

建筑岗位说明书 建筑公司经理岗位说明书 (汇总5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

建筑岗位说明书篇一

想要应聘建筑公司的经理职位但是不清楚具体的工作内容怎么办呢？下面小编跟大家分享几篇岗位说明书，希望对大家有所帮助！

2、直接对集团总经理负责，接受集团公司的统一领导部署和工作检查；

5、根据建筑市场的竞争法则，建立统一、高效的组织管理体系；

7、建立建筑公司的质量管理体系，引导员工树立工程质量精品意识、品牌意识；

8、建立企业激励机制，弘扬企业文化，为员工搭建施展才能的平台；

10、负责工程劳务分包的组织与管理，督促、检查工程款的及时拨付与回收；

11、筛选和培养有实力的劳务队伍、施工队伍，建立起良好稳定的合作互助关系；

12、参与集团召集的与建筑业务有关的工作会议。

1、执行公司《管理手册》，在总经理领导下，主持财务部工作。

2、严格执行国家及行业的经济政策、财经纪律及会计制度，督促并组织下属分公司、直属项目部执行财经纪律和会计制度。

3、及时准确地做好财务会计工作，做到日清月结，每月8日前做好财务月度报表，编制年终财务决算，并送交董事会、总经理和有关上级部门。

4、会同经营部组织经济活动分析，结合建筑、建材市场的可变信息，提出挖掘、增值、改善经营管理和增加经济效益的建议和良策。

5、协助分公司、直属项目部催讨、收取工程备料款，工程度及竣工结算尾款，审核各项目部、分公司的资金用途，完善用款手续，严格监督各项资金专款专用。搞好各项目部的成本核算，实施对各项目债权、债务的跟踪催讨。

6、妥善保管公司的会计帐策、报表、凭证等，建立经济档案。

7、负责完成内部经济承包责任合同规定的各种税收、利润等规费的收缴和上缴国家的税收工作。

8、建立财务检查制度，定期对分公司、直属项目部的财务进行检查、指导，接受董事会和上级的各种财务、税收检查。

9、组织公司及下属分公司、直属项目部财务专业人员的培训和考核，支持会计人员依法行使职权。

10、监督下属财务人员做好民工工资发放工作，会同经营部

处理好民工工资纠纷。

建筑岗位说明书篇二

企业管理运行体系 部门名称：西安分公司

部门编号：

职位编号：

岗位名称 所属下级 总工程师 工程技术部

定

编

技术职称

工作目标

行使对公司生产技术、质量安全工作的全面指挥、指导、协调、监督、管理的权力，承担执行公司规章及工作指令义务，对其所分管的技术质量管理负责。

工作联系

直接上级

总经理 内联对象 公司各部门

关联上级

外联对象

/

建委、建设单位、监理单位、质监站等

工作职责

编号

工作职责

7 负责机械设备施工安拆方案技术内容的修改与方案审批

组织对不合格品的审理工作，审批针对产品中不合格项的纠正措施，并评9 审实施效果

12 负责公司全面质量管理体系的建立与监督实施

协助总经理具体制定公司专业技术人员的发展规划和技术人员的培训、考13 核工作

企业管理运行体系 部门名称：

技术部

部门编号：

职位编号：

岗位名称 所属下级 技术部长

项目部技术负责

定

编

技术职称

工作目标

行使对公司生产技术工作的指挥、指导、协调、监督、管理的权力，承担执行公司规章及工作指令义务，负责其分管的生产技术管理工作。

工作联系

直接上级

总工程师 内联对象 公司各部门

关联上级

外联对象

/生产经理

设计院、建设单位、监理单位

工作职责

编号

工作职责

审核项目部月材料供应和使用计划，对合理的进行确认，不合理计划进行11 更正

企业管理运行体系 部门名称：

项目部

部门编号：

职位编号： 岗位名称 所属下级 / 技术负责

定

编

技术职称

工作目标

负责项目的施工技术、质量管理工作。

工作联系

直接上级

项目经理 内联对象 项目部

关联上级

总工程师、技术部长

外联对象

/设计院、建设单位、监理单位

工作职责

编号

工作职责

负责编制项目的《施工组织设计》文件，并对其实施情况进

行督促、检查3 与总结

负责编制项目施工方案，组织施工图纸的技术交底，负责对施工班组进行8 施工技术交底

15 负责针对产品的预防与纠正措施的控制

16 负责建立公司测量设备的台帐，并进行维护与定期送检

企业管理运行体系 部门名称：项目部

部门编号：

职位编号：岗位名称 所属下级 / 施工员

定

编

技术职称

工作目标

负责项目施工现场管理工作。工作联系

直接上级

现场生产经理 内联对象 质安员、库管、技术内业、技术员

关联上级

/技术负责

外联对象

外包工、监理单位、建设单位

工作职责

编号

工作职责

1 严格遵守国家规范与图纸要求，认真组织施工 2 负责现场各种配合比的实施

12 负责施工班组的工程量结算工作，报项目部审核

企业管理运行体系 部门名称：项目部

部门编号：

职位编号：岗位名称 所属下级 / 试验员

定

编

技术职称

工作目标

负责项目部的各种原材料、半成品的试验工作 工作联系

直接上级

技术负责 内联对象 质量员、材料员、技术员、施工员

关联上级

外联对象

/现场生产经理

试验单位、监理单位、建设单位

工作职责

编号

工作职责

1 严格遵守国家法律法规和公司管理制度

企业管理运行体系 部门名称：项目部

部门编号：

职位编号： 岗位名称 所属下级 技术员（测量员） /

定

编

技术职称

工作目标

负责工程项目现场技术、测量放线工作。

工作联系

直接上级

技术负责 内联对象 质安员、库管、施工员、资料员

关联上级

现场生产经理

外联对象

外包工、监理单位、建设单位

工作职责

编号

工作职责

1 严格遵守国家法律法规和公司管理制度

2 负责项目现场技术、测量放线工作

企业管理运行体系 部门名称：项目部

部门编号：

职位编号：岗位名称 所属下级 / 资料员

定

编

技术职称

工作目标

负责项目部的各种技术资料的管理工作

工作联系

直接上级

技术负责 内联对象 项目部所有人员

关联上级

外联对象

/现场生产经理

监理单位、建设单位、档案部门

工作职责

编号

工作职责

企业管理运行体系 部门名称：项目部

部门编号：

职位编号：岗位名称 所属下级 / 质量员

定

编

技术职称

工作目标

负责项目工程的质量检验工作 工作联系

直接上级

技术负责 内联对象 资料员、库管、技术员、施工员

关联上级

外联对象

/项目经理

施工队、监理单位、建设单位

工作职责

编号

工作职责

1 严格遵守公司各项管理制度，技术质量标准规范

8 负责纠正和预防措施实施的监督与验证

企业管理运行体系 部门名称： 项目部

部门编号： 010

职位编号□jsxmb-009岗位名称 所属下级 / 安全员

定

编

技术职称

工作目标

负责项目施工现场的安全管理工作

工作联系

直接上级

项目经理 内联对象 质量员、库管、技术员、施工员

关联上级

外联对象

/ 施工队

工作职责

编号

工作职责

建筑岗位说明书篇三

建筑设计师主要负责设计建筑物的风格和结构等。下面小编为大家精心搜集了3篇筑设计师岗位说明书，欢迎大家参考借鉴，希望可以帮助到大家！

- 1、根据设计要求完成建筑风格、外形等总体设计；
- 2、提供各种建筑主体设计，外墙设计、景观设计等；
- 3、协助解决施工过程中的各种施工技术问题；
- 4、参与建筑规划和设计方案的审查，建筑图纸修改。

(1) 项目经理的领导下，具体、负责施工总进度计划的编制，并根据总进度计划的目标，编制施工作业计划，参与编制劳

动力需用计划机械设备需用计划，材料构配件供应计划和资金平衡计划。

(2) 参与施工组织设计的编制，及时掌握劳动力、材料供应、机械配置等信息，并注意灵活运用。

(3) 协调好各种计划之间关系，注意做到以总进度计划为龙头，其他资源配置计划对总进度计划起到保证作用。

(4) 注意收集项目施工工期签证的资料，动态管理施工工期，调整总进度计划并进行跟踪。

(5) 编制旬月施工工作计划，并做好计划的上报工作，参与生产调度和参与协调安装等单位的施工配合。

(6) 在分管领导的指导下，做好工程项目的开工、竣工、形象进度、产值、实物量的统计工作。

(7) 做好工程资料的积累，合理设置统计台帐，并及时登帐，指导施工员记好施工日记□

1. 根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2. 认真研究设计基础资料，领会设计意图，掌握设计标准，做好所负责部分的方案设计，解决有关技术问题。

3. 设计计算符合本工程的统一技术规定，计算准确无误，符合本专业对计算书的质量要求。无论是手算还是电算，设计人均应该对计算结果的准确、安全、经济合理负责。

4. 施工图阶段，在专业负责人的领导下，负责解决好所负责部分的工种关系，给其它专业提条件，参加各阶段汇总。施工图应该符合设计深度要求，构造合理。图面紧凑、清晰、

整洁、易读。

5. 计算书、图纸认真自校，提高出手质量，对校对人、专业负责人、审核人提出的意见应该认真修改，并在校审记录单上写好处理意见。
6. 按设计文件归档要求整理好设计文件，较专业负责人统一归档。
7. 配合专业负责人做好设计交底工作，参加工地服务。
8. 对施工图实习及毕业实习学生所画图纸，设计人认真校对后，交校对人对校。
9. 根据上级审核所定原则对设计文件、图纸的设计质量、图面质量及计算数据负责；
10. 对所做工作与其它专业的配合协调负责；
12. 对所设计的工作因不符合规定而发生质量事故时负主要责任，应及时向上级汇报，分析原因、总结教训、进行检查处理。

建筑岗位说明书篇四

每个岗位都有自己的岗位说明书，下面小编为大家搜集的3篇“建筑安全员的岗位说明书”，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友！

一、协助项目经理及技术负责人对本工程的安全管理，对施工现场出现的安全问题负主要责任。

二、贯彻执行国家地方有关主管部门关于安全的方针政策、

规范、制度的规定，坚持“安全预防为主”的方针。

三、认真检查督促施工现场的安全生产的劳动保护及各项安全规定的落实。

四、参加施工方案中安全生产技术措施的条款拟定工作，检查督促条款的实施，负责安全措施标识的管理和使用，及时记录好安全台帐。

五、负责本工程的常规安全检查活动，并做好检查记录，协助落实奖惩措施，对违章现象进行制止，对一般事故做出处理和记录。

六、对进入施工现场的新工人进行安全教育及日常生产的安全教育工作。

七、参加对工伤事故的调查，分析处理总结、上报等工作。

八、自觉遵守公司财务制度，加强自身廉正建设，杜绝本工程的一切不正之风和腐化现象。

1. 在项目经理领导下，对项目的安全生产负监督检查责任。

2. 贯彻执行安全生产的方针、政策。

3. 贯彻执行《安全生产操作规程》等规章和标准。

4. 经常督促、检查技术操作规程执行情况，并对规程、措施、交底要求执行情况经常检查，随时纠正违章冒险作业。确保所有进入工地人员必须戴上安全帽和不穿拖鞋、高跟鞋。

5. 经常深入工地检查安全情况，发现问题及时提出改进意见并向项目经理、施工员反映。

6. 负责编报有关安全生产、劳动保护工作的各项统计报表。

7. 负责对班组安质员进行业务指导，定期和不定期组织班组学习安全操作规程，开展安全教育活动，并对重点工种进行日常组织管理工作。

8. 按时填写安全台帐，做好事故分析记录及安全资料的管理工作。

9. 完成领导交办的其它工作。

(1) 严格执行国家、地方、企业有关环境、职业健康安全生产的方针、政策、法律法规和规程，负责落实环境、职业健康安全意识的宣传和培训。

(2) 参与环境、职业健康安全管理目标的制定和管理方案的编制。

(3) 参与本项目危险因素的识别、评价和风险控制的策划；参与本项目环境因素识别、评价和管理策划。

(4) 负责对项目环境、职业健康安全有关的运行和活动进行控制、推进、检查，以及不合格项的整改；监督检查施工方案(作业指导书)和环境、职业健康安全管理方案的执行情况。

(5) 负责对本项目环境、职业健康安全管理有关的法律法规、标准规范的收集及环保意识的宣传和培训。

(6) 参加本项目编制的年、季、月生产计划中的安全技术措施计划，参加生产会议、安全技术交底。

(7) 协助做好工伤职业病事故的调查、分析、处理工作，按事故报告规定填报职工伤亡事故月报报表。

(8) 负责与环境、职业健康安全有关事故的应急处理准备和响应，负责编制事故紧急预案及预案的演练。

(9) 负责环境、职业健康安全方面的内外沟通与协调。

(10) 负责项目人员体检、保险等事项的跟踪管理。

建筑岗位说明书篇五

岗位名称：品质保证部经理 隶属部门：品质保证部

岗位编码： 直接上级：生产副总经理

工资等级： 直接下级□qc□qa□qm主管，质量监督

可轮换岗位： 无分析日期：

二、岗位工作概述

负责公司内所有与品质相关的工作，不断降低质量成本，实现公司指标，

三、工作职责与任务

(一) 负责公司产品品质保证

1. 负责分供方材料进料质量保证

(1) 负责分供方资格的`认可；

(2) 负责分供方的监控、优化、提升；

(3) 对于提交的有关原材料问题予以解决。

2. 负责过程质量控制

(1) 设定公司整体质量控制方案、分解任务；

(2) 监控控制方案的实施情况及合格率变化，针对客观实际进行修正。

3. 负责最终质量控制

(1) 保证出货符合客户质量要求；

(2) 清楚地了解客户、行业标准，提升产品质量；

(3) 针对客户反馈信息，修正控制方案，杜绝重复问题发生。

(二) 负责质量体系运行控制

1. 保证公司各项工作严格按照程序文件执行；

2. 制订内审计划，监控内审工作，提交管理评审，

(三) 培训/指导/评估下属及相关职能

1. 培训、指导

(1) 培训、指导产品标准和客户需求；

(2) 分配工作，根据具体结果指导相应工作。

2. 评估

(1) 评估下属工作效果；

(2) 评估相关工作职能工作效果。

(四) 审核审批与体系有关的各类文件

1. 维护现有文件有效性；

2. 发生变更时，对已更新的文件的有效性进行评估，予以审批；

3. 引入外来文件时，确认外来文件的有效性、适应性。

(五) 执行公司5s规范

(六) 完成上级委派的其他任务

四、工作绩效标准

(一) 产品质量符合公司业务计划要求

(二) 产品出货符合客户要求标准

1. 内部质量体系运行有效，通过外部(客户、第三方)审核；

2. 下属工作及绩效符合公司要求。