

2023年项目经理的职能职责 项目经理助理主要工作职责(大全10篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。相信许多人会觉得范文很难写？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

项目经理的职能职责篇一

2. 负责项目保后管理，风险化解和追偿工作；
3. 负责拓展和维护客户资源；
4. 负责担保业务产品创新、设计和推广；
5. 负责与银行和其他相关机构保持良好合作关系；
6. 完成公司下达的各项任务指标；
7. 完成部门负责人临时交办的工作任务。

项目经理的职能职责篇二

职责：

- 1、对项目结果负责，是项目第一责任人，保障项目成功。
- 2、负责项目期间的沟通和协调，对项目的计划、范围、成本、质量和风险进行控制。
- 3、负责项目团队沟通和管理工作，安排项目团队的工作计划、结果监控和团队建设。对正在实施的项目的成员有管理、奖

罚、奖金分配的权力。对项目组新人有培训指导义务。

4、负责对客户提出的需求进行分析、筛选，并负责与公司研发部门和客户进行沟通协调和及时跟进，直至需求得到落实并按计划完成交付。

5、指导和推动用户深入应用信息系统。

6、负责项目验收及验收后交接给客服部。

7、严格遵守公司及实施服务中心内部管理制度的规章与工作流程。定期向项目所属区域总工及中心负责人汇报项目情况。

[素质要求]

1、大专及以上学历，计算机或管理相关专业。

2、三年以上项目实施或服务工作经验，对数据库有一定基础，了解数据库逻辑，能熟练编写sql语句。

3、熟悉流通零售行业(超市、百货、购物中心等业态)管理流程。

4、具有较强的事业心和高度的责任感，具有吃苦耐劳及团队合作的精神。

5、具有较强的应变、处理问题的能力。

项目经理的职能职责篇三

1、组织项目的前期开发、技术评审及成本分析、参与合同评审;负责项目展开过程的策划，编制项目计划;对项目实施调控和监督。

2. 负责制定项目计划，控制整个项目 各个节点，如有异常及时报警，组织协调各相关部门协调解决。
3. 组织召开项目启动会议和生产会议以及改模会议。对项目开展过程中的问题确认解决方案。
4. 每周必须向客户提供模具生产进度状态表。
5. 做好模具制作结果的评定，确认模具t0到t2的时间节点，并定期向总经理进行汇报。
6. 对客户产品生产费用，设计更改费用进行报价、核对及及时确认；提前推动客户跟进模具验收相关工作。
7. 项目开发流程中，与客户之间相关事宜必须以书面形式(邮件或会议纪要等)做好记录并存档。
8. 做好每个项目的归档工作(经验教训总结，问题点总结，技术文件归档等)。

项目经理的职能职责篇四

展会项目的经营目标，一般包括营业收入(由展位收入、广告收入和其它收入构成)、营业利润和登记观众人数(好的消费类展会也有观众数量考核)三个方面的指标。这些指标由公司下达，其根据是项目财务预算。项目经理须参与财务预算，深入了解经营目标形成的依据。公司通过下达经营指标(有的与项目经理签署协议)，确定项目经理的管理责任。项目经理完成或超额完成指标，将获得相应的薪资(包括与指标挂钩的佣金或奖金)；若未完成指标或出现重大经营管理失误，个人收入将被扣罚，或遭到降薪甚至免职等处罚。

细化经营目标在团队中分解落实

项目经理须将公司下达的经营目标逐一细化，按照团队成员的业务分工逐人落实。如展位销售收入指标，需要细化为展览面积、展位数、展位销售定价。之后，再根据销售代表拥有的客户资源，分解为每个销售代表应承担的销售指标。又如登记观众人数指标，需要分解为专业观众信息采集总量(数据库信息数)和展会现场登记专业观众数两个层次的指标。在展会项目团队中，所有成员都应知晓项目的经营指标，也须明了自己承担的经营指标。此谓“人人头上有指标，个个肩上有责任”。有经验的项目经理，一般会在团队内偏高下达指标，即团队内下达的指标高于公司指标，以利确保实现公司指标。

制定工作计划掌握业务工作进度

以表格形式编制工作计划。工作计划细分为工作项目、子项、工作要求、完成时间和责任人等栏目。工作计划中的工作项目一般按营运、营销、销售与其它分为四大项。每个大项之下再按具体业务细分事项即子项。如营运项目之下，一般细分为展馆租赁(确定展会档期)、展位图布置、展位搭建、特装展位搭建审查、物流、展会现场服务、行政许可办理等子项。项目经理依据工作计划，督促各项工作按要求、按时间推进。

明确团队成员分工坚持规范的业务流程

团队成员一般按营运、营销、销售三个业务方向分工。每个团队成员都应明确具体的业务岗位及其职责。中小型项目的团队成员业务岗位分工有交叉或兼职，也需要事前明确。每个岗位的业务流程应由公司统一制定。团队中的每个成员均应按规范的业务流程，开展自己负责的业务工作。团队成员的分工和规范的业务流程，属于公司管理制度的组成部分，项目经理是执行者。在执行过程中，项目经理可以加以优化，使之更加合理，更有效率。

严格团队管理树立制度权威

依靠制度管理团队，而不以“人治”方式管理。在管理中要坚持原则，赏罚严明，不徇私情。项目经理须带头遵守制度。树立制度的权威，就是树立项目经理自身的威信。

养成沟通习惯保持团队内部信息通畅

保持团队内部的信息通畅，旨在发现工作中的存在问题，以便及时解决。会议是制度化的沟通形式。一般有周会和专题会议。项目经理须主持会议。周会主要是调度业务工作进度。专题会议则是针对项目经营管理中出现重要问题的专项研讨。周会需要团队成员全体参加。专题会议可根据需要确定参加人员。个别交流也是重要的沟通方式。项目经理与团队成员“一对一”或小范围交流，易于掌握不便会议沟通的信息。电子邮件的沟通也很重要。重大问题或敏感问题(如调整分配)即便口头沟通了，也应通过电子邮件确认。

既控大局又抓细节 有效克难进取

经营展会项目不可能一帆风顺。在困难面前，项目经理须从全局出发，针对重点工作或工作中的关键环节，采取强而有力的具体措施，带领团队突破难局，实现目标。而改进业务或服务工作中的弊病或不足，则需要抓细节。不会抓细节，工作措施就无法落实。能否抓重点、抓关键，抓细节，是考验项目经理有没有洞察力、判断力和执行力的重要标准。

善借公司资源强化自身管理地位

在经营管理中，任何项目经理都会有自身的“短板”，都会遇到困境而需借助外力来摆脱。项目经理应首先利用公司的资源，包括借用公司高层拥有的影响力和政商人脉资源。如展会项目需要对外提供重要的文本，而项目经理不善写作。此时，项目经理就应商请公司内的专家帮忙。如公司内专家

难以胜任，可请求公司领导商请外面的专家相助。又如，项目团队中的骨干员工发生思想上或工作上的问题，对项目的经营管理造成了不利影响，项目经理虽与其沟通但效果不佳。有的甚至是直接与项目经理发生的冲突。此时，项目经理可商请公司领导出面做工作，以化解矛盾。不善于利用公司内部资源的项目经理，何谈利用公司外部的资源。

关心团队成员营造和谐工作氛围

只关心指标而不关心人的管理者，其所管理的团队是不会有向心力的。而只讲赚钱而不讲情感的团队，是冷漠、松散和缺乏合力的组织。项目经理应该关心团队成员的思想、工作和生活及其家庭，注意帮助员工理顺情绪，排忧解难，提升团队凝聚力。项目经理处事公平正直，有担待而不过于计较个人得失，保持乐观向上的精神面貌，往往是促使团队和谐、战力充沛的核心元素。

更新知识技能 乐于带领团队业务创新

项目经理一方面要加强自身的学习，不断提升业务能力和经营管理水平；一方面要引导团队学习进步，促使员工整体素质改善。在当前，掌握互联网营销技术、熟悉计算机管理工具，是项目经理更新知识与技能的重点领域。具有培训员工能力的项目经理，易于赢得员工信任，尤其是青年员工的欢迎。而且，这样的项目经理，在业务上可以做到“提得起，放得下”，不会因业务骨干离职或“拿一把”而无从应对。

展会项目经理管理不但要有高效的管理方法，还要有耐心，够细心，才能圆满完成一项复杂的会展活动。

项目经理的职能职责篇五

项目经理职责

1. 在总经理领导下，会同有关部门协商组建项目经理部。 2. 对项目施工生产、经营管理工作全面负责。
3. 贯彻实施公司质量方针和质量目标，领导本工程项目进行策划，制定项目质量目标和项目经理部管理职责，确保质量目标的实现。
4. 负责组织各种资源完成本次项目施工合同，对工程质量、施工进度、安全文明施工状况予以控制。
5. 主持召开项目例会，对项目的整个生产经营活动进行组织、指挥、监督和调节。
6. 以企业法人委托人身份处理与工程项目有关的外部关系及签署有关合同等其他管理职权，对总经理负责。

项目经理的职能职责篇六

- 2、指导实施需求调研，实施方案设计，制定实施计划，控制项目实施进度控制和验收；
- 6、负责项目实施进度表、业务解决方案、客户化需求解决方案等实施过程中的关键成果物的编写与审核，并撰写实施流程、项目实施计划、跟踪反馈、实施培训课件、软件辅助应用等文档，以促进项目实施标准化流程的建设。

项目经理的职能职责篇七

ci形象管理；

6. 领导做好项目安全生产、现场
3. 领导编制

2. 签订和组织履行

10. 领导组织结构验收与竣工验收工作；

5. 认真做好综合管理体系资料；

7. 工作变动时，必须在办理完资6. 负责竣工资料的整理、分册、汇总和装订成册工作；

3. 负

10. 负责项目信息管理。

8. 指导试

5. 及

2. 审查分包单位

9. 参与项目成本计划的编制与分析工作；

6. 负责引进与推广有

8. 参与质量安10. 负责做好项目的7. 参与项目结构验收和竣工验收；

工程资料和计量资料应

负责工点测量定位，水准控制、放线

100%，统计技术等。18、完成项目部、技术科交办的其它工作。篇3：项目部主要岗位职责3.3.1项目部主要岗位职责3.3.1.1 项目经理？贯彻执行国家、行政主管部门有关法律、法规、政策和标准，执行企业的各项规章制度。？签订和履行《项目管理目标责任书》，进行目标控制，确保项目

目标实现，落实资源配置，是项目安全、质量、成本、进度及资金使用第一责任人。负责全面履行施工合同及项目发生的所有合同。负责确定项目部人员岗位，并明确岗位职责。负责组织编制《项目管理实施规则》和项目规章制度。负责组织与建设单位，监理等相关方的协调和沟通。负责组织项目竣工验收、移交、总结和资料归档。负责项目发生费用最终审批及工程结算。组织接受项目检查、评价、审计和监察。

3.3.1.2 项目副经理

负责而生产组织hse管理和地方关系对外协调工作。

下达施工作业

hse法律法规及规章制度，并检查督促执行。

hse责任制、管理制度和

hse管理方案。

参与施工

hse监督管理体系。

编制施工组织设计、定期组织技术质量会议，经常深入现场，指导、处理遇到的各种技术质量问题。组织编制和审定项目经理部各级组织设计施工方案安全技术措施、专项安全措施方案的审查，并督促落实。组织落实hse目标考核、教育培训、检查和可、劳动防护用品的发放使用、参与、配合或主持

3.3.1.5 采购部负责人

负责采购部全面管理工作。负责公司采购管理制度在项目经理部的贯彻执行。负责组织物资采购合同谈判和招标。负责设备监造、材料催交催运、协调供应商现场技术服务等工作。相关单位的关系协调。

3.3.1.6 材料工程师

负责项目采购计划和采购方案的编制。

? 负责同建设单位等

hse信息报送等日常管理工作。

应急管理体系的建立运行和应急预案演练等

hse事故、事件的调查，监督落实事故处理决定。? 负责对采购设备、材料到货物、验收、保管等工作。? 负责编制材料控制管理规定和控制程序。? 对设备、材料采购进度全过程进行动态跟踪控制。? 负责执行采购管理规定和审批流程，采取正确的采购策略。及时处理采购申请，协助相关专业部门控制预算，降低采购成本。? 负责维护供应商数据库。? 负责供应商资格预审，并推荐供应商名单。? 负责与供应商业务代表沟通、协调。? 负责组织、参与和供应商的谈判。? 对采购工作进行各种有效的数据分析，并推荐采办、商务策略，为推动采办效率，节约采办成本提出建设性意见。

3.3.1.7 施工部负责人? 协助副经理进行施工组织管理工作，负责进度计划、统计、设备管理。准备，开展施工过程协调，合理调配施工力量，综合平衡施工资源。? 搞好进度计划管理，组织编制施工作业计划，按预定进度计划组织生产，确保关键控制点和里程碑目标实现。? 掌握工程施工进度是否符合施工总进度要求，协调处理与进度计划有关的问题，提出相应对策与措施。? 负责设备租赁、调度、日常管理和使用情况签认工作。? 负责试运的组织和管理工

3.3.1.8 质量工程师? 贯彻执行公司的质量方针和项目质量计划，执行国家规范及质量评定标准。? 编制项目质量检验计划，参与质量检查、验收，实施质量检查确认。况报告和统计报表上报。? 参与质量问题、质量事故的调查、分析、处理。? 负责测量、实验仪器的周期检定及管理工作。? 负责项目试验计划的落实及试验工作的日常管理、监督，负责见证取样工作

3.3.1.9 hse工程师? 协助hse总监做好施工现场底及执行情况。? 参加项目的hse检查活动，制止和纠正违章指挥、并做好检查记录。? 参与组织hse培训和hse宣传教

育活动，如实记录可作业现场hse监督与监护工作。？对上报、建设单位及有关部门检查提出的施并监督实施。3.3.1.10 外协部负责人？负责协调外协人员工作，参加有关协调会议，组织外协工作，为生产运行提供保证。？负责临时/永久用地、青苗和附属物的清点、赔付、协议签订和费用管控等工作。？负责按建设单位要求报送各类征占地与对外协调报表，整理和组卷归档各类用地和对外协调资料。

并按照竣工档案管理规定收集□hse问题及时组织制定整改措施
hse教育和培训情况。

？负责许

强令冒险作业、违反操作规程的行为□hse管理，检查与督促项目经理部落实各项

？负责工程质量情？负责组织施工

小学少先队组织机构少先队组织由少先队大队部及各中队组成，其成员包括少先队辅导员、大队长、中队长、小队长、少先队员，为了健全完善我校少先队组织，特制定以下方案：
一、成员的确定1、大队长由纪律部门、卫生部门、升旗手、鼓号队四个组织各推荐一名优秀学生担任（共四名），该部门就主要由大队长负责部门内的纪律。2、中、小队长由各班中队公开、公平选举产生，中队长各班一名（共11名），一般由班长担任，也可以根据本班的实际情况另行选举。小队长各班各小组先选举出一名（共8个小组，就8名小队长）然后各班可以根据需要添加小队长几名。3、在进行班级选举中、小队长时应注意，必须把卫生、纪律部门的检查学生先选举在中、小队长之内，剩余的中、小队长名额由班级其他优秀学生担任。4、在班级公开、公平选举出中、小队长之后，由班主任老师授予中、小队长标志，大队长由少先队大队部授予大队长标志。
二、成员的职责及任免1、大、中、小队长属

于学校少先队组织，各队长不管是遇见该班的、外班的，不管是否在值勤，只要发现任何人在学校内出现说脏话、乱扔果皮纸屑、追逐打闹、攀爬栏杆、乱写乱画等等一些违纪现象，都可以站出来制止或者报告老师。2、班主任在各中队要对中、小队长提出具体的责任，如设置管卫生的小队长，管纪律的小队长，管文明礼貌的、管服装整洁的等等，根据你班的需要自行定出若干相应职责，让各位队长清楚自己的职权，有具体可操作的事情去管理，让各位队长成为班主任真正的助手，让学生管理学生。各中队长可以负责全班的任何违纪现象，并负责每天早上检查红领巾与校牌及各小队长标志的佩戴情况。3、大、中、小队长标志要求各队长必须每天佩戴，以身作则，不得违纪，如有违纪现象，班主任可根据中、小队长的表现撤消该同学中、小队长的职务，另行选举，大队长由纪律、卫生部门及少先队大队部撤消，另行选举。4、各班中、小队长在管理班级的过程中负责，表现优秀，期末评为少先队部门优秀干部。

项目经理的职能职责篇八

项目经理部主要岗位职责

项目经理职责

1. 在总经理领导下，会同有关部门协商组建项目经理部。
2. 对项目施工生产、经营管理工作全面负责。
3. 贯彻实施公司质量方针和质量目标，领导本工程项目进行策划，制定项目质量目标和项目经理部管理职责，确保质量目标的实现。
4. 负责组织各种资源完成本次项目施工合同，对工程质量、施工进度、安全文明施工状况予以控制。

5. 主持召开项目例会，对项目的整个生产经营活动进行组织、指挥、监督和调节。

6. 以企业法人委托人身份处理与工程项目有关的外部关系及签署有关合同等其他管理职权，对总经理负责。

项目副经理职责

1. 负责组织本工程项目的施工生产，建立项目安全保证体系对施工过程质量负责。

了解法务部工作情况和相关数据。定期向办公室主任述职。按工作程序做好与相关部门的横向联系，并及时对部门间争议提出界定要求。

2. 负责优化施工组织工作，领导安全文明施工，组织实施本质量计划确保满足合同要求和实现质量目标。

3. 分管本项目物资管理和工程分包工作，负责协调施工生产所需的人员、物资和设备的供给。

4. 负责纠正和预防措施的组织实施。

项目总工程师职责

1. 负责组织本项目质量策划，组织编制质量计划并按规定报批，主持建立项目质量保证体系，将项目质量管理目标分解到各部门、班组和岗位，并对况进行检查监实施情督。

2. 负责组织图纸会审、技术交底和质量计划的交底工作。

3. 负责组织贯彻技术规程、规范和质量标准，认真贯彻实施各项管理制度和相关程序，对本项目人员违反操作规程和程序造成的质量问题负有领导责任。

4. 负责文件和资料的管理工作，确保现场使用的文件均为有效版本，指导和检查生产过程的各种质量记录和统计技术应用工作，确保质量记录的完整性、准确性和可追溯性。
5. 定期召开质量例会，并及时向公司主管部门反馈质量信息。
6. 负责组织动员本项目全体员工积极配合质量体系审核，认真制定纠正和预防措施。
7. 组织研究解决施工中的较大技术问题，组织编制工程技术总结。
8. 负责检验和试验人员、仪器设备的配备和管理工作。
9. 领导新技术、新材料、新工艺的开发应用和本项目的培训工作，指导项目开展qc小组活动。
10. 领导本项目质量评定和竣工交验工作。

施工管理部职责

1. 负责项目施工调度管理工作，检查组织落实情况，及时掌握工程进度，物资、机械、运输、劳动力情况及存在问题及时处理解决。
2. 认真参加并执行经理部生产计划的编制和安排，下达班组旬日作业计划。
3. 确保施工过程按照质量体系文件要求进行。
4. 负责工程施工、工程质量和现场文明施工的控制。
5. 负责对工人进行技能、安全、质量的教育和培训。
6. 负责对被列为特殊过程和关键工序的过程实施施工全过程

的监控。

技术部职责

提出改进措施。

2. 负责管理施工文件及工程变更设计处理工作，督促、检查、指导有关人员及时编制竣工文件，组织编写各项工程总结，负责科技档案的积累整理、归档工作。

3. 参加质量事故调查和分析，制定有关纠正和预防措施并跟踪实施验证。

4. 负责质量记录的收集、整理、标识、归档、保管和移交工作。

安质部职责

1. 贯彻执行国家有关安全生产、工程质量、劳动保护、环境保护的方针、政策，并监督执行。

2. 参加施工调查，检查施工准备工作和技术交底并审核施工组织设计中有关安全、质量技术措施。

3. 根据设计文件和施工组织设计要求检查施工方法、技术操作方法，对违反操作规程和危害工程质量现象坚决制止并令其返修。

4. 负责施工过程的检查、验收和质量评定，并按将质量检查结果上报公司工程部。

5. 负责现场施工安全教育、安全检查并作好记录。

6. 负责组织安全事故、工程质量事故及其它较大事故的调查分析，按上级要求呈报调查处理报告，并办理违章事故的经

济罚款。

7. 参加隐蔽工程检查和工程竣工予验及验收交接工作。

机械设备部职责

1. 参与施工调查，编制工程机械化施工方案，并根据施工组织设计，编制机械配备、使用计划。

2. 负责机械设备的选型、安装、调试和使用的全过程管理，确保机械设备处于良好技术状态。

3. 掌握项目机械设备的数量、质量、性能、用途及生产能力。解决机械设备的管、用、养、修中的技术问题。

4. 组织对各种机械事故的调查、分析和处理。

对新职工进行宣传教育工作，以身作则，当好传帮带的榜样，文明生产，为员工努力创造一个文明的工作环境。

物资供应部职责

1. 贯彻执行有关物资管理的方针、政策、法令，负责制定与健全各项规章制度及实施办法。

2. 建立物资信息网，掌握市场行情，做好钢材、水泥等主要材料的采购工作，解决生产急需。

3. 编制物资采购申请计划，负责项目分管物资的采购工作。

4. 负责进场物资的验收，搬运，贮存，标识，保管保养，发放工作。

5. 负责贮存物资检验和试验状态的标识工作。

6. 负责物资验证的各种质量证明文件的收集，分类整理和移交。

7. 搞好部门间协作，做好低值易耗品、劳动保护用品的使用管理工作。

8. 及时向有关部门提报物资报表。

经营预算部职责

1. 严格执行国家经济政策和有关文件、法令、法规。制定项目内施工预算细则，并组织实施。

2. 负责项目的验工计价工作，向建设、监理单位申报各类验工报表，编制月验工计价表和季度验工及年度验工。

3. 依据施工进度情况和设计变更内容，及时编制补充预算。

4. 配合公司经营计划部做好工程变更或其它特殊情况而影响合同执行时的合同评审工作。

5. 负责对工程分承包方和劳务分承包方进行评价，并从《合格工程分承包方名录》和《合格劳务分承包方名录》中选定合格分承包方。

财务部职责

1. 加强成本管理的监督和检查工作，组织贯彻各项经费法规和财务制度。

2. 编制流动资金收支计划，负责组织工程价款的结算工作。

3. 负责外部和内部制定的原始凭证的审核，负责有关费用计划的控制工作和会计凭证的复核工作。

4. 参与税收、物价、财务大检查工作。

后勤保障部职责

1.

努力搞好各项生活福利设施，会同财务部编制好福利、行政费用计划。

2. 做好生活、办公用品、低值易耗品的管理，负责采购、分配、发放、保管登记，健全各项管理制度。

3. 做好生活用水、用电管理和房屋维修、卫生保健工作，搞好环境卫生和绿化工作。

4. 积极开展常见病、多发病的防治工作，大力加强预防知识的普及和宣传教育工作。

5. 认真落实治安防范管理规定，严密防范措施，认真推行治安承包责任制，保证生产工作的顺利进行。

6. 加强对消防工作的监督检查，督促逐级消防责任制的贯彻落实，搞好对特殊工种、重点部位工人的安全防火教育。

7. 对治保员和警卫人员实行统管，加强检查考核，搞好训练，努力提高责任心和业务素质。

项目土建、给排水、电气工程师职责

1. 负责本工种施工技术管理工作。

2. 审核设计文件，熟悉文件内容，实地核对，并根据施工调查资料，对设计中存在问题及时提请监理或设计单位解决。

3. 参与编制施工组织设计，制定相应的安全、质量措施。

4. 汇总和提报工程材料及设备需用计划，并协助物资部门解决货中的技术问题。
5. 处理各项施工问题，掌握工程进度，了解安全、质量情况。
6. 整理本专业的竣工资料，参与工程竣工验交工作。
7. 参与推广施工中运用新技术、新工艺、新材料工作。
8. 按时、按规定提供有关报表，处理有关的往来文件。

项目质量检查工程师职责

思维敏捷，具有较强的组织、协调、沟通能力及分析问题、解决问题的能力，良好的文字和语言表达能力。

1. 宣传学习国家有关质量方面的规范、规程，认真执行局质量方针和质量目标。牢固树立质量第一、用户至上的思想。
2. 认真学习各种施工标准、规范、规程。掌握各种检测手段，熟练使用各种检测工具。
3. 负责工程项目施工质量检查、监督、评定和验收工作，并负责定期上报质量报表。
4. 做好隐蔽工程检查签证前的自检工作。
5. 参加质量事故的调查分析和纠正预防措施的实施验证。
6. 参加工程竣工验交和验交前的自检工作。

项目安全检查工程师职责

1. 贯彻执行有关安全生产、劳动保护的方针、政策及规定。努力学习，掌握专业知识和安全要求，提高管理水平，搞好

安全工作。

2. 调查研究生产中的不安全问题，提出改进意见和措施，掌握项目安全生产情况，组织开展安全预想活动，广泛进行宣传教育。

3. 认真检查保证安全生产的各项制度、措施的执行情况，经常检查、指导工班安全生产。

4. 制止违章指挥和违章作业，遇有严重险情，有权暂停生产，并报告上级处理。

4按时上报各种安全报表。

项目试验员职责

1. 认真执行本岗位技术标准、规范，严格遵守试验操作规程。

2. 负责材料取样、送检、试块制作工作，根据设计要求确定砼的配合比以及执行中的检验、修订工作。

3. 监督施工质量，制止违章操作，及时发现施工中影响工程质量的问题，开展质量分析活动，提出改进建议。

4. 负责现场计量工作，正确使用和爱护试验仪器和设备，对检验、测量和试验设备进行维护保养，并按规定要求及时送计量部门校准。

5. 提供竣工文件中所需要的试验报告资料。

项目材料员职责

1. 负责对进场所有物资进行验证，并对物资数量和外观质量进行检验。

2. 对必须检验和试验的材料，通知试验人员抽样送检。
3. 做好原材料，成品和半成品的标识，并随时检查，保护标识。
4. 负责物资的堆码，贮存，保管和发放工作。
5. 负责现场周转材料，工具的使用管理工作。
6. 根据施工预算，建立健全统计台帐，认真记载发放物资的品名、规格、数量。

项目经理的职能职责篇九

职责：

- 2、深入理解业务，识别项目交付过程中的问题，提供分析建议以支持决策，推进方案实施。
- 2、作为实施项目负责人，对项目自立项至结项的全过程进行管理，并对结果负责；
- 3、编制项目计划、设计项目整体交付方案，并按计划和方案推进项目按期交付和结项；
- 4、负责管理项目范围，负责项目进度、质量、成本及客户满意；
- 5、负责项目定期例会、节点会议的组织，项目沟通协调及文档管理；

任职资格：

- 1、学历要求

管理或it相关专业统招本科及以上学历。

2、工作经验

至少5年以上项目管理经验；

3、能力要求

具有项目集群，多项目并行管理的能力；

具有与项目相关事项的跨部门及外部沟通协调、主动协同、处理问题的能力；

熟悉it项目管理的环境、内容和方法，具有管理软件项目经验者优先；

抗压能力强，可接受长期出差。

有pmp证书为佳。

项目经理的职能职责篇十

职责：

1、编制项目实施计划，组织召开项目启动会，确保项目顺利开展；

3、在实施过程中，给予实施工程师技术指导，并牵头解决项目技术难点；

4、协助客户经理收回款项，与客服部做好售后服务交接；

5、编写项目案例文档，总结分享技术难点解决方案及实施方法改进心得，为公司的实施方法论做出知识贡献。

职位要求：

- 1、专业不限，本科以上学历；
- 2、具有1年以上实施项目经理经验；
- 3、具备it基础知识，熟悉各种数据库，熟练操作linux□unix操作系统，熟悉网络搭建及维护等。