

2023年行政岗工作总结报告

汇报人：XXX

2024-01-05



目录

- 工作内容概述
- 重点成果
- 遇到的问题和解决方案
- 自我评估/反思
- 对未来的计划和展望

01

工作内容概述





日常行政管理



01

日常办公环境维护

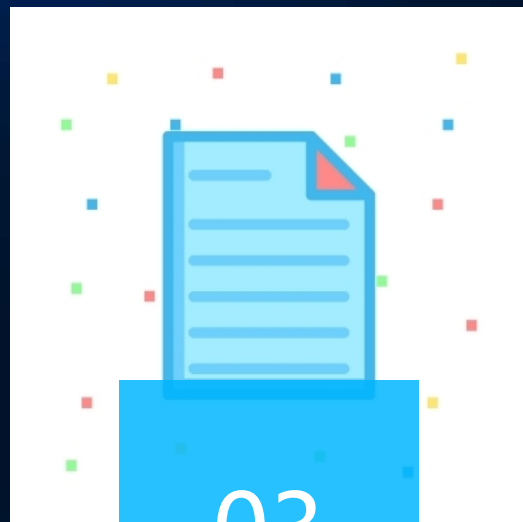
保持办公室整洁、有序，为员工提供一个舒适的工作环境。



02

日常行政事务处理

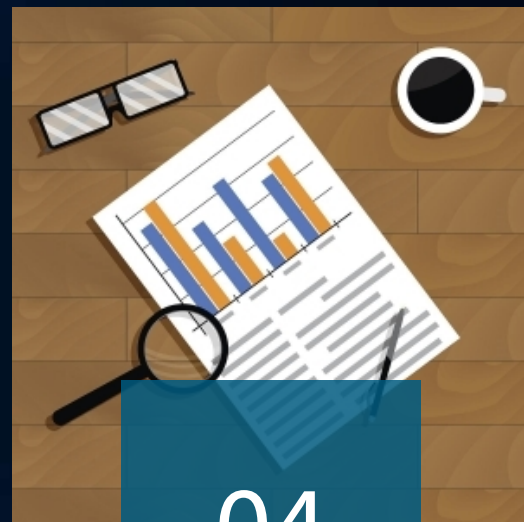
处理员工出差、请假等日常行政事务，确保公司运营顺畅。



03

文件归档与整理

定期整理、归档公司文件，确保文件资料完整、有序。

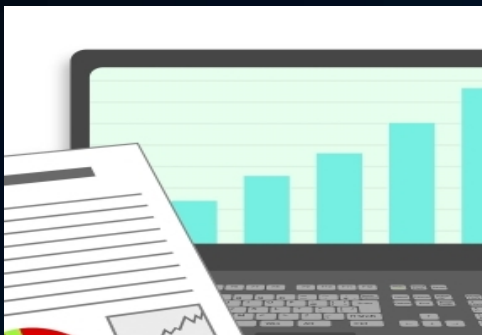


04

办公用品管理

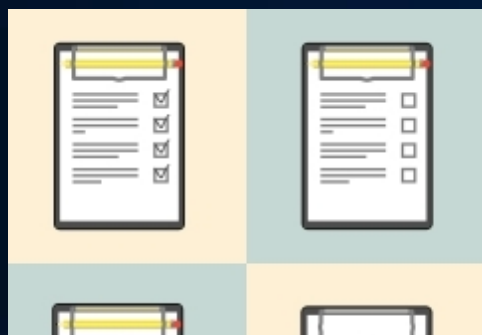
负责办公用品的采购、发放和库存管理，确保办公用品充足、及时供应。

会议组织与记录



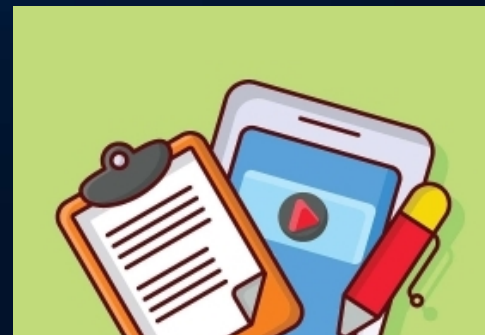
会议通知与安排

根据公司安排，负责组织、通知相关人员参加各类会议。



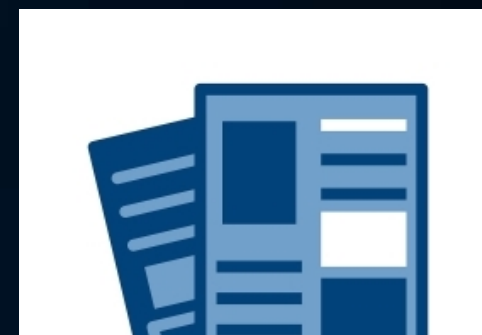
会议纪要整理

在会议结束后，及时整理会议纪要，确保会议内容准确记录。



会议物资准备

负责会议所需物资的准备，如投影仪、白板等，确保会议顺利进行。



会议效果评估

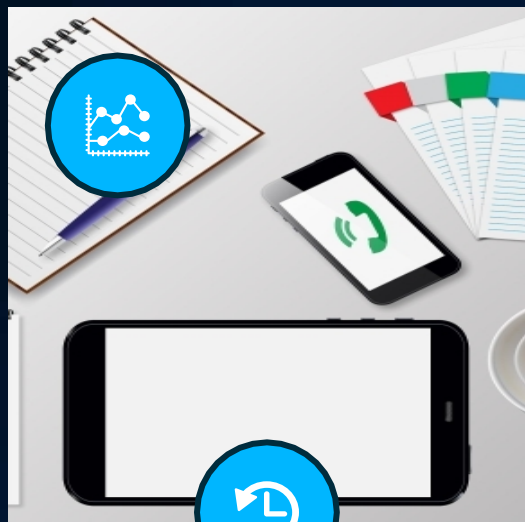
对会议效果进行评估，提出改进意见，提高会议效率。



文件资料管理

文件上传与下载

负责公司文件的上传、下载管理，确保文件传递安全、及时。



文件分类与归档

对公司各类文件进行分类、归档，便于日后查询和使用。



文件保密管理

对重要文件进行加密、备份管理，确保文件安全、保密。

文件借阅与归还

负责公司文件的借阅、归还管理，确保文件完整、无损。



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、分析，了解市场行情和价格动态。



采购计划制定

根据公司需求，制定办公用品采购计划，确保采购的物品符合公司要求。



采购执行与跟进

负责办公用品的采购执行，与供应商沟通、跟进，确保采购过程顺利。



费用结算与报销

负责办公用品采购费用的结算和报销工作，确保费用合理、合规。



02

重点成果





行政流程优化

01



简化审批流程



通过合并、取消和自动化等方式，减少了冗余的审批环节，提高了工作效率。

02

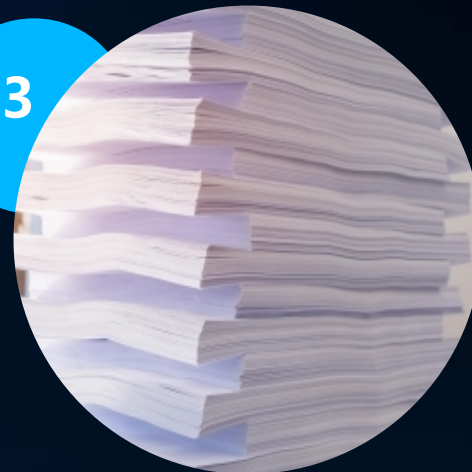


优化文件管理



实施电子化文件管理系统，实现了文件的快速检索、存储和共享，减少了纸质文档的使用。

03



强化流程监管



通过定期监测和评估，确保行政流程的顺畅运行，及时发现并解决潜在问题。



办公环境改善



办公设施升级

更新了办公设备，如电脑、打印机等，提高了员工的工作效率。



办公空间优化

合理规划办公区域，为员工提供舒适、宽敞的办公环境。



绿色办公倡导

推广节能环保理念，实施垃圾分类、节约用水用电等措施。



员工满意度提升

员工培训计划

组织定期的职业技能培训和团队建设活动，提升员工的综合素质和团队协作能力。



沟通渠道建立

建立有效的沟通机制，鼓励员工提出意见和建议，提高员工参与度和满意度。



员工福利关怀

完善员工福利制度，提供健康检查、节日福利等关爱措施，增强员工的归属感。





节约成本措施

资源合理利用

通过精细化管理和节能减排措施，减少不必要的浪费。



采购成本控制

优化采购流程，集中采购，降低采购成本。



预算合理分配

合理分配各项预算，确保资源的有效利用，实现成本效益最大化。

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/995210103043011210>