

工程部门岗位职责

工程部门岗位职责 15 篇

在日新月异的现代社会中，岗位职责使用的情况越来越多，制定岗位职责有助于提高内部竞争活力，提高工作效率。什么样的岗位职责才是有效的呢？以下是小编整理的工程部门岗位职责，欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

工程部门岗位职责 1

- 1、按照公司经营计划做好开发项目的计划工作。
- 2、办理开发项目工程施工图设计工作，配合前期部做好施工图审查工作。
- 3、负责编制开发项目在建工程的施工进度计划。
- 4、按照开发公司施工现场管理制度，履行开发建设单位职责，加强在建工程施工现场的质量、安全、进度及文明施工管理，做好工程技术管理和检查督导工作。
- 5、组织进行施工图会审和设计交底工作。
- 6、配合前期部做好工程定位放线、水准点引测及施工用水、用电等准备工作。
- 7、配合前期部做好工程报建、工程招标、安全备案、办理质量监督手续等。
- 8、配合经营部做好设计合同、监理合同、施工合同中的技术数据提供工作。参加审核经济签证、工程计量和形象进度并协助审核工程预决算。
- 9、负责施工现场临建工程定位，围挡的落实工作。
- 10、负责监督检查在建工程委托监理公司的工作。
- 11、组织有关单位做好竣工工程验收以及工程备案、竣工验收后交接等工作。
- 12、收集、保管、整理工程技术资料，做好归档工作。

工程部门岗位职责 2

岗位职责：

- 1、负责供应商的开发与管理，并能够持续优化供应链。
- 2、负责成本采购环节的招投标、比价、议价和谈判工作；
- 3、负责成本立项、合同、验收结算评审；
- 4、负责与技术、工程部门就有关产品的技术、质量、供应商服务要求的沟通与协调；
- 5、负责采购过程中涉及的与供应商、公司内部部门间的沟通协调等工作；
- 6、负责成本支出类科目分析，探索节省成本途径；

任职资格：

- 1、采购成本类5年以上工作经验，熟悉供应商管理、招采流程；
- 2、具有拟写招投标书、采购合同相关知识及能力，并具备相应的法律法规基础；
- 3、具有较强的人际关系处理能力和商务谈判能力；
- 4、为人诚信敬业，原则性强。遵守职业道德，严守公司商业机密。

工程部门岗位职责 3

职责描述：

1. 全面负责小区内设备运行和工程维修的日常管理工作。
2. 负责组织制定本专业年度、月度工作计划，并监督计划的执行。
3. 负责本专业月度工作完成情况及各类管理指标和能耗指标的统计、上报工作。
4. 负责组织编制本专业年度财务预算并做好预算执行控制。
5. 组织制定本专业设备设施巡检和维保计划，并负责监督执行。
6. 负责组织项目电梯、防雷、消防、测量装置、工程工具等检测工作。
7. 根据项目具体情况制定科学、合理的设备运行方案，提出设备设施技术改造的合理化建议，做好能耗控制。
8. 组织制定本专业各岗位安全操作规程，并监督执行。
9. 负责项目设备设施台账的建立及日常管理。
10. 负责本专业设备档案的组织建立及日常管理。
11. 协助部门做好工程图纸、设备资料等技术档案的管理工作。

12. 负责业主装修方案及公司授权范围内公共区域施工方案的审批。
13. 负责本专业外包服务供方的日常管理工作，监督合同执行情况。
14. 参与制定本项目接管验收、房屋交付、集中装修及入住方案，并组织本专业落实相关工作。
15. 负责本项目工程接管验收工作。
16. 负责本项目工程资料的接收工作，并建立档案。
17. 负责项目前期工程接管遗留问题的跟踪处理工作。
18. 负责项目工程质保期结束时的工程验收工作。负责本专业固定资产、低值易耗品及日常物料的管理工作。检查督导本专业人员服务质量，严格按照承诺业主的标准提供服务。
19. 建立健全本专业的各项规章制度、工作流程，制订各岗位工作要求及考核标准。配合人事行政部做好本专业人员的招聘工作。
20. 负责本专业全体员工的月度工作考核。
21. 组织实施本专业的各项培训，不断提高员工的业务素质。
22. 负责与本专业相关的各项外联工作。
23. 负责本专业设备设施标识的管理工作。
24. 负责按照置地标准执行公司标准落地的工作。
25. 完成上级安排的其他工作。

任职要求：

持有物业从业人员部门经理上岗证，专业技术强，有工程前介经验，熟练使用办公软件。

工程部门岗位职责 4

- 1、协助部门经理完成部门的行政管理工作。
- 2、贯彻执行国家、上级部门有关基本建设项目管理的法律法规和规范、标准、规定和制度。
- 3、参与编制建设项目实施阶段的管理制度，工作标准和流程，并根据执行情况适时地进行完善和修订。
- 4、参与编制年度计划和分解计划，监督计划的实施，适时纠偏，保证计划的完成。
- 5、负责分管项目实施阶段的重点目标管理：组织初步设计的编制

与审查；组织施工图设计和审查；组织招标计划、招标公告、资格审查、招标文件等审查，进行备案监督，并参与招投标过程；组织合同的谈判与签订；审查设计变更文件；审查工程款支付文件并确认；检查、监督和落实与集团签订的目标管理责任状的内容（质量、进度、投资、安全、环境、健康、档案等）；参加项目验收；参加项目后评估工作。分管项目的工作成果应及时向部门经理汇报。

6、负责分管项目安全生产管理责任状的内容的落实，监督、管理项目实施过程中的安全工作。

7、加强工程技术人员专业素质培养，不断提高项目管理水平。

8、完成领导交办的各项临时工作。

工程部门岗位职责 5

1.全日制本科及以上学历，专业要求：水利水电工程、水文水资源、农田水利工程/农业水土工程、水土保持工程，工程地质等相关专业；

2.能独立完成或带领团队完成相应专业项目实施，专业项目指：水资源论证、防洪影响评价、可研报告编制、水保规划、水保方案编制、农田水利设计等；

3.有两年以上设计或咨询工作经验者优先。

工程部门岗位职责 6

岗位职责：

1、负责制定部门年度/季度经营计划及各阶段工作目标的分解，并承担相应的工作责任；

2、负责指导协调部门经营目标和工作任务的达成情况，并提供分析意见及改进建议；

3、负责所辖区域的防水市场调研、分析研究，为公司的战略发展规划提供决策依据；

4、负责所辖区域的防水市场拓展管理、客户服务和客情关系管理工作；

5、负责部门的预算计划和成本控制管理，对所辖人员的监督、检查和评估考核，提升和优化部门团队建设；

6、负责与各业务部门的沟通衔接管理工作。

任职要求：

1、市场营销、道路与桥梁、土建工程等专业优先考虑大学专科以上学历；

2、8年以上建筑主材工程销售经验，相关行业3-5年管理经验；

3、对工程销售有深刻理解，熟练掌握工程公关、商业谈判与合作、市场开拓和市场策略制定等工作；

4、优秀的沟通及协调能力，良好的团队建设能力，高度的敬业精神，能够带领团队进行高效的市场拓展工作。

5、所管辖团队部门业绩每年3000万以上。

工程部门岗位职责7

1、积极与上级主管部门进行测量工作联系，认真执行国家测量规范、标准、规定和集团公司工程测量施工技术管理办法，推动本公司测量工作的顺利开展。

2、负责组织公司范围内长大隧道和桥隧群、复杂大桥、特大桥、枢纽工程、轻轨工程、地铁工程、高铁工程、铁路客运专线工程、大型厂房工程、高层建筑群工程、铁路干线工程、机场工程、高速公路工程、大型市政立交工程等重点工程的工程开工前交接桩、开工复测、首次建立重要建筑物（构筑物）控制网的控制测量工作以及公司总工程师认为必须由公司测量队参加复测或测量的工程测量任务。负责指导公司重点难点工程项目竣工测量的控制测量复核工作。

3、对参与组织的公司重点工程开工复测的项目进行复测成果编制指导工作，提出复测结论。对公司测量队参与组织和参加的测量成果进行复核签认，并报经公司总工程师审批。对公司所有项目的开工复测成果进行审查并存档。

4、负责组织统一制定或规范公司范围内的测量资料格式，并不定期检查和督促各项目测量资料的格式、签认情况、完整性和资料管理的流程，确保测量资料的完备性。

5、负责依据公司现有工程情况和测量仪器设备情况，向公司总工程师和公司主要领导请示报告后，调拨或购置测量仪器设备。

6、负责编制公司测量仪器台帐，建立健全测量仪器设备固定资产登记卡。规范管理公司测量仪器设备资产，防止国有资产流失。

7、负责依据公司关于固定资产的租赁管理办法，按季度编制测量仪器租赁费用，汇总后报公司财务部。

8、负责编制公司层面的质量管理体系关于测量方面的管理程序文件和相关资料。

9、负责依据公司实际情况，组织公司范围内测量培训工作，促进公司范围内测量业务水平的提高。

10、负责学习和推广公司范围内的测量新技术、新方法、新工艺。

11、建立公司测量工作考评办法，报经公司有关领导批准、实施。

12、根据实际情况，负责公司测量资质的申报、升级和维护工作。

工程部门岗位职责 8

岗位职责：

1、前期介入，从物业管理的角度对项目的各种设施、设备、材料的设计、选型、选材、安装等方面提供专业建议。审视新建项目规划、功能、建筑的合理性，为物业的增值及有利于物业管理创造条件，提出合理化建议；

2、执行前期介入程序、指引文件，保持物业与地产相关部门的有效沟通，确保前期介入工作顺利开展；

3、根据《前期介入工作内容》、《前期介入工作计划》等相关标准，指导、参与各项目前期介入工作并负责现场工作的跟踪，并审核相关建议上报公司批准；

4、负责设备设施的接管验收、工程各系统设备安全运行管理工作；

5、从职能部门角度管控各项目工程条线工作；

6、其他临时突发性工作。

任职资格：

1、学历及专业：大专及以上学历，暖通空调、给排水、电气、机电等相关专业；

2、年龄及性别：30-45 岁，性格开朗；

3、工作经验：有工装精装项目或大型商业类项目工程前期介入经

验优先考虑，3年以上大型物业工程管理或前介经验；

4、能力：能熟悉施工图纸，熟练使用办公软件，具有良好的沟通能力，具备良好的职业素养及团队合作精神；

5、其他：具有电工、工程师、消防、电梯、智能化等相关证书者优先；

工程部门岗位职责 9

1、测量员对工程本身的认识，还能选出一套最佳方案作为指导，做到施工测量任务透明化。

2、测量人员在理解设计意图之后，将图纸主要尺寸，关键部位，结构做法，抄录在测量工作本上，完成第一步的内业工作，严禁带图纸去工地实地放样。

3、在完成内业工作的同时，发现图纸存在问题，提交技术总工，与设计沟通达成共识后方可施工。

4、施工前与技术总工，甲方代表，监理单位一同进行交接桩工作，并对提供的原始点进行复测核实工作，资料递交资料员进行备案上报之用。如测绘院给予的交桩，需注意是否加盖其单位公章。原始资料交与资料员保管。

5、对交予我方的原始桩点进行加固保护工作，确保在本次施工结束前不得丢失或损坏。

6、对原始桩点进行满足施工使用需求的桩点加密工作，做出导线及水准两套完整且单独的系统。并与监理方复测认可，资料上报给资料员收集备案。

7、测量周边现况我方将于之勾头或对接的相关构筑物或管线标高，摸清和设计图纸是否存在冲突或不符。整理测量数据资料交予技术总工。

8、施测施工红线，并做永久性标记。

9、测量施工范围的现况地貌，为预算员和技术总工提供第一手与经济挂钩的资料。资料交予资料员，预算员保存。

10、整体施工尚未全面展开之前，所施内容进行整体放粗样，大样，熟读物探图，确定所有管线和障碍物，找有代表性的地方放线，

和施工员一起组织挖探坑，并将平面位置和断面高程绘图，与设计图纸管线和道路结构作比较，有冲突的地方标识，交予技术总工。没有物探图的根据现状井位和配电设施等可参考的参照物，采集数据绘图，比较。最后将测量成果交予技术总工。

工程部门岗位职责 10

1、负责成都公司项目管理部部门管理工作，包括工程、运营、开发条线；

2、协助各项目办公室做好项目现场工程管理、负责各项目现场对内对外关系协调维护；

3、建立完善工程管理规范及相关制度等，对工程计划、质量、安全的监督、指导、纠正与监管；

4、负责组织并参加工程项目图纸会审和设计交底工作，负责监督、复审工程项目施工组织设计及主要施工方案；

5、统筹工程质量监督、安全监察、工程巡检等工作。

工程部门岗位职责 11

一、董事长职责

1、负责召集和主持董事会会议，领导董事会工作，执行董事会的决议，处理董事会权限内的事务，重要问题应向下次股东大会报告。

2、决定公司的发展战略、规划、经营方针、计划和投资方案。

3、聘任或解聘公司总经理，根据总经理的提名，聘任或解聘公司副总经理、总工程师等，并决定其薪酬事项。

4、制订公司的章程修改方案，年度财务预算、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案，增加或减少注册资本的方案以及发行公司股票、债券的方案。

5、决定公司内部管理机构的设置、调整，拟订分（子）公司或部门的合并、分立、解散方案，提出公司的破产申请。

6、指导本公司重大业务活动，决定公司重要资产的抵押、出租、发包和转让，签署本公司的股票、债券、重要合同及其他重要文件。

7、负责公司其他重大事项及方案的讨论、研究。

8、在发生重大事件时，可对一切事务行使特别裁决权和处置权，

但必须符合本公司利益，并在事后向董事会报告。

9、董事长因故不能履行职责时，可授权副董事长或董事长助理负责。

二、总经理职责

1、全面负责公司的经营管理，执行公司章程，对董事会负责并报告工作。

2、组织和制定公司生产、年度经营、发展、财务、人事、劳资、福利等计划，报董事会批准实行，主持制订公司年度预、决算报告。

3、向董事会提名任免公司专业顾问、高级职员、部门经理（主任）及分（子）公司的经理人选。

4、任免和调配下属公司、部门员工，并决定其奖惩、定级、升级、加薪、雇用或解雇辞退。

5、负责公司资源配置，提出机构设置、调整或撤销的意见，报董事会批准。

6、定期向董事会提交经营计划工作报告、财务报表等。

7、签发日常行政、业务和财务等文件，根据董事长的授权代表公司对外签署合同和协议。

8、公司章程或董事会授予的其他职权。

9、总经理因故不能履行职责时，可授权副总经理或总经理助理负责。

三、副总经理职责

1、协助总经理制定公司发展战略规划、经营计划、业务发展计划。

2、组织、监督公司各项规划和计划的实施。

3、负责将公司内部管理制度化、规范化。

4、负责分管部门和业务的工作，对分管部门和业务的工作负领导责任，在分管职能上有较大自主决策权。

5、协助总经理推进公司企业文化的建设工作。

6、总经理不在时，受总经理委托代总经理行使职权。

7、总经理临时授权的其他工作。

四、总工程师职责

- 、在总经理领导下，主管公司技术、工程质量、项目施工等工作。
- 2、负责公司工程项目的工艺、技术进步和改造，“四新”的研发和质量管理。
- 3、积极推广应用新技术、新材料、新工艺，提高工厂化、机械化水平，保证工程质量，提高劳动生产率，考核技术工作的效果，降低工程成本。
- 4、负责贯彻执行国家科技法规和政策，建立健全相应的管理制度。
- 5、对下属企业、部门的技术管理机构进行指导。对公司的主要技术项目和技术档案管理机构、质量检测机构进行直接领导和指挥。
- 6、主持大型工程的施工、验收工作。
- 7、总经理授权委托的其他工作。

五、行政部职责

- 1、全面负责公司日常行政事务，起草公司行政综合性文件，搞好各部门之间的协调。
- 2、负责组织制定公司行政工作发展规划、计划与预算方案，行政管理规章制度及督促、检查制度的贯彻执行。
- 3、负责公司文件管理，做好文件的收发、审核、印发、传递、归档，制定文件处理的程序和制度，并做好保密工作，协助对与公司质量体系有关的文件和资料进行控制。
- 4、负责公司印章、营业执照、企业资质证书、项目经理证书、介绍信等有关证件的保管使用。
- 5、负责企业资质管理，做好申报、注册与年检工作，负责公司下属分（子）公司的营业登记、变更和年检等工作。
- 6、负责公司各类资料档案管理，负责编写公司年度大事记。
- 7、负责公司的各类会务工作，包括会议通知、会议准备、会议记录，并检查会议精神贯彻落实情况。
- 8、负责组织做好公司有关商务接待和市场类活动，负责公司与政府主管部门之间的对接、公关等工作。
- 9、负责处理公司相关法务工作。
- 10、负责管理公司所属的办公用品、办公设备、电气设备等资产，

11、负责公司范围内办公场所的有关管理、维修工作。

12、负责公司的各种后勤服务工作，包括：伙食、车辆、办公设施、通信、卫生环境等。

13、完成总经理交办的其他任务。

六、人事部职责

1、认真贯彻执行国家和上级有关部门的各项劳动政策、法令、法规。

2、负责公司的员工管理工作，负责对劳务分包方的评价，为公司的施工工程提供合格的劳务施工队伍。对各分公司使用的劳务队伍进行统一的管理，平衡、调配各分公司劳务队伍的余缺。

3、负责办理公司人力资源需求计划，人才招聘、录用、晋升、调配、考核工作。做好公司职工人事档案管理工作，办理好职工劳动合同签定、职工辞退、退休等手续。

4、执行国家的《企业职工奖惩条例》和公司的规章制度，处理企业内部的职工劳动方面的事项。

5、负责执行国家规定的职工劳动保护福利方面的有关待遇，包括职工的社会保险金的缴纳，工伤、疾病待遇的确定，劳动保护用品的发放及职工婚丧、探亲、带薪假批准等工作。

6、负责制定和执行公司的薪酬管理制度，根据政府的工资指导意见，结合公司的经营状况，制定公司薪酬管理办法，对公司职工工资及劳务工资发放情况进行审核、控制。

7、负责对公司中层干部及管理人员的人事考核、任免，岗位能力、员工素质评审等工作。

8、负责做好对员工的教育培训工作，按照培训需求拟订员工教育培训计划并负责实施，做好对生产操作工人的技能培训考核工作。

9、对公司劳服公司（下岗职工再就业中心）、退管会的工作进行管理指导。

10、完成总经理交办的其他任务。

七、财务部职责

、按照国家财务、税务等相关法律、法规要求，结合本公司行业特征，科学合理组织财务活动，制定统一、健全的财务规章体系；对公司财务的日常管理、预算、资金运作等进行总体控制。

2、根据公司中长期经营计划，组织编制公司年度综合财务计划和控制标准，及时组织编制月度资金平衡表，报送相关领导审批后执行，并在执行过程中及时反馈、修改和总结。

3、依据项目进度安排计划，拟定相应的资金需求量预测计划，为满足公司运营资金的需要，最合理地分配调度资金，积极筹措资金；行使企业内部银行职能，做好内部资金结算工作。

4、遵照企业财务通则、会计准则等，合理组织会计核算工作。按会计核算程序及内部结算规定，办理各种款项和有价证券的收付、增减和使用，债权债务发生的核算，费用成本的核算等手续，并做到帐帐相符、帐实相符、帐物相符。

5、根据制定批准的财务开支计划和规定的开支范围、标准，认真审核各项材料设备采购计划，准确、及时地做好成本核算的审查、控制、结算，努力降低成本。

6、审核计算和发放公司人员的工资、奖金、福利及社会保险管理，负责固定资产的清产核资、报损、折旧管理。

7、负责主持各种财务报表及财务预决算的编制工作，按规定完成税金的统筹、申报、测算、缴纳、减免工作以及年度审计工作。保证财务信息对外披露的正常进行，有效监督财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整。

8、定期汇总、整理会计资料，建立健全会计档案，对各种会计帐册、凭证和报表及时进行立卷、归档。统计、分析财务计划执行情况，考核资金使用效果，揭示企业运作存在的问题，及时为领导决策提供准确的财务信息、经营状态和合理化建议。

9、对公司重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制。

10、完成总经理交办的其他任务。

八、总师办职责

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/348043066032006130>