

2023年行政年中总结及下半年计划报告

汇报人：XXX

2024-01-04



目录

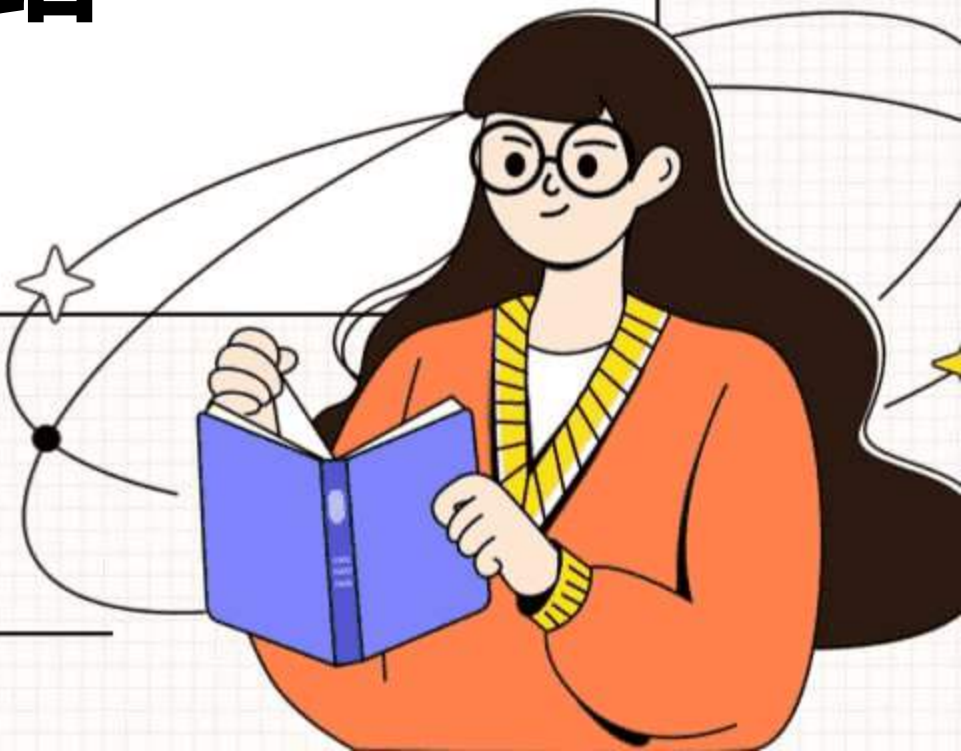
CONTENTS

- 上半年工作总结
- 下半年工作计划
- 行政效率提升
- 风险防控与应对
- 未来展望与建议





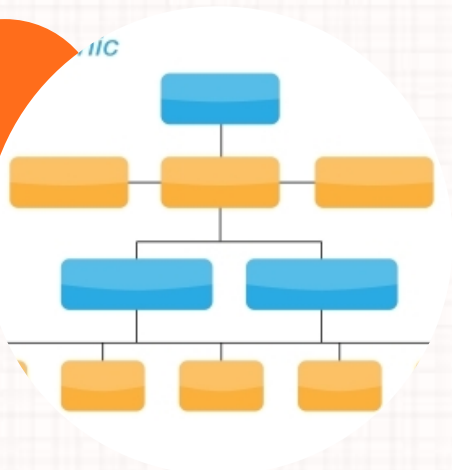
01 上半年工作总结





重点工作回顾

01



组织架构调整



根据业务发展需要，对组织架构进行了优化调整，以提高工作效率和响应速度。

02



人力资源管理工作



完成员工招聘、培训、绩效评估等人力资源管理工作，为各部门提供有力的人力资源支持。

03



行政事务处理



高效处理各类行政事务，包括文件管理、会议组织、差旅安排等，确保公司运营顺畅。



工作成果与亮点

高效完成各项任务

在上半年工作中，行政部高效完成了各项任务，包括大型会议的组织、重要文件的起草和审核等。



创新工作方式

在处理行政事务中，积极探索并采用新的工作方式和技术，如使用自动化软件提高文件管理效率等。



良好的团队合作

行政部与其他部门建立了良好的合作关系，共同完成了多个重要项目。



存在的问题与不足



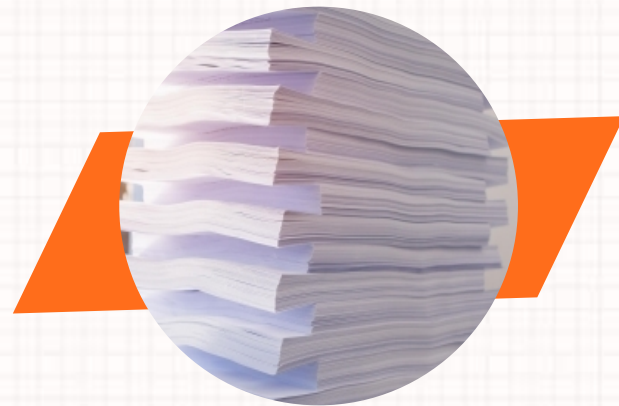
工作流程不够优化

部分工作流程仍存在重复和不必要的环节，需要进一步优化以提高效率。



培训体系有待完善

目前人力资源培训体系尚不够完善，需加强员工培训和职业发展规划。



沟通机制需改进

在跨部门沟通协作中，存在信息传递不及时、沟通不畅的情况，需改进沟通机制。

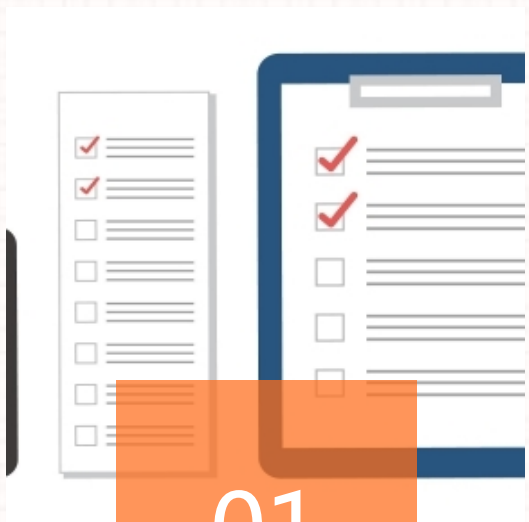


02 下半年工作计划





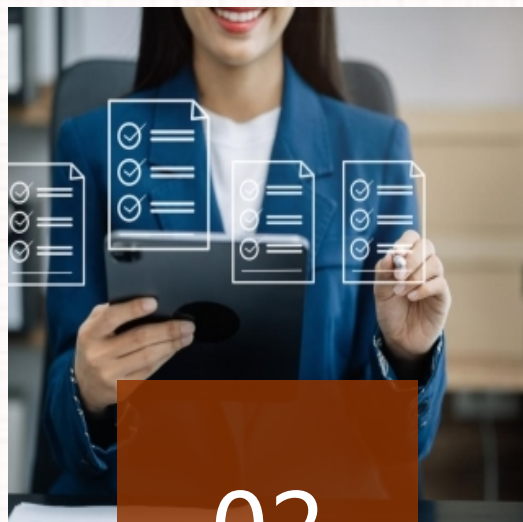
工作目标与任务



01

目标一

提高行政管理效率



02

目标二

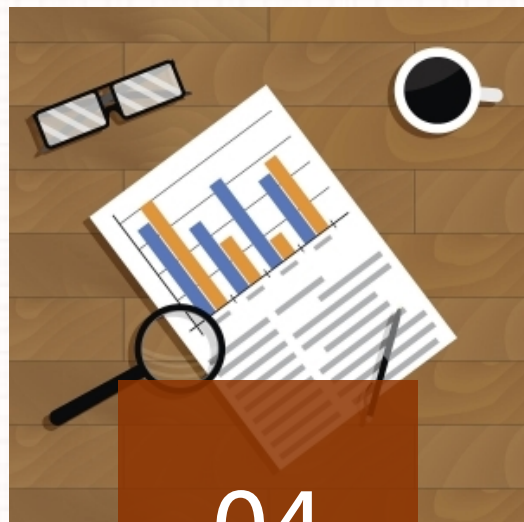
优化内部流程



03

目标三

提升员工满意度



04

目标四

加强成本控制



重点工作计划

重点一

组织架构调整



重点二

办公环境优化

重点三

员工培训计划



重点四

客户关系管理



具体实施措施



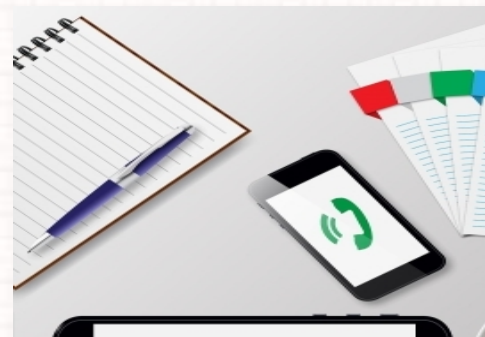
措施一

制定详细的组织架构调整方案，明确各部门职责和人员配置。



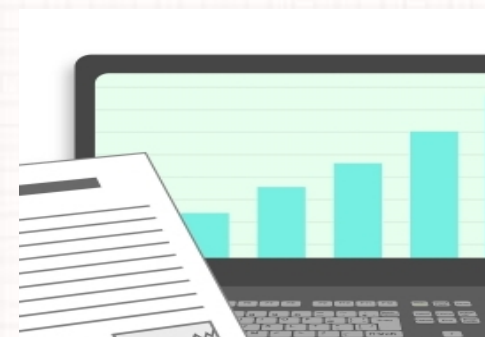
措施二

对办公环境进行全面检查和评估，提出改进意见并逐步实施。



措施三

根据员工需求和公司发展需要，制定培训计划并组织实施。



措施四

建立客户关系管理系统，完善客户信息管理，提高客户满意度。



03 行政效率提升



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/315233011043011210>