泰发物业服务有限公司阆中分公司

综合部工作职责

物业公司的综合部是一个关键性部门，有着多项重要的工作职责。以下是综合部在物业公司中的典型工作职责：

1.行政管理：综合部负责公司的行政管理工作，包括办公室设施和设

备的维护管理，行政事务的处理，办公用品和耗材的采购等。他们负责与

供应商和服务提供商的谈判和管理，并确保公司的行政工作高效和顺畅运

行。

2.人力资源管理：综合部负责公司的人力资源管理工作，包括员工的招聘、录用、培训和离职管理。他们还负责制定和执行公司的员工福利制度，确保员工薪酬、绩效评估和晋升的公平性和合理性。

3.安全管理：综合部负责公司的安全管理工作，包括制定和执行安全政策和程序，确保公司及员工的安全。他们负责与保安公司和相关部门合作，进行安全培训，评估和改进公司的安全标准，确保公司的运营活动顺利进行。

4.沟通协调：综合部在物业公司中起到沟通协调的桥梁作用，负责与各部门之间的协调和沟通。他们关注各部门的工作进展，协助解决部门之间的冲突和问题，并促进信息的传递和共享。

5.项目管理：综合部负责公司的项目管理工作，包括制定项目计划和进度，协调各个部门的工作，监督项目的执行情况，确保项目按时完成并达到预期目标。他们负责与外部合作伙伴和供应商进行项目合作，确保项日的顺和进行