

2023年学校后勤仓库管理员工作内容 学校后勤工作总结(优秀6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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

学校后勤仓库管理员工作内容篇一

一、主要做的几项工作

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。
- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的，对任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作。

二、工作主要表现

1、食堂工作方面

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献，食堂的活大家都知道是比较累的，特别是冬季，咱们家两口半人的饭都不愿做，况且这x百人的饭菜如何做?开始买菜时我和、三人都是第一次买菜，咋办?我们就是多看、多问，一样的货谁便宜买谁的，为不在称上受骗，我们经常量自己的体重试称，这样边干边摸索，你心里只要想到学校，想把工作做好，没有克服不了的困难，现在我们每个人对市场行情基本了解，不担心被人糊弄，上当受骗。每天早上买菜回来，、就开始引火做饭□x老师和x老师她们身体都不好。家离学校又远，也能起早贪黑克服困难，大家一起忙碌从不计较干多干少□x老师身体不好，摔伤了也不耽误，样样活都争先恐后□x师傅炒多人的菜一天累得胳膊都抬不起来，这些人一天连续六、七个小时的作业，确实很辛苦，正是由于这种吃苦奉献精神，才获得了丰硕成果，本学期食堂收入按期初订的x万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持，特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷，全校本学期吃饭人数最多的班级是xx班和xx班，xx班每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如、整个x年组都不错□xx班、xx班以上班级提出表扬。

2、住宿生方面

本学期住宿人数最多时达多人，本学期有左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的，他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水□x老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时侧所堵了，清扫完之后，两天吃不下饭，这些

工作也得到了其他老师和同志的支持，你像x老师有时也帮助通厕所，修厕所，住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是xx班，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有xx版、xx班以上班级提出表扬，最后一个月xx班也出现了高潮达到了xx人。

3、卖店工作

卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的x元的指标。

再值得表扬的是徐师付，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同，只要你付出，领导，群众都会看到。

三、存在问题

- 1、住宿生在活动和管理上还有待改进。
- 2、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。
- 3、电的浪费现象有待采取措施。

学校后勤仓库管理员工作内容篇二

本学期，总务处在学校党政领导的领导下，在分管校长的指导下，按学期计划有序开展各项工作，以“服务第一、强化保障”为宗旨，努力开拓、勤奋工作，为学校优化育人环境、为教育教学工作顺利开展履职尽责，团结协作，现将本学期工作总结如下：

一、抓好校舍维修及设施设备采购、提升教育教学环境

本学期总共完成建设项目25个，其中西运动场看台改建工程、教室班班通、慕课系统建设；更换网络系统核心交换机；一个计算机网络教师改造和100台电脑采购；7栋学生宿舍、图书馆、音乐厅屋面防水，消防管道、避雷带除锈油漆，网球场围网维修油漆；网球场塑胶场地更换；1000套学生课桌椅、50套教师办公桌椅和文件柜采购；更换学生宿舍热水器500台；理化生实验设备采购；6栋学生宿舍护坡防滑工程；体卫艺设备采购；音乐厅舞台灯光改造等19个工程属于争取财政资金项目，资金合计：1325.1363万元。学校自筹经费完成项目有6个：食堂安装31台液晶电视；食堂油烟净化系统维修；后山水池改造；安装led屏5面；高一至高三屋面阁楼防水维修；高一至高三组团安装钢化玻璃。

在上级部门的支持及分管校长领导下，总务处顺利完成学期维修采购任务，保障了学校正常教育教学工作的顺利进行。

二、做好常规、优化服务

1、完成了校园内各日常维修工作，保证了学校的日常教学工作的正常开展，电话报修1057项，自巡检修263项，宿舍维修2814项，食堂维修117项；对校园所有雨水井、天面地漏、污水井、排污沟进行疏通12次；配合学校各种大型检查、参观、会议、活动等期间的保水保电工作15次；对学校大理石修缺角、广场瓷砖、墙砖、花台砖等共计修补1255处；对各食堂更换安装防鼠网67块；焊接板凳11个。

2、积极配合校方接待外来单位来校参观学校上万人次，配合学校开展的相关活动及配合外来单位在校举办的各种活动，协助搬运物品1693人次，配合学校大型检查、参观、会议、活动等期间的安保工作29次；认真履行门岗制度，登记来访人员5921多人次；助人为乐、助拾金不昧25人次。

3、对校园绿化修剪和清理枯枝树叶约12500袋，不定期进行施肥、浇水和防虫害、消杀；由于学校香樟树的病虫害严重，加上树木越长越高，给绿化工修剪及除虫带来了工作难度，管理处报告校领导并得到同意，今年将香樟树进行大修。

4、清理垃圾21825大袋，12725小袋，烟灰桶垃圾袋共计245个；安排保洁打扫教室189间为考试做好准备，清洗喷泉5次；迎接各种检查、参观、会议、活动等43次。

三、严格遵守制度、做好采购、财务工作

1、物资采购工作严格按照政策纪律规范程序，提前做计划；严格执行照财政局文件要求，办公电器及办公耗材必须在网上采购，大宗物资采购实行招标程序，加强库房管理及物资发放工作。

2、严格遵守财经制度，做好预决算工作；做好学费收费、退费工作；及时发放教职工劳务费等费用；日常费用结算办理、常规费用报销；财政资金的申报、拨款；固定资产清查已有初步成果。学校于2014年12月迎接国家七部委检查，历时一周，财务室积极配合，并积极做好整改工作。

3、一卡通充值工作正常进行，为2017届高一办理银行卡1200余张，每月为学生办理校园卡丢失后补办近200张，每天为学生进行充值服务，坚持当天收取现金当天银行进帐。

四、做好膳食保障、重视食品卫生安全

学生食堂始终坚持“安全、卫生、规范、服务”的指导思想，加强岗位培训，严格要求做好饮食卫生、质量、安全，高标准、严要求，解决师生后顾之忧，为学校发展作贡献。本学期食堂为各处室送餐168次，共计1867份；对外接待各种活动16次，共计4570人次；每周三家长开放日及新生入学期间接待学生家长上万余人次。本学期共计迎接上级单位检查13次：

其中教育局检查1次；市保健所检查2次；观山湖食药局检查3次，检查中得到了观山湖区食品药品监督管理局孙勇老师及其他检查人员对我食堂所做的工作给予了肯定；观山湖区环保局2次；接待各地参观考察7次。本学期，召开了13次食堂工作会议，食品卫生安全专题会议7次。本学期突发事件发生及时联系处理14次(8月21日二食堂天燃气阀破损，10.19三、四食堂供气不足，12月9日因暂时中断天燃气，12月16日因轻轨施工，暂时中断供水，等)。本学期平行部与国际部共拾到校园卡58张，银行卡6张，钱包5个，手机2个，书包7个，书n本，眼镜2副，都已归还失主。

五、加强安全宣传、开展安全检查

学校安全工作，秉承安全是第一理念、安全是第一行动的“两个第一”的安全思想，按照上级要求，扎实开展安全工作，确保师生生命安全和财产安全。开展了开学和期末安全检查、消防安全检查、办公室用电安全检查、校园周边安全检查、食品安全检查等十余项专项安全检查。配合办公室、教育处进行学生校园卡丢失被盗用调查40余起，通过调取监控等手段，全部调查都有结果。

本学期，学校后勤保障工作在学校领导关心及指导下，各项工作有序开展，服务效率稳中提升。寒假期间抓好工程、校舍维修、校园安全的工作，服务高三上课的有关工作。

学校后勤仓库管理员工作内容篇三

本学期的工作已经结束了，在学校领导的指挥下，经全体后勤工作人员的努力，基本完成了学期初制定的计划指标，下面分三个方面做以总结：

- 1、调整了各班的桌椅，进行归类登记。

- 2、安装了几件体育设备，对一些设备刷了油。
- 3、对各班桌椅进行了两次维修，每月检查一次。
- 4、落实了市里召开的消防安全工作会议精神，进行了消防安全检查，落实了责任。
- 5、落实了市里召开的事业单位清产核资会议精神，完成了固定资产的盘点、报表工作。
- 6、完成了教育局综合楼的上水电费和冬季取暖费的收缴工作。
- 7、落实了市里召开的冬季城市管理会议精神，对清雪任务进行了布置安排。
- 8、财会人员完成了费用的收缴及教师工资的打卡、报表等工作。
- 9、食堂、住宿生工作有较大进展，开展了创优秀住宿生活动。
- 10、强化了门卫工作。

1、食堂工作方面。

食堂工作人员本着对工作负责的态度，不怕吃苦，任劳任怨，为学校做出了贡献。本学期食堂收入按期初订的4万元指标翻了一翻多，这些成绩的取得也离不开全体老师的支持。

特别是班主任老师他们付出的最多，动员学生，做思想工作，每天中午都不回家给学生盛饭打菜，刷碗洗筷。本学期全校吃饭人数最多的班级是二年级，四年级每日增长幅度也较大，不在很多班级表现也很好，如整个一年级组都不错，三年级、五年级以上班级提出表扬。

2、住宿生方面。

本学期住宿人数最多时达x多人，本学期有20左右人次住宿，一学期以来没发生过事故，学生在校吃得好，睡得安全。学习成绩有不同程度的提高。这些成绩与班主任、辅导老师、陪宿教师的教育是分不开的。他们耐心辅导，精心呵护，付出了辛苦的汗水。

付老师有时一宿都不睡觉给学生关窗盖被，打扫卫生，有时厕所堵了，清扫完之后，几天吃不下饭，这些工作也得到了其他老师和同志的支持，你像李老师有时也帮助通侧所，修侧所。

住宿生人数的不断增多，主要是班主任教师的动员，开学以来始终最多人数的班是六年级，其特点是人员稳定并且速增，保持较稳定班级还有五年级、三年级以上班级提出表扬，最后三个月六年级也出现了高潮达到了50人。

3、小卖店工作。

小卖店工作人员，对工作认真负责，把准质量关，不进三无产品，确保学生的健康，经一学期的努力，基本完成了期初制定的5万4千元的指标。

再值得表扬的是徐师傅，放哪都放心，干啥大家都满意，开始在食堂帮忙，后来修桌椅干杂活哪用哪到，现在清理楼道卫生，大家看得清楚，所以无论是前勤、后后勤从事的都是教育事业，只是分工不同。

1、食堂管理及学生剩饭菜的浪费现象有待解决。

2、电的浪费现象有待采取措施。

学校后勤仓库管理员工作内容篇四

作为后勤人员我们分外高兴，因为我们是绿叶，我们实现了

绿叶的价值，绿叶的价值就是让花儿开的更艳，芬芳四溢。今天借此机会，主要是简单总结一下后勤半年来的工作，更重要的是表达一下我们全体后勤人员对大家的感激之情，没有你们的理解、支持我们的工作也不会那么出色。

我们后勤工作不是停留在花好钱，管好物，及时维修上，而是要用智慧和汗水向更高的目标迈进，我始终强调后勤是一支优秀的团队。我们的工作理念和精髓可以用十二个字来形容，“少说多干，养成习惯，快乐奉献”以此来鞭策每一位成员，做到一呼百应。

具体工作如下：

一、学初整个食堂自来水冻了，我们研究制定了多种实施方案，想尽办法排查，不管天有多冷，地有多硬，活有多苦，找到为止，功夫不负有心人，终于发现是主管道冻了。没有草率的实施破坏性抢修方案，而是接明管，保障学校正常用水。

二、我们改变工作方法，能自己干的不雇人，比如修门、路基、晾衣架等，作为领导一定要重心下移，起到表率作用，不把自己看的多么神圣，有活大家干呗。我总结优秀是逼出来的，智慧也不是学来的，也是逼出来的。

三、本学期继续实行了节约工程，今年维修要好于上学期，得益于学校的管理，后勤和德育共同制定实施了物品保管奖惩措施，大家都能参与到管理中去，特别事务长和保管员默默作了很多工作。

四、食堂经过一年的运作，已经是高标准、上档次了，每天要完成上千人吃饭，挺难的，稍有疏忽就要出现这样那样的问题，可见食堂领导和工作人员要付出超出想象的辛苦，值得学习的是他们的团结和快乐，我倡导的是用心工作，快乐工作，我每次去看到大家都在忙，不分领导和同志，有活大

家干，有事大家想，发挥出集体的智慧，这就是团队精神。

五、绿化整整忙了一个学期，整体目标就是六个字，“树活、花开、草绿”。至此我不由得想起一句话；人一辈子不能浮躁，浮躁你就不踏实。我们要在各自的领域里，施展自己的才华，成就自己的梦想，也就是逢其时，恰其位，尽其才。你才会一生无悔。

学校后勤仓库管理员工作内容篇五

在学校领导的正确领导之下，在全体教职工的大力支持下，经后勤处全体同志共同努力，圆满完成了学校交办后勤处的各项工作任务，确保了教育教学工作的顺利进行，也为全体师生员工努力地创造良好的工作，学习和生活的环境。现将后勤处的工作总结如下：

一、服务到位，质量第一

坚持以教育教学为中心的原则，根据教育教学工作的实际需要，认真做好服务保障工作。首先，按照中心物资采购的要求，及时的购入教育教学所需各种物品，并保质保量，及时发放，确保教育教学及各种活动的顺利进行。其次，为全体师生及时的，保质保量的供应纯净水，并为全体员工家庭供应纯净水，确保了师生和家庭饮水卫生和身体健康。第三，为全体员工适时购入大米，豆油，水果，蔬菜等食品，保证了全体员工的生活福利待遇不断提高。

二、团结协作，克服困难，勇于奉献

在后勤处的几位同志团结协作，克服种种困难，牺牲许多个人时间，共同完成了以下主要工作：

教学楼，大小宿舍楼，室外厕所的维修工程；

校内的外墙粉刷工程；

阶梯教室，校长室，会议室的装修工程；

教学楼，大宿舍楼，室外厕所的屋顶防水工程；

校园内灯箱维修项目；

校园内体育器材，护栏，车棚，车架等的油漆项目；

铺设运动场边的道板和教学楼南侧的道板工程；

校园内下水工程的维修与改造；

教学楼内的网线，闭路线，电源线及电话线的维修；

固定围墙拉线和护栏的维修；

安装暖气12组；

四个实验室下水设施及管道的维修；

配备教学设备教学物品，发放生活物品；

一般性常规维修。

三、改善环境，绿化校园

在校园绿化环境管理工作中，后勤的同志们能够努力做到对花坛，草坪，花草树木及时锄草，适时施肥，规范剪枝，增加品种，使校园更优美，环境更舒适。为全体师生的工作和学习提供了幽雅的环境。

四、存在的主要问题

- 1, 在后勤服务工作中还存在工作不够细致, 保障不够到位的现象;
- 2, 解决问题不够及时, 存在工作不够扎实的现象;
- 3, 服务质量不高, 标准不高, 不规范的现象;

以上问题有待下半年工作中解决, 为学校发展做出新的贡献。

学校后勤仓库管理员工作内容篇六

繁忙而紧张的一年即将过去, 回顾2019年来, 我按照学校确定的工作思路, 以师生满意为宗旨, 立足本职, 在平凡的后勤岗位上默默无闻的工作着。

我在学校后勤工作中能够廉洁自律, 物资采购坚持申请, 权限审批, 规范操作行为。严格履行职责, 经常深入食堂、学生寝室, 了解和解决问题, 工作不推不拖, 遇事办事。贯彻“以人为本”的理念, 遵循“安全第一, 预防为主”的基本方针, 切实保障广大师生和校园财产的安全。

深入教学一线, 勇挑重担, 承担毕业班的教学任务, 尽管自己是一名后勤工作者, 更没有忘记学习和提高自身的业务能力, 与教师们一道共同探讨教学方式, 提高教学质量。

作为后勤人员, 我始终坚持“把简单的事情做好就是不简单”。工作中认真对待每一件事, 每当遇到繁杂琐事, 总是主动、努力的去做; 全身心的投入到工作中去, 为了能主动贯彻学校提出的“服务周到, 保障有力”服务宗旨, 为了使自己更好地为师生服务, 我一边向老同志虚心请教, 努力学习和参考他们的工作经验, 一边严格要求自己, 对出现的问题, 自己能解决的就主动、稳妥的给予解决, 对自己不能解决的问题, 主动向学校如实反映, 争取尽快的解决。

学校的后勤工作千头万绪，我注重学校的实际，从一点一滴做起，树立全面、协调、高效、可持续发展的科学发展观。坚持“后勤保障，物尽其用，杜绝浪费，教学所需，文明高效”的服务原则，加强后勤管理，强化服务认识，坚持做好后勤保障。

从学校大局出发，千方百计增收节支，避免浪费。在资金问题上，可花可不花的钱坚决不花，非花不可的钱尽量少花，许多事尽量带头亲自干，经常利用休息时间与后勤人员共同干一些维修工作，给学校节约开支，像学校食堂的炊具、教室的门窗维修，能自己干的就自己干。

我校树林中有一大堆建筑垃圾，砖渣等杂物，为了改善校园环境，我们组织一班人利用近一周的业余时间，进行了彻底清除，共消除垃圾x多车，未计分文报酬。

工作不怕脏不怕累，从下水道疏通到各种维修，物资搬运到分发，牺牲了大量的休息时间，随叫随到，没有叫累也没有等靠，经常在有事的时候，丢下手中的饭碗，第一时间赶到现场去把事办好。自己克服工作的复杂性和零碎性，有力的保障了学校工作的顺利进行，也改善了学校的办学条件。

在2019年的后勤工作中，我虽然取得了点滴成绩，但与学校的要求和期望还有一定的距离，对存在的不足我将会在今后的工作中加以克服。

本学期本人除了继续做好后勤服务工作外，还担任了x年级组的年级组长。平时与年级组的老师搞好团结，及时将学校有关通知、工作安排传达给老师，同时也将老师对学校的意见和建议反映给校长听，起好桥梁作用。在教师考核方面我坚持做到公平、公正、公开，每个月都比较全面地对本年级组的老师进行评分。