

2023年行政年终报告 总结

汇报人：XXX

2024-01-04



目 录

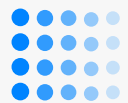
- 引言
- 2023年行政工作回顾
- 2023年行政工作亮点与成果
- 2023年行政工作存在的问题与不足
- 2024年行政工作计划与展望
- 结语

contents



01

引言



目的和背景

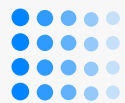


目的

本报告旨在总结2023年度行政工作的成果、挑战和经验，为未来的行政工作提供参考和指导。

背景

随着公司业务的不断发展和市场竞争的日益激烈，行政工作在企业管理中的地位越来越重要。为了更好地支持公司业务发展，提高行政管理效率，我们进行了2023年度行政年终总结。



报告概述

01

报告内容

本报告将详细分析2023年度行政工作的各个方面，包括行政管理体系建设、日常行政管理、行政成本控制、员工满意度调查等方面的内容。

02

报告结构

本报告共分为五个部分，分别是行政管理体系建设、日常行政管理、行政成本控制、员工满意度调查和未来展望。每个部分都有详细的子标题和内容描述，以便读者更好地理解和使用。

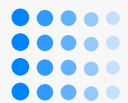
03

报告形式

本报告采用文字描述、图表和数据等形式进行展示，以便读者更加直观地了解行政工作的各个方面。

02

2023年行政工作回顾

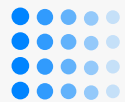


行政事务管理

总结词：高效有序

详细描述：在行政事务管理方面，我们始终坚持高效有序的原则，确保各项行政事务得到及时、准确的处理。通过制定详细的行政流程和规范，提高了工作效率，减少了工作中的混乱和失误。

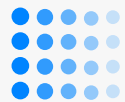




行政事务管理

总结词：规范执行

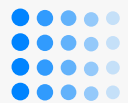
详细描述：我们注重行政流程的规范执行，不断完善各项规章制度，确保各项工作有章可循、有据可查。同时，加强了对执行情况的监督和检查，确保各项制度得到有效落实。



行政事务管理

总结词：协调沟通

详细描述：良好的协调沟通是行政事务顺利进行的重要保障。我们积极与各部门进行沟通，及时了解需求和反馈，协调解决各种问题，促进了部门间的协作与配合。



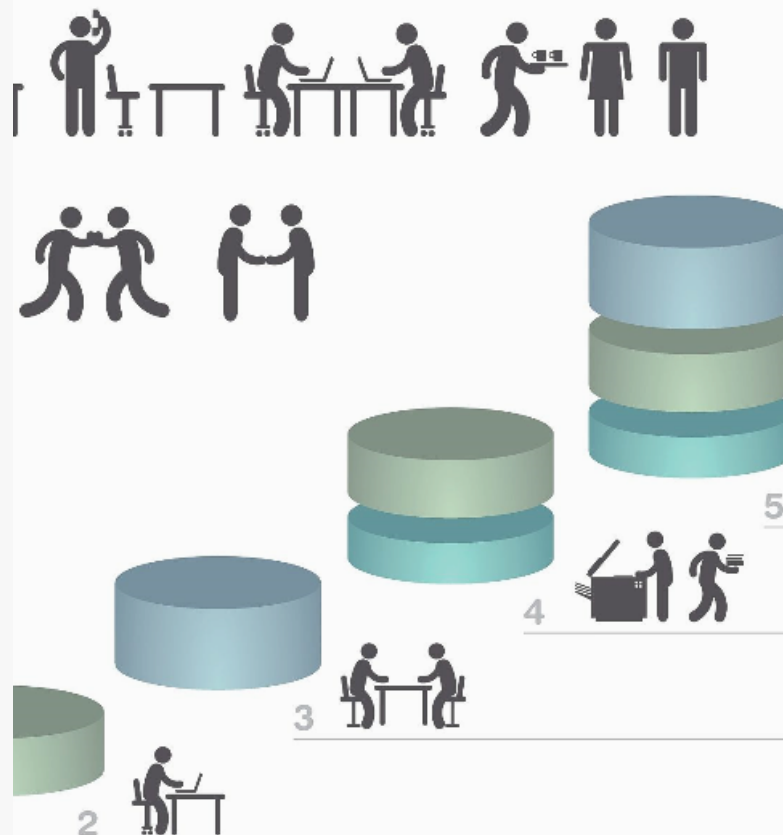
人力资源管理

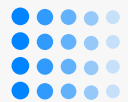
总结词

人才引进与培养

详细描述

在人力资源管理方面，我们注重人才的引进和培养。通过多种渠道招聘优秀人才，为公司的各项业务提供有力支持。同时，加强内部培训和职业发展规划，提高员工的综合素质和专业技能。



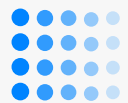


人力资源管理



总结词：激励机制

详细描述：为了激发员工的工作积极性和创造力，我们建立了有效的激励机制。通过设置合理的薪酬体系、奖金制度以及晋升通道，使员工感受到自身的价值和成长空间。



人力资源管理

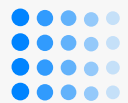


总结词

员工关系管理

详细描述

我们重视员工关系的和谐与发展，积极倾听员工的心声和诉求，及时解决员工面临的问题。同时，组织丰富多彩的员工活动，增强团队凝聚力和归属感。



物资与设施管理

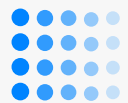


总结词

物资采购与库存管理

详细描述

在物资与设施管理方面，我们注重物资采购和库存管理的科学性和规范性。通过对市场行情的深入了解和分析，制定合理的采购计划和库存策略。同时，加强物资的验收、保管和发放工作，确保物资的安全与完整。



物资与设施管理

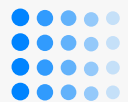
总结词

设施维护与更新

VS

详细描述

我们重视设施的维护与更新工作，确保设施的正常运转和安全性。定期对设施进行检查、保养和维修，及时发现并解决潜在问题。同时，根据业务发展需要，合理规划设施的更新与升级。



行政费用控制



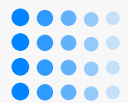
总结词

成本意识与节约措施

详细描述

在行政费用控制方面，我们始终保持成本意识，采取多种措施节约开支。通过合理安排预算、控制浪费现象以及优化采购流程等手段，有效降低了行政成本，提高了公司的经济效益。





行政费用控制

总结词

监督与考核



详细描述

为了确保行政费用控制的成效，我们加强了对各项费用的监督与考核。通过定期审计和检查，及时发现并纠正不合理的开支。同时，将费用控制情况纳入员工的绩效考核体系，激励员工积极参与成本控制工作。

03

2023年行政工作亮点与成果

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/507125104032006106>