

项目部各部门职责及岗位职责

第一部分：项目经理部管理组织机构

为了加强工程项目现场施工管理，完善项目管理组织机构，项目经理部设置了“五部两室”（试验室根据项目大小及工程自身特点考虑是否设置）进行项目管理。项目经理部的组织机构图如下：

说明：组织图底层根据项目组成而划分。例如市政工程划分为桩基施工队、路基施工队、桥梁施工队、路面施工队、照明施工队、绿化施工队等；房建工程划分为土方施工队、基坑支护施工队、桩基施工队、防水施工队、主体施工队、安装施工队、装修施工队、人防施工队、消防施工队、景观绿化施工队等。

第二部分：管理人员岗位职责

根据“五部两室”设置情况，项目部人员相应配置管理岗位，具体岗位职责如下：

项目经理岗位职责

1.认真贯彻国家和上级的有关方针、政策、法规及公司制定的各项规章制度。

2.在公司授权范围内对项目质量、进度、成本、安全和文明施工等管理工作，负责实现各项目标。

3.负责工程项目从工程施工准备开始直至验收交工，以及签证结算的全过程施工管理工作。

4.组织制定项目部各项管理制度和岗位职责、权限，并监督实施和考核。

5.参与公司内部分包合同评审，负责协调项目内分包单位之间的关系。

6.参与公司项目部组建和人员配置，组织项目前期策划并编制《项目策划书》。

7.组织制定工程项目施工组织设计，包括工程进度计划和技术方案，制定安全生产和质量保证措施，并组织实施。

8.科学组织和管理进入项目工地的材料、机械、劳动力等生产要素，确保工程安全生产。

9.建立健全工作联系制度，与政府主管部门、建设单位、设计单位、监理单位、总分包单位等保持良好的协调关系。

10.组织编制年度、季度、月度项目管理报告，定期向公司反馈项目执行情况。

11.严格执行公司财务制度，加强项目预算、成本管理，对各项工程资金的回收、开支进行有效控制。

12.负责工程竣工验收申请和报审，参与竣工验收至合格，完善竣工后的工程保修和项目管理工作的工作经验总结。

13.完成上级领导交办的其他事项。

项目副经理岗位职责

1.负责项目生产的进度、质量、安全和文明施工等各项管理工作。

2.负责现场组织贯彻落实施工技术方案和施组的实施，参与方案和施组的策划、检查、评比等工作。

3.负责审核年、季、月度施工进度计划，施工过程中定期组织分析评价。

四、作为现场施工的负责人，需要进行充分的准备工作，包括临时设施的准备、劳动力和机械设备的进场、材料的购置等。同时，需要落实合同工期和质量目标等生产目标。

五、作为安全生产的领导，需要组织安全生产例会，定期检查安全生产教育活动。确保现场的安全生产工作得到有效的管理和监督。

六、负责现场文明施工的组织和管理，建立文明施工管理制度和考评制度，并定期进行检查。确保文明施工各项工作得到有效的落实和执行。

七、需要落实各项质量管理工作，包括质量计划和各项质量管理制度。确保项目的质量得到有效的管理和控制。

八、负责现场人、材料、机械等各项生产要素的配置和协调。确保各项生产要素得到有效的利用和管理。

九、协调、管理各分包单位的生产工作，组织控制、检查分包单位的工期、质量、文明施工、安全等各项生产指标。同时，依据分包合同对分包单位进行有效的管理。

十、制定生产例会制度，落实各部门的工作安排、工程进度计划及各项工作目标。确保项目的生产工作得到有效的管理和控制。

十一、在验收准备和验收过程中，需要督促落实问题整改，确保工程验收合格。

十二、项目结束后需要编制《项目总结报告》，对施工生产管理工作经验进行总结和反思。

十三、需要完成上级领导交办的其他事项。

技术负责人岗位职责

一、在项目经理的领导下全面负责项目经理部的技术、质量管理工作。

二、贯彻执行国家、行业、地方和公司的技术标准、政策、规范、制度等。确保项目的技术质量得到有效的管理和控制。

三、建立健全项目部技术质量管理体系和规章制度，明确项目技术质量人员岗位责任制。确保项目的技术质量管理得到有效的落实和执行。

四、协助项目经理负责项目管理体系的建立、运行、审核、改进等各项工作。在质量管理和质量保证方面对项目经理负责。

五、组织合同交底和设计文件审核工作，主持编制实施性策划、实施性施工组织设计、施工方案、技术交底的编制和论证工作并实施管理。确保项目的施工工作得到有效的管理和控制。

六、负责项目测量、试验、计量、工程资料及技术标准的编制、技术培训等工作。确保项目的技术工作得到有效的管理和控制。

七、办理变更设计及索赔有关事宜，参与项目部内部成本财务分析，参与分包方工程款的结算工作。确保项目的成本控制得到有效的管理和控制。

八、组织编制安全、质量、环境、职业健康安全技术保证措施。确保项目的安全、质量、环境和职业健康安全得到有效的管理和控制。

九、组织各部门进行质量过程识别、危险源和环境因素识别,评价质量控制关键点、重大危险源和重要环境因素。确保项目的质量管理得到有效的控制和监督。

十、负责制定本项目有关的科研课题及“四新”的推广和应用。确保项目的技术创新得到有效的推广和应用。

十一、负责对项目技术人员工作的检查、指导和考核。确保项目的技术人员得到有效的管理和指导。

十二、负责组织项目技术总结编写工作。确保项目的技术总结得到有效的编写和总结。

十三、需要完成上级领导交办的其他事项。

项目书记岗位职责

一、负责积极宣传党的安全生产方针、政策、劳务保护规定和本项目安全生产的规章制度。确保项目的安全生产得到有效的宣传和推广。

二、负责与政府主管部门、地方村民等外事联系工作，协助建设单位协调征地拆迁工作。确保项目的外事联系得到有效的管理和协调。

三、负责协调项目部征地和临时用地租赁手续。

四、负责管理项目工会，监管民族管理和劳动保护。

五、加强班子建设，发挥领导班子的集体领导作用。

六、负责对项目部职工进行思想教育，提高职工的遵纪守法意识。

七、协助项目经理进行安全总结、先进经验推广、先进集体和个人表彰等工作。

八、加强年轻干部队伍建设，对青年后备干部进行培训、教育和考察。

九、督促项目部管理人员落实岗位责任制和各项规章制度。

十、负责项目分管工作，包括行政、消防保卫、扰民安抚和外联工作。

十一、加强宣传报道和项目文化建设，提高员工凝聚力和荣誉感，打造企业良好形象。

十二、完成领导分配的其他工作。

工程部部门职责

一、在项目经理和总工程师的领导下，负责本项目的全面工程施工和技术管理工作。

二、严格执行国家、行业、地方和公司的施工技术政策、法规、规范、标准以及质量标准和监理规程等文件。

三、制定年、季、月生产计划，并组织均衡生产，确保项目工期目标的实现，定期向上级领导反馈项目执行情况。

四、编制实施性策划、实施性施工组织设计、施工方案，并负责报批且组织交底、监督实施。

五、熟悉合同文件、设计文件及其技术标准要求，参加业主组织的设计交底和现场调查核对，进行审查施工图纸和技术资料，向现场生产人员进行交底工作。

六、协调和管理工程设计变更，办理工程联系单和签证相关工作。

七、编制技术文件和工程资料，收集、整理、报批、签认、传递、汇总和根据公司管理办法上报、传阅、归档。

八、组织试验、检测和测量放样的技术业务工作，监督、检查试验及测量的项目、指标、技术要求是否符合设计文件的要求。

及工程竣工验收准备工作，参与业主单位组织的工程竣工验收及工程移交。

十、建立计量器具台帐，做好计量器具的检定和维护、保养工作，负责项目计量管理工作。

十一、推广新技术、新材料和新工艺，负责有关技术研究课题和“四新”推广项目的实施。

十二、向项目成本部提供项目核定有关项目，参加项目成本编制、控制、分析、考核等管理。

十三、根据进度计划向物机部提供物质、材料、机械需求计划，负责项目实施过程中的物资管理。

十四、负责顾客满意度调查与回访，对业主提出的意见实际进行整改。

工程部部长岗位职责：

1.在项目经理和技术负责人的领导下，管理工程部的日常工作。

2.负责配置和更新适用的技术规范、规程、标准、地方强制性要求等，组织研究并建立台帐。

3.

并形成调查报告。

4.在项目技术负责人的领导下，编制实施性策划、实施性施工组织设计、施工方案并负责报审报批。

5.负责拟定本项目的具体施工方法和施工组织措施，补充必要的施工规定和操作规程。

6.负责制定项目生产日、周、月、季度、年度计划，检查生产计划的执行情况。

7.负责组织试验、检测和测量放样的技术业务工作；负责工程量收方确认，建立工程量台帐表。

8.负责技术文件、工程资料的编制、归档和移交工作。

工作；负责检查、指导现场施工人员对施工技术交底、安全交底、质量措施的执行落实情况。

10.参与项目安全、质量、文明施工检查；参加安全、质量事故分析会；参加制定预防措施和处理方案并组织实施。

11.推广应用 新技术、新工艺、新材料、新设备”，组织技术攻关，结合工程实际，做好工法开发。

12.组织公司要求的各项报表的填报工作。

13.负责组织竣工技术文件的编制、整理归档及移交工作。

14.完成上级领导交办的其他事项。

工程副部长岗位职责：

1.协助工程部部长贯彻执行项目部技术管理要求，对项目施工技术工作进行管理指导工作。

2.

3.协助上级领导开展劳动力、材料、机械设备配套计划，并上报审核，分发给各职能部门。

4.参与工程开工前，对现场临时道路、生产生活用水、临时用电及临时设施，以环境保护、职业健康安全为中心进行合理布置。

5.协助工程部部长监督和指导项目质量、进度管理等工作，明确质量争优计划并组织实施。

6.参与指导本部技术人员严格按照图纸、施工规范、操作规程组织施工，并进行质量、进度把关控制。

7.协助工程部部长解决施工过程中试验、测量等技术问题。

8.检查落实各施工队对项目使用的原材料、半成品、设备及工序成果进行标识或记录，并保证其可追溯性。

9.

题，并按责任单位列出清单，发各专业队定期完成。

10.完成上级领导交办的其他事项。

项目工程师的职责：

1.管理所承担的工程项目，负责工程进度和质量的管理。

2.熟悉合同文件、技术规范和设计图纸，全面控制施工质量和进度。

3.制定本专业工程管理工作实施细则，指导现场施工员进行施工。

4.审核施工队的施工计划和施工组织设计，督促其贯彻实施。

5.管理施工现场的文件、资料和设计图纸，建立工程档案。

6.处理工程往来的报告和函件，并进行整理归档。

7.向施工队提供测量资料和设计图纸，并进行交底。

8.监督放样和操作工艺，对关键工序和隐蔽工程督促施工员记录影像资料。

9.对关键的施工工序进行全程旁站，并记录相关影像资料。

程的行为。

11.协助配合项目其他部门的工作，完成领导交办的其他工作。

施工员的职责：

1.熟悉施工图纸和工程相关的技术措施，负责现场技术、质量、生产进度、安全和文明施工等执行工作。

2.协助编制工程进度计划和人力、物力计划以及机具、用具和设备计划，并落实。

3.参与施工方案交底和实施的技术准备，负责施工方案过程控制、过程和定期检查验收。

4.参加图纸会审、隐蔽工程验收、技术复核、设计变更签证、中间验收和竣工结算等，并收集技术资料整理归档。

5.对管辖区域的施工工序进行全程旁站，并记录相关影像资料。

6.实施工序过程控制、过程标识和可追溯性控制。

7.编制施工日记、签证和形象进度等现场影像资料，并做好存档工作和协助技术内业资料编制。

8.实施工程成品保护措施，并负责工程成品防护控制。

9.根据工程进度要求，协调劳动力安排和机械设备、材料的进出场。

10.协助配合项目其他部门的工作，完成领导交办的其他工作。

测量员岗位职责：

1.遵守公司规定，熟悉设计文件，核对图纸数据，包括坐标、位置、标高和分项工程衔接处的数据。

2.在项目总工的带领下，参与设计交接桩工作，并办理交接桩签认。

3.负责编制测量计划，进行控制点复测及恢复定线工作，设置测量控制网和基准点，并将结果上报相关单位审批。

4.负责施工过程中的施工放样、测量以及工点质量检验及评定的测量工作，负责工程完工后的竣工测量，提供编制竣工文件所需的测量数据。

5.认真填写原始记录和测量数据，做好内业资料的整理、签认、传递工作。

6.负责测量仪器的管理，建立测量仪器台帐，做好测量仪器的使用、保养和维护，并按规定周期及时送检。

7.负责测量工作人员的安全防护工作，制定并实施本项目野外测量工作安全保护措施。

8.在开工前，对重要构造物的主要控制点进行复测。

9.熟悉各种控制点位置，并负责加固保护，严格执行测量复核签认制。

10.推广新技术、新仪器的应用，积极编写测量技术总结和科技成果。

资料员岗位职责：

1.熟悉了解有关施工技术规范、质量标准、操作规程和施工工艺。

2.研究掌握合同技术规范，熟悉并审查施工图纸和有关技术资料。

3.负责现场进行内业资料的编制、填写、整理、修改及报审，按照工程项目进展的不同阶段，及时整理好施工资料，并立卷归档。

4.负责项目全部资料归集立卷存档，执行重要文件的保密工作。

5.负责完成业主及监理单位要求的各类统计报表。

6.负责与业主及监理的相应资料管理部门人员及时沟通，并报送及收回各类报表、文件回复。

7.负责收集、整理、保管、复制本工程的文件、图表和各种电子储存介质，专柜保管以防毁损。

8.负责督促各有关人员及时填制、流转签核、提交由其形成的资料。

9.负责建立图纸、资料的交接记录簿、借阅登记簿、资料归档台帐。

10.及时流转工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档，列清目录，经工程部部长批阅后归档。

11.协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

试验室部门职责：

1.负责贯彻执行国家、行业相关技术标准、规范、规程和公司有关规章制度。

2.负责建立试验仪器设备档案、台帐，制定校验计划，定期进行校准和计量确认，确保仪器设备正常运转。

3.负责项目试验检测工作，把好工程试验关。

4.负责组织安装试验信息系统，定期组织校核拌合站计量设备。

五、负责制定混凝土和砂浆的配合比设计，以及路基填料等标准试验，并完成报批工作。

六、负责项目委外送检工作，确保试验结果的准确性和可靠性。

七、对现场试验工作进行检查、指导和解决技术问题，确保工程试验的顺利进行。

八、负责试验竣工资料的编制，确保试验结果的完整和准确。

九、制作、养护和强度检测混凝土和砂浆检查试件，确保试验结果的准确性。

十、检测路基和地基填土的压实度等，确保工程质量的达标。

十一、记录施工现场各项试验检测记录，并分类妥善保存，以备将来参考。

十二、负责拌合站和试验数据的监控管理工作，确保试验数据的准确性和可靠性。

十三、参与原材料及填料的调查，协助物设部门做好原材料的管理工作。

十四、参与工程质量检查和评定，定期对试验结果进行统计分析并上报。

十五、参与工程质量缺陷和事故的调查分析与处置，确保工程质量的稳定和可靠。

十六、参与“四新”技术的推广应用工作，不断提升工作水平和技术能力。

十七、协助配合项目其它部门的工作，完成领导交办的其它工作。

试验工程师岗位职责：

一、负责委外试验检测单位初步选定工作，并负责试验室临时资质的申请和取得。

二、检查、指导试验员的工作，并负责委外试验计划的编制和报批工作。

三、组织试验室建设并建立管理体系，健全各项管理制度，组织试验人员进行培训研究。

四、确保试验仪器和施工设备的正常运转，建立仪器设备档案和台帐，制定校验计划，并定期进行校准和计量确认。

五、按相关规范要求，组织试验人员开展日常试验检测工作，规范试验报告、报表资料和试验竣工资料的管理。

六、组织对施工完毕的混凝土结构物、路基及附属工程等工程实体检测。

七、组织原材料进场检验工作，并负责实施混凝土和砂浆拌合物性能的质量控制。

八、负责组织混凝土、砂浆配合比设计、路基填料试验等标准试验并完成报批工作。

九、组织各类试验检测资料的编制、收集、整理、归档和上报等。

十、参与施工调查，协助材料部门做好料源的选择工作，并配合考察商品混凝土供应商。

十一、参与施工组织设计和施工方案编写、材料验收、经济活动分析、施工生产综合大检查和施工总结等工作。

十二、参加工程质量缺陷和事故的调查分析与处置，并不断提升工作水平和技术能力。

试验员岗位职责：

一、负责原材料和半成品的进场试验检测工作，并收集原材料质量保证资料。

二、负责混凝土和砂浆拌合物性能的质量控制，确保试验结果的准确性和可靠性。

三、参与建立试验仪器设备档案和台账的制定，制定校验计划，定期进行校准和计量确认，以确保仪器设备正常运转。

四、负责编制、收集、整理、归档和上报试验检测资料等工作。

五、负责自检或委外试验工作，按照相关规定记录实验过程和收集试验报告，并制作台账。

六、参与工地试验室建设，建立试验管理体系，健全管理制度。

七、参与混凝土和砂浆拌合物性能的质量控制。

八、参与或执行对施工完毕的混凝土结构物、路基及附属工程等实体检测。

九、参加项目部组织的工程质量缺陷和工程质量事故的调查分析与处置。

十、参与混凝土、砂浆配合比设计、路基填料等标准试验及报批工作。

十一、参与拌合站和试验数据监控管理工作。

十二、协助配合项目其它部门（单位）的工作，完成领导交办的其它工作。

安质部部门职责：

一、负责严格执行国家安全生产法律法规和上级有关安全生产要求和规章制度。

二、负责组织开展日常安全生产知识培训教育和新入场员工“三级教育”工作，协助组织作业人员安全技术交底工作，提出有利于生产的意见和建议。

三、负责组织项目安全生产月、质量月和安全生产检查，定期不定期进行安全 and 质量生产检查活动。经常深入现场，及时发现并处理施工中存在的安全生产和工程质量问题，必要时现场给予处罚并督促整改，严重的应向项目领导报告。

四、负责组织安全标准工地建设工作，参与优质工程工作，定期不定期进行检查并不断完善，总结活动经验，配合现场验收。

五、负责组织、参与安全质量事故调查处理工作，对项目有关安全生产问题提出处理意见；负责项目安全质量生产事故统计、上报和归档工作。

六、负责分析项目安全生产和质量监管工作的问题，提出意见，供领导决策。

七、负责确保项目质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。

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/287130133041006036>