**综合科员岗位职责**

一、严格遵守公司各项规章制度。

二、按时完成工作动态、大事记、 简报、板报及各类应报材料的上报、出版工作，做到深入、及时了解情况，材料准确无误。

三、严格执行文书处理工作标准，做好各类公文的起草、修改、打印、校对、报送、收发、阅办工作，做到公文传递及时准确。

四、负责本公司的宣传报道工作，通过各种不同形式，挖掘素材，找出亮点，及时报道公司发展情况及好人好事，提高公司的知名度。

五、努力学习，不断提高写作水平。做到熟悉集团公司、分公司的方针政策、规章制度，熟悉文秘写作的工作规范，做到运用自如。

六、协助负责人做好劳资、人事、党群、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。

七、负责编制本公司的工资、福利发放表及员工保险及其他福利事项的申报工作。

八、遵纪守法，保守国家秘密。