

最新工程部经理岗位职责说明书(大全6篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

工程部经理岗位职责说明书篇一

1. 负责对前期介入项目问题的收集、反馈，并负责与地产项目协调及问题跟踪落实。
2. 负责从物业的角度对设计提出专业意见，在前期设计中充分考虑物业接管的需求提出合理化建议。
3. 熟悉物业项目工程管理、招标投标、成本控制等方面工作；制定项目顾问合同、管理方案等文件。
4. 协助和督促项目交付前的分户检验工作，包括分户检验计划、流程的编制及实施阶段的工作检查和协调，并提供技术支持。
5. 执行政府部门的有关行业法规，加强各项目安全管理和安全教育，建立各级安全制度，防止发生安全事故。
6. 负责项目设施、设备的运行、保养、维修、安全检查工作的安排与落实。
7. 负责组织项目技术文件和设备档案的收集、接管、建立和管理的工作。

工程部经理岗位职责说明书篇二

- 1、负责制定完善工程部各种规章制度和 workflows。
- 2、负责饲料厂的改建和新厂建设。
- 3、负责报建工作：前期方案报审、规划许可证、施工许可证、监理、施工单位等备案、消防审核、施工图审核等，后期还包括消防验收、竣工验收、二装验收等工作。
- 4、负责项目各专业的方案、扩初、施工图设计及对专业技术方面的工作进行管控。
- 5、负责项目的技术、质量标准的制定。
- 6、完成概算、预算、结算及尾款的计算、标书、合同款、变更联系单的审核。
- 7、负责工程、设计合同（对技术和结算条款）的会签工作。
- 8、负责甲供设备的招标工作，组织编制各类招标文件。
- 9、负责工程建设单位的招标；
- 10、参与项目审核施工单位施工组织设计、进度计划、施工总平面布置图及施工方案。
- 11、负责工程进度，工程质量的控制、施工安全管理工作。
- 12、负责工程项目的验收工作。

工程部经理岗位职责说明书篇三

- 2、负责项目实施过程中质量、进度、成本、安全、风险等全

过程控制；

3、负责对工程部人员进行公司相关项目管理制度的培训工作；

5、负责对工程部的绩效考核和评估工作；协调处理项目部的内部与外部事项，包含供应商、外协团队的考察及考核工作。

工程部经理岗位职责说明书篇四

直接上级：工程部经理

管理权限：全方面完成工程施工、人员组织、工程验收、客户投诉、工程营销及公司例行工作。主要职责：

计施工意图，对不贴合开工条件的工程有权退回客服中心。对整个工程施工过程进行全方面管理，对所有配合单位、人员负有管理职责，凡违反公司管理规定的应当给予处罚。

2、工程管理中心组织每周1、4、6监理工作汇报会或工地巡查会：时间为上午9：00—11：00，周五下午17：30工程全员会，所有监理参加。迟到者罚金50元/次，请假者罚金50元/次，缺席者罚金100元/次。会议资料为：所辖工地的详细施工日志、工程施工管理手册填报、现场会记录表、隐蔽资料整理转交状况、全程记录归档状况、工地进度及问题处理措施、延期单确认移交状况等。

3、每周休息一天，根据自己所辖工作状况可在周2、3安排轮休。如未能休息，提前申请加班计时单，并报人事部备案。监理考勤参照其上工地所摄照片/录像，具体要求：工地巡查每户照片不少于5张/次，每个工作日不少于20张；隐蔽资料照片每户不少于40张。无水电改施的不少于50张，每个工作日录像不少于10分钟，隐蔽资料录像每户不少于10分钟并按时存入工程管理中心电脑备查。监理每个工作日务必到公司打卡2次，因工作安排无法到公司打卡者，须在8:30前用信息或

电话通报到部门经理及人事部，否则视为违反公司考勤制度。

4、每周1带给样板工程报工程助理发布，监理需监督并保障参观。

5、每周一下午17：30开现场会一次，由监理组织并作详细记录，现场会参加人员由工程助理提前通知。

6、组织实施工程施工中所涉及的隐蔽验收，工程变更，并以书面形式通知设计中心经理，由设计中心经理协调安排设计师实施。

7、组织设计师、工队/现场负责人(项目经理)、客户共同进行隐蔽验收，并事前摄录隐蔽图像/照片，于工队中期款结算前每周一上午同客服中心核对资料。

8、交底或材料验收时亲自向客户逐条表述并递交《工程施工管理手册》，须表述清楚其用途及监理职责。(开工3日内客服、工程经理回访核对)

9、严格按照工作流程有效地开展工作，务必定期填交工作计划/总结、工程施工管理手册、工程管理中心工程管理检查日报表、工地延期确认单等，并及时交由工程助理输入电脑，将每一天检查状况通报相关客户。

10、监理每周除休息日外，务必在指定工作区域内进行日常巡查、工地营销等工作，公司另有工作安排随叫随到，有效处理工程现场管理、工队及部门协调、主动协调处理客户合理要求、主材进场安排、工程质量控制、进度控制工作。所辖工地每周巡查不少于3次/户，特殊工地及大客户除休息日每一天必到，每周同客户联系不少于3次/户。

工程部经理岗位职责说明书篇五

1. 负责对前期介入项目问题的收集、反馈，并负责与地产项目协调及问题跟踪落实。
2. 负责从物业的' 角度对设计提出专业意见，在前期设计中充分考虑物业接管的需求提出合理化建议。
3. 熟悉物业项目工程管理、招标投标、成本控制等方面工作；制定项目顾问合同、管理方案等文件。
4. 协助和督促项目交付前的分户检验工作，包括分户检验计划、流程的编制及实施阶段的工作检查和协调，并提供技术支持。
5. 执行政府部门的有关行业法规，加强各项目安全管理和安全教育，建立各级安全制度，防止发生安全事故。
6. 负责项目设施、设备的运行、保养、维修、安全检查工作的安排与落实。
7. 负责组织项目技术文件和设备档案的收集、接管、建立和管理的工作。

工程部经理岗位职责说明书篇六

- 2、负责合理分配施工任务；
- 3、负责对现场施工进度、工艺、质量进行监控；
- 4、负责施工队的管理与考评，创建优质施工队；
- 5、安排每周样板房的选择、带客户参观讲解工作；

6、组织解决投诉，安排维修和售后服务；

7、负责制定本部门年度工作计划并组织实施。