**总经理助理岗位职责**

一、严格执行集团公司、分公司、科技公司的各项规章制度。

二、在董事长、总经理、副总经理的领导下，做好总经理的参谋助手，起到承上启下的作用，认真做到全方位服务。

三、负责公司具体管理工作的布置、实施、检查、督促、落实执行情况。

四、落实公司办公会议、职工代表大会决议和公司领导的指令。

五、定期向董事长、总经理、副总经理汇报工作完成情况、存在问题，提交应对措施及工作建议。

六、积极了解、开拓市场，开拓业务渠道，做好业务洽谈工作。

七、做好公司安全生产管理工作及日常管理工作。

八、协调各科室间关系，充分发挥各中层、员工的主观能动性。

九、主动承担、协调疑难问题及历史遗留问题。

十、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工作。

十一、完成领导交办的其他工作。