

BIG DATA EMPOWERS
TO CREATE A NEW
ERA

2023年行政专员年终总结

汇报人：XXX

2024-01-05

目录

CONTENTS

- 工作内容总结
- 工作成果展示
- 遇到的问题和解决方案
- 自我评估/反思
- 下一年度工作计划

BIG DATA EMPOWERS
TO CREATE A NEW
ERA

01

工作内容总结



行政事务处理



文件收发与归档

及时接收、登记、分发文件，确保文件传递的准确性和及时性。



员工考勤管理

负责员工的考勤记录，确保员工出勤情况与实际相符。



日常办公环境维护

保持办公室整洁、有序，为员工提供良好的工作环境。



办公用品发放

定期盘点、采购办公用品，确保员工工作所需用品充足。



接待来访客人

热情接待来访客人，提供必要的咨询和引导服务。





会议组织与记录



会议通知与安排

根据需要组织、安排各类会议，确保会议顺利进行。



会议纪要整理

在会议结束后及时整理会议纪要，确保会议内容准确传达。



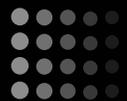
会议物资准备

负责会议所需的物资准备，如投影仪、白板、纸张等。

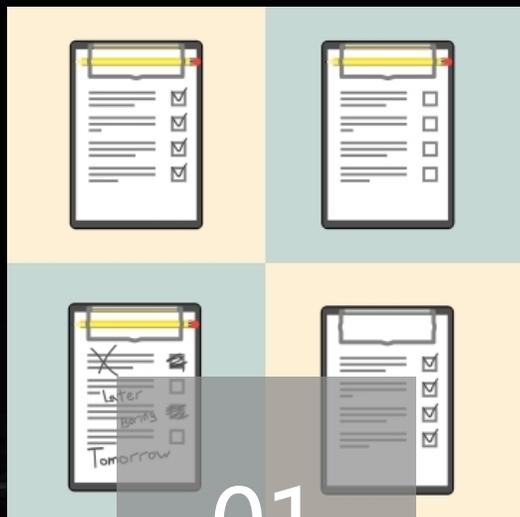


会议场地布置

根据会议需求，合理布置会议场地，营造良好的会议氛围。



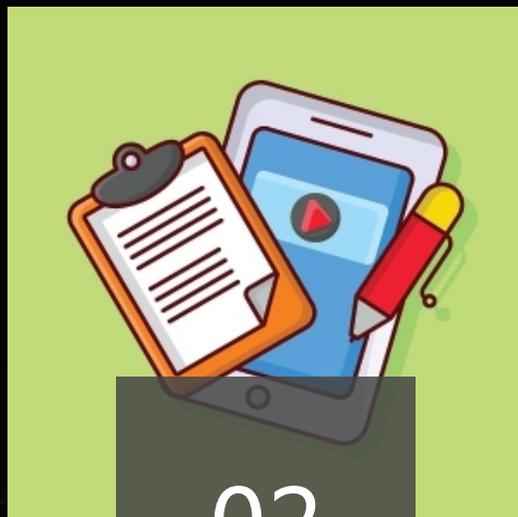
文件资料管理



01

文件分类与归档

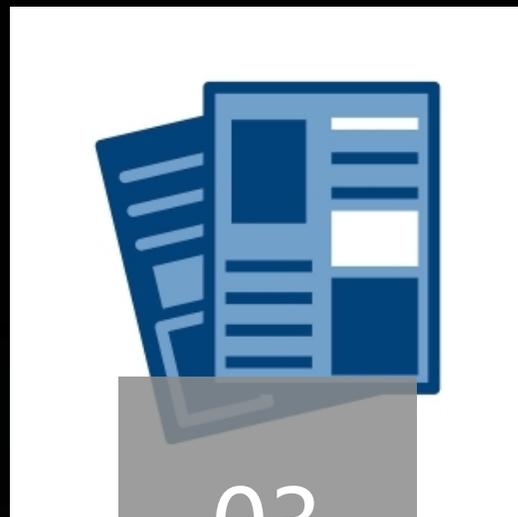
对各类文件进行分类、编号、归档，确保文件资料的有序管理。



02

文件查阅与借阅

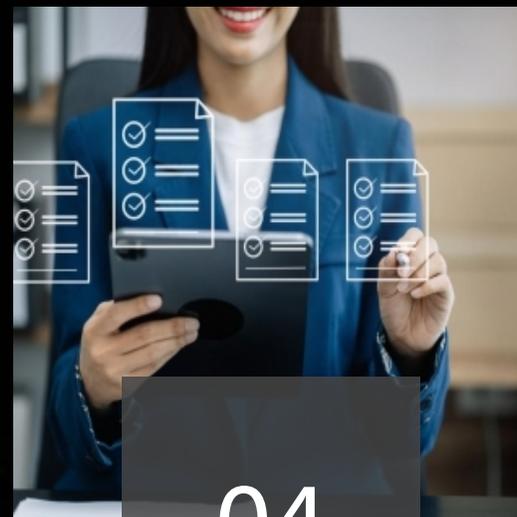
提供文件查阅和借阅服务，确保文件使用的合规性和安全性。



03

文件更新与维护

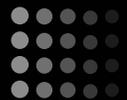
定期更新、维护文件资料，确保文件内容准确、完整。



04

电子文件管理

负责电子文件的分类、存储、备份和安全管理，防止数据丢失或泄露。



办公用品采购

市场调查与分析

定期对办公用品市场进行调查和分析，了解市场行情和产品动态。



采购计划制定

根据办公用品需求制定采购计划，确保采购的及时性和经济性。



供应商选择与谈判

选择合适的供应商并进行谈判，争取最优的价格和质量条件。

采购订单跟踪

及时跟踪采购订单，确保采购物品按时到货并符合质量要求。



员工出差安排

01

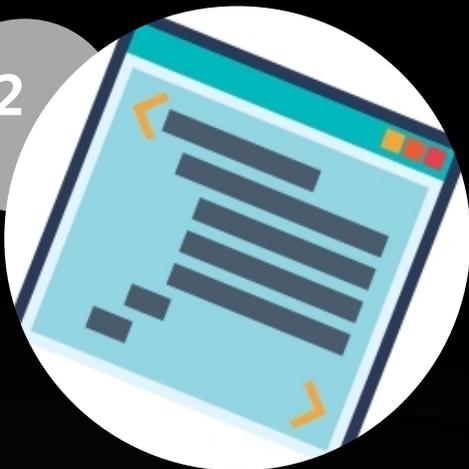


出差计划制定



根据员工出差需求制定出
差计划，包括出差时间、
地点、目的等。

02



机票、酒店预订



负责预订机票、酒店等出
差相关事宜，确保员工出
差顺利。

03



出差费用报销

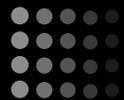


协助员工整理出差费用发
票，及时报销相关费用，
确保财务合规性。

BIG DATA EMPOWERS
TO CREATE A NEW
ERA

02

工作成果展示



高效完成日常工作

日常工作

在2023年，我高效地完成了各项日常工作，包括文件处理、办公用品管理、会议安排等，确保了公司运营的顺畅。



及时响应

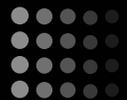
我始终保持对工作的敏感度，及时处理各种突发事件，确保公司运营不受影响。



工作流程优化

通过改进工作流程，提高了工作效率，减少了不必要的时间浪费。例如，通过电子化办公，减少了纸张的使用，降低了办公成本。





优化会议组织流程



会议安排

在2023年，我优化了会议组织流程，提高了会议效率。通过提前发布会议通知、准备会议材料以及安排会议时间表，确保了会议的顺利进行。



会议纪要

每次会议后，我都会及时整理会议纪要，明确会议决策和任务分配，以确保会议成果得到有效执行。



会议评估

为了进一步提高会议质量，我还对每次会议进行了评估，收集参会人员的反馈意见，以便对会议组织流程进行持续改进。



提升文件资料管理水平



文件分类与归档

我加强了对文件的管理，按照公司规定对文件进行了分类和归档，方便了文件的查找和使用。



电子文件管理

通过建立电子文件管理系统，实现了文件的快速检索和共享，提高了文件的使用效率。



文件安全性

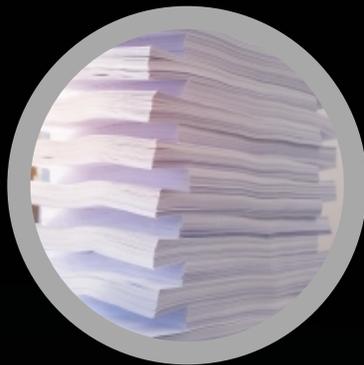
在管理文件的过程中，我注重文件的安全性，采取了多项措施确保文件不被泄露或损坏。



控制办公用品成本

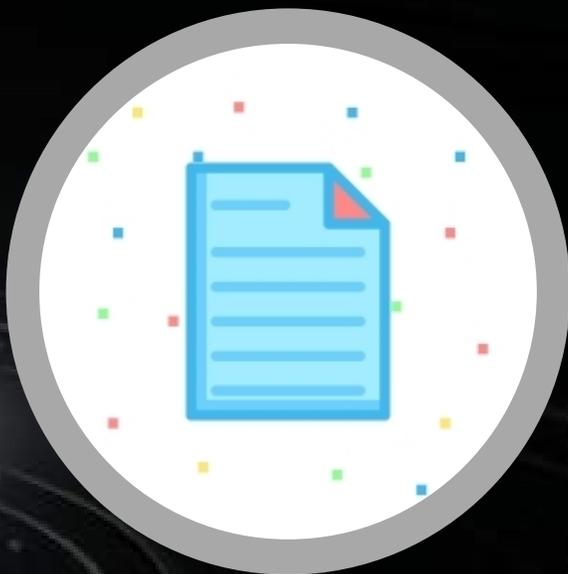
采购计划

在采购办公用品时，我制定了详细的采购计划，确保了采购的合理性和有效性。



节约意识

在日常工作中，我注重节约意识的培养，减少不必要的浪费现象。例如，合理使用纸张、控制打印数量等。



定期盘点

我定期对办公用品进行盘点，及时发现并处理过期或损坏的物品，避免了浪费和损失。



员工满意度提升



员工反馈

在日常工作中，我注重与员工的沟通和交流，及时了解员工的需求和意见。

服务质量提升

通过改进工作流程和服务质量，提高了员工满意度。例如，提供更快捷的文件传递服务、及时解决员工遇到的问题等。

员工培训

为了提高员工的满意度和工作效率，我还组织了多次培训活动，帮助员工提升技能和能力。

03

遇到的问题 and 解决方案

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/986000151040010131>