

2023年幼儿园新学期后勤工作实施计划

新学期幼儿园后勤工作计划(通用9篇)

计划可以帮助我们明确目标、分析现状、确定行动步骤，并在面对变化和不确定性时进行调整和修正。计划可以帮助我们明确目标，分析现状，确定行动步骤，并制定相应的时间表和资源分配。这里给大家分享一些最新的计划书范文，方便大家学习。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇一

过完年就迎来了xx年学年的第二个学期，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《宁波市中小學生安全條例》管理，切實加強對安全教育工作的領導，本園將把各項安全工作列入重點議事日程，讓幼兒不斷增加安全意識。另外，還將完善幼兒園管理系統，使家園聯系更方便。幼兒園每一天還務必做好常規安全工作檢查，以便能及時整改。

讓幼兒園有一個整潔的園貌。

使財務制度更加完善起來。

本學期中，幼兒園的各項大小活動，我們後勤人員都要盡力配合，如場地布置、物品供應、有關事誼聯系等都要滿足活動的需求。

對每一位來園工作的教職員工要有效地建立起檔案，對貼合條件的教職員工進行勞動合同訂立，以減少她們的後顧之憂。總之，要做好後勤工作也並不是一件容易的事，必須要盡心去做，我們務必吸取好的經驗，更好地健全後勤制度。

幼兒園新學期後勤工作實施計劃篇二

工作計劃網發布幼兒園新學期後勤工作計劃表格，更多幼兒園新學期後勤工作計劃表格相關信息請訪問工作計劃網工作計劃頻道。

一、加強員工隊伍建設，努力探索規範化管理途徑

2、樹立全體保教人員的求知意識，學會向書本學習，向同事學習，向自己學習，在學習中積極探索，勇於創新，不斷提高自身素質，增強自信。

3、繼續堅持每日巡視制度，及時發現問題，分析症結，並與相關人員交換意見，發揮指導功效。

4、继续实施员工工作考核制度，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、加强财务管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园资园产管理，努力发挥现有资产的效益。继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，爱护并合理使用园内设施设备；认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。期末认真进行资产的清理核对工作。

2、严格执行财务制度，认真执行购物审批制度，合理使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，全园上下努力形成“*幼是我家，勤俭治家为大家”的节约风尚，大力提倡保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。为节约资源，本学期将加强对用水、用电、办公用品、打印耗材的管理。定期清查、审核办公用纸情况，加强领用纸张记帐制度，减少不必要的纸张浪费。水电的使用上要严防跑、冒、滴、漏，发现问题，及时处理，把水电费降低到历史最低水平。

三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

1、继续抓好环境卫生工作，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、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，规范操作。

3、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。

4、定期进行安全检查，不断完善和改进工作。认真执行每周一次的安全检查制度，及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

5、切实做好消防安全工作，继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、强化保教人员的安全责任意识，对照期初“安全工作责任书”的有关条例，掌握本班的安全工作重点，天天讲、经常讲，紧绷安全弦，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。同时要加强对幼儿进行安全自救教育，本学期拟组织一次紧急疏散演练，各班还要进行一次有关安全自救的集体教学活动。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作

本学期，后勤工作人员要积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研结题汇报活动、亲子活动、**镇展示活动、六一庆祝活动等的后勤保障工作。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇三

上学期，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，我制定了新学期工作目标。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。

(一)做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理工作：

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办好实事。
- 2、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，每月对财务账目审查一次。
- 3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。
- 4、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、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教玩具的采购数量工作
- 2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。
- 4、关心幼儿生活，办好食堂。
 - (1)要经常检查食堂工作，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，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心
 - (3)做好开水的供应工作，应设置专用开水房让幼儿和老师们随时都能有水喝。
 - (4)严格搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生食品进入厨房，经常深入班级，听取意见，确保幼儿的伙食情况。

5、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

6、加强保育员队伍的管理

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

(3)、每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇四

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强财产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不断增强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于教师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

1、优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

2、扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

3、强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

(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、加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化，增强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，积极主动做好每天每人每班保洁区的清扫与消毒整理工作，协助老师共同完成教育任务。
- 2、加强门卫管理，全天有专人值班门卫人员按门卫制度履行职责，平时休息关好校门（除早进校、中午吃饭、放晚学外），杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来校，影响教学秩序。
- 3、加强安全教育，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。
- 4、各班要建立一日二打扫制度，在保管区内要求做到无纸屑、果壳、垃圾等，教师内无灰尘、蛛网，清洁完好，物品放置有序。
- 5、厕所所有专人负责，做到无污迹、破损、阻塞、溢粪，保持整洁，发现此类现象及时上报。

（二）扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作

- 1、保健制度的建立和实施，要以幼儿生理、心理发展需要为依据。在各项制度基础上，结合我园的实际情况进行适当的调整。使制度更加符合实际情况，真正发挥其作用。
- 2、保健工作的检查力度要加强，使保健制度的各项内容真正做到深入人心。自觉执行好各项制度。
- 3、重视提高保健人员的理论水平并能结合本园实际情况制定保健计划。
- 4、对身体发育出现异常的幼儿，要及时与家长取得联系，认真分析原因。寻找解决问题的办法。

- 5、做好幼儿保健工作的宣传。
- 6、搞好幼儿午餐和午点工作，确保幼儿营养和生长发育需要。
- 7、坚持做好卫生消毒工作，并做好记录。
- 8、加强春季幼儿传染病的预防工作，把幼儿传染病发病率控制在最低限度。
- 9、做好后勤工作资料收集。

（三）强化品牌园意识，做到美化、绿化、净化、儿童化

- 1、保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。
- 2、及时发现和消除事故隐患，做好各种儿童游戏机械的维护工作。
- 3、热情主动为第一线服务。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇五

本学期，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。

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、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、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。

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。
- 5) 做好卫生打扫工作。

我园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个

健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我园后勤工作计划

一、指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，在园领导的关心支持和教师们的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学年以“指南”为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

二、具体工作如下：

(一)做好幼儿园财务工作计划，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。

(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、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。

(二)搞好园舍建设，创设优美环境也是我园后勤工作计划的重点。

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。

本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

(一)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。

(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。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇六

1、做好开学准备工作。落实各类物品的采购工作，做好开学簿册的分发工作和卫生包干区的划分工作。

2、做好收费工作，与班主任结清各类钱款。

3、上报学生乘车情况等各类统计报表。

4、做好新学期班级桌凳、教师办公桌调配工作。

5、召开卫生环保小组会议，抓好学校卫生工作。

6、新食堂初期运行工作，帮助需住宿教师安排住宿。

7、安排好各楼层的白开水供应工作。

8、召开后勤老师、临时工、保安的开学工作会议，明确工作职责。

9、签订各项安全责任书。

10、加强堂常规管理工作。

1

1、校园安全检查。

1

2、做好教职工9月份出勤考核工作，并予以公布。

1

3、做好国庆节假日的值班安排工作。

三月份

1、加强食堂常规管理工作。

2、做好教学设备的日常维修工作。

3、做好代伙学生就餐情况调查，并召开部分学生座谈会。

4、继续抓好学校卫生工作。

5、做好校园绿化维护工作。

6、配合各处室开展好各项活动。

7、校园安全检查。

8、做好教职工10月份出勤考核工作，并予以公布。

四月份

1、加强食堂常规管理工作。

2、做好教学设备的日常维修工作。

3、配合各处室开展好各项活动。

4、继续做好食堂综合楼建设的初期准备工作。

5、校园安全检查。

6、继续抓好学校卫生工作。

7、做好教职工11月份出勤考核工作，并予以公布。

五月份

1、加强食堂常规管理工作。

2、做好教学设备的日常维修工作。

3、召开生督查小组会议，抓好学校卫生工作。

4、配合各处室开展好各项活动。

5、校园安全检查。

6、做好教职工12月份出勤考核工作，并予以公布。

六月份

1、做好期末班级校产的核对工作。

2、结清本学期代办费、代管费，并列出清单。

3、做好教学设备的归还登记工作。

4、完成总务后勤的工作总结。

5、做好教职工元月份出勤考核工作，并予以公布。

6、安排好寒假值班表，确保学校安全保卫工作。

7、做好后勤期末的考核工作。

8、做好总务后勤的资料归类工作。

9、安排临时工做好期末结束工作。

10、做好期末结束的其他工作。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇七

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反思。大家应对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的努力方向。

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的'大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、渴求，心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力，自觉，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，要不断地超越自我，超越目标。

5、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，为全园供给优质服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。

6、学会找准自我的着力点，敢于创新，不断创新。

7、向书本学习，向同事学习，向自我学习，在学习中进取探索。

8、促进“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会合作、学会生存”。

9、增强团体观念，有热情、有活力的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以进取的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

1、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。

2、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日教师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日教师每一天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、食堂每一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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

10、司机做好汽车的保养与行车安全。

（一）库房管理与采购

1、购置和发放新生床上用品等。[由整理]

- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处安全检查表的张贴。
- 4、做好市级评估用物的购买与制作。
- 5、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。
- 6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。
- 7、做好各种节日、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。

（二）维修工作

- 1、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。
- 2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 3、定期给电脑升级杀毒。
- 4、放假前检查教师办公电脑及电源的关掉。

（三）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。

5、做好每月的财务报表上报工作。

（四）食堂工作

1 每一天做好室内外、餐厅的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

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。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇八

1. 高度重视平安学校的创建工作(1)以平安校园创建为抓手，杜绝安全责任事故，减少意外伤害。平时加强警民共建关系，联系民警做好上学、放学高峰期校门口的交通疏导工作。

(2)责任落实，目标明确。定期对体器材、活动场所、各类电器设备、校舍楼道等进行检查防患于未然。

(3)做好专项整治工作。如消防安全、食堂安全等。定期做好消防演练，定期宣传消防知识，普及灭火器的使用方法;特别严格做好食品的留样工作、索证工作、杜绝三无产品。完善学校突发性食品安全事故的应急处理机制，学校一旦出现食品安全群体性突发事件，要在规定的时间内准确、及时向教育局及相关部门报告情况。

(4)及时做好创建资料的整理归档工作。

2. 提升物防、技防、人防质量，确保校园安全。

(1)用足用好报警器等安保设施，时刻关注校园情况。

(2)加强人防。一是2名保安严把门卫关，对校园内的外来人员要进行认真的清查，做好来访登记工作；凡不符合规定的人员要责令其立即离校，校外人员不得随意进入校园开展活动。二是做好护导值日工作，每天确定值日的教师，定时定点到位值日。

3.加强师生节水、节电意识，努力做好校园节水、节电工作(1)利用板报、红领巾广播台、宣传橱窗、网络、综合实践等渠道进行节水、节电宣传。

(2)要求教师不开无人灯、无人电脑、无人电风扇、无人水龙头等，节约水电。

4.净化美化校园环境，确保师生生活质量(1)校园绿化天天有人除草护理，每月修整一次花木、草坪，确保一年四季绿满校园；(2)校园厕所专人负责，按照清扫制度每天定期清扫。

(3)室外卫生专人负责，保持楼道、走廊的洁净；水泥道、操场的整洁。

(4)宣传画廊定期更换，及时报道校园新闻，展示师生的风采。

5.严格执行教育收费，确保收费的公开透明6.加强后辅岗位建设，进一步提高服务质量(1)向全体老师明确各个后辅岗位的工作目标，以便更好地开展服务工作。

(2)手勤快，将维修情况多与老师沟通。

(3)做好各个岗位的工作记载。

7.资产管理坚持科学规范、责任到人。

(1)建立财产保管使用责任制度，做到室室有人管、物物有人管。

(2) 进一步完善物品的领用、登记工作。

(3) 加强资产管理，每月结账一次。

幼儿园新学期后勤工作实施计划篇九

1. 坚持“以人为本、服务育人”，加强后勤队伍建设。

2. 加强校产校具管理，充分发挥资产的功能作用。

3. 加强安全保卫工作，争创综治平安校园。

4. 加强食堂管理，确保食品安全。

5. 加强净化、绿化、美化工作，争创优美校园。

6. 配合各处室，做好各类活动的服务工作。

三、具体工作