**综合科岗位职责**

一、认真贯彻落实党和国家的路线、方针、政策及集团公司、分公司、董事会和公司的重大决策部署，在公司总经理、副总经理的领导下，发挥综合部门承上启下的协调作用，当好领导的参谋和助手。

二、负责公司工作计划、总结、报告、会议纪要、大事记、工作动态等文件材料的起草及各部门上报文件的核稿工作。

三、根据工作部署，协助做好党支部、工会、共青团、妇女等组织工作，组织开展创建文明单位活动，搞好企业文化建设，负责员工教育和培训工作。

四、负责公司重要会议、重大活动的组织安排，负责督促检查各部门对重要行政会议决议的贯彻落实情况。负责人事、劳动工资、公文、印鉴、档案、保密、文印、宣传、计算机、网络、计划生育、后勤管理等工作。

五、负责管理行政日常事务，制定和完善各项规章制度，做好后勤保障工作，负责接待来客来访，负责车辆的管理派遣使用。

六、负责低值易耗品、办公用品、物资的采购工作。负责固定资产的实物管理。

七、负责制定公司产品的企业统一标准，实现产品的规范化管理。

八、及时指导、处理、协调和解决产品出现的技术问题，确保生产工作的正常进行。

九、认真编制技术文件，改进和规范工艺流程。认真做好技术图纸、技术资料的归档工作。负责制定严格的技术资料交接、保管工作制度。

十、负责公司产品使用功能的介绍和技术培训工作。

十一、主动与合作部门、技术设备使用企业的沟通交流，不断改进和提高技术水平。

十二、加强市场调查，深入研究行业需求，努力研究新技术，积极开发新产品。

十三、完成领导交办的其他工作。