**附件2：**

**综合管理部助理岗位说明书**

|  |
| --- |
| **岗位职责** |
| 协助部门经理完成以下工作：1. 党、团、工会工作；
2. 公司对外宣传；
3. 人力资源管理；
4. 绩效考核管理；
5. 招商工作管理；
6. 文书集合公文处理；
7. 行政后勤工作；
8. 资产管理；

9.公司合同、协议等文件管理。 |