

# 2023年综合部工作职责描述(优秀9篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 综合部工作职责描述篇一

一、后勤总公司综合办公室，是在总经理直接领导下的一个综合管理办事机构，是后勤总公司工作运行中承上启下，联系内外，沟通左、右的部门。

二、办公室的主要职能是参与总公司政务，办理事务，搞好服务。为总经理的工作发挥参谋、助手、信息、综合、协调、服务作用。

三、组织、安排各部门的政治学习和业务学习。

四、了解和关心职工生活，重视安全生产，经常检查安全生产和防范措施，杜绝重大人身安全和事故的发生。

五、充分调动各部门职工的工作积极性，为学院师生提供优美的工作和学习环境，搞好优质服务。

六、虚心听取职工的批评和建议，保证总经理决策的正确性，积极稳妥的推动后勤社会化改革的进程。

七、负责办理总公司内部职工人员调动、选岗、下岗待业等具体事务。

八、负责职工技术培训及总公司内部业务指标统计和工作目标考核。

## 综合部工作职责描述篇二

- 1、在公司总经理和分管总经理的领导下，全面主持本部门的日常工作。
- 2、组织、策划、安排公司各种会议，协助、会同相关部门搞好各种文体比赛和庆典活动。
- 3、传达并贯彻执行(或监督执行)总经理办公会议的决定以及上级部门、领导的各种指示。
- 4、负责上级领导、兄弟单位和其它客人的接待管理工作，对洽商的问题和意见及时解决或上报有关领导。
- 5、负责公司行政区域内的消防管理、安全保卫、环境卫生、厂容厂貌、后勤保障及各类办公生活设施的维护管理，处理行政应急事件。
- 6、负责公司资产管理，办公用品用具、劳保福利及后勤物资的购置管理，车辆调度及维护管理，办公费用和管理费用的监督控制等。
- 7、协调各部门、各单位之间的工作关系，组织或参与各种例行检查调查。
- 8、做好领导临时交办的其他工作。

## 综合部工作职责描述篇三

- (一)负责制定本中心日常工作计划，协调日常工作，负责上情下达、下情上报、关系协调等工作。
- (二)负责整理工作信息、掌握工作动态，开展综合调研，反馈工作意见，为领导决策和指导工作提供依据。

(三)负责本中心员工考勤、考评、技术职称申报、劳动工资、职工培训、职权范围的人员任免、录用、调配、交流等人事管理工作。

(四)负责本中心的文秘、会务、档案管理，办公设备及用品采购，资料管理，资料印刷，各式文稿起草，机要保密工作。

(五)负责本中心党、团、工清妇、计划生育、宣传教育、思想政治工作和综合治理工作。

(六)负责本中心的财务人员和财务管理工作。

(七)负责本中心的各类资产管理。

(八)负责本中心机动车辆、后勤管理和安全保卫等工作。

(九)负责本中心的新闻报道和宣传工作。

(十)负责本中心对外接待、对外联络、内外协调和群众来访、投诉等工作。

(十一)完成上级交办的其他工作。

1、贯彻落实党和国家的有关方针、政策和法律法规，承办公司综合协调、行政事务、人事管理、劳动工资、党务、工会等具体工作。

2、负责公司董事会、党支部会议、总经理办公会及其他重要会议的记录和会务工作，并督促检查会议的贯彻执行情况。

3、负责编辑公司信息，反映公司动态，为公司领导决策提供依据和服务。

4、负责公司综合性文件及有关规章制度的起草、修改及公文审核、印制，各类文件、资料的收发、传阅、督办和归档。

- 5、负责公司档案、保密、机要和印鉴管理工作，以及重要事项的电话记录并及时汇报处理。
  - 6、负责拟订并组织实施公司机构设置、职能配置和定员管理的方案。
  - 7、负责公司人事档案管理、劳动工资、保险、福利等工作，拟订管理制度并组织实施。
  - 8、负责公司员工教育培训、专业技术职务聘任和职称考试的组织工作。
  - 9、负责公司对外联系，来信、来访的登记、接待、处理和回复工作。
  - 10、负责公司办公费用、会议费用、业务招待费用等的审核和管理；负责办公用品、劳保用品等公共财产的购置、保管、发放及公务车辆、办公设备等其他固定资产的报批、购置和使用管理；负责公司员工的生活后勤等保障工作。
  - 11、负责公司社会综合治理、计划生育、安全保卫工作。
  - 12、负责拟订公司贯彻落实上级党委工作部署的实施意见、党建工作计划、党风廉政建设措施并组织实施。
  - 13、负责公司宣传教育和思想政治工作，拟订公司宣传教育、思想政治工作实施意见并组织实施。
  - 14、做好与其他部门的协调配合工作；承办领导交办的其他工作。
- 1、企业行政事务的决策与实施。
  - 2、企业商务接洽与服务事务的处理。

3、企业人事规划与管理。

4、企业形象建设、维护、宣传与企业文化的引导。

## **综合部工作职责描述篇四**

3、制写本部门年度/月度行政预算，进行本部门成本控制；

4、负责公司各类行政性文件的制订与发布公示、实施；

7、负责组织突发事件及危机事件处理；

8、负责协调组织解决各职能部门之间的有争议性的工作；

10、依据体系标准，结合实际，组织编制质量体系文件并贯彻实施；

11、负责环安/健康体系及质量体系的认证及内外部审核工作；

12、负责公司工会工作；

13、负责建立健全公司的人事制度和员工培训制度；

14、制定公司各类人员的年度培训计划，实施培训，留存培训记录；

15、负责公司特种操作证的年审及办理业务；

18、员工的招聘、录用、考核、调动、晋升、奖惩等管理；

19、负责办理五险一金及劳动合同、退休、工伤等工作；

20、审核各部门考勤、复核车间工资、核算其他人员工资；

21、负责编制员工手册，建立员工日常行为管理规范；

- 23、与政府职能部门的沟通及相关证件、手续的办理；
- 24、员工考勤、出勤、请假、销假等工作；
- 25、负责公司新、改、扩建项目的环境影响及安全影响评估，“三同时”投产验收工作。
- 26、负责食堂、宿舍、澡堂的日常管理。
- 27、负责国家及地方支持项目的申报。
- 28、负责接待、客人来访登记等招待工作；
- 29、负责公司日常安全保卫及消防管理工作；（生产）
- 30、负责公司车辆、食堂、办公环境的监督与检查等管理工作；
- 31、完成公司领导临时交待的工作；

## **综合部工作职责描述篇五**

- 1、负责策划和组织公司重要的对外公关形象宣传，各种会议的管理、组织并协调公司各项工作的正常开展。
- 2、负责协助经理建章立制，加强基础管理，负责考核、督办检查规章制度执行情况。
- 3、负责起草综合性文件材料，筹办各类会议，做好会议记录及纪要的编写；督促会议决定的贯彻执行，保证公司各项工作顺利进展。
- 4、负责与其他公司和业务单位加强沟通与联系，协调内外部关系，为公司发展营造良好的外部环境；负责协调公司各部

门关系，为各部门顺利开展工作提供有力保障。

- 5、负责公司综合性事务、各类接待安排。
- 6、负责增强员工凝聚力，提高企业竞争力。
- 7、遵守各项规章制度，服从指挥调度。
- 8、完成领导交办的其他工作。

## **综合部工作职责描述篇六**

- 1、负责为经营班子决策提供支持，并跟踪落实督办总经理办公会决议事项。
- 2、负责保证公司内部管理体系的完整和平稳运行，并督促管理制度的有效执行。
- 3、负责公司企业文化建设，增强公司凝聚力，维护提升企业整体形象。
- 4、负责公司接待工作及对外公共关系的联络协调。
- 5、负责公司对外宣传工作的联络、组织。
- 6、负责公司层面对内对外公文、材料、领导讲话等文稿的起草。
- 7、负责公司各项工作的后勤保障服务工作。
- 8、完成公司主要领导与分管副总交办的其它工作任务

## **综合部工作职责描述篇七**

# 岗位职责及岗位能力要求

（参考范文）

状态识别：

文件编号：

分 发 号：

发布时间：

二00四年十月

苏州第一建筑集团有限公司 说明：

本参考范文主要用于解决各项目部快速建立本项目的岗位职责及岗位能力要求规定，但值得提醒的是，各项目部不能照搬本参考范文内容，应根据各自实际情况制定。特别是实行总承包管理的项目（如昆山体育中心、苏州博物馆等），其项目经理部的岗位设置应根据实际需要另行增补。

请各分公司（项目管理部）协助、督促所属项目经理部尽快建立项目岗位职责及岗位能力要求。

企管办 苏州第一建筑集团有限公司

## 一、项目经理

岗位职责：

1、认真贯彻执行国家有关法律法规要求和公司质量、环境、职业健康安全管理体系要求，贯彻、执行公司管理方针，领导实施与控制项目管理目标。



- 2、负责实施企业与顾客签订的工程承包合同和企业内部的项目承包合同，确保合同目标全面完成。
- 3、组织编写和实施项目管理规划（施工组织设计），领导、组织、指挥和协调项目经理部的工作和全面负责施工现场管理的各项工作。
- 4、对经批准的与项目有关的文件组织实施，协调处理与项目各相关方的各种关系。 5、组织工程均衡施工和工序管理，合理配置各种资源，对工程的质量、进度、成本、安全和现场文明（环保）负全面责任。
- 6、准备和组织中间验收和竣工验收及交付，参加工程回访；及时与上级组织（公司）就工程项目管理进展等情况进行沟通。
- 7、接受和服从上级组织（公司）对工程项目实施过程中的管理与监督。
- 8、负责项目内施工作业人员的思想教育，特别是做好质量、职业健康安全和文明施工（环保意识）的教育，确保建设工程项目安全、质量目标的实现，并终生承担其责任。

岗位能力要求：

- 1、具有良好的职业道德，相关专业中专或以上学历；
- 3、具备一定的决策、组织、领导和沟通能力，能正确处理和协调与业主、相关方之间及企业内部各专业、各部门之间的关系。
- 4、具有工程项目管理的专业技术，有关项目的经济和法律、法规知识。具备iso9001□iso14001□ohsas18001标准等相关知识； 二、项目技术负责人（项目工程师）

## 岗位职责：

- 1、负责施工项目的技术、质量、计量和标准化管理工作，具体协调施工技术管理工作，解决工程施工过程中出现的技术问题。
- 5、主持编制分部分项施工方案的细则并负责向各班组人员进行技术交底工作；负责组织项目的质量、安全、环保、计量等检验活动，并督促落实整改措施。
- 7、积极推广应用新技术、新工艺、新材料，负责及时处理施工中技术问题和不合格品的控制，并落实整改措施，负责或参与调查处理质量事故和工伤事故。
- 8、负责审核竣工验收资料和竣工图。

## 岗位能力要求：

- 1、相关专业中专或以上学历；
- 2、具备初级或以上专业技术职称，熟练应用autocad电脑软件；
- 5、具备良好的管理理念和顾客服务意识；工作认真敬业，能吃苦耐劳，有责任感。

## 三、项目材料员

### 岗位职责：

- 5、对有环境要求材料的贮存，要熟悉物资性能，创造必要条件，防止因贮存不当造成损失。

### 岗位能力要求：

- 1、具备初级或以上专业技术职称；
- 2、有3年以上相关工作经验，有材料员上岗证书；
- 3、熟悉各种建筑材料物资性能，了解建筑材料的相关市场信息；

#### 四、项目核算员

岗位职责：

岗位能力要求：

- 1、相关专业中专或以上学历；
- 2、具有初级或以上相关专业技术职称；
- 5、能正确分析、核算项目成本，并对之进行预测；
- 6、了解新材料的市场价格，熟悉新工艺的施工方法，能编调补充定额。

#### 五、项目资料员：

岗位职责：

- 3、负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则；
- 4、在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司；
- 5、确保管理目标的全面实现。

岗位能力要求：

- 1、相关专业中专或以上学历；
- 4、工作认真仔细，具备良好的顾客服务意识。

## 六、项目质量员：

### 岗位职责：

- 1、认真贯彻、执行工程质量的政策、法规和企业规章制度；
- 2、根据管理体系的展开要求和相关职能分配情况，以建筑安装工程质量检查评定标准和 施工验收规范为依据，对各工种的工程质量进行检查监督，协助技术负责人做好质量管理工作。
- 5、检查督促质量整改的落实情况，参加工程质量事故调查分析，并提出处理意见和防范措施的建议。
- 6、认真完成项目经理和项目工程师布置的其他各项工作；

### 岗位要求：

- 1、具备初级或以上专业技术职称；
- 4、熟悉建筑施工工程的工艺标准，掌握工程质量验收规范；
- 5、能独立完成施工过程中每道工序的自检工作，有效控制不合格的发生；
- 6、工作认真敬业，具备良好的沟通能力和顾客服务意识。

## 七、项目安全员：

### 岗位职责：

- 1、认真贯彻执行国家劳动保护和法规、条例、标准、规定以及本公司管理体系相关程序文件规定，推动本施工项目安全管理“达标”工作和安全管理目标的实现。
- 2、做好新工人进场的安全教育及日常安全生产宣传教育工作。

6、负责本项目的安全防护设备、机具设备（施工用电、脚手架、井架、塔吊、机具）的初验收工作，参与公司组织的复检工作，负责安全设施、标志的管理。7、参加工伤事故的调查、分析、处理、结案和上报工作 8、确保项目安全管理目标的实现。

岗位能力要求：

- 1、具备初级或以上专业技术职称；
- 2、经过专业安全知识培训，有安全员上岗证书；
- 4、工作认真敬业，有责任感，能承受较大工作压力； 5、具备良好的协调和管理技能。

八、保卫人员（门卫）

岗位职责：

1. 服从项目经理部的指挥，遵守纪律，值勤时着装整齐，佩带值勤证。 2. 严格依法办事，坚持文明值勤，礼貌待人，不许打骂工人。
3. 实行昼夜轮流值勤和上下班制度。值勤时要坚守岗位、做好值班纪录，不许饮酒娱乐。4. 值勤时要勤巡视、勤观察、勤查问，力争发现和制止各类不安全因素。
5. 对工地要进行不定期检查，不允许非本工地人员进入现场和工地，发现违法人员要及时报告。
6. 发现工地工人纠纷，要迅速制止，及时报告，防止蔓延扩大。不许废品收购者进入工地。7. 及时向项目经理部报告有关情况。

岗位能力要求：

- 1、熟悉有关安全法规、条例；
- 2、工作认真敬业，有高度的责任感和使命感，明确为本工程服务的思想；
- 3、具备一定的沟通能力。

## **综合部工作职责描述篇八**

- 1、负责策划和组织公司重要的对外公关形象宣传，各种会议的管理、组织并协调公司各项工作的正常开展。
- 2、负责协助经理建章立制，加强基础管理，负责考核、督办检查规章制度执行情况。
- 3、负责起草综合性文件材料，筹办各类会议，做好会议记录及纪要的编写；督促会议决定的贯彻执行，保证公司各项工作顺利进展。
- 4、负责与其他公司和业务单位加强沟通与联系，协调内外部关系，为公司发展营造良好的外部环境；负责协调公司各部门关系，为各部门顺利开展工作提供有力保障。
- 5、负责公司综合性事务、各类接待安排。
- 6、负责增强员工凝聚力，提高企业竞争力。
- 7、遵守各项规章制度，服从指挥调度。
- 8、完成领导交办的其他工作。

## **综合部工作职责描述篇九**

- 2、负责公司的资产、办公室管理及采购管理工作；
- 3、公司各类证照、资质、专利的申报、年审工作；

- 4、 协助总部行政管理的各项规章制度监督执行与追踪;
- 5、 负责公司重要客户的来访接待工作;
- 7、 每日盘点库存现金, 做到日清月结, 账实相符;
- 8、 熟练银行账户操作; 财务系统账务处理(金蝶、用友即可);
- 9、 熟悉开票(知悉普票、专票开具方法)、报税等相关事宜。
- 10、 领导安排的其它临时工作。