

青岛校企英才人力资源开发有限公司

部门职责概述

财务中心部门

财务中心是运用专业财务技能参与公司管理、经营、决策的对内支持部门。

部门职能：①以会计核算、预算管理、资金管理、成本控制、报表管理、业务考核、财务制度建设等活动的综合指标，完成本部门的业绩考核；②公司相关业务的结算事务；③对各事业部的财务管理进行技术支持；④有效利用公司各项资产努力提高经济效益；⑤向董事会、总经理及时反馈公司资金的经营预警和提示。

人事行政中心

人事行政中心是负责公司人力资源管理、行政事务管理的对内支持部门。

部门职能：①以确保公司人力资源的有效配置和开发使用及对行政事务进行有序、规范管理等活动的综合指标，完成本部门的业绩考核；包括：人力资源规划、人员招聘与配置、绩效考核与实施、薪酬福利、员工关系管理、人事事务管理、行政事务管理；②为公司各部门管理的制度化、规划化、流程化提供专业支持。

信息技术中心

信息技术中心是负责支持公司信息化及各事业部电子商务业务目标实现的对内支持部门。

部门职能：①以规范公司信息化建设，建立和完善信息化管理体系，保障信息系统安全、高效、稳定运行，为各部门发展提供相关技术，为信息化运行提供依据；②部署 IT 结构设计，系统集成及运营等 IT 专业服务，提高其业务管理水平和运作效率，增强其核心竞争力；③规划设计以网络为平台的线上及线下综合人力资源管理服务平台；④对其它事业部提出的需要配合的合理业务负有支持责任。

客户中心

客户中心是负责公司整体业务推广及客户信息管理的对内支持部门。

部门职能：①规范客户开发流程，完善客户服务方案，通过客户服务活动进行业务推广，以为各事业部经营提供的业务支持，完成本部门的业绩考核；②公司“人事代理”业务的统一分配、管理；建立建全的客户信息管理制度及流程，并参照该标准对公司所有的客户信息进行

统一管理；③从关心客户的诉求、处理客户不满入手，结合客户的差异化有计划地组织各项服务活动，提高客户满意度，树立公司整体品牌形象；④辅助其他事业部完成客户开发服务；⑤对其它事业部提出的需要配合的合理业务负有支持责任。

劳务派遣事业部

劳务派遣事业部是以主营业务“劳务派遣”为客户，获取利润，相对独立的以对外服务为主的业务部门，对与主营业务相关的经营活动负有统一的经营管理职责。部门职能：①以主营业务收入为主要收益，满足其它事业部业务需求的收入为补充，进行独立核算，完成本部门的业绩指标；②负责派遣客户的开发、服务及后勤的维护，并努力满足企业用工需求；③对其它事业部的批量招聘业务进行有利补充；④负责建立、建全部门内部制度及流程；⑤对其它事业部提出的需要配合的合理业务负有支持责任。

人才市场事业部

人才市场事业部是以主营业务“人才市场摊位”销售和“百伯”业务代理的为客户提供服务，获取利润，相对独立的以对外服务为主的业务部门，对与主营业务相关的经营活动负有统一的经营管理职能。部门职能：①以主营业务收入为主要收益，满足其它事业部业务需求的收入为补充，进行独立核算，完成本部门的业绩指标；②负责“人才市场摊位”销售和“百伯”业务代理的推广、营销、现场服务及为提高客户体验满意度开展服务；③负责建立、建全部门内部制度及流程；④对其它事业部提出的需要配合的合理业务负有支持责任。

人才超市连锁事业部

人才超市连锁事业部是通过完成孵化“人才超市连锁店”店长、店面布点的任务，并通过孵化“人才超市连锁店”店长及店面服务过程中的“代理招聘”、“职业介绍”“劳务派遣”（客户界定：连锁店周围的；有小批量用工需求的）为孵化器及店面周围的“企业”与“求职者”提供服务，获取利润，相对独立的以对外服务为主的业务部门，对与主营业务相关的经营活动负有统一的经营管理职能。部门职能：①以完成孵化“人才超市连锁店”店长、店面布点的任务奖励及“代理招聘”、“职业介绍”“劳务派遣”为主要收益，满足其它事业部业务需求的收入为补充，进行独立核算，完成本部门的业绩指标；②负责店长孵化、店面布点的标准、流程、制度的设定及执行，并链接资源添加店面服务内容；③负责孵化器及店面周围的客户开发、服

务开发及客户维护，并努力满足“代理招聘”企业的用工需求，连锁店店面的管理、督导；④对其它事业部的招聘业务进行有利补充；⑤责建立、建全部门内部制度及流程；⑥对其它事业部提出的需要配合的合理业务负有支持责任。

审计中心（根据业务发展需要进行设制）

培训中心（根据业务发展需要进行设制）

线上产品事业部（根据业务发展需要进行设制）

行业派遣事业部（根据业务发展需要进行设制）