

最新土建主管工作内容 土建主管工作职责都有哪些(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？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。

土建主管工作内容篇一

- 1、负责分管工程的质量、进度、成本、安全文明的把控，处理本专业设计相关问题和联系工作，将设计意图传达至施工、监理方，对分管工程进行日常质量检查和控制，对出现的问题及时督促整改。
- 2、负责所分管工程的隐蔽工程验收，协助组织其他阶段性验收工作，并做好记录。
- 3、负责分管工程的进度检查和控制，按照既定工作计划和时间节点，比对工程实际进度状况，出现偏差时督促相关单位及时采取措施。
- 4、负责分管工程的各项招标工作。
- 5、配合成本材料部做好分管工程各类变更的把控、签证和相关原始状况的实测记录。
- 6、部门安排的其他工作。

土建主管工作内容篇二

- 2、协助项目经理做好技术管理工作，对工程技术全面负责；

- 3、施工中严格执行国家法律法规和相关标准，严格按图施工；
- 4、编制施工组织设计，制定切实有效的安全技术措施和专项方案；
- 5、根据建设方要求及合同规定，负责编制施工项目详细月、周进度计划；
- 6、组织施工项目的图纸自审、会审，及时解决施工中出现的各种技术问题。

土建主管工作内容篇三

2. 监督工程施工，对工程进度及变更进行有效控制，确保安全生产；
3. 参与工程项目设计和施工图审核，并会同有关部门鉴定设计、监理、材料设备定购和施工合同，审核预决算工程量；
4. 负责组织项目入伙，物业移交；
5. 提出与项目有关的结构、配套专业的设计标准及设备产品要求；
6. 参与工程各阶段的验收，特别是项目竣工验收，并办理相关手续，督促施工单位做好竣工资料；
7. 负责质量保证期内的质量维修及相关统计分析工作；

8. 负责与相关政府职能部门的协调，办理相关手续；
9. 完成领导交办的其他工作任务。

土建主管工作内容篇四

1. 熟练掌握国家及地方政府关于工程施工，监理等的有关政策、法规及标准。
2. 熟练掌握工程承包人合同内容及施工设计图纸内容。
3. 全面负责对施工现场土建方面的质量、进度、安全文明施工进行全面的监督管理。
4. 全面负责监督落实，监理单位、施工单位在土建方面的监理工作及施工管理工作，并协调其关系。
5. 负责协调解决现场存在的各种问题，遇重大问题向工程部经理及时汇报。
6. 负责编写、审核土建的各种计划，并监督落实。
7. 参加部门的工作例会，现场工作例会，监督落实本专业工作的进展，实施情况。
8. 审查本专业的进场材料、成品、半成品，并进行认证，监督执行材料试验见证。
9. 配合成本部对现场的工程量签证进行把关工作。
10. 严格控制工程成本，对工程费用实行事前控制，减少不必要的费用及签证产生。
11. 施工过程的巡视检查，重点部位组织旁站监督，发现质量

问题和施工工艺问题及时报告工程部经理，下达质量整改通知单，并跟踪落实整改工作。

12. 检查本专业的隐蔽工程、分项工程质量并参加验收。巡查现场、监督施工工程质量，参加分部、单位工程竣工初验和竣工验收，审查本专业技术资料。

13. 主办工程项目资料的收集整理归档及竣工资料的整理报送工作；负责与政府质量监督部门及专业验收部门的联系。

土建主管工作内容篇五

2、组织落实签订的施工合同，并进行阶段性目标控制，确保项目目标的实现；

4、负责办理工程设计变更、概预算调整、索赔等有关基础工作；

5、负责土建图纸的审核，进行土建工程概预算；

6、协助招标工作，参加招标工程图纸答疑，土建专业相关条款，审核土建专业报价；

7、施工过程中，负责土建施工质量、进度和成本的控制，解决施工中出现的具体专业技术问题。