

2023年行政主管工作 总结报告

汇报人：XXX

2024-01-05



 2023

目录

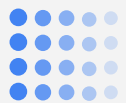
CATALOGUE

- 工作概述
- 工作内容
- 工作成果
- 工作反思与展望

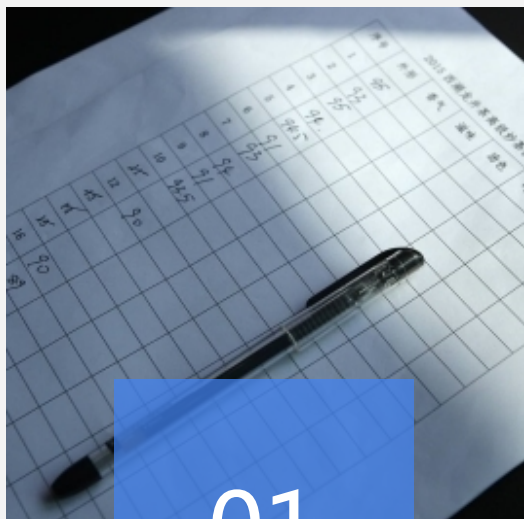
PART 01

工作概述



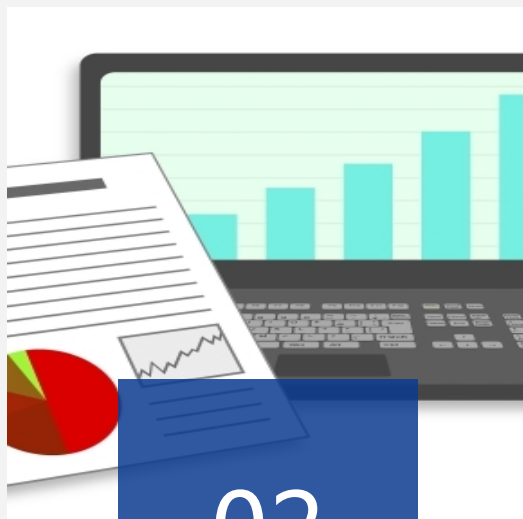


岗位职责



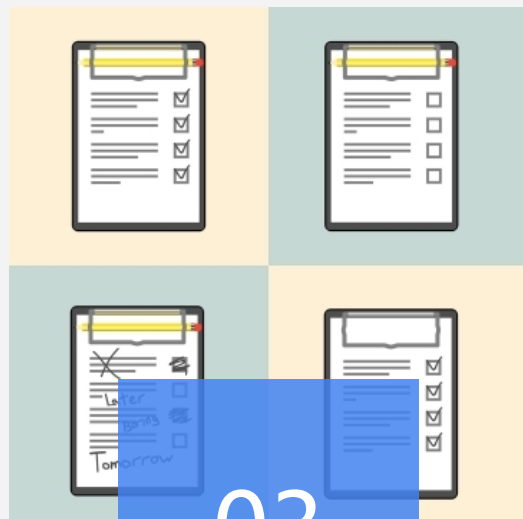
01

负责公司日常行政事务管理，包括办公室环境维护、文件资料整理、员工考勤等。



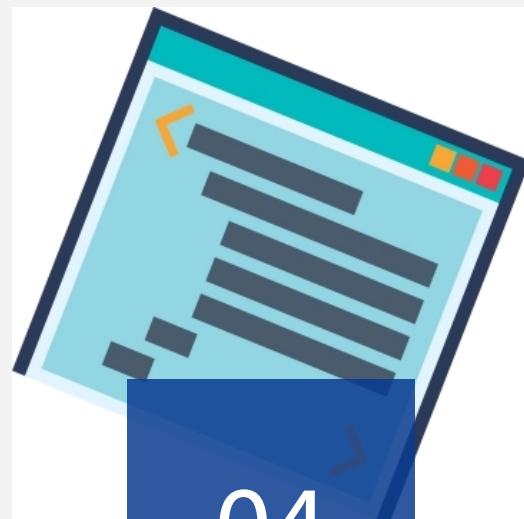
02

组织协调公司内部会议、活动和接待工作，确保各项活动顺利进行。



03

负责公司行政规章制度的制定、修订和执行，确保公司行政工作的规范化和高效化。



04

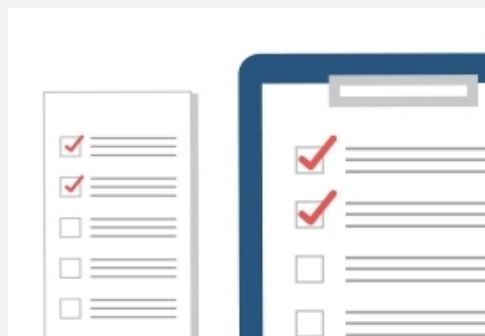
协助人力资源部门进行员工招聘、培训和绩效管理工作，提供相关行政支持。

工作目标



01

提高公司行政管理水平，
优化行政流程，降低管
理成本。



02

确保公司内部各项行政
工作符合法律法规和行
业标准，维护公司合法
权益。



03

加强内部沟通协调，提
高员工满意度和工作效
率。



04

提升公司形象和品牌价
值，为公司发展创造良
好的外部环境。

PART 02

工作内容





行政事务管理

制定行政管理制度和流程，确保公司行政事务的规范运作。



负责公司日常行政事务的安排与协调，包括办公室环境维护、办公设备维护等。

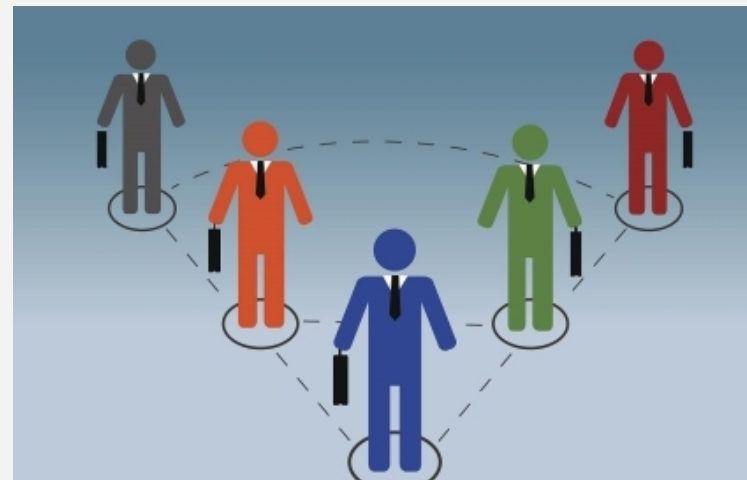
监督行政工作的执行情况，及时处理和解决行政事务中出现的问题。



定期对行政工作进行总结和评估，提出改进意见和建议。

员工关系管理

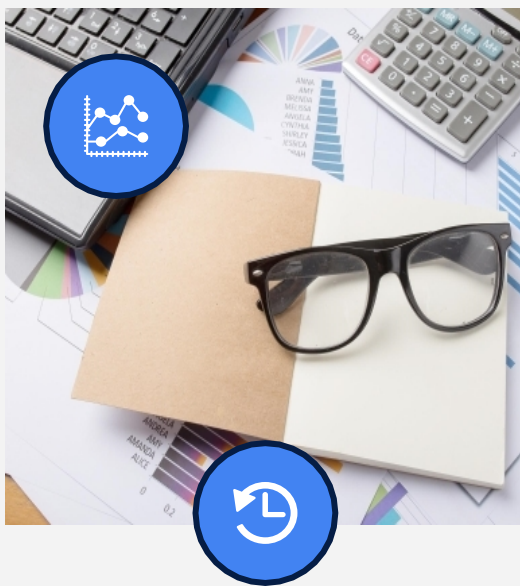
- 维护良好的员工关系，及时处理员工之间的矛盾和问题。
- 组织员工活动，增强团队凝聚力和员工归属感。
- 关注员工的工作状态和心理状况，提供必要的支持和帮助。
- 定期收集员工意见和建议，为公司决策提供参考。



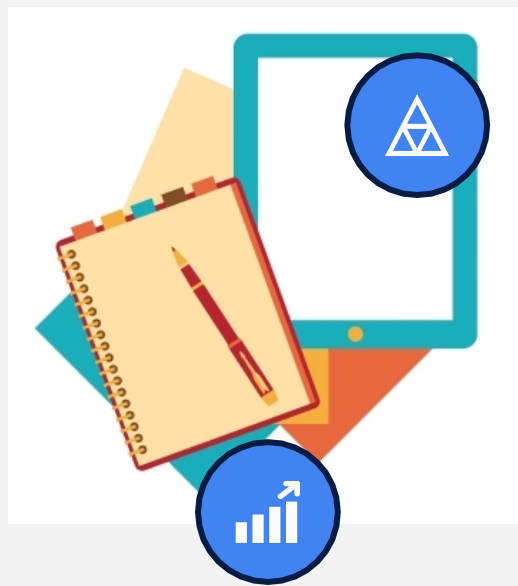


会议组织与记录

组织安排各类会议，包括定期的例会、临时会议等。



负责会议记录和纪要的撰写，确保会议内容的准确性和完整性。

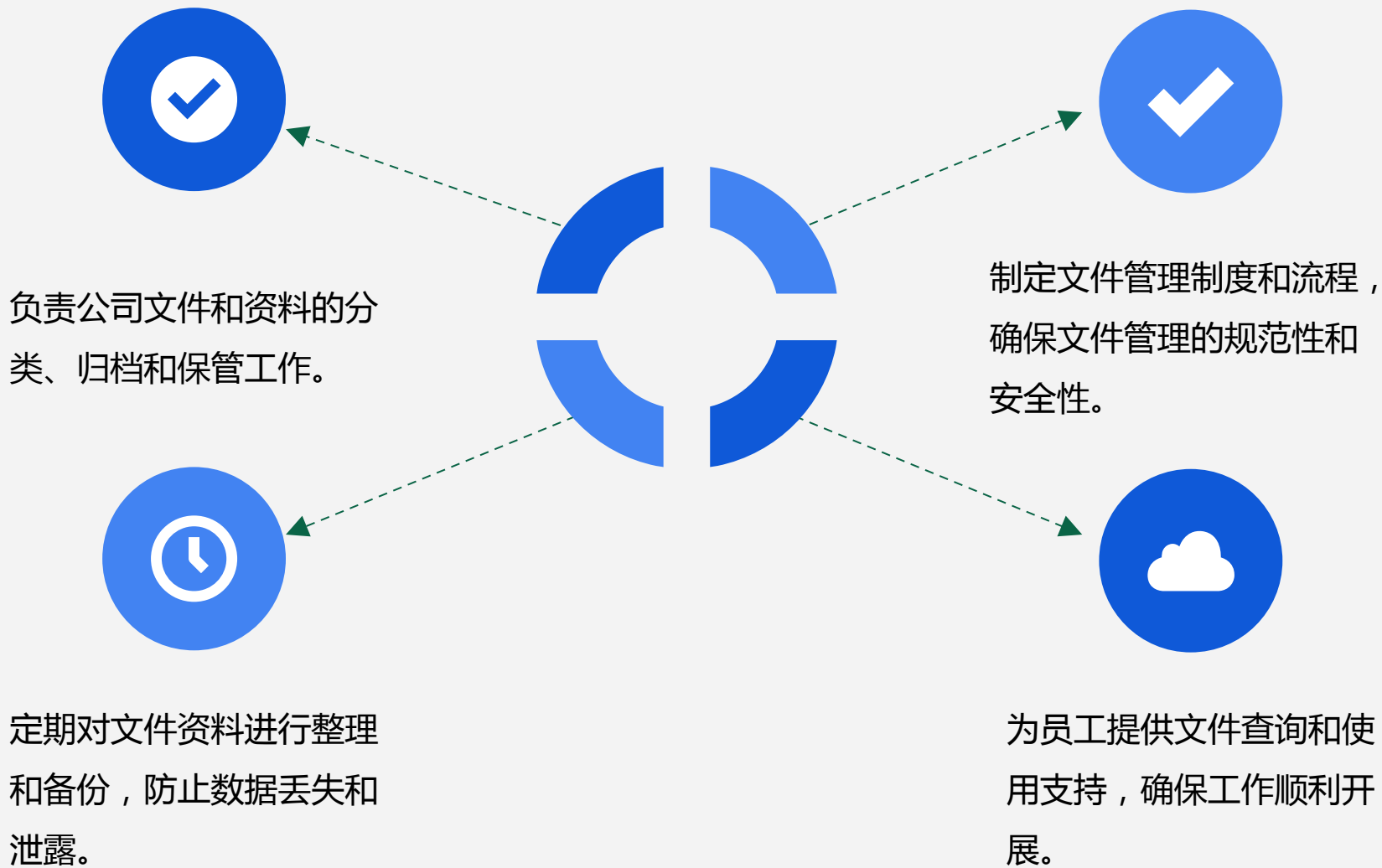


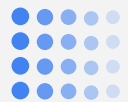
监督会议决议的执行情况，及时向相关人员反馈进展情况。

协助会议组织者进行会议筹备和资料准备。



文件资料管理





办公用品采购与管理

01

负责公司办公用品的采购、验收和保管工作。

02

制定办公用品管理制度和流程，确保用品管理的规范性和有效性。

03

定期对办公用品进行盘点和补充，保证用品的充足供应。

04

监督办公用品的使用情况，提出节约和管理改进意见。

PART 03

工作成果





行政制度建设

总结词

完善制度体系

详细描述

在2023年，我们针对公司的实际情况，制定并完善了一系列行政管理制度，包括员工行为规范、办公用品管理规定、会议组织流程等，确保了公司运营的规范化和高效化。



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/426222030035010131>