**业务科负责人岗位职责**

一、按照公司对项目建设的要求，组织带领员工按时按质完成项目建设任务，努力实现公司的最大效益。

二、积极了解、分析项目市场情况，及时向领导反映，为领导决策当好参谋。

三、不断开拓业务渠道，拓宽业务门路，争取多做市场业务。

四、不断提高业务水平，认真做好方案设计、投标、合同签订、款项催收工作、增加公司收入、降低市场风险。

五、认真做好售后服务管理工作，维护公司信誉。

六、认真做好业务台帐、数据统计工作。

七、加强安全作业管理，杜绝安全事故的发生。

八、定期组织本部门员工学习业务知识，不断提高业务素质。

九、树立大局意识，协调好科室之间的关系。

十、做好领导交办的其它工作。