

2023年学生生日计划表格(优秀5篇)

在现代社会中，人们面临着各种各样的任务和目标，如学习、工作、生活等。为了更好地实现这些目标，我们需要制定计划。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下是小编为大家收集的计划范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学生生日计划表格篇一

【篇一】

一、工作重点：

1、创设良好和谐的育人环境。

(1)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，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，活动室及走廊做到一日一小扫，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。

(3)对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生保健工作等方面的宣传。

(4)各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

(5)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。

2、发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

(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。

3、加强财务管理，建立健全校务公开制度。

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。

4、加强膳食管理。

(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两点一餐的准时及保质保量的供应。

5、做好安全工作。

(1)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。

(2)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，避免意外事故发生。

(3)严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并做好全日观察记录。

【篇二】

一、工作重点

1. 设良好和谐的育人环境

添置班级部分教玩具，购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级卫生用品。

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，让幼儿在日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，全园教职工开展保育、卫生保健工作的培训。

2. 挥各要素的作用，取得最佳效率和效益

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。

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，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，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

3. 加强财务管理，建立健全校务公开制度

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，将每月的财务收支财单张贴在校务公开栏内，增强透明度。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。

4. 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。

定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

5. 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。由专人负责食品进出仓的登记工作，所有食品隔墙离地至少2公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，每日留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续。

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和保质保量的供应，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。

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。

为提高全园师生的安全意识，保证全园师生的安全，避免事故的发生。本学期组织幼儿进行了消防、地震逃生。

【篇三】

一、指导思想：

本学年，学园的后勤工作将以《指南》精神为指针，以“为教学服务，为教师、幼儿服务”为目标。将安全工作置于首要位置，进一步树立创新意识、服务意识、质量意识，着力提高后勤队伍素质，以全力以赴的精神和脚踏实地的态度对待工作，进一步深化、细化、规范卫生保健工作，力争使后勤工作再上一个新台阶。

二、主要工作任务及措施：

(一)安全工作

1、严管门卫工作。本学年将从保安公司新聘一名保安，要求保安严格执

行保安职责：

(1)要严守岗位，不随意下班与幼儿接触；

(2)要严把“接送关”，接送时间要着装执勤，严防幼儿走出幼儿园，家

长一律凭卡接送幼儿；

(3)要做好每天的水电、门窗的常规检查；

(4)要严格执行外来人员的查询和登记工作；

(5)要加强夜间巡视，严防盗窃现象发生。

2、明确安全职责。要与各岗人员签订“安全责任书”，做到责任到人。要根据幼儿的年龄特点确定每周的安全教育内容，有目的、有计划地开展安全教育活动，并做好安全教育记录和资料的积累工作。定期培训司机，组织学习《接送车制度》、《幼儿园校车司机安全责任书》、《幼儿园校车岗位职责》，做到安全警钟长鸣。

3、提高幼儿自护能力。各班要切实组织好安全逃生演练，如9月份将进行“防暴演练”，10月份将进行“地震演练”，11月开展“消防安全演习”。此外，还将组织教职工“急救知识讲座”，让幼儿掌握一些自我保护的技能，确保幼儿在园安全。

4、做好安全防范工作。要增强教师、幼儿的安全意识，对幼儿进行走、玩水、用电、游戏、饮食等方面的宣传教育，避免意外事故发生。各班教师要通过故事、儿歌、游戏等手段，教育幼儿不乱攀爬，上下楼梯靠右走，盥洗时不拥挤。教育幼儿知道自己的姓名、园名、家长姓名、家庭住址、电话，紧急情况知道如何保护自己，将安全行为培养列入一日生活中。如大段将开展“突发事件演练”、中段开展“自我保护竞赛”、小段开展“识别危险物”等系列活动。继续加强对易燃、易爆、有毒的危险物品及日常清洁消毒用品的管理，做到专人保管，限量发放，以备不测。

和班级门窗的全面检修，每天一小检，每周一大检，发现问题及时处理。

6、加强安全宣传工作。将通过以下途径实施：在园区内的外栏杆及幼儿园周围张贴安全宣传警句警句；通过《安全宣传栏》向家长作系统安全宣传；开展安全知识讲座；定期发放“安全

宣传单”，提高家长的安全意识；与家长签定“安全接送责任书”，共同维护幼儿的生命安全。

(二)后勤队伍建设

1、加强政治学习，提高思想素质。我们将组织后勤人员重温幼儿园规章制度，并坚持两周一次的政治学习，引领后勤人员改变以往对幼儿园保育工作只是打扫卫生，而孩子的教育与保育员无关的思想观念，提高思想素质。

2、提高保育员规范操作能力。本学期后勤园长及保健医生将定期跟班指导保育员工作，规范保育员的消毒工作，严格用1:100的84消毒液消毒桌面，保证幼儿用餐的干净卫生。要求保育员要在规定的时间内去厨房提饭及点心，行政人员每天进行抽查。规范保育员为幼儿进行分餐，分餐时一定要在小房间内，要戴口罩。要求保育员对幼儿的碗、勺子、擦嘴巾，要做到每人一份，分开使用。对幼儿的卫生间要做到及时的冲洗，保持厕所干净无异味。厕所内的清洁工具要分类摆放，用完后要放在指定的位置。开学初对保育员的清洁工具，同一分发并做好标记，做到分门别类，井然有序。

3、强化保育员的参教意识。本学年，我园将把提高保育员参教意识作为学年培训重点，将采取保育案例研究(园内保育员的工作案例)、实地观摩(拟开展保育员一日操作观摩活动)等形式，增强保育员与教师“三位一体”的默契配合，提高保育员的参教水平。

4、加大检查督促力度。要多下一线检查、指导工作，发现问题及时与相关人员交换意见，做到有指导，有反馈，有改善，在不断改善中提高保育员的业务能力。

(三)卫生保健工作

1、严格执行卫生保健制度。要坚持“预防为主”的方针，认

真落实卫生保健制度，加强对食堂的卫生管理和安全管理，杜绝因卫生、质量问题引起的不良事故发生。食堂物品要做好验收工作，对不合格的食品坚决退回，保证所有原料和食品新鲜量足质好。采购要向供货商索取“三证”。经常督促厨房工作人员严格按照要求规范操作，确保幼儿吃上放心的饭菜，保证幼儿健康。

2、幼儿膳食工作。每月召开膳委会议，科学的制定食谱。本学年将参照机构制定的食谱，广泛听取教师、幼儿和家长的意见，根据营养计算果及时调整食谱，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。

3、做好师生健康检查工作

(1) 把好新教师及新生入园体检关，使双项体检率达100%。

(2) 要求新入园幼儿，必须持有预防接种证(复印件)，并做好接种、漏种登记以及补种工作。

(3) 做好每学期为幼儿量身高、称体重，并对身高体重进行统计分析。每学期还需练习妇幼对全园幼儿进行口腔保健(氟化泡沫护齿)、龋齿检查及测查视。

(4) 针对缺点儿童及体弱儿童建立幼儿健康管理档案，发现缺点、疾病等情况及时与家长联系，共同配合纠治。

4、做好晨检及全日观察工作

(1) 晨间工作要严格按“一摸(是否发烧)二看(咽部、皮肤和精神)三问(饭食、睡眠、大小便情况)四查(有无携带不安全物品)五登记(带药幼儿做好服药登记工作)”五步骤进行，确保受检率达100%。发现问题，及时解决。

(2) 药物登记要做到及时、规范，并按时发药、喂药。

(3) 严禁患有不宜入园疾病的幼儿入园。

(4) 每班配备体温计，遇不舒服幼儿及时测量体温，如有异常，立即报告园长及保健医、通知家长，送幼儿到医院诊治。

(5) 做好幼儿的全天观察记录，平时要与各班教师密切沟通，了解班里传染病情况，尤其在季节性传染病广发时节，要及时检查传染源，发现异常立即隔离，重点观察、及时记录，并上报园领导，联系家长及时处理。

(四) 校园建设和财产管理

1、维修学园环境。将利用暑假，对幼儿园天井外墙、各班阳台的裂痕、各科室墙皮脱落等大环境进行维修。针对各班卫生间漏水这一现象，请专业人员进行维修。

2、本着勤俭持家的原则，将进一步规范购物程序，坚持请购审批、验收签名、入库在出借的制度，并实现园长一支笔。充分发挥保管室教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用，各年段、班级、各位教师制作的教具、学具用完后，必须送至保管室登记保存；合理使用经费，合理调配使用园内财物，节约开支，减少浪费，加强用电用水和日常检修管理，努力为幼儿园节约一滴水、一度电、一分钱。不断改善和优化办园条件。

3、加强财务管理，严格执行财务制度，做好大额申请及经费审计。规范物流过程控制。会计坚持每月上报算报表。

4、期初进行财产登记，根据机构制定的方案对财产进行一一的编号入库登记后再发放到各部门。严格把好出借手续这道门，落实财产管理工作预防财产的损失。做好期末的财产清点工作，建立和执行损坏公物的赔偿制度。

【篇四】

一、做好后勤财产、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。

学生日计划表格篇二

工作计划网发布企业后勤管理工作计划表格，更多企业后勤管理工作计划表格相关信息请访问[工作计划网](#)工作计划频道。

一、工作目标：

1、在杜绝所辖部室重伤以上事故的基础上，确保年度事故为零；

4、职工培训在适应安全生产、岗位技能需求的同时，要进一步强化责任、提升水平；

6、全力实施节能降耗、修旧利废工作，争取各种材料消耗下

降到指标范围内，水、电、油、煤气等指标严格控制在规定范围内，实现所制定目标。

二、工作计划：

1、安全管理工作

- (1) 全面落实党、政一把手对安全工作负责的岗位责任制；
- (2) 突出抓好饮食安全工作，确保职工饮食健康；
- (3) 细化措施，明确责任，强化监督，严格检查，奖惩严明。

2、两堂一舍工作

(2) 在现有条件下对饭菜时常翻新，降低成本，全面提升职工生活质量；

3、其他服务部门

××场要确保产品质量，满足安全生产需求。同时，推行单独核算计件管理。水电组要实行工量和计时考核办法，提高工作效率和服务水平。

4、经营管理

- (1) 食堂要推行餐饮挂牌名码标价服务；
- (2) 各营业餐点实行独立核算，当日、当班核到班组；
- (3) 食堂对外招待在已经制定相应标准，建立业务招待账户的基础上，继续推行业务招待签字制度，严格控制超标准招待和非业务招待。

5、宣传教育工作

(1)对党的各项方针政策、法律法规宣传要广泛及时，反馈有力，提升水平；

(3)外宣要具有超前意识，抢抓时机，采取多种渠道进行及时报道；

(4)围绕年度开展的“四、五、六、十”评选活动，做好日常检查督导工作，充分利用先进人物、典型案例起到影响和带动的效果。

6、职工培训

结合县安监局和相关部门，做好公司地面单位特殊工种的认证、审证及换证工作。对不同层次的干部、员工进行专业技术和岗位技能培训，确保达到相应的职业水准。

7、企业形象建设

(2)在企业显要位置悬挂5—6条符合企业科学发展要求的固定标语；

(3)推进公司亮化、净化工程。在巩固以往公司场区，电厂路面的亮化工程方面，抓好地面各卫生区域的管理，实现区域卫生常态化管理。

8、节能降耗工作

实行材料消耗、物耗有计划，定指标，实现定量、定额、计量管理，采取以旧换新、回收利用制度，杜绝跑、冒、滴、漏现象，使水、电、煤、气、油等指标实现限度有效利用。

三、方法措施

1、制定任务目标和分期实施计划，按计划步骤开展工作。

2、搞好分工、落实责任、完善细化管理制度、现场督导、严格检查、定期考核、奖惩严明。

3、深入实际，调查研究，掌握民情，了解下情，针对实际采取有效措施，解决干部职工生产、生活方面的困难和问题。

4、超前思维、了解当前最新政治动态，经常与上级主管部门和业务单位联系，以掌握不同时期的信息动态和宣传主题，提高宣传效果。

5、以人为本，创新思维，改进方法。通过座谈会、征询会、谈心会等多种形式广泛征集干部员工对服务、宣教方面的意见和建议，使企业服务和宣教工作更加贴近员工，更好地服务企业。

学生日计划表格篇三

工作计划网发布幼儿园后勤管理工作计划表2019，更多幼儿园后勤管理工作计划表2019相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

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。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

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，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。

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、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、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房器材，保证体育器械的安全性。

3) 每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

4) 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。

5) 每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6) 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。

7) 进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

8) 定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

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。

4、食堂工作

- 1) 每天做好室内外、餐厅的整洁。
- 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) 做好体育角的管理工作。
- 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。

学生日计划表格篇四

【篇一】

1. 做好校区功能调整中的广陵学院及相关学院工程改造的后

续工作。

2. 做好暑期中开工的“校庆”环境整治和楼宇出新工作。
4. 合理调整、安排新生床位，认真做好新生公寓用品发放；
5. 做好原广陵学院收发室、会议室交接等工作；
6. 组织新生入学体检，编印并发放学生健康教育手册(新生人手一册)，新生名单导入医疗卫生管理系统。
7. 召开全校伙委会成员会议，共商新学期伙管工作。
8. 修订、完善《扬州大学水电管理办法》和《扬州大学药品集中采购管理暂行办法》。

【篇二】

1. 做好建立后勤保障处工作运行机制的后续工作；
2. 做好各类规章制度的梳理、修订和完善工作；
3. 加强反腐倡廉宣传教育工作，在全处范围内开展岗位廉洁教育活动；
6. 组织对饮食中心的食品留样、餐具消毒等工作专项检查；
7. 做好已竣工工程的决算审核和结账工作以及其它维修工程项目的收尾工作；
9. 开展“家园共育活动”，邀请家长走进幼儿园所，向家长开放幼儿在园的半日活动。

【篇三】

- 1、对科室工作进行安全检查并就排查的问题进行整改；
- 2、及时调整学生督察工作人员，组织食品安全专项检查；
- 4、完善校区功能调整工程项目的验收和相关费用的审核、结算工作；
- 5、为落实第二期校区功能调整做好开工准备、招投标工作和部分施工工作；
- 6、强化医疗安全工作，规范医疗工作流程，落实相关工作人员；
- 8、做好计划生育日常管理、流动人口计生管理工作；报批20xx年下半年全校教职工子女学杂费等工作。

学生日计划表格篇五

一. 指导思想

二. 工作目标

1. 严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、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。

三. 主要工作及措施

(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. 进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2. 以“保教联动”主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展“10分钟问答”、“工作小妙招”“走进现场”等板块，加强后勤员工的思想工作，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. 坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4. 制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

(二) 扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1. 进一步规范卫生保健工作，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。

2. 加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3. 严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，

不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5. 继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

(三) 切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1. 加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

2. 抓好校园环境卫生管理。

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。

重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3. 加强安全管理，提高操作规范化

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。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。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。

4. 每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识

及能力

月份安排

三月份

1. 拟定办公、教学用品、药品等采购计划。
2. 全园卫生大扫除。
3. 检修全园水电设施和门窗桌椅。
4. 与供货商店签订合同，并更新相关证件。
5. 组织全体教职工到晋江市妇幼参加健康证体检

四月份

1. 做好事业统计工作
2. 重新安排保育员工作。
3. 检查巾杯消毒情况。

五月份

1. 检查保育员一日工作情况。
2. 抽查寝室卫生和班级卫生
3. 举行卫生讲座
4. 幼儿体检

六月份

1. 各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修
2. 查厨房工作人员执行职责的情况
3. 更新卫生宣传栏内容。
4. 抽查公共卫生情况
5. 做好庆祝“六一国际儿童节的后勤保障工作。
6. 购置“六一”节庆祝活动的礼品及物品。

七月份

1. 抽查幼儿仪表卫生。
2. 补充保健室药品。