

幼儿园后勤园长工作计划

篇1：幼儿园后勤园长工作计划

一、工作重点

创设良好和谐的育人环境。

(1)、硬件设备添置。拟于期初将室创设为档案室，应购入档案橱个，办公桌套。应广大教职工要求，安装窗帘间（室至室）。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾套，添置灭蝇灯两台，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、卫生保健工作的讲座、宣传。

发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

(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，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)、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。

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，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。

4.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)、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。

加强膳食管理。

(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，并于月底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。

(6)、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

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。

二、月份工作安排

八月：

拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

招聘一名新保育员。

全园卫生大扫除。

检修全园水电设施和门窗桌椅。

与供货商店签订合同，并更新相关证件。

九月：

根据编班情况调整班级桌椅。

重新安排保育员工作。

与县妇幼保健站联系，组织幼儿参加体检。

检查巾杯消毒情况。

抽查食品取样工作和仓管记录。

举举行“庆中秋”座谈会。

做好“国庆节”值班人员安排。

十月：

设立档案室，购入档案橱与办公桌。

行政抽查食品的质量与价格。

检查保育员一日工作情况。

抽查寝室卫生和班级卫生。

举行卫生讲座。

十一月：

组织后勤工作人员到县防疫站参加健康证年检。

各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

检查厨房工作人员执行职责的情况。

更新卫生宣传栏内容。

抽查公共卫生情况。

十二月：

抽查幼儿仪表卫生。

检查点心提供、分发情况，及各班点心椹剩余情况

检修风琴和扩音设备。

补充保健室药品。

举行“迎新年联欢会”

一月：

全园检修。

清点班级以及其它园内财产，并改用新的财产登记簿。

做好财务的稽核工作。

归还出借物品。

安排寒假值班表。

二月：

购入所需物品，为开学做好准备。

全园检修。

做好缴款、财务公开工作。

对个别进行新生体检。

与供货商续签合同。

三月：

实际查看点心分发情况。

全园幼儿简易体检。

举行“春季防传染”卫生讲座。

检查班级卫生情况。

举行庆“三八妇女节”座谈会。

四月：

添置三楼窗帘

检修屋顶

抽查巾杯消毒情况

检查帮厨情况。

做好“五一节”假期值班人员安排。

举行“庆五一”教工比赛。

五月：

检查玩具清洗消毒情况。

抽查仓管和取样工作。

查看保育员一日工作情况。

检查班级幼儿来园登记情况。

为“庆六一”做好各项准备工作。

六月：

检修水电和消防设备。

抽查班级桌椅卫生。

抽查厨房生熟分开情况。

以宣传夏令卫生为主题。

整理草坪，去除杂草。

七月：

清点班级以及其它园内财产。

做好财务稽核工作。

归还出借物品。

安排暑假值班表。

篇2：幼儿园后勤园长工作计划

新学期、新计划，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年里、新的学期，有新的变化。下列是我们的努力方向。

一、抓思想教导、主动探究、与时俱进

- 1、理清思路，振奋精神，增添信念，在改革的大潮中，适应改变，努力学习，控制过硬本事。
- 2、加强整体互动，促进学习效应，产生对学问的渴望、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，积极地参加到优质效劳的行列，专心去做，专心去体会一切。
- 4、控制不进那么退的原那么，要不断地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要时期，为全园提供优质效劳，是后勤各岗位应当做到的根本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不断创新。
- 7、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中主动探究。
- 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、增添集体观念，有热烈、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。
- 10、有打算、有目标地积极工作、克制观望和等待的消极心态，以主动的看法投到工作中，和全园的工作保持一致。
- 11、每个人写好工作打算、学期工作总结，做好读书笔记。

12、继续读好《致加亚的信》和《谁动了我的奶络》两本书。

二、平安守卫工作不能忽略

- 1、继续做好检查平安防护网，继续观测房屋裂缝的平安程度。
- 2、每周一仔细做好活动场所大型玩具、体育器材的检查修理工作。
- 3、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。
- 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维修。
- 5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发觉问题准时处理。
- 6、每天收拾和检修体育用品房器材，保证体育器械的平安性。
- 7、门卫要尽快熟识新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。
- 8、继续做好来访者的登记与询问。
- 9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。
- 10、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。
- 11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。
- 12、食堂做好各种机器的平安操作。
- 13、司机做好汽车的保养与行车平安。

三、各部门日常工作要点：

(一)库房管理与选购

- 1、购买和发放新生床上用品、书包、服装等。
- 2、做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。
- 3、开学前做好各处平安检查表的张贴。
- 4、做好省级评估用物的购置与制作。
- 5、学期完结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、十周年园庆、职工福利的购置。
- 8、修理各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

(二)修理工作

- 1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，收拾好体育用品房器材。
- 2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发觉问题立刻修理。
- 3、开学前收拾音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。
- 4、进入夏季前清洗空调，放好各处遥控器，学期完结负责收捡公用遥控器。
- 5、定期给全部电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查老师办公电脑及电源的关闭。

(三)财务工作

- 1、做好新生的各种收费及班级的杂费收缴。
- 2、每月按时颁布伙食盈亏帐。
- 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。

篇3：幼儿园后勤园长工作计划

一、指导思想

以“三个代表”重要思想为指针，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、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。

篇4：幼儿园后勤园长工作计划

一、指导思想

本学期后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，进一步规范安全管理，厉行节约,进一步树立服务思想，在不断完善与规范中，积极提升后勤服务质量与后勤管理水平，为幼儿园保教工作与幼儿生活提供更优质得后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、工作思路

根扁上学睇得工作，寻找自身在后勤管理方面得不足与问题，以及结合本学期园务工作计划得具体要求，争取在以下各方而有所提升。

1、坚持勤俭办园得原则，系统化地管理我园得财与物。

2、进一步强化门卫保安人员得安全责任意识，严格执行外来人员得登记，加强保安与门卫得管理，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象得发生。

3、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作，凡事坚持早准备、早行动，提高工作实

4、在后勤管理工作中，积极向领导或各条线管理者反馈与沟通工作进展得情况，有助于事情得开展与问题得决策。

三、工作重点

(一) 加强血务管理，做好财产、财务管理工作计划

1、加强园资园产管理，努力发挥现有资产得效益。继续探索物材管理得科学性，进一步完善固左资产得管理，左期检查各班室得资产情况，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，竭尽所能右约维修经费开支。期末认真?进行资产得清理核对工作。

2、严格执行财务制度八认真执行请购制度，合理使用好各类经费，不断改善与优化办园条件。同时，尽量争取上级有关部门与家长得支持，共建美好家园。

3、坚持勤俭办园得原则，全园上下努力形成幼儿园就是我家，勒俭治家为大家得节约风尚,积极倡导节约水、电、燃气、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、教学用品得管理。

(二) 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, 并加强检查与指导, 确保幼儿园环境卫生整洁有序。

2、进一步强化门卫保安人员得安全责任意识, 严格执行外来人员得登记, 严防幼儿走出园门以及盗窃等现象得发生。严格执行下班前三检查制度(水、电、门窗)

3、泄期进行安全检查, 不断完善与改进工作。认真执行每周一次得安全小检查与每月一次得安全大检查制度, 及时地做好各种物品、器械得保养与维修, 确保安全使用。

4、切实做好消防安全工作, 继续加强对易燃、易爆、有毒得危险品及清洁消毒用品得管理, 做到专人保管、限疑发放, 以备不测。

5、强化保教人员得安全责任意识, 通过全园签订安全工作责任书活动, 提炼各岗位安全应知应会, 进行深入宣传学习活动, 重点指导教师根搦有关条例, 掌握本班得安全工作重点, 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布。

5、提高幼儿生活学习环境得安全系数。每班左期对教玩具进行自检, 排查不符合安全得教玩具, 请专业人员左期检修园内得水电与消防设施, 对户外得中大型玩具器械进行保养, 避免意外事故发生。

(三) 继续强化服务意识, 积极做好后勤保障工作

1、进一步学习合理运用经费, 合理配备班级用品.学具等各类设施设备, 在学习中实践, 在实践中不断学习, 学习后勤管理各项规章制度与管理方法, 逐步形成一套完善得后勤管理模式。

2、积极配合做好园内常规教学活动、亲子活动、家长半日活动、户外游戏活动等得后勤保障工作。

3、搞好园舍绿化建设, 创设优美环境也就是幼儿园后勤保障工作得重要组成部分。首先, 管理好园区得花木及草坪, 做到四季常青, 四季花香, 美化校园。并且教育幼儿爱护幼儿园得一草一木。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。其次, 加强幼儿园得卫生环境管理。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, 一周一大扫八保证整洁干净, 窗明几净, 室内外无纸眉、无痕迹、无杂物, 各种用具摆放整齐, 各保洁区由保冇员负责八做好保洁区无杂草等, 严格杜绝脏、舌L、差得现象出现。

(四)、完善幼儿保健制度，保障幼儿在园身心得健康发展

1、认真执行《托儿所.幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规左八做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

2、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。

3、坚持严把三关，即每天晨检关、每天午检关.每天消毒关

4、坚持抓好计划免疫工作。

5、坚持抓好环境卫生与卫生宣传工作。

四、逐月工作安排

八月份：

1、制订好幼儿园后勤工作计划。

2、做好食堂得各类清洗工作及开学准备工作。

3、全园得安全隐患排查。

4、园部各类电器得调试。

5、做好全园幼儿得开学报名收费工作。

6、添置好幼儿园教育教学及生活用品。

7、全园卫生大扫除，保证不留死角。

九月份：

1、细化安全学校验收资料，迎接创建检查。

2、保育员业务学习：幼儿户外活动瞻护措施。

3、新.老保育员师徒结对。

4、食堂人员培训。

5、严抓开学安全工作。

6、各班、各室上交安全计划。

7、制左班级安全工作台帐。

- 8、安全隐患排查。
- 9、保健室盖讣新生幼儿入园体检明细，与家长签订协议。
- 10、园部与家长签订各类协议。
- 11、园部与教职工签订各类协议。

十月份：

- 1、加强校园安全管理八健全各项安全管理制度
- 2、制立十一国庆节庆祝活动安全预案。
- 3、学校各类设施设备检查，做好保养与维修工作。
- 4、保健室对全园幼儿常规体检。
- 5、伙委会议。
- 6、加强食堂食品采购、消毒、台帐得管理及培训。
- 8、保育员秋季防传染病知识培训。
- 9、与姐妹园共成长之保健室学习之一台帐得管理0
- 10、园部各年级组开展世界粮食日教有主题活动。

十一月份：

- 1、新教师、新保育员午睡环节管理培训。
- 2、与姐妹园共成长之保健室学习之二食谱得制左
- 3、制定感恩节活动安全预案。
- 4、伙委会议。
- 5、安全隐患排查。
- 4、开展安全月主题活动。
- 6、继续做好秋季防传染病工作。
- 7、新教师、新保育员消防器材使用培训。

十二月份：

- 1、 全园幼儿视力检查
- 2、 做好庆元旦活动工作。
- 5、 抽查各类后勤台帐。
- 6、 伙委会议。
- 7、 安全工作学期大检查。
- 8、 保育员理论知识测试。
- 9、 食堂人员理论知识测试。
- 10、 与姐妹园共成长之保健室学习之三体弱儿得管理

元月份：

- 1、 清点班级、食堂等各类财产，做好登记。
- 2、 期末安全隐患排查。
- 3、 保育员师徒结对经验交流。

篇5：幼儿园后勤园长工作计划

少儿园的后勤工作本就是一件不太上得了台面的服务性工作，事情杂而散，堪称“剪不停，理还乱”。但今年度在园长和业务主任的支持下，后勤工作连续以教育指导《大纲》和《少儿园工作规程》为指导，环绕少儿园的中心工作，比较哈尔滨市机构卫生、安全的标准，全体后勤人员以团结、协作、友善的精神，仔细达成了各项工作。

一、重视自学研修，提升自己素质

作为一名副园长，我常常考虑的是使工作的自己变得更拥有内在乎义和更高的挑战性，对新的事物、新的目标不懈的追求。今年度不单自学教育教课前沿理论、管理方法，自学笔录达到了两万字。把磨难当作磨炼，将挑战变为机会。在重视自己学习的同时，还重视后勤人员的思想学习，提升他们的服务意识。我们计划的坚持和增强了对后勤人员的政治思想和业务的学习，每个月按期召开一次后勤人员工作会议，仔细学习，在学习的同时仔细比较职责要求，总结和剖析工作中的得失，一定了后勤人员工作长进步和成绩，指出工作中存在的问题，提出改良的建议和方法。经过学习后勤人员的服务意识获得了提升，用她们的话说，工作不分贵贱，后勤岗位虽不起眼，但它直接关系到少儿园每个孩子的健康，少了就不可以。因为对工作的重

要性有了进一步的明确，今年度后勤服务的质量有了新的提升。进而保证了少儿园保教质量的稳步提升和少儿的全面发展。

二、踊跃参加培训学习，深入讲堂指导教课

作为一名副园长，我踊跃参加市、县组织的各样培训学习活动，侧重勤政理论的学习，工作中时辰提示自己在其位而谋其政，要正大光明做人，坦坦荡荡做事，扎扎实实工作，脚踏实地从教，为少儿园的发展而真挚地做好自己的本职工作。把自己的工作置于阳光之下，自觉接受民众监察。生活中我洁身自爱，严于律己，摆正自己的角色，表现共产党人的本色。我作为后勤园长，关爱每个教师是激发教师工作活力的首要要素，而支持与服务则是教师成长的重点。在成立优秀的人际关系的基础上，也踊跃为教师创建环境，鼓舞和支持教师踊跃参加各种培训活动，拟订培训规划，亲身为教师进行安全讲座，为少儿上安全课，为教师的可连续性发展供给条件，知足其发展和成就的需要。带头踊跃参加学习业务知识。掌握运用先进信息技术，充足发挥典范带头作用、辐射作用，指引全园教师共同行进。

三、增强科研兴园意识，提升教育教课质量

作为一名副园长，我热爱幼教事业，遵守岗位职责，严于律己，团结同志。在班子成员中做到分工不分家，互通有无，共同辅助园长展开全员各项工作;共同实行科研兴园战略，以教课研究为切入点，狠抓教课惯例，扎扎实实地搞好平常的教课工作，教课质量已达到市一级优良园的办学水平，用优良的教育服务于广大家长。

确定切合少儿园办学实质的科研课程，有计划有步骤的实行。人人都要参加课题研究。一“语言整合《字宝宝乐园》”为主题展开特点教课。成立人人一节商讨课制度，教师每年上一节报告观摩课，教师相互评课，解决教课实质问题。增强家园联系，经过展开亲子活动、家长辅助活动，提升家长关注教育的热忱。按期召开家长会，做好家访工作，亲密家校联系;按期举行成就报告会，邀请家长参加。

四、完美内部管理机构，提升工作管理水平

作为详细分管少儿园后勤工作副园长，为做好少儿园各项后勤保障工作，为了迎接一个又一个检查，总有做不完的工作，忙不完的事。爱惜少儿生命，提升卫生保障水平。少儿教育在提升少儿的生计、保护的发展水平方面担负侧重要责任，我们本着保教并重的目标及最大努力做好少儿的保育工作，创建其实不停完美卫生、健康、安全的教育环境。

1、安全管理方面，今年度我们自始自终地重视和增强了安全防

护和安全教育工作，全院上下一直将少儿的生命的健康视为首要。详细做法：每个月一次对大型玩具、电器设施、班级实行及食堂等进行了全面的检查，每次有检查记录，发现问题做到实时维修或上报。严格接送制度，又一次为每个家庭制作了安全接送卡,并敦促门卫把好大门关。联合健康活动，要求各班老师增强重视对少儿的安全知识教育，提升少儿的安全意

识。每周的卫生工作检查都有带班老师领导亲临，因为全园人员的安全防备意识增强了，今年度无任何不测损害事故的发生。

2、少儿健康管理方面，今年度园领导在教师紧缺的状况下，保证了专职保健老师。并连续由有保健老师负责班级老师协作，仔细做好每日晨间检查工作，把好少儿安全健康入园的第一关，并依据保健要求，重视了对生病儿的整日察看，严格了对药物的管理，于保健老师和班级老师共同填好整日察看记录和少儿服药记录。特别在“手口足病”流行期，进行了增强性消毒工作，对个别患儿做好了隔绝。使各班的发病率控制到最低，也使得各班少儿因少勤率降至最低。

3、食堂饮食管理方面，今年度第一在食堂人员上作了调整，其次我们又依据他们的各自状况作了职责分工，使他们真实起到了各取所长，各投其好的作用。为了保证孩子足够的营养量，保健老师严格依据少儿营养标准仔细拟订好每周食谱，做好配餐营养科学化、饭菜合理多样化，增添了少儿的进食量。今年度与早年同期对比，谷类食品的用量增大了。

4、环境卫生管理方面，我们一直以市一级园卫生合格标准为目标，明确院内后勤工作人员各岗位职责，卫生地区的区分也依据各人所长，分工到人，责任到人，坚持每周一次检查，并每次于园领导亲临检查，保证了孩子生活在一个洁净卫生的环境里。

路漫漫而其修远兮，我将上下而求索，固然在工作中有时有不近人意的地方，可是我依旧从繁忙的工作中感觉来自领导的相信，感觉到来自同志们的理解和支持。我深信自己在新的一年里会有更大的进步，更好的服务教师，服务少儿和家长。

篇6：幼儿园后勤园长工作计划

一、指导思想

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、热于奉献”的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

二、具体工作任务和措施

(一) 后勤队伍建设

1、师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出“优秀教师”，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。

2、岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立“保育员组长”，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。

(二) 卫生保健工作

1、疾病预防

环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。

传染病预防

要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实“一看二摸三问四查”的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。

2、健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况

。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3、健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗；做好“学园平台”宣传工作，利用学园LED灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。

（三）安全保卫工作

1、食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入；认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时；通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2、安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3、安全隐患排查

定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，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。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立“安全工作无小事”“安全责任重于泰山”的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园

各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。

4、制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。

5、安全教育

学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技能和安全知识。

发挥结合本园平台的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育活动，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育活动，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。

（四）行政后勤工作

1、基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。

2、财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。后勤部门要严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。

3、财物管理

做好物品的调配，提高园的物品周转使用率。勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合“价格服务进学园”，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施“

教育阳光工程"，利用平台、阳光园务公开栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。