**综合科负责人岗位职责**

一、在公司总经理、副总经理的领导下，主持综合部门的工作并负责定期向公司领导报告工作。

二、及时了解、掌握公司各个时期工作的开展情况，检查、督促各部门执行公司的决议、决定及各项工作任务，协调好公司各部门的关系，当好领导的参谋。

三、根据有关企业标准及公司领导的指示和办公会议的决议，妥善安排好文秘、宣传、劳资、人事、文书收发、计算机、网络、档案、保密、消防、安全生产、物料购领、后勤、外事等各项工作任务，定期检查督促、考核总结本部门的工作情况。

四、负责筹备、起草公司的工作计划、报告、决议、总结、大事记、工作动态等及需要上报的各种文字材料，认真做好公司领导交办的其他有关事务。

五、根据上级主管部门的部署和公司领导的指示，作出相关政治内容传达或学习安排，组织本部门人员认真学习党和国家的方针政策和业务知识，提高政治素质和业务工作能力。

六、做好公司和上级计划召开的各种会议的组织筹备工作和会后的检查、督促、跟踪，并及时将贯彻落实情况整理报告。

七、会同财务科，具体管理好公司的固定资产。认真审核各部门上报的购物计划，提出添置意见，当好公司的管家。

八、负责对本部门各岗位档案资料的收集、整理、汇总，及时移交档案室整理、分类、归档。

九、会同工会组织员工开展各项文娱活动，安排好上级主管部门、兄弟单位及其他外来人员的接待工作。

十、协助公司党支部书记组织党的建设、培训、考核、纪检监察等工作及党建工作对外接待工作。

十一、组织制定公司产品的企业统一标准，实现产品的规范化管理。

十二、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。

十三、组织编制技术文件，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。

十四、负责公司产品使用功能的介绍和技术培训工作。

十五、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。

十六、带领技术人员加强市场调查，深入研究行业需求，努力研究新技术，积极开发新产品。

十七、完成领导交办的其他工作。