# 2024年集团公司职称评审岗位职责(四篇)

来源：网络 作者：琴心剑胆 更新时间：2024-09-29

*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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。集团公司职称评审岗位职责篇一2....*

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。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**集团公司职称评审岗位职责篇一**

2.1.1建设集团公司总经理岗位职责 2.1.1.1职务名称：公司总经理 2.1.1.2直接上级：集团公司总裁

2.1.1.3直接下级：建筑公司总工程师、副总工程师、各部门经理或负

责人

2.1.1.4主要职责：

1认真贯彻执行党和国家的各项路线、方针和政策；主持建筑（装饰）

公司全面工作；负责处理建筑（装饰）公司的日常行政、人事、安全、生产管理等事务，直接对集团公司总裁负责。

2严格执行国家政府职能部门制定的、对建筑行业有关建筑（装饰）施工工程作业方面的各项法规、决议和决定；

3加强对员工的安全、服务意识教育，牢固树立安全和文明生产观念。4严格执行集团公司的各种通用规章制度和管理办法；负责组织制定和审批公司各项管理制度、管理办法和各项作业流程，健全和完善公司各部门岗位职责。

5负责组织制订建筑（装饰）公司的发展规划、编报公司年度工作计划和工作

总结

，指挥、督促并检查公司下属各部门完成各项工作。6负责确定建筑（装饰）公司部门的设置、定编、定员、定岗；对集团公司重大的机构变动、人事安排等有建议权。

7对本公司的人员招聘和人事安排，经总裁授权后有决定权;对本公司各部门主管级（含）以上管理人员有任免权，并进行绩效考核，有权对考核结果进行处理；对下属公司级领导有任免建议权。8负责组织、领导本公司所有员工的业务、技能培训工作，提高员工的专业素质和工作绩效。

9负责贯彻实施质量管理体系文件内容，按要求做好相关工作的落实与检查工作。

10)负责审核公司资金使用、费用开支、财务预算方案。11)负责对公司各种生产、生活物资采购计划审核。

12)负责组织、参与项目竟标工作；负责与各项目经理签订相关经济责任合同，并督促检查合同执行情况和施工完成情况。

13)了解和掌握国家对建筑业有关的新政策、新举措和行业动态，注重科学管理，抓好质量安全工作，实行“经理负责制”，不断提高公司的经济效益和社会效益，扩大公司的知名度。

14)定期组织召开公司部门负责人工作例会，总结、研究公司现阶段生产、经营及管理情况，积极向集团公司总裁汇报工作、反馈信息；对重大问题或重要事项提出行之有效的方案或意见，供领导决策。15)负责协调公司与集团公司各部门、公司与各子公司的关系，加强工作联系和思想交流。

16)完成集团公司领导交办的其它工作和任务。

建筑公司副总经理岗位职责 岗位名称：建筑公司副总经理 直接上司：建筑公司总经理 关联上级：集团公司总裁 直接下属：下属各分管处室负责人

管理权限：经总经理授权，负责对各分管处室的指挥、指导、监督、管理等工作；对下属各分管处室执行公司各项规章制度、操作规程、工作指令进行检查。主要职责：

1协助、配合公司总经理的日常行政、生产和经营管理工作；组织编报年度工作、生产、经营计划及成本费用、利润指标等；直接对公司总经理负责。

2协助总经理组织研究公司经营、市场开发方面的发展规划。3组织拟报公司业务、经营管理的各种规定、制度，内部机构的设置。4组织编制并按时向总经理汇报：每月经营合同签订、履行情况及指标完成情况。

5负责协调经营处与财务处、行政部门及其他部门的协作关系。6组织收集市场销售信息、用户反馈信息等。

7负责组织、推行、检查和落实经营部门销售统计工作及统计基础核算工作。

8组织开展市场统计分析和预测工作。

9负责组织开展和督导本公司的质量管理体系相关工作。10)完成总经理交办的其他临时性工作。

2.1.3建筑公司总工程师岗位职责

职务名称：建筑公司总工程师 直接上级：建筑公司总经理 关联上级：集团公司总裁

关联下级：技术部、项目部所有技术人员

岗位性质：负责建筑公司建筑施工工程的项目投标、安全施工、技术质量监管工作。

主要职责

1负责建筑公司所有施工工程质量和技术工作的总体控制：

监督、检查施工技术操作规程的执行；

监督、检查设备维护使用规程的执行；

监督、检查安全技术操作规程的执行；

监督、检查其它有关的生产管理制度的执行。

2积极开展合理化建议工作，大力提倡采用新技术、新材料应用。3负责对重大工程项目《施工组织设计》的审批。4负责小型设备施工安拆方案技术内容的修改和方案审批。5负责对工程组织基础、主体分部和单位工程的质量验收。6领导投标工作，负责各个项目投标方案的编报、对工程技术文件的审核工作。

7负责审批针对产品中严重不合格项的纠正措施，并评审实施效果。8参加各工程项目重要部位和施工工程竣工验收会议。9负责对顾客投诉进行处理并及时反馈各相关方。

2.1.4建筑公司总工程师岗位职责 2.1.4.1职务名称：建筑公司副总工程师 2.1.4.2直接上级：建筑公司总工程师 2.1.4.3关联上级：集团公司总经理

2.1.4.4关联下级：技术部、项目部所有技术人员 2.1.4.5主要职责

1协助总工程师监督各项目施工工程质量和技术工作的总体控制，包括

监督、检查施工技术操作规程、设备维护使用规程、安全技术操作规程和其它有关的生产管理制度的执行情况；直接对总工程师负

责；总工程师因公外出不在期间，行使总工程师职权，履行总工程师职责。

2负责开展合理化建议、大力提倡采用新技术、新材料应用的具体工作。

3负责对重大工程项目《施工组织设计》的初审。4 参预小型设备安拆方案内容的讨论、修改和方案审核。

5协助总工程师对工程组织基础、主体分部和单位工程的质量验收工作。

6承办投标部分具体工作，做好各个项目投标方案的编报和对工程技术文件的审核工作。

7协助总工程师对产品的质量监督和管理工作，负责制对严重不合格项制定纠正措施，并参预评审实施效果。

8参加各工程项目重要部位和施工工程竣工验收会议。

9负责对顾客投诉处理情况的及时反馈，做好与相关方的协调工作。10)协助总工程师做好对重大质量事故的鉴定和处理工作、不定期对施工现场进行检查和对工程质量的适时监控工作，积极配合总工程师对发现的问题及时召集相关部门负责人进行处理。11)积极配合总工程师做好“四新技术”的推广与应用等工作。12)完成公司领导安排的其它临时性、重要性工作。建筑公司办公室主任岗位职责 岗位名称：办公室主任

直接上级：建筑公司行政副总经理

关联上级：建筑公司总经理、集团公司总裁办公室主任

直接下属：内勤文员等

岗位性质：负责公司日常行政事务的处理，主持办公室管理工作；传达集团公司各项工作和会议决议、精神；协调部门及上下级各种关系；督导下属各子公司办公室工作。

管理权限：行使对公司日常行政办公秩序、监督、管理的权力；承担执行公司各项规章制度和工作流程、工作指令的管理责任；全面负责所分管的工作；经总经理授权处理有关公司的特殊事务。

1)负责公司日常行政、人事管理事务，主持办公室工作；围绕公司制定的工作计划和任务认真做好布置工作，并组织实施；直接对公司行政副总经理负责。

2)负责对公司工作计划、任务落实后的情况进行督促、检查，对工作中出现的问题和不足，做到及时发现、上报并提出相应的处置措施供领导参考。

3)随时掌握公司及各部门工作状态，协调、沟通各部门之间的关系。4)做好员工的思想教育工作，关注员工的工作、学习和生活，帮助员工解决一些实际问题和困难。

5)搞好内外交往工作，当好领导的参谋和助手。6)负责公司的安全保密工作。7)负责公司质量管理体系相关工作。

8)协助集团公司信息部的信息收集与传递工作。9)完成公司领导和集团总裁办交办的其它工作。

建筑公司经营管理处处长岗位职责 职务名称：建筑公司经营管理处处长 直接上级：建筑公司总经理 关联上级：集团公司总裁

直接下级：经营处所有员工

1.贯彻执行编制工程预算的政策、法规及相关文件；主持经营处工作，直接对总经理负责。

2.负责信息的选定：对工程信息的收集、分析、筛选、和跟踪。 3.负责对工程合同的编制、报批、签订和执行。4.负责收集和分析行业竞争对手经营动态和内业信息。5.履行预决算工作职责，准确预算、有效的控制工程造价。6.负责投标文件的编制、报批，并参与竞标。

7.熟悉各项定额的标准、计算规则、定额的套用及编制方法。 8.参加施工预算和投标报价的编制和报价内审以及竣工结算工作。9.配合管理者代表做好本部门的质量管理体系相关工作。10.按时完成公司领导交办的其它工作。

建筑公司生产技术处处长岗位职责 岗位名称：生产技术处处长 直接上级：建筑公司总经理 关联上级：集团公司总裁

直接下属：生产技术处技术员、其他员工。主要职责

1.领导部门员工完成对项目部工程建设过程中前期、中期、后期所有技

术工作指导、检查、管理工作及完成公司领导安排的其它工作事项。

2.负责组织本部门质量体系相关工作的贯彻实施和过程控制。 2.1负责建筑公司质量控制手段及质量记录工作。

2.2负责组织本部门员工学习公司质量体系文件，做好质量体系文件、质

量方针、质量目标在本部门的贯彻、实施工作，并对其贯彻、实施情况进行检查。

2.3根据质量体系文件的贯彻、实施提出合理化意见，并审核部门员工提出的合理的纠正措施及改正事项。

3.组织各部门员工及项目部技术人员学习国家现行新规范，并积极组织推行四新技术。

4.负责指导项目部编制《施工组织设计》文件，并对文件的执行和实施情况进行检查。

5.指导项目部拟定重要工序、专项工程施工方案及重大质量事故处理预案，并检查其实施情况。

6.参加项目部图纸会审及《施工组织设计》文件交底。 7.参加项目部重要部位工程的质量监控及竣工验收。

8.参加建筑公司所有工程项目的投标工作，承担标书有关技术内容的商定和编制工作。

9.检查项目部技术资料档案（含施工图等）及部门技术资料的收集、整理和移交档案室工作：

9.1技术资料的形成：初稿、修改稿、定稿（正副稿）专人管理； 9.2技术资料的收集：专管人员定期收集实施后的技术资料，并何做好登记（记录）；

9.3技术资料的整理：专管人员对收集并登记的技术资料进行整理、分类和标识；

9.4技术资料的移交：年末按集团公司档案管理规定，将本年度的所有技术资料档案，按归档流程移交档案室，并作好记录。

10.参加月底各施工现场的生产安全大检查，按月审核项目部生产计划执行情况，并进行工作总结。

11.审核项目部月材料供应和使用计划，对合理的计划予以确认，不

合理计划及时更正。

12.对技术处所有员工的工作业绩和综合表现情况进行考核，根据考核结果确定奖罚。

13.完成公司领导交办的其它工作。

2.1.8.3建筑公司技术负责人岗位职责

岗位名称：建筑公司生产技术负责人 直接上司：建筑公司生产技术处处长 关联上级：建筑公司总经理、总工程师 直接下属：各项目技术员

岗位性质：协助、配合生产技术处处长的技术监督与管理工作.管理权限：负责对建筑公司各个项目施工过程的技术指导、技术监督、技术管理和对操作规程执行情况的检查、对技术责任事故的界定和处理；对重大技术违规操作可越权上报。

1.树立科学技术是第一生产力的观念，严格执行国家有关政策、法律、法规、和技术标准；认真执行公司的各项规章制度。2.全面组织编制施工组织设计和施工方案，负责组织施工图的技术交底工作。负责对施工人员进行施工技术交底。

3.加大对质量管理工作的学习、贯彻执行力度，严格按照公司《质量守册》和质量管理体系对技术资料控制程序的要求，加强对施工的设计文件、规范、标准和技术资料进行有效控制和技术管理。 4.建立健全对各工序的质量监督和检查，搞好现场检验、测量、试验设备管理等工作，负责检查工程材料或半成品的质保资料。5.负责组织对公司项目施工人员的技术培训和开展“qc”小组活动。6.准确真实全面地收集、整理、识别施工的竣工资料，确保验收合格。

7.组织相关人员对施工中的质量、安全、技术问题进行分析和处理，不能处理及时向公司呈报。

2.1.8.4建筑公司生产技术处技术员岗位职责

岗位名称：技术员 直接上司：生产技术处处长

关联上级：建筑公司总经理、总工程师、副总工程师 岗位性质：负责施工现场施工技术的指导和监督管理工作。主要职责

1.在公司领导、总工及部门领导的指导下，对本部门及项目部技术工作进行全方位的指导与检查。

2.工作主要内容、质量控制手段及质量记录

2.1加强学习并领会质量管理体系文件的相关要求，认真执行质量方针，并对质量体系文件在实施过程中的不适宜性提出修改意见。 2.2负责收集国家现行新规范、四新技术相关信息资料，指导项目部积极推行四新技术的应用。

2.3负责编制各项目的《施工组织设计》文件，并对其实施情况进行检查、督促。

2.4指导项目部完成工程技术资料的准备及前期手续的办理，掌握项目部人员的组建情况，并提出合理化建议。

2.5参加项目部施工图纸会审，负责《施工组织设计》文件内部交底工作。

2.6指导项目部完成重要工序、专项工程施工方案及重大质量事故处理方案的，并对实施情况进行检查与督促。 2.7参加投标工作，负责编制技术标。

2.8对项目部档案技术资料进行过程控制。指导项目部档案资料管理工作的进行，不定期检查其完成情况，参与竣工移交手续的办理，并提出合理化修改建议。

2.9参加每月生产大检查，并编制项目部月生产计划及工作总结。 2.10负责审核项目部月材料计划的合理性。

2.11参加项目部重要验收会议，并指导项目部完成验收前及正式验收准备工作。

2.12负责管理项目部及本部门技术档案资料，建立档案技术资料台帐，介定技术资料保存期限，期满移交至公司档案室管理。严格保守公司各项机密，严格遵守档案保密制度。2.13积极参加部门月考核。

2.14协助总工程师及部门处长完成其它工作。

岗位名称:质量安全处处长岗位职责 直接上司:建筑公司总经理

管理权限:行使对各项工程质量与安全的监督、管理权力。主要职责：

1.认真贯彻执行国家和行业主管部门关于质量、安全管理的方针、政策、法规、条例、法令和标准规范。

2.参加编制年度安全措施计划和施工组织设计、施工方案、技术措施中质量管理措施、安全技术措施的审查。

3.依据国家标准、规范对施工中的技术交底、图纸会审、材料试验、施工操作，隐蔽工程和中间验收进行监督和检查。

4.负责公司质量、安全工作的统计、分析工作，参与质量事故、安全事故的调查，提出事故处理的初步意见，并向公司领导报告。

5.经常深入施工现场检查，对施工现场存在的质量，安全隐患，督促项目部定人、定措施、定时间施行整改。

6.按要求组织好安全生产活动和定期组织相关部门负责人、施工员对施工现场的质量安全进行检查。

7.负责组织对已竣工交验的工程定期进行工程质量回访。 8.完成领导交办的其他工作。建筑公司质安处安全员岗位职责 岗位名称：质量安全处安全员岗位职责 直接上司：建筑公司质安处处长

岗位性质：负责对建筑公司所有施工现场的安全管理工作 管理权限：行使对各项目部工程安全的监督、管理的权力。主要职责：

1.贯彻执行国家劳动保护、安全生产的方针、政策、法规和规定，全面落实“安全第一、预防为主”的方针，认真抓好劳动保护、安全生产和消防工作。

2.调查研究生产中的不安全因素，提出改进意见，参与审查安全技术措施、计划，并对贯彻执行情况进行督促检查。 3.做好安全宣传教育和管理工作，协助制定并督促执行安全技术培训工作，参与有关施工安全组织设计和各种施工机械的安装、使用验收，监督和指导电器线路和个人防护用品的正确使用。

4.制止违章作业和违章指挥，发现重大隐患时，当安全与进度发生矛盾时，必须把安全放在首位，有权暂停作业，撤出人员，及时向上级主管领导报告，并提出改进意见和措施。 5.在施工现场发生重伤以上事故时，应赴现场组织抢救，保护现场，并及时上报事故情况，进行工伤事故统计、分析和报告，按“四不放过”原则参与事故调查处理。积极配合有关部门共同做好新工人，特殊作业工种工人的安全技术训练，考核和发证工作

建筑公司质安处质量员职责

岗位名称：质量安全处质量检查员职责 直接上司：建筑公司质安处处长

岗位性质：负责对建筑公司所有施工现场的质量检查工作 管理权限：行使对各工程质量的监督、检查权力 主要职责：

1.协助施工员贯彻执行国家颁发的技术规范、质量标准及上级有关质量的措施计划。

2.参加图纸会审，协助制定和检查落实有关提高保障工程质量的措施计划。

3.对原材料、成品、半成品质量检查，发现不合格者，进行标识、记录，有权禁止使用，并及时向有关部门报告。

4.坚持原则，大胆行使质量否决权，积极协助施工员提出保证质量的措施，督促班组贯彻执行。

5.提出工程质量通病的防治措施，提出制订新工艺、新技术的质量保证措施意见。

6.按照规定的检验批、分项、分部工程的检验方法和验收标准，正确的进行自检和实测实量，对不符合工程质量验收标准要求的工程提出返工意见。

建筑公司质量安全处资料员岗位职责 岗位名称：质量安全处资料员岗位职责 直接上司：建筑公司质安处处长

岗位性质：负责对建筑公司各项目部施工现场的质量、安全资料收集整理工作 主要职责：

1.负责收集和分析公司工程质量情况的信息。 2.负责收集和分析顾客意见

3.负责收集和整理各项目部分部工程质量验收原始记录，建立健全质量安全档案。

4.定期对施工现场质量、安全资料进行检查、督促和指导。 5.负责接收和整理上级机关有关文件的保管和发放。

6.负责本部门的质量安全、工伤事故的资料整理和保管、上报。 7.负责安全标牌台帐资料的购买和发放、回收及质量检查器具的发放使用回收记录。

**集团公司职称评审岗位职责篇二**

集团公司岗位职责大全－1 一.行政系统

（一）公司董事长岗位职责

1.认真贯彻执行党的路线、方针、政策以及国家的法令法规，贯彻执行集团公司、本公司两级董事会和监事会的决议与决定。

2.根据企业内外环境和市场的需要，决策企业的质量方针和质量目标。内抓管理，iso9001牵头；外拓市场，质量立足；决策企业实施iso9001的贯标工作。

3.召集和组织本企业的董事会会议，检查对集团公司、本公司两级董事会、监事会决议、决定的实施情况。

4.检查公司章程、制度及授权经营的执行情况。组织提出公司章程的修改草案。

5.签署按法律、法规、制度规定应予签署的法律文书、公告、经济合同、资产经营责任书、资产产权及其变动、财务预算决算、生产统计、劳动工资及奖惩、委托授权书等文件、报表。

6.组织制定公司发展规划、投资方向、投资规模及新技术、新产品开发的决策。

（二）公司总经理岗位职责

1.认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法令法规，贯彻执行集团公司、本公司两级董事会和监事会的决议和决定。

2.建立、保持一个有效的质量管理体系，明确质量管理体系的组织

机构及其各层次人员的职责；制定切合公司实际的质量方针和质量目标；通过增强员工的意识、积极性和参与程度，促进质量方针和质量目标的实现；确保实施适宜的过程以满足顾客和其它相关方要求并实现质量目标；定期开展管理评审，评价公司质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，决定改进质量管理体系的措施；确保提供必要的资源；对公司的产品（工程）质量和服务质量负全责。

3.全面主持公司的生产、经营管理工作，组织实施公司职代会、工作会的决定，对董事会及董事长负责。

4.拟定并组织实施公司年度生产计划、经营计划、质量目标计划、安全生产计划、科技发展和技术改造计划、公司投资方案，并监督和检查计划的实施、落实情况。

5.组织实施国有资产管理与经营，组织制订、审查、评估固定资产的购建、扩建、改建、更新、报损、转让、出租的计划或方案并经董事长批准后实施；制定分级管理、实行资产经营责任制的实施办法，努力完成与集团公司签订的资产经营承包合同中的各项指标。

6.主持公司办公会议，研究公司生产经营及管理事项，并检查贯彻执行情况。

7.主持拟订财务预算、决策和利润分配、收益收缴和弥补亏损方案。

8.拟定公司、分公司的职能机构设置、人员分流、机构合并、变更及撤销方案，决定公司中层领导的人事任免，经董事会批准后组织实施。

（三）管理者代表岗位职责

1.根据公司最高管理者总经理的授权，协助总经理工作，负责策划、建立和完善公司质量管理体系，参与制定并组织贯彻实施公司的质量方针和质量目标，策划并组织编写质量管理体系文件，监督其实施。2.策划质量管理体系各过程和要求在各职能部门的分配，确保质量管理体系所需的过程得到建立、实施和保持。

3.质量管理体系运行的各种信息，定期或不定期向最高管理者报告质量管理体系的业绩和任何改进的需求，为管理评审输入信息，以便适时调整公司质量管理体系的工作计划和策略。

4.策划质量管理体系各要素在各职能部门的分配。监督、检查和指导质量体系的运行，并随时向总经理报告质量管理体系的运行情况。5.审批年度内审计划和每次的内审报告，对内审的结果负责；采取各种措施，确保公司全体员工提高满足顾客要求的意识。

6.代表公司、代表最高管理者负责与质量管理体系有关事宜的对外联络。

（四）公司副总经理岗位职责

1.副总经理共性职责

（1）认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法令法规，执行公司董事会、公司工作会和公司经理办公会议的决议及决定。执行总经理的指令，协助总经理的工作，实行分工负责的原则，对各自分管的工作负责。根据总经理的授权，行使总经理分配的工作职责，并对总经理负责；贯彻和执行公司的质量方针和质量目标。

（2）牢固树立“质量第一”的观念，当某项工作与质量发生矛盾

时，应在保证质量的前提下开展工作，实施文明施工和规范化管理。

（3）严格执行公司的各项规章制度，根据新形势，提请修改变更不适用的规章制度。直接负责分管部门的改革整顿方案的制订，对分管部门的功过负领导责任。制止有损公司声誉和利益的行为。

（4）参与研究制订公司的发展计划、决策。

2.分管办公室工作副总经理岗位职责

（1）抓好公司办公室的管理，发挥办公室为公司“总参谋部”的职能及公司董事会办事机构的应有作用，强化办公室综合、组织、指挥、协调的能力。

（2）强化办公系统的管理工作，指导和督促办公室不断提高业务水平和工作效率。

（3）切实抓好公司的各项管理制度的贯彻落实，规范公司的办事、办文、办会制度，并进行检查指导，抓好落实。

（4）加强“文件控制”过程的监控，组织制定与之相关的程序文件或管理制度，充分发挥文件在质量管理体系中的指导作用，确保公司质量管理体系各层次机构及其人员得到适用文件的有效版本。

3.分管经营工作副总经理岗位职责

（1）认真贯彻执行《中华人民共和国合同法》，协助总经理搞好经营决策；在经营活动中，贯彻和实施公司的质量方针和质量目标。

（2）负责对“合同评审”和“工程分包”两个过程进行监控，组织制定、修改和完善与这两个过程相关的程序文件或制度，保证其得到有

效控制。

（3）广泛收集工程信息，建立信息网络，与顾客建立密切关系，保持良好的沟通；指导和协调各单位的经营工作，广揽工程任务，满足施工生产需要。

（4）主持对工程招、投标书和合同的评审；对工程分包商的评价资料进行审查并对合格分包商的选择、确定作最后把关。

4.分管施工生产和质安工作副总经理岗位职责

（1）贯彻执行国家有关施工规程规范和工程管理的法令法规，全面负责公司的施工生产管理。

（2）总揽施工生产全局，组织、协调、指导各分公司的施工生产，开展文明施工；深入施工现场，了解施工动态，解决施工生产中的重大问题。

（3）主持拟订公司的年、季、月度施工生产计划并付诸实施，确保施工生产计划的完成。

（4）对“产品实现的策划”、“生产和服务提供”、“顾客满意”等过程和要求实施监控，组织制定、修改和完善与这些过程和要求相关的程序文件和管理制度，对项目施工管理过程负全责，确保提高顾客满意度。

（5）主管公司的项目承包管理工作，全面贯彻公司关于项目承包管理的各项规章制度。

（6）协助总经理具体贯彻实施国家《建筑法》等有关法令法规，全面管理工程及产品的质量工作，对工程及产品的质量工作负责。

（7）对“工作环境”、“不合格品控制”、“记录控制”、“工程保修维

修”、“质量回访”等过程和要求实施监控，组织制定、修改和完善与这些过程和要求相关的程序文件或管理制度，确保这些过程和要求得到有效控制和满足。

（8）制订公司质量工作的长期和近期的工作计划、创优目标和质量指标；组织公司质安检查和质量评定；主持工程质量事故和安全事故分析会议，对外代表公司处理事故过程的有关事宜，并承担责任。

（9）制订和贯彻公司年度质量和安全生产计划、目标，具体督促、检查、把关、整改，确保工伤、质量事故发生率控制在计划指标内。

（10）贯彻执行国家工程质量标准，树立“百年大计，质量第一”思想，实现公司质量目标。

（11）深入施工现场检查、督促、指导质量安全工作，及时消除隐患。

（12）树立品牌意识，做好iso9001贯标工作的培训、学习，为贯标做好组织领导工作。

5.分管设备材料、劳动人事、物业管理工作副总经理岗位职责 （1）贯彻执行国家和上级主管部门有关设备材料管理工作的法规和规定，组织好设备材料和员工培训的质量管理，提高本系统的质量保证能力。在本系统实施公司的质量方针和质量目标。

（2）加强动力设备调度和施工机具、汽车运输管理，抓好驾驶员安全教育，每年车辆、司机年检审工作。设备完好率、利用率达到年度计划指标，要求设备增值率每年确保达5%以上。抓好材料管理。材料信息指导价要及时准确。深入分公司检查材料信息价的执行情况。对严重超价

采购事件，要严肃查处。

（3）主控iso9001质量管理体系标准中[6.2]、[6.3]职能分配，组织制订、修改和完善职能分配的相关体系文件，并保持其质量体系的持续有效运行。

（4）随时掌握五要素的质量工作动态，发现问题应及时整改纠正。组织实施并定期检查设备材料采购、验证、登记、标识、储存、发放等工作环节和管理制度，并对此工作负责。

（5）加强物业管理，不断完善物业公司的管理制度、职能、管理范围、服务项目，要有明确规定，使每个职工都明白、接受，促进物业管理走向制度化、市场化。并逐步扩展管理工作范围，不断努力提高服务质量，使生活服务和后勤职能尽早与公司脱离依赖关系。

（6）制订和实施公司基建、维修计划，强化基建、维修的成本计划管理，抓好进度与质量管理，按期保质完成基建和维修任务，不断改善职工的居住环境条件和质量。

（7）根据国企改革总体要求，继续深化企业三项制度改革。全面推行企业改革改制工作。开展股份制、身份置换、两层分离、非主体撤并等工作实施。

（8）认真抓好公司社保费的统计、催收、上缴工作。努力保证职工退有所养的保障工作。制订公司年度、短期的职工培训规划。抓好落实各类专业管理人员、特殊工种人员的再教育，技能培训工作。鼓励各类专业技术人员报考各级职称，抓好职改工作。

（9）根据企业施工生产管理工作的需要，招聘审核每年“双选”的大中专、技校毕业生，充实施工生产一线和加强管理工作，不断提高企业

科技含量和综合素质。

（10）检查催办、审核批办各单位报送的退休、内退、工作调动、劳动力调配、工作安排、聘用、外借、终止合同等日常管理、服务工作。（11）抓好公司卫生处承包管理工作。不断提高服务质量，做好职工医疗保健工作。小学在承包基础上，逐步实现移交社会化管理。技校在场地出租盘活基础上，配合公司做好培训工作。

（五）公司总工程师岗位职责

1.组织执行国家、自治区、建工集团有关科学技术、技术专利、技术标准、技术改造、发明创造的法律、法规、方针、政策和制度；对技术质量、工程质量负责；贯彻和执行公司的质量方针和质量目标。

2.根据科学技术发展和公司发展需要，组织制订公司的科技发展计划，并组织实施。

3.主持鉴定科技成果，审批职工的合理化建议。

4.领导、组织编制重大或特殊工程的施工组织设计及施工方案，并对其负责。

5.组织领导大型或特殊工程施工组织设计的技术交底，解决施工中的重大技术问题。

6.审批各类工程技术人员的培训计划和教材。

7．领导和组织公司员工踊跃参与每年度的各级别专业技术职称的申报工作，保证公司拥有足够的各级专业技术人才满足施工和资质的要求。

（六）公司总经济师岗位职责

1.贯彻执行国家、自治区、建工集团有关经济、经营体制改革的法律、法规、方案、政策和制度，对违反有关经济法律、法规、政策、制度并有可能造成经济损失或经营失误的行为，有权制止或纠正。 2.贯彻执行公司的质量方针和质量目标。

3.参与编审公司经营方案、投资方案、年度生产经营计划。

4.参与健全经济、经营合同、资产经营责任书、租赁经营合同等管理制度，组织实施情况的监督检查。

5.参与主持重大经营经济合同的商定或审定。对经济、经营合同签署审定意见，提交董事长或总经理签署实施。

6.参与建筑安装工程概算预算和决算、招投标报价、总承包项目、房地产开发项目、固定资产投资项目、技术改造项目的编制审定管理制度，组织实施情况的检查。

7.组织收集、提出对建筑安装工程预算定额、费用定额的调整、修订、补充的数据资料、专题报告。

8.制订工程项目成本控制措施和计划。

9.协助总经理搞好经营决策，在领导经营活动的过程中，推动成本计划的实施。

10.参与处理各类经济合同纠纷和诉讼案件。

（七）公司总会计师岗位职责

1.贯彻执行国家、自治区、建工集团有关财务、会计、税收、金融、国有资产管理、会计人员职权条例等法规和制度。 2.贯彻和执行公司的质量方针和质量目标。

3.组织拟订、实施国有资产保值增值、利润分配、收益收缴以及（资产经营责任书）租赁经营合同中涉及资产、效益、收益分配的方案及措施。

4.负责公司财务管理、成本管理、会计核算、内部审计和领导干部离任审计以及会计监督检查、指导各基层单位的财务管理工作，纠正违规，堵塞漏洞。

5.编制财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案。确保按时发放工资和正常的经营活动开支。

6.进行成本费用的计划、控制、分析和考核，制定降低消耗、降低成本费用的措施，提高经济效益。

7.抓好工程结算及工程款追收工作。工程款收取应达到当年应收款的90%以上。切实做好被拖欠工程款回收工作，力争被拖欠款每年减少20%。

8.指导项目经理或施工队长建立项目承包的成本台帐，监督检查超额奖的发放。

9.参与公司经济合同的审查，协助完善经济合同条款，协助调解各种经济合同纠纷和诉讼案件。

**集团公司职称评审岗位职责篇三**

1 全面负责单位工程施工技术管理工作，认真贯彻公司管理体系文件和公司标准。严格执行现行建筑施工验收规范和标准，操作规程和检验评定标准。

2 负责编制电气安装施工组织设计方案、临时用电施工组织设计方案、制定各项施工技术措施、安全技术措施。

3 组织专业内部图纸会审，参加建设单位组织的图纸会审，督促完成会审记录的交底与会签落实工作。

4 在施工前，进行技术质量交底及安全技术交底并监督执行。解决施工中技术质量存在的疑难问题。

5 及时对隐蔽工程检查验收，确认全部符合技术要求后，会同监理单位、建设单位或监督部门共同办理隐蔽验收工作及办理相关手续。负责组织阶段验收和竣工验收工作。

6 按工程进度组织做好工程技术内业资料，工程竣工后负责组织整理技术资料和竣工图纸，并做好移交建设单位、档案馆、公司档案室备案工作。

7 对电气工程存在的质量问题及时上报公司主管部门。

8 负责与监理单位、设计单位进行技术联系工作，办理技术联系和设计变更单，认真及时的完成监理单位及设计变更所要求的工作。

9 积极配合土建技术人员，掌握工程实际施工情况，保证工程施工的协调性和连续性。

10 负责对工程所使用材料、构配件的出厂质量证明文件重检工作，进场检验记录，材料二次试验，试验报告整理工作。

11 参加公司组织的招投标工作，编制投标文件。并在招投标规定时问内，提交投标文件。

12 必须严格按现行施工验收规范、操作规程标准进行施工，如因技术交底失误或因技术i．--j题出现质量事故或造成大面积返工负有直接责任，负激励200元／次

**集团公司职称评审岗位职责篇四**

集团公司岗位职责大全－1

一.行政系统

（一）公司董事长岗位职责

1.认真贯彻执行党的路线、方针、政策以及国家的法令法规，贯彻执行集团公司、本公司两级董事会和监事会的决议与决定。

2.根据企业内外环境和市场的需要，决策企业的质量方针和质量目标。内抓管理，iso9001牵头；外拓市场，质量立足；决策企业实施iso9001的贯标工作。

3.召集和组织本企业的董事会会议，检查对集团公司、本公司两级董事会、监事会决议、决定的实施情况。

4.检查公司章程、制度及授权经营的执行情况。组织提出公司章程的修改草案。

5.签署按法律、法规、制度规定应予签署的法律文书、公告、经济合同、资产经营责任书、资产产权及其变动、财务预算决算、生产统计、劳动工资及奖惩、委托授权书等文件、报表。

6.组织制定公司发展规划、投资方向、投资规模及新技术、新产品开发的决策。

（二）公司总经理岗位职责

1.认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法令法规，贯彻执行集团公司、本公司两级董事会和监事会的决议和决定。

2.建立、保持一个有效的质量管理体系，明确质量管理体系的组织机构及其各层次人员的职责；制定切合公司实际的质量方针和质量目标；通过增强员工的意识、积极性和参与程度，促进质量方针和质量目标的实现；确保实施适宜的过程以满足顾客和其它相关方要求并实现质量目标；定期开展管理评审，评价公司质量管理体系的适宜性、充分性和有效性，决定改进质量管理体系的措施；确保提供必要的资源；对公司的产品（工程）质量和服务质量负全责。

3.全面主持公司的生产、经营管理工作，组织实施公司职代会、工作会的决定，对董事会及董事长负责。

4.拟定并组织实施公司年度生产计划、经营计划、质量目标计划、安全生产计划、科技发展和技术改造计划、公司投资方案，并监督和检查计划的实施、落实情况。

5.组织实施国有资产管理与经营，组织制订、审查、评估固定资产的购建、扩建、改建、更新、报损、转让、出租的计划或方案并经董事长批准后实施；制定分级管理、实行资产经营责任制的实施办法，努力完成与集团公司签订的资产经营承包合同中的各项指标。

6.主持公司办公会议，研究公司生产经营及管理事项，并检查贯彻执行情况。

7.主持拟订财务预算、决策和利润分配、收益收缴和弥补亏损方案。

8.拟定公司、分公司的职能机构设置、人员分流、机构合并、变更及撤销方案，决定公司中层领导的人事任免，经董事会批准后组织实施。

（三）管理者代表岗位职责

1.根据公司最高管理者总经理的授权，协助总经理工作，负责策划、建立和完善公司质量管理体系，参与制定并组织贯彻实施公司的质量方针和质量目标，策划并组织编写质量管理体系文件，监督其实施。

2.策划质量管理体系各过程和要求在各职能部门的分配，确保质量管理体系所需的过程得到建立、实施和保持。

3.质量管理体系运行的各种信息，定期或不定期向最高管理者报告质量管理体系的业绩和

任何改进的需求，为管理评审输入信息，以便适时调整公司质量管理体系的工作计划和策略。

4.策划质量管理体系各要素在各职能部门的分配。监督、检查和指导质量体系的运行，并随时向总经理报告质量管理体系的运行情况。

5.审批年度内审计划和每次的内审报告，对内审的结果负责；采取各种措施，确保公司全体员工提高满足顾客要求的意识。

6.代表公司、代表最高管理者负责与质量管理体系有关事宜的对外联络。

（四）公司副总经理岗位职责

1.副总经理共性职责

（1）认真贯彻执行党的路线、方针、政策和国家的法令法规，执行公司董事会、公司工作会和公司经理办公会议的决议及决定。执行总经理的指令，协助总经理的工作，实行分工负责的原则，对各自分管的工作负责。根据总经理的授权，行使总经理分配的工作职责，并对总经理负责；贯彻和执行公司的质量方针和质量目标。

（2）牢固树立“质量第一”的观念，当某项工作与质量发生矛盾时，应在保证质量的前提下开展工作，实施文明施工和规范化管理。

（3）严格执行公司的各项规章制度，根据新形势，提请修改变更不适用的规章制度。直接负责分管部门的改革整顿方案的制订，对分管部门的功过负领导责任。制止有损公司声誉和利益的行为。

（4）参与研究制订公司的发展计划、决策。

2.分管办公室工作副总经理岗位职责

（1）抓好公司办公室的管理，发挥办公室为公司“总参谋部”的职能及公司董事会办事机构的应有作用，强化办公室综合、组织、指挥、协调的能力。

（2）强化办公系统的管理工作，指导和督促办公室不断提高业务水平和工作效率。

（3）切实抓好公司的各项管理制度的贯彻落实，规范公司的办事、办文、办会制度，并进行检查指导，抓好落实。

（4）加强“文件控制”过程的监控，组织制定与之相关的程序文件或管理制度，充分发挥文件在质量管理体系中的指导作用，确保公司质量管理体系各层次机构及其人员得到适用文件的有效版本。

3.分管经营工作副总经理岗位职责

（1）认真贯彻执行《中华人民共和国合同法》，协助总经理搞好经营决策；在经营活动中，贯彻和实施公司的质量方针和质量目标。

（2）负责对“合同评审”和“工程分包”两个过程进行监控，组织制定、修改和完善与这两个过程相关的程序文件或制度，保证其得到有效控制。

（3）广泛收集工程信息，建立信息网络，与顾客建立密切关系，保持良好的沟通；指导和协调各单位的经营工作，广揽工程任务，满足施工生产需要。

（4）主持对工程招、投标书和合同的评审；对工程分包商的评价资料进行审查并对合格分包商的选择、确定作最后把关。

4.分管施工生产和质安工作副总经理岗位职责

（1）贯彻执行国家有关施工规程规范和工程管理的法令法规，全面负责公司的施工生产管理。

（2）总揽施工生产全局，组织、协调、指导各分公司的施工生产，开展文明施工；深入施工现场，了解施工动态，解决施工生产中的重大问题。

（3）主持拟订公司的年、季、月度施工生产计划并付诸实施，确保施工生产计划的完成。

（4）对“产品实现的策划”、“生产和服务提供”、“顾客满意”等过程和要求实施监控，组织制定、修改和完善与这些过程和要求相关的程序文件和管理制度，对项目施工管理过程负全责，确保提高顾客满意度。

（5）主管公司的项目承包管理工作，全面贯彻公司关于项目承包管理的各项规章制度。

（6）协助总经理具体贯彻实施国家《建筑法》等有关法令法规，全面管理工程及产品的质量工作，对工程及产品的质量工作负责。

（7）对“工作环境”、“不合格品控制”、“记录控制”、“工程保修维修”、“质量回访”等过程和要求实施监控，组织制定、修改和完善与这些过程和要求相关的程序文件或管理制度，确保这些过程和要求得到有效控制和满足。

（8）制订公司质量工作的长期和近期的工作计划、创优目标和质量指标；组织公司质安检查和质量评定；主持工程质量事故和安全事故分析会议，对外代表公司处理事故过程的有关事宜，并承担责任。

（9）制订和贯彻公司年度质量和安全生产计划、目标，具体督促、检查、把关、整改，确保工伤、质量事故发生率控制在计划指标内。

（10）贯彻执行国家工程质量标准，树立“百年大计，质量第一”思想，实现公司质量目标。

（11）深入施工现场检查、督促、指导质量安全工作，及时消除隐患。

（12）树立品牌意识，做好iso9001贯标工作的培训、学习，为贯标做好组织领导工作。

5.分管设备材料、劳动人事、物业管理工作副总经理岗位职责

（1）贯彻执行国家和上级主管部门有关设备材料管理工作的法规和规定，组织好设备材料和员工培训的质量管理，提高本系统的质量保证能力。在本系统实施公司的质量方针和质量目标。

（2）加强动力设备调度和施工机具、汽车运输管理，抓好驾驶员安全教育，每年车辆、司机年检审工作。设备完好率、利用率达到年度计划指标，要求设备增值率每年确保达5%以上。抓好材料管理。材料信息指导价要及时准确。深入分公司检查材料信息价的执行情况。对严重超价采购事件，要严肃查处。

（3）主控iso9001质量管理体系标准中[6.2]、[6.3]职能分配，组织制订、修改和完善职能分配的相关体系文件，并保持其质量体系的持续有效运行。

（4）随时掌握五要素的质量工作动态，发现问题应及时整改纠正。组织实施并定期检查设备材料采购、验证、登记、标识、储存、发放等工作环节和管理制度，并对此工作负责。

（5）加强物业管理，不断完善物业公司的管理制度、职能、管理范围、服务项目，要有明确规定，使每个职工都明白、接受，促进物业管理走向制度化、市场化。并逐步扩展管理工作范围，不断努力提高服务质量，使生活服务和后勤职能尽早与公司脱离依赖关系。

（6）制订和实施公司基建、维修计划，强化基建、维修的成本计划管理，抓好进度与质量管理，按期保质完成基建和维修任务，不断改善职工的居住环境条件和质量。

（7）根据国企改革总体要求，继续深化企业三项制度改革。全面推行企业改革改制工作。开展股份制、身份置换、两层分离、非主体撤并等工作实施。

（8）认真抓好公司社保费的统计、催收、上缴工作。努力保证职工退有所养的保障工作。

制订公司年度、短期的职工培训规划。抓好落实各类专业管理人员、特殊工种人员的再教育，技能培训工作。鼓励各类专业技术人员报考各级职称，抓好职改工作。

（9）根据企业施工生产管理工作的需要，招聘审核每年“双选”的大中专、技校毕业生，充实施工生产一线和加强管理工作，不断提高企业科技含量和综合素质。

（10）检查催办、审核批办各单位报送的退休、内退、工作调动、劳动力调配、工作安排、聘用、外借、终止合同等日常管理、服务工作。

（11）抓好公司卫生处承包管理工作。不断提高服务质量，做好职工医疗保健工作。小学在承包基础上，逐步实现移交社会化管理。技校在场地出租盘活基础上，配合公司做好培训工作。

（五）公司总工程师岗位职责

1.组织执行国家、自治区、建工集团有关科学技术、技术专利、技术标准、技术改造、发明创造的法律、法规、方针、政策和制度；对技术质量、工程质量负责；贯彻和执行公司的质量方针和质量目标。

2.根据科学技术发展和公司发展需要，组织制订公司的科技发展计划，并组织实施。

3.主持鉴定科技成果，审批职工的合理化建议。

4.领导、组织编制重大或特殊工程的施工组织设计及施工方案，并对其负责。

5.组织领导大型或特殊工程施工组织设计的技术交底，解决施工中的重大技术问题。

6.审批各类工程技术人员的培训计划和教材。

7．领导和组织公司员工踊跃参与每年度的各级别专业技术职称的申报工作，保证公司拥有足够的各级专业技术人才满足施工和资质的要求。

（六）公司总经济师岗位职责

1.贯彻执行国家、自治区、建工集团有关经济、经营体制改革的法律、法规、方案、政策和制度，对违反有关经济法律、法规、政策、制度并有可能造成经济损失或经营失误的行为，有权制止或纠正。

2.贯彻执行公司的质量方针和质量目标。

3.参与编审公司经营方案、投资方案、年度生产经营计划。

4.参与健全经济、经营合同、资产经营责任书、租赁经营合同等管理制度，组织实施情况的监督检查。

5.参与主持重大经营经济合同的商定或审定。对经济、经营合同签署审定意见，提交董事长或总经理签署实施。

6.参与建筑安装工程概算预算和决算、招投标报价、总承包项目、房地产开发项目、固定资产投资项目、技术改造项目的编制审定管理制度，组织实施情况的检查。

7.组织收集、提出对建筑安装工程预算定额、费用定额的调整、修订、补充的数据资料、专题报告。

8.制订工程项目成本控制措施和计划。

9.协助总经理搞好经营决策，在领导经营活动的过程中，推动成本计划的实施。

10.参与处理各类经济合同纠纷和诉讼案件。

（七）公司总会计师岗位职责

1.贯彻执行国家、自治区、建工集团有关财务、会计、税收、金融、国有资产管理、会计人员职权条例等法规和制度。

2.贯彻和执行公司的质量方针和质量目标。

3.组织拟订、实施国有资产保值增值、利润分配、收益收缴以及（资产经营责任书）租赁经营合同中涉及资产、效益、收益分配的方案及措施。

4.负责公司财务管理、成本管理、会计核算、内部审计和领导干部离任审计以及会计监督检查、指导各基层单位的财务管理工作，纠正违规，堵塞漏洞。

5.编制财务收支计划、信贷计划、拟订资金筹措和使用方案。确保按时发放工资和正常的经营活动开支。

6.进行成本费用的计划、控制、分析和考核，制定降低消耗、降低成本费用的措施，提高经济效益。

7.抓好工程结算及工程款追收工作。工程款收取应达到当年应收款的90%以上。切实做好被拖欠工程款回收工作，力争被拖欠款每年减少20%。

8.指导项目经理或施工队长建立项目承包的成本台帐，监督检查超额奖的发放。

9.参与公司经济合同的审查，协助完善经济合同条款，协助调解各种经济合同纠纷和诉讼案件。

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