

厂长工作部主任职位说明书

职位名称：	厂长工作部主任	文件编号：	
直属上级：	厂长	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：	档案管理专责、文秘专责		
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责部门相关部门制度的制定与健全； 2、负责根据年度预算要求，科学编制上报本部门的费用预算，并进行严格的费用控制； 3、负责协助厂长处理日常行政事务，当好领导参谋； 4、负责带领和组织部门人员自觉地参与目标管理、自身管理和各项专业管理； 5、负责组织生产经营、行政管理信息的搜集，以及有关重要问题的调查研究，参与全厂改革方案、发展规划的制订，为厂领导决策提供依据； 6、负责主持全厂行政管理制度的建立、健全和修订工作，并负责检查落实； 7、负责文秘、档案、信访、接待以及有关会议、综合性活动的组织管理工作； 8、负责组织撰写全厂年、季、月度计划和年度工作总结，审核以厂部名义上报、下发的文件、报表、重要会议工作报告等； 9、负责对各部门执行厂部决议、决定、领导指令、办公会议部署等的检查、督促与落实；组织协调有关部门开展工作； 10、负责综合协调工作，做好“三好”服务； 11、负责组织协调电厂的各项大型活动； 12、负责组织运转行政管理信息系统，协调、改善企业外部行政事务公共关系； 13、负责本部门人员的思想、业务、组织建设，提高人员素质，推行现代化管理； 14、完成厂长交办的其他工作。 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、对本部门内部管理（岗位设置、管理制度、人员配备）的建议权 2、对本部门员工的考核权 3、参加厂长办公会，对投资决策提出参考建议的权力； 4、对总部预算内办公用品申报批准的权力； 5、对全厂招待费、会议费的编制建议权，并将预算控制在经批准的预算范围内； 			
岗位要求：			
<p>教育背景：具有大专文化程度或中级专业技术职务的任职资格，并取得办公室主任岗位培训证书；水电生产类或管理类专业。</p> <p>经验：从事电力系统工作8年以上或从事秘书工作4年以上或担任副科级职务2年以上。</p> <p>培训：办公室文凭岗位培训。</p>			
岗位技能要求：			
<p>专业知识：掌握水电企业行政管理、文秘管理、档案管理、公文写作等专门知识；熟悉企业法、经济法、厂长工作条例、国家保密法及电力企业管理法规等有关法律、法规知识；懂得电力企业管理政治思想工作、电力企业现代化管理方法以及领导科学的基本知识；懂得水电生产，熟悉水电厂生产过程，了解国内外电力企业管理改革动态及发展趋势。</p> <p>能力与技能：要有正确的理解判断能力，善于组织协调各方面工作；较高的文字写作能力；较强的组织重大接待，交往活动能力；具有务实创新，应变处置能力；决策能力。</p>			

文秘专责职位说明书

职位名称：	文秘专责	文件编号：	
直属上级：	厂长工作部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责拟办公文，拟写年度工作总结和职代会工作报告； 2、负责督办公文运转情况，提高办文效率； 3、负责审核、校对和修改各单位起草的以厂名义上报和下发的各种文件和文稿； 4、负责草拟行政有关规章制度、工作总结和厂领导交办的各种材料； 5、负责协助部门主任组织准备，安排全厂各种会议和会务工作； 6、负责担任会议纪录，编写会议纪要，撰写会议资料，传达办公会议精神，并负责催办、查办工作； 7、负责公务接待和内外来访人员的接待； 8、负责全厂行政信息《紧电信息》编写工作； 9、负责按文件、资料的缓急情况安排好打字员的工作； 10、负责处理日常行政后勤事务，负责编制会务预算； 11、做好文件收发、登记、传阅、承办、催办、立卷、清退、归档等工作； 12、认真保管并严格按照规定使用厂行政公章，厂法人代表印章和厂长工作部公章，并做好用印登记； 13、负责办理证照、行政公章和介绍信，进行证照年检年审工作； 14、负责正确进行信访接待，办理来文来访，避免集体上访及越级上访； 15、负责做好上级机关和兄弟单位来访的接待工作； 16、负责对各类文件进行初次分类，为文件归档做准备；负责通讯费用结算； 17、完成领导交办的其他任务。 			
工作权限：			
1、公文处理的建议权和执行权。			
岗位要求：			
教育背景： 具有大专文化程度或中、初级专业技术职务的任职资格，并取得岗位培训证书；企业管理或中文专业。			
经验： 从事电力系统工作6年以上；从事文秘及相关专业工作经验二年以上。			
培训： 综合性(文语言、法律、政策等)；思想政治教育；政策法规、专业知识培训；印鉴正确使用方面培训；信访接待培训。			
岗位技能要求：			
专业知识： 掌握中文秘书、档案、信访和经济管理等专门知识；熟悉企业法、保密法、安全生产法规、公共关系学等相关知识；熟悉电力企业管理的计划、生产、劳动人事、财务、物资、行政、安全、质量管理知识，了解电力企业现代化管理知识。			
能力与技能： 理解判断能力，理解判断能力，能正确理解方针、政策和上级下达的文件、指令、对出现的具体问题做出正确分析和判断；较强的语言、文字表达能力，能撰写本职有关的各类文字材料；较强的办事能力、协调能力；较强的组织、协调能力和业务实施能力；。熟练应用计算机；熟练进行OA系统收发文、档案前处理工作。			

档案管理专责职位说明书

职位名称：	档案管理专责	文件编号：	
直属上级：	厂长工作部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责认真贯彻行党和国家、上级机关颁发的有关科技档案的管理的规章制度； 2、负责编制档案工作标准和管理标准，负责档案升级的日常工作； 3、负责宣传、贯彻档案法，做好保密工作； 4、负责编制全厂中、长期档案管理规划和年度档案管理计划，负责进行档案工作的年度总结、档案年度统计报表的编制、上报工作； 5、负责全厂文书、科技、会计、特种载体(照片、荣誉、录像等)资料档案的收集、整理、鉴定、归档、保管、利用等工作； 6、负责组织档案人员积极开展档案资料的开发，利用和编研工作，并根据需要主动及时提供档案信息，为全厂各项工作服务； 7、负责对本厂档案管理二级网络人员的业务指导工作； 8、负责对全厂各部门档案的形成，积累，整理和立卷工作进行检查、监督和指导； 9、负责协助制订和修改<档案管理标准>； 10、负责档案、资料的复印、分发和借阅工作； 11、负责组织档案管理人员认真落实档案库房卫生和安全管理，做到整洁美观，符合“六防”要求和定量管理，确保档案安全； 12、负责晒图场所的卫生管理工作，负责底图的晒印，分发物保管工作； 13、负责全厂图书资料的收集，征订，整理，保养，利用统计等工作； 14、参加厂内重要生产、技术专业会议和科研、技改成果鉴定，参加竣工验收和开箱验收； 15、负责对已超保管期限和确无保存价值的档案提出销毁意见，并负责销毁工作； 16、负责对外提供档案咨询服务；负责档案室对外联系，接待和各项协调工作； 17、负责胶卷申购及扩冲照片费用报销审核工作，负责年度档案用品计划预算编报工作； 18、完成领导交办的其它工作。 			
工作权限：			
1、对档案用品提出申购的权力；对档案管理制度的编写和修订具有建议权；对图书资料、科技期刊征订计划的建议权。			
岗位要求：			
教育背景： 大专以上；档案管理、文书学专业。			
经验： 从事电力系统工作6年以上及从事本专业管理工作5年以上。			
培训： 档案管理专业培训；运行政策法规培训；生产方面的专业知识培训。			
岗位技能要求：			
专业知识： 掌握文书、科技、会计、特种载体档案专业知识；熟悉档案管理学基础理论和业务知识；熟悉电力生产过程等基本知识；熟悉档案法、企业法，保密法等有关法律知识。			
能力与技能： 理解判断能力；有一定的口头表达能力和文字表达能力；具有一定的工作协调能力，业务实施能力；能在调查研究或业务工作中发现问题，提出问题，研究问题并提出改进意见；熟练掌握档案管理的现代化技术，能熟练使用计算机。			

