

幼儿园后勤工作通用版

篇1：幼儿园后勤工作通用版

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全力尽自己的所能，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，重重要围绕“质量为本、特色为重、服务至上”的办学宗旨，以教育为中心，后勤助动，持续倡导务实创新、不辞劳苦，爱岗奉献、扎实奋进的工作态度。科学管理服务有高品质，使成绩有新的打破;严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患。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，规范化

制度化—根据规程要求，拟定完善各类后勤人员的岗位责任制、核查制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园发展的灵魂，是实现教育现代化，提高保教质量的重要保障，经过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人职工作上的积极性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范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吻合幼儿园实际，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，兑现赏罚工作。

(二)进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技术培训，挖掘内在潜力，组织保育员每个月参加两次次形式多样的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒知识、抢救常识、安全教育的组织与示范、传统游戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及补偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。教育后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作计划，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术，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

(三)卫生保健安全工作。

加强全体教职工的安全意识，确实把幼儿的安全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安全保护的内容。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，使每一位幼儿高高兴兴的来园，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，以便实时维修，非正常损坏的请当事人要缴纳补偿金。3.保育员对幼儿的玩具的定期冲刷、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、规范的园产管理制度

坚持节约办园的目标，合理利用有限资本，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

加强对园产的平时管理。做好园产登记、保留、申领、维修、转让、报废等各环节工作，增强教师节约物品珍爱公物的意识，弘扬节约节约的美德。

(五)后勤不后，技术争先

后勤人员不单要有工作的热情，更要有过硬的技术，所以每个后勤人员在这学期经过培训、立项等手段人人都要掌握一定的实操技术，总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为教育主体服务的精神，全体成员团结协作，同心协力，进而首创我们幼儿园后勤工作新相貌。

篇2：幼儿园后勤工作通用版

加强幼儿园的卫生环境管理。整个校园内外分工到人，各活动室由班主任老师负责，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、无痕迹、无杂物，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

(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计划，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。

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。

(2)幼儿每天午餐做到营养搭配，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。有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投入到工作中，和全园的工作保持一致。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。

(三)搞好园舍建设，创设优美环境也是幼儿园

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。制定保健、安全计划，系统开展保健卫生安全是我们幼儿园首要的工作。工作计划网后勤工作计划为您提供《2020年市幼儿园后勤工作计划》，欢迎大家前来参考。

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。

3、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。

篇3：幼儿园后勤工作通用版

一、前言

幼儿园后勤工作是保障幼儿园正常运转的重要保障之一，是幼儿园教育工作不可或缺的一部分。本篇工作计划旨在保证幼儿园后勤日常工作的顺利开展，提高后勤服务水平，使得幼儿园管理工作更加有效。

二、幼儿园后勤工作计划

生活保障方面

(1)饮食方面：学期开始前，与幼儿园厨师进行会议，制定严格的食品卫生规定，并检查食品卫生情况。每日定时检查食品质量，确保食品新鲜、健康。同时要保证食品的多样化，让孩子 { 们享受美味健康的餐饮。

(2)生活用品方面：确保幼儿园的生活用品的充足供应，保证了幼儿园进行日常生活，保障老师和孩子的生活水平。

(3)环境美观方面：负责对幼儿园环境的维护和美化。要做好幼儿园的清洁、消毒，妥善处理幼儿园的各种垃圾，创造一个清洁、卫生、舒适的环境。

后勤服务方面

(1)安全保障方面：检查幼儿园的各项安全设施是否完好，开展消防安全专项教育，并每年组织学生家长参加幼儿园安全预演，增加幼儿园安全应急响应能力。

(2)教育文化服务方面：创建良好的后勤服务文化，在保证工作实质的同时，积极推广和倡导良好的节约及环保行动。

(3)培训服务方面：定期对后勤工作人员进行培训，提高工作人员的服务水平和素质，增强其责任感和服务的责任心。

三、总结

通过制定日程计划，及时定位和解决后勤工作中的问题，月度总结后勤工作的进展情况，检查工作计划的执行情况，不断完善幼儿园后勤服务体系，提高后勤服务质量与效率，从而使本幼儿园更加崭新、优雅、安全的面貌，在幼儿家长的心中树立起一个安全、舒适、温馨的教育乐园。