

职位说明书

基本情况	职位名称	主任	职位编号	
	所属部门	党群工作部	直接上级	党委分管领导
	直接下属 职位名称	党务、工会事务、企业文化、宣传		
	职位设置目的	确保党工团工作正常开展，塑造集团企业文化并开展宣传活动		
工作职责	1. 负责管理集团党委、工会、团委的日常工作			
	2. 负责协助相关领导指导下级党组织、工会、团委开展工作			
	3. 负责集团企业文化建设工作			
	4. 负责组织集团对内对外宣传工作			
	5. 负责部门管理工作			
工作内容	1. 协助党委书记开展公司党委的日常工作			
	2. 协助工会主席开展公司工会的日常工作			
	3. 负责与上级主管机关、上级党团组织、上级工会的沟通、汇报工作，审核公司上报下发的文件			
	4. 指导下级党团组织、工会的相关工作			
	5. 组织制定企业文化发展规划，开展企业文化建设相关活动			
	6. 组织、指导公司企业文化的培训工作			
	7. 指导权属公司的企业文化建设工作			
	8. 负责组织公司整体形象的策划、传播和工作，保持与公共媒介的联系、沟通和信息交流，监督指导对外宣传工作开展			
	9. 负责公司万华报、网站、电视台的管理工作			
	10. 组织和协调本部门工作并管理本部门员工，参与和协调与本部门有关的跨部门合作工作			
	11. 负责部门管理工作			
	12. 完成领导交办的其他工作			
工作职权	1. 对公司党委、纪委、工会、团委发展规划的提案权			
	2. 对集团企业文化发展规划、相关管理制度的建议权、审核权和执行权			
	3. 对集团整体形象策划方案的建议权、审核权和执行权			
	4. 对集团企业文化相关活动方案的审核权和执行权			
	5. 对集团对内对外宣传活动方案审核权和执行权			
	6. 对部门员工的考核权			
办公设备	个人专用	市内、长途和移动电话，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	内	汇	定期向党委书记书面汇报党团组织工作	

作 关 系	部 工 作 关 系	报	定期向工会主席书面汇报工会组织工作			
			向人力资源部提供月、季和年度书面工作计划和工作总结			
	督 导		督导党务的党委日常工作			
			督导工会事务的工会日常工作			
			督导企业文化的企业文化建设，团委工作			
			督导宣传的对内对外宣传工作			
	协 调		参与公司董事会、总裁办公会和权属公司的企业文化建设规划工作			
			参与公司关于部门计划、预算和考核的相关工作会议			
	外 部 工 作 关 系		与权属公司就权属公司企业文化建设提供指导和协助			
			与上级党团组织、上级工会就党团组织、工会工作进行沟通和汇报			
		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				
		与重要客户保持沟通与联系				
		与新闻、出版单位就公司宣传进行沟通和作				
任 职 资 格	学历	本科及以上	专业	不限		
	年龄	30 - 55	性别	不限		
	工作 经验	5年以上的党政、行政、企业文化建设、宣传管理工作经验				
	工作 技能	熟悉国家及地方的有关政策法规，熟悉党委、工会、团委工作内容				
		熟悉企业文化知识、熟悉宣传工作				
		良好的领导、组织、人际交往、协调沟通和策划能力				
	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				