

# 财务部门工作职责和内容 财务部部门职责及各岗位职责(汇总5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

## 财务部门工作职责和内容篇一

### 1、财务部总监岗位职责

(1) 编制和执行预算、财务收支计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效使用资金。

(2) 进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用，提高经济效益。

(3) 建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。(4) 承办公司领导交办的其他工作。

### 2、财务部经理岗位职责

(1) 负责协助财务总监组织本公司的财务管理和经济核算工作。

(2) 制定和管理税收政策及程序。

(3) 建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

(4) 组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

(5) 参与项目部与施工队、采供部与材料供应商的结算。

(6) 认真贯彻国家的财经方针政策，执行会计制度和财务管理方法，监督执行会议决议。

(7) 负责全公司财务人员的业务指导和学习的的工作，合理协调各岗位工作，并考核财会人员工作业绩，不断提高财务人员的业务素质。

(8) 完成领导布置的其他工作。

(9) 负责会计监交工作。

### 3、财务部成本会计岗位职责

(1) 清楚项目整体概况，包括规模、合同额、所需主要材料、项目开始及终止时间及项目部人员构成等。

(2) 理解并清晰工程承包合同、明确回款条款、总包方代扣费用项目及税金缴纳方式、保函期限等，并结合合同督促项目部回款。

(3) 按照各工程预算进行工程成本的控制。

(4) 每月末及时督促各项目部报帐，核对上月计划执行情况。

(5) 及时、准确核算各种原始票据，并制单入帐。

(6) 准确把握各项材料采购、分包劳务合同，按合同执行付款。

(7) 工程付款依据合同、财务帐、工程预算进行审核。

(8) 工程完工后，准确核算出工程成本，编报工程成本表。

(9) 完成领导布置的其他工作。

#### 4、财务部综合会计岗位职责

(1) 负责登记各项经管的明细帐、分类帐、总帐；

(7) 承办公司领导交办的其他工作。

#### 5、财务部出纳员岗位职责

(6) 完成财务总监或财务经理交付的其它工作。

## 财务部门工作职责和内容篇二

9. 及时完成技术合同登记、减免税备案、退税等事项；

财务部总监

出纳 会计

岗位职责 9.3

直接管理人数 工资级别

实相符；

能力，诚实可靠、品行端正；

工资级别 直接管理人数

具有独立的账务处理能力，较好的沟通能力，熟练使用办公软件及财务软 4. 件，具有高尚的职业道德和敬业精神。

能适应短期出差。5.9.3.3 财务部出纳岗位说明书

直接管理人数 工资级别

在财务部经理的领导下，负责财务日常出纳工作。岗位目的

### **财务部门工作职责和内容篇三**

- 2、负责和银行、财政税务等政府部门的沟通对接工作；
- 3、负责按时接收审核员工报销单，并制作凭证；
- 4、负责员工对财务报销疑问的解答；
- 5、负责每月相关的核对汇总统计工作；
- 6、凭证文件的归档装订；
- 7、上级要求的其他工作。

### **财务部门工作职责和内容篇四**

#### **一、主任岗位安全生产责任制**

- 1、贯彻执行国家、公司、处有关安全管理的方针、政策、法律、法规和标准。
- 2、在公司主管经理的领导下，按照国家财经法规、储运公司财务制度，负责公司财务方面的安全管理规定的制订和修订工作。
- 3、掌握生产情况，提出改进经营管理的措施和意见，并提供资金信息。保证事故隐患治理费用、安全费用等资金到位，对重大事故隐患整改项目，应及时列入计划安排解决。
- 4、按规定确保安全技术措施、环保技术措施的经费开支，并

认真监督执行。

5、按时编制会计报表和财务说明书，编报要求完整、真实，按规定时间报出。

6、进行本部门会计帐、表、凭证的审核工作，发现问题，及时提出处理意见。

7、对公司所属各单位资金有权平衡调度，调剂使用，对资金使用有权监督。

8、对不符合资金开支渠道的列支款项有权制止纠正。

9、积累各项指标完成情况的资料，及时给领导提供信息，并编写经济活动分析报告。

10、抓紧资金的回收，督促各单位清理债权债务，减少资金占用。

11、编制公司年度资金预算做好年度费用预算，并加强管理，保证费用预算落到实处，杜绝预算外支出。

12、制定财务部长年度安全管理工作计划，并逐条落实在当年具体工作中。定期检查、考核管辖范围内安全管理工作的执行情况。在年度工作总结中，总结本部门安全管理工作，在安全管理委员会会议上，汇报本部门的安全管理工作情况。

13、统筹安排好公司hse经费使用，保证公司安全环保工作和应急预案工作经费的正常使用。

## 二、成本会计岗位安全生产责任制

1、贯彻执行国家、公司、处有关安全管理的方针、政策、法律、法规和标准。

- 2、在部长领导下，按照国家财会法规、公司财会制度和成本管理有关规定，负责拟订公司各处成本核算实施细则，报上级批准后组织执行。
- 3、主动会同有关人员对公司重大项目、产品等进行成本预算、编制项目成本计划，提供有关的成本资料。
- 3、推行全面成本核算管理和内部银行等制度，协助有关主管制定总体方案和实施办法，确定各类成本定额、标准，并协助各部门和下属单位的推广培训。
- 4、不断监督、调查各部门执行成本计划情况，对违反财经纪律以及其他不正常开支费用，有按《会计法》处理的权力，并及时向领导反映。
- 5、监督安全生产资金的使用，保证处理事故隐患治理费用、安全培训教育费用的资金及时到位。
- 6、严格审核成本及各类费用开支，保证资金安全不流失。
- 7、协助有关部门保证劳动保护用品费用开支、保健津贴、防暑降温费及时发放。
- 8、做好相关成本资料的整理、归档、数据库建立、查询、更新工作。财务帐册保管完整，便于查阅。严守商业秘密，不泄露本单位会计信息。
- 9、学习、掌握先进的成本管理和成本核算方法及计算机操作，提出降低成本的控制措施和建议。
- 10、制定控制标准，分解落实到各部门，分级负责，归口管理。
- 11、做好公司hse经费的核算工作，保证公司安全环保工作和

应急预案工作经费的合理开支。

### 三、资金资产会计岗位安全生产责任制

1、贯彻执行国家、公司、处有关安全管理的方针、政策、法律、法规和标准。

2、根据国家财务会计法规和行业会计规定，结合公司特点，负责拟订公司会计核算和资产管理的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

发、增减和使用，资产基金增减和经费收支进行核算。

4、正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5、负责公司固定资产的财务管理，按月正确计提固定资产折旧，定期或不定期地组织清产核资工作。

6、负责公司税金计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

7、负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

8、主动进行财会资讯分析和评价，向领导提供及时、可靠的财务信息和有关工作建议。参与拟订财务计划，设备购置计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。

9、监督安全生产资金的使用，保证处理事故隐患治理费用的资金及时到位。

10、严格审核各类费用开支，保证资金安全不流失。

11、财务帐册保管完整，便于查阅。严守商业秘密，不泄露本单位会计信息。

12、保证公司hse经费的资金安全和合理使用，保证公司安全环保工作和应急预案工作经费的支出。

#### 四、出纳员岗位安全生产责任制

1、贯彻执行国家、公司、处有关安全管理的方针、政策、法律、法规和标准。

2、在部长领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

3、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时根据银行存款对收单，在月末作出相应调整，做到银行对帐单相符。

4、登记现金和银行日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。

5、认真审查临时借支的用途、金额和批准手续，严格执行市（县）内采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

6、配合对应收款的清算工作。

7、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

8、核算人事部提供的薪金发放名册，按时发入公司职工的工资、奖金。



9、负责及时、准确解缴各种社会统筹保险、公积金等基金的工作。

10、负责妥善保管现金、证券、印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。下班前进行一次安全检查，锁好门窗、保险柜，落实好防盗措施。

11、及时支付事故隐患治理费用、安全培训教育费、劳动保护用品费、保健津贴、防暑降温费等。

12、到银行提取大额现金，必须两人以上，保证资金安全。

13、保证公司hse经费的资金安全和合理使用，保证公司安全环保工作和应急预案工作经费的支出。

## 五、现场出纳岗位安全生产责任制

1、贯彻执行国家、公司、处有关安全管理的方针、政策、法律、法规和标准。

2、在公司财务部和项目经理领导下，按照国家财会法规、公司财会制度的有关规定，认真办理提取和保管现金，完成收付手续和银行结算业务。

3、根据审核无误的手续，办理银行存款、取款和转帐结算业务；登记银行存款日记帐；及时根据银行存款对收单，在月末作出相应调整，做到银行对帐单相符。

4、登记现金和银行日记帐，做到月结日清，保证帐证相符、帐款相符、帐帐相符，发现差错及时查清更正。

5、认真审查临时借支的用途、金融和批准手续，严格执行市（县）内采购领用支票的手续，控制使用限额和报销期限。

6、配合对应收款的清算工作。

7、严格审核报销单据、发票等原始凭证，按照费用报销的有关规定，办理现金收支付业务，做到合法准确、手续完备、单证齐全。

8、负责妥善保管现金、证券、有关印章、空白支票和收据，做好有关单据、帐册、报表等会计资料的整理、归档工作。下班前进行一次安全检查，锁好门窗、保险柜，落实好防盗措施。

9、完成财务部长和项目经理临时交办的其他工作。

10、及时支付事故隐患治理费用、安全培训教育费、劳动保护用品费、保健津贴、防暑降温费等。

11、到银行提取大额现金，必须两人以上，保证资金安全。

12、保证公司hse经费的资金安全和合理使用，保证公司安全环保工作和应急预案工作经费的支出。

## 财务部门工作职责和内容篇五

为加强工程项目现场施工管理，完善项目管理组织机构，项目经理部均设置“五部两室”（试验室可根据项目大小及工程自身特点考虑是否设置）进行项目管理，项目经理部组织机构图如下：

项目经理部组织机构图

队、消防施工队、景观绿化施工队等。

第二部分 管理人员岗位职责

项目部人员根据“五部两室”设置情况相应配置管理岗位，具体岗位职责如下：

### 项目经理岗位职责

一、认真贯彻国家和上级的有关方针、政策、法规及公司制定的各项规章制度。

二、在公司授权范围内对项目质量、进度、成本、安全和文明施工等管理工作，负责各项目目标的实现。

三、负责工程项目从工程施工准备开始直至验收交工，以及签证结算的全过程施工管理工作。

四、组织制定项目部各项管理制度和岗位职责、权限，并监督实施和考核。

五、参与公司内部分包合同评审，负责协调项目内分包单位之间的关系。

六、参与公司项目部组建和人员配置，组织项目前期策划并编制《项目策划书》。

七、组织制定工程项目施工组织设计，包括工程进度计划和技术方案，制定安全生产和质量保证措施，并组织实施。

八、科学组织和管理进入项目工地的材料、机械、劳动力等生产要素，确保工程安全生产。

九、建立健全工作联系制度，与政府主管部门、建设单位、设计单位、监理单位、总分包单位等保持良好的协调关系。

十、组织编制年度、季度、月度项目管理报告，定期向公司反馈项目执行情况。

十一、严格执行公司财务制度，加强项目预算、成本管理，对各项工程资金的回收、开支进行有效控制。

十二、负责工程竣工验收申请和报审，参与竣工验收至合格，完善竣工后的工程保修和项目管理工作的工作经验总结。

十三、完成上级领导交代其他事项。

## 项目副经理岗位职责

一、负责项目生产的进度、质量、安全和文明施工等各项管理工作。

二、负责现场组织贯彻落实施工技术方案和施组的实施，参与方案和施组的策划、检查、评比等工作。

三、负责审核年、季、月度施工进度计划，施工过程中定期组织分析评价。

四、负责现场施工前准备工作，临时设施现场准备，组织劳动力及机械设备进场，协调材料购置进场，落实合同工期、质量目标等各项生产目标。

五、领导现场安全生产工作，组织安全生产例会，定期安全生产检查、安全生产教育活动。

六、负责现场文明施工，组织建立文明施工管理制度、文明施工

考评制度、定期检查制度等；并负责文明施工各项工作的落实、执行。

七、落实各项质量管理工作，落实质量计划和各项质量管理制度。八、负责现场人、材料、机械等各项生产要素的配置和协调。九、协调、管理各分包单位的生产工作。组织控制、

检查分包单位的工期、质量、文明施工、安全等各项生产指标，依据分包合同对分包单位进行管理。

十、制定生产例会制度，落实各部门的工作安排、工程进度计划及各项工作目标。

十一、负责在验收准备和验收过程中，督促落实问题整改，确保工程验收合格。

十二、项目结束编制《项目总结报告》对施工生产管理作经验总结。

十三、完成上级领导交代其他事项。

### 技术负责人岗位职责

一、在项目经理的领导下全面负责项目经理部的技术、质量管理工作。

二、贯彻执行国家、行业、地方和公司的技术标准、政策、规范、制度等。

三、建立健全项目部技术质量管理体系和规章制度，明确项目技术质量人员岗位责任制。

四、协助项目经理负责项目管理体系的建立、运行、审核、改进等各项工作，在质量管理和质量保证方面对项目经理负责。

五、组织合同交底和设计文件审核工作，主持编制实施性策划、实施性施工组织设计、施工方案、技术交底的编制和论证工作并实施管理。

六、负责项目测量、试验、计量、工程资料及技术标准的编制、技术培训等工作。

七、办理变更设计及索赔有关事宜，参与项目部内部成本财务分析，参与分包方工程款的结算工作。

八、组织编制安全、质量、环境、职业健康安全技术保证措施。九、组织各部门进行质量过程识别、危险源和环境因素识别，评价质量控制关键点、重大危险源和重要环境因素。

十、负责制定本项目有关的科研课题及“四新”的推广和应用。十一、负责对项目技术人员工作的检查、指导和考核。十二、负责组织项目技术总结编写工作。十三、完成上级领导交代其他事项。

## 项目书记

一、负责积极宣传党的安全生产方针、政策、劳务保护规定和本项目安全生产的规章制度。

二、负责与政府主管部门、地方村民等外事联系工作，协助建设单位协调征地拆迁工作。

三、负责项目部征地协调工作及临时用地租用手续的办理。

四、负责项目工会工作，抓好民族管理与劳动保护监管工作。

五、抓好班子建设，充分发挥领导班子集体领导作用。

六、负责做好项目部职工的思想教育，提高职工的遵纪守法的自觉性。

七、协助项目经理做好安全总结、推广先进经验、表彰先进集体和先进个人等工作。

八、加强项目部年轻干部队伍建设，做好青年后备干部的培训、教育、考察工作。

九、督促项目部管理人员岗位责任制和各项规章制度的落实。

十、做好项目分管工作（行政、消防保卫、扰民安抚、外联工作）。十一、抓好宣传报道和项目文化建设，做好内外舆论引导，提高员工凝聚力和荣誉感，塑造企业良好形象。

十二、完成领导分配的其他工作。

## 工程部部门职责

一、在项目经理、总工程师领导下，负责本项目全面工程施工和技术管理工作。

二、严格执行国家、行业、地方和公司施工技术的政策、法规、规范、标准以及质量标准和监理规程等文件。

三、主持编制年、季、月生产计划，并组织均衡生产，确保项目工期目标的实现，根据公司相关办法，定期向上级领导反馈项目执行情况。

四、在项目总工的主持下，编制实施性策划、实施性施工组织设计、施工方案，并负责报批且组织交底、监督实施。

五、学习、熟悉合同文件、设计文件及其技术标准要求，参加业

主组织的设计交底和现场调查核对，进行审查施工图纸和技术资料，向现场生产人员进行交底工作。

六、负责工程设计变更的协调、实施管理工作，办理工程联系单和签证相关工作。

七、负责技术文件，工程资料的编制、收集、整理、报批、签认、传递、汇总和根据公司管理办法上报、传阅、归档。

八、负责组织试验、检测和测量放样的技术业务工作，监督、检查试验及测量的项目、指标、技术要求是否符合设计文件

的要求。

九、负责各阶段的工序申报验收，并组织分项、分部验收及工程竣工验收准备工作，参与业主单位组织的工程竣工验收及工程移交。

十、负责项目计量管理工作，建立计量器具台帐，做好计量器具的检定和维护、保养工作。

十一、组织有关技术研究课题和“四新”推广项目的实施，对新技术，新材料，新工艺的推广和应用。

十二、负责向项目成本部提供项目核定有关项目，参加项目成本编制、控制、分析、考核等管理。

十三、项目实施过程中，根据进度计划向物机部提供物质、材料、机械需求计划。

十四、负责顾客满意度调查与回访，对业主提出的意见实际进行整改。

十五、参与工程项目验工、计价、二次经营、成本管理工作。

十六、完成上级领导交代其他事项。

### 工程部部长岗位职责

一、在项目经理及技术负责人的领导下，负责工程部日常的管理工作。

二、负责配置和更新适用的技术规范、规程、标准、地方强制性要求等，组织学习并建立台帐。

三、负责合同交底和设计文件审核工作，负责组织施工调查并形成调查报告。



四、在项目技术负责人的主持下,编制实施性策划、实施性施工组织设计、施工方案并负责报审报批。

五、负责拟定本项目的具体施工方法和施工组织措施,补充必要的施工规定和操作规程。

六、负责项目生产日、周、月、季度、年度计划的制定,检查生产计划执行情况。

七、负责组织试验、检测和测量放样的技术业务工作;负责工程量收方确认,建立工程量台帐表。

八、负责技术文件、工程资料的编制、归档和移交工作。九、负责对班组的技术交底,工序交接检验及隐蔽工程验收工作;负责检查、指导现场施工人员对施工技术交底、安全交底、质量措施的执行落实情况。

十、参与项目安全、质量、文明施工检查;参加安全、质量事故分析会;参加制定预防措施和处理方案并组织实施。

十一、负责推广应用“新技术、新工艺、新材料、新设备”,组织技术攻关,结合工程实际,做好工法开发。

十二、负责组织公司要求的各项报表的填报工作。

十三、负责组织竣工技术文件的编制、整理归档及移交工作。

十四、完成上级领导交代其他事项。

### 工程副部长岗位职责

一、协助工程部部长贯彻执行项目部技术管理要求,对项目施工技术工作进行管理指导工作。

二、协助工程部部长编制及执行年、季、月施工进度计划。

三、协助上级领导开展劳动力、材料、机械设备配套计划,

并上报审核，分发给各职能部门。

四、参与工程开工前，对现场临时道路、生产生活用水、临时用电及临时设施，以环境保护，职业健康安全为中心进行合理布置。

五、协助工程部部长监督和指导项目质量、进度管理等工作，明确质量争优计划并组织实施。

六、参与指导本部技术人员严格按照图纸、施工规范、操作规程组织施工，并进行质量、进度把关控制。

七、协助工程部部长解决施工过程中试验、测量等技术问题。

八、检查落实各施工队对项目使用的原材料、半成品、设备及工序成果进行标识或记录，并保证其可追溯性。

九、工程进入收尾阶段，参与制定交工验收计划，并组织全面检查、清理遗留问题，并按责任单位列出清单，发各专业队定期完成。

十、密切关注工程进展情况，负责向上级领导提供工程确实、可靠的工程形象进度信息。

十一、监督检查工程资料的收集、整理、签字、验收工作，协助编制竣工技术文件资料和施工技术总结报告。

十二、完成上级领导交代其他事项。

## 项目工程师岗位职责

一、对所承担的工程项目履行工程师职责，对所管辖的工程进度、质量承担管理责任。

二、熟悉合同文件、技术规范、设计图纸，在施工过程中对质量、进度进行全面控制。

三、负责制定本专业工程管理工作实施细则，组织、指导现场施工员进行施工。

四、审核施工队的施工计划、施工组织，对经批准后的施工计划、方案、施工组织设计督促其贯彻、实施。

五、管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目施工图纸和设计变更的工程档案。

六、负责及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档。

七、负责向施工队提供所管项目的测量资料、设计图纸并进行交桩和技术标准、关键工艺、注意事项等交底。

作。

九、对关键的施工工序，进行全程旁站，并做好相关影像资料的记录。

十、监督施工队遵守安全操作规程，有权制止违反安全操作规程的行为。

十一、协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

### 施工员岗位职责

一、认真熟悉施工图纸及工程相关的技术措施，负责分管工程中现场技术、质量、生产进度、安全、文明施工等执行工作。

二、协助上级领导编制工程进度计划及人力、物力计划和机具、用具、设备计划，并予以落实。

三、参与施工方案交底及实施的技术准备，负责施工方案过程控制、过程及定期检查验收。

四、参加图纸会审、隐蔽工程验收、技术复核、设计变更签证、中间验收及竣工结算等，收集所有技术资料整理归档。

五、对于管辖区域施工工序，全程旁站，并做好相关影像资料的记录。

六、负责实施工序过程控制、过程标识和可追溯性控制。七、负责工程数量收方计算，建立工程数量控制台帐。八、负责编制施工日记、签证及形象进度等现场影像资料拍摄，并做好存档工作及协助技术内业资料编制。

九、施工现场工程成品保护措施，并负责实施工程成品防护控制。十、根据工程进度要求，协调劳动力安排和机械设备、材料的进出场。

十一、协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

## 测量员岗位职责

一、执行公司相关规定,熟悉设计文件,核对图纸坐标、位置、标高以及分项工程衔接处的数据。

二、在项目总工的带领下,参与设计交接桩工作,办理交接桩签认。

三、负责编制测量计划,进行控制点复测及恢复定线工作,设置测量控制网和基准点并将结果上报相关单位审批。

四、负责施工过程的施工放样、测量以及工点质量检验及评定的测量工作，负责工程完工后的竣工测量,提供编制竣工文

件所需的测量数据。

五、认真填写原始记录和测量数据,做好内业资料的整理、签认、传递工作。

六、负责测量仪器的管理,建立测量仪器台帐,做好测量仪器的使用、保养和维护,并按规定周期及时送检。

七、负责测量工作人员的安全防护工作,制定并实施本项目野外测量工作安全保护措施。

八、在开工前,对重要构造物的主要控制点等进行复测。

九、熟悉各种控制点位置,并负责加固保护,严格执行测量复核签认制。

十、推广新技术、新仪器的应用,积极编写测量技术总结和科技成果。

### 资料员岗位职责

一、熟悉了解有关施工技术规范、质量标准、操作规程和施工工艺。

二、学习掌握合同技术规范,熟悉并审查施工图纸和有关技术资料。

三、负责现场进行内业资料的编制、填写、整理、修改及报审,按照工程项目进展的不同阶段,及时整理好施工资料,并立卷归档。

四、负责项目全部资料归集立卷存档,执行重要文件的保密工作。 五、负责完成业主及监理单位要求的各类统计报表。

六、负责与业主及监理的相应资料管理部门人员及时沟通,

并报送及收回各类报表、文件回复。

七、负责收集、整理、保管、复制本工程的文件、图表和各种电子储存介质，专柜保管以防毁损。

八、负责督促各有关人员及时填制、流转签核、提交由其形成的资料。

九、负责建立图纸、资料的交接记录簿、借阅登记簿、资料归档台帐。

十、及时流转工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行

整理归档，列清目录，经工程部部长批阅后归档。

十一、协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

### 试验室部门职责

一、负责贯彻执行国家、行业相关技术标准、规范、规程和公司有关规章制度。

二、负责建立试验仪器设备档案、台帐，制定校验计划，定期进行校准和计量确认，确保仪器设备正常运转。

三、负责项目试验检测工作，把好工程试验关。

四、负责组织安装试验信息系统，定期组织校核拌合站计量设备。五、负责混凝土、砂浆配合比设计、路基填料等标准试验及报批工作。

六、负责项目委外送检工作。

七、负责对现场试验工作进行检查、指导、解决工程试验有关的技术问题。

八、负责试验竣工资料的编制。

九、负责混凝土、砂浆检查试件的制作、养护、强度检测。

十、负责路基、地基填土压实度等检测。

十一、负责施工现场各项试验检测记录，并分类妥善保存。

十二、负责拌合站和试验数据监控管理工作。

十三、参与原材料及填料的调查，协助物设部做好原材料的管理工作。

十四、参与项目部组织的工程质量检查、评定，定期对试验结果进行统计分析并上报。

十五、参与项目部组织的工程质量缺陷、工程质量事故的调查分析与处置。

十六、参与项目部“四新”技术的推广应用工作。

十七、协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

### 试验工程师岗位职责

一、负责委外试验检测单位初步选定工作，负责试验室临时资质的申请与取得。

二、负责检查、指导试验员的工作，负责委外试验计划的编制和报批工作。

三、负责组织试验室建设并建立管理体系，健全各项管理制度，组织试验人员进行培训学习。

四、负责确保试验仪器、施工设备正常运转，建立仪器设备档案、台帐，制定校验计划，定期进行校准和计量确认。

五、按相关规范要求，负责组织试验人员开展日常试验检测工作，规范试验报告、报表资料和试验竣工资料的管理。

六、负责组织对施工完毕的混凝土结构物、路基及附属工程等工程实体检测。

七、负责组织原材料进场检验工作，负责组织实施混凝土、砂浆拌合物性能的质量控制。

八、负责组织混凝土、砂浆配合比设计、路基填料试验等标准试验及报批工作。

九、负责组织各类试验检测资料的编制、收集、整理、归档、上报等。

十、参与施工调查，协助材料部门做好料源的选择工作，配合考察商品混凝土供应商。

十一、参与施工组织设计和施工方案编写、材料验收、经济活动分析、施工生产综合大检查、施工总结等工作。

十二、参加项目部组织的工程质量缺陷、工程质量事故的调查分析与处置。

十三、参与施工组织设计和施工方案编写、材料验收、经济活动分析、施工生产综合大检查、施工总结等工作。

### 试验员岗位职责

一、负责原材料、半成品的进场试验检测工作，并收集原材料质量保证资料的工作。



二、负责混凝土、砂浆拌合物性能的质量控制。

三、参与建立试验仪器设备档案、台帐，制定校验计划，定期进行校准和计量确认，确保仪器设备正常运转。

四、负责试验检测资料的编制、收集、整理、归档、上报等工作。 五、负责自检或委外试验工作，按照相关规定记录实验过程和收集试验报告，并登制作台账。

六、参与工地试验室建设，建立试验管理体系，健全管理制度。

七、参与混凝土、砂浆拌合物性能的质量控制。

八、参与或执行对施工完毕的混凝土结构物、路基及附属工程等实体检测。

九、参加项目部组织的工程质量缺陷、工程质量事故的调查分析与处置。

十、参与混凝土、砂浆配合比设计、路基填料等标准试验及报批工作。

十一、参与拌合站和试验数据监控管理工作。

十二、参与项目部组织的工程质量缺陷、工程质量事故的调查分析与处置。

十三、协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

## 安质部部门职责

一、负责贯彻执行国家安全生产法律法规，严格执行落实上级有关安全生产要求和规章制度。

二、负责组织开展日常安全生产知识培训教育和新入场员工“三级教育”工作，协助组织作业人员安全技术交底工作，提出有利于生产的意见和建议。

三、负责组织项目安全生产月、质量月和安全生产检查，组织定期不定期安全、质量生产检查活动。经常深入现场，及时发现并及时处理施工中存在的安全生产和工程质量问题，必要时现场给予处罚并督促整改，严重的应向项目领导报告。

四、负责组织安全标准工地建设工作，参与优质工程工作，定期不定期组织检查并不断完善，总结活动经验，配合现场验收。

五、负责组织、参与安全质量事故调查处理工作，对项目有关安全生产问题提出处理意见；负责项目安全质量生产事故统计、上报和归档工作。

六、负责组织分析项目安全生产和质量监管工作的问题，提出意见，供领导决策。

七、负责在职责范围内，确保项目质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。

八、参与施工技术方案、专项安全技术方案、新工艺、新材料、新设备等安全技术措施的制定和培训，并监督实施。

九、参与应急救援管理工作。

十、参与管理交底、产品清单和责任矩阵、项目管理策划书等前期策划工作。

十一、参与工程竣工交验、施工总结、竣工文件评审等工作。

安质部部长岗位职责

一、贯彻执行国家、行业有关的安全质量法律、法规和方针政策，以及上级的安全质量规章制度等，结合实际，协助建立健全各项安全质量规章制度，并贯彻执行。

二、负责编制项目的安全质量环保管理目标并监督实施，对有关安全质量信息进行综合分析，提出建议，供领导决策。

三、负责及时向当地及公司职业卫生管理部门进行作业场所职

业危害申报和注销等工作。参与项目危险源及环境因素识别、评价工作，形成项目重要环境因素清单、重大危险源清单。

四、负责组织开展各种安全活动和安全生产教育培训，组织新员工“三级教育”、“安全技术交底”和考试工作；定期对特种作业人员进行教育培训，对班组长进行班前安全讲话等。

五、组织开展每周例行检查和日常检查，对检查中发现的安全质量问题，督促有关部门及时整改，消除事故隐患，制止违章作业，必要时下发“工程隐患整改单”，遇有重大安全隐患和严重危及工程质量的情况，责令负责人暂停施工。

六、负责上报安全质量事故，配合安全质量事故调查处理工作，督促落实防范措施，参与应急管理工作。

七、负责监督安全方案和安全措施的落实。参与安全专项技术方案、安全技术措施的制定，参加项目施工组织设计中安全技术措施和使用新技术、新工艺、新设备、新材料等安全技术措施的教育培训工作。

八、协助项目经理定期开展项目部安全责任履职考核。九、协助开展安全标准工地建设活动，参与本单位安全标准工地的检查、自评工作。

十、参与施工调查、项目管理策划、产品清单和责任矩阵的编制，并形成安全生产部分的策划书。

进行专项安全检查。

十二、参加开工前、施工中及定期的工程质量检查，对发现的质量问题提出整改意见，并监督整改。

十三、负责组织项目应急救援管理工作，定期组织项目员工及作业人队伍进行应急演练。

十四、负责督促项目的安全管理目标的实施，及时分析项目安全生产工作中的问题，提出意见，供领导决策。

十五、参与工程竣工交验、施工总结、竣工文件评审等工作。

十六、完成项目关于环保方面的相关工作。

## 安全工程师岗位职责

一、贯彻执行国家、行业有关安全生产法律法规和上级指示。

二、协助制定项目的安全生产规章制度，并督促全体员工严格执行。

三、宣传国家、行业和上级关于安全生产的法律法规和要求，协助组织开展各种安全活动和安全生产教育培训，积极推广安全生产的先进经验，主动提出有利于安全生产的意见和建议。

四、参加项目安全生产检查，并督促安全技术措施和危险性较大的分部分项工程安全专项施工方案落实。

五、监督作业人员正确使用和佩戴劳动防护用品，积极协助改善员工劳动条件，做好防尘、防毒、防职业病工作。

六、负责汇总编制项目安全生产费用计划，并监督安全生产费用计划的实施，对安全生产费用的使用进行审核，监控安全生产费用的足额提取及督促优先保证安全防护用品、设施、设备费用的投入。

七、深入施工现场，对发现的安全生产违章违规行为或安全隐患，应当场予以纠正或作出处罚决定。

八、对施工现场存在的重大安全隐患立即报告或直接向领导、上级主管部门反映。

九、参与项目部应急管理工作。参加项目权限内的安全生产事故调查，并就事故发生的原因、防范措施以及对事故的责任者处理提出建议；配合项目权限外的安全生产事故调查。

十、参与群安员和青安岗指导管理工作。 十一、配合上级单位的审计与监察、后评价工作。

十二、配合信息系统建设、应用、维护，参与项目月度报告分析工作。

十三、参与项目“安全生产月”活动安排、总结工作。十四、负责国家、行业安全标准规范和各级安全文件的收集、建档工作。

十五、对项目新进场人员安全教育、交底。

十六、负责职业健康、安全等管理体系运行管理工作。

## 安全员岗位职责

一、参与制定施工项目安全生产管理计划，参与建立安全生产责任制度。

施工方案相符情况。

三、加强对分包单位的安全管理，检查分包单位人员持有效证件上岗履职和专项施工方案编制与执行情况。

四、参与制定施工现场安全事故应急救援预案，严格施工全过程的安全控制，加强对施工现场重大危险源的监控管理，并按规范做好安全记录，建立隐患台帐。

五、负责防护用具和劳保用具的符合性审查，参与开工前安全条件检查，参与施工机械、临时用电、消防设施等的安全检查；及时制止违章指挥，违章操作行为，及时发现、纠正、督促整改安全事故隐患。

六、对各级住房城乡建设管理部门及其监督管理机构、现场监理部和施工企业在各类检查中发现的安全生产问题认真组织整改落实。

七、法律法规及规范标准要求的其他岗位职责。

## 质量工程师岗位职责

一、负责贯彻执行国家、行业有关施工技术的质量法律、法规，严格落实公司有关质量的要求和规章制度。

二、负责编制质量计划、创优规划、质量制度的编制并监督质量管理体系在本单位的有效运行。

三、负责对进入施工现场的原材料、工程半成品、成品的进场监察。

四、负责组织在施工过程中和合同保修期间不合格品的判定、标识、评价、处理和记录。

五、负责制订关键工序带班作业工序表、制定工程旁站计划。负责收集旁站监督员提交的旁站资料，并每月汇总旁站资料

电子文档上报公司安质环保部。

六、负责按照行业验标进行分部分项工程质量检验评定，实施隐蔽工程自检，收集相关的影像资料。

七、负责对施工现场存在的质量隐患立即报告，并监督整改落实。对重大隐患可直接向领导、上级主管部门报告。

八、负责收集、整理、编制文字及影像资料，协助部长对创优项目进行申报。

九、参与配合开展质量教育培训活动。

十、参与施工调查、项目管理策划、产品清单和责任矩阵的编制，并形成工程质量部分的策划书。

十一、参与质量检查，配合工程部按照制度规定严格执行“三检制”、“工程首件制”，形成检查记录存档备查。

十二、参与应急救援及安全质量事故调查处理工作，督促落实防范措施；协助部长对员工和事故人员开展警示教育。

十三、参与编制施工组织设计和施工方案、竣工文件。十四、参与安质部组织的相关安全教育活动及履行个人安全职责。

## 质量员岗位职责

一、负责核查进场材料、设备的质量保证资料，监督进场材料的抽样复检。

二、负责监督、跟踪施工试验，负责计量器具的符合性审查。

三、参加施工图会审和施工方案审查，参与制定工序质量控制措施；监督工程质量和文明施工等措施的实施，做好质量记录。

四、负责工序质量检查和关键工序、特殊工序的旁站检查，参与交接检验、隐蔽验收、技术复核。

五、负责检验批和分项工程的质量验收、评定，参与分部工程和单位工程的质量验收、评定。

六、参与制定质量通病预防和纠正措施，负责监督质量缺陷的处理。

七、负责质量检查的记录，编制质量资料。负责汇总、整理、移交质量资料。

八、法律法规及规范标准要求的其他岗位职责。

## 物资机械部部门职责

一、贯彻执行国家、地方有关工程施工物资设备管理的各项法律、法规、标准，根据公司规定结合项目实际制定项目部物资管理制度，并组织实施。

二、负责物资采购、信息、验证工作的控制，对工程主要物资供方组织进行评价、选择，定期更新《主要物资合格供方名册》、《设备合格供方和租赁设备合格供方名册》。并按照公司物资设备管理的规定，负责权限内物资设备采购计划。

三、负责物资、设备采购不合格品的控制、收集有关信息并进行处置，对物资、设备产品标识和可追溯性工作进行控制。

四、负责贯彻执行公司工程项目物资采购管理办法，进行本项目的采购工作。

五、负责本项目的物资供应、收发存、结算管理工作，健全完善各类相关台账。

六、负责物资、设备的管理工作，检查监督设备的使用和维



护。七、负责管理运转设备、特种设备的年审、定检工作，确保设备运转安全。

八、负责项目部的材料、设备费成本控制工作。

九、负责组织项目物资、设备管理的各类信息资料的统计分析，上报各类报表。

十、参加安全质量检查活动。十一、完成领导交办的其他工作。

### 物资机械部部长岗位职责

一、在项目负责人的直接领导下，负责本项目的物资机械部全面工作。

二、负责贯彻执行国家、地方有关工程施工物资、设备管理的各项法律、法规、标准等，根据公司规定制定实施办法或细则。

三、负责组织制订物资、设备管理办法和相关规定，并组织实施。四、按照设备管理规定，负责审核权限内设备购置请示。五、负责施工物资、设备的管理工作。六、负责项目部的材料、设备费成本控制工作。

七、负责项目自有运转设备、特种设备的年审、定检工作。

八、负责新购设备的验收交接工作。

九、负责主要施工设备的调控，充分发挥设备效能，提高设备使用率。

十、按照公司物资、设备管理规定，负责组织权限内物资、设备招标采购工作。

十一、负责外部协作队伍工程机械设备的的评价和物资采购、供应管理工作。

十二、执行公司物资设备标准化管理推进工作。 十三、完成领导交办的其他工作。

## 主管工程师岗位职责

一、负责物资采购、机械租赁计划，上报主要和专项物资采购计划。

二、负责更新项目《合格供应商名录》。

三、负责上报物资设备供应价格资源信息存档和专项物资采购计划、批复存档。

四、负责对合格供应商的审查、登记、考核、评价及年审资料存档。

五、负责对工程资料有关物资设备计划、采购、合同等资料存档。 六、负责项目物资采购计划收集、汇总、上报。七、负责组织项目招标的物资采购与租赁合同的评审。八、负责项目签订物资采购、租赁合同对使用单位的交底。九、负责项目签订物资采购、租赁合同的变更、解除。

十、负责按规定分类分别建立合同管理台帐并编号存档。 十一、参与审核物资供应方案、应急预案中物资采购方式。十二、参与项目物资设备管理工作中的质量事故的调查与处理。十三、负责项目物资机械部门开展限额发料、按月盘点、核算与分析等工作。

十四、负责废旧、剩余物资处置申请，经批准后组织或监督实施。十五、负责按施工进度合理组织物资资源，监督使用。十六、完成领导交办的其他事宜。

## 物资机械部职员岗位职责

一、参与项目的施工调查，并负责物资管理策划交底。二、进行项目采购物资设备的验证、检验或储存工作。三、执行物资设备的成本管理工作，消耗定额控制、料费成本核算工作；负责物资设备经济活动分析工作。

四、负责自有运转设备、特种设备的年审、定检工作，建立年审、定检台帐，按期完成，确保设备运行安全。

五、参与项目物资采购、设备租赁合同内部评审工作。六、负责物资各类信息资料的收集、统计、分析工作。七、负责提供物资设备经济活动分析所需有关物资数据和相关分析资料。

八、负责文件、资料的管理工作。按公司要求作好文件、资料的分类、登记、发放和建档、保管工作。

九、负责部内综合管理工作。

十、完成领导交办的其他工作。

## 办公室部门职责

一、负责公司制度、办法、规定执行工作。

二、根据公司人力资源管理办法及国家相关劳动法规，负责结合项目实际，监督项目人员。

三、负责项目日常事务、接待、公司形象维护工作。四、负责项目部重要文件、资料的起草、审核工作。五、负责综合性会议组织、协调、记录工作。六、负责项目部所有培训的组织管理工作。七、负责项目临时日常类合同的管理。八、负责为项目工程提供后勤保障。九、负责项目日常、公关费

用管控。十、配合做好项目收尾工作。十一、上级领导交办事项。

## 办公室主任岗位职责

一、及时与有关领导及各部门协调，发挥参谋助手作用。二、负责项目项目部印章管理工作。

三、日常文件资料的接收、发放，负责档案、物管、文印，并记录登记台帐，将文件上报审核归档至资料室。

四、负责项目部办公用品的采购、发放和管理，负责办公、生活所需固定资产的采购与管理工作，并对所产生的费用审核、监督、实行。

五、负责公共关系建立与维护以及对外关系协调。负责组织和接待相关单位包括上级单位的来访，负责与新闻媒体的接触，负责组织并协调项目部的公关危机处理。

六、负责项目形象策划、设计和实施，负责对外宣传，并对所产生的费用审核、监督、实行。

七、负责项目文化建设，包括阶段主题文化活动的策划与宣传，文体等活动的组织与监督落实，并对所产生的费用审核、监督、实行。

八、负责综合性培训和领导层会议的组织、记录和会议议定事项的催办和落实工作。

九、负责临时用地合同、租车、租房合同等其他类合同的管理。十、负责项目部的公务用车、宿舍、食堂及司厨人员等后勤服务管理工作。

十一、配合做好项目收尾工作。

十二、协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

## 成本部部门职责

一、负责贯彻落实项目成本管理制度与流程；贯彻落实成本管理组织架构；建立与完善本项目成本库。

二、负责编制本项目预算；分解本项目责任成本；跟踪本项目目标成本执行情况，定期进行成本分析。

三、负责本项目计价管理工作；本项目变更索赔管理工作；本项目结算管理工作。

四、负责统筹管理本项目分包计划；负责建立本项目分包单价指导体系；管理本项目分包招投标活动。

五、负责统筹管理本项目分包合同；编制本项目分包合同内容；管理本项目分包合同的评审与会签；本项目分包计价支付和结算管理工作。

六、负责收集审核专业、劳务分包合格供应商信息，供公司审核入库；定期考核汇总专业、劳务分包供方。

七、负责本部门员工队伍建设工作；承担公司或项目领导交办的其他工作等。

## 项目成本部部长岗位职责

一、负责组织贯彻落实项目成本管理制度与流程；组织贯彻落实成本管理组织架构；组织建立与完善本项目成本库。

二、负责组织编制本项目预算；组织分解本项目责任成本；组织跟踪本项目目标成本执行情况，定期进行成本分析。

三、负责组织本项目计价管理工作；组织本项目变更索赔管理工作；组织本项目结算管理工作。

四、负责统筹管理本项目分包计划；负责建立本项目分包单价指导体系；组织本项目分包招标投标活动。

五、负责统筹管理本项目分包合同；组织编制本项目分包合同内容；组织本项目分包合同的评审与会签；组织本项目分包计价支付和结算管理工作。

六、负责组织收集审核专业、劳务分包合格供应商信息，供公司审核入库；组织定期考核汇总专业、劳务分包供方。

七、负责组织本部门员工队伍建设工作；承担公司或项目领导交办的其他工作等。

#### 项目成本部部员岗位职责

一、贯彻落实项目成本管理制度与流程；贯彻落实成本管理组织架构；参与建立与完善本项目成本库。

二、参与编制本项目预算；参与分解本项目责任成本；跟踪本项目目标成本执行情况，定期进行成本分析。

三、参与本项目计价管理工作；参与本项目变更索赔管理工作；参与本项目结算管理工作。

四、参与管理本项目分包计划；参与建立本项目分包单价指导体系；配合本项目分包招标投标活动。

五、参与管理本项目分包合同；参与编制本项目分包合同内容；参与本项目分包合同的评审与会签；参与本项目分包计价支付和结算管理工作。

六、参与收集审核专业、劳务分包合格供应商信息，供公司

审核入库；参与定期考核汇总专业、劳务分包供方。

七、承担公司或项目领导交办的其他工作等。

## 财务部部门职责

一、严格遵守国家的各项财经法规和纪律，认真执行《会计法》和相关会计制度的规定，贯彻执行公司的各项财务管理制度。

二、负责编制项目部财务预算，严格控制非预算性支出。三、负责牵头组织项目部清收清欠管理工作，指派专人跟踪管理项目部债权债务，建立健全“双清”工作台账。

四、负责组织、管理项目部资金，做好资金计划、资金集中、资

金上缴、银行账户和印鉴管理等各项工作；及时发现并处理资金安全隐患，确保资金安全。

五、负责整个项目税收筹划管理工作；按期完成项目部税务申报、解缴和迎检等事宜。

六、负责正确核算项目收入、成本、费用，监督、控制间接费用开支，及时做好财务决算，提供全面、有效的会计信息。

七、协助做好项目物资及机械设备的采购、租赁、核算及验收；协助做好项目劳务分包合同、结（决）算等工作。

八、配合项目部做好管理策划、建立管理工作责任矩阵，配合做好项目科研和节能减排、安全质量、进度管理。

## 财务部部员岗位职责

一、负责项目日常会计核算业务，编制会计凭证，登记会计

账簿，提供会计报表，准确核算项目部的收入、成本、费用，及时为项目部和公司本部提供真实、完整、准确、实用的会计信息。

二、负责组织、管理项目部资金，做好资金计划、资金集中、资金上缴、银行账户和印鉴管理等各项工作；及时发现并处理资金安全隐患，确保资金安全。

三、负责项目税收筹划管理工作；按期完成项目部税务申报、解缴等事宜。

四、协助做好项目物资及机械设备的采购、租赁、核算及验收；协助做好项目劳务分包合同、结（决）算等工作。

五、负责各项目收入成本台账管理，包括合同金额、开工/完工

日期、计价金额、开票金额、回款金额、成本列支情况、成本支付情况等。对外清算及对内对外验工计价工作，做到不漏验，不超验，不重验。

六、负责项目部发票及单证的真实性和手续完备性的审核，对有关单证进行初审，确认发票的真伪、时效和金额的正确与否。付款手续和费用报销手续是否齐全，是否符合公司操作要求；费用报销、款项支付时附列的清单、合同等是否齐全。

七、负责项目部会计档案管理工作，及时办理原始凭证的接收、整理、移交等工作，并办理移交手续。

八、完成领导交办的其他工作。