

文件名称	弘成学习中心内勤操作手册（v3.0）		
文件类别	岗位类	文件编号	CEDU-GW-NQCZ-V3.0
发布部门	标准化部	适用范围	学习中心

弘成学习中心内勤操作手册

本手册目的是让新内勤人员快速了解工作职责和 workflows 等内容，学习中心内勤人员可参考本手册内容开展本岗位工作。

目录

一、概述.....	1
1.1 工作简介	1
1.2 工作职责概述	1
二、职责.....	1
2.1 财务工作	1
2.1.1 费用预算	2
2.1.2 费用报销	5
2.1.3 收款管理	12
2.1.4 付款管理	12
2.1.5 对账管理	13
2.1.6 税务及年检管理.....	13
2.1.7 收据管理	13
2.1.8 财务档案管理.....	14
2.2 人事工作	14
2.2.1 人员入离职	14
2.2.2 人员考勤	14
2.2.3 人员档案	15
2.3 行政工作	15
2.3.1 固定资产管理.....	15
2.3.2 低值易耗品管理.....	16
2.3.3 行政办公费用.....	17
2.3.4 合同管理	18
2.3.5 印章管理	18
2.3.6 公司年检	18
2.3.7 中心装修选址管理.....	20
2.3.8 物品邮寄	20
2.3.9 设备维护	21
2.3.10 安全卫生.....	21
2.3.11 远程监控设备管理.....	21
2.4 办公平台使用	21
2.4.1 邮箱	21
2.4.2 企业 QQ.....	21
2.4.3 学习中心管理平台（公服平台）	22
2.4.4 OA 平台.....	22
2.4.5 学苑培训平台.....	22
2.5 岗位工作明细表	22
三、附件.....	22

一、概述

1.1 工作简介

内勤是学习中心负责财务、人事和行政事务的综合岗位，对人员素质要求较高。内勤人员通过对各种人、财、物相关制度的执行，保障学习中心在运营过程中高速、稳定运转，同时做好学习中心与总部的纽带，保障信息有效传递。

1.2 工作职责概述

（1）学习中心财务事项管理

- 1) 费用预算及报销
- 2) 学习中心收、退费用及中心账务处理
- 3) 单据管理

（2）学习中心人事事项管理

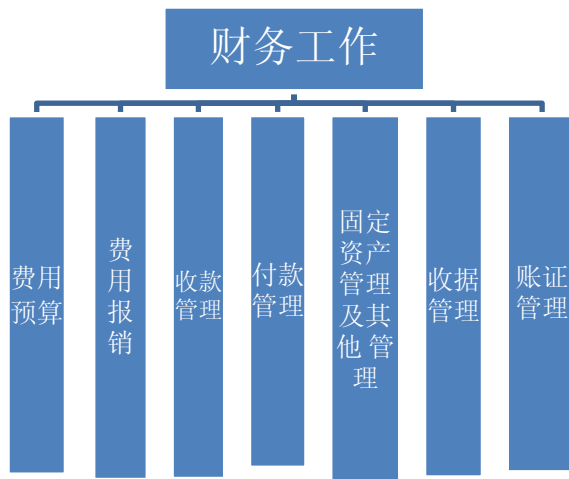
- 1) 人员入离职
- 2) 人员考勤
- 3) 人员档案管理

（3）学习中心行政事项管理

- 1) 资产管理及采购
- 2) 行政费用控制
- 3) 合同管理印章管理
- 4) 选址管理
- 5) 行政办公费用

二、职责

2.1 财务工作



2.1.1 费用预算

预算工作是每月常规工作，需要内勤人员详细了解当月即将发生费用的项目，在系统中一次性提交完成。

对预算提报的要求如下：

- (1) 每月 15 日之前在富策全面管理系统申请当月预算。上月预算未报销的情况下，不能提交当月预算（例，8 月预算已做，8 月未报销的情况下，不能提交 9 月预算。）；
- (2) 各项费用需严格按照费用标准申请；
- (3) 附件所列明细表清晰准确；

预算提报操作步骤如下（以北京学习中心为例）：

1) 登录富策系统：<http://budget.chinaedu.net>

2) 点击**预算执行**



3) 选择**学习中心月度预算申请**，进入单据填制页面；



注：单据**红色**字段为必填项

(a) 输入单据标题（命名规范：xx 年 xx 月 xx 中心预算）

(b) 填写中心员工人数，字段分正式/兼职人数

(c) 选择法人公司

(d) 选择计划申请期间

(e) 上传相关明细费用表

(f) 填制预算明细项

a) 点击**新增**；

操作	预算项	申请内容	预计金额	财务批号	备注
新增					

b) 选择预算项

操作	预算项	申请内容	预计金额	财务批号	备注
保存 取消	汽车杂费-汽油费 汽车杂费-其他杂费 通讯费-固话费 通讯费-手机费 工资				

c) 填写申请内容及金额（填写简单说明）；

申请内容	预计金额

d) 明细内容填写完成后，点保存即可；

操作	预算项	申请内容	预计金额	财务批号	备注
编辑	工资		1,000.00		
保存 取消	工资	非必填	1000		

本次申请金额 1000.00

e) 当单据的信息都填写完成后，就要选择保存单据；

操作	预算项	申请内容	预计金额	财务批号	备注
编辑	工资		1,000.00		
编辑	奖金	非必填	1,000.00		
保存 取消	工资				

本次申请金额 2000.00

申请金额（大写） 人民币贰仟元整

保存单据 提交申请

版本号：5.1.434 版权所有：上海富策信息科技有限公司 授权使用：上海富策信息科技有限公司 2013年9月4日 14:32:52 星期三

注：财务批号提交单据后自动生成。

f) 最后把完成的单据提交申请，进入审批流程，制单过程完成。



2.1.2 费用报销

(1) 月度报销

月度报销是每月常规工作，需对当月可以报销的事项统一提交报销；具体要求如下：

- 1) 报销发票日期未超过 3 个月；
- 2) 费用未超标；
- 3) 提交报销附件明细清晰准确；

月度报销系统操作步骤如下：

- (a) 登录富策，点击新建报销申请；



- (b) 选择学习中心月度报销申请；



- (c) 选择单据头上的引用（把当月月度预算申请的信息导入报销款单据）；

1、完成单据填写后必须保存
2、单据保存后才可显示上传附件按钮，并上传附件

引用 学习中心月度报销申请 填制说明

(d) 选择对应条件预算期间后，查找对应单据；

单据引用

单据类型: 预算期间:

引用类型: 月度追加 主管部门:

单据编号: 单据标题:

引用内容				
操作	单据编号	单据日期	预算期间	主管部门
选择	FR201307250006	2013-6-8 11:21:12	201306	北京学习中心

查询完成后，点击选择来引用单据

(e) 单据明细引用成功后，点击编辑填制实际报销金额(默认报销金额为0)；

操作	财务批号	预算项	申请内容	批复金额	报销金额	备注
编辑 删除	201308200034	福利费-餐补及其他福利	餐补	3,960.00	3,960.00	
编辑 删除	201308200035	邮寄费	日常业务邮寄费	400.00	400.00	
编辑 删除	201308200036	制作费(小礼品)	名片制作费10*25元	250.00	250.00	
编辑 删除	201308200037	制作费(小礼品)	大厅展板制作	734.00	734.00	
编辑 删除	201308200038	银行手续费	账户管理费及网银U盾手续费、汇款手续费	200.00	200.00	
编辑 删除	201308200039	服务费-监考服务费(发票)	6月1日、2日10场*2人*25元	500.00	500.00	
编辑 删除	201308200040	服务费-监考服务费(发票)	6月16日4场、6月22日4场、6月29日4场，共计12场*1人	300.00	300.00	
编辑 删除	201308200041	服务费-监考服务费(发票)	6月16日4场*3人	200.00	200.00	
编辑 删除	201308200042	通讯费-手机费	周泽栋、刘名露、王凤杰手机费	300.00	300.00	
编辑 删除	201308200043	招待费-日常招待	学习中心日常业务招待费	1,000.00	1,000.00	
编辑 删除	201308200044	交通费-其他交通费	学习中心日常业务交通费	1,000.00	1,000.00	

(f) 信息全部填写完成后，选择保存单据并提交申请进入审批流。

本次申请金额:

申请金额(大写):

申请人	主管部门经理	学苑项目委员会	财务经理	财务总监	出纳	归档
-----	--------	---------	------	------	----	----

(2) 退款申请

1) 渠道/加盟退款(以无锡为例)

退款工作中，在退款数据通过了公服系统审核，状态为“商务已审核”之后，可以开始富策情况流程的办理。其中招生途径为渠道的和加盟中心的退款需要提交渠道退款流程，具体操作如下：

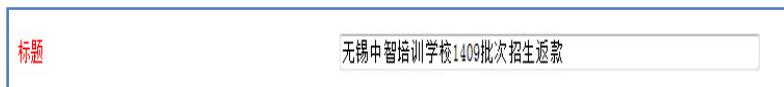
(a) 登录富策，点击新建报销申请；



(b) 选择学苑渠道返款报销申请；



(c) 填写标题；



(d) 添加渠道/加盟返款审核附件（三个附件必添）；



- a) 公服平台导出的数据（公服平台审核通过的 EXCEL 表）；
- b) 招生返款汇总表；
- c) 渠道合作协议（或者关联合同协议）或加盟合作协议；

附件列表：				
附件名称	上传者	上传时间	文件大小	操作
中智1409公服导出数据.xls	成莉	2014-10-22 17:01		下载
附件2: 弘成学苑无锡学习中心1409批次招生返款及人数汇总表 (标注).xlsx	成莉	2014-10-22 17:02		下载
中智.rar	成莉	2014-10-22 17:16		下载

(e) 填写收款信息；

付款方式	汇款
收款单位	无锡市中智职业培训学校
收款单位银行	无锡交行南门支行
收款单位账号	322000623018010077887

(f) 填写返款明细内容，“预算项”下需选择渠道返款或加盟返款。填写完成后，点保存即可；

操作	预算项	部门	用途	价税合计	税额	不含税金额	备注
保存 取消	返款-渠道返款	北京学习中心					

(g) 当单据的信息都填写完成后，就要选择保存单据；

金额/小	¥11,026.20
报销金额	¥12,025.20
金额(大写)	人民币壹拾壹万贰仟零贰拾伍元贰角
税额	0.00
价税合计	¥11,026.20
价税合计(大写)	人民币壹拾壹万贰仟零贰拾伍元贰角
含税金额	0.00
冲借款金额	0.00
实付金额	¥12,025.20
<input type="button" value="保存单据"/> <input type="button" value="提交申请"/>	

(h) 最后把完成的单据提交申请，进入审批流程，制单过程完成。

金额/小	¥11,026.20
报销金额	¥12,025.20
金额(大写)	人民币壹拾壹万贰仟零贰拾伍元贰角
税额	0.00
价税合计	¥12,026.20
价税合计(大写)	人民币壹拾壹万贰仟零贰拾伍元贰角
含税金额	0.00
冲借款金额	0.00
实付金额	¥12,025.20
<input type="button" value="保存单据"/> <input type="button" value="提交申请"/>	

2) 劳务费返款（以连云港为例）

返款工作中，在返款数据通过了公服系统审核，状态为“商务已审核”之后，可以开始富策情况流程的办理。其中，招生途径为大客户、老带新、有底薪兼职、无底薪兼职、员工推荐的需要提交劳务费返款流程，具体操作如下：

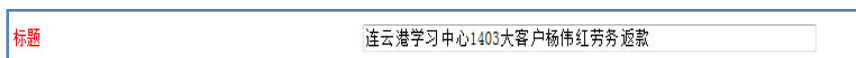
(a) 登录富策，点击新建报销申请；



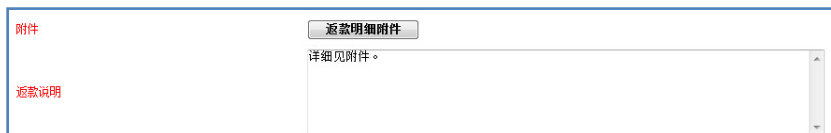
(b) 选择学苑劳务返款报销申请;



(c) 填写标题;



(d) 添加劳务返款审核附件 (三个附件必添);



- a) 公服平台导出的数据 (公服平台审核通过的 EXCEL 表);
- b) 招生返款汇总表;
- c) 劳务返款汇总表;

附件列表:

附件名称	附件描述	上传人	上传时间	操作
弘成学苑连云港学习中心1403批次招生返款及人数汇总表样表.xls		卢时峰	2014-9-18 15:24	下
弘成学苑连云港学习中心2014春劳务费返款汇总表.xlsx		卢时峰	2014-9-18 15:24	下
大客户杨伟红 (公服数据).xls		卢时峰	2014-9-18 15:25	下

(e) 填写返款明细内容填写完成后, 点保存即可;



(f) 当单据的信息都填写完成后, 就要选择保存单据;

A screenshot of a reimbursement form. The form contains the following fields and values:

报销金额	11.00
金额(大写)	人民币壹拾壹元整
税额	0.00
价税合计	11.00
价税合计(大写)	人民币壹拾壹元整
借款余额	0.00
冲借款金额	
实付金额	

At the bottom right, there are two buttons: "保存单据" (Save Document) and "提交报销" (Submit Reimbursement). The "保存单据" button is highlighted with a red box.

(g) 最后把完成的单据提交申请, 进入审批流程, 制单过程完成。

A screenshot of the same reimbursement form as in (f). The fields and values are identical. However, the "提交报销" (Submit Reimbursement) button at the bottom right is now highlighted with a red box, indicating the final step of the process.

3) 退费申请 (以北京退费为例)

(a) 登录富策, 点击新建报销申请;

A screenshot of a menu titled "报销申请" (Reimbursement Application). The menu has three items:

- 新建报销申请 (New Reimbursement Application) - highlighted with a red box
- 我的报销申请 (My Reimbursement Applications)
- 至出納的报销申请 (Reimbursement Applications to the Cashier)

(b) 选择学苑退费报销管理;

请选择单据类别

学习中心月度报销申请
 学苑渠道返款报销管理
 学苑劳务费返款报销管理
 学苑第三方结款报销管理
 学苑学生退费报销管理

(c) 选择学历或非学历:

请选择预算项

(pt1lx) 学历
 (pt1fx) 非学历

(d) 填写标题:

标题

(e) 填写退款明细内容填写完成后, 点保存即可:

姓名:

批次:

专业:

学生来源:

渠道返款比例:

附件:

付款方式:

收款单位:

收款单位银行:

收款单位账号:

申请内容:

操作	预算项	申请内容	预计金额	备注
编辑 删除	学苑应退学费(学历)	优惠	300.00	
新增				

(f) 当单据的信息都填写完成后, 就要选择保存单据;



(g) 最后把完成的单据提交申请，进入审批流程，制单过程完成。



2.1.3 收款管理

(1) 学习中心收费主要有：报名费、测试费、学费、图像采集费、补考费、重修费、教材费和杂费（咨询资料和论文等）。

(2) 目前学生的缴费方式主要有：Pos 收费、现金收费、网银收费三种。

(3) 以任何缴费方式收取学生的任何款项都必须及时、准确录入学习中心管理平台并打印收据，平台数据与实际收款的金额、日期、项目须一致。

(4) 学习中心须按如下操作执行：

1) 刷 Pos 机或网上银行缴费。学习中心内勤人员须于刷卡或网银缴费当天录入学习中心管理平台，确保缴费信息与平台信息一致。如刷 POS 机需要用学习中心负责人的卡，内勤人员须于月底打印银行对账单，并由内勤人员、学习中心负责人签字确认后随同当月报销单据邮寄总部会计。

2) 现金缴费。学习中心当日的现金收款须全额交给内勤人员，由内勤人员在每周五下班前结清本周全部现金收款，汇款总部或院校，并于汇款当日录入学习中心管理平台。内勤人员对于现金收款需逐笔登记现金日记账，日记账必须连续登记，不得跳行或隔页；如登错信息，将本行用红线通行划掉另起一行登记；不得损坏账簿。下班前现金日记账的账面余额要同实际款项核对相符。月末盘点现金后需做现金盘点表，并由学习中心负责人签字确认。

3) 对于有二级中心或服务站的上述收费，由学习中心负责人协调内勤人员执行。

(5) 收费核对：因学生缴费可能由招生人员完成，中间存在款项交接，需严格检查每日收款行为和账务核对（确定各项费用收费确认交流程）。

2.1.4 付款管理

内勤人员要严格按照富策系统批准的预算进行开支，根据学习中心负责人签批的付款凭证，办理款项的支付。付款时必须认真复查发票及支出单，保证原始单据准确无误，如原始单据签批不全或发票不合规应及时退回不予报销；付款后要在付款凭证上签章，并加盖“付讫”戳记，同时做好支票和印章的保管。

2.1.5 对账管理

每月 26 日前将会计报销凭单、收文明细表快递给总部财务对应接口会计，为保证学习中心信息和总部财务信息的一致性，学习中心内勤人员每月月底制作现金证明及银行余额调节表，并与总部财务接口人在次月第五个工作日进行一次对账，核对内容必须达到一致后方为完成对账工作。

(1) 核对内容：现金、银行存款帐实的核对；当月学生收费、收据开具、退费等明细数据与学习中心管理平台缴费信息的核对。

(2) 对账工作由学习中心内勤人员负责，总部财务接口会计进行复核，对账结果总部财务以邮件形式进行确认。

(3) 对账数据所属周期为每月 1 日至当月末日。

2.1.6 税务及年检管理

每月内勤人员收到总部财务报表后，及时做好国税、地税的申报工作，并负责每年工商、税务、银行等的年检（详见行政工作中的公司年检）。

2.1.7 收据管理

(1) 空白收据的领用

学习中心向公司财务部领用收据时，学习中心内勤人员必须以电子邮件的形式提交领用申请，该电子邮件同时抄送给学习中心负责人、公司财务经理；经公司财务经理批准后，公司内勤人员在学习中心管理平台上授权登记，然后将所申请收据快递给学习中心，并向学习中心内勤人员发送通知邮件，邮件中列明寄出收据的份数及起止编号；学习中心内勤人员收到收据后，在一个工作日内核查收据份数、编号是否正确，收据联上财务章是否加盖，无误后在学习中心管理平台操作“签领”。

学习中心的空白收据存量应不低于 30 份。

(2) 收据的保管

学习中心内勤人员负责收据的保管及收发。如有遗失，被窃或毁损等情况，应查清编号、份数并及时报公司财务部；已领用的收据发生意外情况，责任由学习中心内勤人员和学习中心负责人承担。

(3) 收据的使用

1) 无论缴款人是否提出要求，学习中心收取任何款项均须打印收据。

2) 只有缴费信息录入学习中心管理平台后，才能打印收据。实际缴费信息与平台录入信息应完全一致。

3) 打印收据时必须按编号顺序打印，不得跳号。打印时收据必须一次套打所有联次，保证全部联次内容一致。

4) 收据联必须加盖“弘成科技发展有限公司财务专用章”或“北京弘成教育科技有限公司财务专用章”，并交给缴款人；存根联学习中心留存，留存时间为五年。

5) 不得在机打收据上进行手动修改，如收据有误，需将该收据作废后重新打印；作废收据，必须加注作废标志，且两联均须一起保留，不得缺联、缺号。

6) 直属学习中心与下属二级学习中心收据需要分开使用，不可混用。

7) 学习中心对所领取的收据要妥善保管，并在规定的用途范围内使用，不得代开、外借。

8) 收据内容不得涂改、挖补，学习中心不得以任何理由拒开收据。

(4) 收据的核销

1) 内勤人员应对用完的收据存根联或停止使用的空白收据及时核销，不得自行销毁。

2) 内勤人员进行收据核销，核销时必须认真复核收据的使用情况，包括有无缺号和作废，并记录在《弘成学习中心专用收据登记簿》的备注上。

3) 每月 26 日，内勤人员对上月 27 日—本月 26 日已开具收据进行核对，收据要与学习中心的《弘成学习中心专用收据登记簿》、《学习中心管理平台》缴费信息一致；收据第一联由学习中心按月装订保管；每月 26 日将本月收据开具登记表（按统一表格形式）以邮件形式发送给总部出纳，并抄送学习中心主任（副主任）、公司财务部经理。

2.1.8 财务档案管理

对于所有会计报表及有关合同文件设专柜分门别类进行保管，做到出入库皆有登记，并定期进行全数归档。

2.2 人事工作

2.2.1 人员入离职

(1) 办理中心员工招聘申请手续，按学习中心年度编制规定填写相关流程表（《学习中心招聘模板》（附件 1））邮件至总部人力资源部骆渊奎，抄送学习中心主任及区域经理；

(2) 办理学习中心员工入职、离职、转岗等异动手续，填写相关表单（《学习中心入职、离职和转岗模板》（附件 2））并发送相关审批邮件至总部直营中心发展部李轶，抄送学习中心主任及区域经理；

(3) 收集新员工信息，告知其工作账号，协助做好新员工入职引导工作；

(4) 督促新员工在收到社会代理公司邮件通知后及时提交个人社保信息；

(5) 指导并督促新员工使用培训平台，观看新员工培训课件，尽快熟悉公司业务；

(6) 协助学习中心负责人完成培训相关工作，协助总部培训政策落地与实施。

2.2.2 人员考勤

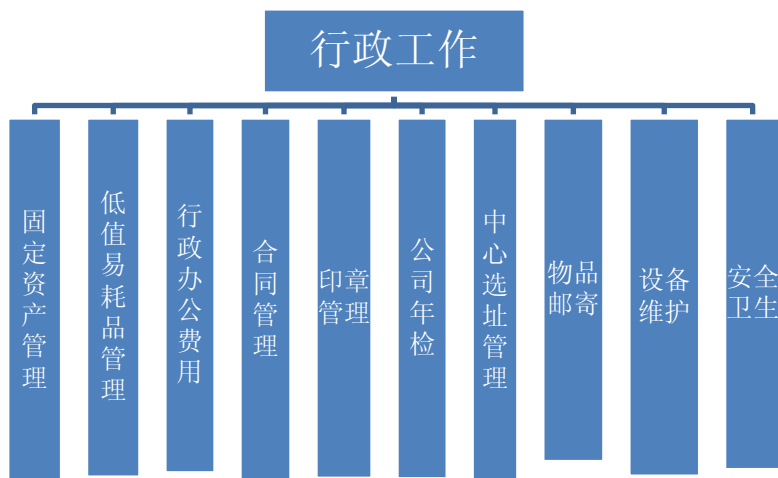
(1) 一般每月 22 日前提交学习中心员工月度考勤报表邮件至总部人力资源部彭国鸿，抄送学习中心主任及区域经理，具体提交时间以总部人力资源部提醒邮件为准；

(2) 办理学习中心员工的外出、加班、休假等手续。

2.2.3 人员档案

及时更新在职员工花名册。

2.3 行政工作



2.3.1 固定资产管理

(1) 固定资产

类别		编号方式 (X 代表分公司名称及数字序列号)
01 类	办公家具类 (台、椅、柜等)	HCXY-XXFGS-01-X X XX
02 类	办公设备类 (复印机、传真机等)	HCXY-XXFGS-02-X X XX
03 类	摄录器材类 (录像机、照相机、录音机等)	HCXY-XXFGS-03-X X XX
04 类	电脑类 (台式、手提电脑等)	台式机: HCXY-XXFGS-04-X X XX HCXY-XXFGS-04-X X XX 手提电脑: HCXY-XXFGS-04-X X XX
05 类	软件类	HCXY-XXFGS-05-X X XX
06 类	其它类 (投影仪、刻录机等)	HCXY-XXFGS-06-X X XX
07 类	服务器类	HCXY-XXFGS-07-X X XX
08 类	网络设备 (路由器、交换机等)	HCXY-XXFGS-08-X X XX

- 1) 采购申请: 内勤人员提出所需购置资产的使用及配置要求并申请购置。
- 2) 资产采购总价 1000 元 (含) 以内, 内勤人员填写《资产采购申请表》(见附件 3); 03 类、06 类、07 类、08 类资产、大宗采购和特殊类资产的采购, 除填写《资产采购申请表》外还需填写《呈批件》。
- 3) 购置单位: 01 -02 类与办公有关的设备由行政部负责采购; 03 -08 类 (05 类按弘成学苑《软件产品采购规范》执行) 的资本性采购如服务器的技术性设备及 PC 机、手提电脑等相关设备由弘成学苑系统研发部协助行政部进行采购。

(2) 资产台帐, 变动信息与盘点

1) 资产台帐由学习中心内勤人员负责维护。资产台帐需及时更新资产的增加、减少、调拨、资产升级等信息记入台帐；台帐中设备的验收单编号、行政资产编号、资产财务编号必须相互对应。

2) 资产变动信息如资产增加、减少应及时更改到总部行政部资产台帐，并把当月变动情况以表格形式提交到财务部，财务部根据总部行政部所提供表格进行财务资产台帐的变更。

3) 固定资产盘点：固定资产每年春季和秋季进行资产盘点，做好固定资产盘点登记表，并盘点盈亏及其使用状态进行说明，再由学习中心负责人签字确认。行政部与财务部负责对弘成学苑的所有固定资产进行总清查与总盘点，清查出的盘亏、报废及盘盈固定资产，由弘成学苑固定资产管理部门（行政部）写出书面报告，经财务部门审查，查明原因后按流程上报财务部及学苑总部领导批准后，送财务部做帐务处理。

4) 资产其他管理，可参考《弘成教育集团资产管理办法 V2.0》。

2.3.2 低值易耗品管理

(1) 低值易耗品范围

1) 耐用低值易耗品

测量仪器、仪表、量具、维修工具等；

打印机、碎纸机、电话等；

扫描仪、移动硬盘、U 盘等；

交换机、HUB、Modem 等。

2) 其它低值易耗品

文艺、体育用品；

办公用品，如：硒鼓、打印复印纸、笔、光盘等；

卫生用品、清洁用品、劳动保护用品。

(2) 耐用低值易耗品的采购与管理

按固定资产管理流程执行。

(3) 其它低值易耗品

1) 管理

已经领用的物品由领用者个人保管；作为备用的物品由内勤人员统一存放。物品领用必须填写物品领用单，备用的物品由内勤专员负责统计。

2) 申请与采购

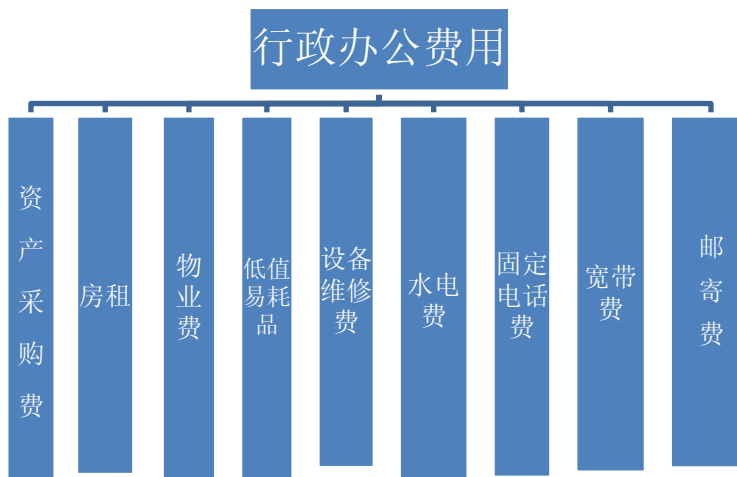
a) 申请：内勤人员每月中旬统计学习中心员工将所需购买物品种类及数量，将学习中心所需全部低值易耗品的种类与数量汇成清单后进行价格与规格查询，查询的结果中心主任签字后方可采购。

b) 验收：采购的物品到货后，由物品申请人和内勤人员共同对物品的品牌、外观、型号、数量、合格证进行验收，验收货物完成后，需从内勤人员办理相关入、出库和领用手续。如发现采购物品存在质量问题或不满足使用要求，应对不合格物品进行标识和隔离。内勤人员负责处理，可采取退换、降价接受、降级使用等处置方法。

- c) 支付：内勤人员负责所采购物品的财务支付。
- d) 领用：员工领用低值易耗物品时，需在内勤人员处填写《低值易耗物品借用单》或登记后方可领用。
- (4) 低值易耗品的移交、调拨、报损、报废、丢失与赔偿

在发生人员变动、部门调整以及发生低值易耗品发生损坏、不能再使用或丢失等问题时，按第一章的固定资产管理办法中相关条款执行。

2.3.3 行政办公费用



(1) 行政办公费用需通过富策系统进行预算和报销申请

费用申请要求：

- 1) 房租、物业、水电费、邮寄费、固定电话费、宽带费须标明费用时间段；
- 2) 在申请中需附合同及资产采购呈批附件；
- 3) 低值易耗品应在“预算原因说明”中列出明细，并在报销环节添加《办公用品采购明细表》；
- 4) 邮寄费、水电费须在“预算报销项”中列出明细添加《邮寄明细表》和《学习中心电费报销申请表》。

(2) 行政费用统计分析

内勤专员每季度结束，需对季度相关费用情况作准确统计并对其进行简要分析。

分析要点：

- 1) 本季度与上季度费用对比，列出费用异常项目；
- 2) 本季度与上季度差异额较大的项目逐项分析原因；
- 3) 下季度预计增加的项目及原因；

租赁费	装修费	办公费-水电费	维修费	低值易耗品	邮寄费	交通费	资产采购费	固定电话费	物业费	宽带费

2.3.4 合同管理

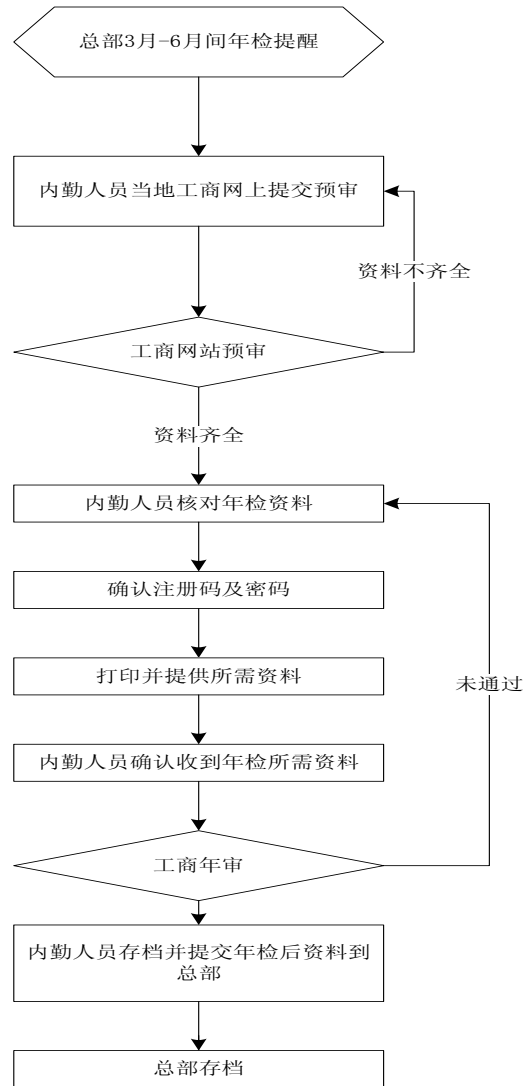
- (1) 内勤人员负责履行学习中心合同复印件留存与保管。
- (2) 内勤人员在 0A 提交合同申请，经各业务部门、行政部、法务部、财务部门等职能部门负责人和公司总经理审核通过后加盖公章或合同专用章方能生效。
- (3) 流程中各审核意见签署于 0A 流程《通用合同审批（学苑总部）》、《弘成学习中心通用合同》上。0A 审批流程作为合同审核过程中的记录和凭证，由印章保管人在合同盖章后与合同一并留存并及时存档。
- (4) 合同的相对方如期履行合同的全部义务的，合同终止后要向总部做出汇报。
- (5) 合同相对方如因情况变化，未能履行部分合同义务或中途进行不了义务的，经办人应在得到情况后立即向总部行政部汇报，以便采取相应措施。

2.3.5 印章管理

- (1) 内勤人员应事先填写《弘成学苑印章使用申请表》（以邮件的形式填写此表格提交）并由主管区域经理审批，审批通过后由行政部邮寄学习中心。
- (2) 公司资质文件用印、对外签署的合同或协议、各类业务报表（财务报表、统计报表）及其他需用公司印章的文本等，须在合缝处加盖印章。为避免复印的文件被再次篡改，在文件上填写“复印无效”字样。
- (3) 公司一般不允许开具空白介绍信、证明，如因工作需要或其他特殊情况确需开具时，必须经主管经理签字同意后方可办理，持空白介绍信外出工作，归来必须向公司汇报其用途，未使用者必须交回。
- (4) 公司所有需要盖印章的介绍信、说明以及对外开出的任何公文，应统一登记，以备查询。
- (5) 学习中心财务章须经分公司负责人审核后用印，所有与渠道业务有关的合同、协议用章须经渠道部经理审批后加盖合同章，特殊情况下需要公章代替的，必须经渠道经理批准。
- (6) 内勤人员必须妥善保管印章，如有遗失，必须及时向公司领导报告，并依法公告作废。

2.3.6 公司年检

- (1) 学习中心年检流程示意图



(2) 分公司组织机构代码年检说明

因各地学习中心组织机构代码证年检情况分多种类型（免检、年初检验、年中检验、年末检验）三个阶段，故请内勤人员与本地工商咨询后按本地分公司年检阶段向总部提交资料申请总部提供相应资料予以年检。

(3) 学习中心营业执照年检登陆流程示意图(组织机构代码年检需到工商局现场确认后再向总部提交申请)



2.3.7 中心装修选址管理

参考《弘成学习中心选址装修流程规范(V2.0)》。

2.3.8 物品邮寄

(1) 邮寄内容

公司文件、协议、合同、证明、发票、教材、证书、公章、礼品等。

序号	邮寄类型	选择快递公司
A类	紧急件	顺丰快递公司
B类	贵重件:如票据、证件、印章或其他贵重物品等	邮政快递公司
C类	普通件:如协议、资料、文件、教材 市场礼品等	韵达
D类	普通信函和贺卡等	韵达, 邮政平信

(2) 快递公司选择

选择的原则是高效率、低成本。寄件人必须根据所寄物品的性质与紧急程度,合理、准确地选择性价比高的快递公司。内勤人员对寄件人所选快递公司的合理性进行评定。可选快递公司为(顺丰、邮政、韵达快递公司)

(3) 邮寄流程

内勤人员负责对学习中心寄件检查,并把所寄物品的属性进行详细登记,检查审核通过后,由寄件人按照快递公司的包装要求进行包装,并把快递单贴于包装盒上。

(4) 发、收件管理

发货人应打包扎实确保在运输过程中安全可靠，交到前台并详细填写快递单据未填写、错误填写、拒绝填写及填写不全者，快递费用及后果由其发货人承担，不计入公司快递费用报销中，快递由内勤人员统一接收。同时内勤人员检查信件、快递包装是否完好无损，核对收件人及时通知收件人领取。

(5) 邮寄费用分配

由学习中心及个人物品邮寄产生的费用由学习中心和个人承担。

(6) 遗损件索赔

如遇接收快递破损，所收物品与邮寄说明不符等特殊情况下应拒绝签收，并第一时间留存现场资料以便更好的与快递公司协调解决问题。

(7) 违规处罚规定

严禁公费寄私人物品，一经发现按该单快递费的 5-10 倍处罚。严禁私自寄公司产品，一经发现按该产品市场价值的 5-10 倍处罚，情节严重者视同偷盗，并追究其刑事责任。

2.3.9 设备维护

内勤人员查看学习中心资产阶段性维护保养，确保正常办公。

2.3.10 安全卫生

参考《弘成学习中心行政管理制度》中第七章与第九章。

2.3.11 远程监控设备管理

内勤人员工作日早晨 9 点需对中信监控设备及网络传输功能进行实操检查，检查方法：

(1) 登录远程监控监督地址：xmeye.net；

(2) 输入中心用户名及密码，登录账户；

(3) 按学习中心实际摄像头数量逐个查看是否能在网络平台正常显示；在检查过程中发现故障时，先自行解决，不能解决的应及时报修以保证设备的正常使用，报修时间及问题应及时通知总部行政部；

具体要求请见《弘成学习中心监控设备使用管理条例》(附件 3)。

2.4 办公平台使用

2.4.1 邮箱

邮箱地址：<http://mail.chinaedu.net>，主要用于业务往来信息的收发，及公司对内对外联系的功能，具体操作详见《新员工入职引导培训》。

2.4.2 企业 QQ

作为与同事、客户、合作伙伴等一切与公司发生业务关系的交流工作内容、传输相关数据资料的主要工具，要求每日上班需登录企业 QQ。其他内容详见《弘成学习中心内部通讯软件使用规定》。

2.4.3 学习中心管理平台（公服平台）

资金流转、缴费、汇款和退费等工作需要在公服平台实现，详见《学习中心管理平台-财务岗》。

网址：www.hcxy.cn:8080

浏览器：建议使用 IE7 以上内核的浏览器、火狐浏览器

2.4.4 OA 平台

OA 地址：http://*.chinaedu.net;https://*.chinaedu.net，主要用于呈批、合同审批等，详见《OA 培训》。

2.4.5 学苑培训平台

为推进弘成学苑信息化平台的建设，使各位同事方便快捷的了解公司政策、接收业务知识，每位新入职的员工都需登陆“学苑在线”内网平台接受培训，操作详见《学苑在线内网平台使用指导》。

培训平台网址：<http://hcxy.online.chinaedu.net/>

2.5 岗位工作明细表

工作周期	工作内容
每日	资产台帐更新
	学费收取并录入学习中心管理平台
	邮寄物品
	安全及卫生保洁
	中心设备维护
	合同申请及管理
	印章保存及管理
	远程监控设备管理
每周	中心轮流值班表
	结清本周现金收取
每月	提交中心预算计划
	统计中心低耗值物品的种类和数量并采购
	固定资产申请
	与总部财务部对账
	中心行政办公费用申请
	各项费用报销
	国税、地税申报
	全面清洁卫生
每年	3-6 月中心年检
	春秋季固定资产盘点

三、附件

附件 1：学习中心招聘模板

附件 2：学习中心入职、离职和转岗模板

附件 3：弘成学习中心监控设备使用管理条例