

## 幼儿园后勤管理计划（精选6篇）

### 篇1：幼儿园后勤管理计划

#### 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

#### (1)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。

#### (2)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“学园网”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级组织卫生保健活动，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

(1)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。

(2)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。

(3)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。

## 3.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。

## 4.安全教育

(1)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。

(2)发挥结合本园网站的宣传、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.财务管理

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”，利用学园网、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。

## 篇2：幼儿园后勤管理计划

### 一．指导思想：

以邓小平理论和“三个代表”的重要思想为指导，以园务计划为指导，全面解读、领会《幼儿园教育教学指导纲要（试行）》的教育精神，坚持加快发展为主题，以改革创新为动力，加强校园文化、科技建设；以科学管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量。

### 二．具体工作和措施：

#### （一）校园建设：

1.根据园所发展的规划,配合做好园所拆迁、扩建的工作。

2.进行“十五”课题分课题《幼儿科学启蒙教育环境创设的研究》的研究：在校园建设中，体现科技教育氛围；增画廊，让幼儿从小了解中外科学家的发明、故事及为人类做出的杰出贡献。进行科学启蒙教育，建设媒体箱，进一步完善科技操作室，创设人文环境。

## （二）后勤队伍建设：

1.坚持隔周组织保育员学习、劳动制度。着重组织保育员学习《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作能力。每月开展各类教学活动的配班展示，通过交流、总结来把握各类教学活动中配班的技巧和灵活性，不断提高保育员的配班能力。

2.扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作2次学习指导，期初学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；期中学习秋冬季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识，以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。每人每月制作一组教玩具，于每月最后一周的周一展示，并与考核挂钩。

3.食堂炊事员根据考核要求，认真做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

4.按照各班一日活动时间表，根据《规程》和园保育员考核标准，督促帮助全体后勤人员，提高保教水平。

## （三）材物管理：

1.认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。

2.做好物品的调配，提高园产的周转使用率。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。

3.定期整理储藏室，对所需物品了如指掌，以方便教师所需、所用，避免造成不必要的物品的堆积。

4.做好物品管理的常规工作，及时为幼儿、教师配备所需物品；每周的星期一、三为领物日；配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料；做好幼儿的代办费结算工作等。

## （四）安全方面：

1.每月检查户外大型

活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限。

2. 督促门卫工作人员严格执行门卫制度。正确和安全使用ck报警器，促使安全防范措施起到更好的作用。

3. 经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理，使幼儿园的环境更具美化、现代化。

4. 加强做好食品卫生、安全工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位采购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观察24小时；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查与月考核挂钩。

#### (五) 卫生保健工作：

1. 科学、合理地安排幼儿在园的膳食，严格按照妇幼保健所制定的指标，有膳食委员会制定出适合幼儿口味的带量食谱。保健老师经常下班级观察幼儿的进餐情况，不断完善带量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。每月完成一次营养分析。

2. 认真做好晨间检查，积极开展预防性措施，加强体育锻炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，及时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。

3. 提高幼儿的卫生科学知识水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，及时纠正不良的卫生习惯，培养幼儿的自我保健能力。保健老师每月为各班上一次健康教育课。

4. 做好卫生工作的长效管理，定期进行灭“四害”。认真做好卫生台帐，随时接受各级领导对园卫生工作的检查。

### 篇3：幼儿园后勤管理计划

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，中心幼儿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。本学期以“三个代表”重要思想为指导，认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》，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、财务工作、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理工作等。

具体工作如下：

#### (一) 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。

#### (二) 事务工作方面：

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：

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。

## 篇4：幼儿园后勤管理计划

### 一、积极探索，与时俱进

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、促进学习交流、互动，树立求知意识，善于学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。



4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

5、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

6、有计划、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立积极态度，与全园的工作保持一致。

7、每个人写好工作计划，学期工作总结，做好读书笔记。

## 二、重视安全、保卫工作

1、继续做好检查全园安全工作。

2、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。

3、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

4、食堂做好各种机器的安全操作。

5、司机做好汽车的保养与行车安全。

6、门卫尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

7、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

## 三、各部门日常工作要点

### 1、库房管理与采购

1) 购置和发放新生床上用品、书包、服装等，计划

2) 做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3) 每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

4) 维修各班级的坏床、坏椅等工作。

5) 投放沙池玩具、体育器材。

### 2、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) 每周一认真做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的安全性。

3) 每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检查与维护。

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) 每月检查一次门窗，发现问题及时处理。

6) 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。

7) 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。

8) 定期给所有电脑升级杀毒。放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

### 3、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及伙食费退费工作。

5) 做好每月的财务报表上报工作。

### 4、食堂工作

1) 每天做好室内外、餐厅的整洁。

2) 根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，安排分餐；注意饭菜的保温。

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。

### 5、门卫工作

1) 种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2) 做好体育角的管理工作。

- 3) 每天做好责任区的卫生工作。
- 4) 每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

## 篇5：幼儿园后勤管理计划

### 一、组织：

幼儿园决定建立卫生工作管理委员会，组长由郑玉琴担任，副组长由陈玲玲担任，组员有童爱霞、李小如。

### 二、职责：

- 1、郑玉琴负责领导统筹全园的环境卫生工作，负责划分各处各班的卫生区域，抽查卫生工作。
- 2、陈玲玲负责制定全园的2021年卫生工作计划并负责布置检查，督促各处各班卫生工作以及评比总结工作。

### 三、措施：

- 1、加强思想教育，让人人知道卫生工作的重要性，知道卫生工作是精神文明建设和物质文明建设均不可缺少的条件。
- 2、划分清洁做到卫生工作没有死角。
- 3、做到卫生工作层层有计划、有布置、有检查、有总结评比，并落实到人。
- 4、把个人卫生列为个人评优，班级评优，单位评优的重要条件。
- 5、环境美化工作选派专人负责，并教育大家爱护幼儿园一草一木，使幼儿园一年四季保持常绿，能见到不同的花开。
- 6、成立幼儿常见病传染病卫生领导小组。

### 四、卫生制度：

- 1、从讲卫生，要求穿戴整洁，不留长发、勤洗脸、洗脚、洗头、洗澡、早晚刷牙，喝水用自己的杯，不随地吐痰，不随地仍纸屑、果皮、大小便入厕。
- 2、饮食必须要卫生，厨房餐具要每天消毒，炊事人员和医务人员在上班时间穿戴工作服和工作帽，保教人员包括炊事员持健康证才能上岗。

## 篇6：幼儿园后勤管理计划

## 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，办公桌椅套。应广阔教职工要求，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，保证食品平安卫生落到实处。

(2)、营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工相互关怀，相互敬重，公平相处，常听到礼貌用语，老师和保育员协作亲密，共同关怀爱惜幼儿，让幼儿在是常生活中保持开心的心情。

(3)、干净卫生的环境创设。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、宣扬。

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，依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。做好期初的各项预备工作，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选购方案，实行切实可行的措施，将各项简单琐碎的工作按肯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，做好供求修理工作，并进行定期、不定期检查，发觉问题准时处理，同时留意对设备设施的保养修理，并要求全园教职工勤俭节省和爱惜公物，避开铺张和无意义的损耗。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。严格根据上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向老师、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，增加透亮????度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节省开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美妙家园。

### 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，学习争论工作职责，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与体检，做到持证上岗。

### 加强膳食管理。

(1)、科学的制定食谱。广泛听取老师、幼儿和家长的看法，尽量增加食谱的花样，并保证养分的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭协作理。

(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，全部食品离地至少公分，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)、提前与选购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更留意该定点商店(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)、把好选购 加工 分发 食用的每一个环节，把幼儿的健康和平安入在首位，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，同时还应备有充分的开水(特殊是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证

### 做好创安工作

(1)、强化全体教职工的平安意识，切实把幼儿的平安置于头等重要的地位。各老师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑平安爱护的内容。用餐点时，提示幼儿留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，使每一位幼儿高兴奋兴的来园，平平安安的回家。

(2)、提高幼儿生活学习环境的平安系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合平安的教玩具，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，避开意外事故发生。