

学校后勤支部书记述职报告(汇总8篇)

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么报告应该怎么制定才合适呢？以下是我为大家搜集的报告范文，仅供参考，一起来看看吧

学校后勤支部书记述职报告篇一

一、指导思想：

本学期我园后勤工作在园务工作计划的引领下，积极配合保教工作，继续倡导任劳任怨，爱岗敬业，踏实奋进的工作态度，取长补短，务实创新，科学管理，使后勤工作有新突破，严格防范，安全警钟时时敲，坚决杜绝安全隐患，立足本质，全面提高后勤服务质量，努力争取达到“领导满意、家长满意、教师幼儿满意”三满意服务工作目标，积极有效地开展好幼儿园的后勤服务工作。

二、主要工作目标：

- 1、加强后勤人员的思想素质教育，强化服务意识。
- 2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。
- 3、扎实有效地抓好幼儿园安全工作。
- 4、加大幼儿园财产管理力度，完善财产管理制度，做好各项维修工作，保障教育教学工作正常、有序进行。
- 5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

6、科学管理膳食，保证幼儿的营养均衡。

三、具体工作与措施：

1、进一步加强后勤人员的思想素质教育，不断提高后勤人员素质，强化服务意识。

重点从提高后勤人员的思想素质入手，注重平时的工作，将后勤人员的日常工作表现及质量的评估相结合，一旦发现问题，及时与相关人员进行沟通与交流，肯定工作中好的方面，同时也真诚地指出工作中需要改进的'地方，利用开会、谈心、打比喻等形式，教育后勤人员端正工作态度，逐步地树立“在岗就是要工作，工作就是要服务，有活干就是比没活干强”的思想，认清自身的工作性质，努力提高自身的工作效率与质量。

2、细化后勤工作人员的岗位职责，强化岗位责任。

本学期在统一思想认识的基础上，进一步规范后勤人员的工作职责，强化岗位责任制，确保工作人员本职工作保质保量地完成。积极开展《后勤人员考核细则》的学习，强化后勤人员岗位职责意识，学习目的主要是提示后勤人员的工作职责，以备在工作中有章可循、有据可依。工作的开展与实施，重在督导检查，本学期，将从细节出发，强化后勤管理，既要人性化管理，又要尊重制度化管理，在确保遵守并按照制度工作的基础上，实施奖罚分明，公私分明，不因个人而忽视制度，制度“对事不对人，而不是对人不对事”。

3、强化安全管理，做好安全防范工作，增强教职工的安全意识。

“安全重于泰山”，要时刻绷紧安全弦，任何时候都不能懈怠，要常抓不懈。对于教职工、幼儿的安全意识，要作为重点进行学习、督促引导。定期的做幼儿园园舍、水电、门窗、

大型玩具、桌椅的检查维修工作，严防安全问题发生。加强对食堂的卫生和安全管理，严把质量关，抓好食品采购关，预防食物中毒。

4、坚强财物管理，做到节约不浪费。

定期检查各班各室的固定财产使用情况，督促加强保管，各班各室财物责任到人，如有损坏丢失追究当事人责任。对园内小型维修工作自己能完成的，尽量自己完成，竭尽所能节约维修经费开支。积极倡导节约用水、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，减少仓库物品积压。

5、加强门卫职责，严格执行门卫制度。

门卫坚守岗位，按时关锁大门，做好来访者的登记和通报工作，孩子入离园时间，严格执行接送制度，家长送孩子入园时拉着孩子的手，接孩子离园时，必须有接送卡方可进幼儿园，每天加强巡视检查，保证幼儿安全。

6、科学管理膳食，保证幼儿营养均衡。

每周制定合理的食谱，定期到各班级调查饭菜质量，按照孩子的意愿更换、改进膳食质量，抓好幼儿用餐管理，保证幼儿吃饱吃好。

四、工作安排：

二月份：

- 1、制定后勤工作计划，召开开学后勤工作会。
- 2、更换各班幼儿毛巾，配备配齐各班、食堂日用品、餐具。
- 3、更新教师安全值班，食堂人员值班表。

4、购买安装一楼开水器。

三月份：

1、设施设备检查与维修。

2、整理、统计二月份采购票据。

3、与幼儿园供货商签订供货合同。

4、全园卫生消毒工作。

5、全园安全隐患排查。

四月份：

1、调查了解幼儿午餐、加餐情况，及时调整食谱。

2、召开后勤工作会议，请园领导指导工作。

3、进行春季消防演练。

4、食堂、班级进行卫生大检查，预防春季传染病。

5、整理、统计三月份采购票据。

五月份：

1、各班级、食堂做好防蚊蝇，灭蚊蝇工作。

2、抽查门卫一日工作。

3、检查食堂人员工作常规。

4、设施设备检查与维修。

5、整理、统计四月份采购票据。

六月份：

1、检查供货商提供的供货手续是否到期，及时更换。

2、组织食堂人员学习《食堂人员工作操作规范》。

3、后勤人员自查近期工作。

4、食堂人员厨艺大比拼。

5、整理、统计五月份采购票据。

七月份：

1、召开后勤工作会，评选最佳服务星。

2、各班级、各室固定资产检查、登记。

3、全园安全隐患排查。

4、整理、统计六月份采购票据。

5、期末后勤工作总结。

学校后勤支部书记述职报告篇二

一、指导思想：

本学期，总务工作将以“精细管理、优质服务”为核心，围绕学校的工作重点，以“励志”、“规范”、“提升”的理念，进一步提升工作的达成度，切实提高服务的质量，扎实做好总务常规工作。加强资金的收支管理，节俭资金支出项目，厉行节约是我校多年的光荣传统、节俭开支是我校目

前增收的唯一手段，全力将有限资金竭力为全体师生打造出良好的工作、学习环境。

二、主要目标任务：

1. 进一步规范专用教室的设备管理和使用，加强检查和保养。
2. 加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。
3. 加强学生营养午餐工作及食堂各种的管理，进一步把食堂工作做细、做实。
4. 加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。
5. 加强后勤人员的常规管理，牢固树立后勤人员要以学校的需要为己任，努力为一线提供优质服务，确保学校教学秩序的正常进行，使后勤工作能有条不紊地顺利开展。
6. 加强小卖部的管理，及时将营业额收缴入账。

三、具体工作：

- 1、扎实做好日常后勤服务、物资保障等各项总务常规工作，责任到人，及时到位，服务于教学，服务于师生。
- 2、规范专用教室的财产设备管理。 要求各班明确管理目标及制度，做到物品摆放整齐、地面整洁。
- 3、加强安全保卫工作，确保校园和谐的氛围。为了预防学生伤害事故和其他安全事故的发生，积极做好学校全程管理的服务，努力把好校门进出关，一切外来人员进出都要严格履行登记手续；把好校门口的秩序关，确保学生进校园的安全。强化水电、校舍安全、所辖楼道专用室的管理。

4、加强食堂管理，进一步把食堂工作做细、做实。学校本着让每一个师生能吃到卫生、安全的午饭这个宗旨，食堂始终把卫生安全工作放在首位。食堂负责人每天把好食品的入口关，从业人员每天把好洗刷关、烹饪关。后勤要对食堂进行定期和不定期的卫生检查。

5、加强净化、绿化工作，为师生营造一个良好的教学和生活环境。实行班级、个人负责制，确保校园美丽洁净。

6、认真做好资产的管理，加大对校产的日常监管力度，充分发挥资产的效益。落实资产的损坏赔偿制度，明确保管使用责任人，学期结束及时对保管情况审核。教学资料、设备的领取、保管、归还情况，做到责任到人，谁损坏谁赔偿，提高责任心。

7、树立节约意识、成本意识，加强对用水、用电、打印耗材的管理，提倡勤俭节约、反对浪费。

8、加强学校和班级的资金收支管理，各项开支要力争做到精打细算、勤俭节约。

四、具体工作安排

二月份：

1、做好开学准备工作。落实各类财物的采购工作，做好开学簿本、教具、卫生洁具、教师办公用品的分发工作。

2、签订班级资产管理责任状，制定总务后勤计划。

3、做好卫生保洁工作。

4、做好各种维修工作。

5、落实安排安全第一课，各班进行安全及心理康教育。

6、搞好厨房整改工作，落实后勤人员的定岗、定责工作。

三月份：

- 1、召开食堂从业人员例会，强调食品卫生的重要性。
- 2、3月12日植树节做好宣传工作以及我校的绿化修整工作，对校园部分区域进行绿化。

四月份：

1. 抓好安全体卫工作，保持具有有一个和谐美丽的校园环境。
2. 做好教学仪器和设备的检查维修工作。

五月份：

- 1、做好五一长假的安全检查工作。
- 2、做好全校安全、卫生检查。
- 3、抓好卫生保洁工作，让师生有一个整洁、美丽的学习环境。
- 4、配合大队部做好迎“六一”活动。

六月份：

1. 庆“六一”，做好后勤保障工作。
2. 做好期末班级校产的核对工作。
3. 做好固定资产登记工作。
4. 完成总务后勤的工作总结。

5. 确保暑假安全保卫工作。
6. 做好总务后勤的资料归类工作。

七月份：

1. 搞好复习备考的各方准备工作。
2. 拟订暑假维修计划
3. 做好总务后勤的资料归类工作。
4. 进行清账理财工作。

学校后勤支部书记述职报告篇三

一、指导思想

以十六大精神为指引，继续深入贯彻《基础教育课程改革纲要》精神，协助学校全面贯彻党的教育方针，抓好硬件建设，以“全心全意为师生服务”为宗旨，紧密配合学校开展各项活动，切实做好总务后勤的保障工作。使学校逐步形成环境优势、师资优势和管理优势，努力确立学校在地区中的“窗口”地位。

二、工作重点

- 1、加强经费的管理使用。与开发区会计计算中心保持一致，加强学校财务管理，实行校务公开。加大对财务收支、基建维修、大宗教育用品采购等方面的科学管理，提倡艰苦创业，厉行节约。
- 2、进一步改善办学条件，争取在学年内新增电脑60台、数码摄像机1台，新增图书1000册。力争在10月完成学校塑胶跑道

的新建工作。

3、继续健全总务后勤档案材料，使后勤工作更加完善。

4、高度重视学校安全工作。认真落实学校安全目标责任制、重大安全事故报告制和责任追究制，落实防火、防盗等各项预防措施。

5、做好校园绿化及景点的保养工作。

6、规范食堂财务管理，保证学生每天的餐食足量、卫生、营养、可口。

三、工作目标

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的`可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务(校服、簿册等)。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩；教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩；力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

学校后勤支部书记述职报告篇四

1、期初根据各条线的教学需求，及时配齐教学设置，使教学工作正常进行。

2、及时检查，并做好各项维修工作。并通过班主任时时对学生进行爱护公物教育，力争把损失降低到最低限度。

3、做好校园绿化及景点的保养工作，要与开发区绿化部门负责人保持经常的联系，让专业人员帮助定期的护理，确保学校花草树木的最高成活率，为营造一流的育人环境提供物质的保障。

4、落实扶贫帮困工程，在各班认真调查摸底的基础上，确定一批学生作为帮困对象，在杂费、饮水、兴趣班、校服等方面进行适当的减免，让学生及其家庭充分感受到学校的温暖、教师的可敬。

5、食堂工作人员坚持持证上岗，并以主人翁的态度做好食堂工作，尽心尽力为全校师生服务，杜绝不安全事故的发生。

6、能较好地完成上级下达的各项征订任务(校服、簿册等)。

7、划分各班的室外清洁区，并派专人每天定时检查与不定时抽查相结合，每星期公布成绩；教师办公室也派专人不定时检查，每月公布成绩；力争创造一个舒适、整洁、美丽的学习环境。

境。

8、规范图书馆的日常管理工作，努力为广大师生的学习与工作提供服务。

学校后勤支部书记述职报告篇五

以《党章》为依据，以邓小平理论、“三个代表”重要思想和十八大精神为指导，以办好人民满意学校为宗旨，以落实学校“十二五”发展规划和打造特色学校为目标，以开展“创先争优”主题活动为重点，切实加强党的组织建设，做好政治思想工作，抓好党员作风建设，充分发挥学校党组织的政治核心、战斗堡垒、监督作用和全体党员的先锋模范作用，为提高教育教学质量和促进学校发展提供精神动力和组织保障。

认真学习党章，学习贯彻党的十九大精神和落实科学发展观，抓好党员思想教育和理论学习，加强支部组织建设，抓好党员作风建设，进一步建立和完善支部各项制度。

1、深化学习内容。按上级党组织的要求，认真做好学习贯彻党的十九大精神，学习新党章，不断提高党员的政治素质。学习“党纪、党法、党规”文件，增强党员辨是非和抗腐能力。学习新课程理念和先进教育教学经验，提高党员教师的业务水平。

2、丰富学习形式。一是要利用各种会议，提高学习效果；二是通过政治学习、经验交流会等形式进行集中宣讲、专题辅导；三是通过板报、宣传栏、橱窗、校园网等宣传党和国家的重大方针政策和重要思想；四是通过写心得体会，做读书笔记等形式提高学习效果；五是根据学校工作特点，集中学习与个人自学相结合。

1、抓好组织和作风建设。组织好“创先争优”主题教育活动，

使党员干部真正把心思用到干事创业上，把精力投入到维护群众利益和解决实际问题上。要求党支部、行政领导班子成员和每位党员在工作中要有服务意识，本着“有利于学生的健康发展，有利于教师的切身利益，有利于学校的办学声誉”的工作原则，把培养高素质的教师队伍放在首位，积极为教师搭设施展才华的舞台。

2、加强党员的管理。建立和完善党员个人档案，便于了解党员基本情况。坚持“党员责任区”和“党员联系积极分子”制度，将“创先争优”主题活动与“我是党员我承诺”、“党员先锋岗”等活动有机结合。严肃党的各项纪律，消除不良作风，提高战斗力和免疫力，发挥党员先锋模范和战斗堡垒作用。

3、抓好师德师风建设。以《中小学教师职业道德》为主要内容，开展“师德教育月”活动，提高党员教师的道德修养，树立真诚服务学生的意识，廉洁从教。

4、抓好党员组织生活会。深入分析在贴近群众、服务群众、依靠群众等方面存在的突出问题，提出改进措施和办法，推动实际工作。

5、抓好积极分子培养和预备党员考察转正工作。通过观察、谈心、培训、参加活动等方式，加大入党积极分子的培养。坚持在德才兼备、思想成熟的积极分子中吸收和发展新党员，做好预备党员转正工作。

要求党员干部转变工作作风，增强工作效能，全面提升党风廉政建设水平。组织全体党员认真学习十八大精神，并与理想信念、根本宗旨、党纪国法和廉洁自律教育结合起来，着力构筑党员干部拒腐防变的思想防线，不断提高党员拒腐防变的能力。

健全和落实制度。开展依法治校自检活动，认真修订和完善

对党员学习、教育和管理等方面的管理制度，抓好“三会一课”、“党务、校务公开”等制度的落实，进一步规范党建工作，促进各项工作的开展。

加强对共青团工作的领导，全面关心、帮助青年教师的思想政治、工作学习和业余生活。指导工会开展工作，促进学校持续稳定发展。做好“关工委”工作，关心离退休老同志的学习生活和身心健康，开展送温暖活动，尽力为他们排忧解难，多办实事。

三、各月安排

一月份：组织党员过民主生活会、结合党员目标管理实施情况开展批评与自我批评。进行年度民主评议工作。

二月份：走访慰问部分教职工(含退休高龄教师、遗属)。

三月份：庆祝“三八”妇女节;开展一次党员读书沙龙活动。

四月份：组织党员干部学习。

五月份：支部组织召开青年积极分子座谈会。入党积极分子、预备党员组织考察。

六月份：庆祝“六一”儿童节;开展党员“一帮一”帮困助学活动。

七月份：组织党员庆“七一”、民主生活会，对照目标自我写照，小结上半年工作。教师年度考核。

八月份：暑期活动，师德教育。

九月份：开展“千名教师访万家，党员干部心系群众”活动;组织全体党员学习有关党建廉政工作宣传材料。

十月份：观看电教片或上党课；组织开展好行风建设和作风整顿工作。

十一月份：组织召开部分教师座谈会，倾听群众对班子工作的意见、群众心声、对学校发展的个人观点。

十二月份：党外群众参加的民主恳谈会，群众满意度测评；党员学习体会交流；支部年度总结；党员民主评议。

xx年x月

学校后勤支部书记述职报告篇六

(1)用量较大的卫生工具在开学前实行招标采购，本着同样产品比价格，同样价格比质量的原则。

(2)对教学、办公用品早预算，本着节约的原则在开学前足额购进，确保不无教学所需。

(3)物资的采购继续实行部门申请、根据权限审批、总务办理的制度。

2、校产管理。加强固定资产的管理。

(1)对校产进行清点检修，保证学校教育教学工作的顺利进行。

(2)开学前将教育教学用各种设备分发到各教室、办公室及教师，并造册登记。

(3)教师办公用品由年级主任统一领取，班级用办公用品由班主任领取，领用时，由领用人签字后方可领取。

(4)开学前对冻坏的自来水设施检修，及电路检查维修。做到勤俭、勤检，杜绝安全隐患。并做好节水节电工作。

(5)个人借用的教学用具要造册登记，使用者要爱护校产，应妥善管理好所使用设备，采取责任包干制，损坏或遗失要查清原因，有责任须照价赔偿，学期结束照册收回。

3、财务管理。

(1)进一步完善财务管理制度，严格后勤财务收支审批手续，节约开支，精打细算。

(2)后勤购买的所有物品须开具正式发票，经校长审核同意后方可报销，并由仓库管理人员登记造册，入库保管，完善管理机制。

4、饮食管理。

认真贯彻执行《中小学卫生工作条例》和《卫生法》等有关规定，谨防饮水、食物中毒，建立预防卫生保健制度。加大对食堂、小卖部、卫生室的管理力度，严把食品、药品入校关，坚决杜绝三无产品入校，确保师生身心健康。

5、其他工作。

根据学校实际，搞好规划设计，利用明春季节积极做好学校学校美化、绿化工作。

坚持每周一次的后勤工作例会，研讨工作中的问题，及时落实整改。同时加强后勤人员的政治学习，努力提高后勤人员的素质。

努力做到后勤工作不拖、不推、保质保量完成各项工作。

学校后勤支部书记述职报告篇七

引导语：后勤工作是学校整体工作的重要方面，是学校展开

一切工作的基础。学校要生存，整体要发展，加强后勤工作就显得特别重要。

始终遵循学校总体工作思路，围绕“一个”中心：安全、稳定这个中心；做好“一个”服务：做好教育教学服务工作，落实“三个”到位：认识到位、责任到位、措施到位。通过建设和加强后勤管理制度，建立良好的后勤管理秩序，挖掘后勤工作潜力，调动后勤工作的积极性，确保后勤服务工作更上一层楼。

1. 开源节流，增收节支，管好水用好电，切实减少办公费用和差旅费支出，增强工作的计划性，科学合理地安排各项工作。

2. 进一步完善购物领物工作，购物有申请，日常用品、易耗品进出库手续齐全，切切实实建好材料账，按月分类实行财产审核，杜绝浪费。建好固定资产明细帐，管好、履行好财产保管与使用责任书。

3. 全面提高后勤人员素质，服务意识、节俭意识、增收意识不断增加，力争师生、家长和学校“三满意”。

4. 制定并逐步落实校园整体规划，依照“创办特色，规范办学”的整体要求，不断优化校园环境，发挥环境育人的整体功能。

5. 严肃财经纪律，规范财务管理和收费行为，合理收支，强化审计，接受监督。收费有公示，自觉接受社会和上级的收费检查。

6. 加强大的绿化、美化工作。中心小学加大绿化建设与文化建设相结合，彰显学校特色。对大营子小学绿化要进行进一步规划。老爷庙小学食堂房后的空地进一步平整，成为学校绿色基地。

7. 完成教师周转房审计工作，加快学校建设验收工作。

1. 建立健全科学、规范的校产管理制度，加强对校产的日常管理。及时做好校产登记、保管、申领、维修、报废、转让等各环节工作，增强教师和学生爱护公物的意识。

2. 建立完善各项制度，加强学校财务管理。

3. 加强教学设施的维修与更新。

4. 加强绿化管理，美化校园环境。

5、负责水、电及其他物品的检查维修上报，及时解决存在的问题。

6、树立后勤为教学第一线服务的思想，进一步改进工作作风。要多思考、多学习、多听反映、多听意见。遇事能做的，随时处理，不拖拉，多服务、服好务。

7、完善物品采购制度，根据采购物品的价值大小，做好采购审批制度及物品的验收归库工作。

8、切实加强各功能教室、活动室的管理，充分发挥各功能教室、活动室的作用。严格执行专用室的保管责任制和谁损坏谁赔偿的原则。

(1)经常检查场地、设施和各处室中的' 电器、线路、装置、设备，发现问题及时解决隐患，切实做好防水、防盗、防触电及防其它意外事故的工作。

(2)认真负责地做好各项后勤常规管理工作。

(1)进一步完善学校校产管理制度，增强师生对校产的爱护意

识。完善校产维修报修制度，由相关人员将报修单送到后勤处，以便及时安排；维修完毕，由报修人负责验收签字。

(2) 加强对校产校具的管理，提高对各类设备的使用效率，做到妥善保管，合理使用，正常维护，每期期初要对校产校具、设备、图书进行清点登记，责任到人。

(3) 严格校产管理制度化、规范化，充分发挥教学器材和现代教学设备的作用，严禁乱拿、乱用、乱丢、乱放等不负责任的行为。

(4) 完善财务制度，经费的领取，支付等工作，应按程序进行，严格财务审查和复核；实行会计报账制度，用款人办理报销必须持有有效凭据，杜绝过期或伪发票入账。严控审批范围，严格履行开支单据与物品入库签字手续。实行现金购物，不计帐。

(5) 实行民主理财。学校的财经收支情况，定期向教职工公示，做到财务公开，主动接受群众监督，每向学校汇报一次收支情况。

(6) 加强用电用水和日常检修管理，坚持勤俭节约，反对铺张浪费，努力为学校节约一滴水，一度电，一分钱。

学校后勤支部书记述职报告篇八

(6)、加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。

(7)、保正水电畅通，物品的发放。

4月：(1)、财务做好报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。

(2)、医务做好一般病的治疗，传染病、疾病的预防和宣传。

- (3)、协助各部门开好冬季运动会，做好后勤保障供给。
- (4)、加强伙食团的管理，禁止食物中毒。
- (5)、加强住管员、门卫、保洁员、临时工的管理。
- (6)、保正水电畅通，物品发放。

5月：

- (1)、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。
- (2)、医务做好一般病、传染病、疾病的预防和治疗，做好宣传工作。
- (3)、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。检查所购物品的发票、出入库记载情况。禁止食物中毒。
- (4)、加强住校生管理员、门卫、保洁员、临时工的管理工作。
- (5)、保正水电畅通，物品的发放。

6月：

- (1)、财务做好财务报表，水电查抄，代扣、代缴，工资发放。
- (2)、医务做好一般病、传染病、疾病的预防和治疗，做好宣传工作。
- (3)、加强安全教育，注意用火安全，加强卫生管理。
- (4)、加强伙食团的饭菜质量、卫生、单价的管理。做好所购物品的发票、出入库记载执行情况。禁止食物中毒。