

# Q/PDSYC

平顶山市烟草专卖局（公司）企业标准

Q/PDSYC GZ 办 01.1—2016

---

## 办公室主任岗位说明书

2016-11-11 发布

2016-11-11 实施

平顶山市烟草专卖局（公司） 发 布

# 1、办公室岗位职责

一、基本信息				
岗位名称:	主任	岗位代码:	S-BGS-01	
所属单位部门:	办公室	类别/序列:		
直接上级:	局长(经理)	岗位等级:		
编制日期:	2010年5月20日	版本号:	第一版	
二、岗位概述				
负责机关行政管理、综合协调、档案管理、信访稳定等工作。				
三、岗位职责				
1. 负责全市烟草商业及市局(公司)机关相应政务管理工作规划、制度建设并监督落实; 2. 负责全市烟草商业公文管理工作流程、标准和制度修订,并监督指导和组织实施; 3. 负责全市烟草商业工作会议、市局(公司)党组会议和局长(经理)办公会议等的组织、筹备、协调、实施等工作; 4. 负责全市烟草商业应急管理、对外联系、行业宣传和外事活动安排等工作; 5. 负责市局(公司)机关档案、印章、文秘、机要、年鉴、记录、保密等管理工作; 6. 协助分管领导认真积极督导信访事件,指导下属宣传解释有关政策,做好行业稳定工作; 7. 负责制定本部门工作计划、目标、规章制度,对本部门员工进行思想教育、业务培训和业绩考核,负责本部门安全管理工作; 8. 完成领导交办的其它工作。				
四、任职资格				
<u>学历及专业:</u> 学历: 大专及以上学历 专业: 无 <u>工作经验:</u> 专业: 无 行业: 2年及以上副科级管理工作经历 <u>职称/资格证书:</u> 无		<u>技能/知识要求:</u> 具有良好的战略性思维和较强的组织领导能力 具有较强的分析判断和解决问题能力 具有较强的沟通人际交往能力 能熟练操作常用办公软件  <u>特殊要求:</u> 中共党员		
五、工作关系				
关系	名称	事项	频率	
上级单位和部门	省局(公司)办公室	落实要求、沟通汇报	频繁	
下级单位和部门	县级局(分公司)办公室	上情下达、安排部署	频繁	
本级单位和部门	市局(公司)机关各部门	沟通协调	频繁	
地方部门	市委、市政府、有关单位	落实要求、沟通汇报	频繁	
六、工作环境和条件				
<u>工作场所:</u> <input checked="" type="checkbox"/> 办公室 <input type="checkbox"/> 室内非办公室 <input type="checkbox"/> 半室外 <input type="checkbox"/> 室外 <input type="checkbox"/> 法定职业危害/高危环境		<u>工作时间:</u> <input checked="" type="checkbox"/> 标准工时工作制 <input type="checkbox"/> 不定时工作制 <input type="checkbox"/> 综合计算工时工作制		
七、签名与批准				
签名/签章	在岗人员	直接上级或部门负责人	人事劳资部门	单位负责人