附件：1

**办公室副主任岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 综合办公室副主任 | **所属部门** | 综合部 |
|  **部门负责人** | 综合办公室主任 | **定编（目前）** | 1 |
| **直接上级** | 公司党政领导 | **直接下级** | 部门内工作人员 |
| **基本任职资格** |
| **个人素质** | 全日制本科学历及以上，40岁(含)以下，专业不限，中共党员，具备较好的文字能力、沟通能力和组织能力；富有亲和力；学习能力较强。 |
| **专业技能** | 熟练操作EXCEL、WORD等办公软件。 |
| **工作经验** | 上一职级工作5年（含）以上，具备企业综合管理相关工作经验。 |
| **工作职能概述** |
| 负责公司党委和组织部门相关工作；负责纪检相关工作；负责工会工作管理；负责上级集团和公司文件收发监督和审核工作；负责印章的保管与使用等，以及公司领导班子交办的临时事宜。 |
| **工作权限** | 信息系统管理权限，往来文件管理权限，公文档案管理权限。 |
| **工作中应执行制度** | 国家政策法规与集团及公司相关规定。 |