

2023年总经办部门职责和岗位说明书 总 经办主任岗位职责(大全6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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

总经办部门职责和岗位说明书篇一

在即将过去的20xx年中，我作为总经办的主任，能够认真履行自己的工作职责，团结、带领部门内的同志，围绕公司目标，做好部门内的各项工作。

一、热情做好服务协调工作，自学维护企业形象，努力提升总经办整体形象。我的服务对象不论是企业内或企业外、领导或是员工，只要到了办公室，只要我们能解决的不违反政策的问题，我们都不推诿、扯皮，认真加以解决，力求做到矛盾不上交。遇到其它部门需要本部门配合的工作，不管是休息日或者下班后的时间，都是随叫随到，及时服务。

二、科学管理，秉承节约，一切从企业利益出发。属于我们部门考核的电话费、汽油费等都能从实际出发，健全台帐入手，每月将消耗信息及时反馈给相关部门人员。对超常规行为，及时警告，共同找原因，找解决问题办法。我还时刻牢记降本增效这一管理要求，凡是从自己手中用出的费用，都力求精打细算，用有所值，用超所值。

三、认真细致做好企业的相关管理工作。对负责牵头的经济责任制考核工作，能够不循私情，大胆管理。对管理工作中出现的问题，能及时解决或上报。对领导交办的各项任务，都能按时保质保量完成。今年我们重点完成了《公司法规》、《工作标准》的汇编整理工作。

四、注意在新形势下的学习，努力提高自身的思想素质、文化素质和工作能力，使自己的工作能够跟上社会、跟上企业发展的需要。

总经办部门职责和岗位说明书篇二

尊敬的酒店领导：

大家好！

本职自xx年5月26日被酒店聘为总经办主任兼人力资源部经理以来，已经六个多月了。按照酒店的工作安排和本职的一些想法，五个月来，本职主要负责做好以下几项工作，现向酒店决策层报告。

一、加强酒店的行政管理。此次主要针对的对象为部门经理/负责人，具体规定如下：

（一）考勤管理规定：本规定要求部门经理/负责人每天上下班要打卡，除本休日外，休假、请假要履行正常的审批手续。若违反规定，将给予相应处罚。自实施本规定以来，部门经理/负责人上下班比较准时，基本杜绝了迟到、早退或不打上下班卡的现象；休假或请假也均能按正常的手续办理，规范了酒店的管理。

（二）会议管理规定：按酒店管理的需要，每周一召开行政例会。会上，各部门经理/负责人汇报上周的工作情况，提出本周的工作计划和需要协调的工作。与会人员仪容仪表符合酒店的'规范，按照指定的位置就座。自执行本规定以来，共召开行政例会21次，除营销部经理请假2次、采购部经理请假1次外，其他人基本上能按时到场参加会议，如本人有事情不能参加，均能安排部门管理人员参加。没有缺席、迟到/早退、无故旷工等现象。与会人员汇报工作时也比较详尽，会场气氛比较好，酒店的工作安排也能及时贯彻执行。

（三）总值值班相关规定：本规定将“总值值班时间”、“总值值班职责”、“总值值班记录的记述要求”、“总值值班人员的纪律要求”、“总值房的安排”、“违规处罚”等多项内容重新强调，以激励总值值班人员履行工作职责。自实施以来，值班人员基本上能在岗履行自己的职责，及时处理值班期间发生的突发事件和客人的投诉，没有发生脱岗、不履行职责等现象。值班记录的记述也比较规范。

（四）工作日志的记述：从6月5日起，各部门经理/负责人每天基本上能记述工作日志，并于次日10:00交总办/人力资源部收集，统一交总经理阅处。据统计，几个月来因工作日志未上交、迟上交或应付式记述等原因而受到处罚的极少数。

（五）每月工作总结：自6月份以来，各部门经理/负责人基本上能在每月5日前提交上月工作报告，内容也比较详尽，包括：总结上月工作完成情况、未完成工作情况及亟待解决的问题、下月的工作计划、对本部门、酒店工作的意见或建议、本部门的人事动态。

二、加强员工宿舍的管理

为改变酒店员工宿舍脏、乱、差的现状，为员工创造一个清洁、有序、舒适的居住和娱乐环境。本职在其他管理人员的帮助下，着手加强员工宿舍的管理：

（一）加强组织管理：强化员工宿舍的组织管理。一是明确后勤主管的工作职责，激发后勤主管的工作积极性，发挥后勤主管的重要作用；二是要求宿管员认真履行工作职责，对宿管员的履职情况进行评定，实施奖罚制度；三是评定员工宿舍长，将日常的管理工作交给宿舍长完成，形成“人事部经理——后勤主管——宿管员——宿舍长”四级管理的网络。

（二）加强宿舍水电管理：根据季节和级别的不同，对酒店

员工用水用电进行规定，节余水电进行奖励、浪费水电进行处罚。自实施本规定以来，员工宿舍用水、用电量减少很多。在每周检查宿舍卫生时，对员工使用的大功率电器进行收获，并对使用人进行处罚，杜绝大功率电器在宿舍的使用，降低了不安全的隐患。

（三）实施宿舍卫生规范和检查、奖惩办法：根据我酒店员工宿舍的具体情况，制定“宿舍卫生规范”，规定每周检查一次宿舍卫生。对卫生比较差的宿舍实行“反馈——由部门负责人督导——通报批评——罚款”的程序进行逐步的改善。经过几个月来的不断努力，宿舍卫生比以前大有改善，秩序良好。

（四）规范访客登记：规定员工亲友探视时间，且必须履行登记手续。对拒不填写《登记表》者，宿管员可禁止其进入员工宿舍。未经许可的外来人员一律不准进入宿舍楼。来访人员不得擅自进入非探访员工宿舍。到了规定的探访结束时间，宿管员必须催促来访者尽快离开。几个月来，宿管员认真执行这一规定，没有因为来访员工亲友而出现意外的情况。

（五）规范棋牌室、电视房的管理：棋牌室、电视房刚开放时，卫生与秩序都比较乱，且常有外人进来打牌、看电视。经过大家不懈努力，现棋牌室、电视房的卫生和秩序都比较好，杜绝了外人在里面消遣、娱乐，为员工创造了一个良好、安全的休闲环境。

三、开展三次基层员工的培训工作

xx年7月份、9月份、11月份，人事部安排三期培训工作，参加培训的人员为各部门的基层员工，总共培训了150多人。培训内容主要有：酒店基本知识、员工的仪容仪表规范、电话礼仪和微笑服务、员工的酒店意识、酒店消防安全知识、国内外风土人情□xx旅游知识等。经过培训，员工对酒店的工作有所了解，仪容仪表、处理酒店事务更加规范，酒店的意

识有所提高。

总经办部门职责和岗位说明书篇三

- 3、负责起草总经理日常经营管理所需的各类材料。
- 6、负责督查督办事项的跟踪与协调，及时向总经理汇报进度；
- 7、负责协助做好重要来访接待、外事活动、商务随行；
- 8、合理安排、提醒总经理的日常工作时间和行程；
- 9、完成总经理交办的其他工作。

总经办部门职责和岗位说明书篇四

- 1、执行总经理的专项分工，严格贯彻总经理管理精神，服从总经理的督导，向总经理负责。检查、考核分管部门经理的工作成果及业绩，培养造就物业管理专业人才。
 - 2、负责公司管理体系之有效运行，并根据公司中长期及年度经营管理目标，制定相应的公司质量目标并研究和制订各项目的经营管理目标，确保实施。
 - 3、负责督导、检查分管部门管理体系的贯彻执行及落实，确何其总体质量目标的完成。分管并负责项目部对客户服务、经营管理及内部管理等全面工作，确保达成公司既定的各项工作方针及目标，完成年度经营管理任务。
 - 4、负责项目部主管级以上人员的定级、加薪的`审核，负责项目部主管级以上人员的任免审核。
3. 总经理助理
- 5、负责督导、审批、检查项目部作业文件的编制、更改及执行，确保该类作业文件的适宜性及有效性。

- 6、负责督导、检查项目部各类合同的有效落实。
- 7、负责主持项目部的管理服务风险评估工作，督导、检查业主投诉及不合格服务采取纠正预防措施的及时性和有效性。
- 8、负责督导、检查项目部各级管理人员对现场服务质量的巡查工作，全面监督、抽查项目部各项日常管理服务工作及现场管理情况，确保各级监控责任落实的实效性 & 整改完成的时效性。
- 9、负责督促、检查项目部业主意见、投诉、突发事件、质量事故的处理，确保事态得到合理、有效控制、减少公司损失。
- 10、负责督导、检查项目部与业主沟通工作的落实，及时了解业主意见和需求，组织服务设计及管理创新的拓展工作。
- 11、监督项目部对安全管理工作的落实情况 & 保安管理人员和安全管理设备的管理情况。监督项目部对各类公用设施的管理状况。
- 12、负责公司劳动安全、组织实施评估各部门劳动安全及机电设备管理之综合能力，并就管理现状中不足现象提出整改意见 & 落实整改措施。
- 13、负责根据公司统一授权，在权限内审批经营性开支，合理控制费用支出。
- 14、负责公司受托物业管理项目的前期协调、移交验收、装修管理、入伙工作、工程遗留问题处理，并代表公司与发燕尾服商进行交涉、协调。
- 15、完成总经理交办的其他业务。

总经办部门职责和岗位说明书篇五

- 2、总经理及公司重要客户及合作伙伴关系的建立与维系；
- 3、协助总经理对部门工作予以督导、协调；
- 4、与集团各部门沟通协调，确保工作计划的推进落实；
- 5、负责经理的有关报告、文件的撰写工作，总经理交办工作的督办、协调及落实
- 6、完成公司领导安排的其他工作；

总经办部门职责和岗位说明书篇六

- 1、负责公司全面经营管理工作，对外代表企业加强和保持与政府部门的联系和沟通；对内挖掘培养公司高级经营管理人才，任免下属人员。
- 2、任命管理者代表。
- 3、负责根据国家的有关方针、政策和法律、法规的要求，审批公司的总体发展战略和年度计划目标，并组织贯彻实施。
- 4、负责制定公司质量方针并批准颁布“质量手册”；审批公司的`经营管理目标，组织实施并确保各项指标实现。
- 5、传达满足顾客和法律法规要求的重要性，确保公司全体员工都能关注顾客的要求。
- 6、确保公司总经理助理及各部门负责人员的职责、权限及其相互关系得到规定和沟通。
- 7、主管管理评审、批准管理评审计划，评价质量体系的改进

机会和变更需求，确保其适宜性、充分性和有效性。

8、督导综合部、品质部、财务部、经营部以及各项目部的工作；督导总经理助理日常工作。

9、确保公司各项管理活动所必须的资源。