|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **岗位说明书** | | | | |  |  |  |
|  |  | **岗位名称** | 行政工会岗 | **岗位编号** |  | |  |  |  |
|  |  | **所在部门** | 综合办公室 | **层级** |  | |  |  |  |
|  |  | **直接上级** | 综合办公室主任 | **直接下级** |  | |  |  |  |
|  |  | **所辖人员** |  | **岗位分析日期** |  | |  |  |  |
|  |  | **岗位描述：** 负责行政管理工作； 负责工会管理工作 | | | | |  |  |  |
|  |  | **第一方面：行政工作职责与工作任务** | | | | |  |  |  |
|  |  | **职责一** | **职责表述：负责公司公文的管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工 作 任 务** | 1、负责接收来自集团公司、政府部门和单位的来文； 2、负责对来文进行编号、分办、整理、流转、移交及归档工作； 3、负责对来文中需各部门办理的事项进行催办工作； 4、负责办公室电话、传真、电子邮件的收发及转发、处理工作； 5、负责公司级重要决策性公文的起草工作； 6、负责以公司名义发送的公文的文号分配、内容审核、排版、打印、复印、分发、留存、归档、销毁等工作； 7、负责指导、监督公司各部门公文规范管理； 8、负责协同办公平台中文件的起草、处理、流转，与集团办公室文件交流等工作； 9、负责公司无纸化办公的推广工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责二** | **职责表述： 负责信息的管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工 作 任 务** | 1、负责公司内部信息采集、编辑及公司级工作信息的撰写工作； 2、负责督促各部门撰写本部门的工作信息； 3、负责公司对外工作信息的审阅、上报工作； 4、负责对外重要信息发布的审核工作； 5、负责指导、监督、检查公司各部门的信息工作报送情况。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责三** | **职责表述：负责公司会议室使用管理、通讯录管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责指导、协助公司各部门召开公司内部会议； 2、负责公司外部会议参会人员的通知、协调等管理工作； 3、负责合理安排会议室的使用，进行公司内外会议的统计和上报； 4、负责更新公司员工通讯录。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责**四 | **职责表述：负责公司外联接待、VIP客户及重大活动的管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责公司VIP客户联系表的管理工作； 2、负责接待集团、区政府等外事接待工作; 3、负责公司行政方面大型活动的组织工作； 4、负责协助公司行政方面以外大型活动的组织； 5、负责重大活动中的协调处理工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责**五 | **职责表述：负责办公用品和低值易耗品的管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责协助部门经理做好年度可控办公费用的编制工作； 2、负责可控办公费用的统计、分析工作； 3、负责可控办公费用日常使用情况的登记工作，建立台账； 4、负责本部室日常资金支出及报销工作（包括公司水电费缴纳、办公用品及办公楼维修材料费用及接待用水及茶叶的报销工作等） 5、负责定期汇总、审核各部室办公用品申购计划并结合预算进行分析工作； 6、负责办公用品的采购工作并及时进行入库登记； 7、负责按计划将办公用品发放给各部室并进行出库登记并定期进行盘点； 8、负责掌握办公用品的使用、维修情况，做好资金、费用控制； 9、负责库房的库存物品、卫生的日常管理工作； 10、负责公司低值易耗品的采购及管理工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责**六 | **职责表述：公司证照年检工作以及印章的管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、 负责公司营业执照的年检工作及使用管理工作；   2、 负责公司公章的管理及各部室业务用章的刻制工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责**七 | **职责表述：负责公司办公家具的管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责收集各部室低值办公家具购买申请单并订购； 2、负责办公家具使用统计及调配工作、定期进行盘点。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责**八 | **职责表述：负责公司图书订购、发放工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责定期统计各部室图书及光盘申购需求并按照预算进行审核； 2、负责各部室业务用图书及光盘资料等进行订购； 3、负责对员工所定图书及光盘资料进行发放并做好登记工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责**九 | **职责表述：负责公司公用公交卡管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责对公司公用公交卡按照预算进行充值及报销管理； 2、负责对公用公交卡借用登记进行管理。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十** | **职责表述：负责公司各部室印刷品管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责公司各部室印刷费预算的编制及管理工作； 2、负责公司印刷协议的签订工作； 3、负责公司印刷费用的报销工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十一** | **职责表述：负责公司职工煤火费及供暖费报销工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责统计公司职工的符合煤火费和供暖费报销标准的人员并编制相关预算； 2、负责收集报销资料并按要求进行审核； 3、负责对公司员工的煤火费和取暖费进行统一报销。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十二** | **职责表述：负责公司档案归档综合管理与专项管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责做好公司各部室各门类档案的归档、整理、提供利用等工作；  2、 向公司其他部室收集大事记，整理并留存，保证质量；  3、向集团报送工作信息、工作报表、大事记、年鉴、史志等文件材料；  4、负责公司档案专业工作的相关规章、制度、流程、规范、标准的制定工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十三** | **职责表述：负责职工及子女医药费报销、职工体检管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责公司职工医疗费用项目的收集、审核、报销工作； 2、负责公司职工独生子女奶费、托补、独生子女费用的审核、发放、停发工作； 3、负责公司职工独生子女医疗费用的报销工作； 4、负责公司职工的产前检查费用的统计、报送工作； 5、负责向集团人力资源部报送职工独生子女奶费、托补、独生子女费用的的审核、发放、停发工作； 6、负责集团外派人员及独生子女的医药费报销管理工作。 7、负责公司职工年度体检的前期准备工作； 8、负责公司职工年度体检的组织、落实工作 9、负责公司年度医疗、独生子女、体检等各项费用的预算起草与管理工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十**四 | **职责表述：报纸信件的收发、办公用品管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责公司年度报刊及杂志的订阅、发放管理工作，年度报刊费用的预算起草工作； 2、负责及时收集公司各类报纸及信件； 3、负责及时向公司领导及各部室发放相关报纸及信件； 4、负责及时做好出入库手续； 5、负责维持库房整齐、物品摆放整齐，做到帐物相符； | | |  |  |  |
|  |  | **职责十**五 | **职责表述：负责公司后勤管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、制定并完善公司食堂管理的相关制度规范； 2、负责员工菜金的管理； 3、负责公司客饭招待管理工作； 4、确保食堂食品安全卫生； 5、提升食堂饭菜质量，提升食堂人员服务水平。 6、员工午餐费发放工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十**六 | **职责表述：负责公司环境卫生的管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、制定并完善公司环境卫生管理的相关制度规范； 2、对保洁员的作息、工作范围等进行规定和划分； 3、定期检查公司环境卫生，对不合格的及时处理； 4、对公司各部室的卫生责任区进行监督和管理。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十**七 | **职责表述：办公楼设施维修工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责对办公楼电、气、水及配套家具设施进行维修保养管理工作； 2、负责维修用料的比价、购买、报销等手续办理工作； 3、负责与消防、空调、水电气、绿植租摆等维保单位的联系沟通，并监督其工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责十**八 | **职责表述：防疫工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责监督内部职工及外来人员进入公司楼宇登记、测温等防疫工作； 2、对监测对象的个人信息、健康状况等基本信息进行日常监测及记录，协助进行公共场所的基本卫生管理，配发个人防护及清洁用品； 3、负责进行防疫宣传教育及发布各种健康提示等相关工作； 4、负责其他与防疫相关的工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **第二方面：工会工作职责与工作任务** | | | | |  |  |  |
|  |  | **职责一** | **职责表述：负责劳动关系协调监督工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、协助公司相关部门做好劳动争议调解工作；  2、负责建立平等协商制度，做好签续订公司《集体合同》筹备工作； 3、定期组织相关人员做好公司集体合同履行情况检查，形成履行情况监督检查报告； 4、负责建立健全公司工会劳动保护监督检查和机制建设； 5、组织劳动保护监督检查员监督企业落实劳动法规、劳动安全卫生法规情况。 6、负责做好涉及人身伤害事故的家属接待、安抚等善后工作，协助公司相关部门进行调查处理，参加事故现场调查取证。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责二** | **职责表述：负责民主管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责建立健全职工代表大会各项制度； 2、协助综办主任做好筹备、召开公司会员代表大会和职工代表大会； 3、负责选举职工代表，组织公司级职工代表培训工作； 4、协助综办主任做好监督、检查职代会闭会期间大会决议的执行情况； 5、做好大会提案征集、整理、落实工作； 6、按规定程序和要求落实民主评议工作； 7、落实公司厂务公开和日常民主管理、民主监督工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责三** | **职责表述：负责群众生产工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责组织开展经济技术创新、各项劳动竞赛和合理化建议活动，督促和会同有关部门定期进行竞赛的检查、总结、评比和奖励工作； 2、按规定落实劳模培养、选树、宣传管理工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责四** | **职责表述：负责女职工组织建设工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责工会女工委员会建设工作； 2、负责女职工参与企业相关规定制度、合同和劳动争议调解工作； 3、负责女职工开展素质教育、巾帼岗位创新、劳动竞赛等群众性活动； 4、负责举办适合女职工特点的文体活动； 5、负责女职工年度评比先进工作； 6、负责公司女职工权益保护和女职工慰问工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责五** | **职责表述：负责职工生活教育工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、配合集团工会，使用落实“帮困基金”，开展困难职工帮扶工作，落实帮扶解困送温暖工程； 2、负责建立困难职工档案、单身职工档案，实现动态管理； 3、深入实际，调查研究，及时掌握和了解公司员工思想动态，向有关领导反映职工心声，做做好公司职工思想动态分析，并向上级工会报送； 4、组织公司职工开展文体活动和上级工会组织的各项活动的具体实施； 5、负责公司工会宣传信息报道工作； 6、负责职工日常及节日慰问、在职劳模日常管理及安排职工健康疗养工作； 7、负责公司职工素质教育培训工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责六** | **职责表述：负责工会组织建设工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责建立健全公司工会工作制度、相关规章组织制定工作； 2、负责工会干部教育和培训工作； 3、负责新会员入会手续，工会会员的档案管理，接转会员组织关系，签发会员证； 4、负责开展建设职工之家和职工之家升级工作； 5、协同有关部门做好公司和上级年度综合评比先进工作。 6、负责上级工会文件的收发、传阅、管理、催办、归档等工作； 7、负责起草各项工会工作的计划、总结、报告、会议等材料； 8、负责年统、基层工会的统计上报工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责七** | **职责表述：负责职工互助保障工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责职工互助保险工作，办理职工互助保险投保、续保、理赔工作； 2、负责会员京卡·互助服务卡日常管理工作； 3、负责职工互助保障宣传工作，充分利用数字工会门户网站进行时事宣传、交流经验、案例介绍。 4、负责职工互助保障业务台账和固定资产，定期核对，分类妥善保存。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责八** | **职责表述：负责团组织建设管理工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、依据有关制度规定，负责督促团支部做好团组织的建立、健全和调整相关工作； 2、依据有关制度规定，负责督促团组织换届选举的组织实施工作，指导团组织换届选举工作； 3、负责督促团支部做好团员日常管理，做好协和内年度统计，团员组织关系接转工作； 4、负责督促团支部做好团费收缴、使用及账目管理； 5、在党组织的领导下开展推优入党管理工作； 6、负责协助团员表彰奖励和综合管理工作； 7、负责协助组织团员开展活动。 | | |  |  |  |
|  |  | **职责九** | **职责表述：负责工会财务工作** | | | |  |  |  |
|  |  | **工作任务** | 1、负责工会经费收缴、管理、使用； 2、负责编制工会经费年度预决算，按时送达上级工会； 3、负责工会固定资产的登记管理工作； 4、负责定期公布工会各项经费收支情况，接受会员监督和经费审查委员会的审计； 5、配合做好职代会“工会经费收支使用情况报告”材料的准备工作。 | | |  |  |  |
|  |  | **第三方面：其他工作职责与工作任务** | | | | |  |  |  |
|  |  | 完成公司领导与部门经理交办的其他任务 | | |  |  |  |  |  |
|  |  | **主要权限：** 1、对完善行政管理以及工会管理等工作的建议权；  2、完善本岗位工作的建议权； | | | | |  |  |  |
|  |  | **工作协作关系： 内部协调关系：**公司各部门 **外部协调关系：**1、集团办公室、信息档案中心、行政保卫中心、新闻中心、行政管理部、工会等集团有关部门；  2、政府、属地工会；  3、自来水公司、电力公司、工商局、热力公司；  4、行政服务大厅；  5、外部维保单位。 | | | | |  |  |  |
|  |  | **任职资格：   教育水平：**大学本科及以上 **专业要求：**无特别要求 **政治面貌：**无特别要求   **工作经验：  专业知识：  专业技巧：**熟练使用计算机办公软件，具备基本的电脑知识和写作水平 **个人素质：**具有一定的判断与决策能力、人际能力、沟通能力、影响力、计划与执行能力 **其他要求：**任职者需具有健康的体魄，充沛的精力；强烈的责任心；保守经营秘密；在工作中能恪尽职守，廉洁自律。 | | | | |  |  |  |