

职位说明书

基本情况	职位名称	纪检监察	职位编号	
	所属部门	审计监察部	直接上级	副经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	进行党风党纪的监督检查,行使行政监察职能		
工作职责	1. 负责集团纪律检查工作			
	2. 指导权属公司纪检工作			
	3. 负责行政监察工作			
	4. 指导权属监察工作			
	5.			
	6.			
	7.			
工作内容	1. 负责监督检查处理党组织、党员、党员领导干部违犯党纪的案件,并按职权范围决定或改变党员的处分			
	2. 负责受理集团公司工作人员违反国家法律法规及严重违反政纪行为案件的调查处理工作			
	3. 会同有关部门做好党性、党风、党纪教育,提出加强党风廉政建设的建议			
	4. 负责受理各级党组织、党员、群众在党的纪律和党风方面的检举、控告、申诉、建议和反映,进行调查和处理			
	5. 负责受理集团公司工作人员不服行政处分的申诉及法律、法规规定的由监察机关受理的申诉			
	6. 负责监督检查集团公司工作人员违反公司制度的情况			
	7. 收集保管纪检监察工作的重要资料,做好文件的收发、登记和归档工作			
	8. 负责完成领导交办的其他工作			
	9.			
	10.			
	11.			
工作职权	1. 对各种纪检监察事项有知情权和监控权			
	2. 对纪检监察工作中各项重要决策有提案权、建议权			
	3. 对基层纪检监察工作有建议权、审核权和监控权			
	4. 对纪检监察日常工作有执行权			
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	长途电话、打印机、		
	公司共用	复印机、传真机、机动车辆		
工作	内	汇	定期向部门经理汇报监察方面工作	
			不定期向部门经理汇报日常工作进展情况	

关系	部 工 作	报 督 导	公司相关部门的纪检监察事宜			
		协 调	监督集团工作人员违法违规违纪行为			
	外 部 工 作 关 系	就纪检监察工作与上级党委进行协调				
		指导基层纪检监察委员会开展工作				
任 职 资 格	学 历	大专及以上	专 业	不限		
	年 龄	30-55	性 别	不限		
	工 作 经 验	5年以上相关工作经验				
	工 作 技 能	系统的法律及党务知识				
		良好的协调沟通、问题解决、计划、数据编制能力和专业技能				
	职 前 培 训	公司相关规章制度				
	其 他 要 求	党员				
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				