# 工程部部长岗位职责说明书(汇总12篇)

作者：风中的回忆 更新时间：2024-03-03

*在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。工程部部长岗位职责说明书篇一一、*

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

**工程部部长岗位职责说明书篇一**

一、贯彻执行公司《质量手册》、《程序文件》和公司有关管理规定及建设指挥部和局指挥部下发的各项质量管理章程。

二、带领本部人员贯彻落实项目部的各项规章制度，协助总工程师完成全部技术工作。

三、主持编制质量计划、实施性施工组织设计、技术交底书，并实施、指导、监督、检查和控制施工工程中的技术问题，工程竣工交付时，搞好评审验交工作。

四、协助总工制定标段内的施工计划安排及提报物资采购计划。

五、定期汇总标段内施工进展情景上报上级领导，并依据具体施工进展情景修改施工计划。

六、参与测量接桩、标高复测等工作，指导测量班组完善交接资料。

七、组织本部人员学习相关计划和设计文件，指导本部人员完成资料的整理归类备案并规范填写施工日志。

八、完成领导交办的其他工作。

**工程部部长岗位职责说明书篇二**

一、协助部长全面完成项目筹建的各项管理工作和技术指导工作。

二、对分管机电设备的订货技术协议审查并最终确定负责，掌握订货设备的制造加工进度，组织到货设备的技术验收工作及设备技术资料的存档和备案。

三、负责生产前生产线设备的备品备件的申报、审核及质量数量控制。

四、领导、组织机电设备维修作业区完成设备安装并协调各施工单位控制工程质量，对设备安装进度、单体试车、联动试车以及最终验收全面负责。负责制定生产线重大设备运行过程中安全防范应急预案。

五、制定生产线试车规程、设备维护安全技术操作规程以及各项设备管理规章制度，建立设备档案，并建立全厂设备管理组织构架及运行模式。

六、负责设备维护人员的岗位技能培训、生产安全培训，并配合公司各部门做好本部门员工的各项管理工作。

七、对进厂设备安全、员工工作过程中现场安全负领导和管理责任。

八、对厂房、管网、能源介质等构建物的\'安全使用负责。

九、完成公司领导交办的其它任务。

**工程部部长岗位职责说明书篇三**

1、依据工程维修养护标准、设计文件和合同要求，完成辖区工程日常维修养护工作。

2、完成辖区河道工程的根石探测及汛前工程安全检查。

3、完成辖区基建工程施工任务，及时整理施工资料。

4、完成维修养护专项工程的施工任务。

5、负责组织进行工程管理考评及检査，日常管护任务下达以及内部分阶段检查验收。

6、负责制定聘用人员管理办法以及工程聘用人员的培训、管理，并向财务人员供给群管人员补助费发放依据。

7、负责辖区工程林木的日常管理工作。

8、负责辖区洪水跟踪、查险、抢险任务的完成。

**工程部部长岗位职责说明书篇四**

每个部门都有自己的

岗位职责

，无论兼任还是兼管均指不同职务之间，岗位职责是一个具象化的工作描述，可将其归类于不同职位类型范畴。以下是小编整理的，欢迎大家参阅。

1.在项目部领导的指导下，认真贯彻执行国家有关工程建设的方针、政策和上级颁发的技术标准、规范、规程及施工技术管理制度。全面负责工程部各项工作。

2.熟悉标书文件、设计图纸，参加现场调查核对，提出完善设计的建议，绘制施工必要的细部大样图和施工辅助图纸，做好施工项目的详细安排，其中包括所需劳动力、材料、机械设备配套计划和各种所需的施工原始记录、工程检查证等表格的技术准备工作。

3.按照上级下达的任务和施工组织设计，根据实际情况拟定本项目具体的施工方法和施工组织措施，补充必要的施工规定和操作规程。

4.领导测量组严格按照施工技术规范、试验规程、测量规程和设计图纸进行测量，认真正确地做好复测施工放样和占用、租用土地的丈量工作，并将其使用范围在地面标定出来，工程部长要做到控制轴线本人复核并报项目总工复核方可进行施工。

5.技术交底制度在工程正式施工前，召开工程协调会，由施工单位通过技术交底使参与施工的技术人员，熟悉和了解所承担工程任务的特点、技术要求、工程难点及工程质量标准，做到事前消灭重大质量隐患。 项目技术交底需做好记录，督促作业队施行。

技术交底的要求

1除领会设计意图外，必须满足设计图纸和变更的要求，执行和满足施工规范、规程、工艺标准、质量评定标准和建设单位的合理要求。

2整个施工过程包括各分部分项工程的施工均须作技术交底，对一些特殊的关键部位、技术难度大的隐蔽工程，更应认真作技术交底。

3对易发生质量事故和工伤事故的工种和工程部位，在技术交底时，应着重强调各种事故的预防措施。

4技术交底必须以书面形式，交底内容字迹要清楚、完整，要有交底人、接收人签字。

5技术交底必须在工程施工前进行，作为整个工程和分部分项工程施工前准备工作的一部分。

6.经常深入工地，坚持技术工作贯彻于施工全过程，检查工程质量和技术安全措施，核对图纸，核实工程数量，掌握了解工程进度，搜集资料，记好施工

日记

，及时填写施工原始记录，做到工程竣工一切资料齐全，签证完善。

7.根据变更设计的原则和审定审批权限，对所属施工范围内的各项工程进行仔细认真的调查研究，经多方比较后提出需要修改设计的意见。

按照总的施工计划，编制各工程项目的作业计划，安排各作业队的施工任务，签发审核结算任务单和限额领料单。

8.积极参加技术革新，正确采用国内外新技术、新材料、新工艺。

9.负责按月度、年度定期及时地向计财务部门提供经监理、建设单位签证的已完工程量报表，提供已完工程预算成本分析表和有关统计资料。

10.负责做好竣工测量，根据实测和竣工原始记录资料填写工程质量检查评定表格，并绘制竣工图纸，参加施工技术总结工作。

11.正确使用和爱护测绘仪器及办公设备，要求做到专人专管，保证正常使用，使用完毕经检查后交专人保管。认真保管施工图表及各种技术资料。

12.完成项目部领导交办的其他工作。

一、协助部长全面完成项目筹建的各项管理工作和技术指导工作。

二、对分管机电设备的订货技术协议审查并最终确定负责，掌握订货设备的制造加工进度，组织到货设备的技术验收工作及设备技术资料的存档和备案。

三、负责生产前生产线设备的备品备件的申报、审核及质量数量控制。

四、领导、组织机电设备维修作业区完成设备安装并协调各施工单位控制工程质量，对设备安装进度、单体试车、联动试车以及最终验收全面负责。负责制定生产线重大设备运行过程中安全防范

应急预案

。

五、制定生产线试车规程、设备维护安全技术操作规程以及各项设备管理

规章制度

，建立设备档案，并建立全厂设备管理组织构架及运行模式。

六、负责设备维护人员的岗位技能培训、生产安全培训，并配合公司各部门做 好本部门员工的各项管理工作。

七、对进厂设备安全、员工工作过程中现场安全负领导和管理责任。

八、对厂房、管网、能源介质等构建物的安全使用负责。

九、完成公司领导交办的其它任务。

一、在项目经理和总工程师的领导下，认真贯彻执行国家有关工程建设的方针、政策和上级颁发的技术标准、规范、规程及施工技术管理制度，全面负责工程部各项工作。

二、熟悉标书文件，弄懂设计图纸，参加现场调查核对，提出完善设计的建议，组织编制实施性施工组织设计、质量计划、创优规划、环保及文明施工规划，以及审图、参加设计交底及所需劳动力、材料、机械设备配套计划和各种所需的规范、标准及施工原始记录、工程检查证等表格的技术准备工作。

三、严格按照施工技术规范、试验规程、测量规程和设计图纸进行工程测量，认真正确的做好复测施工和征用土地的丈量标定工作。 四、负责对班组进行现场技术交底(施工技术标准、质量控制、施工操作规程、施工工艺、施工安全、质量检验及否决办法、经济责任制)，指导班组自检、互检、交接检，会同有关部门进行隐蔽工程验收，组织分项工程竣工后验收。

五、经常深入工地，坚持技术工作贯彻于施工全过程，检查工程质量和技术安全措施，核对图纸，核实工程数量，掌握了解工程进度，搜集资料，记好施工日志，及时填写原始记录，作到工程竣工一切资料齐全，签证完善。

六、根据变更设计的原则和审定审批权限，对所属施工范围内的各项工程进行仔细认真的调查研究，经多方比较后提出需要修改设计的意见，并负责变更资料的申报、签认等工作，健全变更设计台帐。

七、根据业主及指挥部施工计划编制本项目的季(月，周)作业计划，组织做好调度、计划统计工作。

八、积极参加技术革新，采用新技术、新材料、新工艺，具体负责科研推先项目的实施，收集、整理原始资料，做好技术总结和工艺开发工作。

九、具体负责工程验工计价，已完合格工程数量按规定权限审核、收方。负责组织工程物资定额用量核算、分析及按月、季施工计划，编制物资定额供应量，参加项目责任成本核算、控制工作。

十、具体负责组织做好检测试验仪器设备的管理及工程试验工作，认真组织好贯标体系文件的实施。

十一、负责制定和实施好项目技术管理及技术文件、内业资料管理各项制度和办法，负责竣工文件的编制。

十二、定期召开部门会议，安排、布置相关人员工作任务，分析研究存在的问题及解决方法，协调监督、指导各专业工程师的日常业务工作。

十三、负责组织做好工程部职责范围内质量体系文件要求，并明确分工，落实到岗位人员，制定具体的落实程序文件要求的工作标准和实施细则。

十四、完成领导交办的其他工作。

(本文素材来源于网络，如有侵权，请联系删除。)

-->[\_TAG\_h3]工程部部长岗位职责说明书篇五

1.负责工程部管理工程项目的技术管理、合同管理、质量控制、进度控制及费用控制工作。

2.在副总的领导下对项目进度、质量、成本、安全进行控制。

3.制定项目总进度计划及分解计划，并组织实施。

5.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；

6.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。

**工程部部长岗位职责说明书篇六**

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、监督工程部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。

**工程部部长岗位职责说明书篇七**

2、负责带领团队完成公司级项目的运作；

3、对公司内外进行产品培训和讲解；

4、协助解决用户在产品使用过程中遇到的问题，组织公司研发人员提供支持；

5、撰写产品文档及数据分析报告；

6、根据用户需求、结合产品功能提供合适的解决方法。

**工程部部长岗位职责说明书篇八**

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”。

**工程部部长岗位职责说明书篇九**

1、负责工地现场的管理协调工作，创立礼貌工地。

2、会同监理部门编制工程建设进度计划，落实施工期控制。

3、组织工程施工的开工检查和验收，监督工程施工，负责工程签证，落实投资控制计划，协助工程结算。

4、负责现场施工管理，审查施工组织设计施工技术方案和施工进度计划等，并出具意见。

5、负责工程信息资料定期制作施工过程的照片和录像资料，协助综合部做好资料归档和工程档案管理工作。

6、落实工程质量全方位全过程管理，参与各项检查评优工作，负责组织省“世纪杯”和国家“鲁班奖”的评审申报准备和协调工作。

7、参与勘察设计施工监理单位等各项工程招标活动。

8、负责监理单位的协调管理，审查监理规划细则和监理报表。

9、参与工程各项招标以及材料设备选型方案审查和测试工作。

10、定期报送基建报表，编审“基建简报”和各部分工程简报。

11、负责工程技术工作，供给技术咨询，参与工程建设设计策划，负责专家组的协调管理和专家组技术讨论会议的组织。

12、负责组织工程勘察设计，审查勘察设计方案勘查报告和设计图纸的质量，并出具意见。

13、审核确认设计变更，协调各设计施工单位的关系。

14、承担工程设备设施的检查调试验收工作，并制作音像资料。

15、负责工地的安全生产和工地人员安全管理。

**工程部部长岗位职责说明书篇十**

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

**工程部部长岗位职责说明书篇十一**

一、在项目经理和总工程师的领导下，认真贯彻执行国家有关工程建设的方针、政策和上级颁发的技术标准、规范、规程及施工技术管理制度，全面负责工程部各项工作。

二、熟悉标书文件，弄懂设计图纸，参加现场调查核对，提出完善设计的建议，组织编制实施性施工组织设计、质量计划、创优规划、环保及文明施工规划，以及审图、参加设计交底及所需劳动力、材料、机械设备配套计划和各种所需的规范、标准及施工原始记录、工程检查证等表格的技术准备工作。

三、严格按照施工技术规范、试验规程、测量规程和设计图纸进行工程测量，认真正确的做好复测施工和征用土地的丈量标定工作。

四、负责对班组进行现场技术交底（施工技术标准、质量控制、施工操作规程、施工工艺、施工安全、质量检验及否决办法、经济责任制），指导班组自检、互检、交接检，会同有关部门进行隐蔽工程验收，组织分项工程竣工后验收。

五、经常深入工地，坚持技术工作贯彻于施工全过程，检查工程质量和技术安全措施，核对图纸，核实工程数量，掌握了解工程进度，搜集资料，记好施工日志，及时填写原始记录，作到工程竣工一切资料齐全，签证完善。

六、根据变更设计的原则和审定审批权限，对所属施工范围内的各项工程进行仔细认真的调查研究，经多方比较后提出需要修改设计的意见，并负责变更资料的申报、签认等工作，健全变更设计台帐。

七、根据业主及指挥部施工计划编制本项目的季（月，周）作业计划，组织做好调度、计划统计工作。

八、积极参加技术革新，采用新技术、新材料、新工艺，具体负责科研推先项目的实施，收集、整理原始资料，做好技术总结和工艺开发工作。

九、具体负责工程验工计价，已完合格工程数量按规定权限审核、收方。负责组织工程物资定额用量核算、分析及按月、季施工计划，编制物资定额供应量，参加项目责任成本核算、控制工作。

十、具体负责组织做好检测试验仪器设备的管理及工程试验工作，认真组织好贯标体系文件的实施。

十一、负责制定和实施好项目技术管理及技术文件、内业资料管理各项制度和办法，负责竣工文件的编制。

十二、定期召开部门会议，安排、布置相关人员工作任务，分析研究存在的问题及解决方法，协调监督、指导各专业工程师的日常业务工作。

十三、负责组织做好工程部职责范围内质量体系文件要求，并明确分工，落实到岗位人员，制定具体的落实程序文件要求的工作标准和实施细则。

十四、完成领导交办的其他工作。

**工程部部长岗位职责说明书篇十二**

一、贯彻执行公司《质量手册》、《程序文件》和公司有关管理规定及建设指挥部和局指挥部下发的各项质量管理章程。

二、带领本部人员贯彻落实项目部的各项规章制度，协助总工程师完成全部技术工作。

三、主持编制质量计划、实施性施工组织设计、技术交底书，并实施、指导、监督、检查和控制施工工程中的技术问题，工程竣工交付时，搞好评审验交工作。

四、协助总工制定标段内的施工计划安排及提报物资采购计划。

五、定期汇总标段内施工进展情景上报上级领导，并依据具体施工进展情景修改施工计划。

六、参与测量接桩、标高复测等工作，指导测量班组完善交接资料。

七、组织本部人员学习相关计划和设计文件，指导本部人员完成资料的整理归类备案并规范填写施工日志。

八、完成领导交办的其他工作。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

点击下载文档

搜索文档

本文档由撇呆范文网网友分享上传，更多范文请访问 撇呆文档网 https://piedai.com