专职纪检监察员岗位职责说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  具体负责公司党风廉政建设和纪检监察相关工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 协助党支部开展党风廉政建设和反腐败工作宣传教育工作。经常对党员和员工开展理想信念教育、宗旨教育和党章党规党纪教育； 2. 加强日常监督。协助党支部做好党内监督工作。贯彻民主集中制，监督重大问题集体讨论决定等情况；执行党内监督条例的相关制度；对党员的廉洁自律情况进行监督；监督党内政治生活状况等； 3. 负责组织学习、传达上级有关纪检监察工作会议精神、工作要求等； 4. 负责起草党风廉政建设相关规章制度； 5. 负责起草、报送纪检监察有关文件、计划、总结、决定、决议、工作报告、信息和其他上报下发的综合性文字材料；负责纪检监察业务报表的统计、上报； 6. 负责向集团公司纪委报告本单位党风廉政建设有关情况； 7. 列席党支部会议、行政班子会议等重要会议； 8. 负责向集团公司纪检监察部门请示报告工作； 9. 负责对公司项目兼职纪检员的培训、管理和监督工作； 10. 负责接受群众反映或举报信件、来访等，以及按照集团公司纪委安排开展案件的初步调查工作； 11. 完成集团公司纪检监察部门和党支部交办的其他事项； 12. 完成领导交办的其他职责、任务事项，及与其他业务系统的配合工作。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 具有大学本科及以上文化程度，管理、法律、审计等相关专业优先。 2. 中国共产党正式党员。能够认真贯彻执行党的路线、方针、政策和党纪党规，工作原则性、主动性强，具有良好的政治素养和扎实的工作作风。 3. 熟悉纪检监察工作的法律法规和各项廉政规定，熟悉保密工作的法律法规及集团内部的规章制度等，具有一定的文字处理能力，较好的沟通协调能力和独立工作的能力。 |
| **备注** | |
|  | |

综合办公室主任岗位职责说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 本职概述：  全面负责综合办公室工作，包括总部日常行政事务、人力资源管理、支部党建等相关工作。 | |
| 主要职责： | |
| 职  责 | 1. 全面负责综合办公室工作； 2. 在党支部的领导下，具体负责支部党务相关工作； 3. 负责公司行政管理、人力资源管理相关工作的统筹安排； 4. 负责督办、落实上级有关指示精神，督办支委会、董事会、总经理办公会等会议和领导批示精神的落实； 5. 负责组织起草公司行政管理、人力资源管理、党支部建设、保密工作等方面的有关规章制度，并贯彻执行； 6. 负责公司重大活动、会议的统筹工作； 7. 列席支委会议，并记录形成会议纪要； 8. 负责OA公文的审核等工作； 9. 负责公司网站、微信平台建设、新闻发布和信息维护的审核及督办工作； 10. 负责公司党务等综合性文稿起草工作； 11. 负责公司总部机关组织架构、职能和岗位编制管理工作； 12. 负责公司中层干部选拔及后备干部队伍建设工作的具体落实； 13. 指导和审核公司所属项目部绩效考核制度的建设工作； 14. 负责公司党员教育培训的组织、开展与管理工作； 15. 负责党支部“三会一课”、主题党日活动、党员学习教育培训等活动的开展； 16. 负责公司党费收缴、使用与管理，党建工作经费预算、使用与管理工作； 17. 负责公司党员组织关系、党员信息数据库建设维护、新党员培养与发展和党内统计工作； 18. 负责公司宣传思想和政治研究工作；负责统筹协调公司企业文化建设、精神文明建设有关工作； 19. 负责公司资质办理、升级、维护相关工作的统筹协调； 20. 统筹安排公司党群、工会、共青团、妇女、统战工作； 21. 完成领导交办的其他职责、任务事项，及与其他业务系统的配合工作。 |
| 任  职  资  格 | 1. 具有大学本科及以上文化程度，3年以上相关工作经验，企业管理、行政管理、人力资源管理及相关专业优先； 2. 中国共产党正式党员。能够认真贯彻执行党的路线、方针、政策和党纪党规，工作原则性、主动性强，具有良好的政治素养和扎实的工作作风。 3. 能够认真贯彻执行国家有关法律法规和集团公司相关规章制度，工作原则性、主动性强，具有良好的政治素养和扎实的工作作风； 4. 具有较强的文字功底，较好的沟通协调能力和独立工作的能力。 |
| **备注** | |
|  | |

综合办公室副主任岗位职责说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  具体负责公司日常行政管理、公务接待工作，负责公司工会、团组织相关工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 负责公司总部日常行政事务的管理、协调、督办工作； 2. 负责OA公文的起草、核稿、流转、督办、归档和销毁等工作，负责公文文印管理工作；负责OA系统的维护工作； 3. 负责公司印鉴管理工作，负责公司证照管理及年审工作； 4. 负责公司各类会议的筹办、会务工作； 5. 负责公司重大活动的筹办工作； 6. 列席董事会、总经理办公会会议，并记录形成会议纪要，负责行政类综合性文稿的拟稿工作； 7. 负责公司公务接待、协调与服务工作； 8. 负责公司网站、微信平台建设、新闻发布和信息维护工作，负责公司信息化建设工作； 9. 负责公司公务用车的调度和管理工作； 10. 负责办公用品、家具、设备的采购与维护工作，配合工程管理部做好办公设备的管理工作； 11. 负责公司共青团组织建设； 12. 负责公司统战相关事务； 13. 负责公司宣传思想和政治研究工作；负责开展企业形象宣传和重大改革决策、措施宣传以及其他重大事项的宣传工作； 14. 负责公司企业文化建设、精神文明建设有关工作； 15. 负责保密日常管理工作； 16. 负责总部报刊杂志订阅和分发工作； 17. 负责与集团物业、食堂的对接、报销工作； 18. 负责职工集体宿舍的租赁、报销工作； 19. 负责按照工会职责开展职代会的组织、工会经费的收缴管理、会员信息管理、职工之家建设、困难职工慰问、职工群众文体活动组织等相关工作； 20. 参与伤亡事故的调查处理及善后工作； 21. 负责舆情管理、信访和维稳工作； 22. 完成领导交办的其他职责、任务事项，及与其他业务系统的配合工作。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 具有大学本科及以上文化程度，行政管理、企业管理等相关专业优先； 2. 能够认真贯彻执行国家有关法律法规和集团公司相关规章制度，工作原则性、主动性强，具有良好的政治素养和扎实的工作作风； 3. 具有较强的文字处理能力和独立工作的能力； 4. 具有较强的人际沟通及组织协调能力； 5. 具有一定的群众工作经验。 |
| **备注** | |
|  | |

综合办公室人力资源管理岗岗位职责说明书

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  负责公司人力资源管理相关工作的具体落实。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 负责公司人力资源管理相关工作； 2. 负责包括人员信息、证件的统计与管理，负责人力资源相关数据库建设及统计工作工作，包含并不限于人才数据、薪酬数据、社保公积金数据等； 3. 负责起草公司人力资源规划，负责年度毕业生和成熟人才招聘计划的编制和组织实施； 4. 根据公司机关部室及所属各项目部岗位需求，开展临时性招聘工作； 5. 开展公司整体培训需求的调查与分析，制定公司年度培训计划；负责开展行政、人力资源、宣传类培训，负责新职工入职培训，以及专业技术人员职（执）业资格培训、取证、继续教育工作；负责协助各部门开展业务培训，监督培训工作的组织与实施，并进行培训效果的评估； 6. 负责组织公司专业技术人才任职资格申报工作； 7. 负责公司人事档案的管理工作； 8. 负责公司劳动合同管理和劳动用工管理工作；包括职工调入、调出、内部岗位变动、离职、退休、待岗等手续的办理工作； 9. 负责员工日常考勤和请销假管理工作； 10. 负责公司员工薪酬和绩效核算工作，组织实施公司总部绩效考核工作，指导和审核公司所属项目部绩效考核制度的建设实施；配合集团公司做好公司领导人员薪酬兑现和日常管理工作； 11. 负责公司及代管单位职工的社保和公积金基数核定、申报，社保报销、公积金提取、工伤认定以及相关数据统计、核对等工作； 12. 参与审核总部职工住宿费用报销工作； 13. 负责公司职工取暖补贴、防暑降温费、劳动保护、职业病防护等福利管理工作； 14. 负责各项目农民工工资相关数据的审核工作； 15. 完成领导交办的其他职责、任务事项，及与其他业务系统的配合工作。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 具有大学本科及以上文化程度，企业管理、人力资源管理、行政管理等相关专业优先； 2. 中国共产党正式党员，具备人力资源专业知识，了解国家各项劳动人事法规政策； 3. 具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强； 4. 吃苦耐劳，工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及职业素养。 |
| **备注** | |
|  | |