# 【2024雪球嘉年华】幼儿园2024学年后勤工作计划

来源：网络 作者：海棠云影 更新时间：2024-06-09

*如何为幼儿园教育教学提供更优质的后勤保障呢?一份合理的工作计划是必不可少的。下面是由本站小编带来的范文“幼儿园2024学年后勤工作计划”，欢迎阅读。　　>幼儿园2024学年后勤工作计划　　>一、指导思想　　以党的十九大精神为指导，以科学...*

　　如何为幼儿园教育教学提供更优质的后勤保障呢?一份合理的工作计划是必不可少的。下面是由本站小编带来的范文“幼儿园2024学年后勤工作计划”，欢迎阅读。

　　>幼儿园2024学年后勤工作计划

　　>一、指导思想

　　以党的十九大精神为指导，以科学发展观为统领，以“优质+创新”为主题，围绕幼儿园的工作计划，加强岗位练兵与评比活动，开展微笑服务，积极提升后勤服务质量，创造一个和谐、奋进、创新、务实的优秀群体, 为幼儿园教育教学提供更优质的后勤保障。

　　>二、工作要点

　　(一)优化后勤队伍，增强服务意识。

　　坚持服务的思想，树立以保教为中心的整体观念，根据自己的职责做好工作，处理好前勤和后勤的关系。

　　1.坚持服务的思想，有计划地组织后勤人员学习，加强岗位练兵活动，增强服务意识。

　　2.加强对后勤人员的月绩考评工作，增强自律意识。

　　3.继续开展“微笑服务”，坚持说普通话，关注平凡，关注细节。

　　4.充分体现先行性、服务性特征，做好期初的各项准备工作，提前制定办公用品、教学用品和食堂用品的采购计划，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。

　　5.积极接受各种临时性任务，为承办各项活动提供优质服务。

　　(二)注重安全工作，营造安全环境。

　　积极贯彻《3-6岁儿童学习与发展指南》的精神，将保护幼儿的生命和促进幼儿的健康作为幼儿园的首要任务，加强教职工和幼儿的安全意识，责任到人，落实到位，营造安全、和谐、快乐、文明的育人环境。

　　1.健全各项安全制度，层层落实安全工作责任制，坚持做到“预防为主，教育为先”。

　　2.认真开展多种形式的安全教育活动，增强教职员工的安全意识和责任感，防止麻痹思想，把饮食、交通、火灾等安全知识内容渗透到相关的教育教学中。

　　3.对幼儿园安全工作进行随机的、定期的检查，发现问题及时排除，避免意外事故发生。

　　4.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期间对幼儿园进行巡视检查。严格执行幼儿接送制度，导护人员每天加强巡视检查，保证幼儿离园安全。

　　5.加强对食堂的卫生和安全管理，把好采购、验收关，做好食品留样工作，确保饮食卫生的安全。

　　6.定期组织后勤人员参加体检，做到持证上岗。

　　7.强化全体师生的安全意识，经常开展以防震、防火、防电、防烫、交通安全、饮食卫生等安全教育活动，预防发生危险的潜在可能性。定期组织全园教职工进行安全知识的培训，组织全园幼儿开展疏散演练，提高幼儿的逃生技能。

　　(三)提高保健质量，促进幼儿健康成长。

　　提高卫生保健工作的质量是后勤管理工作的重要组成部分，也是促进幼儿健康成长的重要保证。为此，我们将在实践中不断提高卫生保健工作的质量，促进幼儿健康成长。

　　1.健康检查

　　认真做好晨检工作，建立幼儿健康档案，做好儿童的体格发育测量、评价及管理工作，加强对体弱儿的管理及患病儿童的全日观察工作。

　　2.清洁消毒

　　加强学习、检查、评比等活动，确保清洁消毒工作落实到位。每月组织保育员学习常用物品的清洁及消毒常规知识。督促各部门按要求对物品进行清洁、消毒，有检查、有记录、有反馈、有整改。传染病流行季节，加强各种物品消毒及空气消毒。

　　3.膳食管理

　　管理好幼儿膳食，每周制定带量食谱，每月一次营养计算并分析，每周食谱向家长公开。按食品卫生法进行烹饪，食物煮熟煮透，生熟分开，做到生进熟出互不交叉。操作时注意保持食品营养素，制作色、香、味俱全的食品。师生伙食严格分开，专款专用。

　　4.卫生习惯

　　教育幼儿饭前便后要洗手，养成良好的卫生习惯。加强午餐习惯培养，教育幼儿不挑食。饭后组织幼儿散步，保证幼儿午睡作息时间。合理使用互动一体机，注意幼儿观看时的坐姿和距离。注意幼儿用眼卫生，定期调换幼儿座位。

　　5.健康宣传

　　定期更换家长宣传栏，向家长宣传幼儿保健知识。召开健康讲座，向教职工及家长宣传健康知识。科学地运用信息技术，不断更新幼儿园网站中健康教育的内容，做到及时、有针对性。

　　(四)规范财务管理，做好后勤保障工作。

　　按照精细化管理的要求，有计划地对幼儿园的财务进行管理。

　　1.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，增强透明度。

　　2.定期召开伙委会，师生账目分开，坚持收支两条线。

　　3.严格执行请购、审批、验收、入库、报销、保管、损坏赔偿、领用等制度。

　　4.加强用电、用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，爱护公物，避免浪费和无意义的损耗。

　　5.加强电教设备的日常维护和管理，充分发挥实效。

　　6.做好财产清点工作，健全和执行损坏公物的赔偿制度。

　　>三、逐月工作安排

　　二月份：

　　1.全园大扫除

　　2.添置教学、生活、办公用品

　　3.开学前安全卫生大检查

　　4.做好开学收费工作

　　5.上传每月保安工作情况反馈表

　　三月份：

　　1.新学期物资的登记、管理

　　2.树木修剪、种植工作

　　3.特异体质和上下学交通情况调查统计

　　4.召开后勤人员会议

　　5.每月安全卫生大检查

　　6.上传每月保安工作情况反馈表

　　7.做好后勤人员月考核工作

　　8.组织幼儿开展消防演练活动

　　四月份：

　　1.各班打理种植园

　　2.春季传染病预防工作

　　3.设施设备检查与维修

　　4.食堂人员培训

　　5.每月安全卫生大检查

　　6.上传每月保安工作情况反馈表

　　7.做好后勤人员月考核工作

　　五月份：

　　1.组织教职工安全教育学习

　　2.召开膳委会会议

　　3.保育员业务培训考核

　　4.组织幼儿开展防震演练活动

　　5.每月安全卫生大检查

　　6.上传每月保安工作情况反馈表

　　7.做好后勤人员月考核工作

　　六月份：

　　1.组织好幼儿六一体检

　　2.召开后勤人员会议

　　3.开展期末安全卫生大检查

　　4.上传每月保安工作情况反馈表

　　5.做好后勤人员月考核工作

　　6.做好各类物品的归还工作

　　7.后勤资料整理、归档

　　8.安排暑期安全值日护校工作

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