# 2024年铁路工程师职责(六篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-06-24

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。铁路工程师职责篇一工程部...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。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。

**铁路工程师职责篇一**

工程部岗位职责

工程部岗位职责

一、项目负责人（项目经理）岗位职责

1．在公司经理的领导下，认真贯彻执行iso9002质量管理体系标准。

2．项目经理是公司在该工程项目的代理人，代表公司对工程项目全面负责。

3．遵守国家和地方政府的政策法规，执行公司的规章制度和指令，负责组织对所承担的工程项目进行分项、分部工程检查

4．主持制定项目的施工组织设计、质量计划及总体计划和年、季、月施工进度计划。

5．深入施工现场，处理矛盾，解决问题。不断完善经济制度，搞好经济效益，主持项目盈亏分析。

6．搞好施工现场管理和精神文明建设，关心职工生活，确保安全生产，保障职工人身、财产的安全。依法参与涉及职工利益的重大决策，维护职工利益，做好困难补助工作，并对病、伤、残职工的慰问。

7．做好项目的基础管理工作，保证各文件、资料、数据等信息准确及时地传递和反馈，及时进行工程结算、清算。

8．及时处理施工中的质量问题和其它难题。

9．组织有关人员参加项目承担工程的交验工作。负责安全标准化工地的建设，搞好安全生产，对安全生产及文明施工负主要责任。

10．负责项目宣传教育工作，搞好后勤人保障工作，定期组织检查项目的安全、质量、进度、文明施工，搞好评比奖罚工作。

11．主持、安排好生产任务保证施工进度按计划进行，编制材料需求计划。

12．完成领导交办的其它工作。13.

三、

工程部技术负责人岗位职责

1．贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，对项目技术工作全面负责。

2．组织施工技术人员学习并贯彻执行各项技术政策、技术规程、规范、标准和技术管理制度。组织技术人员熟悉合同文件和施工图纸参加施工调查、图纸会审和设计交底。

3．负责制定施工方案、编制施工工艺组织设计。

4．负责整理变更设计报告、索赔意向报告及索赔资料。

5．参加建设单位组织的各种施工生产、协调会，编制年、季、月施工进度计划。

6．负责项目各阶段的工程计价、计量资料的收集、整理和申报签认手续。

7．负责主持交竣工技术文件资料的编制，参加交竣工验收。

四、质量检测负责人岗位职责

1．在项目负责人和施工负责人领导下，根据施工组织设计编制项目质量计划和试验工作计划。

2．全面负责项目质量监督检查。

3．负责部门质量文件的登记、保管，及时清理无效文件。

4．负责检查、鉴定和试验工程项目使用的材料是否符合规范和设计规定的要求，及时提出的报告。

5．负责做好各类原材料试验、过程试验、各种混合料配合比设计，及时提供试验报告。

6．检查、指导试验人员的工作。

7．对本项目部不能进行的试验项目，经有关领导批准后，负责联系具备试验条件的单位进行试验，并及时提供试验报告。

8．认真做好试验报告和检测记录，做到数据准确、字迹清晰、整齐规范、签证齐全。

9．制定试验仪器设备的维修保养等管理制度及操作规程，做到严格管理、规范操作。

10．建立试验仪器和设备台帐，妥善保存试验资料。

11．对测量原始记录、试验检测报告以及送交监理工程师的签证资料和各项试验资料是否齐全等进行认真审查，并交付监理工程师办理签认手续。

12．负责例外放行物资的标识和记录。负责对不合格产品的标识，并对设置情况跟踪验证、记录。

13．参加分项、分部工程验标评定，按规定时间向上级报送工程质量等统计报表。

14．对由于质检工作疏漏，失职造成的工程质量事故承担责任。

15．加强与驻地监理工程师的联系，搞好试验与质量检测工作。

五、协调负责人职责

1．在项目负责人和施工负责人领导下，负责对涉及本项目的对地方政府、百姓和地方各级部门的外部事务进行协调和处理。

2．负责对于施工中遇到的征地、拆迁等问题，直接同有关人员进行接触，协调解决。

3．负责拜访当地县、乡、镇政府，搞好地方关系。

4．负责在施工的各个阶段，针对出现的各类问题，综合各业务部门的力量，最短时间内拿出可行性处理方案，将施工干扰降低至最小程度。

5．负责对于施工中出现的其它突发性事件在第一时间确定合理的处理措施进行妥善予以处理，如治安事件、停电事件等。

6．完成领导交办的其它任务。

六、后勤人员岗位职责

1．做好职工食堂每天生活安排和职工生活福利、劳保用品购置、发放、保管工作。

2．做好项目驻地生活区的卫生文明和环境保护工作。

3．负责完成领导交待其它设备、用品采购、发放、保管工作。

4．完成领导交办的其它任务。

七、质检员岗位职责

1．认真贯彻执行合同文件，贯彻执行国家和业主、公司和监理发布的各项技术规程、施工规范，负责项目工程质量的核定工作，并对其工作质量负责，保证其准确率。

2．对施工项目进行隐预检及主体结构验收并签证，以纠正违章施工，必要时下达临时停工指令并及时报主管领导处理。

3．参加施工项目工程质量的定期检查、施工中间检查以及工序间的交接检查。

4．负责做工程项目的质量

总结

和统计报表工作。建立分项、分部、单位工程质量台帐。

5．检查工程材料质量，制止使用不合格材料。

6．参加工程设计图纸会审及设计交底。

7．参加工程质量事故的处理，8．保证工程质量评定的真实、准确和及时性。

八、施工员岗位职责

1．在项目负责人和施工负责人领导下，负责所承担的作业区、段内的施工组织安排和施工管理工作。

2．负责管段内的技术、测量工作，协助试验室报检验收工作。

3．作好管段内的技术、安全、质量交底工作，履行签认手续，并对规程、措施、交底要求执行情况经常检查，随时纠正违章作业。做好施工队伍技术指导。

4．随时掌握所管辖施工队或作业组在施工过程中的操作方法，严格过程控制。

5．按工程质量评定验收标准，经常检查所管辖施工队或作业组的施工质量。并搞好自检、互检和工序交接检。发现不合格产品要及时纠正或向施工负责人汇报。

6．负责分管区、段内的施工准备，严格监督施工人员，保护好测量标志。

7．严格监督、检查、验收进人施工区、段的材料、半成品是否合格，堆码、装卸、运输方法是否合理，防止损坏和影响工程质量。

8．按时填写各种有关施工原始记录、隐蔽工程检查记录和工程日志，做到准确无误。

9．定时收方计量。积累原始资料，提供变更、调概索赔依据。

九、试验员岗位职责

1．热爱试验岗位，工作认真负责、一丝不苟，努力钻研业务，不断提高业务素质。

2．严格按照有关试验规程和试验方法做好各项试验，及时填写试验记录和试验报告。试验记录不得随意涂改，试验报告必须经试验室负责人审核、签字后报送相关部门。

3．对于试验出具的各种数据负责，所出的各项试验数据要为监理工程师所认可，并经常与监理工程师保持联系。

4．试验人员应详细观察和记录试验过程中出现的各种情况，当发现有异常现象和试验结果不符合设计要求时，应立即向试验负责人报告。

5．爱护试验仪器设备，做到定期维修保养并妥善保管，确保试验仪器正常完好、量值准确。

6．试验人员接到现场试验任务后应积极行动，优质、高效完成，不得拖拉延误。

7．试验结束后，清扫场地，整理安放好试验仪器及试验资料，保持整洁文明的工作环境，做到干净卫生、安全可靠。

8．严守企业秘密，不得将试验技术资料随意外传。

十、安全员岗位职责

1．贯彻执行有关工程质量、安全生产的方针、政策，各种规章制度及各项标准。

2．贯彻执行《安全生产操作规程》《施工生产管理标准》。

3．经常督促、检查技术操作规程执行情况，对违章作业监督改进。

4．经常深入工地检查安全情况，发现问题及时提出改进意见并向上级反映。

5．负责编报有关安全生产、劳动保护工作的各项统计报表。

6．负责对工班安质员进行业务指导，并对重点工种进行日常组织管理工作。

7．按时填写安全台帐，做好事故分析记录及安全资料的管理工作。

8．完成领导交办的其它工作。

十一、材料员岗位职责

1．在项目负责人和施工负责人的领导下，负责项目部材料部门的管理工作，认真贯彻执行iso9002质量标准。

2．了解掌握施工过程和形象进度，掌握所需要的主要材料的品名、规格、数量、质量。配合施工部门编制好施工材料计划，确保施工现场的材料供应。

3．参加本项目生产计划会议，分析考核物资工作的经济技术指标，并提出改进意见。搞好经济分析以及各施工点、段材料消耗的节、超情况，向项目经理及施工负责人提供分析资料。

4．配合现场施工员负责材料到场的计量收方工作。

5．搞好对内、对外结算，建立各种台帐，账面整洁、清晰，帐物相符，盈亏有原因是，损坏有报告，记帐有凭证，调整有依据。

6．负责各种材料原始凭证、计量凭证、核算凭证质量证明书等资料收集，按程度准确及时地传递和反馈，并装订成册，专项保管。

7．忠于职守，实事求是，全面、准确、及时地收方、结算、报统计资料，为改进管理，提高经济效益提供依据。

7．完成领导交办的其它工作。

**铁路工程师职责篇二**

“

工程部岗位职责.工程部岗位职责。

3、负责项目施工期间对总包单位的工期控制、质量管理与安全文明施工的监督，项目实施前熟悉技术规范、合同要求，审查施工图纸。

8、准确、完整记录施工日志，严格审查签认施工与设计变更，确保施工过程的可控。

5、监督检查各施工单位施工资料的管理体系，做到完备、及时，与工程进度同步，对施工过程的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按工序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完备性、有效性。

房地产开发流程管理基本步骤.审查施工组织设计。十二.审查施工组织设计和施工方案。施工组织设计的审查内容主要包括施工方案（技术工艺方法、手段、流程），施工进度计划，施工平面图，施工措施，各类材料采购供应计划，各类施工设备进场计划。（1）根据主体施工进度，适时地安排施工单位完成三层（通常是第二个标准层）砌体的施工，工程部组织由施工单位、监理单位、各专业分包单位技术人员进行三层会验，根据三层会验的决议进行大面积砌体的施工。

房地产企业组织结构

2、参与工程项目投资策划、项目可行性研究工作，联络设计单位对总体规划设计、单体工程各专业施工图纸设计并审核，参与工程预结算书编制，负责工程施工管理到竣工验收全过程操作。

4、参与工程施工招、投标工作，编写工程施工合同，并进行审批、签订。

五、工程部工程师为日常监督员，负责工程的全过程管理，对工程安全生产负现场管理职责，作到不符和国家安全管理法规的在建工程不允许进入下道工序施工； 房地产公司的部门设置与运作流程－建筑行业免...（5）组织专业工程师对监理单位及施工单位《施工监理规划》、《施工组织设计/方案》进行审查。d)组织确定设计要求，审核《设计任务书》，组织项目前期方案、施工图及项目环境配套设计，组织设计评审会议，并做好与其他部门所负责配套的配合、协调；a)项目立项后，会同公司相关部门通过对项目开发定位、开发成本的估算和规划用地范围图及规划要点提出对项目整体设计思路，提出项目配套标准和使用新型建材及设备的建议；

房地产公司的部门设置与运作流程

（5）组织专业工程师对监理单位及施工单位《施工监理规划》、《施工组织设计/方案》进行审查。1.2.4 项目方案及施工图设计 a)项目立项后，会同公司相关部门通过

对项目开发定位、开发成本的估算和规划用地范围图及规划要点提出对项目整体设计思路，提出项目配套标准和使用新型建材及设备的建议；

9、建委根据施工图设计文件审查机构发出的《建设工程施工图设计文件审查报告》，发放《建设工程施工图设计文件审查批准书》。

工程部职责

2.3.1.2工程招标的执行部门包括工程部与成本管理部。将各项目的《工程管理指导书》、总进度计划以及工程月报抄送设计工程部备案，配合设计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。8.3 能够掌握水系统及采暖系统相关的专业知识，并熟悉相关工程知识，能够指导设计工作、工程安装工作、工程材料的选用，达到水、暖系统的功能品质要求协调工程建设后期的竣工验收，从专业工程方面负责与物业公司的交接工作。

建设工程质量管理制度

建设工程质量管理制度。第七条甲方现场代表是工程质量管理的现场责任人，由土建结构工程师担任，在工程技术部领导下负责协调现场各专业技术工程师，监督参建单位包括勘察、设计、监理、施工和材料供应商的质量责任行为是否符合合同和规范要求，检查设计图纸质量、材料设备质量、隐蔽工程质量、工艺工序质量，输现场设计、技术变更和工程量收方事项。建立分部分项工程质量检查验收记录台帐，对工程质量负直接责任。

建设工程施工质量管理办法

建设工程施工质量管理办法。第七条 甲方现场代表是工程质量管理的现场负责人，对工程质量进行监督检查，监督监理单位、施工单位和材料供应商的质量责任行为是否符合合同和规范要求，参与图纸会审、设计变更、材料设备验收、工程质量验收、现场签证、施工组织设计审核、安全管理、工程协调等与工程有关的所有事项，对工程质量负监督管理责任。第八条 工程质量管理实行\"质量第一，预防为主\"的质量管理方针。施工工序质量管理控制。

工程部土建主管工 程 师 岗位职责

工程部土建主管工 程 师 岗位职责工程部土建主管工 程 师 岗位职责。

1、协助工程部经理对建设项目实施质量、进度、投资控制、合同管理、信息管理及组织协调工作。

2、负责编制本专业\"监理细则\"并实施，在工程部经理的领导下做好现场专业监理工作。

8、施工过程的巡视检查，重点部位组织旁站监督，发现质量问题和施工工艺问题及时

报告工程部经理，下达质量整改通知单，并跟踪落实整改工作。工程部土建主管工程师签名:

工程部土建工程师岗位职责

工程部土建工程师岗位职责工程部土建工程师岗位职责。

3、按照工程部内部分工，依据项目工程的验收、交付标准，了解市场相关成品配套材料的品种与做法,在满足规范和有关使用要求的前提下，对本专业的具体做法进行全程优化和细化，达到明确细部做法、减小投资和控制成本的目的，审阅有关工程项目的图纸资料，参与施工组织设计和施工技术方案的校对、审核工作，并根据工程技术和规范要求提出科学合理的施工方案； 房地产开发公司土建工程师个人工作总结范文

房地产开发公司土建工程师个人工作总结范文房地产开发公司土建工程师个人工作总结范文。工程项目实施阶段，工程部要开展多方面的工作，对工程项目的质量进行控制和监督，概括地说有审查确认承包商的质量保证体系，进场材料、设备的质量控制，监理规划、监理实施细则的审查以及对监理工程师日常监理工作的监督和检查等几个方面。监理规划和监理工作实施细则的审查。监理工作的好坏与监理规划和监理工作实施细则的优劣有直接关系。

图纸会审网易博客

图纸会审网易博客。图纸会审 2024-06-29 10:55.设计单位对各专业设计进行交底，施工单位负责将设计交底及图纸会审内容按专业汇总、整理，形成图纸会审记录。图纸会审记录应由建设、设计、监理和施工单位签认，形成图纸会审记录。4.1施工单位在办理完\"图纸会审记录\"后，要及时移交资料员进行归档。栋号技术负责人应及时、准确地将图纸会审记录中相关内容改绘在有关图纸上，以指导施工和方便将来竣工图的绘制。

设计控制

设计交底、图纸会审和设计变更的监理控制要点。④建筑图纸、结构图纸、钢构图纸、深基坑支护图纸等均应经有资格的图审单位图审合格；图纸会审是针对图纸而言的。在设计交底后，为了减少图纸的差错、遗漏、矛盾，将施工图中的隐患和问题消灭在施工之前，使设计施工图纸更符合施工现场的具体要求，避免返工浪费现象，同样在业主或监理的主持下，由业主、设计、勘察、监理、施工等单位对设计图纸在自审的基础上进行会审。

浅谈节能建筑的质量监督

节能最近,建设部颁布了《关于新建居住建筑严格执行节能设计标准的通知》和《公共建筑节能设计标准》等标准和规范文件,对建筑节能的各项指标做了具体规定。施工图审查机构要加强对建筑节能的审查,对涉及到外墙镶贴面砖和采用新型节能材料的工程,以及没有国家相应技术标准的节能工程,要认真审查把关,对擅自变更节能设计、降低节能设计标准和效果的工程,一律不得通过审查,确保建筑节能标准真正落到实处。浅谈建筑工程项目中的电气质量管理|论文中心...摘要：在建筑工程项目施工中，电气安装施工是一个非常重要的组成部分，对电气工程的施工质量及时、完整、有序地加以控制，是创建优良、精品工程的基础。主要是要结合国家现行电气工程的相关施工及验收规范，以已会审后的电气施工图、审批后的施工组织设计及工程承包合同为依据，以国家的相关施工质量及验收规范为准绳，对施工单位、监理单位进行如下引导和核查：2.1应做好施工的技术交底工作。

工程监理管理要点.4.1.2 《监理合同》、经审定的《监理规划》及《监理细则》。4.2.2.1.2审核监理单位确定的总监理工程师，必须是合同中确定的总监理工程师，也必须是监理单位提供考察项目的总监理工程师。4.2.2.1.3要求监理单位配备的监理工程师必须专业对口，特别是绿化、河道工程监理必须配备专业的监理工程师，允许监理单位将这部分监理业务分包给更为专业的监理单位，但必须经工程部项目主管确认并经工程部经理批准，报公司备案。

甲方工程部全套管理办法

2施工单位要结合工程特点，根据施工合同工期要求，合理的配置工程技术人员及施工人员进行施工。2.对施工方案的造价控制管理:1)本工程总承包及各分包单位必须在施工前制定详尽的施工方案（包括人员的配备、材料设备的选用、具体施工工序及施工详图等）报监理及甲方项目部审核，监理及甲方项目部有权对其施工方案提出合理化建议，各施工单位必须服从甲方项目部的管理，执行经甲方项目部认可的改进措施。

xx变电站新建工程监理实施细则。.对于有复试要求的材料或构配件，施工承包单位应在材料或构配件进场，将有关质量证明文件报项目监理部审查合格后，按有关规定，在现场经监理工程师见证，进行取样送试，并在试验合格后将试验报告报项目监理部查验。.施工过程中出现的质量缺陷，专业监理工程师下达《监理工程师通知单》，令其承包单位整改，整改完毕，施工单位回复，专业监理工程师检查确认，并在该回复单上签字；施工方案审查。

房地产公司主管工程副总的岗位职责\_百度知道...工程部基本工作程序.按照工程部工作要求，工程部工作程序：

一、对外协作单位审批程序①工程直接责任单位（设计单位、各施工单位、材料设备供应单位）按合同、本行业固有程序提交报批文件。④工程部经理审核。工程部岗位职责

一、工程部工作内容：

（一）制工程施工组织总计划

（二）项目工程技术管理

（三）项目工程现场管理及质量保障

（四）工程竣工验收

二、工程部经理岗位职责：

（一）工程部经理全面负责工程部的日常管理工作。

甲方工程师年度总结报告

甲方工程师年度总结报告年度总结参与xxx工程建设以来，本人严格遵守公司制定的工程部部门规章制度及土建专业工程师岗位职责指导自己的行为，自律遵守工作流程及工作程序，接受工程部经理的领导与安排，积极努力工作，兢兢业业，在相关领导的指导下，较为圆满地完成了工程中所承担的职责。文明施工方面，因为项目从8月份正式施工开始，经过了雨期施工、冬期施工、土方开挖施工，管理的难度较大。日志

■现场交底的人员安排现场交底由客户、设计师、工程监理、施工负责人四方参与，交底时应全部到达施工现场，由设计师向施工负责人、工程监理详细讲解本工程设计思路及施工工艺，对于施工中应当注意的地方需重点讲明，并由工程监理协调办好各种手续。

监理单位应根据施工合同中对工程施工进度的相应规定，审查施工单位提交的施工总进度计划和年度施工进度计划，并报公司批准。1 单位工程及根据行业施工特点由公司专门委托专业施工单位的子单位工程 如高、低压供、配电工程、天然气工程、智能化系统工程、消防报警系统、电梯工程等 完成施工合同规定的全部施工内容后，经施工单位自检合格后向监理单位正式申请验收、同时按照《工程档案管理办法》提交全套的竣工验收资料一式四份。

项目部工作人员岗位职责

项目部工作人员岗位职责项目部工作人员岗位职责。1．办理项目部建设项目各项前期手续的报批和报审工作的成员组，负责办理选址意见书、用地预审、立项、环评、方案审查和用地规划许可证，办理勘察成果审查，办理用地预审、用地红线，办理消防、民防、施工图审核、市政园林审查，办理建设工程规划许可证，办理工程建设报建表，办

理燃气、供电、电信、排污和有线电视等市政管线的设计委托及相关前期手续等，含负责报概内审工作。

房地产公司工程部经理岗位职责

工程部经理岗位职责遵守公司各项规章制度,时时、事事、处处维护公司利益和荣誉。按照监理合同及相关监理条例对监理公司的工作进行全面督促检查，落实有关责任制，达到使监理公司真正发挥旁站监理，巡检及见证等职能的要求；审核监理公司的监理月报和部月工作总结。

哈尔滨市公布事故桥梁设计、施工、监理单位

施工单位为福建省交建集团工程有限公司，资质为市政公用工程施工总承包壹级、公路工程施工总承包壹级；监理单位为黑龙江百信建设工程监理有限公司，资质为市政公用工程监理甲级。黄玉生说，25日晚，事故鉴定组７名国家级专家全部抵达哈尔滨后，将现场实测的情况与桥梁设计、施工标准、墩柱支撑、箱梁结构、桥面质量等相关数据进行反复核算，并相继约谈了设计、施工、监理单位。

工程项目管理简述

工程项目管理简述。项目竣工后,向业主提交从项目立项决策,项目物资采购,项目勘察设计,项目施工,项目生产运行,项目经济等方面的后评价报告及工程项目管理工作的综合评价报告.1,与项目管理企业签订项目管理服务合同,并明确授权;4,筹措项目资金,支付项目管理费用和工程([wiki]设备[/wiki])价款等费用;项目管理企业职责。目前政府管理的项目主要有二大类：一是对政府出资项目的管理，二是非政府出资，但政府控制规模与投资方向的项目。

建筑施工类职位详析

施工现场管理制度汇编

制定工程项目质量管理制度，对文件和记录控制、图纸会审、施工组织设计和质量计划编制、施工技术交底、材料采购和验收、分包选择和管理、见证取样和送检、工序控制、设计变更、技术复核、隐蔽验收、工程资料、质量验收、事故处理、工程交付及回访保修的管理要求做出具体规定。项目经理部必须建立工程质量验收和竣工交付制度，对涉及工程质量的检验批、分项工程、分部工程、单位工程进行质量验收，确保不合格工程不转序或竣工交付。

**铁路工程师职责篇三**

工程部岗位职责

你知道工程部岗位职责有哪些吗?下面是我为大家整理的“工程部岗位职责”，欢迎参阅。

工程部岗位职责【一】

1、配合策划部、销售部等部门进行项目前期运作。 2、全面负责工程开工前的准备及审查工作。

3、配合造价部对设计、监理、各施工单位和工程项目甲供材的招投标工作。 4、配合造价部对乙供材进行规格审核和市场询价、认价工作。5、协调施工、监理、设计及相关单位之间的关系。6、负责对施工、监理、设计单位的管理工作。

7、负责工程施工过程中质量、进度、安全、现场及投资的控制管理工作。 8、负责工程竣工验收及移交工作。

9、负责对工程管理过程中的文件、资料进行管理工作。 工程部主管的岗位职责【二】

1、接受工程部经理领导，协助工程部经理管理整个工程部的员工。 2、协助工程部经理制定本部门的月度、年度预防性维修保养计划有效保障酒店设备、设施安全经济运行完好。

3、协助制定员工培训计划，对员工进行业务技能酒店意识，基本素质的培训。

4、掌握当班能源消耗及维修费用，确保酒店最大限度的节能、节支。 5、推行节能运行计划的实施和运行维修费用预算的控制。6、协助工程部经理做好外部关系的协调，以获得良好的外部环境。7、协助主持部门工作例会，协调班组工作。

8、协助分析工程项目报价单，亲临现场检查施工与工程进度。 9、协助工程部经理做好消防，安全工作。

10、考核下级的工作，并对其工作做出指导和评论。 11、协助建立完整的设备技术档案和维修档案。12、执行工程部经理下达的其它工作指令。工程部经理岗位职责【三】 1、负责工程部的全面管理工作。

2、配合公司领导、外协作部门进行项目前期运作，提出合理化建议。 3、负责组织工程的招投标工作。

4、对设计单位、监理单位、承包商进行考察、评价。 5、组织编制招投标文件，选择投标单位或进行邀标。6、组织投标单位进行现场踏勘和答疑。7、组织评标和开标工作，确定中标单位。8、参与合同谈判与合同的签定。

9、负责审核施工材料的选用和对材料供应商的评价。

10、负责组织工程中新材料、新工艺、新结构、新技术的技术论证、审核。 11、监督检查工程和项目文件资料的管理。

12、负责各项目之间的资源调配，与工程管理相关各部门、单位进行沟通平衡。

13、负责监理费用控制与结算。 14、负责与设计单位协调(1)参与设计单位的选择。(2)参与设计方案的选择工作。(3)组织工程技术人员进行图纸预审。

(4)委托监理单位组织图纸会审，对会审中提出的共性问题和技术难题协调拟订解决办法。

(5)协调设计单位与相关单位之间的关系。(6)对施工中各方提出的变更要求进行审查控制。(7)对设计费用进行控制。15、负责工程停工、复工的管理。

16、负责控制工程项目施工过程投资，按合同进行工程款拨付。 物业工程部主管岗位职责【四】

1.熟悉项目规划、各类房屋结构、公共设施设备的种类、分布，掌握地上、地下各类管线的分布、走向、位置和使用情况，开展定期检查检俢工作，保证公共设施完好。

负责审核小区住户装修申请。办理业主验房、空房检查工作。巡视检查二次装修施工情况，如遇违反有关施工规定的，应及时纠正其违规行为，并做好记录，以便日后跟进处理;2.负责管理处公共设施完善、设备养护、室内维修工作的计划、组织、检查、改进工作;3.负责小区物业的验收和交接、全部工程资料的交接工作;4.负责工程维修人员岗位的确定及岗位职责的完善工作。5.负责制定小区房屋及公用设施年度检修计划和各项内部维修管里度;6.组织编制设备管理、操作、维护的各种规章制度和技术标准，并监督执行;7.负责及时处理各类工程维修信息，采取各种措施予以改进，并及时向经理汇报;8.负责小区改建、扩建项目的工程施工组织工作及现场监督管理工作，及时办理工程竣工验收手续;9.负责监督区域各类设施、设备等的常规检查工作和重要维修养护工作，参与重大项目维修施工，保证维修质量，确保小区各类设施、设备保持良好的运行状态;10.负责审核住户维修收费项目和标准，处理业主维修申请，与客服中心配合，及时安排维修人员为业主提供服务，并按维修回访纪录及时报管理中心整理、统计、归档工作。

物业工程部主管岗位职责【五】

1.制定工程维修工作计划，并对工作计划执行结果负责;经常巡视项目，走访、回访业主，把维修工作做在投诉前。

2.制订本部门职员工培训计划，组织实施培训，评估培训效果; 3.以身作则，带领部门员工，秉承公司的服务理念，严格执行公司的各项规章制度。组织召开工程人员每周工作例会或专题会议，安排、指导下级工作，营造良好的工作氛围。交流服务技能，解决下级工作中出现的问题，提高服务水平。

4.检查监督维修工作，指出不合格事项，跟进改善情况;处理维修工作中出现的突发事件;5.组织本部门工作人员做好节约能源工作;6.申请本部门所需物资，验收采购回的物质质量，监督、检查维修仓库的各项工作;7.组织人力、物力，及时完成住户提出的请修要求，为住户提供快捷、优质的维修服务;8.负责管理处各类社区文化活动及接待活动中与工程维修相关的工作的组织实施工作;9.负责维修材料领取审批及采购计划的申报工作。负责工程维修工作的重要资料和质量记录的检查工作，按时汇总本部门质量记录，每月3日前交资料室存档;10.办理业主验房、空房检查工作。巡视检查二次装修施工情况，如遇违反有关施工规定的，应及时纠正其违规行为，并做好记录，以便日后跟进处理

**铁路工程师职责篇四**

工程部经理的岗位职责

1）全面指挥工程部的日常工作，在公司总经理的领导下，全权协调工程部全体员工，带领工程部全体员工认真、踏实地工作 2）负责工程部的对内、对外联系，负责与往来单位及本公司其他部门之间的协调工作，承上启下，积极完成总经理交办的工作和临时任务 3）对公司配置的电气、仪表、机电、机械设备、高低压供配电系统、自备发电机组、消防监控系统、消火栓泵、喷淋泵、给水排水系统、中央空调系统、通信系统、闭路电视监控系统等设备，全面提出工作计划。对设备的检修、维护、保养、大修等工作全面组织人员检查并落实到人头 4）审核工程师及各工种上报的维修、保养计划、材料配件、备品、备件计划，选型把好质量关、数量关、价格关，报公司总经理审批

值班工程师的岗位职责

1)在工程部经理未当值期间，对工程部工作进行总调度和分派 2)负责每日工作单的收集、分类，正确判断工时、实施调派专业人员，汇总当日维修员工的工作量，并对部分零修工作进行抽检 3)接受其他部门或客户对工程部工作的投诉，及时进行处理，并向经理及时汇报 4)负责各个班组维修记录、保养记录的检查，及时向经理汇报事件进程 5)协助经理安排发生突发事件时维修工各岗位的行动，及时向经理汇报事件进程 6)负责总值班室的管理，包括常用钥匙、各设备系统总图、应急工具的存取等 7)参与制订设施、设备的维修保养计划 8)完成经理交办的其他任务和工作

强电系统领班的岗位职责

1）负责制订电工组的日常工作计划，定期编制设备维护保养表 2）负责指挥电工组员工对所辖各楼层电力传输线路的检查、维护工作，按照指定的线路、内容和周期进行巡查 3）负责检查本班员工的工作情况，对电力设备运行状况进行巡检和考核 4）负责本组所管辖电力设备的物资申购计划，以保证具有适当的储备 5）负责检查班组各种电器维护保养工具的使用情况 6）负责检查电工组的每日工作记录、交接表记录和本班电力设备运转安全记录，发现问题及时处理并按规定程序上报 7）负责检查承包商对相关设备的维护保养执行情况，提供维护保养费的支付依据 8）负责传达并完成上级部门或主管负责人交办的各项工作，严格遵守安全操作规程

弱电系统领班的岗位职责

1）负责制订弱电班组日常工作计划，定期编制设备维护保养表 2）负责指挥班组员工对bms系统、cctv监控系统、catv电视系统、广播系统、电话系统、彩屏控制系统、车库收银系统、给水排水电控系统、对讲机系统的巡视和检查工作 3）检查班组的工作质量，对各系统按计划进行保养，并作好保养记录 4）负责班组所需维修零配件的申购计划

5）负责检查员工的每日工作记录、交接表记录和设备运转安全记录，发现问题及时处理并按规定程序上报 6）每天下班前应对重要的电控箱、机房等处的安全进行巡查，并作好记录 7）负责本班所需零配件及材料的领用，定期检查零配件、材料及工具的使用情况 8）负责检查维护承包商对设备的维护保养执行情况，提供维护保养费的支付依据

空调系统领班的岗位职责

1）负责制订空调组的日常工作计划，定期编制设备维护保养表 2）负责检查本班组的工作质量，对空调主机、冷冻水泵、冷却塔及空调运行状况进行巡视和检查 3）负责检查、监督中控室之楼宇自控系统，中控系统必须由监控人员管理操作。中控人员仅能查看空调系统运行状况，禁止修改程序或挪作他用 4）负责空调班组所管辖设备维修物资的申购计划 5）负责领用维修用的零配件及材料，后行节约，定期检查零配件、材料、工具的使用情况 6）检查班组员工的每日工作记录、交接班记录和设备运转安全记录，发现问题应立即处理并按规定程序上报 7）负责检查承包商对相关设备的维护保养执行情况，提供维护保养费的支付依据

机管系统领班的岗位职责

1）负责制订机管班组的日常工作计划，定期编制设备维护保养表 2）负责指挥给水排水系统所有设备及设施的保养及维修工作，严防设备设施发生意外损坏 3）负责本班组所管辖设备范围内的零配件储备及申购计划 4）下班前对给水排水设备的配电控制箱、机房等处的安全进行巡查，并作好记录，发现问题及时处理并按规定程序上报 5）负责检查本班各种零件、各工具的使用情况 6）负责做好给水排水系统运行和维修保养工作记录、交接班记录，发现问题及时处理并按规定程序上报 7）负责领用维修用零配件及材料，厉行节约，定期检查零配件、材料、工具的使用情况 8）负责检查维护承包商对本班相关设备的保养执行情况，提供维护保养费的支付依据

装修领班的岗位职责

1）负责制订装修组的日常工作计划，定期编制设备维护保养表 2）负责安排并检查班组员工的工作质量

3）负责指挥班组人员正确安装、使用和维护大型工具 4）负责班组所需装修物资的申购计划

电工的岗位职责

1）负责写字楼各电力传输线路的检查、维护工作，按照指定的路线、内容和周期进行巡查 2）负责写字楼内各楼层配电设施的维护、保养及各照明设施的检查、维修工作 3）负责写字楼临时用电设施的搭接和拆除工作，操作时要符合临时用电安全管理规定 4）负责各电气设备、设施运行维修记录及设备缺陷记录，做到准确、及时、完整 5）负责执行上级部门或主管负责人交办的各项工作，严格遵守安全操作规程 6）负责紧急电气设备故障的修理工作，并作好记录，向上级汇报 7）负责各电气设备房每周一次的清洁工作，值班室做好每日一次的清洁工作

配电工的岗位职责

1）严格遵守公司的各项规章制度，热爱本职工作，严格按照电力、电气安全操作中的有关规定，严格按程序操作 2）严格执行巡视倒合闸操作，停、送点交接班，消防措施、安全出入等制度，停送电、倒合闸前必须对操作内容、设备情况了解清楚，检查核对无误后方可操作 3）运行值班人员应熟知变配电室内一切有关的规章制度，必须熟悉、掌握变配电室、主楼事故照明的配备情况和操作方法，必须确切掌握变配电室、变配电系统接线情况及主要设备的性能和位置 4）负责变配电室内各种设备的检查、维护，确保线路仪表的正常运行，作好运行记录、电话记录，保证供电质量，确保安全运行 5）检查巡回检查，作好电气设备的故障和缺陷、隐患记录，做到数据准确、齐全，情况清楚，搞好设备和环境的清洁卫生，做到无积尘、无杂物，搞好文明供电 6）当发生触电或设备火灾事故时，值班人员有权直接断开有关设备的电源，同时启动和使用防火设施

弱电工的岗位职责

1）负责对大楼bms系统、cctv监控系统、catv电视系统、广播系统、电话系统、彩屏控制系统、车库收银系统、给水排水电控系统、对讲机系统的巡视和检查工作 2）对各系统按计划进行认真保养，并作好保养记录 3）对各系统出现的故障做到及时维修，不能及时修复的应报告领班及部门相关领导 4）对各系统设备所需的零配件提出正确的预见性储备计划，以便发生意外故障时能够及时修复 5）认真贯彻执行上级下达的各项工作指令，严格遵守操作规程 6）由计算机操作的系统，需经常检查计算机程序，严防本班组及其他人员安装与操作系统无关的程序或游戏软件等，一旦发现应立即报告部门经理，作出严肃处理 7）认真阅读计算机打印的各项报警，并进行分析，以便对系统作出有针对性的检查，严防系统的故障扩大 8）积极配合其他班组的工作，保证大楼各个系统的正常运作 9）严格遵守公司的各项规章制度，服从上级领导的安排，搞好与同事以及与客户之间的关系

空调管理员的岗位职责

1）认真执行巡视检查制度

2）中央空调主机（冷却塔）每月检查两次，作好维护保养记录 3）值班人员在检查中若发现设备故障应及时处理，并向领班、值班工程师汇报 4）值班人员应服从领班、值班工程师的安排。能及时处理的故障必须立即处理，不能及时处理的推到下班或推给其他人做；不能处理的应说明原因，并作好记录，否则下班人员有权拒绝接手该项工作 5）空调主机运行时，中控室主机房至少固定一人值班，其余人员机动协调处理其他设备问题 6）值班人员须对主机系统运行状况作好记录(1次/h)7）对于电器设备、机械零部件等损坏或丢失，影响设备正常运行时应及时通报办公室和安全部，并同时做好检查、清点、拍照等工作 8）中控室主机房、冷却塔等，除操作管理和维修人员外，其他无关人员不得进入 9）中控室楼宇自控计算机系统由监控人员操作管理，中控人员仅能查看空调系统的允许状况，禁止修改程序或挪作他用 10）主机房、水泵房、冷却塔、控制室每月清扫两次，当班人员必须参加 11）每个空调机房的清洁卫生必须落实到具体个人，具体事务由领班安排 12）每班交班前必须做好中控室的所有清洁工作，否则下一班人员有权拒绝在接班记录上签字，一经发现照章处理

机管员的岗位职责

1）负责各楼层供水需要，负责所有供水、用水设施的巡查和检查工作 2）负责给水排水系统所有设施及设备的保养、维修工作，按计划内容进行维修、保养 3）在保安人员的配合下，作好给水排水设备及设施的安全管理工作，严防设备、设施发生意外损坏 4）负责给水排水设备及设施的零配件储备和申购 5）认真执行上级下达的工作指令，严格遵守操作规程，并对操作安全措施的正确性负责，对发现的故障及时进行处理，不能处理的及时向上级报告 6）每天作给水排水运行和维修保养工作记录及日常巡查记录 7）一旦发现停水故障，当值人员应立即通知相关管理人员和领班，以便安排抢修 8）负责配合有关人员对燃气站及相关供气管网的维修、保养工作，配合天然气的计量工作，做好用气检查工作，确保安全用气 9）保证各水池蓄水量充足，严防缺水、溢水事故发生 10）做好并保持各水泵房和值班室的清洁卫生

二次供水管理员的岗位职责

1）严格执行国家生活水用水标准，做到泵房、水池、水箱二次供水等设备、设施由专人管理，值守遵照规定 2）泵房、水池、水箱二次供水设备完好，无污染源。透气孔、检查口应加盖，有门和网罩并加锁，防止小动物和其他污染源进入生活水 3）二次供水管理员应身体健康，无皮肤病等传染性疾病，并取得岗位健康证 4）二次供水管理员负责监察和维护二次供水设备、设施维护、保养、清洁工作，保证二次供水达到国家规定标准 5）生活水池、水箱要定期请具有资质的清洗公司 进行清洗并作消毒处理，以达到二次供水卫生要求，取得二次供水“许可证” 6）二次供水设施、设备、水源如有污染情况发生，应立即向领导和相关部门汇报，并停止供水，经处理达到二次供水卫生标准后方可重新供水

电梯工的岗位职责

1）严格遵守国家和省市有关技术法规和标准以及公司的各项规章制度 2）负责电梯的运行监控及日常巡视工作

3）监督检查电梯分承包商的维修保养工作，认真填写“电梯月保养报告记录”，收集电梯分承包商的“电梯定期保养记录” 4）电梯发生故障时负责紧急求援及监督修复处理工作 5）参与部门组织的对电梯承包商的月考评和评审工作 6）积极完成上级交给的各项临时任务

装修工人的岗位职责

1）遵守员工守则和公司的各项规章制度，努力学习并不断提高思想素质和业务水平2）遵守维修操作程序，做到高效、优质、安全地完成维修任务。主要“工完场清”，节约用料 3）负责对写字楼所有门、窗、锁等的修理或更换 4）负责对各处损伤的墙壁、地砖的修复工作

5）负责对各工具柜、衣柜以及对治安岗亭的修复工作等 6）负责写字楼各处墙面裂缝、火花、检修孔的修复和油漆工作 7）负责对外围的台灯柱、招牌灯箱的维护和对车位进行整改的工作等 8）积极完成部门各项工作任务

库房管理员的岗位职责

1）库房管理员必须按时上班。非工作人员未经部门领导同意，不得进入库房 2）库房物品堆放整齐，保持整洁、卫生，并严禁烟火 3）人员领取物品，必须持有工作单，领取人签字方能发货 4）物品进出库，必须登记数量、检查质量、标明时间、经过验收，并保留出入库单据 5）物品要分类摆放，小件物品摆放要“五五成行”，大件物品摆放要“上遮下垫”。作好防潮、防鼠、防虫、防变质的处理 6）熟悉材料性能、用途、质量标准、使用情况和保管保养知识以及使用方法和各种换算方法，对库存物品数量要心中有数，及时提交已耗损材料的预见性储备计划 7）作好收发材料台账，做到账、物相对。按规定时间对所管辖物资进行盘点，按时作好日、月、季、年度报表上交主管部门 8）任何人无有关批准手续，不得领取库房的物品 9）经主管部分负责人批准借用的物品，必须按规定归还 10）加强防火、防盗、易燃易爆物品的管理，这些物品应单独存放，严禁乱放 11）上下班应仔细检查门、锁是否完好，离开时灯是否关好，确认无误方可离开

秘书的岗位职责

1）严格遵守公司“员工守则”及各项规章制度 2）完成部门经理交代的各项事务，对公司的通知、文件做到及时上传下达 3）负责有关资料、文件的收发和分类归档，准确无误地填制各报表和表格 4）负责工程部每月员工出勤的查核，并汇总上报 5）说话和气、热情、礼貌接待内外来访人员 6）传达经理有关工作安排，并将落实情况及时汇报 7）参加会议，并做好会议记录、整理工作

8）负责收集、整理、复印、完善动力工程系统的完工图样、及时改造工程图样和动力设备的使用说明书，分类归档，做到随时可提供查阅 9）每月负责把各系统的设备档案有关故障情况、维修项目、更换零件或更新内容填入部门的设备档案书中 10）负责动力设备运行时间、动力资源、人力消耗的统计 11）负责工程部办公室区域内的卫生，保持整洁 12）发扬主人翁精神，开动脑筋，大胆提出合理化建议，为公司作贡献

**铁路工程师职责篇五**

云南乾升置业有限公司

工程部岗位职责

一、总工程师岗位职责

岗位：总工程师

上级：总经理

下级：项目工程部、预算管理部门以及设计、监理、配套工程合作方等。

目标：主持公司项目设计、研发及工程建设管理工作，确保项目在目标成本内保质按时开发成功。

联系：开发配套部、营销策划部、财务部和规划、建设等政府职能部门以及设计单位、施工、监理、配套工程、材料设备合作供方等。

职责：

1.指导分管部门建立和完善工作流程管理体系并监督实施，协助分管部门与其他部门之间的协调与沟通，负责对分管部门经理的绩效考核和评价，对分管部门人员的选聘、培养工作进行指导监督，负责对分管部门的工作进行指导、监督，确保分管部门工作的顺利开展。

2.审批分管部门的业务规划、年度、月度计划及监督计划的落实，负责分管部门相关危机事件的处理。

3.组织制定分管部门的专业发展规划，提升公司专业管理水平。主持相关专业决策会议，并就分管专业问题提出决策建议。批准权限内的各项审批事项。

4.参与公司项目开发经营重大事项的决策审议，并从技术专业角度提出建设性意见。

5.参与设计、勘察、施工、监理、配套单位的评估、选择、合同签订工作。

6.审批项目设计计划，并指导、监控设计计划的完成情况，审批项目概念设计、方案设计、扩初设计的设计任务书。

7.整合外部优质资源，对委托设计进行过程控制，组织规划设计成果评审，提出有关产品方案设计方面的专业意见，参与施工图会审、优化并审批设计成果,协助报规报批工作，全面负责施工技术管理。

8.监控设计成本状况及设计变更的成本状况，确保满足目标成本的要

求，权限内审核、审批设计变更。

9.组织分析导致重大设计变更的主要原因和影响因素，对设计管理进行过程控制。协调、处理营销、工程施工中出现的设计问题。

10.指导开展项目材料及设备的研究，建立公司标准材料及设备目录，指导产品选型工作，审核项目材料设备的选型方案。

11.指导项目工程部建立和完善工程管理体系，审核工程管理流程、规范及标准，并提出修改建议。

12.指导开展项目及工程管理的策划和实施工作，提高公司项目管理能力，确保项目的按期完成。

13.监督项目工程部对项目的进度、质量和安全文明施工的管理及监控工作，并对存在的重大问题、技术要求等提出处理意见及督促工程项目部或施工单位进行整改。

14.指导工程项目部开展工程管理中质量通病的防范，建立工程管理技术标准，对施工过程中疑难杂症进行解决，跟踪施工的质量体系，必要时在施工过程中优化施工图纸，提升公司工程管理总体水平。

15.指导处理工程重大安全及质量事故，协助拟定处理方案并监督完成情况。

16.指导预算管理部进行项目成本控制，开展项目各阶段的成本估算、测算、匡算和预算

17、指导制定项目目标成本和分解责任成本，并审核、确认、监控预算工作的开展情况。

18.监控项目目标成本的执行情况，对成本动态管理过程中出现的重大事件组织进行分析，制定并采取处理措施。

19.参与采购方式、招标文件及合同的审核，提出调整意见。参与公司重大合同谈判。

20.指导开展项目结算工作，组织拟定项目结算原则，监控结算工作的开展情况。

21.组织开展项目开发工程管理和经济管理的后评估工作。

22.完成上级交办的其他工作任务。 工作，并监控执行情况。

二、工程项目部岗位职责

1、经理岗位职责

岗位：经理

上级：总工程师

下级：土建工程师、给排水工程师、电气工程师、档案管理员。

联系：项目开发部、预算管理部、营销策划部、财务部和规划、建设等政府职能部门以及设计单位、施工、监理、配套工程、材料设备合作供方等。

目标：全面负责公司项目的工程管理工作，确保项目建设按照公司既定目标保质按时完成。职责：

1.编制所辖部门的工作计划并组织实施，组织召集部门相关管理会议，对分管部门的工作进行指导、监督，确保分管部门工作顺利开展。负责部

门与其他部门之间的协调与沟通，组织编制本部门的各项管理细则与工作流程，指导、监督制度与流程在本部门的执行，完成本部门的工作总结。

2.负责分管部门团队建设和培训工作，对部门员工进行绩效管理，根据公司预算，编制本部门的预算，并组织预算的实施。审核权限范围内的部门各项支出。

3.负责建立、完善公司工程技术标准和工程管理标准，组织对工程技术人员进行培训和实施指导。

4.参与策划项目标段划分及材料设备采购方式及采购计划，参与编制权限内工程、材料和设备招标文件并组织评审。配合招标公告、考察、投标资格预审、发标、答疑、开标、评标、定标及发布中标通知书等工作。

5.组织施工前工程管理各项准备工作的开展，组织进行施工图会审和技术交底，审核部门各专业及施工单位编制的项目施工组织设计和专项施工方案，审核监理规划大纲及实施细则，编制质量控制要点计划，明确职责权限并监督实施。

6.组织施工单位根据项目施工控制计划制定施工进度计划并监控计划的实施情况。

7.对工程质量情况进行定期分析，形成质量分析报告，对于典型

问题形成案例，提供质量通病解决方法。

8.审核安全文明施工方案及细则、质量事故处理方案、安全事故处理

方案、权限内的现场工程签证，参与设计变更的审核，对施工样板进行确认。

9.组织项目现场的安全文明施工管理，定期进行项目现场安全文明施工检查，编制检查报告，负责项目现场安全事故的报告和协调处理。

10.负责按目标成本要求控制施工成本，负责项目现场设计变更、签证的工程量核实和确认，审核项目施工阶段相关费用的支出，参与项目竣工结算。

11.组织项目配套工程施工单位的选择、施工过程管理和项目配套工程合同执行情况的监督。

12.协助总工、设计和监理单位处理施工单位现场提出的技术问题，提出施工图、施工工艺的改进意见，督导工程施工单位对工程进行标准化管理，包括工程管理制度的建立和完善。组织召开工程管理例会，协调解决工程管理中的问题。

13.组织开展对项目进度、质量、安全文明施工及成本控制的检查，并监督整改落实情况。

14.定期组织工程签证管理情况的检查并进行汇总、分析，负责编制工程管理月报，为工程成本管理提供支持，参与项目预算评审。

15.组织审核施工单位编制的材料及设备计划，并跟踪、督促计划的执行，组织采购材料进场验收、材料证明资料收集和手续办理。

16.协调施工单位、监理、设计及相关单位之间的关系，督促各单位履行合同。参与工程相关的设计、施工、监理单位、材料及设备供应商的履约评估。

17.负责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，配合物业的移交、入住工作，负责合同执行情况的监督并办理付款申请。

18.完成上级交办的其他工作任务。

三、土建工程师岗位职责

岗位：土建工程师

上级：部门经理

联系：项目开发部、预算管理部以及设计单位、施工、监理、配套工程、材料设备合作供方等。

目标：在项目部经理的指导下负责土建专业项目现场各项工程管理工作，监控项目进度、质量、安全，为项目提供专业技术支持。

职责：

1.根据部门计划编制个人工作计划并认真落实，配合绩效管理考核，完成个人工作总结。

2.参加部门相关管理会议，参加公司专业培训，认真执行岗位相关的各项管理规定和工作流程，对部门管理效率和质量的提升提出建议，积极参与企业文化构建。

3.配合本部门预算的编制。

4、参与本专业工程类招标的考察、投标资格预审、发标、答疑、开标、评标、定标等工

作。

5.参与施工前工程管理各项准备工作的开展，参与施工图会审和技术交底，提出本专业施工图、施工工艺的改进意见。

6.协助督导施工单位对工程进行标准化管理，包括工程管理制度建立和完善。

7.监控项目施工进度计划的实施情况，协调处理本专业工程建设中出现的问题。

8.负责本专业质量通病的防治和消除工作，协助编制质量通病防治规范。

9.对本专业工程质量情况进行定期分析，形成质量分析报告，对于典型问题形成案例。

10.协助总工、经理和设计单位处理本专业项目现场设计变更和施工单位提出的本专业技术问题，负责对签证的工程量进行核实和签认。

11.根据本专业工程标准管理规范参与对项目进度、质量、安全文明施工及成本控制的检查，并监督整改落实情况。

12.参与项目配套工程施工单位的选择，负责项目配套工程施工过程的管理。

13.配合对工程签证管理情况的检查并进行汇总、分析，参与项目预算评审。

14.协调承包商、监理、设计及相关单位之间的关系，参与工程相关的设计、施工、监理单位、材料及设备供应商的履约评估。

15.负责本专业材料进场验收、材料证明资料收集和手续办理。

16.负责本专业合同和项目配套工程合同执行情况的监督并办理付款申请。

17.配合项目部经理组织施工过程的本专业分阶段验收、项目配套工程验收和竣工验收，负责办理竣工备案手续。

18.配合物业的移交、入住工作。

19.完成上级交办的其他工作任务。

四、电气工程师岗位职责

岗位：电气工程师

上级：部门经理

联系：项目开发部、预算管理部以及设计单位、施工、监理、配套工程、材料设备合作供方等。

目标：在项目部经理的指导下负责电气专业项目现场各类工程管理工作，监控项目进度、质量、安全，为项目提供专业技术支持。

职责：

1.根据部门计划编制个人工作计划并认真落实，配合绩效管理考核，完成个人工作总结。

2.参加部门相关管理会议，参加公司专业培训，认真执行岗位相关的各项管理规定和工作流程，对部门管理效率和质量的提升提出建议，积极

参与企业文化构建。

3.配合本部门预算的编制。

4.参与本专业工程类招标的考察、投标资格预审、发标、答疑、开标、评标、定标等工作。

5.参与施工前工程管理各项准备工作的开展，参与施工图会审和技术交底，提出本专业施工图、施工工艺的改进意见。

6.协助督导施工单位对工程进行标准化管理，包括工程管理制度建立和完善。

7.监控项目施工进度计划的实施情况，协调处理本专业工程建设中出现的问题。

8.负责本专业质量通病的防治和消除工作，协助编制质量通病防治规范。

9.对本专业工程质量情况进行定期分析，形成质量分析报告，对于典型问题形成案例。

10.协助总工、经理和设计单位处理本专业项目现场设计变更和施工单位提出的本专业技术问题，负责对签证的工程量进行核实和签认。

11.根据本专业工程标准管理规范参与对项目进度、质量、安全文明施工及成本控制的检查，并监督整改落实情况。

12.参与项目配套工程施工单位的选择，负责项目配套工程施工过程的管理。

13.配合对工程签证管理情况的检查并进行汇总、分析，参与项目预算评审。

14.协调承包商、监理、设计及相关单位之间的关系，参与工程相关的设计、施工、监理单位、材料及设备供应商的履约评估。

15.负责本专业材料进场验收、材料证明资料收集和手续办理。

16.负责本专业合同和配套工程合同执行情况的监督并办理付款申请。

17.配合项目部经理组织施工过程的本专业分阶段验收、项目配套工程验收和竣工验收，负责办理竣工备案手续。

18.配合物业的移交、入住工作。

19.完成上级交办的其他工作任务。

五、给排水工程师岗位职责

岗位：给排水工程师

上级：部门经理

联系：项目开发部、预算管理部以及设计单位、施工、监理、配套工程、材料设备合作供方等。

目标：在项目部经理的指导下负责给排水专业项目现场各类工程管理

工作，监控项目进度、质量、安全，为项目提供专业技术支持。

职责：

1.根据部门计划编制个人工作计划并认真落实，配合绩效管理考核，完成个人工作总结。

2.参加部门相关管理会议，参加公司专业培训，认真执行岗位相关的各项管理规定和工作流程，对部门管理效率和质量的提升提出建议，积极参与企业文化构建。

3.配合本部门预算的编制。

4.参与本专业工程类招标的考察、投标资格预审、发标、答疑、开标、评标、定标等工作。

5.参与施工前工程管理各项准备工作的开展，参与施工图会审和技术交底，提出本专业施工图、施工工艺的改进意见。

6.协助督导施工单位对工程进行标准化管理，包括工程管理制度建立

和完善。

7.监控项目施工进度计划的实施情况，协调处理本专业工程建设中出现的问题。

8.负责本专业质量通病的防治和消除工作，协助编制质量通病防治规范。

9.对本专业工程质量情况进行定期分析，形成质量分析报告，对于典型问题形成案例。

10.协助总工、经理和设计单位处理本专业项目现场设计变更和施工单位提出的本专业技术问题，负责对签证的工程量进行核实和签认。

11.根据本专业工程标准管理规范参与对项目进度、质量、安全文明施工及成本控制的检查，并监督整改落实情况。

12.参与项目配套工程施工单位的选择，负责项目配套工程施工过程的管理。

13.配合对工程签证管理情况的检查并进行汇总、分析，参与项目预算评审。

14.协调承包商、监理、设计及相关单位之间的关系，参与工程相关的设计、施工、监理单位、材料及设备供应商的履约评估。

15.负责本专业材料进场验收、材料证明资料收集和手续办理。

16.负责本专业合同和配套工程合同执行情况的监督并办理付款申请。

17.配合项目部经理组织施工过程的本专业分阶段验收、项目配套工程验收和竣工验收，负责办理竣工备案手续。

18.配合物业的移交、入住工作。

19.完成上级交办的其他工作任务。

六、档案管理员岗位职责

岗位：档案管理员

上级：部门经理

联系：项目开发部、预算管理部以及设计单位、施工、监理、配套工程、材料设备合作供方等。

目标：负责工程档案管理及行政支持工作。

职责：

1.根据部门计划编制个人工作计划并认真落实，配合绩效管理考核，完成个人工作总结。

2.参加部门相关管理会议，参加公司专业培训，认真执行岗位相关的各项管理规定和工作流程，对部门管理效率和质量的提升提出建议，积极参与企业文化构建。

3.配合本部门预算的编制。

4.收集和管理项目施工图、设计变更和现场签证等技术资料、文件。

5.负责项目技术、施工资料的归类、归档管理。

6.负责组织办理竣工备案手续。

7.负责日常行政后勤工作。

8.负责工程项目部会议安排、记录、汇总。

9.负责文字打印、发文申请、备份、发放等工作；

10.负责内、外部文件的传递工作。

11.完成上级交办的其他工作任务。

**铁路工程师职责篇六**

工程部岗位职责

一、工程部部长岗位职责

1 负责全面主持完成工程技术部职责范围内的各项工作，并按照公司各项规章制度，围绕工程技术管理开展工作。

2 负责在部门职责范围内，组织部门员工负责工程建设全过程中的技术管理工作，包括但不限于设计管理、设备选型、施工图审定、设计变更的审查、编制项目建设各项技术规范标准和制度等工作。

3 负责组织项目建设前期的申报工作，包括但不限于项目申报、核准工作以及核准所需各类文件的获得，组织项目建设各类报告、设计等的评审工作。

4 负责组织项目建设过程中有关工程建设的对外沟通、协调工作。5 负责组织项目建设过程中工程、设备、物资、服务等招标管理工作中的技术部分工作，特别是招标文件及合同内容的技术部分进行设计、审定。

6 负责组织处理工程项目建设全过程的技术重点、难题等问题，开展科研咨询管理等工作。

7 负责组织项目建设过程中的工程安全管理工作，包括安全文明施工、职业卫生防护、环保水保、防汛抗旱、消防等。

8 负责组织项目建设全过程质量管理工作，根据国家相关法规和质量标准以及设计和合同要求对各项工程施工、设备安装及设备、物资采购的质量管理以及验收工作，重点做好各分项、分部工程的分段验收，设备、物质采购和总体质量的验收评定工作；组织工程竣工验收和项目后评价，并填写相关报告。

10 负责组织项目建设进度管理工作，根据网络进度计划和合同工期进度的要求，组织编制项目开工计划、网络控制计划、建设进度报告，协调并解决进度计划实施过程中出现的问题，确保各项目进度得以实现。

11 负责主持召开相关会议，及时研究解决工程建设过程涉及重大工程技术、工程质量、工程进度、安全文明施工等问题；负责组织召开工程重大安全、质量事故调查会，分析事故原因，制定补救和防范措施，提出处理意见。

12 负责组织设备试运行管理工作，根据《火力发电厂基本建设工程启动及竣工验收规程》等相关要求，组织机组的启动、试运和投产验收，组织机组的试生产和性能考核试验。

13 负责组织工程技术档案管理工作，重点做好工程设计、工程施工、设备、物资等技术资料的档案管理工作，建立工程设计、施工和设备的技术台帐并做好保密工作。

14 负责提高员工的思想素质、业务工作能力、专业知识和技术水平并进行考评。

15 负责本部门的党风廉政建设、人员安全管理等工作。16 负责完成领导授权、交办的其它工作。

二、工程部副部长岗位职责

1、负责根据工程部长的授权和分工，组织或协助完成工程部职责范围内的各项工作；按照公司相关制度，围绕工程技术管理和合同管理开展工作。

2、负责完成领导授权、交办的其它工作。

三、锅炉专责岗位职责

1.在部门负责人领导下，负责项目建设期间锅炉等相关专业各项工作。 2.具体负责项目工程建设中锅炉专业工程的设计、设备供应、监造、安装、监理、调试等技术管理和工程管理工作；参与设备技术规范、施工图及施工组织设计的制定和会审工作。

3.具体负责编制锅炉专业工程项目的开工计划、工程建设进度计划、网络控制图，按期编制锅炉专业工程作业计划和建设进度报告，并负责监督实施和及时协调解决工程建设存在的问题。

4.具体负责审查锅炉专业一般设计变更工作，参与重大设计变更的会审工作。

5.

具体负责本专业质量管理工作，掌握本专业的设备监造及物资到货情况。

6.

具体负责监督工程监理单位开展的本专业工程监理工作。

7.

具体负责组织对本专业的隐蔽工程、分项工程施工的监督和验收。8.具体负责建立本专业工作日志、安装质量验收、隐蔽工程验收、设计变更、缺陷处理、上交资料等有关台帐。

9.负责组织本专业工程竣工验收，提出工程竣工验收报告；参与项目后评价工作；参与机组的试运行和性能考核。

10.具体负责督促编制本专业竣工图纸资料并及时归档，负责本专业技术资料、文件档案的管理工作。

11.12.13.负责按期提出本专业年度、月度工作计划、年度工作总结。

协助负责工程建设过程中本专业的安全文明生产管理。

参加工程重大质量事故调查，分析事故原因，制定补救和防范措施，提出处理意见。

14.协助组织生产准备工作和进行人员培训。

15． 负责完成领导授权、交办的其它工作。

四、汽机专责岗位职责

1.在部门负责人领导下，负责项目建设期间汽机及供水等相关专业各项工作。

2.具体负责项目工程建设中汽机及供水专业工程的设计、设备供应、监造、安装、监理、调试等技术管理和工程管理工作；参与设备技术规范、施工图及施工组织设计的制定和会审工作。

3.具体负责编制汽机及供水专业工程项目的开工计划、工程建设进度计划、网络控制图，按期编制汽机及供水专业工程作业计划和建设进度报告，并负责监督实施和及时协调解决工程建设存在的问题。

4.具体负责审查汽机及供水专业一般设计变更工作，参与重大设计变更的会审工作。

5.

具体负责本专业质量管理工作，掌握本专业的设备监造及物资到货情况。

6.

具体负责监督工程监理单位开展的本专业工程监理工作。

7.

具体负责组织对本专业的隐蔽工程、分项工程施工的监督和验收。8.具体负责建立本专业工作日志、安装质量验收、隐蔽工程验收、设计变更、缺陷处理、上交资料等有关台帐。

9.负责组织本专业工程竣工验收，提出工程竣工验收报告；参与项目后评价工作；参与机组的试生产和性能考核。

10.具体负责督促编制本专业竣工图纸资料并及时归档，负责本专业技术资料、文件档案的管理工作。

11.负责按期提出本专业年度、月度工作计划、年度工作总结。 12.协助负责工程建设过程中本专业的安全文明生产管理。

13.参加工程重大质量事故调查，分析事故原因，制定补救和防范措施，提出处理意见。

14.协助组织生产准备工作和进行人员培训。

15.负责完成领导授权、交办的其它工作。

五、电气专责岗位职责

1.在部门负责人领导下，负责项目建设期间电气等相关专业各项工作。 2.具体负责项目工程建设中电气专业工程的设计、设备供应、监造、安装、监理、调试等技术管理和工程管理工作；参与设备技术规范、施工图及施工组织设计的制定和会审工作。

3.具体负责编制电气专业工程项目开工计划、工程建设进度计划、网络控制图，按期编制电气专业工程作业计划和建设进度报告，并负责监督实施和及时协调解决工程建设存在的问题。

4.具体负责审查电气专业一般设计变更工作，参与重大设计变更的会审工作。

5.

具体负责本专业质量管理工作，掌握本专业的设备监造及物资到货情况。

6.

具体负责监督工程监理单位开展的本专业工程监理工作。

7.

具体负责组织对本专业的隐蔽工程、分项工程施工的监督和验收。8.具体负责建立本专业工作日志、安装质量验收、隐蔽工程验收、设计变更、缺陷处理、上交资料等有关台帐。

9.负责组织本专业工程竣工验收，提出工程竣工验收报告；参与项目后评价工作；参与机组的试生产和性能考核。

10.具体负责督促编制本专业竣工图纸资料并及时归档，负责本专业技术资料、文件档案的管理工作。

11.12.13.负责按期提出本专业年度、月度工作计划、年度工作总结。

协助负责工程建设过程中本专业的安全文明生产管理。

参加工程重大质量事故调查，分析事故原因，制定补救和防范措施，提出处理意见。

14.协助组织生产准备工作和进行人员培训。

15.负责完成领导授权、交办的其它工作。

六、化学、环保专责岗位职责

1.在部门负责人领导下，负责项目建设期间化学、环保等相关专业各项工作。

2.具体负责项目工程建设中化学、环保专业工程的设计、设备供应、监造、安装、监理、调试等技术管理和工程管理工作；参与设备技术规范、施工图及施工组织设计的制定和会审工作。

3.具体负责编制化学、环保专业工程的项目开工计划、工程建设进度计划、网络控制图，按期编制电气专业工程作业计划和建设进度报告，并负责监督实施和及时协调解决工程建设存在的问题。

4.具体负责审查化学、环保专业一般设计变更工作，参与重大设计变更的会审工作。

5.具体负责本专业质量管理工作，掌握本专业的设备监造及物资到货情况。

6.

具体负责监督工程监理单位开展的本专业工程监理工作。

7.

具体负责组织对本专业的隐蔽工程、分项工程施工的监督和验收。8.具体负责建立本专业工作日志、安装质量验收、隐蔽工程验收、设计变更、缺陷处理、上交资料等有关台帐。

9.负责组织本专业工程竣工验收，提出工程竣工验收报告；参与项目后评价工作；参与机组的试生产和性能考核。

10.具体负责督促编制本专业竣工图纸资料并及时归档，负责本专业技术资料、文件档案的管理工作。

11.12.13.负责按期提出本专业年度、月度工作计划、年度工作总结。

协助负责工程建设过程中本专业的安全文明生产管理。

参加工程重大质量事故调查，分析事故原因，制定补救和防范措施，提出处理意见。

14.15.协助组织生产准备工作和进行人员培训。负责完成领导授权、交办的其它工作。

七、热控专责岗位职责

1.在部门负责人领导下，负责项目建设期间热控等相关专业各项工作。 2.具体负责项目工程建设中热控专业工程的设计、设备供应、监造、安装、监理、调试等技术管理和工程管理工作；参与设备技术规范、施工图及施工组织设计的制定和会审工作。

3.具体负责编制热控专业工程项目的开工计划、工程建设进度计划、网络控制图，按期编制热控专业工程作业计划和建设进度报告，并负责监督实施和及时协调解决工程建设存在的问题。

4.具体负责审查热控专业一般设计变更工作，参与重大设计变更的会审工作。

5.

具体负责本专业质量管理工作，掌握本专业的设备监造及物资到货情况。

6.

具体负责监督工程监理单位开展的本专业工程监理工作。

7.

具体负责组织对本专业的隐蔽工程、分项工程施工的监督和验收。8.具体负责建立本专业工作日志、安装质量验收、隐蔽工程验收、设计变更、缺陷处理、上交资料等有关台帐。

9.负责组织本专业工程竣工验收，提出工程竣工验收报告；参与项目后评价工作；参与机组的试生产和性能考核。

10.具体负责督促编制本专业竣工图纸资料并及时归档，负责本专业技术资料、文件档案的管理工作

11.12.13.负责按期提出本专业年度、月度工作计划、年度工作总结。

协助负责工程建设过程中本专业的安全文明生产管理。

参加工程重大质量事故调查，分析事故原因，制定补救和防范措施，提出处理意见。

14.协助组织生产准备工作和进行人员培训。

15.负责完成领导授权、交办的其它工作。

八、土建专责岗位职责

1.在部门负责人领导下，负责项目建设期间土建工程等相关专业各项工作。 2.具体负责项目工程建设中土建工程专业工程设计、施工、监理、等技术管理和工程管理工作；参与技术规范、施工图及施工组织设计的制定和会审工作。3.具体负责编制土建工程专业工程项目开工计划、工程建设进度计划、网络控制图，按期编制土建工程专业工程作业计划和建设进度报告，并负责监督实施和及时协调解决工程建设存在的问题。

4.具体负责审查本专业一般设计、工程量的变更工作，参与重大设计变更会审工作。

5.具体负责项目建设土建工程的质量管理工作。

6.

具体负责监督工程监理单位开展的本专业工程监理工作。

7.

具体负责组织对本专业的隐蔽工程、分项工程施工的监督和验收。8.具体负责建立本专业工作日志、安装质量验收、隐蔽工程验收、设计变更、缺陷处理、上交资料等有关台帐。

9.负责组织本专业工程竣工验收，提出工程竣工验收报告；参与项目后评价工作；参与机组的试生产和性能考核工作。

10.具体负责督促编制本专业竣工图纸资料并及时归档，负责本专业技术资料、文件档案的管理工作

11.12.13.14.负责按期提出本专业年度、月度工作计划、年度工作总结。

协助负责工程建设过程中本专业的安全文明生产管理。

根据机组投产达标标准，参与机组投产达标的初审和申报工作。

参加工程重大质量事故调查，分析事故原因，制定补救和防范措施，提出处理意见。

15.协助组织生产准备工作和进行人员培训。

16．在本岗位职责范围内，围绕目标管理，为跨部门流程中涉及的相关工作提供积极的支持和服务。

17．负责完成领导授权、交办的其它工作。

九、内勤岗位职责

1、负责工程部来访客人、会议的接待。

2、做好后勤日常事务工作，负责部门有关行政公文、工程资料的收发、送、催办、存档工作。

3、负责部门各类数据表格的制定，数据的统计，表格的报送。

4、负责部门的考勤工作，每月按时准确的向部长汇报考勤及奖惩情况。

5、负责部门日常卫生管理。

6、负责部门内部办公用品的管理和采购。

7、负责完成领导授权、交办的其它工作。

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