

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划(精选8篇)

时间就如同白驹过隙般的流逝，我们又将迎来新的喜悦、新的收获，让我们一起来学习写计划吧。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。

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇一

本学期，有9个保育员、5个营养员，1个清洁工、班级增加，后勤人员相对不增加，工作量大、人员安排较紧张，同时保育员调动较大，工作基础相差大。

1)继续为幼儿创设卫生整洁、无害的生活环境，幼儿园环境做到四季常青，四季花香。落实各项保健制度，加强防范措施，规范操作力度。做到以质求益。

2)保健工作条块分清、职责分明，完成三病（贫血、龋齿、视力）的普查、筛选、矫治。降低常见病发病率，控制传染病发生，杜绝中毒事故。

3)加强岗位责任意识，继续加强规范操作，提高操作技能，提高工作质量。

（一）加强保育工作管理

- 1、继续加强对保育员、营养员的素质技能培训
- 2、扎实做好保健工作

（二）创设良好舒适的教学环境

1、园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室内外绿化布置美观，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，各活动室有绿化，并有班主任教师负责管理，摆放整齐，保持四季常绿。

3、添置照相机13架，更换教学设备，办公椅70只，保证各年级开家长会。

（三）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。

5、整理统计各班的财产，做到账物相符、账账相符。

（四）安全教育

1、提高幼儿生活学习环境的安全系数。提醒教师定期对教玩具进行自检。

2、结合幼儿的一些实际情况，进行及时而有针对性的安全教育，如在自我保护意识方面：不跟陌生人走、不做危险动作、上下楼梯注意事项、在家不玩火、消防逃生演练等等。

3、丰富安全教育内容，采用各种生动有趣的形式，让幼儿感受情境，增强安全意识。

4、完善接送制度，让家长满意、放心送幼儿上学。

八、九月份

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、全园卫生大扫除。（开学前检查作为考核）

3、检修全园水电设施和门窗桌椅。（开学前）

4、根据编班情况调整班级桌椅。

5、重新安排保育员工作。（开学前）

6、妇幼保健站联系，组织教师参加体检。

7、检查、抽查食品取样工作和仓管记录。

十月份：

1、行政抽查食品的质量与价格。

2、检查保育员一日工作情况。

3、抽查班级卫生，做好反馈，同时让保育员针对自己工作做好反思。

4、结合119消防日，消防安全讲座。（金月洁）另请保安参加

6、召开伙委会会议。

7、自制体育小玩具或小器械（1、2种），评出等第奖。

十一月份：

1、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

2、跟踪检查营养员规范操作的情况。

3、幼儿亲子活动准备

十二月份：

1、抽查幼儿仪表卫生。

2、检查点心提供、分发情况，及各班点心剩余情况。

3、检修钢琴和扩音设备。

4、开展膳管会活动儿童肥胖的危害及防治（同时对幼儿健康教育安排保健教师上课）

5、准备举行“迎新年联欢会”

一月份：

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。

4、安排寒假值班表。

5、整理收集资料

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇二

1、按学校《领用办公、学习用品管理制度》的规定，热情主动地做好办公用品、学习用品等的发放工作，认真及时做好记录，期末要做好库存清点工作。要急教师所急，想他人所想，在工作繁忙时要根据事情的轻重缓急，合理安排好工作的顺序。

2、在采购物资中坚持质量第一，货比三家，讲究采购方法，购进经济实用的物品。对教育教学工作中需要的常备物资、材料做到及时采购，有适当的库存量，既保证教师、学生们随时领用，又不积压。

3、大力开展节电、节水、节纸等节能活动，提倡节约，反对浪费，文印室在期中、期末油印量较大时，要及时完成油英复印任务，准确做好登记汇总工作。

4、加强学生午餐管理，严格执行学校《午餐管理办法》规定的管理职责，认真、及时地做好午餐的征订、分班、搬运、管理、核算、检查等大量工作，并及时将师生的建议与意见向食堂反映。

5、严格控制学生骑车上学，因路远需要骑车上学学生，必须年满12周岁，由学生申请，家长签名，班主任同意，学校批准，方可骑车进校，小学工作计划《农村小学后勤工作计划》。学校将实行总量控制，定点停放。

6、门卫人员要按学校制定的各项规定，严格执勤、文明服务，放学后要巡视校舍，检查各班关灯关水关门等情况，发现异常问题要及时汇报，要及时负责地做好报刊信件的发放工作。

1、及时做好维修工作，每天根据报修内容进行维修工作，提高服务效率，并根据维修情况，提出校产维护意见。督促全

体教职工自觉做好校产的维护工作。

2、在总务处对各教室、专用教室财产登记造册的基础上，明确各教室、专用教室等管理人员的职责，要求保管责任到人，并经常进行检查，期末进行核对。发现短缺、毁损财产的现象，查明原因，明确责任，作出处理意见。

3、我校的电脑、多媒体等现代化设备逐年增加，电教设备的日常维修、保养工作十分繁重，总务处要协助电教组了解情况、分析、解决问题。要加强现代化技术装备的常规性管理，定期检查，发现问题，及时处理。

1、在收费上要严格遵守物价、财政、教育部门核准的收费标准，正确使用好收费票据，做到票据出具符合规范，内容正确合法，学期末要及时准确地出据学生代办费结算清单。

2、严格控制代办费的支出。学校任何一项代办费项目都要符合：教育局审批同意；学生自愿、家长签字；随时发生、随时收取的原则。广大教师要时刻注意，不可自主收取自认为是合情、合理的费用，坚决杜绝乱收费现象。

3、做好校长的财务参谋工作，执行好经费使用计划，准确提供有关数据、情况。在经费使用上，努力做到精打细算，少花钱，多办事。

1、各班级要认真搞好环境卫生，教室和卫生包干区要经常保持清洁卫生，各班级的学习、生活垃圾要倒在校门内的垃圾桶内，确保环境卫生。

2、重视校园的绿化工作，对花草树木的生长情况经常关心，及时督促养护人修剪、施肥、锄草、施药等。全体教师都要教育学生逐渐养成爱护花草树木的良好习惯，自觉维护校园绿化环境。

1、强化学生用餐、学生牛奶供应和学生饮用水的安全管理，严格把好食品采购、食品加工和餐具消毒关，不断提高从业人员的卫生意识，保障全体师生的健康成长。

2、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。

3、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，杜绝爬围墙进校打篮球、玩耍等不良现象。

4、加强学校安全设施的使用，对红外线报警系统、内部遥控报警系统的响应做好记录台帐工作。对保安的交接班进行交接班安全责任登记记录。进一步加强安全保卫措施。

5、针对学校的特点。本学期我们进行学校与门卫、食堂员工、教师签订安全工作责任书，把安全的每一项细小工作都落实到人，做到人人关心学校的安全。让安全隐患消与无形。

总之，总务后勤人员要努力热情待人，以身作则，以高度的事业性和责任感，主动开展各项工作，依靠全体教师把总务后勤工作搞好，为实现我校的办学目标作出应有的贡献。

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇三

新学期、新打算，新思路。本学期，我们本着为学校教学、为全体师生服务的宗旨，加强后勤工作人员的队伍建设，在新的一学期里要使全体职工的工作岗位进一步明确，责任清楚、共同提高、真抓实干、求实创新。认真做好开源节流、艰苦创业，从而减轻学校的经济负担。要求总务工作人员在思想作风上要廉洁自律，进一步牢固树立“双服务”的观念，加强我校后勤管理，使我校的总务后勤管理有特色、上水平。

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。

1、开学初及时做好教学用品、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，经常检查幼儿园内所有的大、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。食堂食品卫生事关600多学生、60多教职员工的饮食安全。食堂实行食品定点采购，严格执行索证制度并与供货商签订安全供货协议；严格验收制度，对有异议的物品及时采取相应措施，杜绝一切不安全因素。做好进出库登记，食堂从业人员经培训持证上岗。每天的餐具使用前都洗净、消毒；严禁非食堂人员随意进入食堂，防止投毒等恶意伤害事件的发生。同时在保证幼儿平衡膳食的基础上想方设法降低成本，努力克服菜价上涨等不利因素，保持伙食收支平衡。学期初邀请家长代表对我园的进货渠道

和食品质量用度进行检查监督，每月结算当月伙食，实行多退少不补，每月的伙食明细向家长公布，确保每一分钱都用在孩子们身上。

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。

以下是我们本学期的努力方向：

财务人员要严格执行财务管理制度，认真做好学年度的预算、决算的审核、检查监督工作，对于园内进出库的物品要有专门人员进行登记、核对，做到物品领用及帐目清楚，并按时完成报表，每月底进行进出库盘库，坚持做到一月一清。其次，幼儿园内的每一项支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。

创新一，邀请家长代表做膳委会委员。幼儿园的伙食是家长很关注的一个话题，为了让家长更加放心、了解我们幼儿园的伙食情况，我们将邀请每个班2名家长代表作为我们幼儿园的膳委会委员，并邀请他们一起参加幼儿菜谱的制定；在每月底进货的时候邀请他们对菜的质量、价格等方面进行检查验收；另外，我们将定期邀请膳委会成员对我们食堂的安全、卫生、质量等方面进行参观检查，使家长对幼儿园的食堂工作有一个更深入的了解，让他们更加放心的把孩子送到幼儿园。

创新二，对食堂人员及后勤工作人员进行定期的培训。我们将邀请一些获得“高级营养师”称号的教师，每月对食堂及后勤工作人员进行培训，从膳食营养的合理搭配、幼儿膳食的制作方法、幼儿营养小秘方等一些方面开展培训，加强他们专业知识的培养，强大我们的后勤队伍。

为进一步做好安全教育工作，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，加强各个环节的管理，并每天做好常规安全的检查工作，以便能及时整改。

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇四

本学期，本园现有20个班级，保育员共有20人，营养员共有5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。

二、本学期目标：

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。

三、具体措施：

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。

四、各部门措施：

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。

五、具体日程安排：

九月份：

- 1、做好开学迎新工作。抓好食品卫生管理。
- 2、迎接上级部门对食品卫生、安全工作的检查
- 3、做好“师带徒。
- 4、做好中心园内的绿化与管理工作。

十月份：

- 1、做好迎“国庆”的后勤服务工作。
- 2、做好幼儿就餐的饮食管理。
- 3、加强各环节消毒工作，降低上呼吸道感染的发生。

十一月份：

- 1、重视幼儿秋季的防病工作的落实。
- 2、做好幼儿秋游的安全宣传、教育工作。
- 3、全园幼儿视力测量，视力不良者通知家长带幼儿去专科医院矫治。

十二月份

- 1、组织保育员规范操作观摩活动。
- 2、检查大班刷牙操，要求正确率90%以上。

3、为幼儿测量身高和体重，对肥胖、营养不良等建立个案落实矫治。

4、做好庆元旦活动的准备工作。

一月份

1、清点各室，做好财产的验收与保管工作。

2、总结专题研究结果，做好幼儿防寒保暖工作。

3、做好后勤人员的期末考核工作。

4、学期结束及资料的整理归档工作。

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇五

1、 做好开学前的各项准备工作。

2、 请购本学期的办公、生活、教学、保健用品工作。

3、 做好幼儿园、班级财产、申领、维修、报废登记工作。

4、 “庆元宵佳节”大班小朋友开展包汤圆活动体验元宵节特有的风俗民情。

5、 与各部门员工签订安全责任书。

6、 做好新旧生家访工作。

7、 保育员岗前培训。

三月份：

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇六

1. 学校门卫管理。完善门卫、保安的值班制度及考核制度，加强对外来人员的检查、登记工作和夜间巡逻工作的管理，落实好“护学岗”工作，提高警惕。加强监控应用。
2. 消防安全管理。认真做好每周一次的安全检查，特别是对消防安全重点的图书室、计算机室、化学和物理实验室等的检查，消除各种不安全隐患，确保安全责任事故发生率为零，同时确保消防通道通畅、疏散标志灯完好、消防器材可使用等。本学期仍然联系消防安全部门到校进行消防及疏散安全知识讲座，开展消防及疏散演练，达到增强师生安全意识，提高灾难的自救能力。
3. 校产及周边安全管理。坚持对学校房屋及各室每周进行一大查，每日一小查，并做好台帐记录。对于每次检查发现的安全隐患，要尽量想办法及时解决，由于具体困难不能解决的，及时上报校长室，请示帮助解决。加强对周边安全的监督与管理，当日值班人员监督及检查学生在校园周边的食品卫生与交通安全，做到每天要检查，每天要记录，确保不发生交通、食品安全事故。
4. 疾病预防工作。各班主任及任课教师要向学生宣传预防疾病的知识，学校张贴常见传染病的预防知识，教师要宣传到位，管理到位，检查到位，确保不出现大面积疾病传染事件的发生。
5. 宣传教育工作。利用专题讲座、班会课等阵地，每学期向全校师生作不少于两次的安全知识专题宣传教育，聘请学校的法制副校长和交通安全辅导员作法制教育和交通安全教育的辅导报告。在学校宣传栏中设立安全和法制宣传专栏，加强对全校师生日常的普法教育和安全知识宣传，使全校师生的法制和安全意识得以提高。加强对学生进行爱护消防设施

的教育，每年组织学生进行一次消防演练，使学生基本掌握突发火灾事件时的逃身方法，初步掌握一些基本的灭火方法。通过“全国中小学安全教育日”、“爱国卫生月”等系列宣传教育活动，进一步培育学生的安全意识，增长安全知识，提高防范能力。

6. 完善各项预案制度。健全预警机制，完善应急预案，提高对突发事件的快速反应和处置能力。

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇七

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，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，特制定出本学期后勤保健工作计划。

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、坚持保健教师每日早晚巡查制度，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。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，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。

(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。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

(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。

1) 进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2) 完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理，

2、抓好校园环境卫生管理。

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。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2) 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。

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，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

2) 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。

3) 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。

4) 每学期至少开展两次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排：

八月：

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、招聘2名新保育员。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

6、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

7、组织全体教职工到晋江市妇幼参加健康证体检。

九月：

- 1、根据编班情况调整班级桌椅。
- 2、重新安排保育员工作。
- 3、检查巾杯消毒情况。
- 4、做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月：

- 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

十一月：

- 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。

幼儿园后勤计划春季 幼儿园第一学期后勤工作计划 篇八

- 1、校舍局部整修工作
- 2、学校开学系列工作安排
- 3、教职工办公室及通讯录的调整与印发
- 4、学校与校务办学期工作计划

- 5、学期行政值班安排工作
- 6、协助工会安排教师节活动
- 7、事业年报、人事年报的统计及核编工作
- 8、各处室工作计划的收集
- 9、其它工作

十月份：

- 1、国庆节活动、值班等安排
- 2、学校工资、劳动用工、法人年检、需求教师调查等工作
- 3、其它工作

十一月份：

- 1、文书档案材料收集工作
- 2、协助办好第六届校园运动会
- 3、其它工作

十二月份：

- 1、协助做好纪念“一二·九”系列活动
- 2、学校年度考核自评及相关材料准备
- 3、元旦活动、值班等安排
- 4、其它工作

一月份：

- 1、年度行政考核及平时考核工作
- 2、学校及校务办学期工作总结
- 3、学校集体、教职工奖惩情况统计
- 4、学期结束工作安排
- 5、各处室材料的收集与归档
- 6、寒假值班工作安排
- 7、奖励性绩效工资核算工作
- 8、春节慰问工作