

2023年行政专员的年度总结

○ 汇报人：XXX

○ 2024-01-05



contents

目录

- 工作内容概述
- 重点成果
- 遇到的问题和解决方案
- 自我评估/反思
- 对团队/公司的建议

01

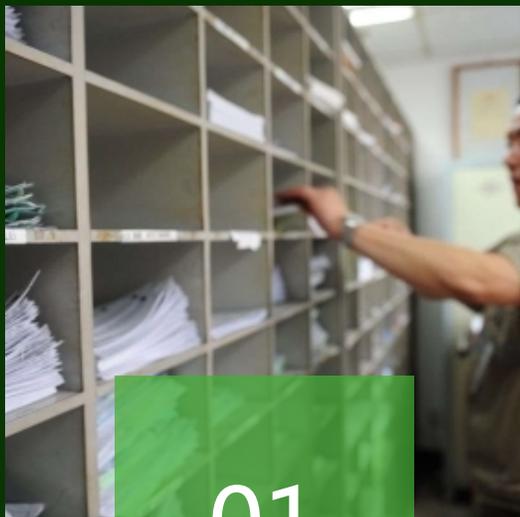
工作内容概述

CHAPTER





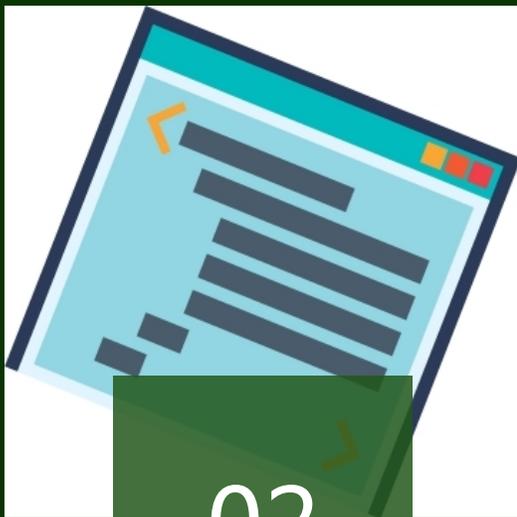
日常行政管理



01

维护办公室环境

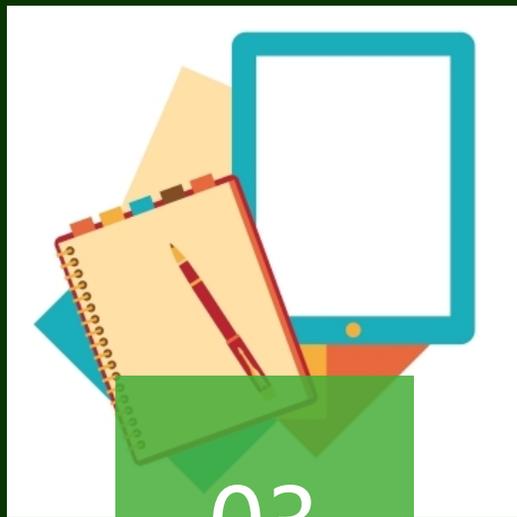
保持办公室整洁、有序，为员工提供一个舒适的工作环境。



02

办公设备维护

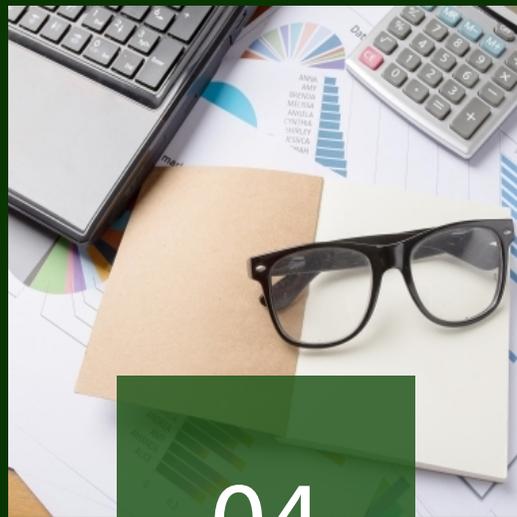
定期检查和维护办公室设备，确保其正常运行。



03

文件归档与整理

及时归档各类文件，确保文件资料的有序管理。



04

日常行政事务处理

处理员工的日常行政需求，如请假、报销等。



会议组织与记录



会议筹备

安排会议时间、地点、参会人员等，确保会议顺利进行。



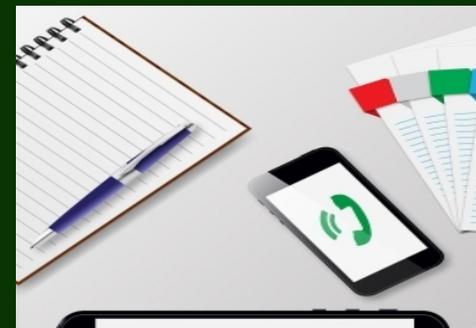
会议纪要

负责会议记录，整理会议纪要，确保会议内容准确传达。



会议物资准备

准备会议所需物资，如投影仪、白板等。



会议后跟进

跟踪会议决议的执行情况，确保决议得到有效落实。



文件资料管理

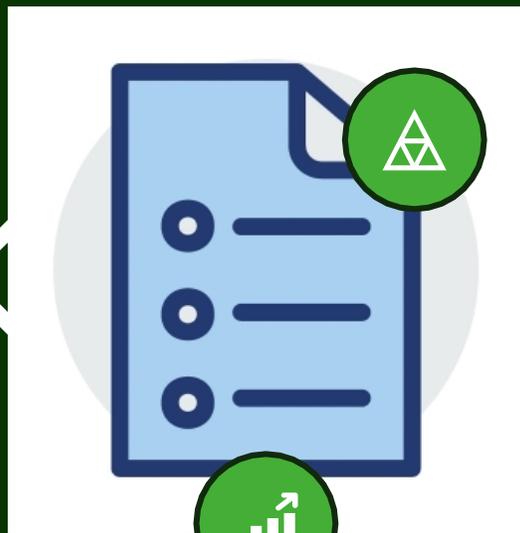
文件分类与归档

对各类文件进行分类、编号、归档，方便查找和使用。



文件存储与备份

定期备份重要文件，确保文件安全。



文件传递与共享

及时传递文件给相关人员，确保信息传递的及时性。

文件销毁与保密

负责文件的销毁和保密工作，确保公司机密的安全。

办公用品采购

采购计划制定

根据办公需求制定采购计划，确保办公用品的充足供应。



市场调查与分析

了解市场行情，分析不同供应商的价格和质量。



采购执行

根据调查结果选择合适的供应商，进行采购谈判和合同签订。



库存管理

建立库存管理制度，定期盘点库存，确保办公用品的正常使用。





员工出差安排

01



出差计划制定



根据员工出差需求制定计划，安排合适的出行时间、交通工具等。

02



机票、酒店预订



负责预订机票、酒店等出行相关事宜。

03



行程安排与跟进



协助员工安排出差期间的行程，确保出差任务顺利完成。

02

重点成果

CHAPTER





高效完成行政事务

高效处理日常行政工作，确保公司运营顺畅。



优化工作流程，提高工作效率。



及时响应各部门需求，提供优质服务。

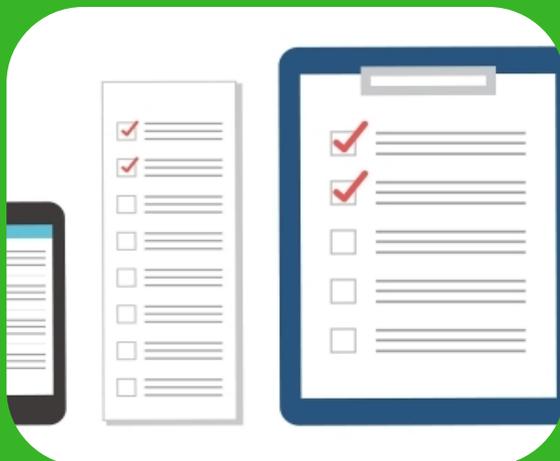




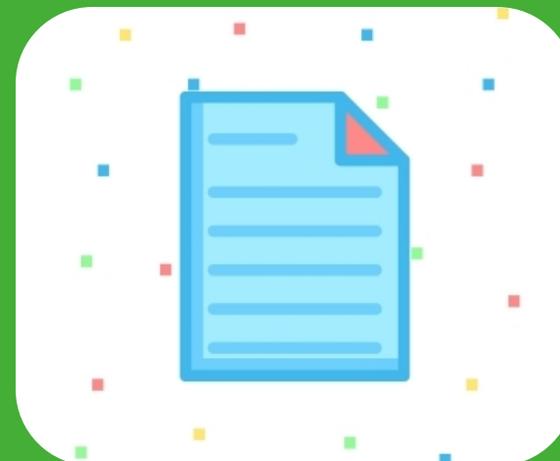
成功组织多次会议



策划并组织公司内部会议，确保会议顺利进行。



协调与会人员，确保会议议程顺利推进。

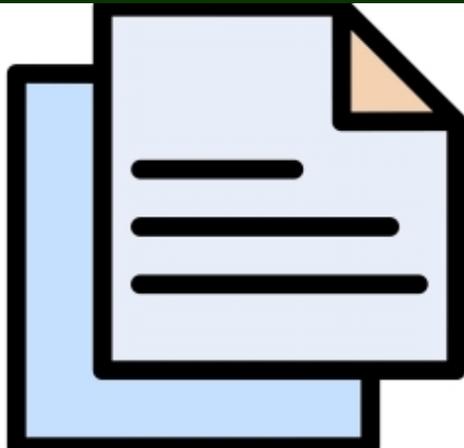


跟进会议决议，确保实施效果。

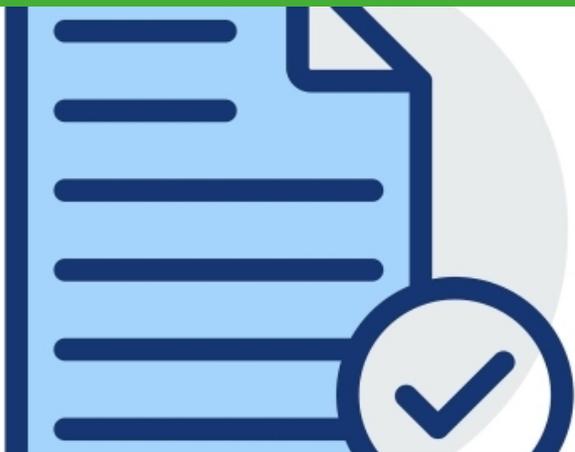


优化文件管理制度

建立完善的文件管理制度，规范文件管理流程。



优化文件存储方式，提高文件检索效率。



定期整理文件，确保文件归档有序。



有效控制办公用品成本



分析办公用品使用情况，制定合理的采购计划。

推行办公用品节约措施，减少浪费现象。



定期盘点办公用品库存，确保库存合理。

提升员工出差体验



优化出差流程，简化手续办理。



提供出差指南，帮助员工更好地适应出差环境。



及时解决出差中遇到的问题，提升员工满意度。

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/108134142027006067>