# 公司各部门工作配合流程

来源：网络 作者：紫陌红尘 更新时间：2024-09-24

*第一篇：公司各部门工作配合流程公司各部门工作配合流程工作原则：工作的基本流程：接到工作——记录在工作日志上（要求标准、完成时间、接收人、奖励、处罚）——构思具体工作方案、计划或步骤——执行(找对口部门)——需要的配合与要求（包括标准、时间...*

**第一篇：公司各部门工作配合流程**

公司各部门工作配合流程

工作原则：

工作的基本流程：接到工作——记录在工作日志上（要求标准、完成时间、接收人、奖励、处罚）——构思具体工作方案、计划或步骤——执行(找对口部门)——需要的配合与要求（包括标准、时间、交付人）——记录完成情况——汇报——批复——改进——汇报——满意完成为止。

1.养成记录每日工作的工作日志的习惯，每周公司检查一次。

2.遇到重要工作要做好详细可执行方案，（咨询主管意见、查阅以往

资料、多人协商、讨论可执行概率）

3.主动请求帮助与配合，共同完成。

4.“礼尚往来”有接收就要有回复，直到该工作彻底完成为止

5.跨部门的工作一定要做好记录，交接，通知相关人员知晓

6.需要其他部门具体人员配合的须向该部门主管负责人碰头，协商

做好相应安排后；把相关任务交待给具体人员

7.任务期间要多次沟通、如果对方一直没有给你完成一定要一直主

动联系和协商，直到完成为止。

具体事项的流程如下：

1.招聘流程图

用人部门申情——人事部批复——总经理批复——同意招聘——人事部招聘——用人部门复试——人事部带新人到用人部门报道——试用合格（不合格）——转正（重招）

用人部门申请——人事部批复——总经理批复——不同意招聘——人事部通知用人部门

2.请假流程

请假人申请——请假条——部门主管签字——同意——请假人将假条交到人事部——准假（三天以内的）请假人申请——请假条——部门主管签字——同意——人事部——不批准——不能休假

请假人申请——请假条——部门主管签字——不同意——不能休假

请假人申请——请假条——部门主管签字——同意——人事部——批准——总经理——不批准——不能休

例：销售经理请假：写好请假条然后邮件传给省级经理批准，之后将省级经理批准的假条传到人事部，人事部同意后即可。如果是三天以上的则要总经理批复所有假条批好后交给人事部考勤管理人员——张荷开统一保存

3.新员工入职：

前台——人事部报道——新部门报道——新通讯录发给各部门——新入职人员名单报于财务处 假（三天以外的）入职档案（合同、照片等）直接交给人事档案管理人员备案；销售人员入职名单交给陈妮妮；

4.解雇或离职处理

销售人员（三天联系不上的或连续多天报表不合格的）——销售支汇报给部门主管处理——若需要解雇或人事沟通的销售支持主管沟通——人事主管——安排具体处理措施——反馈处理结果给相应部门（销售支持、财务）

离职申请人申请——部门负责人批复——人事部批复——总经理批复——人事部通知离职申请人

部门上报须解雇人员名单——人事部——沟通即将被解雇人——下解雇通知书（主管或升级经理需要总经理批准）

5.购买办公用品

部门申请——办公室批复——总经理批复（2024元以上者）——财务签字——办公室购买——申请部门领取（填领取单）

6.调拨产品（膜册、单张）

需求部门申请（提前三天-一周）——后勤总监批复——仓库批复——准备好物品发给申请应部门

8.维修设备

设备破损部门——通知行政办公室——联系维修人员——行政部接待——设备破损部门——维修好后到备案（记录损、毁原因、维修费、维修人员）——涉及报销的走报销流程

9、工资发放问题处理流程

a.因某种原因全体工资不能按时发放的，流程是财务处在工资发放日25日前三天给人事部，然后人事部传达给全国销售经理、物流部、销售支持部，并且统一拿出解释方案

b.离职人员工资没发放问题处理

问题发出者（销售经理）——销售支持——财务部主管——销售支持——问题发出者

问题发出者（本部人员）——人事主管——财务主管——人事主管——问题发出者

问题发出者（销售）——人事助理——销售支持——财务——人事助理——问题发出者

10.费用报销流程

填好报销单——主管签字——卢刚签字——杨姐审核——邓总签字——总经理签字（2024—）——出纳报销

11、转正流程 元以外的人事部提醒试用期合格人员——试用期合格人员填写转正申请单——主管签字——人事部签字——总经理签字——人事通知转正人员

12开会流程

周三例会：下午各部门五点完成手上工作——行政部整理好办公室——准备好相应会议资料——人事做好会议记录——散会收拾会议室——整理会议资料——传达到各部门

13、物流部所有工作流程见后续的《物流部管理制度及工作流程》

14、销售支持部（售前）工作流程见后续的《销售支持部工作流程》

**第二篇：公司各部门工作流程**

公司各部门工作流程

一、综合部

（一）工作流程

1、综合部下属人事、采购、后勤、仓库、门卫、食堂、保洁、保卫，各所属部门的一切事宜需经综合部办理，未经许可，不得擅自处理，否则后果自负。

2、公司所有的采购、供应的事宜，由供应部负责。

3、各部门、各岗位在无人的情况下，必须指定或委托他人负责。

4、任何部门的应酬事宜，必须向公司总经理申报；总经理不在时，向副总经理申报。

5、完善及档案的存档。

（二）招聘流程

1、普通员工：部门申请 → 综合部招聘 → 面试 → 公司规章制度学习→ 工作岗位的培训→ 上岗

2、管理级： 综合部招聘 → 总经理面试 → 公司规章制度学习→ 工作岗位的培训 → 上岗

（三）离职流程

1、普通员工：辞职报告 → 部门主管签字 →总经理或董事长签字→报综合部 → 工作交接 → 财务核算→离职

2、管理级： 辞职报告 → 总经理或董事长签字 → 报

综合部 → 工作交接 →财务核算 → 离职

（四）请假、调岗、变动工作流程

1、综合部、财务部、企划部、销售部、售后部：书面报告→部门主管签字→综合部主管签字→分管副总经理签字→总经理或董事长签字→综合部存档

2、生产部：书面报告→班组长签字→车间主任（工段长）签字→生产部经理审批→总经理或董事长签字→综合部存档

（五）报领、采购流程

各部门填写报领及采购申请单→各部门经理签字→综合部审核签字→总经理或董事长签字→综合部联系供应单位→采购部采购→供应单位供货→综合部验收清点→各部门报领→财务部核算结账

（六）用餐接待流程

各部门来客登记→接待人填写申请单→部门经理签字→综合部审核签字→董事长或总经理签字→财务审核支钱→报销或财务核算结账。

（七）付款流程

采购部采购→开付款通知单 → 申请部门主管签字 →综合部审核签字→总经理或董事长签字 → 财务部核算结账

（八）费用报销流程

报销人填写报销凭证 →部门主管签字 →总经理或董事长签字 →财务部审核签字后付款

(九）借款流程借款人申请 → 部门主管签字 → 总经理签字 →财务部付款

二、生产工作流程

1、生产安排：由销售部报生产计划 →供应采购→生产部安排生产

2、生产的执行情况必须采取书面形式，所有生产的变动执行由生产部负责

3、各部门在领用和采购时都要完善手续：开领料单 → 部门主管签字 → 领料开采购申请单 → 部门主管审批 → 供应部执行 →入库验收 → 凭入库单到财务部结算

以上各项财务部门负责监督、检查、寻价，董事长或总经理不在时，由指定副总经理签字，或事后补签，但应事先电话报董事长或总经理。

**第三篇：公司各部门工作流程1**

关于规范公司部分工作流程的通知

为进一步规范公司办公程序，强化公司管理理念，经公司研究决定，对公司部分工作流程进行重新调整，现将新的工作流程公布如下，希望公司各部门遵照执行。

一、综合部工作流程

1、综合部下属人事、采购、后勤仓库、门卫、食堂、保洁、保卫，各所属部门的一切事宜需经综合部办理，未经许可，不得擅自处理，否则后果自负。

2、公司所有的采购、供应的事宜，由综合部负责。

3、各部门、各岗位在无人的情况下，必须指定或委托他人负责，并保持通讯畅通。

4、任何部门的应酬事宜，必须向公司董事长或总经理申报；董事长或总经理不在时，向分管副总经理申报。

5、完善及档案的存档。

二、招聘流程

1、普通员工：部门申请 → 综合部招聘 → 面试 → 公司规章制度学习→ 工作岗位的培训→ 上岗

2、管理级： 综合部招聘 → 总经理面试 → 公司规章制度学习→ 工作岗位的培训 → 上岗

三、离职流程

1、普通员工：辞职报告 → 部门主管签字 → 综合部

签字→总经理或董事长签字→报综合部备案 → 工作交接 → 财务核算→离职

2、管理级： 辞职报告 → 总经理或董事长签字 → 报综合部备案 → 工作交接 →财务核算 → 离职

四、请假、调岗、变动工作流程

1、综合部、财务部、企划部、销售部、售后部：书面报告→部门主管签字→综合部主管签字→分管副总经理签字→总经理或董事长签字→综合部备案

2、生产部：书面报告→班组长签字→车间主任（工段长）签字→生产部经理审批→综合部签字→总经理或董事长签字→综合部备案

五、报领、采购流程

各部门填写报领及采购申请单→各部门经理签字→综合部审核签字→总经理或董事长签字→综合部联系供应单位→采购部采购→供应单位供货→综合部验收清点→各部门报领→财务部核算结账

六、用餐接待流程

各部门来客登记→接待人填写申请单→部门经理签字→综合部审核签字→董事长或总经理签字→财务审核支钱→报销或财务核算结账。

七、公司内部车辆维修保养流程：

报修人向综合部领取保修单 → 综合部审核保修内容

并审批 → 报修人凭综合部物料领取单去仓库领取物料 → 服务站按照公司规定进行维修保养 → 修好后报修人填写单据并签字 → 服务站主管签字 → 综合部审核并签字董事长或总经理签字 → 报财务审核

以上各项自2024年10月日起执行，财务部门负责监督、检查、寻价，董事长或总经理不在时，由指定副总经理签字，或事后补签，但应事先电话报董事长或总经理。

**第四篇：办公室配合各部门工作如下**

办公室配合各部门工作如下：

1.资料收集：请各部门把工作制度、策划、计划、总结、报道、宣传单、照片等一切活动材料在制定后及时发到外语学院学生会信箱（waiyuanbgs@sina.cn），由办公室负责将各类文件按部门、活动性质实行分类归档管理，方便咨询和日后调用； 收集时间：务必每周周六18：00前发到公共信箱。

2．工作简报：每周办公室将依据各部门的工作内容、各年级检查数据来制定工作简报，并发到陈书记邮箱、全体学生会（副）部长、各年级班长邮箱并通过宣传部上传人人主页扩大影响力。请各部长及时将活动、检查数据资料发到外语学院学生会信箱（waiyuanbgs@sina.cn）

简报内容包括上周日~这周六的工作内容。

3.会议工作：

1．办公室为各部门确定了专职会议记录人员，请在会议前短信通知赵怡副部长：\*\*\*.内容包括时间地点。

2．记录人员将登记所有人员与会信息，记录迟到、早退或缺席人员并注明原因；

4.财务管理细则：

1．学生会各部门活动经费和日常开支，均须事先以电子稿形式列出明确细目、经费多少的文件，报给办公室，由办公室整合后交予主席团，审批合格后方可购买；

2．为加强对发票报销的统一管理，所有支出均须统一正式发票方可报帐（收据等非发票的任何形式不予报销)，并于每次活动结束后连同一份文件，即：实际支出与计划支出的出入细目，统一上交办公室存档。

5.意见反应：

为方便外语学院同学随时反映问题、咨询信息、发表意见，深入了解同学们的需求，更好地服务同学，创建外语学院学生会信箱（waiyuanbgs@sina.cn）并向各学生会成员公示邮箱地址。定期查收，整合问题，针对各种问题及时向院领导反映到位。

6.户外拓展计划：

近期某周末进行，活动前会将计划发到各部长邮箱。并请各部长接到时间通知后统计部门内参与成员的名单，发给吴佩芹。

**第五篇：店庆期间各部门配合工作具体内容**

KTV店庆期间各部门工作具体内容

在店庆来临之际，为配合投资公司将锦绣店两年店庆活动完满进行，各部门在店庆期间做好本职工作的同时还要做到各部门协调配合，以下是各部门在店庆期间的具体工作内容：

一、服务部具体工作内容：

1、做好现场贵宾和到店顾客的接待工作，具体标准按《部门对客服务措施》严格执行；

2、做好到店宾客的包厢服务工作，确保所有宾客享受到高质量的服务，具体标准按《部门优质服务达标内容》严格执行；

3、做好班前班后的区域卫生清洁工作，确保所有宾客享受到优质清洁的欢唱环境，具体标准按《部门日清日毕》严格执行；

4、做好店庆期间的活动宣传工作，确保到店会员及时了解店庆活动信息；

5、配合客服部做好店庆期间同庆生日的会员接待工作，确保会员享受到VIP待遇；

6、配合保洁部做好小清包的工作，确保包厢环境的清洁质量和二次待客量；

二、出品部具体工作内容：

1、做好超市酒水物品的备货工作，确保在店庆期间超市物品的正常供给；

2、做好现场到超市消费宾客的接待工作，具体标准按《部门对客服务措施》严格执行；

3、做好班前班后的区域卫生清洁工作，确保所有到超市消费的宾客享受到优质清洁的环境，具体标准按《部门日清日毕》严格执行；

4、做好店庆期间超市的环境布置工作，确保到店消费会员感受到的店庆的气氛；

5、配合超市收银做好宾客礼品发放的工作，确保礼品的发放标准及到店消费会员享受到店庆的礼品；

6、配合行政人事部做好现场店庆蛋糕的切割和分配工作，确保现场宾客可以享受到店庆蛋糕；

三、收银部具体工作内容：

1、做好店庆期间现场宾客的包厢安排工作，确保宾客有序的进入包厢，具体标准按《部门对客服务措施》严格执行；

2、做好会员预定包厢的预定工作，使用标准的接打电话用语，具体标准按《部门优质服务达标内容》严格执行；

3、做好会员使用卡、券的审核工作，具体标准按《部门杜绝服务隐患具体内容》严格执行；

4、做好到店消费宾客的礼品发放工作，要做到登记后发放，确保礼品的发放有序；

5、配合好服务部做好二次待客包厢的安排，确保店庆期间的包厢待客率；

四、保洁部具体工作内容：

1、做好店庆期间全场的卫生清洁工作，确保到店消费宾客享受的优质的欢唱环境，具体标准按《部门对客服务措施》严格执行；

2、保证包厢的小清包质量，确保二次待客的包厢环境清洁；

3、做好全场花卉的更换和维护工作，确保店庆期间花卉的质量；

五、客服部具体工作内容：

1、做好店庆期间的会员接待工作，确保会员享受的VIP待遇，具体标准按《部门对客服务措施》严格执行；

2、做好店庆期间的会员拜访工作，确保现场的高质量服务，具体标准按《部门优质服务达标内容》严格执行；

3、做好店庆期间的同庆会员生日接待工作，确保生日会员的礼品和信息的发放；

4、做好店庆期间的信息发放工作，确保店庆期间活动内容的及时宣传；

5、做好店庆期间的全场布置工作，确保到店消费的宾客可以感受到店庆气氛；

6、配合人事部做好店庆贵宾的通知和接待工作，确保店庆活动的顺利展开；

7、做好对联盟单位宣传店庆活动的工作，加大店庆的宣传力度；

六、工程部弱电具体工作内容：

1、做好店庆期间现场设备的维护和检修工作，确保店庆期间的设备正常运作；

2、做好包厢音响的调试工作，确保到店消费宾客可以享受到优质的音响效果，具体标准按《部门对客服务措施》严格执行；

3、做好现场公播新曲更换工作，确保到店消费会员感受到店庆气氛；

4、做好电子大屏信息的更换工作，确保到店消费会员及时了解店庆活动信息；

七、工程部强电具体工作内容：

1、做好店庆期间现场设施设备的维护工作，确保店庆期间的设施设备的正常运作；

2、做好店庆期间的全场巡检工作，确保店庆期间的全场安全经营；

3、配合客服部做好店庆期间的全场布置工作；

八、保安部具体工作内容：

1、做好店庆期间的安全检查工作，具体标准按《部门对客服务措施》严格执行；

2、做好全场的消防设施的维护工作，确保店庆期间的全场安全经营；

3、做好营业现场的巡检工作，确保营业现场的营业秩序；

九、行政人士部具体工作内容：

1、做好店庆当日的宾贵名单的拟定，上报投资公司审核；

2、做好店庆蛋糕的预定工作，确保店庆当日蛋糕的质量；

3、做好店庆当日讲演稿的拟定工作，确保店庆活动顺利展开；

4、做好店庆当日的照相工作，确保店庆资料的整理和宣传；

十、企划部具体工作内容：

1、做好店庆期间活动内容的宣传制作，确保现场宾客及时了解活动内容；

2、配合出品部和客服部做好全场布置工作；

3、配合人事部做好店庆当日照片资料的整理工作，确保后期的企业文化栏的宣传；

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