# 综合部工作职责人员情况及分工

来源：网络 作者：逝水流年 更新时间：2024-08-25

*综合部工作职责、人员情况及分工一、综合部工作职责1.组织和协助建立健全各项管理制度、工作流程、绩效考核、薪资体系等，检查宾馆的各项程序、制度、流程等是否得到执行；2.负责宾馆员工的招聘、面试、录用、离职等事项，员工人事档案的建立、保存、更新...*

综合部工作职责、人员情况及分工

一、综合部工作职责

1.组织和协助建立健全各项管理制度、工作流程、绩效考核、薪资体系等，检查宾馆的各项程序、制度、流程等是否得到执行；

2.负责宾馆员工的招聘、面试、录用、离职等事项，员工人事档案的建立、保存、更新；

3.负责办理宾馆员工任免、调职、奖惩等事项，督察公司员工考勤、公差、请休假等管理事项，与各项保险业务的办理；

4.负责宾馆的党章、公章、工会章、私章盖章，公司的证件的办理、更新及注销。

5.负责宾馆文件的拟、收、发、存文档管理，宾馆部门例会及日常会议的组织及会议纪要的工作；

6.负责策划、组织实施宾馆员工大会、开展年度总结评比和表彰；丰富员工文体活动凝聚团队；协助对外联谊活动改善公共社会关系；

7.负责做好宾馆来宾的接待安排，做好重要会议的组织、会务工作；

二、综合部人员情况：

1.编制：综合部经理1人，副经理1人，主管4人，共计6人。

2.实际：综合部经理1人，综合部主管3人，共计4人。

三、综合部分工

（一）综合部经理

1.负责综合部全面工作；

2.负责安排制订宾馆的各项管理制度并执行与监督，使宾馆的管理工作规范化；

3.安排组织日常的事务来客接待，重要会议的会务工作和相关的外联工作；

4.负责安排车辆调度、保养的管理，使车辆能够安全、高效地利用；

5.负责安排策划、组织实施宾馆员工大会、开展年度总结评比和表彰；丰富员工文体活动凝聚团队；协助对外联谊活动改善公共社会关系；

6.负责宾馆的党章、公章、工会章、私章盖章管理；

7.负责安排办公室日常工作；

8.完成上级交办的其它临时性工作任务。

（二）综合部主管

1.根据上级安排完成日常公司外包工程的跟进、监管，对外包工程安全检查、整改和考核，发现的安全隐患通知施工单位进行整改；

2.根据上级安排出车完成车辆使用需求；

3.车辆的日常维护、保养工作和年检工作；车辆定期定点保养工作；

4.完成上级交办的其它临时性工作任务。

（三）综合部主管

1.负责宾馆文件的收、发、存文档管理，宾馆部门例会及日常会议的组织及会议纪要的工作；

2.负责办公室日常工作；

3.公司证照年审、归类建档及收集各部门文件资料建立公司档案管理；

4.完成上级交办的其它临时性工作任务。

（五）综合部主管

1.负责宾馆员工的招聘、面试、录用、离职等事项，员工人事档案的建立、保存、更新；

2.负责办理宾馆员工任免、调职、奖惩等事项，负责跟进公司员工考勤、公差、请休假等事项，与社会保险的办理；

3.负责办公室日常工作；

4.完成上级交办的其它临时性工作任务。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找