四川省新能源动力股份有限公司中层副职岗位说明书

党群工作部——副部长岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 党群工作部 | 职位 | 党群工作部副部长 | 直接上级 | 党群工作部部长 | 直接下级 |  | 职位编码 |  |
| 岗位使命 |
| 协助部长完成职责内工作。 |
| 工作职责与任务 |
| 职责范围 | 工作任务 |
| 思想政治建设 | * 协助部长宣贯党的路线、方针、政策和上级党委、工会、团委指示精神，开展意识形态工作和调查研究；
* 协助部长执行公司党委的各项决定、决议，并督促检查执行情况；
* 协助部长组织开展思想政治工作、党风党纪教育活动；
 |
| 组织建设 | * 协助实施组织建设各项工作；
* 负责党员的发展、培训、教育和管理工作；
* 组织开展党员民主评议工作；
* 负责审核党员组织关系转接。
 |
| 党务管理 | * 负责草拟公司党委文件、计划、方案、报告、总结、讲话稿、汇报材料、信函等有关材料，组织实施经批准的工作计划和方案；
* 协助实施公司党委重要会议的筹备及会议服务；
* 负责实施公司党委党建工作责任制各项工作；
* 协助开展公司党建工作的交流、调研工作；
* 指导公司本部、权属公司等建立健全基层党组织；
* 组织实施公司党员关系转接、党费收缴、党内统计报表工作；
* 负责实施党代会、党的基层组织换届相关各项工作；
* 督办落实上级党组织、公司党委文件规定和决策部署；
* 协助组织开展党内专项工作和党组织活动；
* 协助实施公司领导班子民主生活会会务工作，指导权属公司召开领导班子民主生活会；
* 协助实施公司党内和群团评先表彰活动，提炼、宣传先进经验和典型人物事迹；
* 协调落实公司党委交办的其他事项。
 |
| 干部管理 | * 协助部长开展干部管理相关工作。
 |
| 宣传工作 | * 负责起草企业文化建设规划，协助统筹公司企业文化建设推广方案，增强公司凝聚力；
* 协助部长实施宣传工作和信息内容管理；
* 协助部长实施对外宣传活动和对外文化交流工作；
* 组织制定公司精神文明建设工作计划，报批后组织实施。
 |
| 制度建设 | * 负责起草公司党建、思想政治、精神文明、信访稳定等规章制度，并组织实施；
* 负责起草公司工会、共青团等规章制度，并组织实施。
 |
| 信访、维稳、扶贫、统战工作 | * 协助负责公司信访、维稳、扶贫、统战工作，牵头负责日常工作；
* 组织落实公司信访、维稳工作，接待、处理来信来访，指导权属公司信访维稳工作；
* 协助贯彻落实党的统战方针政策。
 |
| 群团工作 | * 制定公司工会工作、共青团工作计划、总结，组织实施经批准的工作计划；
* 指导权属公司建立健全工会组织、开展工会工作；
* 组织或参与实施涉及劳动合同、集体合同、工资集体协商、劳动保护与保障等相关各项工作；
* 组织实施公司扶贫帮困送温暖工作；
* 协助组织实施公司职工之家建设、劳动竞赛和劳模推荐、评选、管理；
* 组织实施公司女职工工作，维护女职工特殊利益。
* 组织实施公司工会经费划拨、上解，会员会费收缴；
* 筹办公司工会会议，督办决策事项，工会文件拟办及管理；
* 督办落实上级团委工作部署；
* 指导权属公司建立健全共青团组织、开展共青团工作；
* 组织实施公司团员教育和管理；
* 筹办公司共青团会议，共青团文件拟办及管理；
* 组织开展文体活动，丰富员工业余文化生活；
* 组织公司工会、共青团统计报表工作。
 |
| 内部管理 | * 协助制定本部门年度或阶段性工作计划、工作总结、交流材料等有关文件及本部门的人力资源等相关工作。
 |
| 其他工作 | * 完成公司安排的其他重要工作任务。
 |
| 任职资格 | * 大学本科及以上学历；
* 思想政治类、哲学类、文科类相关专业；
* 具有累计1年以上企业管理工作经历或3年以上相关岗位工作经历；
* 较强的分析、解决问题能力，思路清晰，考虑问题细致，较强的人际沟通、协调、组织能力以及高度的团队精神；
* 了解党建相关知识，熟悉企业管理、行政管理知识、财务管理知识。
 |