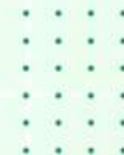


2023年行政主管年度工作总结未来 展望

汇报人：XXX

2024-01-05



目录

- 工作总结
- 财务总结
- 团队建设与管理
- 未来展望
- 总结与感谢

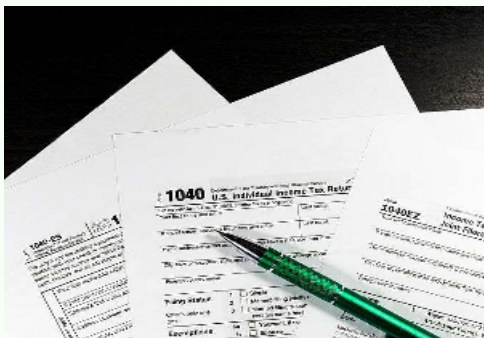
01

工作总结



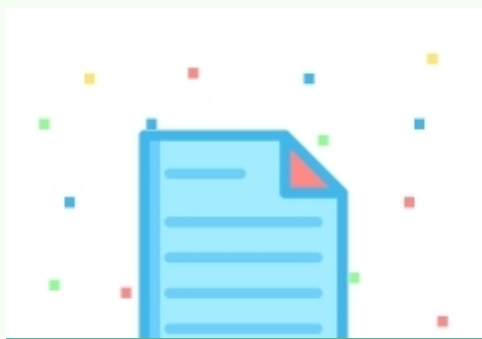


2023年工作回顾



01

完成了公司内部规章制度的修订，提高了管理效率。



02

组织并实施了多次员工培训活动，提升了团队整体素质。



03

优化了行政流程，减少了不必要的环节，提高了工作效率。



04

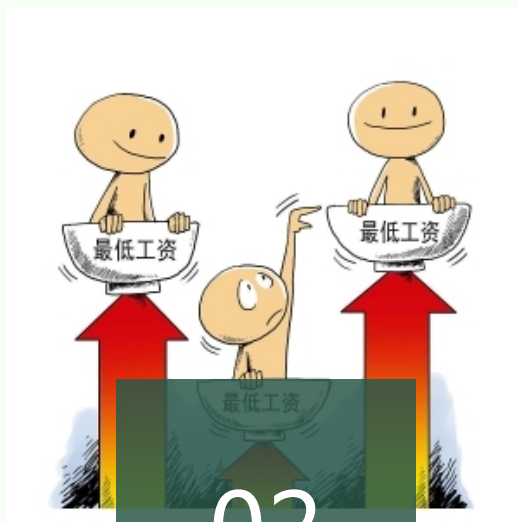
成功筹备并完成了公司年会及其他重要会议。

工作亮点与成绩



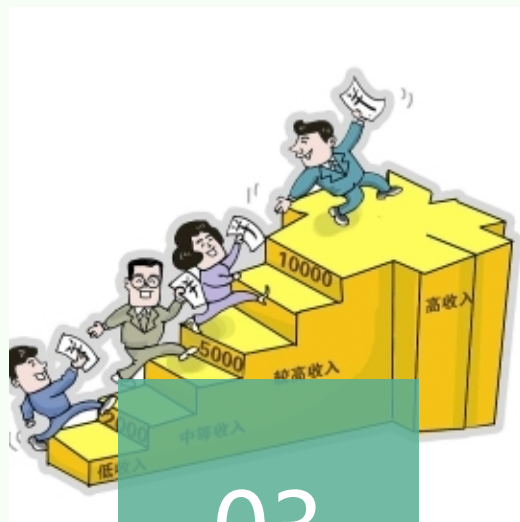
01

在人员招聘方面取得显著成绩，为公司引进了一批优秀人才。



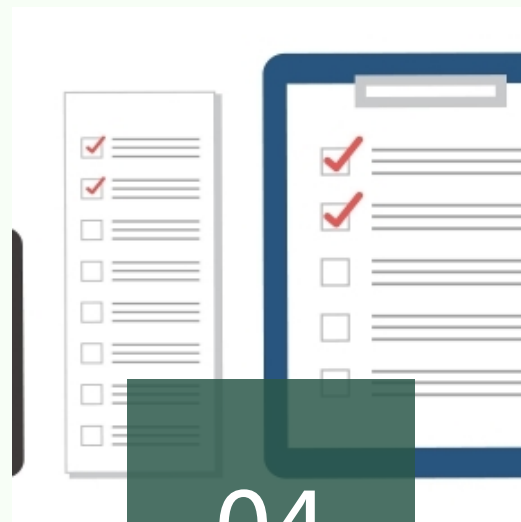
02

在成本控制方面取得显著成效，有效降低了公司运营成本。



03

在员工福利方面有所创新，提高了员工满意度和忠诚度。



04

在企业文化建设方面取得一定成果，增强了团队凝聚力。



遇到的问题与解决方案

遇到的问题

在项目执行过程中，部分员工存在工作懈怠、不配合的情况。

解决方案

通过加强沟通和激励措施，提高员工的工作积极性和协作意识。

遇到的问题

行政物资管理存在不足，导致部分物资短缺或浪费。

解决方案

优化物资采购和库存管理流程，建立严格的物资管理制度。

遇到的问题

在与其他部门的沟通协作中存在障碍，影响工作效率。

解决方案

主动与其他部门加强沟通，建立有效的协作机制，确保工作顺利进行。



02

财务总结



预算执行情况



预算编制准确性

评估预算与实际支出的差异，分析原因，以提高未来预算的准确性。



预算调整机制

讨论预算调整的频率、原因及审批流程，确保预算的灵活性和实际操作的可行性。



成本控制情况



成本节约措施

总结本年度实施的节约成本措施，如采购策略优化、能源消耗降低等。

成本效益分析

分析各项成本支出的效益，为未来的成本控制提供决策依据。



财务分析报告

月度财务分析

提供每月的财务分析报告，包括收入、支出、现金流等关键指标。

年度财务总结报告

汇总全年的财务数据，进行深入分析，为管理层提供决策支持。



03

团队建设与管理



人员招聘与培训

人员招聘

根据部门需求，制定招聘计划，筛选简历，组织面试，确保招聘到合适的人才。

培训与发展

组织定期的内部培训和外部培训，提升员工的专业技能和综合素质，促进个人和团队的发展。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：
<https://d.book118.com/047154134032006106>