# 最新设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责(7篇)

来源：网络 作者：雨声轻语 更新时间：2024-07-03

*范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。设计院各部门岗位职责 ...*

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？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。

**设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责篇一**

一、项目负责人：xxx 二、工作职责：负责xx项目的全面管理工作。内容包括： 1、贯彻实施公司质量方针和质量目标，领导本工程项目进行策划，制定项目质量目标和项目经理部管理职责，确保质量目标的实现。2、安排、监督、跟踪办理项目的前期手续、工程的交竣工手续。3、全面负责项目工程的质量、进度、安全和资金的管理与把控工作。4、主持召开项目例会，对项目的整个生产经营活动进行组织、指挥、监督和调节。

5、综合协调地方关系、政府各职能部门的关系，处理好项目部与物业公司和销售部门的工作关系。

6、做好项目部的人事管理工作，合理分配工作任务，并对所分配的工作任务做好监督与督促工作。 7、做好项目部财务部门管理工作。8、做好领导交代的临时任务。二、项目总工：xxx

1、全面负责项目工程的技术管理工作，组织图纸会审，编制项目施工组织设计、各种专项方案，做好项目工程的技术、安全交底工作。 2、负责组织贯彻技术规程、规范和质量标准，认真贯彻实施各项管理制度和相关施工、验收程序，严把质量关，对本项目人员违反操作规程和程序造成的质量问题负有领导责任。3、负责文件和各项工程资料的管理工作，确保现场使用的文件均为有效版本，指导和检查生产过程的各种质量记录和统计技术应用工作，确保质量记录的完整性、准确性和可追溯性。

4、组织项目部施工技术人员和班组严格按照施工图纸设计和现行施工规范的要求进行施工，落实施工三检管理制度，组织隐蔽工程检查、报验和验收。

5、定期或不定期的组织进行质量、工程资料检查，保障施工进程中的各分项工程质量情况在可控范围之内，保证工程资料整理、报验、签章、归档及时。

6、协调好关于技术方面的各部门关系，做好技术指导和技术服务工作。

7、定期召开质量例会，做好工程信息传递工作，做到公司和项目指令的上传下达。负责组织迎接上级主管部门的监督检查工作。8、负责组织动员项目全体员工积极配合质量体系考核，认真制定、纠正和预防质量问题的各项措施。

9、负责项目施工过程中所用材料的监督和检查工作，杜绝不合格的材料运用到工程中。对项目中应用到新技术、新材料、新工艺带头进行学习和推广。

10、负责工程结算单的审核、签字工作，对审核数据的真实性负有直接责任。

11、组织研究解决施工中的较大技术问题。做好领导交代的临时任务。

三、

项目副经理：xxx

1、负责组织、协调工程项目的施工生产，建立项目进度保证体系，对施工过程中的进度负领导责任。对施工现场的安全、文明施工和扬尘治理负有监督、督促实施责任。

2、负责优化施工组织工作，组织编排、实施项目进度计划，按照确定的年、季、月、周计划的要求实施、推进工作。按照每周、月、季度、年度时间节点准时汇报计划完成情况，及时调整、安排下周、下月、下季度、下年度的工作计划，采取有效措施落实完成时间节点目标。

3、负责项目各班组的选用，合同谈判、报批、签订工作。负责特殊工作人员的招聘和任用工作（如：塔吊操作工、司索工、信号工、专业电工）。负责人员（班组、零工）、机械、材料的协调、维修和调度等工作。

4、负责工程的结算、报审、报批工作，对工程量结算结果的真实性负直接责任。

5、组织项目部施工技术人员和班组严格按照施工图纸设计和现行施工规范的要求进行施工，落实施工三检管理制度，组织隐蔽工程检查、报验和验收。

12、定期召开生产例会，及时核对生产进度计划的落实情况，采取纠偏措施。做好公司和项目指令的上传下达。6、负责监督、督促施工现场的安全管理、文明施工和扬尘治理工作。

7、负责组织迎接现场文明施工、扬尘治理和安全管理的上级主管部门的监督检查工作。

8、负责组织协调施工各楼号与材料部的材料申报、材料发放管理工作，负责监督检查各楼物料使用情况，杜绝浪费现象。 9、做好领导交办的临时任务。

四、安全管理人员：xxx 工作职责：负责整个项目的安全、文明施工和扬尘治理的管理工作，对其负直接责任。主要内容包括：

1、自觉遵守公司、项目部管理制度，认真作好安全管理工作，指导和督促施工班组开展安全、文明施工、扬尘治理工作。杜绝安全事故的发生。

2、贯彻落实安全制度，督促施工班组严格按照安全操作规程办事，对违反操作规程的行为给予及时制止和纠正。

3、负责编制项目和各楼号的安全管理措施，会同有关专业随时作好安全生产的宣传教育工作，组织安全工作检查评比和上报，

总结

和推广安全生产的先进经验。

4、负责施工班组人员的安全教育工作。对检查不到位而出现的施工安全隐患负责，对已出现安全隐患未及时处理而导致事故扩大造成的严重后果负责。5、组织各施工班组人员进行安全交底，定期或不定期召开安全会议。深入现场检查，发现事故隐患及时给予指出和纠正，并向项目部主管领导汇报施工中存在的安全隐患和预防措施。

6、对安全隐患比较严重的施工问题和部位，有权签发隐患整改通知单，并责令责任班组限期整改，并按《项目管理规定》给予处罚。 7、遇到特别紧急不安全情况时，有权指令先行停止施工，并立即报告项目部有关领导研究处理。

8、调查研究生产中的不安全问题，提出改进意见和措施，掌握项目安全生产情况，组织开展安全预想活动，广泛进行宣传教育。 9、负责周、月安全测评工作、和施工阶段的安全工作报告、专题报告；定期对安全工作进行评价和总结。做好安全日记和有关安全隐患记录。

10、必须坚守工作岗位，坚持日常现场巡视监督检查，不得无辜离开施工现场，并做好检查记录。对工作失守及责任心不强造成的一切后果负直接责任。

11、负责周计划，月计划、和施工阶段的工作报告、专题报告及所负责项目的工作总结。

12、参加对施工现场脚手架搭设、塔式起重机等安全设施及机械设备的验收。

13、认真组织做好对特殊工种持证上岗的检查工作。 14、做好领导交办的临时任务。

五、土建工程师 第一组：xxx 第二组：xxx 第三组：xxx 工作职责：负责对辖区范围内工程楼号质量、进度和投资控制负有直接责任，对辖区范围内工程楼号的安全、文明施工、扬尘治理负有间接责任。主要内容包括：

1、自觉遵守公司、项目部管理制度；对分管的项目楼号的质量、进度、工程款的支付控制工作负主要责任，工程合格率必须达到100%。

2、负责编制责任楼号的总施工进度计划，再按照季度、月份和每周时间节点进行分解，组织各施工班组等人员按照进度计划实施，保质量、保安全、保进度，控投资。

3、负责责任楼号的包括三通一平、测量放线、标高和垂直度控制的所有技术管理工作；参与图纸会审、地勘及地基资料核查，组织施工班组进行交底。

4、负责组织各种试件评定、原材料的试验复验、成品半成品的质量审核和认定工作；负责材料、设备进场检查验收，杜绝三无产品进场和用于工程。

5、负责辖区内楼号分部、分项和隐蔽工程的检查验收；负责组织协调工程资料的签认，并做好记录。6、负责施工中的洽商单、质量认证单、鉴证单的审查签认，并对其真实性负责。按照合同约定的拨款节点和项目、公司的管理规定申请支付工程款。严格履行合同规定，处理合同执行过程中的纠纷、索赔；审核工程延期等事宜。

7、做好关键工序旁站工作，发现问题及时指出并采取有效措施加以制止并向项目部领导报告。

8、严格按照设计文件及有关规范标准要求，对施工班组的加工制作、施工工艺、工序及分项、分部、单位工程的质量进行检查和记录。及时汇报工程实施情况，对重大问题及时向项目部领导汇报、并拿出处理意见。

9、负责责任楼号的日常管理工作，协调不同专业、不同工种的施工配合，做好工程施工日志、记录天气当天晴雨和温度的记录工作，以及随时掌握天气预报的收集和对施工的指导工作。

10、做好施工现场建设、监理、承包单位之间的信息交流、传递、处理工作；参与工程质量事故调查和鉴定工作。

11、必须坚守工作岗位，坚持日常现场巡视监督检查，不得无辜离开施工现场，并做好检查记录。对工作失守及责任心不强造成的一切后果负直接责任。

12、组织召开质量和安全会议，做好技术交底；定期检查工程资料的整理情况，做好各种会议记录、工程管理报告和其他文件资料；负责竣工项目的资料收集、核定和归档工作。

13、参加工程竣工验收；负责工程移交和竣工资料移交及保修期内的维修协调工作。做好其他临时性指派工作。六、安装工程师：xxx 工作职责：负责整个项目的安装管理工作。主要内容包括： 1、自觉执行公司、项目部的管理制度，负责与本岗位有关的质量控制并对施工质量负责。负责本岗位施工图纸审核，对图纸中出现的设计错误、遗漏内容、不合理、不经济部分，能够提出合理化建议，并及时同项目总工或设计院协商解决。

2、参与编制本专业施工组织设计，核定施工方案和技术指导文件并参与施工交底。配合土建做好施工预埋和交叉施工的协调工作。3、配合土建工程师审核施工班组提出的付款申请，对付款申请的准确性负责。

4、负责本岗位施工中的洽商单、认质单、认价单、鉴证单的审查签认，确保项目成本资金的合理控制。

5、严格按照设计文件及有关规范标准要求，对施工电气材料、开关设备、动力设备的性能和检验测试指标、施工工艺及分项、分部、单位工程的质量进行检查和记录。对用于工程的阀门、管材、设备的施工工艺及分项、分部、单位工程的质量进行检查和记录。对保护线管的预埋（保证预埋畅通）、电气设备及电梯设备的安装质量、现场设备的施工用电检查和验收负责。及时汇报工程实施情况，对重大问题及时向项目部汇报、并拿出处理意见。

6、配合土建工程师审核施工进度计划，协助土建工程师控制安装工程方面的施工进度，确保进度按计划完成。

7、参加隐蔽工程检查验收；检查安装质量、测试和试验情况、并做好检查记录，同时建立本专业的施工日志，收集和整理本专业资料；做好施工阶段的工作报告、专题报告。

8、对阀门、设备、管线等主材的试验、检验、耐压和严密性试验负责，杜绝跑、冒、滴、漏现象的发生。

9、负责主管分部分项工程的进场材料及设备的检查验收工作，对合格证、产品质量证明书、试验检验报告的真实性负责。杜绝三无产品进场和用于工程。

10、必须坚守工作岗位，坚持日常现场巡视监督检查，不得无辜离开施工现场，并做好检查记录。对工作失守及责任心不强造成的一切后果负直接责任。

11、参加工程竣工验收移交和竣工资料审查归档工作。参与工程竣工质量评定工作。负责保修期内的保修协调工作。12、按月查抄电表度数，收取电费或签授电费票据； 13、负责小区综合电力配套施工的管理工作； 14、交房安装问题的零星维修等工作。15、完成交办的其它工作任务。七、材料：xxx 1、负责现场材料管理，制定材料管理规划，及时提供用料信息，组织料具进场，加强现场材料的验收、保管、发放、核算，保证生产需要，努力做到降低消耗，场容整洁，现场文明。2、做好材料计划管理工作，收集物料申请单，核对、汇总清单材料名称、数量、质量要求等关键信息，及时进行采购，并做好供应工作。

3、按材料采购权限，做好选择采购方式，了解市场信息，参照项经部制定的材料单位表，实行“三比一算”的择优选购，落实采购降本的目标动态管理，参与和加强材料采购合同管理。

4、编制单位工程耗用材料的控制指标，提供材料的降本目标，并做好验收日记，发现短缺、次等及时索赔。

5、做好材料进场调拨、转移领用等工作，现场耗用材料都实行限额领料制，待分部分项工程结束算限额单，分析节超原因。

6、做好与文明施工有关的材料堆放管理工作，加强对班组落手清工作的检查、督促、整改。

7、严格执行仓库管理制度，堆放整齐、合理，帐、物、卡相符。 8、做好材料核算管理工作，准确及时地完成各类报表、台帐等工作，加强三材用量核算及时登入“三材”卡，认真整理各项原始单据及原始记录，实事求是编制竣工三算对比表，核算用料节超，单位工程技术经济资料，不弄虚作假。

9、协助做好工程竣工工作，拨点余料要及时整理退库或转移。 八、办公室职责：xxx

1、办公室对项目经理负责，负责项目经理部的文件管理、人员管理、行政、后勤服务等工作。

2、督促职能部门履行管理职责，对内负责沟通、协调和服务，对外进行信息交流和联络，做好宣传工作；负责项目部综合性文件的起草工作；负责上级和外部来文的接收、呈批、传阅、催办和项目部发文的核稿、编号、归档等工作。负责会议组织工作，做好会议记录，起草会议纪要。

3、负责项目部局域计算机网络的建立及管理维护，负责信息化的管理。

4、负责项目经理部人员的文化建设、团队建设。 5、对项目的后勤保障、卫生、防疫全面负责。

6、制定项目部卫生管理制度，统筹全场生活设施、职工食堂管理，定期组织检查。

7、负责建立健全项目办公室固定资产使用管理规定、电话使用管理规定、办公室清洁卫生要求等必要的规章制度。

8、具体负责项目办公用品的购买、登记、分发、更新管理工作，负责公用车辆的调度、使用、日常维修以及相关驾驶员管理、项目食堂、生活区水电环境卫生的管理等相关行政事宜。 9、负责项目安全保卫工作。10、做好领导交办的临时任务。

九、会计员职责：xxx

1、贯彻执行法律、法规和财务制度。

2、审核各种原始凭证，进行成本核算，对违反财务规定的收支应及时制止和纠正。

3、建立健全各种帐薄，依据审核无误的会计凭证登记会计帐簿，保证会计信息的及时性和准确性。

4、会计凭证登记完毕后，应当分类和编号保管，不得散乱丢失，整理装订，并妥善保管会计凭证。

5、不得外借原始凭证，其他单位如有特殊原因，需使用原始凭证时，会计主管同意方可复制、使用。

6、定期核对帐簿，做到帐帐相符，帐实相符。

7、及时为项目经理和公司提供合法、真实、准确、完整的会计信息。 8、及时编制资金平衡表。9、完成领导临时交办的任务。

十、出纳员职责：xxx 主要工作职责：

1、贯彻执行国家法律、法规和财务制度，依据审核后的合法收支凭证办理现金收付和银行结算业务。

2、严格执行各项制度，严格审核各种原始凭证，对不认真、不合法、不准确、不完整的原始凭证不予受理。

3、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。 4、根据审核无误的收支凭证及时登记现金日记帐和银行日记帐，做到日清月结，严禁白条抵库。

5、银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，按月及时编制银行存款余额调节表。

6、及时向项目经理提供帐面资金及资金使用情况，使项目经理准确掌握流动资金情况，合理调配资金。 7、妥善保管现金、支票和部分印鉴，确保资金与账目一致。8、做好领导交办的临时任务。

xxx项目部

**设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责篇二**

xxx项目工作职责分工

一、项目负责人：xxx 二、工作职责：负责xx项目的全面管理工作。内容包括： 1、贯彻实施公司质量方针和质量目标，领导本工程项目进行策划，制定项目质量目标和项目经理部管理职责，确保质量目标的实现。2、安排、监督、跟踪办理项目的前期手续、工程的交竣工手续。3、全面负责项目工程的质量、进度、安全和资金的管理与把控工作。4、主持召开项目例会，对项目的整个生产经营活动进行组织、指挥、监督和调节。

5、综合协调地方关系、政府各职能部门的关系，处理好项目部与物业公司和销售部门的工作关系。

6、做好项目部的人事管理工作，合理分配工作任务，并对所分配的工作任务做好监督与督促工作。 7、做好项目部财务部门管理工作。8、做好领导交代的临时任务。二、项目总工：xxx

1、全面负责项目工程的技术管理工作，组织图纸会审，编制项目施工组织设计、各种专项方案，做好项目工程的技术、安全交底工作。 2、负责组织贯彻技术规程、规范和质量标准，认真贯彻实施各项管理制度和相关施工、验收程序，严把质量关，对本项目人员违反操作规程和程序造成的质量问题负有领导责任。3、负责文件和各项工程资料的管理工作，确保现场使用的文件均为有效版本，指导和检查生产过程的各种质量记录和统计技术应用工作，确保质量记录的完整性、准确性和可追溯性。

4、组织项目部施工技术人员和班组严格按照施工图纸设计和现行施工规范的要求进行施工，落实施工三检管理制度，组织隐蔽工程检查、报验和验收。

5、定期或不定期的组织进行质量、工程资料检查，保障施工进程中的各分项工程质量情况在可控范围之内，保证工程资料整理、报验、签章、归档及时。

6、协调好关于技术方面的各部门关系，做好技术指导和技术服务工作。

7、定期召开质量例会，做好工程信息传递工作，做到公司和项目指令的上传下达。负责组织迎接上级主管部门的监督检查工作。8、负责组织动员项目全体员工积极配合质量体系考核，认真制定、纠正和预防质量问题的各项措施。

9、负责项目施工过程中所用材料的监督和检查工作，杜绝不合格的材料运用到工程中。对项目中应用到新技术、新材料、新工艺带头进行学习和推广。

10、负责工程结算单的审核、签字工作，对审核数据的真实性负有直接责任。

11、组织研究解决施工中的较大技术问题。做好领导交代的临时任务。三、项目副经理：xxx

1、负责组织、协调工程项目的施工生产，建立项目进度保证体系，对施工过程中的进度负领导责任。对施工现场的安全、文明施工和扬尘治理负有监督、督促实施责任。

2、负责优化施工组织工作，组织编排、实施项目进度计划，按照确定的年、季、月、周计划的要求实施、推进工作。按照每周、月、季度、年度时间节点准时汇报计划完成情况，及时调整、安排下周、下月、下季度、下年度的工作计划，采取有效措施落实完成时间节点目标。

3、负责项目各班组的选用，合同谈判、报批、签订工作。负责特殊工作人员的招聘和任用工作（如：塔吊操作工、司索工、信号工、专业电工）。负责人员（班组、零工）、机械、材料的协调、维修和调度等工作。

4、负责工程的结算、报审、报批工作，对工程量结算结果的真实性负直接责任。

5、组织项目部施工技术人员和班组严格按照施工图纸设计和现行施工规范的要求进行施工，落实施工三检管理制度，组织隐蔽工程检查、报验和验收。

12、定期召开生产例会，及时核对生产进度计划的落实情况，采取纠偏措施。做好公司和项目指令的上传下达。6、负责监督、督促施工现场的安全管理、文明施工和扬尘治理工作。

7、负责组织迎接现场文明施工、扬尘治理和安全管理的上级主管部门的监督检查工作。

8、负责组织协调施工各楼号与材料部的材料申报、材料发放管理工作，负责监督检查各楼物料使用情况，杜绝浪费现象。 9、做好领导交办的临时任务。

四、安全管理人员：xxx 工作职责：负责整个项目的安全、文明施工和扬尘治理的管理工作，对其负直接责任。主要内容包括：

1、自觉遵守公司、项目部管理制度，认真作好安全管理工作，指导和督促施工班组开展安全、文明施工、扬尘治理工作。杜绝安全事故的发生。

2、贯彻落实安全制度，督促施工班组严格按照安全操作规程办事，对违反操作规程的行为给予及时制止和纠正。

3、负责编制项目和各楼号的安全管理措施，会同有关专业随时作好安全生产的宣传教育工作，组织安全工作检查评比和上报，总结和推广安全生产的先进经验。

4、负责施工班组人员的安全教育工作。对检查不到位而出现的施工安全隐患负责，对已出现安全隐患未及时处理而导致事故扩大造成的严重后果负责。5、组织各施工班组人员进行安全交底，定期或不定期召开安全会议。深入现场检查，发现事故隐患及时给予指出和纠正，并向项目部主管领导汇报施工中存在的安全隐患和预防措施。

6、对安全隐患比较严重的施工问题和部位，有权签发隐患整改通知单，并责令责任班组限期整改，并按《项目管理规定》给予处罚。 7、遇到特别紧急不安全情况时，有权指令先行停止施工，并立即报告项目部有关领导研究处理。

8、调查研究生产中的不安全问题，提出改进意见和措施，掌握项目安全生产情况，组织开展安全预想活动，广泛进行宣传教育。 9、负责周、月安全测评工作、和施工阶段的安全工作报告、专题报告；定期对安全工作进行评价和总结。做好安全日记和有关安全隐患记录。

10、必须坚守工作岗位，坚持日常现场巡视监督检查，不得无辜离开施工现场，并做好检查记录。对工作失守及责任心不强造成的一切后果负直接责任。

11、负责周计划，月计划、和施工阶段的工作报告、专题报告及所负责项目的工作总结。

12、参加对施工现场脚手架搭设、塔式起重机等安全设施及机械设备的验收。

13、认真组织做好对特殊工种持证上岗的检查工作。 14、做好领导交办的临时任务。

五、土建工程师 第一组：xxx 第二组：xxx 第三组：xxx 工作职责：负责对辖区范围内工程楼号质量、进度和投资控制负有直接责任，对辖区范围内工程楼号的安全、文明施工、扬尘治理负有间接责任。主要内容包括：

1、自觉遵守公司、项目部管理制度；对分管的项目楼号的质量、进度、工程款的支付控制工作负主要责任，工程合格率必须达到100%。

2、负责编制责任楼号的总施工进度计划，再按照季度、月份和每周时间节点进行分解，组织各施工班组等人员按照进度计划实施，保质量、保安全、保进度，控投资。

3、负责责任楼号的包括三通一平、测量放线、标高和垂直度控制的所有技术管理工作；参与图纸会审、地勘及地基资料核查，组织施工班组进行交底。

4、负责组织各种试件评定、原材料的试验复验、成品半成品的质量审核和认定工作；负责材料、设备进场检查验收，杜绝三无产品进场和用于工程。

5、负责辖区内楼号分部、分项和隐蔽工程的检查验收；负责组织协调工程资料的签认，并做好记录。6、负责施工中的洽商单、质量认证单、鉴证单的审查签认，并对其真实性负责。按照合同约定的拨款节点和项目、公司的管理规定申请支付工程款。严格履行合同规定，处理合同执行过程中的纠纷、索赔；审核工程延期等事宜。

7、做好关键工序旁站工作，发现问题及时指出并采取有效措施加以制止并向项目部领导报告。

8、严格按照设计文件及有关规范标准要求，对施工班组的加工制作、施工工艺、工序及分项、分部、单位工程的质量进行检查和记录。及时汇报工程实施情况，对重大问题及时向项目部领导汇报、并拿出处理意见。

9、负责责任楼号的日常管理工作，协调不同专业、不同工种的施工配合，做好工程施工日志、记录天气当天晴雨和温度的记录工作，以及随时掌握天气预报的收集和对施工的指导工作。

10、做好施工现场建设、监理、承包单位之间的信息交流、传递、处理工作；参与工程质量事故调查和鉴定工作。

11、必须坚守工作岗位，坚持日常现场巡视监督检查，不得无辜离开施工现场，并做好检查记录。对工作失守及责任心不强造成的一切后果负直接责任。

12、组织召开质量和安全会议，做好技术交底；定期检查工程资料的整理情况，做好各种会议记录、工程管理报告和其他文件资料；负责竣工项目的资料收集、核定和归档工作。

13、参加工程竣工验收；负责工程移交和竣工资料移交及保修期内的维修协调工作。做好其他临时性指派工作。六、安装工程师：xxx 工作职责：负责整个项目的安装管理工作。主要内容包括： 1、自觉执行公司、项目部的管理制度，负责与本岗位有关的质量控制并对施工质量负责。负责本岗位施工图纸审核，对图纸中出现的设计错误、遗漏内容、不合理、不经济部分，能够提出合理化建议，并及时同项目总工或设计院协商解决。

2、参与编制本专业施工组织设计，核定施工方案和技术指导文件并参与施工交底。配合土建做好施工预埋和交叉施工的协调工作。3、配合土建工程师审核施工班组提出的付款申请，对付款申请的准确性负责。

4、负责本岗位施工中的洽商单、认质单、认价单、鉴证单的审查签认，确保项目成本资金的合理控制。

5、严格按照设计文件及有关规范标准要求，对施工电气材料、开关设备、动力设备的性能和检验测试指标、施工工艺及分项、分部、单位工程的质量进行检查和记录。对用于工程的阀门、管材、设备的施工工艺及分项、分部、单位工程的质量进行检查和记录。对保护线管的预埋（保证预埋畅通）、电气设备及电梯设备的安装质量、现场设备的施工用电检查和验收负责。及时汇报工程实施情况，对重大问题及时向项目部汇报、并拿出处理意见。

6、配合土建工程师审核施工进度计划，协助土建工程师控制安装工程方面的施工进度，确保进度按计划完成。

7、参加隐蔽工程检查验收；检查安装质量、测试和试验情况、并做好检查记录，同时建立本专业的施工日志，收集和整理本专业资料；做好施工阶段的工作报告、专题报告。

8、对阀门、设备、管线等主材的试验、检验、耐压和严密性试验负责，杜绝跑、冒、滴、漏现象的发生。

9、负责主管分部分项工程的进场材料及设备的检查验收工作，对合格证、产品质量证明书、试验检验报告的真实性负责。杜绝三无产品进场和用于工程。

10、必须坚守工作岗位，坚持日常现场巡视监督检查，不得无辜离开施工现场，并做好检查记录。对工作失守及责任心不强造成的一切后果负直接责任。

11、参加工程竣工验收移交和竣工资料审查归档工作。参与工程竣工质量评定工作。负责保修期内的保修协调工作。12、按月查抄电表度数，收取电费或签授电费票据； 13、负责小区综合电力配套施工的管理工作； 14、交房安装问题的零星维修等工作。15、完成交办的其它工作任务。七、材料：xxx 1、负责现场材料管理，制定材料管理规划，及时提供用料信息，组织料具进场，加强现场材料的验收、保管、发放、核算，保证生产需要，努力做到降低消耗，场容整洁，现场文明。2、做好材料计划管理工作，收集物料申请单，核对、汇总清单材料名称、数量、质量要求等关键信息，及时进行采购，并做好供应工作。

3、按材料采购权限，做好选择采购方式，了解市场信息，参照项经部制定的材料单位表，实行“三比一算”的择优选购，落实采购降本的目标动态管理，参与和加强材料采购合同管理。

4、编制单位工程耗用材料的控制指标，提供材料的降本目标，并做好验收日记，发现短缺、次等及时索赔。

5、做好材料进场调拨、转移领用等工作，现场耗用材料都实行限额领料制，待分部分项工程结束算限额单，分析节超原因。

6、做好与文明施工有关的材料堆放管理工作，加强对班组落手清工作的检查、督促、整改。

7、严格执行仓库管理制度，堆放整齐、合理，帐、物、卡相符。 8、做好材料核算管理工作，准确及时地完成各类报表、台帐等工作，加强三材用量核算及时登入“三材”卡，认真整理各项原始单据及原始记录，实事求是编制竣工三算对比表，核算用料节超，单位工程技术经济资料，不弄虚作假。

9、协助做好工程竣工工作，拨点余料要及时整理退库或转移。 八、办公室职责：xxx

1、办公室对项目经理负责，负责项目经理部的文件管理、人员管理、行政、后勤服务等工作。

2、督促职能部门履行管理职责，对内负责沟通、协调和服务，对外进行信息交流和联络，做好宣传工作；负责项目部综合性文件的起草工作；负责上级和外部来文的接收、呈批、传阅、催办和项目部发文的核稿、编号、归档等工作。负责会议组织工作，做好会议记录，起草会议纪要。

3、负责项目部局域计算机网络的建立及管理维护，负责信息化的管理。

4、负责项目经理部人员的文化建设、团队建设。 5、对项目的后勤保障、卫生、防疫全面负责。

6、制定项目部卫生管理制度，统筹全场生活设施、职工食堂管理，定期组织检查。

7、负责建立健全项目办公室固定资产使用管理规定、电话使用管理规定、办公室清洁卫生要求等必要的规章制度。

8、具体负责项目办公用品的购买、登记、分发、更新管理工作，负责公用车辆的调度、使用、日常维修以及相关驾驶员管理、项目食堂、生活区水电环境卫生的管理等相关行政事宜。 9、负责项目安全保卫工作。10、做好领导交办的临时任务。

九、会计员职责：xxx

1、贯彻执行法律、法规和财务制度。

2、审核各种原始凭证，进行成本核算，对违反财务规定的收支应及时制止和纠正。

3、建立健全各种帐薄，依据审核无误的会计凭证登记会计帐簿，保证会计信息的及时性和准确性。

4、会计凭证登记完毕后，应当分类和编号保管，不得散乱丢失，整理装订，并妥善保管会计凭证。

5、不得外借原始凭证，其他单位如有特殊原因，需使用原始凭证时，会计主管同意方可复制、使用。

6、定期核对帐簿，做到帐帐相符，帐实相符。

7、及时为项目经理和公司提供合法、真实、准确、完整的会计信息。 8、及时编制资金平衡表。9、完成领导临时交办的任务。

十、出纳员职责：xxx 主要工作职责：

1、贯彻执行国家法律、法规和财务制度，依据审核后的合法收支凭证办理现金收付和银行结算业务。

2、严格执行各项制度，严格审核各种原始凭证，对不认真、不合法、不准确、不完整的原始凭证不予受理。

3、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。 4、根据审核无误的收支凭证及时登记现金日记帐和银行日记帐，做到日清月结，严禁白条抵库。

5、银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，按月及时编制银行存款余额调节表。

6、及时向项目经理提供帐面资金及资金使用情况，使项目经理准确掌握流动资金情况，合理调配资金。 7、妥善保管现金、支票和部分印鉴，确保资金与账目一致。8、做好领导交办的临时任务。

xxx项目部 2024年10月1日

**设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责篇三**

..一、管理层

常务副所长

1、监督建筑、景观、室内各小组的图纸质量；

2、协调三大专业之间的互动工作，与配套专业的合作工作； 3、对我所综合技术实力不断提升负责。

副所长

1、负责本专业的作品创新、图纸质量、效果及进度的统筹安排； 2、项目归档、收款、薪酬、分配、设计人员考核、录用及辞退； 3、维护好与客户的关系及沟通；

4、任何提交甲方的设计成果必须仔细校对，并发所长和常务副所长备案，或经所长及常务副所长认可后，方可打印或发送给甲方。

各工种负责人（建筑、景观、室内、结构、给排水、电气、暖通）1、参与所里的相关管理、决策及人员引进及考评工作； 2、参与项目经营管理，保持与客户有良好沟通及对接； 3、负责项目技术指导、监督、核准； 4、负责把控整体项目质量，参与定案决策权；

5、负责对设计的各项标准、规范及公司的各项技术规程执行的贯彻和监管。

6、积极配合三大专业，保证图纸质量、进度，项目归档，本专业;..

..的薪酬分配，本专业人员考核录用及辞退。7、协调各配套专业，原土建设计，概算编制的配合。

8、做好每个项目的校对工作，负责图纸送审。图纸送审前需做好准备工作，必须严格按照院里的规定执，认真校对并填写校对单，打印原土建平面，填写送审单，必须严格按照院里的规定执行。

9、参加后期图纸交底和施工跟踪服务，负责项目的各类变更设计文件（图纸跟联系单）内容的正确性和完整性。 10、培训其设计人员。

办公室主任

1、负责制订本所管理规章机制及内部管理规范化、流程化、制度化；

2、负责本所人事招聘、管理等相关工作；

3、督促本所降低消耗、节约费用、提高经济效益；利行节约，合理使用资金。及时完成需要上交的税收及管理费用。4、负责本所外联及公司活动的策划、统筹、安排；

5、本所经营管理过程中所需文件、合同的起草及拟定；最终交与所长核定；

6、定期对本所发展战略、经营状况做分析报告； 7、负责行政人员的日常管理与协调。

;....二、基 层

景观、建筑、室内设计师

1.热爱本职工作，不断努力学习专业技术知识，提高工作技能和专业知识，积极发挥个人专业特长和专业优势，以独特的构思和新颖的设计理念完成各项设计任务；

1、积极配合按时完成专业或项目负责人指派的的任务； 2、依据建设单位提供的有关设计文件，正确掌握设计原则，根据任务要求主动了解、收集及存档有关文件、原始资料； 3、及时向负责人汇报工作中遇到的问题，不得拖沓，以各种理由延缓项目进度；

4、项目成果发甲方确认原则上由负责人窗口发送，特殊情况须请示负责人并经确认后方可发送或出成果文件；

5、项目向其他专业提条件须经负责人确认，提条件时需将项目的情况时间节点跟相关专业表述清楚；

6、按计划进度及时提交设计文件，确保设计出图质量； 7、任何文件的发送（无论是对外对内的文件）需以日常工作记录表的签字为准，与甲方的来往函件包括qq聊天记录、邮件发送都要以截图的形式打印存档并打电话确认对方是否已收到。8、完成领导交办的其它工作。

结构设计师

1、严格执行国家强制性标准、规范、规程及地方行业规定；

;....2、依据建设单位提供的有关设计文件，正确掌握设计原则，根据任务要求主动了解、收集有关文件、基本资料；

3、正确采用先进设计技术，复杂项目应做多方案比较，应充分考虑设计方案的合理性和可靠性；同一项目同一专业的同类型子项设计标准、做法等应统一一致；

4、设计文件规范完整, 设计内容表达清晰，计算公式及数据全面正确，资料完整，满足设计深度要求； 5、按计划进度及时提交设计文件；

6、对设计图纸认真自校，确保设计出图质量；

7、认真对待校审意见，按校审意见进行修改并回复校审单至校审人。有异议者须征得校审人本人同意，否则必须按校审意见执行；认真对待方案预审、设计图纸会审、施工图审查和工程各阶段验收，及时弥补存在问题，积极解决工程施工中出现的与设计有关的问题； 8、做好后期服务，及时将设计资料、原始文件整理并送交专业负责人一并归档；

9、设计人员对所设计的设计文件负责。

电气专业设计师

1、根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2、认真做好技术准备工作，落实设计项目的内外部条件，收集设计资料，研究计划任务，按工作流程管理的步骤要求展开设计;..

..工作。

3、执行现行设计、规定、标准、指标、定额和技术措施及本公司有关规定，认真负责地开始设计工作。

4、积极而慎重的采用新技术、新材料、新产品、新工艺、新设备。 5、施工图阶段，及时与其他专业配合协调好，并及时给相关专业提条件。

6、图纸内容完备，整齐清晰、正确表达意图和设计结果，本专业与其他专业在设计上相互一致，无错、漏、碰、缺。 7、对设计方案精益求精，认真地进行多方案比较，好中选优。8、专业之间互相交接设计成果时，上个环节的设计人员要进行严格审定后予以交接，并对交接的内容负责。

9、主动与校、审人员联系，研究设计中问题，及时更新各级审核中指出的错误，及时总结经验教训。

10、认真参加交底和施工服务，及时做好设计信息反馈，汇同项目负责人及时处理施工中的有关问题。 11、对所承担的设计任务的质量和进度负责。12、项目完成后要及时准确的将工程资料按要求归档。

给排水设计师

1、根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2、认真做好技术准备工作，落实设计项目的内外部条件，收集设;..

..计资料，研究计划任务，按工作流程管理的步骤要求展开设计工作。

3、执行现行设计、规定、标准、指标、定额和技术措施及本公司有关规定，做到所做设计符合批准文件和有关部门的要求，符合项目负责人对设计的要求。

4、积极而慎重的采用新技术、新材料、新产品、新工艺、新设备。 5、施工图阶段，解决好所负责的工种关系，及时给其他专业提条件，与其他专业配合协调好。

6、图纸内容完备，整齐清晰、正确表达意图和设计结果，本专业与其他专业在设计上相互一致，无错、漏、碰、缺。 7、对设计方案精益求精，认真地进行多方案比较，好中选优。8、专业之间互相交接设计成果时，上个环节的设计人员要进行严格审定后予以交接，并对交接的内容负责。

9、主动与校、审人员联系，研究设计中问题，及时更新各级审核中指出的错误，及时总结经验教训。

10、认真参加交底和施工服务，及时做好设计信息反馈，汇同项目负责人及时处理施工中的有关问题。 11、对所承担的设计任务的质量和进度负责。12、项目完成后要及时准确的将工程资料按要求归档。

行政人员岗位职责

1、严格执行公司各项管理制度。合理、科学地处理日常行政事务。

;....2、主动、积极的完成上级指派的各项工作。3、积极、有效地协助和配合各部门的工作。

4、加强公司行政事务管理。保证办公环境的干净、整洁。理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率； 5、负责公司资产管理。书籍、档案管理、公文打印管理、办公设备、办公用品购发管理、报刊及邮发管理等；

6、来访客人的接待工作。应充分体现公司的企业文化与精神面貌； 7、每月将部门负责人填报的考勤表收集汇总到主任办公室。8、完成领导交待的其他事宜。

;..

**设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责篇四**

设计院部门和岗位职责【篇1：设计院岗位职责】

一、管理层

常务副所长

1、监督建筑、景观、室内各小组的图纸质量；

2、协调三大专业之间的互动工作，与配套专业的合作工作； 3、对我所综合技术实力不断提升负责。

副所长

1、负责本专业的作品创新、图纸质量、效果及进度的统筹安排； 2、项目归档、收款、薪酬、分配、设计人员考核、录用及辞退； 3、维护好与客户的关系及沟通；

4、任何提交甲方的设计成果必须仔细校对，并发所长和常务副所

长备案，或经所长及常务副所长认可后，方可打印或发送给甲方。

各工种负责人（建筑、景观、室内、结构、给排水、电气、暖通）1、参与所里的相关管理、决策及人员引进及考评工作； 2、参与项目经营管理，保持与客户有良好沟通及对接； 3、负责项目技术指导、监督、核准；

4、负责把控整体项目质量，参与定案决策权；

5、负责对设计的各项标准、规范及公司的各项技术规程执行的贯

彻和监管。

6、积极配合三大专业，保证图纸质量、进度，项目归档，本专业 的薪酬分配，本专业人员考核录用及辞退。

7、协调各配套专业，原土建设计，概算编制的配合。

8、做好每个项目的校对工作，负责图纸送审。图纸送审前需做好

准备工作，必须严格按照院里的规定执，认真校对并填写校对单，打印原土建平面，填写送审单，必须严格按照院里的规定执行。9、参加后期图纸交底和施工跟踪服务，负责项目的各类变更设计

文件（图纸跟联系单）内容的正确性和完整性。10、培训其设计人员。

办公室主任

1、负责制订本所管理规章机制及内部管理规范化、流程化、制度化； 2、负责本所人事招聘、管理等相关工作；

3、督促本所降低消耗、节约费用、提高经济效益；利行节约，合理使用资金。及时完成需要上交的税收及管理费用。4、负责本所外联及公司活动的策划、统筹、安排；

5、本所经营管理过程中所需文件、合同的起草及拟定；最终交与所长核定；

6、定期对本所发展战略、经营状况做分析报告； 7、负责行政人员的日常管理与协调。

二、基层

景观、建筑、室内设计师

1.热爱本职工作，不断努力学习专业技术知识，提高工作技能和

专业知识，积极发挥个人专业特长和专业优势，以独特的构思和新颖的设计理念完成各项设计任务；

1、积极配合按时完成专业或项目负责人指派的的任务；

2、依据建设单位提供的有关设计文件，正确掌握设计原则，根据

任务要求主动了解、收集及存档有关文件、原始资料；

3、及时向负责人汇报工作中遇到的问题，不得拖沓，以各种理由

延缓项目进度；

4、项目成果发甲方确认原则上由负责人窗口发送，特殊情况须请

示负责人并经确认后方可发送或出成果文件；

5、项目向其他专业提条件须经负责人确认，提条件时需将项目的情况时间节点跟相关专业表述清楚；

6、按计划进度及时提交设计文件，确保设计出图质量；

7、任何文件的发送（无论是对外对内的文件）需以日常工作记录

表的签字为准，与甲方的来往函件包括qq聊天记录、邮件发送都要以截图的形式打印存档并打电话确认对方是否已收到。8、完成领导交办的其它工作。

结构设计师

1、严格执行国家强制性标准、规范、规程及地方行业规定；

2、依据建设单位提供的有关设计文件，正确掌握设计原则，根据任 务要求主动了解、收集有关文件、基本资料；

3、正确采用先进设计技术，复杂项目应做多方案比较，应充分考虑设计方案的合理性和可靠性；同一项目同一专业的同类型子项设计标准、做法等应统一一致；

4、设计文件规范完整, 设计内容表达清晰，计算公式及数据全面正确，资料完整，满足设计深度要求； 5、按计划进度及时提交设计文件；

6、对设计图纸认真自校，确保设计出图质量； 7、认真对待校审意见，按校审意见进行修改并回复校审单至校审人。有异议者须征得校审人本人同意，否则必须按校审意见执行；认真对待方案预审、设计图纸会审、施工图审查和工程各阶段验收，及时弥补存在问题，积极解决工程施工中出现的与设计有关的问题； 8、做好后期服务，及时将设计资料、原始文件整理并送交专业负责人一并归档；

9、设计人员对所设计的设计文件负责。

电气专业设计师

1、根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2、认真做好技术准备工作，落实设计项目的内外部条件，收集设

计资料，研究计划任务，按工作流程管理的步骤要求展开设计工作。3、执行现行设计、规定、标准、指标、定额和技术措施及本公司

有关规定，认真负责地开始设计工作。

4、积极而慎重的采用新技术、新材料、新产品、新工艺、新设备。 5、施工图阶段，及时与其他专业配合协调好，并及时给相关专业

提条件。

6、图纸内容完备，整齐清晰、正确表达意图和设计结果，本专业

与其他专业在设计上相互一致，无错、漏、碰、缺。

7、对设计方案精益求精，认真地进行多方案比较，好中选优。 8、专业之间互相交接设计成果时，上个环节的设计人员要进行严

格审定后予以交接，并对交接的内容负责。

中指出的错误，及时总结经验教训。

10、认真参加交底和施工服务，及时做好设计信息反馈，汇同项目

负责人及时处理施工中的有关问题。

11、对所承担的设计任务的质量和进度负责。

12、项目完成后要及时准确的将工程资料按要求归档。

给排水设计师

1、根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2、认真做好技术准备工作，落实设计项目的内外部条件，收集设

计资料，研究计划任务，按工作流程管理的步骤要求展开设计

【篇2：设计院岗位职责】

目录

前言 劳动工资管理办法

财务管理办法

设备、材料、行政备品管理办法

运输车辆管理办法

专业书籍管理办法

图纸管理办法

前言

这强化我院经营管理，适应市场经济发展，以管理求生存，以管理求发展，以管理求效益，合我单位各项管理工作逐步走向规范化、制度化。根据第八工程处内部经营管理办法，结合我院工作实际，经院领导集体讨论通过，现把勘测设计院制定的各项规章制度汇编成册，供院里职工学习，并严格遵照执行。

此管理制度汇编解释权在设计院，如与工程局和八处有关规定相抵触，以上级规定为准。

中水一局勘测设计院

设计处主任岗位职责

一、协助领导做好设计处的日常工作和设计院的其它工

作。

二、带领全处人员完成设计任务，安排日常设计任务。

三、指导本专业其它人员完成日常工作，把好设计质量关。

四、在投标工作中组织完成各专业的具体工作，并协调各

方面的工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化

系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监

理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处副主任岗位职责

一、协助主任做好设计处的日常工作和设计院的其它工作。

二、指导全处人员完成设计任务，安排日常设计任务。

三、指导本专业其它人员完成日常工作，把好设计质量关。

四、在投标工作中组织完成各专业的具体工作，并协调各方面的工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。 六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处水暖工程师岗位职责

一、在主任领导下完成本专业的工程设计任务。

二、对本专业的设计图纸质量负责。

三、完成本专业施工图预算编制工作及设计现场服务工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的水暖专业的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

【篇3：设计院各岗位职责设计院各岗位职责】

设计院各岗位职责 摘要：不依规矩，不成方圆。所谓大院设计质量高，靠的不是个人的力量，而是制度的力量。设计院有一整套完成的规章制度，能够保证设计质量不因岗位人员变化而变化。作为有制度的设计院，一般是要实行二审三校制度的。即设计人自校、自审；校对人校对；审核人审核。一张图纸出手要经过至少3个人的签字，从而保证设计质量。其中每个人按照自己所在的岗位负责，拿相应岗位的钱。设计的岗位一般包括：设计人、专业负责人、校对人、审核人等，而审定人通常是行政的。各岗位所承担的责任如下.关键词：设计院 岗位 1、专业负责人

在室主任及主任工程师的领导下，院级工程在院长及总工程师领导下，配合工程负责人组织和协调本专业的设计工作，对本专业设计的方案、技术、质量及进度负责。其主要职责是：

1.在工程负责人领导下，依据各设计阶段的进度控制计划制定本专业各个设计进度的进度计划和设计任务的分工，经室主任审定后实施。

2.应熟悉与本专业相关的法规。搜集分析设计资料，主持本专业方案及初步设计，并对本专业的方案和技术负全面责任。方案及初步设计应该向审核人汇报，必要时，提请室技术会议，院级工程由院技术会议讨论决策。并在后续阶段实施。3.负责编写方案及初步设计文件。有关专业应写好人防、消防、环保、节能等专篇。

4.认真研究方案、初步设计阶段审批的意见。并对审批意见逐条落实。如执行有问题，应通过工程负责人与有关部门汇报认可，并有书面批复意见。认真填写审批处理意见记录表。

5.施工图阶段，进一步解决本专业的技术问题。协调各专业之间的矛盾，负责各阶段的汇总。及时主动向有关专业提出要求，并以文字或图表向有关专业提供所需要的资料。所提资料专业负责人应签名、签日期。

6.组织并指导本专业设计人及制图人进行施工图设计。编写有关本工程统一技术规定和图纸目录。协调解决工作中出现的问题，督促本专业设计人、制图人认真自小计算书和图纸，提供出手质量。专业负责人应检查设计、制图人的设计文件，质量符号要求后，交校对人校对。质量差的计算书和图纸应该要求设计人修改后再校对。

7.检查校对人工作是否到位，是否写好校审记录单。无重大问题时，交审核人审核。校对、审核后由设计人一起修改。

8.对本专业的设计质量进行自评。负责本专业设计文件的归档。

9.开工前向施工单位进行设计交底。施工工程中，做好工地服务。负责洽商变更、补充图纸。参加竣工验收。负责施工阶段洽商等设计文件的归档。

10.根据室和工程组的安排，进行工程回访和设计总结。

11.在技术问题上，与审核人意见有矛盾时，应听取审核人意见，必要时向总工室汇报，组成讨论决策。 2、设计人

技术上、设计上接受专业负责人的指导与安排，对本人的设计进度和质量负责。主要职责是：

1.根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2.认真研究设计基础资料，领会设计意图，掌握设计标准，做好所负责部分的方案设计，解决有关技术问题。

3.设计计算符合本工程的统一技术规定，计算准确无误，符合本专业对计算书的质量要求。无论是手算还是电算，设计人均应该对计算结果的准确、安全、经济合理负责。4.施工图阶段，在专业负责人的领导下，负责解决好所负责部分的工种关系，给其它专业提条件，参加各阶段汇总。施工图应该符合设计深度要求，构造合理。图面紧凑、清晰、整洁、易读。

5.计算书、图纸认真自校，提高出手质量，对校对人、专业负责人、审核人提出的意见应该认真修改，并在校审记录单上写好处理意见。 6.按设计文件归档要求整理好设计文件，较专业负责人统一归档。7.配合专业负责人做好设计交底工作，参加工地服务。

8.对施工图实习及毕业实习学生所画图纸，设计人认真校对后，交校对人校对。

9.根据上级审核所定原则对设计文件、图纸的设计质量、图面质量及计算数据负责；

10.对所做工作与其它专业的配合协调负责；

11.对与校对人、审核人意见不一致时，有权要求上一级直至总师作进一步仲裁，对仲裁的最后决定仍有不同意见时，可以保留备案，但必须执行；

12.对所设计的工作因不符合规定而发生质量事故时负主要责任，应及时向上级汇报，分析原因、总结教训、进行检查处理。

在专业负责人领导下，对所校对的设计成品的质量负责。主要职责是：

1.按时完成图纸、计算书的校对任务。

2.校对人要看相关工种的图纸及所提资料，校对过的项目要符合规范、规程和统一技术措施的要求。计算书、图纸、说明等无错误和遗漏。负有根据上级审核所定原则，校对本专业图纸、计算书的设计依据、计算方法、计算数据和图面质量正确无误的责任；

3.填写好校审记录单。签图时，注意设计人的处理意见。凡属技术性不同意见由专业负责人裁定。

4.如发现设计文件不齐、问题太多，通过专业负责人有权退回设计人，重新自校修改后再校对。校对中发现的问题，有权要求设计人员修改，在未修改完善前有权拒绝签字；

5.对经手校对的工作因不符合第1条规定而出现除上级审核所定的原则问题以外的重大质量事故时，与设计人负同等责任，应协助设计人进行检查处理。 4、审核人

1.审核人应该在各设计阶段到位，参与方案、重要技术问题的讨论、审查与决策。 方案阶段：审查有关设计条件及主管部门的文件是否齐全并符合国家法规、规范。对设计指导思想、创优项目的创优目标及措施加以指导。分析比较各个方案，审核推荐方案。初步设计阶段：研究方案审批意见，在方案调整及深入解决技术问题的过程中，及时指导，提建议，并参加讨论决策。对一般技术问题多尊重专业负责人意见，重要技术问题应指导在前。

施工图阶段：研究初步设计审批意见及有关主管部门对消防、人防、环保等专篇的审查意见，与工程负责人、专业负责人共同研究、落实。凡不能落实的，应研究解决办法，向有关部门汇报、落实、备案。对施工图阶段需要深化解决的技术问题加以指导、审核。2、对各设计阶段的成品及设计文件的质量全面负责。

检查专业负责人、校对人是否到位。检查校审记录单。在审核过程中，如发现校对未到位，有权退回重校。对经验少的校对人，应加以指导，协助做好校对工作。

3、对各阶段设计文件全面审核。设计成品符合“建筑工程设计文件编制深度的规定”。设计成品应符合批准的设计任务书、符合国家(包括所在地区)编制的法规、规范、规程的要求。审批意见得到贯彻、落实。各阶段所定方案、技术问题、构造措施等在施工图中得到全面落实。在设计人自校、校对人校对后，全面检查审核设计文件是否齐全；计算书、图纸是否准确；图签是否规范。写好审核记录单。审定人从院或室的行政领导角度对成品质量负责。应重点审查以下内容：

1、设计文件是否齐全，是否符合国家的政策、法规。各主管部门的审批文件是否齐全。审批意见是否认真贯彻并有记录。

2、对各专业中有关创新的部分，如建筑方案、各专业中采用的新材料、新技术等重大技术问题应重点审定。

3、检查设计成品的质量：工程负责人、专业负责人、校对、审核是否到位，校审记录单是否齐全。计算书、图纸质量是否符合院有关质量管理的规定。

4、检查图签栏各岗位是否符合有关注册建筑师职业规定及院认定的技术岗位。

**设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责篇五**

设计院各岗位职责

摘要：不依规矩，不成方圆。所谓大院设计质量高，靠的不是个人的力量，而是制度的力量。设计院有一整套完成的规章制度，能够保证设计质量不因岗位人员变化而变化。作为有制度的设计院，一般是要实行二审三校制度的。即设计人自校、自审；校对人校对；审核人审核。一张图纸出手要经过至少3个人的签字，从而保证设计质量。其中每个人按照自己所在的岗位负责，拿相应岗位的钱。设计的岗位一般包括：设计人、专业负责人、校对人、审核人等，而审定人通常是行政的。各岗位所承担的责任如下.关键词：设计院 岗位

1、专业负责人

在室主任及主任工程师的领导下，院级工程在院长及总工程师领导下，配合工程负责人组织和协调本专业的设计工作，对本专业设计的方案、技术、质量及进度负责。其主要职责是：

1.在工程负责人领导下，依据各设计阶段的进度控制计划制定本专业各个设计进度的进度计划和设计任务的分工，经室主任审定后实施。

2.应熟悉与本专业相关的法规。搜集分析设计资料，主持本专业方案及初步设计，并对本专业的方案和技术负全面责任。方案及初步设计应该向审核人汇报，必要时，提请室技术会议，院级工程由院技术会议讨论决策。并在后续阶段实施。

3.负责编写方案及初步设计文件。有关专业应写好人防、消防、环保、节能等专篇。

4.认真研究方案、初步设计阶段审批的意见。并对审批意见逐条落实。如执行有问题，应通过工程负责人与有关部门汇报认可，并有书面批复意见。认真填写审批处理意见记录表。

5.施工图阶段，进一步解决本专业的技术问题。协调各专业之间的矛盾，负责各阶段的汇总。及时主动向有关专业提出要求，并以文字或图表向有关专业提供所需要的资料。所提资料专业负责人应签名、签日期。

6.组织并指导本专业设计人及制图人进行施工图设计。编写有关本工程统一技术规定和图纸目录。协调解决工作中出现的问题，督促本专业设计人、制图人认真自小计算书和图纸，提供出手质量。专业负责人应检查设计、制图人的设计文件，质量符号要求后，交校对人校对。质量差的计算书和图纸应该要求设计人修改后再校对。

7.检查校对人工作是否到位，是否写好校审记录单。无重大问题时，交审核人审核。校对、审核后由设计人一起修改。

8.对本专业的设计质量进行自评。负责本专业设计文件的归档。

9.开工前向施工单位进行设计交底。施工工程中，做好工地服务。负责洽商变更、补充图纸。参加竣工验收。负责施工阶段洽商等设计文件的归档。

10.根据室和工程组的安排，进行工程回访和设计总结。

11.在技术问题上，与审核人意见有矛盾时，应听取审核人意见，必要时向总工室汇报，组成讨论决策。 2、设计人

技术上、设计上接受专业负责人的指导与安排，对本人的设计进度和质量负责。主要职责是：

1.根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2.认真研究设计基础资料，领会设计意图，掌握设计标准，做好所负责部分的方案设计，解决有关技术问题。

3.设计计算符合本工程的统一技术规定，计算准确无误，符合本专业对计算书的质量要求。无论是手算还是电算，设计人均应该对计算结果的准确、安全、经济合理负责。

4.施工图阶段，在专业负责人的领导下，负责解决好所负责部分的工种关系，给其它专业提条件，参加各阶段汇总。施工图应该符合设计深度要求，构造合理。图面紧凑、清晰、整洁、易读。

5.计算书、图纸认真自校，提高出手质量，对校对人、专业负责人、审核人提出的意见应该认真修改，并在校审记录单上写好处理意见。

6.按设计文件归档要求整理好设计文件，较专业负责人统一归档。

7.配合专业负责人做好设计交底工作，参加工地服务。

8.对施工图实习及毕业实习学生所画图纸，设计人认真校对后，交校对人校对。

9.根据上级审核所定原则对设计文件、图纸的设计质量、图面质量及计算数据负责；

10.对所做工作与其它专业的配合协调负责；

11.对与校对人、审核人意见不一致时，有权要求上一级直至总师作进一步仲裁，对仲裁的最后决定仍有不同意见时，可以保留备案，但必须执行；

12.对所设计的工作因不符合规定而发生质量事故时负主要责任，应及时向上级汇报，分析原因、总结教训、进行检查处理。

3、校对人

在专业负责人领导下，对所校对的设计成品的质量负责。主要职责是：

1.按时完成图纸、计算书的校对任务。

2.校对人要看相关工种的图纸及所提资料，校对过的项目要符合规范、规程和统一技术措施的要求。计算书、图纸、说明等无错误和遗漏。负有根据上级审核所定原则，校对本专业图纸、计算书的设计依据、计算方法、计算数据和图面质量正确无误的责任；

3.填写好校审记录单。签图时，注意设计人的处理意见。凡属技术性不同意见由专业负责人裁定。

4.如发现设计文件不齐、问题太多，通过专业负责人有权退回设计人，重新自校修改后再校对。校对中发现的问题，有权要求设计人员修改，在未修改完善前有权拒绝签字；

5.对经手校对的工作因不符合第1条规定而出现除上级审核所定的原则问题以外的重大质量事故时，与设计人负同等责任，应协助设计人进行检查处理。

4、审核人

1.审核人应该在各设计阶段到位，参与方案、重要技术问题的讨论、审查与决策。

方案阶段：审查有关设计条件及主管部门的文件是否齐全并符合国家法规、规范。对设计指导思想、创优项目的创优目标及措施加以指导。分析比较各个方案，审核推荐方案。

初步设计阶段：研究方案审批意见，在方案调整及深入解决技术问题的过程中，及时指导，提建议，并参加讨论决策。对一般技术问题多尊重专业负责人意见，重要技术问题应指导在前。

施工图阶段：研究初步设计审批意见及有关主管部门对消防、人防、环保等专篇的审查意见，与工程负责人、专业负责人共同研究、落实。凡不能落实的，应研究解决办法，向有关部门汇报、落实、备案。对施工图阶段需要深化解决的技术问题加以指导、审核。

2、对各设计阶段的成品及设计文件的质量全面负责。

检查专业负责人、校对人是否到位。检查校审记录单。在审核过程中，如发现校对未到位，有权退回重校。对经验少的校对人，应加以指导，协助做好校对工作。

3、对各阶段设计文件全面审核。设计成品符合“建筑工程设计文件编制深度的规定”。设计成品应符合批准的设计任务书、符合国家(包括所在地区)编制的法规、规范、规程的要求。审批意见得到贯彻、落实。各阶段所定方案、技术问题、构造措施等在施工图中得到全面落实。在设计人自校、校对人校对后，全面检查审核设计文件是否齐全；计算书、图纸是否准确；图签是否规范。写好审核记录单。

5、审定人

审定人从院或室的行政领导角度对成品质量负责。应重点审查以下内容：

1、设计文件是否齐全，是否符合国家的政策、法规。各主管部门的审批文件是否齐全。审批意见是否认真贯彻并有记录。

2、对各专业中有关创新的部分，如建筑方案、各专业中采用的新材料、新技术等重大技术问题应重点审定。

3、检查设计成品的质量：工程负责人、专业负责人、校对、审核是否到位，校审记录单是否齐全。计算书、图纸质量是否符合院有关质量管理的规定。

4、检查图签栏各岗位是否符合有关注册建筑师职业规定及院认定的技术岗位。

**设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责篇六**

目录 前言

劳动工资管理办法 财务管理办法

设备、材料、行政备品管理办法 运输车辆管理办法 专业书籍管理办法 图纸管理办法

前言

这强化我院经营管理，适应市场经济发展，以管理求生存，以管理求发展，以管理求效益，合我单位各项管理工作逐步走向规范化、制度化。根据第八工程处内部经营管理办法，结合我院工作实际，经院领导集体讨论通过，现把勘测设计院制定的各项规章制度汇编成册，供院里职工学习，并严格遵照执行。

此管理制度汇编解释权在设计院，如与工程局和八处有关规定相抵触，以上级规定为准。

中水一局勘测设计院

设计处主任岗位职责

一、协助领导做好设计处的日常工作和设计院的其它工作。

二、带领全处人员完成设计任务，安排日常设计任务。

三、指导本专业其它人员完成日常工作，把好设计质量关。

四、在投标工作中组织完成各专业的具体工作，并协调各方面的工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处副主任岗位职责

一、协助主任做好设计处的日常工作和设计院的其它工作。

二、指导全处人员完成设计任务，安排日常设计任务。

三、指导本专业其它人员完成日常工作，把好设计质量关。

四、在投标工作中组织完成各专业的具体工作，并协调各方面的工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处水暖工程师岗位职责

一、在主任领导下完成本专业的工程设计任务。

二、对本专业的设计图纸质量负责。

三、完成本专业施工图预算编制工作及设计现场服务工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的水暖专业的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处建筑工程师岗位职责

一、在主任领导下完成本专业的工程设计任务。

二、对本专业的设计图纸质量负责。

三、完成本专业施工图预算编制工作及设计现场服务工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的水工、建筑专业的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处电气工程师岗位职责

一、在主任领导下完成本专业的工程设计任务。

二、对本专业的设计图纸质量负责。

三、完成本专业施工图预算编制工作及设计现场服务工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的电气专业的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处给排水专业工程师岗位职责

一、在主任领导下完成本专业的工程设计任务。

二、对本专业的设计图纸质量负责。

三、完成本专业施工图预算编制工作及设计现场服务工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的给排水专业的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处计算机工程师岗位职责

一、在主任领导下完成本专业的工程设计任务。

二、对本专业的设计图纸质量负责。

三、完成本专业施工图预算编制工作及设计现场服务工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的计算机专业的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

计算机室主任岗位职责

一、负责全院工程设计软件的开发、应用及推广工作。

二、负责全院设备的采购保管及维护工作。

三、负责设计图的出图工作。

四、负责对外承接并实施局域网施工工作。

五、负责工程设计资质、工程监理资质的年检、年报及升级工作。

六、负责工程设计中有关计算机网络工程设计工作。

七、负责计算机培训工作。

八、负责信息交流沟通工作。

九、负责办公室及后勤的其它工作。

设计处档案管理及晒图专业技术员

岗位职责

一、在主任领导下完成完成设计处文件的收集、汇编和归档等工作。

二、做好设计图纸晒图工作和晒图机日常维护工作。

三、在建筑专业负责人指导下，完成中小型工程建筑设计工作和施工图概预算编制工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

设计处概预算工程师岗位职责

一、在主任领导下完成工程设计中的概预算编制任务。

二、对本专业的设计图纸质量负责。

三、完成本专业施工图预算编制工作及设计现场服务工作。

四、在工程咨询、监理、投标工作中，完成领导安排的水暖专业的具体工作。

五、熟练掌握cad制图，并在工作中熟练应用办公自动化系统。

六、在干好本专业的同时，努力学习其它设计、施工、监理等相关业务知识。

七、完成领导交办的其它各项工作。

**设计院各部门岗位职责 设计部职责及岗位职责篇七**

一、管理层

常务副所长

1、监督建筑、景观、室内各小组的图纸质量；

2、协调三大专业之间的互动工作，与配套专业的合作工作； 3、对我所综合技术实力不断提升负责。

副所长

1、负责本专业的作品创新、图纸质量、效果及进度的统筹安排； 2、项目归档、收款、薪酬、分配、设计人员考核、录用及辞退； 3、维护好与客户的关系及沟通；

4、任何提交甲方的设计成果必须仔细校对，并发所长和常务副所长备案，或经所长及常务副所长认可后，方可打印或发送给甲方。

各工种负责人（建筑、景观、室内、结构、给排水、电气、暖通）1、参与所里的相关管理、决策及人员引进及考评工作； 2、参与项目经营管理，保持与客户有良好沟通及对接； 3、负责项目技术指导、监督、核准； 4、负责把控整体项目质量，参与定案决策权；

5、负责对设计的各项标准、规范及公司的各项技术规程执行的贯彻和监管。

6、积极配合三大专业，保证图纸质量、进度，项目归档，本专业的薪酬分配，本专业人员考核录用及辞退。7、协调各配套专业，原土建设计，概算编制的配合。

8、做好每个项目的校对工作，负责图纸送审。图纸送审前需做好准备工作，必须严格按照院里的规定执，认真校对并填写校对单，打印原土建平面，填写送审单，必须严格按照院里的规定执行。

9、参加后期图纸交底和施工跟踪服务，负责项目的各类变更设计文件（图纸跟联系单）内容的正确性和完整性。 10、培训其设计人员。

办公室主任

1、负责制订本所管理规章机制及内部管理规范化、流程化、制度化； 2、负责本所人事招聘、管理等相关工作；

3、督促本所降低消耗、节约费用、提高经济效益；利行节约，合理使用资金。及时完成需要上交的税收及管理费用。4、负责本所外联及公司活动的策划、统筹、安排；

5、本所经营管理过程中所需文件、合同的起草及拟定；最终交与所长核定；

6、定期对本所发展战略、经营状况做分析报告； 7、负责行政人员的日常管理与协调。

二、基层

景观、建筑、室内设计师 1.热爱本职工作，不断努力学习专业技术知识，提高工作技能和专业知识，积极发挥个人专业特长和专业优势，以独特的构思和新颖的设计理念完成各项设计任务；

1、积极配合按时完成专业或项目负责人指派的的任务； 2、依据建设单位提供的有关设计文件，正确掌握设计原则，根据任务要求主动了解、收集及存档有关文件、原始资料； 3、及时向负责人汇报工作中遇到的问题，不得拖沓，以各种理由延缓项目进度；

4、项目成果发甲方确认原则上由负责人窗口发送，特殊情况须请示负责人并经确认后方可发送或出成果文件；

5、项目向其他专业提条件须经负责人确认，提条件时需将项目的情况时间节点跟相关专业表述清楚；

6、按计划进度及时提交设计文件，确保设计出图质量； 7、任何文件的发送（无论是对外对内的文件）需以日常工作记录表的签字为准，与甲方的来往函件包括qq聊天记录、邮件发送都要以截图的形式打印存档并打电话确认对方是否已收到。8、完成领导交办的其它工作。

结构设计师

1、严格执行国家强制性标准、规范、规程及地方行业规定； 2、依据建设单位提供的有关设计文件，正确掌握设计原则，根据任

务要求主动了解、收集有关文件、基本资料；

3、正确采用先进设计技术，复杂项目应做多方案比较，应充分考虑设计方案的合理性和可靠性；同一项目同一专业的同类型子项设计标准、做法等应统一一致；

4、设计文件规范完整, 设计内容表达清晰，计算公式及数据全面正确，资料完整，满足设计深度要求； 5、按计划进度及时提交设计文件；

6、对设计图纸认真自校，确保设计出图质量；

7、认真对待校审意见，按校审意见进行修改并回复校审单至校审人。有异议者须征得校审人本人同意，否则必须按校审意见执行；认真对待方案预审、设计图纸会审、施工图审查和工程各阶段验收，及时弥补存在问题，积极解决工程施工中出现的与设计有关的问题； 8、做好后期服务，及时将设计资料、原始文件整理并送交专业负责人一并归档；

9、设计人员对所设计的设计文件负责。

电气专业设计师

1、根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2、认真做好技术准备工作，落实设计项目的内外部条件，收集设计资料，研究计划任务，按工作流程管理的步骤要求展开设计工作。

3、执行现行设计、规定、标准、指标、定额和技术措施及本公司有关规定，认真负责地开始设计工作。

4、积极而慎重的采用新技术、新材料、新产品、新工艺、新设备。 5、施工图阶段，及时与其他专业配合协调好，并及时给相关专业提条件。

6、图纸内容完备，整齐清晰、正确表达意图和设计结果，本专业与其他专业在设计上相互一致，无错、漏、碰、缺。 7、对设计方案精益求精，认真地进行多方案比较，好中选优。8、专业之间互相交接设计成果时，上个环节的设计人员要进行严格审定后予以交接，并对交接的内容负责。

9、主动与校、审人员联系，研究设计中问题，及时更新各级审核中指出的错误，及时总结经验教训。

10、认真参加交底和施工服务，及时做好设计信息反馈，汇同项目负责人及时处理施工中的有关问题。 11、对所承担的设计任务的质量和进度负责。12、项目完成后要及时准确的将工程资料按要求归档。

给排水设计师

1、根据专业负责人的安排制定设计进度计划，按时完成所承担的设计任务。

2、认真做好技术准备工作，落实设计项目的内外部条件，收集设计资料，研究计划任务，按工作流程管理的步骤要求展开设计

工作。

3、执行现行设计、规定、标准、指标、定额和技术措施及本公司有关规定，做到所做设计符合批准文件和有关部门的要求，符合项目负责人对设计的要求。

4、积极而慎重的采用新技术、新材料、新产品、新工艺、新设备。 5、施工图阶段，解决好所负责的工种关系，及时给其他专业提条件，与其他专业配合协调好。

6、图纸内容完备，整齐清晰、正确表达意图和设计结果，本专业与其他专业在设计上相互一致，无错、漏、碰、缺。 7、对设计方案精益求精，认真地进行多方案比较，好中选优。8、专业之间互相交接设计成果时，上个环节的设计人员要进行严格审定后予以交接，并对交接的内容负责。

9、主动与校、审人员联系，研究设计中问题，及时更新各级审核中指出的错误，及时总结经验教训。

10、认真参加交底和施工服务，及时做好设计信息反馈，汇同项目负责人及时处理施工中的有关问题。 11、对所承担的设计任务的质量和进度负责。12、项目完成后要及时准确的将工程资料按要求归档。

行政人员岗位职责

1、严格执行公司各项管理制度。合理、科学地处理日常行政事务。2、主动、积极的完成上级指派的各项工作。

3、积极、有效地协助和配合各部门的工作。

4、加强公司行政事务管理。保证办公环境的干净、整洁。理顺公司内部关系，使各项管理标准化、制度化，提高办事效率； 5、负责公司资产管理。书籍、档案管理、公文打印管理、办公设备、办公用品购发管理、报刊及邮发管理等；

6、来访客人的接待工作。应充分体现公司的企业文化与精神面貌； 7、每月将部门负责人填报的考勤表收集汇总到主任办公室。8、完成领导交待的其他事宜。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找