

技术部门管理规划方案(实用5篇)

“方”即方子、方法。“方案”，即在案前得出的方法，将方法呈于案前，即为“方案”。方案的制定需要考虑各种因素，包括资源的利用、时间的安排以及风险的评估等，以确保问题能够得到有效解决。以下就是小编给大家讲解介绍的相关方案了，希望能够帮助到大家。

技术部门管理规划方案篇一

工程技术部部门及岗位职责（讨论稿）

- 一、工程技术部部门职责
- 二、主任（副主任）岗位职责
- 三、主管工程师岗位职责
- 四、资料管理员岗位职责
- 五、生产调度员岗位职责
- 六、计算机网络工程师岗位职责
- 七、仪表管理工程师岗位职责
- 八、主任材料员岗位职责
- 九、材料员岗位职责
- 十、材料工岗位职责 十
- 一、计算机绘图员岗位职责 十

二、描图员岗位职责

工程技术部部门职责

一、部门名称：工程技术管理部

二、直接上级：生产副段长、段总工

四、职责范围：工程技术、调度、物质、微机、仪表、描图、制图的管理

五、部门职责及工作标准

1、传达、执行、解释国家、铁道部、各建设单位颁发的技术文件、验收标准、施工规范、竣工文件编制规定。

2、负责设计文件、设计图纸的审核工作，根据我处《施工技术管理细则》参加工程的前期调查、施工定测。做好施工前的准备工作。

3、按照处《施工组织设计》的要求编写通信工程的《施工组织安排》，并根据我处《施工技术管理细则》分阶段向工程队做好施工技术交底，并参加工程开工前的技术培训。

4、根据施工设计文件、图纸、现场调查资料及时、准确地编制工程用料计划，报总工程师审批后实施。

5、参与施工质量的检查和质量事故的调查分析，提出质量事故的处理方案，制定纠正预防措施及工程季节性保护措施。

6、负责对工程采用的新技术、新工艺、新材料作技术交底和执行情况的跟踪检查。

7、参加工程开通的自检工作及验收、开通交付工作。

8、根据我处《施工技术管理细则》做好工程的技术总结，工程竣工资料的整理，归档制作和工程质量记录的管理工作，以及工程档案的移交。

9、负责全段的生产调度、物质供应、微机、仪表、描图、制图的宏观管理。

10、与段总工、人事部门配合，作好我段的人才培养工作。

主任（副主任）岗位职责

一、岗位名称：工程技术管理部主任（副主任）

二、直属上级：生产副段长、总工

三、下属岗位：主管工程师、资料员、调度、微机管理、物资、仪表、制图管理

四、职责范围：施工技术、调度、微机管理、物资、仪表、制图管理

五、岗位职责及工作标准

1、主任不在时，副主任履行主任的全部职责。

2、在生产副段长和总工程师的直接领导下，在处总工办和施工技术科的业务指导下，负责本部的全面管理工作。

3、负责组织技术人员对设计文件，设计图纸的审核工作。

4、审核主管工程师编制的工程物质用料计划。

5、审查主管工程师的施工技术交底。

6、负责检查指导新技术、新材料、新工艺的实施。

- 7、参加段长和生产副段长主持的质量工作会议及质量检查和质量事故的调查分析处理。
- 8、负责督促检查质量记录的填报及收集整理工作。
- 9、负责对物质、调度、微机、仪表、制图的宏观管理。
- 10、在段总工领导下，与人事部门配合，发现和培养人才。

主管工程师岗位职责

一、岗位名称：主管工程师

二、直属上级：工程技术管理部主任

三、职责范围：工程技术管理

四、岗位职责及工作表准

- 1、负责所管工程的施工技术管理工作，对主管工程的质量负全面技术责任。
- 2、负责主管工程设计文件、设计图纸的审核工作，根据我处《施工技术管理细则》参加工程的调查及施工定测工作，并负责向工程队做施工技术交底。
- 3、根据我处《施工技术管理细则》编写主管工程实施文件《施工组织安排》，负责检查执行情况。当情况变化时，随时进行调整。
- 4、根据施工设计文件、图纸、现场调查资料编制物质申请计划。
- 5、负责与相关单位签定配合协议，协调内部关系，负责制定工程不同阶段的保护措施，确保施工顺利进行。

- 6、参加主管工程的施工质量检查和质量事故调查分析，提出质量事故的处理方案，制定纠正和预防措施。
- 7、负责本工程中应用新技术、新材料、新工艺、新标准、新规范的实施。
- 8、参加主管工程的验收、开通、交付工作。
- 9、根据我处《施工技术管理细则》负责主管工程质量记录、技术资料、竣工资料的收集整理，做好工程总结和专题技术总结，并根据铁道部《铁路基本建设工程竣工验收交接暂行办法》做好工程的验收移交。
- 10、根据我段的人才培养计划安排，确实做好人才的培养工作。

资料管理员岗位职责

一、岗位名称：资料管理员

二、直属上级：工程技术管理部主任

三、职责范围：工程技术资料管理

四、岗位职责及工作标准

1、负责本部收文的保存、借阅、管理工作。

2、根据我处《施工技术管理细则》和程序文件负责本部制定文件、内控质量标准、技术资料及文件修改通知单等的造册发放和管理工作。

3、负责对本部所控制要素的资料收集、整理、发放和保管及向相关部门的传递。

- 4、负责保管发放工程需要图纸、技术标准、图书资料。
- 5、协助主管工程师收集、整理工程的质量记录，负责竣工图纸、竣工资料的文整。
- 6、根据我处《施工技术管理细则》和程序文件对施工技术资料做好归档，不断提高施工技术档案和技术文件的管理水平，保证档案管理水平和国家二级以上。
- 7、配合主任负责对绘图、描图、晒图的日常管理。

生产调度员岗位职责

一、岗位名称：生产调度员

二、直接上级：工程技术管理部主任

三、职责范围：生产调度

四、岗位职责及工作标准

- 1、传递和反馈工程的动态信息，及时准确地下达各级领导的指示命令，做好施工生产中各环节的协调、统筹、综合平衡。
- 2、组织召开每周二的调度交班会，并把会议精神、领导指示及时传达到各施工现场。
- 3、接收、发送各部门的传真，及时送至各部门。
- 4、收到上级调度命令或调度通知，及时送交领导批阅，按领导批示办理；对段领导发的调度命令、通知，及时传达各施工现场。并落实、汇报执行情况。
- 5、及时收集各线每天的施工进度，汇总后报处调度。

- 6、掌握各线人员、仪表、车辆分布及运用情况，以及劳动力（民工）运用情况。
- 7、负责对队调度员的业务指导及调度资料管理工作。
- 8、完成领导临时交办的任务。

计算机网络管理工程师岗位职责

一、岗位名称：计算机网络管理工程师

二、直属上级：工程技术管理部主任

三、职责范围：段部计算机管理

四、岗位职责及工作标准

- 1、在处总工办和段总工程师的领导下依法对计算机安全工作进行监督、检查和指导。
- 2、协助查处和侦破危害系统安全的违法案件。
- 3、负责全段计算机系统的日常管理和日常维护工作，使计算机处于良好的状态。
- 4、负责对全段计算机硬件配置进行维护，充分利用计算机系统资源。
- 5、负责对全段计算机进行安全维护，定期进行查毒、杀毒、升级工作。
- 6、负责对全段计算机软件、手册等资料进行保管、借阅。
- 7、负责监督操作员按程序及制度进行操作，对违章操作进行纠正。

8、负责全段的计算机网络管理，保证网络的安全运行，防范病毒、非法、反动信息的传播。

仪表管理工程师岗位职责

一、岗位名称：仪表管理工程师

二、直属上级：工程技术管理部主任

三、职责范围：仪表的使用及管理

四、岗位职责及工作标准

1、贯彻国家有关的计量法规条例以及上级主管部门的文件、标准和管理办法，指导各队正确使用维护计量器具，并抽查使用情况。

2、负责段内各种通信检测实验设备的保管、维修、定期校验、常规保养工作，建立器具台帐，技术档案做到帐物卡相符。

3、配合计划经营部参与固定资产购置计划的编制，低值类计量器具购置计划的编制及实施。负责报废计量器具的申请工作。

4、负责对进口光数字仪表、融接机等自校程序的编制和自校工作。

5、充分发挥监督作用，负责对在用检测设备的工作状态及操作过程进行检查跟踪，对违章使用仪表的部门和个人提出处理意见。

6、执行iso9002标准中《检验测量和实验设备管理工作程序》。

- 7、负责指导仪表的使用、操作规范、保养工作。
- 8、加强仪表管理，保证仪表的正常运行，对有故障的仪表及时的进行维修，做好仪表的调度。
- 9、完成段领导交办的各项临时任务。

主任材料员岗位职责

一、岗位名称：主任材料员

二、直属上级：工程技术管理部主任

三、下属岗位：材料员、材料工

四、职责范围：全段的物资管理

五、岗位职责及工作标准

- 1、业务上接受处物资科的指导，负责全段物资业务的统一协调及计划统计（三材）、定额管理工作。
- 2、认真贯彻执行国家物资统计及局定额工作政策，严格遵守企业和本系统的各项规章制度。
- 3、贯彻执行《采购工作程序》依据施工技术人员编报的工程用料计划经审核后，本着“先利库、后采购”的原则，按物资的类别、规格、型号及技术要求，编制物资申请计划，经主任审核、段长批准后向处物资科申报，由段采购及加工的器件，编写采购计划，经主任审核、段长批准后，下达采购员办理。
- 4、负责工程“三材”料款的结算，承付托收工作。
- 5、按照国家对统计报表的要求，按时《统计技术工作程序》

准确及时上报各种“三材”报表。

6、对全段仓库所有物资做好心中有数，按时与管库员、财务对帐，做到帐帐相符、帐物相符，发现问题找出原因妥善处理。

7、负责全段物资消耗定额管理，努力推行限额领料制度。依据段队工程技术人员提供的单项工程工作量，依据局制定的《材料消耗定额》核算出单项工程及整个工程用料；根据每月工程完成及材料消耗量，核算出材料节超，按段制定的奖惩办法，对节超的单位及个人提出奖惩。

材料员岗位职责

一、岗位名称：材料员

二、直属上级：主任材料员

三、职责范围：计划统计与库房管理

四、岗位职责及工作标准

1、业务接受处物资科的指导，负责我段物资的计划统计（机电）与库房管理工作。

2、认真贯彻行国家物资计划统计，库房管理工作政策，严格遵守企业和本系统的各项规章制度。

3、贯彻执行《采购工作程序》，依据施工技术部门编报的工程用料计划，先利库，再按物资类别、规格、型号及技术要求，编写机电产品物资申请计划，经主任审核、段长批准，向处物资科申报，由段采购及加工料，编写采购计划，经主任审核、段长批准后，下达采购员办理。

4、负责工程机电产品料款的结算，承付托收工作。

5、按国家对统计报表的要求，按《统计技术工作程序》，准确及时的上报机电产品统计报表。

6、按《进货检验和试验工作程序》、《搬运，储存工作程序》、《产品标识和可追溯性工作程序》、《顾客提供产品控制工作程序》、《不合格品的控制工作程序》、《铁路物资仓库技术管理规定》的要求，做好物资进出库过程及保管、保养工作。

7、对全段仓库所有物资做到心中有数，按时与财务对帐、做到帐帐相符、帐物相符，发现问题，找出原因，妥善处理。

材料工岗位职责

一、岗位名称：材料工

二、直属上级：主任材料员

三、职责范围：物资采购与库房管理

四、岗位职责及工作标准

1、业务上接受处物资科指导，负责我段物资采购及库房工具管理工作。

2、认真贯彻执行各项规章制度，负责核对发货凭证、定货合同、采购计划、申请计划，保管施工所需物资，满足工程需要。

3、依据计划员下达的采购计划，严格按照《采购工作程序》及《采购管理办法》的要求，按`质量达标，价格合理，先批发，后零售，先本地，后外地的原则购进料，认真选购供货单位，确保产品质量符合质量体系要求，进行非定点分供方采购，须经主任材料员批准。

4、按照《搬运、储存工作程序》做好物资的提取和发运工作，

根据到、发料通知，及时办理提货、发料手续，并做好出入库交、接、发手续。

5、按照《搬运、储存工作程序》和《物资管理规则》的规定，进行包装、搬运、运输，对于收发料过程中发生质量问题，按规定做好记录和索赔工作。

6、按《进货检验和试验工作程序》、《搬运、储存工作程序》、《顾客提供产品的控制工作程序》、《不合格品控制工作程序》、《产品标识和可追溯性工作程序》的要求做好物资进出库过程及保管保养工作。

7、根据劳保发放规定按时做好劳保发放工作，并填写好有关单据凭证。

计算机绘图员岗位职责

一、岗位名称：计算机绘图员

二、直属上级：工程技术管理部主任

三、职责范围：计算机绘图

四、岗位职责及工作标准

1、由工程技术部资料管理员安排工作量，按时完成绘图任务。

2、根据主管工程师提供的资料，遵照各建设单位对竣工图纸的格式要求，准确地完成绘图工作。

3、确保绘图质量，对不合格、不合要求的图纸，不能提交给主管工程师做竣工资料。

4、认真、耐心对待需要作修改的图纸，不能拒收、厌烦主管工程师多次、反复修改的资料。

5、计算机操作上受计算机管理员指导，遵守我段计算机管理规定。

描图员岗位职责

一、岗位名称：描图员

二、直属上级：工程技术管理部主任

三、职责范围：描图、晒图、资料装订

五、岗位职责及工作标准

1、由工程技术部资料管理员安排工作量，按时完成描图、晒图任务。

2、根据主管工程师提供的资料，准确地完成描图工作。

3、根据主管工程师的要求，做好资料的装订工作。

4、确保描图、晒图、装订的质量，不合格、不合要求的资料不能提供给主管工程师。

5、严格遵守晒图机的操作规范，并做好保养工作。

技术部门管理规划方案篇二

一、在项目总工程师的领导下参与项目策划及管理，进行项目的现场调查；组织编制实施性施工组织设计，制定工程管理工作计划、管理目标。

二、在项目总工程师的主持下审核设计文件，对施工图进行现场核对和确认，复核工程数量，填报审查记录，及时办理设计变更。

三、负责编制项目质量计划，制订工程质量通病的预防和纠正措施；负责施工现场的施工技术交底和安全技术交底。

四、负责进行交接桩和施工复测，检查、复核测量资料。

五、负责检查开工前准备工作，编制开工报告并上报。

六、负责推广使用经业主或监理批准的“新技术、新工艺、新材料、新方法”（即“四新”），督促指导项目部积极开展qc小组活动。

七、按时编制、上报、下达月度、季度、年度施工进度计划，掌握施工进度完成情况，并及时进行调控。

八、负责组织项目部的劳务组织评价和参与合同评审工作。

九、负责对项目工程量统计进行复核及工程量结算；审核项目部物资设备需用量计划；负责工程报表的编写与上报工作；负责对项目施工人力、材料和施工机械设备的调度管理。

十、对项目重难点工程部位进行风险评估，制定专项措施、应急预案；编制关键工序作业指导书。

十一、配合合同管理、物资设备、安全质量环保等部门，积极完成本部门在协作过程中应分担的工作任务。

十二、收集整理竣工文件所需资料，按合同要求编制竣工文件。 十

三、严守保密制度，负责技术文件、图纸资料的保管和发放工作。

技术部门管理规划方案篇三

- 1、按照公司经营计划做好开发项目的计划工作。
- 2、办理开发项目工程施工图设计工作，配合前期部做好施工图审查工作。
- 3、负责编制开发项目在建工程的施工进度计划。
- 4、按照开发公司施工现场管理制度，履行开发建设单位职责，加强在建工程施工现场的质量、安全、进度及文明施工管理，做好工程技术管理和检查督导工作。
- 5、组织进行施工图会审和设计交底工作。
- 6、配合前期部做好工程定位放线、水准点引测及施工用水、用电等准备工作。
- 7、配合前期部做好工程报建、工程招标、安全备案、办理质量监督手续等。
- 8、配合经营部做好设计合同、监理合同、施工合同中的技术数据提供工作。参加审核经济签证、工程计量和形象进度并协助审核工程预决算。

9、负责施工现场临建工程定位，围挡的落实工作。

10、负责监督检查在建工程委托监理公司的工作。

11、组织有关单位做好竣工工程验收以及工程备案、竣工验收后交

接等工作。

12、收集、保管、整理工程技术资料，做好归档工作。

工程技术部负责人岗位职责

1、在总经理领导下全面负责工程技术部的日常管理工作。

2、协调好建设、设计、监理、施工单位之间以及公司内各职能部门

之间的工作关系，同时也应协调好便于工程开发的对外关系。接受市（县）建设、安全及质量监督部门的指导和检查。

3、组织编制开发项目的规划工作。

4、组织编制开发项目在建工程的施工进度计划审查施工单位的年、季、月进度计划。

5、组织图纸会审、设计交底和设计变更审核工作。

6、组织审核施工单位上报的施工组织设计、施工方案、安全技术

措施和专项安全施工方案等。

7、组织开工地第一次施工会议。起草开发公司对委托监理公司的授权书。组织好在建工程的协调会。

8、参加工程定位放线并向施工单位书面交待清楚。

9、负责落实施工准备工作计划。解决施工用水、用电及场区临建

设施位置、围挡等施工准备工作中的问题。

10、定期组织施工单位、监理单位开展对施工质量、安全生产、文

明施工等项目工作的检查评比活动。

11、审批工程监理规划、检查督促监理单位工作。

12、配合公司有关职能部门做好工程报建、施工图审查、工程招标、设计合同、监理合同、施工合同的签订工作并提供技术参数。

13、负责对工程技术部各专业工程师的工作检查、督办工作。
检查

工作职责履行情况和工作纪律。

14、组织工程竣工验收工作和竣工后的交接工作。

15、负责工程备案工作。

16、组织对工程技术资料收集、保管、整理、归档工作。

17、配合经营部做好工程设计变更、经济签证和预决算工程量的审

核及确认工作。

18、完成公司总经理交给的工作任务并做好工作计划和总结。

专业工程师（工程技术部职员）岗位职责

1、负责本专业职责范围内的施工质量、安全、进度、文明施工等

项工作的检查并处理有关问题。

2、负责工程定位放线、测量数据的复核、交接检查工作。

3、受理本专业的的设计变更、提出审查意见并报部门负责人审定。

4、参加施工组织设计、安全技术措施及各专项安全施工方案审查、提出审查意见，报部门负责人审核。

5、参加施工图会审和设计交底。

6、每月25日前审查施工单位上报月工程进度计划，提出审查意见

报部门负责人审核。

7、按照专业岗位职责监督检查监理公司、监理人员，做好施工过

程中的日常巡视、检查、旁站、量测等工作。检查进场材料的复试、砼、砂浆试块见证取样或留置送检工作的落实情况并认真的做好记录。

8、参加本专业工程质量、安全、重点部位，重要工序的检查验收

及隐蔽工程检查确认工作。

9、监督本专业工程预留孔洞、各种管道的预埋预下工作，确

保准

确无误不出现返工现象。

10、参加工程定位放线，做好测量复核工作。

11、参加工程预验收、竣工验收及竣工工程交接工作，提出本专业的工程总结，报部门负责人审核。

12、落实解决施工现场所出现的施工用水、用电等问题，对不能解

决或有困难的应及时上报。

13、发现质量及安全事故，及时向部门负责人或公司总经理报告。

14、完成本专业技术资料的收集、保管、整理归档工作。

15、完成公司总经理及各部门负责人交办的工作。

16、遵守公司各项规章制度和工作纪律。

技术部门管理规划方案篇四

1、为公司各管理处提供技术支持，指导其做好小区的市政设施、园林绿化、房屋及其附属设备设施的运行管理工作。

2、对各管理处在小区市政设施、园林绿化、房屋及其附属设备设施的日常运作进行安全使用督导，对存在的安全隐患提出整改意见。

3、负责组织对公司管辖小区内的房屋结构安全进行鉴定，对损坏房屋提出修缮方案或报房屋安全主管部门鉴定，并根据

房屋安全主管部门的意见组织进行整改。

- 4、制定公司管辖小区内房屋设备设施的年度保养计划，并对管理处的实施情况进行监督。
- 5、负责对各小区设施设备的日常运行管理进行监督考核。
- 6、负责公司的技术安全管理工作。
- 7、负责公司业务拓展中的技术筹备、前期介入和新区的验收接管工作。
- 8、负责公司各技术专业对业务主管部门和其他有关单位的业务联系工作。
- 9、对本部门环境因素的识别、评价及管理。
- 10、对本部门（小区）所产生的固废分类收集、处理。
- 11、完成公司下达的责任指标。

技术部门管理规划方案篇五

一、主要职能：

1. 分解工程总体进度计划、总体施工方案，组织施工计划、技术方案审批会，按时提供工程年、季、月及阶段进度计划和材料计划。
2. 收到设计文件时，三天内进行复核，并保存复核记录，确认无误后方可发放使用；对设计修改及时进行复核及标注。
3. 工程开工前，编制分部、分项工程施工作业指导书及重要危险源/环境因素风险控制工程技术措施，确保施工方案的超前性，并组织相关部门、作业队技术负责人进行技术交

底，施工方案批复后当天上报开工申请。

4. 及时对项目部所使用规程、规范进行识别检查，对识别情况作出标识，每年普查一次，确保使用规程、规范为有效版本。 5. 每月搞好本部门数据收集分析，并将结果及时上报。 6. 每三天至少一次1次深入现场进行巡视，掌握施工动态。 7. 每周召开一次本部门工作会议，布置工作任务及做好工作总结。

8. 按时校核内部工程结算单。

9. 及时进行资料管理归档，建立本部门文件（包括电子文件）分类索引目录；每月进行一次部门内业检查。

三、主要工作内容：

1. 负责工程施工项目管理，工程过程中的进度、质量、安全监督检查，负责工程签证、材料认价等事项。 2. 负责工程中间验收，竣工验收。

3. 负责工程实施全过程相关设计、施工、验收资料的收集、整理和归档。

4. 组织项目图纸设计和图纸审查及有关设计变更等手续。 5. 协助市场部完成产品前期策划、定位。 6. 负责项目工程技术管理及质量监督。

8. 负责质量管理体系在本部门的有效运行。负责项目规划设计、设计报批、规划证的办理。

9. 根据工程类别，制定工程质量、安全总控目标管理。 10. 认真检查、督促、跟踪工程进度和质量，不断纠正和严密控制。

11. 对工程施工整体进行策划，根据策划编制施工组织设计、施工技术方案、措施、作业指导书等技术文件并监督实施，所编制的施工组织设计、方案、措施必须包括含质量、安全和环保等技术措施。

12. 制定原材料、半成品及成品防护措施，制定分部、分项工程质量通病预防控制措施，制定施工资源、能源消耗节约控制措施。

13. 编制总进度计划以及年、季、月工程进度计划，并适时跟踪计划完成情况，并根据与工程监理沟通后的反馈意见和实际计划完成情况及时调整施工进度计划。

14. 负责有关技术规程、规范、标准及法律、法规的策划、购买、管理和发放，并确保项目部所使用的规程、规范和标准的准确性和有效性；并定期组织规程，规范和标准的学习；负责技术图书的管理。

15. 对项目工程关键工程、特殊过程、不完全验证过程进行识别，组织进行作业指导书制定，参与岗位技能培训，并对实施工程跟踪及实施结果进行总结。

16. 针对工程中潜在或存在影响质量的因素，制定预防或纠正措施。

17. 负责本部门数据分析的统一策划，建立数据分析制度，并指导应用统计技术惊醒数据分析，进行统一管理，实现持续改进。

18. 负责本部门竣工资料的收集、整理工作，绘制阶段竣工图，协助编写竣工报告。

19. 做好现场的技术服务工作，指导解决施工现场技术问题，跟踪技术方案、措施的实施并验证，实现持续改进；负责施

工中遇到的技术问题与监理、设计的联系。

四、工作计划

1. 加强工程质量控制

结合工程项目的情况及时调整技术部组织架构，并明确哥哥岗位职责，给每个员工任务说明，是每个人知道自己的工作职责，便于推进工作的进展。（2）推进制度建设和规范化管理工作、提高工作效率。（3）通过定期检查、提高技术部执行力度。