附件一：

**中国石油大学（北京）聘期岗位职责书**

所在部门： （以下简称甲方）

受 聘 人： （以下简称乙方）

甲乙双方在平等自愿、协商一致的原则下签订聘期岗位职责书，具体如下。

**一、聘用期限按下列第 项执行：**

(一) 本合同期限为 年，自 年 月 日起，

至 年 月 日止。

(二)本合同期限自签订之日起，至乙方达到国家规定的退休年龄之日终止。

**二、聘用岗位：**

聘期内乙方所聘岗位类别为 根据自身情况填写 （教师、其他专业技术、管理（辅导员）、双肩挑、工勤），岗位级别为 。

**三、聘期内，乙方的工作岗位职责和聘期目标具体如下：**

（说明：教师岗的岗位职责和聘期目标既要有水平和质量的要求，也要有数量的要求，非教师岗主要明确岗位职责和工作内容）

1. 岗位职责：

1、负责公司各种会议的通知、组织、筹备、服务等工作。

2、负责公司档案接收、管理、归档等工作。

3、负责公司日常办公用品、办公耗材计划申请、验收入库、登记发放等管理工作。

4、按照《北京中石大新元投资有限公司公章管理规定》要求协助部门经理做好公司行政公章使用工作。

5、负责总公司书刊、杂志、报纸年度定购和收发领取工作。

6、负责总公司水票购买、办公电话、用车费、网络费、差旅费等公共费用核算、报销、缴费事务性工作。

7、协助部门经理完成招聘和年度考核工作。

8、负责公司考勤及考勤机的维护工作。

9、协助部门经理完成社保及公积金核算工作。

10、负责综合管理办公室电话接听记录传达，来客接待工作。

11、完成领导交办的其他工作。

12、

13、

……

（二）聘期目标：

1、协助部门经理做好日常办公工作，加强办公用品申购领取管理工作。

2、 建立健全公司档案制度，将总公司及所属企业所有档案整理存档并按年限进行编号，同时编制电子版与纸质版目录，为公司建立完善的档案查询制度。

3、积极做好各项会议通知、准备和服务工作，确保会议正常进行。

4、按时核算公共费用，做好各项报销工作，按时交纳所有座机费用，并记录全年各项费用。

5、协助经理完成各项考核工作及相关人事工作，做好与校人事处各项工作衔接，存档各项考核工作资料。

6、全面统筹规划公司人力资源战略，建立完善公司人力资源管理体系，负责员工招聘、考核、考勤、奖惩的统计。

7、做好公司电话及信件、报纸等各类文件信息的收集和传递、印章使用管理等工作，加强全公司信息的上传下达工作。

8、积极高效率完成领导安排的其他工作，做到事无巨细。

9、

10、

……

四、本岗位职责书作为乙方年度考核、聘期考核以及计酬、福利等待遇发放等项的依据。

五、其他：

若有其他约定，可在此处填写。

六、甲乙双方在此声明并确认：双方均已仔细阅读本岗位职责书的所有条款，并有充分的理解，甲方已采取合理的方式提请乙方注意各条款的规定和含义，并作出了说明和提示。

七、本岗位职责书一式三份，作为中国石油大学（北京）和乙方签订的聘用合同的附件，与上述聘用合同具有同等法律效力。

甲 方（所在单位）（公章）：

负责人（签名）： 乙方（签名）：

联系电话： 联系电话：

年 月 日 年 月 日