**总经理办公室副主任主要岗位职责**

1.协助主任组织或参与调研活动，收集、整理、研究公司内外部相关信息，撰写调研报告，为领导决策提供依据；

2.协助主任组织、承办公司行政大型综合性会议；

3.协助主任进行公司公文管理、办公车辆管理、印章管理、法人委托管理；

4.协助主任进行公司办公用品管理、机关票务管理、函件收发管理、保密管理、重要活动的组织安排以及其他事务性工作；

5.协助主任开展公司行政督查督办，对公司重要会议决策事项、领导批示事项及专项工作进展情况进行督查督办；

6.协助主任组织贯彻落实政府、集团公司以及公司领导对信访维稳、应急管理等工作的要求、指示，处理来信来访；

7.协助主任开展公司对外公关，协调对外联络和接待工作；

8.协助主任组织处理突发性事件；

9.协助主任进行公司各单位的综合协调工作；

10.完成公司领导交办的其他事项。