秋季幼儿园后勤工资计划（通用4篇）

篇1：秋季幼儿园后勤工资计划

一、指导思想

以市教育局、镇教委办20xx年秋季工作要点为指导，坚持“以人为本、服务育人”的思想，进一步增强后勤工作人员的服务意识和责任心，努力发挥后勤人员的积极性、主动性和创造性，有效地配合学校搞好教学工作和各项活动。在上级领导的指示下，我园后勤部力求新学期有新的改变，更大地提高，特制订后勤工作计划。

二、工作目标：

围绕幼儿园工作中心，加强安全保卫工作，加强食堂管理，加强净化、绿化和美化工作，加强后勤人员的常规管理，加强检查和维护，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保园内各项工作顺利开展。

三、主要工作及措施：

（一）进一步提高后勤职工队伍建设。

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、继续加强员工的思想工作，认真学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

3、继续坚持每日巡视制度，及时发现问题，分析解决，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

（二）安全保卫工作不能忽视

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。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。保安人员尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门；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。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。

（三）继续做好各项常规工作

1、学期初做好办公用品、卫生工具及时发放。

2、全面检查园内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、配合园内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。

7、保健教师要做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

8、全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

月份具体工作安排：

八月：

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、拟定幼儿食谱。

3、全园卫生大扫除，全园安全大检查。

4、健全各项规章制度。

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件。

6、召开期初后勤安全工作会议，签订安全责任书，明确职责。

7、组织教职工体检。

九月：

1、根据编班情况调整班级桌椅。

2、检查巾杯消毒情况。

3、迎接期初常规检查

4、上好安全第一课，开展期初安全疏散演练。

5、安排“ 中秋、国庆 ”节值日护校。

6、其他常规、临时工作。

十月：

1、定期安全、卫生专项检查，加强安全宣传教育工作。

2、定期安全疏散演练。

3、定期一餐两点自查，做好幼儿营养计算工作。

4、定期召开安全工作会议。

5、校园绿化。

6、其他常规、临时工作。

篇2：秋季幼儿园后勤工资计划

20xx年，我幼儿园的后勤方面所有的工作人员将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能让幼儿有一个健康快乐的成长环境。以下是我幼儿园后勤工作计划：

指导思想：

本学期将认真贯彻《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)做好幼儿园财务工作计划，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。

（三）、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。

(四)保护园舍环境。

1、管理好树木、草坪。在草坪成长期，要保护好草坪，让其生长好，同时要加强施肥，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。

篇3：秋季幼儿园后勤工资计划

一、引导思想

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，不绝提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素养，依据幼儿园实际情况，搞好园容园貌建设，开源节流，加强资产的管理，食堂的管理，努力使保育水平再上一个新台阶，不绝加强服务意识，使幼儿园后勤工作真正做到服务于老师，服务于幼儿，服务于家长，服务于社会。

二、工作目标

1、优化后勤工作人员队伍，不绝加强后勤人员的服务意识和工作责任感。

2、抓好幼儿园的卫生保健工作和日常安全工作。

3、加强日常管理，完善三大员规范操作。

三、重要工作

（一）优化后勤工作人员队伍，不绝加强保教人员的服务意识。

1、进一步加强三大员的培训与教育，使保育工作细化、量化，加强工作责任心，每天的工作中体现“勤”、“快”、“好”三个字，乐观自动做好本身保洁区的清扫与消毒整理工作，尽力帮助老师共同完成教育任务。

2、连续加强员工的思想工作，引导她们坚固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、连续坚持每日巡察制度，及时发现问题，分析症，并与相关人员交换看法，发挥引导功效。

4、连续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的乐观性与自动性，提高工作质量。

（二）坚固结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，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，自发执行好各项制度。

3、重视提高保健人员的理论水平并能合本园实际情况订立保健计划。

4、对身体发育显现异常的幼儿，要及时与家长取得联系，认真分析原因。找寻解决问题的。

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防备工作，把幼儿传染病发病率掌控在最低限度。

9、做好保健工作资料。

（三）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、认真依据资金预算计划情况，合理地使用好各类经费，不绝改善和优化办园条件。

2、加强，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，乐观提倡节省水、电、煤气、料子等，减少浪

4、爱惜并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维护和修理工作试验本身动手完成，竭尽所能节省维护和修理经费开支。

5、连续努力探究物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，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核对工作。

（四）加强卫生与安全管理，提高操作规范化。

1、连续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和引导，确保幼儿园环境卫生乾净有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和引导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，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偷窃等现象的发生。

4、认真及时地做好各种物品、器械的保养和维护和修理，确保安全使用。

5、连续加强对易燃、易爆、有毒的不安全品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

6、连续切实做好消防安全工作，实行安络管理，强化安全责任，坚持以防为主，除去隐患，做到安全第一、

篇4：秋季幼儿园后勤工资计划

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作打算有关精神要求，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、创建工作，在不断完善和规范中，主动提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探究规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经受，体检状况，工作考核状况等。

2、继续加强员工的思想工作，引导她们坚固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、继续坚持每日巡察制度，准时发觉问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导成效。

4、继续实施员工工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的主动性与主动性，提高工作质量。

二、加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1、仔细依据资金预算打算状况，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，严格执行财务制度，做好经费审计，规范收费，落实幼儿伙点账目的公示制度。

3、坚持勤俭办园的原则，主动提倡节省水、电、煤气、材料等，削减浪费。

4、爱惜并合理使用园内设施设备，仔细做好各类检修工作，对小型修理工作尝试自己动手完成，竭尽所能节省修理经费开支。

5、继续努力探究物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产状况，催促加强保管，降低损坏与流失。期末仔细进行资产的清理核对工作。

三、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，坚持卫生保洁工作保干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生干净有序。

2、进一步加强对食堂人员食品加工过程、餐具清洗和消毒过程的检查和指导，切实落实《食品卫生法》和卫生保健制度，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、仔细、准时地做好各种物品、器械的保养和修理，确保安全使用。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危急品及清洁消毒用品的管理，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，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。每月准时完成消防月报表，不断完善和改良工作。

四、继续强化服务意识，主动做好后勤保障工作本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，主动协作完成园中心工作。

文书吧
WENSHUBA.COM