

最新幼儿园后勤工作年度计划 幼儿园后勤年度工作计划(实用8篇)

制定读书计划可以帮助我们培养自律能力，学会按时完成任务，提高自己的学习效率。教师可以通过研读一些优秀的教学计划范例，从中获取一些实用的教学建议和经验。

幼儿园后勤工作年度计划篇一

坚持“以人为本、服务教育”的思想，树立服务意识，提高服务技能，保证服务质量，规范后勤管理，为学校的教育、教学工作提供有力的后勤保障。

二、工作重点

- 1、规范后勤工作、健全规章制度；
- 2、加强财物管理、减少物质浪费；
- 3、抓好安全工作、力创“平安校园”。

三、工作措施

（一）后勤工作

- 1、建立完善各项制度，加强学校财务管理。
- 2、建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。
- 3、加强绿化管理，美化校园环境，学校现有的花草树木做好养护，努力使校园四季如春，春意盎然。

4、加强教学设施的维修与更新等。

（二）安全保卫工作

1、按时参加各级安全工作会议，及时向学校领导及师生汇报，传达会议精神，加强安全工作信息沟通，加大安全工作的宣传力度，安全教育与学校整体工作紧密配合。完善突发事件应急预案。

2、加强岗位安全责任制，重点部位安全责任制上墙。

3、定期对学校各类设备、用火、用电、饮食等进行安全检查，做好检查记录，以检查促整改、以整改粗防范。

4、加强平安校园工作，做好学校的安全保卫工作，树立安全第一的思想，争创“平安校园”。

5、严格学校值班制度，加强校园与周边的安全防范，保证学校教育教学工作的正常开展。

幼儿园后勤工作年度计划篇二

后勤工作是幼儿园管理重要组成部，是保教工作的'坚强后盾。本学年我园后勤工作将以《纲要》精神为指导，以教育法律法规为准绳，围绕学园工作计划，认真细致地抓好各项工作。

1、做好全园教职工的政治思想工作，树立“安全第一”的思想，增强保教人员的责任意识，确保幼儿在园安全。定期检查公共场所、活动场所的各种活动器械，及时消除安全隐患，保证器械的安全性。定期对食堂煤气用具、电器设备，门窗进行全面检查修理。

2、每学期组织幼儿春、秋游，制定切实可行的安全措施确保幼儿生命安全。各班要加强幼儿的常规教育，培养幼儿良好

的行为习惯，积极开展工作安全教育，增强幼儿自我保护意识，提高自我保护能力。十一月份，本园将组织全园师生进行消防安全演练。增强幼儿对地震的防御能力。三月份，带领全园师生参观消防大队的图片展览和火灾逃生演练活动。增强幼儿的火灾逃生应变能力。

1、定期组织保育员学习保育业务知识和卫生保健常识，加强保育员工作的规范操作的培养。严格按照幼教机构卫生和卫生保健工作的要求，规范各项卫生保健工作，健全完善卫生保健制度，迎接区妇幼保健所对我园卫生保健验收检查。

2、期初，做好全园幼儿的体检工作，严防传染病患儿入园。做好秋冬流行性感冒的预防工作。指导保育员对各班幼儿的毛巾、口杯、碗、筷等日用品进行严格清洗和消毒，保持园内整洁，室内经常通风。保健医生要做好对幼儿每日的观察工作，并做好观察记录，同时要按时请带药的幼儿服药。

3、每周制定营养平衡的幼儿食谱，并公布在保健窗口。要做好营养计算工作，并根据计算结果调整食谱。保健医生应定期为家长和幼儿开展卫生保健知识讲座，做好幼儿卫生保健工作的宣传，利用宣传栏认真向家长介绍卫生保健知识，让家长了解春、夏、秋、冬流行的疾病的预防方法和科学育儿的方法。同时，幼儿园要加强幼儿传染病的预防工作。

1、加强对保育员的上岗培训，组织新招聘的保育员参加学园组织的岗前培训，同时，加强保育员工作的规范操作的培养，树立良好的职业道德风范，认真细致地管理好幼儿的一日生活，不断提高保育员的参教能力。各班保教人员应相互配合，保证保教工作安全、有序地进行，增强保育意识。要按规定对幼儿园的玩具、被褥和寝室定期消毒，并做到消毒有记录。

2、进一步完善卫生检查制度，对保育员的工作进行观察，分工明确，落实到人，检查到位。按照幼儿一日活动时间表，规范保育员在各个环节中的操作工作，提高保育质量。使保

育工作细化、量化，增强保育员工作责任心，在每天的工作中要体现“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。十月份，本园将举行保育员整理床铺业务比赛。

厨房工作人员应认真执行《食品卫生法》，严把食品卫生关，保证采购食品新鲜，饭菜可口，并继续做好食品48小时的留样工作，做到检查有记录。严防餐饮中毒事故的发生。严格检查食品的卫生，确保万无一失，严格按照规范操作。加强对食堂人员餐具清洗和消毒的指导，切实落实《食品卫生法》和厨房卫生保健制度。

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办实事、办好事。做好开学前班级日用品、新生床上用品、服装、办公用品等的发放工作。保证开学初保教工作的正常运行。建立幼儿园资产管理明细帐，做好固定资产的盘查工作。期初和期末要做好各班各类财产的清点、检对、交接等工作，切实管理好幼儿园的财产。设立幼儿园财产登记簿和各班财务登记册，以及领物登记簿，责任到人，防止学园财产流失。

2、加强档案工作的管理，添置档案室的设备设施，兼职档案管理人员要及时做好档案资料的收集、归类、整理等工作，建立档案保管制度，做好档案借阅登记，防潮、防虫等工作，妥善保管各类档案。

1、加强门卫管理，要求门卫坚守岗位，按时关锁大门，监督家长接幼儿时出示接送卡，确保幼儿安全。门卫每天必须做好下班前电源、门窗关闭情况的常规检查。管理好学园的绿化植物，定期施肥剪枝。打扫操场等责任区的卫生，确保干净整齐。

2、提高后勤人员为教学服务的思想和能力。定期召开后勤会议，及时反馈存在问题并提出整改要求，购置各班所需物品及厨房等地的设备、器械。保证教学所需物品的供给，做好

服务教学第一线的工作。

二、三月份：

- 1、教职工报到，整理环境、布置班级。
- 2、行政、安全、后勤进行期初环境、安全大检查。
- 3、做好后勤部门计划的调整、补充工作。
- 4、期初保教、常规工作检查。
- 5、结合“三八妇女节”工会跳绳比赛。
- 6、组织幼儿春游，做好安全措施。

四月份：

- 1、加强一日保教常规的检查指导。
- 2、通过家长宣传栏介绍春季传染病防治常识。

五月份：

- 1、庆祝“五一”“五四”系列活动。
- 2、召开家委会、膳委会，讨论“六一”相关事宜，后勤做好准备工作。
- 3、后勤部门做好防暑降温工作。
- 4、幼儿一日保教常规的检查指导。
- 5、幼儿体检。

6、后勤做好庆“六一”儿童节的各项准备工作。

六月份：

- 1、“六一”游园、文艺演出系列活动。
- 2、结合“六五”环保日开展社区宣传活动。
- 3、大班准备毕业典礼相关事宜，照毕业相。
- 4、召开期末家长会，“家长学校”讲座。
- 5、后勤人员绩效考评，评选“文明班级”“学园好园丁”。
- 6、做好新生班级的摸底工作，招收新生。

七、八月份：

- 1、做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学用品。
- 2、制定后勤工作计划和安全工作计划。
- 3、请维修工作人员，检查维修园内各种设备和设施。
- 4、各班做好安全教育和常规工作。
- 5、做好召开幼儿园家长委员会的接待工作。
- 6、召开期初家长会。
- 7、全园环境大扫除整理、布置班级。
- 8、对厨房设备进行整改，做好防蝇、防鼠工作。
- 9、做好消防整改工作。

九月份：

- 1、9月1日当日开膳。
- 2、检查保育员一日工作操作情况。
- 3、召开期初园务会、家委会、膳委会后勤准备工作。
- 4、接受教委办期初常规检查(第一周)。
- 5、做好秋季常见病的预防工作。
- 6、各班召开期初家长会。

十月份：

- 1、庆祝“国庆节”系列活动。
- 2、各班一日活动保教常规的随机检查指导。
- 3、抽查卫生保教工作规范情况。
- 4、组织幼儿秋游，做好幼儿安全措施。
- 5、保育员整理床铺比赛。

十一月份：

- 1、保育员一日工作检查。
- 2、召开膳委会。
- 3、各段幼儿自理能力比赛。
- 4、开展“安全周”系列活动。

十二月份、元月份：

- 1、做好幼儿疾病预防及防寒保暖工作。
- 2、幼儿一日活动的保教常规的随机检查指导。
- 3、第一届亲子运动会的准备工作。
- 4、后勤工作绩效考评、评优、评选学园“好园丁”
- 5、家长学校讲座。
- 6、写后勤工作小结。
- 7、后勤人员清点财务、稽核帐目。
- 8、做好学园资料、文件的整理、入档工作。
- 9、安排假期轮值工作。

幼儿园后勤工作年度计划篇三

本学年我园后勤工作在园务计划工作指南的引领下，继续以《幼儿园教育纲要》为工作指针，以保教为中心，后勤助动，继续倡导艰苦创业，务实创新，任劳任怨，爱岗奉献，踏实奋进的工作态度，思考新的后勤发展主题，着眼长远发展，科学管理，使成绩有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，为教育一线提供后勤保障、为幼儿、家长、前勤、幼儿园做好服务。

- 1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。
- 2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

4、加大校产管理力度，不断完善校产管理制度，做好各项维修工作，保障教育工作正常、有序进行。

（一）进一步加强后勤人员的综合能力，不断提高后勤人员素质

1、继续加强后勤人员的思想教育，学习一些时事政治，礼仪培训，对照岗位职责，认识职业的重要性，引导她们牢固确立保教意识、更新服务观念，做到与时俱进。

2、加强后勤人员业务培训。学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生安全方面的成功经验和先进的保育方法，使保育工作操作规范化。在学习的同时注意总结本月各方面好的做法，排查存在的不足，布置下月的工作和应注意的方面，保育员之间相互交流保教心得和好的做法和想法，并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。从而起到相互促进相互提高。保健老师适时给保育员、食堂人员作安全卫生，消毒等方面的规范化操作辅导和培训，通过实际操作，相互间的观摩交流来不断提高日常操作水平，进一步加大督促和检查的力度，使每位后勤人员真正明确各自规范操作的要求，正确掌握各种消毒的配比和使用。为提高后勤人员的业务操作水平本学年还将对保育员开展生活小窍门的比赛、食堂人员进行刀功比赛。评出最佳服务明星。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，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）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境

1、加强园内花木、草坪、种植园地养护工作，在草坪成长期，

加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，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。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、根据上学年卫生检查情况不尽人意，本学年将实行后勤部门、各级部后勤组长协同参与卫生检查工作，使卫生评比工作更民主、更有实效，并促使全园教职工共同管理幼儿园清洁卫生工作。

（三）加强财物管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有效资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，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。

3、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。严格按照上级规定的收费标准进行收费，每月落实幼儿伙食账目的公布。

4、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园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，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具

的采购工作，确保正常教学秩序。

4、各室固定资产的报损核对工作

5、整理、归档工作

6、安排暑期安全值日护校工作

7、开展暑期维修工作

幼儿园后勤工作年度计划篇四

后勤工作虽身处幕后、默默无闻，很少得到鲜花和掌声，但在幼儿园的发展中起着至关重要的作用。本学期全体后勤人员要继续端正思想、树立服务意识、团结协作，努力为孩子们创造温馨、舒适的健康成长环境。

继续重视对幼儿和教职工的安全教育工作，开学第一天（2月26日）为安全教育日，各班组织适合本班的安全教育第一课；第一周是开学安全教育周，日常继续做好各项安全教育和常规工作；班级抓住活动前、离园前等五分钟对幼儿乃至家长进行安全教育工作。采取讲座、宣传栏、演习等生动活泼的形式帮助幼儿掌握一些自我防护知识与方法，培养幼儿的自我防护意识和能力。

每周一次安全检查、每天检查户外大型玩具并做好记录。巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，消除安全隐患、使幼儿园的环境更美化、更安全。

继续坚持凭接送卡接送幼儿、园领导在园门口值班的制度，加强督促保安值班、巡逻制度。严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。

坚持晨检及全日观察制度，对疑似传染病做到早发现、早隔

离、早报告、早处理，做好春季流行性疾病的预防工作；按时完成体检工作，及时进行认真分析，有征对性地制定应对措施；定期为家长做好幼儿卫生保健工作的宣传，让家长了解春季流行疾病的预防方法和科学育儿的方法。

继续做好卫生消毒工作，坚持每天一小扫，每周一大扫，每周进行卫生检查，并进行公布。

每周制定营养平衡的幼儿食谱，并公布在橱窗。保健医生要做好营养评析工作，并根据评析结果调整食谱。保健医生应定期为家长做好幼儿卫生保健工作的宣传，利用宣传栏认真向家长介绍卫生保健知识，让家长了解春、夏流行的疾病的预防方法和科学育儿的方法。同时，幼儿园要加强幼儿传染病的预防工作。食堂管理人员、炊事员经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出营养丰富且受幼儿喜爱的食品。

做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

现将月计划工作安排如下：

1. 后勤人员购入所需物品，为开学做好准备；
2. 全园卫生大扫除，幼儿用品、餐炊具的清洗消毒；
3. 完成各类计划的制定（后勤、保健、安全等）；
4. 继续做好三月底的安全教育工作周活动、保健医生对全园教职工进行培训活动；
5. 针对小班家长进行的卫生保健知识宣教《春季常见病的预防》；

6. 与供货商续签合同。

四月份：

1. 做好“春季防传染病”卫生、宣传工作；
2. 保育员、炊事员培训学习；
3. 落实全园幼儿体检工作；
4. 交警叔叔走进幼儿园宣传交通安全知识；
5. 召开伙食委员会会议；

五月份：

1. 开展保育老师卫生观摩活动，提高卫生工作质量；
2. 全园检修，检查水电及消防设备（纱门、纱窗、电扇、空调的维护等）；
3. 5.12全园疏散演练活动；
4. 全园性安全健康教育活动；
5. 后勤保育组技能比武；
6. 继续做好防蝇、防蟑、防鼠等卫生工作。
7. 为庆“六一”做好各项准备工作。

六至七月份：

（6月6日全国爱眼日）

1. 抽查班级物品整理、桌椅卫生；
2. 抽查厨房清洗消毒情况；
3. 归还出借物品、保管员清点全园财产；
4. 安全大检查；
5. 资料归档。

幼儿园后勤工作年度计划篇五

工作计划是行政活动中使用范围很广的重要公文,也是应用写作的一个重头戏。在这里小编为大家介绍一下关于幼儿园后勤年度工作计划,欢迎大家浏览!

首先,食堂人员都要按规定操作,厨师必须持证上岗培训,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刹虫剂严格分开,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。为了保证幼儿的营养均衡,园医要每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,尽能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。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

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，对符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，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

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,使幼儿园园容园貌做到美化、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。

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。

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。

(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、配合学校教育教学的各项活动。
- 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。

总之，总务后勤工作要努力热情，要以高度责任心和事业心主动开展工作，为学校的发展作出应有贡献。

幼儿园后勤工作年度计划篇六

添置班级部分教玩具，购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级卫生用品。

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，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

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，全园教职工开展保育、卫生保健工作的培训。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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。

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2公分，同时由专人负责食品的验收和取

样工作，每日留样品标明日期，并保存在冰箱中48小时。

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。

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。

厨房工作人员要保证两点一餐的准时和保质保量的供应，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。

幼儿园后勤工作年度计划篇七

随着20xx年度的到来，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。在上级领导的.指示下，我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

本学年我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《中山市托儿所幼儿园卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，以《幼儿园工作规程》、幼儿园卫生工作计划为工作依据，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以目标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。

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。

1、认真做好幼儿园的环境卫生工作，保持室内外空气流通、环境清洁，每月大扫除一次，每月进行一次环境卫生评比。

2、严格执行各项卫生保健制度，对疾病做到早发现、早隔离、早治疗。认真做好晨检，做到“一摸二看三问四查”。

3、完善各项卫生保健制度，配合园长做好保育后勤管理工作。

4、加大传染病预防宣传管理工作，将健康教育纳入课程；

5、做好餐饮具、毛巾等各项幼儿食具、用品的消毒工作。

1、加强营养员业务管理，以严格执行《食品卫生法》为抓手，落实营养员操作规范。加强研究，力求幼儿膳食营养达标，保证幼儿的摄入要求。

2、加强教师保育队伍建设定期开展保育业务学习，通过重温保育员操作常规以及师德学习，能增强保育参教的意识，提高保育质量。

1、当班和接送幼儿的老师要仔细观察，对可疑者来园接幼儿要仔细询问并登记。

2、坚持不定期的午餐、午睡、卫生安全工作检查。

3、加强幼儿的安全意识教育，各班教师要认真负责，制定规则，杜绝缝针、骨折、烫伤、走失等事故的发生，确保幼儿的身体健康和生命安全。

4、制定出幼儿园安全工作计划，定期检查园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。

幼儿园后勤工作年度计划篇八

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，享受快乐童年为宗旨，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，主班老师和配班老师配合默契，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，根据自己的职责做好工作。

(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，节约开支，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观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。