划、总结和日常积累的意识。在学前科指导下，我园积极承担了区学前教育档案材料的收集整理培训，从材料收集、格式排版、内容规范、装订细节等诸方面对于

幼儿园档案材料的收集整理进行了深入浅出的讲解，并为各园提供装订规范的档案材料供大家参考，有效促进了村办园的档案管理工作。

3、逐步提升办园水平

我们主要从安全管理、业务指导和协助升类三大方面逐步提升村办园的办园水平。安全管理主要从设施检查、安全教育和沟通等方面增强安全意识，确保幼儿园工作安全有序开展。业务指导主要是开放幼儿园教学活动、区域活动、早操活动，让她们走进来亲身体验、坐下来座谈交流、动起来亲身实践等一系列活动提升教师队伍的专业素养和保教水平。协助升类主要是通过一起解读标准、共同策划方案、携手达成目标帮助她们在现有基础上提升办园水平，在我们的共同努力下，##和@@中心幼儿园分别从三类园、二类园晋升为二类和一类幼儿园。

和各位姐妹一起行走在学前教育蓬勃发展的春天里，我们是忙碌着、快乐着、幸福着，因为我们心中有一个共同的幼教梦，脚下有市中学前教育发展的大舞台。上学期，集团化办园我们共开展了7次交流互动活动。静下来思考走过的路，我们对于集团化办园的探索也只是冰山一角。在本学期的工作中，我们将从规范安全管理、崇尚师德师风和幼儿习惯养成三大方面创造性开展交流和互动工作。期待在市中学前教育的引领下，我们会不断探索集团化办园的有效策略和途径，齐心协力，携手相伴，在行走一起成长。

学年第二学期幼儿园后勤总结与反思篇五

为了把咱们园的每一次的活动宣传出去，展示小朋友们丰富多彩的园内生活，留住美好的瞬间。我们园这方面非常的重视，每一位老师也是非常的认真、负责，都能积极的配合。

平文丽老师的“植物园”从各类植物的种植、发芽、结果，

一路带领幼儿认真观察并且用相机记录下来每个过程的点点滴滴。出了几期品质很高的微信，效果很好。薛丽娜、杨海燕老师为了我园特色活动很是费心，准备很上心。还有杜晓敏、董丽、王娜等每一位教师都非常积极配合工作。把我们园的特色活动完美的呈现出来。由于我们工作的辛苦与付出取得了不错的成绩。这学期我们园自己的微信平台发布了48篇。另外还有“感恩母亲节”，“六一亲子运动会”在峰峰新闻播出，“无体育，不童年”、“端午活动”等6篇展示我园特色的活动入选了峰峰教体。让广大的家长朋友们对小博士幼儿园有了更深一步的了解与认识，从而取得了较好的反响。期望我们一起加油，为做好我们园的微信宣传工作再加一把劲。

总之，这学期是短暂而忙碌的，也很是充实，希望以后做得更好。