

办公室主任关键业绩 考核指标KPI

办公室主任作为公司内部的关键运营角色,其工作绩效直接影响公司的整体运营效率。下面我们将探讨办公室主任的关键绩效考核指标(KPI)。

 by BD RR



办公室日常运营管理

文件管理

确保文件收发、归档等工作高效有序,保证信息安全性和可追溯性。建立完善的文件管理机制,提升办公效率。

行政协调

协调各部门行政工作,维护办公环境秩序,确保日常运营顺利进行。建立高效沟通渠道,增强部门协作。

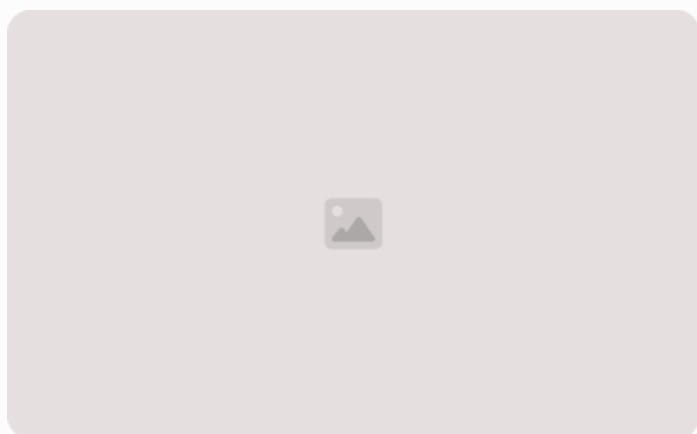
设备管理

负责办公设备的采购、维护和调配,确保设备运转良好。建立设备台账和维修制度,优化资源利用。

环境维护

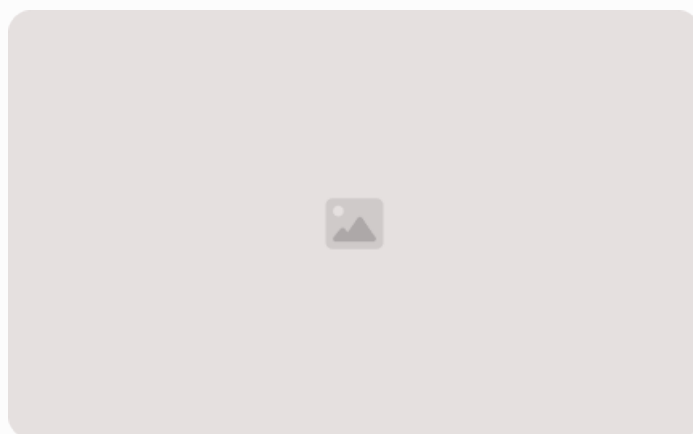
保持办公环境整洁有序,定期进行清洁和维护。营造舒适工作环境,增强员工的归属感和工作热情。

办公室行政事务处理



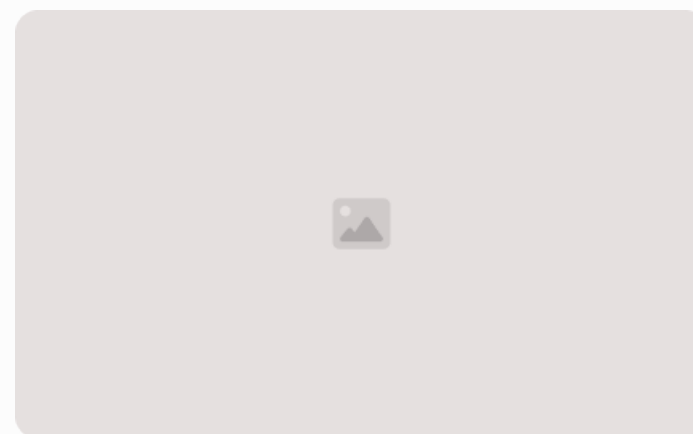
合理分配任务

通过对行政事务进行合理分类和优先排序,制定详细的工作计划,确保各项任务有序进行。



协同办公支持

与相关部门密切配合,提供行政支持和协调,确保各项行政工作顺利开展。



规范制度执行

严格遵守各项行政管理制度,确保工作流程规范化,提高工作效率和质量。

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/947053155056006112>