幼儿园总务后勤工作计划

篇1：幼儿园总务后勤工作计划

新学期、新打算，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、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本领。

2、加强整体互动，促进学习效应，产生对知识的渴望、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，主动地参与到优质服务的行列，用心去做，用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则，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，为全园提供优质服务，是后勤各岗位应该做到的基本要求。

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，在学习中积极探索。

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、增强集体观念，有热情、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、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、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网，继续观测房屋裂缝的安全程度。

2、每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。

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修理。

5、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长，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安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点：

（一）库房管理与采购

1、购置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、开学前做好各处安全检查表的张贴。

4、做好省级评估用物的购买与制作。

5、学期结束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、职工福利的购买。

8、维修各班级的坏床。

9、投放沙池玩具、体育器材。

（二）维修工作

1、开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修。

3、开学前整理音乐室窗帘、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，学期结束负责收捡公用遥控器。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教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、每月按时公布伙食盈亏帐。

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。

（四）食堂工作

1、每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。

2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。

3、学期结束前清点餐用具。

4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

（五）门卫工作

1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。

2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。

3、每天做好责任区的卫生工作。

4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

篇2：幼儿园总务后勤工作计划

根据幼儿园园务工作要求，结合幼儿园实际现状，本学期幼儿园总务后勤各项工作在努力提供优质服务的基础上，牢固树立科学发展观和服务意识，求真务实，开拓创新，科学合理安排后勤各项工作。

一、工作思路

全面加强教职工的思想教育，不断提高业务水平，努力提高服务质量。认真落实各项措施，主动、热情、有效地开展工作，牢固树立总务工作服务于教学，服务与师生，服务与幼儿园发展的思想。坚持勤俭节约、勤俭办园的原则，根据幼儿园本期实际情况从经济上、物质上保证教育教学工作的顺利开展，根据幼儿园发展和建设规划有计划地逐步组织实施。抓好校园环境卫生，认真做好美化、绿化的补点及日常的养护管理工作，做好园舍教育教学设备设施的维修添置。努力办好令师生、家长满意的伙食，进一步加强管理，严格规范教育收费行为和执行收费标准，加强财务管理，提高使用效益，严格执行采购审批制度。定期对园舍设施进行安全检查，消除事故隐患，确保幼儿园的每项教育教学活动能够顺利进行，为幼儿园全体师生生活、工作和学习创设优质的校园环境和优质的后勤服务。

二、工作目标

1、全体总务后勤人员必须确立为幼儿园教育教学服务的宗旨，严格遵守幼儿园各项规章制度，不断提高服务质量。

2、落实工作任务，明确各岗位职责，进一步增强总务后勤人员的忧患意识和紧迫感，激励后勤人员爱园、爱岗、敬业、奉献。

3、围绕幼儿园工作中心开展总务工作，抓好常规保障全局，努力提高工作到位率、师生满意率。

（1）加强对园舍设施的安全检查、提高防范意识。始终把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育，提高认识，严格岗位职责，严格实行外劳人员进出园登记，排除各种不安全隐患。

（2）加强食堂管理，科学合理安排伙食，把饮食卫生放在工作首位，认真贯彻《食品卫生法》，定期对炊事员进行卫生知识培训，提高应知应会率。严格消毒制度、消毒过程、操作过程，严把采购关，严防食物污染、食品中毒的发生。

（3）加强财物管理，不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强库房物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

（4）加强卫生保健的管理，预防各种疾病的传染和食品中毒的发生。

（5）做好本期和下期的设施设备维修、设备添置计划。

三、具体工作逐月安排

八月：

1、加强暑期间的值班、门卫管理和园舍安全检查等工作。

2、做好暑期2、3教学楼装饰及卫生监理工作。

3、计划购买开学办公用品、卫生清洁用品等。

4、水、电设施设备安全排查、维修，检查新学期开学各项准备工作，确保开学一切工作顺利进展。

九月：

1、教学、办公生活、清洁卫生用品的添置、发放。

2、校园环境卫生的整治工作。

3、按上级要求对相关收费项目、收费标准的公示，做好开学报名的收费工作。

4、做好小班推迟开学的收费及教学设备添置的准备工作。

5、召开后勤人员工作会议，明确工作任务，进一步落实岗位职责，提高后勤服务意识。加强后勤工作宣传，更新后勤网站内容。

6、加强幼儿伙食的质量提高和营养搭配。

7、加强幼儿园资产的管理。

8、庆祝“中秋、国庆”双节，做好“双节”前的安全、卫生大检查工作。

9、暑期装饰工程结算工作。

十月：

1、九月伙食费的月结及公布。

2、加强食堂教师用餐的管理，重点针对饮食卫生、饭菜质量和服务态度。

3、召开后勤人员例会。组织后勤人员根据分工和岗位职责检查和反思工作完成情况及思想动态。

4、做好校园环境整治和绿化、美化工作。

5、迎省级示范园复验的相关准备工作。

6、做好本月伙食费的月结工作。

7、做好临时性的事务工作。

十一月：

1、对十月幼儿伙食费的月结公布。

2、对园内入冬前各类设备、电、谁等安全运作、消除隐患的一次全面排查。

3、加强冬季各班、室空调和取暖器等节约用电的管理。

4、召开后勤人员工作例会。

5、加强饮食操作程序的各环节管理，做好预防疾病及食物中毒的宣传工作。

6、本月伙食费的月结工作。

7、做好临时性的事务工作。

十二月至xxxx年元月;：

1、十二月伙食费的月结公布。

2、召开后勤部门工作会。

3、总务人员工作总结、绩效考核，第二学期工作计划的拟定。

4、各班教玩具、户外大型玩具的检查与维修。

5、环境卫生、食堂卫生大检查。

6、各班室财物的借还收缴、归整工作。

7、财务和财物保管对园产盘点核对，拟定第二学期购买物品清单，做好物品购置的准备工作。

8、元月伙食费的月结公布及期末结算公布。

9、做好寒假前校园安保和物器设备维修工作。

10、做好临时性的事务工作。

篇3：幼儿园总务后勤工作计划

新年伊始，万象更新。通过上学期的工作总结与反思，结合学校实际，特制定新学期工作目标，力求新学期有新的转变，更大地为学校、幼儿、家长、教职工供应优质服务。

一、总体思路与工作目标

以创建“省级示范”幼儿园作为指引方向和奋斗目标，严格财务管理、资产管理、食堂管理、卫生保健管理、修缮管理，加强校内文化建设，强化绿化美化亮化工作，带领后勤工作人员，强化服务意识，提高服务质量，为办成人民满足的省级示范幼儿园而努力奋斗。

二、主要内容和详细措施

（一）后勤队伍建设

1、加强政治学习，业务培训学习，加强有关时事方面、师德方面、业务方面、幼儿教育理论与实践方面的培训与学习，开展一系列有益于老师团结合作的活动，转变后勤老师思想意识，提高后勤老师队伍思想熟悉，真正在思想上、行动上严格要求自己，不断增加自己工作的责任感、喜爱本职、树立服务意识，集体意识，和创新工作的激情。

2、强化责任意识，明确工作职责，加强监督管理工作，同时分工合作，同心协力，共同搞好后勤工作。在自己的平凡的工作岗位上，做出不平凡的业绩。

（二）校内文化建设

1. 依据我园进展的规划,加强校舍和设施的保养和维护工作，在暑期完成园所装修，搞好亮化美化工作，突出幼儿园文化氛围，幼儿园特色，充分做好申示创建评估预备工作。

2. 与园林公司合作，搞好绿化养护工作，准时除草、施肥、修缮，让学校绿树常青、鲜花常花，使之充分体现我园环境特色，让幼儿健康、开心地成长。

（三）财务管理

1. 收费：严格执行上级收费政策，规范收费，主动公示，准时缴款请款，准时将收费状况上报上级部门，完成财政非税系统信息录入工作。

2. 预算执行：严格按年初预算，严格按教育部门、财政部门要求，规范财务

行为，大额资金财政大平台请付，非特别状况不使用现金。现金使用上，作到日清月结，现金余额不超过1000元。

3.票据管理：收付票据合法、合规，手续完善，事实清晰，财物全都，记录清晰，科目分类科学合理，按月装订成册，准时归档。

4.往来款项、预算往来款项、专项经费管理：按专款专用原则，准时请款和付款，其中，师生资助款、农夫工工程款、嘉奖金更要准时请付，全力体现勤政为民思想、高效务实办事思想。

5.开源节流：当省不用，努力管好每一分钱，将钱用在刀刃，该省则省，能省则省，哪怕是一张纸，一滴水，一度电。同时当用不省，老师培训学习用费，提高力量用费，学校进展用费，建设用费，活动用费，只要有利于学校的、老师的、幼儿的，在不铺张的状况下，力量不省。再有，有努力开源，学校经费有限，努力争取上级资金和社会资金，为学校更快更好进展打下坚实基础。

（四）资产管理：

努力做到幼儿园资产管理更科学化、规范化。规范幼儿园财产登记，流淌资产造册登记，来龙去脉心中有数。固定资产、大型资产不光造册登记，还做好台账，从平台系统中、卡片管理中、实物放置、人数保管等都做到精确?????无误，确保资产不流失，确保资产发挥更大的作用。

1.班级及办公室流淌资产：开校造册登记，交付班级使用，中途不定期检查核实，期末清点核查，保管好的嘉奖，保管糟的按要求惩罚。

2.固定资产账、卡、物、册统一，有专人负责保管。严格按上级要求进行管理，报废报损严格按程序进行。

3. 勤俭持园，坚持园内“购物申请、物品申领”制度，充分发挥有限资金的作用。为此，我园成立三个保管室，分别是教学物资保管室、生活物资保管室、幼儿饮食生活材料保管室，均有专人负责。对学校固定资产，有国资管理员专人负责。

4. 科学管理物品，定期组织人员对幼儿园的物品进行全面检查，核对，收交，并做好修理保养工作，期末园财产的清理、登记、归放、等工作。

（五）食堂管理

成立领导小组、决策小组、执行小组（选购小组、食堂管理小组）、监督组、内部审计小组、家长委员会、卫生保健小组、留样管理小组等机构，按期准时公示生活费收付状况，选购价目状况，物资所占比重安排状况、幼儿养分搭配状况，从多方面确保幼儿生活的养分、健康、卫生、科学，确保经费使用的规范、节俭、科学、合理，确保食堂工作开展的务实、

科学和高效。

（六）卫生保健工作

学校有特地的卫生保健部门，按要求开展工作，如晨检、留样、传染病防治、食堂卫生、食品平安、工人体检、场地消毒杀菌等。学校有特地的工作要求，保健处有特地的工作方案和支配，此处不再赘述。

（七）物资选购：严格按政府选购相关文件要求开展选购工作，做到程序规范，经费来源保障，资金预算合理公正，物资质量优良。

1. 小型的、易耗的、流淌的物资：采纳集体询价定点选购配送模式，做到透亮公开高效。

2.大型的固定资产、电脑空调等资产：召开行政会，明确质量要求，选购集体询价模式进行选购。

3.幼儿生活物资：在决策组的统一支配下，由询价小组进行市场调查询价，将商家规模、资质、报价、物资质量、服务承诺等报决策组、监督组、家委员，再综合打算定点商家。

（八）工程项目：

乐观协作上级部门搞好工程项目建设，严格监工，强化平安、强化工程质量，确保工程高效的顺当的进行。并严格按财务要求开展工程款财务活动。

（九）后勤服务

1. 保障学校用水用电的畅通和平安，保障学校校舍平安，场地平安，努力消退各种平安隐患。

2. 加强对保安人员的管理，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，连续做好来访者的登记和询问工作。（平安管理员每天定期检查记录、幼儿晨检记录等）

3.定期检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发觉问题准时记载、修理和保养，延长设备的使用期限。

4. 加强做好食品卫生、平安工作。食品存放由专人保管，闲人莫入；与选购各单位签订卫生平安保证合同，每天对幼儿所食的菜留样观看48小时；常常督促食堂工作人员严格根据要求规范操作，增加食品平安的意识，并定期进行检查等。总之，以最好的后勤服务，满意学校进展的需要。

三、本学期详细工作：

二月：

1、开学的各项预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。

3、设施设备的维护修理工作。

4、全园平安大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用状况。

5、幼儿食堂开餐预备工作。

三月：

1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。

2、常规维护修理工作，学校环境建设、校内文化建设工作。

3、协作老师做好、三八节、元宵节主题活动以及其他活动工作。

4、队伍培训学习工作。

四月：

常规工作，队伍培训学习工作。

五月：

1、常规工作，队伍培训学习工作。

2、协作老师做好六一庆祝活动的各项预备工作。

六月：

1、常规工作，队伍培训学习工作。

2、六一儿童节庆祝活动工作。

3、核对园产，做好各项物品整理汇总工作。

七月：

1、暑期园所修理工作。

2、资产清点盘点核查工作。

篇4：幼儿园总务后勤工作计划

一、基本情况回顾：

1、为教学一线提供后勤保障。

为了各班顺利地迎接开学，我们总务部门在暑期对教学楼、行政楼屋内及其屋面漏水进行全面维修，楼梯间台阶维修和墙面进行粉刷，并对全园杂草进行清除。

2、勤俭持家，有计划地投入。

为了开源节流，在物品的添置上做到了有计划。上学期添置幼儿床382床，大型热循环消毒柜1台，更换厨房不锈钢桶10个、盆子10个，烧开水壶12个，幼儿凳椅300张。

3、安全工作。

在安全管理上，各部门各班责任到人，每周每月对安全设施、设备核查排查，并做好记录，发现问题及时解决，特别是在3—7月份手足口病、h1n1甲型流感高发期，我园未发生一例病例。

二、指导思想

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关要求，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、加强安全工作。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

1、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

（1）建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检情况，工作考核状况等。

（2）继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥巡视功效。

（3）继续实施员工工作考核工作制度，奖优惩劣，进一步激发后勤人员的积极性与主动性，提高工作质量。

2、加强园资园产管理，努力发挥有限资产。

（1）认真根据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不断改善和优化办园条件。

（2）加强财务管理，严格执行财务管理制度，做好经费审核，规范收费，落实幼儿伙点帐目公示制度。

（3）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。

（4）爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

（5）继续探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理制度，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。期末认真进行资产的清理核对工作。

3、加强卫生与安全管理，坚持操作规范化。

（1）继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区和责任人。加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。

（2）进一步加强食堂人员食品、食品加工过程、餐具清洗、消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》，规范操作。

（3）进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。

（4）认真及时地做好各件物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

（5）继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

（6）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。

4、做好膳食工作，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。

5、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期后勤人员要克服人员体弱、年龄老化困难，积极配合完成园中心工作，做好教师赛课、环境创设、家长开放日活动等后勤保障工作。

三、月份工作安排。

八月

1、拟定办公、教学用品、幼儿药品等采购计划及发放物品。

2、全园卫生大扫除。

3、检修全园水电及检查门窗桌椅。

4、与供货商签订合同、并更新相关证件。

九月

1、根据编班情况调整桌椅、床铺。

2、庆祝“教师节、中秋节”。

3、配合班级搞好环境创设。

4、做好国庆节值班人员安排。

十月

1、重阳节探望老教师。

2、抽查寝室卫生及班级卫生。

3、配合各班早操卫生。

4、全园卫生大检查。

十一月

1、组织后勤工作人员学习。

2、各班玩具自查、户外大型玩具检查。

3、配合全园家长开放日。

篇5：幼儿园总务后勤工作计划

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。

文书吧
WENSHUBA.COM