

# 幼儿后勤安全工作计划表(大全8篇)

当我们有一个明确的目标时，我们可以更好地了解自己想要达到的结果，并为之制定相应的计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的计划吗？那么下面我就给大家讲一讲计划书怎么写才比较好，我们一起来看一看吧。

## 幼儿后勤安全工作计划表篇一

以《幼儿园教育指导纲要（试行）》为工作指南，对照上级要求，围绕幼儿园中心工作，贯彻执行幼儿园各项卫生保健制度，坚持以人为本，提倡最优化管理，努力改善办园条件，提高保教质量。

1、把安全工作放在首位，加强安全工作管理力度，落实各项安全制度和安全措施。防范于未然，杜绝责任事故，做好意外事故的预防和处理工作，事故发生率控制在以内。

2、落实卫生保健制度，做好班级日常保育管理的各项工作，加强安全健康教育。根据幼儿身心发展的特点，提高幼儿安全健康认识，改善幼儿安全健康态度，培养幼儿健康行为，维护和促进幼儿健康，把健康教育渗透到幼儿的一日生活中。照顾好幼儿在园生活，让家长放心，让社会满意，提高办园声誉。

3、提倡勤俭节约，执行好各项物品领用制度，物品领用、出借均需登记，减少物品损耗，避免园产流失。

### （一）安全工作长效化，安全措施细致化

/1、加强对师生的安全教育，利用游戏和各种活动教给幼儿一些安全知识和技能，保健老师利用晨检或开办安全知识专题讲座，或是请妇保所医生来园进行安全健康知识讲座，切实教会幼儿一些安全知识和技能。

2、抓好安全工作的日常管理，严格执行园门开关制度和幼儿接送制度。

3、坚持执行安全卫生检查制度，一月一次。发现隐患，及时处理，突发情况随检随修，小修小补自己完成，检查结果、维修记录及时备案供查。

4、加强安全管理，如园内用电、灭火器管理，经常检查线路和灭火器发现问题及时解决。

5、为严控学校组织和校外各种活动，严密防范暴力恐怖袭击学生和校园安全事件的发生，结合我园实际成立安保应急队伍，将安保职责落实到人。

## （二）园产管理细节化，资源利用最优化

1、加强园容园貌建设，因地制宜地开展绿化美化工作，提高绿化品位，注意对草坪和花草树木的养护工作，做好种植角的管理工作，为幼儿创设一个优美的生活、学习环境。

2、提高师生爱护公物的意识，避免园产的人为流失，班级、办公室物品有清单，期末核对，核实结果列入教师考核。

八月：

1、开学的各项准备工作保证新学期正常有序的开学。

2、按规定收费，做好收费的自检自查工作。

3、设施设备的维护维修工作。

4、全园安全大检查，全面检查教室、大型玩具、器械的使用情况。

5、幼儿食堂开餐准备工作。

九月：

- 1、加强物品消毒工作，预防春季传染病，保证幼儿健康。
- 2、常规维护维修工作，学校环境建设、校园文化建设。
- 3、配合教师做好、教师节、国庆节主题活动以及其他活动工作。
- 4、队伍培训学习工作。

十月：常规工作，队伍培训学习工作。

十一月：

- 1、常规工作，队伍培训学习工作。
- 2、消防演练活动

十二月：

- 1、寒假期园所维修工作。
- 2、发放寒假安全告家长书
- 3、总结工作。

## 幼儿后勤安全工作计划表篇二

小朋友多了，学习就要一个好环境，还要条件好，我们后勤就是他们学习的保障，为他们工作做准备，为了工作避免纰漏制定工作计划。

我们后勤的.服务范围很广，需要考虑到学生的卫生安全，在学习的卫生，饮食的卫生都必须要做好，这毕竟是小朋友他

们正在长身体，需要好好保护，需要更加细致的关心，所以在后勤中按照今后的规定，每个人负责一块区域，有的人负责食堂，有的人负责教师，有的人负责操场，每个人都负责其关键的一块，在自己负责的区域内部出现大纰漏，不能有任何问题，同时为了监督保证安全，会对每一个工作人员多会做一份工作考核，合格的继续工作，不合格做的不好的会辞退和惩罚，因为作文主任，对这方面的重视也都非常清楚，不为卫生，不安全，容易生病，容易出事，一旦出现了问题就非常大。毕竟每一个孩子都是父母的心头肉，都是他们关系关注的焦点，时刻都认真注视着，不敢有任何侥幸。

足够的睡眠，才能够保证充足的精力，才能够让这些学生健康成长，所以对于中午的午休我们也都严格做到按时及时，因为是集体宿舍，所以每个宿舍负责一个保育员，哄孩子们睡觉休息，同时也避免因为学生睡着了踢被子导致感冒的事情发生，返现有的学生睡不好，不能影响到其他学生，及时安抚，及时的照顾好每一个学生，让他们好好休息，同时也要做好起床和上课的尊卑，也就如保姆一样，照顾好学生的休息。

在学生吃东西的时候，要给他们足够的营养餐，毕竟小需要很多营养补身体，给他们更多的机会给他们更多的成长时间，同时也要保证每一个人都要有合理的营养搭配，每天中餐必须要有足够的蛋白质，和绿色食品，同时对于这些产品都必须要有真安全，无公害，无污染，不会给小孩子吃不健康的垃圾食品，在学校超市里面禁止买卖垃圾食品，学校统一用餐不聘请私人餐馆，餐饮完全由学校掌握，必须保证这个方面安全可靠，能够保证满足学生的正常饮用。

对于我们后勤人员，做好协调统筹工作，对于有任何以权谋私的人严惩，怠慢工作的人都给予严厉惩戒，对于作为突出，贡献卓著的人积极鼓励，扬善除恶，让更多的人遵守我们学校的校纪校规，让我们学校更好的发展，同时提高我们幼儿园的后勤水平，保证后勤供应，满足学校内部的各种需求。

## 幼儿后勤安全工作计划表篇三

要为幼儿提供健康、丰富的学习和生活活动，满足幼儿各方面发展的需要，要让幼儿知道必要的安全保健知识，学习保护自己。在本学期里，为了使幼儿身心得到更好的发展，今后的工作开展的更好，我们特制定以下计划。

1、坚持每天晨检。保证幼儿不带危险物品入园。严格幼儿安全制度，预防烫伤、外伤、药物中毒，预防异物进入耳、鼻及气管，预防幼儿走失。

2、开饭时注意，预防烫伤幼儿。一定要把汤晾温后再盛给幼儿，并为幼儿端到面前。

3、把好幼儿服药关，药一定要放在幼儿够不到的地方，并写好幼儿姓名。根据家长的服用要求，确保服药及时、准确，严禁错服、漏服现象的发生。

4、坚持每天午检，防止幼儿带异物入寝室，防止异物进入耳、鼻、口的现象发生。中午无论谁值班，一定要加倍照看好幼儿，不忽视午休的幼儿，尤其是服药幼儿。巡视幼儿是否有不良的睡眠习惯，如蒙头并及时纠正。

5、保证教室的通风、干净，保证区角材料的安全、卫生，定期消毒玩具。

6、及时预防传染病的发生，保证一人一巾一杯。

7、严格书写检查记录，及时清点人数和物品。

8、户外活动时，教师认真检查活动场地的安全性，及时排除不安全因素，确保幼儿安全，活动后不遗忘幼儿物品。

9、培养幼儿的自我保护能力，与家长密切配合，加强防范意识、

10、严格执行幼儿园接送规章制度。把孩子交到其父母的手中。

11、上下午班教师离园时在班内各处检查，如：水、电、门、窗及贵重物品要入库。

12、教师在工作中做到时刻高度警惕，把安全放首位，眼睛不离开孩子，孩子到哪，教师的眼睛到哪。

要安全，就要有良好的秩序，良好秩序的形成则

## 幼儿后勤安全工作计划表篇四

为认真贯彻和落实教育部有关加强幼儿园安全工作的`指示精神，切实保障学前教育儿童的生命安全，现结合本园教育的发展实际，特制订幼儿园安全工作计划并要求严格按照执行。

1、加强安全制度建设，建立健全安全工作的管理机制，进一步明确安全工作领导小组的工作职责，进一步完善安全工作管理网络，有目的的制订和修改安全工作制度，层层落实安全工作。

2、在实行园长安全工作责任制的同时，进一步落实专人具体负责儿童的安全工作，各条线各部门签定并履行安全工作责任书。

3、加强相关业务的学习，提高各岗位工作人员的安全意识和应对能力，进一步明确各自的职责。

4、加强安全工作的监督与检查，经常性对园内场地、设施以及人员等方面的安全进行检查与了解，及时把握安全工作态势，发现不安全隐患，未雨绸缪，防患于未然。

5、将安全工作作为教师师德考核的标准之一，同时把安全工

作列入到全园教工的日常工作考核范围内，根据工作的优劣，给予相应的奖励和处罚。

1、积极筹措资金，定期维护园舍设施，为幼儿园实施安全管理提供保障。

2、严格按照要求聘用符合任职资格要求、身心健康的工作人员。

3、严格执行卫生安全消毒制度，每周对幼儿的玩教具按要求进行清洗、消毒，每周为幼儿晒被褥等。

4、严禁使用有毒有害的玩教具，严禁使用有毒有害材料制作玩教具，注意各类环境创设的安全性。

5、加强食堂饮食卫生安全的管理，严防食物中毒事故的发生。

6、加强卫生保健安全管理，要求幼儿每天晨检率达100%。定期为幼儿进行健康检查并作好记录。

7、加强幼儿在园服用药品管理，根据家长的服用要求，确保服药及时、准确，严禁错服、漏服现象的发生。

8、加强校车安全管理，严格执行交通法规及园内制订的有关规定，确保师生的生命安全。

9、建立班级安全责任制，切实做好班级日常活动、饮食、卫生安全工作。

1、积极利用幼儿园早谈活动、家教之窗、保健宣传栏等途径进行卫生安全宣传与教育，努力提高师生、家长的安全意识。

2、创设有关安全教育的活动环境，结合一日活动各环节，对幼儿进行卫生安全教育并开展相关的活动，使幼儿掌握一些自我保护的技能，提高幼儿的保护能力。

3、在活动中渗透有关的安全知识，让幼儿知道110、160、119紧急呼叫电话的号码和用途，遇到紧急情况，能呼叫求救，最大限度地消除不安全因素。

4、积累有关安全教育的资料，提高安全教育的科学性。

## 二月份

1、召开园务会，布置新学期幼儿园安全工作。

2、制定安全工作调整补充计划。

3、期初学校安全隐患排查。

4、安全教育重点：食品卫生安全。

## 三月份

1、宣传有关幼儿夏季安全工作，如游泳等。

2、安全演习：地震逃生演练。

3、幼儿园安全工作检查。

4、与各岗位人员签订安全责任书。

5、与家长签订安全协议。

6、筹备幼儿园年检工作。

## 四月份

1、通过家长宣传栏介绍春季传染病防治常识。

2、利用家长开放周向家长做安全宣传。



3、幼儿园安全工作检查。

4、防溺水安全教育系列活动。

五月份

1、安全月系列活动。

2、安全演习：幼儿快速从班级到操场的疏散演练。

3、幼儿园安全工作检查。

4、部署六一安全工作。

六月份

1、幼儿园安全工作检查。

2、印发假期安全告家长书。

3、暑期安全教育。

4、安全教育重点：防中暑、溺水。

5、安全工作总结。

## 幼儿后勤安全工作计划表篇五

后勤工作是做好幼儿园管理工作和教育工作的'基础所在，本学期我园的后勤工作将继续以《幼儿园教育指导纲要》为工作依据，在园领导的关心支持和教职工的积极配合下，园舍和园内环境在原有基础上有了更大的改观。按照园务计划的具体工作要求与安排，认真落实抓好后勤工作，保障供给，做到责任明确，分工到人，切实做好卫生保健、食堂工作、安全工作及园内环境的绿化管理工作等。

## 1、创设良好和谐的育人环境。

硬件设备添置。厨房更换炉灶2台、蒸饭车一台、电热水机一台、小班段床120张、8台空调、30台风扇、小班窗帘、班级餐巾，充实各个活动区域。

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。

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、卫生保健工作的宣传。

## 2、发挥各要素的作用。

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。

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。

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。

## 3、加强保育员队伍的管理。

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。

#### 4、加强膳食管理。

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。

严格执行国家有关食品卫生的规范要求。厨房每天一小扫，一周一大扫。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。

做好食物贮存工作。由专人负责食品，所有食品隔墙离地至少10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48小时。

## 幼儿后勤安全工作计划表篇六

上学期，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，我制定了新学期工作目标。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。

- 1、坚持勤俭办园的方针，合理利用资金，为幼儿园办好实事。
- 2、严格财务制度，分工明确，一切财经支出都必须在园长的统一安排下进行，每张发票都必须由园长签字，每月对财务账目审查一次。
- 3、任何的费用报销都必须在三日内找园长签字，当月的费用当月报销。
- 4、坚持每月上报结算报表，使园长能掌握资金情况，合理安

排资金。

1、及时做好统计下学期需要添补的教学用品、办公用品和教玩具的采购数量工作

2、做好幼儿园的维修检查工作，消除不安全因素，对幼儿园的门窗、玻璃、自来水等及时维修。对于自己修不好的可以请家长来帮忙维修。

3、做好幼儿园的卫生保健工作，各班生活老师要配合保健老师

做好工作，对幼儿的玩具、被子和用具经常消毒，

4、种植园地和绿化植物的管理：要求各班级都要有块种植地，可以种些好管理的果树，幼儿园内的花草，树木要做到四季常青，四季花香，教育幼儿爱护幼儿园的一草一木。

5、加强保育员队伍的管理

(1)、定期、不定期组织保育员、厨房工作人员的培训，每周进行一次保育会：针对本园实际问题，开展互帮互学，谈体会等活动。

(2)、每月进行一次卫生评比，创造一名优秀班级，并组织卫生检查组成员。

(3)、每季度进行一次礼节礼貌培训课，每学期开展一次技能比赛。

三月份

1、全园安全工作大检查，并做好维修处理工作。

2、后勤人员调整各班各室物品。

- 3、购置各类物品。
- 4、分发保教用品。
- 5、分配好各类后勤人员工作。
- 6、对每一项工作作好检查登记。

#### 四月份

- 1、做好园内各处财产管理和登记工作。
- 2、做好幼儿饮水工作。
- 3、做好园内绿化与管理工作。
- 4、全园安全大检查。
- 5、做好幼儿的安全教育工作。

#### 五月份

- 1、做好“五一”、“五四”的后勤服务工作。
- 2、做好各类临时性工作。
- 3、全园安全工作大检查。

#### 六月份

- 1、做好“六一节”后勤工作。
- 2、加强校园的常规管理。
- 3、做好幼儿防暑防病工作。

4、全园安全工作大检查。

七月份

1、清点各室物品，做好资产的验收与保管工作。

2、资料的整理归档工作。

3、全园安全工作大检查。

4、做好假期安全工作

## 幼儿后勤安全工作计划表篇七

随着20xx年度新学期的到来，园内为使幼儿有一个愉悦、健康的.学习和成长环境，后勤保健工作已成为幼儿教育工作的核心。从保育教育的角度限度地促进幼儿身心的健康成长，为幼儿一生的发展奠定良好的基础。为此我们做出了幼儿园后勤管理工作计划：

本学期我园的保健后勤工作将继续认真贯彻《幼儿园教育指导纲要》的要求，根据妇幼保健所及上级各主管部门的工作要求，以全面提高园所保教质量为根本，以促进幼儿富有个性健康发展为最终目标，为培养和谐发展的儿童。

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。

(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”。

(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。

1)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，建立幼儿园财产管理程序，数量、价格准确，保管责任到人。

2)、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。

1)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。

2)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。



## 幼儿后勤安全工作计划表篇八

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，力求在新的一年、新的学期，有新的改变。以下是我们的努力方向。

- 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、本学期是省级评估的重要时期，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。

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、每周对食堂煤气用具、煤气管、电器设备、门窗、进行一次全面的检查修理。

4、每月检查一次楼梯窗户和班级门窗，发现问题及时处理。

5、每天整理和检修各种玩具，保证体育器械的安全性。

6、门卫要尽快熟悉新生与家长，坚守岗位，按时关锁大门。

7、继续做好来访者的登记与询问。

8、门卫每天做好下班前的电器、电源、门窗的常规检查。

9、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。

10、食堂继续做好下班前的各种检查，人离门锁，防止外人进入。

11、食堂做好各种机器的安全操作。

12、司机做好行车安全的保养。

### （一）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、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。
- 7、做好各种节日、十周年园庆、职工福利的购买。
- 8、维修各班级的坏床。
- 9、投放沙池玩具、体育器材。

## （二）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。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。
- 3、定期给所有电脑升级杀毒。
- 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。
- 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、大型玩具的整洁。
- 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。

#### （五）门卫工作

- 1、种好种植园地和绿化带植物，定期施肥剪枝。
- 2、每天做好责任区的卫生工作。
- 3、每天放学后整理沙池玩具，定期清洗沙池玩具。