**综合部工作标准**

1. 综合部干事日常工作流程
	1. 行政职能
		1. 月初核对考勤表提交后勤领导审批；
		2. 月初对接劳派公司确定人员工资表提交至后勤领导审批；
		3. 完成对固定资产管理的月盘点工作以及部门盘点的核对工作；
		4. 行使监督的权利依照员工规章制度定期检查员工仪容仪表、工作结果、对客服务流程；
	2. 财务职能：
		1. 负责核对每日现付收入提交计财处；
		2. 每周汇总结算单提交计财处；
		3. 每周汇总应收账款，并对应收账款进行催收；
	3. 采购职能：
		1. 每月汇总各部门采购需求，根据市场行情及实际采购制度流程需要选定合适物品填写采购单至相关领导审批；
		2. 每月汇总各部门所产生的采购费用进行分类整理并要求使用部门一同完成报销流程；
2. 综合部干事住宿会议对接每日工作流程
	1. 前期与班主任的对接工作；
3. 每日查看《教育培训中心预订表》，提前3天对接班主任，确定培训班入住人数，会场使用场次及具体时间，跟班主任确认房费价格和会议室使用价格。填写**《**会议/宴会接待任务书EO单**》**发送至综合部群。
4. 联系班主任并发送《教育培训中心入住人员登记（模板）》、《温馨提醒-致班主任与学员》
	1. 每日会议开始前40分钟前往所负责的会场检查与补位；
	2. 检查楼层和会场内灯光与空调是否打开；
	3. 检查会场音控设备、大屏幕是否打开；
	4. 检查会场内每个桌面与每个抽屉有无明显污渍与垃圾，喝过的矿泉水瓶与茶杯是否清理完毕；
	5. 检查茶歇处热水瓶内热水是否当日新灌的开水；
	6. 检查茶歇处台面及垃圾桶、地面卫生；
	7. 检查会场公共区域垃圾桶是否干净整洁，垃圾袋是否更换；
	8. 以上检查与补位的具体工作，首先需要明确会议服务员需要在会议开始前30分钟准备完毕，如有会议服务员做的不到位的地方，综合部干事需要第一时间协调会议服务员完成以上工作，保证会议的服务质量。
	9. 住宿及会议结算操作流程；
	10. 在对接过程中涉及到临时入住人员安排和场地的增减需要在第一时间在客服群通知前台工作人员，做好表格等相关修改与交接工作；
	11. 在团队住宿退房当天，前台工作人员会整理以下3份纸质版材料递交综合部日审《培训班入住领取房卡签到表》《学员身份证复印件》《收费的POS小票》和以下4份电子版表格压缩包至客服群，《教育培训中心入住人员登记表》《教育培训中心结算单》《教育培训中心住宿清单》《教育培训中心会务账单》《2023年教育培训中心经营数据统计表》《教育培训中心预订表》；
	12. 需要核对电子版中的住宿清单中本次培训班实际入住人数与间数和实际签到领取房卡的间夜数进行核对；
	13. 同时需要核对预定表中该班次所预定的大床房、标准间数量是否和实际入住数量一致；需要核对会场使用场次和时间是否和实际情况一致；
	14. 然后需要核对《2023年教育培训中心经营数据统计表》中前台工作人员是否将住宿价格、会场价格填写正确。
	15. 综合部需要将以上信息内容整理至《教育培训中心结算单》
	16. 以上都核对无误后发送至班主任核对，确认信息准确后，打印《教育培训中心结算单》并在经办人处签字，打印《教育培训中心住宿清单》《教育培训中心会务杂项单》，连同前台递送的纸质版材料递交至综合部经理复核并将以上所有最终的电子版压缩包发送至《综合部钉钉群》，综合部经理复核以上电子表格及纸质版材料，确认无误后签字并盖教育培训中心业务专用章。
	17. 综合部经理将确认好后并且盖章的材料返回至综合部干事，由综合部干事递送/通知班主任领取结算单及清单，及时提交报销，将相应款项打入教育培训中心专户中。
	18. 综合部干事并对此款项是否到账具有实时跟进的责任，到账第一时间通知前台工作人员登记已入账。
	19. 至此一个培训班的完整对接流程结束

此稿为试行稿，根据经营需求适时调整