岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 院务工作部政研信息处处长 |
| 岗位概要：  集团总经理办公会、总部调度会管理；集团调研、年度计划、年度总结等行政事务管理；政策研究、集团综合性报告及信息报送管理；总部组织机构设置及职责调整优化管理；集团网络安全与信息化体系建设及管理；集团保密体系建设及管理等。 | |
| 岗位职责：  1.负责集团总经理办公会、总部调度会归口管理；  2.负责组织集团年度调研、总部组织机构设置和职责调整优化、总部年度工作计划制定；  3.负责集团督办工作归口管理，对经营层决策事项、年度重点工作进行督办落实；  4.负责组织集团年度综合性工作报告撰写，组织召开集团年度工作会议、半年工作会议；  5.负责组织集团政策研究、信息报送及信息公开；  6.负责集团制度建设、发文归口管理；  7.负责上级主管部门网信工作部署在集团落地，负责组织集团网络安全和信息化规划编制、信息化总体架构设计等；  8.负责组织开展集团网信体系、基础设施、信息系统建设和完善；  9.负责组织开展集团保密制度建设、保密宣传教育与培训、保密检查、保密对标管理等；  10.负责对所属企业网信、保密、公文、制度、信息报送等业务指导；  11.完成领导交办其它工作。 | |