

总承包部的组织架构和岗位职责设置

一、引言

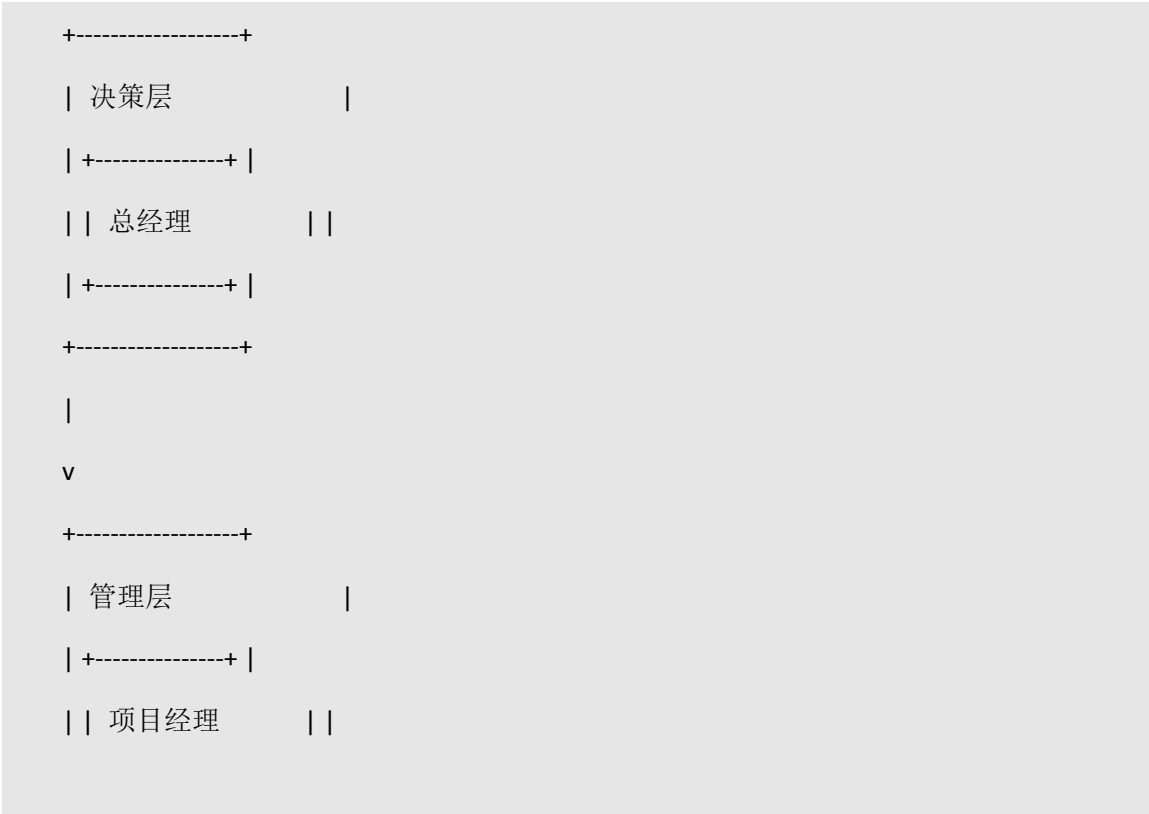
随着现代工程项目的复杂性和多样性不断增加，总承包部在项目管理中的地位愈发重要。为了高效地实施项目，明确各部门职责，优化组织架构，特制定本组织架构与岗位职责设置。

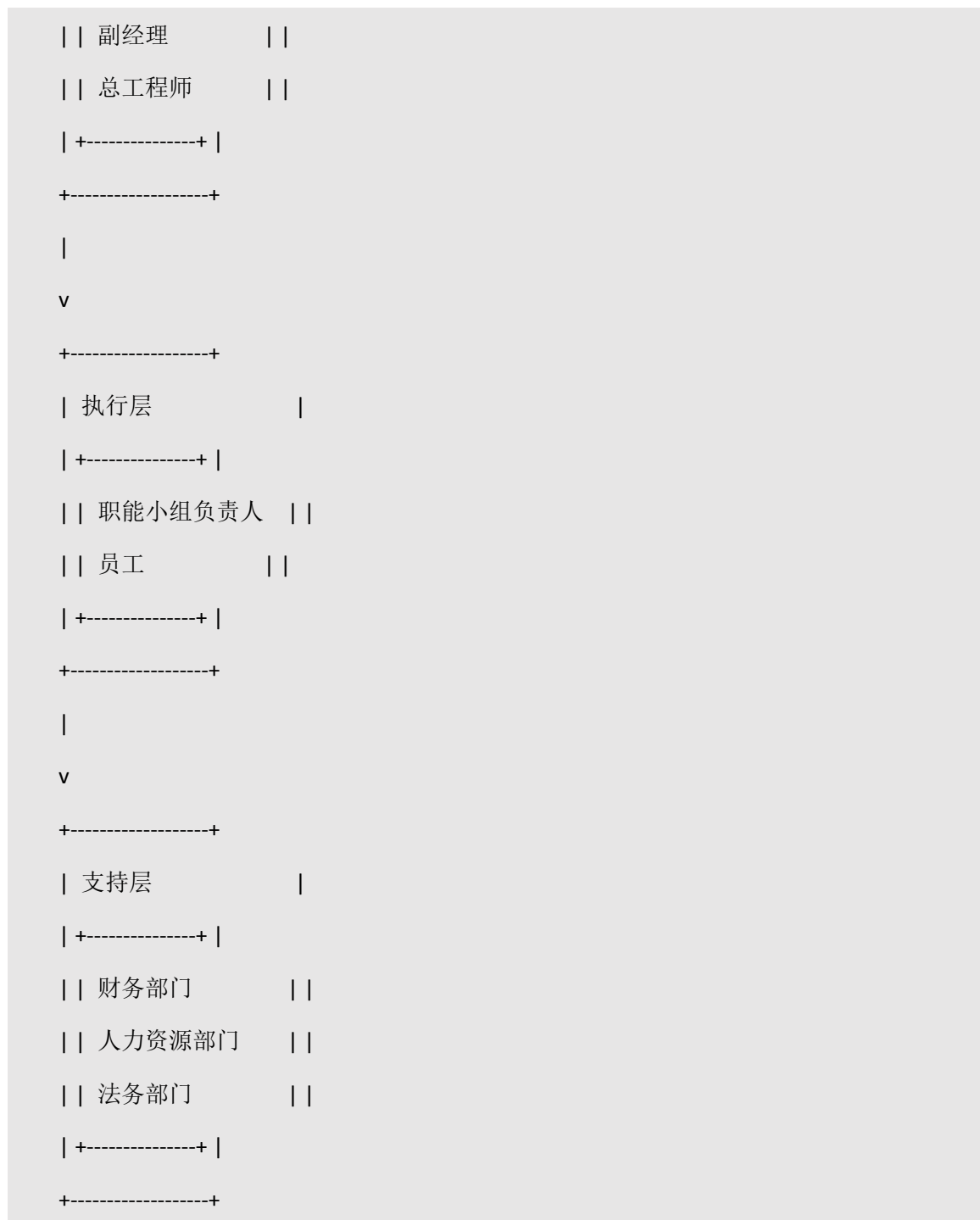
二、组织架构

总承包部组织架构主要包括以下几个层级：

- 1. **决策层**：总承包部总经理，负责整体战略规划与决策。
- 2. **管理层**：包括项目经理、副经理、总工程师等，负责具体项目的执行与管理。
- 3. **执行层**：各职能小组负责人及员工，负责具体的任务执行与协调。
- 4. **支持层**：包括财务、人力、法务等支持部门，为项目提供必要的保障。

以下是总承包部组织架构的详细示意图：





三、岗位职责设置

以下是总承包部各岗位的详细职责描述：

5. 总承包部总经理

- 制定总承包部的战略规划与目标。
- 监督重大项目的执行情况。

- 协调与其他部门或外部机构的关系。

2. 项目经理

- 负责项目的整体策划与实施。
- 组织协调各职能小组的工作。
- 监控项目进度与质量，确保按计划完成。

3. 副经理

- 协助项目经理进行项目管理工作。
- 负责部分专业领域的管理与协调。
- 参与重大项目的商务谈判与合同签订。

4. 总工程师

- 负责技术方案的制定与审核。
- 监督施工过程中的技术规范与标准执行。
- 参与技术问题的解决与技术创新。

5. 职能小组负责人

- 负责本小组的任务分配与进度监控。
- 组织小组内部的沟通与协调。
- 及时反馈工作中遇到的问题与建议。

6. 员工

- 根据安排执行具体任务。
- 遵守公司规章制度与工作纪律。
- 积极学习提升自身专业能力。

7. 财务部门

- 负责项目的财务管理与核算。
- 编制财务报表与预算报告。
- 监督项目资金的合理使用与风险控制。

8. 人力资源部门

- 负责员工的招聘、培训与考核。
- 制定人力资源规划与激励政策。
- 维护员工关系与劳动纠纷处理。

9. 法务部门

- 负责项目合同的起草、审核与管理。
- 提供法律咨询与支持。
- 参与项目的法律风险防范与纠纷处理。

四、总结

通过以上组织架构与岗位职责设置，总承包部能够实现科学、高效的项目管理。各岗位各司其职、相互协作，共同推动项目的顺利进行。同时不断优化组织架构与岗位职责设置，以适应市场变化与项目需求。

总承包部的组织架构和岗位职责设置（1）

《总承包部组织架构与职责划分手册》

一、前言

为明确总承包部的组织架构，规范岗位职责，提高工作效率，特制定本手册。本手册旨在为各部门、各岗位人员提供清晰的工作指南，确保项目顺利进行。

二、组织架构

总承包部组织架构如下：

部门名称	上级部门	部门职责
项目管理部	总承包部	负责项目整体规划、进度控制、成本管理、质量管理等
技术研发部	总承包部	负责技术研发、技术支持、技术培训等
质量安全部	总承包部	负责项目质量、安全、环保等工作
人力资源部	总承包部	负责员工招聘、培训、薪酬福利、劳动关系等
财务部	总承包部	负责财务规划、成本核算、资金管理、税务筹划等
物流采购部	总承包部	负责物资采购、物流运输、仓储管理等
综合办公室	总承包部	负责行政事务、后勤保障、信息管理等

三、岗位职责

以下为各岗位职责的具体描述：

1. 项目管理部

岗位名称	岗位职责
项目经理	负责项目整体规划、协调各部门工作、确保项目按时、按质、按预算完成
项目副经理	

	协助项目经理进行项目管理，负责项目具体实施过程中的协调、监督和检查
项目工程师	负责项目技术方案设计、施工图审核、施工组织设计等

2. 技术研发部

岗位名称	岗位职责
技术研发经理	负责技术研发规划、技术攻关、技术成果转化等
技术研发工程师	负责技术方案设计、技术文档编写、技术培训等

3. 质量安全部

岗位名称	岗位职责
质量安全经理	负责项目质量、安全、环保等工作
质量工程师	负责项目质量检查、质量分析、质量改进等
安全工程师	负责项目安全管理、安全培训、安全事故处理等

4. 人力资源部

岗位名称	岗位职责
人力资源经理	负责员工招聘、培训、薪酬福利、劳动关系等
招聘专员	负责招聘计划的制定、招聘渠道的拓展、简历筛选等
培训专员	负责员工培训计划的制定、培训课程开发、培训效果评估等

5. 财务部

岗位名称	岗位职责
财务经理	负责财务规划、成本核算、资金管理、税务筹划等
成本会计	负责成本核算、成本分析、成本控制等

资金会计	负责资金管理、资金调度、资金结算等
------	-------------------

6. 物流采购部

岗位名称	岗位职责
物流采购经理	负责物资采购、物流运输、仓储管理等
采购专员	负责采购计划的制定、供应商管理、采购合同管理等
物流专员	负责物流运输、仓储管理、运输成本控制等

7. 综合办公室

岗位名称	岗位职责
办公室主任	负责行政事务、后勤保障、信息管理等
行政专员	负责办公用品采购、车辆管理、会议组织等
信息管理员	负责公司信息系统的维护、信息安全管理等

四、结语

本手册旨在为总承包部各部门、各岗位人员提供明确的工作指南，确保项目顺利进行。各部门、各岗位人员应认真遵守本手册规定，共同为公司的持续发展贡献力量。

总承包部的组织架构和岗位职责设置（2）

《总承包部组织结构规划与职务职责分配方案》

一、概述

为优化总承包部的内部管理，提高项目执行效率，本方案旨在明确各部门的组织架构、岗位职责以及相互协作关系。以下是对总承包部组织结构及职务职责的具体规划。

二、组织架构

6. 总经理室

- 总经理：全面负责总承包部的运营和管理。
- 副总经理：协助总经理处理日常事务，分管各部门工作。

3. 技术部

- 部长：负责技术部的整体规划与实施。
- 工程师：负责项目技术方案的设计与实施。

4. 工程管理部

- 部长：负责项目进度、成本和质量控制。
- 项目经理：具体负责项目的执行与协调。

5. 财务部

- 部长：负责财务规划与管理。
- 会计：负责项目财务核算与报表编制。

6. 人力资源部

- 部长：负责人力资源的规划与配置。
- 招聘专员：负责员工的招聘与选拔。

7. 行政部

- 部长：负责公司内部行政管理。
- 综合管理员：负责办公用品采购、档案管理等。

8. 安全生产部

- 部长：负责安全生产管理。
- 安全员：负责项目现场的安全监督与检查。

三、岗位职责设置

部门名称	职务	岗位职责
总经理室	总经理	- 制定公司发展战略； - 监督各部门工作； - 处理重大决策。
	副总经理	- 协助总经理处理日常事务； - 分管各部门工作； - 审批项目关键事项。
技术部	部长	- 制定技术发展规划； - 管理技术团队； - 审核技术方案。
	工程师	- 参与项目技术方案设计； - 指导施工过程中的技术问题； - 编写技术报告。
工程管理部	部长	- 制定项目进度计划； - 管理项目团队； - 监控项目成本与质量。
	项目经理	- 负责项目具体执行； - 协调各部门工作； - 确保项目按时交付。
财务部	部长	- 制定财务预算； -

		管理财务风险； - 监督财务核算。
	会计	- 负责项目财务核算； - 编制财务报表； - 提供财务分析。
人力资源部	部长	- 制定人力资源规划； - 管理员工招聘； - 优化人员配置。
	招聘专员	- 负责招聘工作； - 组织面试； - 完成招聘流程。
行政部	部长	- 制定行政管理制度； - 管理公司资产； - 组织公司活动。
	综合管理员	- 负责办公用品采购； - 管理公司档案； - 协助部门工作。
安全生产部	部长	- 制定安全生产规划； - 监督安全生产； - 管理安全风险。
	安全员	- 监督现场安全； - 检查安全隐患； - 进行安全培训。

四、协作关系

各部门之间应保持密切的沟通与协作，确保项目顺利进行。具体协作关系如下：

- 技术部与工程管理部：技术部提供技术支持，工程管理部负责技术实施。
- 工程管理部与财务部：工程管理部提供项目进度、成本等信息，财务部进行财务核算。

人力资源部与其他部门：人力资源部负责员工招聘、培训等，与其他部门共同提升团队素质。

- 安全生产部与其他部门：安全生产部负责监督现场安全，与其他部门共同确保项目安全。

五、实施与监督

本方案的实施由总经理负责，各部门部长协助执行。监督机制如下：

- 定期召开部门会议，交流工作情况。
- 设立绩效考核制度，对各部门和员工进行考核。
- 定期对项目进行质量、进度、成本等检查。

通过本方案的实施，我们期望总承包部能够实现高效运作，为客户提供优质服务。

总承包部的组织架构和岗位职责设置（3）

为了有效管理总承包部，确保各项工作有序进行，特制定如下组织架构及岗位职责设置：

一、总部分管领导

- 职位名称：总经理
- 主要职责：
 - 总揽公司整体战略规划；
 - 监督并评估各项目执行情况；
 - 定期召开会议，协调各部门工作；
 - 组织年度总结与展望。

二、部门职能划分

1. 市场开发部

- 职位名称：市场经理

- **主要职责：**
- 负责新项目的前期调研与策划；
- 制定市场推广策略，提升项目知名度；
- 配合销售团队完成销售目标；
- 关注行业动态，提供市场分析报告。

2. 技术支持部

- **职位名称：**技术总监
- **主要职责：**
- 管理项目的技术方案设计；
- 参与重要技术问题的解决；
- 提供技术支持，保障项目顺利实施；
- 协调跨部门技术合作。

3. 财务预算部

- **职位名称：**财务主管
- **主要职责：**
- 编制月度、季度和年度财务预算计划；
- 汇总并分析各项财务数据；
- 进行成本控制，提高资金利用率；
- 审核报销单据，保证会计核算准确无误。

4. 工程管理部

- **职位名称：**项目经理
- **主要职责：**

- 负责具体项目的现场施工管理；
- 组织编制施工进度计划，并监督落实；
- 解决施工过程中遇到的问题，确保项目按时按质完工；
- 按时向相关部门提交工程进度报告和质量报告。

5. 客户服务部

- 职位名称：**客户服务经理
- 主要职责：**
 - 接受客户咨询，处理投诉与建议；
 - 保持与客户的良好沟通，维护客户关系；
 - 定期反馈客户需求，优化服务流程；
 - 及时跟进客户满意度调查结果，改进服务质量。

#三、岗位职责说明（以表格式展示）

序号	职位名称	主要职责
1	总经理	公司整体战略规划、监督项目执行、定期会议协调、年度总结与展望
2	市场经理	新项目前期调研与策划、市场推广策略制定、销售目标配合、行业动态关注
3	技术总监	技术方案设计、关键技术问题解决、技术支持协调、跨部门技术合作
4	财务主管	财务预算编制、财务数据分析、成本控制、会计核算审核
5	项目经理	施工管理、进度计划监督、质量问题解决、进度报告和质量报告撰写
6	客服经理	客户咨询与投诉处理、客户关系维护、满意度调查结果反馈、服务流程改进

通过上述组织架构与岗位职责设置，旨在明确责任分工，促进高效协同，实现总承包部工作的规范化和专业化管理。

总承包部的组织架构和岗位职责设置（4）

管理层

- **总经理：**全面负责总包项目的管理，确保项目按时按质完成。
- **副总经理：**协助总经理工作，具体负责项目管理和团队建设。

执行管理层

- **项目经理：**直接领导项目团队，制定并执行项目计划。
- **技术经理：**负责工程技术和质量控制，确保项目符合设计标准和规范。
- **财务经理：**负责项目预算、成本控制及财务管理，确保资金合理分配。
- **安全总监：**负责施工现场的安全监督与管理工作，保障施工人员安全。

技术支持部门

- **设计工程师：**参与项目的设计阶段，提供技术支持。
- **施工工程师：**负责现场施工的技术指导与协调。
- **测量员：**进行场地测量，确保施工数据准确无误。
- **质检员：**对施工过程中的工程质量进行检查与监督。

人力资源部门

- **招聘专员：**负责招聘新员工，维护公司的人力资源数据库。
- **培训师：**负责员工培训和发展计划，提升团队整体素质。
- **行政助理：**处理日常行政事务，如会议安排、文件管理等。

岗位职责设置

总经理（总经理）

- 制定年度经营目标，并分解到各部门；
- 定期召开项目例会，协调各部门工作进度；
- 负责项目资金调配，确保项目顺利推进。

副总经理（副总经理）

- 协助总经理开展日常工作，解决突发问题；
- 对项目进行定期评估，提出改进建议；
- 参与重要决策，为公司发展献计献策。

项目经理（项目经理）

- 制定项目总体计划，包括时间表和资源配置；
- 领导项目团队，确保项目按时交付；
- 监控项目进度，及时调整策略以应对突发事件。

技术经理（技术经理）

- 设计并实施项目的技术方案，保证技术先进性；
- 指导施工过程中遇到的技术难题；
- 优化设计方案，提高施工效率。

财务经理（财务经理）

- 编制项目财务预算，监控实际支出情况；
- 筹集项目所需资金，确保项目资金链稳定；
- 分析投资回报率，为项目盈利提供依据。

安全总监（安全总监）

- 制定安全管理措施，预防安全事故的发生；

- 组织安全培训，提高施工人员的安全意识；
- 处理安全事故，落实责任追究制度。

设计工程师（设计工程师）

- 根据客户需求，提供专业的建筑设计建议；
- 进行图纸绘制，确保设计满足技术要求。

施工工程师（施工工程师）

- 实施项目施工方案，确保工程质量达标；
- 解决施工中出现的问题，保持施工进度；
- 提供现场技术支持，解答客户疑问。

测量员（测量员）

- 进行精确的场地测量，为施工提供准确的数据支持；
- 确保施工数据的一致性和准确性。

质检员（质检员）

- 审核施工过程中的每一步操作，确保产品质量；
- 发现质量问题时，及时通知相关人员进行整改；
- 组织质量验收，确认施工成果是否符合标准。

招聘专员（招聘专员）

- 发布招聘信息，吸引合适人才；
- 进行面试筛选，确定候选人；
- 后续跟进招聘流程，确保录用人员满意。

培训师（培训师）

- 开发培训课程，提升员工技能水平；

- 组织内部培训，分享行业知识和经验；
- 评估培训效果，改进教学方法。

行政助理（行政助理）

- 日常行政事务处理，如会议安排、文件管理等；
- 协调各部门间的工作关系；
- 收集和整理项目信息，为决策提供参考。

通过以上详细的组织架构和岗位职责设置，可以有效地实现总承包部的高效运作，确保项目的成功实施。

总承包部的组织架构和岗位职责设置（5）

组织架构图

层级	名称	职位	主要职责
总经理	项目经理	公司负责人	负责公司整体战略规划，确保项目按时完成。
			监督各部门工作进度，协调资源分配。
			提供决策支持，处理重大突发事件。

岗位职责设置

一、总经理（项目经理）

- 职责描述
- 确保项目的顺利进行，满足客户的需求。
- 制定并实施公司的年度经营计划。

- 协调各部门的工作，提高工作效率。
- 定期向董事会汇报项目进展情况。
- **具体任务**
- 领导项目团队，解决项目中的问题。
- 参与重要客户的谈判和合同签订。
- 组织召开项目例会，收集反馈信息。
- 分析市场趋势，调整项目策略。

二、副总经理

- **职责描述**
- 负责部门日常管理工作，确保部门目标达成。
- 指导下属员工，提升团队凝聚力。
- 管理预算，控制成本。
- 促进部门与其他部门之间的合作。
- **具体任务**
- 制定部门工作计划，并监督执行。
- 对下属员工进行培训和发展。
- 处理紧急情况，确保部门运营正常。
- 协助总经理制定年度销售目标。

三、财务总监

- **职责描述**
- 管理公司财务，确保资金安全。
- 制定财务预算，监控成本。

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/068057072011007046>

•