

## 综合部职责

### 一、行政工作

- 1、协助项目经理组织召开行政办公会议，负责项目各种会议会前准备，会中记录、会后编写纪要及转发工作；
- 2、对各部门的工作计划的完成情况进行跟踪并及时反馈项目经理；
- 3、协助项目经理完成月度、年度工作计划及总结；下传公司及项目经理的指示和工作指令，保证传达渠道畅通；
- 4、协调各部门工作，催办、查办公司/项目经理下达的各项指令的**实施情况**。

### 二、人事工作

- 1、熟悉项目内各部门的人员情况，做好人员的入职、离职、提升、考核等人事工作；
- 2、月度员工考勤的汇总上报工作；

### 三、后勤管理工作

### 四、品质管理工作

- 1、监督检查各部门培训工作完成情况；
- 2、组织落实公司的培训工作；
- 3、负责安排项目员工工服的制作、发放和换洗；
- 4、协助项目经理检查公司各项规章制度的执行情况；
- 5、根据体系运行存在的问题，协助项目经理制定纠正预防措施，促进体系的持续改进；
- 6、负责建立项目文件资料档案库及管理，并对各部门文件和资料的保管情况实施监督职能；
- 7、每月负责收集项目各部门采购计划；
- 8、负责对外包单位的整体服务质量进行监控，对发现的问题及时督促其改进；