

2024 学年幼儿园后勤工作计划范文(通用 23 篇)

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文（通用 23 篇）

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 1

本学期，我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结全都，为幼儿、家长供应优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的转变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工供应一流服务。

一、乐观探究，与时俱进

1、加强学习，提高素养，增加自信。

2、促进学习沟通、互动，树立求知意识，擅长学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参加优质服务的行列，专心去做，专心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中乐观探究。

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、有方案、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立乐观态度，与全园的工作保持全都。

7、做好读书笔记。

二、重视平安、保卫工作

1、连续做好检查全园平安工作。

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、食堂连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平安操作。

5、门卫尽快熟识新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，连续做好来访者的登记与询问。

6、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与选购

1) 购置和发放新生床上用品等。

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) 修理各班级的坏床、坏椅等工作。

5) 投放沙池玩具、体育器材。

2、修理工作

1) 开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

2) 每周一仔细做好活动场所大型玩具、体育器材的检查修理工作。每天整理和检修体育用品房器材，保证体育器械的平安性。

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理。

5) 每月检查一次门窗，发觉问题准时处理。

6) 每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发觉问题马上修理。

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) 定期给全部电脑升级杀毒。放假前检查老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、餐厅的干净。

2) 依据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，支配分餐；留意饭菜的保温。

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) 每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

5) 做好卫生打扫工作。

二、月份工作支配

八月份：

1.拟定办公、教学用品、药品等选购方案。

2.聘请保育员。

3.全园卫生大扫除。

4.检修全园水电设施和门窗桌椅。

5.与县妇幼保健站联系，组织幼儿参与体检。

6.与供货商店签订合同，并更新相关证件。

7.清点班级以及其它园内财产，

8.补充保健室药品。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 2

一、膳食管理

膳食管理工作是保教工作的基础，也是家长最为关怀的问题，在过去的一年里，我园的保健医生仔细的计算幼儿养分所需量，制定每日配膳单，在每季的养分测查中，幼儿所需养分都能达到标准。

定期开展每月一次的伙委会，共同探讨膳食管理问题。在伙委会上，由保健医向家长具体的介绍食谱制定的依据以及每天养分的搭配，并仔细听取了家长的建议和看法。由老师填写每天的膳食反馈表，依据反馈看法准时更改食谱。在今年，又增加了油条、大饼等自制主食。

采买人员严格的根据配量进行购买，在采买中，从来不买腐烂变质等廉价货。

二、保育工作

这一学年，制定了幼儿生活常规管理与教育常规管理，使之形成文字性材料；加强了幼儿常规的培育，如饭前便后洗手、饭后擦嘴等，并使之逐步形成了习惯；在开学初对全体教师进行了生活管理技能、平安工作技能、卫生消毒技能的培训，并在日常工作中老师之间进行了相互切磋。

在冬季幼儿外出时，准时为幼儿穿好外套，以防由于室内外温差太大，幼儿患病。在卫生方面加大了检查力度，保育员卫生意识加强了，全园卫生比去年上了一个新台阶。

三、财务工作与财产管理、修理

仔细的做好了收托费、发奖金工作；仔细记录各种帐目，做到帐实相符、帐证相符；严把资金使用关，帮助园长搞好经济结算。

开学初，对全园各岗的物品进行了清查登记，对大型物品每月进行检查并了解其使用状况，消失问题随时解决；对班内物品的领取实行了登记，初步建立了物品领取登记手续。

四、卫生保健

协作妇幼保健中心做好新幼儿入托体检工作准时建档并做了仔细记录、分析和统计。在园幼儿的肝功澳抗检查工作达到百分之百。针对冬季流行性感冒，准时为全园幼儿服用板兰根水，按期、按时做好各种疫苗的接种，使接种率达到了百分之百；仔细作好晨、午检工作，杜绝各种传染病及流行性感冒在我园发生；严格执行卫生消毒制度，加强了卫生管理的力度。

五、平安保卫工作

依据我园的实际状况进行了开、关门制度。加强门卫值班制度，闲杂人等一律不准进入，生人找人一律问清缘由并登记。每月检查大型玩具的使用状况，定期召开平安会议，增加老师平安意识，严防各类平安事故在我园发生。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 3

上学期，后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结全都，为幼儿、家长供应优质的服务。通过总结与反思，我制定了新学期工作目标。力求新学期有新的转变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工供应一流服务。

(一) 做好幼儿园财务工作方案，做好财产、财务管理工作：

- 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，一切财经支出都必需在园长的统一支配下进行，每张发票都必需由园长签字，每月对财务账目审查一次。

3、任何的费用报销都必需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，使园长能把握资金状况，合理支配资金。

(二)事务工作方面

1、准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选购数量工作

2、做好幼儿园的修理检查工作，消退担心全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等准时修理。对于自己修不好的可以请家长来帮忙修理。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，各班生活老师要协作保健老师做好工作，对幼儿的玩具、被子和用具常常消毒，

4、关怀幼儿生活，办好食堂。

(1)要常常检查食堂工作，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，做到养分搭配，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，常常深化班级，听取看法，确保幼儿的伙食状况。

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，教育幼儿爱惜幼儿园的一草一木。

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，制造一名优秀班级，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竞赛。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 4

我园后勤各岗位围绕幼儿园的工作目标，团结全都，为幼儿、家长供应优质的服务。通过总结与反思，我园后勤组制定新学期工作目标。力求新学期有新的转变，更大地提高，为幼儿、家长、教职工供应一流服务。

一、乐观探究，与时俱进

1、加强学习，提高素养，增加自信。

2、促进学习沟通、互动，树立求知意识，擅长学习、勇于创新。

3、团队合作，主动参加优质服务的行列，专心去做，专心体会。

4、向书本学习，向同事学习，向自己学习，在学习中乐观探

究。

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、有方案、有目标，主动地工作，克服消极心态，树立乐观态度，与全园的工作保持全都。

二、重视平安、保卫工作

1、连续做好检查全园平安工作。

2、食堂每天做好餐用具的消毒，食物的验收，并做好登记。

3、食堂连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平安操作。

5、门卫尽快熟识新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门，连续做好来访者的登记与询问。

6、门卫做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

三、各部门日常工作要点

1、库房管理与选购

(1)购置和发放新生床上用品等。

(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)修理各班级的坏床、坏椅等工作。

(5)投放沙池玩具、体育器材。

2、修理工作

(1)开学前摆放好幼儿活动场所各种体育器材，整理好体育用品房器材。

(2)每周一仔细做好活动场所大型玩具、体育器材的检查修理工作。保证大型玩具、体育器械的平安性。

(3)每周对食堂燃气、电器设备、门窗，进行一次全面的检查修理。

(4)查一次门窗，发觉问题准时处理。

(5)检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发觉问题马上修理。

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)做好每月的财务报表上报工作。

4、食堂工作

(1)每天做好厨房内外的干净。

(2)依据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，支配分餐;留意饭菜的保温。

(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)做好大型玩具的管理工作。

(3)每天做好责任区的卫生工作。

(4)每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

四、复评工作

针对复查省级一类幼儿园中提出的整改看法，这学期我们后勤将存在的问题及建议进行改进，不断完善，

五、详细工作支配

九月份

- 1、支配选购幼儿及老师所需的生活物品
- 2、制定好新学期方案
- 3、支配厨房工作人员对厨房进行卫生清洁
- 4、支配清洁人员对幼儿园的环境卫生进行清洁
- 5、对选购物品的摊点进行定点
- 6、做好教师节活动后勤保障

十月份

- 1、支配每班老师领取班级所需物品
- 2、做好“三八”妇女节活动的后勤保障
- 3、组织人员对厨房卫生进行检查

十一月份

- 1、检查班级、环境卫生
- 2、加强日常工作检查
- 3、加强厨房卫生检查

十二月份

- 1、更新卫生宣扬栏内容
- 2、各班级教玩具自检，户外中大型玩具检修

一月份

- 1、清点班级以及其它园内财产，做好放假前的预备
- 2、归还出借物品

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 5

幼儿是祖国的将来和盼望，幼儿园的保健工作，就是为保证幼儿身心得到健康进展，提高人群身体素养，因此，我园注意保健工作，坚持“预防为主”的方针，做好保健、膳食管理，增加幼儿体质，落实各种完全制度，做好保健及饮食养分工作，加强体育熬炼，增加幼儿的体质，健全各种完全制度，培育体魄健壮的幼儿，确保幼儿健康成长。

一、卫生保健方面：

- 1、严格执行各项卫生保健制度，坚持晨间检查，对疾病做到早发觉、早隔离、早治疗，日常生活中老师要常常留意观看幼儿的心情，早上幼儿回园做操，留意幼儿做动作和精神状态，以保证幼儿一天生活的开展。

- 2、作好幼儿的餐具、茶杯、毛巾每天的消毒工作。

- 3、保持室内外环境的清洁，厕所要常常清洗，保持无味，课室、午睡室要常常打扫，每月大清洁一次，草席、被子、枕头准时督促家长回家状况，每周进行一次环境卫生评比。

4、教育幼儿要讲卫生、爱清洁，饭前饭后要洗手，每天放学
前整理好书包、衣服、洗洁净手脸。

5、严格执行各项生活制度，合理地支配一天生活，早上回园，
餐后，课间督促幼儿饮开水，根据开饭，并抓好饭量，午睡要依时起
床，值班老师必需巡察幼儿。

6、在日常生活中，老师要急躁细致地观看幼儿的心情及生活
状况，要留意对幼儿进行平安教育，各类大型器械使用前必需进行检
查，老师不在场不能玩。

7、抓好幼儿的饭量，要求身高、体重、血色素合格率 90%以
上，发病率掌握 5%以内。

8、每天组织幼儿早操，保证幼儿 2 小时户外活动时间，活跃
幼儿的身心。

9、在日常注意对幼儿生活自理力量培育。

10、各年龄班要按园的支配带幼儿到活动室、图书室、游乐园
等活动场所活动，丰富幼儿的一天生活内容。

11、做好卫生保健工作，建立完善幼儿保健档案，定期给幼儿
作身高、体质测量和分析工作，把握各班幼儿园健康状况，做好传染
病的管理工作，发觉传染病要做到早隔离、早报告，并做好观看记录。

二、膳食、后勤方面

1、依据季节、时令制订好食谱。检查食物的质量，每餐进行
食物留样，分析各班幼儿的食量状况，并做好记录。

2、对园里环境平安及卫生定期检查，发觉隐患准时实行措施，

避开危急事故的发生。

3、厨房工作人员要严格执行炊具，餐具的清洗和消毒工作，幼儿菜式、点心要不断变换花样，做到色香味美。

4、行政、财务人员努力为第一线服务，严守财经制度，把好关，管理好幼儿园一切帐目，抓好增收节支，充分利用有限的资金搞好和进展事业。

本幼儿园后勤工作方案详细支配如下：

一、食堂管理及食谱制订。

首先，食堂人员都要按规定操作，厨师必需持证上岗培训，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、无菌观念，要把食堂用具与消毒杀虫剂严格分开，确保食堂的环境卫生与平安。另外食堂要把好食品关，坚决杜绝“三无”食品,熟食加盖，生熟分开，凡已腐烂变质食物不能给幼儿吃，严防食物中毒。并且每天做好食品留样工作，留样时间保持 24 小时。为了保证幼儿的养分均衡，园医要每天进行一次养分分析，准时调整伙食，要常常深化班级，听取看法，以确保幼儿的伙食，使我们的食堂管理更加规范。

二、提高后勤队伍素养。

为了提高后勤队伍素养，本学期按排了厨师上岗培训，更好地为幼儿服务,另外，为了使幼儿能平安地在幼儿园，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，尽力量抓好后勤人员的思想和业务工作，不断改善服务质量。

三、重视平安教育工作。

为进一步做好平安教育工作，加强《宁波市中学校生平安条例》管理，切实加强对平安教育工作的领导，本园将把各项平安工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加平安意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更便利。幼儿园每天还必需做好常规平安工作检查，以便能准时整改。

四、完善园舍设施。

为了让孩子有一个舒适、安逸的生活环境各活动场所，本学期还将增加几个大型玩具供小伴侣活动。还将对原来的玩具进行适当的修理，另外，对园所内各处需要修理的地方汇总上报，以便能准时地解决。并且，每周要进行平安设施检查，对于园内环境卫生，要实行片区包干，落实到人，让幼儿园有一个干净的园貌。

五、把好财务管理质量。

财务人员要严格执行财务管理制度，仔细制订每月的预算方案，准时做好收费、催费工作。做到帐目清晰，按时完成报表，对园内每一项的支出能尽可能用到恰到好处，尽量做到不必要的铺张。对于购置的固定财产、物品要特地有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清晰，使财务制度更加完善起来。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 6

- 1、检查各班户外活动开展状况。
- 2、幼儿体质测评抽查。
- 3、幼儿视力、听力筛查工作。
- 4、“预防春季传染病”家长健康讲座。

5、依据调整后的食谱做好孩子养分分析的工作。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 7

一、做好财产管理工作：

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、分工明确，一切财经支出都必需在园长的统一支配下进行，每张发票都必需由园长签字，每学期对财务账目审查一次。

3、会计坚持每月上报结算报表，使园长能把握资金状况，合理支配资金。

二、事务工作方面：

1、准时做好教学用品、办公用品和教玩具的选购工作和更新工作，并依据本园的特点，做好各班的教学用品和环境布置材料预备。

2、做好幼儿园的修理工作，常常检查大、中、小型玩具，消退担心全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等准时修理。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被子和寝室进行消毒。并做到消毒有记录，各班老师要协作保健老师做好工作。

4、关怀幼儿生活，办好食堂

(1) 要常常深化食堂检查工作，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) 幼儿每天早餐、中餐、午点做到热菜热饭，依据幼儿身体需要做到养分搭配，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

(3) 做好幼儿饮用水的供应工作，让幼儿随时能喝水。

(4) 搞好食堂的卫生工作，生熟分开，杜绝一切不卫生因素，培育幼儿良好的进餐习惯。

三、搞好园舍建设，创设美丽环境也是幼儿园。

1、管理好花木，增加部分花木，做到四季常青，四季花香，美化校内。教育幼儿爱惜幼儿园的一草一木。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。整个校内内外分工到人，各活动室由班主任老师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证干净整洁，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。

四、加强保育员、厨房工作人员队伍的管理。

(1) 定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习争论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2) 组织保育员和厨房工作人员到市防疫站参与体检，做到持证上岗。

五、加强膳食管理。

(1) 科学的的制定食谱。广泛听取老师、幼儿和家长的看法，尽量增加食谱的花样，并保证养分的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭协作理。

(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”，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。由专人负责食品进出仓的登记工作，全部食品隔墙离地至少公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中小时。

(4) 提前到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更留意该定点商店（点）的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并与定点商店的相关负责人签订合同。

(5) 把好选购 D 加工 D 分发 D 食用的每一个环节，把幼儿的健康和平安入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

(6) 厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。

六、做好创安工作

(1) 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。各班老师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑平安爱护的内容。提示幼儿留意餐点和用水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高兴奋兴的来园，平平安安的回家。

(2) 提高幼儿生活学习环境的平安系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合平安的教玩具，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、消毒，避开意外事故发生。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 8

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，浒漈中心幼儿园在园领导的关怀支持和老师们的乐观协作下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。本学期仔细贯彻《幼儿园指导纲要》，抓好后勤工作，保障供应，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、平安工作及园内环境的绿化管理工作等。

详细工作如下：

（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，一切财经支出都必需在园长的统一支配下进行，每张发票都必需由园长签字，以对财务账目审查一次。

4、会计坚持每月上报结算报表，使园长能把握资金状况，合理支配资金。

（二）事务工作方面：

1、准时做好教学用品、办公用品和教玩具的选购工作和更新工作，并依据本园的特点，做好各班的教学用品及环境布置材料。

2、做好幼儿园的修理工作，常常检查大、中、小型玩具，消退担心全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等修理。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿园的玩具、被子和寝室常常消毒。并做到消毒有记录。各班老师要协作保育老师做好工作。

4、关怀幼儿生活，办好食堂。

（1）要常常深化食堂检查工作，要求严格执行食堂工作制度和卫生制度，全身心为师生服务。

（2）幼儿每天午餐做热菜热饭，做到养分搭配，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，充分选用各班的茶水桶，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，培育幼儿良好的进餐习惯。

（5）食堂布局稍作调整并添置油烟机，炒菜间吊顶及通过明沟排水。

（三）搞好园舍建设，创设美丽环境：

1、管理好花木和草坪。在草坪成长期，要爱护草坪，让其生长好，同时要加强施肥，增加部分花草来美化校内，做到四季常青，四季花香。教育幼儿爱惜幼儿园的一草一木。园内无杂物，各种玩具摆放合理，活动室布置美观，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。整个校内内处分工到人，各活动室由班主任老师负责，做到一日一小扫，一周一大扫，保证干净整洁，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，各种玩具摆放整齐，保洁区无杂草。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 9

一、工作重点

1. 设良好和谐的育人环境

添置班级部分教玩具，购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级卫生用品。

营造良好的精神环境。加强园风建设，要求全体教职工相互关怀，相互敬重，公平相处，常听到礼貌用语，老师和保育员协作亲密，共同关怀爱惜幼儿，让幼儿在日常生活中保持开心的心情。

干净卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，各班级的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，全园教职工开展保育、卫生保健工作的培训。

2. 挥各要素的作用，取得最佳效率和效益

后勤各岗人员要坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，把保教工作的需要放在第一位，依据自己的职责做好工作，处理好后勤和后勤的关系。

各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初的各项预备工作，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选购方案，实行切实可行的措施，将各项简单琐碎的工作按肯定的程序有条不紊的进行，提高工作效率。

勤俭建园，物尽其用，财尽其效，做好供求修理工作，并进行定期、不定期检查，发觉问题准时处理，同时留意对设备设施的保养修理，并要求全园教职工勤俭节省和爱惜公物，避开铺张和无意义的损耗。做好期末的财产清点工作，建产和执行损坏公物的赔偿制度。

3.加强财务管理，建立健全校务公开制度

严格根据上级规定的收费标准进行收费，并将收费标准向老师、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，增加透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节省开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美妙家园。

4.加强保育员队伍的管理

定期、不定期组织保育员、厨房工作人员培训，学习争论工作职责，针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

定期组织保育员和炊事员到县防疫站参与体检，做到持证上岗。

5.加强膳食管理

科学的制定食谱。广泛听取老师、幼儿和家长的看法，尽量增加食谱的花样，并保证养分的均衡，做到粗细、甜咸、干稀搭协作理。

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”，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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品进出仓的登记工作，全部食品隔墙离地至少 2 公分，同时由专人负责食品的验收和取样工作，每日留样品标明日期，并保存在冰箱中 48 小时。

提前与选购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更留意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续。

把好选购加工分发食用的每一个环节，把幼儿的健康和平安入在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

厨房工作人员要保证两点一餐的准时和保质保量的供应，同时还应备有充分的开水(特殊是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证。

6.做好创安工作

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。各老师在备课、组织幼儿活动和自制教玩具等都要考虑平安爱护的内容。用餐点时，提示幼儿留意餐点和开水的温度。同时做好幼儿来园登记、离园交接的工作，使每一位幼儿高兴奋兴的来园，平平安安的回家。

提高幼儿生活学习环境的平安系数。每班定期对教玩具进行自检，排查不符合平安的教玩具，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，避开意外事故发生。

为提高全园师生的平安意识，保证全园师生的平安，避开事故的发生。本学期组织幼儿进行了消防、地震逃命。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 10

一、后勤队伍建设：

1、加强三员业务培训，学习幼教杂志上的有关幼儿保育、保健、安保、食品卫生平安方面的胜利阅历和先进的保育方法，使保育工作操作规范化。结合日常工作找出差距和不足，进一步树立正确的教育观、儿童观，提高保育员的工作力量。

2、扎实抓好日常规范操作，请保健医生为保育员作日常规范操作的学习指导，仔细学习托幼机构常用物品消毒常规，并进行实际操练；学习春季易发传染病的预防学问、常见症状、隔离等学问。以学习、指导、检查和抽查相结合的方式提高日常操作质量，并与考核挂钩。

3、争取机会参与培训，学习系统的保育学问及操作技能，提高自身的专业素养，为自己的工作服务。

4、每月开展一次检查、评比或沟通活动，准时总结阅历找差距，通过活动的开展，家相互学习、取他人之特长补自己知不足。

5、食堂炊事员依据考核要求，仔细做好每天的一餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样并考虑幼儿的特点和口味。

6、根据各班一日活动时间表，依据《规程》和本园保育员考核标准，督促助全体保育员努力完成各项工作要求，做好幼儿保育工作及与老师的协作工作，不断提高保育员的'保育水平。

二、卫生保健：

1、科学、合理地支配幼儿在园的膳食，严格根据妇幼保健所制定的指标，有保健老师在听取膳食员会建议的基础上制定出适合幼儿口味的食谱。保健老师、食堂炊事员常常下班级观看幼儿的进餐状

况，不断完善食谱的制定和食物的烹调方法，搭配出养分丰富且受幼儿喜爱的食品。

2、仔细做好晨间检查，乐观开展预防性措施，加强体育熬炼。降低幼儿常见病的发病率。按时完成各类体检工作，准时分析，并进行登记筛检出体弱儿与肥胖儿，建立个案进行管理。

3、提高幼儿的卫生科学学问水平，改善幼儿对待个人和公共卫生的态度，准时订正不良的卫生习惯，培育幼儿的自我保健力量。

4、每周进行卫生检查，并做好幼儿园的卫生保健宣扬工作。

5、做好卫生保健工作资料的积累与归档工作，随时接受各级领导对园卫生保健工作的检查。

三、平安工作：

1、每月检查户外型活动器具、电器设备及其它设施，发觉问题准时记载、修理和保养，延长设备的使用期限。

2、督促门卫工作人员严格执行门卫制度。严守岗位，按时关锁门，连续做好来者的登记和询问工作。

3、每月一次平安检查，并做好记录。巡察园内的环境、小环境，发觉问题，准时汇报、处理，消退担心全隐患，使幼儿园的环境更美化、更平安。

4、每月组织一次平安教育宣扬教育培训或演习活动（或家长、或教工、或幼儿）增加家的平安防范意识及平安爱护力量。

5、加强做好食品卫生、平安工作。食品仓库专人保管，闲人莫入；从有卫生许可证的经营单位选购每天所需的生、熟食品；每天对幼儿所食的菜留样观看 48 小时；常常督促食堂工作人员严格根据要求规范操作，增加食品平安的意识，并定期进行检查与考核挂钩。

四、财物管理：

- 1、仔细执行上级文件精神，规范物品的审批、选购制度。
- 2、做好物品的调配工作，提高物品的周转使用率，勤俭持园，充分发挥有限资金的作用。
- 3、定期整理仓库，管理员对仓库或所需物品了如指掌，避开造成不必要的物品积累。
- 4、做好物品管理的常规工作，准时为幼儿、老师配备所需物品；协作园内开展的各项活动，准时供应所需材料。
- 5、全园上下加强节省意识，杜绝铺张现象。做好期末园财产的清理、登记、归放、暑期班预备等工作。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 11

幼儿园的后勤工作比较繁杂，后勤工作开展的是否妥当、全面，会直接影响到幼儿园一线工作的效果。后勤工作需要留意以下几点：

- 1、平安检查不能松懈

平安工作包含许多方面，硬件方面比如幼儿园的场地、楼房、大型玩具、设施设备、水电等方面的平安，是需要常抓不懈的，应当专人专查，准时发觉问题并进行处理检修。管理方面，首先幼儿园的保安人员，要按时着装站岗，特别是家长接送幼儿的时候，无论是持接送卡还是电子刷卡，都要仔细负责，不能马虎大意。外来人员到园，要做好记录。做为幼儿园的平安工作，要每个班级要与幼儿园签订平安职责状，各科室、各部门都要签订平安职责状。做为一线老师，自我班级的平安隐患要日日检查，桌椅、门窗、开关、玩具等平安检查，都需要各班级老师去落实。平安检查工作要落实到详细的人头。做为幼儿园后勤的负责人，要定期召开平安工作会议，准时填写平安检查记录，做到平安检查有记录、修理有记录、会议有记录。

2、平安培训不能松懈

幼儿园每学期要定时开展相应的平安培训活动，针对老师的在防火平安、疾病预防等相关的业务学问培训，针对幼儿的平安培训，如防震、防火平安演练，培育幼儿和老师如何根据指定的路线进行疏散和逃命，也可经过每学期的平安课、健康课来对幼儿进行平安方面的学问灌输。幼儿园的教职园工的培训要有针对性，定期开展。每学期的家长会，平安教育也是需要家长共同协作来完成，例如：幼儿来园不戴尖锐的物品、不吃口香糖、不穿系带的帽衫等，无论是在幼儿园还是在家里，相应的平安教育，都是需要家园共育来完成的，有些平安学问是需要班级老师来进行指导和宣扬的，这方面要做好沟通工作，老师要做到心中有数。

3、后勤保障不能松懈

幼儿园的后勤保障是幼儿园能够顺畅运转的关键所在，幼儿在园内的一切餐饮要平安卫生，幼儿园的大型活动，后勤要准时地完成相应的道具或设备的预备工作，例如：幼儿的“六一”活动、社会实践活动、家长开放日活动、参与各类竞赛或演出活动等，这些活动的开展是需要后勤工作人员来协作完成的，假如某个环节脱节了，那么，就会影响整个活动的顺利进行，做为后勤负责人，就要与各部门或班级老师进行有效地沟通，做到心中有数，合理支配和安排后勤需要完成的任务，后勤还要结合幼儿园整体进展的要求，合理支配本园的各类设施的建设，进取地做到按时保质的完成后勤的相应保障工作。

4、后勤管理不能松懈

幼儿园的后勤管理要有完善的制度和要求，后勤工作比较杂，临时性的工作或突发性的工作较多，后勤的工作人员就要相互协作，不能缺岗或漏岗。在管理上有科学、严谨。例如：财会工作、食堂工作、保健工作、安保工作等，每个部门的负责人都要结合自我本部门的工作，有条不紊地进行开展工作，在管理上要规范、科学。定期进行工作总结和工作量化，准时的总结出不足之处，准时进行整改。

总之，幼儿园的后勤部门是一个很重要的部门，做好幼儿园的后勤工作，是幼儿园进展壮大的坚实后盾和有力保障。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 12

保障幼儿园的物资供应是每个后勤人员的职责所在，因此我在以往能够仔细做好幼儿园后勤工作从而让园领导感到满足，随着时间的消逝也对自身的工作力量提出了新的要求，在新的一年里即将到来的

时候应当准时对幼儿园后勤工作制定方案。

提前制定好幼儿园玩具、食材等物品的选购方案，选购工作的完成是后勤人员的职责之一自然要仔细做好才行，尤其是食材的选购方面既要做到经济实惠又要让家长感到满足才行，所以我需要依据有限的成原来选购绿色平安的食材，这样的话幼儿园食堂制作的饭菜才能够让家长感到放心，事实上食堂给孩子们供应的养分餐都是依据细心调配从而设计出来的，因此只要孩子不挑食的话则是有利于他们成长的，而且有时我也会兼任食堂管理方面的工作从而监督孩子按时用餐，看到孩子们快乐地享用食堂的饭菜也让我感到由衷地兴奋。

有时园领导也会调拨一部分经费用于游玩设施的维护以及玩具的选购，所以我需要提前购买一些益智类且不易损坏的玩具，这样的话孩子们在课余时间可以玩到他们喜爱的玩具。在孩子们上课的时候则需要将散落在地的玩具进行回收与保管，我明白玩具是孩子课余生活中不行缺少的部分从而能够准时进行分发，但考虑到孩子可能对分发到的玩具不满足从而产生冲突，因此需要准时发觉这类问题并给孩子进行心理方面的开导才行，另外为了防止孩子们在下课期间追赶打闹消失受伤的状况，因此我在完成自身工作的基础上也需要负责这方面的监管。

注意设施的维护并准时支配人员进行修理，无论是教学设施还是饮水设备消失问题都是准时需要处理的，因此要提前考虑到这类问题的可能性以便于准时进行应对，另外各班的电灯和风扇也要定期进行查看从而避开消失损坏的状况，尤其是风扇的清洁工作要做好以免对孩子的成长造成不好的影响，另外在夏季的时候也要考虑到驱

蚊工作的处理并提前做好预备,另外床单被褥也是要支配人员进行清洗与晾晒的,在经费充足的状况下则需要选购一些床单被褥从而给孩子们的营造良好的休息环境。

后勤方案的落实也是为了孩子们的成长着想,所以我会秉承后勤人员的原则并在工作中恪尽职守,在后续的工作中我也会乐观协作园领导的指示,总之我会努力做好后勤人员的本职工作并为幼儿园的进展而奋斗。

2024 学年幼儿园后勤工作方案范文 篇 13

一、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，本学期将连续仔细贯彻《纲要》和《指南》精神，落实园务工作方案有关精神要求，进一步树立服务思想，连续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，加强平安、建立工作，保障供应，做到职责明确，分工到人，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，在不断完善和规范中，专心提升后勤服务质量和后勤管理水平。

二、详细工作：

（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.做好一学期的预算、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，每学期对财务账目审查一次。

4.会计每月上报结算报表。

（二）事务工作方面：

1.准时做好教学用品、办公用品和教玩具的选购工作和更新工作。

2.做好幼儿园的修理工作，常常检查、中、小型玩具，消退担心全因素，对损坏物品准时修理。

3.做好幼儿园的卫生保健工作，对幼儿的玩具、被褥和寝室定时消毒，做好消毒记录。

4.严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每一天一小扫，一周一扫。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”，换好工作服再进入加工间工作。

5.科学制定食谱。广泛听取老师和家会的看法，尽量增加食谱的`花样，并保证养分的均衡，做到粗细、干稀搭协作理，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

6.做好食物贮存工作。专人负责食品进出仓的登记，每月底对仓库库存进行盘点。同时由专人负责食品的验收和取样工作，所留样品标明日期，并保存在冰箱中不超过 24 小时。

7.把好选购、加工、分发、食用的每一个环节，把幼儿的健康和平安放在首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

8.厨房工作人员要保证两点一餐的准时的保质保量的供应。

9.加强保育员队伍的管理。组织保育员、厨房工作人员培训，学习争论工作职责，针对消失的问题，准时订正。

（三）搞好园舍建设，创设美丽环境：

1.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。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。

如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/377026162144006164>