

职位说明书

基本情况	职位名称	工会事务	职位编号	
	所属部门	党群工作部	直接上级	工会主席
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	协助工会主席做好工会工作		
工作职责	1. 负责工会日常工作，			
	2. 协助工会主席做好工会组织工作			
	3. 协助工会主席指导基层工会组织工作			
	4. 负责组织工会会议的召开，做好相关服务工作			
	5.			
	6.			
工作内容	1. 开展公司工会日常事务工作和组织工作，指导基层工会工作开展			
	2. 协助工会主席开展工会重要活动，负责公司职工代表大会的承办和组织工作			
	3. 协助工会主席开展各级劳模的选拔、推荐、管理、服务和宣传工作			
	4. 做好劳动保护监督和组织劳动鉴定工作			
	5. 做好职工生活的互助互济、民事调解工作，负责女工工作			
	6. 做好工会工作总结、会议记录，草拟和审核上报下发文件			
	7. 收集保管工会重要资料，做好文件的收发、登记和归档工作			
	8. 组织开展各种形式的职工文化活动			
	9. 组织听取员工合理化建议			
	10. 组织开展多种多样企业风俗及活动，组织策划公司庆典、运动会和对内、对外综合文化活动			
	11. 负责工会会费的收缴、协助工会主席管理和使用工会经费和会费			
	12. 完成领导交办的其他工作任务			
	13.			
	14.			
工作职权	1. 对公司工会的各项重要决策有建议权			
	2. 对公司工会日常工作有执行权			
	3. 对基层工会工作有建议权、审核权和监控权			
	4.			
	5.			
	6.			
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	内	汇	定期或不定期向工会主席汇报工作	

作 关 系	部 工 作	报 督 导				
		协 调	就工会工作与部门其他员工、相关部门进行协调			
	外 部 工 作 关 系	就工会工作与上级主管单位进行协调				
		指导基层工会组织开展工作				
任 职 资 格	学 历	大专及以上	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	熟悉工会法相关规定 良好的组织、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				