**技术部副主任主要岗位职责**

1.编制公司年度技术研发及创新项目计划，确保项目有效实施并进行成果总结；

2.维护公司高新技术企业的日常运行和管理；

3.负责公司创新平台，包括国家级技术中心及省级技术中心的建设；

4.组织申报政府部门及行业协会的科技研发与创新项目并指导实施；

5.组织公司科技成果的评审与奖励、“四新”技术的推广与应用；

6.组织指导项目部进行项目技术总结，确保公司重点项目技术总结及时归档；

7.组织申报公司优秀科技成果；

8.负责公司专利技术、专有技术管理；

9.组织专家审核三类施工方案、组织危险性较大工程技术论证；

10.组织制定、完善技术创新和管理的制度与流程并监督实施；

11.制定工程技术人员专业技术培训计划并组织实施；

12.负责技术创新与技术管理精细化工作；

13.负责国家及行业标准、规范的宣贯与监督实施。