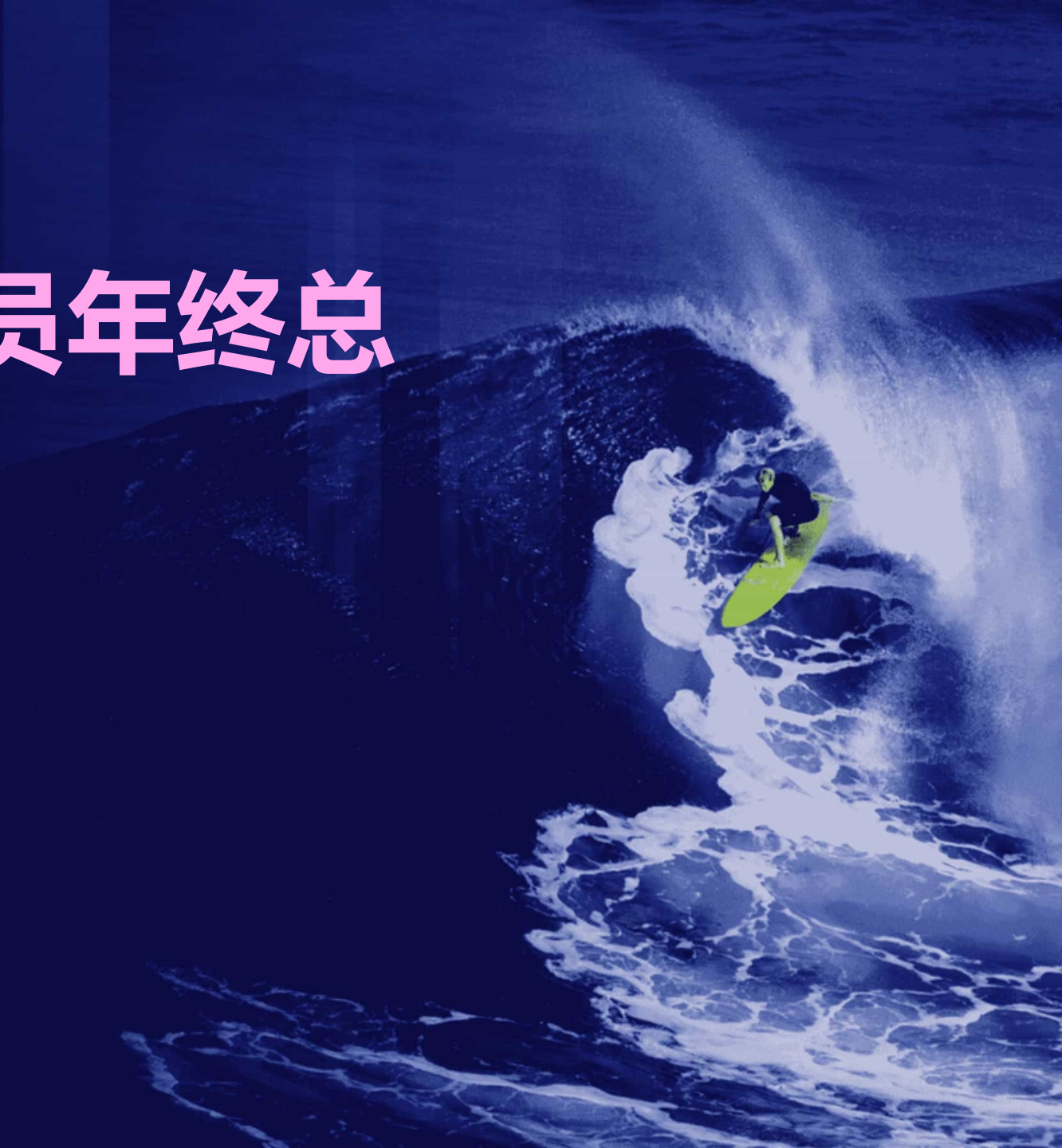


# 2023年行政专员年终总结及计划

汇报人：XXX

2024-01-05





contents

# 目录

- 工作总结
- 工作亮点
- 工作不足
- 未来计划



# 01

## 工作总结



# 行政事务处理

## 办公用品发放

定期采购和发放办公用品，确保员工工作所需。

## 员工考勤管理

负责员工的出勤记录，确保考勤数据的准确性和完整性。

## 文件归档与整理

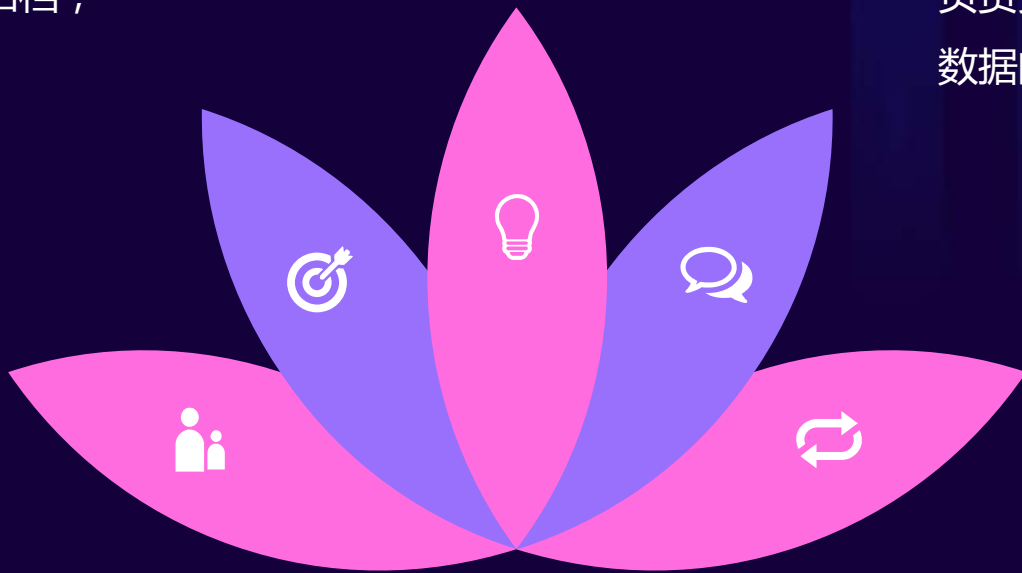
及时整理各类文件，分类归档，便于后续查阅和使用。

## 日常办公环境维护

确保办公区域整洁、有序，为员工提供良好的工作环境。

## 接待来访客户和面试者

热情接待来访客户和面试者，提供必要的咨询和指引服务。





# 会议组织与记录

## 会议通知与安排

根据需要组织各类会议，并提前通知相关人员参加。



## 会场布置与设备调试

负责会议室的布置和设备调试，确保会议顺利进行。



## 会议纪要整理

在会议结束后，及时整理会议纪要，记录会议内容和决议。

## 会议资料准备

根据会议需求，提前准备相关资料，便于参会人员了解会议议题。

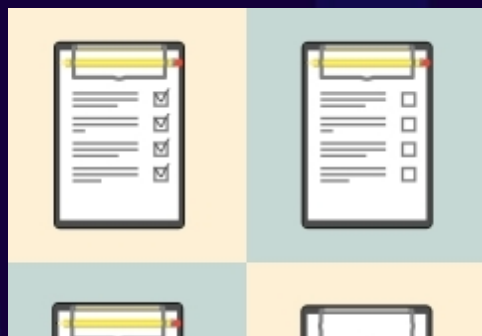


# 文件资料管理



## 文件分类与归档

对各类文件进行分类、编号和归档，便于查询和使用。



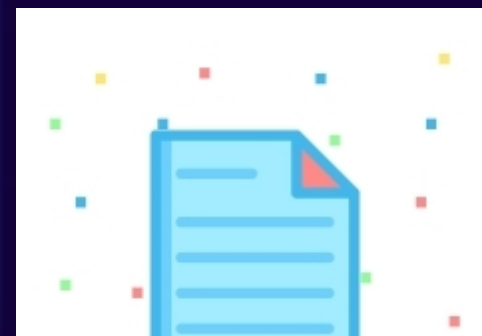
## 文件借阅管理

负责文件的借阅登记和催还工作，确保文件的安全和完整性。



## 文件销毁与保密

定期销毁无保留价值的文件，确保公司机密的安全。



## 电子文件管理

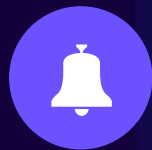
负责电子文件的分类、存储和备份，防止数据丢失。



# 办公用品采购

## 市场调查与分析

定期调查办公用品市场，了解价格动态和品质差异。



## 采购计划制定

根据实际需求制定采购计划，确保办公用品的及时供应。



## 供应商谈判与选择

与供应商进行谈判，选择合适的供应商并签订合同。



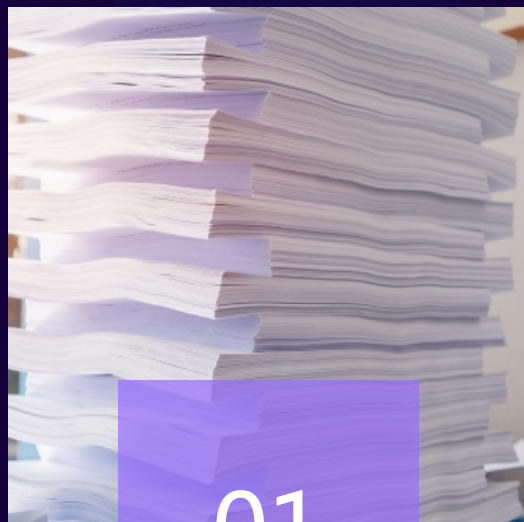
## 采购物品验收与入库

对采购物品进行验收，确保质量合格并及时入库。





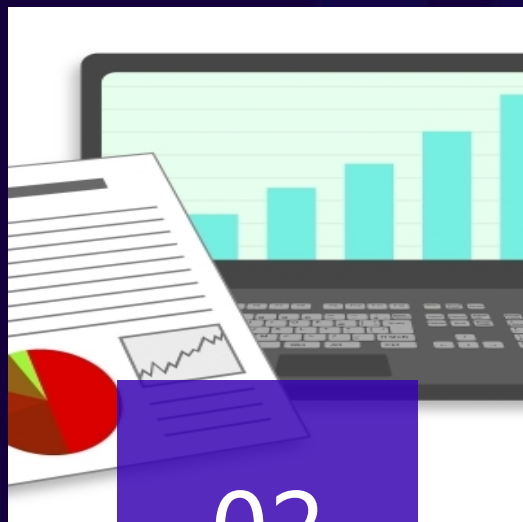
# 员工出差安排



01

## 出差申请审核

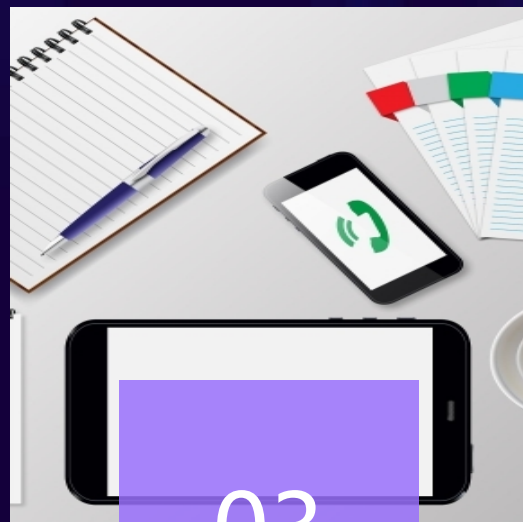
审核员工的出差申请，了解出差目的、时间和预算。



02

## 机票、酒店预订

根据出差地点和时间，预订合适的机票和酒店。



03

## 出差费用报销

协助员工办理出差费用报销手续，确保费用合理合规。



04

## 出差成果汇报

要求员工在出差结束后提交出差成果汇报，总结收获和经验。





# 02

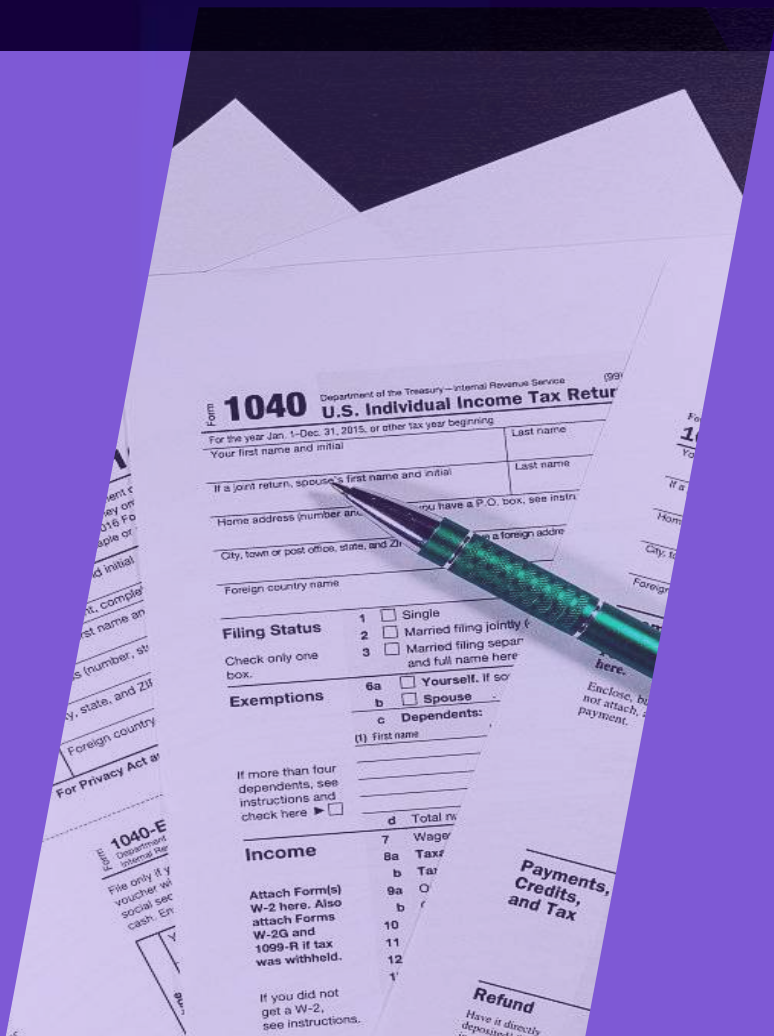
## 工作亮点



# 高效的文件管理流程

总结词：流程优化

详细描述：在2023年，我对公司的文件管理流程进行了全面的优化，通过制定详细的文件分类标准、引入电子文件管理系统以及定期的文件清理和归档，提高了文件查找和管理的效率，减少了因文件混乱和丢失而造成的工作延误。





# 成功组织多次重要会议

## 总结词

---

组织协调能力

## 详细描述

---

在过去的一年里，我成功地组织了多次公司内部和外部的**重要会议**，包括**季度会议**、**年度会议**、**合作伙伴交流会**等。通过合理的会议安排、周全的会务准备以及有效的现场协调，确保了会议的顺利进行和高效产出。

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/147001022033006106>