

# 岗位说明书手册

编制部门：人事部

编制日期：12月

**阐明：** 此文献依照公司当前架构进行提炼，用于指引分公司招聘、培训和考核。

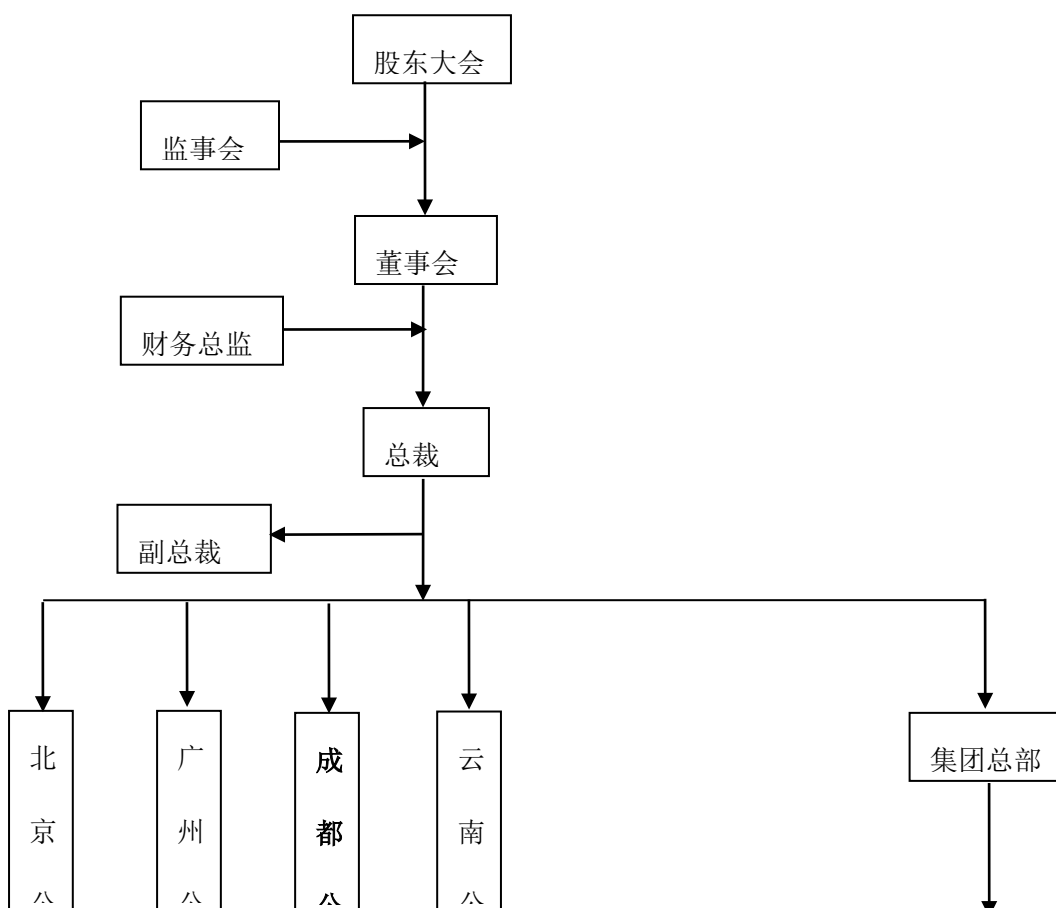
人事部将依照组织发展状况适时进行本手册修订。

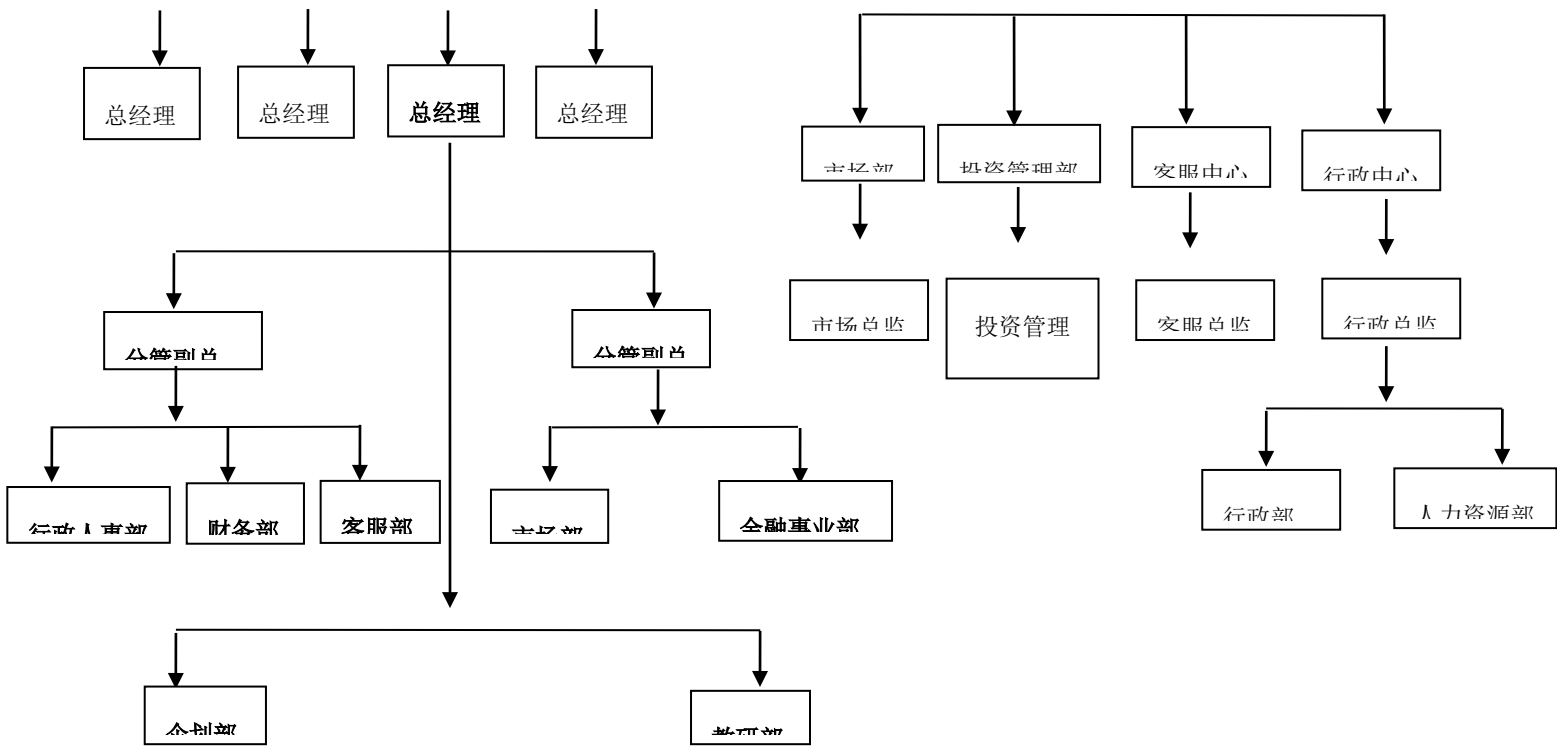
# 目 录

成都公司组织架构图	3
<b>成都公司</b>	
总经办	1
☆ 总经理	1
☆ 副总经理	1
行政人事部	1
☆ 行政人事部主管	1
☆ 行政专人（前台）	1
财务部	无
☆ 会计	无
☆ 出纳	1
企划部	1
☆ 企划部主管	1
☆ 网络推广	1
☆ 网页美工	1
☆ 文案策划	1
市场部	1
☆ 市场部总监	1
☆ 市场部经理	1
☆ 市场部主管	1
☆ 市场部助理	1
☆ 市场部专人	1
客服部	1
☆ 客服部主管	1

☆ 客服专人	1
教研部	1
☆ 教研部主管	1
☆ 教研部组长	1
☆ 教学助理	1
☆ 专兼职教师	1
学管部	无
☆ 班主任	无
征询部	无
☆ 征询部主任	无
☆ 教诲征询师	无

## 集团公司组织架构图





## 总经理职务说明书

### 一、岗位关系及岗位职责描述

岗位原则名称：总经理		所属部门：总经办
岗位编码：ZJ--01-001		岗位定员：1人
岗位关系	直接上级岗位：无	
	直接下级岗位：副总	
	内部协调关系：高层管理人员，公司内各部门	
	外部协调关系：政府机构、客户、合作伙伴、金融机构、媒体等	
本职工作：		
岗位职责	工作内容	工作权限
司 总 体 战 略	(1) 领导制定公司发展战略，并依照内外部环境变化进行调节	(1) 公司重大问题决策权 (2) 公司经营目的决策权

				(3) 对副总经理、各部门主管人事任免权
		(2.) 组织实行公司总体战略, 发掘市场机会, 领导创新与变革		(4) 对公司各项工作监控权
营 司 和 二 二 制 定	司 年 度 经 营 策 划	实 行 公 司 年 度 经 营 目 的 组 织 制 定 、 修 改 、 实 行 公 司 年 度 经 营 筹 划	(1.) 依照公司年度经营目的组织制定、修改、实行公司年度经营筹划	(5) 对公司员工奖惩决定权
			(2.) 监督、控制经营筹划实行过程, 并对成果负全面责任	(6) 对下级之间工作争议裁决权
			(3.) 组织实行财务预算方案及利润分派、使用方案	(7) 对所属下级管理水平、业务水平和业绩考核评价权
子 良 立 建 、 三			(1.) 领导建立公司与客户、供应商、合作伙伴、上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等部门间顺畅沟通渠道	(8) 对各项财务预算审批权
			(2.) 领导开展公司社会公共关系活动, 树立良好企业形象	
			(3.) 领导建立公司内部良好沟通渠道, 协调各部门关系	
和 效 公 司 统 一 高 建 立 健 全	组 织 体 系 和 工 作 体 系	四 建 立 健 全 公 司 统 一 高 效 组 织 体 系 和 工 作 体 系	(1.) 主持、推动核心管理流程和规章制度, 及时进行组织和流程优化调节	
			(2.) 领导营造公司文化氛围, 塑造和强化公司价值观	
门 开 展 工 作	等 各 分 管 部 门 、 财 务 部 、 人 力 资 源 部	五 组 织 寻 常 经 营 工 作	(1.) 负责公司员工队伍建设, 选拔中高层管理人员	
			(2.) 主持召开总经理办公会, 对重大事项进行决策	
			(3.) 主持召开工作例会, 对公司经营目的分解到各部门并对各部门目的任务完毕状况进行指引监督	
			(3.) 代表公司参加重大业务、外事或其他重要活动	
			(4.) 负责解决公司重大突发事件	
使 用 工 具			(1.) 领导建立健全公司人力资源管理制度, 组织制定人力资源政策, 审批重大人事决策	
			(2.) 领导建立健全公司财务制度, 组织制定财务政策, 审批各项财务支出	
			(3.) 领导建立健全行政与后勤管理制度	
涉及有关文献		战略规划、年度经营筹划、阶段性工作报告		
			工作场合	独立办公、经常出差

## 副总经理岗位职责阐明书及任职资格规定

### 一、 岗位关系及岗位职责描述

岗位原则名称: 副总经理		所属部门: 总经办	
岗位编码: ZJ--01-002		岗位定员: 2	
岗 位 关 系	直接上级岗位: 总经理		
	直接下级岗位: 分管部门主管		
	内部协调关系: 总经理, 分管各部门主管		
本职工作:			
岗 位 职 责	工 作 内 容	工 作 原 则	工 作 权 限
一、 协助总经理, 参加公司经营 管理与决策	(1). 协助总经理制定公司发展战略	参加制定, 符合公司规定	(1) 公司重大人事、财务、业务决策建议权 (2) 对公司发展

			战略、营销战略 建议权 (3) 总经理委托 权限内审批权， 以及公司制度权 限内审批权
--	--	--	--

			(4) 对分管部门员工有惩罚和奖励权建议权、任免权 (5) 对分管部门员工有管理、考核评价权 (6) 网络运营与安全管理有监督、检查、指引、纠正权利
	(2). 参加制定和实行公司发展战略规划, 及时理解和监督公司发展战略规划执行状况, 提出建议及修订方案	参加制定, 符合公司规定	
	(3). 参加制定公司年度经营筹划和预算方案	参加制定, 符合公司规定	
	(4) 参加公司重大人事、财务、业务等问题决策	参加制定, 符合公司规定	
	(5) 掌握和理解公司内外动态, 及时向总经理反映, 并提出建议	可查行业信息全备收集	
二.	(1). 领导制定各分管部门年度工作筹划, 并组织实行	按照目的规定制定筹划完毕进度表, 并按照进度表完毕工作内容。	
领导分管部门制定年度工作筹划, 完毕年度任务目的	(2). 领导制定分管部门重要任务阶段性工作筹划, 进监督、协助实行	重要任务完毕状况	
三、网络管理	(1) 督导、组织制定、修订网络运营、网络安全管理制度、计算机维护和使用管理制度、公司网络总体规划等;	网络运营、网络安全管理有效、有序, 不影响公司各部门工作	
	(2) 督导网络运营。网络安全管理制度、计算机维护与使用管理制度等贯彻, 保持网络安全、稳定、畅通;	保持网络安全、稳定、畅通	
	(3) 督导网络实体, 如服务器、互换机、路由器、防火墙、网线、接插件等维护和管理;	网络设备、设施正常运营, 无人为损坏	
	(4) 督导所涉及资产管理, 建账见册	建立、健全台账, 账物相符	
	(5) 督导、协调网络、计算机等设备、设施故障排除	设施正常运营, 不影响公司各部门工作	
四. 内部组织建设和管理	(1) 负责分管部门员工队伍建设, 提出和审核下属各部门人员调配、培训、考核意见	培训完毕后以相应考试来审核培训状况。 考核评价公正、公平、公开	
	(2) 主持各下属部门制度制定, 监督检查执行状况	参加制定, 符合公司要	
	(3) 负责协调分管部门内部、分管部门之间、分管部门与公司其他部门间关系, 解决争议	部门间互相协作, 为其她部门工作提供支持和协助, 同步也积极与其她部门沟通, 以便完毕本部门工作。	
	(4) 监督分管部门工作目的和经费预算执行状况, 及时予以指引		
四. 其他	完毕总经理交代其她事项		
使用工具	计算机、普通办公设备 (电话、传真机、打印机) 等	工作场合	独立办公, 经常出差
涉及有关文献	公司管理所有有关文献		

### 三、胜任力模型 (任职资格规定)

教诲水平	大学本科以上
专业	经济、管理等有关专业

培训经理	接受过职业培训、财务、人事、法律知识培训
经验	5年以上有关或相近管理经验，3年以上高层管理经验
知识	通晓公司管理只是，具备营销管理、财务管理、法律管理等方面知识，理解公司经营产品知识
技能技巧	掌握各种办公软件，具备基本网络知识
个人素质	具备很强领导能力、判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、筹划与执行能力、谈判能力

## 行政人事主管岗位说明书及任职资格规定

### 一、岗位关系及岗位职责描述

岗位原则名称：行政人事主管	所属部门：行政人力资源部
---------------	--------------



岗位编码：ZH--01-001		岗位定员：1人		
岗位关系		直接上级岗位：总经理		
		直接下级岗位：行政人事主管		
		核心协作岗位：总经理、财务部、征询部、市场部、企划部、教研部、客服部		
本职工作：				
岗位 职责	工作内容	工作原则	工作权限	
一 人 事 管 理	划 人 力 资 源 规 划	(1) 定期评价我司人力资源状况，提出人力资源开发筹划并实行。	适时提出流程或组织构造改进方案，支持工作流程效率提高	(1) 对人力资源管理制度和管理体系建立、完善有建议权 (2) 对制度执行状况有监督、检查、纠正权利 (3) 员工入职审核权(4) 人事考勤异常惩罚权 (5) 公司活动组织权 (6) 财产安全监督权 (7) 劳资纠纷解决权 (8) 对行政事务管理有监督、检查、纠正权力 (9) 对本部门员工有管理、考核权 (10) 有部门费用使用有审
		(2) 适应公司发展实际状况和组织构造调节，拟定各部门职位设立，并制定相应职位阐明书		
		(3) 负责公司人力资源制度制定，和人力资源管理费用预算编制与执行		
	聘 招 聘 管 理	(1) 依照公司实际状况和公司发展需要，进行招聘需求、工作分析及胜任能力分析，制定招聘程序和方略，选取适合招聘渠道并实行公司	提高招聘质量，减少招聘费用，保证公司人力资源存量满足业务发展需要	
		(2) 督促下级做好人员招聘工作，负责有关岗位面试、筛选，对招聘需求部门提供意见及建议		
	培 训 管 理	(1) 负责公司公司文化、公司理念培训，并组织实行	合理控制培训费用，保证员工培训覆盖及培训满意度达到公司规定，提高公司人力资源质量，支持业绩目的达到	
		(2) 组织员工入岗培训、在岗培训、转岗培训和其他各种培训，逐渐提高员工整体素质		
	理 考 核 管	(1) 依照公司发展，制定相应考核管理制度，贯彻考核指标并监督执行	按规定期间和规定完毕强化公司全员质量意识，提高工作质量及管理水准	
		(2) 审核考核成果，跟踪、督导考核后绩效改进		
	薪 酬 福 利 管 理	(1) 结合国家福利政策，制定或完善勉励性薪酬福利制度及方案，审核员工每月工资数据，监督员工社会保障福利缴纳；组织提薪评审及晋升评审；	保证稳定和勉励员工队伍，合理控制人工成本	
		(2) 合理制定员工岗位薪酬制度，制定我司员工绩效考核体系及奖惩方案，并负责组织实行各部门岗位工作绩效考核工作		
	劳 动 关 系 管 理	(1) 根据公司用人规定，督导、组织员工劳动合同订立、续订、解除、终结和管理工作	保证建立和谐劳动关系维护公司良好形象	
(2) 及时解决公司管理过程中重大人事问题，就公司重大人事任免项提供参照意见				
(3) 受理员工投诉，代表公司解决劳动争议、纠纷或进行劳动诉讼				
二、 行 政 管 理	(1) 协助参加并起草公司发展规划拟定年度经营筹划编制及各阶段工作目的分解	按规定期间内完毕		
	(2) 协助总经理做好综合、协调各部门工作和解决寻常事物	按规定期间和规定完毕		
	(3) 负责汇总年度公司综合性资料，组织起草公司综合性工作筹划、总结、报告、请示等文献	按规定期间和规定完毕		
	(4) 负责组织公司通用规章制度拟定、修改和编写工作，协助参加专用原则及管理制度拟定、讨论、修改工作；对文献中涉及重要事项进行跟踪检查和督导，推动公司管理	按规定期间和规定完毕		
	(5) 收集和了解各部门工作动态，掌握全公司重要活动状况，编写公司年度大事记	按规定期间和规定完毕		
	(6) 负责召集公司办公会议和其他关于会议，依照需要撰写会议纪要，并跟踪、检查、督促会议决策贯彻实行	按规定期间和规定完毕		

	(	按规定期间和规定完毕	批权
--	---	------------	----

	7) 负责监督执行规章制度和劳动纪律, 解决员工奖惩事宜。对各岗位及其办公地点劳动、卫生、安全状况进行定期及不定期检查		
	(8) 负责员工活动策划与组织, 各种节假日放假值班安排等	按规定期间和规定完毕	
三、本部门管理	(1.) 负责部门人员队伍建设, 选拔、培训、考核本部门员工	考核评价公正、公平、公开	
	(2.) 负责部门内工作任务分工, 指引员工制定阶段工作筹划, 并督促其执行	保证部门业务目的达到	
	(3.) 负责控制部门预算, 减少费用成本;	不超部门费用预算	
她四、其	完毕领导分派其他暂时工作;	按规定期间和规定完毕	
使用工具		工作场合	办公室
涉及有关文献	公司管理所有有关文献		

## 二、胜任力模型（任职资格规定）

能力层级	能力核心描述	核心属性及行为特性描述
息本一 信基	年龄/性别	年龄 25 岁以上, 性别不限
况教一 海状受	学历:	大专以上学历, 以国家统招学历或自考学历为准。
	专业:	人力资源管理、文秘、中文、外语、法律或有关专业大专以上学历
二有 关知 识 能 力 规 定	专业能力	3 年以上有关工作经验
	岗位素质	熟悉国家有关法律法规
		熟悉人力资源管理各项实务操作流程
		具备一定行政管理理论基本
	个人素质	工作细致认真, 谨慎细心, 热情, 积极积极
		工作效率搞, 责任心强, 具备团队精神
		原则性强, 保密意识强
	组织沟通能力	具备良好语言表达与组织、协调能力
	专业知识	受过当代人力资源管理技术、劳动法律法规、合同法、行政知识、财务会计基本知识等方面培训
	操作技能	良好公文写作能力及文字解决能力, 纯熟操作 Office 及其他办公软件
	沟通能力	积极和领导沟通, 及时反馈信息和问题
		及时与其他部门沟通, 保证信息传递流畅
		与其他岗位沟通流畅
		良好口头和书面表达能力, 具备很强说服力
影响力/执行力	亲和力强, 易于和他人相处, 赢得信任	
	严格执行公司方针、政策、战略和安排, 认真履行部门职责和岗位职责。保质保量完毕本部门和本岗位工作	
	具备出众推动执行能力	
学习/创新能力	不满足现状, 敢于改革创新	
	能勉励她们, 引导他人学习、创新	

## 行政人力专员岗位说明书及任职资格规定

### 一、岗位关系及岗位职责描述

岗位原则名称：行政人力专员（前台）		所属部门：行政人力资源部		
岗位编码：ZH--01-002		岗位定员：1人		
岗位关系		直接上级岗位：行政人事主管		
		直接下级岗位：无		
		核心协作岗位：总经理、财务部、征询部、市场部、企划部、教研部、客服部、人力资源部		
本职工作：				
岗位	工作内容	工作原则	工作权限	
一 人力资源 管理	招聘管理	(1) 依照既有编制及业务发展需求，协助上级拟定招聘目的，汇总岗位需求数目和人员需求数目，制定并执行招聘筹划。	提高招聘质量，减少招聘费用，保证公司人力资源存量满足业务发展需要；	(1) 对本部门依照工作筹划建议权 (2) 招聘人员录取建议权 (3) 考勤监督权
		(2) 协助上级主管组织公司各项招聘活动实行、协调、跟进和招聘效果分析。结合公司实际状况和岗位设立状况，开发、维护适合招聘渠道。		
		(3) 负责收集、跟踪各地区人才市场招聘信息及同行业各岗位薪资待遇状况，并做出分析报告		
		(4) 负责招聘面试告知到位		
		(5) 负责公司需求人员招聘、面试、入职引导及有关手续办理；人才库建立。		
	档案管理	(1) 负责建立、管理公司人才储备资料库，做好建立管理与信息保密工作。	规定期间内完毕，公司档案管理规范，档案保存完整、完好、易查寻	
		(2) 负责建立、完善各工作岗位人力测评试题库		
		(3) 负责管理公司人才基本信息资料、任用、调用、离职档案袋装入		
	培训管理	(1) 协助上级主管制定、完善与招聘、培训关于各项流程、程序、规章制度，形成招聘培训体系。	提高人员素质，合理减少培训成本	
		(2) 负责培训成果评估和考核。		
		(3) 负责建立和更新员工培训档案，检查监督各区域专业知识培训。		
		(4) 调查各部门培训需求，同步结合公司发展需要，协助人力资源主管建立培训体系，拟定全年员工培训筹划及中长期培训规划，并详细组织实行		
	考勤管理	(1) 负责全公司办公室人员考勤记录和各区域考勤记录整顿归档并报告人力资源部主管	为工资核算提供考勤根据	
		(2) 不定期抽查各部门工作人员上班状况		
二 行政前台 事务管理	(1.) 负责各项办公用品发放及管理	按照规定期间和规定完毕	(1) 对公司内外部环境检查监督权	
	(2.) 负责公司所有文献发放工作、普通性文献分类、整顿和归档工作			
	(3.) 负责人员接待事项，前台电话接听，协助上级主管做好会议安排，各项告知发布。			
	(4.) 负责公司内外部环境管理，涉及办公场合整体绿化、布置和清洁卫生监督检查			
	(5.) 负责公司办公设施维护，节前假日门窗、电源检查、门窗上锁，封条解决			
三 其他	(1) 完毕上级领导分派其他暂时工作；	按规定期间和规定完毕		

使用工具		工作场合	
涉及有关文献	公司管理所有有关文献		

## 二、胜任力模型（任职资格规定）

能力层级	能力核心描述	核心属性及行为特性描述
况 教 海 一 状 受	学历：大专以上学历	以国家统招学历或自考学历为准
	专业：	人力资源管理、文秘、中文、外语、法律或相关专业大专以上学历
二有 关知 识 能 力 规 定	专业能力	1年以上有关工作经验
	岗位素质	高度认同公司核心价值观
		认同成果导向工作办法、尊重客户价值工作取向
		具备职业经理人自律与勤奋，是职业化榜样
		坚持原则，可以独立履行人力资源职能
	个人素质	诚实守信、性格开朗
		责任心强、原则性强
		沉稳、敬业、细致、耐心
	组织沟通能力	具备良好语言表达与组织、协调能力
	专业知识	受过当代人力资源管理技术、劳动法律法规、财务会计基本知识等方面培训
	操作技能	纯熟使用各种办公软件
	沟通能力	积极和领导沟通，及时反馈信息和问题
		及时与其他部门沟通，保证信息传递流畅
		与其他岗位沟通流畅
良好口头和书面表达能力，具备很强说服力		
影响力/执行力	亲和力强，易于和她人相处，赢得信任	
	严格执行公司方针、政策、战略和安排，认真履行部门职责和岗位职责。保质保量完毕本部门和本岗位工作	
	具备出众推动执行能力	
学习/创新能力	不满足现状，敢于改革创新	
	能勉励她们，引导她人学习、创新	

## 企划部主管岗位说明书及任职资格规定

### 一、岗位关系及岗位职责描述

岗位原则名称：企划部主管	所属部门：企划部
--------------	----------

岗位编码: QH--003-001		岗位定员: 1人	
岗位关系		直接上级岗位: 副经理、总经理	
		直接下级岗位: 文案策划2人、美工设计、网络推广	
		核心协作岗位: 教研部主管、客服部主管、市场部主管、产品部主管	
本职工作: 1. 产品设计与策划 2. 负责公司品牌推广及企划工作 3. 商业情报收集 4. 策划展示媒介及平台			
岗 位 职 责	工作内容	工作原则	工作权限
一、企 划 策 略 目 标 管 理	(1). 参加公司发展规划工作, 实行经审议批准方案和文档告示。	参加并按照规定期间和规定完毕	1、对公司发展战略、营销战略参加制定及建议权。 2、对产品设计权、修改权、解释权。 3、平台设计建议权、审核权。公司网络运营有建议权。 4、促销活动建议权和设计修改权 5、对主管部门员工有惩罚和奖励权 6、对主管部门员工有管理、考核评价权 7、产品推广、广告宣传方面评估权、建议权
	(2). 负责公司品牌形象发展、规划和实行。	参加并按照规定期间和规定完毕	
	(3). 收集信息(如市场、竞争对手)为公司决策提供根据。	有关行业信息查询、筛选、收集	
	(4). 依照公司发展方略, 设计策划有关产品, 并监控市场反馈状况及时修正和调节。	按照公司规定、理念设计有关产品, 并满足市场调查需求。	
	(5). 负责公司各宣传平台和渠道建设及维护, 以及公司品牌网络运营及推广。	按宣传流程和原则来制作	
	(6). 产品宣传及推广。	按照公司产品形象及市场部规定宣传及推广	
	(7). 配合市场部门做促销策划工作, 编制公司广告战略(广告营销策划案、广告文案、广告预算、广告费用使用和管理)。	按照市场部需求, 对产品促销活动进行策划以及广告投入按照既定预算编制。	
二、部 门 管 理 及 人 员 管 理	(1). 组织拟订企划部工作开展流程设计、制度/政策制定; 内部机构设置;	按照公司规定内容和规定来完毕	
	(2) 负责组织在编制范畴内团队建设、人员管理及培训	按规定期间和规定完毕强化公司全员质量意识, 提高工作质量及管理水平	
	(3) 负责所属部门人员进行聘任(档案建立)、考核、调配、晋升、惩罚和辞退;	考核评价公正、公平、公开	
	(4) 负责核准企划部人员浮动工资、佣金发放原则	保证稳定和勉励员工队伍, 合理控制人工成本	
	(5) 负责审批企划部人员借款单、差旅费、差假等	审核具备原则性, 保证公正、公平、公开	
	(6) 负责组织、履行、检查和贯彻企划部门工作各方面记录及做好记录基本核算工作规范管理	按照对的办法、规定期间就规定完毕	
	(7) 负责协调市场部门与所属本部门组织及其他部门工作协作关系;	团结协作, 互利共赢	
她 其 三	准时完毕总经理交办其他暂时性工	按照对的办法、规定期间就规定完毕	
使用工具	电脑	工作场合	办公室
工作时间	9: 30-12:00; 13:00-17:50		
涉及有关文献	公司管理所有有关文献		

### 三、胜任力模型(任职资格规定)

能力层级	能力核心描述	核心属性及行为特性描述
状况 教 一 海 受	学历: 本科以上学历	以国家统招学历或自考学历为准
	专业:	市场营销、艺术类、广告类, 有类似工作经验者优先

二 基本 技能 规定	专业能力	两年以上公司营销策划工作经验，至少一年以上大中型公司管理经验，有多项产品成功策划案例
	岗位素质	具备基础市场营销知识、传播学理论知识、广告理论基本，较强文案撰写能力和市场洞察力；
		对教诲行业有一定理解，热爱教诲事业，对新闻有极强敏感性，写作能力较强，具备先进策划、整合新闻能力；
		文字功底好，沟通理解能力强；对文案策划有独到看法和认知，思路清晰，逻辑性强，原则性强。
	任务分派能力	可以依照工作原则和目的，组织制定工作筹划并分派
	个人素质	责任心强
工作勤奋踏实		
热爱教诲行业		
操作技能	纯熟使用各种办公软件	
职业发展方向	企划部经理	

## 企划部网络推广岗位阐明书及任职资格规定

### 一、关系及岗位职责描述

岗位原则名称：网络推广专人		所属部门：企划部		
岗位编码：QH--003-002		岗位定员：1人		
岗位关系	直接上级岗位：企划部主管			
	直接下级岗位：无			
	核心协作岗位：企划部文案、美工、网络推广			
本职工作：1. 依照公司营销规定，制定收索营销推广方案，为公司做好宣传				
岗位职责	工作内容	工作原则	工作权限	
一. 岗位详细职责	1、负责百度、搜狗、soso等搜索引擎广告全国投放、优化及分析，管理广告核心词、图片等，精通账户构造优化、核心词选取、核心词创意撰写、核心词排名监控		参加制定，符合公司规定	对公司发展战略、营销战略参加制定及建议权。
	2、分析竞争对手网站，评估核心词，编写网站优化方案并负责实行；			
	3、负责与第三方网站进行流量、数据或服务互换，或战略合作联盟，增长网站流量和知名度。			
	4、负责社会化媒体营销（口碑宣传）某些，通过社会化媒体与顾客互动，树立良好口碑；			
	5、负责微博、SNS及社区策划和推广，吸引有效且活跃粉丝，放大事件，形成影响力，提高网站和品牌知名度；			
二. 部门间协作及其他	按公司规定对其她部门岗位提供工作协助，准时完毕主管交办其她暂时性工作。		为其她部门工作提供支持和协助，同步也积极与其她部门沟通，按照对的办法、规定期间就规定完毕	

使用工具	工作电脑	工作场合	办公室
------	------	------	-----

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/305200342214011130>