# 有关公司部门经理述职报告范本(9篇)

来源：网络 作者：风起云涌 更新时间：2025-03-14

*有关公司部门经理述职报告范本一1.前台日常工作。1)、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用...*

**有关公司部门经理述职报告范本一**

1.前台日常工作。

1)、前台接待接待人员是展现公司形象的第一人，20\_\_年4月入职至12月以来，从我严格按照公司要求，热情对待每一位来访客户，并指引到相关办公室，对于上门推销的业务人员，礼貌相迎并把其留下的实用名片、宣传册整理归档，以便于以后工作的不时之需，近9个月来，共计接待用户达600人次左右。

2)、电话接听转接、传真复印及信件分发认真接听任何来电，准确率达到98%;能够委婉并合理对待骚扰电话，提高工作效率;发传真时注意对方有无收到，是否完整清晰。复印时注意复印的资料完整否，避免复印资料缺漏。如有信件也及时交给了相关人员。

3)、临时事件处理饮用水桶水发现不够时会及时叫大河人家送水。前台所需不够时，会及时申请购买如：纸巾、复印纸、一次性纸怀等。打印机没有墨时，会电话加墨业务人员加墨。办公电话费用快用完时，提前去营业厅预存。如果办公室内的物品坏了如：空调开关，卫生间灯，会及时打电话给国企物业，让物业师傅查看原因，需要自己买的设备自己买后让物业师傅安装;交换机考勤机故障问题直接联系商家售后解决，电话线路有问题求助电信局解决等。总之，遇到问题都会及时想解决。

2.综合事务工作。

1)、房间、机票车票及生日预订项目背霾钚枰订车票或机票时我会及时联系票务，并持续跟踪直至车票送到公司，以免费影响到出差人员行程;到目前为止累计订票70张左右。对于出差需要订房间的领导或同事，订好房间后我会短信或电话给领导或同事确认酒店详细信息;还有就是员工生日蛋糕预订，预订前一天会我与员工确认时间，生日当天发生日祝福，20\_\_年累计订生日蛋糕17个。

2)、文档归整及办事处资产登记从项目部人员接手的培训资料、确认单都用档案袋分门别类的归整起来;办事处新购买的书籍会让\_\_先盖章，再进行编号，以便于资产管理，现办事处书籍累计已有37本;其它的办公设备(如、插座等)也都有详细登记，员工借用时也都依公司规定签名登记。

3)、考勤统计每月25号之前从考勤机中导出考勤明细，不清楚的地方发邮件与大家核对，再进行统计汇总，都能够按时发给\_\_x。

4)、组织员工活动每周三下午5点组织员工去农大活动，通过活动提高大家团队意识，并很好的锻炼了身体，近段天气较冷，愿意出去的活动人数也在减少，期间组织过一次比赛，但效果是不是特别理想，这也是一方面以后需要改进的地方。

3.其它工作在完成本职工作的同时，也协助配合完成其它部门的工作。

如协助软件项目部人员装订项目文档;协助营销部薛义明，与他一起给客户送礼品，制作标书等。在这个过程中自己同时也获得了一些新的知识。

4.工作中的不足。

1)、采购办公用品时没有能够很好地计划，想得不够全面，只看到眼前缺的，这点需要自己以后多用心，多操心。

2)、考勤统计过程中存在过失误，虽然当时已改正过来，没有造成大的影响，但是这也提醒了我细心的重要性，考勤做出来后，一定要仔细检查一遍，确认准确后再发出去，还有一些同类型的信件也是一样，发出去了有错误再修改重发很容易让别人认为你就是个粗心大意的人，虽然这种错误只是偶尔，但也一定要尽量避免。

3)、临近冬天组织室外活动的效果很不好，中间也与张利商量一起在室内活动，给大家提供、等适合室内玩的活动，并组织实施过，但是这样还是达不到的效果，对于触决这种情况的办法也还在考虑之中。

5.明年工作计划。

1)、提高自身的主动性及沟通能力，多用心，细心，各方面周全考虑，以便更好地完成工作。

2)、加强与公司各部门的沟通。了解公司的发展状况和各部门的工作内容，有了这些知识储备，一方面能及时准确地回答客户的问题，准确地转接电话;或者在力所能及的范围内，简要回答客户的问题。

在过去的将近一年中，我特别要感谢张利对我的帮助，她热心耐心教我许多，也对我很信任，我为有这样的同事而感到荣幸，也为在这样一个优待员工的公司而骄傲，现在已是新的一年，在这一年里我要脚踏实地，认真地完成自己的工作，为公司发展尽一份己的绵薄之力!

**有关公司部门经理述职报告范本二**

时间：20\_\_年\_月\_日下午

地点：广州分公司小会议室

参加人员：陈敏浩、杨峻、南璇、陈之伟、郑成河、张国强、陈小烨、

杨昕

记录人：杨昕

陈敏浩经理主持召开综合部部门会议并对部门工作进行了部署。会议讨论及议定的主要事项纪要如下：

一、统一思想、团结一致，争创综合部工作新面貌

1、今年，综合部人员变动大，各位员工要以新活力、新思想、新作风克服工作中的困难和问题;

2、综合部工作要求：

(1)综合部出品、必出精品;

(2)综合部干事，一个人都不能少;综合部干事，少了谁都一样;

(3)牢牢树立大局意识、精品意识和服务意识。

3、综合部干事风格：快、准、精;

4、从明年开始，对违反劳动纪律、不按时完成工作、工作错误及质量低下的情况零容忍。

二、业务学习

1、南璇主讲——《低值易耗品管理》，要求做到：

(1)做表格记录低值易耗品出库情况，与入库表格相对应;

(2)根据经验提前储备耗材、单据等物品，确保业务部门的使用;

(3)年末统计全年低值易耗品使用费用及各单项使用量。

2、杨峻主讲——《车辆管理实施细则》，将进一步召开专项会议，落实实施细则。

三、岗位工作调整

1、杨峻、南璇10月31日前完成会计、业务档案管理的交接工作;

2、杨峻负责完成每年的工会工作计划和工作总结;

3、杨峻负责租赁房产的收租工作;

4、陈之伟负责餐卡充值及门禁卡办理工作。

四、近期工作重点

1、月底开展“一本好书推荐会”活动，各员工需提前做好准备;

2、建立备份制度;

3、各岗位梳理工作流程，年底前完成;

4、月底邀请中行专家讲课，内容：如何防范票据风险。

**有关公司部门经理述职报告范本三**

按说工作没有什么进展，就没有任何经验总结可言，但我还是决定把自己这一个多月以来的心得写下来，更多的是迷茫，我愿意过更加透明和坦然的生活，不愿意在心里装很多的事，工作\\生活都如此。与其说是分享，不如说是请各位朋友给我建议和你们的经验之谈，ineed。

第一.关于电话营销

我一直标榜自己不喜欢电话营销，对其充满怀疑和鄙视，但从更内心来讲，我所惧怕的是被拒绝后的尴尬，是对自己的不自信，是在如此那般努力之后仍一筹莫展的逃避。回头想想，我一直以来无论做什么事都不敢付出百分百的努力，我害怕孤注一掷。因为会不再有理由原谅自己，没有退路的时刻太过孤独。

在大学找工作那会儿，曾兴致勃勃、一门心思的想从事销售工作。总觉得自己性格里有一种潜力很适合这一行，还有就是高薪的诱惑。那时一切的认识都是想象出来的。等毕业回到保定，先跟着一个师兄在他的网络公司做，做半年的销售之后转为他的助理。我首先拿到手的是一本《河北企业黄业》，超厚，每天要从上面找潜在的客户跟他们联系，约见面，签约。一周之后，我逃之夭夭。当时还发誓：再也不进网络公司，再也不做电话销售。我怕了，是一种折磨，对于我这种有心理障碍的人来说。

第二.关于酒店营销

进了第二家公司，做连锁酒店的，我的简历吸引了老总。做他的助理。当时我们的第三家店刚刚开业，入住率超低，所以营销就成了我们的第一要务。发卡、送名片、接站、住一赠一、跟ktv合作、签协议单位、到处打广告……方法几乎都用尽了。也颇有成效。那种营销其实快乐更多，因为工资并不跟那挂钩，没有业绩方面的压力。我充分发挥着自己的健谈魅力……

第三.关于营销

我进了这家公司，确确实实的做起了销售，做起了业务。才感觉到那种前所未有的压力。因为最后衡量一个销售人员的标准只有业绩。只有你的业绩才能让你理直气壮的说：我努力工作了，我对得起自己和公司，才有让老总留下你的理由——因为你不可替代。

其实并没有摸到任何门道，而且做起来很吃力，但我还会坚持，他们告诉我：许多的事情只有坚持下去，才会慢慢明朗起来。我一直在坚持，努力的学习。但那种恐惧并没有消除，也可以说是自信在一点一点的被吞噬掉。

但坚持，坚持!

**有关公司部门经理述职报告范本四**

2xx年，是物业公司致为关键的一年。工作任务将主要涉及到企业资质的换级，企业管理规模的扩大，保持并进一步提升公司的管理服务质量等具体工作。物业公司要在残酷的市场竞争中生存下来，就必须发展扩大。因此，2xx年的工作重点将转移到公司业务的拓展方面来。为能够顺利的达到当初二级企业资质的要求，扩大管理面积、扩大公司的规模将是面临最重要而迫切的需求。同时，根据公司发展需要，将调整组织结构，进一步优化人力资源，提高物业公司的人员素质。继续抓内部管理，搞好培训工作，进一步落实公司的质量管理体系，保持公司的管理质量水平稳步上升。在工作程序上进行优化，保证工作能够更快更好的完成。

一、对外拓展：

物业公司到了2xx年，如果不能够拓展管理面积，不但资质换级会成为一个问题，从长远的方面来讲，不能够发展就会被淘汰。因此，公司的扩张压力是较大的，2xx年的工作重点必须转移到这方面来。四川成都的物业管理市场，住宅小区在今后较长的一段时间里仍是市场，退其次是综合写字楼，再就是工业园区。按照我公司目前的规模，难以在市场上接到规模大、档次高的住宅物业。因此，中小型的物业将是我公司发展的首选目标。同时，住宅物业是市场上竞争最激烈的一个物业类型，我公司应在不放弃该类物业的情形下，开拓写字楼、工业物业和公共物业等类型的物业市场。走别人没有走的路。在2xx年第一季度即组织人员进行一次大规模的市场调查。就得出的结果调整公司的拓展方向。

经过2xx年的对外拓展尝试，感觉到公司缺乏一个专门的拓展部门来从事拓展工作。使得该项工作在人力投入不足的情况下，市场情况不熟，信息缺乏，虽做了大量的工作，但未能有成绩。因此，2xx年必须加大拓展工作力度，增加投入，拟设专门的拓展部门招聘高素质的得力人员来专业从事拓展工作，力争该项工作能够顺利的开展起来。投入预算见附表5。

目前暂定2xx年的拓展目标计划为23万平方米，这个数字经过研究，是比较实际的数字，能够实现的数字。如果2能够找到一个工业园区则十万平方米是较为容易实现的;如果是在住宅物业方面能够拓展有成绩，有两个项目的话，也可以实现。目前在谈的大观园项目等也表明，公司2xx年的拓展前景是美好的。

二、换取企业资质

按照四川省的有关规定，我公司的临时资质是一年，将于2xx年5月份到期，有关行政部门根据我公司的管理面积等参数来评审我公司的企业等级。据我公司目前的管理面积，可以评定为四级企业。如果在5月份之前能够接到一个以上物业管理项目，则评定为三级企业，应该是可以的。所以，企业等级评审工作将是明年上半年的重要工作之一。换取正式的企业等级将更有利于我公司取得在市场上竞争的砝码。因此，在2xx年第二季度开始准备有关资质评审的有关资料，不打无准备之仗。争取一次评审过关。

三、内部管理工作：

(一)人力资源管理：

物业公司在2xx年中设置了两个职能部门，分别是综合管理部和经营管理部，今年将新设立拓展部。分管原来经营管理部的物业管理项目的对外拓展工作。同时，在现有的人员任用上，按照留优分劣的原则进行岗位调整或者引进新人才。在各部门员工的工作上，将给予更多的指导。

在员工的晋升上，更注重于不同岗位的轮换，加强内部员工的培养和选拔，带出一支真正的高素质队伍。推行员工职业生涯咨询，培养员工的爱岗敬业的精神。真正以公司的发展为自己的事业。在今后的项目发展中，必须给予内部员工一定的岗位用于公开选聘。有利于员工在公司的工作积极性，同时有利于员工的资源优化。

在培训工作上将继续完善制度，将员工接受的培训目标化，量化，作为年终考核的一个子项。员工进入公司后一年内必须持证上岗率达1。技术性工种必须持相关国家认证证书上岗。2xx年的培训工作重点转移到管理员和班组长这一级员工上，基层的管理人员目前是公司的人力资源弱项，20xx年通过开展各类培训来加强该层次员工的培训。

(二)品质管理：

质量管理体系在23年开始推行，其力度和效果均不理想。除了大家的重视度不够外，还在培训工作上滞后，执行的标准没有真正的落实。为此，2xx年将继续贯彻公司的质量体系，为公司通过iso9：2认证认真的打好基础，争取能够在2xx年通过认证。

在2xx年2月份以前组织综合管理部和公司的主要人员对质量体系文件修改，使得对公司更加合适而有效。针对修改版的文件，组织精简有效的品质管理培训。对新接管的项目实施项目式的质量体系设计，对单独的项目编写质量文件，单独实施不同标准的质量系统。

2xx年将实施品质管理项目专人负责制，公司每个接管的项目都指定专人配合品质主管从事质量管理工作。包括在该项目的质量内部管理、业主的投诉及处理、管理的资料档案收集、制作项目质量管理审核报告等。同时，配合项目业主(业主委员会)的需求进行年度的质量管理分析调查，获得有效的内部管理信息和业主的建议，以便对项目的不合格项进行整改。

2xx年12月拟将进行一次内部质量管理体系审核，将严格依照iso9：2要素进行，这次内审将是物业公司的第一次品质管理总结会议。

(三)行政工作：

综合管理部在2xx年中，未能彻底的起到承上启下的作用，有一定欠缺。工作有停顿，许多问题没有细致的落实。在公司和员工之间没有一个有效的沟通手段，大部分员工对工作情绪低沉，得不到高层主管的工作帮助。为此，在24年综合管理部要加强管理，做好人事、劳资、档案外联等各项工作。在公司内设置建议信箱，具体设置在公司总部和各项目处，用于公司员工就公司的现状和工作生活中的各种问题进行咨询，由行政主管人员抽专门的时间了解，并回复。同时公司每个季度必须召开一次集体工作会议，或者阶段性的质量体系审核。

**有关公司部门经理述职报告范本五**

岁月荏苒，时光如梭，旧的一年即将过去，新的一年就要来临。我在公司领导及各位同事的支持与帮助下，严格要求自己，按照公司的要求，基本完成了自己的本职工作。在企业不断改革的推动下，我认识到不被淘汰就要不断学习，更新理念，提高自我的素质和业务技术水平，以适应新的形势的需要。

现就个人20\_年一年来的工作情况做以下总结：

一、工作思想

积极贯彻公司领导关于公司发展的一系列重要指示，忠于公司、忠于股东、诚实守信、爱岗敬业、团结进取，进一步转变观念，改革创新，面对竞争日趋激烈的房地产市场，强化核心竞争力，开展多元化经营经过努力和拼搏，使公司持续的发展。

全面加强学习，努力提高自身业务素质水平。作为一名宣传销售人员肩负着上级领导和同事赋予的重要职责与使命，公司的销售计划及宣传方案需要我去制定并实施。因此，我十分注重房产销售理论的学习和管理能力的培养。注意用科学的方法指导自己的工作，规范自己的言行，树立强烈的责任感和事业心，不断提高自己的业务能力和管理能力。

二、在开发公司的日常工作

我于年初进入公司以来，在公司销售部工作。在公司领导，主管领导及各位同事及各位同事的帮助下，我对公司各项规章制度和办事流程有了清楚地了解，也从部门领导和其他同事身上学到了很多新的知识，我的工作能力也由此得到很大提高。

进入公司的这段时间里，我主要负责销售楼盘，在师傅的带领下我很快适应了工作，并取得不错的成绩。

在这期间我主要做了以下工作：

1、根据公司各月的会议精神，制定销售的月销售计划。

2、策划\_小区的宣传工作，制定出宣传方案，报领导审批后实施。

3、办理售房合同，负责开发公司的文件文字处理，保管资料的收发登记。

4、参加\_拆迁工作及合同的管理。

5、进行社会调查，接待客户，对客户保持联系。

三、工作中的不足

第一，售房销售对我而言是一个新的岗位，许多工作我都是边干边摸索，以致工作起来不能游刃有余，工作效率有待进一步提高。

第二，有些工作还不够过细，一些工作协调的不是十分到位;第三，自己的专业知识及理论水平十分有限不能很好完成自己的工作任务。

**有关公司部门经理述职报告范本六**

一、活动主题

回首过去，开辟未来。

二、目的及意义

1、表彰20\_\_年度优秀职工;

2、对20\_\_年公司取得的成绩进行总，并制定20\_\_年公司的总体规划，明确新一年的工作方向和目标;

3、增强公司职工的内部凝聚力，加深职工对企业的感情，增进职工之间的沟通，交流和团队协作意识，丰富企业文化和党建工作，提升公司的综合竞争实力。

三、活动内容

1、活动概况：

活动时间：20\_\_年1月1日，下午14:30---20:00

活动场地：会议厅

参与人员：公司全体职工

2、流程规划：入场—董事长讲话—优秀职工表彰—职工表演与互动游戏—晚宴—

3、流程细化：

13:30-14:30，全体参会职工在公司门口集合，各个部门负责人带队乘坐大巴去酒店，到达指定地点后，入场并签到，部门负责人安排清点人数并保持良好秩序。

14:30-14:50，开场表演：诗歌朗诵(主题与日拓发展有关，内容提倡我司人员自撰)。14:50-15:00，主持人开场。

15:00-15:20，董事长、副董事长讲话(总过去，展望未来)。

15:20-15:30，职工表演(团队合唱形式为佳，歌曲主旨应与本次年会相关)。

15:30-16:20，20\_\_年度优秀职工表彰，分为优秀管理者、优秀职工及先进集体等项目;颁发荣誉证书及奖品。

16:20-16:30，优秀职工代表发言

16:30-16:40，副董事长就本次表彰大会上受表彰的个人与团队发表感言。

16:40-16:50，公司高层领导代表演唱歌曲或者其他形式的表演。

16:50-17:05，互动游戏一

主持人引领大家进行第一个游戏“口口相传，最后获胜的团队(本游戏每个团队有8人)为本次年会三等奖得主，并颁发奖品。

17:05-17:20，互动游戏二

主持人引领大家进行第二个游戏“一块五毛”，最后获胜的团队(本游戏每团队有5人)为本次年会二等奖得主，并颁发奖品。

17:20-17:30，互动游戏三

国庆中秋方案中有一个游戏很好加到这里来。最后获胜的小组(2人)为本次年会的一等奖共计2名，并颁发奖品。主持人引领大家进行第三个游戏“快乐呼啦圈”，最后获胜的前三名为本次年会的一等奖共计3名，并颁发奖品。

17:30-17:40，互动游戏四

主持人引领大家开始最后一个游戏“谁是短信王”，由此游戏产生年会的特等奖共计1名，并颁发奖品。

17:40-17:50，职工歌曲演唱(独唱为佳)。

17:50-18:00，会场整理，准备享受晚宴。

18:00-19:50，晚宴时间。

19:50-20:00，晚宴，安排车辆将职工送回家!

四、筹办任务分配：

五、年会费用预算：

要求：

1、注重礼节礼貌，当领导进入会场时全体起立并鼓掌;

2、各个部门领导教育职工要听从现场指挥;

3、宴会时饮酒要适量，严禁酗酒和酒后闹事。

**有关公司部门经理述职报告范本七**

尊敬的博思家人，尊敬的博思合作伙伴们：

大家好!

非常感谢各位朋友和博思家人的欢聚一堂，感谢家人们长期以来对博思教育的大力支持和帮助。杰华在这里先给大家拜个早年，祝福大家新年快乐，合家幸福!

20xx年博思教育在各位的支持和帮助下，取得了长足的发展，员工团队也吸纳了高精端的人才的进入，更多的有识之士在20xx年走进了博思，成为了我们新的家人。博思学校20xx年业绩也在去年的基础上也有了百分之一百五的递增。学校在学员满意率上也较去年递增了几个百分点。菲欧传媒在20xx年度超额完成了年度指标。承接了金沙湾花艺工程和仰韶文化节等大型项目，并顺利实施。出色的完成了年初设定的目标。这是整个菲欧家人的努力的结果。当然，也和我们整个博思家人和各位合作伙伴的大力支持是分不开的。

20xx年在全体家人的勤奋工作下，我们才取得了以上的成绩，我相信，我们这群可爱的家人会继续在20xx年再创辉煌。抒写我们博思发展的新篇章!

20xx年5月，博思集团搬入新的经营场地，营业面积较去年扩大了3倍，工作环境也焕然一新。同时，新的企业价值观和使命也全面落地。我们是一个人，发出同一种声音：为中国花艺婚庆业再崛起，花店业婚庆业大发展而努力和服务。推动中国花店业和婚庆业的职业化进程是我们博思人巨大的使命。专精、诚信、博爱成为了我们企业的核心价值观。团队和企业的系统化建设达到了空前的高度。

20xx年，我们将本着：聚焦学校，以学校带动菲欧，以菲欧促进学校的战略思想。扩大教学招生规模，开办分校，创办菲欧分公司，继续引进顶级、优秀、专业的人才。把博思培训推向全国，做到全国花艺和婚庆培训的第一名。把博思打造成中国花艺培训婚庆培训的航母!

回首即将过去的一年，所有往事仿佛就在眼前，在肯定我们取得的成绩的同时，我们也要看到我们发展中的不足和缺陷，我们要在未来的工作中不断的改进和提升!这是历史赋予我们博思家人的使命和职责!

即将到来的20xx年需要我们以更大的热情、更高的标准，更好的服务来打造我们这个团队，来续写我们的业绩，让20xx年成为博思发展史上的一个全新战略的转折点。

展望20xx年，我们所有的博思家人，都满怀希冀，我们恳切的希望和各位一起，携手走向辉煌的明天!

谢谢大家!

**有关公司部门经理述职报告范本八**

物业公司各部门、属下各客户服务中心：

为全力配合及支持君华•硅谷样板房开放，xx年x月x日-3月8日，中山客服中心环境卫生部全体员工不辞辛劳、加班加点对样板房进行开荒清洁，利用班前、午休及班后直至深夜的时间对4套精装样板房、大堂及销售路线进行了全面、彻底的清洁开荒。在整个加班过程中员工毫无半分怨言及懈怠，始终保持积极乐观、任劳任怨的工作态度，最终圆满完成样板房开荒清洁工作，使得君华•硅谷样板房如期开放。

上述事件反映出中山客服中心环境卫生部员工团结协作、一切行动着眼公司利益的良好工作精神及作风，为公司其他员工树立了良好的学习榜样。为表彰先进，树立楷模，经公司研究决定：

给予中山环境卫生部全体员工通报表扬。

希望全体员工以中山客服中心环境卫生部为榜样，爱岗敬业，团结协作，勇于拼搏，为公司奉献自己的力量。

此通报

x年xx月xx日

**有关公司部门经理述职报告范本九**

今年公司在总经理的带领下我将按照总经理的工作布署，本着“多沟通、多协调、积极主动、创造性地开展工作”的指导思想，发扬 “精诚团结，求真务实”的工作作风，全面开展本年度的工作。

现制定工作计划如下：

（一）建立人力资源规划工作机制。

1、调查和分析公司目前的人力资源配置情况，为招聘、加班、合理配置、定员定岗、管理层的人事决策等提供依据。

2、根据公司发展规划，提出与之相匹配的人力资源规划。（此为工作设想，根据公司实际情况而定）

（二）招聘与配置：

1、建立特殊人才的储备机制及长期招聘渠道。

2、收集和关注国内知名招聘网站的人才信息。

3、在实际应用中完善《员工招聘操作规程》、流程及相关表单。

4、协助各部门实施招聘。

5、建立招聘档案。

1、公司的办公区空调、水、电、消防、通风、办公设施设备的管理。

2、公司办公设备、办公家具、办公用品和劳保用品的配置、采购及发放的管理。

3、公司宿舍区的物业管理及单身职工宿舍楼的管理。（定期及不定期的对公司物业及宿舍进行巡视巡查，如发现安全隐患或其它问题及时上报及时处理。）

4、办公区域的卫生保洁及绿化的管理。

5、办公、会议、接待的饮用水（茶）的供应。

5、做好日常宣传工作。

6、各类重大会议和综合性会议的安排、组织、记录和会议纪要整理。

7、对领导、各部门的办公室进行合理及人性化的安排和调整。

8、做好与地方政府、街道、社区、学校等相关单位的日常协调工作。

9、车辆等交通工具进行人性化管理，降低交通工具的使用成本。

10、报刊、杂志、信件、信函、邮件、特快件等收发管理。

11、安全保卫工作。

1、各类重大会议和综合性会议的组织。

2、会议的记录和会议纪要的撰写，会议资料的归档。

3、各部门发起会议的管理，包括申报，审核管理等。

4、会议设备的采购、安装和管理，会议室的管理。

1、公司的总要活动（包括集团领导活动）的安排、筹备和组织。

2、新闻发言管理。

3、公司外事联系、接待等工作。

4、融洽与外部关系，及时汇报工作。

5、各类公关事务用品的设计、制作、采购并按规定程序发放和领用。

6、筹备组织公司有关大型公关活动。

1、领导交办重要事项的协调和督办。

2、各项制度、会议和领导指示的贯彻、执行和落实。

3、收集和整理各类信息，加强公司内信息的沟通和联络。

4、收集整理公司各部门月度工作计划、总结，收集整理各单位年度工作计划、总结。

5、及时报告督办事项的检查和执行情况，提出整改建议

6、应急事务处理，含紧急突发事件和有总打社会影响的事件等。

1、根据公司实际发展情况逐步建设信息化管理系统。

2、按照公司的现有局域网络布局适当进行优化及调整。

3、按实际情况尽快完善公司内部的远程视频监控系统。

1、公司对外各类综合性重要文件、材料的撰拟。

2、公司职能部门各类行文的审核、制作、发放。

3、内外部来文、信函的手法、等级、拟办、传阅、催办、归档。

4、公司各类档案立卷、归档、借阅和按规定、按程序销毁。

5、机要和应信管理

6、保密工作

7、协会、学会归口管理

8、根据公司实际发展状况逐步将文档管理方式向国际标准化方向迈进。

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！