# （四）营销部与行政部

1. 根据本部门工作需要和行政部安排，做好员工岗位调整工作和岗位培训工作。
2. 根据工作需要向综合部提出用工申请，参与员工面试并做好新进员工培训。
3. 市场营销部除做好自身各项业务培训外，应积极配合综合部做好本员工岗位资源培训，提高员工的业务能力和素质。
4. 市场营销部应配合人力资源部做好考勤、业绩考核和工资奖金的评议和发放工作以及部门员工福利性待遇和医疗费用的审核。
5. 市场营销部应做好长包房的住宿登记管理，积极配合保安部做好长包房承租人有效证件的查验和安全协议书的签订工作。
6. 由市场营销部组织的大型活动应事先将活动方案报人力资源部，请其协助维持治安秩序和现场安全检查。