**党委工作部部长分工及职责**   1、贯彻落实党的路线、方针、政策和上级党委的决议决定，贯彻落实公司党委的各项决议决定。
   2、协助党委书记主抓党建、干部、共青团、武装、精神文明、老干部工作;负责公司党委工作部的日常工作。
   3、组织起草党委工作计划、工作总结及各种公文、报告和会议文件。根据党委工作计划，组织筹备各种党务工作会议。
   4、组织推进基层组织建设和民主政治建设，督促、检查和指导公司所属各党总支、支部党建工作、贯彻执行民主集中制和党员的组织生活情况。
  5、加强党委工作部自身建设，组织制定党委工作部各项工作计划，并负责组织实施。对所有人员的工作进行监督、检查和指导。
   6、加强党风廉政建设教育工作，配合公司纪委，搞好端正党风的相关工作。
   7、抓好党员干部作风建设，组织党员干部进行作风建设学习整顿，加强党员干部自身修养，培养正确的世界观、人生观、价值观。
   8、抓好干部队伍建设，抓好干部队伍教育培训和人才队伍建设，建立完善后备干部信息库。
   9、向公司党委提出中层领导干部调整、任免建议，做好中层领导干部、后备干部的培养、推荐、选拔、考核、任用及管理工作。
   10、按照党章和组织发展的有关规定，督促、检查、指导公司所属各党总支、支部的组织发展工作，保证新党员的质量。

  11、 抓好舆论宣传、新闻报道、社会宣传、对内对外宣传和网络新闻宣传等工作，把握宣传主旋律和舆论导向。
   12、组织开展精神文明建设活动，对精神文明建设工作进行督促、检查和协调指导。提出加强和改进精神文明建设工作的思路、方案和意见。
   13、加强团组织建设和对共青团、青工委的领导，培养团青后备力量。对团员青年推优工作进行监督指导，倡导支持青年创业示范基地建设。
   14、抓好国防建设工作，组织国防动员和教育，督促按时完成年度民兵、预备役组织整顿、集结点验、训练和征兵任务。完成上级军事机关的其他任务。
   15、完成公司党委临时交办的工作。