

2023年工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(实用10篇)

对某一单位、某一部门工作进行全面性总结，既反映工作的概况，取得的成绩，存在的问题、缺点，也要写经验教训和今后如何改进的意见等。那么，我们该怎么写总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇)篇一

一、遵守公司各项规章制度，严格遵守、执行《监理管理制度》中的规定。严守公司商业秘密。

二、严格执行客户与公司签订的施工合同及合同附件，维护合同的法律权威性。

三、在施工过程中，按照国家有关标准及公司的质量规定，对工艺流程、工艺质量进行严格把关，对隐蔽工程进行严格的验收，并认真填写验收记录。

四、以客户满意程度为衡量自己工作的标准；在工作中注意言行举止，在客户面前树立公司良好形象。

户进行认真的交流与沟通；

要求》，并及时将规章制度落实情况向工程部经理反映；

十、装修材料进场时负责联系客户到现场对材料进行验收；

..

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇) 篇二

- 1、全面负责工地生产施工的组织 and 指挥工作。
- 2、参加工程项目的图纸会审，并参与施工组织设计和施工方案的制定，熟悉图纸和设计要求。
- 3、根据省、市有关要求，做好施工现场暂设建筑的安全生产，文明施工的设置。
- 4、会同工程技术人员对各专业班组按施工进度计划，图纸要求和设计要求进行技术交底。
- 5、组织指挥各班组按施工进度计划，图纸要求和设计要求进行施工，对每一分项分部工程完工组织班组长进行自检，对不符合施工规范和验收标准的进行返工，直到合格为止。对下道工序的施工必须经过验收合格才能进行。
- 6、施工前必须会同安全员搞好安全教育技术交底工作，对违章作业，野蛮作业的坚决制止，抓好安全生产，文明施工。
- 7、组织设备操作人员、维修人员、管理好各种设备，使设备处于良好状态，做好周转材料的充分利用。
- 8、工程竣工后及时组织人员搞好设备，周转材料的入库、维修。
- 9、对有腐蚀的化学物品要采取特殊的保管措施降污染源

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇) 篇三

- 2、协助项目经理作好工程开工的准备工作。

- 3、参与工程招投标工作,负责配合预算部进行标的和投标邀请书的编制。
- 4、参与投标资料、文件的审查和评标工作。
- 5、参与编制工程质量监督计划。
- 6、根据成本目标编制项目成本成本控制计划。
- 7、对变更引起的工程量增减进行检查确认。
- 8、根据工程量及投资完成情况对成本进行分析,并对成本控制计划进行调整。
- 9、对工程款的发放进行检查控制。
- 10、参与竣工结算。
- 11、负责工程资料、质量记录的收集整理。
- 12、图纸、文件的发放、归档和移交。
- 13、负责项目iso9001质量管理体系的内审工作。

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇)篇四

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。

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—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：

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一般性技术问题。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一般性技术问题。

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业务技术水平。 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：

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇)篇五

- 2) 牵头负责数据传输、存储等整体软硬件的架构方案；
 - 3) 牵头开发场景数据管理平台；
 - 4) 负责制定数据上传和下载的ota协议。
- 1) 硕士及以上；汽车、机械、自动化、计算机等相关专业；
 - 3) 熟悉icv场景的`构成要素；
 - 4) 具有较强的沟通能力；具有较强的文字功底。

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇)篇六

- 1、全面负责工程技术管理工作，监督各职能部门自身业务的运行，遵守公司各项规章制度，维护公司形象和利益、廉洁奉公，对总经理负责。
- 2、参与项目规划设计，收集相关设计参数，为项目的可行性研究、论证提供建议。
- 3、负责对工程技术问题和重大质量隐患做出决定并监督实施。
- 4、主持审批施工组织设计和保证工程质量的重大技术措施方案。
- 5、主持图纸会审和技术交底工作，对会审纪要负责审定。
- 6、对技术核定单、材料代用以及工程量增减负责审定。
- 7、负责材料、设备、零配件、半成品选型，确定技术标准。
- 8、协助公司选择设计单位、监理单位、施工单位和材料供应商，商签合同，按合同条款监控合同的执行情况。

9、负责对监理单位、施工单位、日常工作状态、工作计划跟踪监控，发现阻碍进度、影响质量及时予以制止，对其违规操作、失职等违规行为按合同进行处罚。

1、全面主持工程部的工作，遵守公司各项规章制度，维护公司形象和利益、廉洁奉公，对总经理负责。

2、组织工程部人员，全面执行有关政策、法规、标准，贯彻全面质量管理体系，节约投资，多、快、好、省的完成项目的开发。 3、明确各岗位的分工，制定工程控制进度计划，合理调配人员，主持工程部会议，布置、检查各岗位工作完成情况，定期向公司汇报本部门工作。

4、负责编制项目总体开发方案，合理布置施工总平面图，组织实施三通一平工程，为项目开工作好准备工作。

5、参与公司招投标工作，负责起草招标文件、合同文本，审查投标单位的资格，考察投标单位的业绩，参加评标、定标工作，为公司选择合格的承建商和供货商。

6、主持召开每月、每周现场协调会、协调总包、分包交叉作业的事宜，解决阻碍进度、影响工程质量的消极因素，确保施工计划的完成。

7、负责监控监理公司的工作，按合同条款进行管理，每月审阅监理日志并将监理公司工作动态向公司汇报。

8、对严重违反操作规程，对施工现场存在的质量缺陷和安全隐患，有权提出返工、停工、整改的意见。

9、负责组织隐蔽工程、中间交工和竣工验收，对质量事故和质量缺陷提出处理意见并监督其整改情况。

10、负责对技术核定单和材料代用的审核，并办理相关部门

认证手续。] 11、建立制度，指定专人对建筑坐标点、高程点和沉陷观测点进行保护，确保建筑物的定位、轴线、标高和沉陷观测准确无误。12、预算外工程签证，按工程管理制度规定进行会签。如出现事后补签和不实签证，负责追究其相关人员责任。

13、负责安全生产、文明施工的监督检查，对事故原因和施工现场违反地方政府有关文明施工规定的原因，有权组织查处。14、及时反馈工程质量、工程进度、文明施工、现场防火、安全保卫以及阻碍进度、影响工程质量的信息，并在月底书写分析报告，上报公司。

15、审查施工单位报送的月度施工计划，制定本部门跟踪计划，跟踪进行监督、检查、落实完成计划的措施。

16、严格执行公司规定的工程款付款程序，办理审核支付手续，对其签证的支付额度负审核责任。

17、负责汇总各专业工程师对施工图、施工方案、技术措施等方面意见，经分析选择后上报公司。

18、负责协调与工程有关单位的协调工作，处理落实政府部门的意见并监督各方执行。

19、对项目开发全过程中所发生的技术资料、技术文件，负责监控业内工程师整理、建档、分发、借阅，做到资料的系统性和安全性。

20、负责对本部门人员的业务考察和品德素质鉴定，提出人员任免建议。

1、遵守公司各项规章制度，维护公司形象和利益、廉洁奉公，对主管经理负责。

- 2、严格执行有关政策、法规、标准，对所负责的专业的工程质量、进度、安全和文明施工负责。
- 3、认真熟悉图纸和审查施工图，参加施工图会审，及时发现图纸中的错、漏、碰、缺的问题并提出修改意见。
- 4、参加施工组织设计和技术措施方案的会审，负责监督方案的落实。
- 5、核查甲供材料、设备、构配件检测报告、产品说明等质量证明文件及数量，如发现数量短缺、材料不符拒绝验收。
- 6、对乙供材料、构配件（含砼试块），组织监理公司按规定进行抽检，抽检资料报公司备案并对其检验结果的真实性负责。
- 7、负责对本专业工程质量的监督管理，按照施工图和技术规范，配合监理公司对施工工艺进行旁站监理，对施工工序进行跟踪监理，做到对工程质量缺陷提前防范。
- 8、负责本专业分项工程验收、隐蔽工程验收及主体工程验收，对验收中发现的质量问题，跟踪监督落实，检查合格后方可签证及允许进入下一工序施工，否则追究失职责任。
- 9、在本部门经理主持下，按公司对签证管理的规定，负责办理预算外工程签证，对其签证内容和数量负责。
- 10、熟悉掌握补充合同，严格按合同条款进行现场管理，并负责协调好各单位之间协作配合事宜。
- 11、经常巡视施工现场及时发现现场出现的各类问题，除向经理汇报外，及时进行妥善处理，保证现场施工正常进行。
- 12、参与工程质量事故和质量缺陷的调查处理，有关工程质量的缺陷，不分大小，做到不隐瞒、不留隐患，以专题报告上报公司。
- 13、根据公司批准的月度计划，制定本专业工程控制进度计划，随时进行监督检查，保证工程进度如期完成。

- 1、全面主持预算部的工作，遵守公司各项规章制度，维护公司形象和利益、廉洁奉公，对总经理负责。
- 2、组织预算部人员，全面执行有关政策、法规、标准，严格按照预算编制原则，进行预算和审查，堵塞漏洞，对工程成本进行有效控制。
- 3、明确各岗位的分工，制定各专业预算编制进度计划，主持预算部会议，布置、检查各岗位工作完成情况，定期向公司汇报本部门工作。
- 4、参与公司招投标工作，负责编制标底和造价计算方案，为招标文件提供数据并参加评标和定标工作。
- 5、控制工程造价，降低工程成本，为预算部经理的中心工作，组织各专业预算工程师，根据施工图和编制工程预算的原则，在公司规定的时限内，准确提交工程预算。
- 6、负责组织各专业预算工程师，以外审预算为依据，认真严格审核施工单位的工程预算和决算，将预算量差、价差控制在3%以内。
- 7、严格执行公司规定的预算外工程签证原则，把好签证关，如出现扩大签证范围、签证不实现场抽检不严，负责追究签证人员的责任。
- 8、负责甲方认质认价和未计价材料的价格谈判，办理公司内部审批手续。
- 9、项目阶段付款和进度付款，由预算部根据合同支付条款进行审核，无误后签证和办理公司内部付款审批手续。
- 10、参加公司各种合同的价格谈判，维护公司利益。
- 11、负责对本部门各预算工程师的业务考核和品行素养坚定，提出任免建议。

12、完成公司领导安排的其他临时性工作。

五、预算工程师岗位职责

- 1、遵守公司各项规章制度，维护公司形象和利益、廉洁奉公，对主管经理负责。
 - 2、执行有关政策、法规、标准，对所负责的工程预算，严格按照预算编制原则，进行预算和审查，在公司规定的时限内，提交预算并对其编制的质量负责。
 - 3、认真熟悉图纸，参加施工图会审，及时发现图纸中的错、漏、碰、缺的问题并负责提出修改意见。
 - 4、根据预算编制的项目，负责向材料部提交甲供材料、设备、供应计划和设备清单并对其数量负责。
 - 5、根据经过外审的公司预算，严格、认真的审查施工单位报送的工程预算和决算，在规定的时限内完成审查并将预算差率控制在3%之内，超出此限承担责任。
 - 6、设计变更、材料代用技术核定单和现场签证，应及时的复核、计算，并对总价进行调整，为公司提交准确的工程实际造价。
 - 7、按预算外工程签证原则，把好签证关，不符合签证的工程，坚决不签，对签证不实、抽检不严承担责任。
 - 8、对每次工程款的支付，严格计算和审核后再报经理复审，确保不超过合同范围支付工程款。
- 1、遵守公司各项规章制度，维护公司形象和利益、廉洁奉公，对总经理负责。
 - 2、热情、礼貌、周到的对待客、商来访、来电、来函，积极主动的配合相关部门予以有效的沟通和妥当的处理。

3、保持部门内部、部门与部门、部门与公司、部门与外界良好的沟通渠道。

4、协助经理做好工程部人员考勤工作，积极配合开发部提供办理各种相关手续的技术资料 and 文件。

5、负责领取工程所需图纸和技术资料，建立起一套领取、分发、借阅、归档的制度。

6、做好部门内部、部门与质检站、政府执法部门枢纽和接口工作，做到上情下达、下情上报，及时而有效的反馈信息。

7、负责建立档案库，对新建、在建、竣工工程的技术资料，分级分类、科学、安全管理，为开发项目提供完备、详尽的软件资料。

8、参加相关的工程会议，认真做好会议记录，及时整理、打印、分发、归档并监督落实。

9、密切配合各专业工程师草拟各类文稿，提交经理审阅后，办理内部签发手续。

1、遵守公司各项规章制度，维护公司形象和利益、廉洁奉公，对主管经理负责。

2、认真收集材料、设备厂家的产品说明、公司资信，建立材料、设备信息库，供公司决策时查询。

3、再充分调查市场的基础上、按性能、技术标准分类建立材料、设备（含认质、认价、未计价材料）的价格体系，并充分掌握价格走向，供公司选择供应商。

4、认真分析供货商家的资信、产品质量、产品价格、产品性能，负责选择厂家并组织谈判，拟订合同并将谈判情况向公司报告，由公司组织下次谈判。

- 5、合同中的认质认、价材料，负责与乙方谈判，办理公司内部审批手续，并监控乙方进场材料的材质，抽查出厂合格证，防止伪劣产品进入工地。
- 6、负责甲供材料、设备供应至现场并组织相关部门验收入库，如发现数量短缺、材质不符、被拒绝验收时要承担责任。
- 7、根据工程部要求的供货时间，做到保证供应到现场。如发现供应不及时，或推迟供应而影响工程进度，应分别追究责任方的相关责任。
- 8、负责建立材料、设备供货合同台帐，监督合同执行并按期与财务部核对付款情况，保证资金支付准确可靠。 9、强化本专业学习，提高自身业务素质，重视整理、收集工程原始资料，为工程决算提供依据。10、完成上级领导安排的其他临时性工作。

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇)篇七

一、监督本单位各部门及职工认真执行有关安全生产和劳动保护方面的方针、政策、法令、规章、制度、监督检查岗位安全生产责任制、安全操作规程、安全技术措施的贯彻落实，预防事故发生。

二、参加审查施工组织设计、安全技术措施及有关生产技术会议，协助有关部门编制安全生产的规章制度。

三、组织本单位的安全大检查和各类安全检查，对检查中发现的事故隐患、尘毒危害，提出整改意见。 四、配合人事、教育部门做好职工岗位职责、特殊工种、新工种岗前的安全培训、教育工作，监督检查主要工种持证上岗情况。

五、参加组织对重伤、死亡事故的调查、处理、上报事故报

告。六、组织开展“百日安全无事故”“安全生产月”等安全活动，掌握活动情况，提出总结报告。七、推行安全目标管理、安全系统工程等现代化管理办法，掌握各单位安全生产情况、动态，总结上报取得的经验，执行本单位安全生产奖罚规定。

八、掌握本单位施工生产情况，对重点工程或项目采取重点监控措施，定期分析安全工作形势，提出安全监察（检查）工作建议和措施。

九、负责执行事故报告及安全快报、月报和年度制度，作好本单位因工事故和伤亡人员的上报登记，建档工作。

安质部部门职责 一、贯彻执行国家有关工程施工与工程质量管理的规定，制定和完善项目质量管理的各项规章制度，并督促执行。

二、编制安全、质量文明施工保证措施和应急方案，检查方案的实际效果。

三、熟悉图纸和各项工艺规范规程，对原材料质量和工程实物质量进行全过程、全方位的检查监督。

四、定期对施工现场进行安全检查，及时发现并排除安全隐患，行使安全一票否决权。五、深入施工第一线，及时发现和处理施工中出现的的质量问题，对于出现的质量问题及时上报专业工程师和项目总工，并通知施工者和下水道工序施工者，在不合格品得以纠正后才能开始后续工程的施工。

六、主持预检工作，做好分项工程质量检验评定工作，收集、整理相关内业资料。七、编制施工日志，负责安全、质检方面竣工资料的收集和编制。八、按时如实编制月份安全和质量报表并上报。九、及时完成领导交办的其他工作。

安质部长安全生产岗位职责

一、负责制订工程项目或本单位年度安全工作目标计划，经审后组织贯彻落实。二、汇总并参加编制安全技术措施计划，经批准后监督实施。

三、协助总工程师组织安全工作规程、规定的学习与考试，负责对新进场人员进行一级安全教育。

四、参加现场生产调度会，布置、检查安全文明施工工作，协调解决存在的问题。

五、审查施工组织设计和单位工程、重大施工项目、危险性作业以及特殊作业的安全施工措施，并监督措施的执行。

六、组织有关部门研究制订防止职业病和职业危害的措施，审查施工防尘、防毒、防辐射及环境保护措施，并对措施的执行情况进行监督检查。

七、深入施工现场掌握安全施工动态，监督、控制现场的安全文明施工条件和职工的作业行为，协助解决存在的问题。有权制止和处罚违章作业及违章指挥行为；有权根据现场情况决定采取安全措施或设施；严重危及人身安全的施工，有权指令先行停止施工，并立即报告领导研究处理。八、协助领导组织召开安全工作例会。协助领导组织安全大检查，对查出的问题，按“三定”（定人、定时间、定措施）原则督促整改。

九、参加各类事故的调查处理工作，负责事故的统计、分析和上报。

财务部部门职责 一、贯彻执行国家和行业的法律法规、财经政策，制定项目部的财务管理办法，并落实实施。二、编制财务报表，及时上报，做到业务清晰、流程规范、数字准确。

落实企业会计核算办法，按期检查、分析项目整体成本、费用、利润指标执行情况。及时与业务部门沟通，强化合同管理、成本预算工作，保证风险可控。

三、编制和执行财务收支计划、控制成本，强化财务管理。
四、参与项目经济分析，配合计提相关的研发经费、安全生产经费，做好与对口部门的协调。五、按照规定完成税金、社保的申报及缴纳，负责项目人员工资的落实发放，做好债权债务管理。

六、对会计凭证、会计账簿、会计报表和其他相关财务资料负责。七、接受上级单位及外部审计单位的财务检查和考核工作。八、完成领导交办的其他工作。

采购员职责

一、负责采购计划的编制。

二、协助物资主管进行市场调查、招标文件的编制、集采等工作。三、负责小型材料的规程采购工作。

四、负责采购资料（招标、询比价、竞争性谈判等）的整理、存档和采购台账的登录工作。五、负责物资合同起草、评审工作，跟踪合同执行并更新合同台账。

六、协助物资主管与供应商进行沟通工作，保证供应计划执行，保证物资供应。七、负责对供应商结算，相关物资账务与财务对账，并负责物资材料付款申请。

餐具消毒洗涤卫生管理制度

一、食（炊）具、用具清洗、消毒必须在专间进行，间内设有专用的洗、消设施，各类设施必须明显标示用途；设有带盖的废弃物盛放桶；设专人负责。

二、食（炊）具、用具清洗必须做到一刮、二洗、三冲、四消毒、五保洁。使用的洗涤剂、消毒剂符合卫生要求。

三、食（炊）具、用具使用后应及时洗净消毒,定位存放,保持清洁。已餐具消毒和未消毒的食（炊）具、用具应分开存放。

四、消毒后的食（炊）具、用具应贮存在专用保洁柜或保洁间内备用,保洁柜或保洁间应有明显标记。保洁柜或保洁间应当定期清洗,保持洁净;无杂物、无蟑螂、老鼠活动的痕迹。保洁柜应带门。保洁柜或保洁间内不得存放其他物品,每天使用前应清洗消毒。五、应定期检查餐具消毒设备、设备是否处于良好状态。采用化学消毒的应定时测量有效毒浓度。所用药物必须符合卫生要求,有批准文号、保质期。

六、食（炊）具、用具最好是采用热力消毒,特别是湿热消毒法。因其材料不能适应热力消毒的才使用化学消毒法。

七、采用洗碗机进行清洗消毒的,必须严格按洗碗机出场说明使用。八、消毒后的食（炊）具、用具应符合《食（炊）具消毒卫生标准》[gb14934]的规定。食（炊）具感官指标必须符合卫生要求,物理消毒（包括蒸汽等热消毒）：食具必须表面光洁、无油渍、无水渍、无异味;化学（药物）消毒：食具表面必须无泡沫、无洗涤剂的味道,无不溶性附着物。

九、一次性餐饮具不得重复使用。食（炊）具、用具应有足够数量周转,要求达到最高使用数量的3人以上。

十、从事食（炊）具、用具清洗消毒的从业人员应持有效的健康证明和卫生知识培训证明。

测量工程师职责

一、贯彻执行施工测量规程、规范、标准,负责项目范围内

的交接桩和施工复测、放线、施工过程控制测量、监控量测及数据分析，用监测数据指导施工、竣工测量工作。二、工程测量方案、监控量测方案的编制，经总工程师审批后上报。

三、负责项目部测量仪器的管理工作，建立测量仪器台账、维修保养台账。(应包含合格证、设备使用说明书、配件手册、检定记录、鉴定证书、维修记录等)。

四、按国家相关规定做到定期检定、周期复验、不校不用、精心维护。以保持测量设备的精度满足。

五、根据工程的技术工艺，有计划、有步骤的对测量人员进行技术培训。使其掌握测量知识、测量规范、测量仪器使用等方面的知识。

六、开工前核对设计图纸，及时发现问题并上报，确认无误后方可进行测量放线工作。所有中线，水平测量都必须有详细的图标计算和交底。

七、严格执行测量工作双检制。凡接桩复测、施工放线放样检竣工测量等都必须进行双检，即复核测量。一个测量组先后用不同方法测量，核对结果或两个测量组分别测量、核对结果。八、负责项目监控量测工作，监测数据统计汇总、分析后上报。做到数据真实、准确，考监测数据指导施工。

九、负责各种测量资料的填写、上报、整理。

常务副经理安全生产岗位职责

一、全面履行国家、地方和各级等管理部门有关本岗位的安全生产责任和义务。确定工程合同中安全生产措施费,在业主支付工程款时确保安全生产措施费同时得到支付。

二、在组织工程合同交底、签订分包合同是,明确安全生产文

明施工措施费范围、比例（或数量）及支付方式。与分包单位（含甲方直接分包）签订安全生产协议（由项目部负责招标的部分）。

三、保证安全生产措施费的及时支付,做到专款专用,优先保证现场安全防护和安全隐患整改的资金。

四、审核项目安全生产措施费清单,对该费用的统筹、统计工作负责。做好分包单位（含甲方直接分包）安全生产保证金收缴和返还工作,负责班组安全岗位津贴的发放工作。

五、负责本部门的防火、防盗和安全用电管理工作。负责收集、验证、保管分包单位的各种安全资质资料。六、在每月工程款结算支付中,负责扣除各种罚款。

七、根据安全投入计划,编制安全投入预算,负责《安全生产费用报表》填报、存档工作。

常务副经理岗位职责

一、参与项目重大事项的决策;对分管部门和人员进行业务指导和技能培训。二、参与项目总包合同的签订、履行分析及风险规避。

三、负责组织施工图预算、工程结算、验工计价及施工计划的编制及核对等管理工作。四、参与项目二次经营策划,参与、指导对业主签证、洽商变更、索赔等经济工作。五、参与工程款的清收工作。六、负责制定项目成本控制计划和成本管理措施,分解责任成本目标,组织项目开展成本核算、成本分析和成本考核等工作。

七、负责组织或参与项目劳务、专业、物资、机械等资源招标采购工作。

八、负责组织或参与项目分包、采购合同的可行性研究、资信考察、工程洽谈、评审、起草和上报公司相关部门审批。

九、负责组织或参与项目分包、采购合同的签订、交底及其他合同管理工作, 监控所签合同的实际履约分析, 随时向项目经理通报合同履行过程中可能出现的问题, 纠正偏差, 避免风险。

十、负责审查分包、物资采购、机械设备收方及结算, 以及分包签证, 严把成本控制关。十一、负责指导资料归档工作, 建立项目相关各种经济活动台账。十二、负责配合公司对项目各阶段绩效考核, 并提供详细资料。

十三、负责或参与和主要职责相关的管理体系, 项目管理软件运行工作。十四、完成上级或领导交办的其他工作。

出纳人员岗位职责

一、贯彻执行国家法律、法规和财务制度。依据审核后的会计收支凭证办理现金收付和银行结算业务。

二、严格执行各项制度, 严格审核各项原始凭证, 对不认真、不合法、不准确、不完善的原始凭证不予受理。

三、根据审核无误的收支凭证及时登记现金日记账和银行日记账, 做到日清月结, 严禁白条抵库。

四、银行存款帐户余额要与银行对账单核对, 按月及时编制银行存款余额调节表。

五、及时向财务部长提供账面资金使用情况, 使财务部长能准确掌握流动资金情况, 合理调配资金。

六、妥善保管资金、支票和部分印章, 确保资金的安全性。

七、建立备用及往来款项的备查账, 及时收回职工欠款和分包队借款, 减少流动资金的占用。八、负责会计档案的管理。

九、完成领导交办的其他工作。

炊事员岗位职责

一、食堂工作人员要身体健康,能吃苦耐劳,责任心强,讲究卫生,有较强的食品卫生安全意识。二、不得带病工作。染有痢疾、伤寒等季节性流行性疾病,病愈之前,不得从事食堂工作;患有肝炎、肺结核等传染性疾病,不得从事食堂工作。

三、保持良好的个人卫生习惯,个人卫生应做到四勤:勤洗手、勤剪指甲、勤洗澡理发、勤洗衣服。四、上岗时间不穿拖鞋,不带首饰,不着浓妆。

五、采购的生活物资,必须保质保量,严禁购买死、烂、霉毒等生活物资,严禁短斤少两、地质高价。保证饭菜的质和量,不做劣质饭菜,不偷工减料。

六、严禁自行加工凉面、野生菌和皮蛋;四季豆、土豆等蔬菜的干煸,需经高温煮熟烧透后才能食用;烘、烧、炒、要掌握火候,要翻炒均匀,使其熟透。

七、加工食品时不能对着饭菜咳嗽、打喷嚏,不能用手抠鼻屎、耳垢;入厕后要洗手;调味时切忌用手指直接沾汤品尝,不能用汤勺、锅铲等盛汤汁直接放入口中品尝。八、制作好的成品菜要直接用清洁、卫生、消过毒的容器盛装,不能用抹布或围裙擦拭容器。成品菜不能直接放在地上,防止异物带入容器对食品造成第二次污染。

九、抹布、锅盖、防蝇罩等要保持清洁、分类使用。操作台上的调味品要分类摆放,并及时加盖,煮熟的饭菜要及时加防蝇罩。

十、餐具用后要及时做好消毒工作,及时做好食堂和餐厅的保洁卫生工作,及时做好各类食品的分类存放和保质保管工作。

十一、勤俭节约,热情服务。爱惜食堂一切设施,合理使用各类生活物资,节约用水、电、气等资源,不滥用、不浪费、不将公物挪为已有;冰箱、消毒柜、储藏柜等设施必须首先满足公用,不能因为储放饮料、香烟等经营性物资而占据公用设施。

会计人员岗位职责

一、贯彻执行法律、法规和财务制度。

二、审核各种原始凭证,进行成本预算,对违反财务规定的收支应及时制止和纠正。

三、建立健全各种账簿,依据审核无误的会计凭证登记会计账簿,保证会计信息的及时性和准确性。

四、会计凭证登记完毕后,进行分类和编号管理,防止数据丢失。 五、整理装订,并妥善保管会计凭证。

六、不得外借原始凭证,其他单位如有特殊原因,需使用原始凭证时,会计主管同意后方可复制、使用。

七、定期核对账簿,做到账账相符,账实相符。

八、及时为会计主管提供合法、真实、准确、完整的会计信息。 九、及时编制资金平衡表。十、完成领导交办的其他工作。

工会主席岗位职责

一、在党支部和上级工会的领导下,全面负责工会的组织领导工作,认真贯彻工会工作方针,主持工会日常工作。

二、紧密围绕党的中心工作和上级工会布署,结合企业实际,制定工作计划并组织实施。 三、负责各项工会工作制度、规范的建立健全,并组织实施和检查落实。维护员工的合法权益,

参与项目部有关涉及员工利益的政策制定,就涉及职工利益的重大问题与企业领导进行协商、沟通、妥善解决有关问题,加强民主监督,增强企业员工主人翁责任感。

四、通过举办各种形式的活动,调动全员的积极性,推进项目部的发展与建设。按照有关民主管理法规、条例、制度、抓好企业的民主管理工作。

五、关心员工生活福利,在多劳多得、效益优先思想指导下,协助和督促项目部领导办好员工集体福利工作。关心有困难的职工,为他们排忧解难。负责困难员工的慰问工作。

六、有计划、有组织地开展有益于员工身心健康的文娱活动。组织好节假日及假期的休闲活动,增强项目凝聚力。七、维护女职工的合法权益,做好女工工作。

八、收好、管好、用好工会经费,管理好工会财产。九、督促工会各委员会做好相应工作。十、配合各级领导搞好各项目公益活动。

十一、完成工会及项目部领导安排的其他工作。

工程部部长职责

二、负责本项目的技术质量组织设计方案、措施,(技术方案、措施)的技术交底并检查贯彻执行情况。

三、组织技术管理人员学习、贯彻落实施工技术规范、操作规程、安全技术规程及上级颁发的各项技术规定,并检查执行情况。

四、组织各分包单位专业人员,对本项目工程施工图纸会审,并且对工程施工图纸技术交底工作。

五、贯彻全面质量管理方针，负责项目质量管理小组的日常活动，并督促检查技术人员及班组质量管理活动情况，认真总结经验。

六、参与隐蔽工程的验收和分部工程质量评定，并负责具体指导本工程技术档案的收集、整理、编目、装钉，经审查达到合格后，上报项目部，同时做好竣工验收的预验工作。七、指导施工员的施工技术工作，督促施工员做好工程项目的原始施工记录及施工大事的记录工作，作好基础放线和主体施工的轴线、标高的标识、复查和记录。八、按照国家规范、规程和标准及设计要求指导并督促试验员和质检员及时作各种原材料和半成品、设备的检验，及土建工程和设备安装工程的各种功能性检验。九、认真完成项目经理及总工程师分配的其他各项工作。

工程部部门职责 一、负责《施工过程控制程序》制定、修改和实施；组织编制质量管理办法、质量内控标准、纠正和预防措施、创优规划。二、负责本标段工程项目的施工过程控制，制定施工技术管理办法及工程项目的施工组织及调度工作；配合监理工程师做好现场质量的监督检查和质量的检查评比与考核。三、编制实施性施工组织设计、施工作业指导书并组织实施。

四、负责本标段施工技术调查、图纸审核、现场核对、技术交底、变更设计、技术创新、施工资料、技术总结、竣工文件编制等工作，解决施工技术疑难问题。

五、负责对新技术、新工艺、新材料、新设备“四新”成果和工法进行研究、引进、吸收、推广和应用。

六、制定科研课题项目，并进行实施、开发和技术指导。

七、负责施工中的各项试验和质量检测工作负责对进场原材料、构配件、半成品质量，按现行有效规程进行取样检验，

把好工程材料质量检验关。

八、做好本标段重点和控制工程的监控，及时发现质量、安全和工期方面的隐患，为项目管理提供及时可靠的信息。

九、负责职工质量教育培训，进行技术交底，组织开展qc小组活动；负责贯彻gb/t19001质量标准□gb/t24001环境标准□gb/t28001职业健康安全标准。

副经理岗位职责 一、参与项目重大事项的决策；对分管部门和人员进行业务指导和技能培训。二、参与项目总报合同的签订、履约分析及风险规避。

三、负责组织施工图预算、工程结算、验工计价及施工计划的编制及核对等管理工作。 四、参与项目二次经营策划,参与、指导对业主签证、洽商变更、索赔等经济工作。五、参与工程款的清收工作。六、负责制定项目成本控制计划和成本管理措施,分解责任成本目标,组织项目开展成本核算、成本分析和成本考核等工作。

七、负责组织或参与项目劳务、专业、物资、机械等资源招标采购工作。

八、负责组织或参与项目分包、采购合同的可行性研究、资信考察、工程洽谈、评审、起草和上报公司相关部门审核。

九、负责组织或参与项目分包、采购合同的签订、交底及其他合同管理工作,监控所签合同的实际履约分析,随时向项目经理通报合同履行过程中可能出现的问题,纠正偏差,避免风险。 十、负责审查分包、物资采购、机械设备收方结算,以及分包签证,严把成本控制关。十一、负责指导资料归档工作,建立项目相关各种经济活动台账。十二、负责配合公司对项目各阶段绩效考核,并提供详细资料。

十三、负责或参与和主要职责相关的管理体系、项目管理软件运行工作。 十四、完成上级或领导交办的其他工作。

副经理安全生产岗位职责

一、全面履行国家、地方和各级等管理部门有关本岗位的安全生产责任和义务。确定工程合同中安全生产措施费,在业务支付工程款时确保安全生产措施费同时得到支付。

二、在组织工程合同交底、签订分包合同时,明确安全生产文明施工措施范围、比例(或数量)及支付方式。与分包单位(含甲方直接分包)签订安全生产协议(由项目部负责招标的部分)。

三、保证安全生产措施费的及时支付,做到专款专用,优先保证现场安全防护和安全隐患整改的资金。

四、审核项目安全生产措施费清单,对该费用的统筹、统计工作负责。做好分包单位(含甲方直接分包)安全生产保证金收缴和返还工作,负责班组安全岗位津贴的发放工作。

五、负责本部门的防火、防盗和安全用电管理工作。负责收集、验证、保管分包单位的各种安全资质资料。

六、在每月工程款结算支付中,负责扣除各种罚款。

七、根据安全投入计划,编制安全投入预算,负责《安全生产费用报表》填报、存档工作。

库管员职责

一、负责物资仓储保管工作。协助物资主管做好仓库的选址、建立,按照仓储要求规范堆码材料,做到库、区材料摆放有序、整齐划一,符合标准化要求,标识标牌齐全,信息记录

更新及时。

二、负责按仓储要求进行卸货，登记入库台账。 三、根据工程技术部门签认的限额领料单开具现场发料单，进行发料工作。按照“先进先出”原则，及时登记物资出库台账。

四、准确、全面掌握在库物资库存情况，及时反馈给采购员，汇报给物资主管，确保工程物资的正常供应。

五、分种类、按发料去向整理保存发料单，及时交资料员归档。 六、配合物资盘点工作，协助物资主管、资料员做好节超核算工作。

设备管理员职责

一、贯彻落实上级单位设备管理的规章制度并组织实施。

二、配合部门负责人负责编报设备配置计划，组织、开展租赁设备和采购市场调查活动。 三、负责进场设备的安装调试、验收、保管使用（单机/单车核算）、维修保养和退场工作，督促、监控各分部设备上场计划的落实。 四、参与上级单位组织的设备采购工作。

五、负责本项目设备租赁合同的拟定和评审，负责租赁设备进场验收、单机核算和退场结算等工作。

六、建立健全设备台帐、设备管理档案，编报各类设备统计报表。

七、组织参加设备业务培训，严格执行特种、大型设备操作人员持证上岗的制度。 八、组织项目设备自检自查，并记录成册，确保设备处于良好状态。 九、参入设备事故调查处理并按事故等级和程序报告设备事故。 十、负责本项目设备管理系统的应用。

十一、负责编报设备报废和转场申请，参与报废设备的技术鉴定，做好设备的退场维护及转场工作。

试验工程师岗位职责

一、在项目技术负责人领导下，全面负责本专业技术工作。

二、掌握本专业的检测技术，对新标准、新规范、新规程，组织执行实施。三、制定检测大纲、检测细则、检测试验操作规程。四、组织标定设备和检测仪器的工作。

五、组织相关人员的业务学习、培训和审核。

六、认真做好试验报告和试验检测记录，作到数据准确、字迹清楚、整齐规范、齐整齐全。七、参与项目工艺、公关和质量分析会。八、负责检测工作质量。九、负责检测质量的处理。

十、负责检测质量争议的处理，并向项目技术负责人报告结果。十一、检查相关人员的检测质量、工作质量。

十二、参与法律法规及其他要求的识别、评价和环境因素、危险源的辨识。根据分工对评价出的重要环境因素、不可接受的风险制定目标、指标、管理方案、应急预案。

项目经理岗位职责

一、代表企业法人全面履行工程承包合同,强化项目管理,搞好”工期控制、质量控制、成本控制”,保证施工工期、安全、质量满足合同要求。严格贯彻执行”三重一大”制度。

二、行使工程项目施工的经营管理权,组织制定承包范围的各项具体目标,确定项目部的组织机构,明确职能分工及岗位职责,对工程项目质量、安全、进度和成本控制负全面责任。

三、强化合同管理及成本控制,组织项目进行经营二次分解、控制、分析和考核,降低成本消耗,节约开支,提高效益。

四、加强资金管控,严格执行财务管理制度。 五、强化施工进度和安全、质量管理,定期组织召开项目例会及安全质量检查。

六、优化施工外部环境,做好与业主、监理、设计单位及地方政府、相邻标段的施工协调工作。

七、定期组织对项目管理人员进行考核、评价和奖惩。

八、组织做好项目验工计价和完成后的结算及债务清理工作。

九、完成上级领导及公司职能部门交办的其它工作。

项目经理安全生产岗位职责

一、认真贯彻执行国家有关安全生产,劳动保护的方针、政策法规和本公司的各项安全生产规章制度。

二、认真贯彻”安全第一、预防为主、综合治理”的方针,按规定搞好安全防范措施,把安全生产落到讲效益必须讲安全,抓生产必须抓安全。

三、严格安全管理,认真组织落实施工组织设计和各分项施工方案中的施工方案中的施工安全技术措施,建立统一规格的五牌一图,施工现场有安全标志,色标、警示牌、宣传栏等,做到文明施工。

四、认真执行安全生产管理规章制度,确保项目安全生产和文明施工。 五、认真开展每月一次的安全大检查活动,经常检查施工现场的安全情况,认真查处事故隐患,制定相应的安全措施,确保施工全过程的安全生产。六、负责建立和完善工程项目安全生产组织体系,成立安全生产文明施工领导小组(由

技术、工程、安全负责人组成) 并领导其有效运行。

七、定期召开工程项目安全生产与文明施工领导小组会议, 认真研究与分析当前工程项目安全生产动态、特点, 并领导其有效运行。 八、组织编制施工安全生产措施计划, 将安全防护设备、设施安全技术措施费用等纳入计划。九、确保工程项目为安全生产所需经费的合理投入。

十、发生重大伤亡事故和重大未遂事故, 要保护现场并立即报告参加事故调查处理, 落实整改措施, 对伤亡事故不得隐瞒不报虚报或有忌拖延报告, 更不能擅自处理。

十一、建立安全岗位责任制, 督促有关人员做好施工安全各项技术内业资料。

职工活动室管理制度

为了丰富公司职工的业余文化生活, 开展多种形式和健康向上的文化体育活动, 增强职工的身体素质, 特制订本制度。

一、活动室由综合办公室负责日常管理, 其职责主要为监督和维护、维修设备, 上班期间不得进行娱乐活动, 保持活动室洁净卫生。

三、活动室主要为全体职工服务, 原则上不对外开放, 凡来参加活动者须自觉遵守活动室制度。

四、参加活动人员需严格遵照各项器械的注意事项进行活动, 不得超出器械本身的承载重量, 杜绝粗暴行为, 参加活动时要结合自身身体状况, 有身体不适者禁止参加活动。 五、按规定时间使用, 不影响工作, 讲究文明礼貌, 禁止大声喧哗聚众赌博, 保持室内安静, 不得影响他人。

六、遵守活动规则, 注意公共卫生和仪容仪表, 不随地吐痰,

不乱丢果皮纸屑，不得脱衣晾晒，不得在墙壁、地面、桌台上涂抹乱画。

七、活动人员爱护室内文体器械等设施，不得随意更换及插拔设施固件，活动人员须爱护室内设施、设备、器具，如果人为损坏，照价赔偿。八、使用完毕后将物品归放原位，关闭门窗、电源。

九、活动室内一切设施、设备、器具，仅供就地使用，不得随意另作他用。

十、管理人员负责设备器材的管理、操作、保养及维护。定期对活动室设备器材进行安全检查，切实做好防尘、防潮、防火、防盗等安全工作。

十一、活动室内一切设施、设备、器具，仅供就地使用，不得随意挪动或带出，否则，将按照带出设备、器具的实际价格给予相应罚款。

十二、以上禁止性条款一经发现，取消其以后使用活动室的权力。

食堂安全制度

食堂必须严格贯彻执行食品卫生法的有关规定,搞好个人卫生、饮食卫生、环境卫生。一、严禁采购、验收和加工变质食物。二、食品做到生熟分开放置。

三、每日制作的饭菜及下班后剩饭菜，必须随时清理和加盖。

四、存放食品的容器,用完后必须清洗,需消毒的坚持消毒,并摆放整齐。五、炒熟及直接入口的食品,必须随手加盖或上架,不得随地乱放。六、工作告一段落后,洗菜池、工作台、砧板、案板必须打扫干净。七、各种机械刀具,置放指定地点,

机械工具使用完毕,应及时清扫干净。

八、货架、售卖台、抽风系统、箱柜要经常清扫,保持整洁,洗物池做到无垢、无苔。九、库房内物品要一物一标签,堆码整齐,能加盖的必须加盖。

十、门窗、玻璃保持干净、无积尘、天花板、墙壁无积尘、无蜘蛛网。十一、保持地面清洁,每餐一小扫,每周一次大扫除。十二、餐桌残留物及时清理,保持桌面清洁,无油腻。十三、餐厅内外下水管道畅通,经常打扫。

十四、讲究个人卫生、勤理发、勤剪指甲、勤换衣、便后洗手、不随地吐痰、扔杂物、不刁烟作业,上班时穿戴工作衣、帽。

十五、冰柜应保持清洁,无霉烂臭味异味。

十六、餐具、炊具洗净后摆放整齐,用前消毒,台、桌擦洗干净,搅拌机无酸味、切肉机清洁无异味。

十七、无关人员不准进入工作区,严防食物中毒。

十八、工作人员每年体检一次,做好疾病传播和细菌交叉感染预防工作。十九、必须做好防鼠、防蝇、防盗、防潮湿、防食物中毒的“五防”工作。

收料员职责

一、负责物资进场验收工作。按照规定及合同约定对物资进行验收和报检,协助保管员按仓储要求进行卸货,并标准化标识,对不合格品提出意见并报上级部门审批。

二、收集整理各种相关资料(出厂合格证、各种质量证明文件、厂家资质证明等)并保存,及时移交资料员;分种类按

厂家整理、保存收料单，并及时交资料员归档。三、及时登记、更新到货台帐，并在第一时间内将到货信息如实上报资料员。

四、及时解决现场材料方面存在的问题，掌握材料消耗动态，协助部门主管做好现场供应和管理工作。

五、与供货单位每月进行对账。

物资设备部长职责

一、在项目经理及分管领导的领导下，负责项目物资设备部的全面工作，认真贯彻落实上级有关物资工作的方针政策。

三、全面了解工程承包合同，根据工程技术部门提供的《物资总需求计划》，明确主要物资的品种、数量及供应渠道（甲供、甲控、自购），牵头组织对项目所需物资进行市场调查，形成书面报告，并将需求总计划、市场调查报告上报公司备案。

四、负责编报设备配置计划，组织、开展租赁设备和采购市场调查活动，并进行经济对比分析。

五、负责本项目自购物资采购方案的编制及上报、招标文件的编制或审核工作，按照业主或上级单位要求和采购权限划分对项目物资实施采购工作。

六、充分利用互联网采购平台，大力推行网上电商采购；负责与供应商的联系，执行供应计划，确保物资正常供应；按要求组织实施供应商评价工作。

七、掌握物资验收、储存、发放、库存动态，做好合理采购、及时供应、定额储备；组织物资盘点、节超分析工作，加强物资核算管理。

八、负责周转材料管理，参与剩余物资或废旧物资的调拨、处理工作。

九、督促本部门工作人员全面细致做好内业资料编制、整理、归档工作和本项目物资信息管理工作的推广和应用工作。

物资资料员职责

一、负责使用物资管理系统录入与物资采购、保管、发放、消耗等环节相关的所有信息，并利用物资管理系统开具点验单、发料单。

二、负责登录物资到货台帐、发料台帐、收支存台帐，填制物资明细台帐，保证账目及时更新、数据准确。

三、负责点、发料单的入账工作，每月与财务对账，将材料成本核算及时报告财务部。 四、负责物资管理系统中各类报表的编制和上报工作。五、负责节超分析工作。

六、关注并掌握材料消耗动态，做到准确无误，以此作为施工队结算的依据。

七、负责合同整理、存档，合同台帐登记，需求计划收集整理存档，外欠款登记等工作。

项目书记岗位职责

一、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策和上级党委的指示、决议,围绕施工生产中心开展工作。

二、负责项目的党建工作、员工思想政治工作和精神文明建设,为建精品工程提供思想和组织保证。

三、负责项目部领导班子建设和干部的思想政治教育,合理选拔、使用干部、重视人才培养年轻干部。

四、参与项目部生产与管理中各类重大问题的研究和决策,支持和维护项目经理行使项目负责人的职权。

五、负责项目部宣传教育工作,发挥宣传报道和舆论监督作用,充分调动各方面的积极因素,为建精品工程加油鼓劲。 六、领导纪检、工会、共青团工作,不断改善职工的物质文化生活;对本项目党风廉政建设、领导干部廉洁自律等情况进行监督、检查和考核。

七、坚持标本兼治,注重综合治理,完善监督机制,严格履行职责权限,管好人,束好权,控好钱,着力从源头上预防和治理消极腐败现象。 八、民主决策,依法行政,理顺管理机制,公开办事程序和办事结果;按上级要求自觉把好重大事项决策、选人用人等关键环节。

九、负责协调与地方的工作关系,征地拆迁工作为工程的顺利进行创造良好的外部环境。 十、及时完成领导交办的其他工作。

项目书记安全生产岗位职责

二、认真贯彻国家安全生产方针、政策、法令、规章制度和上级指示决议,并检查执行情况。 三、组织编制、审批施工安全规章制度,贯彻执行”安全第一、预防为主”。把施工安全措施渗透到施工组织设计和施工方案的各个环节中去。使施工组织设计和施工方案成为科学的全面指导施工的依据并检查执行情况。

四、负责领导安全技术方面的宣传、新员工”三级教育”、员工调换岗位的安全教育,协助上级组织好对待特殊工种员工的培训、考试、发证工作。

五、协助项目经理安排施工生产中的安全工作及解决施工中出现的有关安全施工问题。 六、参加上级和项目部组织的安

全检查,对查出的安全生产隐患要从安全技术措施方面提出改进办法。七、协助或督促项目专职安全员,对各施工队安全检查中存在的安全隐患、整改和反馈情况。八、参加重大伤亡事故的调查,并针对事故原因,技术等方面提出防范措施。

综合办公室职责

一、负责一体化管理体系在本部门的贯彻实施。二、负责项目部各项日常事物性管理工作。

三、负责项目各类文件的收发、督办印发、管理及保密工作。四、负责项目部办公用品计划、采购、发放等管理工作。五、负责项目部对外接待工作及对内对外宣传报道工作。六、负责项目部信息化建设及网络化管理工作。

七、负责项目部车辆的调度及管理、后勤保障工作。八、负责项目部有关会议的筹备、召集及会务工作。

九、负责项目部办公及生活区环境管理方案的制定、修改和补充,并组织实施。

十、负责项目部办公及生活区的环境因素、危害源的识别,确定重要环境因素和重大危害源,制定应急预案和响应计划。

十一、及时完成领导交办的其他工作。

应急物资仓库管理制度

库的管理。

二、建立《应急物资管理台账》和《应急物资领用、消耗记录》。

三、应急物资应按类别进行分区摆放,挂上鲜明的标签,注明物资的名称、规格、数量。四、定期清扫仓库保持整洁和

通气透风，做好防潮、防震、防锈等工作。五、库存物资要定期进行清点，每年应清仓盘点一次。盘点时，将账、物进行核对。

六、应急仓库要切实做好防火工作，消防安全设施齐备，并定期进行检查确保有效。严禁带入火种、禁止吸烟，仓库周围不得堆放易燃、易爆等危险品，以免引起火灾。七、主动接受并积极配合上级领导或主管部门对应急物资仓库的监督检查。八、应急物资仓库贮备的应急物资原则上仅限于应用于应急事件或应急演习，根据应急工作的需要统一调配和使用。九、贮备的应急物资应满足日常应急工作的需要。特殊情况需要从应急物资仓库调拨物资时，需要履行有关手续后再领用，并应及时按数量偿还。

十、应急物资使用后，可重复使用的应及时收回，并做相应的清洁、保养。

十一、应急物资管理人员要根据应急工作的需要，定期提出应急物资补充计划，经项目领导批准同意后采购。

十二、应急物资采购到货后，要及时领取并按出入库手续做好应急物资的登记。仓库管理人员对入库物资的数量、规格、质量、品种、单价及配套情况应进行验收，做到准确无误。十三、在验收入库物资时，发现数量短缺、规格不符、质量低劣、品种及配套件不全，要及时与经办人联系作出处理，重大问题要及时向主管领导汇报。

十四、应急物资丢失或去向不明的，仓库管理人员要写出专门的报告，说明损失数量、损失价值、影响程度，并按规定追究有关人员的责任、承担损失。

综合办公室主任安全生产岗位职责

一、全面负责办公室的各项工作,及时传达党政的各项决定和

指令。

二、根据项目部领导意见,负责向部门及全体职工传达公司的有关文件,按要求催办、督办有关事宜。

三、完场项目部临时交办的任务,及时汇报各项任务落实完成情况,并提醒领导一天内需办的重要事项。

四、负责办公室及宿舍的安全防火工作。

五、根据生产需要,及时组织后勤人员参加属于突击性的劳动,并督促后勤人员完成安排的任务。

六、参加项目组织的每月一次安全生产检查。

员工宿舍管理规定

为展现项目形象,维护公共秩序,确保安全、文明、整洁,使员工有一个良好舒适的休息环境,特制订员工宿舍管理规定。

一、宿舍员工应服从项目安排和管理,没经综合办公室允许,严禁个人私自调串房间。

二、严禁在宿舍内大声喧哗、吵闹,酗酒滋事,打架斗殴;严禁在宿舍内从事赌博、吸毒、宣传迷信活动和从事违反国家法律法规规定的事件。

三、不得在宿舍内使用或存放易燃、易爆等违禁品;严禁私接乱拉电线、使用热得快烧水和电热毯取暖。四、严格执行作息时间,使用电视、电脑及夜间加班人员进入宿舍时应轻手轻脚、轻拿轻放,不得妨碍他人休息。

五、自觉养成良好的社会公德和生活习惯,衣物摆放整齐,室内外环境卫生要清洁。

六、严禁从楼上向下抛洒倾倒生活污水、生活垃圾及其他东西，生活垃圾应装袋后送到指定位置。

七、宿舍员工要树立绿色环保意识，自觉做到人走灯熄，关闭空调，关好门窗，做好防火防盗。

八、自觉爱护公物，宿舍人员需爱护由项目所提供物品、设备，如发现有恶意损坏，必须照价赔偿，所产生的维修费用及其它费用由其个人承担，并视情节给予经济处罚。九、严禁留宿外来人员，如有特殊情况需经综合办公室同意后方可入住。十、项目部综合办公室每月定期组织对宿舍进行检查，对卫生状况较差或长期不整改的宿舍人员分别给以经济处罚。

十一、人员调动或离职，须提前到综合办公室办理物品移交手续，否则按采购原价从薪酬中扣除。

综合办公室主任岗位职责

一、负责组织学习贯彻国家和项目所在地的方针、政策、法律、法规和了解公司发展态势,为领导决策提供参考。

二、负责起草各类工作计划、阶段总结、请示报告等文字材料。三、负责上级单位发文收发管理及重要文件精神传达落实,对项目重点工作进行日常督办。四、负责联系配合当地政府主管部门,规范劳动合同和劳务用工管理,做好项目安全维稳工作,协调解决劳务纠纷。

五、负责对内、对外的接待、联络工作。六、负责各类会议的筹备、组织工作。

七、负责执行印章管理制度，做好印章管理工作。

八、负责项目部后勤保障工作,对项目资产进行有效管理。

九、负责项目部公务用车管理、调度工作。

十、负责项目文书、人事档案资料的整理、收集和上报工作。
十一、负责项目信息的宣传报道上报工作。

十二、负责组织拟定和实施项目部人才引进、开发和员工培训计划,做好人员考勤和休假管理的监督审核。

十三、负责项目部信息化基础建设、管理工作。 十四、完成上级或领导交办的其他工作。

空调使用管理规定

为合理使用空调设备,延长空调机的使用寿命,确保项目部正常用电需要,切实为广大员工提供舒适的办公环境,特制定本管理制度。本着正确使用、安全管理、节能降耗的原则,望项目部全体人员自觉遵守。

一、本规定所指空调是项目部所有办公区域、生活区域、施工现场的空调设备。

二、使用空调时,应先关闭窗户,如需通风换气要先关闭空调,坚决杜绝开窗使用空调。 三、项目部全体人员应做到人走关机,凡下班后、离开寝室前,应将空调关闭,经发现办公区域、生活区域人员已离开,空调仍开放的人员,给以使用责任人扣罚当月绩效奖金的处罚。四、办公人员离开办公室超过30分钟时,应关闭空调,避免空调长时间运行,严禁长时间无人开启空调。五、空调遥控器要妥善保管,不要随意乱放。空调由于使用不当,造成损坏或不能正常运行,追究其使用者责任,并给以相应的经济处罚。

六、雷雨天气应立即关闭空调,切断电源,以免空调遭受雷击受损,引发安全事故。 七、所有空调由综合办公室统一负责管理,定期检查空调开启、运行、清洗、维护等管理工作,确保空调使用安全,避免能源浪费。

八、空调一旦出现故障，应立即停止使用，并及时报综合办公室备案，由办公室统一安排维修。

九、任何人不得私自随意拆卸空调，不得私自拆装空调开关，不得在空调线路上接线（专业维修人员除外），违者给以适当经济处罚，并责令恢复。

经济管理部部门职责

一、认真学习贯彻落实国家、行业、有关政策、法律法规执行股份公司、集团公司、市政公司相关管理的规章制度，结合项目实际制定实施有关招投标管理、合同管理、验工计价管理、统计工作的制度、办法。

二、及时了解负责编制并上报年度产值计划、季度产值计划及月度产值计划。

三、负责编制公司的年、季、月（度）各种统计报表，建立健全统计台账。

四、编审合同文件，分档管理，监督合同执行情况，审核进度款报表及分包合同款支付。五、负责编审项目的工程预算，管理签证资料，工程预结算及竣工结算款，设计变更部分的工程造价。

六、负责编审项目竣工结算资料，完成项目成本的核算与分析。七、负责领导交办的各项工作任务及提供各类经济信息。

八、负责协助其他部门完成相关工作。

浴室管理制度

一、员工浴室仅限居住在宿舍内的员工使用，严禁外来人员私自使用。二、员工沐浴时需妥善保管自己的衣物和贵重物

品，防止遗失和损坏。三、在使用浴室时应注意安全，防止滑倒和摔伤、烫伤。

四、每位员工都自觉爱护浴室的设备设施，不准擅自改变搬动和破坏、拆移淋浴设施，严禁野蛮使用。

五、每位员工应有较好环保意识和节约意识，沐浴时必须节约用水。六、严禁在浴室大声喧哗，使用水嬉戏打闹，以及打架斗殴等。七、严禁在浴室洗涤衣物。八、严禁男女同浴。

九、自觉爱护室内卫生，不准在室内乱写乱画，乱丢垃圾和衣物，十、员工浴室严禁堆放其他物品和作为它用。

十一、遇有突发紧急事件立即上报并采取可靠的急救措施。

经济管理部岗位职责 一、部长岗位职责

(1) 负责组织经济管理部的全面工作，保证部门职责的有效实施。(2) 负责本部门各项工作的安排，检查及协调相关部门的关系。(3) 认真学习、领会项目《施工总承包合同》，熟悉和了解相关条款，工作中准确把握合同中甲乙双方的权利和义务，保证经营基础工作按合同有序开展。

(4) 负责项目资金编审、修订计划工作，发现问题及时向主管领导汇报、及时进行纠偏处理。

(5) 负责组织、监督项目合同管理统计报表的编制与上报。

(6) 负责组织、监督本项目工程预算的编制、审核；项目设计变更单价的编制、审核；负责编制项目竣工结算资料，准确完成项目成本核算。

(7) 负责项目过程中的计量与验工计价管理，审核并签认计量、支付单。

(8) 负责组织编制、审核、季（月）度施工产值计划，贯彻、落实、监督计划的实施。

(9) 负责管理、监督编制、审核、上报各种统计报表，并保证各类统计报表及时、准确报出。

(10) 监督建立各类统计、支付、结算、审计台账，台账应及时保证更新。

(11) 负责监督完成领导交办的各项工作。二、部员岗位职责

(1) 认真学习、领会项目《施工总承包合同》，熟悉和了解相关条款，工作中准确把握合同中甲乙双方的权利和义务，保证商务基础工作按合同有序开展。

(2) 负责施工承包合同的评审、修改、会签，并对合同履约的全过程进行监督、指导、纠偏，保证按合同相关条款正常履约。

(3) 负责内部合同的监督协调，监督内部合同管理报表的及时编制与上报，按要求建立合同台帐，并及时对台账进行更新。

(4) 负责监督按《计量与支付管理办法》的规定执行项目对上、对下的计量与支付程序，完成支付报表的审核，对报表数据的准确性、资料的全面性负责。

(5) 深入工地了解施工现场的施工进展情况，及时编制季（月）度产值计划。

(6) 负责起草合同及对外往来函件，查找、分析来函中提出问题的原因，经主管领导审定后与发函方进行沟通，保证函件及时发出。

(7) 监督部门资料管理人员按照公司资料管理要求实施文件的收集、归档、借阅与发放。(8) 负责项目竣工结算、结算资料的初步编制、审核，协助项目部和公司完成竣工结算资料的审定。

(9) 完成领导交办的各项工作。

门卫岗位职责

一、负责责任区的门卫、守护、巡逻任务。

二、负责责任区内安全，作好防火、防盗、防事故、防破坏等工作。维护责任区内的治安秩序。

三、对出入人员，车辆及其所携带或装载的物品进行验证。

四、协助当地公安机关作好外来暂住人口的管理和教育工作。

五、对责任区内发生的刑事案件、治安案件要保护现场，及时报告上级和公安机关处理，并积极予以协助。

六、对责任区进行治安安全、消防安全检查及时发现隐患，建议有关单位整改。七、作好值班记录和交接班手续。八、完成项目部交办的其它任务。

安全总监岗位职责

一、认真贯彻执行国家安全生产法律、法规和安全生产方针政策，严格执行安全生产管理规定、认真履行岗位职责。

二、督促项目部的安全生产组织保障、基础保障、管理保障的落实，建立健全安全管理规章制度，开展安全标准化工作。

三、对项目部各级、各类人员履行安全生产职责实效进行督促检查，对安全生产况进行日常性检查，并督促对存在的安全工作问题及时改进治理。四、协助项目经理搞好项目部的

安全管理工作。

五、参加项目的技术措施、专项安全技术措施的审核工作。

六、对项目开展安全风险评估、重大危险源和重要环境识别。督促检查影响因素控制措施的落实和管理效果，并给予指导。

七、对项目部违反安全管理规定的行为、存在的安全隐患和安全管理问题，提出处理意见和进行处理。

八、定期、不定期的对施工现场进行安全生产检查，总结分析安全生产中的薄弱环节和带倾向性的问题，对重大事故隐患和不安全因素提出处理意见，督促班组及时整改；制止一切违章作业行为和违章指挥。

九、参加伤亡事故的调查处理。

十、对严重违反安全管理规定人员的晋升、表彰、奖励、考核有权实行一票否决。

安全总监安全生产岗位职责

一、严格执行国家安全生产的方针，政策、各种规章制度及各项标准，对项目施工生产安全行使监督检查职能。二、熟悉安全技术操作规程和掌握防护标准，负责组织起草安全生产制度、安全生产责任制、安全检查制度和安全教育制度，并督促项目贯彻实施，主持编制本项目的环境与职业健康安全方案，并审核安全员编制的安全防护方案。

三、组织项目安全领导小组开展安全生产大检查，督促做好安全检查记录，督促整改并实施安全惩奖。

四、督促安全员每天进行项目安全巡查，制止违章指挥和违章作业，遇有严重险情的有权通知暂停生产，并立即报告上

级领导妥善处理，做好安全生产日记。

五、组织相关部门做好人员的三级安全教育及三类人员的安全资格取证、复审工作，督促检查特殊作业人员持有效操作证上岗情况。

六、参与项目重大伤亡事故的调查和处理，提出的意见，并监督实施整改措施的落实。七、建立和健全职工伤亡事故登记档案和安全奖惩台账，审核并督促按时上报项目各类安全统计报表及各类汇报资料；按上级有关要求，管理各项安全资料。八、完成领导交办的其他工作。

入场须知

一、进入施工现场必须正确佩戴安全帽。二、非现场施工人员不得进入施工区域。

三、不准穿戴拖鞋、高跟鞋或易滑、带钉的鞋进入工地现场。四、不准赤膊、赤脚进入工地现场。

五、进入工地人员不准擅自拆动脚手架材料及施工现场的一切防护设施。六、进入工地人员不得随意开动机械设备。七、不得携带小孩进入施工现场。

八、入场人员不准进入挂有“严禁出入”或设有危险警示标志的区域、场所。九、进入工地人员不得聚众赌博、酗酒。

消防安全制度

一、认真贯彻“预防为主，防消结合”的消防方针。开工前制定消防、保卫安全措施，建立消防保卫组织，配备专职消防保卫人员。

二、施工现场及易燃、易爆场所应悬挂明显的防火安全标志

牌，配备足够的消防器材，设置专用灭火水源。易燃易爆物品按有关规定存放在安全区域专库内，分类存放，严格领发手实。三、做好防盗窃、防火灾、防破坏和其他安全事故的防范工，要勤查勤问，加强巡查力工地不准无关人员自由出入。

四、施工中产生的各类可燃杂物必须及时清理，定点堆放。

五、职工宿舍，仓库等临时设施必须符合消防、安全规定，留有平整、通畅的消防通道。并配备一定数量的消防器材和设施。

六、乙炔瓶、氧气瓶与电焊作业的距离(包括明火)不得小于10m.气瓶应分类存放在库内，不得露天暴晒。

七、施工现场临时用电线路架设和电器安装应符合用电规范要求，宿舍内不得用60w以上灯泡，不得私烧电炉，不得卧床吸烟。

八、电焊、气焊人员应严格执行操作规程，不准在易燃易爆物附近进行电气焊。九、施工现场及职工宿舍严禁明火，不准带火种进入仓库和木工房及施工危险区域。

十、消防器材及工具不准挪作他用，并设专人管理，定期检测、更换。发现火情立即组织扑救，并拨“119”火警报警。

项目管理法律红线

依据股份公司和集团公司规章制度，经研究，确定了项目管理不可触及的法律红线，请局属各工程项目(指挥)部严格遵照执行。一、项目部一律不得对外借款、担保。

二、劳务分包队伍，必须先签合同后上场；所有设备、物资采购、租赁，必须先签合同再履行。

三、所有进场施工队伍，必须是具有相应资质的公司，不允许个人包工头承包工程、劳务项目。

四、杜绝使用列入股份公司或集团公司不合格分包商名录的分包队伍、材料商。

五、与劳务队伍、供应商签订各类合同，必须使用集团公司范文并履行合同评审程序。 六、合同诉讼管辖、违约责任必须按范文，不得修改。

七、确因特殊原因无法使用范文的，必须由业务经办人书面说明原因，项目经理同意后报所在法人单位归口备案。

八、合同相对方订立合同时，必须由其法定代表人签字，法定代表人不在场的必须出具授权委托书(集团范文)。

九、禁止对外部分包队伍冠以某“分部”、“工程队”、“作业队”“工区”等具有内部属性的称谓，更不允许对其刻制公章。

十、劳务计价及财务部门付款必须对应真实业务，严禁为规避业主检查，将应付工程款分劈为工、料、机入账。

十一、财务部门履行合同，必须坚持“三流合一”，谁签合同付钱给谁的原则。

十二、物资买卖合同必须写入或签订补充协议明确对方邮箱。我方发出要求供货的通知，必须通过该邮箱发送。

十三、所有劳务合同及大额物资设备合同，末次支付前，必须签订结算协议。

十四、计划合同、物资设备、财务等部门履行合同时，对方签字人必须持有合同签订主体出具的授权书。 十五、禁止项

目部签收、处理诉讼案件，及公检法、劳动、环保等执法部门送达的法律文书。

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇) 篇八

- 1、认真学习和贯彻有关建设监理的政策、法规以及国家和省、市有关工程建设的法律、法规、政策、标准和规范，在工作中做到以理服人。
 - 2、熟悉所监理项目的合同条款、规范、设计图纸，在专业监理工程师领导下，有效开展现场监理工作，及时处理施工过程中出现的问题。
 - 3、认真学习设计图纸及设计文件，正确理解设计意图，严格按照监理程序、监理依据，在专业监理工程师的指导、授权下进行检查、验收；掌握工程全面进展的信息，及时报告专业监理工程师(或总监理工程师)。
 - 4、检查承包单位投入工程项目的人力、材料、主要设备及其使用、运行状况，并做好检查记录；督促、检查施工单位安全措施投入。
 - 5、复核或从施工现场直接获取工程计量的有关数据并签署原始凭证；
 - 7、担任旁站工作，发现问题及时指出并向专业监理工程师报告；
 - 8、记录工程进度、质量检测、施工安全、合同纠纷、施工干扰、监管部门和业主意见、问题处理结果等情况，做好监理日记和有关的监理记录；协助专业监理工程师进行监理资料的收集、汇总及整理，并交内业人员统一归档。
 - 9、完成专业监理工程师(或总监理工程师)交办的其它任务。
- 一、严格按监理委托合同、施工合同约定的内容开展监理合

同。二、负责对工程项目实施工程质量、投资、进度三大目标控制。三、负责审查承建单位的各项施工准备工作和施工组织设计。四、负责审查进场材料、购件、制作及操作工艺是否符合要求，督促施工单位按规范及设计要求施工。

2、审批施工单位根据总施工进度计划编制的年度计划；

3、在施工过程中检查和监督计划的实施。当工程未能按计划进行时，可以要求施工单位调整或修改计划，并通知施工单位采取必要的措施加快施工进度；以使实际施工进度符合施工合同的要求；4、定期向建设单位报告工程进度情况。当施工进度可能导致合同工期严重延误时，有责任提出终止执行施工合同的详细报告，供建设单位采取措施或做出决定。

二、质量控制方面

7、审核竣工的部分永久工程或竣工的全部工程的交工验收申请报告，向建设单位转报并提交相关报告；参加建设单位或其上级主管部门主持的交、竣工验收工作。

三、工程款项支付方面

3、除非施工合同文件另有规定，对合同执行期间，由于国家或省颁布的法律、法令、法规等致使工程费用发生的价格涨落，而引起的工程费用的变化，工程监理在与建设单位和施工单位协商后，经计算合理确定新的合同价格或调整幅度予以支付。

四、合同管理方面

7、督促建设单位及时妥善完成合同规定的责任事项和法定承诺。

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇) 篇九

1 通用职责

- 3) 负责组织部门内的培训工作；
- 5) 负责落实本部门绩效考核工作；
- 6) 负责代表本部门进行跨部门间的协调与沟通；
- 7) 负责组织完成上级领导交办的其他工作。

2 项目前期准备

- 1) 协助城市公司总经理根据项目节点计划编制项目总体开发计划；
- 2) 组织项目总体开发计划的跟踪和监督；
- 3) 负责编制《工程管理策划书》，并根据各阶段成果及时更新；
- 4) 负责施工前各项准备工作的实施和督促；
- 6) 负责三通一平和临建工作。

3 供方管理

- 1) 组织建立工程、材料设备供方信息库；
- 2) 负责供方的日常管理，按要求组织对其履约绩效进行评价。
- 2) 组织工程、材料设备采购招标文件中技术要求及合同中技

术部分的编制。

5 材料设备管理

- 1) 提出工程、材料设备采购方式建议；
- 2) 审核施工单位编制的材料及设备进场计划，并跟踪、督促计划的执行；
- 3) 组织建立材料样板库，督导现场材料验收；
- 4) 负责按合同及规定，发起相关材料设备的认质限价工作。

6 工程进度管理

- 1) 负责编制施工总体进度计划及分项施工进度计划；
- 2) 负责组织项目施工进度计划的实施，并根据销售进度要求及时进行调整。

7 工程质量管理

- 1) 负责工程质量管理，编制项目质量控制要点；
- 3) 审核关键工序、关键部位的施工方案；
- 4) 组织规划验收、主体工程和分项工程竣工验收；
- 1) 参与设计变更的论证；
- 2) 组织签证的审核；
- 3) 审核工程承包方的进度款申请。

9 安全文明管理

10 现场施工管理

- 2) 参与监理例会，提出整改意见并监督落实；
- 3) 组织解决遇到或可能遇到的造价、工期、质量和安全问题，并及时上报。

11 现场技术管理

- 2) 负责组织项目例会，沟通、协调施工过程中现场技术问题；
- 3) 组织与相关部门（设计部门、成本部门）解决设计图纸中出现的问题。
- 2) 参与重大技术和设计方面的变更评审；
- 3) 参与施工图交底。

13 项目收尾管理

- 1) 组织工程维护保修工作；

最新工程管理人员工作总结 监理工程管理岗位职责(10篇) 篇十

您好!我是_大学测绘工程专业应届本科毕业生。

我出生成长于普通家庭，在不断的学习、生活过程中磨练了我顽强拼搏，不怕吃苦的坚韧个性。在校期间，我坚持“厚德、博学、慎思、唯实”的校训，不仅专注本专业的学习，同时还学习了其它的知识。培养自己组织、创新、自立、人际交往等各方面的能力，提高自身综合素质。

我所学的专业囊括了工程测量、测量学、变形监测与应用原理、数字化测图、gps定位导航、地理信息系统(gis)、控制测量等相关专业知

年里，我始终以“天道酬勤”自励，在学好每门功课的同时，更注重专业理论与实践相结合，以优异成绩完成了学业。同时，除了认真学习课堂知识，还积极参与文体活动与社会实践。通过不断的学习，我已变得成熟，稳重，具备了良好的分析处理问题的能力，也铸就了我坚毅的性格和强烈责任心。我相信在将来的工作和学习中一定会发挥出自己的专业水平，积极地完成各项工作任务。

在日常工作中，我以积极乐观的心态面对生活。我以智、仁、勇、精来严格要求自己，我为人诚实正直，能与人融洽相处，共同进步。我兴趣广泛，参加各种活动如打篮球、打乒乓球等，让我认识了不同性格的朋友，更磨练了自己的意志。在不断的学习工作中，我养成的严谨塌实的工作作风和团结协作的优秀品质，使我自己深信自己完全可以在岗位上守业、敬业、更能创业！

值此毕业之际，我郑重向贵单位提出申请，我真诚地希望加入贵单位，恳请接纳，我定会以饱满的热情和坚韧的性格勤奋工作，与同事与团队精诚合作，为贵单位的发展尽自己的绵薄之力，等待着您的佳音。

祝贵单位事业蒸蒸日上！

此致

敬礼！

求职人□_x

_年_月_日