# 最新幼儿园新学期后勤工作计划(优秀15篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2025-02-14

*做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。幼儿园新学期后勤工作计划篇一我园新学期共开设17个...*

做任何工作都应改有个计划，以明确目的，避免盲目性，使工作循序渐进，有条不紊。计划书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇计划呢？以下我给大家整理了一些优质的计划书范文，希望对大家能够有所帮助。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇一**

我园新学期共开设17个班级，大班6个、中班8个、小班3个，在园幼儿约620多人。

1、班级情况：由于本区域小班新生人数剧增，故经区教育局同意，在园内挖尽潜力，小班扩班2个——将原有4间专用活动室改为小班幼儿活动室及午睡室。小班平均班额达到40人/班。

2、人员情况：随着班级数、幼儿入园人数的增加，新招聘营养员2人，保育员4人，均持证上岗。

3、其他情况：新开办园(龙马幼儿园)因园舍未建设好，从本学期起他们园的幼儿用餐暂借在我们幼儿园食堂完成，为期1年。所以我园食堂要在现有的配置下每天承担幼儿、教职员工近一千人的就餐。

(二)发展优势。

1、新手保健基本了解工作内容，保育员、营养员规范操作意识增强，工作环节流畅。

2、人员稳定，目前我园高级保育员1名，中级保育员11名，初级保育员9名。中级营养师1名，初级营养师1名。

(三)存在问题。

1、保健管理的分工有待细化，传染病防控、特殊儿童的管理缺乏有效方法，需进一步将手足口病的发生率、特殊儿童的矫治等纳入保健、保育的考核。

2、保育员保教配合主动意识弱、与家长的沟通经验缺乏，一日中各环节的保教细节化管理有待梳理。

3、在膳食科学管理，膳费合理使用，控制盈亏上缺少及时的总结与反思。

4、食堂的正常化运转有一定的压力，2园的营养员在日常工作上的配合需经历一段磨合期。

二、指导思想。

根据本学期幼儿园园务工作计划及区教育局相关文件的总体要求，遵循“常规工作抓细节，发展工作抓创新”管理理念，立足实际，落实规范，细节入手，强化敬业精神。务实“天天规范、过程精细”管理模式，确保后勤保健工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的安全意识、服务意识与服务质量，做好为教育教学的服务工作。

三、工作目标。

1、理顺保健管理思路，以深化规范操作标准实践为重点，直面关键问题与薄弱环节，加快新手成长速率，有效提升工作水平。

2、优化三大员月、学期考核评价指标，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。

3、做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作，严格控制各种传染病的发生;把好食品关，杜绝一切不安全事故的发生。

4、科学安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求，合理使用膳费，把盈亏控制在2%之内。

5、落实校园安全、财务规范管理、环境美化等各项后勤日常管理工作。

四、主要任务与措施。

(一)后勤队伍建设。

主要任务：

1、增强后勤职业道德教育，加强三大员培训，提升三大员操作规范，有效提高三大员综合素养。

2、进一步加大考核奖励机制，同步跟进优化考核、激励机制，体现“过程”管理和“绩效”管理。进一步培养三大员关注幼儿生活习惯培养的意识，提高三位一体的合作能力。

3、继续巩固食堂“六t”规范项目标准的落实，推进一日工作环节的精细化管理，提高日常营养员工作质量。

4、借助园保健结对资源，有针对性地帮助各个层次的保育员获得进步。

主要措施：

1、继续建立多元培训机制：理论学习与实践操作相结合、检查与指导相结合、知识测试及岗位练兵等，规范每位保育员、营养员的操作行为。务实各项日常培训，不同层次、不同岗位后勤人员予以不同层次的培训，进一步鼓励后勤人员参加高一层次技术培训。落实规范，细节入手，形成日常培训、指导、监控机制，推进保教配合，加强保教落实。

2、以幼儿园《三大员操作规范》手册为基准，细化老师和保育员的日常保育运行标准，明确保教合一的内容，提高“保教合一”工作运行和指导，落实常态化、细致化。倡导保育员跟班制，明确环节站位及作用，强化班级周会，积累保教配合的经验，从而促进保教配合工作的开展和三位一体作用的发挥。

3、继续加强后勤业务学习，根据在幼儿生活习惯培养方面的共性问题开展专题式保研活动，提升三大员的思考和表达能力;在操作考核的基础上加强口试项目，进一步促使三大员会说会做。通过学习、交流、后勤服务明星评选等，开展“责任”为主题的职业道德教育，弘扬良好的后勤职业道德。

4、进一步将制度、操作规范、温馨提示等以图文并茂的方式在三大员工作环境中呈现，以美化环境，提醒、督促、指导保育工作。细化管理与指导食堂实务“六t”规范管理项目，争创示范食堂。

5、调整营养员工作分工，关注新手营养员的规范操作，力争与龙马幼儿园营养员工作同步，合作顺畅。

(二)卫生保健管理。

主要任务：

1、明确保健管理人员侧重管理项目与职责，以薄弱环节的有效转变为抓手，逐步推进保健管理的执行度。

2、严格控制传染病的发病率，掌握传染病消毒隔离制度，积累健康教育经验，拓展宣教途径与方法，有效提升保育护理工作的精细度。

3、健全日常工作中对肥胖儿等特殊儿童的管理，加强饮食与运动矫治，落实保教结合捆绑式矫治制度，小步递进特殊幼儿的矫治度。

4、以《优质菜谱》的完善、实践为基点，深入开展营养工作实践研究活动，努力跟进营养工作的规范度。

主要措施。

1、务实日常工作，继续规范保健员日常基础性工作。明确两位保健侧重管理内容及任务要求，以“办园质量评估反馈之保健版块薄弱环节”为切入点、细化“反思——调整——实践——评估”操作流程，提高保健实践能力。

2、确立研究课题，明确研究内容与实施步骤，做好过程资料的积累。

3、强化保健每日班级巡视、每周小组工作例会制度，做到检查评价与探讨改进相结合，加强反馈、后续跟进。通过日常沟通、随机访谈、现场验证等方式，实现保健员指导能力与保育员规范操作能力的同步提高。

4、落实全日观察相关培训活动，开展全日观察记录文本的交流评比工作，促进教师、保育员、营养员三位一体对幼儿健康情况的关注、记录和评价。

5、定期召开膳管会，听取班主任、保育员、家长等各方面反映，科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，切实改善幼儿的膳食平衡，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

6、积极寻找资源开展自制点心的培训活动，优化常规自制点心的质量。继续推行家长代表品尝日、幼儿学期自助餐活动，完善与实践“优质菜谱”的烹饪制作。继续修订编撰《幼儿喜爱的菜肴》并积极推广。

7、强化保育员相关消毒新药品使用方法的培训，根据秋、冬季传染病易发季节坚持做好预防性消毒和传染病的隔离消毒工作。

8、研究肥胖儿与体弱儿的矫治管理，做好饮食、运动、习惯等培养的过程性管理宣传、实施、记录、分析及指导家长工作，对中、重度肥胖儿做好个案记录与管理。同时积极指导家长，共同管理，确保矫治率。

(三)安全管理工作。

主要任务：

1、全体教职工加强安全意识，上岗时严格遵守安全制度。实行安全管理网络，细化安全责任制，坚持以防为主，消除隐患。

2、学期开学与每位教职工签定安全责任书。积极启动各项应急预案演练，疏散预案演练做到常态化。

3、抓好环境卫生清洁消毒工作，营造安全、健康幼儿园环境。

主要措施：

1、每月定期对教职工进行安全培训，细化培训内容，落实安全考核“一票否决制”。强化教师在每日工作中的安全意识，加强对幼儿的安全教育和自我保护能力的培养。

2、进一步强化门卫管理制度，严格执行刷卡制度及外来人员登记制度，严格把好安全关，严守岗位，按时关锁大门，督促家长遵守“幼儿入园离园制度”，来离园高峰严格按门岗站岗要求，及时根据近期出现的问题及时调整策略。

3、继续每天对幼儿园的安全工作进行排查，加强用水、电、气的安全管理和使用，下班以前认真检查门窗、电源是否关闭，预防意外事件的发生。

4、定期开展疏散逃生的应急预案的宣传和实地演练，提升保教人员的应急能力，演练成常态化。

5、进一步健全并严格落实各类安全制度、安全预案，细化安全责任制，落实日常规检查、月重点排查，确保安全隐患及时发现、及时处理。

6、贯彻落实《食品卫生法》等法规，切实做好食堂验收、切配、加工、留样、清洗消毒等各项工作，执行责任追究制度。

7、邀请家长代表参与幼儿园的安全管理，巡视园内的大环境、小环境，发现问题及时汇报处理。

(四)财务、财产管理。

主要任务：

1、进一步端正思想、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范收费，合理使用经费，注重开源节流。

2、加强财务管理，完善监督机制。

3、加大对各类资产管理登记、清点及归还等的一系列制度的推广，规范资产管理，做到帐帐相符、帐物相符，督促教工互相配合。

主要措施：

1、积极做好后勤服务工作，有计划地采购学期办公用品，幼儿学习用品及各部门所需物品的添置工作，合理利用有限资金，为幼儿园办实事，办好事，切实提高幼儿园财务管理工作的实效性。

2、认真执行政府采购改革要求，计划、合理、有效地使用经费。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。合理安排资金，报帐员按时做好预结算工作、按时报帐，财务室每月按时向家长公布幼儿伙食账目，做到伙食月月清退。

3、在教职工中强化节约意识，发挥有限资产的效益。形成节能减排岗位责任制，明确各岗位人员相关工作要求，并将之纳入学期考核内容，同步落实奖励机制。

4、认真做好财产分类的保管、登记、领用、借物等登记，着力规范资产、行政与食堂仓库管理，坚持“日、周、月”清查盘点制度，确保账物相符、出入相符。

5、加强班级财产管理工作，配套物品分班保管，学期末清点一次，损坏或遗失东西按规定和制度执行。

(五)校园环境建设。

主要任务：

1、根据园务工作计划，在“幸福团队，责任教师”的校园文化引领下，加强幼儿园精神文明建设，积极构建民主、和谐工作氛围。

2、努力开创园内环境，重点对园内走廊环境、幼儿活动空间明确定位，优化设计，分步予以落实。

3、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，使绿化面积得到最大限度的增加，维护种植园地，达到教育与美观于一体。

4、继续落实垃圾分类工作，创建“洁、齐、美”的幼儿园环境。

主要措施：

1、关注环境创设细节，充分利用各空间，全面优化走廊、幼儿活动区域的环境创设，进一步创建体现主题化、游戏化、教育化、儿童化的教育环境。发挥环境对外宣传功能和对内影响教工、幼儿发展的良好作用。

2、依据绿化养护协议，为绿化做好定期的养护。发挥种植园地的作用，丰富植物种类，让幼儿亲自种植，并进行定期的观察与护理，激发幼儿热爱大自然的情感。

3、拓展垃圾分类途径，落实各项垃圾分类宣传。组织教职员工认真学习垃圾分类的知识，严格执行园内垃圾分类制度。日常加强园垃圾分类领导工作小组的管理督察，完成各项垃圾分类自检自查。每月进行一次环境检查及时查处卫生死角。

五、具体活动安排(略)。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇二**

(一)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(一)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。

(二)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)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。

(四)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。

(一)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。

(二)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。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇三**

一、情况分析：

本学期，本园现有20个班级，保育员共有20人，营养员共有5人。为了进一步提高我们后勤的服务质量，因此，在规范做好常规保育工作的基础上，我们对她们提出了更高的要求。本学期重点抓好后勤人员的政治思想，业务素质的提高，加强后勤队伍的管理，调动后勤人员的积极性，逐步稳定后勤队伍。

二、本学期目标：

认真学习贯彻《新纲要》及二期课改精神，不断更新观念，为幼儿创设自立、自信、自主的条件。组织后勤人员学习常规操作要求，明确岗位责任制。在更新观念的基础上，建设一支勤于学习、乐于奉献、勇于创新的后勤队伍。

不断提高为教育教学、为家长服务意识；提高保育质量。为教师更好的开展教育教学活动提供服务。不断提高安全意识，为幼儿创设一个卫生、安全、舒适的良好环境。

三、具体措施：

1、开展做文明人、做文明事、团结协作的活动。形成良好组风。加强对新进保育员、营养员的指导，使她们尽快适应自己的岗位，了解并喜欢自己的工作。让有经验的、操作规范的保育员进行操作示范，其她人员观摩学习。加强对工作人员的操作检查，发现问题及时反馈。

2、要求老的保育员培训新的保育员尽快熟练掌握自己的业务，规范后管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，提高后勤人员的政治水平和业务能力，乐于奉献，同事间互相尊重，服从安排，积极为教师和幼儿提供教与学的方便，确保各项活动正常、有序地开展。

四、各部门措施：

保育员：

（1）做好规定的内外包干区的清洁工作，早晨湿性扫除，给幼儿创设舒适的环境，注意个人卫生，分饭菜戴口罩。

（2）做好日常清洁工作，坚持一周一次应做：擦窗四壁灯角，且保持经常性的整洁，雨天后要及时擦窗，一周二次晒被。积极配合教师做好幼儿的各项保育工作。

（3）爱护幼儿，对个别特殊幼儿、自理能力差的幼儿进行特殊照顾，不让大小便在身的幼儿穿脏衣服回家，每位保育员为各班准备好幼儿的内裤。注意幼儿的安全，夏季做好防暑降温工作，冬季做好防寒保暖工作，并关心班级的体弱儿童。

营养员：

（1）加强伙食管理，提高伙食质量，专研烹调技术，注意色、香、味俱全。做到每周菜谱不同样。

（2）经常了解教师、幼儿对伙食的反映，做到各种营养搭配合理化，

保证幼儿足够的营养。为体弱儿童与过敏儿童烧好营养菜和病号菜。

（3）严格执行“食品卫生法”，把好食品验收关，食物烧熟煮透。幼儿的餐具消毒过关，严防食物中毒发生，每天对食堂进行小扫除，每周一次大扫除，保证熟食间清洁卫生，并做好个人卫生，定期清扫厨房用具。

保健：

（1）抓好全园的保健、卫生工作。每天对食品进行验收并做好记录。督促后勤杜绝一切不安全事件的发生。

（2）认真做好晨检工作，做好传染病的防治工作及幼儿的卫生宣传工作，配合做好全园大活动工作。

（3）定期进行卫生进行检查，督促保育员做好幼儿的消毒工作，不使传染病传播，传染病好发季节积极采取一些必要措施。

（4）做好特殊儿童的管理工作，并与家长做好经常性的家园反馈，使矫治工作能有一定的起色。

门卫：

（1）门卫保安人员要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，继续认真做好来访者的登记与询问。严格执行幼儿接送制度。

（2）对幼儿家长、外访人员要做到态度和蔼可亲，家长有困难尽量帮忙。每天做好各类报到杂志、信件的收发工作。

五、具体日程安排：

九月份：

1、做好开学迎新工作。抓好食品卫生管理。

2、迎接上级部门对食品卫生、安全工作的检查

3、做好“师带徒。

4、做好中心园内的绿化与管理工作。

十月份：

1、做好迎“国庆”的后勤服务工作。

2、做好幼儿就餐的饮食管理。

3、加强各环节消毒工作，降低上呼吸道感染的发生。

十一月份：

1、重视幼儿秋季的防病工作的落实。

2、做好幼儿秋游的安全宣传、教育工作。

3、全园幼儿视力测量，视力不良者通知家长带幼儿去专科院矫治。

十二月份

1、组织保育员规范操作观摩活动。

2、检查大班刷牙操，要求正确率90％以上。

3、为幼儿测量身高和体重，对肥胖、营养不良等建立个案落实矫治。

4、做好庆元旦活动的准备工作。

一月份

1、清点各室，做好财产的验收与保管工作。

2、总结专题研究结果，做好幼儿防寒保暖工作。

3、做好后勤人员的期末考核工作。

4、学期结束及资料的整理归档工作。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇四**

20\_\_年，需要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，下面是具体的工作计划：

1、加强晨检工作，做到一摸、二看、三问、四查。每天上下午深入各班巡视，发现问题及时处理，特别要加强对体弱儿的管理以及对患病孩子的全日观察工作，并运用保健软件做好记录，落实到每个班级。对孩子所带药品的，请家长认真登记，问清病情，有服用抗生素的最好有医院病历。喂药前核对准确姓名及剂量、班级，确保无差错。对缺席的幼儿由班主任进行登记，并跟踪询问缺席原因。

2、根据春夏季节的变化，做好疾病预防，加强对传染病的认识，预防传染病的发生，做到早预防、早发现、早隔离、早治疗。有传染病的相应登记在传染病、消毒登记本上。加强对保健室药品的管理，定期消毒医疗器械和晨检室。

3、不断完善各项保健制度，发挥保健教师的作用，使班级保教工作紧密结合，更好的服务于孩子。

4、严格卫生检查制度，继续实行园内大环境卫生包干制度，要求分工明确，各负其责，每半月检查园所内环境卫生及安全工作，发现事故隐患及时采取措施避免发生意外。

5、每月更换保健宣传栏内容，并配合班级搞活动，运用课件上好每一堂健康课，使孩子知道必要的保健知识，学会保护自己。并利用网络平台向家长宣传保健知识，更好的与家长沟通。每学期开展一次保健知识讲座，加强对幼儿、教师的自我保护教育、安全教育，确保幼儿、教师、园财产的安全。

二、做好创安工作。

1、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。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。用餐点时，提醒幼儿注意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园刷卡、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。

2、提高幼儿生活学习环境的安全系数。勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意对设备设施的保养维修，并要求全园教职工勤俭节约和爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。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。

3、继续开展百日安全竞赛活动，通过活动的开展，继续培养幼儿的自我保护意识与能力，把保护幼儿的生命和促进幼儿的健康放在工作的首位。

三、加强膳食管理。

1、科学的的制定食谱。广泛听取教师、幼儿和家长的意见，尽量增加食谱的花样，并保证营养的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭配合理。

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”，进一步完善食堂、炊具、幼儿餐具的清洗，每周一、四餐具煮沸消毒等卫生工作制度。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。

小朋友们，都是祖国的花朵，未来的希望，作为后勤人员，就需要提供好后勤保障。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇五**

一、指导思想。

以党的十x大精神为指导，以科学发展观为统领，以“优质+创新”为主题，以建设高品质的江苏省优质园为目标，以区省优督导回访、分园建设为契机，围绕幼儿园的。

加强岗位练兵与评比活动开展微笑服务积极提升后勤服务质量创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体,为幼儿园保教工作提供更优质的后勤保障。

二、工作要点。

1、优化后勤队伍，增强服务意识。

优化后勤队伍，提高后勤专业化能力，培养后勤人员的服务意识。

（1）后勤各岗位人员要坚持服务的思想，有计划地组织后勤人员学习，加强岗位练兵活动，增强服务意识。

（2）加强对后勤人员的月绩考评工作，增强自律意识。

（3）继续开展“微笑服务”，坚持说普通话，关注平凡，关注细节，使幼儿快乐的成长。

（4）后勤部门工作充分体现先行性、服务性特征，做好期初的各项准备工作，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采购计划，采取切实可行的措施，将各项复杂琐碎的工作按一定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

（5）积极接受各种临时性任务，为区省优督导回访提供优质服务。

（6）积极配合园部，做好分园后勤队伍建设。

2、注重安全工作，营造安全环境。

我园积极贯彻《3-6岁儿童学习与发展指南》的精神，将保护幼儿的生命和促进幼儿的健康作为幼儿园的首要任务，加强教职工和幼儿的安全意识，各种安全措施责任到人，落实到位，营造安全、和谐、快乐、文明的育人环境。

（1）健全各项安全制度，层层落实安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。

（2）认真开展多种形式的安全教育活动，增强广大教职员工的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、煤气、火灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

（3）对幼儿园安全工作进行随机的定期的检查等进行安全检查，发现问题要及时排除，避免意外事故发生。

（4）加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园期间对幼儿园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，行政人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

（5）加强对食堂的卫生和安全管理，把好验收关，采购时要有合格证、防伪标志，做好食品留样工作，确保饮食卫生的安全。

（6）定期组织后勤人员参加体检，做到持证上岗。

（7）强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防震、防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行安全知识的培训，组织全园幼儿开展防震演练，提高幼儿的逃生技能。

3、提高保健质量，促进幼儿健康成长。

提高卫生保健工作的质量是后勤管理工作的重要组成部分，也是促进幼儿健康成长的重要保证。为此，我们严格按照省优的标准进行实际操作，在实践中不断探索，不断进步，不断提高卫生保健工作的质量，促进幼儿健康成长。

（1）健康检查。

认真做好晨检工作，建立幼儿健康档案，做好儿童的体格发育测量、评价及管理工作，加强对体弱儿的管理及患病儿童的全日观察工作、矫治工作，做好各种疫苗的接种工作。

（2）清洁消毒。

加强学习、检查、评比等活动，确保清洁消毒工作落实到位。每月组织保育员学习常用物品的清洁及消毒常规知识。督促各部门按要求对物品进清洁、消毒，有检查，有记录，有反馈、有整改。卫生消毒工作责任到人，并能有效防止消毒后再污染。传染病流行季节，加强各种物品消毒及空气消毒。

（3）膳食管理。

管理好幼儿膳食，每周制定带量食谱，每月一次营养计算并分析，每周食谱向家长公开。食堂从业人员具有健康证，按食品卫生法进行烹饪，食物煮熟煮透，生熟分开，做到生进熟出互不交叉。操作时注意保持食品营养素，制作食品色、香、味俱全。师生伙食严格分开，专款专用。

（4）卫生习惯。

幼儿阶段是培养幼儿各种良好习惯的黄金时期，因此要注重幼儿卫生习惯的培养。

加强午餐习惯培养，教育幼儿不能挑食，确保营养的合理吸收。饭后组织幼儿散步，保证幼儿午睡作息时间。饭前便后要洗手，养成良好的卫生习惯。掌握好幼儿看电视的时间，看电视时注意坐姿和距离。注意幼儿用眼卫生，定期调换幼儿座位。

（5）健康宣传。

幼儿园健康宣传的对象不仅有幼儿、教师，还包括幼儿家长儿园和家长。要充分发挥利用家长这个有效的教育资源，促进儿童的全面发展。做到定期更换家长宣传栏，向家长宣传幼儿保健知识。召开健康讲座，向教职工及家长宣传健康知识。科学地运用信息技术，不断更新幼儿园网站、校信通中健康教育的内容，做到及时、有针对性。

4、规范财务管理，做好后勤保障工作。

按照精细化管理的要求，各后勤部门有计划地对幼儿园的财务进行管理。

（1）严格按照上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向教师、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，增强透明度。

（2）定期召开伙委会，师生帐目分开，坚持收支两条线。每月收费项目向家长公布。

（3）严格执行请购，审批、验收、入库、报销、保管、损坏赔偿、领用等制度。充分发挥常用教具、学具等教学器材和现代教学设备的作用。

（4）加强用电、用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。

（5）加强电教设备的日常维护和管理，充分发挥实效。

（6）做好财产清点工作，健全和执行损坏公物的赔偿制度。

（7）做好分园物品的采购、登记、管理等工作。

5、提高信息技术，发挥档案实效。

后勤工作要将信息技术运用到档案资料管理中，有效地帮助开展后勤工作。

（1）完善各种台帐，资料齐全正确，注意平时的积累，及时填写。

（2）做好幼儿卫生保健软件的输入及后勤档案的微机管理工作。

（3）按照《江苏省优质幼儿园评估标准》要求整理各部门资料，对不足之处及时整改，发挥档案的实效，迎接区省优督导回访。

【篇二】。

一、指导思想。

以《课程指南》为指导，以争创一级园工作要求为目标，切实落实园务工作计划有关要求。同时进一步树立服务思想，继续加强后勤人员队伍建设，加强财产管理、加强硬件建设。在不断完善和规范中，提升后勤服务和质量以及后勤管理水平。

二、现状分析。

\*优势分析：

注重规范操作，有问题改进意识和能力。大家在日常操作的过程中，每个环节都能够按照规范操作的要求实施，组员之间经常互相交流，发现问题及时解决。

\*弱势分析：

1.健康教育缺乏特色：保健室关注常规性资料的累积，但是在健康教育的形式、方法、效果等方面缺乏个性化的东西，未能有效发挥健康教育的真正作用。

2.肥胖儿管理欠佳。保健室的指导、保育员教师的管理留于表面，与家长的交流反馈单一，无法从根本上解决肥胖儿的问题。

三、工作目标。

1.注重规范操作细节，强化工作责任心，提高服务水平。

2.通过后勤人员共同努力，不断改善薄弱环节，有效推助后勤服务优质化。

3.进一步加强后勤人员对问题的敏感性、提升自主解决、有效解决问题与困难的能力。

4.根据一级园的硬件建设要求，增加硬件设施设备，满足幼儿活动的需要。

四、工作设想及要点。

（一）管理工作。

工作要点：有效平衡规范操作实践与学习研究能力，推动后勤工作优质化发展。

主要措施：

1.构建后勤主任抓制度建设、保健员分块指导的分级管理机制，发挥每个成员的优势和潜能，取长补短，形成组员之间“心往一处想，劲往一处使”，提高工作质量。

2.借助“三大员岗位技能展示”，以自主和预设展示的方法，鼓励大家积极参与活动。通过实践操作，发现规范操作中存在的共性问题，并讨论，实施解决；对于个别现象，保健员要进行有效的指导，从而体现规范操作细致化。

3.引导保育员注重与老师的交流，合理分析班级幼儿不同的需要，有效安排护理时间，从而更有针对性的为幼儿提供适切的帮助。

4.把握结对学习的契机，加强三大员工作精致化。请姐妹园保健老师来园指导，为保健资料把脉，找出不足，争取资料有所突破，并提高保健员撰写资料的能林；通过去姐妹园取经，借鉴有经验的做法（比如：保育员操作的流程、物品的摆放等），进一步凸显规范操作的细致化。

（二）日常工作：

工作要点：凸显保健室的指导，继续强化后勤人员的工作责任心，增强服务意识、注重规范操作，借助对薄弱问题的研究提高后勤服务优质化；增强问题意识、团队意识、提高全员工作的主动性、合作性和细致性，为幼儿园全面工作提供优质保障。

主要措施：

l三大员工作：

1.保健员需加强自身的学习，利用自主学习、结对学习、专家指导、民间交流等，尝试个案追踪，不断总结反思自己的指导策略，提高自己的业务指导能力。

2.以主题开展健康教育，通过丰富多彩的形式（资料宣传、医生咨询、专题讲座等），主动对幼儿、老师、家长的进行宣传指导，并能根据家长的实际需求，有目的的选择家长易于接受，便于在家对幼儿实施指导的教育方法，从而改变家园互动困难，体现健康教育的实效性。

3.通过研究与培训，突破肥胖儿矫治、反思研究能力等瓶颈。

借助多样式的教育手段（多形式的锻炼方法、幼儿减肥菜谱等），提高肥胖儿参与矫治的兴趣，指导老师与保育员日常活动中的进行有效管理，加强与肥胖儿家长的交流和指导（举行专题的交流会、医生咨询、科学合理的饮食菜谱、简单易做的亲子游戏、日常交流与反馈、个别幼儿的家访等），逐渐转变家长的育儿方法，通过家园合作，有效控制幼儿体重，提高肥胖儿好转率。

4.通过指导，发现不同组员在操作中的细节问题，通过面对面的交流，提出解决的策略，保健员关注跟进指导，从而不断提高保健员的质疑能力、解决问题的能力、组员的自主发现与实施策略的能力，提高工作效率；并通过人人参与的考核氛围，展现考核的透明度，从而真正体现考核促进工作质量。

5.巩固、规范三大员的日常操作，通过园本培训对关键问题的研讨，个别人员的操作演示，强化三大员做与说的有机结合，做到既会做又能说，既能促使规范操作更加细致化，又能提高临场应变能力。

6.借助专题研究，通过理论与实践有机结合，提高教育能力。

l其他工作。

1.强化全园节支降耗意识，积极维护并充分发挥各项教育设施设备的教育功能。

2.通过对设施设备的普检、重点区域的每周检查、使用人员的及时报修等，保障设施设备使用的安全。

3.继续加强门卫、保安工作制度，严格外来人员的接待登记工作，杜绝突发事件发生。

4.本学期将进行一次无预设的防灾逃生演练，进一步强化老师对突发事件的应变，提高幼儿的自我防范能力。

5.强化经费管理，进一步完善财务预算制度，加强购物申请，物品验收，充分发挥经费在办园质量中的价值。根据一级园验收工作要求，添置教学设施设备，满足幼儿活动的需要。

五、工作安排。

1.保育员工作安排、培训活动。

2.各班桌椅、床铺、被褥、席子、毛巾等物品的分发与调配。

3.期初大扫除。

4.期初安全检查、维修。

5.做好幼儿收费及其他事项的公开公示工作。

7.对各部门（班级、厨房、公共环境）进行卫生检查。

8.节日安全教育（中秋、国庆安全温馨提示）。

9.手牵手结对活动——保育员一日操作一对一全程跟班辅导。

1.检查各班餐具、玩具、用具消毒情况。

2.安全检查（户外活动器械、周边环境、消防自查）。

3.配合亲子社会实践活动的后勤保障工作。

4.手牵手结对活动——保育员一日操作一对一全程再指导。

1.检查营养员烹调操作规范。

2.检查保育员一日工作常规的执行情况。

3.保育员套被褥比赛。

4.营养员点心制作比赛。

5.三大员专题讲座。

1.抽查幼儿卫生习惯的养成情况。

2.安全逃生演练活动。

1.幼儿园各类设施维修。

2.各班、各室财产清点。

3.寒假安全教育。

4、做好固定资产的清查、整理工作。

【篇三】。

一、工作思路。

20xx年后勤工作的基本思路是：围绕一个中心，搞好两个服务，抓好两项学习，全面开展五讲。围绕一个中心，即后勤工作要始终围绕教学这个中心。搞好两个服务，一是搞好为教育教学的服务，为教育教学创造良好的条件;二是搞好为师生生活的服务，解决师生的后顾之忧，让师生们以旺盛的精力和充沛的体力投入到教学活动中去，为全面提高我校的教育教学质量而努力奋斗。抓好两项学习，即政治理论学习和学校各项。

规章制度。

的学习。全面开展五讲，即讲大局，讲团结，讲奉献，讲文明，讲实干。

二、工作目标。

本年度后勤工作的总体目标是：做到三个确保、三个力争。

三个确保是：确保校园环境建设及教育教学、办公生活用品的维护、维修、采购、保管、供应及时到位;确保学校财务管理规范、精细，帐物相符;确保学校水电暖正常供应。

三个力争是：力争进一步完善服务设施;力争进一步提高服务质量;力争进一步提高服务效益。

三、工作措施。

1.加强后勤职工的思想建设，树立管理育人，服务育人的思想。

201x年，学校后勤要坚持服务育人、管理育人的原则，全面优化后勤管理，要让后勤工作人员树立育人的观念和服务的观念，后勤人员要利用与学生接触的机会，以身立教，对学生进行劳动教育、爱护公物教育、保护环境教育、艰苦奋斗教育等。为了提高管理育人、服务育人的质量，本学期在后勤职工思想建设方面的主要举措是：

(1)认真学习和贯彻落实教职工例会对后勤工作的各项要求，增强服务意识，提高服务质量。

(2)认真学习学校的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。树立为师生服务的思想，不断提高职业道德水准。

(3)认真落实精细化管理的各项要求，为教育教学创造优良条件，在搞好服务的过程中，实现自身价值，贡献自己的力量。

2.加强校产管理，健全校产档案。

(1)严格材料购进，材料领出制度，非易损耗品领出新的，必须收回旧的。

(2)年终对库房进行盘点，做到帐物相符。

(3)无论固定资产还是易损耗品，均形成档案，物品的入库、出库严格登记手续。

(1)开学初，在总务主任的组织下，做好：书本的提取和发放，卫生工具的采购和发放，教室的调整，各班桌凳的配备，检查水电暖是否正常，各部位照明设施检查维修，等等。

(2)班级财产管理。包括教室内的所有公共财物和各班环境区域内的财物，每学期对班级财产检查两次：期中和期末，检查结束后对损坏的财物进行赔款，然后由木工维修。

(3)其他学校财产的管理。包括办公室和公用教室的财产、个人领用的学校财产，办公室和公用教室的财产每学期检查一次，发现人为损坏按《魏矿学校财产管理办法》处理，自然损坏的要及时维修。个人领用的学校财产交回时要检查完好情况，及时做出相应处理。

(4)值班护校工作。中学由聘请的校外人员值班，月工资400元。小学部由后勤人员值班。假期中小学全部由后勤人员值班。中小学门卫要建立值班登记和会客登记制度，中小学大门平时要上锁，闲杂人员不得入内，校外人员进入校园要登记，上课期间学生出校门要盘查。门卫24小时不离岗。

(5)管理和使用好水电暖，把节水节电放在后勤工作的首位，教育和引导全校师生养成自觉节水节电的良好习惯，杜绝长流水和长明灯，校内不能使用大功率用电器。由后勤校长牵头不定期检查各部位的违规用电情况，并做出相应的考核或罚款处理。要及时更换损坏的水设施，防止跑水和漏水。

(6)图书室和阅览室按照学校要求准时开放，健全借阅登记花名册备查。

(1)浇水。绿化带的春灌和冬灌要浇足浇透，其余时间要根据雨水情况浇灌，不得浪费水。树木、绿篱、花园的浇水要根据土壤墒情浇灌，合理安排，不得浪费水资源。

(2)绿化带的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿化带中的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(3)绿篱的管理。根据生长情况每年大约修剪4次，每学期2次。绿篱下的垃圾和杂物由承包班级随时清理。

(4)树木的修剪，每年2次，每学期1次。

(5)花坛管理。将五个花坛承包给后勤上的五人，每天学生上操时间为锄草时间，花坛内任何时间不得有任何杂草和垃圾。花坛种植由教师完成。

5.严格后勤职工上下班时间，实行不定期查岗制度。后勤职工要和教师统一上下班时间，随时处理各部位的突发事件，如教室门上的锁坏了学生进不了教室等。

6.完成校内出现的一些临时性工作。

7.把安全防范工作放在首位。

统一思想、提高认识，坚决贯彻落实学校关于安全防范工作的有关精神，贯彻安全第一，预防为主的方针，把安全教育，安全管理的各项措施落到实处。进一步完善责任追究制度，加大安全检查力度，对重点部位严防死守，时刻绷紧安全防范这根弦，把隐患坚决消灭在萌芽状态，确保师生工作、学习、生活的安全。同时，要与其它部门密切配合，对师生进行安全防范的宣传教育，加强各重点部位的检查和整改工作。

四、把魏书生教育思想贯彻到后勤工作中。

1.目标：在全校上下深入学习和贯彻落实魏书生教育思想的大背景下，后勤工作也不例外，后勤人员要树立超前服务意识，形成“人人有事做，事事有人做，时时有事做，事事按时做”的服务格局。

2.措施：(1)工作长计划短安排，统筹兼顾，要有轻重缓急，安排工作要密度合理，提前计划和商量，提前安排，不要使后勤人员在某一段时间内无事可做。(2)严格上下班时间，不定期查岗和考勤。(3)明确后勤人员各自的工作范围和职责，避免推委扯皮现象。(4)工作安排后要检查落实，限定完成时间。

总而言之，在20xx年的工作中，我们将本着服务于教学、服务于教育的思想，以人为本，从每一件小事做起，踏踏实实地做好份内工作。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇六**

认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》《3—6岁儿童学习与发展指南》，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，落实园务工作计划有关精神要求，进一步树立服务思想，加强员工队伍建设，加强园务管理，加强安全生产管理项目，创建等级平安校园工作，创建食堂b级提升工作，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。

加强常规管理，注重工作实效，以“服务到位，求质求量，开源节流”为工作口号，努力做到：加强学习，提高服务意识；加强管理，提高服务水平；加强考核，提高服务效率。围绕幼儿园的中心工作，不断美化和优化环境，使后勤服务工作力求做到有预见性、有高效性，以确保幼儿园各项工作顺利开展。

（一）创设良好和谐的育人环境。

1．营造良好的精神环境。

加强园风建设，全体教工互相关心，互相尊重，平等相处，常用礼貌用语，教师和保育员、后勤人员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪，促进幼儿富有个性健康地发展。

2．创设洁净舒适的园舍环境。

做好公共区的环境卫生将是本学期的重点之一。在落实各公共区具体负责人的基础上，加强检查力度，发现问题及时整改。要求公共走廊和楼梯一日两拖；厕所一日至少两次以上清洁；专用教室随用随清理；各活动室由保育员和教师负责，做到一日两小扫（2次湿拖，灰尘湿抹），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，确保幼儿园内外环境无卫生死角。

（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。具体要求是：幼儿常用物品的消毒工作按照下发给各班的“幼儿园常用物品消毒常规”和“幼儿园消毒制度”执行。保育员使用好班级消毒柜、紫外线消毒灯、“8．4”消毒液等消毒用品。幼儿活动室、午睡室每天消毒一次，每次消毒时间为60分钟并有专人记录。传染病流行季节每天消毒，消毒之后做好开窗通风工作。

3．严格控制各种传染病的发生和预防，具有各类防控工作预案，建立完善一系列管理制度和组织管理机构网络，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4．做好当天幼儿出勤统计一事，各班教师要及时询问幼儿缺勤原因并记录。

5．对体弱儿、肥胖儿在建立专案的基础上，进行有针对性的指导。

（三）加强膳食管理，确保幼儿健康成长。

1．继续采取统一制定食谱，统一采购的管理模式，教师与幼儿的伙食严格分开。严把菜的质量和数量的验收关。按时公布“一周带量食谱”，合理使用好幼儿的伙食费，让家长放心满意。

2．成立膳食委员会，由行政、后勤、教师、家长、工会等人员代表组成，每2月召开一次会议。

3．关心幼儿生活，办好食堂。

a．经常深入食堂检查工作，严格执行食堂工作制度和卫生制度，全心全意为师生服务。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。

b．做到幼儿每天午餐都能热菜热饭（尤其是冬季），做到营养搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

c．餐后饭菜做到48小时留样备查，严防食物中毒事件的发生。

4．加强膳食质量的管理，及时反馈当月膳食营养分析情况、伙食费收入支出情况、家长及教师对膳食反馈情况。

（四）优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1．进一步加强后勤人员的培训与教育，认真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，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2．健全保育员档案，加强后勤人员的思想工作，引导他们确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3．定期举行后勤人员的业务培训工作。

4．坚持园长、保健教师、后勤组长每日巡查制度，及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

5．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，以及与教师之间的相互协作配合。

6．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积极性与主动性，提高工作质量。期末将评选出优秀后勤工作者。

（五）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，继续做好中途离园幼儿的登记工作，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。

4．每学期开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

5．保健老师做到每月必须检查一次园舍安全并记录备案；园长每周检查一次，并记录检查情况。

6．期初制订出一学期的健康、安全、教学计划，并有计划的落实到每周安排中；平时做好安全教育主题活动的过程性资料（每月1次），期末写好相关的总结。

（六）加强园资园产管理，努力发挥有限资产的效益。

1．认真根据资金预算计划情况，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，物尽其用，财尽其效，做好供求维修工作，并进行定期、不定期检查，发现问题及时处理，同时注意做好对设备设施的保养维修，全园教职工勤俭节约（尤其是水、电、纸张）、爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。

4．认真做好物品的入、出库登记。努力探索物材管理的科学性，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清理核对工作。

5．实行固定资产信息软件系统管理，资产登记及时，帐实相符，设备、设施的使用、保管、报损规范，园舍建设、维修按规定申报，设备采购及其他资产增添按规定程序招标、采购、登记、入帐。规范资产档案整理工作。

1．开学准备，保证幼儿生活用品及所有保教设施。

2．新学期工作安排（公共区划分，落实具体人员等），进行每周一次的卫生检查。

3．进行安全检查，对全园电器、大型玩具、灭火器等进行检查，确保幼儿在园安全。

4．配合上级做好食堂卫生检查工作。

5．加强对保育员一日工作的检查和指导，开展首次食堂及保育员业务培训。

6．制订出后勤工作计划，保健老师制定安全工作计划、保育员培训计划；各年级组制定健康、安全、教育教学计划。

8．幼儿身高、体重测量。

9．膳食委员会会议一次。

1．邀请消防人员来园进行消防实地培训。

2．开展一次紧急疏散演练。

3．教职工卫生保健知识培训。。

4．各组开展安全教育的相关主题。

1、做好防蝇灭蚊工作，加强食堂餐具的消毒工作，严格执行生熟分开制度。

2．召开膳委会，提高膳食花样品种。

3．抽查食品留样工作和仓管记录。

4．卫生大检查。

1．保育员业务培训。

2．各组开展安全教育的相关主题。

3．邀请儿保医生来园做专题讲座。

4．全园召开一次安全专题会议。

1．做好期末幼儿身高、体重的测量工作。

2．结退幼儿的代办费。

3．对园产物品进行整理清点并作记录。

4．归还出借物品。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇七**

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的基础所在，我园后勤各岗位围绕本园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务，同时认真贯彻《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、食堂工作、门卫工作及园内环境的绿化管理等工作。

1、加强学习，提高素质，增强自信。

2、团队合作，主动参与优质服务的行列，用心去做，用心体会。

3、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中积极探索。

4、促进“四个学会”，即学会学习，学会做事，学会合作，学会生存。

5、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。

1、每周做好全园安全的检查工作。

2、监督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、食堂人员下班前应做好各种厨房里的检查工作，如：人离门锁，防止外人进入。

4、强调门卫尽快熟悉新生与家长，还要坚守岗位，按学园的时间要求关开及锁好大门，并做好来访者的登记与询问。

5、监督门卫工作人员每天下班前做好幼儿园电器、电源、门窗的常规检查。

1、管理与采购。

做好开学前卫生用品、幼儿用品、办公室用品的购进与发放。

2、食堂工作。

1）每天做好厨房内外的消毒清洁工作。

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。

3、杂工人员工作。

1）种好种植园地和绿化植物，定期施肥剪枝。

2）做好户外大型活动器械的卫生工作，检查人员做好器械的安全防范检查工作。

4、保育员工作。

1）每天做好班级及公共责任区的卫生工作。

2）每天放学后整理班级，活动区域的玩具及幼儿物品。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇八**

本学期幼儿园后勤工作将紧紧围绕幼儿园中心园务工作务实创新，不断提高后勤工作水平，提高后勤人员思想业务素质，根据本园实际情况，搞好园容园貌建设，加强幼儿园财产管理，努力使保育水平再上一个新台阶，更好地服务于教师，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，不断增强保教人员的服务意识。

3．打造新园品牌意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

4．财产管理明确到人，提倡节俭持园。

三、具体工作。

（一）优化后勤人员队伍，增强保教人员的服务意识。

1．加强保育人员的培训与教育，使保育工作细化、量化。

每月不定期地召开一两次保育员例会，对其工作中出现的问题进行反馈，提出不断改进的方法。组织学习保育员培训材料，进一步强化保育员操作的规范性及技能的娴熟度。并结合《新纲要》及幼教杂志上有关教养方面的经验介绍，结合日常工作在对比中找出本园保育员工作中的差距和不足，进一步落实长效管理，以跟班指导、不定期检查等形式扎实抓好保育员的日常操作规范。本学期将开展保育员技能大比拼活动，让保育员在消毒桌椅、折叠被子、卫生间清洁比赛中，相互学习，不断提高自身工作水平。请保健老师为保育员作春季易发生呼吸道传染病的预防知识、常见症状、隔离等知识讲座和托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。通过一次次的园内培训，提高保育员的整体素质，以便更好地服务于幼儿。

2．组织食堂工作人员学习食堂各类制度和职责，让其明确各制度及职责的具体要求，能认真对照严格要求自己的工作。根据本园师生实际情况，认真做好每天的一餐一点的制作，在色、香、味上动脑筋，尽量让全园师生在园能吃饱吃好。

（二）扎实开展卫生保健工作，促进全园幼儿健康成长。

1．科学、合理地安排幼儿在园的膳食。保健老师每周根据教育局统一制定的菜谱，根据本园幼儿生长发育对各种营养素的实际需求，适当对菜谱进行微调，并严格按照妇保所制定的带量标准，同时考虑季节变换特点、价格经济实惠、可操作性强等因素制订食谱。认真做好幼儿食谱的营养分析，为幼儿检查成长提供直观数据依据。定期召开膳食委员会会议，让家长对幼儿园的膳食提出意见与建议，家园共同把幼儿园的膳食做好。

2．根据上学期幼儿体检结果，加强对本园的体弱儿、肥胖儿管理，保健老师对其进行分析原因，做好个案。并和班级老师一起重视体弱儿、肥胖儿饮食管理，提醒体弱儿尽量多吃饭菜，增强体质；对肥胖儿则要求饭前先喝汤，尽量多吃蔬菜，鼓励其多运动，争取在期末能得到更好地改善。

3．认真做好晨间检查，对服药幼儿指导家长做好登记工作，对身体不适的幼儿隔离并重点观察。

4．在传染病高发时期，加强空气、幼儿物品消毒工作，认真做好预防性措施，防止疾病流行，确保每个幼儿的健康。

5．加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好习惯的培养。通过每月的健康专题讲座，来促进幼儿对健康知识的认识。通过宣传橱窗，定期更换保健知识，让家长来园接送孩子的时机学习与了解关于幼儿的保健常识，更好地教养孩子。

（三）加强师生安全意识，防患于未然。

1．安全隐患排查。定期由行政与组长组成的安全检查组对户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及其它设施进行全面检查，发现问题及时记载、报修和保养，及时排查安全隐患。并发动每位教师主人翁态度，每月让教师来找寻幼儿园中存在的安全隐患，填写好安全隐患表，行政对其反映问题尽快作出回应，尽快排除安全隐患，给孩子一个安全的环境快乐游戏与学习。

2．加强门卫看管力度。督促门卫保安严格执行门卫各项制度，严守岗位，门岗不得脱人，要按时关锁大门，切实地看管好幼儿园的第一道安全门。对于来访者要继续做好登记和询问工作，不随便放外面的人及家长进入幼儿园内。在幼儿上下学之前，做好校门口安全警戒线的安放工作。并指挥家长在接送孩子时把车辆停放整齐，不影响校门口的进出安全。

3．确实做好校车管理。继续沿用上学期校车管理模式，每天由两位教师到校车上进行护导接送孩子，加强乘坐校车孩子的安全教育，确保每天校车的安全。

4．加强做好食品卫生。食品安全关系到每一个教职工与孩子的健康，食品安全不容半点马虎。本学期，幼儿园各类食品送货均由教育局统一配送，严格把好食品进园关。并与采购各单位签订卫生安全保证合同，食堂每天对幼儿、教师所食的菜留样观察48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。

5．安全教育多开展。结合每周的安全一话，在幼儿的一日活动中渗透幼儿园中、家中等各方面的安全教育，让孩子增加安全意识，提高自我保护能力。在每月的安全讲座中，保健教师有选择地对小中大幼儿进行有针对性的集体安全教育。结合5．12防震月，开展全园性的防震演练，在演练中积累防震逃生经验。结合各年龄段的安全周活动，切实地对幼儿进行有针对性、有主题的安全教育。

（四）强化品牌园意识，使幼儿园园容园貌做到美化、绿化、净化、儿童化。

1．本学期，新园开始园所文化布置，后勤部门及时采购装饰布置所需材料，为美化幼儿园提供物质保障。

2．要求保育员能天天一小扫，周周一大扫，保证园内环境清洁美观，随时清理垃圾堆物。特别是玻璃窗的清洁，与地面的整洁，给整个幼儿园创设一个干净整齐的环境。

（五）节俭持园，财产管理明确到人。

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，提高物品的周转使用率。提倡勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度。

3．科学管理物品，定期整理储藏室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料及场地的安排。

4．各专用室安排专人负责，定期整理与财产的核对。

5．做好期末园财产的清理、登记、归放等工作。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇九**

上学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的\'服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

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。

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。

1、房管理与购置。

1）购置和发放新生床上用品、书包、服装等。

2）做好开学前，班级卫生用品、办公室用品的购进与发放。

3）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，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。

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）每天放学后操场，大厅的玩具、物品。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇十**

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办好实事。

2、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，每月对财务账目审查一次。

3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。

4、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。

1、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教玩具的采购数量工作。

2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

(1)要经常检查食堂工作，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，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3)做好开水的供应工作，应设置专用开水房让幼儿和老师们随时都能有水喝。

(4)严格搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生食品进入厨房，经常深入班级，听取意见，确保幼儿的伙食情况。

5、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

6、加强保育员队伍的管理。

(1)定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

(3)每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇十一**

工作计划网发布幼儿园新学期后勤工作计划，更多幼儿园新学期后勤工作计划相关信息请访问工作计划网工作计划频道。

本学期的后勤工作，要切实落实园务工作计划有关精神要求，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，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、加强员工队伍建设，努力探索规范化途径。

1、建立员工个人工作档案，详实记载员工工作经历，体检状况，工作考核状况等。

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

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

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积极性与主动性，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、认真根据资金预算计划情况，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，积极倡导节约水、电、煤气、材料等，减少浪费。

4、爱护并合理使用园内设施设备，认真做好各类检修工作，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

5、继续努力探索物材管理的科学性，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整洁有序。

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、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。

5、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险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。每月及时完成消防月报表，不断完善和改进工作。

四、继续强化服务意识，积极做好后勤保障工作。

本学期，后勤工作人员要克服人员紧缺的困难，积极配合完成园中心工作，做好幼儿春游活动、科研汇报活动、六一庆祝活动的后勤保障工作。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇十二**

上学期，后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结一致，为幼儿、家长提供优质的服务。通过总结与反思，我制定了新学期工作目标。力求新学期有新的改变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工提供一流服务。

1、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办好实事。

2、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，每月对财务账目审查一次。

3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。

4、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。

1、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教玩具的采购数量工作。

2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。

4、关心幼儿生活，办好食堂。

（1）要经常检查食堂工作，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，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（3）做好开水的供应工作，应设置专用开水房让幼儿和老师们随时都能有水喝。

（4）严格搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生食品进入厨房，经常深入班级，听取意见，确保幼儿的伙食情况。

5、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

6、加强保育员队伍的管理。

（1）、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

（2）、每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

（3）、每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇十三**

一、指导思想：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《托幼机构卫生保健管理实施细则》、《幼儿园教育指导纲要》的要求，根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根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童，特制定出本学期后勤保健工作计划。

二、工作目标：

1、严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根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、继续探索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、宣传工作，有效做好预防工作;把好食品关，杜绝事物中毒;严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4、细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。

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，不断增强保教人员的服务意识。

1、进一步加强人员的培训与教育，认真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，增强工作责任心，尽力协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，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3、坚持保健教师每日早晚巡查制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

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相互协作配合。

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积极性与主动性，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、严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，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，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持“坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内”。

5、继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

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，积极参与亲子园、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)每学期至少开展两次次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力。

月份安排：

八月：

1、拟定办公、教学用品、药品等采购计划。

2、招聘2名新保育员。

3、全园卫生大扫除。

4、检修全园水电设施和门窗桌椅。

5、添置2台空调，一个开水桶，三台电风扇，八个图书架，一大套结构玩具

6、与供货商店签订合同,并更新相关证件。

7、组织全体教职工到晋江市妇幼参加健康证体检。

九月：

1、根据编班情况调整班级桌椅。

2、重新安排保育员工作。

3、检查巾杯消毒情况。

4、做好“中秋”、“国庆节”值班人员安排。

十月：

1、检查保育员一日工作情况。

2、抽查寝室卫生和班级卫生。

3、举行卫生讲座。

4、幼儿体检

十一月：

1、各班级教玩具自检,户外中大型玩具检修?

2、检查厨房工作人员执行职责的情况。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇十四**

根据“幼儿园新一轮发展规划”，聚焦共性问题与薄弱环节，以“有序规范”操作为原则，强化敬业精神，确保一园二址同步并稳中有序发展。确保后勤保健工作的操作规范、安全到位、工作有序，稳步提高后勤工作的安全意识、服务意识与服务质量。

1、三大员各项工作有序推进，但是由于班级数量不稳定的原因，造成时多时缺保育员的情况，可能面临末尾淘汰。

1、立足当前现状，有效执行后勤网格化管理工作机制，明确后勤各管理岗位绩效考核改革，关注三大员培训、操作、监控的循环跟进。

2、以“有序规范、由点及面”操作为原则，细化两部后勤操作管理，认真做好后勤常规工作。

3、继续保健项目制管理，以“三位一体”保教结合培训项目为主题，推进后勤保育工作的细化。

4、进一步端正思想、增强依法办学、勤俭办园的意识，进一步规范收费，合理使用经费。

5、进一步健全并严格落实各类安全制度，细化安全责任制，落实日常规检查、月重点排查、安全预案演练，确保安全隐患及时发现、及时处理。

1、优化保健管理：

1)落实后勤网格化管理网络，跟进保健项目管理制的有效性，。

2）优化后勤考核，加强各类人员的自主管理。

3）发挥六t管理的持续效应，强化服务意识与责任意识，完善食堂“六t”实务管理的落实。

4）实施三位一体合作项目监控，做好与家长、教师的互动研讨，收获有效的经验分享。

2、加强业务培训：

1）通过园长、总务蹲点指导，帮助保健项目培训指导的有效研讨。

2）规范保研日常研究。

3）推进专项保研研究。

4）开展常规评比活动。

1、继续规范保健日常基础性工作。

1）组织安排好幼儿入园体检（100%）、定期检查（95%以上），工作人员定期体检（100%），及时汇总情况。

2）严格执行晨检、全日观察、发现异常情况及时处理记录。

3）严格落实日常预防性消毒工作、对幼儿接触的物品定期清洁消毒。定期培训、检查消毒执行情况，做到责任到人。

2、强化传染病防控。

1）推广已完善的传染病防控制度，特别是保健老师做到追踪传染病消毒防病工作的指导性。。

2）提高教工对各类传染病的认识，加强参与传染病防控的意识，传染病防控工作职责到人。

3）根据季节传染病的不同特点，梳理出台春季各类传染病预防手册，向家长进行发放和宣传。

3、完善健康教育的网络、内容与形式。

4、通过营养员岗位练兵等活动，激发营养员研发新型菜式的兴趣，初步完成创新幼儿园特色菜谱的创建。

1）严格执行晨检、全日观察、食品验收等基础性工作制度，确保常规工作规范。对幼儿伙食进行严格把关，根据新的伙食标准控制伙食盈亏每月在2%以内。

2）科学制订菜谱，每月对幼儿的菜谱进行认真的营养分析，并积极论证，切实改善幼儿的膳食平衡，保证幼儿营养的摄入，重点加强对幼儿伙食营养的研究。寻找幼儿四季食用食谱中既受幼儿喜欢又营养达标的食谱，做好记录。

3）认真做好幼儿园每天食物展示工作，食物展示台、切配美观干净，提高幼儿家长对幼儿园菜谱的视觉冲击，增强家园一致教育。

4）每月开展膳委会及“爷爷奶奶随访团”活动，增设“晚餐推荐温馨版块”，给予家长科学制定菜谱的建议。

1、实行安全管理网络，细化安全责任制，坚持以防为主，消除隐患。

2、积极启动各项应急预案演练，疏散预案演练做到常态化。

3、抓好环境卫生清洁消毒工作，营造安全、健康幼儿园环境。

4、继续落实市控烟条例，做好园内外无烟工作。

5、继续做好垃圾分类减排活动，有效落实各类常态工作。

**幼儿园新学期后勤工作计划篇十五**

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。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)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。

(二)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。

(三)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。

(四)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。

(一)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。

(二)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)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。

(四)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。

(一)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。

(二)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。

本文档由范文网【dddot.com】收集整理，更多优质范文文档请移步dddot.com站内查找