**党群工作部(与党委办公室合署办公)副主任主要岗位职责**

1.协助主任贯彻落实党的方针路线政策，制定和完善公司党群工团管理制度与流程；

2.负责起草以公司党委和本部门名义上报、下发的工作报告、计划、总结、文件、材料等；

3.协助主任开展公司党组织建设工作，进行党员的教育、培养、发展等党务管理；

4.协助主任组织党委会会务，负责记录和整理会议内容，协助主任检查督促会议精神、决定的落实；

5.协助主任组织开展公司的企业文化及精神文明建设；

6.协助主任组织对公司二级党群工团组织的管理、指导、检查、考核等工作；

7.协助主任组织开展公司对内、对外的宣传工作；

8.协助主任组织开展公司工会、共青团组织建设及日常管理工作。

**党群工作部(与党委办公室合署办公)工会工作岗**

1.负责组织召开工会委员会会议，主持制定工会工作计划；

2.负责组织召开职工（会员）代表大会；

3.组织公司职工劳动竞赛、技能比武、业余学习等活动；

4.负责公司先进集体、劳动模范、先进工作者等评先、评优；

5.指导各二级单位工会工作做好换届选举组织工作；

6.做好职工提案工作，接待职工群众的来访，向职工解释有关政策，并负责收集职工意见及时向行政领导反映情况；

7.学习传达上级工会有关文件、指示，并负责落实；

8.负责工会经费的上缴和使用，配合上级工会经费审计；

9.监督干部职工福利待遇工作的落实，积极支持社团开展职工文体活动；

10.做好困难职工帮扶救助工作。