

# 2023年行政工作总结和未来规划

汇报人：XXX

2024-01-05



PROJECT

# 目录

## CONTENTS

- 2023年行政工作总结
- 未来规划
- 团队建设与管理
- 行政工作优化建议
- 总结与展望





# 01 2023年行政工作总结





# 工作内容概述

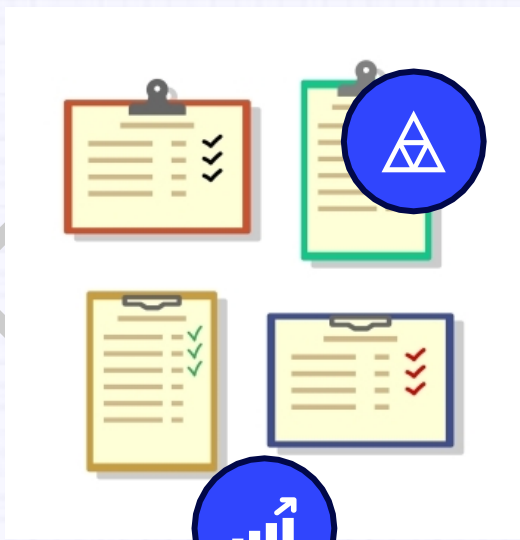
## 组织日常办公事务

包括文件管理、会议安排、办公用品采购等。



## 协调内外沟通

负责部门之间的信息传递和沟通，确保工作顺利进行。



## 制度建设和流程优化

参与制定和修订公司规章制度，优化行政管理流程。

## 员工关系维护

组织员工活动，处理员工投诉，维护良好的员工关系。





# 重点成果展示



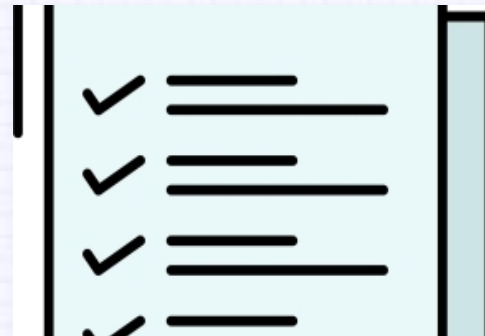
## 高效的文件管理

通过建立电子化文件管理系统，提高了文件查找和使用效率。



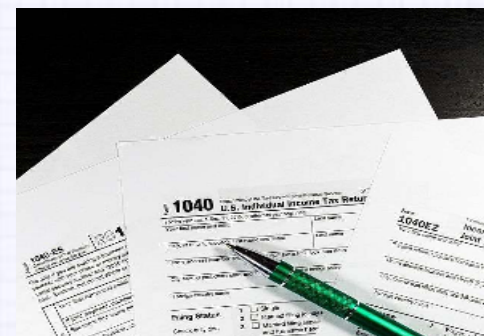
## 成功的会议组织

确保各类会议顺利进行，得到领导和参会人员的一致好评。



## 良好的内外沟通

有效协调各部门工作，提高了整体工作效率。



## 员工满意度提升

通过组织员工活动和优化管理流程，提高了员工满意度。



# 遇到的问题 and 解决方案

01



## 文件丢失问题



通过建立电子化文件管理系统，解决了文件丢失问题。

02



## 沟通障碍问题



通过加强内部培训和沟通技巧提升，解决了沟通障碍问题。

03



## 时间管理问题



通过制定工作计划和时间表，优化了工作流程，提高了工作效率。

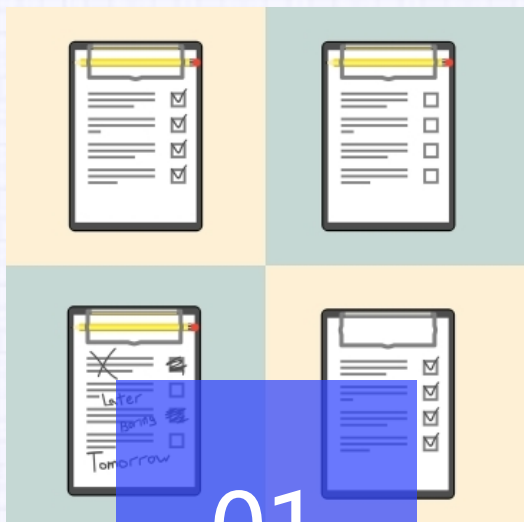


# 02 未来规划





# 目标设定



01

目标1

提高行政效率



02

目标2

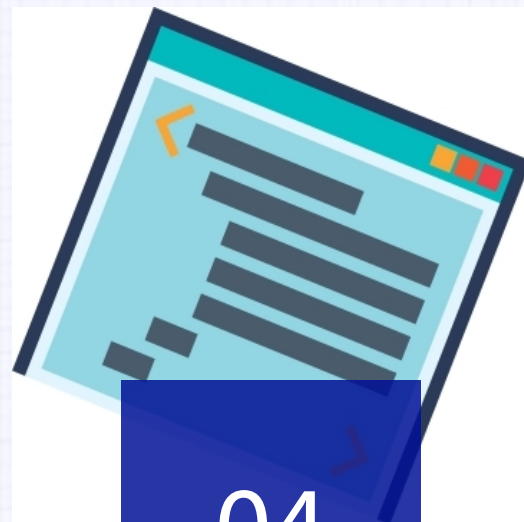
优化内部管理流程



03

目标3

提升员工满意度



04

目标4

降低行政成本



## 实施1

引入先进的办公自动化系统，简化日常行政工作流程。



## 实施2

组织内部培训，提升员工职业技能和行政管理能力。



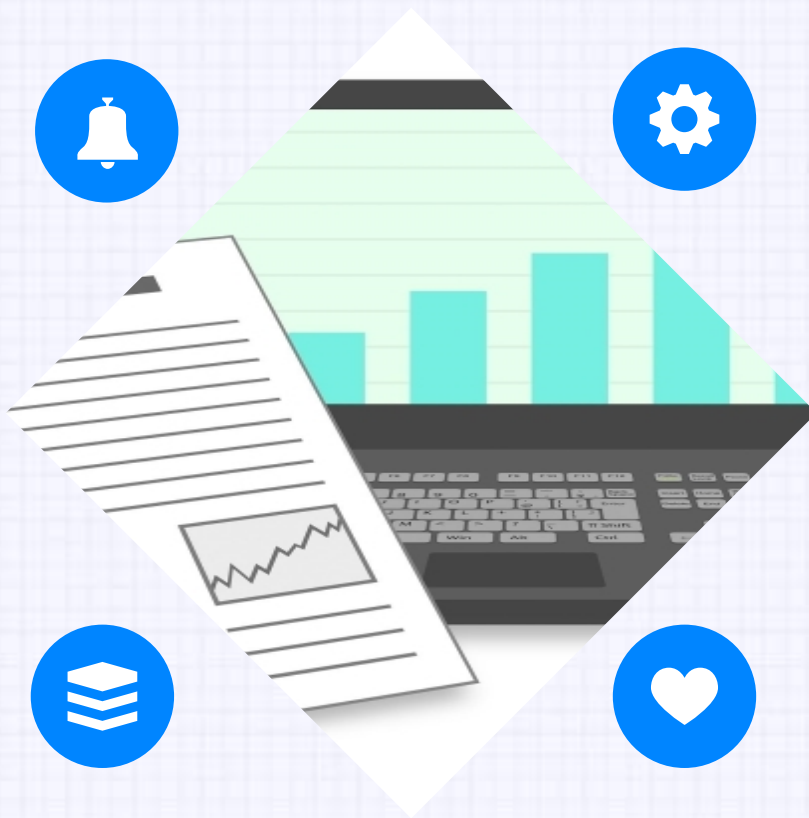
## 实施3

推行员工建议制度，鼓励员工参与决策，提高工作积极性。



## 实施4

定期评估行政流程，持续改进管理方法，提高工作效率。





# 期望成果



## 成果1

行政工作效率提升30%。

## 成果2

内部管理流程更加规范、高效。

## 成果3

员工满意度提高20%。

## 成果4

行政成本降低10%。



# 03 团队建设与管理



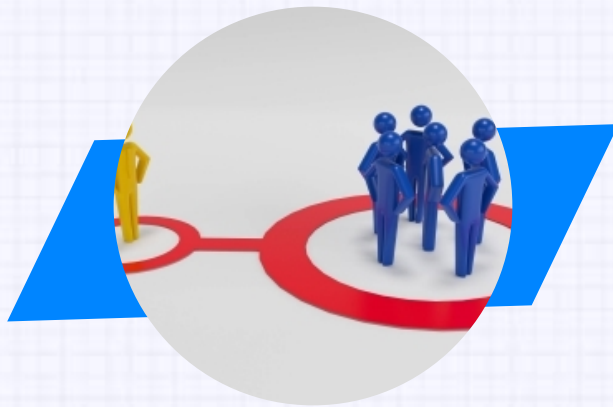


# 团队现状分析



## 团队规模

目前行政团队共有XX人，负责日常行政事务的处理和协调。



## 人员结构

团队成员年龄结构合理，具备丰富的行业经验和专业技能，但部分岗位存在人员流动性较高的问题。



## 工作效率

整体工作效率较高，但在某些项目执行过程中存在沟通不畅、协作不力的情况。



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/387113035032006106>