

施工企业各部门职责及岗位职责

一、工程部职责

1、工程管理职责

(1) 工程技术管理

协助集团产品中心开展规划设计工作，参与规划设计指标的制定及审核工作。

协助集团设计部处理设计中的相关专业技术问题，组织并参与图纸会审及施工图设计交底工作。

组织重大施工方案的审定，协助处理现场技术问题。

协助集团工程部统一公司内构造做法，并对不符合统一做法的特殊情况的做法进行确认。

协助集团设计部编制有关专业方面的设计任务书，协助集团设计部与设计单位就专业设计问题进行跟踪协调。

负责与集团工程部的对接工作。将项目的施工组织设计、总进度计划以及工程月报等有关资料报送集团工程部备案，配合集团工程部对各项目工程质量、进度、资料等进行定期或不定期检查。

在集团工程部的指导下，跟踪项目的三新应用情况，做到事前有论证，事后有总结。

配合集团工程部及公司综合部对工程人员进行培训及考核。

(2) 工程现场检查管理

定期开展对项目现场质量、安全、文明、进度、文件资料管理等工作的检查，提出整改意见和建议，并负责跟踪落实整改情况。

组织召开月度工程例会，必要时组织现场会议。

组织工程质量事故及安全事故的调查、处理。

(3) 招投标及合同管理

组织对承包商、供应商的考察，完成书面考察报告并提交集团工程部，建立和管理合格和不合格供应商、承包商名录。

配合集团合约部及公司预算部参与进行招标文件、合同部分条款的拟稿，进行相关技术标的评审；参与合同谈判、合同交底及合同纠纷的处理；参与承包商和供应商的履约评定。

2、项目管理职责

(1) 进度控制

根据公司发展规划方案、项目规划方案及设计文件等编制项目施工总进度控制计划。

审查施工单位编制并经监理审核通过的施工组织设计和施工进度计划，监督进度计划的完成情况，做好进度计划的动态管理。

(2) 安全控制

负责审查监理单位及施工单位投标书和合同中有关安全、文明工作的条款及奖罚条款。

在组织审查承包商施工组织设计时，负责同时审查其安全文明施工和环境保护措施。

建立健全项目工程安全文明、环境保护控制的各项管理制度和管理台账，负责项目工程安全文明、环境保护控制的日常监督管理工作；协助公司领导组织每季度、

每月安全文明、环境保护工作检查；协调解决现场安全文明施工、防火防爆、交通、机械安全管理以及环境卫生、生活安全卫生、环境保护等方面存在的问题。提出对项目工程的重大安全、环境控制问题的建议和对各承包商的安全考核与奖惩意见。

参加承包商人身重伤、死亡事故和其他重、特大事故的调查处理工作。

(3) 质量控制

在《工程管理实施细则》中编制重要工序的质量控制要点，严格审查监理审查过的施工方案，并监督施工、监理单位落实实施。

监督与质量相关的合约条款的落实情况，做好质量目标的事前、事中动态控制。制定《材料设备供货计划》，负责甲供材料样板的保存、进场材料的验收与发放对不合格材料的退换、跟踪等。

向集团设计部反馈设计中存在的问题，组织设计变更的交底及实施。

对关键部位的质量抽查，参加防水等关键隐蔽工程验收。

对质检部门及公司提出的整改意见跟踪监理和施工单位落实。

处理现场工程技术问题。

协助集团设计部及时解决图纸设计问题，尽可能减少设计导致的工程质量问题。

(4) 成本控制及合同管理

制定勘察、监理、施工、设备、材料招投标考察计划，组织考察并编写考察报告。

对承包商及供应商提交的进度款申请报告进行审查，确认现场签证，初审补充预算及对工程结算的初审。

汇总当月工程资金使用情况，提交下月工程资金使用计划，并监督承包商及供应商的资金使用情况。

根据合同条款，收集一手资料，与公司预算部一起办理工程保险索赔及对承包商和供应商的索赔、反索赔工程。

协助公司预算部对项目分项工程进行性能价格比分析，加强成本监督。

(5) 协调管理

开工准备：现场确定红线点、场地拆迁清理、地形图测量、场地树木处理、协助公司综合部办理《工程建设施工许可证》、申请施工用水用电、申请施工用水排放许可、临时施工路口报批、临建施工报批、围墙、道路及临时设施施工、市政配套管线到位情况的进一步落实，保证现场“四通一平”。

协调质监站、管委会等周边关系，协调监理单位、承包商、供应商之间的关系，监督监理安排好各种工序的穿插施工。

审核监理每月提交的《监理月报》，编制《工程月报》抄送公司有关职能部门及集团工程部，工程月报必须包括项目的进度、质量、投资及需集团、公司协调解决的问题。

组织项目工程基础验收、主体验收及竣工验收，及时办理各项移交手续。

负责做好与物业公司进行工程的交接工作以及后期维修、服务工作。

(6) 工程资料及工程档案管理

整理工程文件，完成项目工程竣工资料的收集。

协助公司综合部做好竣工资料验收备案工作。

竣工资料验收通过后其中一份保留在公司档案室。

项目完成时，有关竣工资料外的工程文件档案（如未存入竣工资料的甲方设计变更或洽商，所有与监理施工单位的往来文件，公司就该项目的有关部门间文件、

报告、批示，不需政府参加的部分工程的验收报告，所有合同，履约评定，结算协议书，维修记录等）移交公司档案室。

二、工程部岗位职责

1、工程部经理职责

- (1) 全面负责工程实施的管理。
- (2) 负责工程部员工的工作分配及绩效考评工作。
- (3) 负责组织编写项目整体工程管理规划。
- (4) 负责审查项目监理规划、项目监理实施细则。
- (5) 配合项目开发前期手续办理、负责组织现场“四通一平”工作。
- (6) 参与对监理、施工等合作单位的考察与选择。
- (7) 参与工程合同条款的起草。
- (8) 执行集团和项目公司指令和交办任务，负责工程计划编制、分解、组织实施，并督促、检查执行情况。
- (9) 督促、检查施工单位进场准备工作，审查施工单位选择的分包单位资质，按合同要求对施工单位进行管理。
- (10) 审查施工单位上报的施工组织设计和施工进度计划。
- (11) 负责工程质量、进度、安全文明施工及工程成本控制，按照《工程管理实施方案》的要求组织工程部、监理人员对工程质量、进度、安全进行大检查。
- (12) 检查工程师对隐蔽工程检查验收执行情况，监督工程师对重要、关键工程节点进行的旁站监督。
- (13) 负责组织调查和处理重大工程事故。
- (14) 负责对设计变更、签证、工程款支付的审核。

(15) 负责组织基槽、基础、主体、竣工验收、竣工备案、竣工后工程移交及后期维修服务工作。

(16) 负责与其他部门的沟通配合及协调工作。

(17) 组织项目部各种会议，参加公司相关会议，将上级指示及时准确传达并贯彻实施。

(18) 配合集团各部门相关工作，完成领导交办的其他工作。

2、土建工程师职责

(1) 代表公司履行工程合同，依据合同内容及公司流程、制度，对所分管参建单位进行管理，发现存在或可能将发生参建单位违约情况，及时向工程部经理进行汇报，确保安全生产和文明施工。

(2) 认真学习研究合同、图纸、规范、标准，参与审核所分管施工单位的施工组织设计，各类施工方案、安全文明施工方案、工程进度计划，对施工单位进行监控，对工程进行动态管理，发现问题及时纠偏。

(3) 参与监理单位工作的监控，明确分工，共同监督、检查施工过程，确保工程质量、进度、安全文明施工符合合同和公司要求。

(4) 监督施工单位进行土建工程施工，发现施工单位工程质量、进度、安全文明施工不符合合同和公司要求的情况，会同监理单位及时对施工单位进行处罚、处理。

(5) 负责日常检查和工程质量、进度、安全文明施工自查评述，按照公司要求管理、督促施工单位对不合格工作进行整改，并跟踪落实。

(6) 参加、组织工程隐蔽验收、中间验收、竣工验收工作，管理施工单位、监理单位做好验收记录。

(7) 参加、组织施工单位参与各阶段交底、图纸会审，跟踪、协调、落实图纸会审纪要、设计变更的下发和变更价款的确认。

(8) 做好本专业变更、签证的现场记录工作，参与工程量的确认。

(9) 协助开发专员进行前期报批报建工作，提供相关资料和数据。

(10) 配合工程部经理做好部门内部管理。

(11) 配合集团各部门相关工作，完成领导交办的其他工作。

3 、安装工程师职责

(1) 代表公司履行工程合同，依据合同内容及公司流程、制度，对所分管参建单位进行管理，发现存在或可能将发生参建单位违约情况，及时工程部经理进行汇报，确保安全生产和文明施工。

(2) 认真学习研究合同、图纸、规范、标准，参与审核所分管施工单位的施工组织设计，各类施工方案、安全文明施工方案、工程进度计划，对施工单位进行监控，对工程进行动态管理，发现问题及时纠偏。

(3) 负责项目工程建筑电气、智能建筑、给排水专业的施工管理和技术管理工作。

(4) 对建筑电气、智能建筑、给排水的工程质量、进度负责，实施有效监督控制。

(5) 负责本专业的检验批、分项、分部工程的质量签认。

(6) 负责本专业电器、给排水材料质量的把关工作。

(7) 负责工程施工中本专业各个环节与土建专业的配合与协调作。

(8) 负责建筑电气、智能建筑的竣工测试、试验，并对本专业技术资料签认、收集。

- (9) 做好本专业变更、签证的现场记录工作，参与工程量的确认。
- (10) 协助开发专员进行前期报批报建工作，提供相关资料和数据。
- (11) 配合工程部经理做好部门内部管理。
- (12) 配合集团各部门相关工作，完成领导交办的其他工作。

4、资料员职责

- (1) 认真熟悉图纸，并在工程开工前督促收集参建各方应上报的相关审查资料。
- (2) 分项保管综合部转来的工程项目前期文档资料复印件，并将相关文件印发至监理、施工等单位。
- (3) 负责施工图、设计变更文件、洽商记录等的收、发工作。
- (4) 负责工程进度、产值的统计和上报工作。
- (5) 负责向参与工程建设的勘察、监理、施工等单位提供与建设工程有关的原始资料、文件。
- (6) 负责工程部会议的记录，并对会议纪要进行整理、发放、存档。
- (7) 负责工程项目档案资料的收集、整理、汇总和归档移交工作。
- (8) 要定期检查施工单位资料的完善情况，保证各阶段验收时资料齐全。
- (9) 配合集团各部门相关工作，完成领导交办的其他工作。

三、项目经理（常务经理）岗位职责

- 1、贯彻执行国家、地方有关工程建设的方针、政策、法规和条例，贯彻执行工程有关技术规范、规程和标准；
- 2、负责主持项目全面工作，建立并完善项目部组织机构和规章制度，确定项目部内部人员的分工与调配；

- 3、主持编制项目建设年度生产计划、资金使用计划。定期或不定期向公司汇报工作进展情况并报送统计资料，提交年度工作总结；
- 4、主持协调项目部与公司有关部门及外部职能部门的关系，批准工程开工令、停工令、复工令；
- 5、主持项目部招标工作，依据招投标的有关法规及公司关于招投标的有关规定，完成各项招标工作；
- 6、主持审核有关人员提交的计划、设计、方案、申请、证明、单据、变更、资料、报告等，主持项目概、预（结）算及内部审查工作，按规定签署工程付款凭证；
- 7、主持工程竣工验收和移交使用工作；
- 8、主持协调处理工程建设中存在的问题，按公司授权处理重大问题并按程序上报；
- 9、执行上级指令，完成领导交办的其他工作；
- 10、副经理协助经理工作，在经理缺位时，代行经理职责。

四、总工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定，负责工程项目的全面技术管理工作；
- 2、负责设计、监理和施工单位的协调，对工程建设质量、进度和投资实施监督管理；
- 3、主持工程设计技术交底和图纸会审，负责审批监理规划、监理细则、施工组织设计（方案），处理有关技术性文件；
- 4、负责项目部内部各专业的技术协调，主持重大技术问题的解决；

- 5、参与重大质量事故的分析 and 处理；
- 6、组织推广应用新技术、新材料、新设备、新工艺和技术交流；
- 7、组织工程项目（子项目）的竣工验收；
- 8、负责项目工程技术人员的培训工作；
- 9、遵守各项规章制度，完成领导交办的其他任务。

五、综合组工作职责

综合组主要负责项目部的财务管理、预（决）算、计划统计管理、日常行政管理、物资采购管理、档案管理和后勤保障管理。

1、财务管理

- (1) 严格遵守国家和公司及项目部规定的财务制度；
- (2) 负责办理材料、设备款及日常费用的支付及帐务处理工作；
- (3) 负责项目部现金、银行存款的收支出纳工作；
- (4) 会计凭证必须内容真实、手续完备，数字准确；
- (5) 会计档案必须按《会计档案管理办法》按月装订成册，妥善保管，不得丢失；
- (6) 每月、每季末定期、不定期向领导汇报用款计划及资金情况；
- (7) 每月向公司财务部提供月度财务报表；
- (8) 每月按合同逐一建立明细台帐，视同会计档案管理；
- (9) 根据上级领导的需要，随时提供有关财务的相关信息。

2、预（决）算、计划统计管理

- (1) 严格执行国家和地方有关工程造价的法律、法规 and 规定条例，定期向主管领导书面汇报预（结）算编审进度，以便领导掌握实际情况，提出改进措施；

(2) 认真监督预（结）算人员严格履行工程合同中双方关于工程费用的计收办法、工程量计算规则，正确地计算出施工图及其与施工图配套相关资料、设计变更通知单中的实物量（并附详细工程量计算书）；

(3) 认真审查根据二级网络计划编制的工程年、季、月计划及工程量和投资完成情况，并报主管领导确认；

3、日常行政管理

(1) 负责建立健全项目部各项规章制度；

(2) 负责印章、印鉴管理；

(3) 负责日常行政文件的草拟、复核、打印和报送、发放等工作；

(4) 负责函电收发、传阅和整理等工作；

(5) 负责信件的收集、整理、反馈、大事记录及简报编写，做好来信来访工作；

(6) 负责完善聘用人员的聘用手续工作；

(7) 负责组织员工的绩效考评工作；

(8) 协助办理上级部门对项目部的指令、决定、决议、通知的执行及落实情况，及时做好反馈工作。

4、物资采购管理

汇集内部信息，综合平衡报批后负责日常办公设备的采购、登记造册、管理发放和维修保养工作。

5、档案管理

(1) 负责行政档案、工程技术档案和会计账簿的保管工作；

(2) 负责接受城建档案馆的技术指导和验收移交工作；

(3) 负责项目部对内、对外的日常档案查阅工作。

6、后勤保障管理

(1) 负责各种会议的筹备、衔接、组织、资料准备、场地设备安排、会议接待服务和会议内容的记录、整理、打印等工作；

(2) 负责项目部的车辆管理、调配工作；

(3) 配合做好竣工验收工作。

六、综合组负责人岗位职责

1、负责日常行政管理工作的；

2、负责项目部行政档案和工程技术档案的归档、保管和查询工作；

3、组织做好项目部印章、印鉴的使用保管、函电和报刊收发工作；

4、负责会议筹备、衔接、组织等工作；

5、组织并做好项目部使用公车的管理工作；

6、负责工程及财务的有关统计、计划和报表；

7、负责预（决）算、各类款项复核及支付；

8、定期组织收集、分析、综合项目部有关工程投资、行政等方面的情况，及时向领导汇报、请示工作；

9、负责协调组室内部关系，保证政令畅通，对外建立良好的工作渠道，起好桥梁作用；

10、认真完成领导交办的其他工作。

七、计划统计人员岗位职责

1、掌握国家和地方关于计划统计工作的法律、法规和规定，并用于指导日常工作；

- 2、根据业主、监理、承包人三方确认的二级网络计划，编制工程年、季、月计划，并报主管领导确认；
- 3、计划部门相关人员根据工程进度，要求承包人安排月计划、周计划和日计划；
- 4、计划部门相关人员应经常下现场，对计划实施情况进行检查，对工期滞后工程提出改进意见和建议；
- 5、按上级主管部门及行业要求及时上报月、季、年度完成实物工程量和建安残值报表并提交主管领导确认；
- 6、认真完成领导交办的其他工作。

八、工程预（结）算人员岗位职责

- 1、恪守职业道德和行为规范、遵纪守法、秉公办事；
- 2、严格执行国家和地方有关工程造价的法律、法规和规定条例；
- 3、严格履行工程合同中双方关于工程费用的计收办法、工程量计算规则，正确地计算出施工图及其与施工图配套相关资料、设计变更通知单中的实物工程量（并附详细工程量计算书）；
- 4、合理套用合同中规定金额以及计费标准程序；
- 5、根据合同中相关条款要求经过市场调查，正确地计算出形成工程实体的主要材料和未计价材料的单价，并报送主管领导确认；
- 6、编制工程预（结）算进度计划，以书面形式对承包人提出具体要求；
- 7、定期向主管领导汇报预（结）算编审进度，使领导掌握实际情况，并提出改进措施；
- 8、认真完成领导交办的其他工作。

九、会计人员岗位职责

- 1、认真贯彻和执行国家财经政策、法规、制度，做好财务管理和核算工作；
- 2、参与拟订财务费用计划，审核、分析、监督费用的执行情况；
- 3、认真、及时地做好账务核算工作，填制和审核会计凭证，做到帐目清楚，数字准确，保证账账相符、账证相符；
- 4、严格执行各项经济合同，正确办理各项结算工作；
- 5、根据编制的资金计划，落实资金到位；
- 6、按时准确地编制会计报表及各类内部管理报表，定期对财务状况进行分析；
- 7、接受主管机关的财务检查和监督；
- 8、认真完成领导交办的其他工作。

十、出纳人员岗位职责

- 1、出纳负责项目部货币资金的收支工作，必须严格遵守现金管理制度、银行结算办法规定，按项目部规定的业务程序办理银行出纳业务，管好货币资金，发挥财务监督把关作用。
- 2、严格遵守现金管理制度和银行结算办法，管好银行存款和库存现金；
- 3、严格按照公司规定的项目部收付款程序办理业务，必须坚持付款有依据，对手续不全或违反规定的事项拒绝办理；
- 4、遵守出纳工作程序和公司项目部的有关规定，保证货币资金的安全，不发生任何收支差错；收付款凭证的原始单据、有价证券票据、银行对帐单必须保持齐全、手续齐备；
- 5、按规定记载现金日记帐和银行存款日记帐，并做到日清月结、帐帐一致、帐款一致，银行日记帐必须按月及时与银行核对，如发生未达帐应编制银行存款余额调节表；

6、逐日按要求填报货币资金动态及余额资料；

7、认真完成领导交办的其他工作事项。

十一、行政文秘岗位职责

1、负责行政文件、公文的起草、整理、发放，做好大事记；

2、负责函电的电话记录和整理；

3、严格按照公司的印章管理办法管理和使用印章、印鉴；

4、做好会议及日常的接待和联系工作；

5、负责项目部物资管理、办公用品的管理及领用；

6、认真做好领导指示、意见或命令的转达工作；

7、协助领导搞好办公室工作，当好助手；

8、严守工作中的保密原则；

9、认真完成领导交办的其他工作任务。

十二、档案管理员岗位职责

1、遵照重庆市档案管理办法和公司档案管理办法管理档案；

2、工程档案资料的接收和征集要及时、准确，符合《重庆市城市建设档案案卷质量规定》；

3、能够对监理及施工等单位工程技术档案资料实施监督；

4、负责行政文件和资料的接收、登记、标识、复制、发放和传阅等工作；

5、负责行政文件的归档和档案的管理，做好项目部对内、外的日常档案查阅工作；

6、严守工作中的保密原则；

7、完成领导交办的其他工作。

十三、驾驶员岗位职责

- 1、热爱公司，热爱工作，加强组织纪律，端正业务思想，树立业务观念，以公司为荣，在外为公司塑造良好形象；
- 2、经常学习安全知识，遵守交通规则，自觉服从交通民警和义交人员的指挥和检查；
- 3、除项目部领导批准出车外，服从综合组调度，不私自出车或搭客，保管好工具和配件；
- 4、严格车辆保养，做到勤检查，勤保养，出车回来及时擦洗；保持车容整洁，发现故障及时排除，决不使车辆带病上路。随时待命出车，杜绝酒后开车，不开超速车，不开赌气车，不违章开车，不以车谋私，做好礼让“三先”，文明礼貌，集中精力开好安全车；
- 5、协助综合组其他同志做好生活后勤和本项目部其他事务工作，团结同事、互谅互助，全力为部门服务；
- 6、及时完成领导交办的其他工作。

十四、打字员岗位职责

- 1、坚守工作岗位，严格遵守办公纪律；
- 2、严格遵守保密制度，不断提高工作效率，努力提高服务水平；
- 3、负责各组、室文字打印工作；
- 4、加强对微机、打印机构造、原理等知识的学习并熟练掌握；
- 5、及时打印各种文件、报表等，提高打字速度和准确率；打印文稿必须做到版面规范、文印清楚，尽量减少打字中出现的错误；

- 6、加强对微机、打印机的保养，出现问题要及时处理，不能影响工作；禁止他人私自上机操作；
- 7、加强安全、防盗意识，保持室内清洁；下班时关掉电源；
- 8、团结协作，完成各组、室临时安排的各项任务；
- 9、认真做好设备的使用、保管、保养工作；
- 10、认真完成领导交办的其他工作。

十五、工程技术组工作职责

- 1、在项目经理和总工程师的领导下，具体实施工程项目的施工进度、质量、安全管理和协调工作；
- 2、领导和支持监理公司的现场管理工作；
- 3、组织协调总、分包单位有组织有计划地施工；
- 4、审查月报、旬报工程进度完成量；
- 5、审查总、分包施工进度并报项目总工审查批准；
- 6、组织审查施工方案和施工组织设计；
- 7、审定施工设计更改和技术核定；
- 8、主动配合市、区级主管部门与项目施工有关的工作；
- 9、负责审查招标书技术部分并报设计审批；
- 10、主持召开进度、质量、安全专题会；
- 11、组织安排节假日的现场值班工作；
- 12、完成领导交办的其他工作。

十六、工程技术组负责人岗位职责

- 1、在项目经理和总工程师领导下，贯彻执行国家现行基本建设政策、法规、规程、标准等各项条例，负责落实和检查各项工作；
- 2、主持和协调土建、安装、装饰、环境以及相关社会单位的工作，并且按施工进度网络计划督促检查施工单位的进度计划落实；
- 3、主持和督促监理公司对施工现场的工程质量、工程进度、施工安全以及投资进行监督和管理；
- 4、主持审查并签认施工进度报表、计划、签证核定等各项工程技术项目的材料；
- 5、参与工程隐蔽和分项工程以及全项目验收；
- 6、参与重大质量安全事故的分析和处理；
- 7、参与材料设备的选用。

十七、电气工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定；
- 2、负责电气专业工程的设计、监理和施工单位的协调，对电气工程的施工质量、安全、进度和成本控制实施监督管理；
- 3、参与电气工程设计技术交底和图纸会审，落实监理工作和施工组织设计（方案）的实施；
- 4、负责电气工程施工中出现的技术问题点处理；
- 5、负责审核监理公司上报的电气月进度完成量，材料设备计划施工进度计划、技术洽商单、施工方案等技术资料，签核时间做到小事不过半日，大事不过日；
- 6、参与重大电气质量事故、安全事故的调查分析处理，参加分项、分部和单位质量检验评定和电气工程竣工验收；
- 7、服从工程技术组的总体工作安排，接受上级领导交办的其他各项工作任务；

8、密切配合其他专业工程师的工作，做到统一协调、步调一致。

十八、暖通工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定；
- 2、负责暖通专业工程的设计、监理和施工单位的协调，对暖通工程的施工质量、安全、进度和成本控制实施监督管理；
- 3、参与暖通工程设计技术交底和图纸会审，落实监理工作和施工组织设计（方案）的实施；
- 4、负责暖通工程施工中出现的技术问题点处理；
- 5、负责审核监理公司上报的暖通月进度完成量，材料设备计划施工进度计划、技术洽商单、施工方案等技术资料，签核时间做到小事不过半日，大事不过日；
- 6、参与重大暖通质量事故、安全事故的调查分析处理，参加分项、分部和单位质量检验评定和暖通工程竣工验收；
- 7、服从工程技术组的总体工作安排，接受上级领导交办的其他各项工作任务；
- 8、密切配合其他专业工程师的工作，做到统一协调、步调一致。

十九、钢结构工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定；
- 2、负责钢结构专业工程的设计、监理和施工单位的协调，对钢结构工程的施工质量、安全、进度和成本控制实施监督管理；
- 3、参与钢结构工程设计技术交底和图纸会审，落实监理工作和施工组织设计（方案）的实施；
- 4、负责钢结构工程施工中出现的技术问题点处理；

- 5、负责审核监理公司上报的钢结构月进度完成量，材料设备计划施工进度计划、技术洽商单、施工方案等技术资料，签核时间做到小事不过半日，大事不过日；
- 6、参与重大钢结构质量事故、安全事故的调查分析处理，参加分项、分部和单位质量检验评定和钢结构工程竣工验收；
- 7、服从工程技术组的总体工作安排，接受上级领导交办的其他各项工作任务；
- 8、密切配合其他专业工程师的工作，做到统一协调、步调一致。

二十、土建工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定；
- 2、负责土建专业工程的设计、监理和施工单位的协调，对土建工程的施工质量、安全、进度和成本控制实施监督管理；
- 3、参与土建工程设计技术交底和图纸会审，落实监理工作和施工组织设计（方案）的实施；
- 4、负责土建工程施工中出现的技术问题点处理；
- 5、负责审核监理公司上报的土建月进度完成量，材料设备计划施工进度计划、技术洽商单、施工方案等技术资料，签核时间做到小事不过半日，大事不过日；
- 6、参与重大土建质量事故、安全事故的调查分析处理，参加分项、分部和单位质量检验评定和土建工程竣工验收；
- 7、服从工程技术组的总体工作安排，接受上级领导交办的其他各项工作任务；
- 8、密切配合其他专业工程师的工作，做到统一协调、步调一致。

二十一、弱电工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定；

- 2、负责弱电专业工程的设计、监理和施工单位的协调，对弱电工程的施工质量、安全、进度和成本控制实施监督管理；
- 3、参与弱电工程设计技术交底和图纸会审，落实监理工作和施工组织设计（方案）的实施；
- 4、负责弱电工程施工中出现的技术问题点处理；
- 5、负责审核监理公司上报的弱电月进度完成量，材料设备计划施工进度计划、技术洽商单、施工方案等技术资料，签核时间做到小事不过半日，大事不过日；
- 6、参与重大弱电质量事故、安全事故的调查分析处理，参加分项、分部和单位质量检验评定和弱电工程竣工验收；
- 7、服从工程技术组的总体工作安排，接受上级领导交办的其他各项工作任务；
- 8、密切配合其他专业工程师的工作，做到统一协调、步调一致。

二十二、装饰工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定；
- 2、负责装饰专业工程的设计、监理和施工单位的协调，对装饰工程的施工质量、安全、进度和成本控制实施监督管理；
- 3、参与装饰工程设计技术交底和图纸会审，落实监理工作和施工组织设计（方案）的实施；
- 4、负责装饰工程施工中出现的技术问题点处理；
- 5、负责审核监理公司上报的装饰月进度完成量，材料设备计划施工进度计划、技术洽商单、施工方案等技术资料，签核时间做到小事不过半日，大事不过日；
- 6、参与重大装饰质量事故、安全事故的调查分析处理，参加分项、分部和单位质量检验评定和装饰工程竣工验收；

- 7、服从工程技术组的总体工作安排，接受上级领导交办的其他各项工作任务；
- 8、密切配合其他专业工程师的工作，做到统一协调、步调一致。

二十三、给排水工程师岗位职责

- 1、贯彻国家有关技术政策、规范、规程、标准等各项技术管理规定；
- 2、负责给排水专业工程的设计、监理和施工单位的协调，对给排水工程的施工质量、安全、进度和成本控制实施监督管理；
- 3、参与给排水工程设计技术交底和图纸会审，落实监理工作和施工组织设计（方案）的实施；
- 4、负责给排水工程施工中出现的技术问题点处理；
- 5、负责审核监理公司上报的给排水月进度完成量，材料设备计划施工进度计划、技术洽商单、施工方案等技术资料，签核时间做到小事不过半日，大事不过日；
- 6、参与重大给排水质量事故、安全事故的调查分析处理，参加分项、分部和单位质量检验评定和给排水工程竣工验收；
- 7、服从工程技术组的总体工作安排，接受上级领导交办的其他各项工作任务；
- 8、密切配合其他专业工程师的工作，做到统一协调、步调一致。

二十四、合同管理组工作职责

- 1、负责在会展中心项目前期和施工过程中办理建设、规划、消防、园林、人防、防雷、地震、市政等行政主管部门所需的报建手续；
- 2、负责配合项目部其他部门，认真接受行政主管部门对会展中心项目建设过程的检查和监督；
- 3、按照国家颁布的《招标法》和相关法律、法规配合招标代理机构，完成会展中心项目设备、工程的招投标工作；

- 4、负责配合市招办、市检察院、公司党委、招标代理公司作好开标及评标过程中的监督工作，及时发现问题及时向有关部门反映；
- 5、在项目部授权范围内会同各相关部门，进行经济合同的论证、起草、谈判工作；
- 6、负责监督经济合同的执行情况，在履约过程中如发生变更、解除或者对方不履行、不完全履行时，应将情况及时向项目负责人和经办部门汇报并提出处理意见；
- 7、深入了解市场行情、收集资料，认真做好工程材料的认质认价工作；
- 8、认真完成领导交办的其他工作。

二十五、合同管理组负责人岗位职责

- 1、负责配合项目部领导及其他部门，处理项目部与各级行政主管部门之间与项目建设有关的协调工作；
- 2、代表合同管理组，处理本组与项目部其他部门和领导之间的协调工作；
- 3、严格按照国家基本建设程序及各种相关法律、法规的要求，指导、监督、参与办理会展中心项目建设所需的全部手续；
- 4、按照国家颁布的《招标法》和相关法律、法规配合招标代理机构，完成会展中心项目设备、工程的招投标工作；
- 5、负责项目建设过程中的合同管理工作，并按照《合同法》以及有关法律、法规的要求，组织合同管理中的各项工作；
- 6、根据工程建设的需要，深入了解市场行情，认真做好工程材料认质认价工作；
- 7、认真完成领导交办的其他工作。

二十六、招、投标管理人员岗位职责

- 1、按照国家颁布的《招标法》和相关法律、法规配合招标代理机构，完成会展中心项目设备、工程的招投标工作；
- 2、负责结合会展中心项目施工进度，协调项目部技术部门和招标代理机构准确、及时的拟定招标计划；
- 3、负责根据领导审定的招标计划，按照项目部技术部门提供的相关资料，配合招标代理机构草拟招标文件；
- 4、负责招标文件通过公司及项目部领导审查，并送市招办备案；
- 5、负责办理会展中心项目招标、投标、开标、评标所需的各种申请和备案手续；
- 6、负责配合市招办、市检察院、公司党委、招标代理公司作好开标及评标过程中的监督工作，及时发现问题及时向有关部门反映；
- 7、负责在招标工作完成后，完善相关备案手续，并将相关手续原件送项目部资料员归档，自留复印件备查；
- 8、认真完成领导交办的其他工作。

二十七、建设项目手续办理人员岗位职责

- 1、严格按照国家基本建设程序及各种相关法律、法规的要求，办理会展中心项目建设所需的全部手续；
- 2、负责会展中心项目前期立项、可研、建设、国土、规划、消防、园林、人防、安检、质检等项目开工所需手续的办理工作；
- 3、负责在会展中心项目施工过程中，根据施工进度完善建设、规划、消防、园林、人防、防雷、地震、市政等行政主管部门所需的报建手续；
- 4、负责配合项目部其他部门，认真接受建设、规划、消防、园林、人防、防雷、地震、市政等行政主管部门对会展中心项目建设过程的检查和监督；

- 5、负责配合项目部领导及其他部门，处理项目部与各级行政主管部门之间与项目建设有关的协调工作；
- 6、负责将各行政主管部门的审批手续、资料原件交由会展中心项目部资料员统一归档，同时保留复印件备查；
- 7、认真完成领导交办的其他工作。

二十八、合同管理人员岗位职责

- 1、负责项目建设过程中的合同管理工作，并按照《合同法》以及有关法律、法规的要求，组织合同管理中的各项工作；
- 2、合同管理工作应遵循公开、公平、公正、择优和信用的原则，并依法接受有关部门的检查和监督；
- 3、在项目部授权范围内会同各相关部门，进行经济合同的论证、起草、谈判工作；
- 4、合同可委托法律顾问起草，并注意内容符合法律和政策规定，双方具有履约能力、条款完整、文字准确、签约手续完备；
- 5、负责监督经济合同的执行情况，在履约过程中如发生变更、解除或者对方不履行、不完全履行时，应将情况及时向项目负责人和经办部门汇报并提出处理意见；
- 6、经济合同发生纠纷时，应在仲裁、诉讼时效期内，根据合同规定，委托法律顾问向有关机构提请仲裁或诉讼；
- 7、经济合同正本交由项目部办公室统一保存，管理员留存合同复印件，合同执行过程中的往来函件随合同正本一并保存；
- 8、项目部其他职能部门需调阅合同时，根据其权限调用；

9、认真完成领导交办的其他工作。

二十九、材料认质认价人员岗位职责

- 1、收集相关工程材料的供应商、建立供应商资源库；
- 2、明确工程材料的品种、规格型号、材质、执行标准、生产厂家及工程材料数量和工程工期；
- 3、深入了解市场行情、收集资料，认真做好工程材料认质认价工作；
- 4、搞好部门内部及部门与部门的协调配合关系；
- 5、认真完成领导交办的其他工作。