

幼儿园后勤全年工作计划 幼儿园后勤工作计划(实用8篇)

在现实生活中，我们常常会面临各种变化和不确定性。计划可以帮助我们应对这些变化和不确定性，使我们能够更好地适应环境和情况的变化。通过制定计划，我们可以更好地实现我们的目标，提高工作效率，使我们的生活更加有序和有意义。下面我帮大家找寻并整理了一些优秀的计划书范文，我们一起来看看吧。

幼儿园后勤全年工作计划篇一

幼儿园后勤工作计划 后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我们以认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》为思想，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、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理等工作。根据上学期存在的问题，将在这学期继续改进，并做以下工作计划：

- 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准备。
- 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、被子和寝室进行消毒。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) 幼儿每天早餐、中餐、午点做到热菜热饭，根据幼儿身体需要做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。(3) 做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝水。

(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。

1、管理好花木，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。

(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)、组织保育员和厨房工作人员到市防疫站参加体检，做到持证上岗。

(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，并保存在冰箱中小时。

(4)、提前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。

(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。各班教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑安全保护的内容。提醒幼儿注意餐点和用水的温度。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。

1、完成体检工作,加强体弱儿肥胖儿管理,分析原因,做好个案,分别对这些幼儿进行个别管理,从而改善个别幼儿的状况。

2、科学、合理地安排幼儿在园的膳食。膳委会每周根据幼儿生长发育对各种营养素的需求,严格按照妇保所制定的带量标准,同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素按时制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析,为下月制订科学的食谱提供依据。

幼儿园后勤全年工作计划篇二

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在,我园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。本学期认真贯彻《幼儿园指导纲要》，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、食堂工作、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

(1) 硬件设备添置。添置班级部分教玩具，充实各个活动区域。完善消毒工作。更新厨房餐用具，更换班级餐巾，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、卫生保健工作的宣传。

(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) 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保护公物，避免浪费和无意义的损耗。

(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。

(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，所有食品隔墙离地至少10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48小时。

(4) 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。

(5) 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。

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。

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。

幼儿园后勤全年工作计划篇三

以“三个代表”的思想为指针，以暑期校长会议精神为准绳，以学校的整体工作计划为指导，以“教书育人、服务育人”方向，努力增强服务意识，端正服务态度，厉行节约，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，为学校的正常运行提供强有力的后勤保障。

二、工作目标

加强常规管理，注重工作实效，继续以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕学校工作中心，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保学校各项工作顺利开展。

三、主要工作及措施

(一)、继续做好各项常规工作。

- 1、学期初做好课本、作业本、办公用品、卫生工具及时发放。
- 2、全面检查学校办公设施和教学设施，并对不好的设施进行及时的更换，保证教学工作正常开展。
- 3、做好食堂的有序、安全、健康的运行。
- 4、继续落实各项设施使用制度和检查设施，做好维修工作。
- 5转自<http://>配合学校教育teaching的各项活动。
- 6、加强校园建设，美化校园环境，营造舒适、轻松的学习环境。

(二)、保质做好几项重点工作

- 1、校外小店的招标工作。
- 2、教室多媒体设备的安装工作。
- 3、学校教师手提电脑的团购工作。
- 4、学校幼儿教育大楼的中期启动工作。

(三)、健全各项后勤规章制度

- 1、完善购物、验收、领取物品登记制度。货比三家，采购价廉物美物品。
- 2、健全维修赔偿制度。各班需要维修请到总务处登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人到总务处交纳赔偿金。
- 3、继续完善校产管理程序，保管责任到人。继续按惯例对各班公物实行登记承包管理，兑现损坏赔偿制度，把公物的损坏、维修、赔偿与班级考核评比挂钩。在每学期末进行校产破损登记。
- 4、建立物品整理、收集制度。每一学期末对各班物品进行整理、收集，以便下学期使用，提高物品使用年限。

幼儿园后勤全年工作计划篇四

日子如同白驹过隙，不经意间，我们的工作又进入新的阶段，为了今后更好的工作发展，一起对今后的学习做个计划吧。你所接触过的计划都是什么样子的呢？以下是小编帮大家整理的幼儿园后勤工作计划范文，欢迎阅读与收藏。

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：

后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的`服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有“阳光心态、乐于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

(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。

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、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。

幼儿园后勤全年工作计划篇五

今天，我们迎来了新学期。在这个学期里，我们所有的后勤人员都要尽力配合幼儿园的各个部门，完成各项后勤工作。这是我们这学期的后勤工作计划：

学期后勤工作要紧紧围绕“质量为本、特色为本、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，以后勤为支撑，继续倡导务实创新、艰苦奋斗、爱岗敬业、稳中求进的工作态度。科学管理服务上档次，成果有新突破；严密防范，安全警钟不定时响起，坚决杜绝安全隐患。立足自身岗位，为教育一线提供后勤保障。

（一）加强物流人员的科学管理，使物流管理制度化、规范化。

制度化——按照规定的要求，制定和完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制和法制，使各项后勤工作有章可循。内部管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化、提高教学和护理质量的重要保证。通过制度化、规范化的民主管理，从根本上调动后勤工作人员的积极性，全面提高教学和护理质量。一套完整规范的科学规章制度是做好各项工作的保证。这学期的第一步是建立一套科学合理的符合幼儿园实际的规章制度。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，认真评估，兑现奖惩。

（二）进一步完善物流养护队伍建设。

加强护士专业技能培训，挖掘其内在潜力，每月组织护士参加两次各类学习活动。本学期将完成“护士一日操作流程规范、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、儿童意外案例与赔偿”等一系列培训内容。“除此之外，我们还将完成下半年的图书护士培训。教育工作人员要以幼儿园的需求为己任，做好工作规划，热爱本职

工作，自尊、自爱、自强，认真学习先进的技术技能，让每一位后勤工作人员都能跟上时代的步伐，提高服务和教育质量。

(3) 卫生保健和安全生产工作。

1、强化全体教职工的安全意识，把孩子的安全放在首位。教师在备课、组织幼儿活动、自己制作教学玩具时，都要考虑安全防护的内容。对新入园的孩子做好防范措施，防止其私自离开，做好晨检和交接手续，让每一个孩子都能高高兴兴来园，平平安安回家。

2、大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期维护。每次上课都需要提前登记维修，以便及时维修。如有非正常损坏，请要求当事人赔偿。

3、护士会定期清洗和烘干儿童玩具，每天对卧室和教室进行消毒。每项工作都严格按照幼儿园的规章制度进行。

(4) 建立健全科学规范的园林物业管理体系。

1、坚持勤俭节约的原则，合理使用有限的资金，物尽其用，为幼儿园办实事、做好事。

2、加强花园物业的日常管理。做好园产的登记、保管、申请、维护、移交、报废等环节工作，增强教师节约物品、爱护公物的意识，弘扬勤俭节约的美德。

(五) 物流滞后，技能争先恐后。

后勤人员不仅要有工作热情，还要有过硬的技能。所以这学期每个后勤人员都要通过培训、立项等方式掌握一定的实践技能。

总之，后勤工作是复杂的，只要全体成员团结一致，同心同德，本着爱岗敬业、服务幼儿、服务教育主体的精神，共同开创我们幼儿园后勤工作的新局面。

幼儿园后勤全年工作计划篇六

过完年就迎来了xx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《宁波市中小学生安全条例》管理，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，使家园联系更方便。幼儿园每一天还务必做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。还将对原先的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个整洁的园貌。

财务人员要严格执行财务管理制度，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

对每一位来园工作的教职员工要有效地建立起档案，对贴合条件的教职工进行劳动合同订立，以减少她们的后顾之忧。总之，要做好后勤工作也并不是一件容易的事，必须要尽心去做，我们务必吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

幼儿园后勤全年工作计划篇七

幼儿园孩子们的后勤工作是非常重大的，特别是饮食方面，在这一方面必须清楚的知道孩子们的饮食安全重要性，总结十月份的工作经验，对于__月依然是可行的，对于饮食方面制定科学的食谱，让孩子们放心大胆的吃，也做到健康有保障，这些都是一定要做好的，健康饮食比什么都重要，做好孩子们的饮食工作，保证膳食的整体质量，在采购的时候一定要细心地检查，只要是关系到安全健康的重点重视。

一、加强财务管理制度

各类财务相关工作都应该做到更加优秀，让这些都能做好，严格的审核各类费用的支出，统计每天的流水账目，让每一笔开销都很清晰，做好读采购人员的管理，提高财务采购意识，针对部分员工进行深入的培训，保证后勤人员的整素养，让大家都知道主动地学习起来，提高整体的业务能力，团结在一致做好有幼儿园后勤财务的工作。

二、幼儿园安全工作

__月份对园内的施舍做好维护，保养，对有影响孩子安全的设施做出修缮，整改，提高孩子们的安全意识，让后勤人员坚守岗位做好园内的'安全工作，对孩子们演示安全相关工作，培养孩子们一种安全意识，不管是在日常的学习，还是在生活上，都让孩子们知道安全的重要性，在园内保证孩子们的安全问题，让家长放心，再有就是保证的园内所有消防设施都是正常能用的，这一点是接下来的工作重点，后勤工作只有做到更好，没有最好。

三、积极进取，与时俱进

__月份工作依然很多方面要做好，在这些方面当然需要花时间，花耐心，在工作上积极的进取，把工作做到一丝不苟，我觉得这是非常必要的，时刻关注工作，一些好的东西需要及时的学习，重视对每一个后勤人员的培养，创建一个好的后勤工作环境，与时俱进可以让我们的后勤工作做到更加优秀，更加完善，这不是一个人的责任，所有后勤工作人员需要尽职的。

幼儿园后勤全年工作计划篇八

以《幼儿园教育指导纲要(试行)》为工作指南，对照《xxx托幼机构卫生保健》的要求，围绕幼儿园中心工作，贯彻执行幼儿园各项卫生保健制度，坚持以人为本，提倡最优化管理，

努力改善办园条件，提高保教质量。

1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外事故的预防和处理工作，事故发生率控制在2以内。

2、抓好食品卫生工作，加大食堂管理工作力度，把好食品卫生关、进货验收关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内，降低成本，保持伙食收支平衡，预防食物中毒事故。

3、严格按照《xxx幼托机构卫生保健工作标准》的要求，在市妇幼保健所指导下，规范各项卫生保健工作，建立健全卫生保健制度和各项台帐，使保健工作上新台阶。

4、落实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作，加强安全健康教育。根据幼儿身心发展的特点，提高幼儿安全健康认识，改善幼儿安全健康态度，培养幼儿健康行为，维护和促进幼儿健康，把健康教育渗透到幼儿的一日生活中。照顾好幼儿在园生活，让家长放心，让社会满意，提高办园声誉。

5、提倡勤俭节约，执行好各项物品领用制度，物品领用、出借均需登记，减少物品损耗，避免园产流失。

(一) 安全工作长效化，安全措施细致化

1、加强对师生的安全教育，利用游戏和各种活动教给幼儿一些安全知识和技能，保健老师利用晨检或开办安全知识专题讲座，或是请妇保所医生来园进行安全健康知识讲座，切实教会幼儿一些安全知识和技能。

2、抓好安全工作的日常管理，严格执行园门开关制度和幼儿接送制度，使用好《接幼证》，保证幼儿安全、有序地离开幼儿园，防止幼儿走失。

3、如实做好事故登记工作，一旦发生意外事故，及时做出反应，妥善处理，并向家长做好解释工作，减少影响。日常工作中做好防范工作，确保无重大事故发生。一般外伤事故(如鼻出血、擦破皮、肿块)控制在2以内。

4、坚持执行安全卫生检查制度，双周一次。发现隐患，及时处理，突发情况随检随修，小修小补自己完成，检查结果、维修记录及时备案供查。

5、加强安全管理，如园内用电管理，经常检查线路发现问题及时解决，做好梅园分部线路整修工作。

(二) 保教措施合理化，检查督促经常化

1、保健教师要加强业务学习，专研业务，提高服务于人的水平，要主动向妇保所医生求教，接受医生指导，正确使用卫生保健台帐，提高卫生保健的业务知识和技能，熟练地为幼儿服务。

2、做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

3、加强体弱儿的日常管理，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

4、落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座，多采用多媒体辅助教学手段，注意信息反馈，保证讲座的效果。

5、对照《幼儿园班级管理工作考核细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日

常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

(三) 食堂管理长效化，伙食品种多样化

1、每月组织一次食堂工作人员进行业务学习，学习食品卫生知识、食物中毒预防知识、餐具消毒知识等等。实行分工责任制，各人负责一项工作，提高工作效率，提高服务师生的意识和水平。

2、食堂管理坚持守法经营，保证人员持证上岗，及时换领《卫生许可证》。关心职工的生活，提高福利待遇，调动工人工作的积极性，更好地为师生服务。

3、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时送到班级，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃包吃好。

4、食品采购定点定期结算，由专人负责。按实际人数合理采购，专人负责验收，出入库手续齐全，严禁不合格食品入园。

5、根据营养分析结果、膳食评估意见反馈、幼儿营养需求等项指标，保健教师合理制定食谱，保证供给。各班教师加强教育，教育幼儿不剩饭菜，样样都吃身体好。做好饮水供给工作，保证幼儿口渴时喝到开水。

(四) 园产管理细节化，资源利用最优化

1、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

3、提高师生爱护公物的意识，避免园产的.人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

x月

- 1、开学的各项准备工作，保证新学期正常有序的开学。
- 2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。发票本及记帐联及时收交财务室。
- 3、筹备开办放心班、周六兴趣班。
- 4、小班、托班加强常规教育，稳定幼儿情绪，帮助幼儿顺利渡过入园关。
- 5、准备好各种材料，及时完成教室活动室环境布置。
- 6、做好“十·一”放假的安全教育工作。
- 7、全园安全大检查，全面检查教室、大型器械的使用情况。
- 8、保健教师做好期初测量幼儿身高、体重、视力的各项工作，及时统计汇总数据。

x月

- 1、做好假期安全保卫工作。
- 2、期中常规安全大检查。
- 3、加强物品消毒工作，预防秋季传染病，保证幼儿健康。
- 4、开办健康知识专题讲座(大、中、小年龄段各一次)。
- 5、整理卫生保健资料。

十x月

- 1、向家长开放半日活动的各项准备工作。
- 2、天气冷暖不定，及时更换睡袋、晾晒被子、鞋子，加强消毒，预防秋冬传染病、多发病。
- 3、做好幼儿才艺竞赛活动的准备工作。

十x月

- 1、天气寒冷，活动前后加强幼儿衣着管理，防止幼儿因过冷过热生病。
- 2、保健教师做好期末测量幼儿身高、体重、视力的各项工作，及时统计汇总数据。
- 3、元旦系列庆祝活动的各项准备工作。

x月

- 1、结算幼儿代办费、点心费、伙食费等多退少补。
- 2、核对园产、提出假期维修计划。