

刘美

假如我是综合部部长

还记得来到隆盛热电面试的那天，领导问我：“对于你自己未来的三年规划是什么，预期想达到一个什么样的状态？”我说我不知道三年以后我会怎样，也没有想过这个问题，我只能把现有的工作做好，未来还得看我个人的努力和能力，现有的工作还没有做好怎么去谈未来。

转眼间一年已经过去，作为一名年轻人，我始终认为做人要低调谦虚，做事要高调自信。做人是做事的基础，处事是做人的体现，而低调做人和高调处事恰恰又是两者的最好补充。在这一年里，从最开始简单的报销发票和采购，通过这些工作我知道哪里商品最便宜，哪家商铺质量最好，从而选择性价比最高的那一个；2017年运行期间，我开始做生产统计兼资料管理员。在做生产统计期间，最开始我每天只是按部就班的累加数据，通过运行部陈国明部长长期的悉心调教下，让我慢慢的看懂数据中的变化，这种微妙的变化好像我们每天都在检查身体，每一个数据里都能垂露出你身体的各项指标是否健康；做资料管理这项工作，让我了解到这项工作需要的不是你的能力和学识，而是你的细心和勤快，让我学会了资料的登记、分类、储存保养等各项工作，严格控制室内温度尽可能去延长每一份资料的寿命。我们都是在生活中学习，在实践中进步。

下面谈谈我对公司综合部的工作和的认识和设想：

我个人认为综合部所处的地位和工作的性质，实质就是一个单位

的协调、服务中枢，综合部的工作核心就是协调好公司的各项日常工作，为领导、职工做好各项服务。综合部部长必须对综合部的日常工作负责，并协助各部门做好各项工作，清楚的履行职责内容并承担相应责任。

一、编制公司行政管理的各项规章制度；

二、完成公司外部、内部、各部门及员工的工作协调与沟通。

完成内外部信息的收集、整理、上报和反馈；

三、对重大投诉和突发事件的处理和反馈；

四、监督档案管理，根据管理制度向下属授权对公司各种文件的拟、发、收、存、归档管理，以及对存放公司其他部门的档案资料进行监督管理。负责公司内外各种往来文件、资料的收集归档；

五、完成公司文件的起草，发文和内外往来文件、信件、邮件等重要的工作电话的登记与处理；审核公司各部门以公司名义发出的报告、函件、方案等文字资料；

六、认真做好印章的使用工作，印章要有专人负责，未经领导同意任何人不得随意使用，印章的使用有制度，有登记，确保不给公司造成重大损失以及任何问题；

七、安排各部门会议及其他各种日常会议，做好会议纪要；

八、完成公司各部门办公自动化管理、办公设施设备管理以及办公用品管理实施；

九、安排公司开展文化、体育活动，做好前期准备，编写

活动的宣传资料并实施;

十、对企业的安保人员、消防、环境和卫生进行统一管理，确保企业运行生产顺利进行;

以上是我对综合部工作的一些浅显认识，但由于目前的工作时间较短，经验并不充足，在今后的工作中还应谦虚学习。抓住关键，把握重点，才能尽职尽责履行职务，保证各项工作处理的尽善尽美。

刘美

2008年9月6日