

附件 2:

会员部副经理岗位说明书

岗位信息					
岗位名称	会员部副经理	岗位编码	—	分析日期	2022 年 9 月
所属部门	会员部	岗位编制	2	直接上级	会员部经理
下属岗位	业务咨询岗、前台业务岗、 会员资质审核岗			下属人数	6
岗位目的					
贯彻执行公司和部门任务要求，负责会员部相关业务，建设与完善会员体系，确保公共服务平台的正常运转和会员服务效率及质量提升，实现高效优质的服务成果，达到有效支持公司高质量发展战略的目的。					
岗位职责					
业务经营管理	协助制定部门发展战略规划及年度工作计划。				
	完成公司下达的业务指标，跟进指标的分解并监督执行工作。				
	协助落实部门相关工作流程和制度的执行。				
	指导监督直接下属按期完成部门工作计划。				
会员管理体系建设	协助完成会员管理中长期发展规划和年度工作计划。				
	协助组织实施公司会员管理制度和实施细则。				
	负责开展会员窗口服务与日常服务工作，协调处理现场会员紧急事件。				
	负责做好各渠道会员咨询工作，定期收集和反馈会员的建议，改善业务流程，提高服务质量。				
	负责处理会员资质基础数据审核。				
部门内部管理	协助部门经理开展部门工作，指导监督直接下属按计划执行。				
	协助部门经理实施部门团队建设、实施人员考核、培训培养等工作。				
	协助部门经理编制部门年度预算并督导落实。				
部门员工管理及职业发展管理	协助制定部门内部的培训目标，落实内部员工培训工作。				
	负责下属辅导带教工作，加强员工学习，指导员工职业发展通道建设工作。				
	落实员工参加公司各项竞赛文体活动。				
档案管理	负责会员档案材料的归集、分类、整理、保管与查阅工作。				
	负责会员业务办理资料接收、转移工作。				
	负责公司结算业务办理资料接收、转移工作。				
其他工作	完成领导交办的其他工作。				