**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年　月 　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 出纳 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | 总校 | 所属部门 | 财务部 |
| 岗位每周工作时间 | | 5+1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | 校长 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |
| 岗位综述：  负责学校现金﹑银行业务，做好财务及领导要求的工作，确保账实相符，真实，有效。 | | | | |
| 工作关系：  直接主管：校长  隔级领导：无  平级：会计  直接下属：无 | | | | |
| 主要职责如下： | | | | |
| 重要性 | 职责描述 | | | |
| 1 | 根据各校区发来的收入数据进行数据录入，结出库存余额； | | | |
| 2 | 查询银行存款余额，登记并清算现金支出﹑收入，结算余额； | | | |
| 3 | 每天报财务“资金汇报”； | | | |
| 4 | 通过银行代发或现金发放形式按时、准确地发放员工工资、奖金； | | | |
| 5 | 学校发票、收据业务办理； | | | |
| 6 | 银行现金及支票业务办理； | | | |
| 7 | 按领导审批过的退费手续，为客户办理退费结算； | | | |
| 8 | 核对银行帐目与各校区报送收入表，确保一致； | | | |
| 9 | 学校人员费用报销办理； | | | |
| 10 | 财务部其它日常工作； | | | |
| 任职要求如下： | | | | |
| 专业、  学历资格 | 会计、金融类专业大专或以上学历，会计从业资格证 | | | |
| 行业背景 | 无 | | | |
| 从业年限 | 2年以上 | | | |
| 知识技能 | 具备扎实的财务专业知识；熟练的财务软件及OFFICE办公软件操作技巧； | | | |
| 专业经验  素    质 | 2年以上出纳工作经验；良好的职业道德；工作条理性强，效率高；良好的协调、沟通能力及团队合作精神。 | | | |
| 性    别 | 不限（女姓佳） | | | |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |
| 岗位禁止  行为 | 1. 上班时间大声喧哗；  2. 上班时间玩游戏、听音乐、看电影、看小说、网上购物；  3. 上班穿拖鞋、背心、吊带；  4. 接电话没有礼貌，未统一使用“您好，领航教育”  5. 在前台吃饭；  6. 工作场所吸烟；  7. 办公室内说脏话；  8. 员工使用学校的纸杯喝水；  9. 与学生、家长或客户发生争吵；  10. 不经允许翻看其他人的工作资料。  11.卖订单、卖信息获取不当收益。 | | | |
|  |  |  |  |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年　月  日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 校长 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | | 校区 | 所属部门 | 总校办 |
| 岗位每周工作时间 | | | 5+1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | | 总经理 | 岗位任命批准权限 | 总经理 |
| 岗位综述：  负责校区的咨询、学管、教学、行政等日常全面工作，做好各部门的协调。完成分学校下达的各项销售指标及管理任务。 | | | | | |
| 工作关系：  直接主管： 总经理  隔级领导：  平级： 各校区校长  直接下属：咨询、市场、教学部主管 | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | |
| 重要性 | | 职责描述 | | | |
| 1 | | 独立负责校区的筹建，管理与运营； | | | |
| 2 | | 收集统计各项资料数据，根据本校区的发展，制定和调整发展计划、战略。 | | | |
| 3 | | 组建和完善销售体系和销售团队。 | | | |
| 4 | | 编制分校区年、季、月度销售计划及销售费用预算，并监督实施。 | | | |
| 5 | | 及时分解并完成学校下达的业绩指标，并监督实施。 | | | |
| 6 | | 培养优秀的中层领导，组建高效率的领导团队。明确岗位职责和任务要求，带领团队开展各项工作，协调解决下属工作中出现的问题。 | | | |
| 7 | | 做好市场定位，市场调研与市场推广，了解竞争对手，扩大学校影响，提高市场占有率。 | | | |
| 8 | | 完善绩效考核制度，调动员工积极性。制定和调整各阶段的培训计划。 | | | |
| 9 | | 完成学校交办的其它任务。 | | | |
| 任职要求如下： | | | | | |
| 专业学历 | | 年龄在29－45岁之间，本科或以上学历（特别优秀者可放宽此限） | | | |
| 行业背景 | | 了解培训市场，具有成功的独立运作培训机构的经验和能力；熟悉小中高考课外辅导领域。 | | | |
| 从业年限 | | 5年以上 | | | |
| 知识技能 | | 文字功底扎实，熟练运用各种办公软件。有实践的管理经验。可独立开展各种培训项目。 | | | |
| 专业经验 | | 具有5年以上教育培训行业项目策划及管理工作经验或具有1-3年以上教育培训机构高层管理经验 | | | |
| 素    质 | | 能把握全局，独当一面；较强的组织管理能力，较强的团队协作和人际协调、沟通能力； 有强烈的责任心和使命感，能够承受各种压力；  敏锐的市场洞察力和突出的市场拓展能力；  热衷教育事业，具有先进的教育教学理念、较强的创新意识和实践能力；  坚韧、果断、执行力强，处乱不变。 | | | |
| 性    别 | | 不限 | | | |
|  | **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |
|  | 岗位禁止  行为 | 1、违反学校相关制度的所有条例。  2、《员工守则》中规定的禁止行为。 | | | |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：   年 　月　 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 教学主管 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | 总校 | 所属部门 | 教学管理部 |
| 岗位每周工作时间 | | 5+1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | 校长 | 岗位任命批准权限 | 校长 |
| 岗位综述：     建立健全学校教学制度并监督检查执行情况，收集整理教育教学信息，组织教师业务培训，组织学校教学检查及评比，全面促进学校教学水平。 | | | | |
| 工作关系：  直接主管：校长              专业主管：无  隔级领导：  平级：各职能部门主管  直接下属：教研组长 | | | | |
| 主要职责如下： | | | | |
| 重要性 | 职责描述 | | | |
| 1 | 采集、整理与当地中小学同步的教育教学信息，发布或者传递给有关部门。 | | | |
| 2 | 建立并逐步丰富领航教育各学科题库。 | | | |
| 3 | 聘请外部专家，为学校教师作专题讲座，开阔教师视野，提高教师对个性化理念的认识，从而提升领航服务水平。 | | | |
| 4 | 应聘老师复试。 | | | |
| 5 | 建立健全常规教育教学和教科研制度，并监督查检查制度执行情况。 | | | |
| 6 | 常规教学工作检查。 | | | |
| 7 | 组织教学评比及教研活动。 | | | |
| 8 | 指导各校区进行常规教学教研工作。 | | | |
| 9 | 每月对各校区教育教学工作与教育科研工作进行检查。 | | | |
| 10 | 策划实施各科的分学校层面的研讨培训活动。 | | | |
| 11 | 每月对校区教育教学工作与教育科研工作做出当月总结报告和次月工作计划安排。 | | | |
| 任职要求如下： | | | | |
| 学历资格 | 本科或以上学历，重点院校教育或管理等相关专业 | | | |
| 行业背景 | 重点学校教师或教学管理经验 | | | |
| 从业年限 | 10年以上 | | | |
| 知识技能 | 了解中小学教育形势、课改方向及历年考试趋势，对教育学、心理学、教育教学管理等方面有深入研究。 | | | |
| 专业经验素质 | 工作认真，态度严谨；良好的沟通协调能力；扎实而深厚的书面表达能力；一定的调研和分析能力；工作计划性强；协调和处理问题能力强；具有主动性和活力，有强烈的团队意识 | | | |
| 性    别 | 不限 | | | |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |
| 岗位禁止  行为 | 1、卖订单、卖信息获取不当收益。  2、伪造课时单，造成所录课时与实际不符的，并从中谋取私利。  3、教师私收学员并利用学校设施、场地上课。  4、教师私收的学员并找其它学科老师帮其上私课。  5、违规删掉学员。  6、学员合同届满结束后，仍继续上课。  7、利用兼职教师代课费，或造成兼职教师课时标准不统一从中获得私利。  8、兼职教师课时费超标。  9、教师不按时制定、调整学员的学科个性化辅导方案、教案及学员成绩分析。  10、教师对不同学员使用相同教学教案进行教学，教学方案没有体现个性化。  11、不按工作职责检查、考核教学计划、教案和考核及归档情况。  12、不及时宣贯、执行学校制度、政策、工作任务。 | | | |
|  |  |  |  |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：     年  　月 　 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 教研组长 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | | 校区 | 所属部门 | 教学管理部部 |
| 岗位每周工作时间 | | | 5＋1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | | 教学主管 | 岗位任命批准权限 | 校长 |
| 岗位综述：  在教学主管的直接领导下，全面负责校区的教学工作，保质保量地完成教学任务；主持教学部教研工作，把握教学方向，开展教研活动，不断提高教学质量和教学水平，促进教育教学效果；负责所有师资管理，稳定教师队伍。 | | | | | |
| 工作关系：  直接主管：教学主管  隔级领导：  平级：  直接下属：各学科组长，各学科教师 | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | |
| 重要性 | 职责描述 | | | | |
| 1 | 完成教研校区布置的各项校区任务，并组织教师参加学校的各种培训。 | | | | |
| 2 | 负责教学部门的日常工作，制订各项备课、教学、教研、培训管理制度、计划，有计划、有步骤、有时间、有具体实施办法的完成每一项制度、计划。 | | | | |
| 3 | 教师的招聘，安排与调配，新教师试讲课的评价；对教师的入职、转正进行必要的把关；负责校区教师团队的管理，发展骨干教师，稳定教师队伍。 | | | | |
| 4 | 对新入职的教师进行岗前培训，使其尽快转变教学思路，以胜任教学工作。组织师资培训，总结推广评优课。 | | | | |
| 5 | 对教学质量进行全程追踪，做好定时、不定时的检查、抽查工作，提高老师的教学能力，努力提高教学质量，保证教学工作的顺利进行。 | | | | |
| 6 | 带领老师开展教学活动，组织教师经常总结教育、教学经验，写教学体会、教育论文，特别是个案。 | | | | |
| 7 | 善于观察、发现、分析教师的思想动态，并及时找他（她）们沟通、交流，做他（她）们的知心朋友。及时发现教学过程和教师队伍中的异常情况，把问题消灭在萌芽状态。 | | | | |
| 8 | 开展教学常规检查，协助完成对教师的考评，做好月小结、旬、半年、年终总结工作，评比先进教师，树立榜样。 | | | | |
| 9 | 培养教师的市场和销售意识，组织教师做好消耗课时、续单、学生带学生的消费工作。 | | | | |
| 10 | 教学相关资讯的收集和处理。 | | | | |
| 11 | 规范老师的日常行为规范。 | | | | |
| 12 | 和相关部门进行积极有效的沟通和合作。 | | | | |
| 任职要求如下： | | | | | |
| 专业学历 | 本科或以上学历，师范专业毕业，一类重点本科、研究生毕业者优先，教育教学管理等相关专业。 | | | | |
| 行业背景 | 教育教学等相关行业背景，三年以上教学管理工作经验，有民办学校从业经验者优先。对中小学课外辅导行业有较深入的研究。 | | | | |
| 从业年限 | 5年以上 | | | | |
| 知识技能 | 对教育学、心理学和管理学有一定的基础，具有管理经验、专业知识， 熟悉教学流程，全程了解并掌控教学过程，有较为前沿的教学理念。能熟练使用计算机办公。 | | | | |
| 专业经验 | 具备丰富的教学管理经验，良好的教学管理能力。 | | | | |
| 素    质 | 良好的表达能力、应变能力，良好的沟通协调能力，扎实而深厚的书面表达能力，深厚的专业知识背景，工作条理性好，有一定的市场调研能力。善于观察、发现、分析教师的思想动态，并及时找他（她）们沟通、交流。 | | | | |
| 性    别 | 不限 | | | | |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | | |
| 岗位禁止  行为 | | 1、卖订单、卖信息获取不当收益。  2、伪造课时单，造成所录课时与实际不符的，并从中谋取私利。  3、利用24小时的表达方式录课时的时间段，使课时溢出与相关人谋得私利。  4、违规排课，排挤优秀教师的课时量。  5、教师私收学员并利用学校设施、场地上课。  6、教师私收的学员并找其它学科老师帮其上私课。  7、违规删掉学员。  8、利用兼职教师代课费，或造成兼职教师课时标准不统一从中获得私利。  9、兼职教师课时费超标。  10、教师不按时制定、调整学员的学科个性化辅导方案、教案及学员成绩分析。  11、教师对不同学员使用相同教学教案进行教学，教学方案没有体现个性化。  12、不按工作职责检查、考核教学计划、教案和考核及归档情况。  13、不及时宣贯、执行学校制度、政策、工作任务。 | | | |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年　月　日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 各学科组长 | 岗位代码 |  | |
| 部门/分支机构 | | | 校区 | 所属部门 | 教学管理部 | |
| 岗位每周工作时间 | | | 5+1天 | 薪资级别 |  | |
| 岗位任命提议权限 | | | 教学部主管 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 | |
| 岗位综述：  制定落实本科教学计划和教学质量监控。 | | | | | | |
| 工作关系：  直接主管：教研组长  隔级领导：校长  平级： 各部组长  直接下属：各部教师、学管师 | | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | | |
| 重要性 | | 职责描述 | | | | |
| 1 | | 组织本科本组教学。 | | | | |
| 2 | | 进行教学组的管理。 | | | | |
| 3 | | 组织业务培训。 | | | | |
| 4 | | 对本组教师进行业务考核。 | | | | |
| 5 | | 对各组进行行政辅导。 | | | | |
| 6 | | 组织教师制定发展计划。 | | | | |
| 7 | | 进行各组的信息沟通。 | | | | |
| 8 | | 组织各组的教学常规平台。 | | | | |
| 9 | | 做好学习管理师的培养、培训工作，建设一支团结互助，具有较强工作能力的优秀团队。 | | | | |
| 10 | | 做好学习管理师各项职责的监督考核工作。做好与家长、学生、老师三方沟通。指导学习管理师做好与家长的沟通工作和孩子的回访记录。 | | | | |
| 11 | | 做好与各部门的协调工作，完成校区的教育教学任务。 | | | | |
| 12 | | 做好教学督导工作。 | | | | |
| 任职要求如下： | | | | | | |
| 专业、  学历资格 | | 本科或以上学历，管理等相关专业 | | | | |
| 行业背景 | | 相关行业背景好。 | | | | |
| 从业年限 | | 10年以上。 | | | | |
| 知识技能 | | 教学基础知识全面，教学经验丰富，教学手段娴熟，能较好组织教学。 | | | | |
| 专业经验 | | 10年以上教学实践经验。 | | | | |
| 素    质 | | 良好的普通话，口头、笔头表达能力强，与人有较好协作沟通能力。 | | | | |
| 性    别 | | 不限 | | | | |
|  | **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |  |
|  | 岗位禁止  行为 | 1、卖订单、卖信息获取不当收益。  2、伪造课时单，造成所录课时与实际不符的，并从中谋取私利。  3、利用24小时的表达方式录课时的时间段，使课时溢出与相关人谋得私利。  4、违规排课，排挤优秀教师的课时量。  5、教师私收学员并利用学校设施、场地上课。  6、教师私收的学员并找其它学科老师帮其上私课。  7、违规造课时记录单。  8、教师之间的讲座劳务补助，以录成学员课时的方式谋利。  9、在“黄金期”内，对新学员稳定的维护不到位造成学员不稳定。  10、教师不按时制定、调整学员的学科个性化辅导方案、教案及学员成绩分析。  11、教师对不同学员使用相同教学教案进行教学，教学方案没有体现个性化。  12、不按工作职责检查、考核教学计划、教案和考核及归档情况。  13、《员工守则》中规定的禁止行为。 | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年  月  日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | | 教师 | 岗位代码 |  | |
| 部门/分支机构 | | | | 校区 | 所属部门 | 教学管理部 | |
| 岗位每周工作时间 | | | | 5+1天 | 薪资级别 |  | |
| 岗位任命提议权限 | | | | 教管主管 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 | |
| 岗位综述：      在教学部主管的统筹安排下，负责授课、试卷出题、批改工作，同时与其他教师协作进行本学科的教学研究。 | | | | | | | |
| 工作关系：  直接主管：教管主管  隔级领导：校长  平级：学习管理师、咨询师等  直接下属：无 | | | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | | | |
| 重要性 | | | 职责描述 | | | | |
| 1 | | | 针对学生情况，对其进行讲授； | | | | |
| 2 | | | 在授课期间适当组织测验活动，检验学生接受辅导的成效； | | | | |
| 3 | | | 按时参加教研活动、互助交流学习； | | | | |
| 4 | | | 做好学生的续班工作。 | | | | |
| 5 | | | 完整准确地完成课程的教授 | | | | |
| 6 | | | 教具、教学设备以及其他教辅产品的课前准备或交接、课后整理； | | | | |
| 7 | | | 详细记录学生的考勤并及时和家长、领导沟通并交接情况； | | | | |
| 8 | | | 不定时与所教授班级的学生家长沟通； | | | | |
| 9 | | | 填写期中、期末学生表现情况评价； | | | | |
| 10 | | | 参与中心的节日活动组织、实施。 | | | | |
| 任职要求如下： | | | | | | | |
| 专业、  学历资格 | | | 大学本科或以上学历，相关专业毕业。统招学历师范专业毕业，一类重点本科、研究生毕业者优先。 | | | | |
| 行业背景 | | | 从事教育教学行业。 | | | | |
| 从业年限 | | | 2年以上教学经验。 | | | | |
| 知识技能 | | | 有教师资格证，退休教师有相关教师资格证明即可。对所授课程有深入研究，在本学科教学上有所特长。 | | | | |
| 专业经验 | | | 热爱教师工作，有一线教师工作经验者优先；熟悉中小学生的生活及学习特点，善于与学生进行良好的沟通交流。 | | | | |
| 素    质 | | | 语言表达能力优秀，思维灵活，富有亲和力；有良好的团队合作精神，能在学科组中互促互进；富有耐心、爱心，敬岗敬业；负责、专注。 | | | | |
| 性    别 | | | 不限 | | | | |
|  | **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | | |  |
|  | 岗位禁止  行为 | 1、卖订单、卖信息获取不当收益。  2、私自与咨询师、学管师直接排课，私分学员的辅导费。  3、教师私收学员并利用学校设施、场地上课。  4、教师私收的学员并找其它学科老师帮其上私课。  5、将已在睿智签约的学员人为造成退单后，转移成私单或转到他处。  6、教师在同一时间段给两名或更多学员上课或计两个学员以上的课时。  7、违规造课时记录单。  8、教师之间的讲座劳务补助，以录成学员课时的方式谋利。  9、在“黄金期”内，对新学员稳定的维护不到位造成学员不稳定。  10、教师不按时制定、调整学员的学科个性化辅导方案、教案及学员成绩分析。  11、教师对不同学员使用相同教学教案进行教学，教学方案没有体现个性化。 | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：    年　 月  日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | | 学习管理师 | 岗位代码 |  |  |
| 部门/分支机构 | | | | 校区 | 所属部门 | 教学管理部 |  |
| 岗位每周工作时间 | | | | 5＋1天 | 薪资级别 |  |  |
| 岗位任命提议权限 | | | | 教学主管 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |  |
| 岗位综述：  做好与家长的沟通工作和孩子的回访记录； 配合咨询部、教学部，完成校区的教育教学任务；承担起校区的保单、续单任务。 | | | | | | |  |
| 工作关系：  直接主管：学管主任  隔级领导：校区校长  平级  直接下属：无 | | | | | | |  |
| 主要职责如下： | | | | | | |  |
| 重要性 | | | 职责描述 | | | |  |
| 1 | | | 负责将咨询部向家长的承诺进行兑现。 | | | |  |
| 2 | | | 学籍登记，及时落实学员的课时安排及教室分配。 | | | |  |
| 3 | | | 负责对孩子教学进度的追踪及了解，对学生进行全面的指导，做好对孩子的回访记录。对学生出现的任何问题，给予及时输导和解决。 | | | |  |
| 4 | | | 做好与家长的沟通工作。 | | | |  |
| 5 | | | 配合咨询部，教学部，完成校区的教育教学任务。 | | | |  |
| 6 | | | 观察学生、家长的思维动向，进行保单和续费工作。 | | | |  |
| 7 | | | 了解辅导流程。 | | | |  |
| 8 | | | 接档，并建立及更新纸质档案。 | | | |  |
| 9 | | | 完成领导交办的其他工作。 | | | |  |
| 10 | | | 对跟班教室的管理，给学生一个清洁，温馨的学习环境。 | | | |  |
| 11 | | | 加强自我学习与管理，给学生做一个最好的课外辅导员。 | | | |  |
| 12 | | | 负责对学生人数的统计。 | | | |  |
| 任职要求如下： | | | | | | |  |
| 专业、  学历资格 | | | 专科及以上学历，教育学、心理学、管理等相关专业。 | | | |  |
| 行业背景 | | | 从事过教育教学工作，做过班主任工作，对行业有相当的了解。 | | | |  |
| 从业年限 | | | 一年以上。 | | | |  |
| 知识技能 | | | 心理学，教育学相关知识理论。熟悉初高中课程，对中小学生教育有独特的见解。精通办公室常用软件。 | | | |  |
| 专业经验 | | | 一年以上从教经验，或班主任工作经验。对学生心理相当了解。 | | | |  |
| 素    质 | | | 良好的书面、口头表达能力，工作条理性强，应变能力、协调、沟通控制能力好，良好的学习能力，善于与人交流，非常强的亲和力。 | | | |  |
| 性    别 | | | 不限 | | | |  |
|  | **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | | | |
|  | 岗位禁止  行为 | 1、卖订单、卖信息获取不当收益。  2、将已签约并提交系统的签约合同，恶意造成退费，转移到其它外机构或个人，获得回扣。  3、学员续费后不提交，直接与教师排课，私分续费。  4、将续费的学员转入新生签单。  5、学员续费时，利用新老标准、年级、年段的课时标准差额，从中私取差额费。  6、利用学员的剩余课时或他人的课时转移课时，如退费转换或倒出金额谋私利。  7、利用家长的信任，从学员带来的续费金额中，截留费用归已或私分。  8、利用给客户的增值活动收费谋私利。  9、提高或降低睿智执行的收费标准，与客户签约。  10、人为的将退费的学员集中到辞职的学管师名下。  11、违规删掉学员。  12、学员合同届满结束后，仍继续上课。  13、在“黄金期”内，对新学员稳定的维护不到位造成学员不稳定。  14、学管师接收新学员后，不及时与家长进行的第一次交流，或交流不到位。  15、学管师不按规定跟进学员的辅导情况，不及时向家长反馈学员情况。  16、学管师任意书写“回访”记录，没有体现学员个性，针对性不强，可操作性不强，失去跟进意义或产生误导。  17、学管师不按照个性辅导方案的执行情况及按学管师岗位流程采集学员辅导信息，书写周期性总结，或未将总结及时存入学员档案。  18、学管师不主动与辅导教师沟通，不了解学员的学习情况。 | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年　月 　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 咨询主管 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | 校区 | 所属部门 | 咨询部 |
| 岗位每周工作时间 | | 5＋1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | 分校校长 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |
| 岗位综述：  在分校校长的管理下，全面负责本校区咨询部的管理工作，完成年度招生任务。 | | | | |
| 工作关系：  直接主管：分校校长  隔级领导：  平级：教学部主管、市场主管及各部门主管  直接下属：教育咨询师 、前台咨询师 | | | | |
| 主要职责如下： | | | | |
| 重要性 | 职责描述 | | | |
| 1 | 每月制定月招生计划及部门员工实施细则；每月月底做好本月工作总结报告和部门人员工作任务完成（考核）情况统计上报给主管校长。 | | | |
| 2 | 认真接待来电，和上门咨询的家长及学员，在每周二上午对前一周咨询及收费情况进行统计并上报主管校长。 | | | |
| 3 | 做好招生与学生日常信息登记工作，学校各类表格的填写与整理（如学生考勤表，学生缴费、退费、转班、教师上课登记表等），并与每月20日将表格汇总上报校长。 | | | |
| 4 | 通过各种方式挖掘学生资源，搜集潜在的学生信息，对有意向的学生做好跟踪回访，不断扩大招生。 | | | |
| 5 | 为学生家长做好参加学校各项培训项目的优势及前景分析，对家长讲明利弊，尊重客户的个人选择。 | | | |
| 6 | 熟练掌握市场宣传配套资料内容及相关信息，为客户提供主动、热情、周到、翔实的服务。 | | | |
| 7 | 通过面谈、电话、电子邮件等方式对客户的问题进行答疑，并及时通过各种方式联络及回访，提升试听、报名率。 | | | |
| 8 | 及时搜集整理市场调查的相关资料，做到准、快、细。 | | | |
| 9 | 咨询部的人员管理及其它事务； | | | |
| 10 | 配合其他部门维护学生的稳定； | | | |
| 11 | 协调咨询部和其他部门的合作。 | | | |
| 任职要求如下： | | | | |
| 专业、  学历资格 | 专科以上学历，销售、管理等相关专业。 | | | |
| 行业背景 | 销售行业，从事培训学校招生管理工作者优先。 | | | |
| 从业年限 | 2年以上一线咨询师经验，2年以上的相关销售管理工作经验。 | | | |
| 知识技能 | 具备市场营销、管理、开拓等相关知识，有销售技巧和销售理念；有丰富的招生管理经验，了解招生咨询工作的流程；对本地区教育行业有一定的了解；能对小中高考各学科进行分析者最好。 | | | |
| 专业经验 | 教育或心理学背景优先，从事过教育产品的销售，销售意识较强。 | | | |
| 素    质 | 具有敏锐的市场洞察力和应变能力，良好的判断力；具有积极开拓精神，能够承受服务工作的压力，很强的执行能力；有良好的语言表达能力，协调组织能力要强，善于团队合作；工作要有条理性；善于处理复杂的关系及较强的交往能力；以德服人，能以人为本管理和提升团队；反映灵敏，有魄力，有激情；坦诚、自信，高度的工作热情。 | | | |
| 性    别 | 不限 | | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | |
| 岗位禁止  行为 | 1、签单后不提交，私自与教师直接排课，私分学员的辅导费。  2、接收家长的咨询定金不交财务，归已或私分。  3、在家长不知情的情况下，冒名申请退坏账归已或私分。  4、卖订单、卖信息获取不当收益。  5、将已签约并提交系统的签约合同，恶意造成退费，转移到其它外机构或个人，获得回扣。  6、咨询师将家长的交费存入私人银行卡后转再交财务。  7、在合同中不真实填写咨询师本人的姓名，集中到其他咨询师名下，以获得高提成或集体打造“英雄”，造成学校成本上升。  8、将已在睿智签约的学员人为造成退单后，转移成私单或转到他处。  9、利用给客户的增值活动收费谋私利。  10、提高或降低睿智执行的收费标准，与客户签约。  11、不按规定标准完成、提交“个性化辅导方案”。  12、咨询师提交的学员初期资料内容有误，造成课时分配不符合教学规律。  13、咨询师签约后不在规定时间内向学管师和教师书面说明学员情况，造成对学员情况掌握不全面、不准确、不真实、不可靠。  14、人为控制直访客户或接听电话的分配。  15、不及时宣贯、执行学校制度、政策、工作任务。  16、《员工守则》中规定的禁止行为。 |

**岗位 说 明 书**

填报日期：   年 　月　 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 教育咨询师 | 岗位代码 |  |  |
| 部门/分支机构 | | 校区 | 所属部门 | 咨询部 |  |
| 岗位每周工作时间 | | 5+1天 | 薪资级别 |  |  |
| 岗位任命提议权限 | | 咨询部主管 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |  |
| 岗位综述：  负责来电咨询约访以及来访家长的当面签单，全部工作均围绕招生。 | | | | |  |
| 工作关系：  直接主管： 咨询主管               专业主管：无  隔级领导：校长  平级：学习管理师  直接下属：无 | | | | |  |
| 主要职责如下： | | | | |  |
| 重要性 | 职责描述 | | | |  |
| 1 | 耐心并有一定策略地接听家长的电话，给家长做出专业的咨询。 | | | |  |
| 2 | 引导家长带孩子上门并接待。 | | | |  |
| 3 | 对孩子进行全面地测试和分析，使家长认可。 | | | |  |
| 4 | 与家长签订辅导协议。 | | | |  |
| 5 | 学生试听后的攻单跟踪并协助办理入学报名工作。 | | | |  |
| 6 | 积极参加学校、部门的培训活动，认真执行学校、市场主管规定和实施细则，努力提高业务水平。建立有效的销售政策。 | | | |  |
| 7 | 参加学校、分校的二级宣传（日常宣传、活动宣传等）。 | | | |  |
| 8 | 开发招生渠道，寻找消费群体，通过不同方式进行强力的试听说服工作。 | | | |  |
| 9 | 平时应保持咨询室、前台，门口广场等办公场所整洁，卫生。要定期进行打扫或者监督卫生的打扫，确保门庭良好的卫生环境。 | | | |  |
| 10 | 教师开课前要确保教室开门，并在所有课程结束后应检查各教室的门窗，电源是否关好，方可离校。 | | | |  |
| 11 | 主动接受家长，学员及校领导的检查监督 | | | |  |
| 12 | 完成学校领导临时交办的各种任务 | | | |  |
| 专业资格 | 建立客户档案及负责客户维护。 | | | |  |
| 行业背景 | 最好有教育行业经历，对行业有一定的了解。 | | | |  |
| 从业年限 | 1年以上。 | | | |  |
| 知识技能 | 对学科较熟悉，能对学生学科问题进行基本的分析。 | | | |  |
| 专业经验 | 要有销售意识。 | | | |  |
| 素    质 | 热爱教育，良好的书面、口头表达能力，工作条理性强，应变能力、协调、沟通控制能力好，良好的学习能力，能承受工作压力，亲和力要强，具有团队协作能力。有积极、主动的个性，好胜心强。口齿伶俐，反应敏锐，气质沉稳，忌浮躁。 | | | |  |
| 性    别 | 不限 | | | |  |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | | |
| 岗位禁止  行为 | 1、签单后不提交，私自与教师直接排课，私分学员的辅导费。  2、接收家长的咨询定金不交财务，归已或私分。  3、在家长不知情的情况下，冒名申请退坏账归已或私分。  4、卖订单、卖信息获取不当收益。  5、将已签约并提交系统的签约合同，恶意造成退费，转移到其它外机构或个人，获得回扣。  6、咨询师将家长的交费存入私人银行卡后转再交财务。  7、在合同中不真实填写咨询师本人的姓名，集中到其他咨询师名下，以获得高提成或集体打造“英雄”，造成学校成本上升。  8、将已在睿智签约的学员人为造成退单后，转移成私单或转到他处。  9、利用给客户的增值活动收费谋私利。  10、提高或降低睿智执行的收费标准，与客户签约。  11、不按规定标准完成、提交“个性化辅导方案”。  12、咨询师提交的学员初期资料内容有误，造成课时分配不符合教学规律。  13、咨询师签约后不在规定时间内向学管师和教师书面说明学员情况，造成对学员情况掌握不全面、不准确、不真实、不可靠。  14、《员工守则》中规定的禁止行为。 | | | | |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年　月  日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 前台咨询师 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | 校区 | 所属部门 | 咨询部 |
| 岗位每周工作时间 | | 5+1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | 咨询部主管 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |
| 岗位综述：  负责校区的日常咨询接待工作，并负责接听咨询热线，接待家长上门直访，做好登记工作。 | | | | |
| 工作关系：  直接主管： 分校校长              专业主管：咨询主管  隔级领导：  平级： 教育咨询师，学管师  直接下属： | | | | |
| 主要职责如下： | | | | |
| 重要性 | 职责描述 | | | |
| 1 | 接听咨询电话并做好相关记录，及时提交给咨询主管； | | | |
| 2 | 家长来访接待，并进行登记，及时通知咨询部门，每日提交上门登记汇总表。 | | | |
| 3 | 家长或学生投诉受理；学生报名、引导收费等工作； | | | |
| 4 | 各学期招新任务指标的完成。 | | | |
| 5 | 咨询、报名、电话跟进等各项数据整理统计和核实工作，并及时上报相关人员。 | | | |
| 6 | 负责收款，并及时将信息记录在案。 | | | |
| 7 | 每日按时提交资金日报表。 | | | |
| 8 | 节假日期的值班安排。 | | | |
| 9 | 领导交办的其他事务。 | | | |
| 任职要求如下： | | | | |
| 专业学历 | 年龄在22－30岁之间，大专或以上学历（特别优秀者可放宽此限） | | | |
| 行业背景 | 不要求 | | | |
| 从业年限 | 2年以上出纳工作经验 | | | |
| 知识技能 | 熟练运用各种办公软件。 | | | |
| 专业经验 | 较强的团队协作和人际沟通能力，亲和力好，良好的服务意识；  强烈的责任感，工作条理性及执行力强。 | | | |
| 素    质 | 良好的书面、口头表达能力，工作条理性强，应变能力、协调、沟通、控制能力好，能掌控好与家长、学生交流的方向与力度。责任心强，敬业心强，服务意识强，有较强的管理能力。 | | | |
| 性    别 | 不限（女性佳） | | | |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |
| 岗位禁止  行为 | 1、卖订单、卖信息获取不当收益。  2、将已签约并提交系统的签约合同，恶意造成退费，转移到其它外机构或个人，获得回扣。  3、做假账  4、违规删掉学员。 | | | |
|  |  |  |  |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：   年 　月　 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 市场主管 | 岗位代码 |  | |
| 部门/分支机构 | | | 总校 | 所属部门 | 市场部 | |
| 岗位每周工作时间 | | | 5+1天 | 薪资级别 |  | |
| 岗位任命提议权限 | | | 分校校长 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 | |
| 岗位综述：  全面负责分学校公关宣传、广告投放及行业信息调研工作，做好学校品牌在当地的推广，促进学校社会形象与销售业务提升。 | | | | | | |
| 工作关系：  直接主管：分校校长  隔级领导：总经理  平级：校各部门主管  直接下属：市场专员 | | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | | |
| 重要性 | | 职责描述 | | | | |
| 1 | | 全面负责本校区的招生咨询工作，设计并完善招生咨询的流程；参与市场开拓，根据中小学辅导市场的需求变化，及时调整招生咨询的工作流程； | | | | |
| 2 | | 给咨询师分配任务额度，完成招生任务； | | | | |
| 3 | | 及时做出市场调查，每月写出一份市场调查报告。并根据调查结果及时作出策划，并以书面形式制定下个月市场运营方案。 | | | | |
| 4 | | 在每月20日前将本月市场调查报告，下月市场运营方案以及招生目标和招生投入费用预估标准等上报校长。 | | | | |
| 5 | | 根据学校招生计划安排，完成每月、每季度最低招生指标。 | | | | |
| 6 | | 每月25日前制定出招生宣传所用的海报数量预估；并上报兼职宣传员名单及预计每天所涉及的宣传范围和地点。 | | | | |
| 7 | | 建立更多的推广渠道，不断宣传睿智学校的活动信息及学校的教学优势，提高睿智学校在本市场的知名度，扩大我校所占的市场份额。 | | | | |
| 8 | | 控制招生成本：含人员工资及印刷成本，以及往返的交通费用。 | | | | |
| 9 | | 和媒介设计/制作公司或人员的合作。 | | | | |
| 10 | | 每月月底做好本月工作总结报告。含：本月活动和宣传收效评估报告，本月部门人员工作任务完成（考核）情况报告。 | | | | |
| 任职要求如下： | | | | | | |
| 专业、  学历资格 | | 本科或以上学历，市场营销、公共关系管理、教育等相关专业 | | | | |
| 行业背景 | | 相关行业背景为佳 | | | | |
| 从业年限 | | 3-5年 | | | | |
| 知识技能 | | 对市场营销工作有深刻认知；当地媒体资源丰富，熟悉教育培训市场；熟悉市场推广手段和流程 | | | | |
| 专业经验  素    质 | | 3年以上市场管理经验，高度的工作热情，良好的团队合作精神；  较强的市场洞察力和应变能力，社会活动能力强；  头脑冷静、思路清晰，善于解决复杂问题；  很强的计划性和实施执行的能力；  积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战。 | | | | |
| 性    别 | | 不限 | | | | |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | | |  |
| 岗位禁止  行为 | 1. 上班时间大声喧哗；  2. 上班时间玩游戏、听音乐、看电影、看小说、网上购物；  3. 上班穿拖鞋、背心、吊带；  4. 接电话没有礼貌，未统一使用“您好，领航教育”  5. 在前台吃饭；  6. 工作场所吸烟；  7. 办公室内说脏话；  8. 员工使用学校的纸杯喝水；  9. 与学生、家长或客户发生争吵；  10. 不经允许翻看其他人的工作资料。  11.卖订单、卖信息获取不当收益。  12.《员工守则》中规定的禁止行为。 | | | | |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：   年 　月　 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 市场专员 | 岗位代码 |  | |
| 部门/分支机构 | | | 总校 | 所属部门 | 市场部 | |
| 岗位每周工作时间 | | | 5+1天 | 薪资级别 |  | |
| 岗位任命提议权限 | | | 市场部主管 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 | |
| 岗位综述：  市场调研，竞争对手的跟踪和市场分析，对部门业务开展进行工作支持。 | | | | | | |
| 工作关系：  直接主管：市场部主管               专业主管：无  隔级领导：分校校长  平级：教育咨询师  直接下属：无 | | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | | |
| 重要性 | | 职责描述 | | | | |
| 1 | | 竞争对手市场动态的跟踪和分析，提出分析报告。 | | | | |
| 2 | | 协调重点项目的执行，协助主管进行相关外联工作。 | | | | |
| 3 | | 收集媒体信息，为学校的品牌推广提供参考。 | | | | |
| 4 | | 收集市场信息，积累市场宣传材料并制作整理相关剪报。 | | | | |
| 5 | | 参与策划有关学校品牌推广和商务拓展活动。 | | | | |
| 6 | | 部门业务资料整理，内部外沟通协调。 | | | | |
| 7 | | 领导安排的其他工作。 | | | | |
| 任职要求如下： | | | | | | |
| 专业、  学历资格 | | 大专或以上学历，市场营销、教育等专业 | | | | |
| 行业背景 | | 相关行业背景为佳 | | | | |
| 从业年限 | | 2年 | | | | |
| 知识技能 | | 了解培训市场和教育行业商务活动模式；熟练运用各种办公软件 | | | | |
| 专业经验  素    质 | | 较强的责任心和敬业精神，高度的工作热情和工作耐性，良好的团队合作意识；  对市场营销工作有较深刻认知；  语言文字表达能力强；  积极主动、性格开朗、讲求效率、乐于接受挑战； | | | | |
| 性    别 | | 不限 | | | | |
|  | **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |  |
|  | 岗位禁止  行为 | 1. 上班时间大声喧哗；  2. 上班时间玩游戏、听音乐、看电影、看小说、网上购物；  3. 上班穿拖鞋、背心、吊带；  4. 接电话没有礼貌，未统一使用“您好，领航教育”  5. 在前台吃饭；  6. 工作场所吸烟；  7. 办公室内说脏话；  8. 员工使用学校的纸杯喝水；  9. 与学生、家长或客户发生争吵；  10. 不经允许翻看其他人的工作资料。  11.卖订单、卖信息获取不当收益。  12.《员工守则》中规定的禁止行为。 | | | |  |

**岗 位 说 明 书**

                                                         填报日期：　 年　月  日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 人事行政部主管 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | | 总校 | 所属部门 | 人事行政部 |
| 岗位每周工作时间 | | | 5+1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | | 分校校长 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |
| 岗位综述：  主持学校人事行政部的日常工作，指导、监督、检查学校行政、人事事务管理制度的落实。负责学校人力资源管理，贯彻并执行学校人力资源政策、流程及文化，强有力地支持业务开展并进行规范管理。 | | | | | |
| 工作关系：  直接主管：执行校长  隔级领导：总校校长  平级：其它职能部门主管、各校区校长  直接下属：人事行政专员 | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | |
| 重要性 | 职责描述 | | | | |
| 1 | 负责指导和监督学校人事行政制度执行，协调解决执行过程中出现的问题，并对人事行政制度提出修正和完善意见。 | | | | |
| 2 | 宣贯并执行学校人力资源管理政策、制度。 | | | | |
| 3 | 负责组织并执行述职、目标责任考核、绩效考核。 | | | | |
| 4 | 负责起草分学校人事行政类文件，领导签批后进行发布，并对公文进行归档管理。 | | | | |
| 5 | 负责学校证照的申领、定期审验和变更等手续的办理。 | | | | |
| 6 | 负责开发和维护当地有关政府部门业务关系，为学校创造良好的外部环境。 | | | | |
| 7 | 负责召集学校例会，并具体组织会务工作。 | | | | |
| 8 | 落实安全防范措施，管理、监督、检查学校安防和保安工作。 | | | | |
| 9 | 负责学校薪酬福利管理。 | | | | |
| 10 | 负责学校各部门日常沟通及人事行政事务处理。 | | | | |
| 任职要求如下： | | | | | |
| 专业学历 | 年龄在30－40岁之间，本科或以上学历（特别优秀者可放宽此限） | | | | |
| 行业背景 | 有教育行业人事行政及后勤管理经验。 | | | | |
| 从业年限 | 5年以上 | | | | |
| 知识技能 | 良好的公文处理能力，熟悉行政办公用品市场信息及采购流程。熟悉人力资源管理系统知识与实操经验，熟练运用各种办公软件。 | | | | |
| 专业经验  素    质 | 具有3年以上同等职位工作经验；  优秀的组织管理能力，较强的团队协作和人际协调、沟通能力；  强烈的责任感，良好的计划控制能力，善于处理复杂事项；  坚韧、果断、执行力强，处乱不变。 | | | | |
| 性    别 | 不限 | | | | |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | | |
| 岗位禁止  行为 | | 1. 上班时间大声喧哗；  2. 上班时间玩游戏、听音乐、看电影、看小说、网上购物；  3. 上班穿拖鞋、背心、吊带；  4. 接电话没有礼貌，未统一使用“您好，领航教育”  5. 在前台吃饭；  6. 工作场所吸烟；  7. 办公室内说脏话；  8. 员工使用学校的纸杯喝水；  9. 与学生、家长或客户发生争吵；  10. 不经允许翻看其他人的工作资料。 | | | |
|  |  |  |  |  |  |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年　月  日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 人事行政专员 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | 总校 | 所属部门 | 人事行政部 |
| 岗位每周工作时间 | | 5+1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | 行政人事主管 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |
| 岗位综述：  办公用品采购、发放及库存管理，固定资产管理，人事招聘，人事手续，人力资源管理，起草各种行政人事管理政策与制度等。 | | | | |
| 工作关系：  直接主管：行政人事主管  隔级领导：总校执行校长  平级：  直接下属：无 | | | | |
| 主要职责如下： | | | | |
| 重要性 | 职责描述 | | | |
| 1 | 根据学校办公、福利计划，进行学校资产、行政办公设备及用品、内部劳保福利等的采购、验收、发放及库存管理。 | | | |
| 2 | 负责学校证照的申领、定期审验和变更等手续的办理。 | | | |
| 3 | 办公耗材管理，有效控制费用支出。 | | | |
| 4 | 学校集体宿舍人员住宿及退宿手续办理、费用统计。 | | | |
| 5 | 负责组织维护学校办公设施，保障正常工作秩序。 | | | |
| 6 | 对公文进行归档管理。 | | | |
| 7 | 宣贯并执行学校人力资源管理政策、制度、流程、表单等。 | | | |
| 8 | 负责学校招聘管理。 | | | |
| 9 | 负责学校人力资源信息平台管理。 | | | |
| 10 | 负责学校人力资源日常管理。 | | | |
| 11 | 负责员工入职、转正、续约、内部异动、离职等人事手续的办理。 | | | |
| 12 | 负责分学校职能部门考勤管理。 | | | |
| 13 | 负责分学校人员变动报表、空岗明细、通讯录、花名册等报表的制作和报送。 | | | |
| 14 | 负责员工人事档案管理，负责部门文档管理。 | | | |
| 15 | 负责监督员工日常考勤打卡执行情况，定期提供员工考勤纪录。 | | | |
| 16 | 其它日常事务处理。 | | | |
| 任职要求如下： | | | | |
| 专业学历 | 年龄在25－45岁之间，大专或以上学历（特别优秀者可放宽此限） | | | |
| 行业背景 | 不要求 | | | |
| 从业年限 | 2年以上行政人事工作经验 | | | |
| 知识技能 | 熟练运用各种办公软件，熟悉行政、人事工作，各种行政人事制度的撰写等。 | | | |
| 专业经验  素    质 | 较强的团队协作和人际沟通能力，亲和力好，良好的服务意识；  强烈的责任感，工作条理性及执行力强。 | | | |
| 性    别 | 不限 | | | |
| **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |
| 岗位禁止  行为 | 1. 上班时间大声喧哗；  2. 上班时间玩游戏、听音乐、看电影、看小说、网上购物；  3. 上班穿拖鞋、背心、吊带；  4. 接电话没有礼貌，未统一使用“您好，领航教育”  5. 在前台吃饭；  6. 工作场所吸烟；  7. 办公室内说脏话；  8. 员工使用学校的纸杯喝水；  9. 与学生、家长或客户发生争吵；  10. 不经允许翻看其他人的工作资料。 | | | |

**岗 位 说 明 书**

填报日期：　年　月 　日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | | 会计 | 岗位代码 |  |
| 部门/分支机构 | | | 总校 | 所属部门 | 财务部 |
| 岗位每周工作时间 | | | 5+1天 | 薪资级别 |  |
| 岗位任命提议权限 | | | 分校校长 | 岗位任命批准权限 | 执行校长 |
| 岗位综述：  负责学校财务核算，审核汇总校区收入并记帐，定期编制财务报表。 | | | | | |
| 工作关系：  直接主管：分校校长             专业主管：  隔级领导：总经理  平级：出纳  直接下属：无 | | | | | |
| 主要职责如下： | | | | | |
| 重要性 | | 职责描述 | | | |
| 1 | | 负责各校区出纳每日上报财务收入的审核汇总，不断规范和强化校区财务基础工作。 | | | |
| 2 | | 负责分学校所有支出凭证的审核。 | | | |
| 3 | | 负责校区出纳月底报帐及业务培训等相关事宜。 | | | |
| 4 | | 做好与总校的资金往来及定期上交款的管理。 | | | |
| 5 | | 负责分学校总体的帐务处理。 | | | |
| 6 | | 负责定期制作财务报表和向总学校报送财务报表。 | | | |
| 7 | | 负责学校财务的日常管理。 | | | |
| 8 | | 财务部其它日常工作。 | | | |
| 任职要求如下： | | | | | |
| 专业、  学历资格 | | 会计、金融类专业大专或以上学历，初级以上职称 | | | |
| 行业背景 | | 无 | | | |
| 从业年限 | | 3年以上 | | | |
| 知识技能 | | 具备扎实的财务专业知识；熟练的财务软件及OFFICE办公软件操作技巧； | | | |
| 专业经验  素    质 | | 3年以上200人以上规模企业财务工作经验；工作条理性强，效率高；良好的协调、沟通能力及团队合作精神；良好的学习新知识的能力。 | | | |
| 性    别 | | 不限（女姓佳） | | | |
|  | **在学校运营中，员工存在以下舞弊行为时，对其执行相应处罚，即当事人、管理责任人给学校造成经济损失的，追回相应款项，对其进行罚款处罚，解除当事人的劳动合同，并在全学校进行通报。对情节严重构成犯罪的，提交司法机关依法处理。** | | | | |
|  | 岗位禁止  行为 | 1. 上班时间大声喧哗；  2. 上班时间玩游戏、听音乐、看电影、看小说、网上购物；  3. 上班穿拖鞋、背心、吊带；  4. 接电话没有礼貌，未统一使用“您好，睿智教育”或“您好，\*\*部门”  5. 在前台吃饭；  6. 工作场所吸烟；  7. 办公室内说脏话；  8. 员工使用学校的纸杯喝水；  9. 与学生、家长或客户发生争吵；  10. 不经允许翻看其他人的工作资料。  11.卖订单、卖信息获取不当收益。 | | | |