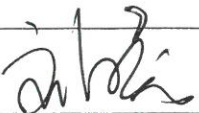


海鸥文教基金会职位说明书				
岗位名称	助理	岗位编号	SGF-SI-HR-05	隶属部门 项目部
直接上级	项目部长	直接下级	无	可轮换岗位
岗位概述	日常协助项目部长完成所有项目的计划、实施、安排，其他涉及的涉外联络工作。			
岗位职责	1. 每日考勤登记； 2. 每月公出车费、办公费、其它费用等报销； 3. 制定各项目活动方案，并跟踪各项目的运行及发展； 4. 配合整理基金会年检、年度审计资料； 5. 负责基金会备用金使用情况登记、记录及报销； 6. 关于配合广东省民政厅下发文件的查询、执行； 7. 负责整理编写宣传基金会活动，发布公众号，并公示基金会部分内容； 8. 对外来访客人接待工作； 9. 负责证照借用、印章加盖等文件存档、记录。 10. 各项捐赠协议编制及签订存档。 11. 在领导下做好办公室日常行政事务及文秘工作。 12. 负责各种文件传递工作；及时做好文件的回收、清退、销毁工作；做好文秘档案收集管理及保密工作。 13. 每天定时开机接收文件；做好信息收集及报送工作。 14. 负责本单位办公用品的采购和供应工作。 15. 完成领导交办的其它任务和各种应急事务的处理。 16. 每周定时总结周报举行项目，向领导汇报进度情况。			
岗位权限	1. 人员内部考勤，基金会备用资金使用； 2. 各项活动的参与权、建议权。			

岗位要求	1. 对公益组织或公益活动有浓厚的兴趣，愿意参与公益基金会的所有活动； 2. 社会学、管理学等相关专业大学专科以上学历； 3. 头脑清楚、思维敏捷，善于沟通表达； 4. 具有良好的团队协作意识，积极性高，执行力强； 5. 熟练使用各种办公软件，包括 Word、Excel、PPT 等。	
岗位考核	1. 基金会各项活动执行的有效性； 2. 基金会年检、年报审核通过率；	
工作环境	社会/办公环境	理化环境
	办公室办公	
工作关系	基金会内部关系	基金会外部关系
	1. 向基金会理事长代表汇报工作，接受其领导； 2. 与海鸥董秘室协调工作，推动基金会工作； 3. 与本部门内的相关人员协调工作。	与相关的学校、老师、基金会受捐赠人员保持良好关系。
其他事项	1. 富有创新精神，原则性与灵活性兼备； 2. 配合基金会的各项革新措施，积极宣导公司的各项制度与活动； 3. 协助海鸥住工董秘室人员工作，互帮互助。	

批准		审核	谷宝良	编制	王玢
----	---	----	-----	----	----