幼儿园后勤培训工作计划5篇

（实用版）

编制人：_____

审核人：_____

审批人：_____

编制单位：_____

编制时间：____年____月____日

序言

下载提示：该文档是本店铺精心编制而成的，希望大家下载后，能够帮助大家解决实际问题。文档下载后可定制修改，请根据实际需要进行调整和使用，谢谢！

并且，本店铺为大家提供各种类型的实用资料，如工作总结、工作报告、工作计划、心得体会、讲话致辞、教育教学、书信文档、述职报告、作文大全、其他资料等等，想了解不同资料格式和写法，敬请关注！

Download tips: This document is carefully compiled by this editor. I hope that after you download it, it can help you solve practical problems. The document can be customized and modified after downloading, please adjust and use it according to actual needs, thank you!

Moreover, our store provides various types of practical materials for everyone, such as work summaries, work reports, work plans, reflections, speeches, education and teaching, letter documents, job reports, essay summaries, and other materials. If you want to learn about different data formats and writing methods, please stay tuned!

幼儿园后勤培训工作计划5篇

一份合理的工作计划可以使我们的工作更加完善，为了将工作计划写得出色，大家需要结合个人的优缺点，本店铺今天就为您带来了幼儿园后勤培训工作计划5篇，相信一定会对你有所帮助。

幼儿园后勤培训工作计划篇1

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。

一、积极探索，与时俱进。

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。

二、重视安全、保卫工作。

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。

三、各部门日常工作要点。

1、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）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，整理好体育用品房器材。

（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。每天整理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理。

（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、餐厅的整洁。

（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）每天放学后整理操场，大厅的玩具、物品。

幼儿园后勤培训工作计划篇 2

一、工作重点：

1、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，要求全体教职工互相关心，互相尊重，平等相处，常听到礼貌用语，主班老师和配班老师配合默契，共同关心爱护幼儿，让幼儿在日常生活中保持愉快的情绪。

(2)整洁卫生的环境创设。各班级的卫生、公共卫生区责任到人，活动室及走廊做到一日一小扫，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。

(3）对各班的物品摆放、卫生、消毒工作进行评比和公布，对家长开展保育、卫生健康工作等方面的宣传。

(4)各班要备有充足的开水，使幼儿对开水的需求得到保证。

(5)做好幼儿园的卫生健康工作，对幼儿的玩具、被子和寝室经常消毒。并做到消毒有记录。

2、发挥各要素的作用，取得的效率和效益。

(1)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，根据自己的职责做好工作。

(2）各部门充分体现先行性、服务性、全面性的特征。做好期初

的各项准备工作，购置各类办公用品、日常用品，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。

（3）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。做好期末的财产清点工作，建全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，加强透明度。合理使用幼儿园经费，在各项开支上做到精打细算，节约开支，同时，尽量争取上级有关部门和家长的支持，共建美好家园。

4、加强膳食管理。

（1）科学的制定食谱。幼儿每天午餐做到热菜热饭，做到营养搭配得当，让幼儿吃饱、吃好，使家长放心。

（2）把幼儿的健康和安全列入首位，坚决杜绝伪劣变质的食品流入幼儿园。

（3）要求厨房工作人员要保证两点一餐的准时及保质保量的供应。

5、做好安全工作。

（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，同时做好幼儿来园登记、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。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，避免意外事故发生。

(3)严格执行晨间的检查及全日制观察制度，发现异常及时处理，并作好全日观察记录。

幼儿园后勤培训工作计划篇 3

根据幼儿园园务工作要求，结合幼儿园实际现状，本学期幼儿园总务后勤各项工作在努力提供优质服务的基础上，牢固树立科学发展观和服务意识，求真务实，开拓创新，科学合理安排后勤各项工作。

一、工作思路

全面加强教职工的思想教育，不断提高业务水平，努力提高服务质量。认真落实各项措施，主动、热情、有效地开展工作，牢固树立总务工作服务于教学，服务与师生，服务与幼儿园发展的思想。坚持勤俭节约、勤俭办园的原则，根据幼儿园本期实际情况从经济上、物质上保证教育教学工作的顺利开展，根据幼儿园发展和建设规划有计划地逐步组织实施。抓好校园环境卫生，认真做好美化、绿化的补点及日常的养护管理工作，做好园舍教育教学设备设施的维修添置。努力办好令师生、家长满意的伙食，进一步加强管理，严格规范教育收费行为和执行收费标准，加强财务管理，提高使用效益，严格执行采

购审批制度。定期对园舍设施进行安全检查，消除事故隐患，确保幼儿园的每项教育教学活动能够顺利进行，为幼儿园全体师生生活、工作和学习创设优质的校园环境和优质的后勤服务。

二、工作目标

1、全体总务后勤人员必须确立为幼儿园教育教学服务的宗旨，严格遵守幼儿园各项规章制度，不断提高服务质量。

2、落实工作任务，明确各岗位职责，进一步增强总务后勤人员的忧患意识和紧迫感，激励后勤人员爱园、爱岗、敬业、奉献。

3、围绕幼儿园工作中心开展总务工作，抓好常规保障全局，努力提高工作到位率、师生满意率。

(1)加强对园舍设施的安全检查、提高防范意识。始终把师生的安全放在一切工作的首位，加强门卫人员的思想教育，提高认识，严格岗位职责，严格实行外劳人员进出园登记，排除各种不安全隐患。

(2）加强食堂管理，科学合理安排伙食，把饮食卫生放在工作首位，认真贯彻《食品卫生法》，定期对炊事员进行卫生知识培训，提高应知应会率。严格消毒制度、消毒过程、操作过程，严把采购关，严防食物污染、食品中毒的发生。

(3）加强财物管理，不断提高管理人员的思想素质和业务水平，严格执行财务制度，遵守财务纪律，认真执行上级有关收费制度，加强库房物品保管，严格履行采购、领物、审批手续。

(4)加强卫生健康的管理，预防各种疾病的传染和食品中毒的发生。

（5)做好本期和下期的设施设备维修、设备添置计划。

三、具体工作逐月安排

八月：

1、加强暑期间的值班、门卫管理和园舍安全检查等工作。

2、做好暑期 2、3 教学楼装饰及卫生监理工作。

3、计划购买开学办公用品、卫生清洁用品等。

4、水、电设施设备安全排查、维修，检查新学期开学各项准备工作，确保开学一切工作顺利进展。

九月：

1、教学、办公生活、清洁卫生用品的添置、发放。

2、校园环境卫生的整治工作。

3、按上级要求对相关收费项目、收费标准的公示，做好开学报名的收费工作。

4、做好小班推迟开学的收费及教学设备添置的准备工作。

5、召开后勤人员工作会议，明确工作任务，进一步落实岗位职责，提高后勤服务意识。加强后勤工作宣传，更新后勤网站内容。

6、加强幼儿伙食的质量提高和营养搭配。

7、加强幼儿园资产的管理。

8、庆祝中秋、国庆双节，做好双节前的安全、卫生大检查工作。

9、暑期装饰工程结算工作。

十月：

1、九月伙食费的月结及公布。

2、加强食堂教师用餐的管理，重点针对饮食卫生、饭菜质量和服务态度。

3、召开后勤人员例会。组织后勤人员根据分工和岗位职责检查和反思工作完成情况及思想动态。

4、做好校园环境整治和绿化、美化工作。

5、迎省级示范园复验的相关准备工作。

6、做好本月伙食费的月结工作。

7、做好临时性的事务工作。

十一月：

1、对十月幼儿伙食费的月结公布。

2、对园内入冬前各类设备、电、谁等安全运作、消除隐患的一次全面排查。

3、加强冬季各班、室空调和取暖器等节约用电的管理。

4、召开后勤人员工作例会。

5、加强饮食操作程序的各环节管理，做好预防疾病及食物中毒的宣传工作。

6、本月伙食费的月结工作。

7、做好临时性的事务工作。

十二月至20XX年元月；：

1、十二月伙食费的月结公布。

2、召开后勤部门工作会。

3、总务人员工作总结、绩效考核，第二学期工作计划的拟定。

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/008056044044006120