岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 集团巡视办公室副主任 |
| **岗位概要：**  协助部门负责人组织实施集团内部巡视、督导巡视整改、推进党风廉政建设等工作。 | |
| **岗位职责：**  1.贯彻落实党中央决策部署和集团党委及巡视工作领导小组的工作要求，对有关决定事项进行督办；向集团党委及巡视工作领导小组报告工作情况和重要事项。  2.负责支撑集团党委巡视工作领导小组研究提出巡视工作规划、年度计划和阶段任务安排，组织实施巡视全覆盖。  3.负责统筹、协调、指导、保障巡视组开展工作，组织开展巡视反馈、通报和移交工作。  4.负责组织协调国资委党委对集团党委巡视整改工作，督办集团内部巡视问题整改落实。  5.负责巡视整改和成果运用的统筹协调、跟踪督促、汇总报告。  6.负责对下级巡察机构进行指导。  7.负责协调有关部门协助、支持巡视工作，推动巡视监督与其他监督贯通协调。  8.负责巡视工作理论研究、政策调研、制度建设、信息化建设等。  9.配合有关部门加强对巡视干部的教育、培训、考核、管理和监督。  10.负责集团党风廉政办公室职责，按照集团党委要求协调开展党风廉政建设和反腐败工作。 | |