

幼儿园后勤工作计划 (精选3篇)

篇1：幼儿园后勤工作计划

指导思想：

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2: 幼儿园后勤工作计划

新学期一眨眼就到了, 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, 达成各项后勤工作。详细安排如下:

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、无菌观点, 要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开, 保证食堂的环境卫生与安全。此外食堂要把好食品关, 坚决根绝“三无”食品, 熟食加盖, 生熟分开, 凡已腐化变质食物不能给幼儿吃, 严防食物中毒。并且天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平衡, 园医要天天进行一次营养剖析, 实时调整伙食, 要经常深入班级, 听取建议, 以保证幼儿的伙食, 使我们的食堂管理更为规范。

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, 此外, 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, 不断改良服务质量。

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, 确实加强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。此外, 还将完善幼儿园管理系统, 使家园联系更方便。幼儿园天天还必须做好常规安全工作检查, 以便能实时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒坦、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合的修理, 此外, 对园所内各处需要修理的地

方汇总上报，以便能实时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，关于园内环境卫生，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，认真制订每月的估算计划，实时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，准时达成报表，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。关于购买的固定财产、物品要特意有人进行入帐登记、查对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更为完善起来。

六、配合幼儿园各项活动，做好后勤工作。本学期中，幼儿园的各项大小活动，我们后勤人员都要全力配合，如场所布置、物品供给、相关事宜联系等都要知足活动的需求。

七、成立人事档案。

对每一位来园工作的教职员工要有效地成立起档案，对切合条件的教员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，一定要悉心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

篇3：幼儿园后勤工作计划

今天我们又迎来了新的学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭尽全力自己的所能，配合园里各个部门，完成各项后勤工作。下面使我们本学期的后勤工作计划

一、指导思想本

学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、效劳至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，继续倡导务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的

工作态度。科学管理效劳有高品位，使成绩有新的突破;严格防范，平安警钟时时敲，坚决杜绝平安隐患。立足本职，为教育一线提供后勤保障。

二、本学期主要工作

(一)加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，标准化

制度化—根据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园开展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、标准化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。一套完整、标准的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学期我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度;第二步加强思想政治工作和职业道德

教育，增强工作责任心，变制度为自觉行动;第三步加强检查力度，认真评比，兑现奖惩工作。

(二)进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参加两次次形式各异的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程标准、消毒常识、急救常识、平安教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半局部的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作方案，热爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、认真学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高效劳育人的质量。

(三)卫生保健平安工作。

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。各教师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑平安保护的内容。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高快乐兴的来园，平平安安的回家。2.大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统一定期检修。各班需要维修的提前登记，以便及时维修，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。3.保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧室、教室的每日消毒，每项工作都严格按照幼儿园的规章制度严格执行。

(四)建立健全科学、标准的园产管理制度，坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、维修、转让、报废各环节工作，增强教师节约物品保护公物的意识，发扬勤俭节约的美德。

(五)后勤不后，技能争先后勤人员不仅要有工作的热情，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学期通过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技能，总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿效劳，为教育主体效劳的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。