

职位说明书

基本情况	职位名称	公共关系	职位编号	
	所属部门	行政管理部	直接上级	经理
	直接下属	无		
	职位名称			
	职位设置目的	为集团的经营和投资活动营造有利的外部环境		
工作职责	1. 协助集团领导和部门经理开展对外高层公关、策划和服务工作			
	2. 负责与政府及有关主管部门的沟通与协调工作			
	3. 参与本部门的行政管理工作			
	4.			
工作内容	1. 策划和参与各种集团公司的对外高层公关和外联活动			
	2. 协助与参与各权属公司的公关活动			
	3. 协助处理部门的日常			
	4. 完成领导交办的其他工作任务事务			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
	14.			
工作职权	1. 对部门办公用品和公关礼品的物资采购有建议权			
	2. 高层公关方案的建议权和提案权			
办公设备	个人专用	市内电话、移动电话、台式电脑（互联网接入）		
	部门共用	打印机、长途电话		
	公司共用	传真机、复印机、机动车辆		
工作关系	内部	汇报	定期向上级做各方面的书面和口头工作汇报	

系	督导				
		工作协调	与各权属公司相关部门与岗位就对外公关进行沟通和协调		
	外部工作关系		与外联和公关对象建立和保持良好的关系		
任职资格		学历	本科及以上	专业	不限
	年龄	28 岁以上	性别	不限	
	工作经验	3 年以上政府工作经验			
		2 年以上高层公关工作经验			
		有化工行业工作经验者优先			
	工作技能	良好的人际交往、策划、表达、组织能力和专业技能			
	职前培训	公司相关规章制度培训			
其他要求	强烈的责任心和敬业精神				
	良好的职业道德				
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			