

幼儿园后勤保育计划范文（精选4篇）

篇1：幼儿园后勤保育计划范文

一、指导思想：

以《幼儿园教育指导纲要（试行）》为工作指南，对照《苏州市托幼机构卫生保健》的要求，围绕幼儿园中心工作，贯彻执行幼儿园各项卫生保健制度，坚持以人；为本，提倡最优化管理，努力改善办园条件，提高保教质量。

二、工作目标：

1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外事故的预防和处理工作，事故发生率控制在2以内。

2、抓好食品卫生工作，加大食堂管理工作力度，把好食品卫生关、进货验收关，严禁不符合卫生要求的食品进入园内，降低成本，保持伙食收支平衡，预防食物中毒事故。

3、严格按照《苏州市幼托机构卫生保健工作标准》的要求，在市妇幼保健所指导下，规范各项卫生保健工作，建立健全卫生保健制度和各项台帐，使保健工作上个新台阶。

4、落实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作，加强安全健康教育。根据幼儿身心发展的特点，提高幼儿安全健康认识，改善幼儿安全健康态度，培养幼儿健康行为，维护和促进幼儿健康，把健康教育渗透到幼儿的一日生活中。照顾好幼儿在园生活，让家长放心，让社会满意，提高办园声誉；。

5、提倡勤俭节约，执行好各项物品领用制度，物品领用、出借均需登记，减少物品损耗，避免园产流失。

三、工作措施：安全工作长效化，安全措施细致化：

1、加强对师生的安全教育，利用游戏和各种活动教给幼儿一些安全知识和技能，保健老师利用晨检或开办安全知识专题讲座，或是请妇保所医生来园进行安全健康知识讲座，切实教会幼儿一些安全知识和技能。

2、抓好安全工作的日常管理，严格执行园门开关制度和幼儿接送制度，使用好《接幼证》，保证幼儿安全、有序地离开幼儿园，防止幼儿走失。

3、如实做好事故登记工作，一旦发生意外事故，及时做出反应，妥善处理，并向家长做好解释工作，减少影响。日常工作中做好防范工作，确保无重大事故发生。一般外伤事故（如鼻出血、擦破皮、肿块）控制在2以内。

4、坚持执行安全卫生检查制度，双周一次。发现隐患，及时处理，突发情况随检随修，小修小补自己完成，检查结果、维修记录及时备案供查。

5、加强安全管理，如园内用电管理，经常检查线路发现问题及时解决，做好梅园分部线路整修工作。

（二）保教措施合理化，检查督促经常化：

1、保健教师要加强业务学习，专研业务，提高服务于人的水平，要主动向妇保所医生求教，接受医生指导，正确使用卫生保健台帐，提高卫生保健的业务知识和技能，熟练地为幼儿服务。

2、做好幼儿常见病、多发病、传染病的预防检疫工作，把好幼儿入园关、防治关、隔离关。按照物品消毒常规要求定期定时进行消毒，控制疾病发生率。

3、加强体弱儿的日常管理；，对他们的衣、食、睡、行等给予特别照顾和护理，逐渐增加户外活动和体育锻炼的时间，以提高机体的适应能力。

4、落实健康教育的内容，保证健康教育的时间，心理保健、生理保健并重，保健教师或请妇保所医生开办健康教育专题讲座，多采用多媒体辅助教学手段，注意信息反馈，保证讲座的效果。

5、对照《幼儿园班级管理工作考核细则》的要求，全面做好保育工作，重点做好幼儿卫生习惯、一日生活管理、班级日常卫生、班级日常消毒等项工作。检查抽查相结合，提高保育管理的水平。

（三）食堂管理长效化，伙食品种多样化：

1、每月组织一次食堂工作人员进行业务学习，学习食品卫生知识、食物中毒预防知识、餐具消毒知识等等。实行分工责任制，各人负责一项工作，提高工作效率，提高服务师生的意识和水平。

2、食堂管理坚持守法经营，保证人员持证上岗，及时换领《卫生许可证》。关心职工的生活，提高福利待遇，调动工人工作的积极性，更好地为师生服务。

3、抓好幼儿用餐管理。食堂按各班实际出勤人数，均匀分配饭菜并及时送到班级，各班教师在餐前餐后合理组织幼儿的活动，为幼儿创设愉快宽松的进餐环境，鼓励幼儿吃饱吃好。

4、食品采购定点定期结算，由专人负责。按实际人数合理采购，专人负责验收，出入库手续齐全，严禁不合格食品入园。

5、根据营养分析结果、膳；食评估意见反馈、幼儿营养需求等项指标，保健

教师合理制定食谱，保证供给。各班教师加强教育，教育幼儿不剩饭菜，样样都吃身体好。做好饮水供给工作，保证幼儿口渴时喝到开水。

（四）园产管理细节化，资源利用最优化：

1、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，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

2、教学图片、杂志有专人负责保管使用，出借要做好登记，用后及时返还，防止资料遗失。领用环境布置、自制教具、学具等物品需登记，为用完材料及时归还。各班录音机、投影仪妥善保管。出借物品写借条。

3、提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

四、本学期具体工作：

九月

1、开学的各项准备工作，保证新学期正常有序的开学。

2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。发票本及记帐联及时收交财务室。

3、筹备开办放心班、周六兴趣班。

4、小班、托班加强常规教育，稳定幼儿情绪，帮助幼儿顺利渡过入园关。

5、准备好各种材料，及时完成教室活动室环境布置。

6、做好“十·一”放假的安全教育工作。

7、全园安全大检查，全面检查教室、大型器械的使用情况。

8、保健教师做好期初测量幼儿身高、体重、视力的各项工作，及时统计汇总数据。

十月：

1、做好假期安全保卫工作。

2、期中常规安全大检查。

3、加强物品消毒工作，预防秋季传染病，保证幼儿健康。

4、开办健康知识专题讲座（大、中、小年龄段各一次）。

5、整理卫生保健资料；。

十一月：

1、向家长开放半日活动的各项准备工作。

2、天气冷暖不定，及时更换睡袋、晾晒被子、鞋子，加强消毒，
预防秋冬传染病、多发病。

3、做好幼儿才艺竞赛活动的准备工作。

十二月：

1、天气寒冷，活动前后加强幼儿衣着管理，防止幼儿因过冷过热
生病。

2、保健教师做好期末测量幼儿身高、体重、视力的各项工作，及
时统计汇总数据。

3、元旦系列庆祝活动的各项准备工作。

一月：

1、结算幼儿代办费、点心费、伙食费等多退少补。

2、核对园产、提出假期维修计划。

谢谢！

篇2：幼儿园后勤保育计划范文

新学期、新打算，新思路。我们后勤各岗位通过上学期的工作总结与反思。
大家面对新的挑战，找差距，订目标，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们制定的工作计划

一、抓思想教育、积极探索、与时俱进

1、理清思路，振奋精神，增强信心，在改革的大潮中，适应变化，努力学习

, 掌握过硬本领。

2、加强整体互动 , 促进学习效应 , 产生对知识的渴望、渴求 , 心里有不断向新目标定位的愿望。

3、发挥群体智力 , 自觉 , 主动地参与到优质服务的行列 , 用心去做 , 用心去体会一切。

4、掌握不进则退的原则 , 要不断地超越自我 , 超越目标。

5、本学期是省级评估的重要时期 , 为全园提供优质服务 , 是后勤各岗位应该做到的基本要求。

6、学会找准自己的着力点 , 敢于创新 , 不断创新。

7、向书本学习 , 向同事学习 , 向自己学习 , 在学习中积极探索。

8、促进 “ 四个学会 ” 的深入 , 即 “ 学会学习、学会做事、学会合作、学会生存 ” 。

9、增强集体观念 , 有热情、有激情的努力工作 , 在业务求精上下功夫。

二、安全保卫工作不能忽视

1、继续做好检查安全防护网 , 继续观测房屋裂缝的安全程度。

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。

3、每月初对班级与办公场所的电扇进行一次全面的检修与维护。

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、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗 , 发现问题及时处理。

6、每天整理和检修体育用品房器材 , 保证体育器械的安全性。

7、门卫要尽快熟悉新生与家长 , 坚守岗位 , 按时关锁大门。

8、继续做好来访者的登记与询问。

9、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

10、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。

11、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

12、食堂做好各种机器的安全操作。

13、司机做好汽车的保养与行车安全。

三、各部门日常工作要点

(一)库房管理与采购

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、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品的清查和库房盘点。

6、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

7、做好各种节日、十周年国庆、职工福利的购买。

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种体育器材，整理好体育用品房器材。

2、每周检查各班级和走廊、大厅及办公场所的照明设施，发现问题立即维修

。

3、开学前整理音乐室窗帘、地柜门，保证在省级评估前完成。

4、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。

5、定期给所有电脑升级杀毒。

6、放假前检查教师办公电脑及电源的关闭。

(三)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。
- 5、做好每月的财务报表上报工作。

(四)食堂工作

- 1每天做好室内外、餐厅、晚托班的整洁。
- 2、根据幼儿饭量的大小、分餐与开餐的先后，分餐发放。
- 3、学期结束前清点餐用具。
- 4、食堂重地严格禁止非工作人员入内。

(五)门卫工作

- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、油漆动物笼子，做好清洁、购进动物。
- 3、每天做好责任区的卫生工作。
- 4、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。

篇3：幼儿园后勤保育计划范文

我幼儿园的后勤方面所有的人员还将全力配合园内各位领导、老师的工作。会尽自己的所能把幼儿教育好，让幼儿有一个健康快乐的成长环境是我们的宗旨。以下是我工作计划：

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，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、做好幼儿园财务工作计划，做好财产、财务管理

(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。

二、事务工作方面：

(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。

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。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。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。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，创设优美环境也是后勤工作计划的重点。

(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。

篇4：幼儿园后勤保育计划范文

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，完成各项后勤工作。具体安排如下：

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、无菌观念，要把食堂用具与消毒剂严格分开，确保食堂的环境卫生与安全。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。为了保证幼儿的营养均衡，园医要每天进行一次营养分析，及时调整伙食，要经常深入班级，听取意见，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。另外，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，不断改善服务质量。

三、重视安全教育工作。为进一步做好安全教育工作，加强《**市中小学生安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项工作列入重点议事日程，让幼儿不断增加安全意识。另外，还将完善幼儿园管理系统，使家园联系更方便。幼儿园每天还必须做好常规安全工作检查，以便能及时整改。

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，本学期还将增添几个大型玩具供小朋友活动。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，以便能及时地解决。并且，每周要进行安全设施检查，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，认真制订每月的预算计划，及时做好收费、催费工作。做到帐目清楚，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，尽量做到不必要的浪费。对于购置的固定财产、物品要专门有人进行入帐登记、核对，并且做到物品领用清楚，使财务制度更加完善起来。

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，我们后勤人员都要尽力配合，如场地布置、物品供应、有关事宜联系等都要满足活动的需求。

七、建立人事档案。对每一位来园工作的教职员要有效地建立起档案，对符合条件的教职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，一定要尽心去做，我们必须吸取好的经验，更好地健全后勤制度。

