

# 工程项目经理的工作职责和内容(大全10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。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？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。

## 工程项目经理的工作职责和内容篇一

- 1、在总经理的领导下，认真贯彻落实项目的工程计划目标和部门职责范围内的各项管理工作。
- 2、全面主持项目部的日常管理工作，按计划组织实施项目的工程建设；对项目的工程建设进行全面管理、过程监督；保证按进度、保质量、控成本完成建设任务。
- 3、在总经理的指导下，对项目的工程技术和施工情况进行质量控制、成本控制、进度控制及目标管理；负责对公司所开发项目的建设工期、工程质量、施工安全、各方协调、工程成本等进行全面的控制、管理、监督。
- 4、参加图纸会审、工程施工组织设计及重大施工方案的讨论和审定，审定设计方案、设计图纸和设计文件，主持技术会议，参与和审定主要材料及设备的选型，审核重大设计和工程施工合同，对项目设计方案和工程建设的重大技术问题进行审核把关，并提出合理的建议。
- 5、协助公司处理和解决设计、施工、质量、验收等环节出现的技术难题，从技术上提出降低工程造价和成本费用的建议和措施，积极研究和采用新技术、新材料，并在建设过程中严格控制把关，降低建设成本，争取的投资效益。

6、严格执行国家、当地的法律、法规、政策和公司规定，根据公司标准工作程序，结合工程所在地的实际，协助制订工程部职责范围、管理制度和有关规定。

7、组织编制月度、季度、年度工作计划和组织实施，并向公司领导及上级主管部门报告计划的实施情况，组织编制年度工作总结。

8、参加对重大质量事故，重大安全事故的调查处理和审查施工单位编制的事故整改方案。

9、组织对重要分项工程、隐蔽工程、样板和样板房、结构试验的验收并进行审核，参加对重大施工技术问题的攻关和解决。

10、组织人员审查竣工资料，参加单位工程及单项工程的初验，组织竣工验收；负责办理公司工程奖项目及科技成果项目的申报工作。

11、负责起草与工程相关的合同及甲供材料、设备供货合同，组织与承包商、供应商进行合同洽谈、队伍考察等准备工作，主办项目的招标具体事宜，会同公司各部门做好工程招投标工作，向政府有关部门申办招投标手续。

12、做好工程部对外的联络、交往，化解矛盾，平衡关系，维护良好的建设环境；负责协调工程建设相关各方的业务关系，以及工程部和公司其他部门间的协调与配合工作，负责处理现场突发的有关重大问题。

13、定期组织对各建设工程检查和对重要的分项工程抽查，及时了解、发现、处理问题，督促、指导做好工程平面管理、技术管理及工程技术资料的收集、归档工作。

14、负责对部门内各项工作的布置、检查和落实，检查和考

核本部门员工的工作，客观评价其表现，并对员工的教育、培训提出奖惩、使用建议。

15、参与公司项目发展计划的制定，协助相关部门、做好工程成本控制等工作。

16、完成公司及领导交办的其他工作。

#### 工程项目经理工作职责4

1、掌握相关质量管理体系文件及相关管理要求,负责观工程的质量.进度,成本,安全文明的把控。

2、负责处理景观专业设计相关问题和联系工作,将设计意图传达至放工监理方

3、负责景观工程的进度检查和控制,按照既定的工作计划和时间节点,比对工程实际进度状况,出现偏差时督促相关单位及时采取措施。

4、审核工程签证并对工程量进行复核。做好景观工程各类变更的把控签证和相关原始状况的实测记录。

5、制定景观工程的木、设备及技术标准,参与材料、设备选型、招标及施工。

## 工程项目经理的工作职责和内容篇二

2、负责整个项目各种施工方案以及进度计划、月、周工作安排编制和落实;

3、严格质量管理,保证施工质量达到国家规定的标准或合同要求;

- 5、协调解决处理好与业主、监理、分包商以及主管部门的关系，确保工程项目正常进行；
- 6、负责施工现场管理，合理使用物料、机械设备和劳动力，控制各工程项目的施工成本；
- 8、组织做好各阶段工程的竣工验收工作；
- 9、解决施工中的技术问题。
- 10、完成上级安排的其他相关工作。

### **工程项目经理的工作职责和内容篇三**

- 2、负责组织施工图纸设计管理以及设计单位的外联工作；
- 3、组织、管理企业所有在建的工程项目，负责审核、签批工程技术文件；
- 4、负责检查各个工程项目的进度，通过组织和协调确保各项工程如期完成；
- 5、监督各项工程的施工质量，及时协调解决施工中的重大问题；
- 6、参与施工招投标管理，签审招投标文件，并对招投标工作予以技术指导；
- 7、指导分管部门的发展方向，适时对工程系统的运行模式进行调整；
- 8、负责对所辖部门员工的工作进行指导、监督、培训、考核与协调。

## 工程项目经理的工作职责和内容篇四

- 1、组织制定项目总体规划和施工设计，全面负责项目部生产、经营、质量、安全、文明、财务等一系列管理工作。
- 2、负责整个项目各种施工方案以及进度计划、月、周工作安排编制和落实。
- 3、严格质量管理，保证施工质量达到国家规定的标准或合同的要求。
- 4、合理的组织、调度生产要素，实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制、鼓励的职责，保证工程质量、安全文明、工期和效益的目标得以实现。
- 5、做好项目工程的成本核算，盘活资金使用，审核各项费用支出。
- 6、协调解决处理相关行业主管部门的关系，确保工程项目正常进行；
- 7、负责施工现场管理，合理使用物料、机械设备和劳动力，控制各工程项目的施工成本；
- 8、按工程进度的“急、慢、先、后”制订材料申报表、成品及半成品计划应提前计划、提前订购，以不影响施工连续性为关键。
- 9、组织做好各阶段工程的竣工验收与结算工作；
- 10、解决处理施工中出现的各种技术问题，协调解决、裁决技术分歧；
- 11、按照图纸、合同要求组织施工，确保按期交付竣工，赢

得业主的满意；

12、完成领导交办的其他工作任务；

## **工程项目经理的工作职责和内容篇五**

2、负责项目全面管理工作，包括项目现场进度、质量、安全管理；

3、负责与政府主管部门、参建单位及公司内部各部门间的协调工作；

7、组织工程竣工验收，协助办理工程竣工资料移交和备案工作；

8、完成上级交办的其他工作。

## **工程项目经理的工作职责和内容篇六**

4、协调业主、施工单位和监理单位之间以及与其他各专业之间的关系；

5、对项目成本、工程质量、进度和施工安全及场内分包队伍的管理负全责；

6、主持制定工程创优规划及检查评定工作，负责安全文明标准工地建设；

7、完成领导安排的其它工作。

## **工程项目经理的工作职责和内容篇七**

2、负责组织施工现场开工的准备工作以及与外部的协调工作；

- 3、负责施工招投标工作和施工合同的签订工作
- 4、组织项目进度计划的编写和实施工作；
- 5、对施工单位的施工进度、质量安全、消防和监理单位的监理工作实施监控；
- 6、对承建商采购的物资进行质量的监督和控制；
- 7、组织召开施工阶段工作协调会，对施工过程中出现的问题进行协商；
- 8、组织施工过程的分阶段验收和竣工验收，办理竣工备案手续

## **工程项目经理的工作职责和内容篇八**

- 2、项目前期可研、政府报建等相关工作；
- 4、编制相关工程报告、进度对比表等；
- 5、资料收集及反馈，项目文档整理及支持；
- 6、项目建设竣工验收工作及房产证办理事宜；
- 7、工程技术改造工作；
- 9、实际运行问题改善，提出有效方案并实施跟进工程维修，施工管理；
- 10、完成领导交办的其它任务及各项临时性工作。

## **工程项目经理的工作职责和内容篇九**

- 2、负责修订工程技术部管理制度和流程，负责本部门制度的贯彻执行；
- 3、负责制定、贯彻工程项目质量标准；
- 6、牵头处理项目实施过程中的疑难问题，与甲方、监理、总包等相关单位的沟通协调；
- 7、督办项目验收、回款；
- 8、负责售后队伍及售后服务的管理；
- 9、负责部门内的日常管理；
- 11、完成领导交办的其他工作。

## **工程项目经理的工作职责和内容篇十**

- 2、熟悉工程招、投标业务流程，能熟练与业主、监理等单位进行业务沟通；
- 3、协调施工期间与总包及甲方之间的关系；
- 4、根据建筑行业的不同项目，负责业务的市场拓展和推进；
- 7、预付进度款催要、并配合项目部门、设计部门办理增减款项及工程款预算工作。