

工程部长岗位职责总结 工程部部长岗位职责 职责(实用8篇)

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。优秀的总结都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编整理的个人今后的总结范文，欢迎阅读分享，希望对大家有所帮助。

工程部长岗位职责总结篇一

2. 做好现场材料的使用情况安排及验收；
3. 组织协调各专业、工种、工序的配合，协调进度、质量和安全的关系；
4. 参与会审施工总进度计划，组织制定现场的月、周进度计划；
5. 配合安全管理部门确保工地符合各类验收、检查、参观、交流对场地的要求；
6. 跟业主及物业等相关人员就工程事项的洽谈和沟通；
7. 参与编制工程管理总结；
8. 完成领导交付的其他任务。

工程部长岗位职责总结篇二

一、行政上受项目经理，技术业务上受总工程师领导和公司工程部的指导，主持经理部工程部的技术业务工作。

二、贯彻执行国家和铁道部颁布的技术政策，组织实施上级

颁布的规范、规程和有关施工技术的规章制度、命令指示等。

三、组织设计图纸、文件的会审，参加施工调查、技术交底，办理交接桩，进行测量复核。

四、掌握公司管段内的工程进度，施工方案。按照集团公司、公司有关施工组织设计的要求，组织编制管内综合实施性施工组织设计（或施工安排）和重点单项工程实施性的施工组织设计，并督促检查其贯彻情况。

五、定期主持召开部门会议，安排部署各职能人员工作任务，分析研究施工生产中存在的有关技术业务问题，解决所属单位提出的有关问题。

六、协调各专业工程师、项目队技术主管的日常业务工作，并督促各项业务工作进行情况。

七、进行上报资料及平时技术资料审核。

八、编制审查环保、防洪、防寒、抗震、防震的安全措施，并督促其贯彻执行。

九、协调好经理部各部门之间的配合工作，参与讨论和研究经理部年、季、月份施工计划，机械申请、技术教育、劳动保护计划和承包工程中有关施工方案、技术措施等。

十、经常深入现场，掌握本经理部施工范围内的施工进度及任务完成情况，了解现场各项目的运作情况、存在问题和薄弱环节，向经理部领导提出改进意见和措施建议，并积极联系有关部门予以解决，参加调度交班会，及时贯彻落实经理部领导交办的有关事宜。

十一、对工区验工按技术交底和现场实际几何尺寸进行审核，建立验工台帐。

十二、参加经理部年度、季度工程成本核算工作，并在控制成本上向领导提出合理化建议。

十三、组织工程计划人员研究和改进新工艺，及时编写工法和技术总结，积极参与tqc活动，逐步推行和提高工程施工技术水平。

十四、经常了解所属业务系统技术人员和职工的业务能力、工作效率、思想情况、家庭及本人的困难，在力所能及的情况下尽量帮助职工解决困难，做到“一岗两责”。

工程部长岗位职责总结篇三

- 2、负责工程项目的技术指导工作；
- 3、负责施工现场管理，审查施工组织设计、施工技术方案、施工进度计划等；
- 4、负责工程项目的安全生产和质量管理工作；
- 5、组织工程项目的开工、日常检查和竣工验收工作；
- 6、负责工程项目的成本控制；
- 7、做好设计变更、现场签证等工作；
- 8、协调甲方关系，负责对工程进度款的收取工作；
- 9、参与工程招投标工作；
- 10、对材料及供应商选择提供建议；
- 11、对施工队伍选择提供建议；

12、对施工单位劳务费支付提供建议；

13、对工程部相关人员考核结果提供建议

工程部长岗位职责总结篇四

工程部的部长岗位，负责工程部的项目管理，工程开工前的准备工作等，具体的岗位职责是怎样的呢？以下是详细的工程部部长岗位职责，仅供参考。

一、负责组织工程项目管理，在副总的领导下对项目进度、质量、成本、安全进行控制。

二、负责组织项目开工前的工程准备工作，协助办理有关手续。参与项目可行性研究，参与项目前期规划方案论证、单体初步设计、施工图设计会签；组织施工图会审及设计交底；负责组织工程的报建工作、组织有关人员办理开工证；根据项目工程施工组织总设计要求，配置部门内部资源。

三、参与总包、分包、监理单位、设备采购的招投标工作。组织初步筛选投标单位；协助对投标单位进行资质审查和招标文件、标底的审核；协助通过招投标程序确定投标单位。

四、制定项目总进度计划及分解计划，并组织实施。

五、对所有工程建设进度、质量、成本、安全负责。指导项目的实施，监督检查项目完成的进度和工程质量；协调施工单位、监理单位、设计单位、规划单位的外部工作关系，审查施工组织方案；协调工程部与其他部门工作关系；协调有关部门解决施工现场的技术变更或技术疑难问题；负责对各项目提供服务和控制，对项目进行过程监督；负责组织对施工安全进行管理，对工程成本进行控制；组织相关部门验收工程项目，与物业公司进行交接。

六、预算管理工作协助、支持编制并审核工程项目预算以及材料、设备采购的预算。

七、主持对项目组的考核和评价。评价项目组的工作绩效;组织项目建设的总结。

八、负责部门内的日常管理。负责分解部门的工作计划，负责部门内部的人员工作安排，保证工作流程顺畅;负责部门内部的人员的绩效考核、技能培训等工作。

工程部长岗位职责总结篇五

1、主持工程部全面管理工作。

2、认真贯彻执行工程建设国家的有关法律、法规制度，严格按建设程序办理。

3、负责政府性投资项目及公司房产开项目实施全过程综合协调管理。

4、负责本部门管理人员的职责分工、绩效考核，提出对本部门工作人员的晋级、奖惩的建议。

5、加强本部门管理人员政治和业务学习，不断提高管理人员的思想理论水平、管理能力、和专业知识水平，尽职尽责完成各项工作。

6、负责项目总体进度、质量、成本的控制综合管理和协调，并做好与公司各部门工作的沟通与协调。

7、负责协助总工办对开工前的每个项目进行图纸会审和设计交底工作。

8、全面主持工程中各项技术方案的最终决策管理、质量管理、

安全、文明施工管理和技术资料的监督管理工作，负责重要经济性、技术性文件的审核确认签发。

9、全面协调各参建施工单位的'协作关系，保证工程建设正常开展。

10、经常深入工地，定期向主管领导汇报工程建设情况及存在的问题。

11、参加监理例会定期或不定期组织召开各项专题会议、组织各项专项检查并对工程建设情况和监理工作做出评价和校正。

12、组织建设项目的开工典礼及竣工验收。

13、完成公司领导交办的其他工作。

工程部长岗位职责总结篇六

2. 做好现场材料的使用情况安排及验收；

3. 组织协调各专业、工种、工序的配合，协调进度、质量和安全的关系；

4. 参与会审施工总进度计划，组织制定现场的月、周进度计划；

5. 配合安全管理部门确保工地符合各类验收、检查、参观、交流对场地的要求；

6. 跟业主及物业等相关人员就工程事项的洽谈和沟通；

7. 参与编制工程管理；

8. 完成领导交付的其他任务。

工程部长岗位职责总结篇七

- 1、负责项目施工网络计划的编制、实施及施工进度控制工作，确保工期节点的顺利实现。
- 2、负责项目施工现场大临规划、实施及管理，办理用水、用电的审批以及现场总图管理。
- 3、负责按照计划组织工程实物交接、交工验收工作。
- 4、负责项目分包商资源的管理与考核工作，为项目工程施工的相关方创造履约环境与条件。
- 5、负责项目施工大型机械的协调、调度及工机具的管理工作。
- 6、负责对专业经理、施工技术员的施工过程资料的`检查工作。
- 7、负责组织施工技术及安全技术的交底工作，编写有关的施工管理总结。
- 8、负责检查与督促施工现场按照施工组织设计、施工方案、特殊施工措施方案、作业设计等实施。
- 9、负责审核项目周、月、季实物量。
- 10、负责组织与推进项目阶段验收工作按照公司要求进行。
- 11、负责检查与落实本部门各项管理职责，组织协调各专业施工工作，按照公司要求及时编制与报送有关报表。
- 12、负责组织图纸自审、会审和设计交底工作；组织和参与施工组织设计编制。

- 13、组织专业经理、施工技术员编制施工方案、作业设计。
- 14、负责材料代用、设计联络。
- 15、负责施工方案、特种设备施工手续等施工技术文件的报审。
- 16、负责监督检查本项目图纸和技术资料管理；负责组织交工资料的编写和整理工作。
- 17、负责组织本项目的技术开发课题研究和成果资料撰写；负责组织“四新”技术应用。
- 18、参与处理现场重大技术问题。
- 19、负责项目经理部领导安排的其他技术工作。
- 20、负责组织协调项目部工程技术对内、对外关系。

工程部长岗位职责总结篇八

2. 制定并提交本部门年度工作计划、人员计划，并监督计划的完成情况；
3. 组织制定工程部各项管理制度和实施细则；
4. 参与制定工程项目的进度计划和预算计划，并就计划执行情况向分管副总报告；
5. 协调同施工单位、质检部门的相互关系；
6. 督促检查施工进度、安全和质量等工作，协调和处理工程中遇到的实际问题；
7. 参与图纸会审、技术交底等，对设计图纸及设计方案提出

意见和建议；

8. 参加与工程有关材料计划的制定和执行；

9. 指导、管理、监督工程下属人员的业务工作，做好下属人员的绩效考核和奖惩工作

文档为doc格式