# 最新小学校办公室工作总结 小学学校办公室主任工作总结(五篇)

来源：网络 作者：心旷神怡 更新时间：2024-10-10

*总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意...*

总结不仅仅是总结成绩，更重要的是为了研究经验，发现做好工作的规律，也可以找出工作失误的教训。这些经验教训是非常宝贵的，对工作有很好的借鉴与指导作用，在今后工作中可以改进提高，趋利避害，避免失误。写总结的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编精心整理的总结范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

**小学校办公室工作总结 小学学校办公室主任工作总结篇一**

2024年半年已经过去，这半年是酒店在上级领导的关心支持下，在经理的正确领导下，通过全体员工齐心协力，酒店业绩连创新高，在安全、卫生、服务等方面得到了相关的部门肯定和客人的一致好评。我做为酒店的一名员工主要从以下四个方面做好本职工作的。

一、尊重领导，听从指挥。

在平时的工作中，深刻领会领导的意图，接受领导，服从安排，按照领导的要求去做，不推诿不扯皮，不耍小聪明，工作上毫无怨言，任劳任怨。对于领导表扬奖励，能够正确对待，不骄不躁；对于领导指出工作中的不足之处能及时改正，不暴不弃。能够的完成领导交办的工作任务，经常受酒店及客房部经理的表扬。

二、遵规守纪，搞好服务。

规章制度，做到不迟到，不早退，按时上下班，处理好家庭和工作的关系，全年无请假记录，做到全勤上班。严格按照工作流程及领导要求搞好服务，做到房间打扫时不留死角，一尘不染，整洁干净，为客人服务时，能够正确使用文明用语，做到细心、热心、耐心，对于客人提出的要求尽量满足，不能满足的，为客人解释清楚，取得客人的谅解。查房时，发现酒店物品有损失时，及时和客人一起进行核对，需要赔偿时，说清事实，讲明理由，让客人满意。

三、

团结协作，不计得失。

和酒店人员打成一片，搞好团结，互帮互助，关心爱护同事。在工作中，自己的工作完成后，能及时帮助其他同事，不怕苦不怕累，随叫随到，不耍小心眼，和同事发生误会时，以工作为重，做好沟通，消除误会，共同做好工作。在生活中，对同事虚寒问暖，同事生病时，能及时打电话问候和去医院探望，同事家里有事时，了解清楚后，及时关心帮助，以此来增进友谊，促进工作。

四、虚心学习，努力提高。

思想上重视，行动上积极主动。做到耳到、眼到、口到、心到、手到。学习时做好笔记，认真听讲，不懂就问，回家后及时研习，加深印象，工作中，仔细揣摩，正确应用，不懂、不会的就请教领导、请教同事，弄懂弄会，不留盲点，使自己服务水平和个人素质再上一个新台阶。

意见和建议：

1、提高员工的工作热情。

2、提高文明礼貌用语的使用

**小学校办公室工作总结 小学学校办公室主任工作总结篇二**

学生楼层管理办公室年度工作总结

尊敬的老师、亲爱的同学们：

大家下午好！

我是来自xxxx院xxx班的景琦洲，现任xxxx，很荣幸能代表学生楼层管理办公室大一全体同学为大家做思想汇报。

这一个多月来学生楼层管理办公室在学校领导的关心和支持下，在同学们的大力配合下，我们以身作则，严于律己，充分发挥模范带头作用，紧紧围绕学校的中心工作，坚持教育、管理、指导和服务相结合的原则，以“弘德、尚学、求美”为宗旨，以创建“文明、勤学、优美、和谐”的学生社区为目的。全心全意为同学服务。宿舍是学校管理的重点，也是难点，学生宿舍的文明程度反映了思想政治教育工作的成果，反映了学校管理的能力和水平。要做好学生宿舍管理工作，我认为要做到以下几点： 首先，加强学习，提高自身修养

1、作为我们宿舍管理这一块，首先要求各成员学习办公室管理制度，只有提高自身修养，从自身行为做起，才能有资格去管理其他学生。

2、因为我们工作时间比较特殊，不像团委以及学生会是利用白天的时间进行工作，工作时间都是在晚上熄灯后，很多同学都会抱怨，产生抵触情绪，这就要求我们耐心解释，决不能与同学产生冲突。

3、平时以高标准严格要求自己，工作学习积极进取，倡导求实精神，不要因为个别特殊情况，而影响到我们工作的进程，要用实际情况协调心理压力，做好个人思想问题。

其次，认真工作，积极努力创新

1、在工作中，难免会遇到这样或那样的问题，有时还会得罪人，受到学生的威胁。但是只要我们踏实认真工作，有理可说，慢慢做好学生思想工作，这样我们的工作才能顺利进行。

2、在办公室成立以来，我们坚持执行值班制度以及考勤制度，与学生自律督察队、学生办公组共同完成学生社区管理办公室的值班、卫生打扫及保持等工作。坚持组织召开办公室主要骨干会议，每周全体成员开例会，讨论工作中所遇到问题，以及工作分配出现的漏洞，不断力求创新从细节上做到分工明确，让每位成员在工作当中得到锻炼。

3、注重实践工作，在工作中，我们不断与物业楼长进行工作交流，同时，我们还不断向后勤集团公司的工作人员和学生辅导员进行工作交流，学习别人的工作经验。以提高工作质量，让大家开扩视野，增长才干，达到锻炼自己的目的，为以后工作做好准备。

4、经过一个多月的辛苦工作，现对办公室工作基本熟悉，同时，利用课余时间积极参加社区组织的各种大型活动，认真服从组织的工作安排，全心全意配合兄弟部门完成工作。

最后，正视不足，努力迎头赶上

1..对学生宿舍卫生、纪律奖惩力度有待进一步加强。

2宿舍卫生情况令人难以满意，文明宿舍建设尚有差距，继续倡导生活环境对于学习的重要性。

3.宿舍管理的各项规章制度需要继续完善和规范。

回顾过去的一年，我们在保证宿舍管理工作平稳有序运转的同时，为学校的工作大局做出了一定贡献。但我们清醒的认识到，在成绩背后更重要的是也暴露了我们存在的许多问题和不足之处，所以我们要以更高的标准要求自己，要以更大的热情来对待工作，虚心听取意见和建议，积极探索新形势下文明宿舍建设的新方法、新举措，以更严谨的态度来完成学校交待的任务，展望未来，我们将紧紧围绕学校的育人目标和工作重心，服务大局积极探索，开拓创新，努力开创我校宿舍管理服务工作的新局面。

学生楼层管理办公室

2024年5月13日

**小学校办公室工作总结 小学学校办公室主任工作总结篇三**

四楼层工作总结

陈张彬

时间匆匆而过，一学期转眼就过去了，在这个学期中，我始终坚持以集团“爱生如子”的教育理念为工作的指导思想，严格按学校的规章制度办事，在校领导的关心和楼层老师的支持下，工作勤勤恳恳、脚踏实地，尽力把自己的本职工作做好。

作为一个楼层负责人，管理好本楼层的班级是首要问题，针对本楼层学生年龄小的特点，我从流动红旗入手，通过与班主任沟通协商后取得共识，在平时课堂和班会课在班上对学生灌输集体荣誉感，获得流动红旗就是全班的光荣，被扣分是一种耻辱，让学生自觉遵守校规校纪。平时如果发现有学生违反学校规章制度，我会和班主任一齐教育这些学生，使他们明白那些可以做，那些不可以做。通过这样齐抓共管、双管齐下，一学期来学生的上课纪律、文明礼仪、等各方面都做得比较好。在收取课本资料费时，全楼老师共同商讨方式方法，帮助班主任做通学生、家长的思想工作。经过一学期的实践，已证明这种方式是切实可行的。

对于一个楼层负责人来说，办公室的管理也是非常重要的，因为它是教师办公的地点，是学校教师形象的一个侧面反映。为了管理好办公室，我们制订出一系列的制度：（1）制订出轮值表，值日教师必须打扫办公室卫生及安全巡视工作。（2）布置办公室的公告栏、教育信息栏等（3）不要议论学校的是非。通过这些制度的约束，办公室的管理渐见成效。

学校的安全教育永远放第一位，因为学生的生命是无价的，出了安全事故学校的声誉就会受到很大影响。为了杜绝校园内的安全隐患，我从以下几个方面来进行安全管理：（1）加强楼层的安全巡视工作，我一天巡视楼层不少于十次，每天都检查每间教室的门、窗、电等关闭情况。（2）在办公室会议上反复强调安全，提高教师的安全意识，特别是学生在课间、午休的纪律。经过一学期的努力，本楼层没有发生一例安全事故。

作为一名楼层负责人，我每天都做好上传下达工作，把领导的每一条指示，教师的每一句心声都记录下来然后传达。同时，时刻关注教师动态，如果发现某位老师有情结就及时做好那位教师的思想工作。

楼层负责人的职责还要用心发现问题并及时处理和上报，如厕所堵塞、教室风扇不转、教室设备损坏等情况，出现这些情况后我都会马上处理，如果维修不了就马上向学校后勤处反映。此外，还时时关心各班学生的情况，发现学生上厕所没冲水、乱丢垃圾就和班主任商讨教育学生养成良好的卫生习惯等等，虽然这些都是小事情，但每一件小事情都会引发大事故，因此我每天都小心翼翼，尽量去发现一些隐患以及解决这些隐患的问题。

回首这学期的工作，虽然取得了一些成绩，但也存在不少问题，最大的疑惑就是：怎样既能严格按学校的规章制度要求老师，但同时又能和本年级组的老师搞好关系、愉快相处。经过一学期的磨练，自己也总结出了一些经验教训。管理是一门学问同时也是一门艺术，要管好物容易，要管好人的话就必须用心去做好每一件事情。

**小学校办公室工作总结 小学学校办公室主任工作总结篇四**

2024年终总结报告

渐渐的进入2024的尾声，我辛勤付出在一年的工作中也得到了满意的簪花。从2024的3月到如今，我作为一名新手在工作的磨练中也渐渐丢掉了稚嫩和腼腆，变得有担当有勇气坦然的面对一切。我也从以前的遇事不知所措慌张到现在的淡定和对事情的思考和分析从而做出判断。从自我角度去谈问题到从对方角度看问题从而把整个事件看全面看透彻。我感谢我的工作，因为有了这个平台我才可以自我展示，感谢自己对工作的一片炽热之心，因为我有理想，我会朝着这个理想每天不断的蹦发热情，感谢我的家人对我工作的支持和鼓励！因为是她们每天尽心的为我照顾孩子我才可以全身心的投入到工作中去，她们给我了莫大的支持和榜样动力。人生就是在演一部舞台剧，一个画面，一句话，一段场景，都让我心声感触，不断成长!越是投入进去的人才越发的感叹需要学习的东西太多太多。从2024的3月到12月，整整十个月份，一个一个的月中大事在我脑海中不断地回旋，2月18.19的万达酒店商户老板的座谈会，3.15的大型营销活动，年头收取第二季度房租，5.1的营销活动，6.17的天贸落地，7月的第三季度房租收取，7.19的夜场活动，8月的收集天贸购买，租赁信息，打听去红星的商家一个一个座谈，9月楼层商户会议，动员筹划商户十一活动准备，10月十一活动，第四季度房租的收取，11月运动会召开，12月年会节目的编排，另外月份中还掺杂客户的投诉，商户的装修，商户的签合同。

1 服务的心态——组织商户开会学习座谈

在这一年中，我作为楼层管理共组织本楼层商户开会5次，其中包括3月份的楼层管理办法和公司各项规定的学习，5.1活动的组织学习活动方案，7.19的活动方案学习，7.19的活动总结。组织公司召开的楼层会议共2次，12315消费者投诉——工商局主讲，消防安全知识——市消防主讲。通过这一次次的开会学习，店员从不需要学，不愿意学的认识心态转变到商户例行参加楼层市场组织的开会是我们对其考核的一项，是她们工作中的一项内容。从不知道学什么到一次次的对学习内容感兴趣，有收获。特别是7.19组织的商户活动总结会议，让很多没有团队合作理念的单一管理者们都有了从新的认识和思考，也让她们看到了听到了业绩上的差距。那么这对楼层管理者来说楼层开会的意义就在至此了，营造创造好的营销氛围，不断地学习不断地差距不断地提高。2 管理的心态——收取房租，活动费等

为公司做出的硬性指标就是从费用的收取上了，为了保证公司的利益不受损害，我们部门上下一心，坚决的杜绝个别老板任性，散漫的缴费行为。我是从2024年的第二季度房租开始收取的，52家商户中2到3家个别老板推脱时间外其他商户一律按时按数的缴纳，保证了公司资金回流的稳定。那么对于个别老板情节较轻实属资金周转不过来的这类情况，我们提出批评，公司的规定我们要讲给她们听，要保证下一次的费用提前准备。对于个别无视我公司管理规定的老板，作为楼层管理我先沟通，然后情况上报经理，和领导一起协力把费用争取收上来，并做好我楼层管理日志，那么商户日常的表现将为公司的发展提供一手的素材。3 管理与服务的心态——客户的投诉，管理商户投诉的处理

投诉在我三楼是一个重中之重的问题，影响之广，细节投诉之多，所以有时候问题没有谁对谁错，定制产品细节要求又高，所以一有问题很可能问题升级。这也是我的薄弱环节，常常面对投诉，我本着两不得罪的理念处理问题可是也难圆满解决。后来多次的解决投诉，分析投诉让我懂得了一个方法，全面的了解投诉过程，顾客的商户的，找出双方对的地方和错的地方，然后找出矛盾的根结，做工作再沟通。用时间换取双方各自的冷静，争取双方都得到满意。在投诉中一要注意投诉到处理时间上的把握，二是要双方都本着解决事情的态度，那么有些顾客是真的出现矛盾了想解决，有些是出事了想找事。所以要把握好事情的变化和态势。

4 管理与服务的心态——4次大型营销活动

一年4次的大型营销活动这对公司对商户来说都是一个绝佳宣传树立品牌的好时机，作为楼层管理就要起到纽带的作用，商户签单多了，我们各项费用的收取都会容易了，公司的人气就会很旺，名声也会越来越响。这是一个良性的循环，公司在帮着商户做生意，商户在替公司在宣传，所以4次的活动对商户和公司来说都很重要。作为楼层管理，我每次都会协助策划部召集店员学习活动方案，鼓动商户做广告布置，要求店面拿出自己的活动方案，活动期间询问订单情况，活动结束后我们做总结。

5 管理与服务的心态——服务好公司管理好自己

我到公司也有一年多的光阴了，身为一名领秀的员工我深感荣耀，我的老板正值壮年，不断的发展壮大自己的产业，而我年岁正当，有什么理由要蹉跎岁月？作为一名员工我只有管理好自己才能更好的服务公司。在今年的一年中我负责了公司3.15电话营销小组事项，从如何电话营销课程ppt讲解，到实战打电话，从店员间破冰游戏到互帮互助电话营销，参加了公司举办的演讲比赛，加入了运动会开场舞的健身操队伍，组织并加入商户年会舞蹈的排练。6服务的心态——商户装修

近年来商户应厂家的要求，对门店的形象越来越重视，所以商户的装修今年也比较频繁，我三楼共接到装修申请5家，装修对楼层有很大的影响，卫生环境，消防安全，店外形象，左右邻居的投诉，都是我要面对的问题，那么如何规范商户装修，这也是我今后学习的重点。7服务的心态——商户签合同

因为以往的原因，我三楼未签合同商户已占到五分之一，随着时间的推移，以往的事情伴随到现在变得越来越复杂，这对公司的管理造成很大的麻烦，在这一年中，通过公司领导的大力支持下我共解决了三家遗留问题商户的合同，美心，海尔，三德，也就意味着更多的商户走上正规化。

一年的时光包含了许许多多，这些并不代表我已经很好。学海无涯苦作舟，没有一番寒彻骨，焉得梅花扑鼻香。没有我的辛勤付出哪有我的这番领悟！

**小学校办公室工作总结 小学学校办公室主任工作总结篇五**

楼层年度工作总结

2024年对于红星美凯龙北五环商场是极其不平凡的一个年度，在经历了原来北五环商场的撤馆改造到两个新馆的开业及运营，可以说是步步维艰。重装后的北五环店不仅在销售业绩上有了一定的提高，在团队建设上也培养和激进了一部分工作骨干。现就新开业的家居馆一层的工作做如下汇报：

一层主要经营皮沙发和客厅家具，面积共计8304m2，已出租面积8304m2，展位共计26个，其中2个独立店（斯帝罗兰和斯可馨），已正常营业展位25个，斯帝罗兰在元旦即将开业。

楼层主要工作总计：

一、楼层共计销售额为1252.2万元，其中10月份销售额为403万元，11月份销售额为411万元，12月份销售额为438.2万元。

二、共签订合同26份，收取租金97.5万元，三、可利用空间出租1处，收取租金1.5万元。

四、组织楼层销售员培训共计12次，分别是仪容仪表、展厅内外卫生、销售技巧等培训6次；销售合同单填写注意事项培训6次；如何提高服务意识专项培训8次；处理顾客投诉技巧培训3次；促销活动内容培训10次；安全用电培训2次。

五、与厂家沟通共计12次，就主要针对每周销售后几名的厂家负责人进行沟通，针对展厅产品布位、销售员在销售过程中存在的问题、商场整体促销活动以及针对每一个厂家提出针对性的建议，以帮助其提高销售额。

六、办理无理由退货23起，金额共计123200元，最高金额12800元

七、处理顾客投诉8起，8起已经解决，使顾客满意接受。

八、配合客服部进行楼层检查3次，台账完善3次，提高顾客满意度工作。

九、配合安全部组织营业员进行消防知识以及消防灭火演练2次，进行易燃易爆物品逐展位清查2次。

十，配合企划营销部进行导购手册、户外灯箱广告和吊旗等广告资源进行广告招商版，更换门头1次，促销“夜宴“活动3次，小区广告资源活动征集1次.十

一、征集厂家礼品共计70件

在做好楼层工作的同时也得处理好与领导以及各个部门之间的沟通与协作：

1、积极完成部门安排的各项工作任务

2、就工作中的问题与部门领导保持及时、全面和经常的沟通。

3、积极与其他楼层管理人员协调、沟通，以保证协作工作的质量和效率

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