

幼儿园后勤管理的工作计划

篇1：幼儿园后勤管理的工作计划

过完年就迎来了XX年学年的第二个学期，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：

一、食堂管理及食谱制订。

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。

二、提高后勤队伍素质。

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。

三、重视安全教育工作。

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，切实加强了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。

四、完善园舍设施。

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。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园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。

五、把好财务管理质量。

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。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。

本学期的各项大小活动，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。

七、建立人事档案。

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。

篇2：幼儿园后勤管理的工作计划

时光过得真快，转瞬一学期事情行将停止。本学期后勤事情在园引导的下，各方面事情都获得了必定的成就。以园务打算为指点，周全解读、懂得《幼儿园教导教养领导纲领(试行)》的教导精力，保持加速生长为主题，以改造翻新为能源，以治理为手腕，在园引导的器重、关怀跟领导下，全部后勤职员以勾结、合作、友爱的精力，当真实现了各项事情。我园的后勤治理事情从现在状态来看，各岗位能严厉履行规章轨制，但也具有缺乏之处，上面就各项事情做一总结。

一、增强幼儿园情况改革

1、本学期我园应用国庆放假时光，将外围栏杆及各楼层举行从新粉刷，幼儿园情况面目一新。本学期在十一月份底我园学科带头人关闭及翻新大赛赛点之一，全区有一百多位来园听课跟观光情况，获得各人分歧好评。

2、应用假期跟双休日，后勤部分有打算的实现了大型器械检讨，局部器械木桩、绳索老化举行调换。

3、应用资源，做好幼儿园的绿化事情。如：国庆时代中1班王世豪爸爸收费为幼儿园举行树型修剪、草地保护、炮仗花照顾护士、;请炮团的家长为我院莳植角供给菜种，并领导莳植、照顾护士等事情。

4、增强我园绿化治理事情。本学期我园新买一批花卉，如：七彩扶桑、圣诞红等种种色彩娇艳的花，天天督促门卫举行早、晚浇水、照顾护士，并举行按期检讨。

二、保育事情的治理

器重保育员的治理跟培训，保持催促保育员标准操作。跟着《幼儿园纲领》、《规程》的一直深刻实行，我园对幼儿的保育请求越来越细化，本着“所有为了”的精力，咱们后勤员工也一直增强实践学习，尽力合作园部做好后勤保障事情。咱们一直把对保育员的培训事情放在首位，每月准时组织保育员加入学习。如：进修《规程》中的保育员职责、学习相关“保

险教导”的文件、并对保育员举行营业常识测验，组织保育员到好的幼儿园观赏学习保育标准操作，并举行观摩后研究。

篇3：幼儿园后勤管理的工作计划

一、指导思想：

后勤工作是做好幼儿园管理工作和保育工作的基础所在。后勤工作是服务工作，要求从业人员具有服务意识、担当意识和奉献精神。我园在上级领导的关怀、园领导的关怀和全体教职员工的乐观协作下，2023年底实现了新园整体搬迁，园舍和园内环境在原有基础上有了质的飞跃。一流的环境设施要求我们的软件及内部管理也要一并跟上，所以本学期我们要仔细贯彻幼儿园训练指导纲要，抓好后勤工作，保障供应，做到责任明确，分工到人，切实做好财务管理，食堂管理，人事管理及清洁卫生管理等工作。

二、详细工作：

1、报账员工作

准时上报各种表册，争取做到数字精确、账目清晰。定期向领导汇报经费状况，参与各种培训，努力学习各种新知，给自己充电。

2、人事工作

按时完成调资、工资申报、住房公积金的变化缴纳、社保等工作。完成好工资人事、评职晋级相关表册。只要关系到老师切身利益，我肯定急老师之所急，想老师之所想，做到公正公正，按要求准时完成任务。

3、养分改善工作

分管养分改善工作，帮助搞好师幼伙食，规范管理。搞好养分午餐，合理搭配师幼伙食；

依据操作规程大宗物品集体决议，定点选购；

定期询价和商家完成合同签订，索证索票；

同伙食团成员一起做好出库和入库用好午餐费，每月做好午餐午点账目；

资金按要求转账，账目规范，要求出纳日清月结。

三、后勤管理工作

1、加强园产管理，杜绝公物流失。公物外出需持有后勤办公室开具的证明；

杜绝人为损坏，期初督促公物管理人员对办公室、活动室、门卫室、厨房等处的公物进行登记清理，每件物品的保管落实到人，期末清理检查，实行赔偿和嘉奖兑现。

2、做好教学用品、教玩具和环境布置材料的选购工作。相关负责人造好方案，由专人统一购买和发放。班上不纳入统一购买的物品和小型修理由班费支出，并定期检查是否选购到位。

3、做好园舍修理工作，和安保人员定期检查大中小型玩具和园舍，消退担心全因素，准时支配修理。

4、督促并检查校内清洁卫生工作。定时检查，不定时巡察。发觉问题同保洁员准时沟通、准时处理，争取不留卫生死角，给师生营造一个洁净舒适的工作和生活环境。

为全园师幼搞好服务工作，任重而道远。我们会在做好本职工作的同时，不断探究、不断学习，努力充实自己，力争让幼儿园成为全园师幼温馨、舒适的家。

篇4：幼儿园后勤管理的工作计划

一、健全制度，标准管理，确保各项工作顺利进行。

幼儿园后勤管理工作在幼儿园管理和开展中具有根底性、保障性的重要作用。因此，我园的后勤工作，以“双效劳”为宗旨，牢固树立效劳育人的思想，求真务实，科学管理，开源节流，增收节支，把有限的财力、物力合理地用在了幼儿园建设、管理之上，充分发挥幼儿园后勤的保障作用，确保幼儿园实现持续稳步开展。为了更好地加强后勤工作的管理，充分调动后勤职工的工作积极性，我园对照幼儿园工作管理手册?建立健全了一整套后勤各类人员的规章制度以及各个岗位的职责。各项制度的健全，使我园全体员工得以认真对照，履行自己的职责，扎扎实实地工作。

二、标准财务行为，管好固定资产，做到勤俭持家。

我园后勤财务人员认真学习法律规章、财经制度，做到帐目日清月结，帐款相符无过失；建立预算支出财会专业人员把好第一关，园长审核的层层把关制，做到收支有方案、有审批、有手续；做好园长的参谋和助手，为幼儿园当家理财。协助园长坚决执行教育局、物价局文件，标准幼儿园收费工作，做好各项费用的申报、审批、收交、结算工作；严格遵守国家和上级规定的财经纪律，为幼儿园管好、用好钱；坚持一支笔审批，对重要开支，及时向园长汇报，积极出主意、想办法、寻求解决问题的有效途径。加强收费行为管理，严肃财经纪律，禁止乱收费，做到收支两条线，所有收费必须进入财务处并上交“财政集中支付中心”。根据教育、教学和师生生活中的需求，及时购置教育、教学用品，确保教学工作正常进行。坚持合理开支的原那么，修旧利废，把节约每一分钱当作大事来抓。

明确固定资产的管理范围，按照财务部门的管理标准进行管理，建好由财政

部门统一监制的固定资产总分类账，并做到账实相符。幼儿园办公用品购置后及时登记，入帐，并建立损失赔偿制度。对幼儿园的固定资产及时核查，按规定进行上报、审批。科学地管理幼儿园的资产，利用暑假期间为教室安装了防盗网和防盗门，确保我园固定资产的平安。

三、按部就班、合理运用资金，努力改善办学条件。

后勤部门管的情况很多很杂：吃、喝、拉、撒、睡、生、老、病、死、退等，无所不包。这些工作关系到师生员工的切身利益。后勤人员只有为幼儿园师生员工的工作生活提供方便，满足他们的合理要求，才能解除他们的精神负担，使他们能够专心致志地从事工作和学习。

本年度，根据“立足现实，着眼未来，科学布局，分步实施”的原那么，我园克服资金的困难，做了如下实事：

1、为优化、美化校园，幼儿园派专人管理，进行树木的剪修、草地绿化，栽花种花，优化师生工作、生活环境，美化校园。

2、幼儿园投入了大量的财力、物力对我园老化的电线电路进行改造。利用暑假为每个教室安装了暖气，确保老师和幼儿有一个良好的学习环境。为确保冬季取暖的正常运行，提前对暖气管道进行了全方面的排查、更换。

3、灾后加固维修工程建设完成后，做到教室内电教设备、钢琴、暖气各种设施配套到位，清洁工具、课桌椅统一购置、编号、登记管理。

4、积极做好勤工俭学工作，强化临时工管理，对水、电、暖、绿化、清洁等具体工作勤检查。开源节流、勤俭持家，确保实现少花钱、多办事、办好事。

四、综合治理，平安稳定，充分发挥后勤的保障作用。

认真学习和执行省教育厅《关于幼儿园平安与治安管理工作假设干规定》，牢固确立平安第一的意识，把幼儿园平安工作列入幼儿园管理的重要议事日程，建立一套行之有效的幼儿园平安管理体系。对活动区的器械天天检查，杜绝事故隐患。幼儿园锅炉有专人负责，不让幼儿接近。我们后勤人员紧紧配合幼儿园抓常规管理，做到幼儿课间有教师监督，活动区域有老师跟踪，落实保卫工作的一日常规，建立交接班制度。加强幼儿园财产保卫和幼儿保卫工作，积极与公安机关配合建立“人防”、“物防”、“技防”的平安体系。

总务处与保教处密切配合，在幼儿中成立了纪律、环境、卫生、平安检查组，利用课余休息时间对全园的纪律情况、环境卫生状况、平安防范措施进行巡回检查，发现问题及时纠正，并倡导师生如发现幼儿园有不平安隐患可随时向总务后勤反映。同时，在后勤工作中还充分发挥教师的参与评议作用，由食品卫生平安工作教师监督，对幼儿园食堂的卫生、饭菜质量等随时检查监督，提出改良方案，极大地促进了食堂工作、食品卫生平安工作和幼儿园后勤的管理工作。

五、新开展、新思路

随着办学规模的扩大，随着幼儿园新教学楼的建设和施工，幼儿宿舍、食堂等已无法适应幼儿园开展的需要。面对存在的问题，我们后勤工作要充分运用幼儿园的人流、物流、时间流、信息流提高办园质量，树立幼儿园重视后勤观念，将幼儿宿舍、食堂、门卫管理、卫生保健、校园绿化美化等后勤管理效劳方面通盘考虑，不断完善各种制度，搞活用人机制，建立一支热心为教学效劳，熟悉业务，能动手实干，特别是具有高度食品卫生平安意识和责任感后勤工作队伍，使后勤工作成为幼儿园开展的坚强后盾。改变“等”、“靠”、“要”的思想，大胆创新，变“管理”为“效劳”，变“花钱”为“挣钱”，使幼儿园后勤工作走上市场化和社会化的新路子。形成幼儿园重视后勤工作的强大合力。我们相信，在局领导的正确指导下，在幼儿园领导班子的精心谋划下，在全体教师的共同努力下，我园后勤工作将会开创出一片新的天地。

篇5：幼儿园后勤管理的工作计划

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《上海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，为培养和谐发展的儿童，特制定出2010年卫生工作计划和学校卫生保健工作计划。

二、工作目标：

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。

三、卫生保健：

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。

四、人员管理

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。

五、安全工作计划

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。