

## 项目副总经理岗位职责（共 7 篇）

### 第一篇：项目副总经理岗位职责(共 7 篇)

#### 篇一：项目副经理工作职责 项目副经理岗位职责

- 1、协助项目经理贯彻实施管理工作，负责项目管理体系在分管部门和工作中的有效运行；
- 2、负责监督检查各部门工作职责的执行情况，协调和处理好各班组、部门之间的关系；
- 3、主持生产调度会，安排好生产任务，保证施工进度按计划进行；
- 4、负责监督检查工程计划执行情况；
- 5、负责对工程项目的检查指导，制止、纠正施工管理中出现的不符合产品质量、环境及职业健康安全管理体系要求的行为。

#### 篇二：项目副经理及总工程师岗位职责 项目副经理岗位职责

- 一、受项目经理委托，组织实施生产计划、安排生产任务。
- 二、监督检查各部门工作职责执行情况，协调和处理好各部门之间的关系。

三、参与项目部重大问题的决策，支持项目经理依法正确行使职权和履行职责。

四、按照合同要求和上级指令，确保施工人员、机械设备按时进场，做好材料物资的供应工作。

五、负责对施工项目的人力、材料、机械设备、资金、技术、信息等生产要素进行优化配置和动态管理，六、负责定期组织检查项目的安全、质量、进度、文明施工等落实情况，搞好评比奖惩工作

七、深入现场解决问题，处理施工中质量问题和其他难题。

八、搞好安全生产，安排好生产任务，保证施工进度按计划进行。

九、完成领导交办的其他工作。项目总工程师岗位职责

- 一、严格贯彻执行国家法律、法规、方针、政策和强制性标准，
- 二、负责组织建立健全生产、安全和质量管理体系，确保工期、质量、职业安全健康和成本等目标实现。

三、负责组织审核设计文件，核对工程数量，及时解决施工图纸

中的疑问

四、负责组织向施工负责人进行书面施工技术交底。指导、检查技术人员的日常工作。

五、主持编制施工组织设计、施工方案和关键、特殊工序的作业指导书，组织制定年、季、月、施工计划，指导现场施工技术管理，解决工程中出现的技术难题和管理中存在的问题。

六、负责工程项目的成本管理、计量计价、设计变更、索赔、竣工结算和最终决算。

七、积极推广和应用新技术、新工艺、新材料，指导技术人员钻研业务，提高业务素质，搞好技术总结，积极参加科研攻关活动；

八、按时向有关方提报施工现场的各类生产信息报表，安排做好相关技术文件的编制、收集整理工作，及时编写施工技术总结，及时完成竣工文件的编制工作

九、完成领导交办的其他工作。篇三：项目副经理岗位职责 项目副经理岗位职责

1、协助项目经理，主管施工生产，实施并完成各项施工计划。

2、参与编制施工组织设计、专项施工方案。

3、参与编制月度施工计划和年度施工计划、月度资源配置计划和年度资源配置计划。

4、负责带领各工区长和现场工程师，指导督促各劳务施工队完成每月的施工计划，并指导督促其做好质量关键点和安全危险源控制工作。

5、按照公司《文明施工管理办法》和《标化工地管理办法》来管控项目的文明施工和标化工地工作。

6、主持召开日、周、月的生产调度会，安排布置生产任务，协调各部门及各工区的关系，及时纠偏，保证施工进度按计划进行。

7、按照施工计划，负责指导督促相关部门和劳务施工队的资源配置工作。

8、负责指导督促材料组和设备组的材料供应和设备进场工作。

9、参与施工过程中重大技术方案、质量控制方案、安全技术方案的决策及落实实施。

10、参与工程质量、安全事故的调查处理。

11、负责合理调配机械设备，严格机械设备的管、修、用，降低机械使用成本。

12、负责指导管控材料验收和仓储管理，负责合理调配周转材料的使用，降低材料使用成本。

13、负责掌控各劳务施工队的履约情况，及时采取各种纠偏措施，并向项目经理及时汇报。

14、督导主管部门和拌合站的各项工作，及时采取各种纠偏措施，并向项目经理及时汇报。

15、协助项目经理组织交工、竣工的验收工作。

16、完成领导交办的其它工作。

篇四：项目副经理岗位职责 1 项目副经理岗位职责

一、协助项目经理工作。贯彻执行国家法律、法规、方针、政策和强制性标准，执行企业的各项管理制度，维护企业的合法权益。

二、负责本单位施工组织、生产进度的安排与实施。

三、负责本单位安全、质量管理工作。

四、负责贯彻有限公司有关生产性文件规定在本单位的组织与实施。

五、负责本单位各业务部门各项制度的建立与实施。

六、负责组织本单位年、月、旬生产计划的编制与实施。

七、协助项目经理组织本单位定期召开生产调度交班会，讨论生产中出现的的问题，负责落实对生产中重大问题的改进措施。

八、负责本单位施工现场管理、做好文明施工。

九、配合项目经理，搞好公司《质量规范》和《程序文件》在本单位的贯彻与良性运行。

十、协助项目经理搞好本单位责任成本。

## 篇五：物业项目副总经理岗位职责 项目副总经理岗位职责

- 1、服从项目总经理的领导和工作安排，对项目总经理负责。
- 2、协助项目总经理制订项目部的各项规章制度、工作标准及规程。
- 3、负责管理、检查、督促所辖部门的具体工作。
- 4、负责督导所辖部门按相关规章制度、工作程序和标准进行工作，

并负责检查

所辖部门的实际运作情况，督导下属严格按标准和规范工作，要求员工达到指定的工作标准及规范。

5、每周有计划地对所辖部门的日常工作进行抽检，如发现任何问题，应记录在《项目经理巡视检查表》中，并跟进处理结果。

6、按照项目培训要求负责编制项目部所辖部门年度培训计划，有计划地组织所

辖部门员工进行培训，并跟进培训效果，如有必要还要组织部门间进行互动学习。

7、负责了解项目部员工在思想、生活等方面存在的问题，与项目总经理共同研

究解决方案，处理发现问题。

8、负责收集项目部员工关于工作或项目部管理、经营等方面的各类意见和建议，及时向项目总经理汇报。对员工提出的各类意见及时给予答复，并就员工所提建议的可行性进行分析，对切实可行的建议予以实施。

9、制定项目部企业及小区文化计划，并定期组织小区业主、项目部员工开展活

动。保证项目内部及顾客之间的信息传递畅通，建立适宜的沟通渠道和沟通方式，并达到客户满意。

10、负责项目部主管部门日常行政事务的管理，及项目内一般性事件的协调处理

工作。

11、向项目总经理汇报所辖部门的工作情况及反映存在的问题，听取项目总经理的工作安排，并重点了解应该特别注意的事项。

12、监督和指导下辖部门各级员工严格执行岗位职责和工作规程，提高工作质量，保证公司的形象。

13、及时处理所辖部门负责人上报的各种问题。

受控文件未经批准不得复制

14、掌握园区业户二次装修施工情况，并监督装修垃圾清运的管理工作。

15、完成项目总经理交办的其他工作安排及任务，从而提高工作技能，满足工作需要。

16、协调外部关系，使外部环境和谐。

17、协调项目部门内部关系，保持各项工作畅通。

18、完成上级交办的其他工作。

受控文件未经批准不得复制 篇六：项目经理、常务副经理、总工程师岗位职责 项目经理岗位职责

1、对公司负责，全面履行合同承诺，承担合同责任。对整个工程的施工生产和经营管理实行集中统一管理，是工程项目安全、质量、工期、环保、职业健康、综合效益的第一管理者和负责人。

2、认真贯彻执行国家的法律法规，执行公司管理制度，组织制定本工程项目管理的各项具体规定制度并实施。

3、负责主持制定工程建设总目标，决策工程建设中的重大事项。

4、负责主持和处理工程项目建设中的重大协调事项。

5、分管综合办公室、经济管理部工作。领导、检查机关各部门、作业队的工作，确保其职能工作符合质量、hse 体系和各项管理制度的要求，并保证持续有效地运行。

6、实行财务一支笔审批制度。负责人事安排、工程施工合同签订及结算、物资采购、机械设备租赁、劳务队伍选择等重大经营管理的审批。

7、组织编制应急响应管理办法，成立应急救援机构，储备救援物资和设备。接到事故报告后，应立即启动应急救援预案，主持或参与事故调查、处理，把事故损失降到最低限度。常务副经理岗位职责

1、在项目经理领导下，负责工程项目的日常施工组织和管理，对该工程施工进度、安全、质量、环保、工期负直接领导责任。

2、认真贯彻执行国家的法律法规，公司的管理制度，参与制定本工程项目管理的各项具体规章制度并组织实施。

3、参与决策工程施工中的重大事项，负责处理工程施工中的重大协调事项。

4、受项目经理委托，分管调度室和各作业队。领导、检查各部门工作，保证质量、hse 体系持续有效运行。

5、每月组织一次质量、hse、文明施工大检查，参与大型设施检查签证。

6、参与事故调查、处理，组织事故救援，落实事故整改措施。

7、完成领导交办的其他工作。总工程师岗位职责

1、在项目经理的领导下，从技术方面负责工程施工技术、工程质量、安全生产、工程概预算、环境保护、科技管理工作。分管工程技术部、试验室、测量组。

2、协助项目经理落实质量、hse 管理方针、目标，向项目经理报告质量体系、hse 管理体系的运行情况。

3、贯彻执行国家及行业技术标准、规程、规范及上级有关施工、科学技术管理工作的决议、命令、指示精神，指导项目部施工。

4、组织制定有关技术管理规章制度，研究解决施工中的重大技术问题，优化施工组织设计、降低工程成本的措施。

5、组织编制施工组织设计、施工方案、施工工艺，主持安全技术交底，负责员工安全技术培训，主持审核新技术、新工艺、新设备、新材料及重大合理化建议的推广和应用。

6、组织竣工资料、技术总结的编写及审定，参与审查项目部员工的技术业务培训计划。

7、负责年、季、月度生产计划及主要设备申请计划的审定工作。

8、主持大型设施、隐蔽工程、关键工序的检查签证。

9、主持分部、分项工程检查验收和质量评定。

10、参与事故调查、处理，负责制定事故整改措施，并组织实施。

11、完成领导交办的其他工作。

## 第二篇：物业项目副总经理岗位职责

### 项目副总经理岗位职责

1、服从项目总经理的领导和工作安排，对项目总经理负责。

2、协助项目总经理制订项目部的各项规章制度、工作标准及规程。

3、负责管理、检查、督促所辖部门的具体工作。

4、负责督导所辖部门按相关规章制度、工作程序和标准进行工作，并负责检查

所辖部门的实际运作情况，督导下属严格按标准和规范工作，要求员工达到指定的工作标准及规范。

5、每周有计划地对所辖部门的日常工作进行抽检，如发现任何问题，应记录在《项目经理巡视检查表》中，并跟进处理结果。

6、按照项目培训要求负责编制项目部所辖部门培训计划，有计划地组织所

辖部门员工进行培训，并跟进培训效果，如有必要还要组织部门间进行互动学习。

7、负责了解项目部员工在思想、生活等方面存在的问题，与项目总经理共同研

究解决方案，处理发现问题。

8、负责收集项目部员工关于工作或项目部管理、经营等方面的各类意见和建议，及时向项目总经理汇报。对员工提出的各类意见及时给予答复，并就员工所提建议的可行性进行分析，对切实可行的建议予以实施。

9、制定项目部企业及小区文化计划，并定期组织小区业主、项目部员工开展活

动。保证项目内部及顾客之间的信息传递畅通，建立适宜的沟通渠道和沟通方式，并达到客户满意。

10、负责项目部主管部门日常行政事务的管理，及项目内一般性事件的协调处理

工作。

11、向项目总经理汇报所辖部门的工作情况及反映存在的问题，听取项目总经理的工作安排，并重点了解应该特别注意的事项。

12、监督和指导下辖部门各级员工严格执行岗位职责和工作规程，提高工作质量，保证公司的形象。

13、及时处理所辖部门负责人上报的各种问题。

受控文件未经批准不得复制

14、掌握园区业户二次装修施工情况，并监督装修垃圾清运的管理工作。

15、完成项目总经理交办的其他工作安排及任务，从而提高工作技能，满足工作需要。

16、协调外部关系，使外部环境和谐。

17、协调项目部门内部关系，保持各项工作畅通。

18、完成上级交办的其他工作。

受控文件未经批准不得复制-2-

### 第三篇：物业项目副总经理岗位职责

#### 项目副总经理岗位职责

1、服从项目总经理的领导和工作安排，对项目总经理负责。

2、协助项目总经理制订项目部的各项规章制度、工作标准及规程。

3、负责管理、检查、督促所辖部门的具体工作。

4、负责督导所辖部门按相关规章制度、工作程序和标准进行工作，并负责检查所辖部门的实际运作情况，督导下属严格按标准和规范工作，要求员工达到指定的工作标准及规范。

5、每周有计划地对所辖部门的日常工作进行抽检，如发现任何问题，应记录在《项目经理巡视检查表》中，并跟进处理结果。

6、按照项目培训要求负责编制项目部所辖部门培训计划，有计划地组织所辖部门员工进行培训，并跟进培训效果，如有必要还要组织部门间进行互动学习。

7、负责了解项目部员工在思想、生活等方面存在的问题，与项目总经理共同研究解决方案，处理发现问题。

8、负责收集项目部员工关于工作或项目部管理、经营等方面的各类意见和建议，及时向项目总经理汇报。对员工提出的各类意见及时给予答复，并就员工所提建议的可行性进行分析，对切实可行的建议予以实施。

9、制定项目部企业及小区文化计划，并定期组织小区业主、项目部员工开展活动。保证项目内部及顾客之间的信息传递畅通，建立适宜的沟通渠道和沟通方式，并达到客户满意。

10、负责项目部主管部门日常行政事务的管理，及项目内一般性事件的协调处理工作。

11、向项目总经理汇报所辖部门的工作情况及反映存在的问题，听取项目总经理的工作安排，并重点了解应该特别注意的事项。

12、监督和指导下辖部门各级员工严格执行岗位职责和工作规程，提高工作质量，保证公司的形象。

13、及时处理所辖部门负责人上报的各种问题。

受控文件未经批准不得复制

#### 第四篇：副总经理岗位职责

副总经理

直接上级:总经理

直接下级:客户服务部经理、餐饮部经理、房务部经理

岗位职责

1.接受总经理的领导与监督，协助总经理搞好酒店的经营管理和日常管理活动，负责贯彻执行酒店的各项决议，努力完成经营管理指标，完成总经理交办的各项任务。

2.贯彻执行酒店的经营方针、目标，根据总经理的部署和分管的业务范围，制定方案并组织实施，沟通协调，检查督导分管各部门日常经营活动和各部门之间的工作，发现问题及时解决处理，重大问题应及时向总经理汇报并提出解决方案。

3.制定分管各分部的工作计划，监督规章制度及工作程序、标准的执行情况。

4.处理所辖部门客户的重大投诉，及时反馈意见，并落实整改措施

5.直接策划并参与接待酒店的VIP客人，并对重大客户定期拜访及沟通。

6.与同行业酒店定期交流并保持良好关系。

7.参与酒店各项重大经营活动项目的决策。

8.组织召开酒店例会、帐龄分析会、经营分析会、部门协调会或专项业务会议，掌握酒店动态经营情况，纠正经营不足。

9.带领分管业务范围的部门负责人，依据操作规程对酒店日常运营、服务质量、劳动纪律及员工仪容仪表方面等存在的问题进行督导检查，使之符合标准，防止偏差。

10.负责分管业务部门的全面建设，对分管各部门负责人进行业绩考核、评估，对部门人员职务的聘任与解聘有建议权。

11.坚持经常性地调查研究，收集市场信息和同行业状态，分析经营管理状况，根据总经理的指示，会同各职能部门就经营管理、人力开发、质量管理以及公共关系等进行研讨，有针对性地向总经理提供准确信息和工作方案，以供决策参考。

12.经总经理委托，代表酒店与上级主管部门、政府有关主管部门和社会各界进行沟通联络和交往，并做好及时协调；在总经理外出时，经总经理授权，主持酒店工作。

授权范围

需提交总经理办公会决策事宜：

- 1、领班以上人员的任命与解聘及岗位调整（包括关键岗位）。
- 2、重要会议、活动接待（方案）。
- 3、重大节日促销方案（费用预算）。
- 4、接待中重大客投、客赞（赔偿及奖励）。
- 5、经营中超越权限折扣范围（内招或特殊客人）向总经理汇报。
- 6、大厦外协单位提出的超越合同范围的要求。
- 7、经营中需增加大型（贵重）设施、设备。
- 8、外出参加每年一次旅游局举办的交易会方案、人员、费用。
- 9、餐饮、房务外出考察情况总结（费用预算报总经理）。

需上报分管副总经理决策事宜：

- 1、所辖部门人员的聘用、解聘及岗位调整（包括关键岗位、领班以上人员的任命及调整方案）。
- 2、具体执行重要会议、重大活动的接待方案，督导检查各项工作的落实情况。
- 3、拟定房务部工作计划，定期向分管副总做月度和总结。
- 4、处理客人投诉，搜集客户信息反馈，供分管副总参考。
- 5、管辖范围内的工作任务中涉及其他部门时，加强沟通配合，做好组织协调工作。
- 6、经营中超越权限折扣范围向分管副总汇报。
- 7、大厦外协单位提出的超越合同范围的要求。
- 8、经营中需改造（增加）原有（贵重）设施、设备时，提交具体实施方案。
- 9、评估前厅、客房、康乐三个分部经理的日常工作。
- 10、每月开启一间 H/U 房，以评估客房工作流程及标准的执行情况。

#### IT 副总经理岗位职责(共 10 篇)

篇一：总经理助理岗位职责说明书 总经理助理职务说明书

篇二：公司副总经理岗位职责和行为规范 公司副总经理岗位职责和行为规范

职位：副总经理

直接上级：总经理

主管部门：业务部、财务部、行政人事部、仓库，it 工作性质：主管公司的业务审核、财务审批、人事管理调配、员工培训考核、薪水考勤、生活福利、公司内刊、制度文件、车辆管理、环境保卫等工作。

管理权限：受总经理委托，行使公司财经的审批权，切合实际对人员的招聘和辞退，培训与管理，完善各项规章制度和文件的下发、管理员工的考核及行政处罚、车辆使用及安全的管理、薪水考勤、内

事长、总经理指示的义务。

管理职能：负责全公司各部门在管理和执行公司各项规章制度和文件规定过程中的监督、检查、考核、处罚、服务的全面管理，对所承担的工作负全责。

#### 一、主要职责：

1、严格遵守公司的各项规章制度和文件规定，认真履行工作职责，和其它部门经理共

同研究、协商形成强有力的领导集体，确保公司各项工作生产施工任务和计划的完成和落实。

2、讲究工作办事原则，公正、公平的对各部门及管理员工进行考核，以身作则，一身

正气，清廉自律，处事果断，刚正坚毅，奖罚得体，严守纪律，一切管理行为向总经理负责，确保公司利益不受损失。

3、不断完善符合实际的各项规章制度和管理办法、奖惩条例，并加以宣传和落实、执

行。应使公司每位员工都了解和掌握具体的条款及工作职责和范围。确保公司的行政管理有效到位。

4、开展好企业文化和凝聚力建设。搞好管理员工的培训工作，让员工感到公司的温暖和爱心，使员工爱岗敬业，忠于公司，诚实正派，光明磊落，勇挑重担，团结协作，尽职尽责，创造一个环境优美，工作舒心，力量强大的实体群体。

5、任人唯贤，量才而用，树立公司大局观念，真实衡量员工的绩效，妥善处理员工的问题，激发团队活力，调动团队的情绪和气氛，调动广大职工的积极性，更好发挥员工的聪明才智和才干，为公司多创效益，做出更大贡献

6、严格财务管理，加强财务监督，做好公司各部门的成本核算，严格履行报销手续和

审批制度，确保各项工作的顺利完成。

#### 二、岗位核心职责行为规范

- 1、协助总经理分管公司的有关工作。
- 2、在公司总经理的领导下，全面主持公司各项工作，全面负责公司的经营管理工作。
- 3、负责向公司领导汇报工作，接受监督。
- 4、组织贯彻执行公司的各项规章制度，维护公司的正常经营秩序。
- 5、组织制定公司内部各项管理制度
- 6、根据公司安排及公司实际情况制定本公司各项工作计划并组织实施。
- 7、协助总经理制订公司经营计划和管理目标，并抓落实到实际中。
- 8、分解落实公司销售指标和其它各项考核指标，并组织完成。
- 9、全面负责公司区域调整及品牌引进、调整工作。
- 10、及时掌握公司销售情况，并进行系统分析，定期向领导汇报经营管理情况。
- 11、协调与公司其它商场、品牌之间的工作关系。
- 12、组织进行市场调研及现行管理模式的探讨，收集有关信息及合理化建议，对公司整体经营管理工作提出改进意见
- 13、监督公司内部财务管理，审核各品牌帐务登记情况。
- 14、落实公司大型公关与促销活动。
- 15、保证公司在信守道德、提高服务质量的同时，全面实行服务规范化，提高企业社会效益。
- 16、保证公司的安全，教育员工牢固树立法制观念，增强安全意识。
- 17、负责公司内财产的合理使用与调配。
- 18、负责公司内部重大人员调动、部门业绩考核、奖金分配等工作
- 19、负责对员工思想文化、技术业务的指导教育，提高全体员工的整体素质，关心员工生活，做好思想工作。

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/248104125057006042>