

2023年幼儿园后勤学期工作计划安全(优质9篇)

光阴的迅速，一眨眼就过去了，成绩已属于过去，新一轮的工作即将来临，写好计划才不会让我们努力的时候迷失方向哦。计划怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

幼儿园后勤学期工作计划安全篇一

本学期，本园现有xx个班级，保育员共有xx人，营养员共有x人。为了进一步提高我们后勤的服务质量，因此，在规范做好常规保育工作的基础上，我们对她们提出了更高的要求。本学期重点抓好后勤人员的政治思想，业务素质的提高，加强后勤队伍的管理，调动后勤人员的积极性，逐步稳定后勤队伍。

认真学习贯彻《新纲要》及二期课改精神，不断更新观念，为幼儿创设自立、自信、自主的条件。组织后勤人员学习常规操作要求，明确岗位责任制。在更新观念的基础上，建设一支勤于学习、乐于奉献、勇于创新的后勤队伍。

不断提高为教育教学、为家长服务意识；提高保育质量。为教师更好的开展教育教学活动提供服务。不断提高安全意识，为幼儿创设一个卫生、安全、舒适的良好环境。

- 1、开展做文明人、做文明事、团结协作的活动。形成良好组风。加强对新进保育员、营养员的指导，使她们尽快适应自己的岗位，了解并喜欢自己的工作。让有经验的、操作规范的保育员进行操作示范，其他人员观摩学习。加强对工作人员的操作检查，发现问题及时反馈。

- 2、要求老的保育员培训新的保育员尽快熟练掌握自己的业务，

规范后管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，提高后勤人员的政治水平和业务能力，乐于奉献，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序地开展。

保育员：

(1) 做好规定的内外包干区的清洁工作，早晨湿性扫除，给幼儿创设舒适的环境，注意个人卫生，分饭菜戴口罩。

(2) 做好日常清洁工作，坚持一周一次应做：擦窗四壁灯角，且保持经常性的整洁，雨天后要及时擦窗，一周二次晒被。积极配合教师做好幼儿的各项保育工作。

(3) 爱护幼儿，对个别特殊幼儿、自理能力差的幼儿进行特殊照顾，不让大小便在身的幼儿穿脏衣服回家，每位保育员为各班准备好幼儿的内裤。注意幼儿的安全，夏季做好防暑降温工作，冬季做好防寒保暖工作，并关心班级的体弱儿童。

营养员：

(1) 加强伙食管理，提高伙食质量，专研烹调技术，注意色、香、味俱全。做到每周菜谱不同样。

(2) 经常了解教师、幼儿对伙食的反映，做到各种营养搭配合理化，

保证幼儿足够的营养。为体弱儿童与过敏儿童烧好营养菜和病号菜。

(3) 严格执行“食品卫生法”，把好食品验收关，食物烧熟煮透。幼儿的餐具消毒过关，严防食物中毒发生，每天对食堂进行小扫除，每周一次大扫除，保证熟食间清洁卫生，并做好个人卫生，定期清扫厨房用具。

保健：

(1) 抓好全园的保健、卫生工作。每天对食品进行验收并做好记录。督促后勤杜绝一切不安全事件的发生。

(2) 认真做好晨检工作，做好传染病的防治工作及幼儿的卫生宣传工作，配合做好全园大活动工作。

(3) 定期进行卫生进行检查，督促保育员做好幼儿的消毒工作，不使传染病传播，传染病好发季节积极采取一些必要措施。

(4) 做好特殊儿童的管理工作，并与家长做好经常性的家园反馈，使矫治工作能有一定的起色。

门卫：

(1) 门卫保安人员要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续认真做好来访者的登记与询问。严格执行幼儿接送制度。

(2) 对幼儿家长、外访人员要做到态度和蔼可亲，家长有困难尽量帮忙。每天做好各类报到杂志、信件的收发工作。

幼儿园后勤学期工作计划安全篇二

为使幼儿有一个愉快、健康的学习和成长环境，后勤工作已成为幼儿教育工作的核心，本学期我们以科学管理为手段，努力为教育教学服务，为教师幼儿服务，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

1、进一步实现优质服务，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2、抓好环境卫生管理及财物管理。

3、进一步加强后勤管理，扎实做好幼儿园的安全及卫生保健工作。

（一）进一步实现优质服务

本学期我们将进一步提高后勤人员的服务质量，让每一位教职员工都能各尽其职、积极工作，争当优质服务、高效服务、主动服务、热情服务的模范。

（二）抓好园内的环境卫生管理及财物管理

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。

2、规范物品的审批、采购制度，坚持园内“购物申请”制度，对保管室物品定期进行盘点，并做好盘存表。定期整理储藏室，及时为班级配备所需物品。

（三）进一步加强后勤管理，扎实抓好幼儿园安全及卫生保健工作。

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，严防幼儿走出园门及盗窃等现象的发生。

2、认真、及时地做好各种物品、大型玩具的保养和维修，确保安全使用。

3、继续做好消防安全工作。

4、本学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识能力。

5、严格按照妇幼保健所制定的指标，认真做好晨检工作，积极开展预防措施，降低幼儿常见病的发病率，按时完成各类体检工作，并进行登记筛检出体弱儿和肥胖儿。

6、培养幼儿的自我保健能力。

幼儿园后勤学期工作计划安全篇三

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。

计划二：为了能更好开展各项工作，现将新学期将开展的工作计划如下：

根据上级教育部门的工作精神，以正规活动为突破口，强化园本研训，追求有效教学，努力提高一日活动的效度。务实工作、开拓创新，优化保教质量，构建园所文化，显现园所特色，提升园所品质。

以教师队伍建设为抓手，促进教师队伍专业化以及专业发展的进程；构建园所文化，不断显现园所特色。

(一)以人为本，力求让每一位教职工处在最佳工作状态。

本学期设立4个年级组，3个教研组(部分教师同时参加英语组活动)。由教师自愿竞聘上岗，经园务班子讨论，重新产生了新一轮的级组长3名。级组长要关注教职工工作常规、各班幼儿发展情况，协调级组事务，协助园部做好相关工作，指导班级教师做好家长工作，关注并着手处理级组内突发性工作，营造团结、向上、唯实的风尚；园长更多关注组内教师专业成长，提升教研活动质量，对优秀教师的引领，对弱势(指业务)教师的扶持，在业务研讨方面形成有效互动，着实提升教学质量。各班子成员站位要高、工作要实，追求管理工作的

有效性，不断提高“凝聚力”、“执行力”。本学期我园将切实落实园部的线性管理与年级组块面管理相结合，互有侧重，协同作战，保障各项工作的顺利进行。

1、德育为先，提升教师的师德修养。

组织教职工积极参加校级的政治、业务学习；了解教职工整体的思想状态，有针对性地学习先进典型，并组织讨论，认清形势、调适心态、修正行为。增强“为人师者”的角色意识，倡导“吃亏是福”的开阔心胸，从宽容、包容中获得一份从容、宁静的心态。

2、沟通为上，提升人性化管理的地位。

无论是园务管理、班组管理，还是家长工作，我们应学会倾听、理解、解释、导引，换位思考、自主选择，理性对待、真情付出，而沟通不失为管理之上策。沟通以平等为前提，信任为基石，明辨是非为原则，以建立良好的人际关系。

3、“公”字当头，坚持公开、公平、公正原则。

理性判断，敢于弘扬正气、针砭弊端，用自身的人格魅力影响人、召唤人。

3、扬长避短，让每个人循着自己的优势去发展。

在管理过程中，要学习洞察别人的能力以及性格上的优势、不足，力求让每个人在合适的时机、合适的地点、合适的岗位做着适合的事。

(二)完善规范，力求让管理向精制化方向靠拢。规范保教人员的工作依旧是管理工作的重心。

1、抓实一日活动各环节的常规要求。在原有的基础上修订、

补充各环节教师、幼儿、保育员的工作要求，组织学习并落实到具体的工作中，并通过“走课”的形式加以督促、指导。

2、优化计划制定及环境创设，提升工作质量。各级组制定适宜的课程计划、主题计划，各班组教师要根据班级实际制订周计划，个人制订出有效的课时计划。充分做好课前准备(幼儿经验准备、教具及学具等物质准备)，追求低耗高效，做智慧型老师。继续以领域的形式，以一个正规教育活动为抓手，提高教师组织各类活动的的能力，优化课堂教学。同时，积极创设课程环境，让环境成为主题实施前的准备、实施中的情景、实施后的呈现，环境是主题教育的组成部分。本学期要抓实教师组织创游的基本功，从游戏环境(包括材料的投放)、幼儿能力(自主与角色意识、规则与创意)、游戏中教师的作用(观察、指导、评价)等展开研究。

(三)着眼发展，为幼儿、教师、园所的明天蓄积后劲。

“发展”是硬道理，抓住契机把握一切可以发展的机遇，为今后的可持续发展丰富内涵、积聚能量，从而实现“厚积薄发”。

1、营造自主发展的氛围。每个教师要有自我发展的目标，把握发展机遇，自觉学习书本知识(学科类、教育艺术类、文化艺术类)，自觉组织好幼儿的每个活动，自觉上好每节课。挖掘自身潜质，形成个人优势，博采众长，从而脱颖而出。

2、分层打造教师队伍。教师培训内容为教师专业化以及专业发展、班主任管理能力，技能技巧的训练以自弹自唱为主。在管理层面将倾注更多的精力促进教师的专业发展，依托园本教研、师徒结对、对外展示、同题研讨等活动分层次提高教师的专业水平。园长、级组长不定期听课，加速教师成长的步伐。继续确定骨干教师培养对象，充分利用园本资源促进教师的专业成长，争取各种机会为教师提供学习培训。同时，各班教师要加强对幼儿养成教育，在培养幼儿倾听与表达、操作与整理的良好习惯的基础上，本学期要加强幼儿文明礼

仪教育，注重幼儿行为习惯的训练。密切家园联系，积极发挥家长作用，积极争取家长的配合。

3、利用开展布朗英语多媒体教学契机历练教师，从教育理念、保教实践、软件使用、资料积累、成果展示、环境创设、人际关系等方面一一盘点、梳理，扬长避短，为园所品质提升积累经验。我们将继续发扬团队精神，以最佳的精神面貌、优秀的专业水准，为幼儿提供更好的学习环境。

(四)提供保障，为保教工作顺利展开提供服务。

根据我园在园孩子的特点，保教人员都要加强幼儿健康体症的观察，学习幼儿高烧惊厥、外伤等突发事件急救的基本常识，保证幼儿的生命安全。

1、抓好卫生保健工作。严格执行日常消毒规范，为幼儿创设舒适的生活、学习环境。认真组织幼儿一餐两点、盥洗、午睡等生活环节，新入园的小班、小小班尤其要加强日常保育。严把晨间检查关、物品消毒关、传染病隔离关、食物进口关，加强体弱儿、生病幼儿的跟踪与防治。

2、安全工作常抓不懈。严格执行门卫值班制度、幼儿接送制度，严禁体罚与变相体罚，做好幼儿交接工作，定人定期进行安全检查，消除一切不利因素。注重幼儿自我保护意识与能力的培养，从小树立应急自救、关爱生命、人与自然和谐共处的意识，确保幼儿在园生命安全。

3、加强节能宣传教育与督促检查工作。加强水电使用的管理，加强财物管理，从自身做起，并培养孩子的节能意识与行为习惯。

九月：

1. 在编教职工工作择岗与聘任，排定班级保教人员。

2. 购置幼儿生活、学习用品，并分发到位；幼儿注册收费工作。
3. 稳定新生情绪，正常一日活动秩序。
4. 教师培训；完成各类计划制定。
5. 各年级早操、律动编排；幼儿园环境创设。
6. 学习消防、应急逃生知识；教师节活动。
7. 班级常规、礼貌、卫生评比。

十月：

1. 家长开放半日活动及新学期家长会。
2. 幼儿早操、律动比赛。
3. 幼儿坐姿、握笔检查。
4. 80周年国庆“我用画笔绘祖国”幼儿绘画活动。
5. 教师“美丽祖国”环保手工比赛。
6. “重阳节”敬老活动。

十一月：

1. 教师布朗英语多媒体教学能力大比拼。
2. 亲子旅游活动。
3. 请名师来园讲座。
4. 蒙氏数学教学公开课比赛。

5. 参观大朗消防大队，学习消防、应急逃生知识。

十二月：

1. “迎新年庆元旦”亲子运动会。

2. 圣诞嘉年华，幼儿互赠礼物。

3. 幼儿英文日常用语、英文歌曲比赛。

4. 确定幼儿发展评估方案。

5. 班级迎圣诞、新年环境布置。

一月：

1. 幼儿发展情况评估。

3. 撰写幼儿操行评语。

4. 完成各类总结。

5. 教职工工作考核。

6. 资料归档，财产清点。

幼儿园后勤学期工作计划安全篇四

1、幼儿园建筑面积3099平方，共有9个班级，人均占地面积8、8平方米，人均绿化面积2、9平方，共有保育员9名，营养员4名，保安4名，报帐员1名，保洁工1名。各班有独立的盥洗室、午睡室。经过20xx年大修后，校舍面貌焕然一新。

2、进一步规范在编、非在编人员的月考核机制，加大日常执行与检查的力度，明确了非在编人员待遇的具体内容及分配

标准，凸显了奖惩的公正性，有效地提升了三大员和保安人员的工作积极性和工作效率。

3、保育员队伍经过几年的培训，工作经验丰富，操作规范，综合能力较强。

1、“三大员”的语言表达能力和保教结合课题研究还有待于进一步的提高。

2、自制点心花式品种还需进一步的研制和开发。

3、幼儿园教职工使用电瓶车人数较多，但幼儿园充电设施没有跟进和完善，给教职工充电带来极大的不便。

4、后勤为前勤的服务意识和日常管理还需加强，还需要拓展眼界，与时俱进，提升后勤管理工作和日常管理措施。

5、后勤管理工作全局意识不够强，有时做事情、干工作只布置任务，没有进行细致的检查。

6、创新意识不足，有自我满足感，缺少谦虚好学、严格要求自己的要求，对新思想、新知识学习上热情不够，主要表现在管理方面不够精细，工作有散漫、懒隋想象，管理粗糙。

7、对食堂从业人员指导检查力度不够，使二大员屡次发生违规操作。深入一线不够，没有及时了解三大员的思想动态，从而在管理上带来被动。

8、对安保队伍的培训工作做得不够深入。特别是热情接待方面还需进一步提高。

9、食堂工作人员一是年龄偏大，二是xx阿姨年底退休，所以必须提早招聘具备有烹调经验的人员来掌灶。

本学期的后勤工作，以切实落实园务工作计划有关要求，以本园规划终期有效实施为核心，围绕区域学前教育“均衡、多元、优质、可持续”的发展宗旨，以课程领导力与执行力的常态落实为主线，以“高效工作、常态质量”的工作重点，针对存在的问题，坚持精细化管理，边思、边改，在实践中改进，在改进中力求完善，确保后勤工作精细化、规范化，进一步树立服务思想和服务质量，继续加强员工队伍建设，在不断完善和规范中，提升后勤服务质量和管理水平。

1、以问题及薄弱环节为切入口，进一步规范三大员的操作规范性，努力提高三大员职业素质及口语表达及撰写能力。

2、定期组织营养员学习、讨论交流烹饪经验，每月至少一次深入食堂指导烹饪技术，尝试开发2—3种自制点心和幼儿膳食新品种。

3、优化每月考核机制，细化考核指标，以考核促工作、培训跟进的管理方式，提升二大员的工作责任性和规范操作能力。

4、增强全园教职工的安全责任意识，抓好校园内部安全防范措施，确保全园师生的人身安全。

3、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范财务管理和资产管理，合理使用经费。

20xx年总务后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务。围绕一个中心，即总务后勤工作要始终围绕医院正常运营这个中心。搞好两个服务，一是搞好为临床工作的服务，为临床工作提供优质保障；二是搞好为员工和患者的生活服务，解决医务人员的后顾之忧，让全院职工以旺盛的精力和充沛的体力投入到临床工作中去，为全面提高我院的医疗质量而努力奋斗。

本年度后勤工作的总体目标是：做到五个确保、五个力争。

五个确保是：确保医院环境建设及医疗设备、医院设施的维护、维修；确保医院药品、耗材、物资的采购、保管、供应及时到位；确保医院水电气正常供应；确保医院车辆安全正常运行；确保医院食堂的安全、卫生、丰富。五个力争是：力争进一步完善后勤管理制度、流程、奖惩制度；力争进一步完善医院设施；力争进一步提高后勤服务质量；力争进一步提高医院环境卫生；力争进一步节约后勤开支成本。

（1）根据20xx年工作经验总结，按照我院实际情况修改、完善后勤各项管理制度，做到精简、实用。

（2）从20xx年的工作中发现的流程问题及反馈的意见来修改各项工作流程，包括维修、采购等，并将工作流程贯彻到各科室及各位员工身上。

（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）认真落实精细化管理的各项要求，为临床工作创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

（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）每月底对库房进行盘点，做到帐物相符。

（3）固定资产形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

（1）加强全院职工爱护公物的'公德心，达到物品的最长使用寿命。

（2）加强采购的价格审核和质量把关，尽量购买物美价廉的物品。

(3) 节约使用水电气，做到人离电（水、气）断，防止安全隐患的发生。

(1) 加强清洁工医院感染知识的培训，让其意识到清洁工作对医院感染的重要性。

(2) 增强对清洁工的管理力度，明确职责、责任，严格考核、奖惩分明。

(3) 提高医院清洁质量。

□

(1) 优化维修流程，提高时效性。

(2) 严格挑选维修材料质量、提高维修工作质量。

附：季度工作计划

1、加强后勤人员的政治理论学习，努力提高业务能力和工作水平，学习先进的技术技能，丰富业务知识。

2、加强安全防范意识，执行公物巡查制度。

3、总结20xx年医疗消耗和节能管理中存在的问题，进一步完善采购制度与节能降耗管理。树立为临床一线服务，当好后勤兵的观念。

1、根据医院发展需要，采购设备。

2、天气渐进干燥，安全检查小组应加强安全巡逻，排查安全隐患，防火防灾，做好医院消防设施，完整记录日常安全管理工作台帐。

1、加强医院后勤仓库的管理工作，严格遵守各项规章制度，树立为临床一线医疗服务的思想，做到有计划、有步骤地购进所需物资，对一切物资分类存放整齐，注意物资的积压，保证全院的物资供给所需，严格落实出入库、实物验收、清点、发放等制度，并做好物品建账，账物相符。保持室内外货物摆放有序，卫生整洁，并切实做好防火、防盗、防破坏工作。

2、进一步加强和完善洗衣房的各项工作制度，严格对医院的被服衣物消毒等工作的管理，按时下收下送，保障供给，切实做好全院的被服、衣物等的交账、清点、登记手续，严防错漏和丢失，严格遵守各种机电设备的操作规程，做到用电安全、生产安全，杜绝一切事故的发生，保持室内外环境卫生整洁。

1、认真做好仪器质量管理工作，对相关设备日常应进行自检自测，并报相关单位，做好完整记录。

2、我院对除四害工作应常抓不懈，组织人员定期完成任务。四害即为灭鼠、蚊、蝇、蟑螂，投药区域要覆盖到位，不留死角。

3、加强对医疗设备与生活设备的维修管理，虽然很多设备处在老龄化阶段，结合我院实际，能用设备应尽量发挥其主观能动性，平时做好养护工作，尽量降低维修率，要有为医院节约一张纸、一滴水的觉悟。

幼儿园后勤学期工作计划安全篇五

上学期，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。

紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，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。

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。

（一）财务管理

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。

1、做好幼儿的学费伙食费的网上收缴统计工作。

2、每月按时公布伙食盈亏帐。

3、按时发放工资。

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。

（二）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供餐的准时及保质保量。

（三）安全管理

- 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、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、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

（四）日常工作

1、库房管理与采购

- 1) 购置和发放新生床上用品、书包等。
- 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。

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。每天整理和检修体育用品器材，保证体育器械的安全性。

3) 每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

4) 每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

5) 每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、食堂工作

1) 每天做好室内外、餐厅的整洁。

2) 根据各班幼儿饭量的大小分餐，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。

九月

1、拟定办公、教学用品、卫生用品等采购计划。

- 2、检修全园水电设施和门窗桌椅。
- 3、与供货商店签订合同，并更新相关证件。
- 4、整理、统计九月份采购票据。

十月

- 1、根据编班情况调整班级桌椅。
- 2、做好缴款、财务公开工作。
- 3、食品卫生宣传工作。
- 4、整理、统计十月份采购票据。

十一月

- 1、培养幼儿良好的用餐习惯。
- 2、教育幼儿爱护公物。
- 3、整理、统计十一月份采购票据。

十二月：

- 1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修。
- 2、检查厨房工作人员履行职责的情况。
- 3、更新食品卫生宣传栏内容。
- 4、整理、统计十二月份采购票据。

一月：

- 1、全园检修。
- 2、清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记簿。
- 3、做好财务的稽核工作。

幼儿园后勤学期工作计划安全篇六

“”

后勤工作总结

(-第一学期)

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。时间过得真快，转眼一学期工作即将结束。本学期后勤工作在园领导的指导下，各方面工作都取得了一定的成绩。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。我园的后勤管理工作从目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下面就各项工作做一总结。

一、加强幼儿园环境改造

[1][2][3][4][5][6][7]下一页

1、本学期我园利用国庆放假时间，将外围栏杆及各楼层进行重新粉刷，幼儿园环境焕然一新。本学期在十一月份底我园学科带头人开放活动及创新大赛赛点之一，全区有一百多位教师来园听课和参观环境，得到大家一致好评。

2、利用假期和双休日，后勤部门有计划的完成了大型器械安全检查，部分器械木桩、绳子老化进行更换。

3、利用家长资源，做好幼儿园的绿化工作。如：国庆期间中1班王世豪爸爸免费为幼儿园进行树型修剪、草地维护、炮仗花护理、；请炮团的家长为我园种植角提供菜种，并指导种植、护理等工作。

4、加强我园绿化管理工作。本学期我园新买一批花草，如：七彩扶桑、圣诞红等各种颜色鲜艳的花，每天督促门卫进行早、晚浇水、护理，并进行定期检查。

二、保育工作的管理

1. 重视保育员的管理和培训，坚持督促保育员规范操作。

上一页[1][2][3][4][5][6][7]下一页

工作和生活中遇到的困难，我们及时挺身而出，使外聘保育员能够安心工作、爱岗敬业。在对他们关心爱护的同时，也不留情面地指出工作中存在的问题并督其整改。因为，我们要把好安全关，对孩子的一切负责，这是不能有丝毫马虎的。另外，保育员的精神风貌和工作作风同样代表幼儿园形象，为提高保育员的思想水平，注意加强品德教育，针对保育员队伍出现的一些问题进行讨论和评价。并组织全体保育员学习员工手册，让保育员了解幼儿园的各项规章制度，在季节更换、气候变化时，指导保育员在不同气候环境中如何做好保育工作，为稳定保育员的思想、注意关心保育员的生活情况，了解保育员饮食、生活情况并及时调整。对生病的保育员给予关心和爱护，使保育员队伍渐趋稳定。

2. 根据后勤工作的需要，“小组长”能起带头作用，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。在我们的保育员队伍中，有党员，有高中毕业生，为了更好

地提高保育员的素质，让新来保育员参加教育学院的保育员培训班，我们每个月一篇保育日记，提高保育员的写作能力。提供各类书籍，鼓励保育员在空闲时间多学习。各种活动都邀请保育员一起参与，在一个学期的努力，我们保育员的整体素质有所提高。对学习的积极性也有所上升。

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。认真指导和协助保健医生做好全园的卫

生工作，每周定期进行卫生检查，每周不定期检查各班消毒情况，及时指导和

督促各班做好消毒工作。加强幼儿的膳食管理，认真观察

上一页 [1] [2] [3] [4] [5] [6] [7] 下一页

幼儿的进餐情况与保

健医生研究协商及时调整各种食物的数量和营养搭配。同时督促保健医生跟踪

观察及时了解幼儿生长发育情况，对营养计算不足的部分，予以调整和补充。

4. 本学期根据实际情况，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。还有孩子回家说：“幼儿园的饭菜比家里面的好吃多了。”正是有那么出色的厨房工作人员，我们的孩子才能长的又高又强壮。

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》、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. 采购工作和财产管理方面

1. 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。

2. 做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。做好幼儿伙食费的结算，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。

3、本学期园内所用的日常用品

上一页[1][2][3][4][5][6][7]下一页

和幼儿的食品大部分采用厂货送货的方式或大商场购进。因此有计划地制定好采购计划，保证幼儿园日常基本所需外。在财产管理也渐趋规范化、制度化。对于教师所需的教学用品及时组织采购，并注意节约资金和物品的质量。每月定期与保管员对账，检查财产提醒保育员注意保管和爱护财产，保证财产的安全，不出现流失情况。对需维修的物品及时登记及时聘请人员来园维修并登记做好记录，对园中物品的损坏和修复情况做到心中有数。

四. 卫生保健方面。

（一）完成托幼机构卫生保健台帐。

1. 科学合理地制定食谱、及时完成营养分析。

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，在过去的一年里，。我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量，严格按照妇保所六大营养素：蛋白、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、可操做性等因素，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。，公布营养分析结果，听取各方意见，不断提高食谱质量制定每日配膳单，在每季的营养测查中，幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的召开膳委会会议，共同探讨膳食管理问题。在会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配，并认真听取了家长的建议和意见。由关工委奶奶及时反馈膳食意见表，并根据反馈意见及时更改食谱，如在下午的点心中，增加了主食、及注意粗、细粮的合理搭配等。厨房人员严格按照把关，做好进入仓的记录，杜绝腐烂变质等食物入厨房。

2. 晨间检查、全日观察记录。

认真执行晨间检查制度，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。按时给患儿服药，喂药时核对班级姓名。

3. 完成体格检查并进行评价。

幼儿。小部分幼儿视力上发现屈光不正，与家长联系采取相关措施进行矫治，同时向家长进行宣教。

（二）卫生宣教

1、每月更换卫生保健宣传橱窗，进一步向家长宣传科学育儿的知识。

2、认真做好爱国卫生工作，台帐资料齐全、规范，服从街道、社区管理，随时接受检查，确保幼儿园卫生达标。

五、安全方面。

1. 这学期初，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。同时总务兼职保卫组长，承担起幼儿园安全工作任务。

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，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，更换全园灭火器；各类维修40余次；检查户外大型玩具次；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。

六、加强经费使用管理，开源节流。

本学期，以勤俭节约为原则，加强经费使用管理，严格根据年度预算进行操作。会计室给领导做知心的财政参谋，还常常提醒员工为幼儿园开源节流。

此外，后勤工作还积极配合园部开展了各项大型活动，如：秋游、迎新亲子活动等。

在园部的领导下，我们后勤工作尽管取得了一点成绩，但仍有不少需要改进和加强的地方。在新学期里，我们将以更大的热情去积极工作，密切配合园部，与同事共同努力，为我园在下一阶段达成新的目标而出力。

上一页[1][2][3][4][5][6][7]下一页

上一页[1][2][3][4][5][6][7]

幼儿园后勤学期工作计划安全篇七

以《幼儿园教育指导纲要》以及学校工作计划为指导，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，认真落实抓好卫生保健、财物、食堂、门卫及园内环境优化管理等工作。同时，加强后勤人员的服务意识，真正做到服务于幼儿、家长、教师和社会，保证给幼儿提供一个健康快乐的成长环境。

二、工作目标

加强日常工作的检查、考核力度，培养其自觉意识，使后勤操作更加规范、有序；做好园内财产保管和维护工作，做到物尽其用；加强食堂管理，做好幼儿饮食卫生工作；强化门卫人员的安全责任意识，全力做好校园保卫工作。加强后勤工作管理，做到督查力度到位，考核奖惩分明；强化后勤人员的队伍建设，树立服务思想，提升服务质量，为幼儿园工作顺利开展提供后勤保障。

三、主要工作及措施

（一）加强后勤人员队伍建设每两周召开一次后勤工作会议，组织全体后勤人员进行思想教育和业务学习，牢固树立服务意识，使后勤操作更加规范、有序。将保育工作细化、量化，规范保育工作，提升参教意识，协助老师共同完成保教任务。平时加强对后勤人员日常工作的监督和检查，培养其自觉意识，严格执行月工作考核制度，奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提升工作效率和服务质量。

（二）扎实开展卫生保健工作

1、督促保健员做好幼儿常见病、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，不流于形式，发现异常及时进行合理处理。同时，加强园内卫生消毒工作的规范化管理，严格按照物品消毒常规要求，定时、定量进行消毒，控制秋冬季传染病、多发病的发生。

2、11月份将邀请卫生院儿保科医生为全园幼儿进行视力、听力、龋齿、身高、体重的检测工作并进行健康分析、评价。督促保健员做好体弱儿、肥胖儿的登记和个案跟踪管理工作，每月进行一次情况反馈。督促保育员做好体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

3、督促保健员每月1日更新保健宣传资料，落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理与生理保健并重，定期开展健康教育专题讲座。加强家园联系，共同做好幼儿的保育工作。

（三）强化园内财物管理

1、进一步完善固定资产的管理，由专人负责做好财产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作。各室资产保管责任到

人，不得随意搬动。定期检查各室的资产情况，如有遗失或损坏将追究责任。2、严格执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。抓好物品进出库登记管理，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。加强物品的申购、采购、保管、使用管理，充分发挥资源的使用价值，做到物尽其用。

3、加强园内设施设备的保养、维修与更换，对小型维修工作尝试自己动手维护，竭尽所能节约维修经费开支。平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。

（四）加强食堂卫生安全管理1、严格执行《食品安全法》和《江苏省学校食堂安全管理操作指南》的要求，严把食品关，杜绝食物中毒事故发生。认真做好食品的台帐登记、验收、索证、索票、出入库等工作。每日入厨房督促厨房工作人员严格规范操作食品加工流程，重视食堂餐厨具的清洗、消毒及保洁工作，每日做好48小时幼儿食品留样并如实记录等。

2、加强伙食质量的管理，坚持每月月底召开一次膳食委员会，讨论分析近期膳食情况，不断改进幼儿膳食质量。按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理、科学的带量食谱，保证幼儿膳食均衡。合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用，做到伙食费支出控制在3%以内”。

（五）加强安全防范管理

1、做好每日全园常规安全检查，每周后勤工作督导检查，全园每月定期和不定期的对大型玩具、设施设备，消防器材等进行安全检查和保养，发现问题及时整改，复查形成闭环，消除一切不安全因素，避免安全事故的发生。

2. 加强门卫职责，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门。做好来外来人员的登记工作，对外来人员要详细询问

并登记，经允许后方可入园，谨防不法分子入园，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。同时，做到在学生离园期间对校园进行巡视检查，确实做好安全保卫工作。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡接送幼儿。行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

3. 强化全体教职工的安全意识，把幼儿安全放在第一位。要求教师在备课、组织幼儿活动时都要考虑到安全教育的内容，时刻将安全工作贯穿于每日幼儿的教育活动中，经常开展以防火、防电、防烫、防溺水、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，增强师生的安全防范意识。定期组织开展安全疏散演练活动，不断提高全体师生应对突发事件的处置能力及逃生、自救自护能力。

（六）抓好校园卫生管理

1、加强园内外花木、种植园地、自然角等养护工作，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木，使园内外环境做到净化、美化、绿化。整个校园内外卫生区域包干，分工到具体责任人，共同维持校园整洁，不断优化校园环境。做到室内外布置美观，富有童趣，无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐等。

2. 每周进行班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎实地抓好卫生保洁工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。每周进行一次班级卫生评比，促进对卫生工作的积极性和主动性，共创良好的育人环境。

（七）完成消防设施的维修工作

（八）督促校门口线路移改工程的实施四、各月份具体工作安排

八月份：

- 1、与供货商店签订合同，并更新相关证件
- 2、全园卫生（重点毛巾、水杯消毒情况）、消防设施、安全工作检查
- 3、拟定办公教学用品、幼儿生活学习用品、常备药品等采购计划
- 4、根据编班情况调整班级桌椅及各班物品的交接

九月份：

- 1、做好新员工、后勤人员安全等工作培训。
- 2、加强对保安、门卫安全事项及岗位职责的培训
- 3、协助召开新学期家长会、家长讲座
- 4、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作
- 5、安排本月保育员、厨房人员培训与查核
- 6、组织幼儿开展消防安全演练

十月份：

- 1、保育员、厨房人员培训与查核、厨房人员进行烹饪技巧、烹饪安全培训
- 2、检查厨房餐点提供、分发情况，及各班餐点剩余情况并做好调整工作
- 3、秋季传染病的预防与护理
- 4、学校监委会活动

十一月份：

- 1、保育员技能大赛
- 2、各班级教玩具自查，户外中大型玩具检修
- 3、全园卫生（重点抽查公共卫生情况）、消防设施、水电、安全工作检查
- 6、开展一年一度的护齿、护眼保健
- 7、及时添购各班所需物品，做好后勤保障工作
- 8、学校监委会活动
- 9、结合11、9消防日开展应急疏散演练

十二月份：

- 1、检修全园大型户外玩具及户外器械设备
- 2、全园卫生（重点抽查幼儿仪表卫生）、消防设施、安全工作检查
- 3、安排本月保育员、厨房人员培训与查核
- 4、冬季多发病的预防与护理
- 5、传染病预防工作的开展
- 6、组织厨房人员参加教委办举办的厨房人员操作比赛
- 7、召开膳食委员会会议

一月份：

- 1、全园卫生（重点桌椅卫生情况）、消防设施、安全工作检

查

- 2、盘点班级以及园内财产，归还出借物品，固定资产核对登记
- 3、做好放假前的安全检查、维修工作
- 4、召开膳食委员会议
- 5、后勤工作小结、做好后勤人员的年度考核工作
- 6、完成学期工作及各项资料归档

幼儿园后勤学期工作计划安全篇八

随着新学期的到来，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。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《xx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。

幼儿园后勤学期工作计划安全篇九

过完年就迎来了xx年学年的第x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：

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师务必持证上岗培训，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。并且每一天做好食品留样工作，留样时间持续24小时。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每一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。

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，尽潜力抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

为进一步做好安全教育工作，加强《xx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。幼儿园每一天还务必做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子们有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原先的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

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。

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。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对贴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，必须要尽心去做，我们务必吸取好的经验，更好地健全后勤制度。