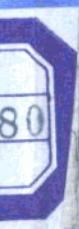


水利部职位说明书汇编

水利部人事劳动教育司 编



中国水利水电出版社



编写组人员名单

审 定：周保志
孙忠祖
高而坤

统 稿：王 琳
杨燕山

编 辑：张 斌
盛金保

前 言

根据人事部统一部署，我部以“三定”方案为依据，在合理设置职位的基础上，组织编写了机关司局及国家防汛抗旱总指挥部办公室所有职位的说明书，用文字的形式将职位的工作性质、繁简程度、责任轻重、工作标准及所需资格条件做了规定。

制定职位说明书，其目的是为公务员的选拔、录用、考核、培训、晋升等提供依据，为提高政府机关工作效率提供重要条件，有利于克服职责不清、人浮于事、相互推诿扯皮的弊端，有利于贯彻因事择人的原则，为人才培养、使用提供依据和标准。

职位说明书一旦确定，一般不再变动。若因工作需要，增设、减少或者变更职位时，须按规定程序重新确定。

编写职位说明书的工作，由于经验不足，在执行中可能还会发现问题，我们将不断研究、改进、完善。

本次职位说明书的编写采取了现职位人员编写、各司局审核、人事劳动教育司统稿的方法，各司局领导的职位说明书由部领导审定。本书的编写工作得到了部机关每个公务员的大力支持，借此表示衷心的感谢。

水利部人事劳动教育司

一九九七年五月

目 录

前言

水利部主要职责.....	(1)
机关各司局、国家防汛抗旱总指挥部办公室主要职责分工.....	(2)
办公厅.....	(5)
职位一览表	(6)
职位说明书	(7)
规划计划司	(45)
职位一览表	(46)
职位说明书	(47)
水政水资源司	(79)
职位一览表	(80)
职位说明书	(81)
财务司.....	(117)
职位一览表	(118)
职位说明书	(119)
人事劳动教育司.....	(143)
职位一览表	(144)
职位说明书	(145)
国际合作司.....	(185)
职位一览表	(186)
职位说明书	(187)
科学技术司.....	(209)
职位一览表	(210)
职位说明书	(211)
建设司.....	(227)
职位一览表	(228)
职位说明书	(229)
水电及农村电气化司.....	(253)
职位一览表	(254)
职位说明书	(255)

水文司.....	(279)
职位一览表	(280)
职位说明书	(281)
水利管理司.....	(301)
职位一览表	(302)
职位说明书	(303)
农村水利司.....	(325)
职位一览表	(326)
职位说明书	(327)
水土保持司.....	(343)
职位一览表	(344)
职位说明书	(345)
驻部纪检组、监察局.....	(361)
职位一览表	(362)
职位说明书	(363)
驻部审计局.....	(379)
职位一览表	(380)
职位说明书	(381)
直属机关党委.....	(391)
职位一览表	(392)
职位说明书	(393)
离退休干部局.....	(409)
职位一览表	(410)
职位说明书	(411)
国家防汛抗旱总指挥部办公室.....	(441)
职位一览表	(442)
职位说明书	(443)

水利部主要职责

水利部是国务院主管水行政的职能部门,统一管理全国水资源和河道、水库、湖泊,主管全国防汛抗旱和水土保持工作,负责全国水利行业的管理。主要职责为:

一、负责《中华人民共和国水法》、《中华人民共和国水土保持法》等法律、法规的组织实施和监督检查。研究制订水利工作的方针、政策、法规和规章制度。

二、组织制定全国水利发展战略规划、中长期和年度计划。组织制定全国主要江河、国际河流(湖泊)和省际河流(湖泊)的流域(区域)综合规划和有关专业规划并负责监督实施。

三、统一管理全国水资源。负责组织全国水资源的监测和调查评价。会同有关部门制定全国和跨省水长期供求计划、水量分配方案并负责监督管理。组织实施取水许可制度。归口管理全国节约用水工作。对水资源保护实施监督管理。受国务院委托协调处理部门间和省、自治区、直辖市间的水事纠纷。

四、主管全国河道、水库、湖泊(包括人工水道、行洪区、蓄洪区、滞洪区)、河口滩涂和海堤等水域及其岸线。负责大江大河大湖的综合治理和开发。

五、主管全国防汛抗旱工作,负责国家防汛抗旱总指挥部的日常工作。

六、主管全国水土保持工作。

七、管理全国农村水利和乡镇供水、人畜饮水工作。

八、负责城市地表水供水水源建设、水环境保护等城市水利工作。

九、组织建设和管理水利系统的水电站及小电网。负责国务院安排的第二批农村水电气化县建设。

十、配合国家综合经济管理部门制定有关水利的财务政策及价格、税收、信贷等经济调节措施并组织实施。按照国家有关规定监督水利系统国有资产的保值增值。

十一、对全国水文工作实行行业管理。

十二、对全国水工程建设进行行业管理。负责组织建设和管理具有控制性的或跨省(自治区、直辖市)的重要水工程。对全国水利工程、水利综合经营和水库移民实行行业管理。

十三、负责管理水利科技、教育、国际合作,会同有关部门办理国际河流的涉外事宜。指导和管理全国水利队伍的建设。

十四、承办国务院交办的其他事项。

机关各司局、国家防汛抗旱总指挥部办公室

主要职责分工

办公厅 协助部领导组织机关日常工作,对各司工作进行综合协调;负责重大会议的组织;负责对外宣传、秘书、公文、政务信息、档案、保卫、保密、信访工作及机关内部规章制度建设。

规划计划司 组织编制国家水利发展战略、流域规划、中长期计划和年度计划,会同有关部门制订水长期供求计划;负责大中型和直属水利水电基建项目的建议和可行性研究报告的立项申报和审批;组织协调流域开发工作;负责水利综合统计工作。

水政水资源司 主管水利行业政策法规、体制改革和水利执法工作;负责水资源统一管理和保护工作;组织实施取水许可制度和水资源费征收管理制度;归口协调省际和部门间的水事纠纷;主管全国节约用水和城市供水水源规划工作;会同有关部门制订跨省的水量分配方案并组织实施。

财务司 负责全国水利行业的财务、会计管理;制订水利行业各项经济调节措施;对水利资金和经营管理进行宏观调节;对水利系统的国有固定资产进行监督管理;主管部属单位的财务工作。指导全国水利综合经营。

人事劳动教育司 负责部机关、直属单位的机构编制和人事管理工作,负责管理全国水利教育工作;组织实施国家公务员制度;负责专业技术职务评聘工作;主管本行业劳动工资、劳动保护和社会保险工作;负责编制全国水利教育发展规划;管理部属学校;归口管理全国高等院校水利类专业和水利行业职工培训工作;

国际合作司 负责办理政府间有关水利方面的涉外事宜,主管水利行业对外经济、技术合作与交流。

科学技术司 负责编制全国水利科学技术发展规划;管理部属科研机构;组织重大水利科学研究和技术推广工作;主管水利行业技术标准,规程规范、技术和质量监督工作。

建设司 组织和协调部属重点水利水电工程的建设;组织重点建设项目的国家级验收;对全国水工程建设进行行业管理;主管全国水利水电工程建设监理工作。

水电及农村电气化司 主管水利系统开发建设的水电,对农村小电站及小电网进行归口管理;组织实施全国第二批 200 个农村水电电气化县建设工作。

水文司 对全国水文工作进行行业管理;负责部属水文站网的建设和管理;组织全国水资源调查评价。

水利管理司 负责河道、水库、湖泊、海堤等水域、岸线、河口滩涂以及水利水电工程的管理和保护;对江河和水利工程的防洪安全进行行业管理;对全国水库大坝安全实施监督管

理；归口管理水库渔业和水利旅游事业。

农村水利司 主管农田水利、灌区、机排灌站以及牧区水利和乡镇供水、人畜饮水工作；组织指导全国农田水利基本建设和农村水利社会化服务体系建设；负责农村节水工作。

水土保持司 主管全国水土保持工作，组织全国水土保持重点治理区的工作，协调水土流失综合治理；对有关法律、法规的执行情况依法实施监督。

驻部纪检组、监察局 检查部机关及直属单位的党组织和党员领导干部贯彻执行党的路线、方针、政策和决议的情况；监督、检查部机关及其工作人员、部直属单位及部管干部贯彻执行国家法律法规、政策、决议和命令的情况；接待有关来信来访及举报；承办部直属单位有关案件的核实、检查工作，并提出处理意见；调查处理部机关及其工作人员、部直属单位及部管干部的违反政纪行为；受理有关控告、检举及申诉；抓好党风廉政宣传教育、纠风、业务培训及同地方水利部门纪检监察机关的业务联系等工作；完成中纪委、监察部和水利部党组交办的其他工作。

驻部审计局 负责对水利部直属企事业单位的国有资产、财务收支、经济效益进行审计监督；组织、指导水利部直属企事业单位和省、自治区、直辖市、计划单列市的水利厅（局）的内审工作，并进行行业管理；组织对流域治理资金及企事业单位经营管理工作中的带有倾向性、政策性的问题开展审计调查，加强对水利资金总体的、宏观的监督控制。

直属机关党委 负责部机关及在京直属单位的党群工作。

离退休干部局 贯彻党中央和国务院有关离退休干部的方针、政策，并根据离退休干部统一管理、待遇分开的原则，结合水利部实际，具体拟定本部门的实施办法；负责对部直属单位的离退休干部工作进行检查指导，并转发和传达有关文件；负责对部机关离退休干部的管理和服务工作。

国家防汛抗旱总指挥部办公室 主管全国防汛抗旱工作；掌握全国重要汛情、旱情、灾情，提出防汛抗旱工作部署意见；研究制定有关防汛抗旱工作的法律、法规；负责国家防汛抗旱总指挥部的日常工作。

办 公 厅

办公厅职位一览表

职 位 名 称		职位代码
主任		332-01-01
副主任兼部长办公室主任		332-01-02
副主任		332-01-03
副主任		332-01-04
助理巡视员职位		332-01-05
秘书职位		332-01-06
部长办公室	副主任	332-01-07,08
	部领导和总工秘书职位	332-01-09~15
	政务秘书职位	332-01-16~19
	总值班室值班主任职位	332-01-20
	总值班室值班秘书职位	332-01-21~23
秘书处	处长	332-01-24
	副处长	332-01-25
	副处长	332-01-26
	文件审核职位	332-01-27
	文件审核催办职位	332-01-28
	收文机要职位	332-01-29
	办公自动化工作职位	332-01-30
宣传信息处	处长	332-01-31
	副处长	332-01-32
	宣传信息职位(一)	332-01-33
	宣传信息职位(二)	332-01-34
	宣传信息职位(三)	332-01-35
档案处	处长	332-01-36
	副处长	332-01-37
	档案管理职位(一)	332-01-38
	档案管理职位(二)	332-01-39
	科技资料及图书管理职位	332-01-40
	保密委员会办公室副主任	332-01-41
信访处	处长	332-01-42
	信访信息职位(一)	332-01-43
	信访信息职位(二)	332-01-44
保卫处	处长	332-01-45
	副处长	332-01-46
	治安职位	332-01-47
	水利公安保卫职位	332-01-48
	防火及在京直属单位内保职位	332-01-49

职位说明书

职位名称: 办公厅主任
职位代码: 332—01—01
工作项目: 1. 主持全厅工作,负责厅内行政管理和精神文明建设; 2. 组织协调部内重要活动,重大会议; 3. 牵头研究制定水利工作的方针、政策和规章制度; 4. 负责部重大水事活动、事件的新闻发布工作; 5. 承办领导交办的其他任务。
工作概述: 本职位在部长和分管部长的领导下进行工作: 1. 全面负责办公厅内行政管理和思想政治工作,对厅内人事、秘书、公文、宣传、档案、保密、保卫、信访、财务、房产等各项工作负有领导责任; 2. 组织筹备部务会、部长办公会、部长专题办公会、全国水利工作会议、全国水利经济工作会议; 3. 依据国家有关方针、政策、法律、法规,组织研究制定水利工作的方针、政策和规章制度; 4. 牵头协调各部门业务关系,贯彻部领导意图,对带有方针、政策性问题的,经过调查研究,向部领导提出解决问题的办法; 5. 协调部领导的活动安排,并组织、督促、检查各项准备工作的落实情况; 6. 审核部重要会议和重要文件,报部领导签发,履行以部名义例行公文的签发; 7. 围绕部中心工作,指导制定年度宣传计划和重点采访报道,负责对水利改革的重大措施、重大水事活动和重要水利事件的新闻发布; 8. 根据国家制定的财务规章制度,监督指导机关财务的各项规章制度执行情况和预、决算工作,负责机关财务开支的审批; 9. 承办领导交办的其他任务。
工作标准: 1. 保证全厅各项工作正确贯彻部领导意图,符合本厅职能要求,并按期完成工作目标,确保厅内人员政治素质和业务素质不断提高,注意发挥厅内人员的积极性,树立团结、进取、高效、廉洁的工作作风,建立和保护良好的工作秩序,杜绝重大事故的发生; 2. 主持审核签发的文件符合国家法律、法规、方针、政策及水利工作实际; 3. 围绕部中心工作,组织进行调查研究,并每年至少提交一份关于水利方针、政策性问题的调研报告; 4. 全面掌握水利业务情况,为领导提供的政策性建议及时、准确;符合“宏观、总体、战略”的要求; 5. 处理日常事务决策正确果断,公正廉洁,条理清楚,作风细致严谨; 6. 完成领导交办的任务认真、负责、及时。
任职条件: 1. 大学本科以上学历,具有社会学、经济管理、水利专业等相关专业知识; 2. 熟悉国家的法律、法规及方针政策,具有较高的政策理论水平; 3. 熟悉水利工作,具有丰富的实际工作经验和二年以上副司级职位的工作经历; 4. 具有较高的宏观决策、组织协调、行政管理和文字表达能力; 5. 中共党员。
转任和升迁方向: 1. 德才表现优秀、工作需要且符合晋升条件的,可升任上一级职位; 2. 根据组织安排,可转任同级其他职位; 3. 本职位空缺时,由符合本职位任职条件和资格者担任。

职位说明书

职位名称: 办公厅副主任兼部长办公室主任
职位代码: 332—01—02
工作项目: 1. 协助做好本厅行政管理和思想政治工作; 2. 参与研究制定水利工作的方针、政策、法规和规章制度; 3. 参与部内有关重要政务活动和重要会议的组织协调工作; 4. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作概述: 本职位在厅主任领导下进行工作; 1. 分管部长办公室、档案处、保密办,指导政治思想工作指导委员会秘书处工作; 2. 协助厅主任制订本厅有关工作年度计划,并督促落实; 3. 协助厅主任组织建立、健全本厅有关规章、制度,加强工作的正规化、规范化、制度化建设; 4. 参与部内重要政务活动、重要会议的组织,协调工作; 5. 参与筹备部务会、部长办公会、部长专题办公会; 6. 参与部重要会议文件、报告的起草工作; 7. 组织实施《档案法》搞好部内和行业档案管理; 8. 组织实施《保密法》负责部机关和指导行业的保密工作; 9. 承办领导交办的其他任务,助其他职位工作。
工作标准: 1. 协助主任落实厅内思想政治工作和精神文明建设,调动厅内工作人员的积极性,保持厅内团结、求实、高效的工作风气和良好的工作秩序; 2. 主持起草、审核水利工作的方针、政策性文件符合党和国家的法律、规章、方针、政策及水利工作实际; 3. 坚持深入调查研究,每年至少提交一份有分析、有见解的调研报告; 4. 各项工作不断加强正规化、规范化、制度化建设、严格管理,提高质量,不断迈上新台阶; 5. 处理政务工作符合“宏观、总体、战略”的要求,处理日常事务条理清楚,决策果断、准确; 6. 认真、负责、及时地完成各项工作任务。
任职条件: 1. 具有经济管理、水利、社会学等相关专业本科以上学历; 2. 熟悉国家有关的法律、法规及方针、政策,具有较高的政策理论水平,具备宏观、总体、战略意识; 3. 熟悉水利工作,了解水利改革与发展大政方针和各方面业务,具有实际工作经验和三年以上正处级职位的工作经历; 4. 具有较强的行政管理、组织协调和文字语言表达能力; 5. 中共党员。
转任和升迁方向: 1. 德才表现优秀、工作需要且符合晋升条件的,可升任上一级职位; 2. 根据组织安排,可转任同级其他职位; 3. 本职位空缺时,由符合本职位任职条件和资格者担任。

职位说明书

职位名称: 办公厅副主任
职位代码: 332—01—03
工作项目: 1. 协助做好本厅行政管理和思想政治工作; 2. 参与制定水利工作的方针、政策、法规等方面的文件; 3. 参与部内有关重要政务活动、重要会议的组织协调工作; 4. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作概述: 本职位在厅主任领导下进行工作; 1. 分管秘书处、保卫处,指导参事室、文印交换处工作; 2. 协助主任组织制订本厅有关工作年度计划,并督促落实; 3. 协助主任组织建立、健全本厅有关规章、制度,加强工作的正规化、规范化、制度化建设; 4. 参与部内重要政务活动、重要会议的组织,做好协调工作,组织、审核有关文字材料; 5. 组织实施《国务院公文管理办法》和我部分文管理规定,领导部公文管理和会议管理及提案办理工作,领导办公自动化工作; 6. 依据有关法律、法规、指导水利系统公安工作; 7. 组织配合公安部门做好机关、在京单位的防火、交通安全、保卫工作; 8. 指导参事室工作,做好各项服务; 9. 协调各方面关系,指导文印交换工作; 10. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作标准: 1. 协助主任落实厅内思想政治工作和精神文明建设,调动厅内工作人员的积极性,保持厅内团结、求实、高效的工作风气和良好的工作秩序; 2. 主持起草、审核的文件材料和组织制订的规章制度符合党和国家的法律、规章、方针、政策及水利工作实际; 3. 坚持深入调查研究,每年至少提交一份有分析、有见解的调研报告; 4. 各项工作不断加强正规化、规范化、制度化建设,严格管理,提高质量,不断迈上新台阶; 5. 处理政务工作符合“宏观、总体、战略”的要求,处理日常事务条理清楚,决策果断、准确; 6 认真、负责、及时地完成各项工作任务。
任职条件: 1. 具有大学本科以上学历,经济管理、水利、中文等相关专业知 2. 熟悉国家有关法律、法规及方针、政策,具有较高的政策理论水平,具备宏观、总体、战略意识; 3. 熟悉水利工作,了解水利改革与发展大政方针和各方面业务,具有实际工作经验和三年以上正处级职位的工作经历; 4. 具有现代管理知识的能力,具有较强的组织管理、宏观协调能力,具有较强的语言、文字表达能力; 5. 中共党员。
转任和升迁方向: 1. 德才表现优秀、工作需要且符合晋升条件的,可升任上一级职位; 2. 根据组织安排,可转任同级其他职位; 3. 本职位空缺时,由符合本职位任职条件和资格者担任。

职位说明书

职位名称: 办公厅副主任
职位代码: 332—01—04
工作项目: 1. 协助做好本厅行政管理和思想政治工作; 2. 组织制定水利新闻宣传方面的方针、政策和规章制度; 3. 参与部内有关重要政务活动、重要会议的组织协调工作; 4. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作概述: 本职位在厅主任领导下进行工作: 1. 负责宣传信息处、信访处、宣传中心工作; 2. 协助厅主任制订本厅有关工作年度计划,并督促落实; 3. 协助厅主任组织建立,健全本厅有关规章、制度,加强管理工作正规化、规范化、制度的建设; 4. 参与部内重要政务活动,重要会议的组织协调工作; 5. 组织审核水利宣传和政务信息的规划,指导水利系统的新闻宣传工作; 6. 组织重大水利事件、重要水事活动和重点水利工程建设新闻宣传; 7. 组织实施《信访条例》依据国家有关法律,指导行业信访工作; 8. 协调各方面关系,做好宣传中心协调工作; 9. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作标准: 1. 协助主任落实厅内思想政治工作和精神文明建设,调动厅内工作人员的积极性,保持厅内团结、求实、高效的工作风气和良好的工作秩序; 2. 主持起草、审核的水利宣传工作、计划等文件符合党和国家的法律、规章、方针、政策及水利工作实际; 3. 坚持深入调查研究,每年至少提交一份有分析、有见解的调研报告; 4. 各项工作不断加强正规化、规范化、制度化建设,严格管理,提高质量,不断迈上新台阶; 5. 处理政务工作符合“宏观、总体、战略”的要求,处理日常事务条理清楚,决策果断、准确; 6. 认真、负责、及时地完成各项工作任务。
任职条件: 1. 具有经济管理、水利、新闻等相关业务专业本科以上学历; 2. 熟悉国家有关的法律、法规及方针、政策,具有较高的政策理论水平,具备宏观、总体、战略意识; 3. 熟悉水利工作,了解水利改革与发展大政方针和各方面业务,具有实际工作经验和三年以上正处级职位的工作经历; 4. 具有较强的行政管理、组织协调和文字语言表达能力; 5. 中共党员。
转任和升迁方向: 1. 德才表现优秀、工作需要且符合晋升条件的,可升任上一级职位; 2. 根据组织安排,可转任同级其他职位; 3. 本职位空缺时,由符合本职位任职条件和资格者担任。

职位说明书

职位名称: 办公厅助理巡视员职位
职位代码: 332—01—05
工作项目: 1. 管理水利新闻宣传工作; 2. 具体负责组织制定有关水利新闻宣传方面的政策、规章和规划、计划; 3. 组织管理全系统的水利新闻宣传工作,并协调部内有关宣传部门共同搞好宣传工作; 4. 组织协调和管理全系统的水利新闻宣传工作; 5. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作概述: 本职位在办公厅主任、宣传中心主任领导下工作; 1. 协助主任做好宣传中心内部的组织协调和管理工作; 2. 主持起草、审核有关水利新闻宣传方面的各类文件,送审后负责督办; 3. 负责组织承办部级新闻发布会,组织全国性水利宣传工作会议和全国水利新闻宣传作品的评选、审定工作; 4. 负责统一组织有关重大水利举措、重要水事活动、重点水利建设项目、特大水旱灾情的新闻报道; 5. 组织并参加有关水利宣传方面的调查研究,总结经验,及时提出工作建议,为领导决策提供依据; 6. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作标准: 1. 协助主任确保水利宣传各项工作的顺利实施,杜绝失事报道等水利宣传工作的失误; 2. 主持起草各类水利宣传方面的规章、政策、方针和任务等文件符合党的宣传方针、政策和部党组的意图; 3. 宏观掌握全系统水利宣传工作的情况,为领导提供准确、及时的建议; 4. 处理宣传中心日常工作,多思多谋,高速高效。
任职条件: 1. 具备中文、新闻、水利等专业本科以上学历; 2. 熟悉党和国家的宣传方针、政策和法规; 3. 熟悉水利专业业务和掌握全国水利工作的宏观、整体、战略部署; 4. 具有较高的组织协调能力和公关策划水平; 5. 具有较高的文字、语言表达能力。
转任和升迁方向: 1. 德才表现优秀、工作需要且符合晋升条件的,可升任上一级职位; 2. 根据组织安排,可转任同级其他职位; 3. 本职位空缺时,由符合本职位任职条件和资格者担任。

职位说明书

职位名称: 办公厅秘书职位
职位代码: 332—01—06
工作项目: 1. 负责办公厅内部的日常行政事务管理; 2. 负责厅发文的管理、归档工作; 3. 负责厅内文件的运转管理工作; 4. 承办厅领导批示文件的催办、督办、查办工作; 5. 管理办公厅印章; 6. 从事厅内的精神文明建设工作; 7. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位工作。
工作概述: 本职位在厅主任、副主任领导下进行工作: 1. 根据国家有关法律、法规和上级部门的要求,进行调查研究,了解厅工作的发展状况;及时为领导提出建设性意见,做好上下沟通工作; 2. 依据“三定”方案和职责分工,协调各方面业务关系,协助厅主任,参与办公厅内部规章制度的制定; 3. 按照《国家行政机关公文处理办法》和部档案管理办法,对厅发文进行登记、管理、归档; 4. 熟悉掌握有关公文处理规定,拟定厅收文管理程序,对厅收文把关签收,类目登记、筛选分卷,精选送主任呈传; 5. 了解部的有关规定,对厅领导的指示件进行催办、督办、查办,并协助厅主任做好协调前的准备工作; 6. 根据《国务院关于国家行政机关和企业、事业单位印章的规定》,拟定厅印章管理办法,经厅领导批准后,履行用印审查批准手续; 7. 组织完成厅内日常事务; 8. 承办领导交办的其他任务,协助其他职位。
工作标准: 1. 保证本职位各项工作符合本职位的职能要求,并按期完成工作目标; 2. 经本职位处理的公文,符合公文处理规定和文件归档要求; 3. 经本职位传阅的公文,准确、迅速为领导决策提供依据; 4. 经本职位催办的公文,办理及时、无延误; 5. 能协调好与各部门的关系; 6. 处理日常事务,条理清楚、办事公道、准确无误; 7. 完成领导交办的任务认真、负责。
任职条件: 1. 须具有文秘学、行政管理学、水利等方面的专业知识,具备相关专业本科以上学历; 2. 熟悉国家有关公文、档案等方面的法律、规定、制度、办法; 3. 掌握工作情况,具有较丰富的工作经验; 4. 具有较强的工作能力,综合协调能力和文字、语言表达能力; 5. 中共党员。
转任和升迁方向: 1. 德才表现优秀、工作需要且符合晋升条件的,可升任上一级职位; 2. 根据组织安排,可转任同级其他职位; 3. 本职位空缺时,由符合本职位任职条件和资格者担任。