# 综合管理部总结

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-04-02

*第一篇：综合管理部总结2024年年度工作总结——综合管理部我自2024年5月23日入职，在入职以来，热爱自己的本职工作，并一直做到以下几点：勤劳奉献、克尽职守，兢兢业业、听从领导安排、和同事们的关系相处得比较和谐、视公司为家的思想……本人...*

**第一篇：综合管理部总结**

2024年年度工作总结

——综合管理部

我自2024年5月23日入职，在入职以来，热爱自己的本职工作，并一直做到以下几点：勤劳奉献、克尽职守，兢兢业业、听从领导安排、和同事们的关系相处得比较和谐、视公司为家的思想……本人虽然有些许优点，但也存在诸多的不足之处，如：做事不够效率、考虑事情不够长远和系统、业务知识的欠缺、处事不够大胆、细心。我相信通过我的努力我会与这些缺点说声告别并与优点同步。工作上，尽职尽责，虚心的学习工作中自己欠缺的理论知识增强实践能力，除了做好本职工作外，还要了解公司的各项工作情况。我目前的工作内容是计算机网络维护管理,还有公司的车辆派发，安排及协助三、四楼仪器调试，做如下几点的工作总结。

一、工作内容：

主要包括计算机硬件及软件的维护、以及计算机相关产品，例如打印机，传真机，复印机的日常故障维护及共享设臵等。还有公司车辆日常的派发安排。

1、工作小结：日常出现故障的情况较为常见，主要的电脑故障有：系统故障，网络故障，硬件故障，office应用故障等，很多机器由于长期使用，导致系统中存在大量垃圾文件，系统文件也有部分受到损坏，从而导致系统崩溃，重装系统，另外有一 些属网络故障、线路问题、误操作、病毒等。还有派车出现的问题，由于日常车辆限号的问题，常常会因公司接待问题，公司员工外出办事没有车，造成工作效率不能提高。

2、下一步工作计划：在日常维护中遇见的杂难问题，事后要积极通过书籍及网络平台寻找相关资料以备今后工作需要，由于计算机软硬件更新较快，工作特殊，所以要在空闲时间多补充自己的相关计算机知识，确保今后在今后工作中遇到的新问题能及时解决。还有派车问题需要在日常的安排中把每天早上接送的车辆安排好，充分和适当的分配车辆，尽量避免接待和限号对车辆派发造成的影响。

二．个人工作感想及2024年工作计划：

本人今后的努力方向是：树立起良好的自身形象，在工作中成为同事的榜样，视他/她人之事为已任，在生活中成为同事的信任伙伴。认真安排好各项工作的具体时间，分清工作主次和轻重缓急，做到有理、有节、有序、有效。按时完成领导交办的具体工作，不拖延、尽量避免犯错失误的可能，有始有终，工作进展情况及时向领导报告，以便于领导能统筹全局，灵活安排。多向领导、同事虚心学习工作方法，多与大家进行工作中的协调、沟通，从大趋势、大格局中去思考、去谋划、博采众长，提高自身的工作水平;提高工作质量，具备强烈的事业心、高度的责任感。每一件事情做完以后，进行思考、总结工作，真正使本职工作有计划、有落实。找出工作中的不足，做到善于自我反省;爱 岗敬业，勤劳奉献，不能为工作而工作，日常工作主动出击而不是被动应付，积极主动开展工作，善谋实干，做到肯干事，敢干事，能干事，会干事;在日常工作、会议、领导讲话等场合，做到有集中的注意力、灵敏的反应力、深刻的理解力、牢固的记忆力、机智的综合力和精湛的品评力;在办事过程中，做到没有根据的话不说，没有把握的事不做，不轻易许愿，言必行，行必果;培养自己的综合素质，提高自身的业务能力，以便为公司的明天奉献自己的力量，为本职事业做出更大的贡献。

自从进入公司，我始终视自己为公司主人中的一份子，公司的一草一木都有责任和义务去爱护，地上哪怕是一片垃圾，我希望因我的存在而成为一块绿色、环保的草坪或鲜花;我很乐意能与在座的各位一起学习、一起进步，因为我所接触的人群当中每一个都是有素质、有修养、能屈能伸的人才，让每个去过公司的人们都能感受到公司的文化与热情，让每个接触过我们公司的人都能给对方留下深刻的良好印象!我的人生信条是：充实而不后悔地过好每一天!

一直以来感谢各位领导的悉心栽培和提携，工作的进步离不开的各位领导和各位同事的提点，同时也多谢各位领导各位同事半年来对没有工作经验的我的教诲与帮助，对我某些事情做的不够及时不够到位的包涵与谅解，今后我一定会往准时、高效率的方向努力。

今后我们将携手并肩作战为公司打造更美好的明天而拼博奋进，在2024年即将接近尾声的同时，预祝大家新春快乐，在2024年攻无不破、战无不胜;祝公司事业日新，宏图大展。

二零一一年十二月二十三日

适应角色转变，扎实开展团的工作

———共青团铁东区委书记的述职报告

2024年是适应角色转变、思想进一步成熟的一年。这一年，自己能够坚持正确的政治方向，紧紧围绕党的中心，立 足本职岗位，较好地完成本线的工作任务。自己政治觉悟、理论水平、思想素质、工作作风等各方面有了明显的进步和提高。总的来说，收获很大，感触颇深。

一、以德为先，进一步提升个人思想素质

过去的一年，我以一个共产党员的标准，以一个团干部的标准严格要求自己，在个人的道德修养、党性锻炼、思想素质上有了很大的进步。一是道德修养进一步提高。作为一个团干部，我的一言一行、我的自身形象将直接影响到团委各成员，甚至更广大的青少年。因此，在日常的工作和生活中，我每时每刻提醒自己，从小事做起，注重细节问题，做到干净做人、公正做事，以平常心看待自己的工作，要求自己在工作中诚实、守信、廉洁、自律，起好表率作用。二是党性锻炼得到不断加强。不断加强自己的党性锻炼，我严格按照《党章》和《中国共产党党员纪律处分条例》来要求和约束自己的行为，牢记党的宗旨，在团的工作中，以广大青少年的权益为出发点，务求时效。三是政治思想素质不断提高。一年来，我继续加强学习，积极参加理论中心组学习，经常自发利用休息时间学习，积极参加团省委组织赴井冈山革命传统与理想信念教育专题培训班、区委区政府组织赴清华大学县域经济培训班，通过“看、听、学、思”，进一步加深了对马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”重要思想的理解，进一步系统掌握了党在农村的路线、方针、政策以及对共青团工作的要求。特别是党的十七届六中全会以来，我通过学习原文、听专家讲课等，开拓了思想新境界，政治思想素质有了新的飞跃。

二、以能为先，进一步加强组织工作能力

在上级领导的信任和支持下，我本人也自加压力，抓住一切机会学习，注重与同事、与兄弟单位团委书记的交流，虚心请教，不耻下问，使各项工作都有序地开展。一是工作的统筹安排能力不断加强。我尽量做到工作提前一步，有计划、有安排、有预见性，保持思路清晰和决策的科学，力求操作有序，顺利开展。二是工作的协调能力不断加强。在工作中，我注重与上级的及时衔接、汇报，同时也注重与基层的交流沟通，听取多方意见和建议，从大局出发，对上做好配合，对下做好团结。三是有创新地开展工作。在工作中，我注重不断创新，使工作保持生机，使管理不断趋向人性化、合理化。

三、以勤为先，进一步提高团的业务水平

担任团委书记以来，认真了解情况、掌握知识，积极向团委领导、向前任书记学习、请教，了解团情、团史，努力掌握团的基本运作方式程序，便于更好地开展工作。加强沟通了解，增加感情，深入基层，了解基层团组织和团员青年的有关情况，以“活动”来强化自己的知识和水平。一年来，我立足以活动来促使自己尽快适应角色，迎接挑战。今年五 四，团区委以全区人居环境整治为依托，以“五四火炬传承九十二载生生不息，铁东青年投入人居环境立志强区”为引领，积极开展了“共青团路，红领巾街”，“铁东青年林”等一系列活动。在活动中，增长了知识，深化了理解，使自己对团务工作有了全面的、系统的提高，为今后更好地提高团的业务水平打下了坚实的基础。

四、以绩为先，进一步完善团的组织建设

把《关于进一步深化“党建带团建”工作的实施意见》落到实处，把党的要求贯彻落实到团的建设中去，使团的建设纳入党的建设的总体规划。依托党建，从政策层面来解决和落实基层团组织存在的问题和困难。一是基层团干部的待遇问题。积极争取党组织在团干部配备上的重视和支持，基层团干“转业”得到了很好的安排（叶赫的荣威，住建局遇良，卫生局王国宴等）；二是解决好基层团组织活动的经费问题。积极争取专项，今年为每个乡镇街道从团省委争取经费三千元，共计三万六千元；三是团的基层组织格局创新工作。按照“1＋4＋N”模式，通过换届调整选配了大批乡镇（街道）团干部，变原有的“团干部兼职”模式为现在的“兼职团干部”模式，提升了基层团组织的凝聚力和战斗力。此次工作得到了团市委的充分认可，2024年四平市组织部班工作会议在我区召开。

以服务青年需求为目的，从单一组织青年开展活动转到 生产环节，开展就业培训、创业交流、贫富结对；以服务党政中心为目的，发挥团组织自身优势，引导青年树立市场意识和投资意识，强化科技意识和参与意识，投身知识化、信息化和现代化、文明创建、环境整治、植绿护绿、社会治安等活动，把党政思路实践好。突出做好当前新兴的农村、社区和非公经济组织建团工作，延长团的工作手臂，丰富团的组织形式。先后与农联社、吉林银行等多家金融机构积极协调，为青年创业就业提供帮扶支持。特别是吉林银行的“吉青时代”小额贷款项目更得到团省委的无偿贴息。

五、以廉为先，进一步保持清正廉明形象

作为新任职的年轻干部、党员干部，我既感受到了组织的信任与关怀，同时也感受到了责任重大。我区在党委和政府的带领下，励精图治、奋发图强，取得了辉煌的成绩。越是这种时候，就越需要我们这些干部保持清醒的头脑，保持共产党员的先进本色。深知，作为一级干部，应该努力做到“清正廉洁”。古人说“物必自腐而虫生”，腐败现象表现上看来是经济问题、道德问题，但深层次的原因却是理想信念出了问题。要不断加强实践锻炼，要结合党的历史经验、改革开放和社会主义建设的实践以及自己的工作和思想实际，来刻苦磨炼自己。勇于剖析自己，积极开展自我批评，净化自己的灵魂。不断增强拒腐防变意识。在思想上、在行动上、生活中争作表率。在团区委开展“争做勤廉表率，竭诚服务 青年”主题教育,召开机关党风廉政建设宣传教育活动动员会，全面启动党风廉政建设宣教活动。按照学习贯彻区委、区纪委关于党风廉政建设和反腐败工作的部署和要求，学习党的十七届六中精神，强化组织领导，制定工作计划。我们根据2024年党风廉政建设责任制考评要求，为了做好党风廉政建设和反腐败工作，成立了团区委党风廉政建设领导小组，并由我任组长。按照“一岗双责”的责任要求，明确了单位正职领导作为第一责任人，每年约谈团干部一次，就有关廉洁从政个人“不准”和“禁止”行为适时对所管的团干部进行廉政谈话。

在2024年即将到来之际，共青团区委迎来组织部考核组，对共青团区委一年来的工作进的实地测评，感谢组织的帮助与关怀，今后我们更要自觉地接受组织的监督与考核。铁东区的发展已经取得了令人瞩目的成就，而今又开始了新的征途。广大青年有幸成为亲历者，成为追随者，同时我们也是共享发展成果的受益者。我们应该心怀感恩，心存畏惧，“做一个组织和群众信赖的人，做一个同事和朋友敬重的人，做一个亲属子女可以引以为荣的人，做一个回顾人生能够问心无愧的人”。我们要牢记党的宗旨，全面贯彻党的方针路线，高举中国特色社会主义伟大旗臶，弘扬“攻坚克难、求富图强”的四平精神，坚定不移的实施 “五区”战略的发展规划，为建设富裕和谐新铁东的伟大目标而不懈奋斗。

**第二篇：2024公司综合管理部总结**

2024年综合管理部年终总结

光阴似箭，一眨眼忙碌的一年已然过去了，新的一年已经到来。回顾2024年综合管理部的工作，日常工作虽然纷杂，但是在公司领导的直接关心支持下及各部门通力协助下，综合管理部的各项工作相比2024年有了很大的提升，作为公司的综合职能部门充分发挥了综合管理部枢纽、保障的作用。综合管理部在各部门的协作下，努力工作，从适应公司发展要求出发，较好地完成了公司新增项目建设、资质年审、制度政策、员工培训、后勤服务、安全消防等多方面的任务，特别是在上传下达、为领导提供决策依据、加强制度管理等方面做了较多的工作，并取得了一定的成绩，较好地完成了各项工作任务，为工作计划的实现发挥了作用。我本人也在工作中得到了锻炼和学习，但工作也还有做得不到位的地方。现将综合管理部工作总结汇报如下：

一、主要工作的完成面对严峻的市场形势,2024年是公司巩固发展的第二年，2024年新年伊始公司办公室改名升级为综合管理部，除行使原有职权又新增了新的职权，职权多了担子也重了。综合管理部除完成日常的工作要求外，根据公司的发展计划完成了二手车公司的建立、奇瑞新展厅的筹建、装潢部改造、办公楼屋顶改造及门头更换等，并按照主管执法部门、上级经销商及公司的要求如期完成任务通过验收。协助销售部门组织进行车展6次并达到预期效果。当然这些成绩与各部门的协助及我们广大员工的辛勤努力是分不开的。

二、总结与计划

综合管理部工作千头万绪，做好综合管理部日常工作，争创一流业绩，必须要有较好的政治理论素质和分析解决问题的能力，我个人在这些方面还存在欠缺，2024年综合管理部由于我个人原因在规划工作方式、开源节流管理、员

工管理、员工选拔培训、员工团队建设等方面存在严重不足，致使工作中出现了一些不必要的枝节。2024年综合管理部要从以下几点弥补上述不足。

一、强化自身建设，规范内部管理，促进综合管理部工作规范有序运转。首先在制度建设上下功夫，认真抓好内部管理，提高内部管理水平。根据当前形势重新建立新的《公司规章制度》，建立《公司综合管理部管理制度》《新员工培训管理机制》，进一步健全考勤、责任追究制、员工培训管理等制度。

二、加强对内对外调查研究，做好领导参谋，及时为领导决策提供信息服务。围绕公司中心工作，敏感捕捉信息，抢抓机遇;改变以往一意孤行的作风，对内以合理化建议征集，在关系公司和员工利益的重大问题上，综合整理分析后提出有建设性意见和建议，为公司下一步工作做积极的促进作用。改变以前的工作方式运用统筹方法要“事半功倍”不要“事倍功半”。

三、加强员工思想建设、改善员工工作条件，员工是企业发展的动力。定期组织公司员工学习培训，全方位细致的关怀公司员工工作、生活方面的问题，让每位员工在无忧的环境下工作。挖掘员工潜质增加员工信心最大程度上使员工“安于工作 勤奋工作 乐于工作”。

综上所述综合管理部工作要靠公司每位领导及员工的支持与理解才能有效实行。2024年综合管理部将继续秉承“创新、务实、高效、勤奋、廉洁”的工作作风，明确了解责任，工作任务，树立高度的服务意识，热情，耐心，细致，为其它部门提供良好的周到服务，积极配合各部门工作的开展，综合管理部将一如既往与各部门及员工保持密切联系，互相学习，借鉴经验，提高综合管理部的各方面能力。

文登市明信汽车销售有限公司综合管理部

**第三篇：综合管理部2024年总结**

2024年综合管理部工作总结

2024年是公司发展取得实质性进展的一年，各项工作取得了显著成效。作为公司的综合职能部门，综合管理部在总经理室的正确领导下，在各部门的协作下，全体同志团结一致，努力工作，从适应新形势和新任务的工作要求出发，较好地履行了部门职责，并取得了一定的成绩，基本完成了部门责任目标。

现将主要工作情况汇报如下：

一、认真履行职责，积极开展工作

1、规范办文、办会、办事程序，不断提高工作质量和效率。2024年综合管理部在做好服务工作的同时，不断提高办文、办会、办事工作水平，推动规范有序的运作，提高工作质量和效率。一是从严要求，认真做好文书工作。不论是我部还是其他部门起草的文件，我部都是严字当头，严把办文程序关、格式关、文字关，坚持公文审批制度。2024年我部共起草~~~~~。二是谨小慎微，不断提高办会水平。一年来，公司召开的会议无论其规模大小、会务简繁，都做到会前准备充分，会中精心组织，会后认真总结，让每一次会议均发挥作用。对在公司外召开的会议及接待，及时按照通知要求做好酒店、车辆等预定工作，并做好相关费用的结算工作。全年，我部组织召开的各类会议多达\*\*余次（是否需展开1

说？），会议组织工作有条不紊。三是严谨规范，提高办事效率。一年来，我部坚持内强素质、外树形象，提高效率，扎实工作，努力把领导交办的事办好、办实。从某种意义上说，综合管理部是领导的参谋与助手，工作繁杂、琐碎，但归根结底要落实到办文、办会、办事上来。

2、认真做好公司的文件整理、归档工作。综合管理部认真对待公文处理，做好相关文件的收、发、登记、分发及督办工作，并认真做好文件资料的整理，存档，促使文件资料管理逐步实现规范化、制度化，确保文件及时、准确、安全、有效地传递。2024年1月至12月，共拟定报告\*\*份；拟定各类综合性文件\*\*份；整理对外发文\*\*份；整理外部收文\*\*份。

3、继续完善公司各项规章制度。年初启动制度汇编工作，梳理公司成立至今的各项规章制度，并进行逐一校对，现已汇编成册，下发各部门及市管中心。另外根据公司实际经营情况，相继完善了《\*\*\*\*\*\*\*制度》，等，并根据各项制度执行情况不断完善修订。

4、档案管理工作实现了规范化。建立了公司的档案管理制度和程序，并安排专人管理，对公司档案进行了分类、编号等级管理，对档案的归档、保管、调阅、借用实行了严格的审批管理，并实行了纸质版和电子版同时保存的管理方式，确保了档案管理的安全性及延续性。

5、印章管理工作基本规范。严格执行印章使用制度，对2

公司的印章使用进行严格的管理，确保了印章使用的合法性和安全性。

6、不断加强资产管理工作的规范化。依据公司《资产管理办法》分别按部门对资产进行了分类、编号登记，并将管理责任落实到具体的使用人或保管人，规范了资产领用、回收、调拨等管理流程。

7、认真搞好后勤服务，保证员工良好的工作秩序。一是办公用品管理工作规范化。做好办公用品的购臵和发放，及时采购所需办公用品，实行了办公用品精细管理，既保证了工作需要，又避免了不必要的浪费，有效地控制了办公成本。二是认真做好车辆的调度、使用和管理，充分保障了总经理室及其他各部门公务用车。强调司机的责任心和服务意识，只要工作需要，均能做到无条件出车，确保了各项工作的顺利开展和临时性任务的圆满完成。到目前为止。出车\*\*\*余次，全年累计行驶\*\*\*万公里。三是全力做好公司各区域的水、电、办公设施设备的正常使用。与股份公司物业部保持良好的协调机制，做到发现问题第一时间解决，保障公司正常的工作秩序。

8、完成人事管理各类事项。每月按时核算员工工资、登记工资台账；4月份顺利通过省市两级劳动监察部门“2024年劳动用工年检”；6月份完成今年社保基数的申报；\*月份完成公积金基数调整；6月份启动招聘工作，9月份完成三轮人员面试，10月份办理新员工入职手续，11月办理参保手续、集团内网信3

息录入、账号申请；11月份向集团提交本工资增资报告；11月份拟稿上海金融事业部“薪酬激励实施方案”；组织劳动合同到期员工的自评、部门考核上报经理室；配合集团人力资源部，及时上报相关人员信息工作。

二、统筹各项任务，推进重点工作

1、推动实施公司数字化办公是部门重要工作。

2、积极推进老壳注销工作。

3、加快公司发展步伐，进行人员招聘。2024年是公司着力转型时期，公司将努力在金融业务试点取得突破，将进一步推进协同办公系统建设，加快数字化办公进程，将进一步完善风控体系和相关制度，引入新鲜血液迫在眉睫，于是在今年6月份正式启动招聘工作。拟稿招聘启事，撰写岗位说明书，通过前期调研，在“前程无忧”、“欧孚视聘”两家招聘网站上线，正式进行对外招聘，并通过制作“微招聘”宣传微信，对外发布，以扩大公司招聘宣传力度，展示公司形象。此次招聘共收集简历200多份，通过筛选对其中50多人进行面试，经过初试、复试、终试几个环节，最终按照4

评分高低择优录用，较好的完成此次招聘任务，为公司推进相关工作起到积极的作用。

4、实施北一楼新办公室装修改造及上海金融事业部办公室装修工作。今年我公司根据自身发展需要，引进新员工，原办公场所已不能满足现有人员办公，7月份公司请示集团，申请维修改造原音像仓库作为我公司新办公地点。我部根据总经理室要求与股份公司物业部积极沟通，前期沟通项目设计方案及预算，拟稿《百子亭音像仓库改造装修管理办法》，项目实施中跟踪施工进度，并对施工现场进行质量跟踪，项目结束后会同股份公司物业部进行项目竣工验收。期间对所需办公家具进行市场询价，跟相关部门沟通相应需求，选定设计方案，9月底完成上述工作，10月初协助资产经营部、离退休工作管理部完成搬家工作，对所需办公物品采购并配臵，完成两个部门原办公室物品的清点工作，并对原两个部门办公室及会议室进行出新改造，增设茶水间、会客室、档案室、文印间，对该区域进行重新布局，并添臵物品。10月份上海金融事业部租赁新办公地点，会同金融事业部启动相应装修工作，经过相应筛选，于11月正式启动上海金融事业部办公室装修工作，此项工作目前正在跟进，预计12月份装修工程竣工，1月份家具、设施设备等配臵到位。

三、2024年工作重点

明年综合管理部的工作重点包括以下方面：

1、数字化工作。

2、积极推进老壳注销工作。

3、推行绩效考核管理，实现绩效评价体系的完善与正常运行。绩效考核工作的目的是有效激励员工不断改善工作方法，建立公平的竞争机制，提高工作效率，培养员工工作的个人意识和责任心，及时查找工作中的不足并加以调整改善，从而推进企业的发展。2024年，综合管理部按公司总经理室的要求进行公司绩效评价体系的完善，建立科学、合理、公平、有效地绩效评价体系。

4、继续完善公司制度体系。根据公司运营过程中出现的新动向、新问题，修订原有制度，建立新制度，提高管理水平，提升执行力。

综合管理部

2024年12月8日

**第四篇：综合管理部**

综合管理部：

我单位王大伟4月由维修电工岗，岗位工资2024元，调到高压值班电工岗位，岗位工资1800元，由于工作需要王大伟在维修电工岗位工作到4月12日之后才到高压值班电工岗位。需补工资差：165.22元。

2024-5-13 电力运行部

**第五篇：综合管理部**

综合管理部

第一章 部门组织架构（略）第二章 部门职能与职责

综合办公室是协助公司领导处理日常工作，并负责人事管理、公司文化与品牌建立、公司内部综合协调、文秘、档案、法律和行政事务的综合管理职能机构。主要职责：

1、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行公司的各项规章制度，负责制定各部门职责范围内的制度，完善有关规定，建立工作流程。

2、负责公司各岗位制度的建设与完善、岗位目标设定与执行、薪酬福利待遇、绩效考核、员工培训、人才招聘等一切人事管理事务。

3、负责公司的品牌建设与推广，维护公司品牌名誉。

4、负责公司企业文化和CIS（企业形象识别系统）的体系建设。

5、负责公司（不包括技术职能部门会议）会务管理。

6、负责文印、印信、收发及保密工作以及公司文档、人事档案等各种档案的管理工作。

7、按照公文管理的规范程序，认真审核拟发单位的各项公文文稿，做好往来行文的呈批、注办、催办工作。

8、负责做好公司内部各部门关系的沟通与协调。

9、负责公司日常及财产管理。

10、负责公司办公设备的管理、验收和交接。负责各部门综合管理月度考核工作。

11、按时完成公司领导交办的其他工作。

第三章 岗位职责

岗位名称：综合管理部助理 直接上级：综合管理部主任

岗位职责描述：完成各项日常事务，负责后勤及安全，内勤与外联。

1、负责公司各项日常事务的完成，各项费用的及时缴纳，公司各部门工作硬件环境的正常运转；

2、负责公司固定资产的管理、检修、申购及盘点；

3、负责公司电脑及办公设备的维护、报修、报废及申购；

4、负责公司办公环境布置，门窗桌椅的维护、报修、报废及申购；

5、负责公司日常办公用品、员工福利及日用品的采购、发放及盘点；

6、负责签收公司配发的各类物料，办理出入库手续，及时配送各部门；

7、负责管理公司的打印复印传真工作，以及打印复印设备的保养及维修；

8、负责公司公共区域卫生的打扫与维护、日常卫生检查，卫生的管理及安全事故的排查；

9、负责公司员工名片、工牌及公司内饰物料的制作；

10、负责公司库房管理，建立完善的台账制度，严控物品的出入库手续；

11、负责公司与外部公司的对接，确保公司工作正常开展；

12、负责公司所有快件的收寄及文件资料的收发和管理；

13、负责公司会务通知、安排及会后整理工作；

14、负责协助其他部门的交叉性工作，提供行政支持；

15、负责部门安排的各项报表的数据统计，按要求准确及时地上报；

16、负责部门文秘、信息、机要和保密工作；

17、负责部门文件档案的整理与管理；

18、负责公司考勤的管理；

19、负责学员账号的申报与审核； 20、负责公司产品线上平台的维护沟通；

21、负责前厅区域客户的接待；

22、负责前厅区域业务的咨询与办理；

23、服从综合管理部的直接管理，完成部门安排的其他工作；

24、负责协调各部门之间的关系，处理突发性事件。

第四章 工作细则

一、文档、资质及公章管理

（一）文档管理

1、文档包括纸质文档和电子文档，包括文字文档和图片文档。

2、学校各类制度、文件、部门业务专业类文档，由综合管理部负责管理。由综合管理部助理进行文档归类整理，建立文档信息统计表，所有文档按部门分类装档留存，保证原始资料及单据齐全完整，定期进行核查；

3、学校层面的文档包括学校制度、工作流程、各类表格、发放的文件通知等，在宣传展示后交回综合管理部归档留存；各部门业务类文档由部门制定专人进行归档保管，并提供纸质版交综合管理部归档留存。

4、图片文档管理：各类培训、讲座及活动现场图片的拍摄、整理、上报及存档。

5、其他文件的保管：学校各类资质文件、合同等，所有原件由综合管理部保管。

（二）公章管理

1、学校公章的保管及使用同一由综合管理部负责管理。综合管理部制定公章管理制度，建立公章使用登记表，规范公章的使用。

2、学校公章的使用一律由申请盖章人所在部门主管签字许可后，管理公章人方可盖章，并如实登记。对公业务盖章由业务负责人填写申请，员工办理个人事务盖章需由员工本人持工作证向部门申请，经由部门负责人签字批准后执行。

3、学校所有需要盖公章的介绍信、说明及对外开出的任何公文，必须经由综合服务部审批，审批通过后方可开具、盖章，并如实登记，以备核查。

4、对公业务需要将公章带出学校使用时，需由使用人进行物品借用登记，经部门主管审核，报校长审批后方可将公章带离学校，使用完毕后，及时还回公章管理部门，公章管理人填写物品归还情况。

5、盖章后出现的意外情况由批准人负责。

（三）会议管理

1、学校综合管理部同意管理会议制度，所有会议均须及时通知综合管理部，便于安排和协调会议所需设备，如有必要由综合管理部发出会议通知确认。

2、会议承办人需向综合管理部提交会议时间、会议地点，以便综合管理部协调安排。

3、除其他部门主板的会议资料及会议记录各自存档外，会议资料和会议记录由综合管理部整理、立卷、存档。

4、会议考勤由综合管理部监管，并根据学校相关制度执行考勤的奖罚。

5、会议结束后由综合管理部制定专人清理会场，查收设备。

6、指定专人监督会议安排的各项工作的执行情况。

（四）工装、工牌及名片制作

1、工牌制作：学校负责免费为每名员工制作工牌。每位员工上岗时有综合管理部负责发放。员工人为损坏、丢失工牌必须自行承担制作费用，综合管理部方可为其重新制作工牌；员工离职时必须交回综合管理部，若损坏或丢失，必须照价赔偿，赔偿标准为10元/个。

2、工装制作：学校根据工作需要制作工装，费用由学校负担。员工离职时缴纳折旧费，工装归员工所有。综合管理部负责统计员工信息，学校指定专人联系服装厂量身定做或购买。制作完成后，由学校综合管理部负责发放。

3、名片制作：综合管理部负责统计员工名片的印制需求，以月为单位进行印制。学校名片格式统一话，员工申请印刷时必须填写申购单，必须根据名片末班认真填写个人信息，确认名片职务、职称、部门是否相符，姓名、联系方式等需确认无误后综合管理部方可进行印制；员工离职时将剩余名片交回。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！