

2025 年幼儿园后勤秋季工作计划范文

一、工作目标

对照我园三年规划目标不断改善和完善，牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，确保校园建设、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；确保幼儿园财物管理规范、精细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食、人生的安全，杜绝事故的发生。力争进一步完善服务设施；力争进一步完备服务项目；力争进一步提高服务质量。

二、具体措施

（一）加强政治业务学习，增强服务育人意识。

1、规范后勤管理。我们要充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，乐于奉献，能干肯苦，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、有序的开展；加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为教育一线做好后勤服务工作。

2、加强业务培训。本学期，继续坚持每周周四下午 12：30-2：00 保育组教研活动。每单周周三下午 3：00-4：00 营养组教研活动。每双周三下午 3：00-4：30 保健组业务学习。以“幼儿园工作手册”、“____市托幼机构保育工作手册”、“岗位操作规范”等为学习内容，以“分析提炼式”、“案例讨论式”等为研讨和学习方式，注重理论联系实际，通过大教研组、小教研组（年龄教研组），集中、分散，导学、自学等方式，提高后勤教师及三大员学习的能力，

牢固树立“服务第一、质量至上”的观念，形成科学、有效的操作规范，切实提升保教质量。

3、促进园保健工作。根据二级园的要求健全各项卫生保健制度，认真记载和评析幼儿健康档案，做好保健专题研究。保健老师严格管理园内药品，营养员要严格把好食品卫生关，保证食品的安全，以6T标准严格要求，____月份争取创建成功成为6T标准食堂。

4、进一步加强“幼儿发展、健康第一”的观念，在以往保育工作的基础上，重点加强面向每个幼儿进一步做好衣食冷暖、仪容整洁的保育指导工作。

（二）注重岗位技能培训，提高服务育人能力。

1、操作评比活动。开展岗位操作技能评比活动（叠毛巾活动、叠被子活动、洗杯子活动、晨间消毒活动）、学说普通话比赛、卫生交流评比等活动，本着公平、公开的原则，激发生活老师的工作热情和主动性。

2、开设“保育论坛”。以“环境清洁与消毒”“茶桶清洗茶水提供”“日常保育工作研讨”“体弱儿管理工作要求”“幼儿秋季常见传染病的预防与保育”等专题开展案例评比交流活动，让每个保育员能做会讲，不断提高保育工作质量，为幼儿的健康成长营造良好的育人环境。

3、“请进来、走出去”相结合。针对上学期验收时的薄弱环节进行反思整改，在保健资料方面特邀请解幼保健老师项瑾定期来园指导，在保育员规范操作层面进行实战演习，由经验丰富的奉浦幼儿园退休教师蔡凯思每周2-____次来园指导培训，带动三大员的规范操作。同时积极联系通过示范园实验幼儿园，采取“走出去”的方式，

实地观摩学习实验幼儿园的保育员日常工作，聆听示范园的保育员的先进经验介绍，牢固树立我园保育员的“乐于奉献，吃苦能干”的服务精神

4、开展后勤人员专项的操作比武活动，如总务人员进行绿化修剪活动、其它后勤人员进行自制体育小器械等，加强后勤人员的服务意识，确保操作的规范性。

5、开展节约活动。从小事做起，从自己做起，以节约一度电、一滴水为荣，积极开展互查互帮，互提醒活动使保育后勤人员成为节约的带头人。

（三）加强幼儿园硬件建设，为教育一线保驾护航。

1、以督导环境创设为契机，根据“净化、绿化、美化、教育化、儿童化”的原则，合理规划花草、树木的种植和管理，确保四季有典型的花草树木。抓好环境卫生工作，完善检查制度，加大检查力度，确保园内整洁的经常性。

2、严格园财产管理制度化、规范化，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，按照现代化示范幼儿园的标准，完善各类教育设施，特别是教学现代化设施，并做到用足、用好，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

3、切实加强活动室的管理，充分发挥活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。本着一切为了孩子发展的思想，创设符合幼儿年龄特点、便于幼儿自由探索和操作的活动室，添置必要的教育、教学设备，给幼儿创造自主学习的机会和条件，促进幼儿的个性发展。

4、加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为幼儿园节约一滴水，一度电、一分钱。

5、严格执行请购、审批、验收、入库、报销领用制度，严格物品申购制度和领用签名手续，规范物流过程控制，强化行政仓库管理。

6、倡导良好风气，爱护幼儿园设施、设备，爱护花草、树木，杜绝践踏草坪、折枝摘花现象。

（四）落实安全制度，加强安全措施。

1、严格检查食品安全和卫生，确保万无一失。严格按照规定操作，提倡自己动手烹饪色、香、味、营养俱全的安全食物，为幼儿健康成长提供重要保证。执行伙委会管理督导制度，并每周定期向家长公布食谱，接受家长的监督。

2、保安坚守岗位，严格把关，做好外来人员入园、离园的登记工作，确保幼儿人身安全，坚决杜绝幼儿走失现象的发生，发现幼儿走失及时上报并采取相应措施。

3、保证活动设施的安全。每月例行进行一次安全大检查，对场地、活动器械、班级的活动室、寝室等进行安全检查，深入细致，发现隐患及时上报、处理。

4、加强教职工、家长的卫生、安全和保健意识的指导，通过家园联系、家长学校、专家讲座等形式宣传各种育儿保健知识，提高教职工、家长的保教意识，确保卫生保健工作的正常开展。

2024年幼儿园后勤秋季工作计划范文（2）

一、工作目标：为幼儿提供一个安全、卫生、美好的学习和生活环境。

二、工作内容：

1. 清洁卫生工作：

a. 保持教室、走廊、卫生间等公共区域的卫生和清洁，每天进行一次全面的清洁，确保无尘、无异味。

b. 定期对幼儿园进行大扫除，包括墙壁、地板、窗户等的清洁，保持整体环境的清爽。

c. 确保厕所、水龙头、洗手池等卫生设施的正常运行，并随时清理和消毒。

2. 维修保养工作：

a. 定期检查和维修教室、办公室、操场等设施设备，确保正常使用。

b. 定期对家具、门窗等进行清理和维护，及时更换损坏的物品。

c. 保持园区内道路、草坪等外部环境的整洁和美观，进行绿化养护工作。

3. 食品安全管理：

a. 落实食品安全管理制度，定期检查和清理厨房设备，确保食品加工的卫生和安全。

b. 规范食品进货和储存程序，确保食材的新鲜和质量。

c. 做好食品的加工、烹饪和摆盘工作，保证供应幼儿的饮食安全和均衡。

4. 安全防护工作：

a. 定期检查并维护空调、电灯、插座等用电设施，确保用电安全。

b. 检查消防器材的完好性和有效性，确保消防安全。

c. 定期进行防盗门、窗的检查和维修，确保场所的安全。

5. 环境改造和装饰：

a. 结合幼儿发展需求，对教室进行环境改造和装饰，提供丰富多样的学习资源。

b. 根据季节和主题，进行悬挂物、贴纸等的更换和装饰，打造温馨、活泼的环境。

6. 资源管理：

a. 做好园区内各种资源的管理和统计工作，确保资源的合理利用。

b. 配合购买部门，定期对物资进行盘点和更新，确保后勤工作的顺利进行。

三、工作安排：

1. 制定每日、每周、每月清洁卫生工作计划，并与后勤人员进行明确的分工和任务。

2. 每周一次大扫除，由后勤人员轮流负责，确保整体清洁和卫生。

3. 定期对设施设备进行检查和维修，及时记录异常情况并上报。

4. 配合食堂管理人员，制订食品采购和加工计划，并对供应商进行严格的监督和检查。

5. 定期进行安全检查，制定及时的整改计划，并进行安全培训，提高后勤人员的安全意识。

6. 根据教师和幼儿的需求，定期进行环境改造和装饰，营造舒适和有创意的学习环境。

7. 定期组织后勤人员进行培训和交流，提高工作效率和团队合作能力。

四、工作评估：

1. 定期召开后勤工作例会，评估工作进展和效果，及时解决存在的问题和困难。

2. 安排专人对工作进行监督和考核，并根据考核结果进行激励和奖惩措施。

3. 定期征求幼儿、家长和教师的意见和建议，不断改进后勤工作。

五、工作预算：

1. 根据工作需要，制定合理的物资采购计划，确保后勤工作的顺利进行。

2. 控制物资采购成本，提高资源利用率，做到节约和经济。

此为幼儿园后勤秋季工作计划的范文，可以根据实际情况进行个性化调整和补充，以确保后勤工作的有效性和顺利进行。同时，积极倾听幼儿、家长和教师的意见和建议，与大家共同努力，为幼儿提供更好的学习与成长环境。

2024 年幼儿园后勤秋季工作计划范文（3）

一、指导思想：

以“一切为了孩子，为了孩子的一切”为办园宗旨，紧紧围绕园务计划的目标，扎扎实实实施后勤组的工作内容，不断加强后勤工作人员的思想学习，促进后勤人员整体素质的提升，使后勤队伍真正成

为一只“能干、向上，积极奉献的生力军”，为z更上一层楼做贡献。

二、工作目标：

按照园务工作目标和要求，开展以园为本的服务工作，后勤各部门紧密相连，积极倡导合作精神，为了孩子，充分发挥本人的能力，宣扬积极的思想，发扬奉献精神，为营造幼儿自主学习、快乐成长的活动环境，促进幼儿身心健康发而提供坚强的后勤保障。

三、具体工作措施：

（一）建立学习、汇报、检查、考核制度。

1、在行政班子的领导下，坚持二周一次的业务培训学习，修订完善寄宿制幼儿园“三大员”一日活动规范操作程序，加强“三大员”的业务培训，开展技能比赛活动，规范操作，增强服务意识，为幼儿园提高保教质量作后勤的坚强保障。

2、按照考核标准，确立每周常规工作的检查重点项目检查记录工作。

3、合理分工，做到每项工作有执行人和检查记录人，发现问题与情况及时纠正。

4、建立汇报制度和检查指导各部门工作的记录本，情况反馈本，真正做到每项工作扎实落实，做过留痕迹。

（二）后勤是二期课改的得力助手，要团结协作，共同成长。

1、保育员协助教师开展教学活动；

2、户外活动跟出做好防寒防热确保安全工作；

3、游戏时配合培养孩子常规工作；

4、无微不至照顾好孩子的一日生活，按时开饭，鼓励孩子吃完自己的一份饭菜和点心，严禁倒饭菜。

5、按制度勤洗澡，勤换衣等，帮助孩子养成生活卫生的好习惯。

6、照顾好孩子的大小便，并及时记录大便的情况。

（三）重视卫生工作，严格消毒制度。

1、建立班级卫生制度，分片包干、定人、定点。

2、幼儿每人一巾一杯，日常生活用品专人专用，并做好消毒工作。

3、保持儿童服装整洁、衣服、被褥、床单等要勤换勤晒。

4、教玩具定期消毒，消毒方法正确。

5、正确使用紫外线，做到定时开关。

6、注意厨房的清洁，经常清扫、整理、严格执行“食品卫生法”，配各两把菜刀、两块砧板、做到生熟分开，严格消毒。

（四）规范保健工作，严防各种疾病的发生。

1、保健医生把好晨检关，重视午检、晚检和巡查工作，严防传染病、危险品带入幼儿园。

2、及时做好常见病、多发病的防治和健康宣传工作，（园宣传窗口每月二次），根据实际情况及时更换向家长宣传的内容，健全和落实各项有利幼儿健康的保健工作制度。

3、认真按教育局布置的____项幼儿园卫生保健需要补充修订和完善的有关工作制度及工作规范要求，重视资料的积累。

4、做好体弱儿童和肥胖儿童个案。

（五）加强食堂常规管理和伙食管理。

1、严格把好购买关、验收关、卫生关、合理膳食，制定菜谱中不断丰富伙食的品种，提高烹饪技术不断提升伙食的质量。

2、把好价格关，确保幼儿伙食质量和伙食费上下浮动____%左右。定时向家长公布使用情况。

3、为特殊儿童、体弱、肥胖儿童适当调整伙食，促进幼儿身体正常发育。

4、规范食堂 6 本台帐记录工作，并做好各种常规记录。

5、定时召开每月一次伙委会会议，广泛听取各方意见和建议，分析原有，努力改进伙食。

6、保证每月一次幼儿自助餐。

（六）安全工作

1、幼儿在园用药核对病历、姓名和用量，严防吃错药。

2、严禁食堂的烫源进班级，防止烫伤事故的发生。

3、门卫人员加强管理，防止幼儿冒领和走失。

4、每周五检查幼儿园大型运动器具、各种设施、设备的安全工作，幼儿活动前，协助教师检查有无安全隐患。

5、重视校车驾驶员的安全培训和进一步明确随车人员的工作职责。每周一次查看随车人员的工作日志，确保行车安全。

6、后勤人员积极配合教师，做好幼儿的消防、防暴力（防恐）的逃生演练工作。

四、具体工作安排：

____月份：

1、根据园务计划，制定切实可行的后勤工作计划。组织大家学习讨论。

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/018063136042007040>