

最新工程管理部岗位说明书和岗位职责(汇总8篇)

岗位职责的有效沟通和理解是团队协作和工作效率提升的关键因素之一。在撰写岗位职责时，要注意语言简洁明了，方便理解和执行。以下是小编为大家整理的一些岗位职责范文，供大家参考和借鉴。

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇一

一、职责范围

负责项目建设期间的矿建、土建、安装工程施工管理、技术管理及安全环保等相关工作。

二、工作内容

(一) 施工管理及技术管理

- 1、组织矿、土、安三类工程的施工图审核，施工方案审批，施工过程日常管理，月进度结算验收等工作。
- 2、负责矿、土、安三类工程技术的日常管理和各参建单位的沟通、协调。
- 3、负责矿、土、安三类工程及其附属设施的施工管理及日常维护管理。
- 4、负责矿井通风、地质、测量、防治水工作的管理及协调。
- 5、负责矿井机电、运输管理及矿井信息化建设管理工作。
- 6、负责矿井所有建设工程有关施工资料的收集、整理和归档

工作。

7、负责公司建设项目零星工程的设计和实施。 8、负责矿井采煤、掘进、机电、运输、“一通三防”、地测防治水等专业的设计、方案、规程和措施的编审。9、负责编制水文和地质预测预报、采区地质说明书、掘进地质说明书等，定期核实更新及上报。

10、负责储量管理及“三量”统计，负责储量各类报表的上报工作。

（二）调度及应急管理

1、负责日常安全生产的组织和指挥，按班、日、旬、月完成矿井建设等各项计划。

2、负责召开调度会，及时掌握安全生产中存在影响生产的问题，对同级部门统一调度，行使调度职责。

3、认真贯彻安全生产方针，严格依照煤矿《三大规程》指挥安全生产，对威胁安全生产的重大问题下达调度命令、并根据领导指示、组织协调、人力、物力进行抢险。

4、建立完善的原始记录，按时填写图表和牌板。 5、认真做好上情下达、下情上报工作，对领导指示及 监督执行情况，对基层反映的安全生产活动情况如实迅速汇报。

6、加强调度信息中心队伍建设，不断更新和完善调度通讯手段，开展调度业务竞赛，提高调度质量，接受上级调度部门的业务指导。

7、对影响安全生产的问题，对同级部门同样调度，凡涉及威胁安全生产的重大问题，根据领导指示、下达调度通知或调度命令。 8、参加有关安全生产会，及时解决和处理安全生

产中出现的疑难问题和纠纷。

9、根据上级指示和安全生产急需，调动公司人力、设备、材料、车辆等。

10、根据工作需要，了解计划措施的执行情况，有关人员和单位必须如实汇报、并提供资料。

11、负责组织编制应急救援预案、开展应急救援演练和应急救援工作。

（三）科研项目管理

1、负责制定科研项目管理制度。

2、负责编制科研项目计划、组织项目筛选、项目实施监督、成果查新、组织验收、评审鉴定、归档、奖项申报，以及对科研项目计划完成情况进行考核。

3、监督科研项目成果推广应用。

4、针对工程技术难题，组织成立创新项目课题组，进行技术攻关。

5、负责科技论文管理和向省内外刊物推荐优秀论文。 6、参与矿井生产系统、主要工艺调整改造和重大设计方案的审核。

（四）安全环保管理

1、认真学习贯彻执行国家安全生产、环境保护、水土保持等方面的法律、法规和上级各项规章制度。 2、负责组织公司安全、环保、水保工作规划、应急预案、安全生产责任制和安全管理制度的编制、修订、补充、完善工作，并监督落实执行情况。

- 3、负责组织召开公司安全办公会议，起草会议纪要，督促落实会议精神。
 - 4、负责公司安全目标管理及考核工作，负责制定公司有关安全文件，并监督执行。
 - 5、负责组织各类安全生产大检查，并督促相关部门落实整改检查中发现的各类问题。
 - 6、负责项目建设中的安全、环保、水保监督、检测工作，监督“三同时”制度的执行情况。
 - 7、组织抓好公司安全风险分级管控及内部重大危险源的监督管控工作。
 - 8、负责组织抓好公司安全生产标准化规划制定、日常管理、评比和考核达标工作，监督检查标准化问题落实整改。
 - 9、负责安全信息建档登记、分类筛选、处置和上报工作，并督促整改落实处理情况。
 - 10、负责组织进行各类安全事故的追查、处理、分析、统计和上报工作。
 - 11、监督检查安全培训、办证及持证上岗工作。 12、负责公司安全档案、资料、报表管理工作。 13、监督检查安全、环保、水保专项费用计划和管理工作的。
 - 14、负责项目建设环保、水保监理、监测工作。（五）消防管理
- 1、负责公司消防安全日常工作。
 - 2、组织开展消防安全检查，督促公司各部门（单位）落实消防安全责任，按期完成消防隐患整改。

3、参与公司项目建设的消防建审、验收。 4、开展公司消防安全教育、培训、演练。

5、组织对全公司进行周检查、月度检查、年度考评。（六）
其他事项

负责领导交办的其它事项。

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇二

工程管理部设：工程部经理（兼生产管理）

工程部分经理（或称质量主管）

专职质量员（专职质量员可分部到位）

工程部分经理（或称安全主管）

专职安全员（专职安全员可分不到位）

技术主管（如设总工办公室，则划归总工室管理）

资料管理员（包括总工办公室，则划归总工室管理）

资料管理员（包括施工产值统计表报，月、季施工进度计划报表的收集等，如设立成本核算部时，施工产值统计报表工作由成本核算部门兼任）

施工设备管理员（也可委托专业单位管理）

八、工程管理部的工作内容

1、根据国家有关工程管理的法律规定，结合公司的实际情况，指定和修改公司的有关质量、技术、安全、文明施工等各项制度。

- 2、根据公司的各项管理目标，负责编制公司有关生产□qpc成果和新技术示范工程等技术目标、创优夺杯、文明施工标化工地的年度实施计划，并将计划分解下达到各分公司和项目。对新技术、新材料、新工艺以及创优夺杯工程提供全方位、全过程的跟踪服务和管理。
- 3、负责公司与分公司、办事处（子公司）及项目部签订年度施工质量、安全生产目标责任书。
- 4、负责与政府工程管理部门和协会的联系，及时将政府各部门的协会的有关规定、文件传达到分公司和项目部，并检查落实；协助项目部做好与政府相关的配合工作。
- 5、负责公司内所有工程项目部管理人员的岗位、职称、联系方式信息资料收集汇编工作，并对各岗位人员上岗资格进行审查，做好有关协调工作。协助人力资源部做好施工现场五大员的培训教育工作，建立相关人员的档案，帮助项目部组织合格的施工管理人员。
- 6、做好公司内各项目施工方案、安全专项方案和各种应急预案的审核工作，协调配合专项方案的专家论证工作；配合经营部做好招、投标时技术标的编制工作。
- 7、做好公司直管项目部开工项目的工程总体技术、质量和安全施工交底等工作，对有创优夺杯要求和重点项目应协助项目做好企业的形象策划工作（总平面布置的审核）；并督促相关分公司对此项工作的开展和落实。
- 8、负责公司工程施工的日常管理，定期组织有关人员对项目的质量、安全、文明施工、设备等实施情况进行检查和控制；根据季节的变化，及时发放雨季、夏季及台风季节、冬季施工通知和要求、并跟踪检查落实；配合政府有关部门的各种质量、安全的专项检查。

9、负责组织公司半年、年度的施工质量、安全的大检查，对检查结果及时进行通报，并按公司管制度规定进行奖励和处罚。

10、负责公司月、季工程施工进度计划实施情况检查和施工产值统计报表的整理工作；负责工程项目资料的手机和归档工作。

11、协助相关部门做好三合一管理体系的外审工作，知道项目部做好基础资料收集和整理工作，相关资料及时存档。

12、做好公司内工程回访工作计划的编制、落实回访项目，并对回访情况做好记录，整理归档。

13、做好公司年度施工质量、安全生产的工作总结，检查公司年初各项计划的落实完成情况，并对各分公司、办事处（子公司）及项目部进行考核、奖罚工作。

14、公司不止的其它相关工作。

九、工程管理部各岗位各岗位的职责

工程部经理职责

1、在公司分管经理的直接领导下，全面负责公司生产、技术、质量、安全、设备等管理工作；明确部门内各岗位人员的工作范围、工作权限和现职、理顺工作管理和工作流程，督促、检查其工作质量。

2、根据国家的有关法律、法规和规定，落实制订和修改公司的有关质量、安全、文明施工等各项管理制度；针对工程管理中发现的问题，及时下发公司的相关文件和规定。

3、根据公司下达部门的项目指标；落实制订部门工作计划，

并负责落实到各相关人员。

4、协助公司有关部门做好直营项目部施工管理人员的组建工作；协助项目部做好工程开工进场各项准备工作。

5、负责或督促部门相关人员保持与政府有关部门的日常工作联系，主持或参与政府有关部门对公司所属项目检查、评比验收等工作；主持或参加工程项目的竣工验收，协助项目部做好与业主、监理公司等单位和部门协调工作。

6、主持召集月、周部门工作会议，总结本月工作，布置下月工作，并做好相关记录。 7、负责组织公司对只管项目的日常巡查、月度、季度检查和半年度质量、安全大检查工作，对检查结果及时进行书面的通报，将检查奖罚结果转相关领导和公司其他部门。

8、落实工程回访工作，每年制订一次工程回访计划，并负责组织有关人员进行工程回访。

9、做好部门的年度工作总结和公司质量、安全工作的现金表彰工作。 10、完成公司安排的其它工作。

工程管理部副经理（负责质量和技术）

1、在工程管理部建立的直接领导下，负责公司所属项目的工程技术、质量方面等管理工作；协助部门经理或主持制订和修订公司质量、技术方面的有关管理制订。

2、根据企业发展目标和业务规模，提出公司质量、技术相关人员的配备要求，并配合公司相关部门予以落实。

3、根据公司质量管理目标，主持制订公司创优夺杯、新技术示范工程□qc成果等的实施计划，并落实到具体的项目，在实施过程中提供全方位、全过程的跟踪服务和指导。

- 4、负责保持于政府工程质量管理部门的日常工作联系，参与政府有关部门对公司所属项目检查、评比验收等工作。
- 5、对新开工的项目进行总体质量、技术交底工作，参加公司所属项目的相关工程验收工作。
- 6、做好公司内各项目施工方案、安全专项方案和各种应急预案的审核工作，协调配合专项方案的专家论证工作。
- 7、配合经营部做好招、投标时技术标的编制把关工作。 8、协助相关部门做好三合一管理体系的外审工作。
- 9、监督、检查施工项目的施工质量与施工技术资料；负责公司质量安全大检查时对质量和技术等进行检查和考核。

工程管理部副经理（负责安全、文明施工）1、在工程管理部经理的直接领导下，负责公司的安全生产和文明施工方面等管理工作，对公司的年底安全指标控制负责；贯彻上级有关安全生产的法规、规范，协助部门经理主持制订和修订公司安全生产、文明施工方面的有关管理制度。

2、根据企业发展目标和业务规模，提出公司专职安全管理人数的配备要求，制订专职安全员培训计划，并配合公司相关部门予以落实。

3、根据公司安全生产、文明施工管理目标及创优夺杯计划，主持制订公司

创安全生产、文明施工标化工地的实施计划，并落实到具体的项目，在实施过程中提供全方位、全过程的跟踪服务和指导。

4、负责保持与政府工程安全生产、文明施工等部门的日常工作联系，参与政府有关部门对公司所属项目检查、评比验收

等工作。

5、对新开工的项目进行总体时负责对安全生产、文明施工工作的交底工作，参加公司所属项目的相关工程验收工作，对有创优夺杯要求和重点项目应协助项目做好企业的形象策划工作（总平面布置审核）；并督促相关分公司对此项工作的开展和落实。

6、监督、检查施工项目的安全生产、文明施工和安全资料的实施情况；负责公司质量安全大检查时对安全生产、文明施工工作等的检查和考核。

7、及时将公司安全生产情况反馈部门经理或公司领导，度积极提出安全生产的合理化建议。

8、参加因工伤亡事故的调查，进行伤亡事故统计、分析。及时上报对伤亡事故和重大未逐事故的责任者提出处理意见。

技术主管

1、在工程部相关副经理的领导下，协调副经理做好公司技术方面的管理制度的制订，参与创优夺杯。新技术示范工程□qc成果实施计划的编制工作。

2、在总工程师的领导下，参加重大或特殊工程施工组织设计与方案；协助总工程师对公司其它工程项目施工组织设计或施工方案的审核，帮助项目部做好各种专项方案的编制工作。

3、对新开工的项目进行总体设计交底工作，针对公司承建工程的特点和难点，组织成立qc小组进行攻关，并做好资料的收集整理工作。

4、重视新工艺、新技术和新材料的推广工作，收集行业新工艺、新技术和新材料的信息，及时组织工程相关人员的培训

工作，并积极推广和应用于公司的项目中去。

5、配合经营部门做好技术标的编制工作。

专职质量员

1、认真贯彻执行建筑工程质量的法令、法规，坚持“百年大计，质量第一”的方针，落实公司的各项质量管理制度。

2、协助工程部副经理做好并报开工项目的总体质量交底工作；督促项目部按有关规定配备专职质量员，专职质量员必须持证上岗。协助项目部做好开工前的施工组织设计和专项方案的编制、审批工作。

3、参见每旬一次以上的定期质量检查，及时处理施工现场不按设计图纸、规范和施工标准施工的现象，开具限时整改或停工整改通知书，并检查督促质量整改的落实情况。

4、协助创优夺杯项目部做好全方位、全过程的服务，确保项目工程质量目标的实现。 5、参见公司所属工程分部分项工程的隐藏验收，工程中间结构验收和竣工验收。

6、对质量通病提出解决的办法，逐步减少质量通病的发生。负责一般质量事故的调查、分析，提出处理意见，并督促实施。

专职安全员

1、认真贯彻执行建筑工程安全生产法令、法规，坚持“安全第一、预防为主”的方针，落实公司的各项安全生产规章制度。

2、参加编制年度安全措施计划和安全操作规程、制度，施工现场应急救援预案制订工作，参与组织施工现场应急预案的

演练，熟悉应急救援的组织、程序、措施及协调工作。

3、协助工程管理部副经理做好新开项目的总体安全交底工作；督促项目部按有关规定配备专职安全员，专职安全员必须持证上岗。协助项目部做好开工前的安全生产专项方案的编制、审核和审批工作。

4、参与公司对项目部和分包单位的安全技术交底、教育工作；负责对重大设备拆装、重大危险源的安全生产现场监督检查，发现事故隐患及时向项目负责人和安全生产管理机构报告，同时还应当采取有效措施，防止事故隐患继续扩大。

5、参加每周一次以上的定期安全检查，及时处理施工现场安全隐患，制止违章指挥、违章作业，签发限时整改通知书。

6、负责一般事故的调查、分析，提出处理意见，协助重大工伤事故、机械事故的处理，做好工伤事故的统计、分析和报告，协助有关部门人员提出防止事故的措施，并督促实施。

7、督促有关部门人员按规定分发和合理使用个人防护用品，监督安全作业环境及安全施工措施费用的合理使用。

8、会同有关部门人员做好防尘、防毒、防暑降温工作。

工程资料管理专员

1、在部门经理的领导下，负责制订各项统计管理制度，并督促各分公司和项目部执行，同时做好相关资料的保密工作。

2、组织编制公司年、季、月度生产计划报表，确保统计资料能及时到达各部门领导和使用者手中。

3、建立健全各方面的统计台账，协助有关部门做好公司其他报表的统计工作，为公司领导提供决策依据和各部门管理提

供咨询。

4、负责公司所有施工检测设备的登记造册、年检年审，并通知相关部门和人员做好这项工作。

5、参加公司季度质量、安全大检查的工程资料检查工作，提出整改意见，落实整改。

6、负责公司所有工程项目竣工资料的归类和存档工作。

7、汇总工程部所有记录台账、收发进出部门的所有文件与资料并登记入账。

施工设备管理员

1、在部门经理的领导下，负责制订各种施工设备的使用和维护管理制度，并督促各分公司和项目执行。

2、会同公司安全管理人员，组织编制各种施工设备的操作规程，并督促项目部对各设备操作人员进行培训。

3、根据公司的生产需要，提出公司机械设备总体使用计划。

4、负责公司所有施工设备的登记建档、年检年审、维护保养，并通知相关部门和人员做好这项工作。

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇三

联医科技

珠海联翼医用科技有限公司

工程管理部

岗

位 职 责

目录

一、部门负责人岗位职责

1、该部门负责人为公司工程总监。

2、坚持贯彻、执行公司的方针和决定，技术上接受公司总工程师的指导和要求。 3、不断努力学习和掌握国家的行业规范、规程及省市地方法规和规定。4、不得泄露公司机密，不做有损公司利益的一切事情。5、组织人员进行施工方案的编制并审核。

6、组织人员进行工程项目的施工进度计划的编制并审核。

7、根据工程的实际情况，对项目工程进行架构的确定，人员的安排。 8、负责组织开工前施工项目的图纸交底工作。

9、根据图纸及现场实际审核各专业工程师上报的材料预算清单，以便备料施工。 10、在施工过程中协调我方与甲方、监理的关系，配合甲方的整体进度要求。11、安排并审核施工资料的整理工作。

12、安排人员做好现场追加工程的签证工作，以便做为追加工程造价的依据。 13、安排人员做好现场施工图的变更记录，以便配合设计部做竣工图的绘制，并做最终审核。

14、协助并配合上级主管领导催追工程款工作。 15、审核各专业的施工工艺并安排其入场时间。16、安排相关人员制定工程维护计划。

17、对施工部所有人员和设备全权管理和调配，挑选和配备下属各岗位管理人员，培养巩固骨干队伍，切实保障本部门随公司同步发展。 18、全面组织安排技术档案的整理和移交工作。

19、以身作责，维护公司信誉，不做任何有损公司信誉的行为或言论。

20、以身作责，不断告诫所属员工平日的言行应诚实、谦让、廉洁、勤勉，同事间要和

睦相处以争取公司荣誉为目的。

二、电气工程师岗位职责

1、2、3、接受公司工程总监的工作安排。

不断学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。参加电气方案、二次施工图设计的研讨工作，提出技术可行，经济合理的建设性意见供设计部门参考。编制本专业工程项目进度计划。

4、熟悉施工图，制定本专业施工工艺报经理审核。按照图纸根据现场实际制定本专业的施工前的材料预算，报工程总监审核，交材料部门备料。

5、6、7、8、做好施工现场临时施工用电的选址工作。对本专业的材料进场进场需登记核实。

严格按国家的关规范施工，严把安全质量关。作好本专业隐藏工程记录。深入施工现场，及时发现和正确处理施工中出现的一般性技术问题，发现重大技术问题，不可自行解决要逐级汇报解决。

9、10、11、协调本专业与其它相关专业，交叉作业时的关系，不能解决时报上级主管。及时针对施工现场发生的增加工程量送交建设方进行签证。

负责电气、空调、自动化及智能化安装等电气工程的进行管理，积极从成本、质量、进度等三方面进行控制。管理和安排好电气施工员的工作，施工进行前对电气施工员进行技术交底，确保其完全掌握施工要点及难点。做好技术档案管理工作，督促下属做好施工日志。

12、13、配合甲方做好本专业工程量的核实工作。

完工时做好本专业剩余材料的清点工作并列出详细清单报材料部门核对清点以便下个工程利用。完善本专业的竣工资料，配合其它专业对于整个工程的调试验收。

14、针对下属员工的技术状况，编制培训计划，经常对下属员工进行职业道德教育和专业技术知识培训。检查下属员工岗位纪律，发现不良现象立即纠正。

支持技术文献

7、《医院洁净手术部建筑技术规范》

三、电气施工员岗位职责

1、2、3、接受电气工程师的工作安排，对电气工程师负责。

不断学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。熟悉本专业施工图，按施工图指导工人施工，协助电气工程师做好施工现场临时施工用电的选址工作。协助电气工程师编制本专业工程项目进度计划。

1、2、3、协助电气工程师对本专业的材料进场进行登记核实。

严格按国家的有关规范施工，严把安全质量关。作好本专业隐藏工程记录。深入施工现场，及时发现和正确处理施工中出现的一般性技术问题，发现重大技术问题，若不可自行解决要逐级汇报解决。

4、5、协调本专业与其它相关专业，交叉作业时的关系，不能解决时报上级主管。及时针对施工现场发生的增加工程量送交建设方进行的签证，并与建设方保持良好的关系。

6、协助电气工程师负责电气、空调、自动化及智能化安装等电气工程的进行管理，积极从成本、质量、进度等三方面进行控制。做好技术档案管理工作，做好施工日志。

7、8、配合甲方做好本专业工程量的核实工作。

完工时做好本专业剩余材料的清点工作并列出详细清单报材料部门核对清点以便下个工程利用。

9、10、协助工程师完善本专业的竣工资料，配合其它专业对于整个工程的调试验收。针对下属员工的技术状况，协助工程师编制培训计划，对下属员工进行专业技术知识培训。检查下属员工岗位纪律，发现不良现象立即纠正。

11、要以身作则，在技术上，生活上多关心员工，团结协作，完成共同的各项电气施工任务。

支持技术文献

1、《电工学》

7、《医院洁净手术部建筑技术规范》

四、仪表自控工程师岗位职责

1、2、3、接受工程总监的工作安排。

不断学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。参加电气设备仪表自控的方案、初步、施工图设计的研讨工作，提出技术可行，经济合理的建设性意见。协助预算、设计、市场等部门做好项目跟踪工作。

4、编制工程项目进度计划。熟悉施工图纸，参加图纸会审，负责按施工组织设计、方案、进度计划安排电气仪表工程的施工。

5、负责电气仪表自动控制系统的安装调试工作，积极从成本、质量、进度等三方面进行控制。

6、7、8、对本专业的材料进场进场需登记核实。

严格按国家的有关规范施工，严把安全质量关。作好本专业隐藏工程记录。深入施工现场，及时发现和正确处理施工中出现的—般性技术问题，发现重大技术问题，若不可自行解决要逐级汇报解决。

9、10、协调本专业与其它相关专业，交叉作业时的关系，不能解决时报上级主管。及时针对施工现场发生的增加工程量送交建设方进行的签证，并与建设方保持良好的关系。

11、管理和安排好仪表自动控制的工作，施工进行前对仪表施工员进行技术交底。确保其完全掌握施工要点及难点。做好技术档案管理工作，督促下属做好施工日志。

12、配合甲方做好本专业工程量的核实工作。完工时做好本专业剩余材料的清点工作并列出详细清单报材料部门核对清点以便下个工程利用。

13、14、15、完善本专业的竣工资料，配合其它专业对于整个工程的调试验收。

针对下属员工的技术状况，编制培训计划，对下属员工进行业技术知识培训。检查下属员工岗位纪律，发现不良现象立即纠正。

支持技术文献

1、《电工学》

7、《医院洁净手术部建筑技术规范》

五、仪表施工员岗位职责

1、接受电气仪表工程师的工作安排，对电气工程师负责。

2、不断学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。 3、熟悉本专业施工图，按施工图指导工人施工。协助仪表工程师编制本专业工程项目进度计划。

4、协助仪表工程师对本专业的材料进场进行登记核实。

术问题，若不可自行解决要逐级汇报解决。

7、协调本专业与其它相关专业，交叉作业时的关系，不能解决时报上级主管。 8、及时针对施工现场发生的增加工程量送交投资方进行的签证，并与投资方保持良好的关系。

9、协助仪表工程师负责电气自动化及智能化安装等电气工程的管理，积极从成本、质量、进度等三方面进行控制。做好技术档案管理工作，做好施工日志。10、配合甲方做好本专业工程量的核实工作。

11、完工时做好本专业剩余材料的清点工作并列出详细清单报材料部门核对清点以便下个工程利用。

12、协助工程师完善本专业的施工，配合其它专业对于整个

工程的调试验收。 13、针对下属员工的技术状况，协助工程师编制培训计划，对下属员工进行专业技术知识培训。检查下属员工岗位纪律，发现不良现象立即纠正。

支持技术文献

7、《医院洁净手术部建筑技术规范》

六、暖通施工员岗位职责

1、接受公司工程总监的工作安排。

2、熟悉本专业施工图，制定本专业施工工艺报部门审核。

3、按照图纸根据现场实际制定本专业的施工前的材料预算，报经理审核，交材料部门备料。 4、负责整个项目的空调通风管道和给排水管道、消防管道的施工管理。

5、以身作责严格遵守施工安全管理制度。严格按国家的规范施工，严把质量关。6、对本专业的材料进场需登记核实。

7、协调本专业与其它相关专业，交叉作业时的关系，不能解决时报上级主管。

8、深入施工现场，及时发现和正确处理施工中出现的一般性技术问题，发现重大技术问题，若不可自行解决要逐级汇报解决。

9、熟悉施工图纸，参加图纸会审，负责按施工组织设计、方案、进度计划安排空调通风管道、给排水管道、消防管道的施工。

10、做好本专业施工资料的整理。做好本专业的隐蔽记录。

10、做好本专业追加工程的鉴证工作。配合甲方做好本专业

工程量的核实工作。

12、完工时做好本专业剩余材料的清点工作并列出详细清单报材料部门核对清点以便下个工程利用。完善本专业的竣工资料，配合其它专业对于整个工程的调试验收。15、针对下属员工的技术状况，编制培训计划，对下属员工进行专业技术知识培训。

支持技术文献：

7、《洁净厂房的设计与施工》

11、《医院洁净手术部建筑技术规范》

七、设备技师岗位职责

1、接受公司工程总监的工作安排。负责整个项目的设备安装。

2、不得泄露业务或职务机密。

3、进入施工场地以身作责严格遵守施工安全管理制度。核查所有进场设备型号是否与图纸相符，并登记。

4、严格按国家有关规范施工，严把安装质量关。

5、列出辅材及其专用材料要求，报经理审核，交材料部门备料。列出工艺步骤，写出技术要求指导工人安装。

6、负责设备单体调试，并做好单体调试记录。配合其它专业进行系统调试，并做好系统调试记录。

7、完工时做好本专业剩余材料的清点工作并列出详细清单报材料部门核对清点以便下个工程利用。

8、系调试前的准备，必须做到三干净、四不漏、五良好的要求。

三干净：设备干净、机房干净、工作场地干净。四不漏：不漏电、不漏水、不漏油、不漏气。五良好：密封良好、润滑良好、坚固良好、调整良好、运行良好。9、维护公司信誉，不做任何有损公司信誉的行为或言论。

支持技术文献：

- 1、《钳工工长》 2、《工程安装钳工》 3、《钳工手册》 4、《设备安装手册》
- 5、《制冷设备、空气分离设备安装工程施工及验收规范》 6、《洁净厂房设计规范》
- 7、《医院洁净手术部建筑技术规范》

八、装修施工员岗位职责

1、2、接受公司工程总监的工作安排。负责整个项目的装修。

熟悉施工图，制定本专业施工工艺报经理审核。按照图纸根据现场实际制定本专业的施工前的材料预算，报工程总监审核，交材料部门备料。

3、4、5、进入施工场地以身作责严格遵守施工安全管理制度。按规范施工，严把质量关。协调本专业与其它相关专业，交叉作业时的关系，不能解决时报上级主管。熟悉施工图纸，参加图纸会审，负责按施工组织设计、方案、进度装修及零星土建工程的施工。深入施工现场，及时发现和正确处理施工过程中出现的一般性技术问题，发现重大技术问题，若不可自行解决要逐级汇报解决。

6、7、8、9、做好本专业施工资料的整理，做好本专业的施工日志。做好本专业追加工程的鉴证工作。

配合甲方做好本专业工程量的核实工作。对本专业的材料进场进场需登记核实。完工时做好本专业剩余材料的清点工作并列出详细清单报材料部门核对清点以便下个工程利用。

10、11、12、完工时需安排人员进行多次清洁工作，清除起尘点及污染源。完善本专业的竣工资料，配合其它专业对于整个工程的调试验收。

针对下属员工的技术状况，编制培训计划，对下属员工进行专业技术知识培训。

支持技术文献：

7、《医院洁净手术部建筑技术规范》

九、设备管道施工班长岗位职责

1、在施工现场服从暖通施工员及设备技师的指挥。

2、努力学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。 3、进入施工现场以身作责严格遵守施工安全管理制度。在施工过程中认真对待每一个环节，保证质量，不留问题，在系统调试过程中，发生问题能有效地组织人员配合相关工程技术人员进行抢修。

4、安排好本班组工人员每天的工作，施工进行前在设备技师指导下对施工人员进行技术交底。确保其完全掌握施工工序。

5、每天做好施工日志，对每天完成的工作内容、质量情况进行记录。

6、团结互助，搞好本班组与其他班组的工作关系，不断提出本班组的合理建议。 7、仔细准确地完成相关工程技术人员交办的工作任务。

支持技术文献：

十、装修施工班长岗位职责

- 1、在施工现场服从装修施工员的指挥，对装修施工员负责。
- 2、努力学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。 3、进入施工现场以身作责严格遵守施工安全管理制度。
- 4、熟悉施工图在施工过程中认真对待每一个环节，保证质量，不留问题，发生问题能有效地组织人员配合相关工程技术人员进行抢修。
- 5、严把原材料及施工质量关，及时发现和正确处理施工中出现的一般性技术问题。安排好施工人员每天的工作，施工进行前对施工人员进行技术交底。确保其完全掌握施工工序。
- 6、每天做好施工日志，对每天完成的工作内容、质量情况进行记录。团结互助，搞好本班组与其他班组的工作关系，不断提出本班组的合理建议。仔细准确地完成相关工程技术人员交办的各项工作任务。

支持技术文献

十一、电气施工班长岗位职责

1. 在电气工程师和施工员的领导下，对电气工程师负责。
2. 努力学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。 3. 配合电气工程师做好施工现场临时施工用电的选址工作。按电气工程师编制工程项目进度计划，组织电气施工人员进行施工。熟悉施工图纸，确保施工质量和施工进度。4. 严把原材料，隐蔽工程及施工质量关，及时

发现和正确处理施工中出现的性技术问题。5. 针对施工现场实际情况必须改变施工方案的地方，提前通知电气工程师，由电气工程师根据现场实际情况进行判断，并决定是否变更。

6. 安排好电气施工人员每天的工作，施工进行前对电气施工人员进行技术交底。确保其完全掌握施工工序。

7. 对电气施工人员每天的工作内容进行检查，组织工人相互复检。每天做好施工日志，对每天完成的工作内容、质量情况进行记录。发现员工不良现象立即纠正。

8. 要以身作则，在技术首先自己吃透，并让每一位员工都掌握，共同的各项电气施工任务。

支持技术文献

1、《建筑安装电工》

2、《建筑电气工程施工质量验收规范》

十二、仪表施工班长岗位职责

1、2、3、4、在仪表工程师和施工员的领导下，对仪表工程师负责。

努力学习和掌握本专业知识和现行的国家规范、规程及省市地方法规和规定。按仪表工程师编制工程项目进度计划，组织仪表自控施工人员进行施工。熟悉施工图纸，确保施工质量和施工进度。做好隐蔽工程记录及把好施工质量关，及时发现和正确处理施工中出现的性技术问题。

5、针对施工现场实际情况必须改变施工方案的地方，提前通知仪表工程师，由仪表工程师根据现场实际情况进行判断，并决定是否变更。

6、仪表施工班长安排好施工工人每天的工作，施工进行前对施工工人进行技术交底。确保其完全掌握施工工序。对技术工人每天的工作内容进行检查，组织工人相互复检。每天做好施工日志，对每天完成的工作内容、质量情况进行记录。

7、发现员工不良现象立即纠正。要以身作则，在技术首先自己吃透上，并让每一位员工都掌握，共同完成各项仪表自控的施工任务。

支持技术文献

1、《建筑安装电工》、《建筑电气工程施工质量验收规范》

十三、技术工人的岗位职责

1、准时到达工作岗位，服从领导的调度和工作安排。按时、按质、按量的完成工作任务，不得擅自离岗和串岗。

2、不得携带违禁品、危险品或与工作无关的物品进入施工场地。 3、进入施工现场严格遵守施工安全管理制度。

4、全体员工必须时常锻炼自己的工作技能，以达到工作上精益求精，不断提高工作效率。 5、员工在作业开始时间不得怠慢拖延，作业时间中应集中精力，严禁看杂志、报纸。工作期间不得搭讪攀谈或互为聊天闲谈，以便增进工作效率并防危险。6、坚守岗位，服从指挥，对工程技术人员，班组长安排的工作负责。

7、遵守公司和本部门和各项规章制度，努力学习，不断提高思想素质和技术业务水平。 8、员工之间应通力合作，同舟共济，不得吵闹、斗殴、或搬弄是非扰乱团结。9、准时进入施工现场，对所担负的工作争取时效，不拖延、不积压。10、坚持质量第一，提高服务意识，以优质的工程质量为威尔争取荣誉。11、利行节约，合理操作，为公司创造利润。

12、维护公司信誉，不做任何有损公司信誉的行为或言论。

13、发扬：“敬业、爱业、乐业”精神，大胆提出合理化建议，争当优秀员工。

支持技术文献：

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇四

1. 负责本部门制度建设，确定部门人员岗位职责。

2. 负责项目合同项下各建设项目的施工过程管理和验收移交工作，负责项目合同项下有关规划设计、咨询、前期报建方面工作，主要有：

(1) 按照施工图设计文件和适用法律的规定组织实施项目工程建设。(2) 全面负责项目建设的协调和管理工作。

(3) 按年度投资计划中的开发建设进度组织项目建设；编制整体合作区域的施工进度计划，及子项目的施工进度计划。

(4) 进度延误的情况下，编制预计进度延误的通知。(5) 编制子项目建设工程进度报告并提交政府相关部门。

(6) 组织制定并执行工程建设质量保证措施和质量控制计划，并遵照执行。(7) 配合政府有关部门的项目监督与检查。(8) 合作区域内安全生产责任。

(9) 合作范围内文明施工和环境保护责任。

(10) 回应政府方提出的工程变更，并提供变更资料；或根据自身情况，提出工程变更申请并提供变更证明材料。

(11) 对政府方提出的的工程变更提出合理反对理由或执行；

提出的工程变更报政府方书面同意后执行。(12)提出竣工验收申请报告，组织竣工验收工作。

(13)负责落实项目“质量管理”、“进度管理”、“应急管理”、“安全管理”、“环境保护”、“资料管理”。(14)区域内土规、总规、控规及详规的修编、编制和调整的提供咨询。

(15)负责合作内容内各建设项目的城市规划选址、用地预审、环境影响评价、水土保持评价、节能评价、立项、可研、勘察、初步设计及初步设计审查报批、施工图设计及施工图审查报批和备案、施工许可证办理等工作。

(16)已办理规划选址、立项、环境影响评价等各项目前期手续的主体承接。

3. 负责落实执行项目公司对外签署的各项施工承包合同范围内有关工程建设过程管理方面的工作。 4. 负责项目公司对外签署的各项规划设计合同、前期咨询评估合同，及总承包合同等约定的规划、设计、咨询、前期报建等的编制、报批、交底、变更、档案等相关工作。 5. 牵头编制项目管理手册。

1. 制定公司的发展战略、中长期发展规划，包括项目的总体规划、控制性详细规划和各专项规划，按照程序开展专家评审，报送规划局及上级批准，并提供后期咨询服务。

2. 协助政府制定土地利用年度计划和土地征收计划、征地和拆迁补偿等土地开发相关工作。

3. 组织规划设计单位等完成规划编制和调整工作，按程序开展专家评审工作，报送规划局及其上级批准，并对规划编制和修编调整提供咨询工作。

4. 负责规划成果落地，组织并督促规划设计单位按控规要求

完成各子项目概念规划设计、修建性详细规划、方案设计，并按程序开展专家评审，报送城乡规划局及其上级批准。5. 负责管理规划、设计咨询机构，包括其业绩考核、费用支付等相关工作。

6. 负责规划设计成果采集、管理和运用，协助办理选址、规划许可、用地批复等前期工作。

7. 协调对接政府各主管单位、参与建设各方、专业咨询机构、项目公司各部门等，完成选址、立项、用地许可、规划许可、环评、水保、安评、人防、消防、防雷、抗震、安监、质监、施工许可等各项审批和备案工作。

8. 协调有关主管部门和咨询机构，完成前期工作中所需专业报告，例如可行性研究报告、水土保持方案、环境影响评估报告等。

9. 负责向国土资源局报送用地预审材料，获取用地预审批复；土地拆迁完成后，协调国土局. 获取建设用地许可文件或国有土地使用证。

10. 负责向发改委报送项目建议书和可研报告，获取立项批复。

11. 负责向环保局、市水务局分别报送环境影响评价和水土保持方案等材料，获取环评和水保批复。12. 负责向建设工程安监、质监主管单位报送材料，办理安监和质监备案手续。13. 负责向住建局等主管部门报送施工许可申请材料，获取建筑工程施工许可证。

14. 负责办理前期工作中建设单位网上信息注册、登记、管理和更新，并督促和协调相关单位完善网上信息，保证各环节报批报建工作顺利进行。

15. 对接政府有关部门，协调总承包单位和项目公司各部门，

完成前期工作各类费用缴纳，包括建筑工程意外伤害保险、农民工工资保证金、墙改费、垃圾处理费等。

16. 负责前期报批报建工作中的资料管理工作，并及时按要求移交档案管理部门。

17. 负责公司在工程设计管理方面的技术业务工作。密切协同有关部门当好公司领导参谋，负责设计方面管理、内外配合协调工作。

18. 负责督促总承包单位按照epc总承包合同约定和总进度计划安排，按时完成初步设计、施工图设计等各阶段工作。

19. 负责协调建设主管部门、施工图审机构、总包单位、设计单位，完成施工图强制审查工作。 20. 参加施工图会审和设计交底，提出图纸审查意见。

21. 配合其他部门就采购、施工过程中的有关技术要求进行评价、落实及验收、评估。 22. 协调政府有关部门和咨询机构，办理消防、抗震、人防、防雷等专业审查工作。 23. 负责对epc合同中勘察、设计部分进行过履约考核。

24. 负责建设项目过程中的图纸、合同、设计变更、相关函件的资料管理工作。 25. 负责组织重大工程设计技术方案的论证与审核；参与重大质量、安全事件的处理。 26. 制定设计变更工作流程。

27. 发起或响应设计变更要求，组织召开相关协调会议。 28. 按程序组织设计变更审查、会签，上报相关部门和领导批准。 29. 检查设计变更执行情况，督促相关单位落实变更要求。 30. 负责设计变更文件的收发、管理、存档。

工程管理部（进度、质量管理）岗位职责

1. 负责总承包单位履约管理工作，包括施工组织方案审核与实施、施工计划审核与执行等工作。 2. 负责项目建设相关协调、管理工作，包括政府各主管机构、监理等相关机构工作。 3. 审核各子项目施工进度计划；并按月、季、年度检查、总结、上报施工进度完成情况。 4. 参与组织工程施工中重大技术问题的论证。 5. 参与工程变更的制定，监督工程变更的落实。

6. 负责各子项目工程签证、工程洽商单管理，按要求办理签字、审批、审计等流程。

7. 协助进行项目投资控制，负责发起工程进度款拨付申请并参与审核；配合工程结算、审核、审计工作。 8. 接受政府各主管单位监督检查工作，参加各类协调会议、检查评比工作、绩效考核工作等。 9. 负责各子项目质量管理，使项目建设质量符合各项规范规定，无质量事故发生，分部工程一次性检验合格。

10. 按月、季、年度总结汇报项目质量管理情况。

11. 组织各子项目单位工程竣工验收及各类专项验收工作；监督和参与分部工程、分项工程、施工材料、隐蔽工程等验收工作。

12. 负责各子项目质量验收资料等质量文件审批管理；参与重大专项施工方案评审。

13. 定期、不定期进行质量检查，形成书面文件报通报相关单位，上报有关部门和领导，并按规定存档。 14. 接受上级领导和质量监督主管单位监督检查工作，参加相关检查评比、绩效考核及协调会议。 15. 负责质量事故处理工作。 16. 其他质量管理相关工作。

3. 负责各子项目安全文明施工、环境保护、水土保持方面管

理，严格按照安全管理条例及国家现行法律法规进行项目安全管理，使建设期内项目的噪音、粉尘和污水排放均应符合国家相关法律法规及行业标准的要求；项目建设符合本项目环评报告要求。

4. 督促施工单位落实安全生产措施，纠正和处理各类安全隐患问题；按月、季、年度总结汇报项目安全管理情况。

5. 负责督促总承包单位和分包单位，建立健全安全生产制度和应急处理急预案。

6. 负责各子项目安全和文明施工、环境保护专项方案和预案的审核、审批、备案，及执行情况的监督和考核。

7. 定期、不定期进行安全文明施工、环境保护、水土保持工作检查，形成书面文件报通报相关单位，上报有关部门和领导，并按规定存档。

8. 负责各子项目应急管理，使应急预案制定合理完善，应急事件处置妥善，定期监测及上报，事后及时总结形成经验资料。

9. 协助部门领导做好公司安全保卫工作； 10. 完成领导交办的其他工作；

2. 工程资料归档整理，保存完好，资料管理及查阅的相关制度完善，管理有序。

3. 负责定期清理工程档案，对重要文件例如合同、资质和建设、规划、国土、建设等主管部门审批原件，及时移交公司档案管理部门存档。

4. 审查竣工内业资料、质保内业资料是否完整、合规。 5. 其他工程档案管理工作。

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇五

根据公司当前的发展情况，加强技改工程管理，确保工程按质按期完成，并最大限度地降低工程成本，节约投资，实现工程总目标，特制订本职责标准。

总工程师岗位职责：

- 1、在经理的领导下，负责施工技术、技术工作的统一管理，实施总工程师技术负责制。
- 2、负责组织贯彻执行上级基本建设、科技工作等有关方针、政策、指示、法规、规范、规则和技术标准，不断提高工程质量和施工技术水平。
- 3、负责组织审查施工方案的研讨、分析工作，监督、检查和指导、解决有关技术问题和协调内外关系。
- 4、根据公司的经营方针、目标，编制年度技术实施计划，并负责组织实施，保证项目顺利完成。
- 5、负责组织建立健全公司技术管理，及时组织解决生产中的技术关键和重大技术问题。
- 6、负责技术管理和重大技术方案的制定，负责组织编制年季、月工作计划。
- 7、负责制定保证工程安全、质量的技术实施方案、施工组织以及与施工相关的环境保护等措施，监理健全安全、质量保证体系，强化质量监督，解决工程建设质量中的重大技术问题。
- 8、负责技术管理基础工作，贯彻科技是第一生产力的思想，结合施工生产，组织开展科研攻关活动，依法保护知识

产权，主持或参加有关科学技术学习。

9、负责新工艺、新技术、新设备、新材料及先进科技成果的推广和应用。

10、调查、研究、审理、总结分管工作，及时为经理提供强化管理和决策建议。

11、分管工程部门及职工培训工作。

12、完成经理交办的其他工作。

工程管理部部长岗位职责：

1、主持审核施工组织设计、专项施工方案，主持工程管理部全

面工作。

2、组织学习贯彻执行国家现行有关建设工程的法律法规及建筑施工、质量安全等方面。

3、负责省市建设行政主管部门、省市质量安全监督机构、省市

建筑协会联系工作。

4、支持制定公司安全质量标准工作的规划、实施。

5、上级会议，定期召开工程部会议，传达贯彻上级会议精神。

完善好各岗位的职能工作。

6、参加组织部门技术学习、政治学习，不断提高部门人员的

水

平和政治素质，更有利开展公司提出的各项活动。

7、响应公司和指挥部的工作要求，不断提高各方面水平，完成领导交办的各项工作。

工程部副部长岗位职责：

1、负责部门内分管工作，认真贯彻执行国家关于施工方面的法

规、规范、标准和政策；

2、协助制定本部门年度工作计划、人员计划，并协助监督计划的完成情况；

3、协助制定各项工程管理制度及实施细则，对实施中出现的问题及时向部长汇报；

4、协助制定工程的进度和预算计划，并就计划执行情况定期向

部长汇报；

5、协助督促检查施工的进度、质量和安全等工作，协调和处理

工程中遇到的实际问题；

6、参与图纸会审、技术交底等。对设计图纸及设计方案提出意

见和建议；

7、参加与工程有关材料计划的制定与执行；

8、完成上级交办的其他工作。

机电设备处岗位职责：

1、严格执行国家标准，协助主管领导制定公司的设备管理制度。

2、把握好设备重点，编制设备采购、供应、维修、保养、检测

计划。

3、负责对机械员、特种作业人员，设备操作人员培训，提高专

业人员素质，掌握员工思想动态，负责定期考核员工业绩工

4、负责建立好设备台账，健全设备管理制度，定期检查维护、保养、检测工作。

5、经常深入施工现场，定期检查设备维护情况，发现问题，及

时纠正。

6、负责监管公司各下属单位的设备管理制度执行工作。督促各

下属单位把设备管理制度落实到位。

7、负责传达落实公司对各下属单位设备的指示要求，掌握各项

目部设备管理工作的动态，推广先进的管理经验，处罚各种违章行为。

安全生产处处长岗位职责：

1、负责公司的生产安全三级教育。

2、负责公司的生产安全协调工作，确保项目安全生产稳定有序

进行。

3、制定公司生产安全的目标。

4、负责公司生产安全统计工作。

5、负责审核项目报审的专项施工。

6、负责公司制定、颁布的各种规章制度和管理办法在本处的全

面落实，并结合本单位的实际情况制定实施细则。

7、协助公司各单位建立、健全质量管理体系，做好全公司范围

内的安全质量评审、考核工作。

8、积极完成公司领导交办的各项安全生产管理的任务。 技术处处长岗位职责：

1、领导部门员工完成对项目部工程建设过程中前期、中期、后期

所有技术指导工作事项。

2、负责组织本部门质量管理体系相关工作的贯彻实施和过程控

制。

3、负责组织本部门员工学习公司质量体系文件，做好质量体系文

件、质量方针、质量目标在本部门的贯彻、实施工作，并对其贯彻、实施情况进行检查。

4、根据质量体系文件的贯彻、实施提出合理化意见，并审核部门

员工提出的合理的纠正措施及改正事项。

5、负责指导项目部编制《施工组织设计》文件，并对文件的执行

和实施情况进行检查。

6、指导项目部拟定重要工序、专项工程施工方案及重大质量事故

处理预案，并检查其实施情况。

7、参加公司所有工程项目的投标工作，承担标书有关技术内容的商 定和编制工作。

8、检查项目部技术资料档案（含施工图等）及部门技术资料的收

集、整 理和移交档案室工作。

9、参加每月各施工现场的生产安全大检查，按月审核项目部

生产

计划执行情况，并进行工作总结。

10、对技术处所有员工的工作业绩和综合表现情况进行考核，根据

考核结果确定奖罚。

11、完成公司领导交办的其它工作。

品牌建设处处长岗位职责：

1、确保房建总承包一级资质的升级到位，力争将房建总承包升级

3、建立健全的资质管理办法，保证公司资质证书的合理使用，及

4、办理好在公司资质证书有效期内名称、地址、注册资本、法定

代表人等变更，在工商部门办理变更手续后30日内办理资质证书变更手续；

5、应当按照申报要求积极申请资质，取得资质证书后，可在资质

许可的范围内从事建筑施工活动；

6、资质证书有效期届满，依法申请延续的资质有效期届满，应当

在资质证书有效期届满60日前，申请办理资质延续手续；

7、公司增补（含增加、更换、遗失补办）企业资质证书时，应当

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇六

- 1、在经理的领导下，完成职责分工范围内的业务管理工作，分管项目的机电工程方面的三控制、两管理、一协调等施工标准化管理工作；加强与工程单位的管理沟通，保证按计划、保质量、成本受控地完成施工任务。
- 2、按照工程部内部分工，依据公司生产要求，在满足规范和有关使用要求的前提下，对本专业的具体做法进行全程优化和细化达到明确细部做法、减小投资和控制成本的目的，审阅有关工程项目的图纸资料，参与施工组织设计和施工技术方案的校对、审核工作，参加招投标和设计交底、图纸会审工作。
- 3、经常深入项目现场，按设计、施工及验收规范、图纸以及施工组织设计的要求检查施工进度、质量和施工工艺，发现问题及时调整和处理；参与施工现场有关技术问题的研究讨论，对处理意见和解决办法提出看法和建议。
- 4、参加重要工序、部位的验收与项目工程竣工初验和竣工验收。
- 5、参加设计交底和施工组织设计及方案的审核，负责监控、检查现场施工材料、构件、制品、装饰材料、工程材料和设备进行质量跟踪管理，对建设工程重要的分部和分项工程、隐蔽工程进行监控并参与签证。
- 6、检查施工进度，督促施工单位按计划组织施工
- 7、管理并协调好与施工单位、监理公司等工程各方的关系；协助公司做好供应商的资质审查，甲供材料、物资供应落实

等有关工作。

8、按市城建档案报送要求，做好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。

9、参加工程质量与安全事故的处理，督促项目公司加强现场施工管理和文明施工、标准化管理等各项工作，及时发现问题并积极向公司提出改进意见和有关建议。

10、协同、跟进办理与本专业有关的报建、检测、认证、验收等相关手续。

11、完成公司及领导交办的其他工作。

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇七

工程管理部设：工程部经理（兼生产管理）

工程部分经理（或称质量主管）

专职质量员（专职质量员可分部到位）

工程部分经理（或称安全主管）

专职安全员（专职安全员可分不到位）

技术主管（如设总工办公室，则划归总工室管理）

资料管理员（包括总工办公室，则划归总工室管理）

资料管理员（包括施工产值统计表报，月、季施工进度计划报表的收集等，如设立成本核算部时，施工产值统计报表工作由成本核算部门兼任）

施工设备管理员（也可委托专业单位管理）

二、工程管理部的工作内容

- 1、根据国家有关工程管理的法律规定，结合公司的实际情况，指定和修改公司的有关质量、技术、安全、文明施工等各项制度。
- 2、根据公司的各项管理目标，负责编制公司有关生产□qc成果和新技术示范工程等技术目标、创优夺杯、文明施工标化工地的年度实施计划，并将计划分解下达到各分公司和项目。对新技术、新材料、新工艺以及创优夺杯工程提供全方位、全过程的跟踪服务和管理。
- 3、负责公司与分公司、办事处（子公司）及项目部签订年度施工质量、安全生产目标责任书。
- 4、负责与政府工程管理部门和协会的联系，及时将政府各部门的协会的有关规定、文件传达到分公司和项目部，并检查落实；协助项目部做好与政府相关的配合工作。
- 5、负责公司内所有工程项目部管理人员的岗位、职称、联系方式信息资料收集汇编工作，并对各岗位人员上岗资格进行审查，做好有关协调工作。协助人力资源部做好施工现场五大员的培训教育工作，建立相关人员的档案，帮助项目部组织合格的施工管理人员。
- 6、做好公司内各项目施工方案、安全专项方案和各种应急预案的审核工作，协调配合专项方案的专家论证工作；配合经营部做好招、投标时技术标的编制工作。
- 7、做好公司直管项目部开工项目的工程总体技术、质量和安全施工交底等工作，对有创优夺杯要求和重点项目应协助项目做好企业的形象策划工作（总平面布置的审核）；并督促相关分公司对此项工作的开展和落实。

8、负责公司工程施工的日常管理，定期组织有关人员对项目的质量、安全、文明施工、设备等实施情况进行检查和控制；根据季节的变化，及时发放雨季、夏季及台风季节、冬季施工通知和要求、并跟踪检查落实；配合政府有关部门的各种质量、安全的专项检查。

9、负责组织公司半年、年度的施工质量、安全的大检查，对检查结果及时进行通报，并按公司管制度规定进行奖励和处罚。

10、负责公司月、季工程施工进度计划实施情况检查和施工产值统计报表的整理工作；负责工程项目资料的手机和归档工作。

11、协助相关部门做好三合一管理体系的外审工作，知道项目部做好基础资料收集和整理工作，相关资料及时存档。

12、做好公司内工程回访工作计划的编制、落实回访项目，并对回访情况做好记录，整理归档。

13、做好公司年度施工质量、安全生产的工作总结，检查公司年初各项计划的落实完成情况，并对各分公司、办事处（子公司）及项目部进行考核、奖罚工作。

14、公司不止的其它相关工作。

三、工程管理部各岗位各岗位的职责

工程部经理职责

1、在公司分管经理的直接领导下，全面负责公司生产、技术、质量、安全、设备等管理工作；明确部门内各岗位人员的工作范围、工作权限和现职、理顺工作管理和工作流程，督促、检查其工作质量。

- 2、根据国家的有关法律、法规和规定，落实制订和修改公司的有关质量、安全、文明施工等各项管理制度；针对工程管理中发现的问题，及时下发公司的相关文件和规定。
- 3、根据公司下达部门的项目指标；落实制订部门工作计划，并负责落实到各相关人员。
- 4、协助公司有关部门做好直营项目部施工管理人员的组建工作；协助项目部做好工程开工进场各项准备工作。
- 5、负责或督促部门相关人员保持与政府有关部门的日常工作联系，主持或参与政府有关部门对公司所属项目检查、评比验收等工作；主持或参加工程项目的竣工验收，协助项目部做好与业主、监理公司等单位和部门协调工作。
- 6、主持召集月、周部门工作会议，总结本月工作，布置下月工作，并做好相关记录。
- 7、负责组织公司对只管项目的日常巡查、月度、季度检查和半年度质量、安全大检查工作，对检查结果及时进行书面的通报，将检查奖罚结果转相关领导和公司其他部门。
- 8、落实工程回访工作，每年制订一次工程回访计划，并负责组织有关人员进行工程回访。
- 9、做好部门的年度工作总结和公司质量、安全工作的现金表彰工作。
- 10、完成公司安排的其它工作。

工程管理部副经理（负责质量和技术）

- 1、在工程管理部建立的直接领导下，负责公司所属项目的工程技术、质量方面等管理工作；协助部门经理或主持制订和

修订公司质量、技术方面的有关管理制订。

- 2、根据企业发展目标和业务规模，提出公司质量、技术相关人员的配备要求，并配合公司相关部门予以落实。
- 3、根据公司质量管理目标，主持制订公司创优夺杯、新技术示范工程□qcc成果等的实施计划，并落实到具体的项目，在实施过程中提供全方位、全过程的跟踪服务和指导。
- 4、负责保持与政府工程质量管理部门的日常工作联系，参与政府有关部门对公司所属项目检查、评比验收等工作。
- 5、对新开工的项目进行总体质量、技术交底工作，参加公司所属项目的相关工程验收工作。
- 6、做好公司内各项目施工方案、安全专项方案和各种应急预案的审核工作，协调配合专项方案的专家论证工作。
- 7、配合经营部做好招、投标时技术标的编制把关工作。
- 8、协助相关部门做好三合一管理体系的外审工作。
- 9、监督、检查施工项目的施工质量与施工技术资料；负责公司质量安全大检查时对质量和技术等等的检查和考核。

工程管理部副经理（负责安全、文明施工）

- 1、在工程管理部经理的直接领导下，负责公司的安全生产和文明施工等方面管理工作，对公司的年底安全指标控制负责；贯彻上级有关安全生产的法规、规范，协助部门经理主持制订和修订公司安全生产、文明施工方面的有关管理制度。
- 2、根据企业发展目标和业务规模，提出公司专职安全管理人员的配备要求，制订专职安全员培训计划，并配合公司相关

部门予以落实。

3、根据公司安全生产、文明施工管理目标及创优夺杯计划，主持制订公司

创安全生产、文明施工标化工地的实施计划，并落实到具体的项目，在实施过程中提供全方位、全过程的跟踪服务和指导。

4、负责保持与政府工程安全生产、文明施工等部门的日常工作联系，参与政府有关部门对公司所属项目检查、评比验收等工作。

5、对新开工的项目进行总体时负责对安全生产、文明施工工作的交底工作，参加公司所属项目的相关工程验收工作，对有创优夺杯要求和重点项目应协助项目做好企业的形象策划工作（总平面布置审核）；并督促相关分公司对此项工作的开展和落实。

6、监督、检查施工项目的安全生产、文明施工和安全资料的实施情况；负责公司质量安全大检查时对安全生产、文明施工工作等的检查和考核。

7、及时将公司安全生产情况反馈部门经理或公司领导，度积极提出安全生产的合理化建议。

8、参加因工伤亡事故的调查，进行伤亡事故统计、分析。及时上报对伤亡事故和重大未逐事故的责任者提出处理意见。

技术主管

1、在工程部相关副经理的领导下，协调副经理做好公司技术方面的管理制度的制订，参与创优夺杯。新技术示范工程□qc成果实施计划的编制工作。

- 2、在总工程师的领导下，参加重大或特殊工程施工组织设计与方案；协助总工程师对公司其它工程项目施工组织设计或施工方案的审核，帮助项目部做好各种专项方案的编制工作。
- 3、对新开工的项目进行总体设计交底工作，针对公司承建工程的特点和难点，组织成立qc小组进行攻关，并做好资料的收集整理工作。
- 4、重视新工艺、新技术和新材料的推广工作，收集行业新工艺、新技术和新材料的信息，及时组织工程相关人员的培训工工作，并积极推广和应用于公司的项目中去。
- 5、配合经营部门做好技术标的编制工作。

专职质量员

- 1、认真贯彻执行建筑工程质量的法令、法规，坚持“百年大计，质量第一”的方针，落实公司的各项质量管理制度。
- 2、协助工程部副经理做好并报开工项目的总体质量交底工作；督促项目部按有关规定配备专职质量员，专职质量员必须持证上岗。协助项目部做好开工前的施工组织设计和专项方案的编制、审批工作。
- 3、参见每旬一次以上的定期质量检查，及时处理施工现场不按设计图纸、规范和施工标准施工的现象，开具限时整改或停工整改通知书，并检查督促质量整改的落实情况。
- 4、协助创优夺杯项目部做好全方位、全过程的服务，确保项目工程质量目标的实现。
- 5、参见公司所属工程分部分项工程的隐藏验收，工程中间结构验收和竣工验收。

6、对质量通病提出解决的办法，逐步减少质量通病的发生。负责一般质量事故的调查、分析，提出处理意见，并督促实施。

专职安全员

1、认真贯彻执行建筑工程安全生产法令、法规，坚持“安全第一、预防为主”的方针，落实公司的各项安全生产规章制度。

2、参加编制年度安全措施计划和安全操作规程、制度，施工现场应急救援预案制订工作，参与组织施工现场应急预案的演练，熟悉应急救援的组织、程序、措施及协调工作。

3、协助工程管理部副经理做好新开项目的总体安全交底工作；督促项目部按有关规定配备专职安全员，专职安全员必须持证上岗。协助项目部做好开工前的安全生产专项方案的编制、审核和审批工作。

4、参与公司对项目部和分包单位的安全技术交底、教育工作；负责对重大设备拆装、重大危险源的安全生产现场监督检查，发现事故隐患及时向项目负责人和安全生产管理机构报告，同时还应当采取有效措施，防止事故隐患继续扩大。

5、参加每周一次以上的定期安全检查，及时处理施工现场安全隐患，制止违章指挥、违章作业，签发限时整改通知书。

6、负责一般事故的调查、分析，提出处理意见，协助重大工伤事故、机械事故的处理，做好工伤事故的统计、分析和报告，协助有关部门人员提出防止事故的措施，并督促实施。

7、督促有关部门人员按规定分发和合理使用个人防护用品，监督安全作业环境及安全施工措施费用的合理使用。

8、会同有关部门人员做好防尘、防毒、防暑降温工作。

工程资料管理专员

1、在部门经理的领导下，负责制订各项统计管理制度，并督促各分公司和项目部分行，同时做好相关资料的保密工作。

2、组织编制公司年、季、月度生产计划报表，确保统计资料能及时到达各部门领导和使用者手中。

3、建立健全各方面的统计台账，协助有关部门做好公司其他报表的统计工作，为公司领导提供决策依据和各部门管理提供咨询。

4、负责公司所有施工检测设备的登记造册、年检年审，并通知相关部门和人员做好这项工作。

5、参加公司季度质量、安全大检查的工程资料检查工作，提出整改意见，落实整改。

6、负责公司所有工程项目竣工资料的归类和存档工作。

7、汇总工程部所有记录台账、收发进出部门的所有文件与资料并登记入账。

施工设备管理员

1、在部门经理的领导下，负责制订各种施工设备的使用和维护管理制度，并督促各分公司和项目部分行。

2、会同公司安全管理人员，组织编制各种施工设备的操作规程，并督促项目部分行对各设备操作人员进行培训。

3、根据公司的生产需要，提出公司机械设备总体使用计划。

4、负责公司所有施工设备的登记建档、年检年审、维护保养，并通知相关部门和人员做好这项工作。

5、参加公司季度质量、安全大检查的工程设备检查工作，提出整改意见，落实整改。

工程管理部岗位说明书和岗位职责篇八

一、项目前期

1、收集项目地块的有关资料：地下管线、建（构）筑物，相邻建筑的基本资料，气象资料（雨季、冬季、温度、风向，如邻河湖海要了解最高水位、潮位等）。

2、组织项目配套立项及报建工作（报建即申报施工许可证是要提供很多资料的，这其中包括审图意见，各相关单位的审查意见，如水、电、防雷、人防等）。除了提供资料，还得办一些手续，如安全监督、质量监督、交各种押金等。3、完成开工必须具备的条件，如临水、临电、排污接驳点、施工测量控制点、场地现状测绘、场地的临时入口或场地进入场地的通道等。

二、规划、设计、勘察、审图阶段

1、撰写设计、规划任务书（要结合现有场地的地形、地貌及地物），提供必要的资料，如周边建筑物、构筑物、地下管线等资料，红线图、城市测绘控制点坐标、道路、给排水、电力等的接驳点。）

2、提出规划、设计要点。 3、起草规划设计勘察合同。

4、监督跟踪协调规划、设计、勘察工作的进展。 5、在规划设计勘察过程中提出优化、变更建议。6、联系审图，对审图意见进行设计调整的落实。

7、按规定要进行设计招投标的还要撰写设计招标文件、组织设计招标、评标、签订设计合同等。

三、施工发包

1、撰写招标文件的技术标要求。 2、组织招投标活动。 3、组织考察与评标。 4、签订工程承包合同。

5、确定甲分包、甲供材料、甲定乙购、甲控材料的范围、名牌、厂家等。 6、收集材料、工程等方面的市场信息。 7、进行施工图预算和编制工程量清单。

四、监理委托

1、撰写监理招标文件 2、组织监理招投标活动 3、评选监理单位 4、签订监理合同

五、施工管理

1、进场前的准备工作：临时用水、用电的申请与施工、场外道路的落实、邻里告知、标准点的引入等。

2、督促、监督监理，施工单位进场，并办理作业面的移交手续。对施工方从人员、材料、施工机械设备、塔吊安装、资料准备、临时设施的搭建等方面进行督促。对监理的工作要进行监督与检查。

3、参加图纸会审，主要施工方案和施工组织设计的审核，督促施工方按图纸施工。每个工作日上午、下午须分别到项目进行巡查和检查，如发现施工方有未按施工图、施工方案、施工合同、规范等施工的，应当场指出或发文给相关单位。 4、代表甲方出席每周的工地监理例会，并代表甲方发言。代表甲方出席工地的种专题会议。代表甲方组织、主持由甲方要求召开的工地和与项目相关的工程会议。

5、在施工过程中进行安全、质量、进度、文明等方面的监督，审核施工方计划，确保主要进度计划里程碑节点的完成和纠偏；通过巡查、收集资料、拍照片、记日志等方式检查、记录、督促工程施工。

6、组织甲供材料、甲分包单位的进场，并督促相关单位办好材料移交、接收总包管理、工作面移交、完工验收、交接验收和办理移交，督促分包整理其分包内容的工程资料并移交总包单位。

7、在工程过程中进行验收、分阶段验收、隐蔽验收、工程量确认等。

8、施工过程中提出甲方的优化设计、设计变更等要求的文件，同时审查、传递施工方的工程联系单和设计修改申请。

9、负责现场各项签证及工程量的复核，主要材料价格的审核，工程款支付申请的审核与支付督促。

10、按总分包合同要求，组织监理严把材料质量关，验证各种材料手续证件齐全、合法。 11、在施工过程中随工程进度即时收集、制备各种工程验收、备案资料（总包施工要进行分部分项验收，尤其是地基基础分部、主体结构分部、防水分部、节能分部。主体验收是质监站是要进行回弹、碳化试验和保护层厚度检测的。施工中要注意要求施工方将水泥、砂、石、钢筋、铝合金、窗、防水材料、涂料、外墙砖粘结剂等送检。） 12、按要求提交施工周报，完成领导交办的其他现场配合工作。

六、竣工验收与结算 1、工程资料的存档申请 2、参与监督、督促初验

3、组织竣工验收（消防、电梯、人防、防雷、智能化等是要请相应的政府部门来验收的；防白蚁验收；竣工验收前是进

行安全监督评估、规划验收、竣工初验的，资料也要先送审；竣工资料备案）。

4、审核项目结算书，完成项目总分包合同竣工决算。

七、项目移交接管

1、组织客户进场前的项目移交工作

2、协调各方满足客户进驻要求，协调客户装修改造要求。 3、沉降观测单位委托。

八、向物业管理部移交物业、并组织维修工作。