

最新工程部门勤主要工作职责(大全5篇)

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

工程部门勤主要工作职责篇一

工程部合同管理及综合内勤岗位职责及任职要求 文件编号
xx 版本/修改 a/0

本职责规定了工程部合同管理及综合内勤岗位的职责、任职要求、权限、相互关系以及

检查与考核等内容。

本职责适用于工程部合同管理及综合内勤岗位。3.1 政治思想素质

政治态度端正，思想作风正派。3.2 学历与资历

具有大学专科学历，10年以上工作经历。3.3 业务技能

熟悉行政管理知识和劳资业务管理，正确贯彻执行上级的指示、决议，具有一定的组织

制度等方面的台帐

4.3 负责办公室的文秘、信息、机要和保密工作，做好办公室档案收集、整理工作。

4.4 负责本部的印章管理、，按规定办好相关使用手续。负

责做好公司正本的登记归档工作，建立合同台帐管理，保管好合同专用章。未经领导审核批准，不得擅自在合同上盖章。

4.5 负责部员工办公用品、生活福利用品等的领用、发放。4.6 负责本部公文的收、发、登记、传阅、催办、归档工作，做到急件马上送领导批示。

负责合同的会签送审、合同的归档保管、合同款项的支付办理与履行管理。4.7 负责上级有关部门交办的其他工作。完成部门经理交办的各项任务。

出处理意见。

5.2 对本部按《绩效考核条例》进行的考核权执行。

5.4 有权向公司职能部门领导汇报工作完成情况，并对本部的内勤工作提出建议。5.5 部领导授予的其它权限。

6.1 向部经理汇报工作完成情况并提出下步计划。

6.2 向有关职能部门上报有关报表、总结，并接受主管部门的技术指导。6.3 搞好生活福利后勤等工作。

由部经理和公司有关部门按本岗位职责采用岗位责任制大检查、年度绩效考核等形式进

行定期和不定期检查与考核。

工程部内勤主要工作职责篇二

2019年，在公司的正确领导下，紧紧围绕公司的整体工作思路及工作重点，不断提高工程监理的水平，杜绝重大安全事故的发生。以公司质量目标为工作目标，本着“严格监理、热情服务、守法公正、科学诚信”的企业精神，通过一年的

努力，本人基本实现了本年度的工作目标。作为监理公司的一员，现将本年度工作、学习情况向领导作以下汇报：

1、在工程进行过程中掌握工程设计图纸，找出质量控制难点确定控制目标，同时查阅本工程各种专业的施工规范和质量检验标准以满足本工程的需要。对进场的专业施工单位进行资质及方案审查。

2、重视对进场材料、构配件的检查和验收，要求施工单位进场材料必须附产品出厂合格证，并及时报监理部进行进场材料的外观检验和质量证明文件审查，并签署合格材料报审资料。对于外观检验和检测结果不合格的材料，要求承包单位立即清出现场，不得使用。同时在监理过程中对使用的材料采取跟踪监督，杜绝承包单位在使用材料时存在“以次充好，偷梁换柱”的现象发生。

3、对隐蔽工程和关键部位的施工实行旁站监理，并要求监理人员做好旁站监理记录。严格要求承包单位分项分部的施工报检程序，避免工程实体与资料脱节，确保施工进度与资料同步进行。对于施工过程中存在的质量、安全及进度问题先口头交流，再书面要求并追踪最后开专题会议进行解决。组织召开专业质量专题会议、安全会议及进度专题会议，并协调现场相关人员每周对施工现场进行安全大检查。

4、与建设单位做好紧密配合，对施工单位编制的施工进度计划进行提前审查，经与业主协商并征得同意，对施工单位不合理的工序安排提出意见，要求其合理调整，使进度计划满足实际工程需要，对于每个工种施工前必须做样板间经我监理部及业主检查验收合格方可大面积展开，并同时形成书面记录。施工过程中的每单项工程工程量完成情况做到心中有数，每完成一个项目工程及时报业主进行确认。

1、在工作过程中我发现自身业务水平、专业技术之局限，知识面的不足。如a□对部分细部验收规范、强制性规定的界限

不明确□b□在工作中，对施工单位的口头指令比较多□c□与施工方沟通不够等造成监理工作很被动。在以后的工作中，对工程进度的控制还应该从实施情况着手，避免进度计划与实体脱节。同时加强自身安全生产管理专业知识的学习积累，以满足安全生产需要。

2、建议公司可以在适当的时候多组织经验丰富的专业人员，对我们监理人员进行培训，以增强专业水平。

我做为监理工程师，从事工程师工作时间不算太长，工作中还存在许多不足之处，今后我会更加的严格要求自己，努力钻研业务、不断更新和补充新的知识，提高业务水平和工作能力，总结经验，更好的完成监理工作。

工程部内勤主要工作职责篇三

1. 协助经理处理日常行政事务和负责经理办公室内务工作。
2. 负责各种文件资料登记、打印、复印、及编号归档。
3. 负责各种工程图纸、技术资料的保管和借阅工作。
4. 检查常用材料的库存量、及时向经理报补充材料清单。
5. 做好维修工具的管理工作、领用工具必须坚持以旧换新，并及时登记工具卡，每两个月对工具清理一次。
6. 汇总员工考勤、做好部门工作餐票、办公用品及各种劳保福利物品的领发工作。
7. 向试工人员介绍酒店概况、规章制度、帮助熟悉环境，给已办理入职手续员工进行登记、配发维修用工具、工具柜、工衣柜钥匙、做好离职员工的材料、工具、钥匙的清理回收工作。

工程部内勤主要工作职责篇四

2019年已经过去，在公司领导、部门领导以及同事们的关心与帮助，自己的努力下，圆满的完成了各项工作目标，在业务素质 and 思想觉悟方面有了更进一步的提高，现在将本年度的工作做一总结：

1、思想政治表现、品德素质修养及职业道德。能够认真贯彻党的基本路线方针政策，通过报纸、互联网积极学习政治理论；遵纪守法，认真学习法律知识；爱岗敬业，具有强烈的责任感和事业心，积极主动认真的学习专业知识，工作态度端正，认真负责。

2、专业知识、工作能力和具体工作。 2019年12月份公司委派我参与张槎织造车间工程项目的管理工作，协助施工队认真做好各项工作至2019年9月份为止。施工现场的管理工作琐碎，但为了搞好工作，我不怕麻烦，向领导请教、向同事学习、自己摸索实践，在很短的时间内便熟悉了施工现场的各项管理工作，明确了工作的程序、方向，提高了工作能力，在具体的工作中形成了一个清晰的工作思路，能够顺利的开展工作并熟练圆满地完成本职工作。

在这一年，我本着“把工作做的更好”这样一个目标，开拓创新意识，积极圆满的完成了以下本职工作：

(1) 协助施工队做好了各类工程文件资料的登记、上报、下发等工作，并把文件按类别整理好放入贴好标签的文件夹内，使工程的竣工资料能在短时间内整理完成。

(2) 带领好新进单位大学生到现场的各项工作，给他们提出工作方法和工作指引，基本上完成了工程中的各项任务。

(3) 由于过去一年工作任务不是很紧张，利用业余时间进行各项学习，参加包括一级和二级建造师、注册安全工程师、职称英语、计算专业课程、土工程结构设计等在内的各种考试达10多个课目，取得了较好成绩，为将来完成各项工作打下扎实的基础。我会在新的一年再接再厉进一步提高业务水平和专业水平，同时把工作做的更好。

3、工作态度和勤奋敬业方面。热爱自己的本职工作，能够正确认真的对待每一项工作，工作投入，热心为大家服务，认真遵守劳动纪律，保证按时出勤，有效利用工作时间，坚守岗位，需要加班完成工作按时加班加点，保证工作能按时完成。

4、工作质量成绩、效益和贡献。在开展工作之前做好个人工作计划，有主次的先后及时的完成各项工作，达到预期的效果，保质保量的完成工作，工作效率高，同时在工作中学习了很多东西，也锻炼了自己，经过不懈的努力，使工作水平有了长足的进步，开创了工作的新局面，为质安部门工作做出了应有的贡献。

5、进行工作总结、归纳和分析。由于本年度公司工作任务相对比较少，自己对前一阶段的工程管理工作进行全面的总结、归纳和分析。并提出今后在工作方法上的改进或采用创造新的工作方式。努力学习工程上的法律法规、规范、标准以及专业知识，为今后管理工作提供有力的依据，并指导自己进行正确的管理工作打下扎实的基础。

总结过去一年的工作，尽管有了较大的进步和成绩，但在一些方面还存在着不足，这有待于在今后的工作中加以改进。

工程部内勤主要工作职责篇五

主要工作职责：

- 1、负责接收、发放及保管工程部的书函文件、合同、招投标文件、施工方案、技术措施、设计图纸与设计变更，以及书籍等资料的收集、借阅和管理；签发、分发的工作要做到及时、到位，并注明收发时间，督促未处理完毕的文件，保持资料的完整性、真实性、有效性。
- 2、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目、部门与类别进行整理归档、列清目录；对资料、文件往来做好编号登记，经本部经理阅批后归档。
- 3、负责收集各项目部上传的周进度计划、月进度计划电子文档及纸质文件工作，开工报告；施工日志；竣工、验收报告；督促各技术主管上报所负责项目的工程质量报审表；督促各技术主管、技术员、施工项目主管上报费用报审表；督促工程技术人员上报工程总结报表；并对其分类、整理归档。
- 4、负责与公司相关部门之间的文件收发和联络工作。
- 5、负责工程部的日常办公事务的申报及执行工作。
- 6、负责本部门资产、机械设备、办公设备的使用和日常管理。
- 7、负责工程类会议的记录。
- 8、负责工程部各类统计报表的制作及填报。
- 9、负责工程部人员（技术部、工程部）借款事宜办理，做到一人一表，并登记借款事由，金额、日期。
- 10、做好工程部设备的出入库记录，包括劳保用品、工程机械
- 11、根据部门月度工作计划会议，拟定部门各岗位人员月度工作计划内容，并跟踪、检查，提醒部门部门个岗位人员及

时、有效的完成计划工作。

山西安明宏远防水材料有限公司 工程部 2012年2月7日