

幼儿园 2023 后勤工作总结（15 篇）

幼儿园 2023 后勤工作总结（精选 15 篇）

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 1

作为后勤人员，将保教工作的需要及幼儿的安全以及其身体健康置于后勤工作的头等重要位置。不断改善幼儿的生活条件，对教职工的后顾之忧予解决。下面是我个人工作总结：

一、日常工作

1、把后勤工作与幼儿园整体规划相结合，加强计划性。加强后勤工作的计划性、长计划、短安排，将各阶段的工作作为实现总目标的一个个实际步骤，又使平日及各阶段的各项复杂琐碎工作均能按一定程序有条不紊地进行，保证整个幼儿园的正常运转。

2、加强队伍与制度建设，防止“见物不见人”的倾向，加强队伍建设，做到机构简，人员精。人员精，抓好各项事务，保证服务工作全面周到。

3、勤俭建园、财尽其效、物尽其用。不为艰难，力求节俭，创业发展。提高教育资源的有效利用率，为园所的生存和发展创造良好的条件。并使有限的财物发挥更大的效益。

二、加强财务管理，严格财经纪律

建立健全财务管理制度，在财务工作方面，合理使用经费，

把每一分钱都有用在刀刃上。坚持做到年初有预算，年终有决算，收支有据，办事有计划，真正做到有章可循，有法可依。在严格财经方面，认真按照财政制度和财经纪律办事，坚持由园长一支笔签字的原则，坚决制止乱收费乱开口和私设小金库，并定期向家长，教职工公布有关的收支情况，合理控制，有计划使用经费。

三、合理使用有限的经费，努力改善办园条件

为了改善办园条件，在资金十分紧张的情况下，本学期我园花了近大批资金办了以下几件实事：

- 1、新装修了多功能活动室；
- 2、食堂增加了消毒柜等设备；
- 3、对园内的大型玩具进行了整修；
- 4、各班电器设备进行查修。

总之，一学期来，后勤工作人员为幼儿园的发展付出了辛勤的汗水，为幼儿园的发展做出了无私的奉献，使我园的整体工作取得了一次新的飞跃，以后的后勤工作也将鼓足干劲，再创佳绩。

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 2

一、工作重点

1、 创设良好和谐的育人环境。

(1)、硬件设备添置。拟于期初将 301 室创设为档案室，应购入档案橱 5 个，办公桌 2 套。应广大教职工要求，安装窗帘 4 间

(302 室至 305 室)。为了使幼儿有一个更好的午休环境，将更新寝室窗帘，减弱室内光线强度。添置班级部分教玩具，充实科学室。购入移动式紫外线灯，完善消毒工作。更新厨房点心器具，更换班级纱巾 11 套，添置灭蝇灯两台，保证食品安全卫生落到实处。

(2)、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，教师和保育员配合密切，共同关心爱护幼儿，让幼儿在是常生活中保持愉快的情绪。

(3)、整洁卫生的环境创设。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，对家长、全园教职工开展保育、卫生保健工作的讲座、宣传。

2、发挥各要素的作用，取得最侍效率和效益。

(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，处理好前勤和后勤的关系。

(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，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。

(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。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 support，共建美好家园。

4、加强保育员队伍的管理。

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

(2)、定期组织保育员和炊事员到县防疫站参加体检，做到持证上岗。

5、加强膳食管理。

(1)、科学的制定食谱。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，一周一打扫。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，所有食品隔墙离地至少 30 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 42 小时。

(4)、提前与采购员到市场上物色合法的定点供货商。在物美价廉的同时，更注意该定点商店(点)的信誉和是否有办理经营、卫生管理方面的相关手续，并于 8 月底与定点商店的相关负责人签订合同。

(5)、把好采购——加工——分发——食用的每一个环节，把幼儿的健康和安全入在首位，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，同时还应备有充足的开水(特别是夏天)，使幼儿对开水的需求得到保证。

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 3

本学期学校后勤工作在学校领导的统一指导下，认真贯彻执行市、局有关文件精神 and 学校提出的各项工作目标、努力为学生服务、为教师服务、为教育服务。经过全体后勤人员的共同努力，

圆满完成期初提出的各项工作。

一、具体工作

1、食堂管理

(1)、食堂工作是学校后勤工作的一项重要工作，根据上学期教师普遍反映的问题，开学初，我们组织有关人员进行研究，提出整改方案：**a**、调整烹饪队伍，即从社会上聘请高级厨师为我们教师烹饪。**b**、改变购菜方式。**c**、餐前做好菜价的合算工作。做到：公开、公正。**d**、每天把购进的菜上黑板公布。通过这一系列的改革，取得了明显的成效。

(2)、其次严格把好各种肉类、蔬菜等验收关。做到每天对所购进的菜进行验收，过寸，并做好相应的记录。

(3)认真做到各种餐具的消毒、保洁工作。

(4)保健教师认真做到对食堂操作人员进行严格的健康及环境卫生检查，并做好记录。

(5)做好每天留样记录，确保规定的数量合留样的时间。

(6)管理员定期对操作人员进行卫生知识培训。

(7)食堂的帐务做到月月结算，月月公布。

2、安全管理

(1)开学初召开学校各条线安全员会议，布置本学期安全工作，修改有关安全制度，并和个条线签署安全责任书。

(2)经常组织人员对学校体育设备、教室、宿舍、浴室等地方进行检查，发现有损坏的现象及时进行维修。

(3)对走读的学生，除家长送接外，每天安排人员到车站进行接送。做到：认真、负责。

(4)门卫人员做到了，对外来人员的登记手续。

(5)加强夜间值班，确保住宿生的安全。晚饭后门卫人员每天在小区进行巡巡逻。

由于措施到位，再加上工作有力，因此本学期没有出现伤害事故。

3、生活管理

(1)生活教师每天提前十分钟到校，并和班主任做好交接班工作。

(2)每天晚上对学生的衣服进行清洗，定期洗晒学生被褥。

(3)夜间值班教师要经常在宿舍间巡视，关注每一个学生的活动情况，经常清点学生人数，确保万无一失。

(4)对生病的学生及时送医院就诊、并及时做好汇报工作。

(5)记录好每天男女宿舍值班情况。

4、卫生保健工作

(1)认真做好晨检工作，发现学生有发热等现象，应及时去医院就诊。

(2) 每天提供足够饮用水，保证每个学生饮用。

(3) 对学生视力、体重、身高进行检测，并做好记录。

通过本次总结，我们发现在后勤管理工作中还存在一些问题，需加强管理。以后后勤工作将鼓足干劲，再创佳绩。

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 4

在园领导的正确领导下，我园后勤工作继续以《纲要》精神和《幼儿园工作规程》为指导，以全力服务于教学，充当教学一线的坚强后盾为宗旨，围绕幼儿园的中心工作，务实创新、脚踏实地地完成了各项后勤工作任务，取得了一定的成绩。现将本学的后勤工作总结如下：

一、加强财务管理，严格财经纪律。

加强财务管理，做到严格执行财务制度，认真做好每月的账目，确保账目清楚。财务管理工作严格执行采购验收制度，对购买物品进行登记、验收、并认真核对发票的物品数量及质量，对各部门所需物品定时定量供应，学期结束对各班级财产进行清点。

二、加强食堂的管理，不断提高服务质量。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。一年来，我们建立健全了各项膳食制度，《生活制度》、《幼儿饮食管理制度》、《幼儿饮食卫生制度》、《卫生消毒制度》、《炊事员岗位职责》等。真正做到每天幼儿食谱多样化，力争做到每周食谱不重复(早餐、

中餐、午点),定期对幼儿生活进行营养分析(每期2次),分析幼儿每人每日营养摄入量、各类食物摄入量、膳食调查总结等;我们始终树立一切为了孩子的服务思想,严格执行各项饮食卫生、消毒制度,保证孩子吃好、吃满意。合理使用膳食经费,做到收支平衡,定期公布帐目(每月月底在园务公开栏向职工、家长公布),每日盘库结帐,变化菜谱,保证质量。本学期的具体做法:1、每月组织召开一次后勤会议,总结每月的工作,对做的不到位的事情提出整改意见,同时布置下月的工作重点;2、对厨房卫生每星期进行一次大检查,发现问题及时指出并加以改正,使厨房的安全与卫生得到了保障。

三、狠抓安全工作,消除不安全的隐患。

我园对一些易产生安全事故的设施,设备采取了事先排查防范的预防措施,把一切不安全因素都处理在萌芽状态。

针对上半年全国不断出现的校园安全事故,我园加强完善了幼儿园安全保卫工作规章制度。特别是园内出入管理、保安站岗、门卫值班、巡逻值班、防火防灾、等规章制度,并对园内安全防护人员配备了电警棒、钢叉、催泪弹等防暴工具,同时还制订了不定期检查和日常防范相结合的安全管理制度。把安全工作放在全园工作的首位。

1、每学期开学前,幼儿园把安全教育工作作为重点检查内容

之一。组织专班专人对园内外进行全面的安全检查。彻底清除安全隐患，让幼儿有一个安全舒适的环境。

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 5

幼儿的发展和幼儿园的发展都离不开后勤的支持，晨曦幼儿园的后勤工作一直围绕配合保教工作来开展。始终以创建安全文明学校为目标，脚踏实地完成了又一学期的后勤工作任务。全面提高了幼儿园的保教质量。

一、安全保卫工作

1. 我们要求教职工必须把幼儿安全工作放到工作的重中之重的位置来对待，采取积极有效的措施，坚决杜绝不安全事故的发生。

2. 建立班级安全制度。定期对班级设施进行安全工作检查。班级的活动室、寝室等设备设施要经常进行安全检查，检查要深入细致，发现隐患及时上报、清除。防止发生失火、触电、砸伤等事故的发生。

3. 加强幼儿在园服用药品管理，根据医生的服用要求，要确保服药及时、准确、严禁错服、漏服现象的发生。

4. 确保幼儿的玩教具符合安全卫生要求，严禁使用有害、有毒物质制作教具、玩具。而且要严格玩、教具的卫生消毒制度，根据本园消毒卫生要求，及时对玩、教具进行清洗、消毒。

5. 严格幼儿接送制度，日常工作中要坚决杜绝幼儿走失现象的发生，定时、不定时的点数幼儿数量，发现走失及时上报、处理。

6. 通过游戏、地震安全演练、保护眼睛牙齿等讲座等丰富多彩的安全教育活动，提高幼儿的心理素质和应变能力，增强幼儿的安全意识。

二、卫生保健工作

为了做好卫生保健工作，我们认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1. 重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。如发现食品有剩余，马上要求采购人员减量，尽量避免浪费；发现菜切的不够细，立即督促炊事员马上加工。保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法，不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，每月进行一次营养计算。炊事人员坚持执行食品卫生法和“五四”制，我园从未出现食物中毒事故。

2. 制定合理的幼儿一日生活作息制度。为了增强幼儿体质，

各班根据幼儿年龄特点，每天坚持户外活动两小时以上，开展各种户外游戏活动，让幼儿能充分接收阳光的照射。定期组织教职工及幼儿进行全面体检，对幼儿的身体发展状况进行分析、评价、建立档案。

3. 坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。做到有病及时发现，及时治疗。我们坚持卫生消毒及隔离制度，毛巾、水杯、玩具、被褥、图书、空气等严格消毒，做到一人一杯一巾制，各班配有消毒柜，坚持幼儿餐具每餐消毒，保暖桶天天消毒，幼儿使用的玩具定期进行消毒。为了减少常见病、多发病的发生，定期进行空气消毒和药物消毒。坚持晨检与全日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施。

4. 配合镇医院儿保科抓好计划免疫工，减少了幼儿的发病率。

5. 坚持抓好环境卫生和卫生宣传为了让幼儿有一个良好的环境，长期坚持每天小扫，每周大扫。根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏、报纸、讲座，向教师、家长、幼儿宣传保健常识、传染病的防治方法，取得了良好效果。本学期，由于管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

三、财产管理

1. 做好物品管理的常规工作。除在规定的日期领物外，对于园内的各类公开活动，能根据教师的需要，及时提供所需的材料

或物品。坚持勤俭持园，坚持园内“购物申请”制度，充分发挥有限资金的作用。

2. 严格执行采购、验收制度，对购买物品进行登记、验收，并认真核对发票的物品数量及质量，做好物品的调配工作，提高园产的周转使用率。对各部门所需物品，定时、定量供应物品，学期结束对所有财产进行清点。

四、落实后勤保障，提高服务质量。

本学期，后勤部门围绕教学中心，在工作中强化后勤工作人员的全局意识、服务意识，根据园部、各班教学需要，为幼儿提供相应的食品和制作材料，提供幼儿参与活动的机会与条件，如六一儿童节为幼儿准备场地及糖果等小礼物；为大班家长会、园课题中期汇报，原本培训等活动做好场地、设备、物品的准备，保证了各项活动的正常开展。认真做好卫生、认真落实后勤保障，及时排修水、电故障，及时维修损坏的桌椅、灯具、大型玩具及对托班等做好后勤保障工作。今后，我们将继续努力，要以更加饱满的热情投入到工作中去，将爱心捧给孩子，将放心送给家长。我们坚信，在全园教职工的精心呵护和耐心培育下，今天的一株株幼苗，明天将是一棵棵参天大树。

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 6

一、指导思想

以幼儿园新纲要为指针，围绕教育教学为中心，为全面提高我园的办园水平，努力搞好后勤服务工作。

二、工作目标

本学年的后勤工作应在三个确保、四个力争上下功夫。三个确保是：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、详细、帐物相符；确保幼儿园水电、饮食及各处安全，杜绝事故的发生。四个力争是：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；力争进一步提高服务效益。

三、工作举措

(一)加强学习，提高政治业务水平，提高服务育人质量。

1、组织后勤人员学习有关的业务知识，提高业务能力，从而更好地做好服务育人的工作。

2、规范后勤管理，充分发挥后勤人员的智慧和力量，改进服务方式方法，齐心协力互相配合，提高服务质量。

3、加强自身素质的提高及业务能力的培养，更新知识、解放思想、不断提高自身的修养。

(二)做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师、幼儿的安全意识。

1、继续加强安全、卫生教育，增强安全意识，对幼儿行走、

玩水、用电、游戏、饮食等方面作宣传教育，避免意外事故发生。如：配合各班教师教育幼儿不乱攀乱爬乱跑，上下楼梯靠边右行，不得拥挤等，将各项行为习惯的培养落入一日活动中。

2、每天做好下班前的供电、门窗的常规检查，每周进行一次对电器设备、门窗全面的检查修理。每月认真做好一次场所大型玩具、体育器材的检查维修工作，以及楼梯窗户和班级门窗的检查维修工作，发现问题及时处理。

3、督促门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好采访者的登记与询问。

看了幼儿园后勤工作总结范文的人还看了：

1. 20__幼儿园后勤工作总结
2. 20__年幼儿园后勤工作总结
3. 20__年幼儿园后勤工作总结
4. 幼儿园后勤工作总结
5. 幼儿园学期后勤工作总结范文
6. 20__年春下学期幼儿园后勤工作总结
7. 幼儿园后勤工作总结

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 7

后勤管理工作是我园开展各项工作的基础，是做好保教工作的保障。这学期，在园领导的正确领导下，完成了后勤工作任务。

现将本学期的后勤工作总结如下：

一、发挥后勤要素的作用，取得最好的效率和效益。

(1) 做好期初至期末整个期间的各类办公用品、各班日常用品的发放工作。保障班级物资的供需，做好物品的入库及各班领取记录。

(2) 学期末每个班进行了固定财产核对工作。学期末最后做好园物资期末统计工作。

(3) 狠抓安全工作，消除不安全的隐患。做好维修工作，各班老师每周认真排查本班的隐患，及时找人进行维修。确保各班、食堂、水房所有设备的正常运转。虽然每周都有需要维修的物品，工作很是繁琐。但是在大家共同努力下，保障了幼儿园的正常工作顺利进行。

二、加强食堂的管理，不断提高服务质量。

膳食工作是幼儿园后勤管理中一项非常重要的工作。让幼儿在我园舒适、愉悦的进餐并且吃的营养、吃的安全放心是我们首要的任务。在领导的高度重视以及食堂几位职工的共同努力下，食堂卫生时常保持着干净与整洁，随时接受上级领导的突击检查。一学期没有出现食品安全事故，这是和大家认真、负责的工作分不开的。

1、每周组织召开一次后勤会议，总结每周的工作，对做的不

到位的事情提出整改意见，做好食堂人员管理制度的培训工作。

2、对厨房卫生每星期进行一次大检查，发现问题及时指出并加以改正，使厨房的安全与卫生得到了保障。

3、做好食堂留样及记录工作。

三、微信平台工作

为了把咱们园的每一次的活动宣传出去，展示小朋友们丰富多彩的园内生活，留住美好的瞬间。我们园这方面非常的重视，每一位老师也是非常的认真、负责，都能积极的配合。

平文丽老师的“植物园”从各类植物的种植、发芽、结果，一路带领幼儿认真观察并且用相机记录下来每个过程的点点滴滴。出了几期品质很高的微信，效果很好。薛丽娜、杨海燕老师为了我园特色活动很是费心，准备很上心。还有杜晓敏、董丽、王娜等每一位教师都非常积极配合工作。把我们园的特色活动完美的呈现出来。由于我们工作的辛苦与付出取得了不错的成绩。这学期我们园自己的微信平台发布了 48 篇。另外还有“感恩母亲节”，“六一亲子运动会”在峰峰新闻播出，“无体育，不童年”、“端午活动”等 6 篇展示我园特色的活动入选了峰峰教体。让广大的家长朋友们对小博士幼儿园有了更深一步的了解与认识，从而取得了较好的反响。期望我们一起加油，为做好我们园的微信宣传工作再加一把劲。

总之，这学期是短暂而忙碌的，也很是充实，希望以后做得更好。

幼儿园 2023 后勤工作总结 篇 8

20__工作即将结束，在上级领导及园长的指导下，我园后勤工作取得了一定的成绩，与去年相比，在卫生保健、幼儿膳食、安全管理等工作中有了很大的提高，较好地完成了上级交给的各项任务。为了更好的改进工作，提高后勤工作质量，找出不足，特总结如下：

一、卫生保健工作

为了做好卫生保健工作，一年来，认真执行《托儿所、幼儿园卫生保健制度》及《食品卫生法》等有关规定，做好幼儿膳食、疾病预防、卫生消毒管理工作。

1、重视抓改善幼儿伙食，提高膳食质量。为了管理好幼儿的膳食工作，对食品的采购、食物的保管、炊事员的工作等进行检查和指导，发现不合理的现象，及时指正。如发现食品有剩余，马上要求采购人员减量，尽量避免浪费；发现菜切的不够细，立即督促炊事员马上加工。每日保证三餐两点，两餐间隔 3 小时以上，保证幼儿进餐时间和自由饮水时间，坚持把好进货关、幼儿饭菜质量关和卫生关，并想方设法，不断改善花样品种，每周编制营养平衡的幼儿食谱，保证四周不重样，每月进行一次营养计算。

按时公布 本周食谱 ，并定期召开伙委会，听取班级与家长对膳食工作的意见，及时给予反馈调整，使幼儿食谱不断得到落实和提高，家长非常满意。今年，为了补充钙的摄入不足，经常用骨头、鱼头煨汤，并增加了绿色食品的摄入，上午课间十点给幼儿加一次水果，下午起床后，喝新鲜牛奶和点心。这样补充了钙和蛋白质的摄入。今年摄入蛋白质平均超以上，热卡均达%，优质蛋白%。进食量比往年都增多达克，血红蛋白 11 克以上达%，幼儿体重达均值%，身高达%。均符合规定标准。炊事人员坚持执行食品卫生法和“五四”制，我园从未出现食物中毒事故。

2、制定合理的幼儿一日生活作息制度。为了增强幼儿体质，各班根据幼儿年龄特点，每天坚持户外活动两小时以上，开展各种户外游戏活动，让幼儿能充分接收阳光的照射。定期组织教职工及幼儿进行全面体检，对幼儿的身体发展状况进行分析、评价、建立档案，今年幼儿身高中等以上期%，体重达%，血红蛋白 11 克以上达 83.3%。常见病多发病比去年下降了%，传染病下降了%。对全园幼儿的视力进行普查，初查出名有不同程度的近视并得到及时矫治。

3、坚持严把“三关”，即每天晨检关、每天午检关、每天消毒关。做到有病及时发现，及时治疗。我们坚持卫生消毒及隔离制度，毛巾、水杯、玩具、被褥、图书、空气等严格消毒，做到一

人一杯一巾制，各班配有消毒柜，坚持幼儿餐具每餐消毒，口缸天天消毒，幼儿使用的玩具定期进行消毒。为了减少常见病、多发病的发生，定期进行空气消毒和药物消毒。坚持晨检与全日观察相结合，并做到有记录、有分析、有措施。今年十二月中班有几名幼儿患手足口疱疹，由于加强了晨检及午检和消毒隔离，手足口疱疹很快控制下来，没有大面积的流行。4、坚持抓好计划免疫工作。今年，为适龄儿童按期注射预防针及服用预防药：如乙肝疫苗、麻腮风疫苗、麻疹疫苗、乙脑疫苗、流脑疫苗、流感疫苗。乙肝疫苗接种率 62.41 达%。麻疹疫苗达 33.55%，麻腮风疫苗达 38.25%，乙脑疫苗达 67.78%，流脑疫苗达 84.56%，流感疫苗达 45.63%，龋齿达 60.4%，龋齿 81.2%。减少了幼儿的发病率。

5、坚持抓好环境卫生和卫生宣传为了让幼儿有一个良好的环境，长期坚持每天小扫，每周大扫，每月全面检查，并进行评比，评比结果与奖金挂钩，促进了工作的落实。根据季节和疾病的流行情况，每月通过宣传栏、报纸、讲座，向教师、家长、幼儿宣传保健常识、传染病的防治方法，取得了良好效果。一年来，由于管理严格，全园没发生过大型传染病流行蔓延情况及重大责任事故。

二、财务、财产管理

1、加强财务管理工作

一年来，做到严格执行财务制度，认真做好经费预算，分清主次轻重，合理安排经费开支，帐目清楚。严格执行伙食管理制度，伙食费专款专用，并每月向家长公布伙食帐目。

2、财产管理工作

严格执行采购、验收制度，对购买物品进行登记、验收，并认真核对发票的物品数量及质量，对各部门所需物品，定时、定量供应物品，年底对所有财产进行清点。

三、落实后勤保障，提高服务质量

一年来，后勤部门围绕教学中心，在工作中强化后勤工作人员的全局意识、服务意识，根据各班教学需要，为幼儿提供相应的食品和制作材料，提供幼儿参与活动的机会与条件，如中秋节为幼儿准备月饼；冬至节为幼儿提供制作汤圆的材料，积极配合各班的教学，保证了教育教学活动的正常开展。认真落实后勤保障，及时排修水、电故障，及时维修损坏的桌椅、灯具、及大型玩具等，做好后勤保障工作。

四、安全保卫工作

1、加强学习，不断提高安全意识。

今年对全体教职工进行安全教育，增强教职工的责任感。组织教职工学习报刊、杂志、媒体报道的各类事故、案例，分析产生事故的原因，让大家认识到自己肩负的责任重大，要引以为戒，

加强责任心才能杜绝事故的发生。

2、加强管理，严格执行安全防范制度

为了更好地做好安全工作，定期对幼儿园设施进行检查，查找园内不安全隐患，发现问题及时采取措施加以消除，确保幼儿了的安全。并建立了安全检查档案，及时总结和改进安全工作。为了幼儿的安全，严格执行交接班制度，认真清点幼儿，并作好记录，防止漏失。

对保健室内的药品、消毒物品、治疗器具等分类摆放，定期检查，及时更换过期、失效的卫生用品。对于有毒药品，单独存放，妥善保管。

坚持执行《食品卫生法》等文件规定，严把食品采购关、加工关，不购买腐烂、变质的食品。存放食品有专人专门管理，其他人不得进入食品加工间和操作间，严禁外来人员出入厨房。

3、开展安全教育活动，增强幼儿防范意识。

安全知识最终要转化为安全行为才是教育的根本，才是最有现实意义的。我们开展了丰富多样的游戏、学习、训练、实践活动。首先，在活动室周围和楼梯、过道两旁贴上安全标记图，以经常提示幼儿。其次，开展一系列安全主题活动，如遵守交通规则，给小朋友介绍交通规则，认识交通标记，懂得红灯停、绿灯行的常识。今年十一月九日，我们还带幼儿参观消防队，看火灾

事故图片展，看演习，请消防队员给幼儿介绍火灾形成的原因，消防车的作用，灭火器的使用，使幼儿深刻认识到火灾给人类带来的危害。第三，让幼儿掌握简单的自救方法，并学习正确拨打特殊电话号码：110、119、120等。

一系列的安全教育，使幼儿的安全意识有了明显的提高，心理素质，应变能力明显加强。

4、重视非典防治工作，措施到位，责任到人。

在非典期间，我园能按上级的指示要求，认真做好非典防治工作。

(1)成立非典防治领导小组。

(2)向家长发非典防治宣传材料。

(3)对幼儿进行卫生教育，要求幼儿勤洗手、勤洗脸、勤饮水、勤换衣服，保持好个人卫生。

(4)请卫生部门人员每天来园对园内外喷洒消毒液。

(5)每天定时用紫外线和醋薰方法对教室、寝室消毒；用消毒液擦洗幼儿桌椅、玩具等；地面喷洒来苏；餐具餐餐消毒；坚持一人一杯，并定时消毒。

(6)严格执行晨检制度，医务人员做到一摸、二看、三问、四查，及时掌握幼儿健康状态，发现问题及时处理。

在此期间，未发现疑似病人。

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/766010102153010040>