# 2024年春季灵童幼儿园幼儿园后勤工作计划

来源：网络 作者：莲雾凝露 更新时间：2024-08-11

*第一篇：2024年春季灵童幼儿园幼儿园后勤工作计划2024年春季春蕾幼儿园幼儿园后勤工作计划本学期中,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...*

**第一篇：2024年春季灵童幼儿园幼儿园后勤工作计划**

2024年春季春蕾幼儿园幼儿园后勤工作计划

本学期中,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刹虫剂严格分开，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《安全条例》管理，切实加强对安全教育工作的领导，本园将把各项安全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，本学期还将增添一些小型玩具、桌面玩具等供小朋友活动。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、有关事谊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工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。

田林小灵童幼儿园

2024年

春季小班保育员工作计划

新学期工作开始了，为了每一个孩子都能获得更好的发展，能更健康、全面地成长，为了自己更好的工作，并在工作中得到成长，特制定该计划，并在计划实施中不断修正自己、完善自己，不断提高作为一名教师应具有的素质。本学期工作计划如下:

一、提高思想政治素养

积极参加各项时事、政治学习，坚持把理论同实际相结合，从我做起，从身边的小事做起，严格遵守幼儿园各项规章制度、热爱本职工作，树立较强的事业心、责任感和良好的师德。服从领导的安排，认真完成各项工作。以教师道德规范要求自己，以身作则，细心、耐心、关心、爱心地公平对待每一个幼儿，以促使幼儿在自身水平上得到发展。发挥团队精神，协助教养员做好班级工作。

二、加强幼儿保育工作，做好幼儿一日生活常规的培养

这个班都是新入园的孩子，我要用爱心和耐心对待每一位孩子，让他们感到老师的爱、小朋友的友好，使他们能够喜欢上幼儿园，尽快的适应新的环境。培养幼儿良好的行为习惯和合作、参与、探索意识，培养幼儿行为规范、生活自理能力、自我保护、生活卫生及养成良好的学习习惯。让幼儿在一日各项活动中养成良好的行为习惯。

1、在体质上，鼓励幼儿积极参加锻炼活动，注意根据天气的变化和室内外的温差，随时督促孩子添加衣服，对爱出汗的孩子特别护理，注意孩子的饮水量，提醒幼儿多喝开水，让孩子随渴随喝，减少幼儿生病机率，保持本班出勤率，真正做到让家长放心。

2、抓好孩子的常规习惯，如喝水、饭前便后洗手、说话轻轻、拿放椅子轻轻、看书、玩玩具、礼貌等习惯，幼儿每天不用老师再提醒，都能主动完成好。

3、教育孩子自己的事情自己做，培养幼儿自理能力。教幼儿学习穿脱衣服、鞋袜，练习整理自己的着装和床铺，学做一些力所能及的事。

4、生活卫生常识（1）知道保护视力，看书、绘画要保持正确姿势。不在光线太强、太弱和阳光下看书、绘画。（2）知道保护牙齿的一般卫生常识，用正确的方法刷牙。（3）知道一些预防蛔虫和肠道疾病的一般常识，不吃不洁净的食物。（4）知道天气变化和运动前后及时增减衣服，饭前饭后不做剧烈活动。

5、安全常识（1）加强幼儿安全意识的培养，不玩危险游戏，不去危险地方，杜绝安全责任事故的发生，确保幼儿安全。（2）懂得交通安全。（3）会处理可能遇到的简单危险，培养幼儿的自我保护意识。

6、生活能力（1）指导幼儿用正确的方法擦嘴、漱口、洗手、洗脸。饭前、便后要将手洗干净，养成早晚刷牙的习惯。（2）幼儿进餐时，教师要精力集中，注意观察，精心照顾幼儿，轻声和蔼地指导帮助幼儿掌握进餐的技能，进餐细嚼慢咽，不挑食，不剩饭菜，学会用筷子，进餐时不大声说话，不乱扔残渣，饭后收拾干净，培养文明行为习惯和吃完自己的一份饭菜。（3）安静就寝。独立、有序、迅速地脱穿衣服和鞋袜，会系鞋带，会整理床铺。（4）保持仪表整洁，咳嗽、打喷嚏时会用手捂住口鼻或把脸转过身，不对着别人打喷嚏。（5）保持公共场所的卫生，不爬不踩桌椅，不乱涂墙壁。

三、认真做好餐具、玩具等物品的清洗消毒工作，室内物品有序摆放，窗明地净，地面整洁、无死角，厕所无污垢、无臭味，节约水电，并培养幼儿节约的好习惯。

幼儿园小班保育工作的好坏关系到千家万户，只有扎扎实实地做好保育工作，才能让幼儿健康活泼地成长，让家长们放心工作。以上是我的学期工作计划，希望在大家的帮助下、自己的努力下，有所收获有所成长。

小班：雷凤媚

2024年春季

2024

一个学期转眼就过去了，在幼儿园领导的指导下，在同事们得关心，支持和帮助下，使我学会了很多，也使我干好了我的本质工作，同时也取得了一定的成绩，在这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去的工作经验，以使我更好地提高自己的工作水平。

一、我热爱保育工作，自觉遵守劳动纪律，积极参加学校组织的学习和教育，以及开展的一切活动，学习认真做好笔记，增加保育意识，不断改进工作，从我做起，从身边的小事做起，用正确的思想引导幼儿，配合本班老师做好保教工作，二、我是第一次接触保育工作，我选择这项工作是因为我喜欢和热爱幼儿，这学期我是小班的保育老师，我们班的孩子都是第一次上幼儿园，面对陌生的幼儿园，难免会有些害怕和恐慌。这时候，我就把每个孩子当做自己的孩子，从内心去关心个爱护他们，孩子们都是刚刚入园，开学初，早上有的的小朋友要哭要闹，这时我就用亲切的语调，温暖的拥抱，细致的照料，友善的笑容，像妈妈一样的去吸引幼儿，让幼儿很快的适应幼儿园的生活，刚开始，有的幼儿一到中午看到饭菜就想家，不是说“我不饿”，就是说“我不想吃”、还有个别幼儿说“我要回家”为了能让孩子们喜欢吃饭，我们也采取了多种方法。

首先，我们在户外活动时，让幼儿多活动，在吃饭的过程中介绍每样菜吃了对小朋友的好处，如：青菜有很多维生素，吃了皮肤白白的，头发黑黑的，肉吃了，小朋友长得高高的，身体棒棒的等各种方法。

其次，我们班有个小朋友，他比较挑食，刚开始来的时候，他根本不会自己吃饭，听他家长说，他在家里都不爱吃饭。吃点奶，零食之类的东西来补充，我们就及时和他家人交流。同时希望家长配合老师，在家里也对孩子进行自理能力的培养，放手让孩子自己吃饭，不挑食，在学校来我给他讲道理，鼓励他，年幼儿园小班保育员工作总结

渐渐的他有了进步，变得喜欢吃饭了，当然大多数幼儿适应能力比较强，很快就适应了，盛给他的饭，都能自己吃了。有的还主动要求老师添饭，养成先吃饭后喝汤的好习惯，孩子们得变化使我变得非常高兴。

三、在卫生保健方面，我以培养幼儿各种生活习惯为主，帮助幼儿认识自己的杯子，毛巾，培养幼儿饭前便后要洗手，饭后要擦嘴，漱口的好习惯。孩子们都很小，自理能力都很差，因此在大小便时都要老师给予帮助。有的幼儿还尿裤子，这时我就把他弄脏的身子擦洗干净，换上干净的衣裤，并把弄脏的衣裤洗干净，晾干。在午睡时，王子林要上两次厕所，并且要按时提醒他，听他家长说，他在家睡觉时都要用尿不湿，但是他在幼儿园，通过老师的提醒和培养，他很少流尿了。

活动时，对出汗多的幼儿，我及时给幼儿们擦汗，隔背，以防感冒。随着天气的变化，要给幼儿增减衣服，对体弱多病的幼儿给予特殊照顾。我们班有一对龙凤胎，身体比较差，比较怕冷，我也要随时关注他们的冷热情况，给他们增减衣服。

我每天认真的做好消毒工作，减少有害细菌的滋生，总之，保育老师是生活老师，对幼儿来说是非常重要的，他们来到园的每一天都是由我照顾，要想取得幼儿的喜欢，家长的信任，就要像妈妈一样，要用自己的热情，爱心，细心，耐心去照顾他们。

通过一学期的共同生活和学习，我与幼儿们建立了深厚的感情，在玩的过程中，有的幼儿还不由自主的喊“徐老师，徐老师的”。我问他有什么事吗？他说“没有”，就是对我甜甜的笑，可见我在他们心中占取了一定的位置，孩子们甜甜的笑脸，开心的笑声，使我越来越喜欢这些小天使了

当然，我在工作中也有粗心，有做得不周的地方，在今后的工作中，我一定不断总结经验，配合老师，吸取教训，努力做好本质工作。粗略总结，如有不妥之处，请领导和同事们批评与指导。

小班：雷凤媚 2024年春季

2024年春季中班保育员工作计划

新学期开始，经过一学年的学习和努力，幼儿的各项能力有了提高，体质有所增强，大部分幼儿在老师的教育下能遵守班上各项常规，有较好的卫生生活习惯，有初步的生活自理能力。但还有小部分幼儿在洗手、漱口时玩水，特别是新插班的幼儿生活常规不太好，这样下去就要下些苦功来提高他们的生活常规，为此制定了如下的计划：

一、养成幼儿卫生习惯的要求。

1、清洁卫生习惯。

养成饭前便后及手脏时洗手的习惯，学会自己卷衣袖，在老师的指导下会用洗手液洗手，不咬指甲，不把玩具放入口中，用毛巾洗脸，保持衣服整洁。

2、良好的进餐习惯。

要安静愉快进餐，坐姿自然，正确使用餐具，左手扶碗，右手拿汤匙，喝汤时两手端碗，养成细嚼慢咽，不挑食、不说话、不浪费、不用手抓菜、不剩饭菜、不弄脏衣服，餐后要喝水、漱口和洗脸。克服幼儿的依赖性，培养幼儿独立性。

3、有良好睡眠及穿脱能力。

能安静就寝，睡姿正确，不蒙头睡觉，学习独立，有序地穿脱衣服，鞋袜，能将脱下的衣裤、鞋袜放在固定的地方，自己叠被子及整理床铺，让幼儿养成良好的习惯。

二、配合老师开展教学活动。

做好课前准备，配合老师开展各项游戏活动，协助管理好班上的纪律，让老师较好地开展教学活动。

三、做好家长工作。

及时向家长汇报幼儿在园内的生活及身体情况，利用放学时间多与家长沟通。多征求听取家长意见，让家长配合老师开展班上教学工作。

四、提高幼儿节约用水的意识。

我班有几位幼儿特别喜欢玩水，节约用水意识还需进一步加强。针对这些喜欢玩水的幼儿进行详细教育，或举出例子怎样去节约用水，怎样珍惜每一滴

水。用这些方法去使这些幼儿慢慢懂得水是那么重要的。

中班：王琳 2024年春季

幼儿园大班保育员个人工作计划

本学期，我担任大班保育工作。因为在我前面的保育员有事离开幼儿园，我是抱着试试看的心理来到幼儿园工作。因为第一次在幼儿园工作，有很多工作要求及规程都不熟悉，都是通过培训及跟班学习，我慢慢的掌握了本班级的工作要领。我工作认真、任劳任怨，配合本班两位老师完成保教工作任务，受到同事及园长的赞许。新学期我将把好的一面继续发展下去，将不足的方面努力做好。根据本学期的工作目标，制定计划如下：

一、做好班内卫生消毒工作，护理好班中幼儿

随着冬春的季节交替，也是幼儿传染病高发季节。作为保育员要严格遵守保健医制定的卫生消毒制度，对幼儿接触的物品及时消毒。天气转暖，增加通风次数及时间，加强户外阳光消毒。加大对工作的责任心。

二、主要工作

1.清洁卫生习惯

做好班内卫生消毒工作，护理好班中幼儿。

养成饭前便后及手脏是洗手的习惯,学习自己卷衣袖,在老师的指导下会用香皂,不咬手指,不把玩具放入口中,用毛巾洗脸,保持衣服整洁。

2.良好进餐习惯

要安静愉快进餐,坐姿自然,正确使用餐具,(左手扶碗,右手拿汤勺,喝汤时两手端碗)养成细嚼慢咽,不挑食,不浪费,不用手抓菜,不剩饭菜,不掉饭,不弄脏衣服等,克服幼儿的依赖性,培养幼儿的独立性。认真做好食谱介绍,以提高促进孩子食欲,培养良好饮食习惯和有规律进食。

3.有良好睡眠及穿脱能力

能安静就寝,睡姿正确,不蒙头睡,学习独立,有序的穿脱衣服,鞋袜及所放的固定位置。

4.良好学习环境

坚持每天的消毒工作,餐具、用具、玩具用84消毒液消毒,床上用品勤洗换,保证每月都晒足够阳光。使孩子在整洁舒适的环境中健康成长,为幼儿营造通风、干净、温馨的学习环境是我的责任和义务。

5.配合老师开展教学活动

做好课前准备,配合教师开展各项游戏,协助管理好班上的纪律,让老师更好的开展教学工作。协助组织户外活动,做好护理工作,(厕所、喝水、适当穿衣服等)。

6.做好家长工作

及时向家长汇报幼儿在园内的生活及身体情况,利用放学时间多与家长沟通,多征求听取家长意见,让家长配合老师开班上教学工作。必须尊重家长,热情服务。

7.团结协作

教师和保育两者配合,相互理解,相互支持,常常沟通,一同探讨保教工作方案,团结一致,共同努力,互相关心每一个幼儿,使孩子健康成长。在本学期的工作中，我要不断地超越自我，向着更高的目标前进。以一颗积极、进取、求知的心在工作的道路上展示自我。

大班：李桂芬 2024年春季

大班保育员工作总结

一学期又将过去了，在这一学期里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。这里，我也应该整理一下我的思绪，总结过去了的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

本人这一学期带的是大班的幼儿，主要的工作是配合我班二位老师的教育工作，努力完成自己分管的保教任务，以下我谈谈这半年的工作情况：

一、不断学习进取，总结工作经验，干好自己的保教工作 社会在不断发展，不断进步，对保育员教师也不断地提出新的要求，这就要求我们在工作中不断学习，不断进步，才能成为一名合格的保育员教师。在工作中，我以园内下达的任务及本班的教育为中心，努力做到和各位老师和谐相处，学习他们的长处和经验，不断提高自己的教育和保育水平，平时遇到园内和班级以及其他班有什么额外任务，尽自己力所能及，会和本班老师一起加班加点，及时完成下达的各项工作任务。如：协助班级老师利用自己的美术特长做好班级环境布置，制作玩教具等等。

二、用自己的爱去关心孩子，热心工作 “爱”是无私的，也是做好一位保育员的前提，自从我担任了大三班的保育员以来，我是用心诠释着“爱”，使我在工作中有了高尚的职业道德和强烈的责任心，也会像母亲一样，对待关心每一个孩子，多与他们交流，使他们健康快乐的成长。通过这段时间的工作，我认为：自己所从事的职业，只有热爱了，才会去追求，才会不断进取，才会得到家长和孩子的信任。

三、工作时手脚要勤快、经常反思自己，虽然我加入保育员岗位时间不

长，但是我深知勤能补拙，平时除了向有经验的同事请教外，有时也在家看点有关业务知识方面的书籍，慢慢地在保育员这个岗位上琢磨出了门道，那就是要“勤”，比如：勤开窗户、勤打扫、勤消毒、勤晒棉被等等，除了手脚要勤快利落外，脑子也要勤快，要经常思考，“为什么要这样做”，“今天这件事我做的对不对”“怎样节省时间，减少重复工作以及如何不走空路”等等，常常反思一下自己的工作，以便在以后的工作中，更好改进，不断进步。

四、工作效果及努力方向 由于这学期，我带的是大班的孩子，他们即将踏入小学的道路中，我必须让他们学会自立自理，在日常生活中可以让他们学着自己的事情自己做。如培养幼儿的自我服务的能力，以及为他人服务的能力，学会自己整理着装、书包、玩具、学具等，得到了家长的好评和认可。当然自己在这半年来，我取得了成绩，也存在着这样那样的缺点，但我想：只要自己多学习业务知识，多请教有经验的老师，多和孩子们沟通，心中装着孩子们，相信在今后的工作中，会不断进步，对得起幼儿园对我的信任，对得起孩子家长的期望，对得起自己的本职岗位。

五、多与家长密切联系，增进家园互动 在家园共建方面，我们知道要搞好班级工作，一定要家长的配合。平时，我能热情对待每一位家长，注意和家长沟通。接送孩子时和家长聊上几句，了解一下幼儿在家的表现或关心一下幼儿的身体情况，家长都感觉非常温暖。我通过

各种方式及时向家长反映幼儿在园生活、学习情况，认真听取家长建议。让家长正确了解幼儿保育方面的内容，了解孩子的一日生活，并向家长提供一些正确的保育方式信息，一起探讨一些现实中的棘手问题，建立了和谐信任的家园关系。

时间在幼儿的成长中过去了，对于我个人，要学习的东西、知识还有很多，无论是教育还是保育，都是我学习的目标。要把好的方面坚持住，不够的地方像别人学习，把别人身上的精华吸取过来，使自己成为合格的保育员。

大班：李桂芬 2024年春季

2024年春季学前班保育员工作总结

时光飞快，孩子们在幼儿园的时光转眼就过去了，这将是他们在园的最后一个学期，在这最后的学期里，我将结合本班幼儿的实际情况，制定教育目标，力争在开发每个学生的潜能；发展幼儿健康的个性。为了使幼儿从幼儿园毕业后进入小学能迅速、自然、顺利地适应小学生活和学习，确保他们的身心都能在新的环境中，得到稳定而又健康的发展。我们的班级工作主要从以下几个方面开展：

（一）、班级管理

孩子们这学期是在幼儿园生活中最后一个阶段，为了顺利地进入小学培养各方面的习惯与能力是非常重要的。在这关键的一学期里，必须让幼儿掌握一定的知识与各方面习惯及能力。这学期将幼儿自主学习能力作为培养重点，教师创设一定的学习环境，让幼儿变得自主起来，自己寻找兴趣点，发现小知识点。同时在学习的过程中培养幼儿学习、卫生、行为各方面的良好习惯。新《纲要》精神中指出要让幼儿自由探索的过程中学会自主学习，获得不同的知识。这也是幼儿能力的体现，比如：观察力、语言能力、倾听能力、想象力、创造力都能得到很好的提高。

1、引导幼儿在集体活动时间里逐渐保持注意的稳定和持久，尽量在活动后喝水、上洗手间。集体活动时能专心听讲，积极发言，加强对孩子进行注意力和思维敏捷性的训练。日常生中，注重激励幼儿发自内心的对事物的专注和兴趣，培养幼儿内在的学习兴趣和动力，使他们顺利适应小学的学习生活。

2、课余时间多阅读书籍，增强孩子的语言能力。开展阅读活动，主要形式包括自由阅读和老师指导下的阅读 活动两种。这两种活动，使小朋友既有自由选择阅读内容的机会，又能得到老师的引导，在有目的、有计划的阅读中，阅读方法、阅读兴趣、阅读能力将有大幅度提高。让幼儿与幼儿大胆交流。

3、老师与孩子多沟通，了解孩子心里的想法，也就是找到孩子学习的兴

趣点。

4、平时多听故事磁带，让幼儿的倾听能力有所提高。

5、每周提供一次“自由画画”的时间，让幼儿自己去画，想画什么就画什么，让幼儿的想象力、创造力充分地发挥出来。我们应舍弃那些枯燥无味的填鸭式及照葫芦画瓢样的临摹式的教学方法，应让幼儿的绘画活动中充分体现趣味性、娱乐性，充分满足幼儿的求乐心里，激发幼儿的学习兴趣

（二）、卫生保健的管理

1、制定符合幼儿生理特点的生活制度：注意动静结合，保证有充足的户外活动时间，培养幼儿良好的生活习惯，促进幼儿身心健康发展。

2、加强晨间检查，做好常见病的预防，同时检查幼儿有无携带不安全物品，如：小刀、玻璃片、小球、珠子等，发现后及时妥善处理。排除一切不安全因素和疾病传染隐患。

3、加强幼儿生活自理能力和卫生习惯的培养：能够自己穿、脱衣服，并且学会系鞋带，扣纽扣；能够做一些简单的体力劳动，如擦桌子，洗手帕等；学会正确的洗手方法：卷袖子，擦肥皂，手心手背撮，洗净，洒干；能够愉快安静的就餐，会正确的使用餐具，能自己收拾碗筷。能够自己整理自己的学习用品等。

4、加强自我保护能力，增强安全意识：儿童入园前，老师进行检查，是否有玻璃、玩具、刀、针等危险物品。减少教室危险因素：如电源、针、门窗等。在幼儿午睡时，检查幼儿的睡眠姿势，防止被褥遮盖口腔。知道自我保护的方法：如鼻子流血时，将手抬高，手指朝上；摔倒时应抬头，两手撑地。开展“小小安全员”活动，让每个 幼儿都能够增强安全意识。

5、增加户外活动的时间，利用阳光的照射，促进幼儿体格的生长。家园联系，督促幼儿改正偏食的习惯，全面均衡营养。有的幼儿身高、体重不达标是由于遗传因素造成的。对于这种幼儿，我们的措施是：增加户外活动的时间，利用阳光的照射，促进幼儿体格的生长。让家长多给幼儿喝牛奶，补充钙的吸收。多参加跳跃运动，促进骨骼生长。

（三）、家长工作

幼儿教育是多层面、多元化的系统工程、是家庭、幼儿园、社会密切结合的综合整体，其中家庭教育尤为重要，它对幼儿的发展，尤其是个性方面的发展，具有不可替代的作用。根据幼儿园家长工作的目的，我班家长工作的内容

主要有以下几方面：

1、经常相互沟通，共同教育幼儿。

学前班：农英美 2024年春季学期

学前班保育员个人工作计划

新学期开始了，我继续担任学前班保育工作。在过去的一个学期里，虽然在工作中取得的一些成绩，但在幼儿安全护理方面还存在着不足。新学期我将把好的一面继续发展下去，将不足的方面努力做好。根据新学期的目标，制定计划如下：

一、做好班内卫生消毒工作，护理好班中幼儿。

随着冬春的季节交替，也是幼儿传染病高发季节。作为保育员要严格遵守保健医制定的卫生消毒制度，对幼儿接触的物品及时消毒。天气转暖，增加通风次数及时间，加强户外阳光消毒。加大对工作的责任心，特别是如有幼儿带药，要认真检查带药记录，在喂药前要反复看清说明再喂。

二、巩固幼儿的一日生活常规，做好新生的常规培养。

通过上学期的培养，班中大部分幼儿的一日生活常规较好，个别年龄较小，能力较弱的需要教师提醒，在今后的工作中，要不断巩固幼儿的生活常规，使幼儿养成良好的习惯。本学期班中新添十名幼儿，由于幼儿还没适应幼儿园的集体生活，作为保育员要在减少新幼儿入园焦虑情绪的同时，耐心细致的培养新幼儿的一日生活常规，使他们尽快地融入幼儿园的集体生活。

三、加强户外活动护理，确保幼儿安全。

随着天气的转暖，户外活动时间相对延长，幼儿的衣服也逐渐减少，所以在户外活动过程中，一要细心的护理好幼儿，做到出汗及时擦；二要杜绝意外

事故发生，在户外活动前认真仔细检查场地，幼儿的衣着，杜绝一切安全隐患。

四、配合班中教师搞好各项活动。

小班幼儿自我服务能力弱，在平时工作中，我除了完成好卫生工作外，在教育工作中，尽可能的参与，让教育活动更加深入，把教育活动延伸到保育环节中，全面贯彻落实保育结合，统一的教育原则。本学期园内准备开展“我的好妈妈”、“劳动最光荣”、“我爱我的幼儿园”等主题活动。在班内教师准备活动过程中，我一定要尽力地看护好班中幼儿，使教师能够放心的全力以赴地开展好各项活动。

在平时的工作中，我要认真对待每一项工作，严格遵守保健医制定的园卫生消毒制度，杜绝卫生死角，保证班中环境的整洁。在本学期的工作中，我要不断地超越自我，向着更高的目标前进。以一颗积极、进取、求知的心在工作的道路上展示自我。

学前班：农英美

2024年春季学期

中班保育员工作总结

时光匆匆，不经意间一学期又过去了，在这一学期里有欢乐也有汗水，有工作上的困惑也有各方面的进步。这里，我也该整理一下我的思绪，总结过去了的工作经验，以便更好地提高自己的各项工作水平。

本人这一学期带的是中班，主要是配合我班二位老师的教育工作，努力完成自己的工作任务，以下我谈谈这半年的工作情况：

一、不断学习，总结经验，做好自己的保育工作。

社会在发展，对保育员不断提出新的要求，这就要求我不断学习，不断进步，才能当一名合格的保育员。在工作中，我以幼儿园及本班的教育为中心，努力做到和各位老师和谐相处，学习他们的长处和经验，不断提高自己的水平，平时遇到什么额外任务，只要自己力所能及，会和本班老师一起加班加点，及时完成各项工作任务。

二、关心孩子，热心工作

“爱”是无私的，也是做好一位保育员的前提，自从我担任了中三班的保育员以来，我是用心诠释着“爱”，使我在工作中有了高尚的职业道德和强烈的责任心，也会像母亲一样，对待关心每一个孩子，使他们健康快乐的成长。通过这段时间的工作，我认为：自己所从事的职业，只有热爱了，才会去追求，才会不断进取，才会得到家长和孩子的信任。

三、手脚勤快、经常反思

虽然我从事保育员岗位不久，但是我深知勤能补拙，平时除了向有经验的同事请教外，有时也在家看点有关业务知识方面的书籍，慢慢地在保育员这个岗位上琢磨出了门道，那就是要“勤”，比如：勤开窗户、勤打扫、勤消毒等

等，除了手脚要勤快利落外，脑子也要勤快，要经常思考，“为什么要这样做”，今天这件事我做的对不对等等，常常反思一下自己的工作，以便在以后的工作中，更好改进，不断进步。

四、努力方向

这半年来我虽然取得了一些进步，但同时也存在着这样那样的缺点，但我想：只要自己多学习业务知识，多请教有经验的老师，多和孩子们沟通，心中装着孩子们，相信在今后的工作中，会不断进步，对得起领导对我的信任，对得起孩子家长的期望，对得起自己的本职岗位

五、密切联系，增进家园互动

在家园共建方面，我们知道要搞好班级工作，一定要家长的配合。平时，我能热情对待每一位家长，注意和家长沟通。接送孩子时和家长聊上几句，了解一下幼儿在家的表现或关心一下幼儿的身体情况，家长都感觉非常温暖。我通过各种方式及时向家长反映幼儿在园生活、学习情况，认真听取家长建议。让家长正确了解幼儿保育方面的内容，了解孩子的一日生活，并向家长提供一些正确的保育方式信息，一起探讨一些现实中的棘手问题，建立了和谐信任的家园关系。

时间在幼儿的成长中过去了，对于我个人，要学习的东西、知识还有很多，无论是教育还是保育，都是我学习的目标。要把好的方面坚持住，不够的地方像别人学习，把别人身上的精华吸取过来，使自己成为德育、教育、保育都合格的保育员。

中班：王琳 2024年春季

**第二篇：幼儿园后勤工作计划2024春季**

2024—2024幼儿园安全后勤工作计划

一、指导思想

本学期我园安全后勤工作以《园务工作任务》为依据，紧紧围绕幼儿园中心工作务实创新，进一步树立服务思想，继续加强后勤人员的队伍建设，加强园资、园产管理，加强安全管理，厉行节约，积极搞好园容园貌建设，在不断完善和规范中，积极提升后勤服务质量和后勤管理水平，为幼儿园保教工作和幼儿生活提供更优质的后勤保障，努力开创后勤工作新局面。

二、主要工作目标：

1、加强后勤人员队伍建设，更新观念，增强服务意识，努力探索规范化途径。

2、加强园容园貌建设，创设优美的育人环境。

3、扎实有序地抓好幼儿园安全工作，开展各项卫生保健工作，提高卫生保健质量。

三、具体工作与措施

（一）加强后勤队伍建设，努力探索规范化管理途径

1、继续加强后勤人员的思想教育，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，使后勤工作细化、量化。增强工作责任心，每天工作中体现“勤”“快”“好”。

2、加强后勤人员业务培训。《后勤工作职责》及有关的文件、政策、法规。定期开展业务方面的培训和指导，学习传染病的预防、常见症状等知识，期中学习托幼机构常用物品消毒常规并进行实际操练。并在如何做得精，如何做得的细上做进一步的探讨研究。通过学习讨论工作职责、针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。以良好的氛围，团结协作的精神，扎扎实实做好各项后勤工作。组织食堂人员每周业务学习一次，学习《食品卫生法》、《烹饪技能》、《各类物品消毒》等知识，食堂人员根据考核要求，认真做好每天的三餐两点，在色、香、味上动脑筋、翻花样。进一步提高思想认识，严格规范操作。各项卫生工作细化到个人，加强检查和不定期检查，发现问题要追究责任。

3、继续实施后勤人员工作考核制度，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量。

（二）抓好校园卫生管理，创设良好的育人环境：

1、加强园内花木、草坪地养护工作，在草坪成长期，加强施肥，定期拔草、修枝、洒药，开春做好树木花草的添置，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。各室内外布置美观，富有童趣。

2、整个校园内外分工到人，明确责任区与责任人，包干人员做到保管区随时整洁干净，窗明几净，室内外无纸屑、无痰迹、无杂物，室内保持墙面的整洁，各种用具摆放整齐，保洁区无杂草。

3、每周一次班级卫生、包干区的日常检查并加大抽查力度，扎扎实实地抓好卫生工作，对卫生检查情况认真记录，对存在问题要及时指出，限时纠正。

（三）加强资产管理，开源节流，创建节约型幼儿园

1、加强园产管理，努力发挥有资产的效益。继续探索物财管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，及时做好园产登记、保管、申领、维修、报废等环节工作，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，各室物品责任到人，各室物品不得随意搬动，有遗失损坏追究责任。

2、加强教学设施的维修与更新，对小型维修工作尝试自己动手完成，竭尽所能节约维修经费开支。

3、坚持勤俭办园的原则，努力提倡全园保教人员利用安全无害的废旧物或自然物制作教玩具和进行环境创设，积极倡导节约用水、用电、办公用品等，减少浪费。抓好物品进出库管理，认真做好进出库记录，定期清点库存物品、按时盘结，减少仓库物品积压。及时做好教学用品、办公用品和教玩具的采购工作，确保正常教学秩序。

（四）做好安全防范工作，加强安全教育，增强教师的安全意识

1、每天做好下班前的水电，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。每月认真做好一次活动场所大型玩具、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，避免意外事故发生。

2、加强门卫职能，严格执行门卫制度，严守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，同时做到在幼儿离园后期间对校园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，坚持实行家长持卡、未持卡经过领导同意后签名接领幼儿制度，行政值班人员每天加强巡视检查和大门口执勤，保证幼儿离园安全。

3、加强对食堂的卫生和安全管理，严格执行《食品卫生管理制度》，严把食品卫生关，抓好食品采购关，严禁食物中毒，每天坚持48小时食物留样；经常督促食堂工作人员严格按照要求规范操作，增强食品安全的意识，并定期进行检查，杜绝因卫生、质量问题而引起的不良事故的发生。

4、继续加强对易燃、易爆、有毒的危险品及清洁消毒用品的管理，做到专人保管、限量发放，以备不测。

5、强化全体师生的安全意识，制定计划，经常开展以防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生、毒品等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行消防安全防震知识的培训，组织全园幼儿开展一次消防演练活动，提高幼儿的逃生技能。

（五）科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

1、按照各年龄幼儿伙食标准量，每周制订合理的带量食谱，每月进行一次营养分析，发现营养不足及时改进。每周进行班级膳食调查，讨论分析膳食情况，不断改进膳食质量。保证幼儿每月营养均衡摄入。

2、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发放，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。

3、合理开支幼儿伙食费，师生伙食严格分开，幼儿伙食费专款专用。

4、仓库保管人员要定期检查食品仓库货物，发现过期食品及时进行处理，确保库内无过期食品。

四、工作安排：

二、三份

1、全园卫生消毒工作

2、添置教学、生活用品，分发各班

3、做好春季幼儿园卫生专项检查工作

4、树木、草坪修剪、种植工作

5、设施设备检查与维修

6、收集食品、干杂、猪肉、蔬菜、水果、蛋糕、饼干等等凡是入口食品的索证索票工作。

7、上报安全工作月报表

8、进行幼儿园财产的登记和管理工作

9、做好后勤人员月考核工作。

四月份：

1、种植园地播种、草坪拔草

2、春季传染病预防工作

3、设施设备检查与维修

4、抽查各班卫生

5、安全组会议

6、上报安全工作月报表

7、全园安全用电、电器设施、设备的一次培训

8、做好后勤人员月考核工作。

五月份：

1、做好各类设施设备的检查和维修

2、抽查各班卫生

3、安全组会议

4、进行安全教育学习，组织幼儿开展防震演练

5、保育员业务培训考核

6、上报安全工作月报表

7、做好后勤人员月考核工作。六月份：

1、做好庆祝“六一”活动

2、做好各类设施设备的检查和维修

3、抽查各班卫生

4、上报安全工作月报表

5、保育员技能比赛

6、安全组会议

7、进行安全工作检查

8、园安全管理规章制度和有关文件的一次学习和培训

9、做好后勤人员月考核工作。

七月份：

1、结退幼儿伙食费

2、各类物品的归放工作

3、各室固定资产的报损核对工作

4、整理、归档工作

5、安排暑期安全值日护校工作

6、开展暑期维修工作

7、做好后勤人员月考核工作。

九月份：

1、后勤人员调整各班各室物品。

2、购置各类物品。

3、分发保教品。

4、做好园内门窗、桌、椅、床、水、电线路、大型玩具等维修工作。

5、做好新生入园的准备工作。

6、全园安全工作大检查。

7、组织教职工进行健康体检。

8、做好教师节的后勤工作。

9、做好食堂人员及临时工的业务及安全知识培训。

10、做好后勤人员月考核工作。

十月份：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。

4、依据季节调整各班室用品。

5、做好各类临时性工作。

6、全园安全工作大检查。

7、做好后勤人员月考核工作。

十一月份 ：

1、加强校园的常规管理。

2、做好幼儿秋季的防病工作。

3、做好幼儿安全教育工作。篇二：2024年春季幼儿园后勤工作计划 两篇 2024年春季幼儿园后勤工作计划 两篇

第1篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划

一、指导思想 后勤工作以《指南》为引领，以园务计划为指导，以加快发展为主，以改革创新为动力，以阳光管理为手段，全方位提升后勤人员的服务意识、服务水平、服务质量，塑造一支具有阳光心态、热于奉献的后勤队伍，保证学园各项工作的顺利开展。

二、具体工作任务和措施。(一)后勤队伍建设 1.师德规范建设

认真学习福建省教育厅《关于规范教育教学行为的若干意见》，并根据《意见》精神制订教师师德规定细则，要求教师严格执行师德行为规范。同时，通过集中学习、每日行政检查督导等形式，督促大家共同遵守师德行为规范教师的行为，评出优秀教师，并通过月绩考核对广大后勤人员遵守师德行为规范的情况定期的考核，对优秀者给予一定的奖励，对于违反师德规范扣发绩效工资，以进一步规范后勤人员良好的师德行为。2.岗位业务培训

本学年起，我们将通过建立完善的培训制度、选择适宜的培训内容和拓宽多种培训渠道，进一步提高岗位业务培训的有效性和针对性。我们将建立每两周一次的保育员业务知识培训活动，通过定期的学习培训，帮助保育员了解幼儿园常见的卫生和安全知识以及做好配教的基本知识与技能，如：《幼儿园常见传染病的发现与预防》、《幼儿意外事故的应急处置》、《保育员、厨房人员一日操作细则》等。同时，通过专题讲座以及开展教养经验交流，结合日常工作找差距，每日督导、每周评比、每月考核等活动，进一步加强日常督导，督促保育员和厨房人员严格按照规范程序和要求进行操作，通过逐步提高他们的工作能力和规范操作习惯。

3、集体团队建设

根据后勤工作的需要，继续挖掘保育员中的积极因素，树立良好的榜样，发挥榜样的示范作用。拟分年段设立 保育员组长，分别是工作积极、不计较个人得失的保育员担任大段、中段和小段的保育员组长，引领大家分工合作，积极完成各项工作任务。同时，通过评选优秀保育员、厨房人员等形式，营造团结向上、共同合作的良好工作氛围，建立过硬的后勤工作团队，扎扎实实做好工作。(二)卫生保健工作 1.疾病预防(1)环境卫生

做好幼儿园的环境卫生，通过划分卫生责任区，进一步明确卫生责任人，通过卫生情况互检评比，评出每段的安全卫生班级，并于每周一在国旗下讲话时进行颁奖，鼓励保育员和厨房工作人员认真做好各自责任区内的环境卫生，努力为幼儿提供一个卫生安全、整洁优美的学习和生活环境。(2)传染病预防 要针对传染病多发病季节的不同实际，在做好清洁、消毒、晨检、的基础上，落实班级的晨检制度，力争把传染病控制在门外。要求晨检人员认真做好晨间检查、落实一看二模三问四查的晨检要求，对于疑似传染病的幼儿要请家长及时带到医院进行排查，对于个别一般患病需服药的幼儿，要做好家长登记、药物交接和服药指导等工作。同时，要通过保健医生和后勤园长的日常督导，认真落实各项卫生消毒制度，落实因病缺勤人员的跟踪等工作，切实把传染病挡在幼儿园门外。2.健康监测

按要求建立健全各类保健资料，规范填写各种表卡。落实幼儿体检制度，坚持每半年测量幼儿的身高体一次、每年进行一次全面体检等制度，及时分析评价幼儿的健康情况。加强体弱儿的管理，客观地分析原因，做好个别干预，并指导家长共同配合，尽快改善的健康状况。

3.健康教育、宣传

加强健康教育工作，注重幼儿的日常教育和良好卫生习惯的培养。定期更换学园卫生宣传橱窗;做好学园网宣传工作，利用学园led灯及班级家教宣传栏向家长宣传健康知识。要求医生每学期下班级组织卫生保健活动，提高师幼的卫生保健知识。(三)安全保卫工作 1.食品安全

科学合理地安排幼儿在园的膳食，认真做好食品卫生、安全工作。食品存放由专人保管，闲人不随便进入;认真落实食品采购的索证索票制定，与各采购单位签订卫生安全合同，做到定点采购，每天记录台账。每天对幼儿所食的菜留样观察48小时;通过经常督促及日常检查指导，增强食堂工作人员的食品安全意识，严格按照规范要求进行操作，以保证幼儿食品安全。

2.安全设施

本学期将根据学园扩大幼儿户外活动场地的实际，在社区球场增设幼儿活动安全维合带，以保证幼儿的活动活动安全。在消防栓上设立消防宣传图片与简短标语，使得家长们与孩子们共同提高消防知识，学园根据今年班级调整重新张贴应急疏散图，提高幼儿与广大家长的安全意识。

3.安全隐患排查

(1)定期请总务负责检查户外大型活动器具、室内照明线路、电器设备及等学园消防电器其它设施，发现问题及时记载、维修和保养，延长设备的使用期限，建立相关台账，以杜绝学园的安全隐患。督促门卫工作人员严格执行门卫和幼儿接送制度，严守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记和询问工作。经常巡视园内的大环境、小环境，发现问题，及时汇报、处理。实行放学后学员巡查，并进行安全排查，进行安全登记。以确立安全工作无小事安全责任重于泰山的意识，强化园内安全管理，通过宣传学习、预防管理、督促检查相结合，使安全管理做到位。

(2)每月组织安检小组安排一次安全专题会议，每季度召开一次后勤人员进行安全教育，期初期中期末各组织安全督导小组进行学园安全排查，加强全园教师安全意识，排查安全隐患，保证学园各项活动如期进行。

(3)通过行政人员每日检查到位，每日检查刷卡系统、监控系统是否正常运转，每月对园舍、电器设备、电路、保教人员操作等进行检查，发现存在问题要整改到位，使幼儿园各项工作规范、科学、安全、有序，使每个角落常看常清，常查常净，杜绝事故的发生。3.制度建设

根据创安全发展学校文件精神，建立学园安全隐患排查制度和消防安全制度、设备设施管理制度、应急预案及安全演练制度、学园安全工作考核办法及奖惩制度，以进一步完善学园的安全管理制度。根据安全制度，确保一学年无安全事故给予相应的奖励，对于违反制度者给予惩罚。4.安全教育

(1)学期制订学园安全计划，并把每月安全重点以小主题的形式，渗透到幼儿安全教育中，修订各种安全预案，丰富幼儿的安全防护自救知识，让幼儿学会简单的自救技

能和安全知识。

(2)发挥结合本园网站的宣传、本园宣传栏的宣传、消防栓门板设定消防知识宣传的宣传功能，按照计划进行安全主题教育，结合安全教育周、安全生产月、防溺水、交通安全等主题教育，保证幼儿的安全教育课程，发展幼儿自我保护安全意识的教育。(四)行政后勤工作 1.基础建设

以继续完善学园的建设，创建省示范园，以教育教学管理中。进一步的加强与社区联系和协调，按照福建省示范园的配套要求进行规划建设，建立能提供幼儿活动的沙池和水池，为幼儿提供可游戏的空间，并争取在期初前为幼儿创设良好的园舍，为幼儿提供阳光、温馨的活动学习环境。2.财产管理

认真执行上级文件，规范物品的审批、采购制度。做好幼儿代办费的预结算、期末园财产的清理、登记、归放等工作。做好财务预算，开源节流。认真做好学园的财务预算，精打细算，勤俭持家，让有效的资金发挥最大的效益。后勤部门要严格执行请购——审批——购买——入帐的等规范化管理要求，按照固定资产清查的要求，建立所有新购家具、电器、教玩具等物品的档案材料，同时，按规范要求严格执行财产入账和报废程序和制度。3.财物管理

做好物品的调配，提高园的物品的周转使用率。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。科学管理物品，定期整理教具室，发挥各类物品的最大使用效率。配合园内开展的各项活动，及时提供所需材料。严格执行财政、物价部门批准核定的收费项目和收费标准，结合价格服务进学园，严格执行教育收费各项政策规定，继续实施教育阳光工程，利用学园网、阳光园务公示栏等多形式做好教育收费宣传和公示，进一步规范学园服务性、代办性收费行为，严肃查处违规收费行为。具体内容月份安排： 1.做好开学前的各项准备工作，配齐各班教师教学物品。2.对后勤人员工作进行调整、安排。3.进行园内灭蚊，搞好园内卫生。

4.要求各班做好安全教育和常规工作，确保幼儿安全。5.开学第二天全园大扫除，后勤人员搞好园内外卫生。

6.请维修人员全面检查维修园内各种设备和设施，发现问题及时解决。7.启动安全教育周系列活动。

8.安全领导小组进行期初安全排查。9.做好园三·八节的后勤工作。10.做好春季常见病的预防工作。11.开展3.25全国安全日教育活动。12.后勤人员业务学习。

四月份

1.开展保育员讲故事比赛。2.组织全园幼儿春游。3.出版科学育儿宣传栏。4.根据季节变化，更换被褥。5.幼儿食谱营养计算。

6.结合季节变化特点提出幼儿防疫具体措施，并加以落实;配合防疫部门做好预防接种工作。

7..检查保育员配教情况。

五月份

1.幼儿视力筛查、口腔保健及健康体检工作。2.开展健康教育讲座。

3.检查园医膳食营养计算情况、体弱儿情况及家园联系情况，并进行指导。4.检查园舍及幼儿活动器械的安全情况。5.做好庆祝六一国际儿童节的后勤保障工作。6.购置六一节庆祝活动的礼品及物品。7.协助各段开展庆六一家园活动。8.做好夏令防暑降温准备工作。

六月——七月份

1.继续做好设备、设施的维修、保养工作。2.组织幼儿体检并进行评价。

3.全面检查保健医生各类表卡记录及归档情况 4.清点全园财产。5.幼儿食谱营养计算。6.做好夏季防暑工作。7.安全生产月系列活动。

8.做好后勤人员的考核工作。9.后勤、卫生保健工作总结。10.全园教职工体检。11.新生报名登记工作。12.资料整理归档工作。13.做好暑期工作安排。

第2篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划

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

二.工作目标

1.严格执行《食品卫生法》和有关保健工作法规，认真接受监督所、疾控中心、妇幼保健所的工作监督、检查，根据最新工作要求不断调整、落实相关措施，力求各项工作制度化、合理化、规范化。

2.继续探索幼儿园保育工作新路子，全力提升我园保健工作质量，全面健全我园保健工作制度。

3.做好消毒、宣传工作，有效做好预防工作;把好食品关，杜绝事物中毒;严格控制各种传染病的发生，杜绝事故发生。

4.细致做好各项保健日常工作，合理安排膳食，使幼儿膳食平衡，保证幼儿身体发育各项指标达到要求。5.进一步加强全体保教人员的业务培训，加强后勤管理，规范操作，落实日常监督、检查，有效提升保教服务质量。

三.主要工作及措施

(一)优化后勤工作人员队伍，不断增强保教人员的服务意识。

1.进一步加强人员的培训与教育，认真学习贯彻上级文件精神，细学《保育工作手册》，使后勤保育工作细化、量化，增强工作责任心，尽力协助老师共同完成保教任务。

2.以保教联动主题为重点，继续以月观摩活动为载体，开展10分钟问答、工作小妙招走进现场等板块，加强后勤员工的思想工作，引导她们牢固确立保教意识、服务意识，树立工作主人翁精神。

3.坚持保健教师每日五巡制度，能及时发现问题，分析症结，并与相关人员交换意见，发挥指导功效。

4.制定与幼儿园作息时间表相匹配的保育员一日工作时间表，提高保育员工作的规范、有序以及与教师之间的相互协作配合。

5.继续实施后勤员工月工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发后勤人员工作的积极性与主动性，提高工作质量

(二)扎实有序地抓好幼儿园的卫生保健工作。

1.进一步规范卫生保健工作，完善各类保健制度，自觉执行好各项制度，加强过程性的检查与指导。

2.加强各类卫生传染消毒工作的规范化管理，做好消毒程序与时间、消毒制度的上墙公示，并做好记录。

3.严格控制各种传染病的发生和预防，认真执行晨检制度，不流于形式，做好晨检及全日观察记录，发现异常及时处理，并做好记录。

4加强伙食质量的管理，坚持每月一次的伙委会会议，加强两园厨房之间的沟通，及时反馈当月膳食营养分析情况、家长及教师反馈情况、伙食费收入支出情况，做好三个坚持坚持沟通调整、坚持伙食费情况公示、坚持做到伙食费支出控制在2%以内。

5.继续做好营养不良、肥胖、贫血幼儿的矫治工作，注重过程性资料的积累与指导，每月进行一次情况反馈。

6.提高相应的家长工作指导质量和对教师日常保育工作的检查指导，进一步提升保教水平，积极参与亲子园、家长学校、幼儿园网页的编写工作(三)切实抓好后勤常规管理，不断提高服务质量 1.加强各园的财物管理，尤其是班级财产的管理

进一步完善请购、保管、使用等财产管理制度，做到制度健全，职责明确，帐物相符，帐帐相符，完备购物申请，建立幼儿园财产电子管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。完善分室活动室的财产保管，落实到人，加强过程性的管理 2.抓好校园环境卫生管理。

继续抓好环境卫生工作，坚持卫生保洁工作包干，明确责任区与责任人，并加强检查和指导，确保幼儿园环境卫生整洁有序。加强包干责任区域的过程性检查的执行力。重视幼儿园绿化管理，根据季节适时抓好绿化修正、花卉种植等工作，确保环境净化、美化、绿化。3.加强安全管理，提高操作规范化

进一步强化门卫人员的安全责任意识，严格执行外来人员的查询和登记工作，严防幼儿走出园门以及盗窃等现象的发生。认真、及时地做好各种物品、器械的保养和维修，确保安全使用。继续切实做好消防安全工作，实行安全网络管理，强化安全责任，坚持以防为主，消除隐患，做到安全第一。

4.每个月开展一次疏散演练，提高教职工及幼儿的逃生意识及能力篇三：2024幼儿园后勤工作计划

2024秋季新城幼儿园后勤工作计划 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，力求在新的学期有新的改变。以下是我们的努力方向。

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、本学期是市幼儿园分类定级评估的重要时期，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。

10、有计划、有目标地主动工作、克服观望和等待的消极心态，以积极的态度投到工作中，和全园的工作保持一致。

11、每个人写好工作计划、学期工作总结，做好读书笔记。

二、安全保卫工作不能忽视

1、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。

2、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。

3、每周对食堂用具、电器设备、门窗、进行一次全面的检查

修理。

4、每月检查一次班级门窗，发现问题及时处理。

5、尽快熟悉新生与家长，值日老师坚守岗位，按时关锁大门。

6、继续做好来访者的登记与询问。

7、值日老师每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

8、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。

9、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

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、学期结束前做好班级物品的清查和库房盘点。

5、每月做好固定资产的对帐和盘存工作。

6、做好各种节日、职工福利的购买。

（二）维修工作

1、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。

2、开园前清洗空调，放好各处遥控器，学期结束负责收捡公用遥控器。

3、定期给电脑升级杀毒。

4、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。

**第三篇：2024春季幼儿园后勤工作计划**

2024春季幼儿园后勤工作计划

后勤工作是幼儿园工作中最基础、最繁琐、也是最重要的工作，把后勤工作做做细、做出流程、做出标准、做出品质，才能够确保幼儿园在长远进展中永占熬头!以下是关于20xx春季幼儿园后勤工作方案，盼望可以帮到你~!

20xx春季幼儿园后勤工作方案

一、指导思想

本学期以市训练局、镇教委办工作要点为指导，依据上级领导对我园意见与建议，合我园的阶段进展实际，扎扎实实把后勤工作搞好。思索新的后勤进展主题，科学管理，服务高品位。严格防范，平安警钟时时敲，坚决杜绝平安隐患。解决家长的后顾之忧，让幼儿健康成长，让家长放心，让社会满足。

二、工作目标

通过全体后勤人员的共同努力，进一步增加后勤服务的规范性及科学性，使我园的后勤保障工作全面达成规划目标。落实岗位责任制，强化各项服务的过程管理，同时加大检查力度，连续强化后勤员工素养训练常规管理。做好幼儿园的内外环境美化净化工作，保证校内的干净，不断提高服务意识、服务质量和服务水平。

三、本学期主要工作

(一)加强后勤职

工的思想建设

1、不断完善后勤管理网络。成立由园长后勤负责人后勤成员的管理网络，加强过程管理，后勤工作做到有目标，有落实，有检查，尽力为训练一线做好后勤服务工作。

2、仔细学习幼儿园的各项规章制度，提高自身修养，爱岗敬业，吃苦耐劳。

(二)加强园产管理，健全园产档案

严格材料购进，材料领出制度，学期末对库房进行盘点，做到帐物相符。

(三)以园所平安为目标，乐观创设平安和谐的园内环境

1、合园务工作，做好对园内各类人员平安学问的宣扬和训练，乐观深化推动幼儿园平安水平整体提升。

2、加强养分管理及食品卫生平安工作，确保食堂内食品的平安卫生，杜绝食物中毒事故的发生。

3.确保园内技防、物防设施完好，加强对园内财产的平安管理。

4.加强门卫的保安工作，严格执行来访登记制度，禁止各类无关人员进入幼儿园。

5.关注平安工作中的问题，强化对设施设备的日常使用平安监管检查维护，以图彻底解决该平安隐患问题。

(四)做好各类常规工作

1、加强校舍管理，做好相关数据的采集报送工作。

2、组织后勤部门人员与幼儿园签订平安责任书，确保幼儿园的一方平安。

3、进一步完善设施设备建设，创设较为抱负的幼儿园平安型环境与氛围。

4、做好物品管理的常规工作，坚持勤俭持园。

5、做好园内的绿化美化工作

四、月份详细工作支配：

二月：

1、拟定办公、教学用品、药品等选购方案

2、拟定幼儿食谱

3、全园卫生大扫除。

4、全园平安大检查

5、与供货商店签订合同，并更新相关证件

6、召开期初平安工作会议

7、期初平安疏散演练

8、签订平安责任书，明确职责

9、其他常规工作

三月：

1、定期平安卫生检查

2、定期平安疏散演练

3、定期一餐两点自查

4、后勤专题工作会

5、园绿化、美化工作

6、班级桌椅修理工作

四月：

1、后勤平安学习会

2、消防设备检修

3、食堂工作的督导与科学管理

4、定期平安卫生检查

5、定期平安疏散演练

五月：

1、定期平安卫生检查

2、定期平安疏散演练

3、后勤工作会

4、庆六一后勤各项预备保障工作

5、幼儿养分计算工作

6、检修大型玩具、体育设备

六月：

1、定期平安卫生检查

2、定期平安疏散演练

3、清点班级以及其它园内财产归还出借物品。

4、各项费用算

5、后勤总考核工作

20xx春季幼儿园后勤工作方案

今日我们又迎来了新的学期，在这一学期中，我们全体后勤人员要竭力尽自己的所能，协作园里各个部门，完成各项后勤工作。下面使我们本学期的后勤工作方案：

一、指导思想本

学期后勤工作，要紧紧围绕“质量为本、特色为重、服务至上＇的办学宗旨，以训练为中心，后勤助动，连续提倡务实创新、任劳任怨，爱岗奉献、踏实奋进的工作态度。科学管理服务有高品位，使成果有新的突破;严格防范，平安警钟时时敲，坚决杜绝平安隐患。立足本职，为训练一线供应后勤保障。

二、本学期主要工作：

(一)加强对后勤人员的科学管理，使后勤管理制度化，规范化

制度化依据规程要求，制定完善各类后勤人员的岗位责任制、考核制、讲法制、使各项后勤工作有章可依。内在的管理是幼儿园进展的灵魂，是实现训练现代化，提高保教质量的重要保障，通过制度化、规范化的民主化管理，从根本上调动后勤人员工作上的乐观性，使得保教质量的全面提高。一套完整、规范的科学规章制度是做好各项工作的保证，本学期我们第一步要建立一套符合幼儿园实际，科学合理的规章制度;第二步加强思想政治工作和职业道德训练，增加工作责任心，变制度为自觉行动;第三步加强检查力度，仔细评比，兑现奖惩工作。

(二)进一步提高后勤保育队伍建设。

加强保育员专业技能培训，挖掘内在潜力，组织保育员每月参与两次次形式各异的学习活动，本学期我们将完成“保育员一日操作流程规范、消毒常识、急救常识、平安训练的组织与示范、传统嬉戏的组织与示范，幼儿意外事故案例及赔偿等等一系列的培训内容，除此之外还将完成《保育员》一书后半部分的培训。训练后勤人员要以幼儿园的需要为己任，做好工作方案，喜爱自己的工作岗位，做到自尊、自爱、自强、仔细学习先进的技术技能，让每位后勤人员都能跟上时代的步伐，提高服务育人的质量。

(三)卫生保健平安工作。

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。对新入园的幼儿加强防范，以防私自出走，做好晨检和交接班程序，使每一位幼儿高兴奋兴的来园，平平安安的回家。2.大型玩具、水电设备、室内照明线路、门窗、玻璃等统肯定期检修。各班需要修理的提前登记，以便准时修理，非正常损坏的请当事人要交纳赔偿金。3.保育员对幼儿的玩具的定期清洗、晾晒，卧房、教室的每日消毒，每项工作都严格根据幼儿园的规章制度严格执行。

(四)建立健全科学、规范的园产管理制度

1.坚持勤俭办园的方针，合理利用有限资金，做到物尽其用、财尽其效，为幼儿园办实事，办好事。

2.加强对园产的日常管理。做好园产登记、保管、申领、修理、转让、报废等各环节工作，增加老师节省物品爱惜公物的意识，发扬勤俭节省的美德。

(五)后勤不后，技能争先

后勤人员不仅要有工作的热忱，更要有过硬的技能，所以每个后勤人员在这学期通过培训、立项等手段人人都要把握肯定的实操技能，总之，后勤工作千头万绪，只要本着爱岗敬业，为幼儿服务，为训练主体服务的精神，全体成员团结协作，同心同德，从而开创我们幼儿园后勤工作新面貌。

**第四篇：幼儿园2024年春季后勤工作计划**

幼儿园2024年春季 后勤工作计划

本学期的后勤工作进一步树立服务思想，继续加强员工队伍建设，加强园资、园产管理，在不断完善和规范中积极提升后勤服务质量和后勤管理水平。

一、做好基础工作

1、每月按时核算发放小天鹅、小博士教职工工资及工资条。

2、及时与新进职工签订劳动合同，离职员工手续交接办理完整。

3、社保缴费核对人员名单，增减人员资料要完善。

4、定期审核伙食票据和出纳收支账目。

5、配合王雅莉做好新生入园咨询接待。

6、按时记录、汇总民工考勤。

7、完善员工个人工作档案，教职工证件档案信息化规范管理。

8、教职工宿舍查房要细致，发现问题及时解决问题，完善更新住宿人员信息。

9、配合教学参与班级检查工作。

10、学期初按需购买办公、教学用品，严格细致管理物品的发放。

11、做好伙食价格的动态管理，及时调整供应价格。

12、及时更新幼儿园存档表格。

13、认真管理幼儿园车辆及幼儿保险。

14、协调好税务、民政、统筹、医保、银行等职能部门的关系。

15、认真做好每一次的接待任务。

16、各大专院校联系建立教师招聘联络网

二、各月工作重点

（一）、1月份

1、汇总民工出工记录，核算工资。

2、上报税局2024营业税减免备案表。

3、上报市物价局小天鹅、小博士幼儿园物价备案表。

4、上报节水办2024用水计划。

5、起草2024年春季收费标准及收费方案。

6、配合教学做好散学典礼工作。

7、准备春季收费票据用“特别告知”章。

8、与张园长商定评先项目及礼品，做好评先标准考核工作。

9、联系梅成飞，黑R车年审资料准备。

10、寒假班宣传及收费工作。

11、春季缴费准备工作。

12、安排教职工31日聚餐和联欢活动。

13、入园咨询接待。

14、新老师入职的宿舍及生活安排。

15、迎接1.14教委年审检查。

16、对2024年各项支出汇总、分析。

17、召开民主生活讨论会。

18、制作2024年1月—12月各月凭证科目汇总表。

（二）、2月份

1、起草2024支出预算。

2、全面开始幼儿春季缴费工作，做好接待家长解释工作。

3、召开评先大会。

4、购买小天鹅、小博士教职工年货并发放。

5、已享受社保补助金的教师余款的发放。

6、写2024年工作总结和2024年工作计划。7、2024年秋季特殊退费做好退费解释工作。8、2024.9—2024.1幼儿退费录入和核对。

9、春季收费源数据录入。

10、春季新生床上用品、录取通知书的发放。

11、汇总民主生活会老师意见。

12、春节关系户联系列名单。

13、配合领导召开特长班老师茶话会。

14、核对7.4美术班收费。

15、国际班特色课程结账。16、2024年11月、12月伙食结款。

17、汇总2024年秋季退费。

18、起草行政人员转正考核表。

19、红星图文2024年账目审核、结款。20、起草幼儿园组织架构及各人员岗位职责。

21、起草寒暑假教职工带薪休假制度。

22、财务应付账款的结款。

23、社保缴费办理银行代扣代缴。

24、统计教职工信息。

25、入园咨询接待。

（三）、3月份

1、更新幼儿校方责任险.2、上报民政局民办非企业年检表。

3、上报教体局民办非企业登记证年审报告书。

4、上报税局企业所得税查账征收表。

5、开始2024年秋季幼儿退费工作。

6、购置新学期教学、办公用品并发放。

7、配合班级做好新生入园安抚工作。

8、汇总春季收费表。

9、小天鹅组织机构代码证换证。

10、入园咨询接待。

11、2024年秋季特长班结款。

12、配合教学做好新学期家长会工作。

（四）、4月份

1、起草教职工春游方案。

2、起草工资改革方案、教职工福利完善方案.3、起草教职工春季运动会方案。

4、配合办公室做好幼儿运动会后勤服务工作。

5、复核春季书款结账明细。

6、核算春季招生及保员率，公示。

7、召开教职工春季招生表彰大会，发放奖金。

（五）、5月份

1、幼儿夏装园服选样、下单、发放。

2、上报税局企业所得税汇算年报。

3、缴纳核五院职工宿舍房租。

4、上报社保中心社保登记证年检资料。

5、召开教职工大会，说明工资改革细节。

6、小博士幼儿园组织机构代码证换证。

7、配合教学做好“迎六一”活动。

（六）、6月份

1、上报小天鹅、小博士组织机构代码证报告书。

2、起草2024年秋季收费方案。

3、兑现2024年春季招生、保员奖罚。

4、准备秋季招生工作。

5、联系梅成飞出具黑R车异地年审涵。

6、周六日值班做好招生接待工作。

（七）、7月份

1、暑期班宣传工作及收缴费。

2、开始招收秋季新生，设置分班明细。

3、设置教职工招生排行榜。

4、根据会计半年报起草财务情况说明。

5、起草大班毕业典礼预算。

6、起草8月教职工休息方案。

7、设计秋季缴费源数据，核对银行缴费转账明细，及时统计缴费人数。

8、周六日值班做好招生接待工作。

（八）、8月份

1、配合出纳做好幼儿秋季缴费及解释工作。

2、购买新学期办公、教学用品。

3、根据秋季幼儿缴费情况起草财务情况说明。

4、审核春季幼儿退费表，做好退费准备工作。

5、周六日值班做好招生接待工作。

三、具体措施(一)、财务工作

1、规范收费，收费前及时向物价局备案，耐心、细致、热情地做好家长工作，确保家长对我园的收费工作没有意见。

2、缴费期结束后，对收缴费、退费工作汇总、分析。

3、对该结款项及时付款。

4、坚持财务预算制度。

5、对新进财务人员做好岗前培训工作，熟练业务。

6、手工记账准时。

7、与教学部门勤沟通，如有收费项目提前做好收费准备。

8、报销票据必须有验收人、经手人、复核人，切实发挥财务的核算和监督作用。

9、做好“节流”工作，坚持勤俭办园的原则，合理使用幼儿园的每一分钱。

（二）人事工作

1、每月26号按时发放教职工工资。

2、加强和新进职工的联系。

3、进一步改善教师宿舍条件，更好关心老师生活。

4、丰富职工的业余文化生活，每月组织联欢活动，做好生日关怀、孝心关爱等工作。

5、提高业务能力，用新型企业的人力资源管理手段开展工作。

6、及时掌握教师的思想动态，把问题在萌芽状态中解决好。

7、深入一线教师队伍中，对老师的确实需求清晰。

8、民工考勤与侯园长及时沟通，准确记录。

9、进一步细化工资结构，全园实施工作考核制度，奖优罚劣，进一步激发教职工工作的积极性与主动性，提高工作质量。

10、努力探索物材管理的科学性，进一步完善固定资产的管理，定期检查各班室的资产情况，督促加强保管，降低损坏与流失，期末认真进行资产的清理核对工作。

（三）办公室工作

1、提高业务能力。

2、工作做到今日事今日毕，杜绝拖拉。

3、做事要有计划，工作中出现的问题要找出问题症结所在并及时向上反映解决。

4、领导安排的事项完成及时汇报、总结。

5、对教学工作密切配合。

6、提供接待能力。

**第五篇：2024年春季幼儿园后勤工作计划**

小文档网文秘助手(www.feisuxs)之2024年春季幼儿园后

勤工作计划范文

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、教职工创造一个平安和谐的环境。

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、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。

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、库存管理与采购

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。

2、维修工作

1)开学前，对消防器材进行更新维护，摆放好幼儿活动场所各种体育器材。

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)种好绿化植物，每日浇水。

2)坚守岗位，按时关锁大门，继续做好来访者的登记与询问。

3)每天做好责任区的卫生工作。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找