技术部-副主任职责

策略及计划性工作：

1. 根据公司技术发展规划，分公司承建项目情况，组织并参与编制年度技术进步计划，并监督实施；
2. 研究并完善技术工作过程管理。

日常性工作：

1.组织并参与编写分公司年度技术进步计划、技术成果评审记录、评审意见反馈作者、技术成果上报公司工作；

2. 组织并参与技术标编制工作；

3. 组织分公司技术人员做好个人信息调查情况及年度工作总结工作，负责优秀技术员资料上报工作；

4. 负责与公司技术部工作的联络。