

| 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 |  |
|------|---------|---|---------|------|--|
| 岗位职责 | 行政采买缴费  | 1、根据业务需求，负责团上物料、办公用品的采购工作。<br>2、按时完成各项费用的缴纳，如水电费、物业费等。<br>3、702/806/807 房屋到期后，与业主续签协议。  |         |      |  |
|      | 库房管理    | 5、办公物品出入库登记。<br>6、负责库房的日常管理，包括物品的摆放、整理及盘点。<br>7、确保库房物品的安全、完好，防止丢失或损坏。   |         |      |  |
|      | 台账统计    | 8、建立并维护各类行政台账，如办公用品台账、固定资产台账等。<br>9、定期统计台账数据，为机构决策提供数据支持。   |         |      |  |
|      | 日常检查沟通  | 10、负责办公室日常行政检查。<br>11、领导交办的其他工作。  |         |      |  |
|      | 用车管理    | 12、负责审核用车申请、检查车辆使用记录、检查车辆卫生、监督用车行为、处理违规问题、协调车辆及驾驶员安排。<br>13、根据领导安排完成驾驶工作。   |         |      |  |
|      | 用餐保洁管理  | 14、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。<br>15、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。  |         |      |  |
|      | 办公物品管理  | 16、建立公交卡领用归还台账，监督公交卡使用情况，及时查询余额并充值；<br>17、公司手机号：制作更新手机号台账，每月 25 日前按费用明细表请款缴费，掌握最新套餐请款，向业务岗位提供套餐建议，每月监督检查员工的公司手机使用情况；<br>17、固定电话号：实时更新固话座机位置图与台账，确保固话正常使用，每月抽查固话使用，及时报修给设备维护专员；<br>18、员工入离职物品领用登记及发放收回工作：根据入职培训结果，在培训后发放入职物品：门禁、更衣柜钥匙、手机卡、当年年历本等；<br>19、员工工作微信账号管理：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；<br>20、公司钥匙及门禁卡管理：建立公司钥匙及，门禁卡台账、钥匙领用归还登记管理； |         |      |  |
|      | 安全责任    | 21、每月抽查食堂购入食材质量，对购入的储存类食品、团餐包食品安全负责；<br>22、对采购的药品安全负责；<br>23、对仓库物品安全、到件的快递安全负责；<br>24、对采购的办公用品、团上物料安全负责；<br>25、驾驶车辆时，严格遵守交通法规，安全驾驶，对车辆和乘客的安全负责；<br>26、注重信息安全，并加强保密意识，公司文件在安全渠道传输，废弃纸质文件应销毁后丢弃，不随意点击不明链接，防止公司重要信息泄密。   |         |      |  |

# 人事行政部 【行政专员】岗位说明书

(版号: 202507)

|      |        |   |
|------|--------|---|
| 考核标准 | 行政采买缴费 | 1、团上采买<br>(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。<br>(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，提供物美价优的供应商储备。<br>2、公司办公物品采买<br>(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。<br>3、公司通讯费<br>(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。<br>(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。<br>4、公司物业费<br>(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。<br>(2) 水费月度查询季度缴纳。<br>(3) 电费冬季低于200元时充值、夏季低于500元时充值。<br>(4) 燃气低于50元充值。<br>(5) 房间物业费、供暖费每年11月缴纳。<br>5、公司车辆及交通卡<br>(1) 汽车加油卡、ETC卡内余额低于500元时及时充值。<br>(2) 日常使用中的公交卡余额低于30元时充值。<br>(3) 车位费每年11月缴纳。<br>(4) 车辆保险费每年10月缴纳。  |
|      | 库房管理   | 8、库房出入库管理<br>(1) 根据业务需求采购团上可重复使用并由公司统一保管的物品，需办理入库手续，在3.0系统登记入库信息，包括入库物品名称、规格、数量、价格、存放地点等。<br>(2) 采购的公司办公物品非一次性领用的，需办理入库手续，在3.0系统登记出入库信息，包括入库物品名称、规格、数量、价格、存放地点等。<br>(3) 出库时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。<br>(4) 物品出库时应予以检查，数量正确，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。<br>(5) 物品归还入库，应清点数量、确认是否发生丢失、损毁；若发生，责任人按当前市场价赔偿。<br>(6) 团上物品出库应填写《团上物品成本单》并在3.0系统提交成本核算数据。<br>9、物品保管盘点管理<br>(1) 日常对库房安全卫生检查，范围包括807库房、806库房、801管道间、702管道间、B1的3个库房，物品摆放规范整齐，无毁损，无安全隐患。<br>(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。<br>(3) 定期（9月第一周和春节后第二周）盘库，财务监盘。<br>(4) 登记客房要是领用归还情况，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。<br>10、其他库房管理细则根据《仓库管理制度》落实。 |

# 人事行政部 【行政专员】岗位说明书

(版号: 202507)

|        |   |
|--------|---|
| 台账统计   | <p>11、每月行政台账内容:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 办公室房租</li> <li>(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</li> <li>(3) 固话费、移动话费、长途话费</li> <li>(4) 交通卡充值</li> <li>(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</li> </ol> <p>12、每月初在 3.0 行政费用模块录入上月数据。</p> <p>13、每季度与财务经理核对台账及系统数据。</p>   |
| 日常检查沟通 | <p>14、每日对公司所在楼道区域进行检查：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>15、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>16、监督检查公司各办公区域的卫生、安全，办公秩序、定制公司卫生值日表。</p> <p>17、检查办公室节水节电情况，发现浪费立即制止，提醒当事人并上报至其领导。</p> <p>18、检查公司办公制度的执行落实情况，发现违反制度情况予以提醒制止并上报至其领导。</p> <p>19、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>20、公司各种行政相关通知、通告的发布与传达；接受发送传真。</p> <p>21、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><a href="#">22、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。</a></p> <p>23、公司短信平台日常使用及维护保修续费。</p> |
| 用车管理   | <p>24、用车无不合规申请。</p> <p>25、经检查后车辆卫生达标、车上常备物品齐全；无违规用车行为；</p> <p>25、处理违规问题时效≤4 小时；协调车辆及驾驶员安排时效≤4 小时。</p> <p>26、按时、安全完成驾驶工作。</p>  |
| 用餐保洁管理 | <p>27、统计数据正确、报销审核准确、卫生达标。</p> <p>28、保洁标准达标。</p> <p>29、按时间、结果要求完成交办工作。</p>   |
| 办公物品管理 | <p>30、公交卡无遗失，确保按照规定用途使用，按照使用频次及时合理充值；</p> <p>31、固定电话费用及时充值，手机号码台账记录准确，错误率 0，闲置号码无因欠费问题销号；</p> <p>32、公司物品回收及时，无遗失，台账记录准确，错误率 0。</p>  |
| 安全责任   | <p>32、采购的食品、药品等均为正规厂家生产，在保质期内，过期率为 0；</p> <p>33、每周清理过期食品和药品，并及时替换，保证存储量充足；</p> <p>34、发生库房物品丢失、快递丢失的事件为 0 次；</p> <p>35、驾驶时，违章次数≤1 次/季度（不包含因特殊考虑要求违章的情况），事故率 0。</p> <p>36、采购的办公用品和团上物料均为正规厂家（团上特殊要求除外），不合格率低于 1%。</p> <p>37、泄密事件发生率为 0。</p>   |
| 岗位权限   | <p>1、在一定金额范围内的采买权。</p> <p>2、在行政业务内对公司资质、相关账号的管理和使用权。</p> <p>3、对公司行政制度的执行和监督检查权。</p> <p>4、对公司行政制度制定及完善的建议权。</p>  |

# 人事行政部 【行政专员】岗位说明书

(版号: 202507)

|                  |           |  |
|------------------|-----------|--|
| 任<br>职<br>资<br>格 | 职业素养      | 1、认同公司企业文化，品德优良，遵纪守法，维护公司利益，廉洁奉公。<br>2、具有高度的责任心、办事认真仔细。<br>3、具备良好的职业道德和责任心，能够认真对待每一项工作任务。<br>4、具有较强的沟通能力和协调能力，能够与各部门保持良好的合作关系。<br>5、注重细节，对工作有高度的热情和敬业精神。<br>6、具备良好的保密意识，能够严守机构机密。<br>7、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、PPT、AI 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<br>位<br>收<br>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-个人缴存部分（养老、医疗、失业、住房公积金）-个人所得税；<br>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）；<br>考勤奖金 3、考勤奖；<br>绩效奖 4、月度工作绩效考评； 5、部门奖励；   |
|                  |           | 加班工资 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；   |
|                  | 年终        | 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<br>位<br>福<br>利 | 社会保险及公积金  | 1、 社会保险（养老、医疗及生育、失业、工伤）；<br>2、 入职满一个自然年享有补充医疗保险；<br>3、 住房公积金；  |
|                  | 过节福利      | 4、春节 5、五一劳动节 6、十一国庆节   |
|                  | 休假        | 7、国家法定节假日 8、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    | 9、公司食堂提供的工作餐：早餐、午餐、以及加班餐。  |
|                  | 工会活动      | 10、全年工会组织的活动（电影、工会集体活动等）； 11、员工家属优惠旅游；   |
|                  | 党团活动      | 12、全年公司党支部组织的党团活动。   |
|                  | 培训、讲座     | 13、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。

本人签字：

签字日期： 年 月 日