

最新施工单位项目经理述职报告(通用5篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

施工单位项目经理述职报告篇一

2. 负责制定公司财务管理各项制度，并领导、监督制度的实施和贯彻执行；
3. 根据公司发展目标和运营计划，制定财务计划和管理指标；
4. 负责预算编制管理工作，对收支、资金运作、财务查核、财务报表等数据进行分析；
5. 负责公司财务审计和会计稽查工作；
6. 加强日常财务管理和成本控制，为公司高层提供真实有效的会计信息资料；
7. 会使用金蝶软件；
8. 完成公司交办的其他工作。

施工单位项目经理述职报告篇二

一元今复始，春风又一重；玉兔踏雪去，青龙腾云来！收获着辛勤的汗水和成功的喜悦，我们挥别了20xx年；带着新的向往和憧憬，满怀豪情跨入了充满希望的20xx年。神州起舞，

万象更新，朝霞拱日，瑞盈人间，回首20xx年，身为项目部经理的我在集团公司的大力支持、指导下，克服了种种困难。并且在项目部的所有过程中，严格的遵守了国家各项法律法规，遵守公司的各项规章制度，敢于承担责任，而且具有较高的组织协调能力，能将理论联系实际的工作开展，与各位同仁协作共事，较好地完成了各项工作目标。现将20xx年全年工作总结如下：

(一)、立足本职，深入管理：

作为建设公司项目部经理，我深知自己责任的重大。在思想上，我积极的保持与公司上级领导一致，在实际工作中，我主要是负责施工前各项准备工作的实施和督促，并根据各阶段成果及时制定以及修改相关政策和管理方案。比如，一是积极的针对有关的项目进行一定的工程分析，并结合多年的相关工作经验，制定出相关的施工总体进度计划和分项工程进度计划，并且能够编制科学的施工方案和人机料计划，让成本在工程建设初期就受到全面的控制，并能以创新的成本管理措施，切实的确保公司制定成本目标。二是立足本职基础，相应地制定了一些相关的管理制度，以此做到全方位的将管理措施落实到个人。三是积极参与设计变更的论证，负责工程签证的审核与落实；四是全方面的负责处理施工单位现场提出的技术问题，重大技术问题并且及时的回馈给设计管理部；五是切实的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。

(二)、务实基础，狠抓安全：

作为项目部经理，我一直把安全作为重中之重，因为安全不仅是工作的根本，更是公司效益的根本保证。所以，在本职工作当中，我一直本着认真贯彻落实我公司的各项规章制度为基础，切实的加强对施工队伍的管理力度，并且能够积极的针对各种情况，制定一系列切实可行的安全保障措施，加强了对各个安全相对薄弱的环节部位进行了一定的整改措施。

这些措施的施行，不仅从根本上保证了个人员的安全，而且也有有效的杜绝了各类违章作业。

(三)、积极执行，严把质量：

作为项目部经理，我以一丝不苟，认真负责的工作态度切实的做到了以质量体系的有效运行，确保工作和实体质量。在工作中，首先我坚持“三检制”的贯彻落实，真实并且及时的填写各项质检记录，切实的做到了有记录、有再现性、有追溯性。其次在全面的控制各项施工过程中，能够重点控制工序质量，坚持质量标准，切实的做到了严格检查，恪尽职守。最后立足本职，积极贯彻以“以预防为主”的方针，并且能够及时的组织会议，明确我部门工作方法、程序，用指导、引到的工作方法加强事前质量管理，尽可能避免或减少事后出现质量问题的批评与处罚。

总之，本年度，我在公司领导的指导下、在公司各相关部室的大力配合下，务实基础，改革创新，切实的做到了科学安排、合理调配，充分的履行了身为项目部经理的各项职责和任务，并且加大了项目部班子的建成力度和班子成员文化建设，从根本上做到了顾全大局，统筹管理。

在项目部工作管理中，虽然我努力学习与公司有关的管理体系的管理手册、程序文件，但是还是存在着一定的误差。而且，与公司各相关部室的沟通与交流仍然需要继续提高。在明年，我一定会针对这些不足，做出改进，力求做到尽善尽美。

风雨如磐逐梦路，励精图治大伟人，新的风帆已经扬起，新的年轮已经开启！雄关漫道真如铁，而今迈步从头越！20xx年又是一个新起点，也是充满希望和机遇的一年。在明年，我一定不会辜负你们的期望，带领项目部全体成员，为公司创造更高的效益，赢得更多的荣誉。

施工单位项目经理述职报告篇三

我叫xxx□现任xx公司项目经理□20xx年7月毕业于xx大学建筑系，工民建专业，同年参加工作。96年被评为高级工程师，99年1月被评为“十五”立功先进个人。在日常工作中，能以党员标准严格要求；能以“三个代表”重要思想指导自己，遵纪守法、爱岗敬业、勇于创新。参加工作20多年来，我始终奋战在施工第一线，先后参加和主持了十六项工程近20万平方米，优良工程率100%，创市优工程三项，其中xx住宅楼被xx市建筑业协会评为20xx年度“xx杯”工程，局优四项，其余全部达到优良。

经过一年多的努力，使自己在企业管理和工程项目管理方面取得了一些成绩和管理经验，其中主要业绩如下：

20xx年以来，自己在施工管理中，始终把科学管理，优化方案放在工程管理的首位，经常不断地在研究和探讨适合工程管理，且可操作性强的施工方案，来不断满足工程需要和甲方需求。在每次施工方案的制定中，我都是不断根据工程的特点、难点，进行多次论证，并运用科学的态度，加大组织方案的科技含量。不断延伸方案中的科学管理渠道。

1、如□xx住宅楼工程，建筑面积24022m²，总高度57.25m□地下一层，地上十八层，钢筋砼剪力墙结构。质量目标为创市优工程和质量无通病示范工程，为了保工期，针对现场狭窄，周围居民楼住户多的特点，将原方案设计的基坑支护灌注桩止水帷幕□12m一根共250根，支出费用93万元。改为圆型平面布置的密排水泥搅拌桩，即达到了支护桩又起了止水作用。缩短工期36天，节省投资近46万余元。深得甲方满意，在粗钢筋连接上，我采用了cabr变形钢筋套管冷挤压连接技术，比压弧焊连接法提高工效三倍。

在模板支撑工艺上，原方案采用剪力墙支模穿墙镙栓的支杆

为塑料管不能拔出，这样浪费太大，经研究我们把穿墙螺栓的塑料管自行加热，制成大小头能拔出的塑料管，减去剔凿设计破损率30%，还节省费用1.5万元。

2、原模板采用小钢模支护体系，但在开发的清水砼施工技术工程上，宜采用大模板钢木组拼体系支护，减少模板之间的缝隙，施工缝无明显痕迹，从而取消抹灰层，经涂料装饰后，达到高级抹灰数据标准及使用功能要求，节省抹灰材料及人工，并减轻建筑本身的自重，减少模板费用的投入，避免因质量通病造成的`大量修理费用发生。

在架子搭设上，原方案采用双排落地式外架子，大型工具使用数量太多，占用时间较长，而且租费成本高，为降低成本根据建筑物特点我采用工具式挂架子，即安全，又轻便，又节省大量资金。

“质量第一”是企业永恒的主题，更是自己追求的目标。我在多年施工中，能自始至终把质量放在首位，坚持了用质量来赢得企业信誉，来满足业主需求，来扩大企业建筑市场，为美化市容多创精品。20xx以来，我所坚持的措施有：

1、落实质保措施，提高监控到位。我坚持在项目上严细质保职能，分工明确。坚持做好各项质量文字交底和质量交接记录。确保每项质量施工都有文字交底。以便更好地指导生产人员按标准、按要求去操作。项目上的专职质量员，我主动给其一定的相应权力，让其主动牵好质量创优质，使他们进一步做好了质量监控预案，并协助整体基础上搞好了本工程质量管理的分工，确保质量监控无空白点。

2、重点部位，重点监控。对于工程易出现质量事故的施工部位，我坚持设专人把关，并做好监控管理，发现问题及时解决。

3、严格规范，提高作业水平。在质量管理中动员大家要严格

按规范去验收，把住每一道工序，要把市优的标准落实到操作面，使参建人员都知道，干出什么样产品为市优标准，使产品一次成优，杜绝二次维修。

4、层层管理，人人把关。我始终坚持在项目上形成人人把关的质量管理氛围。质量管理不单质量员一人的工作，其它项目管理人员也要有质量指标。也要对质量创优负责。要在层层管理上形成操作人员对自己施工面负责，分包队要对承包区域负责。项目管理人员要对各自工程创优指标负责，项目经理要对全工程创优达标负责，从而使工程质量管理严格处于受控状态下。

通过自己在质量管理方面的摸索，个人掌握了一些质量管理上的招法。为自己驾驭项目上的质量管理工作充实了力量。同时也使自己在历年施工中创出了一些名优工程。如：为保证理工学院教工住宅楼创优工程的实现，我从源头抓起，严把了材料的进场关，对现场所进各种材料，我协同器材管理人员，从材料目测、复试开始，加强材料的验收，不合格的坚决退场，为工程顺利创优把住了材料关，落实了创优措施，使该项目获得了市优，得到了建设单位的信任和满意，他们又将后续工程计划交给我们，由我们来施工他们觉得放心。为企业信誉和占领市场做出了一定的贡献。

施工单位项目经理述职报告篇四

施工单位项目经理岗位职责(最新)

- 1、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。
- 2、严格执行公司的各项规章制度，编制工程周、月及年度施工计划，对项目实施的进度、质量、成本、安全及文明施工等管理目标的最终实现负责。

- 3、制定安全技术生产措施，负责编制项目劳动力、材料、机具设备、劳保用品、资金等的使用计划，并组织实施。
 - 4、组织施工现场布置规划，包括供水、供电、加工场地、库房和办公休息区域等协调工作，解决工地一切协调问题。
 - 5、组织项目实施人员进行施工图纸自审、会审，施工组织设计、施工方案交底技术解答。在施工中进行各工序书面技术交底，参加各工序的检验和工程验收，对工程的分部分项工程进行质量检查和评定工作。
 - 6、建立健全工作联系相关制度，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，积极配合完成监理、质量监督和消防局等单位的检查验收工作。
 - 7、严格执行公司财务制度，加强项目预算、成本管理。审定月度成本分析报表，对各项工程资金的回收、开支进行有效控制。注重成本信息反馈，及时采取纠偏措施。
 - 8、负责向监理、建设单位及时办理各种现场签证、工程款项结算，以及作好现场原始签证记录，充分完成工程索赔事宜。
- 1
- 9、负责做好工程半产品和成品的防护及交付过程中的防护。
 - 10、负责项目实施过程所有技术性文件和资料的完善、报验和移交等工作。
 - 11、负责工程竣工验收申请书的制作和报审，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。
 - 12、完成公司领导交办的其它工作。

2

一、认真贯彻国家和上级有关方针、政策、法律法规以及公司制定实施的各项规章制度，自觉维护企业形象和职工的权益，确保公司下达的各项指标全面完成。

二、负责建筑工程项目施工管理全面工作，对项目管理内的各分项工程的工作进度、质量、安全和文明施工等进行全面监督管理。

三、组织制定建筑工程项目的施工组织设计，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。

四、根据公司年（季）度施工生产计划，组织编制季（月）度施工计划，包括劳动力、材料构件和机械设备的使用计划，在实施中随时调配。

五、科学组织和管理进入项目工地的人、财、物资，协调分包单位之间的关系，及时解决施工中出现的各种问题。

六、负责组建建筑公司项目经理部组织机构，组织制定建筑公司项目经理部各类岗位人员的岗位职责、权限和各类管理规章制度并监督实施。

七、搞好与各业务部门的关系，积极迎接上级的各职能部门对本项目工程各类检查。

生产副经理岗位职责

1、负责项目生产的进度管理、质量管理、文明施工管理、安全管理等现场各项管理工作。

2、做好施工“五准备”工作，包括落实合同工期、质量目标

等各项生产目标；临时设施现场准备，组织劳动力进场，组织机械设备就位运转，协调材料购置进场。

3、落实合同工期，编制生产进度总控制网络计划，并据此编制月计划、周计划，下发落实到生产各部门；负责计划的执行、实施与考核。

4、落实各项质量管理工作，落实质量计划与各项质量管理制度。

5、对现场文明施工负全责，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。

6、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、安全教育活动。

7、制订生产例会制度，协调材料、机械、劳动力等各项生产要素的配置，落实各部门的工作安排、工程进度计划及各项工作目标。

8、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。

9、负责现场人、材料、机械等各项生产要素的配置及协调。

总工程师岗位职责

1、全面负责项目经理部的技术、质量管理工作，包括与项目经理部各部门、社会各级相关部门及有关组织的技术、质量相关工作。

2、遵守国家、行业、地方和企业的技术政策、标准、规范、

制度等。

- 3、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。
- 4、组织本项目施工组织设计、施工方案、技术交底编制和论证工作并实施管理。
- 5、负责本项目测量、实验、计量、工程资料以及技术标准的编制、技术培训工作等。
- 6、组织对施工样板、分项、分部工程质量检验评定工作，参加单位工程的竣工验收。
- 7、负责项目质量目标的确定和实施过程的监控。
- 8、领导项目部技术部门进行新工艺、新材料、新技术的推广和应用。

质量员岗位职责

- 1、认真贯彻执行国家工程质量检验评定的有关标准，严格按照国家标准的有关要求开展质量管理活动，参加施工项目的预检、隐检、验收和样板工序质量检验等。
- 2、深入项目各班组，随时进行工程质量检查，检查中发现问题及时处理，确保将质量事故消灭在萌芽状态。
- 3、认真督促检查原材料质量情况，查看有关质保书，发现不合格原材料立即停止使用，检查混凝土试块制作、保养情况；协助物资部门按有关技术标准进行监督检查；对需要试验的物资，督促材料人员和试验员按时取样送检，把好原材料质量关。
- 4、把好工序质量关，实施工程质量预控，严格执行“三检

制”，用工序质量来保证分项工程质量。

5、组织制定项目部质量管理规章制度和创优目标计划，并监督实施。

6、督促项目分包单位建立健全质量保证体系，对分包项目质量人员进行管理。

7、组织项目质量例会，分析质量形势，提出质量改进意见，并监督实施。

8、有权制止违章作业、违章指挥，有权按规定实施停工和处罚。

9、参加施工项目质量问题、质量事故的调查、处理工作，并监督、验证纠正措施的执行情况。

安全总监岗位职责

1、严格执行各项安全生产、劳动保护的方针、政策、法令及规章制度，做好项目的安全生产管理工作。

2、熟悉安全技术操作规程和掌握安全防护标准，制定安全生产制度、安全检查制度和安全教育制度并负责贯彻实施。

3、配合安全领导小组开展旬（周）例行安全生产大检查，做好记录，督促整改和实施奖惩。

4、每天进行项目安全巡查，制止违章指挥和违章作业，做好安全生产工作日记；对违反安全条例和有关安全法规的行为，经劝说无效，有权提出处理意见，报有关领导批准后执行。

5、督促项目分包单位建立健全安全保证体系，对分包项目安全人员进行管理。作好特殊作业人员的登记管理工作，督促遵守安全生产制度，持证上岗，不违章作业。

- 6、按时上报项目各类统计报表，按上级有关要求收集、整理各项安全管理资料。
- 7、有权制止违章作业、违章指挥，有权按规定实施停工和处罚。
- 8、参加施工项目安全问题、安全事故的调查、处理工作，并监督、验证纠正措施的执行情况。
- 9、参与劳保用品和防护用品的采购、验收、发放工作，协助有关部门做好安全施工宣传、教育工作，做好安全标志牌挂放等。

财务主管岗位职责

- 1、为加强资金的管理力度，确保资金的使用安全，提高资金的使用效率，必须建立领导审批制度，保证一切资金在《会计法》允许的范围内使用。
- 2、物资采购及加工订货款项的支付，必须按照双方签定的'经济合同和质量、工期、进度要求的相关条款执行。
- 3、对分包付款财务要严格按照合同规定的付款比例，任何分包和个人不得超比例付款。
- 4、根据会计制度，定期汇总会计凭证，并与科目明细账核对相符。认真审核收支原始凭证，账务处理符合制度规定，账目清楚，数字准确，结算及时。
- 5、各项付款时手续必须齐全，财务主管要严格把关，对手续不全或超比例的分包付款，财务人员有权拒绝支付。
- 6、按时、按要求记账收款，按时编制会计报表，做到数据真实，内容完整，说明清楚，报送及时，专款专用。

7、严格按照财务管理制度的要求：认真做好记账凭证的稽核，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。

8、及时认真完成好领导交办的工作，督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负直接的责任。

经营主管岗位职责

1、熟练掌握关于工程预结算的各项规定，灵活运用预算定额和取费标准，起草合同文件，参加合同编制及签订工作，处理合同纠纷、索赔等事宜。

2、负责项目合同、洽商及管理工作，保存和管理施工合同、施工分包合同、劳务合同等合同及合同交底，变更签证等有关工程经济方面的资料、记录等。

3、及时办理或及时把合同变更情况通知给原合同持有人和使用者，督促有关职能部门办理必要的签证手续。

4、负责编制工程预决算，及时向上级和业务主管部门汇报本工程预算成本情况。

5、参加图纸会审和对内、外的有关合同预、决算方面的会议，及时按修改设计、补充协议和会议纪要等文件调整预、决算。

6、收集整理项目施工中各方面的经济资料，以利于工程决算，并做好项目成本分析。

7、与生产、技术、材料部门做好业务交圈，控制生产成本。

材料人员岗位职责

1、根据工程进度情况，按月（周）编制物资采购和租赁计划，经项目经理审批后及时供应施工用的材料、机具、附件等，

采购材料采取“比质量、比价格、比服务、算成本”三比一算的方法，优质优价，货比三家，努力降低工程成本。

2、认真贯彻执行党和国家及地方的有关物资政策的法令、法规和企业的各项规章制度，确保公司物资系统的经营活动不发生任何违规、违章行为。

3、建立健全并不断完善项目部物资管理的各项制度，保证物资从计划到采购、加工订货，到现场消耗、回收利用的各个环节均处于受控状态。

4、按照施工组织设计及现场施工平面图的要求，严格材料码放的位置，安全合理堆放，防止料具堆放倒塌，造成人身伤害。

5、对危险品（易燃、易爆、有毒）材料的储存、发放，应有严格的管理措施和应急措施，采购运输有专门的安全教育和交底。

6、及时组织工程所需物资的合同洽谈、评审、签订工作。认真审核各种物资的采购计划和资金计划，最大限度地发挥资金的作用，以最少的投入获取最大的效益。

7、负责做好材料的进退场计量、验收，做好材料报表，及时汇总上报。加强周转材料的管理，严防周转材料损伤短缺，严格执行周转材料制度及管理责任书。

技术质量人员岗位职责

1、协助项目总工程师组织图纸会审并参与设计交底。

2、协助项目总工程师组织施工组织设计的编制并实施管理。

3、负责组织编制并审核施工方案，做好对分包单位的技术交

底工作。

4、办理设计变更或技术洽商，充分利用多媒体影象资料，收集工程中的差、错、漏项及不可预见因素引起工程变更的有关资料。

5、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，施工中出现问题要按规范要求提出处理意见，对不能解决的问题要及时汇报，请示项目总工程师处理。

6、研究解决本项目施工中遇到的施工难题。按照有关技术规范、规则，解决技术问题，推广新技术新材料新设备新工艺的使用。

7、组织、指导现场施工人员进行施工，填写工程日记和各种施工记录，负责工程质检资料、验收资料、施工图表、竣工资料的收集、整理和汇总并进行检查和监督。

8、负责所管项目，向施工队提供测量资料、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；监督放样，校核平面位置及标高；监督操作工艺，组织中间抽检及分部、分项的承包人验收；对关键工序和隐蔽工程督促施工员作好记录等。

办公室主任岗位职责

1、根据项目部领导安排，做好办公室日常管理工作。协助项目经理做好本项目相关的企业文化传播、各级主管部门会议、各级领导视察等活动的礼仪接待等工作。

2、购买各部门工作需要的办公用品、办公用具，并做好物品采购、使用登记台帐。

- 3、负责做好项目经理部内部员工的考勤与考评工作。
- 4、组织项目经理部各部门人员开展系统业务学习，制定相应的学习计划并组织学习，创建学习型组织的工作。
- 5、做备用金使用情况帐目表。
- 6、管理项目食堂，掌握食堂日常支出情况，做好食堂现金使用情况表，控制食堂成本。

资料员岗位职责

- 一、主动向相关业务部门（人员）收集应存档资料进行入档。
- 二、资料入档后，有关人员确需临时借用的，必须进行详细登记（用途、内容、张数或页码）。
- 三、所有（包括临时）入档后的资料，必须符合有关职能部门的要求，并随时达到迎接检查的标准。
- 四、加强业务学习，不断提高资料管理水平。

试验员岗位职责

- 1 . 认真贯彻执行国家规范，掌握常用材料的性能和基本成分。 2 . 努力学习科学技术，不断提高个人的业务能力，熟练地掌握各项试验业务和标准要求。
- 3 . 接到送料试样后，要分清产地、品种、标号、数量，记录清楚。做完试验后，填写试验报告单必须做到数据可靠，结论明确，不得涂改。要按工号建立各类台账。
- 4 . 在技术负责人的领导下，负责进行现场的原料、半成品的取样、送检工作，及时索取试验报告并将试验结果通报有关人员并及时交资料员。

- 5 . 做好砂石含水率、混凝土坍落度、砂浆稠度等试验的现场测定，为施工过程的质量控制提供及时、准确的数据。
- 6 . 做好试块的取样、养护、送检等工作。索取试验报告，并及时向有关人员通报试验结果并及时交资料员。
- 7 . 配合有关管理人员对原材料的采购、保管、标识、检验及使用进行检查和监督。
- 8 . 认真整理有关的试验资料，做到及时、准确、不遗漏。
- 9 . 根据项目新材料、新工艺、新技术推广计划的要求做好有关的试验工作，以推动科技进步。
- 10 . 现场使用的原料均应先按规定取样试验合格后方可使用。

门卫岗位责任制

- 1、应坚守岗位、认真负责，值班期间严禁喝酒、脱岗和睡觉。
- 2、值班人员保持值班室内整洁、卫生，不得在值班室内煮饭、烧菜和存放私人物品等。
- 3、加强夜间警卫，不准非值班人员在值班室小息。
- 4、负责大门口至马路沿（或围墙外5米范围内）的路面卫生，即时处理或向上级领导报告突发治安案件。
- 5、严禁一切社会上的闲散人员进入施工现场，严禁收废品或推销商品者进入工地和现场办公区，外来人员（有业务关系的）进场必须进行登记。
- 6、做好交接-班，必须同时交接值班记录本。

测量员岗位职责

- 1、测量前需了解设计意图，学习和校核图纸；了解施工部署，制定测量放线方案。
- 2、会同建设单位一起对红线桩测量控制点进行实地校测。
- 3、定期对测量仪器进行核定、校正，确保准确无误，正常使用。
- 4、与设计、施工等方面密切配合，并事先做好充分的准备工作，制定切实可行的与施工同步的测量放线方案。
- 5、须在整个施工的各个阶段和各主要部位做好放线、验线工作，

并要在审查测量放线方案和指导检查测量放线工作等方面加强工作，避免返工。
- 6、验线工作要主动。验线工作要从审核测量放线方案开始，在各主要阶段施工前，对测量放线工作提出预防性要求，真正做到防患于未然。
- 7、负责标高的测量定位，做好垂直观测、沉降观测，并记录整理观测结果（数据和曲线图表）。
- 8、负责及时整理完善基线复核、测量记录等测量资料。

一、项目负责人（项目经理）岗位职责

- 1、在公司经理的领导下，认真贯彻执行iso9002质量管理体系标准。
- 2、项目经理是公司在该工程项目的代理人，代表公司对工程项目全面负责。

- 3、遵守国家 and 地方政府的政策法规，执行公司的规章制度和指令。在该项目中代表公司履行合执行中的有关技术、工程进度、现场管理、质量检验、结算与支付等方面工作。
- 4、主持制定项目的施工组织设计、质量计划及总体计划和年、季、月施工进度计划。
- 5、深入施工现场，处理矛盾，解决问题。不断完善经济制度，搞好经济效益，主持项目盈亏分析。
- 6、搞好施工现场管理和精神文明建设，关心职工生活，确保安全生产，保障职工人身、财产的安全。依法参与涉及职工利益的重大决策，维护职工利益，做好困难补助工作，并对病、伤、残职工的慰问。
- 7、做好项目的基础管理工作，保证各文件，资料、数据等信息准确及时地传递和反馈，及明进行工程结算、清算。
- 8、完成公司交办的其它工作。

二、施工负责人（项目副经理）岗位职责

- 1、项目副经理是经理的助手，为项目经理负责，受项目经理委托，组织实施生产计划。
- 2、统筹项目质量计划编织及落实，开展质量安全教育，保证各项制度的正常进行，协调和处理好各部门之间的关系。
- 3、负责组织对所承担的工程项目检查，进行分项、分部工程检查和评定。
- 4、深入现场解决问题，及时处理施工中的质量问题和其它难题。
- 5、组织有关人员参加项目承担工程的交验工作。负责安全标

准化工地的建设，搞好安全生产，对安全生产及文明施工负主要责任。

6、负责项目宣传教育工作，搞好后勤人保障工作，定期组织检查项目的安全、质量、进度、文明施工，搞好评比奖罚工作。

7、主持、安排好生产任务保证施工进度按计划进行。

8、完成领导交办的其它工作。

三、工程部技术负责人岗位职责

1、贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，对项目技术工作全面负责。

2、组织施工技术人员学习并贯彻执行各项技术政策、技术规程、规范、标准和技术管理制度。组织技术人员熟悉合同文件和施工图纸参加施工调查、图纸会审和设计交底。

3、负责制定施工方案、编制施工工艺组织设计。

4、负责整理变更设计报告、索赔意向报告及索赔资料。

5、参加建设单位组织的各种施工生产、协调会，编制年、季、月施工进度计划。

6、负责项目各阶段的工程计价、计量资料的收集、整理和申报签认手续。

7、负责主持交竣工技术文件资料的编制，参加交竣工验收。

四、质量检测负责人岗位职责

1、在项目负责人和施工负责人领导下，根据施工组织设计编制项目质量计划和试验计划。

- 2、全面负责项目质量监督检查。
- 3、负责部门质量文件的登记、保管，及时清理无效文件。
- 4、负责检查，鉴定和试验工程项目使用的材料是否符合规范的设计要求，及时提出的报告。
- 5、负责做好各类原材料试验、过程试验、各种混合料配合比设计、及时提供试验报告。
- 6、检查、指导试验人员的工作。
- 7、对本项目部不能进行的试验项目，经有关领导批准后，负责联系具备试验条件的单位进行试验，并及时提供试验报告。
- 8、认真做好试验报告和检测记录，做到数据准确、字迹清晰、整齐规范、签证齐全。
- 9、制定试验仪器设备的维修保养等管理制度及操作规程，做到严格管理、规范操作。
- 10、建立试验仪器和设备台账，妥善保存试验资料。
- 11、对测量原始记录、试验检测报告以及送交监理工程师的签证资料和各项试验资料是否齐全等进行认真审查，并交付监理工程师办理签认手续。
- 12、负责例外放行物资的标识和记录。负责对不合格产品的标识，并对设置情况跟踪验证，记录。
- 13、参加分项、分部工程验标评定，按规定时间向上级报送工程质量等统计报表。

14、对由于质检工作疏漏，失职造成的工程质量事故承担责任。

15、加强与驻地监理工程师的联系，搞好试验与质量检测工作。

五、协调负责人职责

1、在项目负责人和施工负责人领导下，负责对涉及本项目的对地方政府、百姓和地方各级部门的外部事务进行协调和处理。

2、负责对于施工中遇到的征地，拆迁等问题，直接同有关人员进行接触，协调解决。

3、负责拜访当地县、乡、镇政府，搞好地方关系。

4、负责在施工的各个阶段，针对出现的各类问题，综合各业务部门的力量，最短时间内拿出可行性处理方案，将施工干扰降低至最小程度。

5、负责对于施工中出现的其他突发性事件在第一时间确定合理的处理措施进行妥善予以处理，如治安事件、停电事件等。

6、完成领导交办的其它任务。

六、后勤人员岗位职责

1、做好职工食堂每天生活安排和职工生活福利、劳保用品购置、发放、保管工作。

2、做好项目驻地生活区的卫生文明和环境保护工作。

3、负责完成领导交待其它设备、用品采购、发放、保管理作。

4、完成领导交办的其它任务。

七、质检员岗位职责

1、认真贯彻执行合同文件，贯彻执行国家和业主、公司和监理发布的各项技术规范、施工规范，负责项目工程质量的核定工作，并对其工作质量负责，保证其准确率。

2、对施工项目进行隐预检及主体结构验收并签证，以纠正违章施工，必要时下达临时停工指令并及时报主管领导处理。

3、参加施工项目工程质量的定期检查、施工中间检查以及工序间的交接检查。

4、负责做工程项目的质量总结和统计报表工作。建立分项、分部、单位工程质量台账。

5、检查工程材料质量，制止使用不合格材料。

6、参加工程设计图纸会审及设计交底。

7、参加工程质量事故的处理。

8、保证工程质量评定的真实、准确和及时性。

八、施工员岗位职责

1、在项目负责人和施工负责人领导下，负责所承担的作业区、段内的施工组织安排和施工管理工作。

2、负责管段内的技术、测量工作，协助试验室报检验收工作。

3、作好管段内的技术、安全、质量交底工作，履行签认手续，并对规程、措施、交底要求执行情况经常检查，随时纠正违章作业。做好施工队伍技术指导。

- 4、随时掌握所管辖施工队或作业组在施工过程中的操作方法，严格过程控制。
- 5、按工程质量评定验收标准，经常检查所管辖施工队或作业组的施工质量。并搞好自检、互检和工序交接检。发现不合格产品要及时纠正向施工负责人汇报。
- 6、负责分管区、段内的施工准备，严格监督施工人员，保护好测量标志。
- 7、严格监督、检查、验收进入施工区、段的材料、半成品是否合格，堆码、装卸、运输方法是否合理，防止损坏和影响工程质量。
- 8、按时填写各种有关施工原始记录、隐蔽工程检查记录和工程日志，做到准确无误。
- 9、定时收方计量。积累原始资料，提供变更、调概索赔依据。

九、试验员岗位职责

- 1、热爱试验岗位，工作认真负责、一丝不苟，努力钻研业务，不断提高业务素质。
- 2、严格按照有关试验规程和试验方法做好各项试验，及时填写试验记录和试验报告。试验记录不得随意涂改，试验报告必须经试验室负责人审核、签字后报送相关部门。
- 3、对于试验出具的各种数据负责，所出的各项试验数据要为监理工程师所认可，并经常与监理工程师保持联系。
- 4、试验人员应仔细观察和记录试验过程中出现的各种情况，当发现有异常现象和试验结果不符合设计要求时，应立即向试验负责人报告。

5、爱护试验仪器设备，做到定期维修保养并妥善保管，确保试验仪器正常完好、量值准确。

6、试验人员接到现场试验任务后应积极行动、优质、高效完成，不得拖拉延误。

7、试验结束后，清扫场地，整理安放好试验仪器及试验资料，保持整洁文明的工作环境，做到干净卫生、安全可靠。

8、严守企业秘密，不得将试验技术资料随意外传。

十、安全员岗位职责

1、贯彻执行有关工程质量、安全生产的方针、政策、各种规章制度及各项标准。

2、贯彻执行《安全生产操作规程》 《施工生产管理标准》 。

3、经常督促、检查技术操作执行情况，对违章作业监督改进。

4、经常深入工地检查安全情况，发现问题及时提出改进意见并向上级反映。

5、负责编报有关安全生产、劳动保护工作的各项统计报表。

6、负责对工班安质员进行业务指导，并对重点工程进行日常组织管理工作。

7、按时填写安全台账，做好事故分析记录及安全资料的管理工作。

8、完成领导交办的其它工作。

十一、材料员岗位职责

- 1、在项目负责人和施工负责人的领导下，负责项目部材料部门的管理工作，认真贯彻执行iso9002质量标准。
- 2、了解掌握施工过程和形象进度，掌握所需要的主要材料的品名、规格、数量、质量。配合施工部门编制好施工材料计划，确保施工现场的材料供应。
- 3、参加本项目生产计划会议，分析考核物资工作的经济技术指标，并提出改进意见。搞好经济分析以及各施工点、段材料消耗的节、超情况，向项目经理及施工负责人提供分析资料。
- 4、配合现场施工员负责材料到场的计量收方工作。
- 5、搞好对内、对外结算，建立各种台账，账面整洁、清晰、账物相符，盈亏有原因，损坏有报告，记账有凭证，调整有依据。
- 6、负责各种材料原始凭证，计量凭证、核算凭证质量证明书等资料收集，按程度准确及时地传递和反馈，并装订成册，专项保管。
- 7、忠于职守，实事求是，全面、准确、及时地收方、结算、报统计资料，为改善管理，提高经济效益提供依据。
- 8、完成领导交办的其它工作。

十二、财务出纳员岗位职责

- 1、贯彻执行国家法律、法规和财务制度，依据审核后的合法收支凭证办理现金收付和结算业务。
- 2、严格执行各项制度，严格审核各种原始凭证，对不认真、

不合法、不准确、不完整的原始凭证不予受理。

3、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。

4、负责办理上下级往来及各种物项清算业务，审核、办理报销业务，编制记账凭证，登记台账、明细账。

5、负责本项目各科目的明细核算，编制本项目的各项会计报表资料，及时清理债权债务。

6、及时向公司财务主管提供账面奖金及资金使用情况，使公司财务主管准确掌握流动资金情况，合理调配奖金。

7、妥善保管现金、支票和部分印鉴，确保资金的安全性。

8、建立备用金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。

9、完成领导临时交办的任务。

施工单位项目经理述职报告篇五

施工单位项目经理辞职报告1

尊敬的领导：

您好！

我是在我们施工单位做项目的经理，由于个人的一些情况和原因，无法再继续的在项目经理岗位上工作了，之前也是和你有提过辞职的事情，这次也是书面正式的向您提交辞职的报告。

来我们施工单位的日子并不算短了，也是有了好多年了，从开始的不能接项目的助理到而今能独立的去把一个项目做好，我也是得到了同事的支持，领导的一个肯定，才有了今天的一些小小的成就，这些项目成绩的取得可以说都是离不开我们项目团队的一个努力的，而我也是在工作之中去认真的把事情给做好，没有犯过什么大错，也是自己学到了挺多的一个东西，对于项目的了解，对于做人，做事情的一个方法和技巧，许许多多的方面我都是有了一个很大的进步，项目工作的一些经验也是积累了很多，做到而今，对于项目其实我也是非常的熟悉了，对于项目工作想要再进一步，也并不是那么的容易。

我知道比我优秀的同事有很多，而且大家都是非常的努力，所以我也清楚在今后的一个情况会怎么样，虽然我也是有挺多的经验，但是毕竟之前的基础并不是那么的好，而且目前也还是有了自己的一个想法，之前也是和领导提过，考虑了一段时间，我也是彻底的决定了，离开我们施工单位，这个决定的作出，其实也是我深思熟虑过后，认真的确定了，也是让我清楚明白自己以后的路该是如何的去做，每个人都是会有一个自己的职业规划，而且每个阶段也是有不同的目标和想法，而今的我也是到了离开的'时候，自己有自己的事情想要去做。

而在单位学到的东西，我想也是可以让我在今后的路途中走的更加的顺畅，和单位的同事道别也是让我觉得不舍，毕竟在一起也是相处一起工作了那么多年的时间，也是有了感情的，但要走的还是要走，我也是经历过别的同事离职，现在要走，心情也是不一样一些，领导也是挽留过我，我也是和领导畅谈过许久，知道自己是怎么样的一个想法，并且我也是清楚对于接下来，我有自己的想法，也是望领导支持，而最后这段日子的工作，请放心，我会和继任的同事去交接清楚的，不会耽搁了工作，特别是项目也是做完了，收尾的工作我会认真的做好，而后续的一些计划也是会和同事说清楚的，对于我的一个辞职，也是望领导是批准的。

此致

敬礼！

辞职人□xxx

20xx年x月x日