

河北省大广高速公路衡大段筹建处

综合办公室质量年活动职责

- 一、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和上级主管部门有关质量年活动的规定、决定。
- 二、围绕质量年活动做好调查研究，了解、掌握工作动态，做好信息反馈，为领导决策当好参谋。
- 三、负责有关质量年活动各类会议的筹备、会务等工作。
- 四、负责有关质量年活动的公文收发、处理和保管。
- 五、负责质量年活动的宣传报道工作。
- 六、负责后勤保障工作。
- 七、负责驾驶员的培训和教育，做好车辆调派工作。
- 八、负责对外协调和来访接待工作。
- 九、配合其他科室完成相关任务，完成领导交办的其他工作。