

项目经理岗位职责

一、组织贯彻上级方针、政策和法规，主抓项目的生产管理，组织实施项目生产计划，按照公司规章及质量管理体系要求拟订适合于本项目部的基本管理制度，明确项目部人员职责、权限。

二、组织建立项目部，制定项目部的质量目标、进度目标和费用控制目标。

三、建立项目部内多种沟通渠道，使各科室各施工队及时沟通联系，协调各部门的工作。

四、建立质量管理体系，并确保其正常有效运行保证质量目标的实现。

五、协调解决好与业主、监理处及当地老百姓的关系，保证工程的顺利进行。

六、控制工程的总体进度和工程造价，实现工作目标。

七、决策处理突发的各种问题、事故，汇报工程变更。

八、及时进行工程的计量支付，保证工程资金的正常运转和公司的资金回收。

项目总工程师职责

一、贯彻执行国家的法律、法规、标准和公司的质量管理体系文件、规章制度。

二、确保项目部质量目标的贯彻，并对项目部工程技术、质量检测、质量管理体系运行的有效性负责。

三、在项目经理领导下，负责组织工程技术、质量、试验检测方面制定年度工作目标和工作计划，并确保贯彻落实。

四、负责对项目工程科、项目质检科、项目实验室的工作检查、监督、指导和协调。

五、负责对项目施工方案进行策划、确定施工过程，识别关键工序，确定对关键工序的各项控制内容的规定，完成实施性组织设计。

六、负责组织施工图纸的会审，以及监督工程技术人员在项目施工前的详细审核，发现问题及时与顾客沟通，取得一致意见并指导工程科办理相关手续。

七、负责组织质检科对项目部质量管理体系进行策划，确定放行权限以及放行标准，确定过程监视与测量的方式、内容和时间，编制项目质量计划。

八、负责组织落实首件检查制度。

九、负责与顾客监理的沟通，并负责实施顾客满意度的调查。

十、负责不合格品的评审、处理及处理后评价有效性。

十一、负责接受上级部门、行业、顾客的监督检查。

十二、负责纠正和预防措施的实施，及评价有效性。

十三、在负责竣工后的回访工作。

项目责任会计岗位职责

1、根据公司、项目部要求，认真办理会计核算业务，及时、准确、完整地记录、计算，反映财务收支和经济活动情况，提供合法、真实、准确、完整的会计信息；

2、参与委托外加工，材料采购合同的洽谈、审核、控制有关费用支出；

3、参与分包工程合同的洽谈，审核、控制分包工程的有关费用支出；

4、收集工程预算（决算）、设计变更等有关经济资料，会同有关人员编制项目降低成本计划，提出降低成本措施建议，控制成本支出；

5、定期编制会计报表及有关会计资料，及时进行工程成本分析，如实反映成本状况，找出存问题，提出改进管理建议措施，保证目标成本的实现；

6、切实加强资金管理，及时催收工程价款，认真审核分包工程价款的支付，按月编报货币资金收支计划，确保施工生产资金供应；

7、配合督促有关人员记好项目经济台帐，按照会计档案管理制度规定，妥善保管项目各种会计凭证、会计帐簿、会计报表及其他会计资料。

8、参加项目部核心领导，参与重大事项决策。

项目技术部岗位职责

- 一、技术部负责人协助总工程师负责编写实施性施工组织设计和工程施工计划，审核开工报告，负责施工进度、测量技术及工程变更，安排工程技术人员履行职责等一些工程管理工作；
- 二、负责项目经理部工程技术文件和资料的管理；
- 三、负责实施分公司下达的生产计划，编写物资需用计划；
- 四、负责技术交底工作，组织典型施工；
- 五、严格按有关安全规范标准、法规、条例和公司安全监督和管理实施办法组织施工；
- 六、负责施工过程控制和产品标识的控制；
- 七、负责工程服务和工程统计技术方面等工作。

项目质检部岗位职责

- 一、检工程师协助项目总工程师负责质量检验和质量保证工作，质检部设专职质检员；
- 二、负责材料和产品的具体检验和试验状态的标识；
- 三、负责不合格品的具体调查，及参与处置方案的拟订，同时负责不合格品处置方案的具体实施；
- 四、负责组织实施纠正预防措施并验收其有效性；
- 五、负责项目的检验方面内外接口与协调；
- 六、负责项目经理部质量保证文件和资料的管理；
- 七、负责准备项目经理部质量审核工作，并就质量审核中的不合格项进行跟踪验证；
- 八、组织分项、分部工程验收，参加单位工程验收；
- 九、对协作单位进行质保评价。

安全员岗位职责

- 1、协助项目经理（番禺项目经理）建立安全生产保证体系、安全防护保证体系、机械安全保证体系。
- 2、纠正一切违章指挥、违章作业的行为和不安全状态。
- 3、肩负管理和检查监督两个职能，宣传和执行国家及上级主管部门有关安全生产、劳动保护的法规 and 规定，协助领导做好安全生产管理工作。
- 4、做好安全生产中规定资料的记录、收集、整理和保管。
- 5、按职权范围和标准对违反安全操作规程和违章指挥人员进行处罚，对安全工作做出成绩的提出奖励意见。
- 6、协助参加项目安全值班检查，同时做好记录。
- 7、认真填写安全资料，建立管理台帐，及时检查班组安全技术交底和安全活动记录，验收安全设施及机械安全装置。
- 8、参加现场生产协调会，报告安全情况、参加班组安全活动，检查班组日志。
- 9、做好现场文明施工记录。

材料设备部岗位职责

- 一、项目经理部的机械、材料归定管理部门；
- 二、根据有关合同规定做限机械、材料的供应、洽谈、调配管理工作；
- 三、负责采购材料产品的标识控制；
- 四、负责组织材料采购及供方的评价，并建立合格供方清单；
- 五、负责采购材料的质量监督和验收；
- 六、负责对顾客提供的产品进行控制；
- 七、负责实施项目机械设备的维护和保养。