

招聘申请表

申请部门：

申请日期：

岗位名称	前台接待	岗位编制	1	现有人数		
申请招聘人数	1	要求到岗日期	2007-6-15			
申请招聘理由	<input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 储备人力 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 短期需要		注：若在岗位编制之外，请注明增补的理由。			
招聘岗位薪资	1000-1500 (注明大概的薪酬)					
招聘 岗位 要求	年龄	28岁以下	性别	不限	婚姻状况	不限
	学历	中专以上	专业要求			
	工作经验	汽修行业相关工作经验2年以上	性格要求	耐心、细致、开朗、活跃		
	相关技能	具备电脑及汽修软件操作技能 具备汽修店相关知识及财务知识 具备服务礼仪技能及简单的文案书写				
	其它要求	能主动与客户沟通并解答相关内容 具备行销知识技能 对钱币具备识别能力				
招聘 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责直营店客户接待； 2. 负责直营店电话接转； 3. 负责客户来店前的预约工作； 4. 负责来店客户的登记工作，建立客户档案； 5. 负责客户的回访工作； 6. 负责在直营店内开展销售工作； 7. 负责工作记录、表单、客户档案等资料整理与保管； 					

<p>招聘 岗位 职责</p>	<ol style="list-style-type: none"> 8. 根据审核无误的结算单及时办理收款业务； 9. 每天将收到的款项存入指定帐户； 10. 核对现金，银行存款日记帐，做到日清月结； 11. 每日编制资金日报表，并报直接上级； 12. 完成直接上级交办的临时工作。
<p>招聘 岗位 工作 标准</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 来人来访，站立接待，送客到门口，礼貌送别； 2. 带客引路，有问候、有手势；引路时在客人左前方或右前方，距客 1 米左右位置； 3. 来人必倒一杯水，并推荐公司报纸、相关杂志； 4. 每天对直营店公共办公区域巡视，发现问题及时纠正； 5. 客户来店前的预约记录准确，相关信息 10 分钟内转直接上级； 6. 自接到结算单后 10 分钟内办理完毕； 7. 每日下班前核对现金日记帐，做到帐实相符； 8. 每日下班前编制资金日报表，并报直接上级； 9. 及时整理各种票据，票据保管完整、有序； 10. 每日对收银办公设备进行一次维护； 11. 每日下班前准备好次日备用金，并按需兑现成相应面值； 12. 按时、按质、按量完成直接上级交办的临时工作。
<p>人力资源部确认到岗位时间</p>	

部门负责人 (签字)	人力资源部意见 (签字)	总经理意见 (签字)

备注：此表由用人部门填写。 (实际到岗位时间：)

招聘申请表

申请部门：

申请日期：

岗位名称	库管	岗位编制	1	现有人数	1	
申请招聘人数	1	要求到岗日期	2007-6-15			
申请招聘理由	<input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 储备人力 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 短期需要		注：若在岗位编制之外，请注明增补的理由。			
招聘岗位薪资	1000-1500 (注明大概的薪酬)					
招聘 岗位 要求	年龄	28岁以下	性别	不限	婚姻状况	不限
	学历	中专以上	专业要求			
	工作经验	汽配行业相关工作经验2年以上	性格要求	耐心、细致、		
	相关技能	具备电脑及汽修软件操作技能 具备汽配业相关知识及财务知识				
	其它要求	熟悉配件价格及行情 具备产品质量、产地、价格三者间鉴别能力 熟悉各类车型配件要求				

招聘 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none">1、 负责商品的出入库登记、录入、盘存；2、 保障库区常用商品的最低库存量；3、 负责商品产地、质量、价格监控和采购前的寻价工作；4、 对库存商品的破损、丢失负责；5、 对库区货位合理性负责保证商品的快速出入库；6、 对库存商品盘点工作真实性负责；7、 对库存商品报废、盈亏的真实性负责；8、 对库区卫生管理工作负责；9、 对库存商品的防火、防盗、防潮工作负责；10、 对库区办公设备与办公设施维护与管理负责；11、 完成直接上级交办的临时工作。
----------------	---

<p>招聘 岗位 工作 标准</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1、 对入库商品 4 小时内完成清点工作； 2、 入库验收准确，若与入库凭证不符，上报直接上级； 3、 熟悉所管理商品性能、特点及使用方法，商品摆放整齐、配件号明显； 4、 出库凭证填写准确，汽配件按“推陈储新、先进先出”原则出库；一盘底、二核对、三发货、四减数； 5、 按有效凭证退、换配件，标识后单独存放； 6、 库存商品破损自发现后 30 分钟内上报直接上级； 7、 库存商品每日自查一次； 8、 每日对库区办公设备与办公设施维护一次； 9、 每日工作结束前清扫一次库区卫生； 10、 每日工作结束前对防火、防盗、防潮工作检查一次； 11、 每日登记并上报出、入库号码单和库存日报表； 12、 每周对货位合理摆放调整一次； 13、 每月第一个工作日配合财务盘存商品一次； 14、 每月对物资报废、盈亏上报一次； 15、 按时、按质、按量完成直接上级交办的临时工作。 	
<p>人力资源部确认到岗位时间</p>		
<p>部门负责人 (签字)</p>	<p>人力资源部意见 (签字)</p>	<p>总经理意见 (签字)</p>

备注：此表由用人部门填写。

(实际到岗位时间：

) 招聘申请

表

申请部门：

申请日期：

岗位名称	文案策划	岗位编制	1	现有人数	
申请招聘人数	1	要求到岗日期	2007-8-1		
申请招聘理由	<input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 储备人力 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 短期需要		注：若在岗位编制之外，请注明增补的理由。		
招聘岗位薪资	2000-3000 (注明大概的薪酬)				
招聘 岗位 要求	年龄	25 岁以上	性别	不限	婚姻状况 不限
	学历	大专以上	专业要求		
	工作经验	从事策划文宣类工作 经验 3 年以上	性格 要求	耐心、细致、开朗、活跃	
	相关 技能	具有较强的文案写作功底 具有独立完成策划案能力并有成功案例			
	其它 要求	具备营销相关知识 具备商业文书起草技能 能熟练使用各类办公软件			

招聘 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责直营店的文案起草工作； 2. 提炼直营店营销、服务案例； 3. 修订直营店各类运营文件； 4. 负责直营店对外宣传文稿起草工作； 5. 起草直营店对内对外各类商业文书； 6. 连锁推广文案的提炼； 7. 负责相关媒体、政府的联络维护工作； 8. 负责对外宣传、对内发部文稿的审核修订工作； 9. 负责各类活动案的起草、组织、实施工作； 10. 负责活动现场相关部门协调工作； 		
招聘 岗位 职责	<ol style="list-style-type: none"> 11. 负责直营店市场调研工作的文书起草工作； 12. 负责各类活动事后总结上报； 13. 负责岗位区域卫生清洁工作； 14. 日常办公设备的清洁维护； 15. 完成直接上级交办的临时工作。 		
人力资源部确认到岗位时间			
部门负责人 (签字)	人力资源部意见 (签字)	总经理意见 (签字)	

备注：此表由用人部门填写。 (实际到岗位时间：)

招聘申请表

申请部门：

申请日期：

岗位名称		美容装饰技师	岗位编制	1	现有人数	
申请招聘人数		1	要求到岗日期		2007-9-15	
申请招聘理由		<input type="checkbox"/> 扩大编制 <input type="checkbox"/> 储备人力 <input type="checkbox"/> 辞职补充 <input type="checkbox"/> 短期需要		注：若在岗位编制之外，请注明增补的理由。		
招聘岗位薪资		1000-1500 (注明大概的薪酬)				
招聘 岗位	年龄	23 岁以上	性别	不限	婚姻状况	不限
	学历	中专以上	专业要求			

要求	工作经验	从事汽车装饰、美容等相关工作三年以上	性格要求	耐心、细致、开朗、活跃
	相关技能	对美容、装饰等相关技能熟练掌握		
	其它要求	有责任心和较强的学习力 对工作认真细致		
招聘岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责为客户提供车辆美容项目的操作； 2. 负责为客户进行车辆装饰工作； 3. 负责其他人员的美容、装饰培训工作； 4. 负责客户车辆的清洗工作并能指导作业； 5. 对工作区设备、设施的整理清洁维护工作； 6. 负责为客户讲解相关美容、装饰项目及作用； 7. 负责客户的沟通及答疑； 8. 负责各类产品使用的调配及讲解说明； 9. 对因操作不当造成的损失负责； 10. 负责每日服务车辆的接待、登记、建档、上报工作； 			
招聘岗位职责	<ol style="list-style-type: none"> 11. 负责服务项目的制定上报； 12. 对新技术的学习、专研、培训； 13. 完成直接上级交办的临时工作。 			
人力资源部确认到岗位时间				
部门负责人 (签字)		人力资源部意见 (签字)		总经理意见 (签字)

备注：此表由用人部门填写。 (实际到岗位时间：)