

幼儿园后勤工作检查表 幼儿园后勤工作计划(优秀8篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

幼儿园后勤工作检查表篇一

以《课程指南》为指导，以争创一级园工作要求为目标，切实落实园务工作计划有关要求。同时进一步树立服务思想，继续加强后勤人员队伍建设，加强财产管理、加强硬件建设。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

优势分析：

注重规范操作，有问题改进意识和能力。大家在日常操作的过程中，每个环节都能够按照规范操作的要求实施，组员之间经常互相交流，发现问题及时解决。

弱势分析：

1. 健康教育缺乏特色：保健室关注常规性资料的累积，但是在健康教育的形式、方法、效果等方面缺乏个性化的东西，未能有效发挥健康教育的真正作用。
2. 肥胖儿管理欠佳。保健室的指导、保育员教师的管理留于表面，与家长的交流反馈单一，无法从根本上解决肥胖儿的问题。

1. 注重规范操作细节，强化工作责任心，提高服务水平。

2. 通过后勤人员共同努力，不断改善薄弱环节，有效推助后勤服务优质化。

3. 进一步加强后勤人员对问题的敏感性、提升自主解决、有效解决问题与困难的能力。

4. 根据一级园的硬件建设要求，增加硬件设施设备，满足幼儿活动的需要。

工作要点：有效平衡规范操作实践与学习研究能力，推动后勤工作优质化发展。

主要措施：

1. 构建后勤主任抓制度建设、保健员分块指导的分级管理机制，发挥每个成员的优势和潜能，取长补短，形成组员之间“心往一处想，劲往一处使”，提高工作质量。

2. 借助“三大员岗位技能展示”，以自主和预设展示的方法，鼓励大家积极参与活动。通过实践操作，发现规范操作中存在的共性问题，并讨论，实施解决；对于个别现象，保健员要进行有效的指导，从而体现规范操作细致化。

3. 引导保育员注重与老师的交流，合理分析班级幼儿不同的需要，有效安排护理时间，从而更有针对性的为幼儿提供适切的帮助。

4. 把握结对学习的契机，加强三大员工作精致化。请姐妹园保健老师来园指导，为保健资料把脉，找出不足，争取资料有所突破，并提高保健员撰写资料的能林；通过去姐妹园取经，借鉴有经验的做法（比如：保育员操作的流程、物品的摆放等），进一步凸显规范操作的细致化。

工作要点：凸显保健室的指导，继续强化后勤人员的工作责

任心，增强服务意识、注重规范操作，借助对薄弱问题的研究提高后勤服务优质化；增强问题意识、团队意识、提高全员工作的主动性、合作性和细致性，为幼儿园全面工作提供优质保障。

主要措施：

三大员工作：

1. 保健员需加强自身的学习，利用自主学习、结对学习、专家指导、民间交流等，尝试个案追踪，不断总结反思自己的指导策略，提高自己的业务指导能力。

2. 以主题开展健康教育，通过丰富多彩的形式（资料宣传、医生咨询、专题讲座等），主动对幼儿、老师、家长的进行宣传指导，并能根据家长的实际需求，有目的的选择家长易于接受，便于在家对幼儿实施指导的教育方法，从而改变家园互动困难，体现健康教育的实效性。

3. 通过研究与培训，突破肥胖儿矫治、反思研究能力等瓶颈。

借助多样式的教育手段（多形式的锻炼方法、幼儿减肥菜谱等），提高肥胖儿参与矫治的兴趣，指导老师与保育员日常活动中的进行有效管理，加强与肥胖儿家长的交流和指导（举行专题的交流会、医生咨询、科学合理的饮食菜谱、简单易做的亲子游戏、日常交流与反馈、个别幼儿的家访等），逐渐转变家长的育儿方法，通过家园合作，有效控制幼儿体重，提高肥胖儿好转率。

4. 通过指导，发现不同组员在操作中的细节问题，通过面对面的交流，提出解决的策略，保健员关注跟进指导，从而不断提高保健员的质疑能力、解决问题的能力、组员的自主发现与实施策略的能力，提高工作效率；并通过人人参与的考核氛围，展现考核的透明度，从而真正体现考核促进工作质

量.

5. 巩固、规范三大员的日常操作，通过园本培训对关键问题的研讨，个别人员的操作演示，强化三大员做与说的有机结合，做到既会做又能说，既能促使规范操作更加细致化，又能提高临场应变能力.

6. 借助专题研究，通过理论与实践有机结合，提高教育能力.

其他工作

1. 强化全园节支降耗意识，积极维护并充分发挥各项教育设施设备的教育功能.

2. 通过对设施设备的普检、重点区域的每周检查、使用人员的及时报修等，保障设施设备使用的安全.

3. 继续加强门卫、保安工作制度，严格外来人员的接待登记工作，杜绝突发事件发生.

4. 本学期将进行一次无预设的防灾逃生演练，进一步强化老师对突发事件的应变，提高幼儿的自我防范能力.

5. 强化经费管理，进一步完善财务预算制度，加强购物申请，物品验收，充分发挥经费在办园质量中的价值. 根据一级园验收工作要求，添置教学设施设备，满足幼儿活动的需要.

九月份：

1. 保育员工作安排、培训活动

2. 各班桌椅、床铺、被褥、席子、毛巾等物品的分发与调配

3. 期初大扫除

4. 期初安全检查、维修
5. 做好幼儿收费及其他事项的公开公示工作
6. 制定后勤条线工作计划
7. 对各部门（班级、厨房、公共环境）进行卫生检查
8. 节日安全教育（中秋、国庆安全温馨提示）
- 9.

手牵手结对活动——保育员一日操作一对一全程跟班辅导
十月份：

1. 检查各班餐具、玩具、用具消毒情况
2. 安全检查（户外活动器械、周边环境、消防自查）
3. 配合亲子社会实践活动的后勤保障工作
4. 手牵手结对活动——保育员一日操作一对一全程再指导

十一月份：

1. 检查营养员烹调操作规范
2. 检查保育员一日工作常规的执行情况
- 3.

保育员套被褥比赛

4. 营养员点心制作比赛

5. 三大员专题讲座

十二月份：

1. 抽查幼儿卫生习惯的养成情况
2. 安全逃生演练活动

一月份：

1. 幼儿园各类设施维修
2. 各班、各室财产清点
3. 寒假安全教育
4. 做好固定资产的清查、整理工作

幼儿园后勤工作检查表篇二

以幼儿园的整体工作计划为指导，以让幼儿拥有健康的身心，享受欢乐童年为宗旨，切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、建立工作，在不断完善和规范中，为教育教学工作服务，为全体师生服务，及时做好各项服务和临时性的任务，为幼儿园的正常运行带给强有力的后勤保障。

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，主班教师和配班教师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中持续愉快的情绪。

(2) 整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区职责

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，根据自我的职责做好工作。

(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必须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，避免浪费和无好处的损耗。做好期末的财产清点工作，健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，节俭开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建完美家园。

4. 加强膳食管理。

(1) 科学的制定食谱。幼儿每一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思考安全保护的资料。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，排查不贴合安全的教玩具，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。

(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，并作好全日观察记录。

二月：

1. 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

2. 全园卫生大扫除。

3. 检修全园水电设施和门窗桌椅。

4. 做好缴款、财务公开工作。

5. 进行春季防传染卫生宣传工作。
6. 认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

三月：

1. 培养幼儿良好的用餐习惯。
2. .教育幼儿爱护公物。
3. 开展庆三八妇女节活动。
4. 定期检查班级卫生、寝室卫生及各班的卫生清洁区状况。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

四月：

1. 抽查各班的卫生清洁区状况。
2. 抽查各班口杯清洁状况。
3. 对食堂煤气用具、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。
4. 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。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

五月：

1. 查看幼师的一日工作状况。

2. 检查班级幼儿来园登记状况。
3. 为庆六一做好各项准备工作。
4. 对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。
5. 进入夏季前清洗空调。
6. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

六月：

1. 庆祝六一儿童节。
2. 做好灭蚊灭蝇的工作，清扫整理园内的每个角落。
3. 各班组织幼儿学习有关卫生知识，并做好防暑降温工作。
4. 大班毕业典礼。
5. 做好各班幼儿的请假登记及伙食费退费工作。

七月：

1. 清点班级以及其它园内财产。
2. 做好财务稽核工作。
3. 归还出借物品。
4. 做好招生工作。
5. 维修各班级的坏床、坏椅等工作。

幼儿园后勤工作检查表篇三

保障幼儿园的物资供应是每个后勤人员的. 职责所在，因此我在以往能够认真做好幼儿园后勤工作从而让园领导感到满意，随着时间的流逝也对自身的工作能力提出了新的要求，在新的一年里即将到来的时候应该及时对幼儿园后勤工作制定计划。

提前制定好幼儿园玩具、食材等物品的采购计划，采购工作的完成是后勤人员的职责之一自然要认真做好才行，尤其是食材的采购方面既要做到经济实惠又要让家长感到满意才行，所以我需要根据有限的成本来采购绿色安全的食材，这样的话幼儿园食堂制作的饭菜才能够让家长感到放心，事实上食堂给孩子们提供的营养餐都是根据精心调配从而设计出来的，因此只要孩子不挑食的话则是有利于他们成长的，而且有时我也会兼任食堂管理方面的工作从而监督孩子按时用餐，看到孩子们开心地享用食堂的饭菜也让我感到由衷地高兴。

有时园领导也会调拨一部分经费用于游玩设施的维护以及玩具的采购，所以我需要提前购买一些益智类且不易损坏的玩具，这样的话孩子们在课余时间可以玩到他们喜欢的玩具。在孩子们上课的时候则需要将散落在地的玩具进行回收与保管，我明白玩具是孩子课余生活中不可缺少的部分从而能够及时进行分发，但考虑到孩子可能对分发到的玩具不满意从而产生矛盾，因此需要及时发现这类问题并给孩子进行心理方面的开导才行，另外为了防止孩子们在下课期间追逐打闹出现受伤的状况，因此我在完成自身工作的基础上也需要负责这方面的监管。

注重设施的维护并及时安排人员进行维修，无论是教学设施还是饮水设备出现问题都是及时需要处理的，因此要提前考虑到这类问题的可能性以便于及时进行应对，另外各班的电灯和风扇也要定期进行查看从而避免出现损坏的状况，尤其是风扇的清洁工作要做好以免对孩子的成长造成不好的影响，另外在夏季的时候也要考虑到驱蚊工作的处理并提前

做好准备，另外床单被褥也是要安排人员进行清洗与晾晒的，在经费充沛的情况下则需要采购一些床单被褥从而给孩子们营造良好的休息环境。

后勤计划的落实也是为了孩子们的成长着想，所以我会秉承后勤人员的原则并在工作中恪尽职守，在后续的工作中我也会积极配合园领导的指示，总之我会努力做好后勤人员的本职工作并为幼儿园的发展而奋斗。

幼儿园后勤工作检查表篇四

本学期的'后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神，要求进一步树立思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全、创建工作，在不断改善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，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、继续坚持每日巡视制度，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。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、加强财务管理，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙食账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

- 1、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，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、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，以备不测。
- 5、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”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每天用消毒柜消毒等卫生工作制度。厨房工作人员个人卫生做到“四勤”，坚持换好工作服、带上工作帽和口罩再进入加工间工作。

1、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师操作时需戴帽子、戴口罩。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。

并且每天做好食品留样工作，留样时间保持24小时。科学的制定食谱。广泛听取教师、幼儿的意见，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、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量，为了管理好幼儿膳食的工作，对食品的采购，食物的保管，厨师的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。如发现食物有剩余，马上要求采购员减量，尽量避免浪费。发现菜切得不够细，及时督促厨师马上加工，每日保证两餐一点，两餐间隔四小时以上，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关，幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，保证三周不重样。

3、认真制定菜谱，做好台账统计工作，做到精打细算，保证经费正常开支。

4、做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓库的登记工作，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留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

5、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

6、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。

7、全体后勤人员坚持说普通话。提高安全意识，加强安全工作。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

幼儿园后勤工作检查表篇五

新学期、新打算，新思路。上学期在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，我们的后勤工作得以顺利开展，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。食堂和食品卫生事关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。

具体工作安排：

月安排：

- 1、暑期维修扫尾工作。
 - 2、检查维修器材、器械。
 - 3、购买一批学习用品及日用品。
 - 4、做好各种预算方案。
 - 5、做好教师节的相关工作。
 - 6、全园环境卫生检查。
- 1、假期安全教育，安排好节假日的行政值班。

- 2、定期检查器械，保障幼儿安全。
 - 3、督促幼儿收集好各类器材，养成良好习惯。
- 1、做好11.9消防安全日的有关准备工作
 - 2、定期检查器械，保障幼儿安全。
 - 3、全园环境卫生检查。
 - 4、省绿色幼儿园验收。
- 1、督促教师收拾好器材。
 - 2、全面总结工作情况，作好园财产登记。
 - 3、做好下学期购置计划。

幼儿园后勤工作检查表篇六

随着xx年度新学期的到来，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。为此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《浙江省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。

- 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。

（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。

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。

7、根据园所的情况，开展保健重点研究项目，本园《家园合作加强2—4岁幼儿良好进餐习惯培养的实践研究》、分园《医教结合预防4—6岁幼儿不良视力的实践研究》，学期末开展阶段经验总结交流。

（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) 每两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。

九月份

- 1、开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。
- 2、收齐新生入园体检表及预防接种记录登记。
- 3、新学期工作安排（包干区划分等）
- 4、建立体弱儿档案
- 5、安全工作大检查
- 6、制订班级安全卫生工作计划
- 7、与供货商签订合同

十月份

- 1、幼儿身高、体重测量
- 2、体弱儿、贫血幼儿矫治工作
- 3、保育员业务学习：怎样有效的做好传染病的预防措施？
- 4、文明班评比活动

十一月份

- 1、幼儿服一次预防药，秋季传染病预防系列工作。
- 2、安全专题周：自我防护（家庭问卷、幼儿绘画、穿衣比赛、
- 3、幼儿园防寒保暖设施检修工作
- 4、召开膳委会，提高膳食花样品种。

5、保育员业务学习：幼儿户外活动看护措施？

6、文明班级评比

十二月份

1、幼儿视力普查、身高体重测量评价

2、撰写专题小结

3、文明班评比活动

4、厨房人员业务学习：食品卫生法学习；保育员业务学习：物品消毒常规措施

5、资料档案大检查。

6、家长讲座：市儿保所主讲。

一月份

1、开展保育人员卫生观摩活动，提高卫生质量。

2、各部门工作小结

3、学期结束工作，假期值班安排。

4、保育员技能比赛：整理床铺

幼儿园后勤工作检查表篇七

以幼儿园的指导思想为指导，以幼儿园xxx年为契机，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体，更好的服务于家长、服务于幼儿，为幼儿终身发展打下良好的基础，稳步提升我园的服务品牌。

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。

(一)增强保教人员的服务意识。

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、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，提高后勤人员素质修养，进一步规范后勤人员的工作行为。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。

4、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，杜绝上课期间、外来车辆、外来人员来园，影响教学秩序。外来人员来访需落实来访手续。

5、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。厕所有专人负责，做到无污迹，无异味，保持整洁。

6、开展节约能手活动评比。洗涤用品由专人负责。班级和保

育人员领用时需履行领用手续，本着节约的原则使用。

(二)、抓好校园卫生工作。

- 1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的最好有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因。
- 2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。
- 3、不断完善各项保健制度，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子。
- 4、配合妇保所做好六一儿童体检，登记以及儿童每季的体格发育测量及评价工作。把体检结果及时反馈给家长，向家长讲解疾病矫治的重要性及矫治方法，加强疾病矫治工作。尤其是肥胖儿，对于中度以上的肥胖儿每月要测量血压一次，以预防其他疾病的发生。对于插班的幼儿必须要有新生入园体检证明。
- 5、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责，每半月检查园所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意外。
- 6、每月更换保健宣传栏内容，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子知道必要的保健知识，学会保护自己。并利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长

沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

(三)、做好创安工作。

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。同时做好幼儿来园刷卡、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。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。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。

3、继续开展百日安全竞赛活动，通过活动的开展，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。

(四)、加强膳食管理。

1、科学的的制定食谱。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”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每周一、四餐具煮沸消毒等卫生工作制度。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留样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中72小时。

4、与定点供应商的相关负责人签订合同。实行索证制度，索取经营管理、食品检验方面的相关手续。

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、厨房工作人员要巩固创建a级食堂的工作成果，工作人员要按照a级食堂的标准规范操作，把食堂的工作做到实处。加强幼儿饮食卫生安全管理，保证两点一餐准时、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。开展岗位练兵活动，随时抽查食堂各项工作，检查结果与每月考核挂钩，提高食堂工作人员的责任意识。

(五)、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

2、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，落实幼儿伙点账目的公示制度。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。每学期对财务账目审查一次。每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安排资金。

3、坚持勤俭办园的原则，积极倡导节约水、电、煤气、材料

等，减少浪费。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。

4、继续努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班级的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失。期末认真进行资产的清理核对工作。

提高安全意识，加强安全工作。每半月进行政治及业务学习并有记录。多学习一些保育方面的知识，更好地服务于幼儿，提高后勤管理，为幼儿园的发展更好地服务。

幼儿园后勤工作检查表篇八

一年的`时光又过去，我们即将迎来了新的学年，在这一学年中，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。下面使我们本学年的后勤工作计划：

学年后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成绩有新的突破；严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

（一）加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化。

制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。

一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学年我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度；第二步加强思想政治工作和职业道德教育，增强工作责任心，变制度为自觉行动；第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

（二）进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次形式各异的学习活动，本学年我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

（三）卫生保健安全工作。

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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高高兴兴的来园，平平安安的回家。

2、大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。

3、保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

（四）建立健全科学、规范的园产管理制度

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2、加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废各环节工作，增强教师节约物品爱护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

（五）后勤不后，技能争先

后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学年通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。