

# 幼儿园出入库人员工作总结 幼儿园后勤 人员工作总结通用

总结是对某种工作实施结果的总鉴定和总结论，是对以往工作实践的一种理性认识。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

## 幼儿园出入库人员工作总结 幼儿园后勤人员工作总结通用篇一

本学期的后勤工作在落实园务工作计划有关精神要求时，进一步树立服务思想，紧紧围绕园整体工作安排，积极配合保教工作的开展，始终以优质的服务为目标，脚踏实地完成了各项后勤工作任务，全面提高了后勤服务质量。

### 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，在上级领导的关心支持和教师们的积极配合下，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》精神，抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好幼儿安全、卫生保健、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境管理工作等。

### 二、具体工作与措施

#### (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，尽量做好二次利用，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fa.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，经常检查决明子沙池、海洋球室、幼儿超市和幼儿各种玩具。消除不安全因素，幼儿园的门窗、班级卧室、玻璃、自来水、电等及时维修。

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医生做好工作。

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，全心全意为全园师生服务。

(2)召开膳食委员会，接受家长委员提议，改进幼儿食谱。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

加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，生活教师负责，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，保洁区无杂物。

### (四) 加强后勤员工队伍建设，努力规范化管理

1、继续加强员工的思想工作，引导他们牢固树立以保教为中心、提高服务意识，树立工作主人翁精神。

2、结合后勤各岗《岗位职责》及工作考核制度，每月评选服务之星奖优罚劣，激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

3、加强后勤人员业务学习，定期组织后勤人员学习幼儿园的规章制度及幼儿园出现的一些案例和防范措施；特别是幼儿园卫生消毒、食品安全、注重理论联系实际，牢固树立服务第一。

2、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。

3、爱护园内设施设备，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、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，强调二次利用。期初保管人员将班级、各办公室财产进行全面清查核对，建立了完整台帐，使园各种设备做到账目清晰，查阅方便；每月保管员认真进行资产的清理核对工作。

### 三、加强卫生与安全管理，提高操作规范化

- 1、层层签订责任书。明确各自的职责，贯彻一岗双责的原则，做到职责明确。
- 2、继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作，确保幼儿园环境卫生整洁有序。
- 3、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，保持厨房的清洁，刀、案板、盆、筐、抹布等厨房用具洗刷干净并按要求消毒，同时把好进货关，杜绝不洁食品进校园，预防食物中毒及肠道传染病的发生。
- 4、进一步增强了门卫管理，把好接送制度关，提高安全责任意识。严格对外访人员一律按照规定进行登记，严格要求家长配合入园、离园幼儿务必出示接送卡，并刷卡方能接送，对委托他人的须向老师说明事由，同时在接孩子时电话与家长确认后方可接送，杜绝幼儿乱接现象。
- 5、继续切实做好消防安全工作，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。
- 6、加大管理力度。将校园周边环境、监控活动纳入了常规工作，并由行政督促相关管理人员认真落实，上、放学时门口行政人员协助安全疏通道路。

本学期中，幼儿园开展了重阳节感恩、敬老活动；开展家长开放日，组织亲子一日游活动；开展亲自运动会；参加安海镇保育员技能比赛。我们后勤人员极力配合园里举行各项活动，满足活动的需求、相关事宜联系等。

### 五、存在问题及今后努力改进的方向

本学期后勤本着务实、勤俭的工作态度，在园长的领导下，

与老师们同心协力，认真、踏实地完成了各项工作，我们虽然取得一定成绩，但是也还存在一些不足；以后还要加强学习，加强管理力度，不断总结，进一步提升服务水平。

## 幼儿园出入库人员工作总结 幼儿园后勤人员工作总结通用篇二

时间过得好快，转眼间20xx年就这样结束了。在年终之际，让我们回顾一年工作情况做个总结。下面是由小编为大家整理的“幼儿园后勤人员年终工作总结范文20xx”仅供参考，欢迎大家阅读。

### 一、重视后勤工作人员的政治思想学习，提高后勤工作人员的服务意识

一年来园领导很重视后勤工作，进一步加强了对后勤工作的管理，不定期的组织学习，召开后勤人员工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作中的得失，肯定了后勤人员思想上、工作上的进步和成绩。并指出工作中存在的不足之处，提出改进的意见和方法。使大家的服务意识进一步得到了提高，从思想上深刻的认识到工作不分贵贱。后勤工作虽不起眼，但他直接关系到幼儿园每个孩子的健康，少了就不行。由于对工作的重要性有了进一步的明确，后勤服务有了进一步的提高。

### 二、珍爱幼儿生命，提高卫生保健水平

幼儿教育在提高幼儿的生存、保护和发展水平方面担负着重大的责任，我们本着保教并重的方针，尽最大的努力做好幼儿的保育工作，每周对保育老师进行一次集中保育知识培训，为老师们掌握专业的保育知识奠定基础。为孩子们创设了安全、健康、卫生的教育环境。

### 三、幼儿园管理

1、安全管理方面。本学年我们一如既往的重视和加强了安全教育工作，全园上下始终将幼儿的生命和健康视为首要。具体做法是每月一次对大型玩具、电气设备、班级设施及食堂等进行全面的检查，并做检查记录，发现问题做到了及时维修或者上报园长。在门卫和伙房等重要部位安装监控，严格门卫制度、严格教师出入制度、严格幼儿接送制度，为每位幼儿制作了接送卡，家长凭卡入园，凭卡接送。并督促门卫把好大门关，排除一切安全隐患。各班老师加强重视了对幼儿的安全知识教育，全园多次组织了安全知识进课堂和安全演练活动，增强了幼儿的安全防范意识和逃生经验。由于全园教工的安全防范意识加强了，本学期无任何意外伤害事故的发生。

2、幼儿健康管理方面。本年，请妇幼保健院专业医生为我院幼儿体检x余人次，我院保健医生为幼儿测量身高、体重、视力x余人次;x-xx月手足口病在全省蔓延，为了做好手足口病防治工作，保健医生认真的做好了每天的晨间检查工作，把好了幼儿健康入园的第一关，各班老师再次进行第二次晨检，确保幼儿健康入园。我园为确保幼儿的健康，进一步加强了晨检工作，每天早晨大门口安排5到6人，进行严格检查，每天早上为幼儿进行口腔喷药消毒，仔细观察幼儿面部，手心等部位是否有异常现象。每天为幼儿测量体温2次，并做好记录。每天两次的体温测量情况及时到办公室作登记。各班的晨午检工作，如缺勤，病假，病假缺勤回访记录等都做了详细的记录。根据保健要求，本期重视了对患病儿的全日观察，严格了对家长带来药物的管理。保健医生和班级老师共同填好全日观察记录和服药记录。进一步加强了消毒工作，安装紫外线消毒灯25个，购置消毒柜23个，凡是幼儿生活中的用品，如小桌、小椅子、玩具、餐具、小毛巾、喝水缸、门把手、卫生间、走廊等，每天进行强化行消毒，和定时消毒。由于本学年上级领导的关怀、园领导的重视、全体保教人员的努力及后勤人员的大力配合，从幼儿活动室、寝室、伙房、

大院等共投资100余万元为幼儿营造了舒适、温馨、清洁、卫生的生活环境和学习环境。

3、食堂饮食管理方面。为保障孩子足够的营养量，我园保健医生严格按照幼儿营养标准认真制定好食谱，做到营养科学化，饭菜合理多样化，增加了幼儿的进食量。幼儿的食物做到了新鲜、量化，验收严格，并建好了台帐。师傅们严格操作规程，精工细作，为幼儿制作吃了色、香、味俱全的饭菜。

4、环境卫生管理方面。为了使幼儿有一个良好的学习环境，我园的卫生工作责任到人，卫生区域划分责任明确，坚持一周大检查和不定期检查相结合的方法，从各个方面着手为幼儿营造了一个学习、生活的良好环境。幼儿的被褥定时晾晒，寝室及时打扫，做好了通风透气。保障了幼儿健康快乐的生活。

5、进行常规检查活动，促进保教工作的质量和水平。本年，我园对各班幼儿常规进行了大检查，从晨检、幼儿洗手、餐具消毒、幼儿进餐、间操、午休、喝水、玩具清洗消毒等方面进行了检查，并做了认真的总结评比，成绩特别显著。

促进我园的幼儿常规工作进一步的规范化、常规化，对全园的工作起到了推进作用。但也找出了不足，提出了新的要求。总结过去是为了今后取得更好的成绩。在园委会的正确领导下，我们将以更加饱满的热情投入到工作中去，将爱心捧给孩子，将放心送给家长。我们坚信，在全园教职工的精心呵护和耐心培育下，今天的一株株幼苗，明天将是一棵棵参天大树。

## 一、不断优化后勤队伍，提高服务意识和责任

通过每周后勤例会，组织全体后勤人员有计划的开展政治思想和业务培训，进一步提高思想认识和责任意识，同时提高了业务技能和服务意识。将各项后勤工作进行细化、量化，

具体责任到人，保障了各项工作的顺利开展。每日巡查发现问题时，能及时分析症结，并与有关人员交换意见，发挥较好的指导功效。根据日常工作的监督和检查情况，对后勤人员进行业月考核，奖优罚劣，促进后勤人员工作的主动性和积极性，不断提高保育保教工作质量，更好的服务于每一位幼儿、教师和家长。

## 二、规范卫生保健工作，促进幼儿健康成长

督促保健老师严把新生入园关，确保入园体检率和预防接种证查验率均达%;x月份协助组织本学年新生进行身高、体重复查，复查率达%;x月x日协助安海卫生院儿保科医生为在园幼儿进行五官、身高、体重等各项体检，并进行健康分析和评价，及时掌握全园幼儿生长发育动态及健康状况，建立每位幼儿的健康检查档案。保健老师能针对体检中存在龋齿、视力低下等疾病缺点幼儿进行矫治指导工作，并对在园1名体弱儿建立个案跟踪管理，进行有针对性的干预，使其逐步达到正常标准。

保健老师、教师和保育员能共同配合严把每日“三关”(即晨检关、午检关、消毒关)，认真做好常见病、多发病、传染病的预防工作。在手足口病等传染病流行期间，加强消毒的密度和强度，有效预防幼儿园传染病的发生。平时监督各岗位后勤人员认真做好幼儿园卫生消毒常规工作，每周通过后勤会议对卫生检查结果进行公布，提出亮点，指出不足，使卫生消毒工作做得更细致更到位，共同维持校园整洁，为每位幼儿提供一个温馨、舒适、健康的成长环境。学期末对卫生消毒工作一贯表现突出的人员进行表彰，能促进后勤人员工作的积极性。

手足口病等传染病的高发季节，向家长下发有关传染病的告家长书，并通过每月跟新保健宣传栏、微信群等平台，定期向全体师生和家长宣传卫生保健知识，增进家园互动，共同做好幼儿的保育保教工作。

### 三、加强保育工作，做到保教并重

我园本着保教并重的方针，制定与《幼儿园作息时间表》相匹配的《保育员一日工作流程》，将保育工作细化、量化，规范了保育员的操作，增进与教师之间的协作配合，共同完成保育保教任务。

每周后勤例会组织保育员进行保育等方面的业务培训，针对存在的实际问题，开展互帮互学、交流、谈体会等活动形式，突出以老带新的作用，扎扎实实做好各项保育工作，不断提高保育服务质量和参教意识，努力为孩子们创设安全、健康、卫生的教育环境。

### 四、加强资产管理，减少资源浪费

协助园长做好幼儿园经费的收支管理，合理安排资金，提高资金使用效果，把每一分钱都有用在刀刃上。严格执行财务管理制度办事，坚持由经手人—验收人—园长签字的原则，购物账单需有收款收据方可报销，否则一律不给予报销。

物品进出库的管理和登记由专人负责，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压，及时申购短缺物资，保障物资供应。定期检查各室资产，督促加强保管，各室物品保管责任到人，因丢失及责任损坏由使用者负责赔偿。学期末协助保管人员对全园各室的固定资产进行清点，清点后交由保管室统一保管。

平时监督管理好幼儿园基础设施设备，做好维修保养工作，确保财产的使用安全，更好地为教育服务。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的开支。平时倡导全体教职工节约用水、用电、办公用品等，有效地做到物尽其用，减少资源浪费。

### 五、明确安全责任，提升安全防范工作

本学年初与各岗位教职工层层签定安全责任书，明确各自的职责，我园安全工作实行网格化管理，建立以园长为安全第一责任人，各岗位教职工划分相应的责任区域，每日上下班对管辖区域进行安全自查，形成人人齐抓共管的良好局面。每月定期和不定期的对全园大型玩具、设施设备、消防器材等进行安全检查，及时反馈上报存在的安全隐患，立即指定专人负责整改，复查形成闭环，安全工作做到防患于未然，确保全园师生的安全。

后勤管理工作是幼儿园开展各项工作的基础，是做好教育教学工作的保障。我园的后勤管理工作从目前状况来看，各岗位能严格执行规章制度，但也存在不足之处，下面就各项工作做一总结。

## 一、膳食管理

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关心的问题，在过去的一年里，我园的保健医生认真的计算幼儿营养所需量，制定每日配膳单，在每季的营养测查中，幼儿所需营养都能达到标准。

定期开展每月一次的伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，由保健医向家长详细的介绍食谱制定的依据以及每天营养的搭配，并认真听取了家长的建议和意见。由教师填写每天的膳食反馈表，根据反馈意见及时更改食谱。在今年，又增加了油条、大饼等自制主食。

采买人员严格的按照配量进行购买，在采买中，从来不买腐烂变质等便宜货。

## 二、保育工作

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之形成文字性材料；加强了幼儿常规的培养，如饭前便后洗手、

饭后擦嘴等，并使之逐步形成了习惯；在开学初对全体教师进行了生活管理技能、安全工作技能、卫生消毒技能的培训，并在日常工作中教师之间进行了互相切磋。

在冬季幼儿外出时，及时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。

在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

### 三、财务工作与财产管理、维修

认真的做好了收托费、发奖金工作；认真记录各种帐目，做到帐实相符、帐证相符；严把资金使用关，协助园长搞好经济结算。

开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用情况，出现问题随时解决；对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

### 四、卫生保健

配合妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作及时建档并做了认真记录、分析和统计。在园幼儿的肝功澳抗检查工作达到百分之百。针对冬季流行性感冒，及时为全园幼儿服用板兰根水，按期、按时做好各种疫苗的接种，使接种率达到了百分之百；认真作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生；严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

### 五、安全保卫工作

根据我园的实际情况进行了开、关门制度。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清原因并登记。

每月检查大型玩具的使用情况，定期召开安全会议，增强教师安全意识，严防各类安全事故在我园发生。

## 幼儿园出入库人员工作总结 幼儿园后勤人员工作总结通用篇三

- 1、食堂库房实行专人管理，管理人员调离或退休，需办理移交手续。
- 2、食堂库房管理人员每天必须对库房进行检查，锁好门窗，保证安全
- 3、食堂库房管理人员必须按食品性质分类并要求存放。
- 4、做好《四防》工作，防尘、防潮、防鼠、防蟑螂工作。
- 5、食堂库房管理人员每天要做好食品的收支记录，定期盘存，及时向采购人员提供需购食品清单。
- 6、后勤主任监督检查库房管理工作。

## 幼儿园出入库人员工作总结 幼儿园后勤人员工作总结通用篇四

岁月匆匆一转眼一个学期过去了，工作也将告一段落，现将工作总结如下。幼儿的膳食工作在幼儿园的整体工作的重中之重。很多家长在为自己宝宝选择幼儿园的时候，不仅注重幼儿园的教育教学、设备设施、整体环境，还特别关心幼儿的膳食。幼儿园孩子小，免疫力差，抵抗力弱，食品的选择需要慎重又慎重。要用感官检查，嗅、看、摸(就是用鼻子闻、用眼看、用手触摸)，看是否正常，最后再决定是否给孩子食用。平时我还关注膳食方面的新闻报道，注意生活小常识的

积累，学习科学知识，不断提高自身的素质，提高鉴别能力，把好食品安全第一关。库房管理也很重要，食品要随吃随进，调料库和粮食库分开存放，不积压，按照《食品卫生法》和防疫部门的要求去做，确保幼儿食品的安全。

一、认认真真做事，老老实实做人

二、勤勤恳恳不计得失

一学期结束了，我们顺利地完成了厨房工作以及其他的各项任务，要多谢园领导在各个方面对我们的关怀，也要多些各位幼儿园同事们的帮助，今后我们仍会一如既往，做好本职工作，我们会以服务师生为宗旨，进一步提高自我素质，以主人翁的态度努力把食堂办成家长放心、幼儿开心、领导同事满意的食堂。

## 幼儿园出入库人员工作总结 幼儿园后勤人员工作总结通用篇五

总结是在一段时间内对学习和工作生活等表现加以总结和概括的一种书面材料，通过它可以正确认识以往学习和工作中的优缺点，因此，让我们写一份总结吧。你所见过的总结应该是什么样的？下面是小编整理的幼儿园行政管理人员工作总结，仅供参考，希望能够帮助到大家。

本学期以来，在上级有关部门的指导和全体教工的共同努力下，基本完成了各项工作任务。

在幼教推向市场经济的今天，幼儿园的对外工作越来越显得重要。幼儿园的行政人员对外的穿着、言行、举动都跟本园的形象、声誉有直接的关系；行政人员对待上级、社会、同行以及家长的态度如何，都跟本园的发展有影响。

1、对外会议工作。对外工作是幼儿园必不可少的一项工作，如上级有关部门召开会议，同行幼儿园联合讨论问题等，每次的会议我们都准时参加，做到不迟到、不早退、不缺席，认真做好会议的相关记录，然后及时向园领导或相关人员传达，或组织全体教工贯彻执行。

2、保持与同行幼儿园的友好关系，共享教育资源，共同促进学前教育的发展。在幼儿园推向经济市场的今天，幼儿园的竞争非常激烈，各幼儿园都想方设法采取不同的特色吸引生源，甚至有的使用不健康的手段。我们与周边幼儿园一直保持友好的关系，共同协商，维护共同的利益，寻求健康发展。如目前有很多小学都开办了学前班或预备班等，吸引了大量的幼儿，他们收费低，但设备简陋无保健设施，一个班级的幼儿相当于一个幼儿园的孩子一样多。这样，不仅影响了我们幼儿园的生源，更重要的是不顾幼儿的心身健康发展。同时，我们同行联合多次向上级教育部门反映，得到了上级部门的重视。还有，经常与周边幼儿园园长进行交流，共同探讨幼儿园的教育教学和管理工作，从而提高了自身的业务水平和管理水平。

3、家长工作。对家长主动、热情并建立尊重、平等、合作的家长关系。如热情耐心接听家长的来电，解决家长接送幼儿的问题等，经常听取家长的意见和建议，不断地改进工作。

文书档案是一个单位历史发展的足迹，它体现了单位发展的过程。

1、协助园领导建立有关机构组织，建立健全规章制度，使工作走上规范

化，管理中的薄弱环节也得到了改进和加强。如补充了《工作管理制度》、《卫生安全制度》、《绿化管理制度》、《教工职业道德》、《教工考核制度》等，修订了《奖罚制度》、《家长工作制度》、《安全制度》等。同时，建立了

家长委员会、卫生安全领导小组、环保工作小组、评审小组等。

2、努力做好文书文件处理工作。文字文件是文书工作中的重要部分之一，近学期来，为了规范管理，对各种计划、总结、通知、决定等资料一律实行a4纸电脑打印，遵照上级要求，按时上报或立目归档。逐步理顺了档案工作。

3、文书资料立卷归档，保持各个发展时期的联系。近学期来，逐步将各个时期的上级文件、本园形成的'文件以及一些零散文件，进行整理、鉴定、甄别工作后，立目归卷，这些资料如实地反映了我园在各个时期的工作情况，为今后的工作和发展提供依据。

4、及时做好文件资料的电脑存档工作。为查找方便快捷，把文件资料及各种表格等输入电脑存盘，需要时一瞬间可展现眼前，大大地提高了行政工作效率。不论工作再忙，当日形成的文件资料当天不过夜，及时输入，保障了行政工作的快捷、高效。

1、根据我园的实际情况，对人事机构进行了调整和改革。根据各老师的资历、能力、经验和专长不同，进行优化组合，扬长避短，产生了1+12的效应。

2、行政人员始终坚持为教学第一线服务，树立一切为了孩子，做第一线教师的有力后盾的思想，使教师没有后顾之忧，如坚持行政参与跟车接送幼儿，协助各班老师开餐等。坚持听课、评课，随时掌握教学动态，组织老师进行业务学习并为他们提供自学的场所和条件，如画室、舞蹈室、钢琴、电脑等以及有关的操作设备，只要是为了学习业务技能，随时都为他们提供方便。

虽然本期的工作任务基本完成，但其中有些工作按高标准要求还是有些差距，个人的经验、业务水平还有待提高，还应

多加锻炼，继续努力。