工程部总工办工作总结(汇总5篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。总结怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里给大家分享一些最新的总结书范文，方便大家学习。

工程部总工办工作总结篇一

总工办的工作是负责全局的统筹和审查工作,工程部负责具体的项目管理工作。本文是本站小编为大家整理的20xx年总工办工作总结范文，仅供参考。

总工办在新世界公司经理层的领导下，以公司的发展方针为指导思想，坚持不断学习，持续改进的原则开展工作，圆满完成了本年度总工办的工作及公司领导交办的其他工作。

一、xx年度工作完成情况：

1. 组织部门人员认真学习□xx年集团年会报告□□□7.20xx年中报告》、《西柏坡改革整顿报告》等，按公司要求制定、执行工作计划;定期组织开展自我批评、作风整顿。

2. 解决工程现场的技术问题。例如□a03降水工程优化方案;a04屋面及避难层设备噪音解决方案;桩基注浆管替代钢筋方案及原材检测;a03空调方案优化□a03b楼结构优化步骤及a3b楼基础施工技术支持等等。

3. 组织完成23项施工图纸审查，审核完成16项施工方案。

4. 制定新世界公司《卫生间渗漏防治标准》。

5. 每周对现场施工质量进行检查，并将检查问题书面通知工程部并下发监理、施工单位，配合工程部共同落实整改。

6. 每月组织1次工程质量提升会，针对现场发现的问题逐条对施工单位人员进行阐述，并提出解决方案。每月组织1次工艺工法培训交底。

7.xx年3月~11月，房地产月讲评：实测实量平均分83.8分，房地产集团月讲评排名第一，工艺工法执行率平均分84.44分，房地产集团月讲评排名第一。

二、xx年度工作存在不足。

1、现场质量管理还不够细致，质量提升不足，下阶段将加强现场质量检查监督，对施工单位不能及时整改的，总工办联合工程部介入，提高整改完成率。

2、施工图纸审查不够细致，未能及时发现图纸中存在的问题，下阶段将加强审查图纸力度，及时指出图纸设计中的不足，避免造成后期施工困难。

3、缺乏亮点工程□xx年3月大移动前，落实3处亮点工程。

三、xx年工作计划

1、按照《西柏坡改革整顿报告》要求，开展自我批评和作风整顿工作。

2、学习公司新制度、新流程。

3、组织好施工审图工作。加强现场技术支持工作。

4、推进公司工艺工法执行，制定公司工艺标准并执行。

5、加强培训交底工作，坚持开展周检及月度质量会议，解决质量问题，提高工程质量。

6、计划争取xx年度实测实量和工艺工法执行率平均分达到90分。

最后，感谢公司领导及各部门同事对总工办工作的支持。谢谢大家！

一、总工办全体员工以“质量第一、服务至上”为基本工作态度，服务于领导、各生产科室和外界社会。

坚持学习和贯彻我院“服务、质量、创新”三个意识，保障各生产科室的正常工作。对每一位职工提出的问题、要求和建议以及上级主管部门和外来人员传输的信息、咨询的问题等都能够做到认真对待，积极办理。严格遵守《总工办管理规定》的要求，做到工程图纸“先存图后盖章”，合同“无签字不盖章”。 严格按照《工程质量管理手册》进行流程操作，严把图纸签字关，确保了工程图纸的质量把关和及时有效的图纸存储。

二、全力保障生产科室正常工作。

微机室自xx年元旦进行机房改造后，又陆续增路了服务器□ups电源、机柜等各类硬件设备，同时为满足生产科室需求，先后对市政所、文昌湖项目组、建筑二所办公室进行了增加和改造网络布线，在生产科室正常工作的后勤保障方面有了大幅度增强和提高。在软件方面今年先后新购etabs结构设计辅助软件、天正节能设计软件各一套，增购众智日照分析软件4个网络节点，路换pkpm网络版等。今年11月上旬正值建筑所文昌湖设计紧要阶段，由于个别同志的误操作导致pkpm结构软件网络系统崩溃，我与微机室的同志们马上查询故障原因，并及时与软件代理和研发商沟通，拿出了一套最快最稳妥的解决办法，保证了生产的正常运行。近几年由

于工程多、图量大，档案室的工作也随之增加很多。截止到目前，档案室完成整理图纸500余套，并在研究室的协同下，将1984年至20xx年的建筑工程，近53000余张图纸移交到淄博市城建档案馆。

三、在保障生产工作之外，做好院里和科室的其他服务工作。

例如：及时统计整理重点项目和各科室生产项目进展情况，定期向领导汇报合同登记情况和资质印章盖章登记工作，按时进行统计季报和年报工作，及时办理注册人员变更、延续注册和继续教育手续，及时缴纳各类协(学)会和个人会员年费、会费等。协同各部门组织参加各类会议、培训活动，截至目前已组织活动30余项，这也是较往年相比活动最多的一年。同时，协同各科室做好优秀项目申报工作，今年取得了一项部奖、多项省奖市奖的好成绩。在资质管理工作方面，除了维护正常的现有资质年检工作外，今年成功增添了旅游规划设计丙级资质，为我院开拓新的业务领域打下了良好的开端。今年下半年总工办又增加了一名新同事光军同志，为总工办在技术质量管理方面起到了很重要的作用，光军同志来我院后，先后起草了《建筑工程设计技术标准》和我院内部质量管理责任制度，目前这些管理办法正在与各科室负责人和总工们沟通中，有待明年正式实施。

四、小结：

总工办三个科室今年的工作，相比往年来说，不管是从工作态度还是工作质量方面，我个人认为应该是有所提高和进步，但需要继续学习和增强的地方还有很多，我们会努力增强业务知识，继续提高服务意识，学习管理的大局观，相信在xx年我们会做得更好。

xx年，在公路局领导的正确领导下，在各科室的大力支持、帮助下，总工办以不断提高业务水平、提升总体服务质量为目标，坚持科学发展观，工作中恪尽职守，尽职尽责，圆满

完成了本年度的工作计划，为全局的生产提供了可靠的技术保障。回顾全年的工作，有以下几点值得总结。

一.服务全局，以务实的态度，做好项目建设的服务工作。

一个项目的实施，从施工图纸的会审、到项目的招投标，从施工合同的签订，到施工任务的分解，从工程施工中的数据统计，到工程完工后的验收，总工办全程参与其中，也深知自己肩负的重任□xx年，为保证我局各生产项目的顺利实施，只要一接到有关项目的通知，不论是下班时间，还是节假日，我们都会自觉地放弃休息时间，加班加点，研究项目的技术特点和特殊要求，查阅相关图纸，汇总相关的工程量清单数据，力求数据的准确、手续的完善，为工程项目的顺利实施提供全方位的服务。

二、经过我们不懈的努力□xx年度完成了如下主要工作：

1、中牟县南入市口改建工程的验收和结算，

2、 姚家社区道路改建工程的验收和结算，

5□s223线明山庙桥改造工程前期的招投标、施工合同的起草和签订，

7、办公用品的采购和发放，

8、公路局各科室票据的登记、汇总，

我们总工办的作法是：

1、钻业务。认真查看图纸和工程量清单，力争各项数据的准确，为领导的决策提供真实、可靠的依据。

2、勤跑腿。为了保证工程项目的顺利实施，因为涉及相关部

门及人员较多，各种票据的来往复杂，我们就不厌其烦的上门沟通。

xx年，我们虽然取得了一定的成绩，但是，也存在不少问题，突出表现在以下两个方面：一是工程项目多，从工程项目的前期工作到工程结束以后的验收和结算，任务繁重，总工办人员偏少，不能及时的把各种数据呈报上去;二是现有人员的写作能力偏低，不能很好地完成一些要求标准高的文件和文字性材料，以后一定要加强这方面的学习和提高。

工程部总工办工作总结篇二

对政策压力和竞争对手的威胁，化解外界环境的影响，在公司全体员工的大力配合、支持下，使房地产经营取得了较好的成绩。2005年，我所分管的房产开发实现投资18309万元，累计实现销售收入20296万元，回笼资金18997万元，使公司房产开发在极其艰难的市场环境下再次跃上一个新台阶。

户需求，多次召集工程、销售、财务等部门进行初步的分析和探讨，征询专家建议，以及客户的反馈意见，总结前期项目开发的经验，拓展工作思路，搞好新投资项目前期市场定位和规划设计工作。

企业要发展，制度是基石。我在分管行政工作期间，继续推动公司制度建设。根据集团总体要求，出台了新的《薪金制度》、《绩效考核制度》和《中层干部考核制度》，在原有的办公制度均已渐趋完善的基础上，进一步优化了分配制度，增加了工资收入中浮动部分的比例，以进一步提升员工的积极性，营造良性的竞争氛围。

随着公司业务的逐渐壮大，我在协管财务工作过程中，着重以加强现金流量管理和资金筹集工作，以保障各项重点工程的顺利实施。2006年加快了按揭资金回笼率和回笼速度，全

年回笼资金2.20亿元，清欠以前年度欠款380万元。并通过多种方式，与各家银行进行积极沟通，及时向金融机构推介公司的项目前景和公司规划，得到了金融机构对公司的理解和支持。及时归还到期贷款18200万元，续贷18200万元，新增贷款1000万元；同时与徽商银行、农业银行就公司的开发项目整理融资材料和信用评级工作，配合集团进行融资债券工作。

2006年，在合肥市“三大推进”中，带领各牵头部门，认真完成了大拆违、整治“四乱”、效能建设和“四好”领导班子创建等各项工作。作为党支部组织委员，高度重视党员发展工作，本着严把入口审察关的原则，新发展党员3人，顺利转正预备党员7人。为营造良好的工作氛围，2006年办起了企业小食堂，改善了职工伙食，并积极鼓励员工参加开发区的各项文娱竞赛，提高身体素质，并组织开展了看电影、“文体活动月”等丰富多彩的文娱活动和帮扶困难户、“慈善一日捐”等爱心捐助活动。员工精神面貌稳定向上，企业呈现出良好的发展态势，并再次被评为“合肥市文明单位”。

干准则，廉洁奉公，忠于上级组织赋予我的职责，不利用职权和职务上的影响谋取不正当利益，不私自从事经营行为，严格遵守公司财产管理规定，不假公济私，化公为私；严格执行公司费用管理规定，坚持艰苦奋斗，勤俭节约,不奢侈浪费，不追求享受；坚持走群众路线和贯彻民主集中制，坚决执行上级党委、公司党支部和总经理办公会的各项集体决议,时刻牢记自己是一名共产党员，认真遵守党的廉政建设规定，始终保持清正廉洁，加强自我约束，聚焦工作。

总结过去两年的工作，在领导的关心、支持下，在同志们的大力配合和共同努力下，我虽然在工作中取得了一定的成绩，但是自身也还有一些问题需要改进。在今后的工作实践中，我要始终保持脚踏实地、任劳任怨的工作作风，要始终保持谦虚谨慎、戒骄戒躁的工作态度，要始终保持艰苦奋斗、勇于拼搏的工作激情，刻苦学习党的理论知识和业务知识，不

断总结经验教训，克服缺点，努力提高自身的工作能力和政治素质；要始终发挥共产党员的模范带头作用，团结和带领公司全体员工，努力实现公司制定的发展目标，完成工委管委会交给的各项工作任务，为公司的迅猛发展和开发区经济社会事业的进步贡献自己的力量。

工程部总工办工作总结篇三

本厂创建于年，是我国较早开发生产以为主导产品的专业厂，是浙江省高新技术企业，全国诚信守法乡镇企业，浙江省乡镇企业管理示范企业、浙江省行业的龙头骨干企业和重点出口创汇企业。企业现有职工人，××年产值达万元。综合经济指标居全省行业前茅。产品销往全国三十多个省、市、自治区，并远销尼日利亚、韩国、意大利、俄罗斯、东南亚等二十多个国家和地区，经济和社会效益显著。

在这样一个科技含量高、社会知名度高的非公企业，如何加强工会建设，并通过工会组织卓有成效的工作，贯彻落实“三个代表”重要思想，保证企业的健康发展，这是我们工会自成立至今始终思考和探索的问题。在多年的工作实践中，我们深深体会到，工会组织只有根据企业自身的特点开展工作，牢牢把握科技型企业科研、开发、推广、服务“一体化”的运行规律，把工会组织的优势和特殊作用转化成推动企业发展的现实生产力，才能赢得各级部门及企业员工的拥护、支持和信任，进而增强工会工作的活力，促进企业发展。

本厂是从密集型生产小厂一步步发展起来的股份制企业，我们在工作中深深地体会到，要把企业做大做强，必须培育一支政治素质高、业务技术精的员工队伍，实现这一目标，最有效的途径就是组织企业工会，依靠工会组织的特殊作用，为企业的稳步、健康、快速发展保驾护航。企业党组织对这一问题高度重视，针对老一届工会组织人员变动等问题，在党支部的支持和配合下，我们于月份召开了工会代表大会，

进行了工会组织的换届工作，选举产生了强有力的新一届工会领导班子，工会工作得以深入地开展。

为了提高工会组织的工作能力和业务水平，我们积极参加上级工会举办的培训学习活动，参加了在雁荡山举办的工会主席培训班和在福建厦门举办的职工之家创建培训，增强了工会领导的业务素质和工作水平，工会主席当选为锦湖街道工会委员会委员。

企业的安全工作是工会工作的一项重要内容，在过去的一年里，我们十分重视这项工作，工会主席亲自兼任厂安全生产领导小组的副组长，多次对职工进行安全培训，制订切实可行的措施，层层落实安全责任制，并每月深入车间进行安全检查，发现存在问题和安全隐患认真落实整改，把事故隐患消灭在萌芽之中，确保了企业的安全。

为了进一步提高工会的凝聚力，我们努力开展职工之家建设，千方百计整理场地，购置了书籍音响、影视设备，购置了乒乓球桌、羽毛球、象棋等体育设施，并规范地建立了工会档案，使工会组织有了一个理想的活动场地，使工会工作开展得有声有色。

工会活动的总原则是要围绕企业的大局，服务企业的中心工作，设计载体，开展丰富多彩的活动，努力倡导职工爱本职、敢争先、有作为、作贡献的进取意识，加强职业道德教育，营造良好的文化氛围，同时适应知识经济、知识企业、知识工人的时代要求，深入开展“创建学习型企业，争做知识型员工”活动。

本厂工会组织根据这一思路，鼓励职工提合理化建议，参与产品开发，工会领导班子成员同时也是新产品开发的得力干将，使本厂科技开发取得了显著的成绩，××年，我厂共有三项新产品通过省级技术鉴定，两项产品分别被认定为国家重点新产品计划项目和国家火炬计划项目，项产品获中国包

装总公司科技进步奖，并获得了项国家专利。还有一个项目获得了国务院设立的中小企业技术创新基金立项，得到了科技部万元资金支持。

开展丰富多彩的活动是提高工会凝聚力的有效途径，为了增强企业的凝聚力，工会在一月份开工时开展了卡拉比赛，三八节时组织女职工参加锦湖街道举办的登山活动，五一劳动节时组织新会员到铜溪旅游，在十一期间，我厂配合×街道办事处、街道党工委组织举办了非公企业文艺汇演，我厂工会组织多人参加了活动，并以优异的成绩，获得了比赛的金奖和银奖。十一国庆节，我们组织了车间主任、技术骨干、工会积极分子等一行共人，赴太姥山旅游。最近，我厂免费参加电脑培训的四名学员，都顺利通过了技能考核。通过这些活动的开展，大大增强了工会组织的凝聚力，为各项工作的开展奠定了扎实的基础，使会员感到工会真正成为职工之友，感到工会的温暖。

职工是企业的主体，职工队伍的稳定与否直接关系到整个企业生产和发展的前景，在过去的一年里，我们十分重视维护职工的合法权益，千方百计为广大职工群众办实事，工会干部深入车间征求职工的意见，认真听取职工的呼声，帮助职工解决实际困难。本厂要求全厂职工都要签订劳动合同，刚开始有一部分职工对这一工作认识不够，与厂部形成对立情绪，通过工会组织的多次教育和分析，使这些职工认识了劳动?同对维护职工合法权益的重要性和 必要性，使合同签约率达到。本厂还为职工免费进行了工伤保险，发放了厂服，并为愿意参保的职工都办理了养老、医疗等保险。

本年月份，本厂职工生了阑尾炎，需要住院手术治疗，工会立即派人到医院为其办理手续，在住院期间全程照顾，使他感受到企业的温暖，他逢人便说，我们厂的工会干部，比自己的亲兄弟还要亲。

一是计划在适当的时候组织职工进行岗位比武，车工、焊工、

电工焊接等都可以进行操作技能竞赛，调动职工的劳动积极性，进一步提高职工的操作技能。

二是计划分期举办乒乓球赛、象棋赛、拔河赛、书法比赛，丰富广大职工的业余文化生活，增强广大职工的体质，增加职工的知识面，培养良好的业余爱好和综合素质。

三是计划举办征文比赛和演讲比赛活动，初定征文题目有《我与企业共成长》、《怎样当好车间主任》、《打工者心声》等，引导职工积极参与企业管理，培养职工的主人翁责任感，激发职工的工作热情。

四是理顺企业与职工的关系，积极为职工群众谋利益，维护职工在劳动工资，福利待遇等方面的合法权益，同时要保障企业的生产经营顺利进行，形成企业爱职工、职工爱企业的良好氛围，使企业和职工实现“双赢”。

我们在××年的工会工作中，开展了一些活动，积累了一些经验，取得了一定的成绩，但离上级工会组织和企业管理部门对我们的要求还有很大的差距，我们必须清醒地认识到工作中的不足，努力找出差距，完善各项制度，做好各项工作，在新的一年里，争取各项工作有新的进展和突破，为企业的健康发展，为职工的合法权益而努力工作，请上级工会组织对我们的工作多提宝贵意见，对我们今后的工作多作指导，谢谢各位对我们工作的大力支持。

工程部总工办工作总结篇四

年，我会老龄工作在总工会党组的正确领导和市委老干局的具体指导下，开展适合自己特点的各种活动，大力弘扬尊老敬老的传统美德，尊重、关心广大离退休老同志，收到了较好的效果。

注重加强老干支部思想政治建设。重要的会议及时通知老同

志参加，重要文件精神及时组织老同志学习，不断提高老同志思想政治素质。老干支部坚持每月两次的政治学习，学习上级有关文件精神，及时交流学习方面的心得体会。老干支部除了自身组织学习以外，还认真参加市总党组和机关党总支组织的学习和活动，老干支部认真参加了深入学习实践科学发展观和创先争优等各种学习活动。为老干部支部提供学习资料，为每位老同志订了一份《市晚报》和《老年人》杂志，使他们离开工作岗位后仍然保持坚持学习的良好风尚，仍旧热爱学习，更新观念，关心国家大事，紧跟时代潮流。

重大、传统节日登门拜访，像看亲人一样致贺、慰问老同志。今年重阳节，邀请老同志在机关七楼食堂会餐，为他们送上了节日的祝福，并祝愿他们身体健康。老同志住院时协助办理手续，市总领导亲自到医院看望慰问，鼓励其积极配合医护人员战胜病魔。老同志的生日，进行慰问、祝贺，使他们真正体会到了组织的温暖。加强老干支部活动室建设，力争服务周详。活动室新增了空调、麻将机、乒乓球等设施，让老同志倍感温暖。注意平时周详服务，做到报刊杂志送到家，重要信息、各家红白喜事，及时通知到人，做到事无巨细。5月，市总工会原副主席李首义同志因病逝世，市总工会成立了治丧小组帮助其家人料理后事，尽心尽责的做好工作，安慰好家属。

我会退休的老同志均经过几十年的风雨磨练，走过漫长的艰难曲折路程，阅历深，经验丰富，是事业发展的宝贵财富。党组多次召开座谈会和茶话会，及时向老同志们汇报市总的各项工作，通报工作情况，共商发展大计，认真倾听老同志的意见和建议，及时予以采纳和实施。

自浏组通□xx□15号文件下发后，组织老干支部认真学习文件精神，深刻领会文件内涵，深入研究活动方案，立即实施活动要求，逐步达到活动效果。一是支部班子好。老干支部由陆运钧同志继续担任支部书记，保持着过去组织部长、工会主席的领导风格，办事认真、组织能力强，以他为首的11位

党员凝聚在一起，努力完成各项工作任务，组织委员、宣传委员、文娱委员，分工明确，责任落实到人。二是党员队伍好。今年8月，老同志在收到市总工会为张功伟捐款的倡议书后，积极捐款，带动了单位其他职工，起到了表率作用。三是组织设置好。总工会在编人员少，离退休人员也少，7个离退休人员，文化宫3人退休，组成一个老干支部，都住在总工会附近。7楼设为老干活动室，他们经常在一起学习、娱乐、休闲、交流思想。四是活动开展好。每月的2天学习，2天娱乐，7楼打麻将、打门球，金枫艺术团活动等等。五是群众反映好。文化宫是总工会的二级机构，19名职工全部下岗，但没有给市政府和总工会带来多大的麻烦，是离退休干部的身体力行教育好了自己的子女，而起到了示范作用。如：陆运钧的儿子陆漫江，刘斗转的女儿刘伟军、何钦吾的儿子何朝晖、李首义的女儿李丹、付淑媛的女儿辜兰、彭芝兰的女婿曾庆强及邓千一、谭淑莲、赵攸娥均为文化宫职工，是他们以身作则，维护了社会的和谐。同时通过民主评定，推选了张星波同志为“四好”离退休干部党员。

工程部总工办工作总结篇五

总工办岗位职责

二o一七 年二月

目录

总工办职责

现行技术图纸及资料管理规定 档案室管理制度

.

. .

·

·

·

·4

·5 ·6 ·7 ·9 10

12 13 17 18

.....

总工程

师

总工办主

任

土建专业

水暖工程

师

预决算及

高级

电气工程

师

资料与档 案管理员 工程师

造价工程

师

总工办职责

四、根据集团及公司开发总计划，协助开发部编制项目开发计划；

五、配合开发部报建等相关手续工作；

十一、负责组织项目验收及评审；

十二、负责项目资料的移交备案。

1、由项目负责人或总经理提名，董事会任命。配合项

目负责人及总经理工作。

2、负责制定公司各职能业务版块工作范围、岗位职责、业务成果审查确认工作。

3、负责公司各职能业务版块的技术指导、业务培训、职能管理工作。

4、负责工程相关图表、设计文件的内、外审核签发工

作；

5、处理施工过程中的重大设计、施工质量问题、参加

6、审查确认与工程相关的各种合同文本条款的合法性，可操作性。

7、审查确认与工程相关的合同支付、合同结算的合法

性、准确性。

总工办主任岗位职责

1、在总工办总工程师领导下负责办公室的全面工作

力作好参谋助手，努，起到承上启下的作用 ，认真做到全方位服

务。

2、在总工办总工程师领导下负责企业具体管理工作的布路、实施、检查、督促、落实执行情况。

3、协助总工办总工程师作好经营服务各项管理并督促、检查落实贯彻执行情况。

4、负责各类文件的分类呈送，请集团领导阅批并转发有

关部门处理。

5、协助总工办总工程师调查研究、了解公司经营管理

情况并提出处理意见或建议，供总工办总工程师决策。

6、做好总工办公会议和其他会议的组织工作和会议纪录。做好决议、决定等文件的起草、发布。

7、做好企业内外文件的发放、登记、传递、催办、立

卷、归档工作。

8、负责保管使用企业技术图章和介绍信。

9、负责企业内外的公文办理，解决来信、来访事宜 ， 及

时处理、汇报。

10、负责上级领导机关或兄弟单位领导的接待、参观工

作。

土建工程师岗位职责

1、负责开工前地质勘察、三通一平、图纸会审，负责基

础、主体、竣工验收、保修组织管理工作。

2、协同施工单位根据合同及公司总体布骆情况编制施工总进度计划，审查工程施工组织设计及施工方案，负责控制土建工程项目的现场施工进度，确保土建工程项目进度计划的完成。

3、严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查

验收，隐蔽验收及土建工程材料、设备进场检查验收，对土

建工程质量负完全责任。

4、严格监督控制土建工程项目施工成本，参加土建工程

现场经济签证的审查确认，确保土建工程项目成本控制目标的实现。

5、参加现场土建工程合同管理，协助处理土建工程合同

实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；参加本专业的招投标

工作，拟订招标文件中的专业技术部分；对投标文件中技术

表进行评审并确定评比意见，组织对本专业甲定乙供材料的考察及品牌范围的确定工作。

6、参加现场建设单位、监理、土建工程施工单位之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜。

7、解决土建工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的土建工程涉外关系。

8、负责协调总、分包配合工作及现场土建工程的日常管

9、参加每周的现场施工协调会议，审查监理例会纪要、月报，督办监理细则的实施情况及工程内业资料的同步性。

10、负责土建工程项目竣工资料向物业移交至保修期满

11、完成上级领导交办的其它工作。

水暖工程师岗位职责

1、配团及公司领导对工程的规划、设计进行论证，确保室内外管网布路经济、合理。

2、施工过程中，仔细审核图纸，审核施工过程施工组

织设计，对于图纸的错误或不合理，要根据我方要求及客户

要求及时出具变更、技术核定通知。

3、参与到施工现场管理、监督中去，确保管道的安装

质量，以保证使用过程中的质量，避免漏水等事故的发生。

4、严格监督施工方管材、管件的质量，伪劣产品坚决杜绝进入施工现场，对于我方供材，仔细进行市场调研、比较。

5、除产品价格控制外，对于管道的外观、安装后的观感及安装进度也要控制，节约公司成本，创造利润。

6、作为水暖工程师，对于新型管材、管件阀门要有所了解，紧随建筑市场的变革，不落伍、掉队。

7、协调施工过程中的各种关系，协调水专业方面公司对外事务。

8、水专业应配合其他专业，确保工程整体的质量、效果。

9、配合物业、售房工作，做好服务，对买房客户进行技术问题的解释工作。

电气工程师岗位职责

1、负责电气专业范围内的施工管理工作，确保工程进度达到整体进度要求、工程质量符合国家规范及行业标准。

2、协调电气专业工程与相关土建、水暖、市政、园林工程之

间的关系，现场指导监理公司、施工单位的工作，确保电气工程的施工质量达到设计与规范要求。

3、负责电气专业的设计管理工作，控制电气投资成本。

4、负责供电工程的各种手续办理，包括用电报装、委托设

计、验收等。

职责权限：

1、负责审核设计图纸，提供专业的审图意见。

2、编

制电气专业工作计划，制订电气专业工程施工技术导则并监控其顺利实施。

3、统一协调、管理电气专业施工单位进

4、严 行现场施工，控制工程质量，参加分项工程验收。

结算。4、协调电气专业工程与相关土建、水暖配套工程

之间的关系。5、协调设计院、监理公司、总包、甲分包等

各个单位之间的工作关系。

6、检查施工现场的用电安全

7、制定电气 及文明施工情况，每月进行电费统计工作。

限价材料或设备招投标技术标准的制订。

8、负责电气专业

气专业的月资金计划支付意向，审核施工单位报送的付款申请表中的付款条件，并协助施工单位办理工程款支付手续。

10、参加监理例会，解决会议中提出的电气问题。

11、协

助组织单位工程竣工验收及其他专业验收

12、协调与供电

外电力工程施工管理直至竣工验收发电。

13、入住阶段与

物业公司进行交接。

预算员岗位职责

1、能够熟悉掌握国家的法律法规及有关工程造价的管理规定，精通本专业理论知识，熟悉工程图纸，掌握工程预算定额及有关政策规定，为正确编制和审核预算奠定基础。

2、负责审查施工图纸，参加图纸会审和技术交底，依据其记录进行预算调整。

3、协助领导做好工程项目的立项申报，组织招投标，开

4、工程竣工验收后，及时进行竣工工程的决算工作，并报处长签字认可。

5、参与采购工程材料和设备，负责工程材料分析，复核材料价差，收集和掌握技术变更、材料代换记录，并随时做好造价测算，为领导决策提供科学依据。

6、全面掌握施工合同条款，深入现场了解施工情况，为决算复核工作打好基础。

7、工程决算后，要将项目决算单送公司或集团审计部门，以便进行审计。

8、完成工程造价的经济分析，及时完成工程决算资料的归档。

9、协助编制基本建设计划和调整计划，了解基建计划的执行情况。

资料员岗位职责

一、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理

1、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用理。

2、收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议

纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，13

详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

1、负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标

(包括质量资料

审查记录、单位工程综合验收记录)作备案处理。对桩基工足资料存档的需要。

证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3、按时向集团档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应

有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4、负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

5、指导工程技术人员对施工技术资料（包括设备进场开箱资料）的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人料；已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

三、负责计划、统计的管理工作

1、负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对,不得多报 ,早报,重报,漏报。

2、负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订

划线、抽拆。

3、负责提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了

解工程进度、随时关注工程进展情况，保证所提供工程信息的确实性、可靠性。

1、协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。

做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形

象。

业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现

效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜

在作用。

销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。负责完成领导交待其它设备、用品采购、发放、保管工作。

现行技术图纸及资料管理规定

一，各种技术图纸及资料要齐全、完善，分类编号存档，以便 查找和使用。

二，发放技术图纸及资料应由主管领导批准，并建立发放台账，按规定编号发放。

三，技术图纸及资料的借阅必须由主管领导批准，凭借条借阅，不得私自取走或转借，不得泄露机密，否则将给予经济处罚并追究相关责任。

四，借出的技术图纸及资料应及时追回。

五，技术图纸及资料的发放、保管、使用、借阅、更改及销毁 必须按照管理程序文件要求执行。

六，规程、措施要及时存档，妥善保管。

七，次年统一交纳集团公司档案室存档管理。

档案室管理制度

二，三，四，各种档案必须科学管理，存放有序，查找方便。严格执行保密制度，做好档案安全保密工作。

凡已入档的各类档案，统一分类登记、科学管理，妥善 存放，并制定案卷目录等索引查询工具。

对收来的档案要办理好交接手续，及时登记、分类、对 号入座，档案资料要经常核对，做到账簿相符。

非档案工作人员未经许可，不得擅自进入档案室。

案室的安全，做好无丢失、无霉变、无虫蛀、无差错。

本单位人员借阅档案室须经领导同意后办理借阅 登记 签字手续。并注明归还日期，方可借阅。

外单位借阅档案，须持单位介绍信，注明利用目的，经 领导同意，才能借阅。

五，六，七，八，九，十，档案管理员每周对管理的档案进

行细致的账簿核 对，及 时催促外借档案的归档。