

幼儿园后勤委员工作总结 幼儿园后勤工作总结(实用6篇)

围绕工作中的某一方面或某一问题进行的专门性总结，总结某一方面的成绩、经验。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

幼儿园后勤委员工作总结篇一

1、 创设良好和谐的育人环境。

(1)、硬件设备添置。拟于期初将301室创设为档案室，应购入档案橱5个，办公桌2套。应广大教职工要求，安装窗帘4间(302室至305室)。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾11套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。

(2)、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，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

(3)、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，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

2、 发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

(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，处理好前勤和后勤的关系。

(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，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。

(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。

(1)、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。

(2)、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。

(1)、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。

(2)、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。

(3)、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30公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中42小时。

(4)、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，并于8月底与定点商店的相关负责人签订合同。

(5)、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。

(6)、厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应，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。

幼儿园后勤委员工作总结篇二

回顾总结，有收获的喜悦，有失落的惆怅，而更多的是付出后的坦然。今天本站小编给大家为您整理了幼儿园后勤工作总结范文，希望对大家有所帮助。

时光总是在不经意间流逝，转眼一个学期又近尾声，现将后勤工作作一总结。对于接手后勤工作的这一年，是对自己各

方面能力提高最快的一年，同时也是自己的心态等自身素质提高最快的一年，并且在这个工作平台上，使自己越发的成熟。在这里要感谢的人很多，领导、同事等等，都给予了我非常大的支持与帮助，促使自己在这样的一个工作岗位上更快更好的成长。

后勤工作不是一个人的工作，它要着眼于幼儿园的整体发展与运行，站在幼儿园的角度来规划后勤工作的开展，服务于学校大局和各项教育教学中心工作，因此我园后勤工作人员都能从幼儿园整体工作出发，努力提高自身的工作能力和效率，配合领导做好幼儿园的各项工

一、安全工作：

安全工作是幼儿园工作中的重中之重，尤其是在北仑区这样一个大的环境下，无论是政府、教育局还是街道，对于学校安全工作，都提到了一个非常的高度。每月的安全月报表、房屋的普查、校园周遍安全的登记、安全月等等，都在促使学校加强对安全工作的意识，避免任何安全事故的发生。在创建“平安校园”和“打造平安北仑，平安教育”的形势下，我们逐渐形成了“防患于未然”的安全意识，具体工作如下：

(1)加强日常管理，如房舍、设备、玩具等固定财产进行定期的检修，采取多种形式，层层检查，层层把关，班级教师保育员检查自己的教师设备和包干区，另外每月定期对幼儿园进行整体的排查，领导不定时的进行抽查等。并随时进行消防设备检查。

(2)有计划地向教职工和幼儿进行安全教育，提高安全意识，防患于未然。我们按年级组制定安全教育计划，将安全教育内容融进正常教育内容之中，让幼儿了解简单的安全常识，增强了幼儿的安全防范意识。同时让教师明确自己要有良好的安全意识才能保障我们幼儿的安全。我们也非常重视对教职工开展了安全宣传与教育，如组织开展“教师安全知识竞

赛”等等，另外还不定期的请安全和法制副校长对幼儿和教职工进行相关的安全和法制教育。并且在本学期，我们组织了多次有关消防安全的讲座，增强教职员工的安全防范意识。

(3)加强宣传。我们以发安全教育告家长书、出宣传窗等多种形式，向家长宣传安全教育理念，告之家长在节假日中的相关安全防范内容等。幼儿园橱窗每月都有“安全专栏”等。还利用“幼儿成长档案”向家长进行宣传，使家长对幼儿安全教育引起重视。

(4)创建“平安校园”，平安校园是对我们幼儿园一年来安全工作的一项措施。本学期，针对前阶段所积累的相关安全资料，进行了统一的归纳和分类，根据平安校园的工作要求，进行整理，为下学期北仑区平安校园的复查做好了准备，同时也是对于自己一阶段下来安全工作的一个总结，以便在工作开展的过程中寻找问题、发现问题，以此来寻求更好的解决问题的方法，增强工作中的经验。

(5)做好安全档案的收集整理工作。在创建“平安校园”的过程中对于幼儿园一学年工作开展的资料进行了统一的整理，并且在此基础上对外聘教师的登记、幼儿园固定财产的登记等等都做到了档案的归类。

(6)各种报表的上交。我们每月都会准时的将一个月下来幼儿园安全工作的各种情况进行登记并上交到教育局办公室。另外本学期还对幼儿园的校舍进行了普查，针对幼儿园校舍出现的问题提出整改意见，避免出现安全隐患。

本学期，因为产假的原因，从4月13日开始上班，走近幼儿园后勤工作。刚开始，我接受的任务是整理幼儿园的图书资料和音像资料，同时整理幼儿图书室。这是一项考验耐心和细致的工作，从整理分类到数据统计再到编号入档，每一项工作都必须一丝不苟，稍有差池就会出错!先来说一说分类整理，

这需要我把所有的资料一样一样的看过后才能分类，于是搬书运磁带成为我的工作，近两千册图书加上一千多的音像资料，搞的我头晕脑胀，把相同的资料放到一起，还需要很强的记忆能力，经过几天的整理，终于把它们弄清理顺，分出了大致类别。当然也把这些资料的大概情况记了个八九不离十。于是工作进入了编号入档阶段。这项工作看似简单，其中可是有很多的学问！要求让大家一目了然，很快的找到所需要的资料，还真的需要动一番脑子。于是上网参考是必不可少的，同时还要根据现有资料的情况，最后定位为三级编号。例如ts—02—01就是图书中的美术类教学参考第一本书。这样具体的编号，便于老师们快速的寻找自己学要的资料。文字录入也是有学问的。把编好号码的资料录入微机，为了方便起见，我选择了工作表，操作起来很简单，但是在最后打印文档的时候出现了很大的麻烦：首先合并居中，调整表格就是一项很大的工程，另外打印正反面也需要一页一页的进行，耽误了很多的时间，今后的工作中要避免类似的隐形浪费。

40个小班幼儿美术内容的制定和执行我也参与了一些工作。例如教学目标的初步制定，我在征求了领导和一些有经验的教师的意见以后，进行了两次修改；同时我还在董老师的指导下对其中的15个内容进行了实际操作，涉及涂色、图案画、玩颜色、手工制作等各个方面，在制作的过程中进行了拍照。

由于孔老师生病的原因，学期的最后半个月我配合信老师在小二班带班，同时也完成了班里的部分工作。班里的孩子也渐渐的接受了我，喜欢上我了，有时候走在下班的路上还不时有孩子亲切的喊我：路老师！这是对我工作的最大的肯定。

在家休息的这几个月，让我对工作渐渐有些生疏，于是从上班开始，我抓住点滴时间补充自己，努力让自己跟上大家前进的步伐。幼儿园优质课评比的进行是我上班后的第二个星期，从选课到备课，我虽然有些无所适从，但是还是努力的准备着，最后取得了二等奖的成绩，虽然和大家还存在一定

差距，但对于我来说已经是很大的进步了，今后的工作中我将继续努力！

一、指导思想

以幼儿园新纲要为指针，围绕“教育教学为中心”，为全面提高我园的办园水平，努力搞好后勤服务工作。

二、工作目标

本学年的后勤工作应在“三个确保”、“四个力争”上下功夫。三个确保是：确保校园建设、教育教学、办公、生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位，确保幼儿园财物管理规范、详细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食及各处安全，杜绝事故的发生。四个力争是：力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量；力争进一步提高服务效益。

三、工作举措

(一)加强学习，提高政治业务水平，提高服务育人质量。

1、组织后勤人员学习有关的业务知识，提高业务能力，从而更好地做好服务育人的工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识、解放思想、不断提高自身的修养。

(二)做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师、幼儿的安全意识。

1、继续加强安全、卫生教育，增强安全意识，对幼儿行走、

玩水、用电、游戏、饮食等方面作宣传教育，避免意外事故发生。如：配合各班教师教育幼儿不乱攀乱爬乱跑，上下楼梯靠边右行，不得拥挤等，将各项行为习惯的培养落入一日活动中。

2、每天做好下班前的供电、门窗的常规检查，每周进行一次对电器设备、门窗全面的检查修理。每月认真做好一次场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理。

3、督促门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好采访者的登记与询问。

看了幼儿园后勤工作总结范文的人还看了：

1.20xx幼儿园后勤工作总结

2.20xx年幼儿园后勤工作总结

3.20xx年幼儿园后勤工作总结

4. 幼儿园后勤工作总结

5. 幼儿园学期后勤工作总结范文

6.20xx年春下学期幼儿园后勤工作总结

7. 幼儿园后勤工作总结

幼儿园后勤委员工作总结篇三

噼里啪啦的爆竹声又要临近了，辞旧迎新的一年又要开始了，我们一学期的工作也要结束了。对于后勤工作而言，虽然杂

而散，虽然不起眼，但很重要。本学期我园后勤工作在学校和园领导的重视、关心和支持下，在全园教职工的共同努力下，基本完成了园务计划的目标。现将本学期的后勤工作总结如下：

一、档案的收集和整理工作

(一)根据教育局的要求，在各班老师的全力配合下，完成了学前教育采集系统数据的统计和上报工作。

(二)准备现代化技术教育市级示范校申报资料。

(三)完成教师个业务档案的收集、整理和上报。

(四)完成了安全工作资料的收集和整理。

二、后勤保障工作

(一)因幼儿园发展需要，从20_年1月开始对培训楼三楼进行装修，虽然工期短，但在校长的领导下和园长的指挥下，以及总务处主任的大力配合下，装修工作进展较为顺利，确保了春季新班的使用。

(二)本期对各个办公室和功能教室进行了调整和重新安排，增加了教师备课室、保健室、档案室、美工室等，同时对库房进行了整理，分类堆放，领用登记，专人专管。

(三)对于教育教学物品，根据各年级组需要及统计情况，幼儿园统一购买，确保活动正常开展。办公用品及生活用品按计划进行分批购买，常规用品定时购入，其余物品按需采购，物品分类由专人保管，做到不浪费、不虚耗、不滥用。

(四)开园经过6年，已有不少物品需要维修，班级物品中，对于修好能够确保安全且正常使用的给予维修，对于已到使用

年限或者修了也容易坏的，出于安全角度考虑，及时向学校打报告给予更换，避免发生安全事故，保证正常的活动开展。

三、安全工作

(一)消防安全。举办了消防知识讲座，宣传消防安全常识二十条。同时举行了每期一次的消防演练，提高全园师生的消防意识。

(二)交通安全。向幼儿家长宣传交通安全知识，并收集了幼儿园交通安全知识告家长回执单。

(三)食品安全。所有食堂工作人员必须持证上岗，严格把好了菜的质量验收关和菜的数量关，要求食堂每餐必须按规定留样；同时每天做好食堂的清洁卫生工作。

(四)园车安全。积极联系和办理校车驾驶员资格和校车行驶资格。完成幼儿园校车安全相关资料的收集和整理。定时组织校车司机进行安全培训与学习。

(五)门卫安全。定时和不定时召开门卫安全工作会，明确门卫职责，要求门卫不能脱岗，来访人员必须登记等。

(六)活动安全。顺利完成本期秋游活动、外出展示活动、亲子运动会的安保工作。

(七)意外伤害。及时清查安全隐患，如用空调吹干衣物，幼儿用小物件塞鼻，玩具类设施设备的损坏等，防止意外伤害的发生。同时本期及时处理了4起意外伤害引起的安全事故，明确了安全事故的报告制度及处置流程。

四、卫生保健工作

(一)联系区疾控中心对全园幼儿口腔进行免费检查，并对符

合条件的幼儿进行防龋齿涂氟。

(二)召开保育员专项会议，学习消毒方法。班级每日用开窗通风、熏醋、消毒液拖地等方式进行消毒，班级教师对幼儿的卫生要求，如：早上入园先洗手、咳嗽不对着其他小朋友等，全园无流行病爆发。

五、加强精细化的管理，完善各项制度。如考勤请假制度、学习会议制度、保育员消毒细则、安全工作制度等。为配合新的考勤请假制度，增加了指纹考勤机，对全园教职工严格进行考勤。为提高办公效率，建立和开通了幼儿园工作qq群。

六、树立品牌意识，增强辐射范围。本期迎接了包括市政府督导组在内的各级主管部门的参观视察。

七、存在的问题与不足

(一)后勤服务工作的效率及质量还有待提高。

(二)膳食管理水平还需提高。

(三)卫生保健工作还需加强。

八、下学期工作计划

(一)采购春季开学用各类物品，保证开学时，所需物品及时到位。

(二)对损坏的设施设备进行维修，保证春季开学后的正常使用。

(三)统计下期乘坐校车学生名单，并重新制订校车路线图和接送时间表。

(四)采集全园幼儿照片，重新开通幼儿打卡考勤系统。

(五)按照省级示范校的要求，收集和整理幼儿园的各类资料，并归档存放。

(六)继续完善和修订幼儿园规章制度。

(七)建立健全幼儿园财务管理制度。使得管理制度化、规范化，严格执行请购、审批、验收、入库、报销、领用制度，规范物品采购过程控制，强化仓库管理，做到账物相符，账账相符。

总之，一学期来，全园教职工在幼儿园这个温暖的大环境下，团结协作，为幼儿营造了一个整洁、明净、美丽的的生活和学习环境，为幼儿的安全、健康提供了保障。跨着新的一年，我们应继续按照“四比活动”（比工作在状态，比勤奋好学，比业务能力强，比家长的态度好）的要求，以更高的热情、更积极的态度投入到工作中去。

幼儿园后勤委员工作总结篇四

20__年下学期，在园领导的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学期的后勤工作总结如下：

一、加强财务管理，严格财经纪律。

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私

设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

二、合理使用有限的经费，努力改善办园条件。

为了改善办园条件，在资金十分紧张的情况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：

- 1、新装修了多功能活动室；
- 2、食堂增加了消毒柜等设备；
- 3、对园内的大型玩具进行了整修；
- 4、各班电器设备进行查修。

三、加强财产管理，提高使用效益。

根据幼儿园工作规程，要创设与教育相适应的良好环境，为幼儿提高活动和表现能力的机会与条件。“良好的环境和设备条件”就是办好幼儿园的一个重要条件。对园内的财产物资我们都建有固定资产帐卡和领物登记，属于班上固定使用的财产的登记在每个学期开学前交给班主任，期末进行清点后交学校统一保管。同时，定期检查核对设备用具，定期检查及时维修、保证安全使用；对新购物品要建卡、登记入帐，每阶段清点，因丢失及责任损坏由使用有人员负责赔偿。

四、加强食堂的管理，不断提高服务质量。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复，定期对幼儿生活进行营养分析(每

期2次)，分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等；我们始终树立“一切为了孩子”的服务思想，严格执行各项饮食卫生、消毒制度，保证孩子“吃好、吃满意”。合理使用膳食经费，做到收支平衡，定期公布帐目（每月月底在园务公开栏向职工、家长公布），每日盘库结帐，变化菜谱，保证质量。本学期的具体做法：

2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

五、狠抓安全工作，消除不安全的隐患。

我园对一些易产生安全事故的设施，设备采取了事先排查防范的预防措施，把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对全国不断出现的校园安全事故，我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。把安全工作放在全园工作的首位。

1、每学期开学前，幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容之一

组织专班专人对园内外进行全面的安全检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境。

2、开学后，每周组织专班对园设施进行检查，查找园内安全隐患，包括显在的、隐蔽的，如，开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型运动器械等等，发现问题及时采取措施加以消除，。并认真作好记录，为日后的安全工作提供宝贵经验。

六、保教并重，加强幼儿一日生活管理

为了做好卫生保健工作，本学期来，认真执行《托儿所、幼

《幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

幼儿园后勤委员工作总结篇五

在园领导的领导下，后勤全体职工的努力，紧紧围绕创建健康、卫生、安全、宽松、愉快、优美的教育环境，提升工作质量，改进服务水平的工作重点，努力奋斗，不断进取，圆满的完成了上半年各项工作。现将工作总结如下：

一、树立服务意识，提高认识。

定期对全体后勤人员进行教育，增强工作人员的责任感。并组织全体教职工认真学习上级转发的各种安全生产等文件，通过学习，让大家明确到孩子接送、卫生饮食工作是人命关天的大事，后勤人员人人有责，使大家在思想上对后勤工作高度重视。让大家学习各相关业务资料，让大家认识到自己肩负的责任重大，加强责任心，杜绝事故的发生。

二、健全建立规章制度，严格执行，把后勤工作做好。

1、抓了司机班的规范管理，建立了司机班每星期安全交通学习日，强化了司机安全、守纪、高效的工作意识。进一步完善了《南昌市幼儿园司机管理规定》、《南昌市幼儿园司机工作考评办法》和《车辆日周安全检查》、《车辆维修审批》等制度。为进一步提升安全接送学生打下良好基础和制度保证。

2、加强对食堂的管理。坚持执行《食品卫生法》等文件规定，严把食品采购关、加工关，不购买腐烂、变质的食品。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。加强餐具和炊具的消毒、安全防范管理工作，严防食物中毒和经食物传播疾病，严防液

液化气罐等炊具的安全规范使用。

3、强化安全工作领导，安全责任到人。为了把安全工作落到实处，定期对幼儿园安全保卫和各设施进行检查，查找园内不安全隐患，如开关、电器、食品卫生、消毒，消防栓、灭火器，户外大型运动器械等等，发现问题及时采取措施加以消除，确保幼儿了的安全。并建立了安全检查档案，及时总结和改进行安全工作。

4、加强对卫生、药品的管理。对保健室内的药品、消毒物品、治疗器具等分类摆放，定期检查，及时更换过期、失效的卫生用品。对于有毒药品(如灭害灵、灭鼠药、消毒药等)，单独存放，妥善保管。严禁无关人员进入卫生室和药品间。由医务室人员负责加强对全院的卫生管理工作。

半年来，严格地执行安全制度和检查制度，后勤人员始终把安全放在第一位，尽职尽责，各项措施得力，管理严格，在此期间，没有发生一起安全事故。

幼儿园后勤委员工作总结篇六

在这个月里我们不仅要接纳返校的孩子们，还要帮助新加入幼儿园的孩子们适应环境，现在一切都已经告一段落，我也该将我们在一个月中的工作进行一个小小的汇报总结，将经验记录下来，帮助后面的工作更好地开展。

一、__月份后勤工作方面

本月份的工作包括了开学前的各项准备工作以及开学后的一系列工作，为了让幼儿园中的教师工作能够更好地开展，我们在本月根据教师要求准备了大量的教学器材以及材料，包括彩色纸、直尺、安全剪刀、画笔等等，帮助我们__幼儿园的幼儿们能够更好地理解和学习知识。

并且在各个教室内根据需求进行了不同程度的改造装饰，让初次加入幼儿园的孩子们能够在进入陌生环境中也能迅速的喜欢上我们学校，减少问题。在饮食方面我们也严格按照幼儿营养食谱来进行营养餐的制作，在保证味道的同时为孩子们提供健康营养的美食。

二、__月份卫生安全方面

卫生问题永远是需要重点注意重点关注的大问题，而在这个月我们在幼儿学生返校之前就对学校的大小角落处进行了一系列的清扫和消毒工作，保证教室和活动室的干净、整洁、卫生。同时发动了人手对器材进行检修，排查出故障器械_台，具有不稳定性和一定危险性的器材_件，基本保证了幼儿上课时的安全问题。并且在幼儿学生上课以后，我们后勤加强了对园内的巡视，确保不发生意外事件。

三、__月份人员素质方面

作为__幼儿园中的一部分，我们后勤的风貌也影响着园内的孩子以及家长的想法，如何加强我们的人员素质和工作能力，让家长 and 孩子们放心成为了我们的任务。对此，我们在这个月展开了一次专题培训会，加强了我们后勤团队的工作能力和平时行为表现的专业性，提高了人员素质。

四、本月份工作中存在的问题

当然，在本月依旧有着一些工作上的不足，首先是由于人员的短缺，我们在工作上有一些漏洞，影响了教育进度的推进，拖了幼儿园的后腿，这让我们很是懊悔。另外也是由于排班的疏忽，导致_号那天工作出现了一些混乱，幸好没有出现大问题，但是这都是我们需要努力去改善和加强的地方。我们__幼儿园后勤一定会在以后的工作中继续努力，为我们__幼儿园的发展提供充足动力！