**附件1：**

**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位名称** | 综合秘书兼党务管理 | **所属部门** | 公司办公室 | **岗位级别** | 经理 |
| **岗位定编** | 1 | **岗位序列** | 专业技术序列 | **直属上级** | 部长 |
| **工作职责** | 1.负责公司大型综合文字材料、综合信息、公文的撰写。2.负责大型会议活动的组织与策划，确保活动顺利开展。3.负责公司重要工作的督查督办，审核会议议定事项或领导交办事项的督办情况，确保重要决策事项得到贯彻落实。4.负责把握上级党委及集团党委的工作要求及任务，制定并组织实施相关工作计划、方案和规章制度，贯彻执行党委工作精神和任务。 5.负责对各子公司的党群日常工作进行指导、督促，并进行考核、评价，确保集团各子公司相关工作任务的落实完成。6.参与制订调研工作计划或方案，撰写调研报告，为公司决策提供参考。 |
| **任职要求及能力** | 1. 学历及专业：“211”、“985”、“双一流”院校本科及以上学历，专业不限。
2. 年龄：35岁以下（1986年1月1日以后出生），特别优秀可适当放宽
3. 政治面貌：中共正式党员
4. 经历：了解钢铁生产工艺流程，具有3年以上大型企业工作经历，至少一年党务或文秘相关工作经历。
5. 具有较强的文字处理能力，独立撰写过大型调研报告、工作报告等大型文字材料。

6. 具有较好的统筹安排、计划协调能力，能独立策划组织大型会议与重大接待工作。7. 具有较强的学习、沟通、表达能力，熟悉党务工作。其它：性格踏实、稳重、细致、精益求精；具有高度的敬业精神及工作热情；能接受高强度工作任务与工作压力。 |