

# 岗位说明书（用户公司）

第一部分 岗位基本信息			
岗位名称	党建管理	岗位编号	DQGZ03
所在部门	党群工作部	岗位序列层级	职能序列-主办
直接上级岗位	党群工作部部长	直接下属岗位	无
岗位目的	根据党的路线方针、上级党委和部门领导的要求，开展公司党组织建设等党务工作，保证公司党务工作执行到位。		

第二部分 岗位职责与活动		
职责领域	职责	频率
I. 党团组织建设	协助制定、修订、完善公司党组织相关制度、流程和工作计划	不定期
	对上级党组织通知、总结、简报等文件的接收、整理、传达、归档、督办等管理工作。	不定期
	起草、制定各类党务工作的计划和文件，协助起草党委工作计划、工作总结、交流材料及有关文件	不定期
	负责公司各类党组织会议会务工作，起草会议文件和报告，协助开展会议议定事项督办和落实工作	不定期
	参与公司党委换届选举工作，指导基层党支部换届选举工作	年
	负责公司党员发展的具体工作，组织入党积极分子培训	不定期
	负责主题学习教育工作，组织开展党的建设、创先争优等活动，并协助开展表彰和推广工作	不定期
	负责公司党务工作人员继续教育及党员的教育培训工作	不定期
	负责协同、指导并管理基层党支部开展党组织建设工作	不定期
II. 其他	配合其他部门完成报表报送及其他工作；	不定期
	完成领导交办的其他工作。	不定期
工作协作关系		
内部协调关系	公司其他部门	
外部协调关系	集团党组织	

第三部分 任职要求
-----------

<b>学历</b>	大学本科及以上	<b>专业</b>	马克思主义学、社会学、文学等相关专业
<b>资质要求</b>	中级政工师或同等级的岗位相关执业资格证书		
<b>经验要求</b>	必备： 2年以上党建相关工作经验 优先： 有机关或政府工作经验		
<b>知识</b>	熟悉公司党纪党规等政治理论知识 了解集团及用户公司政策、制度、法规，各部门的运作情况		
<b>技能</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 语言技能：普通话</li> <li>• 熟练操作 Word、Excel、PowerPoint 等办公软件</li> <li>• 较高的政治素养</li> <li>• 较强的写作能力</li> </ul>		
<b>素质</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 积极主动-2，专业精深-3，沟通影响-2，客户导向-2</li> </ul>		
<b>其他要求</b>	中共党员		