

十一、中小企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

本公司郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司参加呼和浩特市人力资源和社会保障局的创业服务补贴（二次）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

创业服务补贴（二次），属于其他未列明行业；承接企业为内蒙古万成创业管理咨询服务有限公司，从业人员39人，营业收入为31.68万元，资产总额为36.21万元，属于微型企业；

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

企业名称（盖章）：内蒙古万成创业管理咨询服务有限公司

2022年9月7日



从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报

- 大学生职场发展：职业方向定位、职业生涯规划、人才测评、在线面试、求职培训、岗前培训。
- 政企校银联合服务：政策解读、平台搭建、品牌加盟店服务套餐、连锁店经营指导。
- 落地服务：专家面对面咨询指导与上门服务，促进创业实施与成功。

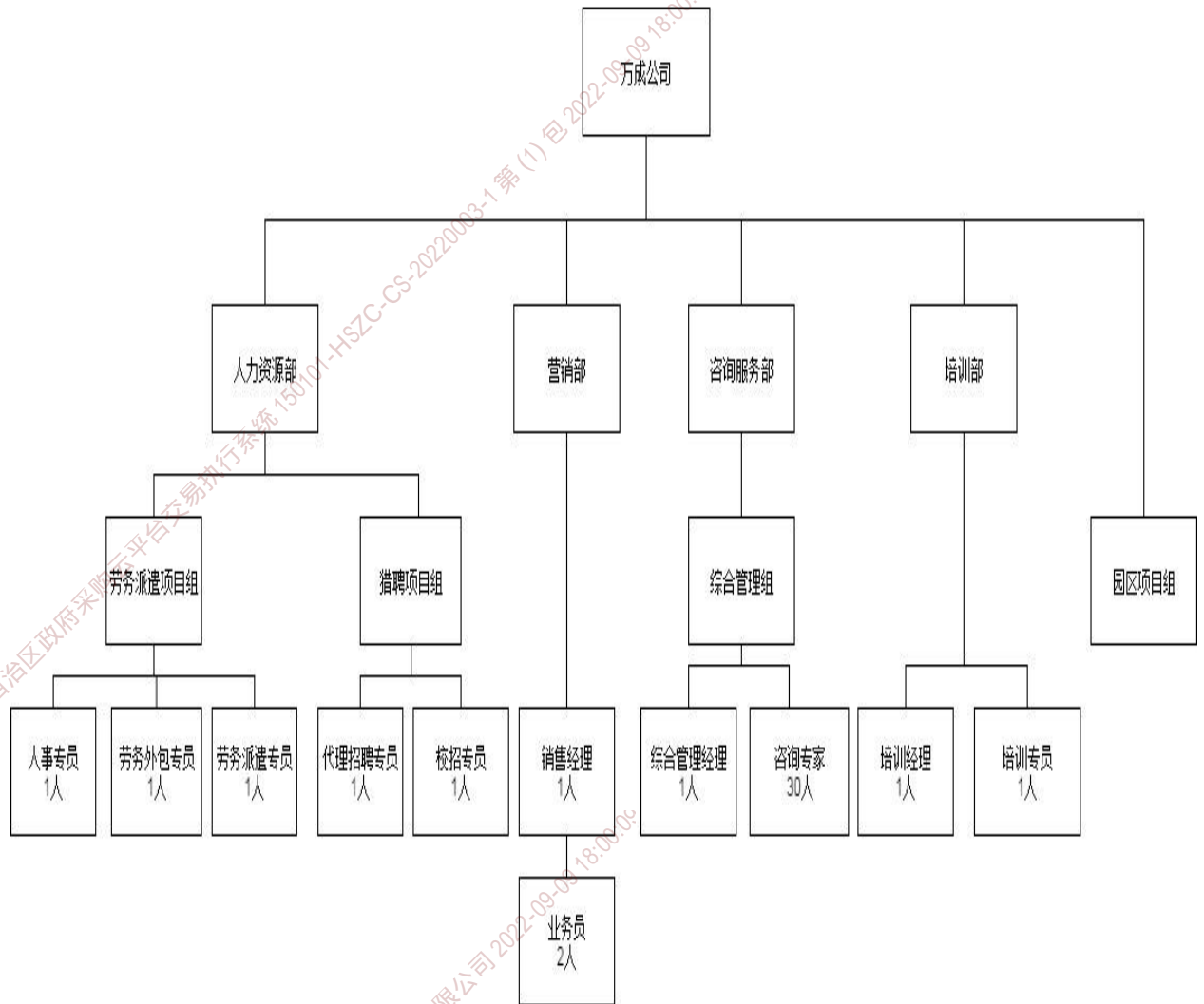
（二）服务目标

项目	服务宗旨	目标
创业管理咨询	全心全意为创业者服务	年度服务≥700个注册3年内企业
满意度	提升服务质量	≥90%
企业培训	高效提供企业家成长服务	年度服务≥300人次
落地服务	提供专业落地服务	根据企业提出需求
建立线上创业咨询服务平台	全面实现政企校银联动服务	1个
建立企业微信服务群	实现实时线上服务	1个

第四部分 服务实施方案

（一）服务机构组织架构

万成创业管理咨询服务公司组织架构图



(二) 服务团队人员配置

岗位名称	人数	岗位名称	人数
总经理	1	综合管理经理	1
咨询部部长	1	咨询专家	30
营销经理	1	人事专员	1
业务员	2	劳务外包专员	1
人力经理	1	劳务派遣专员	1

培训专员	2		
------	---	--	--

注：人员配置根据工作及项目开展设置岗位和增减人员。

（三）部门管理职责

● 人力资源部管理职责

部门名称	人力资源部
一、部门使命	
统筹规划公司人力资源战略，组织制定公司人力资源发展规划，建立公司人力资源管理各项制度、流程，为公司的经营发展提供战略导向及服务保障。	
二、部门主要职责	
职责模块	具体职责人力规划、人事管理、薪酬福利管理、培训发展管理及其他工作
人力资源部 规划	1、统筹和策划人力资源部的整体运作，组织落实人力资源政策和公司的人力资源配置。 2、组织制定公司制度及工作流程，监督和处理反馈的执行情况。 3、制定人力资源部年度工作计划、工作目标，并按月做出预算和工作计划。
公司机构设定	1、协助公司完成组织机构调整，完成机构调整后的人员变动。 2、组织检查定岗定员执行情况，控制人力成本。 3、按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间的权限提出界定要求。定期完善各机构职责权限。
招聘、培训	1、组织进行人员的需求预测，制定年度招聘计划，并按月完成各项招聘工作。 2、根据面试计划组织面试、评估，并完成各项人事手续的办理工作。 3、建立各类人事档案，并及时进行更新。 4、制定员工培训计划，完成对各类培训工作。 5、建立培训档案，完善员工及服务对象员工发展规划。 6、定期完善更新各项管理制度。
绩效管理	1、制订公司绩效激励计划，完善绩效考核制度并监督绩考制度的执行情况。 2、负责制定各单位年度责任状，按责任状执行年度、月度目标考评工作。 3、负责各部门员工绩效考评的监督、检查、指导工作，及时纠偏并出具考评意见。 4、负责考评建立管理人员及员工档案，为人员晋升、转岗、下一年度薪资调整提供依据。 5、完成企业提出的绩效考核需求，并跟踪落实。

薪酬福利	<ol style="list-style-type: none"> 1、组织拟订公司的薪资管理制度，维护良好的劳资关系，及时处理劳资纠纷或劳动争议。 2、负责各部门预算、审核、发放人员工资。 3、负责建立员工福利发放制度。 4、控制公司人力成本，确保不超预算。
猎聘工作	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据营销部提供的企业信息对需要进行猎聘的企业实施猎聘计划，及时跟企业沟通联系人才需求情况。 2、跟需要人才的企业达成一致意见后，配合营销部及时签订合作协议。 3、依据人才标准进行招聘、邀约企业面试、确定后人才输出并结算费用。
劳务派遣和外包工作	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据营销部提供的企业外包和派遣信息，制定外包和派遣人员招聘计划，签订协议实施人才招聘等系列准备工作，准备就绪实施外包和派遣。 2、进行外包和派遣时要符合法律规定的各项标准要求。 3、协助营销部签订合作协议。
员工关系	<ol style="list-style-type: none"> 1、组织拟定员工关系相关制度及整体推动。 2、组织收集员工思想动态，进行汇总上报并组织解决。 3、定期组织各部门进行满意度调查并反馈到各部门予以整改。

● 咨询服务部管理职责

部门名称:	咨询服务部
一、部门使命	
做好公司整体咨询服务工作的保障和纽带工作	
二、部门主要职责	
职责模块	具体职责 负责咨询服务工作的对接保障
服务标准制定	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据政府性文件标准要求制定公司的咨询服务标准。 2、制定咨询服务标准。 3、监督咨询部人员严格执行咨询标准。
专家管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定邀约专家详细的工作流程。 2、负责与各类专家及时有效的沟通，对专家的咨询有监督管理权。 3、对专家的出勤进行监督统计。
制度制定与档案管理	<ol style="list-style-type: none"> 1、制定细化专家咨询服务流程。 2、制定细化日常咨询服务流程。 3、依据咨询服务标准制定详细的咨询管理制度。 4、制定详细的服务企业信息分类档案并及时更新汇总。 5、制定咨询师和咨询专家的考核细则

服务跟踪回访	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据咨询企业的信息需要再次咨询的企业及时预约。 2、及时监督更近咨询企业，需要跟进的及时通知相关负责人。 3、负责各类咨询电话的接听记录和来访企业人员的接待工作。 4、负责每月至少一次回访咨询企业发展情况。
收费标准制定	<ol style="list-style-type: none"> 1、组织拟订公司的收费标准并监督执行。 2、负责监督营销部费用的按时收取缴纳。
合作协议制定	<ol style="list-style-type: none"> 4、组织拟定服务企业项目协议的起草和监督签订。 5、监督落实服务协议的执行进度。
综合管理工作	<ol style="list-style-type: none"> 1、负责办公室日常的行政事务文件起草和会务工作。 2、负责办公室日常的后勤保障工作。 3、负责来客的接待服务工作。 4、公司其他行政事务的管理及处理。

● 培训部管理职责

部门名称:	培训部
一、部门使命	
完成公司对接各类企业的岗前、岗中培训，以及高层管理的培训	
二、部门主要职责	
职责模块	具体职责负责对接企业的各类培训
培训调研规划	<ol style="list-style-type: none"> 1、调查统计所有对接企业的人员信息情况。 2、依据企业发展情况给企业制定培训计划，沟通确定培训。 3、依据调查表制定培训长期、中期、短期计划。 4、依据培训计划表进行收集制作培训资料及确定培训师等系列问题。
岗前培训	<ol style="list-style-type: none"> 1、收集制作各类人员岗前培训材料PPT。 2、针对企业性质找适合的培训材料，同时结合企业文化和发展进行培训。 3、岗前培训内容要针对不同的企业收集不同的培训内容，原则是高效实用。
岗中培训	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据咨询专家对企业的诊断情况，跟企业沟通具体岗位的培训内容。 2、收集不同岗位的专业知识，结合实际进行讲解。 3、企业中人员需要晋升提升培训的洽谈联系。
高层管理培训	<ol style="list-style-type: none"> 1、了解合作企业高层管理人员的实际情况，进行诊断。 2、确定企业高层管理人员需要学习培训的内容。 3、洽谈培训，自行培训和外派培训。 4、安排培训的所有工作，包括费用预算等工作。
协议制定签订	<ol style="list-style-type: none"> 1、依据企业需要的培训，结合公司相关收费标准起草制定合作协议。 2、跟企业进行洽谈培训，洽谈达成双方签订合作协议。

费用收取	1、依据签订协议按时收取培训费用。 2、短期未收取的费用需要依据协议进行跟踪落实收取。
培训档案建立	1、及时对培训的企业、岗位等内容做详细的存档。

● 营销部管理职责

部门名称：	营销部
一、部门使命	
总体负责并建立健全公司营销管理及发展战略，完成公司年度经营收入目标。	
二、部门主要职责	
职责模块	具体职责
营销战略规划	1. 调查与分析公司经营范围内行业现状、国家有关政策、主要竞争对手发展情况。 2. 分析公司年度经营目标和收入目标，分析市场占有率情况。 3. 市场发展趋势分析。制定并执行公司中长期市场策略。 4. 制定并执行公司年度市场策略（成熟企业、发展中企业、待开发企业）。
市场管理	1. 分析各模块（外包、外派、咨询、培训等）市场发展状况，制定营销市场运作方案。 2. 制定公司年度合作企业、收入、利润预算目标；根据营销计划，分解各模块、收入、利润目标。 3. 制定营销推广合作活动计划，有合作意向监督各相关部门执行。 4. 走访市场意向企业，进行市场调研，及时调整营销策略。 5. 检查各模块合作的情况，发现问题及时沟通处理。
宣传管理	1. 制定公司年度宣传策略。 2. 采纳各部门策略方案宣传建议，并提出新方案。 3. 总结宣传内容；评估宣传效果。 4. 收集竞争企业宣传信息。 5. 整理并存档各类宣传资料。
落地执行工作	1. 制定企业洽谈营销流程，及时高效对接相关部门负责人进行接洽。 2. 组织开展各类现场咨询和宣传等服务活动。 3. 合作洽谈确定后，及时协助相关人员签订合作协议。 4. 负责对外合作各类费用的收取。 5. 开展特色的服务项目。
市场监督	1. 建立完善市场调研管理制度。 2. 跟踪落实业务员各营销洽谈情况，适时调整目标。 3. 负责对合作企业满意度信息的处理汇总。 4. 负责营销洽谈过程投诉及不良事故的处理。 5. 关注了解合作企业发展的情况。