

直接上级	人事行政部经理	直接下级	炊事员 保洁员	岗位代码	
工 作 内 容	行政 采购	1、团上物品采购 (1) 采购与定制团上物品，接到业务需求，比价后落实采买，不晚于出团前要求日期到货, 质量符合标准，及时验收。 (2) 与事业部确认团上常用物品项目及规格，及时获取更新物品市场报价信息，提供物美价廉的供应商储备。 2、办公物品采购 (1) 采购第一周根据当前库存量及历史同期记录，结合预算和公司实际情况，制定采买计划并比价落实采买、报销。			
	办公 物品 档案 文件 管理	3、公司手机卡 员工入职时，发放手机卡及微信号，确保微信密码及支付密码使用安全。 员工离职交接时，收回 SIM 卡，记录卡内余额，检查微信密码及支付密码，确定离职员工登出公司微信号。 4、钥匙（办公室、衣柜、办公柜等）及门禁卡 按公司要求发放钥匙及门禁卡，登记钥匙领用归还情况；如有遗失及时上报部门经理，按处理意见更换锁芯并向责任人追偿损失。 5、档案文件 行政相关档案文件（纸质或电子）按规定有序归档留存，并登记相关时间及使用背景情况。			
	库房 管理	6、库房出入库管理 (1) 行政按公司要求采购的物品（包括但不限于团上重复使用/非一次性领用办公物品等）均需在 3.0 系统登记办理入库信息手续，包括入库物品名称、规格、数量、价格、存放地点等。 (3) 物品出库时，检查核对数量规格，保证符合使用要求、成套物品应齐全，有质保期要求的物品应保证在到期前 1 个月及以上。监督领用人签出库单，再出库物品，并在 3.0 系统登记出库信息，包括入库物品名称、规格、数量、领用部门、用途等，做到账物相符。 (4) 物品归还入库，应清点数量质量、确认是否发生丢失、损毁； (5) 团上物品出库时，要填写《团上物品成本单》并在 3.0 系统提交成本核算数据。 7、物品保管盘点管理 (1) 负责对库房安全卫生进行日常巡查，范围包括 807 库房、806 库房、801 管道间、702 管道间、B1 的 3 个库房，确保物品摆放规范整齐，无毁损，无安全隐患。 (2) 有保质期的应在物品外明显位置提示到期日；过期或丧失使用价值的物品应及时清理处置。 (3) 负责按定期（9 月第一周和春节后第二周）进行盘库，财务监盘。 8、其他库房管理细则根据《仓库管理制度》落实。			

工 作 内 容	缴 费 台 账 管 理	<p>9、公司缴费项目</p> <p>公司通讯费</p> <p>(1) 每月月底前公司固话、手机号按费用明细表请款缴费，号码发生变化及时更新通讯录。</p> <p>(2) 了解固话及手机通讯费用标准，提供符合公司通讯需求且成本低的方案。</p> <p>公司物业费</p> <p>(1) 房租按合同中约定日期季度缴纳；房租协议到期前 1 个月完成续签。</p> <p>(2) 水费月度查询季度缴纳。</p> <p>(3) 电费冬季低于 200 元时充值、夏季低于 500 元时充值。</p> <p>(4) 燃气低于 50 元充值。</p> <p>(5) 房间物业费、供暖费每年 11 月缴纳。</p> <p>公司车辆及交通卡</p> <p>(1) 汽车加油卡、ETC 卡内余额低于 500 元时及时充值。</p> <p>(2) 日常公出使用的公交卡余额低于 30 元时充值。</p> <p>(3) 车位费每年 11 月缴纳。</p> <p>(4) 车辆保险费每年 10 月缴纳。</p> <p>10、行政台账记录内容（每月初在 3.0 行政费用模块录入上月数据，每季度与财务经理核对台账及系统数据）</p> <p>(1) 办公室房租</p> <p>(2) 水、电、燃气、热水、供暖、物业费，按房间统计，明细账内容包括单价、数量、金额</p> <p>(3) 固话费、移动话费、长途话费</p> <p>(4) 公司交通卡充值</p> <p>(5) 702 厨房费用，包括 702 房租及物业费用、食材费、主厨小工工资、厨具用品等。</p>
日 常 办 公 事 务		<p>1、接待</p> <p>(1) 公司客户接待：通知相关领导客人来访，引导客人在指定区域等候，及时准备茶饮，会议结束后清洁茶具。</p> <p>(2) 应聘者面试接待：询问应聘者个人信息，引导应聘者在会议室等候面试，通知面试官。</p> <p>(3) 检查部门接待：负责接待相关上门检查部门人员（街道、居委会、消防安全、工商、税务、公安），先查验来访人员证件，并及时通知公司相关领导，引导检查人员在 802 会议室等候。</p> <p>2、日常检查</p> <p>(1) 每日对 8 层楼道区域进行检查：确认 8 层更衣柜完好无损有问题及时报修、公告栏资料的及时补充与保洁、楼道间垃圾间保洁及检查有无吸烟情况，根据天气情况开关楼道窗户。</p> <p>(2) 每周五下班前检查 802、702 会议室设备及开会所用物品是否齐备（白板笔、板擦等）。</p> <p>(3) 监督检查公司各办公区域的卫生、安全，节水节电情况，保证办公秩序，发现浪费立即制止，提醒当事人并上报至其领导。</p> <p>3、办公事务</p> <p>(1) 负责公司总机电话的接转工作、记录，汇报相关人员。</p> <p>(2) 每日检查会议室台面、桌椅、白板、地面确保清洁，根据当天来访或会议计划，提前准备茶水、果盘、桌签、笔记本、投影设备等事宜，使用完毕后检查确认设备关闭及清洁整理。如遇会议室延用超过下班时间应微信通知会议使用人会后关闭设备。</p> <p>(3) 与小区物业、惠新苑社区、小关街道、小关派出所保持联系，做好相关行政外联工作。</p> <p>(4) 公司各种行政相关通知、通告的发布与传达；接收发送传真。</p> <p>(5) 公司邮箱（内部及对外）、QQ 账号统计及管理，根据入离职情况更新邮箱、QQ 账号台账，每年续费管理，及时清理不使用账号，避免浪费。</p> <p>(6) 外网邮箱 dachao@dachao.com.cn 每日浏览 1 次，筛选有效邮件转发给相关人员，登记收发邮件记录。</p> <p>(7) 公司短信平台日常使用及维护保修续费。</p> <p>4、领导交办的其他工作。</p>

人事行政部 【行政文秘】 岗位说明书

(版号 20241008)

	用餐 保洁 管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、检查监督食堂工作，包括用餐人数统计、用餐、炊事员采买报销、食堂卫生等。 2、检查监督保洁工作，确保按时按要求完成办公室清洁工作等。 	
岗位 权限		<ol style="list-style-type: none"> 1、在行政业务内对公司资质、相关账号的管理和使用权。 2、对公司行政制度的执行和监督检查权。 3、对公司行政制度制定及完善的建议权。 	
工作 责任		<ol style="list-style-type: none"> 1、对公司采购比价、选择符合公司要求的供应商、合理控制采购成本负责。 2、对公司各项行政支出缴费的及时性、金额准确性、成本合理性负责。 3、对本岗位负责的各项行政文件资料电子存档安全性及保密负责。 4、对统计数据的准确性及时性负责。 5、对日常行政检查结果及时纠差负责。 6、对日常行政事务完成质量负责。 	
任职 资格	职业 素养	<ol style="list-style-type: none"> 1、认同公司企业文化，理解企业精神“事在人为”，品德优良，遵纪守法。 2、维护公司利益，办事认真细心，有责任感，廉洁奉公。 3、具备较高的情商，良好的人际交往及沟通能力，具有较强的服务意识及团队合作精神，具备良好的统计分析汇总能力。 4、对行政工作思路清晰、反应敏捷，具备较强的工作计划、执行与组织能力。 5、掌握基本的商务礼仪，爱岗敬业，在工作中时刻做到认真、耐心、包容，充分发挥服务与支持利润中心的作用； 6、根据实际工作需要，能够适应旅行社旺季加班节奏。 	
	专业 技能	1、熟练使用 word 、Excel、PDF 等常用办公软件，以及公司 ERP3.0 系统、游学网后台、公司网站平台等公司内部办公软件，具备基本的电子商务及网络知识。	
	工作 经验	两年以上人事行政工作经验；	
	学历、 职业资格证书	人力资源或管理相关专业，大专以上学历。（仅作参考）	
岗位 收入	月度	工资	1、基础工资+本职岗位津贴+交通津贴+通讯津贴+本企业工龄工资+其他-社会保险（养老、医疗、失业、住房公积金中个人负担部分）-个人所得税；
		考勤奖金	2、加班工资（国家法定节假日当天加班，按 3 倍日基础工资发放）；
		绩效奖	3、考勤奖；
	年终	加班工资	4、月度工作绩效考评； 5、部门奖励；
年终奖		6、当年度的存休未在次年春节前后安排倒休的，发放加班工资； 7、根据企业当年经营情况及员工本人当年工作表现，享有年终绩效奖金和董事长奖金。	
岗位 福利	七险一金	1、社会保险（养老、医疗、失业、工伤、生育）、住房公积金；（国家规定） 2、补充医疗保险、人身意外保险。（公司福利）	
	过节福利	3、春节 4、五一劳动节 5、十一国庆节	
	休假	6、国家法定节假日 7、本企业工龄 1 年以上享有相应天数的带薪年假；	
	免费工作三餐	8、公司食堂提供的工作餐：早餐、午餐、以及加班餐。	
	工会活动	9、全年工会组织的活动（电影、工会集体活动等）； 10、员工家属优惠旅游；	
	党团活动	11、全年公司党支部组织的党团活动。	
	培训、 讲座	12、人事培训及讲座课程，HR 沙龙等。	

本人确认以上《岗位说明书》的相关内容，并已在培训期间进行了全面的学习和理解，承诺按照相关要求完成工作任务，若未达到上述要求视为不符合公司录用条件，公司有权解除劳动关系。

人事行政部 【行政文秘】岗位说明书

(版号 20241008)

本人签字：

签字日期：

年 月 日