



# 文档目录

第一章	总经办职责一览表 .....	1
1.1	总经理 .....	1
1.2	行政副总 .....	2
1.3	运营副总 .....	3
第二章	行政人事部职责一览表 .....	4
2.1	行政人事部经理 .....	4
2.2	文员 .....	5
第三章	财务部岗位职责一览表 .....	6
3.1	财务部经理 .....	6
第四章	工程部职责一览表 .....	7
4.1	工程部经理 .....	7
4.2	电气工程师 .....	8
4.3	土建工程师 .....	9
4.4	水暖工程师 .....	10
4.5	预算工程师 .....	11
4.6	工程部资料员 .....	12
第五章	采购部职责一览表 .....	13
5.1	采购部经理 .....	13
5.2	仓库保管员 .....	14
第六章	企划部职责一览表 .....	15
6.1	企划部经理 .....	15
6.2	文案策划 .....	16
6.3	平面设计员 .....	17
第七章	招商部职责一览表 .....	18

7.1	招商部经理 .....	18
7.2	招商部助理 .....	19
7.2	招商部助理 .....	20
第八章	审核、结算部职责 .....	21
8.1	审核、结算 .....	21
第九章	物业部职责 .....	22
9.1	物业部经理 .....	22
9.2	保安队长 .....	23
9.3	保安员 .....	24
9.4	保洁员 .....	25

# 第一章 总经办职责一览表

## 1.1 总经理

职位名称	总经理			职位代码	
职 系	管理	职等职级		所属部门	总经办
直属上级	董事长			直接下属	行政副总、运营副总、财务部
职位概要	负责公司整体经营筹划制定、执行监督工作和寻常经营管理工作、解决公司重大突发事件以及组织实行公司大型建设项目。				
工作内容	<p>◆总经理直接对董事长负责。负责公司整体经营筹划制定、执行监督工作和寻常经营管理工作、解决公司重大突发事件以及组织实行公司大型建设项目；</p> <p>◆组织制定公司年度经营实行筹划，经董事长办公会议和董事会批准后，负责组织实行；</p> <p>◆主持公司寻常各项经营管理工作。涉及：全面执行和检查贯彻董事长办公会议所做出各项工作决定；负责召集和主持办公例会，检查、监督和协调各项业务工作进展；代表公司对公司人员调配任免，拟定调资和奖金方案，向董事会进行报告；</p> <p>◆负责公司财务、行政和运营方面全局工作，涉及：公司基本团队建设、公司文化建设、规范内部管理，审核公司内部管理机构设立方案和基本管理制度、公司项目策划，招商业务，工程设计、施工方面各项工作；审核项目阶段策划案和活动推广预算；制定工程材料采购阶段方案及概算等；</p> <p>◆负责经济合同订立、公司正常经营各项开支：涉及：办公费、业务费、接待费、工程合同进度款拨付和审核；</p> <p>◆负责对外协调政府及其他有关部门工作；</p> <p>◆完毕董事长暂时下达任务，随时或按期向董事会报告工作状况。</p>				
任职资格	<p><u>教诲背景</u>：</p> <p>◆公司管理、工商管理、行政管理等有关专业本科以上学历或有5年管理经验大专以上学历。</p> <p><u>培训经历</u>：</p> <p>◆接受过领导能力开发、战略管理、组织变革管理、战略人力资源管理、经济法、财务管理等方面培训。</p> <p><u>经 验</u>：</p> <p>◆8年以上公司管理工作经验，至少5年以上公司全面管理工作经验。 <input type="checkbox"/></p> <p><u>技能技巧</u>：◆熟悉公司业务和运营流程；在团队管理方面有极强领导技巧和才干； <input type="checkbox"/></p> <p>◆掌握先进公司管理模式及精要，具备先进管理理念； <input type="checkbox"/></p> <p>◆善于制定公司发展战略及具备把握公司发展全局能力； <input type="checkbox"/></p> <p>◆熟悉公司全面运作，公司经营管理、各部门工作流程； <input type="checkbox"/></p> <p>◆具备敏锐商业触觉、优秀工作业绩； <input type="checkbox"/></p> <p>◆具备基本网络知识，纯熟使用办公软件。 <input type="checkbox"/></p> <p><u>态 度</u>：</p> <p>◆具备先进判断、决策、领导能力，出众人际交往和社会活动能力；</p> <p>◆善于协调、沟通，责任心、事业心强； <input type="checkbox"/></p> <p>◆亲和力、决策能力、筹划能力、谈判能力强； <input type="checkbox"/></p> <p>◆作风严谨，行事稳重；</p> <p>◆良好敬业精神和职业道德操守，有很强感召力和凝聚力。</p>				

## 1.2 行政副总

职位名称	行政副总		职位代码	
职 系	管理	职等职级	所属部门	总经办
直属上级	总经理		直接下属	行政部经理、工程部经理、保安队长
职位概要	协助总经理主持公司寻常行政管理工作，监督检查公司各项管理制度制定及履行，负责组织、领导和协调行政人事部、保安、工程部各项工作；			
工作内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆协助总经理主持公司寻常行政管理工作，监督检查公司各项管理制度制定及履行；</li> <li>◆负责组织、领导和协调行政人事部、保安、工程部各项工作；</li> <li>◆制定公司组织构造和管理体系、有关管理、业务规范和制度，将公司内部管理制度化、规范化；</li> <li>◆负责监督、检查、贯彻所管部门工作筹划和实行完毕状况；</li> <li>◆负责公司重要档案管理及其资料收集；</li> <li>◆协助总经理与对外业务单位联系和沟通，解决好与业务单位关系；</li> <li>◆协助总经理推动公司公司文化建设工作，指引公司人才队伍建设工作；</li> <li>◆完毕总经理暂时下达任务，随时或按期向总经理报告工作状况。</li> </ul>			
任职资格	<p><u>教诲背景</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆行政管理有关专科以上学历。</li> </ul> <p><u>培训经历</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受过战略管理、管理能力开发、行政管理、合同法等方面培训。</li> </ul> <p><u>经 验</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆5年以上公司管理工作经历，至少4年以上公司全面管理工作经历。 <input type="checkbox"/></li> </ul> <p><u>技能技巧</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆熟悉公司业务和运营流程；在团队管理方面有极强领导技巧和才干； <input type="checkbox"/></li> <li>◆掌握先进公司管理模式及精要，具备先进管理理念； <input type="checkbox"/></li> <li>◆具备制定公司发展战略及具备把握公司发展全局能力； <input type="checkbox"/></li> <li>◆熟悉公司全面运作，公司经营管理、各部门工作流程； <input type="checkbox"/></li> <li>◆具备基本网络知识，纯熟使用办公软件。 <input type="checkbox"/></li> </ul> <p><u>态 度</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆有很强判断、决策、筹划与执行能力；</li> <li>◆有良好沟通、协调、组织和团队建设能力；</li> <li>◆良好敬业精神和职业道德操守，有很强感召力和凝聚力。</li> </ul>			

### 1.3 运营副总

职位名称	运营副总	职位代码	
------	------	------	--

职 系	管理	职等职级		所属部门	总经办
直属上级	总经理		直接下属	招商部经理、企划部经理、采购部经理	
职位概要	策划推动公司业务运营战略、流程与筹划，组织协调公司各部门执行、实现公司运营目的，进行市场发展跟踪和方略调节；负责组织、领导和协调招商部、企划部、采购部各项工作。				
工作内容	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆协助总经理策划推动公司业务运营战略、流程与筹划，组织协调公司各部门执行、实现公司运营目的，进行市场发展跟踪和方略调节；</li> <li>◆负责组织、领导和协调招商部、企划部、采购部各项工作；</li> <li>◆拓展公司市场方略，把握公司在行业中发展方向，完毕公司在行业中市场定位，及时提供市场反馈；</li> <li>◆根据公司整体战略，组织制定公司企划方案及招商政策，组织全国市场招商推广工作；</li> <li>◆根据公司整体招商筹划，提交招商筹划方案，监督实行招商全过程，完毕招商任务；</li> <li>◆负责收集客户反映，研究市场需求，随时或按期向总经理报告工作状况；</li> <li>◆建立、健全所辖部门各项规章制度，提高公司招商工作规范化管理水平；</li> <li>◆完毕总经理暂时下达任务，随时或按期向总经理报告工作状况。</li> </ul>				
任职资格	<p><u>教诲背景</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆管理类专业本科以上学历或有5年以上企划、营销经验大专以上学历。</li> </ul> <p><u>培训经历</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受过市场营销、管理技能开发、财务会计基本知识等方面培训。</li> </ul> <p><u>经 验</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆8年以上公司工作经验，5年以上企划、招商管理工作经验。</li> </ul> <p><u>技能技巧</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆在公司战略规划领域有深厚理论功底和丰富运作经验；</li> <li>◆熟悉行业动态及运营发展趋势；</li> <li>◆纯熟操作使用办公软件。</li> </ul> <p><u>态 度</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆诚实敬业，责任心强；</li> <li>◆先进领导沟通、协调、调度、指挥组织、开拓能力；</li> <li>◆先进统筹、分析、综合、归纳能力；</li> <li>◆高度工作热情，良好团队合伙精神。</li> </ul>				

## 第二章 行政人事部职责一览表

### 2.1 行政人事部经理

职位名称	行政人事部经理			职位代码	010001
职 系	管理	职等职级		所属部门	行政人事部
直属上级	行政副总		直接下属	文员、后勤人员	

<b>职位概要</b>	负责公司行政人事工作，制定公司各项管理制度并贯彻实行，协助行政副总对各部门工作进行监督、检查，保障公司制度化、规范化可持续发展。
<b>工作内容</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>公司人事管理工作：           <ul style="list-style-type: none"> <li>◆协助行政副总负责制定、控制、调节公司及各部门编制、定员；</li> <li>◆协同各部门办理员工招聘、培训、转正、考核、晋升、任免、调配；</li> <li>◆草拟员工薪资、福利方案，做好工资管理；负责劳动合同订立，办理员工保险和个人资料档案及人事方面手续和证明。</li> </ul> </li> <li>公司行政管理工作：           <ul style="list-style-type: none"> <li>◆协助行政副总制定、修订公司行政管理制度并监督检查执行状况<b>并实行奖惩办法</b>；</li> <li>◆对员工进行遵守劳动纪律教诲及考勤工作管理；</li> <li>◆负责公司资产管理，建立固定资产、低值易耗品等物品验收、使用登记及定期检查使用状况制度；</li> <li>◆负责公司大事记工作及文函、所有资料打印、整顿、归档保管及收发工作；核发公司对外文献，做好文献记录；</li> <li>◆做好电话、网络、传真、打印机和复印机等设备使用管理；</li> <li>◆负责公司内外环境卫生管理；</li> <li>◆依照总经理批示，积极组织好公司级重大会务活动和寻常办公会议。</li> </ul> </li> <li>负责公司文化和宣传，规范公司员工行为举止，为公司树立良好形象；</li> <li>做好公司内外沟通、协调、外联、服务工作；</li> <li>完毕行政副总暂时交办其他工作，随时或按期向行政副总报告工作状况</li> </ol>
<b>任职资格</b>	<p><u>教诲背景</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆秘书、中文、公关、行政管理等有关专业本科以上学历。</li> </ul> <p><u>培训经历</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受过管理学、人力资源管理、管理技能开发、公共关系、财务知识等方面培训。</li> </ul> <p><u>经 验</u>：</p> <p>5年以上行政管理工作经验。</p> <p><u>技能技巧</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆纯熟中文写作、阅读能力；</li> <li>◆先进外联与公关能力，具备解决突发事件能力；</li> <li>◆熟悉行政法规、劳动法，熟悉人力资源各模块并能纯熟运用。</li> <li>◆纯熟使用办公软件、办公自动化设备。</li> </ul> <p><u>态 度</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆做事客观、严谨负责、踏实、敬业；</li> <li>◆具备很强人际沟通、协调、组织能力以及高度团队精神，责任心强。</li> </ul>

## 2.2 文员

<b>职位名称</b>	文员		<b>职位代码</b>	010002
<b>职 系</b>	管理	<b>职等职级</b>	<b>所属部门</b>	行政人事部
<b>直属上级</b>	行政部经理		<b>直接下属</b>	
<b>职位概要</b>	文字撰写，会议安排，收发寻常邮件，进行文档管理，对其她行政和业务方面工作提供行政支持。			



<p>工作内容</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 负责协调筹办公司各类会议及做好公司会议记录、会议纪要及各类公文编写工作；</li> <li>◆ 负责对公司文档资料收集、整顿、归档保管及收发工作</li> <li>◆ 负责公司往来函件、快递、报刊预定、收取及分发工作。</li> <li>◆ 负责公司办公用品出入库手续，每月记录办公用品领用报表。</li> <li>◆ 负责公司文献打印、复印及登记工作；</li> <li>◆ 负责公司电话、传真和复印机等设备使用管理；</li> <li>◆ 经常与各部门进行交流、沟通，保证公司内部信息传递畅通；</li> <li>◆ 负责公司寻常接待工作；</li> <li>◆ 完毕行政部经理安排寻常事务工作，随时或按期向行政部经理报告工作状况。</li> </ul>
<p>任职资格</p>	<p><u>教诲背景</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆秘书、中文等有关专业大专以上学历。</li> </ul> <p><u>培训经历</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆受过文书写作、档案管理、财务会计基本知识等方面培训。</li> </ul> <p><u>经 验</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆1年以上有关工作经验。</li> </ul> <p><u>技能技巧</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆纯熟使用操作办公软件自动化设备，涉及计算机、打印机、传真机、复印机等；</li> <li>◆有良好文字表达能力。</li> </ul> <p><u>态 度</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆认真负责，积极积极执行交办工作；</li> <li>◆工作效率高，条理性强，有团队合伙精神；</li> <li>◆保密意识强。</li> </ul>

### 第三章 财务部岗位职责一览表

#### 3.1 财务部经理

职位名称	财务部经理			职位代码	0
职 系	管理	职等职级		职 系	管理
直属上级	总经理	直接下属		直属下级	会计 出纳

<b>职位概要</b>	主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指引监督财务部寻常管理工作， 监督执行财务筹划， 完毕公司财务目的。
<b>工作内容</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 运用财务核算与会计管理原理为公司经营决策提供根据， 协助总经理制定公司战略， 并主持公司财务战略规划制定；</li> <li>◆ 建立和完善财务部门， 建立科学、 系统符合公司实际状况财务核算体系和财务监控体系， 进行有效内部控制；</li> <li>◆ 制定公司资金运营筹划， 监督资金管理报告和预、 决算；</li> <li>◆ 对公司投资活动所需要资金筹措方式进行成本计算， 并提供最为经济酬资方式；</li> <li>◆ 筹集公司运营所需资金， 保证公司战略发展资金需求， 审批公司重大资金流向；</li> <li>◆ 主持对重大投资项目和经营活动风险评估、 指引、 跟踪和财务风险控制；</li> <li>◆ 协调公司同银行、 工商、 税务等政府部门关系， 维护公司利益；</li> <li>◆ 参加公司重要事项分析和决策， 为公司生产经营、 业务发展及对外投资等事项提供财务方面分析和决策根据；</li> <li>◆ 审核<b>财务报销票据</b>、 财务报表， 提交财务管理工作报告；</li> <li>◆ 依照公司中、 长期经营筹划， 组织编制公司年度综合财务筹划和控制原则；</li> <li>◆ 完毕总经理暂时交办其他任务， 随时或按期向总经理报告工作状况。</li> </ul>
<b>任职资格</b>	<p><u>教诲背景</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 会计、 财务或有关专业大学本科以上学历。</li> </ul> <p><u>培训经历</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 接受过管理学、 战略管理、 组织变革管理、 人力资源管理、 经济法、 公司产品基本知识等方面培训。</li> </ul> <p><u>经 验</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 8 年以上大型公司财务管理工作经验。</li> </ul> <p><u>技能技巧</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 具备较全面财会专业理论知识、 当代公司管理知识， 熟悉财经法律法规和制度；</li> <li>◆ 熟悉财务有关法律法规、 投资、 公司财务制度和流程；</li> <li>◆ 参加过较大投资项目分析、 论证和决策；</li> <li>◆ 熟悉税法政策、 营运分析、 成本控制及成本核算；</li> <li>◆ 具备丰富财务管理、 资金谋划、 融资及资本运作经验；</li> <li>◆ 良好口头及书面表达能力。</li> </ul> <p><u>态 度</u>：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 工作细致、 严谨， 并具备战略前瞻性思维；</li> <li>◆ 具备较强判断和决策能力、 人际沟通和协调能力、 筹划与执行能力；</li> <li>◆ 具备较强工作热情和责任感。</li> </ul>

#### 第四章 工程部职责一览表

##### 4.1 工程部经理

<b>职位名称</b>	工程部经理		<b>职位代码</b>	05001
<b>职 系</b>	管理	<b>职等职级</b>	<b>所属部门</b>	工程部
<b>直属上级</b>	行政副总		<b>直接下属</b>	预算工程师、 土建工程师、 电气工程师、 暖通工程师、 工程资料员
<b>职位概要</b>	制定并完毕详细项目施工筹划， 组织监督与项目有关各项工作， 协助工程验收， 做好工程预（决）算			

<p><b>工作内容</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆全面负责工程部各项工作，贯彻执行国家和本地区关于工程质量法律、法规、工程建设强制性原则和关于规定。</li> <li>◆依照施工总包方周、月、年进度筹划和实际状况，及时调节工作布置，协调公司制定项目工作目的和方针、协调工程内外关系；</li> <li>◆主持工程质量、安全、进度、文明施工、造价等管理工作；</li> <li>◆组织审查、评估招标文献、拟定发包项目合同重要条款，参加分包商选取、监控与评价；</li> <li>◆组织参加施工进度筹划、材料供应筹划、资金需求筹划制定和初步审查，做好工程预（决）算工作。</li> <li>◆主持详细施工项目工程、设备招（投）标工作及技术谈判，组织有关专业人员及单位对工程图纸、施工组织设计、施工方案审查；</li> <li>◆组织工程基本、主体、竣工验收，随时掌握工程施工进度、质量状况，协调解决施工中浮现问题，督促工程项目按筹划完毕；</li> <li>◆主持甲方、监理定期周例会、月检查、分某些项检查，参加监理周例会；</li> <li>◆制定本部门有关管理制度并监督检查人员执行状况，审批本部门及有关单位来往信函、文献。</li> <li>◆负责对该项目各项资料，按照建委规定规定备案及存档。</li> <li>◆完毕行政副总安排暂时工作，随时或按期向行政副总报告工作状况。</li> </ul>
<p><b>任职资格</b></p>	<p><u>教诲背景：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆土建、机电、自动化、工程或理工类本科以上学历。</li> </ul> <p><u>经验：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆3年以上工程类公司项目管理工作经验，有招投标经验者优先。</li> </ul> <p><u>技能技巧：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆熟悉工程项目质量检查规程以及质量法规；</li> <li>◆熟悉国内外建筑行业最新技术；</li> <li>◆熟悉掌握项目管理办法以及项目管理工具；</li> <li>◆熟悉工程管理程序和政策；</li> <li>◆有国家2级以上项目经理证书；</li> <li>◆纯熟使用办公软件。</li> </ul> <p><u>态度：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆分析能力、逻辑思维能力和管理协调能力强；</li> <li>◆具备极强敬业精神和责任心。</li> </ul>

## 4.2 电气工程师

<p><b>职位名称</b></p>	<p>电气工程师</p>		<p><b>职位代码</b></p>	<p>05003</p>
<p><b>职 系</b></p>	<p>技术</p>	<p><b>职等职级</b></p>	<p><b>所属部门</b></p>	<p>工程部</p>
<p><b>直属上级</b></p>	<p>工程部经理</p>		<p><b>直接下属</b></p>	
<p><b>职位概要</b></p>	<p>依照合同商定、设计图纸及有关规范规程规定，严格监督电气工程项目施工质量，参加电气工程检查验收，参加电气工程材料设备进场检查验收，对电气工程质量负完全责任。</p>			

<p><b>工作内容</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆协同施工单位依照公司及公司总体布置状况编制电气施工方案，审查电气工程施工组织设计，负责控制电气工程项目现场施工进度，保证电气工程项目进度筹划完毕；</li> <li>◆依照合同商定、设计图纸及有关规范规程规定，严格监督电气工程项目施工质量，参加电气工程检查验收，参加电气工程材料设备进场检查验收，对电气工程质量负完全责任；</li> <li>◆依照公司批准电气工程项目施工预算书，严格监督控制电气工程项目施工成本，参加电气工程现场经济签证、技术核定单、认质单、认价单审查确认，保证电气工程项目成本控制目的实现；</li> <li>◆参加现场电气工程合同管理，严格执行电气工程合同规定，保证电气工程合同履约完毕，协助解决电气工程合同实行执行过程中纠纷、索赔等事宜；参加本专业招投标工作，拟订招标文献中专业技术某些。</li> <li>◆参加现场建设单位、监理工程师、土建工程承包商之间信息交流、信息传递和信息解决管理事宜；</li> <li>◆解决电气工程项目施工中设计、施工问题以及现场电气工程涉外关系；</li> <li>◆负责现场电气工程寻常管理工作，协调其他专业工程师现场配合工作，完毕现场电气工程施工日记精确记录；</li> <li>◆负责电气工程项目竣工至保修期满时间段内工程保修管理和协调工作；</li> <li>◆参加每周现场施工协调会议，审查监理工程师现场。</li> <li>◆完毕工程部经理安排暂时工作，随时或按期向工程部经理报告工作状况。</li> </ul>
<p><b>任职资格</b></p>	<p><u>教诲背景:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆电气自动化、机械电子专业本科以上学历。</li> </ul> <p><u>经验:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆3年以上建筑工程电气项目管理经验。</li> </ul> <p><u>技能技巧:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆纯熟应用电气制图软件；</li> <li>◆熟悉建筑工程强、弱电导流图、平面图以及施工规范、规格等规定，可以有效地管理和控制现场工程电气质量、进度、安全；</li> <li>◆纯熟操作办公软件。</li> </ul> <p><u>态度:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆具备良好团队精神和较强协调能力；</li> <li>◆良好沟通、组织管理能力；</li> <li>◆动手能力强，吃苦耐劳。</li> </ul>

### 4.3 土建工程师

<p><b>职位名称</b></p>	<p>土建工程师</p>		<p><b>职位代码</b></p>	<p>05002</p>
<p><b>职 系</b></p>	<p>技术</p>	<p><b>职等职级</b></p>	<p><b>所属部门</b></p>	<p>工程部</p>
<p><b>直属上级</b></p>	<p>工程部经理</p>		<p><b>直接下属</b></p>	
<p><b>职位概要</b></p>	<p>依照合同商定、设计图纸及有关规范规程规定，严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查验收，参加土建工程材料设备进场检查验收，对土建工程质量负完全责任。</p>			

<p><b>工作内容</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◆在工程部经理领导下，负责公司工程项目基本、主体结构、装饰装修等分项工程及市政、园林等本专业技术管理工作，负责对本专业工程项目进行有效质量、进度、投资控制、文明施工管理、合同管理、信息管理工作；</li> <li>◆施工管理工作内容涉及开工前地质勘察、三通一平、图纸会审、设计交底；施工隐蔽验收、轴线和标高复核、设计变更、质量控制、进度控制过程技术和质量问题解决；施工组织协调工作；基本、主体、竣工验收、保修期内保修工作。</li> <li>◆协同施工单位依照合同及公司总体布置状况编制施工总进度筹划，审查工程施工组织设计，负责控制土建工程项目现场施工进度，保证土建工程项目进度筹划完毕；</li> <li>◆依照合同商定、设计图纸及有关规范规程规定，严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查验收，参加土建工程材料设备进场检查验收，对土建工程质量负完全责任；</li> <li>◆依照公司批准土建工程项目施工预算书，严格监督控制土建工程项目施工成本，参加土建工程现场经济签证、技术核定单、认质单、认价单审查确认，保证土建工程项目成本控制目的实现；</li> <li>◆参加现场土建工程合同管理，严格执行土建工程合同规定，保证土建工程合同履行完毕，协助解决土建工程合同实行执行过程中纠纷、索赔等事宜；参加本专业招投标工作，拟订招标文献中专业技术某些。</li> <li>◆参加现场建设单位、监理工程师、土建工程承包商之间信息交流、信息传递和信息解决管理事宜；</li> <li>◆解决土建工程项目施工中设计、施工问题以及现场土建工程涉外关系；</li> <li>◆负责现场土建工程寻常管理工作，协调其他专业工程师现场配合工作，完毕现场土建工程施工日记精确记录；</li> <li>◆负责土建工程项目竣工至保修期满时间段内工程保修管理和协调工作；</li> <li>◆参加每周现场施工协调会议，审查监理工程师现场会议记录、土建工程管理报告和其他文献资料。</li> <li>◆完毕工程部经理安排暂时工作，随时或按期向工程部经理报告工作状况。</li> </ul>
<p><b>任职资格</b></p>	<p><u>教诲背景：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆土建构造、工民建专业本科以上学历。</li> </ul> <p><u>经验：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆5年以上建筑工程施工现场指引及管理经验。</li> </ul> <p><u>技能技巧：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆纯熟使用 AutoCAD 制图软件；</li> <li>◆熟悉钢构造计算软件；</li> <li>◆熟悉 Office、Project 等办公软件；</li> <li>◆较好书面表达能力。</li> </ul> <p><u>态度：</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆具备良好敬业精神和团队合伙精神；</li> <li>◆责任心强，吃苦耐劳，能承受一定工作压力。</li> </ul>

#### 4.4 水暖工程师

<p><b>职位名称</b></p>	<p>水暖工程师</p>		<p><b>职位代码</b></p>	<p>05005</p>
<p><b>职 系</b></p>	<p>技术</p>	<p><b>职等职级</b></p>	<p><b>所属部门</b></p>	<p>工程部</p>
<p><b>直属上级</b></p>	<p>工程部经理</p>		<p><b>直接下屬</b></p>	
<p><b>职位概要</b></p>	<p>依照合同商定、设计图纸及有关规范规程规定，严格监督水暖工程项目施工质量，参加水暖工程检查验收，参加水暖工程材料设备进场检查验收，对水暖工程质量负完全责任。</p>			

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/025040243214011130>