

岗位说明书（二分公司）

一、岗位基本信息				
岗位名称	企业文化及团建管理	岗位编号		
所在部门/所	党群工作部	岗位编制		
直接上级	党群工作部部长	职级	8 级	
直接下属数量	0	间接下属数量	0	
二、岗位概要				
根据集团和分公司党委的指示精神，宣传、贯彻党的路线、方针、政策，做好分公司精神文明建设企业文化建设和团组织建设工作，提高分公司团建管理水平。				
三、岗位职责				
主要 职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责草拟精神文明建设工作计划，根据计划组织落实各项工作； 2. 组织、协调各部门开展创建文明单位活动； 3. 负责先进典型的宣传和文字材料的撰写、整理工作； 4. 负责落实安排年度“创建文明单位”工作的检查、考核、评比、表彰工作，完成创建文明单位总结材料、申报材料的撰写工作； 5. 负责企业文化工作相关制度、流程、规范、标准的制定工作； 6. 负责企业文化培训工作； 7. 负责分公司企业文化建设工作，制定企业文化工作计划及实施方案，组织开展企业文化特色活动； 8. 负责企业文化文件相关内容的汇总、提炼和编写； 9. 负责企业对外的形象宣传和推广； 10. 根据上级团委和分公司党委的指示精神，制定团的工作计划、活动实施方案、撰写团的工作总结； 11. 负责筹备召开分公司的团员代表大会、委员会和工作会议； 12. 负责团员发展、超龄离团、团员民主评议、团员证注册工作； 13. 负责评定、表彰基层团组织、团干部和团员； 14. 负责围绕企业中心工作，根据上级团委的总体要求，组织开展各种适合青年特点的青年文明号、青年岗位能手、青安岗等活动，发挥共青团生力军和突击队作用； 15. 负责开展推优入党工作； 16. 负责团费的收缴、管理和使用； 17. 负责本部室档案的收集及归档工作。 			
其他 职责	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责对企业文化、精神文明建设和团组织建设文件资料的保管、归档工作； 2. 完成领导交办其他临时性工作。 			
四、主要权限				
1. 对分公司精神文明建设、企业文化建设和团组织建设的建议权；				
2. 对各支部精神文明建设、企业文化建设和团组织建设的检查权、监督权。				
五、任职资格				
政治面貌	共青团员或中共党员			
学历要求	本科及以上			
适合专业	中文、管理等专业			
资质要求（学历、专业资质、工作年限、职级）	学历	专业资质	专业工作年限	备注
	本科	助理级及以上专业技术职务		
	硕士研究生及以上	不限		
知识技能	<ol style="list-style-type: none"> 1. 掌握一定的团组织建设、精神文明建设和企业文化管理相关专业知 2. 了解团组织建设、精神文明建设和企业文化相关的法律、法规和政策； 3. 了解燃气行业生产和经营管理的特点和专业知识； 4. 熟练使用计算机及 Word、Excel、PowerPoint 软件； 5. 掌握团组织建设、精神文明建设和企业文化工作的业务能力。 			
行为素质	<ol style="list-style-type: none"> 1. 政治素质好，具有较强的原则性和责任心，为人公正，立场客观； 2. 具有较强的执行力； 3. 具有清晰的逻辑思维能力和分析判断能力； 4. 具有较好的组织协调能力和学习创新能力； 5. 具有较好的团队合作精神和全局意识。 			

