

职位说明书

基本情况	职位名称	副总裁 3	职位编号	
	所属部门		直接上级	总裁
	直接下属 职位名称	党群工作部主任		
	职位设置目的	塑造集团企业文化，开展党群工作		
工作职责	1. 负责管理集团党委、工会、团委工作			
	2. 负责指导下级党组织、工会、团委开展工作			
	3. 组织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. 参与集团公司重大决策			
工作内容	1. 组织开展公司党委、工会、团委工作			
	2. 负责与上级党团组织和工会组织的沟通、汇报工作，审核公司上报下发的文件			
	3. 指导下级党团组织、工会的相关工作			
	4. 组织制定企业文化发展规划，开展企业文化建设相关活动			
	5. 监督指导权属公司的企业文化建设工作			
	6. 组织、指导公司企业文化的培训工作			
	7. 组织公司整体形象的策划、传播和工作，监督指导对外宣传工作开展			
	8. 出席集团公司总裁办公会，参与集团公司决策工作			
	9. 完成总裁交办的其他工作			
	10.			
	11.			
	12.			
	13.			
	14.			
	15.			
工作职权	1. 对党群工作部主任的绩效考核和任免具有建议权、审核权			
	2. 对公司党委、工会、团委发展规划的审核权			
	3. 对集团企业文化发展规划、相关管理制度的审核权			
	4. 对集团整体形象策划方案的审核权			
	5.			
	6.			
办公设备	个人专用	打印机、市内电话、长途电话、移动电话，台式电脑		
	部门共用			
	公司共用	传真机、复印机、机动车辆		
工作关系	内部汇报	汇报	向总裁定期和不定期地汇报党团、工会工作	
		汇报	向总裁定期和不定期地汇报企业文化建设工作	
	工督	督导党群工作部的日常工作		

系	导				
	作	协调配合其他副总裁工作			
	关				
	系外部工作关系	对权属公司文化建设工作提供指导和协助 与上级党团组织、上级工会组织进行沟通和汇报 与新闻、出版单位就公司宣传进行沟通和与合作			
任职资格	学历	本科及以上	专业	不限	
	年龄	35 岁以上	性别	不限	
	工作经验	5 年以上的党政、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 良好计划、领导、组织、决策、协调沟通和人际交往能力			
	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
	2003.11.05	新规作成			