

职位说明书

基本情况	职位名称	党务管理	职位编号	
	所属部门	党群工作部	直接上级	主任
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	协助党委书记做好党委工作		
工作职责	1. 负责党委日常工作，			
	2. 协助党委书记做好党员发展、组织工作			
	3. 协助党委书记指导基层党组织工作			
	4. 负责组织党委会议的召开，做好相关服务工作			
	5.			
	6.			
工作内容	1. 协助党委书记开展企业思想政治工作，负责组织党校的教育和培训			
	2. 开展公司党委日常事务工作，指导基层党组织工作开展			
	3. 协助党委书记开展党员发展、组织建设、统一战线等重要工作			
	4. 负责公司党委各项会议的承办和组织工作，做好会议记录			
	5. 做好党委工作总结、会议记录，草拟和审核上报下发文件			
	6. 收集保管党委重要资料，做好文件的收发、登记和归档工作			
	7. 完成领导交办的其他工作任务			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
工作职权	1. 对集团公司党委的各项重要决策有建议权			
	2. 对公司党委日常工作有执行权			
	3. 对基层党组织工作有建议权、审核权和监控权			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
办公设备	个人专用	市内电话，台式电脑（互联网接入）		
	部门共用	打印机		
	公司共用	机动车辆、传真机		
工作关系	内 部 工	汇 报	定期或不定期向党委书记汇报工作	
			定期或不定期向党群工作部主任汇报工作	

系	督导				
		作 关 调	就党委工作与部门其他员工、相关部门进行协调		
	外部 工作 关系		就党委工作与上级党委进行协调		
		指导基层党组织开展工作			
任 职 资 格	学历	本科及以上	专业	不限	
	年龄	25 - 55	性别	不限	
	工作 经验	2年以上党政工团组织工作经验			
	工作 技能	熟悉相关政策法规			
		良好的组织能力、协调沟通、人际交往、表达能力 较强的文字功底，良好的写作能力			
	职前 培训	公司相关规章制度培训			
其他 要求					
修 订 履 历	修订时间	修订内容	修订者	审核者	审批者
	2003.11.05	新规作成			