制度流程与计划管理岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 制度流程与计划管理 | 岗位类别 | 一般管理岗 |
| 所在部门 | | 企管审计部 | 岗位编制 | 1 |
| 直接上级 | | 企管审计部经理 | 直接下级 | 无 |
| 岗位描述：  根据公司的战略发展规划，进一步建立科学合理的企业管理体系，完善公司各项规章制度、建立健全流程体系，并对机关各部室规章制度、流程体系建设进行监督管理工作。  根据集团公司对综合计划与统计工作的具体要求，通过完成综合计划分解，明确责任部门； 填报并归档各项统计数据，实现公司总体机构管控 、基础数据掌握，完备综合计划与统计工作的管理水平。 | | | | |
| 职责与工作任务： | | | | |
| 职 责 一 | 职责表述： 制度流程建设 | | | |
| 工作 任务 | 负责组织建立和完善公司规章制度流程管理体系； | | |
| 负责组织公司单体规章制度流程建设； | | |
| 负责建立公司制度流程建设的年度计划； | | |
| 负责组织新建制度流程的宣贯 、培训工作； | | |
| 负责制度流程执行监督 、检查工作； | | |
| 负责制度流程上会前的审核工作； | | |
| 负责年度制度流程执行情况评估工作； | | |
| 负责制度流程应用情况的汇总反馈。 | | |
| 职 责 二 | 职责表述： 综合计划管理 | | | |
| 工作 任务 | 负责综合计划制度制定与修订； | | |
| 负责组织综合计划草案编制； | | |
| 负责综合计划执行监督 、管控； | | |
| 负责综合计划执行情况分析总结。 | | |
| 职 责 三 | 职责表述： 组织机构管理 | | | |
| 工作 任务 | 负责组织机构管理相关制度制定与完善； | | |
| 负责收集本公司运营中提出组织机构设置及调整方案设置的建议； | | |
| 负责编制组织机构设置方案； | | |
| 负责公司组织机构 、临时机构的设立 、变更 、撤销的管理工作； | | |
| 负责组织职责修订和完善； | | |
| 负责班组建设工作。 | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 职 责 四 | 职责表述： 其他职责 | |
| 工作 任务 | 负责监督指导分公司各部室按照规定填报各类统计报表； |
| 负责部门考勤工作； |
| 负责内勤管理； |
| 负责完成部门宣传稿件； |
| 负责完成领导交办的其他事项。 |
| 主要权限： | | |
| 1.对所管辖工作的建议权和知情权 | | |
| 2.对所管辖工作涉及费用的管控权和解释权 | | |
| 3.对制度流程建设与计划编制过程中的指导权和评估权 | | |
| 4.对制度与计划执行情况的考核权 | | |
| 5.对本部门工作的建议权 | | |
| 工作协作关系： | | |
| 内部协调关系 | | 公司各部室 、各单位 |
| 外部协调关系 | | 集团公司企管计划部 、资本运营部 |
| 任职资格： | | |
| 政治面貌 | | 不限 |
| 学历要求 | | 本科及以上学历 |
| 适合专业 | | 管理 、经济相关专业优先 |
| 知识技能 | | 1.掌握一定的企业管理相关专业知识；  2.了解本企业相关的法律 、法规和政策；  3.了解燃气行业生产和经营管理的特点和专业知识；  4.熟练使用计算机及 Word 、 Excel 、Visio 软件；  5.掌握处理编制规章制度 、流程体系方面工作的业务能力；  6.掌握处理综合计划和统计工作的业务能力。 |
| 行为素质 | | 1.政治素质好， 具有较强的原则性和责任心， 为人公正， 立场客观；  2.具有较强的执行力；  3.具有清晰的逻辑思维能力和分析判断能力；  4.具有较好的组织协调能力 、沟通能力和学习创新能力；  5.具有较好的团队合作精神和全局意识。 |
| 其他要求 | | 1.身心健康， 具备从事本岗位的身体素质和心理素质；  2. 团队合作 、责任感 、服务意识 、诚实 、廉洁 、敬业 、保密意识。 |