

最新路桥公司工程部年终总结 工程部经理岗位职责(精选7篇)

写总结最重要的一点就是要把每一个要点写清楚，写明白，实事求是。相信许多人会觉得总结很难写？下面是小编为大家带来的总结书优秀范文，希望大家可以喜欢。

路桥公司工程部年终总结篇一

- 1、认真贯彻执行国家和上级的有关方针政策以及公司的各项规章制度，全面负责施工组织管理和施工质量，深入研究工程承包合同，制定施工项目总体管理规划，严格履行合同，并主持资金回收工作。
- 2、主持或参与制定施工组织设计和质量计划，负责编制总体进度计划，各项施工方案及质量、安全的保证控制措施并组织实施。
- 3、主持否定态度(或参与)施工项目内，分部分工程或专业项目对内、对外的分包，并对分包，并以分包工程的进度(工期)、质量、安全、成本和礼貌施工等实施监督、协调、管理并全面负责。
- 4、根据公司的年、季、月度施工生产计划，组织编制施工项目的年、季、月、旬计划以及劳动力、材料(周转工具)、构配件、机具设备、资金等需用量计划。
- 5、科学地组织和管理进入施工现场的人、财、物等各生产要素，协调好与建设单位、设计单位、地方主管部门，分包单位等各方面的关系，及时解决施工中出现的'问题，确保施工项目管理目标的实现。
- 6、理解有关职能部门，上级单位，地方主管部门等对工程项

目的监督、检查和审计，定期向企业法定代表人(或委托人)报告工作。

7、建立施工项目核算制度，加强成本管理，预算管理，注重成本信息反馈，发现问题并及时采取措施。每月召开一次成本分析或按分部工程完成状况适时进行成本分析，使项目班子有关人员对项目经营状况，计划收入或支出状况有全面了解，使各项开支按计划进行有效控制。

路桥公司工程部年终总结篇二

1. 认真贯彻执行酒店总经理的指示，负责工作程部的全面工作，直接对总经理负责。

2. 对工作要有高度的责任感和事业心，认真钻研技术，讲求质量，做到精益求精。

3. 负责酒店工作程维修和技术的组织，指导各项工作，负责酒店设备设施的验收，安全运行，维修保养和房屋修缮等管理工作。

4. 制定设施更新、改造工程计划，抓好技术革新和改造工作，并组织实施，同时，积极落实对外承包工程项目，努力完在工作指标。

5. 审查编制设备维修计划及设备的月、季、年保养的周期计划，并做好督促、检查、落实工作。

6. 负责对工程部所有人员的调配和管辖。配全人事培训部门做好设备使用操作方面的技术培训，充份发挥和调动部门员工的积极生，并按有关制度做好考核、考勤及奖罚工作。

7. 制定各种设备的操作规程，坚持员工未经培训不能上岗工作的原则，以确保设备的安全进行，保证设备管理、设施保

养的标准化、程序化和规范化。

8、深入现场，及时掌握员工和设备的现状，坚持每天现场巡查重点设备运行状况及公共场所的动力设施，发现问题即时解决处理。

9. 密切配合各部门，深入了解属下员工的思想状况，即时纠正不良倾向，经常对属下进行职业道德、酒店竞争意识方面的教育，培养员工的工作责任感。

10. 督导员工做好节水、节电、节气措施，发挥设备最大效率，降低成本费用。

11. 负责防火、防风、防雨工作，保证酒店的安全及工作正常运行。

路桥公司工程部年终总结篇三

工程部经理是工程的主要监管人和负责人，那么对于工程部经理有哪些岗位职责呢?下面是本站小编精心整理的行政主管岗位职责，供大家学习和参阅。

1、在总经理的直接领导下，带领工程部全体员工执行有关工程能源管理方面的规定和制度，努力完成年度目标任务。

2、建立健全工程设备的运行和操作程序，确保设备的正常运行，为宾客提供优质服务和良好的工作环境。

3、根据酒店系统不同季节的运行要求，拟订和修改工程部运行预算，并严格控制工程运行和维修费用。

4、根据酒店要求，建立、制订全面的维能满意进行。

5、分析项目报价单，组织讨论并做出决定，对完成项目进行

检查，评估和验收，并使日常维修工作满意进行。

6、经常抽查酒店各系统，水、电、煤气、热水的能源消耗，保证能源消耗指示不超过最大限度，并向人力资源部提出奖惩建议。

7、紧密跟踪控制能源，制定消耗记录统计，提供节能措施。

8、负责工程部各工程师(主管)、领班的绩效评估;和人力资源部一起为工程部选择、面试新员工。

9、负责建立工程部各部门岗位职责。

10、负责建立、健全部门培训计划，保证工程部员工掌握必备的技术和技能。

1. 主管公司工程和工程部管理工作，协调工程部与其他部门的工作联系。

2. 领导和组织进行工程部的各项日常工作，对工程部的工作绩效负责。

3. 负责建立健全工程部组织结构、工作体系和业务流程。

4. 领导进行新产品开发以及新工程、新工艺、新材料、新设备的推广，及时组织解决生产中的重大工程问题。

5. 组织进行工程资料、产品标准、工艺流程和操作规范的编制与修订，并对所产生的工程文件进行批准。

1. 协助公司总经理参与日常经营决策、经营会议等，监督、执行董事会和集团对工程管理工作的相关要求和制度体系，日常事务向公司总经理负责，涉及重大事项可同时向总经理和董事会及集团汇报。

2. 主持与工程相关的各项工作，对分管工作涉及的组织结构提出方案或建议，对分管人员任用提出自己的意见建议。
3. 根据公司的经营管理目标和任务统筹分管部门工作安排，制订工作计划，组织技术力量解决工程技术问题、技术管理问题，建立技术管理制度，就重大技术事项向公司领导或董事会提出决策建议。
4. 贯彻执行董事会对有关工程建设方面下达的规章制度，组织制定分管部门的各类管理制度。
5. 根据公司的整体目标计划，分解分管部门的阶段工作任务，并监督执行考核。
6. 负责本部门员工的职业道德教育和安全教育，培养敬业爱岗、技术过硬的员工队伍，确保员工有良好的工作氛围，及时为员工排忧解难，确保员工队伍稳定，提高员工成本意识和管理效能。
7. 就本部门以及公司的技术力量配置、技术管理，挑选和配备公司各个技术岗位人员，培养、巩固技术骨干队伍，切实保障动力设备的安全运行以及房屋各方面设施的正常使用。尽最大的努力确保工程质量，以最低的费用开支保持公司投资和费用处于控制范围内。
8. 负责完成集团各部门及总经理临时交办的其他各项任务，协助公司其他分管副总完成公司的其他业务工作。

路桥公司工程部年终总结篇四

- 2、组织编制、实施工程进度计划，跟踪监控落实情况；
- 4、协助工程副总推动工程质量管理和技术管理工作，强化管

理制度的执行；

5、组织由工程部经办的招投标管理工作，组织考察及招标文件的编制；

6、组织各阶段分项分部工程验收、竣工验收工作；

7、负责组织与工程质量有关的抽查和追溯工作，负责纠正和预防措施落实；

9、完成领导交办的其他工作任务。

路桥公司工程部年终总结篇五

2、负责部门年度、月度工作目标及计划的制定和审定；

4、负责开发项目工程质量、进度和安全文明标化管理工作；

5、负责开发项目的技术管理工作、成本管理工作、合同管理工作；

6、负责审核施工组织设计、施工技术方案的施工进度计划；

11、协助和配合报建经理对项目全过程的报批、报建工作；

12、负责对合作单位在合同范围内的考核与评价；

13、负责对下属职员月度、年度绩效考核评定；

14、负责对本部门内部职员的培养及职业发展指导；

15、完成上级交办的其它事项。

路桥公司工程部年终总结篇六

1. 协助公司总经理参与日常经营决策、经营会议等，监督、执行董事会和集团对工程管理工作的相关要求和制度体系，日常事务向公司总经理负责，涉及重大事项可同时向总经理和董事会及集团汇报。
2. 主持与工程相关的各项工作，对分管工作涉及的组织结构提出方案或建议，对分管人员任用提出自己的意见建议。
3. 根据公司的经营管理目标和任务统筹分管部门工作安排，制订工作计划，组织技术力量解决工程技术问题、技术管理问题，建立技术管理制度，就重大技术事项向公司领导或董事会提出决策建议。
4. 贯彻执行董事会对有关工程建设方面下达的规章制度，组织制定分管部门的各类管理制度。
5. 根据公司的整体目标计划，分解分管部门的阶段工作任务，并监督执行考核。
6. 负责本部门员工的职业道德教育和安全教育，培养敬业爱岗、技术过硬的员工队伍，确保员工有良好的工作氛围，及时为员工排忧解难，确保员工队伍稳定，提高员工成本意识和管理效能。
7. 就本部门以及公司的技术力量配置、技术管理，挑选和配备公司各个技术岗位人员，培养、巩固技术骨干队伍，切实保障动力设备的安全运行以及房屋各方面设施的正常使用。尽最大的努力确保工程质量，以最低的费用开支保持公司投资和费用处于控制范围内。
8. 负责完成集团各部门及总经理临时交办的其他各项任务，协助公司其他分管副总完成公司的其他业务工作。

路桥公司工程部年终总结篇七

管理权限：设计方案概算、设计施工图预算，装饰工程招投标、成本控制，施工阶段的工程跟踪，施工项目增减项预算，完工后的结算决算。

主要职责：

- 1、遵守公司各项规章制度，恪守职业道德，绝不泄漏公司商业机密。
- 2、用心参与业务培训，努力提高业务水平。
- 3、根据客户心理价位及用材档次高低，以及图纸设计的合理性与设计师沟通定稿，减少装修预算更改率，使预算有说明力，客户易于理解。
- 4、依据图纸进行概算与预算，在客户不变更原设计及用材的状况下，保证预决算之间差异不超过5%。
- 5、努力学习与了解公司各工序的基本知识，以及装饰材料损耗，垃圾外运，材料搬运等费用，以便预算更为精确及无遗漏。
- 6、及时完成装饰预算工作，保质保量，确保其他工序的顺利进行。
- 7、预算务必要详细编制说明(用材料说明，施工说明等)。
- 8、做好预算的内控和保密工作，确保公司所设定利润完成率。