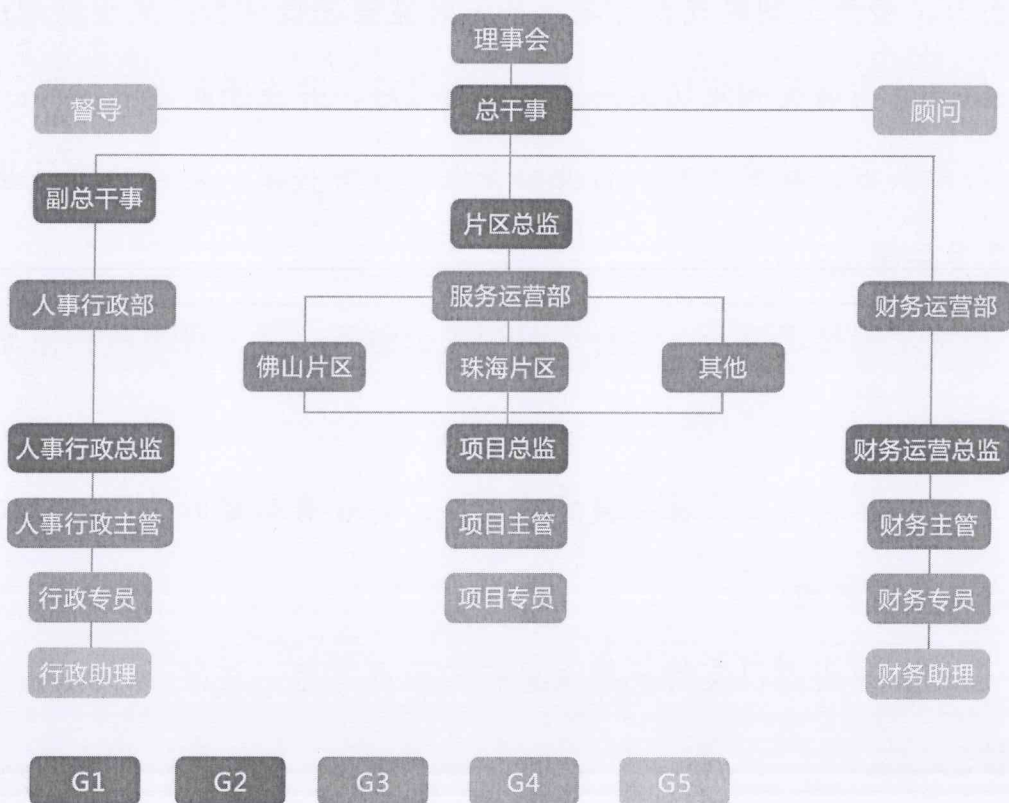


## 新里程社工组织架构及岗位职责

### 一、机构组织架构



### 二、机构岗位职责

#### 【职位：G1 总干事】

职位直接上级：理事会

职位直接下级：副总干事、片区总监、财务运营总监

岗位职责：

# 新里程社工

## （一）行政运营层面

- 1、熟悉机构管理及运营，根据机构发展情况制定适切的机构战略规划，定期向理事会反馈机构情况，适时根据机构需要作出决策；
- 2、负责机构的财政预算、固定资产添置等财务决策事项；
- 3、制定机构人才管理策略，管理机构团队，给予机构团队在工作上的指引，为员工制定成长计划，并适时监察并提供相应成长资源；
- 4、根据机构情况制定切实高效的工作程序，并在团队之中推行；
- 5、与购买方、政府机构及行业协会保持良好关系，定期交流行业信息及发展情况；
- 6、根据实际情况需要，安排各级领导的接待工作及代表机构出席相关活动；
- 7、与其他机构负责人保持良好的沟通，并在有需要时协同本机构工作人员提供帮助；
- 8、挖掘社会资源以支持机构及机构的服务发展，适时开拓机构新增项目；
- 9、定期参加机构常务会议，及时汇报机构工作进程，发现问题，并提出有效的解决方法；

## （二）服务运营层面

- 1、制定机构工作规划和机构年度计划，并监察计划完成情况，及时修正、调整机构方向；
- 2、统筹机构服务产品的规划和制定，能够灵活运用，为购买方提供适切的服务；

# 新里程社工

3、与机构督导、顾问保持沟通，及时反馈机构难题，并寻求有效解决方法；

## 【职位：G1 副总干事】

职位直接上级：总干事

职位直接下级：人事行政总监

岗位职责：

- 1、协助总干事处理机构整体运营及管理事务；
- 2、统筹管理及分配机构内部人事事务、行政事务、宣传事务等工作；
- 3、协助总干事制定机构人才管理、团队绩效管理策略，管理机构团队，给予机构团队在工作上的指引；
- 4、负责统筹机构资质申报、名誉申报、奖项申报等工作；
- 5、定期检视机构内部管理制度，并统筹制度的执行及调整；
- 6、机构投标工作的协调以及分工统筹；
- 7、负责跟进及审批机构日常办公财政支出、日常消耗物品添置等财务决策事项。

## 【职位：G2 人事行政总监】

职位直接上级：副总干事

职位直接下级：人事行政主管

岗位职责：

### （一）行政层面

- 1、管理机构内部人事事务、行政事务等工作；
- 2、统筹进行本机构人员招聘、员工入职面谈、离职面谈、绩效评估

# 新里程社工

等工作；

- 3、负责执行机构资质申报、名誉申报、奖项申报等工作；
- 4、定期检视机构内部管理制度执行情况，并及时根据机构实际情况进行更新和调整。
- 5、定期检视机构安全管理工作，及时关注制度的更新及执行情况，包括但不限于场地安全、人员安全、信息安全等。

## （二）宣传层面

- 1、统筹机构对外形象物品的设计、制作、用途等，建立良好的机构形象。
- 2、统筹机构公众号、网站等对外宣传渠道的管理，开拓不同类型的宣传渠道，负责审核对外发布的信息。

### 【职位：G3 人事行政主管】

职位直接上级：人事行政总监

职位直接下级：人事行政专员/人事行政助理

岗位职责：

#### （一）行政层面

- 1、根据机构服务内容及服务范围制定及修订机构制度，确保机构有合理适用适度可循；
- 2、根据机构制度，制定各项行政工作计划及程序；
- 3、协助招聘机构团队成员；
- 4、根据机构制度，进行机构内部行政管理工作，包括但不限于物资管理、档案管理、专家管理等工作；

# 新里程社工

- 5、负责落实机构资质申报、名誉申报、奖项申报等工作；
- 6、负责新员工的入职培训，让员工获得工作岗位所需的工作技能；
- 7、负责执行落实投标跟进工作。
- 8、定期落实及执行机构内部安全防范管理工作，包括但不限于场地安全、人员安全、信息安全等。

## （二）宣传层面

- 1、制定适合的机构宣传方案，并配合机构发展方向适时调整宣传工作；
- 2、管理机构公众号、网站等对外宣传渠道，定期更新相关信息，并负责审核相关新闻稿、新闻信息等宣传资料；
- 3、管理及设计制作机构对外形象物品的设计、制作、用途等，建立良好的机构形象。

## 【职位：G4 人事行政专员/G5 人事行政助理】

职位直接上级：行政主管

职位直接下级：无

岗位职责：

### （一）物资管理

- 1、负责机构物资仓储、购买、领取等工作；
- 2、每月至少一次全面整理和清点物资，做好物资清单更新；
- 3、负责入、离职员工物资（工作证、办公用品等）配备及交接工作与登记；
- 4、做好机构员工物资领用和借用登记；

# 新里程社工

## （二）场室管理

- 1、对机构不同办公场地进行管理，包括定期进行场室使用登记、协调、更新；
- 2、办公场室物资管理，包括场室物资配备、更换、宣传标识、安全等。
- 3、办公场地安全管理，包括消防设备的检查、定期组织消防演练及培训、场地险购买、信息管理安全性等。
- 4、办公室卫生管理，定期组织机构同事共同清洁办公室卫生，提醒同事做好办公室卫生环境维护工作。

## （三）内务

- 1、有服务与管理机构员工的意识，协助总干事建立友好团结的工作氛围；
- 2、定期检查设备及物资的损坏情况并做好登记，安排维修（如打印机、电脑、冰箱、饮水机等）；
- 3、协助上级做好人员招聘、新员工入职培训、员工离职处理等工作；
- 5、做好机构考勤工作，管理人员考勤记录并及时向上级反馈；
- 6、定期开展生日会、团建、聚餐等工作，维系同工之间的良好关系；
- 7、发布通知及温馨提示，确保机构运作顺利；

（四）协助人事行政主管完善与修订中心制度与规定，落实与推行机构制度，定期检视执行情况并向主管反馈；

## （五）机构宣传

- 1、配合做好机构宣传工作；

# 新里程社工

2、管理机构 QQ、微信及邮箱，及时向人事行政主管反馈情况；

## （六）其他

1、协助机构处理员工培训时数统计、行政文书、项目合同管理与归档等；

2、配合机构投标、评估、等级申报、荣誉申报等所需做的协助工作；

3、定期检视项目资料的归档管理，督促项目人员进行及时归档，并对已归档的资料进行整理；

4、及时向人事行政主管反馈工作中所遇到的问题，并提出建议、共同找寻合理解决方案；

5、定期检查及跟新机构专家库信息，公布专家库使用情况。

## 【职位：G2 财务运营总监】

职位直接上级：总干事

职位直接下级：财务主管

岗位职责：

1、组织领导机构的财务、成本、预算、会计核算及监督、财务分析等方面的工作；

2、主持建立和完善财务管理制度和相关工作程序；

3、掌握机构财务状况、经营成果和资金变动情况，拟订或规划资金筹措和资本运作方案；

3、组织拟定机构年度预算大纲及财务预算，并提交理事会审议；

4、组织及协调编制预算、财务收支计划、成本费用计划、财务报告和会计报表等；

5、负责组织实施内部审计并配合外部审计工作。

**【职位：G3 财务主管】**

职位直接上级：财务运营总监

职位直接下级：财务专员/财务助理

岗位职责：

- 1、负责执行机构的财务管理制度、会计制度及相关的财务规章制度，并及时检查执行情况。
- 2、负责财务监管工作，确保财务状况安全。
- 3、每月做好机构预算、财务记录、财务报账等工作；
- 4、负责外派人员及机构员工工资、奖金、补贴的发放，代收、代缴个人所得税。
- 5、协调机构与外部会计公司、银行、工商、税务等部门的关系。

**【职位：G4 财务专员/G5 财务助理】**

职位直接上级：财务主管

职位直接下级： /

岗位职责：

- 1、协助财务主管处理机构财务管理工作并完成财务主管交代的工作；
- 2、每月处理机构各项目人员劳务费用、报销费用、发票收集，统计费用金额；
- 3、每月整理机构公益项目的报销费用资料以及发票。
- 4、协助处理机构与银行、工商、税务等部门的关系以及跟进相关事

宜。

**【职位：G2 区域总监】**

职位直接上级：总干事

职位直接下级：项目总监

岗位职责：

**（一）行政层面**

- 1、协助总干事处理区域内的人事行政工作，定期向总干事汇报负责片区团队动态；
- 2、开拓区域内的服务资源以及网络，把握业务关系；
- 3、根据区域特性，与不同的购买方或合作方等联系，维系区域内的关系；
- 4、统筹跟进区域内业务项目，做好相关项目的宣传推广工作，提升机构在该区域的影响力；
- 5、维系与外部专家团队的关系。

**（二）服务方面：**

- 1、协助总干事制定和落实机构的区域工作计划及发展战略；
- 2、制定区域年度计划，完成区域内各项目服务指标及任务；
- 3、监察区域工作进度与质量把关，提升区域团队的专业能力，及时向总干事反馈情况；
- 4、熟悉各种工作程序和方法，能够灵活运用，为购买方及项目提供帮助；
- 5、按需要定期开展区域内部会议、专家会议等，跟进区域工作，并

# 新里程社工

总结反思；

6、与督导/顾问保持联系，与督导/顾问共同探讨区域发展方向及能力提升。

## 【职位：G2 项目总监】

职位直接上级：区域总监

职位直接下级：项目主管、项目专员

岗位职责：

### （一）行政层面

- 1、协助总干事处理新同工、实习生能力提升，促进同工适应新环境；
- 2、合理分配项目内工作并定期对总干事进行工作进度汇报；
- 3、根据机构安排以及项目特性，与不同的购买方或合作方等联系，维系关系；
- 4、配合机构制度及规定并落实执行到位；
- 5、对负责区域、领域行业信息的把握，维系现有项目，并适时根据机构特点和发展规划开拓项目；
- 6、负责项目的宣传和推广工作，增强项目在所在区域的影响力、美誉度等，提升项目的影响力；
- 7、维系与外部专家团队的关系；
- 8、制定个人成长计划，根据机构发展需要参加适合的培训及自我增值课程，提升自身能力；
- 9、对负责项目的档案资料进行及时的归档整理。

### （二）服务层面

# 新里程社工

- 1、协助总干事制定和落实机构的工作计划及发展战略；
- 2、制定项目年度计划，完成各项目服务指标及任务；
- 3、监察项目进度与质量把关，及时向总干事反馈项目情况；
- 4、熟悉各种工作程序和方法，能够灵活运用，为购买方及项目提供帮助；
- 5、按需要定期开展项目内部会议、专家会议等，跟进项目工作，并总结反思；
- 6、协助总干事管理所负责项目的日常行政、沟通工作；
- 7、与督导/顾问保持联系，与督导/顾问共同探讨项目发展方向及能力提升。

## 【职位：G3 项目主管】

职位直接上级：总干事、项目总监

职位直接下级：项目专员

岗位职责：

### （一）行政层面

- 1、协助总干事处理新同工、实习生能力提升，促进同工适应新环境；
- 2、合理分配项目内工作并定期对总干事/项目总监进行工作进度汇报；
- 3、根据机构安排以及项目特性，与不同的购买方或合作方等联系，维系关系；
- 4、配合机构制度及规定并落实执行到位；
- 5、维系与外部专家团队的关系；

# 新里程社工

6、制定个人成长计划，根据机构发展需要参加适合的培训及自我增值课程，提升自身能力。

## （二）服务方面：

- 1、协助总干事制定和落实机构的工作计划及发展战略；
- 2、制定项目年度计划，完成各项目服务指标及任务；
- 3、监察项目进度与质量把关，及时向总干事/项目总监反馈项目情况；
- 4、熟悉各种工作程序和方法，能够灵活运用，为购买方及项目提供帮助；
- 5、按需要定期开展项目内部会议、专家会议等，跟进项目工作，并总结反思；
- 6、协助上级管理所负责项目的日常行政、沟通工作；
- 7、对负责项目的档案资料进行及时的归档整理。

## 【职位：G4 项目专员】

职位直接上级：项目主管

职位直接下级： /

岗位职责：

### （一）行政层面

- 1、配合机构安排，与项目购买方、合作方等联系，建立良好的工作关系，并及时反馈情况；
- 2、落实机构制度及安排，及时完成上级安排的工作任务；
- 3、及时向上级反馈工作中所遇到的问题，并提出建议、共同找寻合理解决方案

# 新里程社工

## (二) 服务层面

- 1、协助上级制定和落实领域的年度计划及发展战略；
- 2、完成所需要完成的各项项目指标及任务；
- 3、熟悉各种工作程序和方法，能够灵活运用，为购买方及项目提供帮助；
- 4、协助上级完成所负责项目的日常工作。



