

附件 1:

## 社会招聘岗位职责

### 一、销售员

1. 负责公司对外销售业务联络工作;
2. 负责公司对外销售市场的开发与调研;
3. 负责公司对外销售业务的合同管理;
4. 负责公司对外销售合同执行情况的落实;
5. 负责公司对外销售客户、供应商的管理;
6. 负责公司对外销售用户服务,包括售前、售中和售后服务,主要负责用户信息接受、传递、处理和及时回复;
7. 协助公司各生产部门宣传和落实用户的质量标准;
8. 协助公司各生产部门制定对外生产计划及落实;
9. 完成领导交办的其他工作。

### 二、综合管理员

1. 负责制定、修订公司各项规章制度,检查和监督各部门制度流程的建立和完善;
2. 负责上级公司及有关单位来文的接受登记、传递、催办和管理;
3. 负责公司印鉴使用管理工作;
4. 负责公司合同登记归档和台账管理工作;
5. 负责公司各类会议的会务管理、公文管理等行政管理;
5. 负责公司各类督办管理工作,逐步完善督办制度;
6. 负责公司所有档案的编号、归档及日常管理工作;
7. 负责公司对外宣传及公司网站、公众号等媒体账号运营,公司宣传片、宣传册的更新、制作;
8. 完成领导交办的其它临时性工作。

### 三、会计

1. 按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理的有关规定，结合公司的生产经营特点会同有关部门拟定成本核算办法和成本控制及考核制度，拟定材料物资管理办法，建立健全材料的收发存核算制度；

2. 定期组织成本核算工作，正确归集、分配各项生产成本，结转销售成本；参与产成品及半成品的盘点工作，保证账实相符；

3. 组织编制或修订产品生产消耗定额，编制成本费用报告，对成本费用进行分析和考核；

4. 学习掌握先进的成本管理和成本核算方法并提出降低成本的控制措施和建议；

5. 负责对材料项目的收发存业务进行会计核算，编制物料收发存报表，对月度材料成本和材料库存状况进行分析，并提出合理意见及建议；

6. 审核有关委托加工及受托外单位加工材料事项，建立委托和受托加工台账；

7. 参与材料盘点及批报处理工作；

8. 建立健全公司往来账务管理制度及应收、应付账款管理系统，做好基础资料的收集、录入工作负责往来账目的记账和核算工作；

9. 定期与相关部门及客户核对应收账款，如有不符，及时查明原因并作相应调整；监控久未收回的应收账款，并对该类应收款提出具体的处理建议；

10. 定期编制应收账款余额表及应收账款分析报告，做好应收账款监控工作，预防发生呆死账，并为领导决策提供科学依据；

11. 负责计算各类税金，填列税务报表并定期进行纳税申报；

12. 办理减免税和出口退税及其他退税工作，按时整理、提供相关资料；

13. 负责与税务机关的联系协调工作；

14. 负责收集传达国家和地方最新税收政策并认真研究，针对公司发展的不同阶段提出相应的税务筹划方案。

15. 主动学习本职位所需的知识与技能，提高自身业务能力与素质；

16. 参加公司或部门组织的各类培训、研讨会、交流会。

17. 完成领导交办的其他工作。