# 行政专员季度工作总结|行政专员季度工作总结

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-07-17

*行政专员季度工作总结怎么写？相信很多人都想知道吧？以下是小编为您整理的行政专员季度工作总结相关资料，欢迎阅读！　　行政专员季度工作总结1　　>一,规范办学行为,遵守财经纪律　　1,坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度,做到帐务清楚,专款...*

　　行政专员季度工作总结怎么写？相信很多人都想知道吧？以下是小编为您整理的行政专员季度工作总结相关资料，欢迎阅读！

**行政专员季度工作总结1**

　　>一,规范办学行为,遵守财经纪律

　　1,坚持收支两条线和校长一支笔的审核制度,做到帐务清楚,专款专用.坚持发扬勤俭节约的方针,有目的,有计划的使用资金,加大了对教育教学的投资,为教育教学和师生的生活服务,

　　2,严格执行城区\"一费制\"全免的收费标准,坚持阳光收费开学初召开行政会,班主任会,教师会,明白卡由家长亲自填写,与收费名单一一对应,并在各班进行了公示.规范了收费行为,并将乱收费行为纳入学校目标管理.全期学校无一例乱收费行为.

>　　二,抓好安全工作, 创建安全校园

　　1,制订了安全用电制度,每班安排用电节能员一名,每位班主任签了安全用电责任书,并定期不定时的到各班进行用电检查.

　　2,由于朝阳的拆迁改建工程,学校多处墙面出现裂缝,做到每天一次检查,每周一次记载.每发现一处就及时维修一处或上报有关部门,保证了学校的教育教学正常进行,校园平平安安.

　　>三,加强门卫,食堂管理,确保师生安全

　　1,认真抓好安全教育工作,把安全教育放在一切工作前位,班主任把好学生请假关,门卫把好出入关,凭班主任老师条方可出校门.责任到位,落实到人,并签好安全责任书.保证了学校和师生的安全.

　　2,抓好食堂食品质量关,制定食堂工作人员职责,签订责任书,并对食堂工作人员定期进行培训学习.每天的食品都是当天进当天用完,不留到第二天再食用.每天所进食品都在指定地点购买,专人进行验收,并索取有效证件,确证食品进货关,每餐食品做到烧熟,煮透,卫生安全.每天熟食都进行了留样.无食品中毒事故发生.为确保中午学生安全,学校制定中午值班人员职责,轮流值日,责任到人. ., 工作总结

　　>四,进一步优化学校环境,改善教师办公条件

　　1,调整办公室,在三,四年级办公室内安装了一台大3p的空调,为教师创造了良好的办公环境.

　　2,把去年学生计算机室被盗配置全部配好使学校网络畅通无阻,保证了学校的教学,教研正常进行.

　　五,认真抓好第三产业工作,办好教职工食堂.本期为学校老师提供早餐,使教师全身心的投入到教育教学中.及时做好了牛奶的征订工作,完成了50%以上的班级有:一甲,一乙,二甲,二乙,三甲,四乙,六甲,六乙,六丙.及时做好了学校门面的水电费的收取工作. 思想汇报

　>　六,加强学校财产管理.

　　1,本学期为了进一步改善办学条件,提高教学仪器设备的使用率,总务部门在财产清理的基础上对各部门财产情况进行摸底.加强教学设备保管工作的力度.对贵重物品,摄像机,数码照相机,dvd,指定专人负责保管,不能谁便乱放,入柜落锁,做好防盗措施,以免造成不必要的损失,确保教学的需要.

　　2,认真做好国有资产清查工作,进一步抓好财产管理,做到及时帐务登记,责任到人,定期检查,自然损坏及时报损,人为损坏和遗失照价赔偿.学校财产的维修尽可能自己维修,做到能节约就节约,全期共计维修日光灯20盏,电风扇五台,水笼头5个,换电源插座1个.

>　　七,进一步完善卫生管理制度,争创绿色校园.

　　1,划分卫生区域,责任到人到班.定期检查评分,做到校园整洁,干净,卫生.

　　2,卫生肖红兵老师抓好卫生的常规管理,做到每天一检查,每周一评比,每月一公示.教室卫生好的班级:一甲,一乙,二甲,三甲,三乙,四乙,五乙,六甲,六乙,六丙,公共区卫生特别好的班级:四甲,五甲,六乙. .,原创范文乐园

　　3,卫生室建立了传染病通报的制度,每月进行2次卫生讲座,还进行了卫生健康教育小报的评比,获得市三等奖.计生工作获得街道先进集体.

**行政专员季度工作总结2**

　　xx年度前一个季度的工作已经结束了，在领导的指导下，在全体员工不懈努力与坚持下，基本完成了前一季度的工作任务。具体工作总结如下：

　　顾客投诉接待与处理。在本年度我们多次利用部门例会或沟通会、专题培训等形式对楼层管理人员进行公司退换货规定、投诉处理技巧及精品案例分析培训，重点以规范自身接待形式、规范服务为主要工作目标，做到投诉规范化、接待礼仪规范化、接待程序规范化、处理结果落实规范化、楼层接待及记录规范化，(服务办定期检查，对不规范的管理人员进行处罚)，在今年8月份公司安排我对一线领班的投诉技巧进行培训，我精心准备后，带出了顾客投诉处理艺术，并得到基层管理的好评，通过本次培训提高楼层基层管理人员处理投诉能力。

　　提升服务品质。首先我们认为公司的服务品质要上台阶单靠我们服务办的跟踪检查是远远不够的，所以在年初我们就制定了楼层兼职值班经理，由个楼层主任级人员担任，和我们共同配合，对各楼层的员工日常行为规范进行检查，从而在卖场检查方面力量得到加强。在本年第二季度，服务办带领各商品部开展班组建设。部门干部负责本部门的现场管理，有问题时可以及时处理，从员工接受和配合方面更有利于管理效果。建立店长培训制，进行销售跟进，对员工服务质量跟踪卡进行了更换，并建立了全员服务管理档案，对全年违纪的员工累计超过6次，我们将暂停员工的上岗资格，进行培训并重新办理入职手续，使全体员工树立危机意识，全面提升服务品质，从而营造最佳服务环境。

　　卖场五大管，严格查场制度，对楼层提出查场重点。在每日的查场中服务办值班经理做到“三勤”手勤、腿勤、嘴勤。对发现的问题及时与部门反馈沟通，并下发整改通知单，提出整改期限，并检查跟踪，使发现的各类问题能得到及时解决(但也有部分问题得不到落实，主要以硬件问题为主，我们通过查场通报进行跟进)，杜绝一面讲，一面不落实的工作被动局面。

　　值班经理业务技能及专业化水平的提升。我们根据值班经理业务上存在的不足制定了系统的培训计划，定期进行商品知识及专业知识的培训，培训师由我部值班经理自行担任，用我们的弱项通过培训来补我们自己的弱项。

　　人员管理检查范围全面化、制度化。将二线和一线员工管理纳入同步轨道，进行日常监督和管理。依公司相关规章制度，一视同仁，严格落实，做到公平公正，不厚此薄彼，达到监督检查透明化，管理标准化，杜绝执行标准不一的问题，我们还制定了整改通知单，对发现的问题及时进行整改，从而使部分工作得到很大提升，而且我们还加大力度对干部在岗进行检查，从以前的每天两次增加到四至六次，使各部门管理人员有了自律意识。

　　积极配合公司完成各项工作。从参与者、执行者、策划者到组织者在公司各项大型活动中，处处都有服务办值班经理的身影，对公司提出的各项工作都能及时、全面、保质保量的完成，并取得了一定成效，受到公司领导和人力资源部领导的认可与肯定。

　　总结服务办工作，虽然取得了一定的成绩，也受到领导认可，但是我们的工作提升还是进展较慢，人员的业务素质与值班经理的标准还存在一定的距离，而且部门多数为新进员工，专业素质还相对较低，在处理顾客投诉等方面经验还相对欠缺，在服务品质方面跟发达城市的大型购物中心还存在一定的距离，所有在以后的工作我们会努力提升人员素质，提升工作效率，使顾客可以享受优越的服务文化。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找