

学校医务工作人员的工作职责(优秀5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

学校医务工作人员的工作职责篇一

又是一年期末时，在即将过去的一年中，我作为文正学院 6 幢学生公寓的一名管-理-员，在学院后勤物业的领导 下，在“一切为了学生，为了一切学生，为了学生的一切”宗旨的指引下，我本年度在宿舍管理上取得了不小的成绩，当然也存在着需要改进的问题，下面我将做出全面的总结。

首先，我认真做好日常的值班管理、生活秩序管理、作息管理、资产管理等宿舍管理与服务工作，保障宿舍区住宿生活秩序正常，为学生提供了良好的住宿生活条件。学期初，我认真做好学生的登记入住工作，详细了解了每个宿舍的入住情况。一段时间下来，我对很多同学都有了深入的了解，为以后的管理工作打下了良好的基础。另外，由于我在 6 号楼工作时间很长，因此与很多同学都有了较深的交流和沟通，也与他们建立了良好的友谊，这让我今后的工作得到了很多同学们的支持，工作起来也比较得心应手。

其次，我协调负责公寓维修的同志开展日常的维修服务工作，做好日常维修情况的跟进、统计和用电记录工作，做好衣物洗涤的服务工作，保障公寓水电设施使用、运转良好，满足了同学们的住宿生活需要。本学期中，我认真做好了公寓学生的报修统计记录工作，然后及时通知物业后勤维修组的同志，没有让一次维修工作出现失误。对同学们的义务清洗工作，我也都是当日工作当日完成，很好的保障了同学们的学

习生活。

再次，我协助好保卫处做好学生宿舍区的安全保卫工作，做好了安全教育和宣传工作，加强了值班管理和巡查，做好了宿舍区视频监控系统的日常管理工作，维护了宿舍区的安全、稳定。当我值夜班时，每次遇到迟归的'同学，我都按学校的规定让他们在记录表上登记，并适当询问迟归的原因，耐心地要求他们下次按时回来。

当然，在过去的工作中，还存在着一些问题，比如对学生的卫生教育、安全教育应常抓不懈，科学管理、规范管理还不够深入等。这些我在今后的工作中一定会高度重视，争取早日克服。

总之，随着学院建制的改变，在公寓管理方面必然会遇到新的挑战，但我坚信在物业领导的带领下，我们将会做的更好。

一、常规工作：

1、定期参与周二例会，及时总结为总结工作、布置任务，宿管部坚持了例会制度，肯定优点，指出不足，明确今后工作重点，提升宿管部干事工作水平。另外，宿管部还要求各干事经常深入寝室或召集熟悉同学问起情况，将寝室问题及时反馈给学生。

2、每周三定期检查宿舍卫生，其他时间不定期的检查宿舍，督促同学们保持宿舍卫生，查处大功率用电器，并以每次检查宿舍的分数评出最优最差宿舍，公布于系楼，为同学们提供一个良好的宿舍生活空间。

3、积极配合各部门搞好各项活动，使学生会工作得以圆满快速的完成。

二、相对优点

1、学生会人员固定下来后，宿管部干事对工作基本熟悉，都能怀着满腔的热情，发扬不懂就问的精神，积极的做好每项工作，使宿管部得以正常快速的运行。

2、在日常检查中，宿管部每个干事，采取公平公正的原则，在检查宿舍中无论是否认识该宿舍的人，始终能做到公平对待。

四、相对缺点

1、由于天气和心态原因，很多学生宿舍整理不够理想，导致日常检查虽然到位，但是结果却不理想，尤其是在院里检查中，我系检查方式与院里的有一定出入，导致我系在院里检查中结果不令人满意。

2、宿舍有大功率用电器，检查中也遇到了，都会收取，但这种现象却屡禁不止，不能使人满意。

五、以后工作

在以后的工作中，我们要继续发扬宿管部干事的优良传统，使我系宿舍在卫生与安全方面得以不断的提高，尤其是在院里卫生检查中，使我系的成绩不停的提高，以发扬我系大系的风采。

六、大一管理

1、从军训至今，大一宿舍整理均不理想，针对此现象，宿管部成员应该严于律己，为学弟学妹做出榜样，使大家都力争“十佳寝室长”“十佳文明寝室”等荣誉称号。

2、针对大一晚归，不归现象要及时报告，了解实情，相对应地做辅导。

3、针对寝室聚众打牌，吸烟等不文明现象，要及时阻止教育。

学校医务工作人员的工作职责篇二

1、各班均出一期防近板报，并进行检查评比，例入文明班级评比之中。

2、校园内挂宣传横幅两周。

3、各班出防近宣传画2—3张，全校进行评比，例入文明班级评比之中。

4、利用健教课组织新生观看防近录象，并参与市卫保所组织的“护眼工程”活动，上缴防近征文及活动照片。

1、常见病防治工作：

(1)、9月份，初一、初二年级学生进行氟化泡沫防龋。

(2)、10月初，组织初一、高一学生进行健康体检，并进行了体检后的疾病统计、形态机能营养状况统计，统计图表上墙，并及时向学生发放了疾病通知书。

(3)、配合血防部门在初一年级开展血吸虫病筛查工作。

(4) 开学时为每位同学发放“健康教育处方”。

2、疾病治疗：

(1)、做好全校师生的简易门诊，本学期诊治人数为 1600 人次左右。

(2)、医务监督：本学期对校运会、高一军训、市迎春长跑进行了医务服务，对食堂卫生进行了监督。

- 1、本学期初一、初二年级继续开设健康教育课，并做到“五有”。
- 2、本学期出“校园卫生与健康”刊物5期，出常见病防治等卫生宣传板报5期，出“爱牙日”“艾滋病日”等宣传橱窗9个，计划生育宣传展板一个，发放教职工防病宣传刊物1份。
- 3、在全校开展了“艾滋病”预防宣传，组织除高三外的各班学生分期、分批的观看了教育录象，做了问卷，并请来了血液中心教授为全校学生开设讲座。
- 4、1月份全校进行健康行为形成情况检查，具体检查指甲、头发、衣领、手帕，并将检查情况列入文明班级评比之中。
- 5、配合东大营养系在初一年级进行营养调查。

贯彻计生政策，继续抓好计生宣传，开展计生服务。

继续做好公费医疗管理工作，坚持原则，严格把关，认真审核，完成年终费用的结算、奖励工作。

继续组织生活委进行一天一小扫，每周一大扫的卫生检查评比，医务室坚持平时抽查，周末大检查制度，以此促进校园环境卫生。

积极参加区红会组织的各项活动，在新生中发展新会员41名，并组织会员进行会务知识学习。

学校医务工作人员的工作职责篇三

一年来，我所始终把健康教育放在首位，采取多种形式(办卫生小报、卫生

知识讲座、广播宣传、班级红十字卫生角、卫生知识宣传橱

窗、组织观看录相等)进行健康知识、常见病防治知识、青春期保健知识等宣传。自编自印《卫生知识与健康》小报12期,3000份,举办卫生讲座2次,出版报4期。根据教学安排,初中部健康教育做到课时、师资、教材、考核四落实,完成本年度健康教育课的教学和考核工作。学年考核结果表现使学生的健康知识知晓率达90%。

二、定期对学生进行健康检查

定期对学生进行健康检查是《学生卫生工作条例》的明确要求,十月份我所配合市防疫站对x名在校学生进行全面健康检查,受检率达x%主要检查了学生内科、外科、身高、体重、视力、沙眼、口腔、耳、鼻、血压、脉搏、肺活量等十六个项目,并且使用wzr——eb保健电脑进行统计分析,对学生作个体评价,以了解学生个体生长发育和营养状况。

三、常见病防治方面

我们结合对全校学生进行体检结果,分别对近视、沙眼、龋齿、营养不良、

肥胖采取综合防治,使部分学生常见病发病率较上学年有不同程度的下降或得到控制。如新发生近视的学生通过告家长书和向学生宣传防治知识,定期检查眼保健操质量,指导学生注意用眼卫生习惯;对x多例沙眼患者用药物治疗,并教导学生注意用眼卫生习惯;对学生作个体评价,以了解学生个体生长发育和营养状况。

四、学校环境卫生方面

学校环境卫生有专人负责,定期检查评比,校园无乱丢废物、无痰迹、无污水洼、无乱写乱画、厕所清洁,有消毒措施。教学用房和宿舍无烟头纸屑、壁无污迹、窗明、桌椅净、宿舍通风、采光照明好,无异味,物品摆放整齐。

五、食品卫生方面

全年多次深入学校食堂检查食品卫生，认真执行食品卫生法规，确保两证率100%，定期做身体健康检查。督促餐饮工作人员执行食品卫生“五四制”，要求严格执行操作规程，杜绝食物中毒事故的发生。

六、加强业务学习，提高业务素质

为了与时俱进，我们积极参加上级卫生主管部门组织的各项业务培训，从2005年9月份起我所每月还组织一次业务学习，并展开讨论，增长业务知识。同时我所每人还参加不同形式的专业考试，提高自身的业务素质。

七、卫生室日常工作

在卫生局行业协会及市医保中心的领导下，在校长及教导处直接关怀下，医务室全体医务人员认真进行医德规范教育，学习各项医疗卫生法规，紧抓医疗质量及医疗安全，制定计划，落实措施，并专人检查，每月进行评估，认真总结经验，操作中，严格执法无菌操作原则，加强无菌观念，消毒液每周更换，对一次物品及敷衍均予消毒后焚毁，并记录严防交叉感染。药品管理方面也严格执行药品管理和采购制度，帐册符合、药品合格，无过期失效药品。加强医患沟通，对学生和老师如亲人，认真进行每次诊治，回答每一次问题，并为他们建立健康档案，建立了了相互信任、互相理解，非常好的医患关系。

本年度门诊看病x余人次，进药约x元，销售金额达x余元。全年无一起差错事故及医疗纠纷，受到全校师生的好评。圆满完成上级主管部门及学校布置的任务。

学校医务工作人员的工作职责篇四

年终了，不管你在某项工作中是否工作了很多年，还是短短的几个月，在年终，并不需要用华丽的词语来总结工作成果，细致的总结是好工作的开始。以下是一位仓库管理员年终工作总结资料，仅供参考。

一、货物的管理现仓库开业三个多月来原材料已相继进入*仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入*仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□物流堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录(计好箱数和枚数)

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

二、人力的合理、排和运用

1：人员的培训 和提高虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

2：合理的休息在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像有的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理物流网安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全 的

情况下，作业效率就不受影响了。

3: 人力的安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们*仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂 部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响，《仓库管理-员年终工作总结范文 □(<http://>)□

三、部品的管理

现大部分部品已进入*仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品(保税品——存放在保税区域)和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；所以一定要多留神，多注意清点。

2: 部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库”的部品，我们应在第一时间配并第一时间物流信息发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

四、成品/出口品的管理

1: 成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

2: 成品/出口品的入库作业

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

五、设备的管理和卫生工作

1: 卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们恩施物流公司要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发

展，共同进步！

2：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

工作总结

第一部分：自我介绍

我是公司储运部**仓库的仓库保管员：***——是土生土长的山东人。我是今年9月进入公司工作的，作为一名新员工进入了一家高速发展的物流公司工作，深感欣喜。我想这是我职业的新开始，因为在盛纳路有信赖，勤勉，发展。

第二部分：人力的合理安排和运用

1：人力的`安排

作为物流公司的传统业务——仓储，虽然技术性并不高，但需要勤劳，心细，作业强度大，体力要求比较高。象我们**仓库，随着客户的不断进入，业务不断增多，原本在人力方面就比较紧凑，这就要我们合理安排装卸工人，做到在有限的人力上作合理的安排，做到有条不紊，作业顺利。特别在同一时间里出现多个作业任务时，如有时出口装箱□toto国内成品发货□toto工厂部品纳入等作业会碰到一起，这时就要合理安排人员，使每一作业尽量不受影响。

2：合理的休息

在出口装箱时，现高温季节，仓储作业量大，出汗多。像有的箱子，每一箱成品都套有一个塑料袋，很滑，装箱时不能碰伤箱子，作业要求高，难度大。在40多度的箱内，一会儿就汗流浹背了，所以要合理安排作业和休息，做到轮流休息，不间断作业，这样在保证作业安全的情况下，作业效率就不受影响了。

3：人员的培训和提高

虽然装卸工人的工作比较简单，但为了作业的不断提高，我们也要不断提醒他们现场作业的规定，及客户对我们的要求，这样有利于我们对仓库的管理，理货，配货等作业。他们的作业效率也会有所提高的。

第三部分：货物的管理

现**仓库开业三个多月来原材料已相继进入**仓库。客户的部品，成品，出口品部分或全部进入**仓库进行保管。所以要做好仓库的管理，货物的入出库作业，日常保管，仓库清理工作，把好库存数量的管理，防止不必要的损耗的发生，有效的利用库存区面积。

a□易拿，易放，易看，易点的堆积方式，

b□货物堆放不要超过托盘，不要超高堆放，要注意“五距”，

c□货物入出时做好桩脚卡记录（计好箱数和枚数）

e□保持仓库的整洁，地面的清洁，通道的顺畅

主要有：

一：部品的管理

部品的入库作业

现大部分部品已进入**仓库保管，部品作为成品的一个部件，其种类繁多，大致分f部品和d部品，从加工手册上有分手册品（保税品——存放在保税区域）和非手册品，保管也有不同的要求。部品在转库进入仓库时，往往比较乱：部品外箱比较破因为它是周转箱，要用到不能用为止的。而且进来的端数有时乱，要整理清点每一个型号，箱数，端数；所以一定要多留神，多注意清点。

2：部品的出库作业

生产线会按照生产计划在每天10点之前开部品纳入单传真至我们仓库，我们就按纳入单配货。如单上有“优先出库“的部品，我们应在第一时间配并第一时间发给生产线，这样就不会耽误生产线的运转。配的部品应整齐放于托盘，标签朝外，出端数的放于周转箱内，做好标记和数量，便于对方清点。

二：成品/出口品的管理

1：成品/出口品的入库作业

2：成品/出口品的出库作业

成品/出口品在出库时根据定单或出口装箱单出库，一定要坚持“先进先出”原则，特别在出口方面。还有出口时，装箱单上的箱号和封号要填写正确，并传真至货代部确认后再封箱放箱，最好让集卡司机进来时把箱号和封号与“设备交接单”上的对一下，是否一致。

为了做到先进先出，可否在填制一张记录单用于记录每一货品每次入库的数量和同一生产日的数量，出库时进行“先进先出”销帐，并记录余数。

第四部分：设备的管理和卫生工作

一：设备管理

仓库现有设备：液压车，堆高车和铲车。

仓储设备是省力省时的有利工具，要做好日常的清洁保养，清理轮子中的杂物，保持其顺利使用。发现隐患要及时报修，还要安全用电。

二：卫生工作

仓库作业量大，容易积累灰尘，所以每天要清理仓库，清洁地面，保持卫生。创造一个整洁的仓库，在良好卫生的工作环境下工作。

第五部分：自我学习和总结

每天的工作中都有很多问题发生，我们要善于发现问题，把握问题，并在第一时间去解决，来提升自身的业务能力。

这也要求我们不断的学习，提升，学习老师傅的业务知识和掌握专业技能；交流，了解，吸取他们的经验；学习仓储保管，装箱作业，货物记帐等业务知识，这是我还有所欠缺的。还有要学习物流相关知识。

我想通过工作学习能有更大的进步，愿我和经贸山九共同发展，共同进步！

学校医务工作人员的工作职责篇五

一直以来，学校行政一直将“普图”做为一项重要的工作来抓，将此工作列入学校议程，由校长亲自负责，教导处、总务处进行监督和指导；学校会议上多次强调，要求全校老师

都要积极支持此项工作，并在编目期间多次到藏书室询问图书室建设情况。

我校自从接到“普图”工作的通知后，就专门安排了一名教师来进行此工作的操作，停止了该教师的其他一切工作，处处为“普图”工作大开方便之门；两次安排该教师参加了专业培训，并拿到了合格的专业技术证书，能进行图书的分类、编目工作。

我校还按照上级要求，积极订阅教育报刊16种，丰富了师生的生活和工作的需要。

由于我校图书原来都没有进行编目，此次的工作完全从零开始。我中心小学共有学生308人，按中心小学人均20册计算，共需图书6160册，至xx年7月起，我校图管员便每个工作日进入藏书室进行编目工作，并按今后5年学生有可能达到500人的情况共计编图书10319册，并建立了个别登记和总括登记；对期刊和报纸分别按年或月进行合订，盖上了管藏章，有效地保护好了学校的资料。