宣传管理岗

|  |
| --- |
| 基本信息 |
| 岗位名称 | 宣传管理岗 | 所在部门 | 党委办公室/工会办公室 |
| 岗位序列 | 职能序列 | 岗位编制 |  |
| 汇报关系 |
| 直接上级 | 副主任 | 直接下级 | / |
| 岗位目的 |
| 在部门领导的指导下，负责公司企业文化建设、精神文明建设、宣传思想、意识形态等工作。 |
| 岗位职责 |
| 序号 | 职能领域 | 主要职责 |
| 1 | 建章立制 |  负责公司宣传有关制度的拟定。 负责宣传、精神文明建设、企业文化、意识形态工作相关制度的拟定。 |
| 2 | 企业文化建设 |  开展公司企业文化建设，提炼核心价值体系，组织实施企业文化的宣贯、落地及内化。 负责研究现代成功企业的文化特点，发掘、提炼公司文化中的积极元素，宣传公司企业文化的核心价值取向。 负责企业文化团队的建设、考核管理工作。 |
| 3 | 精神文明建设 |  负责公司精神文明建设的组织协调工作。 负责开展文明创建各项工作。 负责指导下属企业精神文明建设等工作。 |
| 4 | 宣传思想工作 |  负责党委中心组学习的组织。 开展公司宣传体系建设、对内对外宣传及宣传队伍管理。  负责思想文化建设方案的制定及实施、员工思想分析等。  负责公司重大宣传活动的策划组织。 负责宣传阵地打造。 负责公司内刊、公众号、 网站的宣传信息发布等日常宣传工作，负责公司企业形象宣传片、企业画册的制作。 牵头负责舆情管控。 |
| 5 | 意识形态工作 |  负责公司意识形态工作责任制的落实。 负责年度意识形态工作计划的制定、落实，并指导下属企业开展意识形态工作。 |
| 6 | 其他 |  参与、协助部门其他人员开展相关工作。 完成领导交办的其他工作。 |
| 晋升通道 |