

春季幼儿园后勤工作计划 (精选5篇)

篇1：春季幼儿园后勤工作计划

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

(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。

篇2：春季幼儿园后勤工作计划

随着2021年度新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。而且因为其教育的特别性与幼儿年龄特点的特别性，保健工作更应良好地表达出新的教育理念下符合幼儿年龄特点及身心进展的一种人性化的教育与服务，从保育教育的角度最大限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的进展奠定良好的基础。为此我们做出了幼儿园后勤管理工作打算：

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续仔细贯彻《幼儿园教育指导纲要》的要求

，依据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以全面提高园所保教质量为本，以促进幼儿富有独特健康进展为最终目标，为培育和谐进展的儿童，特制定出本学期后勤保健工作打算。

二、工作目标：

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，仔细接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，依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、继续探究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、宣扬工作，有效做好预防工作；把好食品关，杜绝事物中毒；严格掌握各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理支配膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标到达要求。

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、主要工作及措施

〔一〕优化后勤工作人员队伍，不断增添保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，仔细学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增添工作责任心，尽力帮助老师共同完成保教任务。

2、以保教联动主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展10分钟问答、工作小妙招走进现场等板块，加强后勤员工的思想工作，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、坚持保健教师每日五巡制度，能准时发觉问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导成效。

4、制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的互相协作协作。

5、继续实施后勤员工月工作考核制度，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〕扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1、进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2、加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3、严格掌握各种传染病的发生和预防，仔细执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观看记录，发觉异样准时处理，并做好记录。

4、加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强园厨房之间的沟通，准时反馈当月膳食养分分析状况、家长及教师反馈状况、伙食费收入支出状况，做好三个坚持坚持沟通调整、坚持伙食费状况公示、坚持做到伙食费支出掌握在2%以内。

5、继续做好养分不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次状况反馈。

6、提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，主动参加亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作。

〔三〕切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量

1、加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理。

1)进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全,职责明确，帐物相符，帐帐相符,完备购物申请,建立幼儿园财产电子管理程序,数量、价格准确，保管责任到人。

2)、完善分室活动室的财产保管,落实到人,加强过程性的管理,

2、抓好校园环境卫生管理。

1)继续抓好环境卫生工作,坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。

2)重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。

3、加强安全管理，提高操作规范化。

1)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。

2)认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。

3)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。

4)每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

篇3：春季幼儿园后勤工作计划

一、指导思想

本学期以市教育局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，结合我园的阶段发展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思考新的后勤发展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满意。

二、工作目标

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增强后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，继续强化后勤员工素质教育常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校园的整洁，不断提高服务意识、服务质量和水平。

三、本学期主要工作

(一) 加强后勤职

工的思想建设

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、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。

(二) 加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三) 以园所安全为目标，积极创设平安和谐的园内环境

1、结合园务工作，做好对园内各类人员安全知识的宣传和教教育，积极深入推进幼儿园安全水平整体提升。

2、加强营养管理及食品卫生安全工作，确保食堂内食品的安全卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

- 3、确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的安全管理。
- 4、加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。
- 5、关注安全工作中的问题，强化对设施设备的日常使用安全监管检查维护，以图彻底解决该安全隐患问题。。

(四) 做好各类常规工作

- 1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。
- 2、组织后勤部门人员与幼儿园签订安全责任书，确保幼儿园的一方平安。
- 3、进一步完善设施设备建设，创设较为理想的幼儿园安全型环境与氛围。
- 4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。
- 5、做好园内的绿化美化工作

四、月份具体工作安排：

二月：

- 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。
- 4、全园安全大检查
- 5、与供货商店签订合同，并更新相关证件
- 6、召开期初安全工作会议
- 7、期初安全疏散演练
- 8、签订安全责任书，明确职责
- 9、其他常规工作

三月：

- 1、定期安全卫生检查

- 2、定期安全疏散演练
- 3、定期一餐两点自查
- 4、后勤专题工作会
- 5、园绿化、美化工作
- 6、班级桌椅维修工作

四月：

- 1、后勤安全学习会
- 2、消防设备检修
- 3、食堂工作的督导与科学管理
- 4、定期安全卫生检查
- 5、定期安全疏散演练

五月：

- 1、定期安全卫生检查
- 2、定期安全疏散演练
- 3、后勤工作会
- 4、庆六一后勤各项准备保障工作
- 5、幼儿营养计算工作
- 6、检修大型玩具、体育设备

六月：

- 1、定期安全卫生检查
- 2、定期安全疏散演练
- 3、清点班级以及其它园内财产归还出借物品。
- 4、各项费用结算

5、后勤总结考核工作

篇4：春季幼儿园后勤工作计划

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位经过上学期的工作总结与反省。大家面对新的挑战，找差距，订目标，力争在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们拟订的工作计划：

一、抓思想教育、踊跃探究、与时俱进

- 1、理清思路，振作精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习，掌握过硬本事。
- 2、增强整体互动，促使学习效应，产生对知识的盼望、渴求，内心有不停向新目标定位的梦想。
- 3、发挥集体智力，自觉，主动地参加到优良服务的队列，专心去做，专心去领会全部。
- 4、掌握不进就退的原则，要不停地超越自我，超越目标。
- 5、本学期是省级评估的重要期间，为全园供应优良服务，是后勤各岗位应当做到的基本要求。
- 6、学会找准自己的着力点，敢于创新，不停创新。
- 7、向书籍学习，向同事学习，向自己学习，在学习中踊跃探究。
- 8、促使“四个学会”的深入，即“学会学习、学会做事、学会集作、学会生计”。
- 9、增强集体观点，有热忱、有激情的努力工作，在业务求精上下功夫。

二、安全捍卫工作不可以忽略

- 1、持续做好检查安全防备网，持续观察房子裂痕的安全程度。
- 2、每周一仔细做好活动场所大型玩具、体育器材的检查维修工作。
- 3、每个月初对班级与办公场所的风扇进行一次全面的检修与保护。
- 4、每周对食堂煤气器具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查维修。

- 5、每个月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题实时办理。
- 6、每日和检修体育用品房器材，保证体育器材的安全性。
- 7、门卫要赶快熟习重生与家长，固守岗位，准时关锁大门。
- 8、持续做好来访者的登记与咨询。
- 9、门卫每日做好下班前的电器、电源、门窗的惯例检查。
- 10、食堂每日做好餐器具的消毒，食品的查收，幼儿的用餐留样，并做好登记。
- 11、食堂持续做好下班前的各样检查，人离门锁，防备外人进入。
- 12、食堂做好各样机器的安全操作。
- 13、司机做好汽车的养护与行车安全。

三、各部门平时工作重点：

(一)库房管理与采买

- 1、购买和发放重生床上用品、书包、服饰等。
- 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件的清点和库房盘点。
- 6、每个月做好固定财富的对帐和盘存工作。
- 7、做好各样节日、十周年园庆、员工福利的购买。
- 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样体育器材，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备，发现问题立刻维修。
- 3、开学前音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前达成。
- 4、进入夏天前冲洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。
- 5、按期给全部电脑升级杀毒。
- 6、放假前检查教师办公电脑及电源的封闭。

(三)财务工作

- 1、做好重生的各样收费及班级的杂费收缴。
- 2、每个月准时宣布伙食盈亏帐。
- 3、准时发放各样薪资、奖金、津贴。
- 4、做好各班幼儿的告假登记。
- 5、做好每个月的财务报表上报工作。

(四)食堂工作

- 1、每日做好室内外、餐厅、晚托班的整齐。
- 2、依据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。
- 3、学期结束前盘点餐器具。
- 4、食堂重地严格严禁非工作人员入内。

(五)门卫工作

- 1、种好栽种园地和绿化带植物，按期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好洁净、购进动物。
- 3、每日做好责任区的卫生工作。
- 4、每日下学后沙池玩具，按期冲洗沙池玩具。

篇5：春季幼儿园后勤工作计划

一、指导思想

本学期我园后勤工作以《园务工作计划》为依据，以《上级学校安全工作意见》为指导，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面，以积极崭新的姿态迎接省级示范园的复评检查工作。

二、工作措施及目标：

- 1、规范食堂管理，创建满意食堂，确保师幼饮食安全营养。
- 2、扩大绿化面积，创设优美环境，建立“四园”办园模式。
- 3、落实常规工作，完善档案管理，实现后勤工作在省级示范园复评中达到全面合格。

三、具体工作：

(一)、加强校园环境建设，不断完善校园设施设备，给师幼创造更加良好舒适的工作、学习和生活环境。

1、注重校园文化建设，打造我园特色文化理念，让园容园貌焕然一新，使我园的幼儿教育环境别具特色。本学期我园将对旧儿童城堡区域进行翻新改造，种上草坪花木，不断扩大绿化面积；校园大门也将重新改建，让我园环境更加净化、美化。同时还将设计制作各类标牌，使我园的办园理念、宗旨、办园模式及特色融入到校园的每一个角落。

2、扩大建设幼儿活动区域，为幼儿创设良好的游戏活动环境。一是我园将对废弃的后花园重新改建利用，在里面设置幼儿游戏区、攀爬墙；二是改建南教学楼楼顶，将其规划成幼儿活动区，同时周边进行绿化，让幼儿在美丽、舒适的环境中不断发展，茁壮成长。

(二)、更新添置部分设备设施，使我园硬件设施更加完备。

1、购置电教类设备：办公电脑、摄像机、照相机等，为班级教学、教师办公提供更大的方便。

2、设立职工餐厅，配齐相关物品，让教职工感受到幼儿园大家庭的温暖，创造更加和谐、温馨的工作环境。

3、定制教职工工作服，规范教师着装仪表。

(三)、整理完善后勤各类资料，进一步规范后勤工作管理。

- 1、后勤各线资料由负责人记载，学期结束后交由总务主任保管。
- 2、各类资料严格按照规定、程序进行整理，迎接我园示范园复评检查。

(四)、抓好后勤各项日常工作，力求后勤服务优质高效，确保幼儿园各项工作的顺利开展。

1、加强食堂管理，确保师幼饮食安全、营养。做好师幼营养平衡的研究，做到荤素搭配、干稀搭配、甜咸搭配，保证师幼饭菜可口、营养充足；严格执行食品采购索证索票制度，大宗物质集中定点采购；抓好食堂卫生消毒制度，督促炊事班长落实卫生包干区域，责任到人，量化考核。

2、做好园内各线的物质供应，及时采购和发放办公用品及生活用品。

3、加强安全防护和安全教育工作，视幼儿生命健康为首要。严格执行接送卡制度，督促门卫把好大门关；随时检查水电是否正常，园内财产设施及时检查维修；协助医务室做好体检、流行病的预防工作；积极配合家长做好医保、平安保险的理赔协调事宜，努力创建平安校园。

4、重视后勤人员的思想学习，提高服务意识。不定期的组织学习，召开后勤工作会议，在学习的同时认真对照职责要求，总结工作得失，提出改进意见和方法，提高服务质量。

分月工作安排：

二月：

- 1、做好开学报名工作。
- 2、购齐全园所需一切物品。
- 3、做好全园环境卫生消毒及绿化美化工作。
- 4、及时做好安全隐患整改及维修工作。
- 5、完成20xx年春季后勤工作计划。
- 6、设计城堡及各类标牌。

三月：

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、落实“三八”教职工待遇。

- 3、召开后勤工作会，规范管理。
- 4、收取家属第一季度水电费。
- 5、改建艺术长廊。
- 6、绿篱整枝治虫。

四月：

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、召开伙委会，对幼儿膳食提改进意见。
- 3、检查各科室园产管理档案的建立及执行。

五月：

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、做好“六一”物质准备及各项服务工作。
- 3、组织后勤人员进行业务学习，提高专业技能。

六月：

- 1、幼儿伙食成本核算。
- 2、收取门店及家属区第二季度水电费。
- 3、做好财务财产清理及幼儿生活费的退理工作。
- 4、完成后勤工作总结。
- 5、南教学楼楼顶及幼儿园大门的设计。
- 6、商定暑期维修工作。