**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、岗位基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 文字秘书 | | | **岗位编号** | |  | |
| **所在部门/所** | | 综合办公室 | | | **岗位编制** | |  | |
| **直接上级** | | 综合办公室主任 | | | **职级** | |  | |
| **直接下属数量** | |  | | | **间接下属数量** | |  | |
| **二、岗位概要** | | | | | | | | |
| 为确保公司的各项公务正常有序地开展，根据公文管理的工作要求，负责公司公文的日常管理工作；对各部门的公文规范管理的指导、监督工作；负责公司总经理办公会的各项工作；负责起草公司工作计划、总结及领导讲话材料、调研报告的准备工作。 | | | | | | | | |
| **三、岗位职责** | | | | | | | | |
| 主要职责 | 1.负责公司内外部公文的接收、分办、运转、分发、归档、销毁等工作。  2.负责组织起草、审核以公司名义发布的文件，进行文件的编号、打印、发放以及立卷、归档、保管工作。  3.负责指导、监督各部门公文规范管理。  4.负责总经理办公会会议的筹备、组织、记录和文件归档，起草并下发会议纪要，对会议有关事项的落实情况进行督办与协调。  5.负责指导、监督各部门议题材料的规范性。  6.负责起草公司经营层半年、全年工作计划、工作总结。  7.负责起草重要报告、纪要、要点、领导讲话文件及调研报告。  8.负责收集、归类、报送总办会、党总支会、董事会相关议题材料。  9.负责编制、修订、宣贯职责范围内的制度、流程，如公文管理、总办会工作规则等。 | | | | | | | |
| 其他职责 | 1.负责与集团相关人员对接，及时、准确了解各项政策和工作要求并执行。  2.负责职责范围内的工作计划和总结的撰写。  3.负责对相关工作各部门的报送节点进行统计。  4.完成领导交办的其他临时性工作。 | | | | | | | |
| **四.主要权限** | | | | | | | | |
| 1.对公司公文管理的建议权。 | | | | | | | | |
| 2.对公司总办会全业务管理的建议权。 | | | | | | | | |
| 3.对本部门工作建议权。 | | | | | | | | |
| **五.任职资格** | | | | | | | | |
| **政治面貌** | | | 不限 | | | | | |
| **学历要求** | | | 本科及以上 | | | | | |
| **适合专业** | | |  | | | | | |
| **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** |
| 本科及以上 |  | |  | |  |
|  |  | |  | |  |
| **知识技能** | | | 1.熟悉公司经营管理等相关知识。  2.掌握公文写作和秘书学等相关专业知识。  3.熟练使用计算机、OA系统及Word、Excel、PowerPoint软件。  4.具备总结分析分公司工作动态的业务能力。  5.熟悉燃气行业相关专业知识。 | | | | | |
| **行为素质** | | | 1.政治素质好，具有较强的责任心和吃苦耐劳精神。  2.具有保密意识。  3.具有较强的语言文字表达能力。  4.具有较强的分析判断能力和领悟能力。  5.具有较强的组织协调能力和执行力。  6.具有较强的团队合作精神及服务意识。 | | | | | |