

# 路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告 (实用7篇)

报告是指向上级机关汇报本单位、本部门、本地区工作情况、做法、经验以及问题的报告，怎样写报告才更能起到其作用呢？报告应该怎么制定呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告篇一

在全县召开廉政风险防范工作部署会后，我办就立即行动，及时召开专题会议传达学习会议精神，并成立了领导小组，由主任陈虹担任组长，副主任任副组长。领导小组下设办公室，兼任领导小组办公室主任。

结合县信息办工作实际，制订了《县信息办开展风险岗位廉能管理工作方案》，并依照方案要求展开工作。

通过多种途径进行廉政风险防范的宣传教育，组织干部职工进行学习，通过组织学习明确廉政风险防范内容，让广大党员干部真正意识到廉政风险的客观存在性与现实危害性，切实提高加强廉政风险防范的自觉性和主动性。

一是根据岗位职责、单位职责和工作程序、工作流程，结合工作实际，认真分析存在或潜在的廉政风险。把权力和风险相结合，采取自己找、群众帮、领导提、集体定等多种方式，查找在岗位职责、业务流程、制度机制、工作效率、外部环境方面的廉政风险。

二是针对查找出廉政风险点，按照危害程度和发生频率等进行分析评估，分为三个等级，建立台帐，填写《中层岗位风险识别防控表》、《领导岗位风险识别防控表》。三是实施科学规范管理，采取前期防范、中期监控、后期处置等措施，

做到“三结合”即：与信息办中心工作相结合、与落实党风廉政建设责任制相结合、与落实惩防体系相结合。

我办对在此次廉能风险防范工作中发现的问题非常重视，并及时进行了整改。并就相关风险点颁布了相关工作制度，对我办在廉能风险排查中发现的一些问题从制度上进行了约束和管理。

## 路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告篇二

今天，我们召开这次会议的任务是，总结20xx年度城市管理工作，表彰先进集体和先进个人，部署20xx年城市管理工作。下面，我代表局党委和局班子，做城市管理工作报告。

年初以来，城市综合管理局上下坚持以改善人居环境为目标，推行精细化、人性化管理，持续开展综合整治，城市管理工作全面加强，人居环境显著改善，为我市创建“省级卫生城市”做出了贡献。

（一）城市管理各项工作取得可喜成绩。今年，我们在城市管理各项工作中，重视解决了去年工作中暴露出的诸多突出难题，不但重点工作取得突破，各项常规工作也取得长足进步。

### 1. 关注细节，环卫工作实现历史性跨越。

清扫保洁工作打了一个翻身仗。按照局党委年初提出的环卫工作常态化目标，我们开展大量调查研究，组织召开卫生管理员座谈会，查找并梳理出垃圾源问题，管理真空问题，管理力度不够三大突出问题，有针对性地采取了三项工作措施：一是全面推进了精细化管理改革，首次推行清扫保洁三次验收制度，严格区分清扫与保洁，狠抓具体工作标准的落实，关注并着力解决了一系列细节问题。二是加强了对环卫工作的调度指挥。管局实行每日例会，集中调度，具体安排。管

局及环卫局的领导和管理人员全力投入，坚持深入一线，经常巡视，靠前指挥，使具体问题发现率、积存率大幅下降。三是统一协调，全力配合。清掏清运工作主动到位，消灭了越冬积存垃圾。加大综合执法力度，较好地解决散发广告、乱倒垃圾、沿途撒落等突出问题，为清扫保洁提供了有力支持。经过全体环卫战线干部职工的艰苦努力，我市的清扫保洁合格率已由去年的60提高到目前的90以上，清扫保洁范围也开始从主街路向巷道延伸，向社区扩展，越来越多的百姓从中受益。

其它环卫工作再创佳绩。征费工作创历史新高，预计全年收费473万元，三产创收114万元，合计收入587万元，比去年增收80万元。环卫基础设施继续得以改善，新建中转站22座，增设果皮箱700个，覆盖了所有硬质路面。环卫队伍得到新的锻炼，不但展现了良好的精神面貌，而且切实提高了战斗力。

## 2. 关注难点，综合执法创造多个“第一”。

执法大队干部职工在工作任务重，人员力量少，社会压力大的困境面前，发扬不怕苦，能战斗的敬业精神，注意工作策略，讲求工作方法，与市场派出所密切配合，有条不紊地开展专项整治，使多项看似不可能的工作变成了现实，管理难题被逐一破解。第一次全面清理橱窗广告，由于讲究方法，不但清理的速度快，而且没有引起社会太大波动。第一次有力遏制喷涂张贴小广告和散发小广告行为，拘留喷涂野广告人员15人，传唤张贴散发小广告人员50多人次，教育清理占卜算卦人员20多人次，效果相当显著。第一次着手严管机动车沿途撒落和带泥上路行为，街路垃圾源得到有效控制。第一次全面清理乱摆乱放及店外经营行为，西沿河街、建材街的店外经营，尤其是购物中心店外经营这一顽疾被彻底清除。第一次彻底清理中心区的劳务市场，由非牵头部门到主力军，经过多次反复较量，顶住不断变化的压力，出色地完成了任务。

### 3. 关注热点，市政管理成效显著。

加大了对居民生活影响较大的市政设施维护工作力度。新修23条水泥巷道，铺装71条彩砖巷道，修补上百处破损路面，灌缝6万多延长米，修复更换井具近200套。市政设施管理处还等不靠，主动协调局属各单位开展义务劳动，粉刷护河设施，节省了市政维护开支。

### 4. 灵活务实，棚改拆迁稳步推进。

棚改办和拆迁办公室认真宣传落实棚户区改造相关政策，主动邀请纪检部门全程监督，注意工作方法，注重发现和解决工作中出现的新矛盾、新问题，在工程启动晚的不利条件下，顺利完成了3.5万平方米的改造任务。实际工作中，我们的干部职工工作主动超前，敢于承担责任，受了不少委曲，为保持稳定和棚改工作顺利完成做出了贡献。

### 5. 务实创新，房产工作取得新进步。

## 路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告篇三

1、编制并实施《品质管理监管办法》，根据公司质量管理体系对各部门进行品质检查。

2、依据各部门提交的《文件更改申请表》，修改、发放《电梯日常运作作业指导书》、《电梯设备操作作业指导书》、《擦窗机操作作业指导书》、《擦窗机日常运行作业指导书》、《综合维修作业指导书》等体系文件。

3、组织公司各部门召开大厦公共租摆花木招标评审会，以无记名投票的形式评定了20xx年度大厦公共区域花木摆放项目供应商。

4、跟踪验证20xx年x月25日大厦现场安全检查所发现问题。

5□20xx年xx月30日，组织各部门负责人及相关专业人员进行安全文明小区创建工作自检自查，并通报检查结果，要求各责任部门就存在问题限期整改。

- 1、修改、完善《绩效考核管理办法》，跟进各部门绩效考核量化指标的制定。
- 2、征集各部门绩效考核修改意见，并根据其意见进行了相应修改，整理完善后已提交电信实业。

品质管理部于20xx年xx月接管公司培训工作，本月完成工作如下：

- 1、对所接管培训设备设施进行了统计、整理。
  - 2、中国科学院教授来司培训的组织安排工作。
  - 3、完成9月份以来新入职员工的入职培训及7月份以来新员工的强化培训工作，并协助综合办人事对相关晋升人员的考核。
  - 4、编制并实施《培训完善方案》，对各部门各级人员在不同阶段所需进行的专业类培训科目进行了调查。
  - 5、根据领导指示提出规范培训工作开展及实施有针对性培训的工作汇报。
- 1、编制《5s手册》及《礼仪手册》，将5s执行情况将与个人绩效考核直接挂钩。
  - 2、组织各部门主任级以上人员召开了5s适用性讨论会，并根据各部门会后意见对手册内容进行了相应的修改。
  - 3、经公司领导审批后，于xx月底正式印发《5s手册》及《礼仪手册》。同时，要求公司各部门自发文之日起执行，并进

行相应的培训。

- 1、收集、整理公司各部门20xx年x月质量记录；与机电维护中心空调值班室对接、收取8、9月份空调专业质量记录，并复印、归档。
- 2、配合创建安全文明小区工作的开展，协助客户服务中心完成各项资料的整理。
- 3、第六十二期至六十五期周信息的汇编、制作。

## 路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告篇四

不知不觉间，来到xxx县xxxxxxx有限公司已经有半年时间了，在工作中，经历了很多酸甜苦辣，认识了很多良师益友，获得了很多经验教训，感谢领导给了我成长的空间、勇气和信心。在这半年的时间里，通过自身的不懈努力，在工作上取得了一定的成果，但也存在了诸多不足。

在近半年的工作中，我从一开始漫无目的、不知道如何开始上手工作，到现在跟着特色文化工程，慢慢的找到自己在公司的定位，找到自己工作中的方法。经历了这六个月的工作生活，我从一个刚出校门的菜鸟，变成了一位在工作单位工作的员工。这种角色的转变，让我一开始很不适应。但是感谢公司领导给了我信任，让我独自学习，熟悉了自己的工作，如今我已经能慢慢的胜任工程管理方面的工作了。

在这半年的时间里，我始终抱着学习的态度工作着，兢兢业业，吃苦耐劳。在完成本职工作的同时，学习着工程施工方面的知识。希望在工地这种有利于自己成长的环境中，能够更多的学到书本上面学不到的东西。

- 1、有时候对工作认识不够，缺乏全局观念，对工程管理还缺少了解和分析，对工作定位认识不足。不过我相信，在以后

的工作中，我会不断的学习和思考，从而加强对工作的认知能力，努力地做好自己本职的工作。

2、由于半年来对业务的学习，对相关的工作有了越来越深的认识。但是对于工作的细节，自己觉得做的还不够，如有些领导交代的工作，不能很好地全部完成。在以后的工作中，我努力做到精益求精，处理好每个细节，尽量完成领导交付的每项工作任务。

1、在工作生活中，我和同事的相处非常紧密和睦，在这个过程中我强化了最珍贵也是最重要的团队意识。在信任自己和他人的基础上，思想统一，行动一致，这样的团队一定会攻无不克、战无不胜。

2、工作的每一步都要精准细致，力求精细化，在这种心态的指导下，我在平时工作中取得了令自己满意的成绩。能够积极主动的行动起来是这几个月我在心态方面的进步。现在的我经常冷静的分析自己，认清自己的位置，问问自己付出了多少；时刻记得工作内容要精细化、精确化，个人得失要模糊计算；遇到风险要及时规避，出了问题要勇于担当。

3、在工作之余，我们公司还组织了自己的篮球队，这让我们在劳累的工作之后，有了一个放松、娱乐的平台。既让我们锻炼了自己的身体，也使我们增强了相互间的团队意识，这一点让我受益匪浅。希望在以后的生活中，这种和谐的团队能够为我们工作提供更多的动力。

1. 工作的条理性不够清晰，要分清主次和轻重缓急。在工作时间很仓促的情况下，事情多了，就一定要有详实而主次分明的计划，哪些需要立即完成，哪些可以缓缓加班完成，在这方面我觉得我还有很大的优化空间。

2. 缺乏工作经验，尤其是现场管理经验。虽然经过了这半年时间，现场管理经验有了很大的提高，对整个工作有了新的

认识，但在一些细节上还缺乏认知，具体的做法还缺乏了解，需要在以后的工作中加强学习力度。

3. 缺少平时工作的知识总结。虽然在工作总结上有了一些进步，但仍不够，如果每天、每周、每月都回过头来思考一下自己工作的是与非、得与失，会更快的成长。在以后的工作中，此项也作为重点来提升自己。

在以后的工作中，我一定时时刻刻注意修正自己不足的地方，一定会养成良好的工作习惯，成长为一名公司优秀的人才。

其中，以下几点是我下年重点要提高的地方：

- 1、要提高工作的主动性，做事干脆果断，不拖泥带水。
- 2、工作要注重实效、注重结果，一切工作围绕着目标的完成。
- 3、要提高大局观，是否能让其他人的工作更顺畅作为衡量工作的标尺。
- 4、把握一切机会提高专业能力，加强平时知识总结工作。

## **路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告篇五**

第一条：为了加强镇远道路照明景观灯照明设施的维护管理水平，保证我县道路路灯景观灯设施完好和安全运行，提高管理水平，保障路灯景观灯电力系统安全、可靠经经济运行，为镇远群众创造出良好的生活和工作环境，为镇远古城旅游增添靓丽风景，特制定本制度。

（一）坚持安全第一的方针，把确保城区道路路灯景观灯安全可靠运行作为路灯维护管理的首要任务。

（二）坚持设计、制造与使用相结合，维护与检修相结合，

修理、改造与更新相结合，专业管理与群众管理相结合，技术管理与经济管理相结合。

（一）定期巡视：每周对道路路灯景观灯至少进行一次定期巡视，并做好记录。

（二）特殊巡视：因暴雨、大雪、节日、线路异常、故障跳闸等情况，需对道路路灯进行特殊巡视，并做好记录。

（三）对于特殊区段和线路，根据沿线地形地貌和气候变化等具体情况及时加强巡视和检修，并做好预防性的准备工作。

第十条：及时安排和下发安全活动计划，每月定期进行对负责范围内的亮化设施进行安全检查，发现问题及时处理。一般性安全隐患24小时内处理完毕并及时填写故障处理记录；特殊性安全隐患（较短时间内无法解决）的，做好现场防护措施及填写处理记录，及时上报，提出解决方案，尽快解决该安全隐患。全年杜绝发生各类重大安全事故，一般事故的发生频率控制在千分之0.5以内，确保全年本职责范围内各类安全事故死亡人数0人，做好检查记录。第十一条：每周定期对路灯景观灯集中监控系统设备及路灯各配电室（柜），工具及环境卫生进行检查和清扫，工具摆放要规范整齐，环境干净、整洁。第十二条：必须严格遵守《建设工程安全生产管理条例》及相关安全生产法律法规的规定，制定详尽的安全预案及有效的应急措施，杜绝重大伤亡、交通机械事故的发生，保证建设工程安全进行；定期组织监理部门对施工现场的文明施工情况进行检查，如：环境卫生、现场围挡等，做到“工完料尽场地清”。

## 路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告篇六

为进一步加强卫生管理，营造整洁清爽的卫生秩序和舒适的工作环境，特制定本制度。

第一条 养成良好的卫生习惯是和培养文明的生活方式是每个公民做人的基本准则。

第二条 卫生工作由办公室负责监督管理。列出值班安排表，明确值日员和监督检查人员。公共区域实行轮流打扫制度，各办公室负责人负责本办公室卫生打扫安排。

第三条 每天上、下班前打扫一次卫生，每周星期五或重大节假日前进行一次大扫除。司机应经常打扫清洗车辆，保持车身和车内整洁卫生。

第四条 全体职工应积极参加大扫除，重点搞好厕所、楼道、地面、墙面、扶手和门窗的整体卫生，不得随意堆放杂物，不得有蜘蛛网。

第五条 办公室物品不得随意摆放，办公场所应保持整干净、美观和舒适。

第六条 各负责人应根据人员情况，合理制定（或调整）日常卫生值班安排表，并张贴在显眼位置。

第七条 经检查卫生不符合要求的，监督检查人员要在值日表上登记，并责令及时整改，对拒不改正的给予批评教育或通报批评，屡教不改的视情扣除绩效考核奖。

路灯管理所岗位职责

路灯管理所出纳年度工作总结

路灯管理所党建工作总结

路灯管理所年度考核工作总结汇报

学校卫生管理制度

# 路灯管理年终工作总结 档案管理工作报告篇七

莱芜市科苑韩愈学校

安全管理制度

## 目 录

### 一、学校行政方面安全管理制度

- (一)、学校安全工作管理制度.....1
- (二)、学校消防安全管理制度.....2
- (三)、门卫安全管理制度.....3
- (四)、突发灾害安全防护工作制度.....4
- (五)、学校食品卫生安全管理制度.....5

### 二、学校学生日常安全管理制度

- (一)、学生日常安全制度.....6
- (二)、学生人身安全管理制度.....7
- (三)、学生课外、假日活动安全管理制度.....8

### 三、学校后勤方面安全管理制度

- (一)、食堂安全管理制度.....9

### 学校行政方面安全管理制度

- (一) 学校安全工作管理制度

为保证学校正常教学秩序，保护学生健康成长，确保学生生命财产安全不受损失，杜绝或尽量减少安全事故的发生，遵循“注意防范、自救互救、确保平安、减少损失”的原则，特制定本管理制度。

## 1、校长是学校安全工作的

### （二）学校消防安全制度

为加强消防安全工作、保护公共财产、师生的生命及财产安全，把消防安全工作纳入学校的日常管理工作之中，现特制定以下消防安全制度。

1、加强全校师生的防火安全教育。按《消防法》的要求，做到人人都有维护消防安全、保护消防设施，预防火灾，报告火警的义务。要做到人人都知道火警报警电话119，人人熟知消防自防自救常识和安全逃生技能。

2、保障校内的各种灭火设施的良好。做到定期检查、维护、保证设备完好率达到100%，并做好检查记录。

3、教学楼、办公楼、宿舍楼安全出口、疏散通道保持畅通，安全疏散指示标志明显、应急照明完好。

4、易燃、易爆的危险实训用品、做到专门存放，在室内必须有沙池、灭火器等。教师必须在实训前向学生讲清楚注意事项，并指导学生正确使用，防止火灾事故发生。

5、消防栓、防火器材等消防设施，要人人爱护。任何人不得随意移动和损坏，违者要严肃处理。

6、加强用电安全检查，电工必须经常对校内的用电线路、器材等进行检查，如发现安全隐患，要及时进行整改、维护、确保安全。

7、宿舍内严禁使用明火，禁止烧电炉、热得快，点燃蜡烛、蚊香，严禁吸烟，严禁私拉乱接电线。不准私自接用任何家用电器。

8、校内居住的教职工，必须以身作则，并且教育家属及子女做好安全防火工作。

9、食堂必须使用合格的压力容器、锅炉，每年要检测，要定时检查，严格按操作规程操作，严防事故发生。

10、对因无视防火安全规定而造成不良后果者，要从重处罚，直至追究法律责任。

### （三）门卫安全管理制度

1、门卫人员必须时刻提高警惕，严防不法分子混入学校进行犯罪活动

2、来人、来客均须办理登记、会客手续，门卫人员应认真查验来人的合法身份证件，无身份证件、未经校保卫部门同意不得进入学校。

3、任何人从学校内携带物资出门，应主动出示出门证件，否则门卫人员有权查问、查看。对可疑物资可以暂时扣留，及时报告有关部门处理。

4、自行车进出校门，应主动下车推行，机动车减速慢行，外来车辆进校门，门卫人员应先问明来意再开门，随车人员必须办理来客登记手续。

5、外来人员会见学生必须在课余时间进行，如果正在上课，必须先先在门房等候。

6、严禁小摊小贩进入校园卖东西。

7、门卫人员昼夜做好校内巡逻工作，及时检查教学楼防盗门的关锁工作。

#### （四）突发灾害安全防护工作制度

1、学校应在各类灾害发生前做好信息收集和预测工作，化被动为主动，实行全员监控。

2、在遭遇不可预见的洪灾、火灾、地震、战争等灾害时，应有序组织学生紧急疏散和撤离现场，保证学生的生命安全。

3、加强对学生进行防灾、抗灾的教育，传授遇灾后的自救、互救办法，培养学生的生存能力。

4、未经上级有关部门批准，不得组织学生参加救火、救灾等。

#### （五）食品卫生安全管理制度

1、各校要建立完善的食品卫生工作领导小组，加强本校食品卫生管理，责任到人，杜绝校内发生食物中毒或其他食源性疾患。

2、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。要保持内外环境整洁，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。

3、食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽。

4、所提供食品应无毒、无害，符合应当有的营养要求，具有相应的色、味、美等感官性状。严禁购入腐败生虫、过期变质、假冒伪劣或其他感官性状异常、可能对师生健康有害的

食品原料。

5、用水必须符合国家规定的城乡生活饮用水的卫生标准。

6、学校食品设备布局和工艺流程应当合理，防止待加工食品与直接入口食品、原料与成品交叉污染，餐具和盛放直接入口食品的容器使用必须清洗、消毒。

7、存放食品场所应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

## 学校学生日常安全管理制度

### （一）学生日常安全制度

1、进出校门要自觉下车，进入校门后要按规定停放自行车。

2、上下楼自觉靠右行走，不急行、不拥挤。

3、严禁在楼道上，教室内追逐打闹和奔跑，以免滑倒和摔伤。

4、严禁攀爬学校任何一处的的围墙，门窗、围栏、阳台及树木、球架，不准上楼房天面。

5、不准携带易燃、易爆、有毒物品及凶器进校。

6、若照明灯和电风扇等电器发生故障，不得私自动手排除，应报告教师或总务处，由学校电工进行故障排除，不得打开配电箱，触摸电器开关。消防器材未经许可，不得随意搬动。

7、大扫除时注意安全，对高处的玻璃窗和无阳台窗子的外部，不要勉强擦拭。

8、不准私自外出游泳。

- 9、做文明学生，不要有任何故意伤害他人、窃取他人财物的行为，不允许在任何场所参与打架斗殴。
- 10、察觉到有不安全因素应及时报告师长。遇事冷静，以保全自身安全为重，不冲动蛮干。
- 11、上实验课要严格遵守实验室的有关安全要求完成实验。
- 12、课外活动和体育锻炼，要按有关安全规则进行。
- 13、在往返家校的路上，要注意交通安全，行路要严格遵守交通规则。
- 14、参加学校组织的校外集体活动，要严格遵守活动纪律，不得擅自离队个别行动。

## （二）学生人身安全管理制度

- 1、学生人身安全受法律保护，任何人不得侵害学生人身安全。
- 2、学生在校园任何人不准体罚或变相体罚，严禁老师、员工打骂学生。
- 3、学生之间应团结友爱，严防发生斗殴打架事件，伤害他人要负一切经济法律责任。
- 4、学校任何部门不准组织学生开展有害学生身体健康的活动。如擅自组织造成后果的由组织者负全部责任。
- 5、学校任何人无权对学生进行人身搜查、限制人身自由、扣压身份证或正常书信，更不准私拆他人信件、包裹。
- 6、不准歧视个别生理有缺陷和“后进”的学生，所有学生在政治上一律平等。

7、学校应适当组织学生参加力所能及的劳动，对于有危险的劳动项目不得安排学生参加。

### （三）学生课外、假日活动安全管理制度

1、学生课外、假日活动实行“谁组织谁负责”的安全工作原则。

2、学生的活动一般提倡在校内进行，组织者应落实好安全管理责任制，并采取有效的安全防范措施。

3、如组织学生外出活动，途中要注意车辆交通安全，严禁超载带人带物。

4、不提倡学生到公共娱乐场所开展活动，禁止组织学生参加有危险的活动，如集体到野外、河塘游泳等活动。

5、组织集体外出游玩、野炊等活动，不要搞有危害性的攀登、爬山等活动，在野炊中要注意饮食卫生、用火安全，防止发生食物中毒或火灾事故。

### 学校后勤方面安全管理制度

#### （一）食堂安全管理制度

1、学校食堂要依照《食品卫生法》要求到防疫站申领《食品卫生许可证》，并每年年审一次。

2、食堂要制定卫生管理制度，有相应的防蝇、防鼠、防尘、消毒、更衣、盥洗、污水排放、存放垃圾和废弃物的设施。保证学生的膳食安全和食品安全。

3食堂从业人员应每年一次到当地卫生防疫部门进行健康体检，领取合格的《健康证》后方可上岗工作，发现患传染病人员应立即换岗。平时应保持个人卫生，穿戴清洁的工作衣帽，

销售直接入口食品时，必须使用售货工具。

4、食堂工作间要与餐厅隔开，非工作人员不得入内，以防万一。

5、严格进货渠道，建立进货登记制度，并设置档案。采购人员不得采购来路不明的食品，制售各类食品要保证卫生质量。

6、食堂供应的膳食应注重营养搭配，保持新鲜，严禁供应有毒、有害、腐烂、变质、过期食品；新鲜的瓜果蔬菜要认真清洗；严防食物中毒或农药中毒。

7、保持食堂内外的环境卫生，要经常对餐具用具进行清洗消毒，生熟案板刀具要分开存放。

8、存放食品的仓库应当干燥、通风，采取消除苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫及其孳生条件的措施，贮存食品的容器必须安全、无害，防止食品污染。

9、食堂工作人员要协助学校做好防盗、防火、防毒、用电用气安全，不准私拉乱接电源；严禁将煤气罐倒置外加热使用；开油锅人员不得随便离开，防止发生事故。

10、食堂必须使用合格的压力容器，每年要检测，要定时检查，液化气罐与灶头应有1.5米的安全距离，严防事故发生。

11、认真接受卫生、防疫、质监等工作人员对食堂的检查，凡有不合要求之处立即整改，并实行责任追究。