

幼儿园

精细化管理与服务手册



2019 年 11 月

目 录

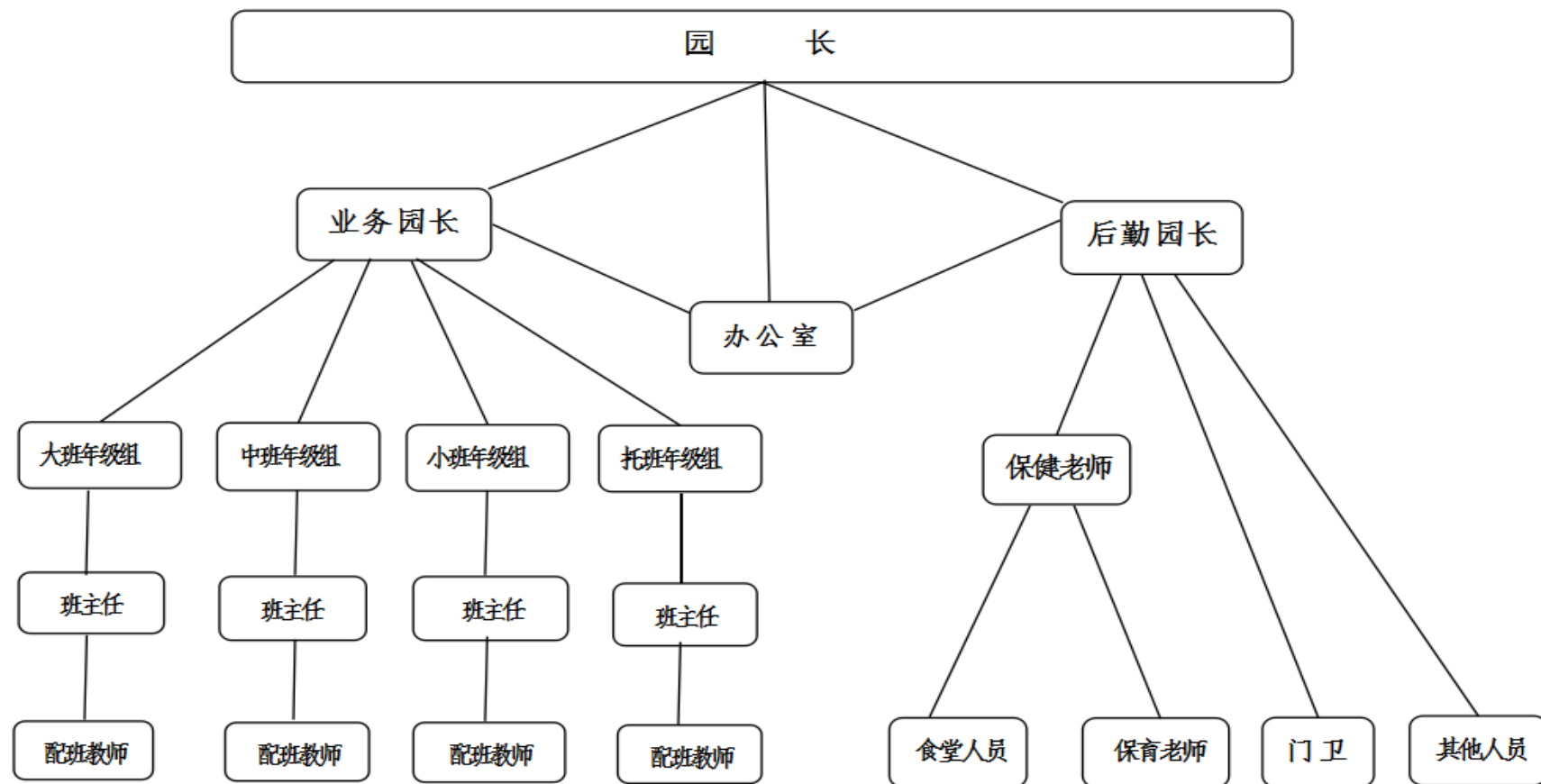
第一章	幼儿园简介	1
第二章	仪容着装标准	3
第三章	语言规范标准	4
第四章	行为规范标准	5
第五章	岗位任职要求	6
一、	幼儿园园长	6
二、	幼儿园副园长	6
三、	幼儿园教师	6
四、	幼儿园保健教师	6
五、	幼儿园生活老师	7
六、	幼儿园保安人员	7
第六章	岗位职责	8
一、	园长岗位职责	8
二、	副园长岗位职责（教学）	9
三、	副园长岗位职责（后勤）	9
四、	年级组长岗位职责	10
五、	班主任岗位职责	11
六、	配班教师岗位职责	11
七、	保健教师岗位职责	12
八、	生活老师岗位职责	12
九、	办公室人员岗位职责	13
十、	仓库保管员岗位职责	13
十一、	保安人员岗位职责	14
第七章	工作流程	16
第八章	服务标准	19
第九章	台账管理	20
第十章	各类表格	23

第一章 幼儿园简介

我园创建于 1962 年，隶属于江苏大学。全园占地面积 4963m²，建筑面积 3586m²，绿化面积 858m²，户外活动场地面积 2030m²。现在园幼儿 450 名，分为大、中、小、托共 15 个班级，均配齐两教一保。全园教职工 65 名，其中正副园长 3 人，办公室 1 人，专任教师 33 人，目前全园高级教师 14 人，保育员 17 人，保健医生 2 人，厨房 5 人，保安 2 人。

幼儿园以“立大学之师，育完整儿童”为办园追求，以“用心培育，用情养育，用爱教育”为宗旨，牢固树立“质量强园、特色立园、科研兴园”的办园目标，从文化建设、教师队伍、幼儿发展、家长服务，全方位打造优质的办园品牌。幼儿园先后被评为江苏省优质幼儿园、镇江市绿色幼儿园、镇江市现代化幼儿园、市级巾帼示范岗、京口区优秀教研组、模范幼儿园、双拥好单位、市卫生保健先进单位、区教育系统安全工作先进单位、区办园水平督导评估先进单位、区早期教育指导站、革命传统教育基地、江苏大学青年文明号及江苏大学后勤（处）集团十佳优质服务窗口等，并顺利通过了 ISO9001 质量管理第三方认证机构的认证。多名教师先后被镇江市京口区教育局评为“骨干教师”、“人民满意教师”、“优秀教师”、“十佳幼教工作者”、“教育系统优质服务标兵”和“优秀教学能手”等。多名教师被江苏大学授予“先进工作者”、“新长征突击手”等荣誉称号，被江苏大学后勤（处）集团评为年度“优秀党员”、“优秀党员示范岗”、“优质服务标兵”、“十佳优质服务窗口”、“最美后勤人”等。幼儿园承担多项市、区级课题研究，并逐步形成了学军、父教等特色亮点活动。历年来我园师生在各类各级赛事评比中屡获佳绩，成果斐然。幼儿园优质的保教质量在周边地区形成了一定的知名度和美誉度。

幼儿园管理网络图



第二章 仪容着装标准

1. 按要求规范着装，便于活动干净整洁。不穿吊带背心、无袖背心、低腰裤、过长或过短裙子，不穿暴露或透明的服饰。禁止配戴过分耀眼的首饰装饰品，首饰的配戴要体现装扮的自然效果，避免对幼儿产生不良刺激和感受。

2. 精神饱满，健康向上，面带微笑，充满活力，淡妆上岗，不可浓妆艳抹。头发要梳理整齐，刘海不挡眼，上班不披发，发型不夸张，不理过短的头发，不染夸张头发，禁止为追求时髦而梳理奇异发型。

3. 上班时不穿拖鞋，带班时不穿高跟鞋、高筒鞋子，以平跟、运动鞋为主。

4. 保健教师要穿医护工作服，以体现严肃、认真的职业精神和对幼儿、家长的尊重。

5. 要勤理发、勤剪指甲，禁止涂抹指甲油。

第三章 语言规范标准

1. 工作人员和幼儿讲话要有耐心，语言、声调要温柔；要讲普通话，避免用方言和幼儿对话。

2. 禁止厉声叱责幼儿；禁止在园内大声喧哗、吆喝；禁止说粗话、脏话和不文明的口头语。

3. 工作人员之间交流及与幼儿在日常交流中，语言要符合语音规范，发音要正确，提高幼儿对语言的理解和认知能力；要用符合规范、表达正确的语言和肢体语言去影响和启发幼儿，在潜移默化中增强他们用恰当的语言进行表达的能力；要形成礼貌用语的交流氛围，在启蒙阶段影响幼儿去做一个高尚的人。

4. 幼儿对语言的学习、理解和认知是关系到终身受益的大事，所以每一位工作人员都要从我做起，认真履行教师的职责。

文明礼貌用语：

问候语——你好！小朋友好！早上好！

请求语——请、请稍等、打扰您了、麻烦你帮我；

欢迎语——欢迎光临；

感谢语——谢谢、非常感谢；

抱歉语——抱歉、对不起、很遗憾、请原谅；

道别语——再见、明天见、待会儿见；

宽容语——没关系、不客气、应该的；

请托语——请问、拜托您帮忙；

征询语——需要我帮忙吗？我能为您做什么？

第四章 行为规范标准

1. 禁止随地吐痰，乱扔果皮、纸屑等不文明的行为。
2. 禁止在工作时间互相打闹、嬉戏、聊天、上网（与工作无关）；禁止当幼儿的面拉家常，谈论吃喝玩乐。
3. 禁止在园区内抽烟、当着幼儿的面吃零食。
4. 对幼儿之间的小纠纷、违反纪律的行为要努力进行教育和说服，切忌用简单粗暴的方式解决矛盾。
5. 行为举止要端庄，时刻牢记长辈和教师应具备的形象和责任。
6. 工作人员之间要和谐相处，当幼儿的面切忌暴露矛盾。
7. 严格遵守劳动纪律，个人物品不得乱堆乱放，办公场所整洁、干净，以敬业、守时、严谨、高效的作风和对生活的热情、积极的态度去影响、感化幼儿。
8. 工作人员的行为举止要充分体现真诚、善良的心愿，通过肢体语言的积累和表达，培育幼儿关爱他人、关爱生命的情感。

第五章 岗位要求

一、幼儿园园长

1. 身体健康，无传染病和传染病病原体，具有学前教育专业，大专以上学历。
- 2 具有幼儿教师资格证。
- 3 具有管理能力和工作经验，爱岗敬业。
- 4 获得省、市教育主管部门颁发的园长岗位培训合格证书。

二、幼儿园副园长

1. 身体健康，无传染病和传染病病原体。
2. 具有学前教育专业，大专以上学历。
3. 具有幼儿教师资格证。
4. 获得省、市教育主管部门颁发的园长岗位培训合格证书。
5. 具有管理能力，熟悉分管工作的业务技能。
6. 配合园长做好其它份内、份外工作。

三、幼儿园教师

1. 身体健康，无传染病和传染病病原体。
2. 品德良好、为人师表、认真负责。
3. 具有学前教育专业，大专以上学历。
4. 具有幼儿教师资格证。
5. 掌握幼儿各学科的教学法，并具备相应的教育技能。

四、幼儿园保健教师

1. 身体健康，无传染病和传染病病原体。
2. 具有卫生专业大专以上学历。
3. 品德良好，爱岗敬业，认真负责。

4. 能够应用所学卫生知识和技能正确把握和处理儿童保健、膳食营养，环境卫生、消毒灭菌、日常喂药等方面的工作。

5. 具有应对和处理突发幼儿卫生事故的能力。

五、幼儿园生活老师

1. 身体健康，无传染病和传染病病原体。
2. 品德良好，工作细致认真、不畏烦琐、吃苦耐劳。
3. 具有职高以上学历并接受幼儿保育职业培训。
4. 具备应用所学的知识和技能按照工作规范认真履行职责的能力。

六、幼儿园保安人员

1. 身体健康，无传染病和传染病病原体。
2. 品德良好，工作认真负责。
3. 具有保安资质并接受保安职业培训。
4. 熟悉保安岗位职责，有较强的专业知识和业务水平；熟悉并掌握保安工作器械的性能及使用、保养；能熟练使用各类消防设施和各种灭火器材。

第六章 岗位职责

一、园长岗位职责

全面负责幼儿园教学和行政管理，重点做好以下几方面工作：

1. 认真贯彻执行国家的有关法律、法规、方针、政策，依法治园，依法治教、措施得力。
2. 根据本园实际制定切实可行的三年规划及年度工作计划，体现方向性、客观性、可操作性，并随时调整。
3. 召开园务会、教职工大会、家委会、伙委会及食品卫生管理会，发挥其民主监督作用。具体总结工作取得的成效和存在的问题，提出解决问题的方法和改进的建议，并措施改进落实到位。
4. 负责建立并组织执行各类规章制度，使各类人员职责明确，工作规范。
5. 重视队伍建设，倡导职工热爱本职工作，有目的、有计划地安排各类人员培训。
6. 负责教科研训工作计划、后勤工作计划的审定和实施。
7. 检查，督促卫生保健及食品卫生等各项制度的落实，发现问题及时解决，保证全园幼儿的安全。
8. 每天巡视各工作岗位，月底前完成对各类人员的考核。
9. 负责财务收支单据的审核和批准，并按月核对财务预算的执行情况。
10. 负责人员聘用、辞退、岗位调整、工作任务的调整 and 安排。

二、副园长岗位职责（教学）

1. 按教学大纲的要求制定教科研训计划，并检查教科研训计划的完成情况。

2. 协助园长做好教学管理工作，对日常工作中存在的问题要善于归纳总结，并提出改进方案，对改进措施的落实情况进行跟踪检查。

3. 定期主持每周一次的教师业务学习，全面负责教科研工作，不断提高教科研质量和教师的理论水平和实践能力。

4. 分析研究幼儿教育的最新动态和成果，结合本园的教学活动加以应用和实践，通过探索和创新不断提高教育水平和质量。

5. 为适应幼儿教育的发展，在研究、探索、创新的同时，制定相应的保教人员培训计划，通过培训，不断提高保教人员的工作水平和理论素养。

6. 认真组织各项对外开放活动，组织本园教师及幼儿参加市区的各种比赛，为幼儿园争得荣誉。

7. 协助园长完成其它应急性工作。

三、副园长岗位职责（后勤）

1. 协助园长做好后勤管理工作，根据质量管理体系的运作要求，及时调整、完善后勤保障的各项措施，确保行政、教学资源的有效供给。

2. 管理幼儿膳食工作，负责召开伙委会，定期研究幼儿食谱，做到精打细算，营养搭配合理。对幼儿的餐饮质量和卫生状况适时进行评估，并将相关意见和建议向有关部门反映。

3. 负责全园的安全保卫工作，每天负责安全抽查，负责对改进措施的完成情况进行跟踪检查。

4. 定期检查与指导保健老师的工作，保证各项卫生保健制度的落实。

5. 及时为各项工作的开展提供物质保证，检查仓库保管员的工作，使其物品进出有登记，账目清楚、帐物相符，督促其定期整理仓库。

6. 负责后勤人员的业务学习，做好后勤人员的思想工作，牢固树立后勤为保教工作服务的思想。

7. 学期结束，组织对园区内资产、设备、玩具、教具、图书的使用情况进行检查登记，损坏的要及时申购补充。

8. 协助园长完成其它应急性工作。

四、年级组长岗位职责

1. 协助园长认真贯彻、落实、执行园务工作计划，明确培养目标及管理目标。面向全体幼儿，加强教育科学研究，抓好幼儿教育、教学、保育工作，全面提高幼儿素质。

2. 协助园长做好幼儿园保教、保育工作。熟悉幼儿各年龄阶段生理和心理特点，熟悉幼儿园各年龄段教学内容及要求，定期检查教师教案、听课、教研等各种学习笔记，定期测查幼儿教学效果以及各班教师、保育员对幼儿护理工作及执行一日生活常规的情况，每周定期检查各班执行卫生制度、卫生保健制度情况，并做好记录。

3. 协助园长组织教师业务学习，提高教师业务能力。指导教师进行幼教改革与科研工作。

4. 协助园长搞好教职工队伍建设，做好教职工政治思想工作。

5. 协助园长指导和审查各班学期、教研工作计划，坚持入班听课。

6. 协助园长整理教师业务、教育资料档案。

7. 协助园长组织幼儿园内的各项活动。

8. 协助园长做好全园园舍设备、环境卫生及园内物品的管理。

9. 协助园长做好防触电、防火、防毒等安全工作，发现不安全因素及时采取措施。

10. 协助园长制定幼儿园工作计划，并进行工作总结。

五、班主任岗位职责

1. 严格遵守幼儿园《教师行为规范》和各项规章制度。

2. 全面负责本班教育和保育工作，根据《幼儿园工作规程》提出的要求，结合本班实际，制定学期班务计划（包括观察、分析、记录幼儿发展情况），并认真执行。

3. 安全教育常抓不懈，积极处理班级幼儿的偶发事件。

4. 负责保管班级的各种物品，做好学期前的物品清点和学期末的检查统计。

5. 负责计划的填写和班级区域活动的设计，与配班教师共同开展班级活动。

6. 每周定期召开班务会，总结班级一周的各方面情况和讨论下周的班务工作安排。

7. 根据每月主题更换班级的环境布置，做到美观、实用、有教育意义。

8. 积极完成幼儿园分配的各项任务，创造性的开展工作。

六、配班教师岗位职责

1. 严格遵守幼儿园《教师行为规范》和各项规章制度。
2. 全面配合班主任共同管理班级，结合本班实际与班主任教师共同订好教育教学计划（包括学期、月、周、日计划）。
3. 努力钻研业务，积极参加教研科研活动及业务学习，认真开展区域活动。
4. 做好家长工作，发现幼儿问题要及时与班主任教师、保育员协商，及时通知家长，取得家长的配合教育。
5. 注意幼儿安全，加强幼儿自我保护意识教育。

七、保健教师岗位职责

1. 制定每周食谱，保证幼儿的营养均衡。
2. 负责对幼儿入园体检和离园一个月以上幼儿的健康状况进行审核，确保无传染病方可放行。
3. 负责每日晨检，做到“一摸、二看、三问、四查”。
4. 按规定对幼儿定期体检，建立幼儿健康卡。
5. 负责对灭菌、消毒、保洁、除“四害”进行卫生保健指导，并检查完成情况。
6. 关注幼儿的健康状况，对患病幼儿进行隔离、观察；对突发卫生事件采取紧急救助措施。
7. 代管患儿药品，按时代喂药。
8. 做好相关的健康记录和档案管理工作。

八、生活老师岗位职责

1. 配合教师做好幼儿安全保障工作。幼儿在做游戏及户外活动前，要全面检查场地的安全状况。
2. 每日按规范做好包干区的卫生保洁。
3. 负责餐饮器皿、玩具的消毒和管理，以及环境消毒灭菌。

4. 协助教师管理幼儿进餐。
5. 负责幼儿餐饮、起居、活动、游戏等提前准备和善后工作。

九、办公室人员岗位职责

1. 负责幼儿园相关稿件、新闻、信息的撰写及投递，各类通知的编撰及会议记录工作。
2. 负责幼儿园网页、公众平台信息的更新，橱窗、版面更换等宣传工作。
3. 负责办公室各类通知、文件、资料的整理或归档，做好幼儿园电话、QQ 等相关信息的下情上传和上情下传的工作。
4. 负责园级、班级资料、表格打印和封塑机、复印机、投影仪等设备的实际操作和保管。
5. 做好招生咨询、幼儿入退园登记、制作各类表格等相关工作。
6. 做好幼儿园办公室对外联系、考勤通报、请假汇总。
7. 在后勤园长的指导下做好幼儿园教师招聘、职称评定以及评优工作等文案性工作。
8. 做好园长交办的各种灵活性事情。

十、仓库保管员岗位职责

1. 按财产的性质、用途分别设立低值耐用、消耗品两大帐册，并设立资产明细帐。
2. 物资进出必须验收，发票需签字。领、借、还需有手续，做到帐物相符。
3. 建立领物制度，领用物品必须有领用人签字方可领用，并根据需要领用。

4. 定期进行财产清点工作，做到帐物相符，发现缺少要查明原因，对固定资产报损报废必须经上级主管部门批准方可消帐。

5. 熟悉、了解教育教学工作，及时适量提供教育所需物品，并做到不浪费。

6. 工作人员调动工作时，要负责督促其归还领用的公物，如有损失必须照价赔偿。

7. 外单位借用公物，需经园领导同意，借条交保管员备查，归还时需经保管员检查，如有损坏必须赔偿，修复后方可归还借条。

8. 保管员任职期间，要妥善保管好物品，工作调动要有移交手续，物品遗失要赔偿。

十一、保安人员岗位职责

1. 认真学习有关法律和治安保卫常识，服从幼儿园的领导，遵守幼儿园的各项规章制度，严格执行幼儿园的安全、消防制度，熟悉工作流程，并严格按照工作流程进行操作；熟悉工作环境，清楚工作中的安全事项。

2. 熟悉保安岗位职责，有较强的专业知识和业务水平；熟悉并掌握保安工作器械的性能及使用、保养；能熟练使用各类消防设施和各种灭火器材。

3. 工作纪律严明，严守工作岗位；严格执行交接班制定，按时上下班，不迟到早退；值岗期间按要求统一着装，精神饱满，工作状态佳；坚持使用普通话，礼貌待人，文明值班，不离岗，不做与工作无关的事，不准在上岗执勤时饮酒吸烟、闲谈。

4. 做好日常保卫工作，确保幼儿园的财产安全和师生人身、财产安全。做好园门内外及活动场的清洁卫生工作。负责幼儿园报纸、信件、杂志和邮件的收发工作，做到不遗失不发生差错。

5. 做好对来访人员的询问、查验、登记工作；杜绝一切陌生人员入园；对来园访问者须问清情况，及时汇报园负责人，经同意，在门卫登记后方能入园。

6. 保安人员必须监守岗位，不随意离开岗位，切实做好安全保卫工作。幼儿接送时间，认真做好接待工作，严防幼儿走失。

7. 服从幼儿园的总体安排，认真完成幼儿园临时布置的工作。

第七章 工作流程

幼儿园一日常规工作流程

教 师		保 育 员	
时间	工作流程	时间	工作流程
7:45-8:10	入园活动： 准时到班,亲切接待幼儿、家长。开展小小值日生、种植饲养、气象观察、整理物品等活动。	7:45-8:10	开窗通风、室内外打扫、拿餐点、削水果、负责幼儿入厕、洗手,协助幼儿进餐、清洗消毒茶杯、备擦嘴毛巾、添加开水等。
8:10-8:50	室内活动： 8:10 教师组织开展晨间活动,合理组织,确保幼儿的活动器械和活动强度。 户外活动： 8:10 教师开展班级区域活动及自主点心。	8:10-8:50	部分班级生活老师配合教师组织幼儿户外活动和班级自主餐点活动。
8:50-9:10	信息分享： 各班自主点名、趣味晨谈		
9:10-9:50	户外活动： 全园升旗仪式及国旗下讲话 室内活动： 教师组织集体教学活动、区域活动及自主点心	9:10-9:50	部分生活老师配合教师组织幼儿户外活动和班级自主餐点活动。 生活老师分时间段到食堂点好各班碗筷并送到班级。碗筷运送途中必须加盖做好防尘措施,避免二次污染。

9:50-10:40	户外活动：教师组织幼儿开展户外活动	9:50-10:40	部分生活老师配合老师进行户外活动。 部分生活老师进行卫生打扫：盥洗室、厕所地面干净无水渍，水池内无油腻、脏垢，无黄水迹，随时关好水龙头。用配比的 84 消毒液湿扫湿抹，做到地面无纸屑、杂质，桌面干净无浮尘；包干区清洁无杂物、烟头；楼梯扶手光亮无浮灰，栏杆无污迹。检查户内外不安全因素，发现应及时上报。
	室内活动：教师组织幼儿开展集体教学活动		饭菜进班、消毒桌面。饭菜运送途中须加盖做好防尘措施，避免二次污染。先清水，然后用配比 84 的湿抹布擦桌面，间隔 5 分钟后，用清水抹布再擦一遍餐桌。 注意：抹布对折成长方形，擦一张桌子翻一个面，一块抹布擦两张桌面，不能一擦到底。
10:40-11:40	餐前准备，自主进餐：培养幼儿良好的进餐习惯。	10:40-11:40	协助班级幼儿进餐、漱口、擦嘴。给幼儿添饭菜汤等必须将桶拎到幼儿桌边去盛，碗勺不能经过幼儿头顶。
11:40-12:00	11:40 下午班老师进班，两位教师共同组织幼儿饭后小憩(户外散步、观察活动)。	11:40-12:00	餐后班级的卫生打扫。及时将碗筷送到食堂。餐后卫生必须等最后一个幼儿吃完后再进行。桌面干净无油腻。地面无米粒等污渍。
12:00-14:30	12:00 进睡房，幼儿外衣、外裤、鞋子脱放合理，入睡姿势正确，入睡率高；教师巡视，关注幼儿冷暖，不做私事，不吃零食，不躺在幼儿床上。	12:00-14:00	进餐、午休。
		14:00-14:30	拿餐点、洗毛巾、添开水、公共卫生（除地面）。保证幼儿随时有温度合适的水喝。

14:30-14:55	14:30 准时起床，两位老师共同配合整理幼儿衣裤，组织幼儿如厕、喝水。	14:30-15:10	协助幼儿起床打扫室内卫生，整理床铺。床铺整洁无杂物，地面干净无浮尘。厕所池无黄垢、异味。
14:55-15:10	幼儿户外锻炼，自主游戏、体育锻炼相结合。	15:10-16:10	配合老师组织幼儿入厕、洗手、吃点心。
15:10-15:35	幼儿入厕、洗手、吃点心。		
15:35-16:10	个性化学习活动		
16:10-17:00	组织幼儿离园活动：简短集谈、分组活动。	16:10-17:00	协助幼儿离园，打扫班级、各自公共区域的卫生。

第八章 服务标准

1. 以幼儿发展为本，优化教育行为，加强政治业务学习，不断提高自身素质，加强职业道德建设，尽职尽责，勇于创新，促进幼儿身心和谐地发展。

2. 尊重、热爱幼儿，坚持正面教育的原则，杜绝体罚，热爱幼儿，精心育人。用爱心关爱每一名幼儿，努力做到“八心”服务：孩子入园，请您放心；接待孩子，我们热心；生活护理，我们细心；教育孩子，我们耐心；孩子病了，我们关心；遇到困难，树立信心；时时处处，充满爱心；让您孩子，天天开心。

3. 树立全心全意为家长服务的意识。热情接待家长，耐心回答家长的疑问，认真对待家长的评价。

4. 严格遵守教师行为规范，职业道德规范，以身作则，为人师表，树立活泼、健康、文明的师表形象。

5. 树立敬业奉献精神，以满腔的热情和积极的工作态度对待每天的工作。努力做到有耐心、事业心、责任心，热爱幼儿园，顾全大局，团结协作，为幼儿园奉献自己的一份力量。

第九章 台账管理

名称	台账明细	数量 (本)	保管期 限 (年)	存放地点	备注
幼儿园日常管理所 需台账(A 类)	1. 教职工基本情况一览表	1	3	资料室	F 盘
	2. 文件签发记录表	3	3	资料室	F 盘
	3. 内部收文记录表	3	3	资料室	F 盘
	4. 新生入学登记表	3	3	资料室	
	5. 公章使用登记表	1	3	资料室	
	6. 年度教职工培训活动记录表	6	3	资料室	
	7. 办公室人员 () 月考核表	2	3	资料室	
	8. 教师 () 月考核表	2	3	资料室	
	9. 保育员 () 月考核表	2	3	资料室	
	10. 保健老师 () 月考核表	2	3	资料室	
	11. () 月管理员工作检查汇总表	2	3	资料室	
	12. () 月考核完成情况汇总表	2	3	资料室	
	13. 教职工获奖荣誉汇总表	3	3	资料室	云盘
教育教学 所需台账 (B 类)	1. 教师业务工作例会记录表	6	3	资料室	
	2. 教师教研活动记录表	6	3	资料室	
	3. 教师观察记录表		3	资料室	云盘
	4. 区域活动观察与记录表		3	资料室	云盘
	5. 主题活动实施记录		3	资料室	云盘
	6. 安全教育教学活动记录表	6	3	资料室	
	7. 班级家长会家长签到表	6	3	资料室	
	8. 班级家长会记录表		3	资料室	云盘
	9. 教师家访记录表		3	资料室	云盘
	10. 班级工作家长满意率调查问卷汇总表	6	3	资料室	

	11. 班级一周计划表		3	资料室	云盘
	12. 班级游戏学期计划表		3	资料室	云盘
	13. 主题计划表		3	资料室	云盘
安全管理 所需台账 (C类)	1. 安全会议记录表	3	3	资料室	
	2. 安全工作自查记录表	6	3	资料室	
	3. 接送幼儿出入登记	6	3	资料室	
	4. 教职工出入园登记	6	3	资料室	
	5. 外来人员进出登记表	6	3	资料室	
	6. 每日报修登记表	6	3	资料室	
	7. 幼儿午睡情况记录表	6	3	资料室	
	8. 京口区教育局消防安全自查月报表	6	3	资料室	
	9. 京口区学校校园周边净化社会环境排查表	6	3	资料室	
	10. 安全日排查、维修台账	6	3	资料室	
	11. 房屋、电定期检查记录表	6	3	资料室	
	12. 房屋、电安全自查情况汇总表	6	3	资料室	
	13. 灭火器定期维护检查表	6	3	资料室	
	14. 消防栓定期维护检查表	6	3	资料室	
	15. 重大危险源监测预警记录表	6	3	资料室	
卫生、保健 所需台账 (D类)	1. 保育员老师会议记录表	3	3	资料室	
	2. 班级开窗通风及紫外线消毒记录表	6	3	资料室	
	3. 班级消毒情况记录表	6	3	保健室	
	4. 班级生活老师卫生自查记录表	6	3	保健室	
	5. 厨房、保健室、班级卫生	6	3	保健室	

	检查表				
	6. 晨午检及全日健康观察记录表	6	3	保健室	
	7. 在园儿童带药服药记录表	6	3	保健室	
	8. 儿童传染病登记表	6	3	保健室	
	9. 儿童营养性疾病及常见疾病登记表	6	3	保健室	
	10. 儿童伤害登记表	6	3	保健室	
	11. 儿童出勤统计分析表	6	3	保健室	
	12. 缺席儿童情况登记表	6	3	保健室	
物资财产 所需台账 (E类)	1. 仓库物品入库登记表（生活用品、教学用品）	3	3	资料室	
	2. 仓库物品出库登记表（生活用品、教学用品）	3	3	资料室	
	3. 班级设施设备登记表（家具、电器）	3	3	资料室	
	4. 厨房设施设备登记表（家具、电器、餐具）	3	3	资料室	
	5. 教材领取使用登记表（幼儿教材、教师教材）	3	3	资料室	
厨房管理 所需台账 (F类)	1. 厨房人员会议记录表	3	3	资料室	
	2. 食品卫生安全自查表	6	3	资料室	
	3. 食品留样记录表	6	3	资料室	
	4. 开窗通风及紫外线消毒记录表	6	3	资料室	
	5. 厨房配料入库表	6	3	资料室	
	6. 厨房配料出库表	6	3	资料室	
	7. 幼儿园厨房卫生检查表	6	3	资料室	
	8. 食堂消毒情况记录表	6	3	资料室	

第十章 各类表格

幼儿园教职工基本情况一览表

编号:HQJT-YEY-A-01

园领导基本情况一览表											
职 务		园 长		业务园长		后勤园长					
姓 名											
性 别											
出生年月											
毕业学校及专业											
最高学历及专业											
工作时间											
任现职时间											
教师资格及证书编号											
园长岗位证获得时间											
专业技术职称等级											
是否带班											
用工性质（编内、编内 合同制、编外聘用）											
与否社保											
专任教师基本情况一览表											
姓名	性别	出生 年月	毕业 学校	现有 学历	工作 年月	资格 证书	证书 编号	专业 职称	用工 性质	有否 社保	任教 班级
保健人员基本情况一览表											
姓名	性别	身份 证号	毕业 学校	现有 学历	工作 年月	资格 证书	证书 编号	是否 带班	专业 职称	用工 性质	有否 社保

行政人员基本情况一览表											
姓名	性别	身份证号	毕业学校	现有学历	工作年月	资格证书	证书编号	是否带班	专业职称	用工性质	有否社保

保育员等其他人员基本情况一览表											
姓名	性别	身份证号	毕业学校	现有学历	工作年月	岗培证书	证书编号	任教班级	特长	用工性质	是否社保

厨房工作人员基本情况一览表											
姓名	性别	身份证号	毕业学校	现有学历	工作年月	岗培证书	证书编号	任教班级	特长	用工性质	是否社保

保安人员基本情况一览表											
姓名	性别	身份证号	毕业学校	现有学历	工作年月	岗培证书	证书编号	任教班级	特长	用工性质	是否社保

幼儿园文件签发记录表

编号：HQJT-YEY-A-02

序号	文件名称	文号	页数	签发日期	收文单位 (接收人)	签字	备注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

幼儿园内部收文记录

编号：HQJT-YEY-A-03

序号	收文日期	来文单位	文件名称	文号	页数	签字	备 注
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

幼儿园新生报名登记表

为了进一步完善全园幼儿的学籍管理，请各位家长配合进行幼儿学籍信息的登记。

编号：HQJT-YEY-A-04

幼儿姓名		民族		性别		出生日期	年	月	日			
幼儿身份证号						幼儿籍贯	省			市		
幼儿户口所在地	省			市		区		幼儿出生地		省	市	区
是否独生子女 (请打勾)	是			否		居委会						
幼儿现住址	省										市	区
第一监护人信息												
姓 名		性别		国籍		民族		学历				
身份证号						与幼儿关系						
第一监护人联系地址												
第一监护人非中国居民身份证件，请填写以下内容：												
国籍：				或港澳台				出生年月：				
家 庭 信 息												
父亲姓名		年龄			一卡通号							
		学历			身份证							
工作单位						电话号码						
母亲姓名		年龄			一卡通号							
		学历			身份证							
工作单位						电话号码						

幼儿健康状况	<p> 家庭病史：结核病*有*无 肝炎*有*无 精神疾病*有*无 其它 _____ </p> <p> 幼儿状况：高烧惊厥*有*无 哮喘*有*无 常咳嗽*有*无 常腹泄*有*无 结核病*有*无 肝炎*有*无 先天性遗传病*有*无 过敏史*有*无 其它 _____ </p> <p> 食欲食量： *好*一般*欠佳 是否会自己吃： *不会*一点*会 午睡习惯： *有*无 一般午睡时间： _____ 小时 大小便习惯： *会告知成人 *坐痰盂 *会蹲 *其它方式 幼儿性格： *活泼 *内向 *其它 _____ 平时主要由 *父母*母亲*祖父母*保姆 照顾生活 是否参加过亲子班的学习 *从未*偶尔*持续 是否参加过园内组织的“欢乐宝贝日”活动 *有*无 </p>
幼儿简介：	
家长对幼儿园服务要求和期望：	
<p> 为了规范幼儿园学籍管理制度，保证幼儿教学资源的有效使用。特明确如被我园录取后未在规定时间内入园也未办理请假手续者将视为自动放弃，园部今后不再安排插班。 </p> <p> 特此说明！ </p> <p> 本人同意并接受幼儿园该项管理制度。 </p> <p style="text-align: right;"> 家长签名：_____ 日期：_____ 江苏大学幼儿园 </p>	

公章使用登记表

编号：HQJT-YEY-A-05

序号	日期	使用公章的具体事宜	使用人姓名	公	私
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

() 年度教职工培训活动记录

编号：HQJT-YEY-A-06

时间		地点		参培人	
培训内容					
过程记录					
培训成效					

办公室人员（ ）月考核表

姓名：_____

编号：HQJT-YEY-A-07

项目	总分	评价细则	分值	自评	分管园长评	园评	考评	备注
师德	25分	1. 团结进取，协作配合，与同事、家长之间和谐相处，积极参加园内外组织的各项活动，具备较强的团队精神和协作能力。	3					
		2. 言行文明，以身作则，为人师表。坚持使用普通话，语言亲切，动作柔和，不大声训斥幼儿，不体罚或变相体罚幼儿，不私自挪用园内财物。	5					
		3. 穿着符合园内要求。不佩戴影响活动的首饰、不穿高跟鞋，不留长指甲、不涂指甲油。	2					
		4. 能自觉遵守幼儿园各项规章制度。工作时间不迟到早退、不脱岗、不串岗、不做私活、不长时间接待访客和接听手机、不玩手机不上和工作无关的网等。	5					
		5. 顾全大局、工作中能积极发挥主观能动性，服从领导安排，不推诿，认真完成任务。	5					
		6. 严于律己、作风正派，不利用职责之便谋取私利，不得收受家长的现金、礼卡及礼物。	5					
工作量	60分	1. 按时制定相关工作计划，对各类工作计划落实到位，协助园长做好园务管理工作。	5					
		2. 及时完成办公室日常事务性工作：各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档等工作，各种文稿的打印、发送、文件材料的领取工作。	5					
		3. 负责收集上级部门传达的有关信息，及时向领导提供信息参考。	5					
		4. 及时完成幼儿园会议的筹备、会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理。	5					

		5. 每月按时完成教职工的考勤统计工作。	5					
		6. 管理好教职工人事档案材料，及时归拢、完善教职工人事档案，严格借档手续。	5					
		7. 做好幼儿园仓库物品的收、发、存工作，做到帐物相符，定期清查，协助幼儿园成本的控制和监督。	5					
		8. 对物品管理的有序性、安全性、完整性及有效性负责，能对物品实行分区存放管理，确保仓库整洁有序。	5					
		9. 按照集团公章管理规定，保管使用公章，并对其负责。	5					
		10. 按要求及时撰写新闻报道，并将幼儿园相关最新动态上传至各类平台。	5					
		11. 做好会议室的卫生清洁工作，来客、来访的接待工作。	5					
		12. 积极、认真地参加各类学习活动，不无故缺席。	5					
安 全 工 作	15 分	1. 做好分管工作资料、文件的保密，物资的保管。	5					
		2. 加强安全防范，下班前关好门、窗，切断电源。	5					
		3. 定期做好工作环境的安全检查工作，发现问题及时报修，及时解决，有记录。	5					
合计得分								
考勤制度： <div>1. 严肃考勤制度，杜绝迟到、早退、脱岗。原则上不予请假，确因有事必须请假的，应提前一天向园领导说明，并填写请假条，获准后方可休假。如遇特殊情况，应及时向园领导请假，获准后要补办书面请假手续。</div> <div>2. 工作期间外出看病或办私事，须履行请假制度，累计请假 4 小时计为事假半天，8 小时以上计为一天事假。</div>								

3. 病假须持医院相关证明（病历、发票）请假。

4. 连续请病事假 3 天以内（含 3 天），应扣款在年终奖励性工资中扣除。连续请假 3 天以上上报上级主管部门，应扣款在下月工资中扣除。

备注：

1. 分值为每分 10 元。（总分 100 分）。

2. 本考核实行定期或不定期检查。

3. 以年度月考核的平均成绩在年终绩效考核中兑现。

4. 违反上细则，带来严重后果或造成恶劣影响者，除扣除所属项总分外，根据实际情况追究责任、行政记过、离岗处理等。

教师（ ）月考核表

姓名：_____

编号：HQJT-YEY-A-08

项目	总分	评价细则	分值	自评	教研组长评	园评	考评	备注
师德	25分	1. 团结进取，协作配合，与同事、家长和谐相处，积极参加园内外组织的各项活动，具备较强的团队精神和协作能力。	3					
		2. 言行文明，以身作则，为人师表。坚持使用普通话，语言亲切，动作柔和，不大声训斥幼儿，不体罚或变相体罚幼儿，不私自挪用园内财物，不克扣幼儿点心、食物。	5					
		3. 穿着符合园内要求。不佩戴影响活动的首饰、不穿高跟鞋，不留长指甲、不涂指甲油、领操时不穿裙装、领操或组织幼儿餐点时间不披长发等。	2					
		4. 能自觉遵守幼儿园各项规章制度。工作时间不迟到早退、不脱岗、不串岗、不做私活、不长时间接待访客和接听手机、不玩手机、不上和工作无关的网等。	5					
		5. 顾全大局、工作中能积极发挥主观能动性，服从领导安排，不推诿，认真完成任务。	5					
		6. 严于律己、作风正派，不利用职责之便谋取私利，不得收受家长的现金、礼卡及礼物。	5					
教育	25分	1. 根据一日工作流程，按时组织开展各项活动，保证幼儿活动的时间和质量。（包括晨间活动、集体教学、游戏活动、餐点、散步、午睡、起床、户外活动等）	3					

教学		2. 按时完成各类计划、总结及其它班级工作。	3					
		3. 认真备课，按时完成教学反思、观察记录、教养笔记或学习心得，不断提高业务水平。	3					
		4. 创设与主题教育相适应的良好环境，按时完成主题墙的布置，具有美观性、教育性和实效性。	3					
		5. 自然角丰富，根据季节更换调整，摆放整齐，并能管理好。	2					
		6. 能根据幼儿年龄特点和主题活动内容创设区域游戏，游戏材料丰富，并适时调整更新。教师指导恰当，实施效果好。	3					
		7. 能积极、认真地参加各类学习、教研和评课活动，不无故缺席，发言讨论积极踊跃。	5					
		8. 集体教学活动准备充分，计划合理、目标清晰、重点突出，不擅自调课，根据活动需要准备恰当的教、学具，师幼互动、幼儿学习效果好，目标达成度高。	3					
保育工作	20分	1. 做好幼儿来园准备工作，开窗通风，以饱满的精神迎接幼儿和家长。	3					
		2. 有序地组织幼儿盥洗，指导并帮助幼儿入厕、正确洗手、整理衣裤。幼儿屙、尿裤子能及时处理。	3					
		3. 按要求做好幼儿餐前洗手，组织幼儿进餐，指导幼儿正确漱口、擦嘴。班级幼儿进餐习惯好，无明显挑食现象。	3					
		4. 能按午睡常规要求，组织幼儿午睡。午睡值班不得躺或坐在幼儿床上，不得睡觉，不脱岗，做好午睡护理。认真巡视并做好记录。	5					

		5. 认真做好全日观察，照顾好病儿和体弱儿，做好特殊幼儿护理，保证幼儿出勤率。	3					
		6. 保管好班级物品，摆放整齐、合理。	3					
家长工作	15分	1. 热情做好家长接待工作，能虚心接受家长意见并积极调整。如与家长发生意见分歧或幼儿在园发生意外情况，应与家长及时沟通、家访，做到家长无误解、无意见。若引起家长到园及园以上部门上访、投诉的，或造成流生的视情节轻重再加以处理。	5					
		2. 有目的有计划地做好家访工作。弄虚作假，此项无分。家园联系本发放及时，内容丰富。	3					
		3. 开展形式多样的家园互动活动，内容丰富有质量，效果好。	3					
		4. 家长园地内容丰富，布置合理，有实用价值，能起到家园互动的作用并定期更换。	2					
		5. 关注班级幼儿在园情况，对有特殊情况的（如身体或情绪不佳）幼儿多留意，家长来园时能主动多沟通。对几天不来园幼儿，能及时与家长联系。	2					
安全工作	15分	1. 安全意识强，随时关心每位幼儿的活动，注意保护。能做好各项交接班工作：午睡、留园、带班。积极开展安全教育（每周至少一次，资料齐全）。	5					
		2. 定期做好班级安全检查工作，发现问题及时上报，及时解决，有记录。	5					
		3. 凡安全事故（缝针、骨折、脱臼、中毒、发错药、烧伤、烫伤、孩子独自离园等），均需做好记录及分析，根据事故的具体情况及时报上级领导，视情节轻重	5					

		再加以处理。						
合计得分								
<p>考勤制度：</p> <p>1. 严肃考勤制度，杜绝迟到、早退、脱岗。原则上不予请假，确因有事必须请假的，应提前一天向园领导说明，并填写请假条，获准后方可休假。如遇特殊情况，应及时向园领导请假，获准后要补办书面请假手续。</p> <p>2. 工作期间外出看病或办私事，须履行请假制度，累计请假 4 小时计为事假半天，8 小时以上计为一天事假。</p> <p>3. 病假须持医院相关证明（病历、发票）请假。</p> <p>4. 连续请病事假 3 天以内（含 3 天），应扣款在年终奖励性工资中扣除。连续请假 3 天以上上报上级主管部门，应扣款在下月工资中扣除。</p>								
<p>备注：</p> <p>1. 分值为每分 10 元。（总分 100 分）。</p> <p>2. 本考核通过定期或不定期检查实施。</p> <p>3. 以年度月考核的平均成绩在年终绩效考核中兑现。</p> <p>4. 违反上细则，带来严重后果或造成恶劣影响者，除扣除所属项总分外，根据实际情况追究责任、行政记过、离岗处理等。</p>								

保育员（ ）月考核表

姓名：_____

编号：HQJT-YEY-A-09

项目	总分	评价细则	分值	自评	保健老师评	园评	考评	备注
师德	25分	1. 团结进取，协作配合，与同事、家长之间和谐相处，积极参加园内外组织的各项活动，具备较强的团队精神和协作能力。	3					
		2. 言行文明，以身作则，为人师表。坚持使用普通话，语言亲切，动作柔和，不大声训斥幼儿，不体罚或变相体罚幼儿，不私自挪用园内财物，不克扣幼儿点心、食物。	5					
		3. 穿着符合园内要求。不佩戴影响活动的首饰、不穿高跟鞋，不留长指甲、不涂指甲油、组织幼儿餐点时间不披长发等。	2					
		4. 能自觉遵守幼儿园各项规章制度。工作时间不迟到早退、不脱岗、不串岗、不做私活、不长时间接待访客和接听手机、不玩手机不上网等。	5					
		5. 顾全大局、工作中能积极发挥主观能动性，服从领导安排，不推诿，认真完成任务。	5					
		6. 严于律己、作风正派，不利用职责之便谋取私利，不得收受家长的现金、礼卡及礼物。	5					
环境	25分	1. 按时通风，做到室内空气流通，冬季每天保证通风两次，每次 15 分钟以上。	5					
		2. 厕所做到清洁通风，定时打扫并消毒，拖把每日消毒液浸泡。	5					

卫 生		3. 茶杯、毛巾、餐巾每日洗净、消毒。图书、玩具每周消毒一次。	5					
		4. 每天打扫班级环境，物体摆放合理，保持室内外卫生、整洁。	5					
		5. 保洁区每天一小扫，每周一大扫，物品整齐，环境清洁。	5					
保 教 工 作	25 分	1. 根据一日工作流程，按时开展各项活动，保证幼儿生活活动的时间和质量。	3					
		2. 按要求开展餐前的各项准备工作，协助班级老师组织幼儿进餐，保证进食量，教育幼儿正确使用餐具，养成文明进餐的习惯，督促幼儿饭后漱口。	5					
		3. 做好幼儿午睡起床工作，指导并帮助幼儿穿衣，及时整理床铺、整齐划一。	2					
		4. 照顾幼儿入厕，协助当班教师及时帮助幼儿整理好衣裤。幼儿屙、尿裤子能及时处理。	3					
		5. 照顾好病儿和体弱儿，做好特殊幼儿的护理，保证班级幼儿的出勤率。	2					
		6. 协助教师开展各类教育教学及游戏活动。	3					
		7. 能积极、认真地参加各类学习活动，不无故缺席。	5					
		8. 配合教师保管好班级物品，摆放整齐、合理。	2					
家 长 工 作	10 分	1. 热情做好家长接待工作，能虚心接受家长意见并积极调整。如与家长发生意见分歧或幼儿在园发生意外情况，应与家长及时沟通、家访，做到家长无误解、无意见。若引起家长到园及园以上部门上访、投诉的，或造成流生的，视情节轻重再加以处理。	5					
		2. 能积极主动配合班级教师开展好各类亲子活动。	3					
		3. 关注班级幼儿在园情况，对有特殊情况的（如身体或情绪不佳）幼儿多留意，	2					

		家长来园时能主动多沟通。						
安 全 工 作	15 分	1. 安全意识强，随时关心每位幼儿的活动，注意保护。	5					
		2. 定期做好班级及包干区的安全检查工作，发现问题及时上报，及时排除隐患，有记录。	5					
		3. 凡发生安全事故（缝针、骨折、脱臼、中毒、发错药、烧伤、烫伤、孩子独自离园等），均需做好记录及分析，根据事故的具体情况及时报上级领导，视情节轻重再加以处理。	5					
合计得分								
考勤制度： 1. 严肃考勤制度，杜绝迟到、早退、脱岗。原则上不予请假，确因有事必须请假的，应提前一天向园领导说明，并填写请假条，获准后方可休假。如遇特殊情况，应及时向园领导请假，获准后要补办书面请假手续。 2. 工作期间外出看病或办私事，须履行请假制度，累计请假 4 小时计为事假半天，8 小时以上计为一天事假。 3. 病假须持医院相关证明（病历、发票）请假。 4. 连续请病事假 3 天以内（含 3 天），应扣款在年终奖励性工资中扣除。连续请假 3 天以上上报上级主管部门，应扣款在下月工资中扣除。								
备注： 1. 分值为每分 10 元。（总分 100 分）。 2. 本考核通过定期或不定期检查实施。 3. 以年度月考核的平均成绩在年终绩效考核中兑现。 4. 违反以上细则，带来严重后果或造成恶劣影响者，除扣除所属项总分外，根据实际情况追究责任、行政记过、离岗处理等。								

保健老师（ ）月考核表

姓名：_____

编号：HQJT-YEY-A-10

项目	总分	评价细则	分值	自评	分管园长评	园评	考评	备注
师德	25分	1. 团结进取，协作配合，与同事、家长之间和谐相处，积极参加园内外组织的各项活动，具备较强的团队精神和协作能力。	3					
		2. 言行文明，以身作则，为人师表。坚持使用普通话，语言亲切，动作柔和，不大声训斥幼儿，不体罚或变相体罚幼儿，不私自挪用园内财物，不克扣幼儿点心、食物。	5					
		3. 穿着符合园内要求。不佩戴影响活动的首饰、不穿高跟鞋，不留长指甲、不涂指甲油。	2					
		4. 能自觉遵守幼儿园各项规章制度。工作时间不迟到早退、不脱岗、不串岗、不做私活、不长时间接待访客和接听手机、不玩手机不上和工作无关的网等。	5					
		5. 顾全大局、工作中能积极发挥主观能动性，服从领导安排，不推诿，认真完成任务。	5					
		6. 严于律己、作风正派，不利用职责之便谋取私利，不得收受家长的现金、礼卡及礼物。	5					
日常工作	60分	1. 主动协助园领导组织实施有关卫生保健方面的法律法规、规章制度，并监督执行。	5					
		2. 坚持每天晨检着装规范，检查做到“一摸”、“二看”、“三问”、“四查”，发现病情，及时隔离，做好消毒、传报、登记工作，并及时和家长取得联系。	5					

		3. 落实全日观察制度，上、下午分别进班一次，了解患病儿的情况并负责喂药，写好护理及喂药记录。	5					
		4. 做好保健知识宣传、表册登记等工作，及时耐心解答家长的疑问。	5					
		5. 做好免疫和疾病防治等工作，填好相关各项表格。	5					
		6. 研制调配和改善幼儿膳食，开展膳食调查和营养计算，制定每周食谱，保证幼儿有足够的营养。	5					
		7. 检查饮食、饮水和环境卫生，抓好厨房的营养卫生、做好食物检验及监督工作。	5					
		8. 负责督促各班做好卫生保健、消毒隔离及环境卫生工作，定期进行全园的卫生保健、消毒、环境卫生的检查，做好分析评比工作。	5					
		9. 按时做好幼儿各项体检工作，并及时记录、统计、分析。	5					
		10. 及时处理幼儿常见的身体不适应情况，幼儿出现紧急情况，及时救治，并协助园方送往医院。	5					
		11. 不断提高业务技能水平，采取多种形式向全园工作人员、幼儿和家长宣传卫生保健等常识。	5					
		12. 积极、认真地参加各类学习活动，不无故缺席。	5					
安全 工作	15 分	1. 认真履行工作职责，不因擅自离岗、串岗，造成幼儿病、伤无人诊治。	5					
		2. 妥善管理医疗器械、消毒用具的药品，不得丢失及人为损坏。	5					
		3. 凡发生安全事故（缝针、骨折、脱臼、中毒、发错药、烧伤、烫伤、孩子独自离园等），均需做好记录及分析，根据事故的具体情况及时报上级领导，视情节轻重再加以处理。	5					
合计得分								

考勤制度：

1. 严肃考勤制度，杜绝迟到、早退、脱岗。原则上不予请假，确因有事必须请假的，应提前一天向园领导说明，并填写请假条，获准后方可休假。如遇特殊情况，应及时向园领导请假，获准后要补办书面请假手续。
2. 工作期间外出看病或办私事，须履行请假制度，累计请假 4 小时计为事假半天，8 小时以上计为一天事假。
3. 病假须持医院相关证明（病历、发票）请假。
4. 连续请病事假 3 天以内（含 3 天），应扣款在年终奖励性工资中扣除。连续请假 3 天以上上报上级主管部门，应扣款在下月工资中扣除。

备注：

1. 分值为每分 10 元。（总分 100 分）。
2. 本考核通过定期或不定期检查实施。
3. 以年度月考核的平均成绩在年终绩效考核中兑现。
4. 违反以上细则，带来严重后果或造成恶劣影响者，除扣除所属项总分外，根据实际情况追究责任、行政记过、离岗处理等。

() 月管理员工作检查汇总表

姓名: _____

编号: HQJT-YEY-A-11

项目	检查日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	不合格项总计
1	师德																																
2	考勤工作																																
3	教育教学																																
4	保育工作																																
5	家长工作																																
6	卫生、保健																																
7	安全工作																																
8	台账记录																																
9	维修																																
10	投诉																																
不合格记录:																																	

() 月考核完成情况汇总表

姓名: _____

编号: HQJT-YEY-A-12

检查项目 日期		托一	托二	托三	小一	小二	小三	小四	中一	中二	中三	中四	大一	大二	大三	大四	办公室	保健室	不合格项总计 (次)	不合格项 不应超过 (次)
1	师德																			
2	考勤工作																			
3	教育教学																			
4	保育工作																			
5	家长工作																			
6	卫生、保健																			
7	安全工作																			
8	台账记录																			
9	维修																			
10	投诉																			
不合格项总计																				

质量目标未达成原因分析：

1. 师德：
2. 考勤工作：
3. 教育工作：
4. 保育工作：
5. 家长工作：
6. 卫生、保健工作：
7. 安全工作：
8. 台账记录：
9. 维护工作：

整改措施：

1. 师德：
2. 考勤工作：
3. 教育工作：
4. 保育工作：
5. 家长工作：
6. 卫生、保健工作：
7. 安全工作：
8. 台账记录：
9. 维护工作：

园长（签字）：

年 月 日

教师（ ）年所获荣誉汇总表

姓名：_____

编号：HQJT-YEY-A-13

序号	荣誉称号	授予单位	等级	获奖单位或个人	时间	类型	级别	部门	备注
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

教师业务工作例会

编号：HQJT-YEY-B-14

时间：	地点：	参会人员：	主持人：
应到： 人 实到： 人			
到会人员签到：			
前期工作总结：			
近期工作计划：			
教师反馈：			

教师教研活动记录表

编号：HQJT-YEY-B-15

时间：	地点：	主持人：
参加人员：		
教研 主题		
教研 过程 记录		
收获 与 反思		

教师观察记录表

班级：_____ 日期：_____ 记录者：_____ 编号：HQJT-YEY-B-16

观察时间		观察地点	
观察对象		观察内容	
观察目的			
幼儿行为实录（白描法）			
幼儿行为解读			
反思及调整措施			

区域活动观察与记录表

班级：_____

记录教师：_____

编号：HQJT-YEY-B-17

<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="writing-mode: vertical-rl;">活 动 区</div> <div style="writing-mode: vertical-rl;">时 间 安 排</div> <div style="writing-mode: vertical-rl;">人 数</div> </div>	月 日	月 日	月 日	月 日
益智区				
建构区				
阅读区				
生活区				
美工区				
娃娃家				
观察重点	生活区		娃娃家	
白描法记录				
分析与介入				

主题活动实施记录

编号：HQJT-YEY-B-18

活动名称：	活动日期：
活动过程：	
重点：	
难点：	
生成性内容：	
活动反思：（全组所有老师的反思）	

安全教育活动记录表

编号: HQJT-YEY-B-19

课题名称					
时间		年龄班		执教教师	
活动目标					
活动准备					
活动流程：					
活动反思：					

班级家长会家长签到表

班级： _____

日期： _____

编号： HQJT-YEY-B-20

序号	幼儿姓名	家长姓名	家长工作单位	手机或其他类型方式	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					

班级家长会记录表

编号：HQJT-YEY-B-21

班级：	主持教师：	时间：	年	月	日
家长会主要内容：					
班级重点工作：					
家长配合方面：					
其他方面：					
反馈意见：					

教师家访记录表

班级：_____ 日期：_____ 编号：HQJT-YEY-B-22

幼儿姓名		地址	
目的			
家长意见			
改进措施			

班级工作家长满意率调查问卷汇总表

编号：HQJT-YEY-B-23

班级	园所工作意见汇总	班级保教人员意见汇总

班级一周活动计划表

班级：_____

第_____周

编号：HQJT-YEY-B-24

星期		一	二	三	四	五
上午	入园					
	区域活动					
	晨谈					
	户外活动					
	学习活动					
下午	自主活动					
	习惯养成					
	家长工作					

班级游戏学期计划

编号：HQJT-YEY-B-25

	角色游戏：	区域游戏：
班级幼儿游戏情况分析		
班级游戏总体方案	游戏名称： 部门名称及角色分配： 游戏总目标：	区域名称及人员分配： 游戏总目标：

第一阶段 游戏计划	阶段目标： 材料准备： 指导要点：	区域名称： 材料准备： 指导要点：
第二阶段 游戏计划	阶段目标： 材料准备： 指导要点：	区域名称： 材料准备： 指导要点：
第三阶段 游戏计划	阶段目标： 材料准备： 指导要点：	区域名称： 材料准备： 指导要点：

主题计划表

班级：_____

时间：第_____周 --- 第_____周

编号：HQJT-YEY-B-26

主题背景	主题目标	主题实施方案	
		第一周： 第二周： 第三周： 第四周：	
		户外体育活动及体育游戏：	区域活动及创造性游戏：
环境创设			

安全会议记录表

编号：HQJT-YEY-C-27

时间：	地点：	参会人员：	主持人：
应到： 人	实到： 人		
到会人员签到：			
前期工作总结：			
近期工作计划：			
教师反馈：			

安全工作自查记录表

检查时间：_____

编号：HQJT-YEY-C-28

序号	检查内容	情况记载
1	学校安全组织是否健全，各项安全制度，年度工作计划是否健全，是否建立学校安全一岗双责，签订安全责任书	
2	是否严格执行门卫登记、值班、保卫和夜间巡逻制度，技防设施是否运作正常	
3	上放学时段校门口秩序是否有人维护，学生交通安全教育和措施有否落实	
4	有接送车辆的与承租单位是否有安全协议，学生乘车管理情况，有否超载现象	
5	校园商店进货渠道是否规范，专人验收，有无危险玩具出售，“三证”是否有效	
6	对有不良行为的学生和特异生有无专门的帮教措施、建立档案	
7	校舍、围墙、厕所是否安全无隐患，走廊、通道是否安全通畅，教室后门是否上锁，门窗玻璃是否完好	
8	楼梯过道应急照明设备是否安装，有无私接乱接电源现象，各类电器设备是否符合国家有关安全标准	
9	微机房、会计室、学生宿舍消防器材是否足额配备和符合使用，重点部位防盗报警器材是否安装完好	
10	食堂食品的购买、运输、储存、加工及检验等是否符合卫生标准（突出对粮、油、豆制品质量检查）	
11	学校安全法制教育是否正常开展，管制刀具、危险玩具的收缴情况；是否有安全演练计划并实施	
12	床铺牢固情况，护栏是否安全有效，教室饮水机清洁消毒情况，是否符合安全卫生要求	
13	体育锻炼设施是否符合安全要求	
14	近期是否发生失窃事故，学校目前还存在哪些安全隐患，校园及周边还存什么问题	

接送幼儿出入登记

编号：HQJT-YEY-C-29

序号	日期	班级	幼儿姓名	出入理由	家长签名	教师意见	教师签名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

检查人（签字）：

外来人员来访登记表

编号：HQJT-YEY-C-31

内 容 日 期	姓 名	事 由	证件登记	来访时间	离园时间	备 注

检查人（签字）：

每日报修登记表

编号：HQJT-YEY-C-32

序号	日期	班级	报修内容	报修人	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

幼儿午睡情况记录表

班级：_____

编号：HQJT-YEY-C-33

周次	日期	人数	值班巡视记录								特殊幼儿	情况记录	签名
第一周			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
第二周			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
第三周			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
第四周			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										
			巡视时间										

京口区教育局消防安全自查月报

学校名称：

时间： 年 月 日

编号：HQJT-YEY-C-34

序号	检查内容	
1	食堂是否存在消防安全隐患	
2	实验室是否存在消防安全隐患	
3	教室、会议室、宿舍是否存在消防安全隐患	
4	楼梯应急照明、疏散指示是否按装	
5	楼梯通道是否保持畅通	
6	电房消防设施是否齐全	
7	校园内消防器材是否足额配备	
8	学校幼儿园是否定期组织消防安全演练	

填报人：

电话号码：88780067

京口区教育局消防安全自查月报

学校(盖章): _____

校址: _____

编号: HQJT-YEY-C-35

整治项目	存在问题	具体位置
1. 在上学、放学时, 有无公安干警在校园周边执勤。		
2. 在临街中小学、幼儿园附近, 有无设置交通标志标线和其他交通安全设施。		
3. 在地处交通复杂路段的小学、幼儿园上学放学时, 有无专人维护校园门口道路的交通秩序。		
4. 有无从事非法经营活动的游商		
5. 有无无证照商店、摊点; 商店有无超范围经营。		
6. 校园周边有无恐怖、迷信、低俗、色情的玩具、文具、饰品和出版物销售。		
7. 校园周边有无“三无食品”		
8. 校园 200 米内有无互联网上网服务营业场所、电子游戏经营场所、棋牌室、足疗店、洗浴中心、		

歌厅、舞厅、卡拉 OK 厅、游艺厅、台球厅等娱乐场所。		
9. 中小学校园周边有无非法行医或以人工流产、性病治疗业务为主的诊所。		
10. 经营者在显著位置有无设置不向未成年人出售烟酒的标志，有无向未成年人出售烟酒现象。		
11. 有无性用品商店		
12. 校园门口附近有无露天菜市场		
13. 校园门口有无乱搭乱建现象		
14. 其他		
15. 校园周边有无非法盗版制品，在各类公共信息平台有无不恰当言论。		

校长（签字）：

检查人（签字）：

填表时间： 年 月 日

安全日排查、维修台账

编号：HQJT-YEY-C-36

序号	时间	上报人员	安全排查范围	发现隐患	整改措施、时间	园长 (安全负责人)	备注
1			操场；栏杆；路面裂缝；台阶；大型玩具； 电线线路；报警器；监控系统；厨房煤气水电； 幼儿园大门；各班教室门；楼梯走道扶手； 墙面悬挂物；围墙；天花板；电灯；吊扇； 室内外地面；护墙板				
2			操场；栏杆；路面裂缝；台阶；大型玩具； 电线线路；报警器；监控系统；厨房煤气水电； 幼儿园大门；各班教室门；楼梯走道扶手； 墙面悬挂物；围墙；天花板；电灯；吊扇； 室内外地面；护墙板				
3			操场；栏杆；路面裂缝；台阶；大型玩具； 电线线路；报警器；监控系统；厨房煤气水电； 幼儿园大门；各班教室门；楼梯走道扶手； 墙面悬挂物；围墙；天花板；电灯；吊扇； 室内外地面；护墙板				

检查人：每位员工负责本岗位职责范围内的所有设施及安全，发现相关问题及时上报。

检查频率：每个工作日

房屋、电定期检查记录表

一：园舍安全定期检查记录（教学用房） 班级：_____

编号：HQJT-YEY-C-37

	检查项目	检查内容	检查结果	应急措施			本次检查小结
				暂停 使用	立即 维修	更换修 复日期	
1	房屋墙体	是否完好					检查人员签名： 年 月 日
2	消防通道	是否畅通无 阻挡					
3	消防应急灯	是否完好 工作正常					
4	消防安全指示标 志	是否完好 工作正常					隐患处理结果
5	灭火器	是否工作 正常					
6	电闸刀/触电保护 装置	是否工作 正常					领导签字： 年 月 日
7	电线	是否破损					
8	电源插头/插座	是否完好					

表二：园舍安全定期检查记录（食堂）

序号	检查项目	检查内容	检查结果	应急措施			本次检查小结
				暂停使用	立即维修	更换修复日期	检查人员签名： 年 月 日
1	燃气	管道/闸门/灶具是否漏气					
2	排油烟道	是否定期清洗					
3	灭火器	是否安全有效	选择 有效 失效 缺损 丢失				隐患处理结果
4	电蒸饭炊具	是否工作正常					
5	电闸刀/触电保护装置	是否工作正常					
6	电线	是否漏电老化					领导签名： 年 月 日
7	电源插头/插座	是否完好					
8	食品	食品是否安全					

表三：园舍安全定期检查记录（地上固定体育器械）

序号	体育器械名称	放置位置		检查结果						措施				本次检查小结
		露天场地	室内场馆	基座牢固	基座松动	部件完好	部件损坏	连接件牢固	连接件松动	拆除	暂停使用	立即维修	更换修复日期	检查人员签名： 年 月 日
1	攀登架													
2	户外大型活动器械（1）													
3	户外大型活动器械（2）													隐患处理结果
4	围墙													领导签名： 年 月 日
5	死树枯枝													
6	下水道													

表四：园舍安全定期检查记录（地上其他附属物）

序号	地上附着物 名称	检查结果						措 施				本次检查小结
		基座 牢固	基座 松动	部件 完好	部件 损坏	连接件 牢固	连接件 松动	拆除	暂停使用	立即维修	更换修 复日期	<div>检查人员签名：</div> <div>年 月 日</div> <div>隐患处理结果</div>
1	大门											
2	操场栏杆											
3	宣传橱窗											
4	旗杆											
5	广播喇叭											<div>领导签名：</div> <div>年 月 日</div>

表五：园舍安全定期检查记录（ 室内外悬挂物）

序 号	悬挂物名称	检 查 结 果	应急措施				本次检查小结
			拆除	暂停 使用	立即 维修	更换修复 日期	检查人员签名： 年 月 日
1	吊扇						
2	灯具						
3	班级标牌						隐患处理结果
4	班级窗帘						
5	天花板						
6	门窗玻璃						领导签名： 年 月 日
7	监控探头						
8	其他						

表六：园舍安全定期检查记录（配电、避雷、监控机房）

序号	检查项目	检查内容	检查结果	措施	本次检查小结
1	配电房	(1) 是否有专人管理，设备是否老化			
		(2) 是否定期检查，安全维护情况如何			
2	配电箱 电器	(1) 有无接地线，接地线连接是否可靠			检查人员签名： 年 月 日
		(2) 插座接地是否有错误，零线火线是否接反			
		(3) 配电箱安装是否规范，漏电保护装置是否工作正常			隐患处理结果
		(4) 空调、开水器等电器接线是否符合规范要求，保护接地是否正常			
3	避雷	(1) 避雷接地线是否良好，接地是否可靠			领导签名： 年 月 日
		(2) 接地电阻测试结果是否正常			
		(3) 接地线有无锈蚀严重现象，断接卡保护连接螺栓是否锈死			

表七：园舍安全定期检查记录（室内外线路）

序号	检查项目	检查内容	检查结果	措施	本次检查小结
1	室内 电线	(1)布线是否规范、合理，是否穿阻燃管，导线接头是否有绝缘措施			检查人员签名： 年 月 日
		(2)有无老化、使用铝线现象			
		(3)每幢楼是否有保护接地，接地电阻测试结果是否符合规范要求			
		(4)天棚吊顶内是否有过度盒，是否有裸露导线，直接在吊顶内接头现象			隐患处理结果
2	室外 电线	(1)有无安全隐患，线路老化、破损现象。进户线瓷插保险处是否有防水弯。			
		(2)室外管线过度盒内是否有破头接线现象			
		(3)室外配电箱安装是否规范，有无挡雨设施，保护是否正常			
		(4)室外线路铺敷设是否合理、规范			领导签名： 年 月 日

表八：园舍安全定期检查记录（一日活动）

序号	检查项目	检查内容	检查结果	本次检查小结	
				措施	检查人员签名： 年 月 日
1	晨检	晨检是否正常			
2	户外活动	教师是否各尽其责			
3	午餐	午餐环节是否操作规范			隐患处理结果
4	午睡	午睡巡视是否正常			
5	离园	门、窗、水、电是否完好无损			领导签名： 年 月 日

表九：园舍安全定期检查记录（人防、物防、技防）

序号	检查项目	检查内容	检查结果	本次检查小结	
				措施	
1	门卫	(1) 保安装备（数量） (2) 报警装置（是否与公安局联网）			检查人员签名： 年 月 日
2	保安	保安是否遵守保安职责			隐患处理结果
3	监控机房	(1) 主机 (2) 插座、电线 (3) 硬盘是否正常运行			领导签名： 年 月 日

房屋、电安全自查情况汇总表

编号：HQJT-YEY-C-38

检查内容	日期	发现的安全隐患	隐患程度	解决措施
教学用房				
厨房				
地上固定体育器械				
地上其他附属物				

配电、避雷、监控 机房				
室内外线路				
人防、物防、技防				

负责人（签字）：

检查人（签字）：

房屋、电排查维修月统计表

月份	发现隐患次数	维修	维修率	备注
（ ）月				
（ ）月				
（ ）月				
（ ）月				

负责人（签字）：

检查人（签字）；

灭火器定期维护检查表

楼 名：_____ 楼层：_____楼

编号：HQJT-YEY-C-39

检查日期	灭火器编号	是否在有效期内	胶管是否老化	提手是否有断裂	喷嘴、罐体是否损坏或腐蚀	更换日期	检查人签字

消防栓定期维护检查表

楼 名_____ 楼层_____楼

编号：HQJT-YEY-C-40

检查日期	箱门锁是否完好	水管是否裂缝、 接口有无滑丝	水枪、水带、水阀 是否齐全连接顺畅	箱框、玻璃、标识是否完好	检查人签名

重大危险源监测预警记录() 月

编号：HQJT-YEY-C-41

序号	隐患	级别	措施	整改结果	跟踪评价			申报时间
					优	良	中	
1								
2								
3								

负责人（签字）：

检查人（签字）：

保育员工作会议记录表

编号：HQJT-YEY-D-42

时间：	地点：	参会人员：	主持人：
应到：_____ 人 实到：_____ 人			
到会人员签到：			
前期工作总结：			
近期工作计划：			
教师反馈：			

班级开窗通风及紫外线消毒记录

班级：

编号：HQJT-YEY-D-43

日期	通风记录		紫外线消毒记录		执行人
	活动室	午睡室	活动室	午睡室	
紫外线灯管使用累计时间：		小时			

班级消毒情况记录表

编号：HQJT-YEY-D-44

消毒物品	消毒方法	消毒次数	消 毒 时 间															
			— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日	— 日
餐桌	1:100 消毒液擦拭	每日 3 次																
擦手毛巾	煮沸 15 分钟或 1:160 消毒液浸泡 20 分钟	每日 1 次																
擦嘴毛巾	煮沸 15 分钟或 蒸汽 10 分钟	每日 2 次																
茶杯	消毒柜	每日 1 次																
保温桶	1:100 消毒液内胆浸泡 5 分钟/ 表面擦拭	每周 1 次																
地面、楼梯	1:100 消毒液擦拭	每日 1 次																

门把手、窗台、水龙头、毛巾架、茶杯箱、床栏	1:100 消毒液擦拭	每日 1 次															
水池、厕所	刷洗	每日 1 次															
抹布、拖把	1:100 消毒液浸泡 20 分钟	每日 1 次															
玩具	1:100 消毒液浸泡 20 分钟	每周 1 次															
图书、被褥	暴晒 6 小时	2 周 1 次															
便盆、坐便器与皮肤接触部位	1:200 浸泡或擦拭消毒 30 分钟	每日 1 次															
执行人签名																	

班级生活老师卫生自查记录表

班级：_____

编号：HQJT-YEY-D-45

序号	日期	塑胶地	南草坪	厨房区域	班级走廊 一到三楼楼梯	阳光房 及 外平台	南草坪通道	材料超市	大门口 门厅	二道门 走廊	接待室	发现问题	整改结果	检查人
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														

注：自查过程中发现问题及时解决，无法解决及时上报

厨房、保健室卫生检查表

检查日期： 年 月

编号：HQJT-YEY-D-46

炊事人员					洗菜间							烹饪间								熟食间						其他							
更衣间	服装	头发指甲	操作规范		门窗	地面	洗菜池	灯电扇	案板刀	菜筐	米篓子	门面	地面	灶台	锅盆勺	调料罐	抹布	桌椅	灯电扇	菜架	门纱窗	地面	灯电扇	餐台	橱柜		蒸饭车	开水器	消毒柜	洗碗池	碗橱	蚊蝇	老鼠蟑螂

库 房						常规消毒执行情况					保健室														评价与整改		
门 窗	地 面	灯 电 扇	桌 椅	货 品 架	储 器	食 品	空 间	熟 食 间	餐 具	锅 盆	送 饭 车		门 窗	地 面	桌 椅	药 柜	器 械			被 褥	药 箱	药 品	工 作 服	灯 电 扇	水 池		

晨午检及全日健康观察记录表

编号：HQJT-YEY-D-47

日期	姓名	班级	晨检情况	全日健康观察 (症状与体检)	处理	检查者
			家长主诉与检查			

在园儿童带药服药记录表

编号：HQJT-YEY-D-48

日期	班级	姓名	药物名称	服用剂量和时间	家长签字	喂药时间及签字

儿童传染病登记表

编号：HQJT-YEY-D-49

姓名	性别	年龄	发病日期	传染病名称											诊断单位	诊断日期	处置
				手足口病	水痘	流行性腮腺炎	猩红热	急性出血性结膜炎	痢疾	麻疹	风疹	传染性肝炎	其它				
合计：																	

儿童营养性疾病及常见疾病登记表

编号：HQJT-YEY-D-50

班级	姓名	疾病名称	确诊日期	干预与治疗	转归

儿童伤害登记表

日期：____年 ____月 ____日

编号：HQJT-YEY-D-51

姓名：	性别：	年龄：	班级：
伤害发生日期：____年 ____月 ____日 伤害发生时间：____:____（用 24 小时记时法）			
当班责任人：		填表人：	
<p>伤害类型：</p> <p>1=交通事故 2=跌伤（跌、摔、滑、绊） 3=被下落物击中（高处落下物）</p> <p>4=锐器伤（刺、割、扎、划） 5=钝器伤（碰、砸）</p> <p>6=烧烫伤（火焰、高温固/液体、化学物质、锅炉、烟火、爆竹炸伤）</p> <p>7=溺水（经医护人员救治存活）8=动物伤害（狗、猫、蛇等咬伤、蜜蜂、黄蜂等刺蜇）</p> <p>9=窒息（异物，压、闷、捂窒息，鱼刺/骨头卡喉）</p> <p>10=中毒（药品、化学物质、一氧化碳等有毒气体，农药，鼠药，杀虫剂，腐败变质食物除外）</p> <p>11=电击伤（触电、雷电） 12=他伤/攻击伤</p>			
<p>伤害发生地点：</p> <p>1=户外活动场 2=活动室 3=寝室 4=卫生间 5=盥洗室 6=其他（请说明_____）</p>			
<p>伤害发生时活动：</p> <p>1=玩耍娱乐 2=吃饭 3=睡觉 4=上厕所 5=洗澡 6=行走 7=乘车</p> <p>8=其他（请说明_____） 9=不知道</p>			

儿童出勤统计分析表

编号：HQJT-YEY-D-52

年份	月份	在册儿童数（1）	应出勤日数（2）	出勤情况			缺勤原因分析				
				应出勤人次数（3）	实际出勤人次数（4）	出勤率（%）（5）	缺勤人次数（6）	因病	因事	寒暑假	其他

备注：

- 1. 出勤率=（实际出勤人次数/应出勤人次数）×100%；
- 2. 缺勤人次数=应出勤人次数—实际出勤人次数；
- 3. 各项百分率要求保留小数点后1位。

缺席儿童情况登记表

编号：HQJT-YEY-D-53

编 号	缺席儿童姓名	缺席日期	家访日期	缺席原因					情况来源			联系人
				因病病名	家中有人	走亲戚	去外去	其他	家访	电话询问	家长请假	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												

仓库物品入库明细表（教学用品、生活用品）

编号：HQJT-YEY-E-54

序号	名称	数量	领取时间	领取人签字
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

仓库物品出库明细表（教学用品、生活用品）

编号：HQJT-YEY-E-55

序号	名称	数量	领取时间	领取人签字
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				

班级设施设备登记表（家具、电器）

日期：_____

编号：HQJT-YEY-E-56

班级	家具、电器名称	数量	存放地点	备注	
	合计：				
	登记人：				

食堂设施设备登记表（家具、电器、餐具）

日期：_____

编号：HQJT-YEY-E-57

家具、电器	名称	数量/套	存放地点	备注
餐具				
登记人：_____				

教材领取使用情况登记表

编号：HQJT-YEY-E-58

班级	教师指导用书 (软件光盘 2 张)	挂图	配套光盘(语 音、音乐)	安全教师 用书	挂图	光盘	逻辑高教材	借出 时间	签字	归还 时间	签字	备注

经办人（签字）：

厨房工作人员会议记录

编号：HQJT-YEY-F-59

时间：	地点：	参会人员：	主持人：
应到：	人	实到：	人
到会人员签到：			
前期工作总结：			
近期工作计划：			
反馈建议：			

食堂食品卫生安全自查表

编号：HQJT-YEY-F-60

检查项目	检查内容（要求）		
许可情况	1. 许可证在有效期。		
	2. 未超出许可类别范围，如擅自加工制作凉拌菜、熟肉制品等。		
环境卫生	3. 厨房内墙壁、天花板等无涂层脱落、发霉。		
	4. 防蝇、防鼠、防尘设施（纱门、纱窗、防鼠网、灭蝇灯、风幕机等）有效，定期除“四害”（苍蝇、老鼠、蟑螂、蚊子）。		
	5. 加工经营场所环境整洁，无蜘蛛网、地面积水、积尘等		
	6. 餐厨废弃物处理符合要求：协议、资质、第三方证明台账齐全。		
健康管理	7. 从业人员取得有效健康培训证明上岗。		
	8. 落实晨检制度(重点检查：留长指甲、戴戒指、涂指甲油、工作衣帽不洁等，发热、腹泻、手部破口流脓等有碍食品安全症状)。		
食品采购	9. 不采购使用国家禁止生产经营的食品，如过期食品、无标识或标识不全食品；强化食品原料验收，确保原料新鲜、符合相关标		
	10. 落实食品原料进货查验和索证索票制度。合同、资质、票据、检验报告等分类整理、保管。		
餐饮具清洗消毒	11. 清洗消毒水池未与其他用途水池混用。		
	12. 经有效清洗消毒消毒（推荐热力消毒，100℃，10 分钟以上）。		
	13. 餐具贮存在清洁密闭保洁柜内。		
加工制作过程	14. 加工用设施、设备工具清洁。		
	15. 用于原料、半成品、成品的容器、工具区分标识（“生、半成品、成品”、“荤、素、水产”）明显，不交叉、不混用。		
	16. 加工前，再次对原料和半成品及待回锅加热的食品进行查验；烧熟煮透，食品中心温度大于 70℃；常温下成品摆放时间不超过 2 小时。		
	17. 食品原料、半成品、成品加工无交叉污染环节。		
	18. 专间操作符合要求（二次更衣设施正常运转、紫外线灯正常使用）。		
食品贮存、运输	19. 冷冻、冷藏设施正常运转，安装冰箱温度计。		
	20. 冷冻、冷藏设施内食品贮存按照生熟分开、荤素分开的要求存放，物品不堆积、冰箱内无积霜。		
	21. 库房存放食品按照分库分区分架、离地隔墙要求摆放。		
	22. 食品处理区内不存放有毒有害物品如杀虫剂、灭鼠药等。		
食品留样	23. 留样规范（量为 200g/份以上、时间为 48 小时以上、专用留		
	24. 标识清楚，记录真实、完整。		
个人卫生	25. 从业人员进入专间须更衣、洗手、消毒、佩戴口罩，操作前及接触不洁物品后洗手，接触直接入口食品之前再洗手、消毒。		
整改措施、结果	坚持做到卫生每日一清扫，每周一大扫，每周五下午3：10自查，3：20行政人员检查。		

分管园长（签字）：

检查人（签字）：

食品留样记录表

编号：HQJT-YEY-F-61

日期	留样编号	留样菜品名称	留样时间	留样人	清倒时间	清倒人	备注
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
	8						
	9						
	10						
	11						
	12						
	13						
	14						
	15						
	16						
	17						
	18						
	19						
	20						
	21						
	22						
	23						
	24						
	25						

厨房开窗通风及紫外线消毒记录表

编号: HQJT-YEY-F-62

[illegible]

厨房配料入库表

编号：HQJT-YEY-F-63

序号	日期	材料名称	数量	人员签字	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					

厨房配料出库表

编号：HQJT-YEY-F-64

序号	日期	材料名称	数量	人员签字	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					

厨房卫生检查表

编号：HQJT-YEY-F-65

检查项目	检查内容	检查结果				备注
		优	良	一般	差	
食品卫生	1. 蔬菜是否履行拣、洗、切、浸泡程序，严禁采购腐烂、霉变食品。					
	2. 是否做好留样记录。					
	3. 剩余食品是否采取包鲜及冷冻等措施，是否有变质变味食品。					
	4. 厨具在使用前洗干净，按规定处理，摆放序，刀板每次用完后应彻底清洗干净后竖放，以保底、面、边三面光。					
厨具餐具卫生管理	5. 炉灶、配料台、锅头、工作台、洗菜池、洗碗池、使用后及时清理，并彻底清洗，保持干净、整洁。					
	6. 冷藏柜应定期解冻、清洗，以保存制冷效果及冷柜内环境卫生、整洁，生、熟分开，摆放整齐。					
	8. 洗涤、消毒、保管程序： (一) 洗：用流动水将餐具或用具表面粘附的残物冲掉。 (二) 刷：直接用洗洁剂刷残留的油渍和污垢。 (三) 冲：用流动水将洗洁剂彻底洗净。 (四) 消毒：将清洁干净的餐具（碟、碗、筷、汤勺等）置放在消毒柜。					
	9. 餐前餐具集中摆放，保持清洁，用白布盖好，不能直接放在台面，防止蝇叮，餐具未经消毒不得循环使用。					
	10. 是否做到“四勤”，勤洗手剪手指甲、勤洗澡、勤洗衣服、勤换工作服。					
	11. 上班时间是否穿工作服、戴工作帽，保持仪表整洁。					
	12. 是否穿工作服离开厨房、食堂或做与制作饭菜无关的事情。					
	13. 环境清理干净、桌椅摆放整齐，无蚊蝇、玻璃窗、墙砖、地砖明亮。					
	14. 厨房排水应保持畅通，污水应及时倒入污水池，不积存脏水污物。					
	15. 桶有垃圾，按时清洗垃圾桶。					
	19. 炉具、厨具定位定点摆放整齐清理干净、无油垢且明亮。					

备注：

1. 每周不定期检查一次，每月四次。

食堂消毒情况记录表

编号: HQJT-YEY-F-66

[illegible]

抹布、拖把	1:400 消毒液浸泡 20 分钟	每日 1 次											
操作间	紫外线照射 60 分钟	每日 1 次	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：
备餐间	紫外线照射 60 分钟	每日 1 次	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：	开： 关：
执行人：													