

2024-01-05

# 2023年行政专员工作总结和计划

汇报人：XXX

| CATALOGUE |

# 目录

- 工作总结
- 工作反思
- 工作计划
- 学习和提升计划
- 对团队/公司的建议和意见
- 未来展望

# 01

## 工作总结



# 工作内容概述



01

负责日常行政事务，包括文件管理、会议组织、办公用品采购等。



02

协调各部门之间的工作，确保公司运营顺畅。



03

参与公司内部培训和活动组织，提高员工的工作积极性和凝聚力。

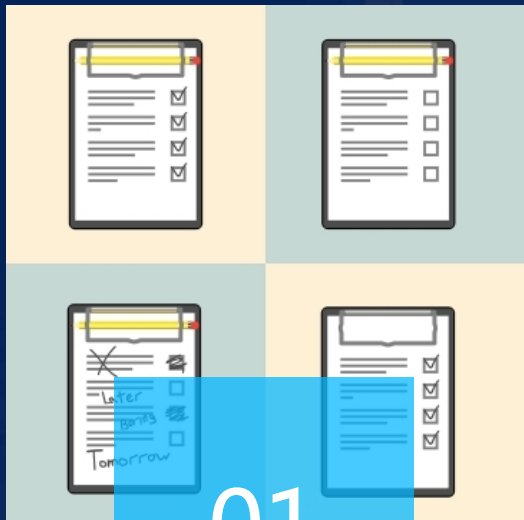


04

协助领导处理相关事务，做好上传下达的工作。



# 重点成果



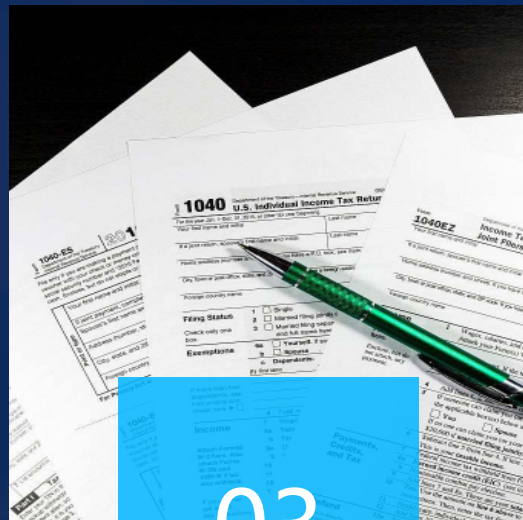
01

成功组织了三次公司年会，得到了领导和同事们的一致好评。



02

优化了文件管理制度，提高了工作效率。



03

采购了一批新的办公用品，改善了员工的工作环境。



04

协调解决了多个部门之间的矛盾和问题，促进了团队合作。



# 遇到的问题 and 解决方案



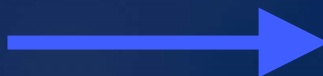
问题

文件管理混乱，查找困难。



解决方案

建立文件分类和索引系统，定期整理归档。



问题

会议组织效率低下，参会人员难以管理。



解决方案

制定办公用品使用规范，推广节约意识，减少浪费。



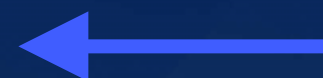
问题

办公用品消耗量大，成本较高。



解决方案

制定会议流程和纪律，提前准备会议材料，确保会议顺利进行。



# 02

## 工作反思





# 自我评估/反思

01



## 工作效率

在过去的一年中，我始终努力提高工作效率，确保按时完成各项任务。

02



## 沟通技巧

我意识到自己在与同事和上级沟通时，有时表达不够清晰，需要加强这方面的训练。

03



## 应对压力

在面对工作压力时，我学会了更好地管理情绪和时间，但仍需在处理突发事件时更加冷静。





# 收获与成长



## 团队合作

通过与团队成员的紧密合作，我学会了如何更好地发挥团队力量，共同完成任务。



## 组织能力

在组织和协调各类活动的过程中，我的组织能力得到了锻炼和提升。



## 专业知识

通过不断学习和实践，我对行政工作的专业知识和技能有了更深入的了解。



# 需要改进的方面

## 时间管理

尽管我在时间管理方面有所进步，但仍需进一步提高，以确保更高效地完成任务。



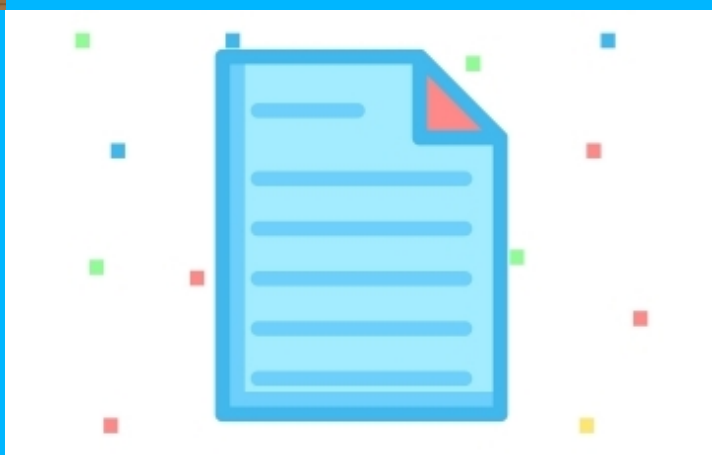
## 技术应用

随着技术的发展，我需要不断学习新的办公软件和技术，提高自己的技术应用能力。



## 创新能力

我需要培养自己的创新思维，为行政工作带来新的思路和方法。

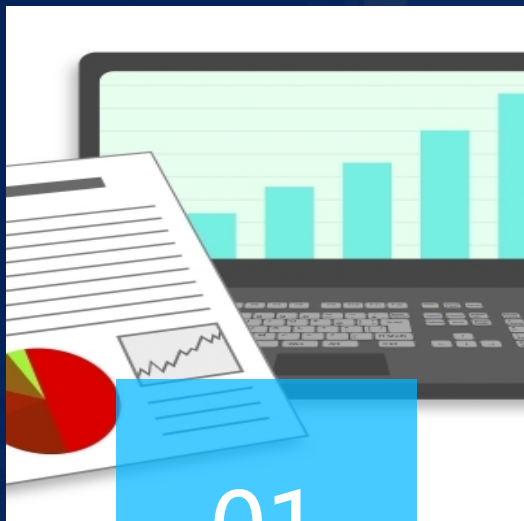


# 03

## 工作计划



# 目标设定



01

目标1

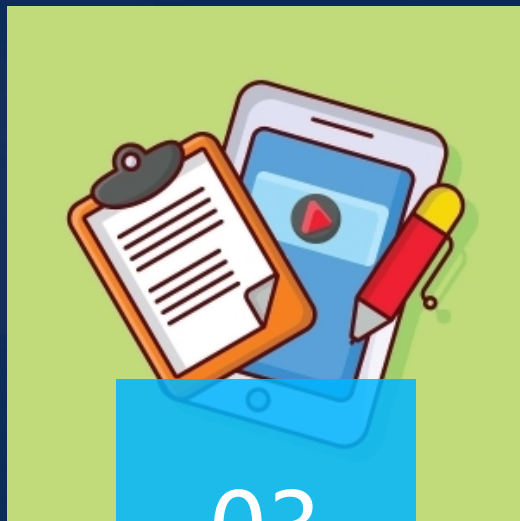
提高行政管理效率



02

目标2

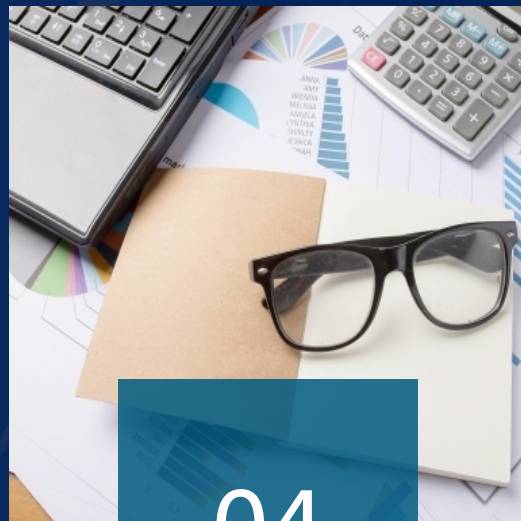
优化内部流程



03

目标3

提升员工满意度



04

目标4

降低行政成本

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/097166026032006106>