

职位说明书

基本情况	职位名称	企业文化	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	提升企业形象，建设企业文化,组织共青团活动		
工作职责	1. 负责在党委领导下开展共青团日常工作			
	2. 负责万华企业核心文化建设			
	3. 负责组织公司企业识别系统（VIS）的设计和实施			
	4.			
工作内容	1. 负责共青团日常工作，组织团员青年开展各种有益活动			
	2. 研究现代成功企业的文化特点，发掘、提炼万华文化中的积极元素，宣传万华企业的核心价值取向			
	3. 组织公司企业识别系统（VIS）的设计和实施			
	4. 负责制定和修订员工手册和相关制度，明确员工行为规范，进行系统培训			
	5. 参与公司重大对外宣传活动的整体策划、参与新闻发布会等对外宣传活动的组织实施			
	6. 进行企业文化调查，开展知识竞赛、辩论等形式的活动，营造丰富多彩的企业文化环境			
	7. 主持公益事业的赞助活动和相关宣传活动			
	8. 完成领导交办的其他工作任务			
	9.			
	10.			
	11.			
工作职权	1. 对集团企业文化整体规划有提案权			
	2. 对集团企业文化的相关制度、系统、手册有提案权、监控权			
	3. 对集团企业文化相关活动有执行权			
	4. 对集团对外宣传活动有建议权			
	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、照相机、摄像机		
	公司共用	机动车辆、传真机		
工作关系	内 部 工	汇 报	定期和不定期的向主任口头和书面汇报企业文化工作	

	督 导				
		作 关 调	与各部门及时沟通，开展企业文化宣传活动		
	与相关人员进行协调，开展公司对外宣传活动				
系 部 工 作 关 系	与各权属公司及时沟通，开展相关企业文化活动，推广员工行为规范				
	与相关行业主管部门、行政部门、重要客户、新闻单位等保持沟通				
任 职 资 格	学 历	本科及以上	专 业	企业管理、文史哲等专业	
	年 龄	25 - 55	性 别	不限	
	工 作 经 验	三年以上的企业文化管理、党团宣传工作经验			
	工 作 技 能	良好的组织、策划、协调沟通、人际交往、表达能力			
		良好的计算机操作能力			
	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			