

工程项目经理工作职责工作内容(实用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？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。

工程项目经理工作职责工作内容篇一

3. 负责现场土建和安装指导、调试，具有施工现场统筹指导、安装和调试的能力；
4. 参与项目图纸、概预算的审核，协调设计单位按要求对图纸进行修改和完善；
5. 审核和管理项目各项费用支出，确保按计划完成并组织工程验收和竣工决算；
6. 组织人员审查竣工资料和组织竣工验收，办理向下的工程结算。
7. 完成领导交办的其他工作。

工程项目经理工作职责工作内容篇二

- 3、负责主持项目技术问题研讨会，负责解决项目设计、施工中的重大技术问题；
- 4、协助对现场质量进行监控和指导，解决项目实施过程中的质量问题；
- 5、负责工程项目的技术、质量标准的制定，制定具体项目的

技术与质量管理标准；

- 6、对项目的进度、安全、成本等为公司提出具体的控制建议。
- 7、协调有关部门、管理人员、班组等解决施工现场的技术变更或技术疑难问题
- 8、协调监理、设计、规划、驻建、质安等单位的外部工作关系；
- 9、协调组织项目部人员及相关部门对项目的验收工作。
- 10、负责本项目年度、季度、月度工作计划的制订及组织实施；
- 11、负责组织工程各阶段的分部工程的验收及隐蔽工程的验收；
- 12、负责组织讨论项目实施进度情况的会议及项目部周、月度会等；
- 13、负责对项目管理人员的任务落实及考核工作等。

工程项目经理工作职责工作内容篇三

- 3、熟悉项目管理各项业务和操作流程，了解行业政策、法规、规范和标准；
- 4、归集工程资料，参与工程竣工验收，准备结算资料，接受审计；
- 5、执行企业的各项管理制度，自觉维护企业的合法权益和形象；

6、诚实守信、责任心强，具有较强的学习能力和团队合作精神；

7、执行领导安排的其他事项。

工程项目经理工作职责工作内容篇四

2. 全面负责项目精装工作，按照公司要求保障项目的安全、质量、进度；

3. 协调处理与甲方、项目方、设计、各部门等方面的协作以及突发事件。

4. 对项目进度计划安排，合同以及设计变更等重大事项的具体决策和执行；

6. 负责整体营销活动策划与管理，负责营销活动方案的研究。

工程项目经理工作职责工作内容篇五

1、负责与公司内各部门、项目建设单位、总包单位、监理、其他各参建单位、设计单位、工程项目建设政府主管部门工作协调。

2、负责工程项目施工全过程管理，包括项目施工过程中的进度管理、质量管理、安全文明生产管理、项目施工成本控制、项目资料管理。

3、负责工程项目部的日常管理工作。

4、组成完成工程项目的开工、施工、验收移交和质保期内的售后服务工作。

5、组织完成工程项目的文件资料(施工图纸设计、开工资料、施工组织方案、技术方案、报验资料、变更签证资料、竣工图纸、验收资料、售后服务资料等)收集、整理、编制、存档工作。

6、组织完成工程项目的技术支持、协调、实施工作

7、组织完成工程变更、签证、工程结算审计工作。