# 施工组织机构及岗位职责(四篇)

来源：网络 作者：风华正茂 更新时间：2024-06-18

*每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧施工组织机构及岗位职责篇一总经理岗位职责一、真贯...*

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

**施工组织机构及岗位职责篇一**

总经理岗位职责

一、真贯彻、执行集团和公司各项工作决议，落实集团公司下达的各项经济指标。根据集团公司的部署，制定建筑公司的发展规划与本年度应完成的各项工作指标；

二、直接对集团总经理及相关部门负责，受其领导并接受其考核、评定；

三、主持建筑公司的全面工作，对生产经营、工程质量、财务状况、安全工作负责；

四、组织、领导建筑公司各职能部门编制，制定建筑公司发展规划及实施细则与具体工作方案；

五、根据建筑市场的竞争法则，建立统

一、高效的组织管理体系；

六、建立企业激励机制，弘扬企业文化，为员工搭建施展才能的平台；

七、对全体员工进行考核工作，对职能负责人及其他相关职员的任免、劳动报酬、奖惩进行直接的评定、考核；

八、建立系统、完善的质量管理体系，引导员工树立工程质量精品意识、品牌意识；

九、接受员工所提出的各种合理化意见、建议。形成具有科学决策、民主管理等特点的现代化企业管理模式。副经理岗位职责

一、负责公司日常工作，监管财务资金合理流向，使公司管理逐步实现科学化、规范化、制度化；

二、组织职工进行业务学习，检查、考核落实公司各项规章制度的执行；

三、负责公司各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作；

四、负责公司的对外联络、接待工作，安排好活动日程和生活；

五、负责公司经理办公会议决定的事项监督落实；

六、负责完成经理交办的其它各项工作。 总工程师岗位职责

一、在建筑公司经理的领导下，负责生产经营、质量安全、材料设备科的工作。

二、协助经理建立公司质量保证体系、安全生产体系、环境卫生保障体系等。

三、负责主持公司的技术管理工作，审批施工组织设计及相关技术性文件。

四、组织制定单位工程质量应达到的目标，制定和实施纠正预防措施确保质量部标的实现。参与、审核各分部、单位工程的质量控制措施。

五、审核、批准公司环境保护、职工身体健康、安全施工的技术文件，并监督其实施。

六、主持和审核招投标工文件作、合同管理工作。

七、对各类工程技术人员进行技术岗位培训与考核。参与员工的业绩评定。

八、审核公司技术质量、生产经营发展规划，协助经理制定、实施年度工作目标。 办公室主任岗位职责

一、主持并领导办公室全部日常工作，及时与有关领导及各部门协调工作，完成上级部门和领导交办的事宜 ，当好领导参谋；

二、综合各单位和部门情况，及时转达给有关领导，以便领导决策与管理；

三、拟制机关的环境建设计划，推动精神文明建设；

四、检查后勤水、暖、电和门卫车辆管理，卫生清扫等杂务；

五、调解处理机关工作人员发生的矛盾，维护机关的安定团结；

六、抓好文件的起草、印发、归档的审核工作，搞好来文，发文登记；

七、主抓公司的福利事务，办公用品的审批工作，对外接待工作；

八、主抓人事、劳资、档案、保密、调资奖励、考勤等项工作；抓好公司的有关会议筹备，会议所需的材料、用品等项工作。

九、做好公司的有关会议及会议所需的材料、用品等准备工作。

十、负责对外联络工作。 文秘岗位职责 文书工作职责 认真做好上级来文和全公司文件的处理和归档工作。

一、根据工作需要，经过领导审批，负责全公司各种文字材料打字工作，打字及时准确，热情服务。

二、认真完成上级交办的各项综合性、临时性工作。 网络信息工作职责

一、监控器的日常使用和维护。

二、全公司计算机的日常维护和故障排除工作。

三、对企业的生产、经营、管理有积极意义的网络信息查询。 档案管理工作职责

一、负责全公司的各类文件、重要资料的归档工作，档案管理工作。

二、及时准确为全厂提供借阅服务。 其他工作职责负责全公司的复印工作，做好复印机的管理使用保养工作。及时做好公司内上报材料和上级机关下发的文件材料的交换工作。

三、负责全公司营业执照年检工作。

四、认真完成各项综合性、临时性工作。 人事科长岗位职责

一、认真贯彻落实上级人事方面的方针、政策。

二、参加由党委和行政部门主持的关于人事方面会议。

三、负责具体实施本企业选聘、录用员工工作。

四、负责定期确定符合专业技术职称晋级人员。

五、负责起草全公司干部及管理人员考核方案，并组织实施。

六、负责定期向公司领导班子提出对干部的奖惩，提职或免职建议。

七、负责抓好全公司人事档案管理工作。

八、负责每年对全公司中层干部签定聘任合同。

九、协调好本部门与其他科室相关工作。

十、做好本部门全年工作计划，完成领导布置的各项任务。 劳资员岗位职责

在公司领导下，管理本单位人事方面工作。主要职责如下：

一、制定本企业人事规章，并监督执行。

二、根据企业发展需要，招聘录用新员工。

三、定期对符合晋升专业技术职称条件的技术人员办理晋级手续。

四、制定干部及管理人员考核方案，并组织实施。

五、根据考核情况，定期向公司领导、行政部门提出奖惩，提职或免职建议。

六、对全公司中层干部每年签定聘任合同。

七、负责全公司人事档案管理。 档案管理员职责

一、认真学习政治理论，刻苦学习档案业务和科学文化知识，热爱档案工作。

二、按档案有关规定要求及时完成档案工作。

三、文件和文字材料分类组成案卷，保护文件材料的完整与安全，便于查找和利用。

四、接受文件后必须做好登记，案卷的销毁或移出时亦做好记录，以便有据可查。

五、未经领导批准，所有资料不向外借，如确应严格履行借阅手续，退还时详细检查后注销借阅手续，如有造成丢失或损坏的及时向上级报告处理。

六、做好档案利用工作的信息反馈，搞好信息传递，不断拓宽和改进档案利用工作。

七、经常检查档案室的门窗是否牢固，做好防火、防潮及防工作，确保档案不损失、不丢失。

八、做好保密工作及领导交办的各项临时工作。 管理员职责

在办公室主任领导下，负责食堂的全面工作，组织职工认真完成工作任务下，不断提高饭菜质量和服务态度。

一、严格按照岗位责任制对食堂各类工作员进行考核，二、经常组织炊事员学习技术和业务，不断提高烹调技术为职工服务。

三、编制周日食谱，贯彻“四定（定时间、定品种、定数量、定质量）”，做到饭菜品种多样化、质量高、量足、价合理。

四、根据需要及时编出采购、出库、加工计划，搞好单项成本核算。

五、组织炊事员认真学习和执行食品卫生法，把住病从口入关，防止食物中毒，六、教育炊事员主动热情地为职工服务，让就餐者高兴来满意而去。

七、教育炊事员严格执行操作规程，保证安全、防止人身伤亡事故发生，杜绝炊具、用品被盗。加强食堂、设备、备品保管，保到清洁完整，技术状态良好。

八、负责安排外来人员及客人的临时就餐。 驾驶员岗位职责

一、认真遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及规定的各种法律、法规；

二、认真贯彻公司关于车辆管理的各项规章制度，服从命令、听从指挥，严肃认真的履行驾驶员的职责；

三、按时检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常。出现问题，及时向集团行政部汇报，严禁带“病”出车；

四、提高安全思想意识，牢记安全第一，杜绝麻痹思想，严禁违章操作、违章驾驶；

五、杜绝不经批准，擅自换车或找其他人替补驾车的情况发生；

六、坚持做好请销假制度，未经批准，严禁私自出车，弃车离队；

七、每出车一次，必须认真填写出车日报单，没有行车单不许出车；

八、严禁酒后驾车、打架斗殴；

九、搞好车辆卫生，出勤中要主动、勤快、文明服务、讲礼貌，树立志华人的良好形象；

十、完成公司临时交办的工作。 厨师岗位职责

一、负责本食堂就餐人员的主、副食安排、调剂和服务工作；

二、负责灶房、餐厅卫生的管理工作；

三、负责外来客人就餐主、副食调剂，服务做到卫生、省钱，既品种多又营养可口。

四、负责餐具消毒，室内灭蝇、灭鼠工作；

五、负责当日购进主、副食的保管工作。 锅炉工岗位职责

一、负责公司院内、办公楼的冬季取暖工作；

二、负责锅炉、管道的操作、检查、维修工作；

三、负责燃煤运进和炉渣外运、清理工作；

四、负责锅炉房内和煤堆周围环境清扫卫生工作；

五、负责锅炉房的水、电、气安全检查，故障排除及保卫工作；

六、负责锅炉给水，、下水管线的维护、检修工作；

七、做好交接班记录；

八、发现隐患处理不了的，要及时向主管领导汇报，避免人身、财 产事故的发生；

九、违反操作规程或不遵守岗位责任制的，出现一切后果由责任人负全责。 卫生员岗位职责

一、负责总经理办公室的清洁卫生、室内陈设的摆放、擦拭、清洗、除尘、室内花草盆景的修饰、浇灌、养植工作；

二、负责办公楼道、会议室、办公室的清扫工作；

三、负责办公楼前厅卫生及花、草、盆景的修饰、浇灌、养植工作；

四、负责卫生间的清扫、消毒工作；

五、负责外楼梯的清扫工作；

六、负责办公楼灯具擦拭和卫生用具保管工作；

七、负责周日值班和外来客人服务工作。 更夫岗位责任制

一、负责责任区内房屋、库房、车辆及所有财产、物品的安全看护工作；

二、负责责任区内物品、财产的防火、防盗工作；

三、负责责任区内非正常外来人员的监视、盘查和拒绝入内的工作；

四、负责责任区内的环境保护和清洁、卫生工作；

五、负责公司车辆出入库管理登记；

六、发现问题及时汇报处理。 会计职责

一、按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账。

二、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务，成本和利润的执行情况。挖掘增收节支潜力。考核资金使用效果。及时向经理提出合理化建设。

三、妥善保管会计凭证、会计账薄、会计报表和其它会计资料。

四、依据《会计法》及公司的有关管理办法，对公司及项目部进行全面核算、控制、监督和分析。

五、掌握各种经济合同、费用支出、资金筹措和资金的分布，以便在各种经济业务支出与收入审批时有据可查。

六、掌握各工程的概算、预算，实行会计监督，参与预算管理，合理调配资金。

七、组织协调财务与其他部门，特别是上级业务主管部门的关系。

八、总账的记录与年终财务决算的编制、汇总上报等工作。 出纳员职责

一、认真执行现金管理制度，严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。

二、建立健全现金出纳各种制度，严格审核现金收付凭证。

三、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

四、积极配合银行做好对账、报账工作，并配合会计做好各种账务处理。

五、定期主动受会计对库存、银行对账单的检查。

六、执行公司财务管理制度，对手续不全的原始凭证，不予以报销。

七、负责公司一切现金收支，与银行结算业务，做到现金与库存日清月结，字迹清晰，数字准确。 生产技术科科长岗位职责

一、真贯彻执行国家和上级颁发的规范、规程、标准等有关技术文件和规定。

二、发放文件有效版本，收回失效或作废技术文件。收集整理技术文件及修改意见。

三、参加图纸会审，向设计单位提出保证工程质量的意见，提供设计单位研究解决。

四、参加编制重要工程的施工组织设计，对新技术、新结构、新工艺、新材料和新设备的推广应用工作时，贯彻降低成本保证质量的措施,并执行环境、职业健康安全一体化管理方针、目标，并督导其有效运行。

五、严格执行《建筑工程强制性标准》（房屋建筑）2024版。

六、具体负责工程发包中签订有关合同，协议事宜审核，制定经济方面的各方案，计划。

七、审批并办理工程进度款，审定各建设项目的工程预、结算。

八、做好各专业经济方面协调工作，把好经济支出关，合理分配 资金使用，提高经济效益。

九、对有腐蚀的化学物品要采取特殊的保护措施降低污染源。 工程师岗位职责

一、负责全部工程的施工技术工作,认真贯彻执行公司一体化管理体系标准。

二、参与编制与贯彻单位工程施工组织设计，负责编制与贯彻施工方案的技术措施。

三、熟悉图纸，了解设计意图，根据工程结构特点和施工技术措施，向工长和有关人员进行技术交底，确保按图施工和工程质量。

四、指导单位工程的水准点和控制图的测量，检查核定施工现场的抄测和定位工作并做好记录。

五、深入施工现场，具体指导施工技术工作，贯彻执行验收规范，操作规程，质量标准。积极推广应用新技术、新工艺、新材料。

六、负责全部工程的全面质量管理工作，参加分部分项工程的隐蔽验收，中间验收和质量评定工作。

七、负责对全部工程质量事故进行调查，分析并及时上报领导。组织有关人员编制事故处理方案经公司主管技术的负责人批准后认真贯彻执行。

八、贯彻执行上级相关部门下达的各种技术文件，贯彻设计变更，材料代换，绘制施工大样，如实记好施工日记。

九、参与开工前施工预算的编制，为阶段结算及竣工决算提供设计变更，材料代用，结构试验，结构处理，特种作业等经济技术签证材料，提供制定补充定额的依据和实际工料消耗量。

十、将全部工程在施工过程中形成的各种技术资料，及时、如实、完整的整理建档，妥善保管，整理、编写、提供交工验收资料，并做好技术总结。 预算员、合同员岗位职责

为了贯彻落实质量、环境、职业健康安全目标，特制定本岗位职责： 预算员：

一、研究工程合同规定的有关项目，拟定并惧工程变更资料，及时办理增加项目。

二、据预算定额，施工进度计划及建安经济规章，技术措施，编好施工图预算，施工预算。

三、认真进行分部、分项、各班组成本分析，工料分析。

四、收集整理好竣工资料，编制施工决算。负责审核工程预算和决算，审核预算时应分析、汇总、列明项目人工计划、材料计划、机械计划、间接分类等管理数据。

五、编制单位工程材料控制计划，上报编制临时设施费指标和现场经费指标，上报公司，参与项目部管理责任状制定。

六、参与工程投标工作，主管报价编制，提出保本控制方案和经济对比分析，对标价保密。

七、及时收集、整理、测算劳务费单价、材料单价，为领导决策提供依据，审核物资采购资金计划。参与企业贯标、达标和公众事务，协助科室领导主办务工作。参与组织业务培训，执行建经法规，完善职业道德，使预算、施工核算、施工决算及时准确真实。合同员：

一、施工合同按国家“建设工程施工合同示范文本”（gf?1999?0210）签定。

二、不得以任何理由，不经公司批准，擅自对签订任何合同，协议及有关文件。

三、建设工程施工合同协议条款的确定依据： a）中标通知书； b）招标文件合同条款；

c）业主需和承包人进一步澄清的问题的书面答复； d）技术规范；

e）业主标底工程量清单与补充材料；

f）图纸(包括签定合同后业主提供的整套设计文件)； g）投标人须知； h）施工组织设计； i）工程范围。

四、合同签定后，由生产、技术科负责存档。 技术员岗位职责

一、认真贯彻执行国家建设部各项施工规范，执行省、市下达的各项有关规定。

二、负责工号的技术工作，参加图纸会审，参与施工设计和施工方案的制定。

三、指导各专业班组按图纸要求或设计要求，施工规范进行施工。

四、配合工程师解决生产施工中遇到的各类问题。

五、配合质检人员对分部、分项工程进行检查验收，把好质量关。

六、按施工规范和验收标准对分部、分项工程做好质检内业。

七、对工程项目所需检验的每个科目，必须做好准备，按国家统一要求，报质检站进行试验。

八、工程竣工前将所有内业资料图纸整理完毕，按标准和要求报送上级有关部门。

九、定期对施工人员住所进行卫生、安全检查，对不符和安全卫生条件的要坚决予以纠正。

十、在编制施工组织设计中，要有针对性地编制栋号卫生、环保安全等方面地技术保障措施。 计划、统计员岗位职责

为了达到国家相应法律、法规及质量、环境、职业健康安全管理体系的要求，结合我公司实际情况制定岗位职责：

一、计划、统计员要认真贯彻学习国家《统计法》和相应的法律、法规。

二、计划工作要服务于生产、按照公司生产的需求，合理制定施工进度计划和物资设备供应计划。

三、编制的各类计划要符合工程实际。要做到切实可行，满足顾客和施工的要求。

四、统计报表要真实的反映企业情况，不行弄虚作假、欺上瞒下。

五、按照公司的总体要求编制每季度、月、旬计划，计划实施中出现的偏差时，及时调整计划。

六、制定有效的保证计划顺利实施的措施方案。注意协调总分包和各专业工种在施工时间上安排。

七、随时深入工地检查计划的执行情况。对检查的结果形成书面处理意见，上报主管经理，并抄报项目部。质量安全科科长岗位职责

一、认真贯彻执行公司的质量、环境、职业健康安全方针，积极落实质量、环境、职业健康安全目标，对施工工程质量负有监督检查责任。

二、发放文件有效版本，收回失效或作废质量文件，收集整理质量文件及修改意见。

三、参加施工图纸会审，向设计单位提出保证工程质量的意见。

四、经常深入现场进行过程检验，发现不符合规范、标准项及时提出并解决。

五、主持工程预检、预验工作。

六、严格执行《工程技术质量检验管理办法》

七、贯彻执行国家的安全生产方针及劳动保护政策法规，做好安全生产管理工作。

八、审查施工组织设计（施工方案）和编制安全技术措施计划，并对贯彻执行情况进行监督检查。

九、组织安全教育活动和定期安全检查。

十、深入工区和工地，指导研究安全技术人员工作，掌握安全生产情况，调查研究安全生产中存在的不安全因素。提出改进意见和措施。

十一、与有关部门共同抓好新工人，特殊工种工人的问题，提出改进意见和措施。 十

二、制止违章作业，遇有严重险情，有权暂停生产，并报告领导，采取措施进行处理。 十

三、对违反安全条例和有关安全技术劳动法规的行为，经劝阻，制止无效时，有权越级上报。

十四、对出现的事故，组织调查，进行分析，提出处理意见。做好安全生产的宣传教育。不断总结、交流、推广先进经验。质检员岗位职责

一、认真贯彻执行国家及省市的质量政策、规程、标准及质量、环境、健康安全体系的规定和要求。

二、负责整个公司的质量监督和检查验收工作。

三、隐蔽工程必须会同建设单位现场代表监理共同检查、验收并做好记录。对各工种的分部、分项工程应跟班进行质量检查和验收。发现问题及时处理，严格控制工程质量。

四、监督检查各班组做好自检、互检、交接检，随时查验施工班组的各项质量检查记录和质量分析会记录。

五、真实填写质检内业，建立工程质量档案，及时提供施工班组当月的分项工程质量检查资料，作为发放工资和奖金的依据。

六、及时收缴、积存各班组的工程质量检查资料，作为竣工验收的依据。

七、及时反映施工质量问题，对违章作业有权停工、返工。

八、协助和指导施工班组广泛开展“三位一体”达标活动，定期组织召开现场质量例会，研究分析所出现质量问题的原因，制定予控及整改措施。 保卫员岗位职责

一、负责外来人员的接待登记，并填写要找的部门或个人，并及时联系完成任务；

二、负责信函、报刊的接收与发放，做到无丢失，无差错，投送及时；

三、负责公司办公楼值班值宿工作，有事及时请示有关领导并按领导指示办理；

四、负责公司办公楼保卫工作，以及安全防火、防盗、防破坏，办公秩序等工作；

五、负责楼前院内卫生及保卫工作，出入车辆要有记录，指挥院内各种车辆整齐停放，自行车不准停入院内；

六、负责楼前院内物品的管理，如有人带取物品出入，必须有领导同意或签字方可出入，并做好记录；

七、完成领导交办的各项临时工作任务。 安全员岗位职责

一、安全员是工程项目安全生产、文明、环境、职业健康施工的直接管理者和责任人，在业务上向公司负责。

二、贯彻体系要求、安全条例和文明施工标准是安全员工作准则，执行相关规章、规程是安全员的责任。

三、办理开工前安全监审和安全开工审批，编制工程安全监督计划，上报安全措施和分项工程安全施工要点。

四、制定工程文明施工达标方案，提交文明施工达标方案，实施文明施工达标方案。

五、整理汇总填写安全内业技术资料，总结安全生产状况并上报公司。

六、检查评定安全用品和劳动保护用品是否达标，罚处现场违章行为，组织机械设备安全评定，提出安全整改意见和处理办法。

七、承办工地文明施工相关事宜，向主办安全监督部门交办事宜，参加事故调查，定期安全检查，例会提出工地项目奖罚意见。

八、实行安全终止权，有权制止任何人的违章行为，承担项目环境、职业健康安全、文明施工管理责任。 材料、设备科科长岗位职责

根据“一体化管理体系”的要求，在工作中把质量、环境、职业健康安全工作落到实处，规范化管理企业，特制定材料、设备科科长岗位职责。

一、按照国家标准要求把好材料、设备重点，编制材料、设备采购、供应、维修、保养、检测计划。编制材料合格供应商备册，对主要材料供应商要认真考核。

二、对材料员、保管员、机械手、设备操作人员培训，使其要努力学习业务知识，熟悉所保管材料知识，定期考核员工业绩。

三、建立好材料、设备台帐，管理好各项目部使用的机械设备，定期检查、维修、保养、检测。

四、严格按管理制度执行进、出材料、设备手续。

五、负责公司机械设备管理，抓好机械设备的使用、保养、维修等工作，检查管理台帐。

六、经常深入各项目部，掌握各项目部的材料和设备管理的工作动态，推广先进的管理经验，处罚违章行为。 保管员岗位职责

根据“一体化管理体系”的要求，在工作中把质量、环境、职业健康安全工作落到实处，规范化管理企业，特制定保管员岗位职责。

一、认真学习建筑材料、建筑设备基本知识和有关建筑材料、建筑设备保管要求，认真负责地保管材料、设备以及器材。

二、材料、设备入库时必须做到：检验名、规格、型号、数量、质量、材质证明；材料与单据相符时及时入库，分别作好登记，挂标识牌。

三、入库材料、设备器材应分类堆放，妥善保管，严防受潮、变质、丢失，经常检查仓库的门、窗、锁的完好情况，加强防火、防盗。

四、及时、真实办理结算、入帐，日清月结，定期盘点，帐物相符，发现帐、物不符时及时向领导汇报。

五、回收利用好废料、边角料，如：木料头、钢筋头、水泥袋、铁桶等，建立回收台帐。

六、建立领料台帐，指导控制材料消耗，对周转性材料和施工器材要认真盘点，妥善保管，准确入帐。没有领导批准，设备、材料不得外借，严禁私人动用材料、设备及施工器材。

七、保管员对红砖、砂、石、钢筋、白灰、构件等不能进库的材料应认真验收，按总平面布置图的规划位置堆放整齐，挂标识牌。

八、对施工操作人员使用的工具、设备要认真入帐，作为工资发放的依据。做好与其他公司、工地借用材料的往来帐。材料员岗位职责

根据“一体化管理体系”的要求，在工作中把质量、环境、职业健康安全工作落到实处，规范化管理企业，特制定材料、设备科岗位职责。

一、全面负责公司各类材料设备、供应、运输、工作。负责供方质量情况资料的收集、分析、记录工作。

二、根据施工生产的要求设备，合理的组织材料、设备供应。

三、及时准确掌握全公司材料设备库存、消耗、调动状况，建立健全材料设备管理台账。

四、建立积累有效完整的材料设备供应商资料档案。认真执行财务管理手续，及时准确完成各类相关报表，采购结束，按公司规定清理借款。

五、及时为生产技术科和公司领导提供现行的市场价格信息。协调配合其它科室工作为工地提供相应的材质证明和相关文件。

六、根据材料设备计划保质保量及时供应，杜绝工地停工待料现象发生。如因资金原因发生上述现象，应以采购计划资金计划的批示为验证。否则视为失职。设备员岗位职责

根据“一体化管理体系”的要求，在工作中把质量、环境、职业健康安全工作落到实处，规范化管理企业，特制定岗位职责。

一、认真学习建筑机械基本知识和有关机械设备运行保管的有关规定，认真负责地协助保管员收好、保管好入库机械设备。

二、负责全公司的机械设备使用、维护、检修、检验组织工作。机械设备入库时必须做到：检品名、规格、型号、数量、质量、设备证明材料；设备与单据相符时及时入库，并分门别类做好登记挂历标识牌。

三、入库设备应分类放置，妥善保管，严防受潮、丢失，经常检查，发现帐、物不符时及时向领导汇报。

四、没有领导批准，设备及零部件不得外借，严禁私人动用设备、零部件，否则视为偷盗。

五、负责填写各种机械设备的运行记录，机械设备记录内容包括：设备运转情况，发生故障内容、原因、维修更换零、部件具体名称、件数，停工时数等。

六、机械设备发生故障原因，一定要实事求是填写，否则予以1~5倍的赔偿（包括停工损失、换件费用、维修工费等。

七、机械设备运行记录必须每日填写一次，不能拖拉，每月检查一次，漏填者扣发当月工资20%。

八、设备运行必须严格遵守安全运行规程，除正常维护外，组织操作人员定期共同检验并签署相应记录，交材料设备科、质量安全科备案。

九、工程结束按拆卸操作规程要求拆卸设备，入库前对设备逐一进行检修；设备停机时间超过1个月的，要对设备进行一次大的维护、保养。工地停工后把运行记录完整上交公司材料设备科。项目经理岗位职责

一、项目经理是最高管理者在工程项目上的全权委托代理人，向最高管理者负责，独立承担项目的决策、质量、进度、安全责任。

二、负责经理部全面工作，按施工组织设计，精心施工，实现工程利润、成本、工期、质量指标，实行岗位目标考核制，奖优罚劣，褒勤贬惰，提倡敬业精神。

三、接受公司领导，会同各职能部门对工程材料、设备进行计划、采购、供应、使用和管理，控制工程成本，均衡材料占用资金比例，贯彻材料管理制度，提交材料消耗报告。

四、宏观管理劳务，合理地安排、组织施工，协调技术管理部门，实行全面质量管理，落实质量终身责任制，推行“科学管理，质量为先；遵纪守法，关爱环境；以人为本，安全生产；诚信守诺，追求卓越”的方针。推行“向顾客提供一流的产品及服务，对污染环境、危胁职工身体健康与安全的危险源进行有效的控制。以达到国家相关法律、法规的要求”的目标，使工程质量达到优良。

五、坚决贯彻落实国家有关安全工作的规定，建立安全组织机构，制定安全制度，落实安全措施，组织安全施工，监督检查安全工作执行落实情况。奖罚安全管理工作的优劣者。实现安全无事故。

六、管理协调各工种，各施工单位的交叉施工，处理好与指挥部、监理处的关系，保持与管理部门的联系，树立企业形象，实行栋号经营核算，实行文明施工。

七、管理工地日常事务，考察管理人员工作状况，查处违规违章、违法行为。团结同志，全心全意为公司利益而工作。

八、认真学习国家关于职业健康安全、环境、卫生等方面的法规文件

九、消除施工中的一切不安全因素。

十、定期组织基层栋号施工管理人员并对其进行卫生、环保、安全法规等方面知识的监管。 十

一、对有腐蚀的化学物品要采取特殊的保护措施降低污染源。

技术员岗位职责

一、认真贯彻执行国家建设部各项施工规范，执行省、市下达的各项有关规定。

二、负责工号的技术工作，参加图纸会审，参与施工设计和施工方案的制定。

三、指导各专业班组按图纸要求或设计要求，严格按照施工规范进行施工。

四、协助工程师解决生产施工中遇到的各类问题。配合质检人员对分部、分项工程进行检查验收，把好质量关。

五、按施工规范和验收标准对分部、分项工程做好质检内业。

六、对工程项目所需检验的每个科目，必须做好准备，按国家统一要求，报关质检站进行试验。

七、工程竣工前将所有内业资料图纸整理完毕，按标准和要求报送上级有关部门。

八、定期对施工人员住所进行卫生、安全检查，对不符和安全卫生条件的要坚决予以纠正。

九、在编制施工组织设计中，要有针对行地编制栋号卫生、环保安全等方面地技术保障措施。 施工工长岗位职责

一、全面负责工地生产施工的组织和指挥工作。

二、参加工程项目的图纸会审，并参与施工组织设计和施工方案 的制定，熟悉图纸和设计要求。

三、根据省、市有关要求，做好施工现场暂设建筑的安全生产，文明施工的设置。

四、会同工程技术人员对各专业班组按施工进度计划，图纸要求 和设计要求进行技术交底。

五、组织指挥各班组按施工进度计划，图纸要求和设计要求进行 施工，对每一分项分部工程完工组织班组组长进行自检，对不符合施工规范和验收标准的进行返工，直到合格为止。对下道工序的施工必须经过验收合格才能进行。

六、施工前必须会同安全员搞好安全教育技术交底工作，对违章 作业，野蛮作业的坚决制止，抓好安全生产，文明施工。

七、组织设备操作人员、维修人员、管理好各种设备，使设备处 于良好状态，做好周转材料的充分利用。

八、工程竣工后及时组织人员搞好设备，周转材料的入库、维修。

九、对有腐蚀的化学物品要采取特殊的保管措施降低污染源。 质检员岗位职责

一、认真贯彻执行国家及省市的质量政策、规程、标准及有关加强质量管理工作的规定和要求。

二、负责工程的质量监督和检查验收工作。

三、隐蔽工程必须会同建设单位现场代表共同检查、验收并做好记录。对各工种的分部、分项工程应跟班进行质量检查和验收。发现问题及时处理，严格控制工程质量。

四、监督检查各班组做好自检、互检、交接检，随时查验施工班组的各项质量检查记录和质量分析会记录。

五、真实填写质检内业，建立工程质量档案，及时提供施工班组当月的分项工程质量检查资料，作为发放工资和奖金的依据。

六、及时收集各班组的工程质量检查资料，作为竣工验收的依据。

七、及时反映施工质量问题，对违章作业有权停工、返工。

八、协助和指导施工班组广泛开展“三位一体”达标活动，定期组织召开现场质量例会，研究分析所出现质量问题的原因，制定预控及整改措施。 安全员岗位职责

一、安全员是工程项目安全生产、文明施工的直接管理者和责任人，在业务上向公司负责。

二、贯彻安全条例和文明施工标准是安全员工作准则，执行相关规章、规程是安全员的责任。

三、办理开工前安全监审和安全开工审批，编制项目工程安全监督计划，上报安全措施和分项工程安全施工要点。

四、制定项目工程文明施工达标方案，提交文明施工达标方案，资金预算，实施文明施工达标方案。

五、整理汇总填写安全内业技术资料，总结安全生产状况并上报公司。

六、检查评定安全用品和劳动保护用品是否达标，罚处现场违章行为，组织机械设备安全评定，提出安全整改意见和处理办法。

七、承办工地文明施工相关事宜，向主办安全监督部门交办事宜，参加事故调查，定期安全检查，例会提出工地项目，奖罚意见。

八、实行安全终止权，有权制止任何人的违章行为，承担项目安全、文明施工管理责任。 材料员岗位职责

一、认真学习建筑材料基本知识和有关建筑材料保管要求，认真负责地收好、保管材料。

二、材料入库时必须做到：检验品名、规格、型号、数量、质量、材质证明；材料与单据相符时及时入库并做好标识，分别作好登记。

三、入库材料应分类堆放，妥善保管，严防受潮、变质、丢失，经常检查仓库的门、窗、锁的完好情况，加强防火、防盗。

四、及时、真实办理结算、入帐，日清月结，定期盘点，帐物相符，发现帐、物不符时及时向领导汇报。

五、回收利用好废料、边角料，如：木料头、钢筋头、水泥袋、铁桶等，建立回收台帐。

六、建立领料台帐，指导控制材料消耗，对周转性材料要认真盘点，妥善保管，准确入帐。没有领导批准，材料不得外借，严禁私人动用材料。

七、保管员对红砖、砂、石、钢筋、白灰、构件等不能进库的材料应认真验收，按总平面布置图的规划位置堆放整齐。

八、对施工操作人员使用的工具、设备要认真入帐，作为工资发放的依据。做好与其他公司、工地借用材料的往来帐。放线员岗位职责

一、熟悉图纸，按确定的设计文件进行施工放线，测试并形成书面文件报签；

二、对工程项目的标高和轴线定位放线工作，负有直接技术责任；

三、及时验线，交线，并做好放线记录；

四、协助工程技术负责人进行技术管理，对现场放线发现的一切问体及时向技术负责人汇报，参与现场管理；

五、保管好测量仪器及工具，并按照国家有关规定进校验；

六、保护测量控制点，做好抄测记录；

七、认真贯彻执行公司一体化管理体系标准。 设备员岗位职责

根据“一体化管理体系”的要求，在工作中把质量、环境、职业健康安全工作落实到实处，规范化管理企业，特制定岗位职责。

一、真学习建筑机械基本知识和有关机械设备运补保管的有关规定，认真负责地协助保管员收好、保管好入库材料。

二、全公司的机械设备使用、维护、检修、检验组织工作。

三、机械设备入库时必须做到：检品名、规格、型号、数量、质量、设备证明材料；设备与单据相符时及时入库，并分门别类做好登记，挂标识牌。

四、入库设备应分类放置，妥善保管，严防受潮、丢失，经常检查，发现账、物不符时及时向领导汇报。

五、没有领导批准，设备及零部件不得外借，严禁私人动用设备、零部件，否则视为偷盗。

六、负责填写各种机械设备的运行记录，机械设备记录内容包括：设备运转达情况，发生故障内容、原因、维修更换零部件具体名称、件数，停工时数等。

七、机械设备发生故障原因，一定要实事求是填写，否则予以1～5倍的赔偿（包括停工损失、换件费用、维修工费等）。

八、机械设备运行记录必须每日填写一次，不能拖拉，每月检查一次，漏填者扣发当月工20%。 驾驶员岗位职责

一、认真遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及规定的各种法律、法规；

二、认真贯彻公司关于车辆管理的各项规章制度，服从命令、听从指挥，严肃认真的履行驾驶员的职责；

三、按时检查车辆的水、电、油及其它性能是否正常。出现问题，及时向集团行政部汇报，严禁带“病”出车；

四、提高安全思想意识，牢记安全第一，杜绝麻痹思想，严禁违章操作、违章驾驶；

五、杜绝不经批准，擅自换车或找其他人替补驾车的情况发生；

六、坚持做好请销假制度，未经批准，严禁私自出车，弃车离队；

七、每出车一次，必须认真填写出车日报单，没有行车单不许出车；

八、严禁酒后驾车、打架斗殴；

九、搞好车辆卫生，出勤中要主动、勤快、文明服务、讲礼貌，树立志华人的良好形象；

十、完成公司临时交办的工作。 厨师岗位职责

一、负责本食堂就餐人员的主、副食安排、调剂和服务工作。

二、负责灶房、餐厅卫生的管理工作。

三、负责外来客人就餐主、副食调剂，服务做到卫生，既省钱、品种多又营养可口.

四、负责餐具消毒，室内灭蝇、灭鼠工作；认真执行公司一体化管理体系标准。

五、负责当日购进主、副食的保管工作，并负责食堂安全防火等工作。 预算员、统计员岗位职责

为了贯彻落实质量、环境、职业健康安全目标，特制定本岗位职责：

一、预算员：

1、参与工程投标工作，主管报价编制，提出保本控制方案和经济对比分析，对标价保密。

2、及时收集、整理、测算劳务费单价、材料单价，为领导决策提供依据，审核物资采购资金计划。

3、参与企业贯标、达标和公众事务，协助科室领导主办业务工作，参与组织业务培训，执行建经法规，完善职业道德，使预算、施工核算、施工决算及时准确真实。

4、编制单位工程材料控制计划，上报编制临时设施费指标和现场经费指标，上报公司，参与项目部管理责任状制定。

5、根据施工进度计划及建安经济规章、技术措施，编制施工预算。

6、收集工程变更资料，及时办理增加项目。

7、认真进行分部、分项、各班组成本分析，工料分析。

8、收集整理好竣工资料，编制施工决算。审核预算时应分析、汇总、列明项目人工计划、材料计划、机械计划、间接分类等管理数据。

二、统计员：

1、认真贯彻国家《统计法》和相应的法、法规。

2、计划工作要报务于生产。按照公司生产的需求，合理制定施工进度计划和物资设备供应计划。

3、编制的各类计划要符合工程实际，要做到切实可行，满足顾客和施工的要求。

4、统计报表要真实的反映企业情况，不得弄虚作假、欺上瞒下。

5、按照公司的总体要求编制每度、月、旬计划，计划实施中出现偏差时，及时调整计划。

6、制定有效的保证计划顺利实施的措施方案。注意协调总分包和各专业工程在施工时间上安排。

7、随时深入工地检查计划的执行情况，对检查的结果形成书面处理意见，上报主管经理，并抄报目部。 会 计 职 责

一、按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续完备、数字准确、账目清楚、按期报账。

二、按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务，成本和利润的执行情况。挖掘增收节支潜力。考核资金使用效果。及时向经理提出合理化建设。

三、妥善保管会计凭证、会计账薄、会计报表和其它会计资料。

四、依据《会计法》及公司的有关管理办法，对公司及项目部进行全面核算、控制、监督和分析。

五、掌握各种经济合同、费用支出、资金筹措和资金的分布，以便在各种经济业务支出与收入审批时有据可查。

六、掌握各工程的概算、预算，实行会计监督，参与预算管理，合理调配资金。

七、组织协调财务与其他部门，特别是上级业务主管部门的关系。

八、总账的记录与年终财务决算的编制、汇总上报等工作。 出纳员职责

一、认真执行现金管理制度，严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵压现金。

二、建立健全现金出纳各种制度，严格审核现金收付凭证。

三、严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，方可生效。

四、积极配合银行做好对账、报账工作，并配合会计做好各种账务处理。

五、定期主动受会计对库存、银行对账单的检查。

六、执行公司财务管理制度，对手续不全的原始凭证，不予以报销。

七、负责公司一切现金收支，与银行结算业务，做到现金与库存日清月结，字迹清晰，数字准确。 保管员岗位职责

一、负责本工地各种物资材料的验收，保管和发放。

二、建立健全本工地物资材料保管帐，对进库的物资材料必须及时入库入帐，及时与物资部、财务部按月按季进行核对，做到准确无误。

三、对易燃易爆物资材料应妥善保管，应远离电源线和火源，及时填写材料消耗报告。

四、对怕湿物资材料要垫好，怕雨淋物资材料要遮盖好，保管好所负责的材料。

五、建立健全出入库制，对购进物资材料必须严格验收，核对有无合格证，是否破损，三无产品严禁入库，入库材料做好标识。

六、物资材料的发放和损失的有关规定：

1、保管员在发放物资材料时，必须有栋号承包人或其委托人在出库单上签字，方可发放。

2、安全帽发出后，不再收回，一次性从劳务费中扣回。

3、安全带交回时不完整，一律按原价扣款。

4、各种工具、小型机具和设备，人为的损坏或丢失，一律按价赔偿。

5、周转材料（大型木跳板、钢跳板、钢模板、角模板、钢模卡子、钢木脚手杆、手推车、吊挂）在工程结算时，除按规定合理损耗外，对交回缺少部分如数扣款。 更夫岗位职责

一、负责施工现场内房屋、库房、车辆及所有财产、物品安全看护工作。

二、负责施工现场内物品 、财产的防火、防盗工作。

三、负责施工现场内非正常外来人员的监视、盘查和拒绝入内的工作。

四、负责施工现场内的环境保护和清洁、卫生工作。

五、负责施工现场车辆出入库登记。

六、发现问题及时汇报处理。 电 工 职 责

一、现场变配电高压设备，不论带电与否，单人值班不准超越栏从事修理工作。

二、在高压电区域内，部分停电工作时，人体与带电部分保持安全距离，并需有人监护。 电压（千伏）距0.90

三、电气设备是金属外壳的必须接地或接零。同一设备可做接地或接零，同一供电网不允许有的接地有的接零。

四、电气设备所用保险丝（片）的额定电流应与其负荷容量相适应。禁止用其他金属线代替保险丝（片）。

五、施工现场夜间临时照明电线及灯具，高度不低于2.5m，易燃易爆场所应用防爆灯具。

六、照明开关，灯口及插座等，应正确接入火线及零线。

七、验明设备或线路确认无电后，即将检修设备或线路做短路接地。

八、装设接地线，应由二人进行，先接接地端，拆除时顺序相反。拆、接时均穿戴绝缘保护用品。

九、接地线应使用载面积不小于25m2的多股软裸铜线和专用线夹。严禁用缠绕的方法，进行接地和短路。

十、发电机室应设置砂箱和四氯化碳灭火器等防火设备。

十一、发电机到配电盘和一切用电设备上的导线，必须绝缘良好，接头牢固，并架设在绝缘支柱上，不准拖现在地面上。

十二、发电机运转时，严禁人体接触带电部分，必须带电作业时，应有绝缘防护措施。 电焊工职责

一、电焊机外壳必须接地良好，要设单独的开关，必须绝缘良好。

二、严禁在带压力的容器或管道上施焊、焊接带电的设备必须先切断电源。 离（米）6以下 0.35 10?35 0.60 44

三、把线、地线、禁止与钢丝绳接触，更不得用钢丝绳或机电设备代替零线，要有地线接头，必须连接牢固。

四、多台焊机在一起集中施焊时，焊接平台或焊件必须接地，并应有隔交板。

五、雷电时，应停止露天作业。

六、施焊场地周围应清除易燃、易爆物品或进行覆盖、隔离。

七、必须在易燃、易爆气体或液体扩散区施焊时，应经有关部门检试许可后，方可施焊。

八、工作结束，应切断焊机电源，并检查操作地点，确认无起火危险后，方可离开。

九、氧气瓶、氧气表及焊割工具上严禁沾染油脂。乙炔发生器的零件和管路接头，不得采用紫铜制作。夜间添加电石英钟，严禁用明火照明。乙炔发生器应每天换水。

十、乙炔发生器，不得放置在电线的正下方，与氧气瓶不得同放在一处，距易燃易爆物品和明火的距离，不得少于10m。

十一、氧气瓶应有防震胶圈、旋紧安全帽，并防止曝晒。冻结液用热木加热，不准有火烤。

十二、点火时，焊枪口不准对人。正在燃烧的焊枪不得放在工作件地面上，带有乙炔和氧气时，不准入在金属容器内.十

三、不得手持连接胶管的焊枪爬梯、登高。严禁在带压的容器或管道上焊、割，带电设备应先切断电源。十

四、电石应放在通风良好、不漏雨、干燥的地方，移动将桶上的小盖打开。 十

五、铅焊时，场地应通风良好，皮肤外露部分应涂护肤油脂，工作完毕应洗漱。 十

六、工作完毕，应将氧气瓶气阀关好，检查操作场地，确认无明火危险，方准离开。 架子工职责

一、木杆应采用剥皮杉木和其它各种坚韧硬木。杨木、柳木、椴木、油松和腐朽、析裂、桔节易折木杆，一律禁止使用。

二、木脚手立杆，有效部分的小头直径不得小于7cm；木杆有效部分的小头直径在6?8cm之间的可双杆合并或单根加密使用。

三、木脚手板应用厚度不小于5cm的杉木或松木板，宽度以20?30cm为宜。凡是腐朽、扭曲、斜纹、破裂和大横透节的不得使用。板的两端8cm处应用镀锌铁丝箍绕2?3圈或用铁皮钉牢。

四、木脚手架的立杆应埋入地下30?50cm，埋杆前先挖好土坑、将底部夯实并垫以砖石，如遇松土或者无法挖坑时，应绑扫地杆。木脚手架的立杆间距不得大于1.5m；大横杆间距不得大于1.2m；小模杆间距不得大于1m。

五、单排脚手架的小模杆插入墙内不得少于24cm，伸出大横杆外不得少于10cm，通过门口和通道时，小模杆的间距大于1m的应绑吊杆；间距大于2m时，吊杆下需加设顶撑。

六、脚手架的负荷量，每平方米不能超过270公斤。如果负荷量必须加大，应按照施工方案进行架设。

七、脚手架的两端、转角处以及每6?7根立杆应设剪刀撑和支杆，架子高度在7m以上或无法设支杆时，每高4m，水平每7m，脚手架必须同建筑物连接牢固。

八、架子的铺设宽度不得小1.2m。脚手板须满铺，离墙面不得大20cm，不得有空隙和探头板、脚手板搭接时不得小20cm，对头接时应设双排小横杆，在架拐弯处脚手板应交叉搭接、垫平脚手板应用木块，并且要钉牢、不得用砖垫。

九、翻脚手板应由两人由里往外按顺序进行，在铺第一块或翻到最外一块脚手板时，必须挂牢安全带。

十、上料斜道的铺设宽度不得小于1.5m，坡度不得大于一比

三、防滑条的间距不得大30cm。

十一、砌墙高度超过4m时，必须在墙外搭设能承160公斤荷重的安全网或防护挡板。多层建筑应在二层和每隔四层设一道固定的安全网。同时再设一道施工高度提升的安全网。

十二、搭设安全网应每3m设一根支杆，支杆与地平一般须保持45度，任意楼层支网须事先埋设钢筋环或在墙里外侧各绑一道横杆。网应外高里低，网与网之间须接严密，网内的杂物要随时清出。十

三、脚手架、井架、门架安装完毕，必须经施工负责人验收合格后方准使用。

十四、拆除脚手架，周围应设围栏或警戒标志，并设专人看管、禁止入内，拆除应按顺序由上而下，一步一清，不准上下同时作业。

十五、拆下的脚手杆、脚手板、钢扣、钢丝绳等材料，应向下传递或用绳吊下，禁止往下投扔。 十

六、悬挂吊栏的钢丝绳周围挑梁（挑梁材质坚固）不得少于三圈，卡头的卡子不少于三个，每个吊栏不少于两根保险绳，每次提升后保险绳与吊栏卡牢固定。钢丝绳不得与建筑物或其它构件磨擦，靠近时应用垫物或滑轮隔开，用手扳葫芦降的吊栏，操纵时严禁同时扳动前进杆与返向杆，降落时要先取掉前进杆上的套筐，然后扳动返向杆徐徐降落。卷扬机手职责

一、卷扬机应安装在平正坚实、视野良好的地点、机身和地锚必须牢固。

二、作业前，应检查钢丝绳、离合器、制动器、保险棘轮、传动轮等确认安全可靠，方准操作。

三、钢丝绳在卷筒上必须排列整齐，作业中最小需保留三圈。

四、作业时不准有人跨越卷扬机的钢丝绳，钢丝绳应设保护板。

五、吊运重物需在空中停留时，除使用制动器外，并应用棘轮保险卡牢。

六、操作时，严禁擅自离开岗位。

七、工作中要听众指挥人员的信号，信号不明或可能引起事故时，应暂停操作，待弄清情况后方可继续作业。

八、作业中突然停电，应立即拉开闸刀，并将运物放下。 塔吊司机职责

一、起重机的指挥人员必须经过培训取得合格证后，方可担任指挥。作业时操作人员密切配合。操作人员应严格执行指挥人员的信号，如信号不清或错误时，操作人员可拒绝执行。如果由于指挥失误而造成事故，应由指挥人员负责。

二、起重机的变幅批示器、力矩限制器以及各种行程限位开关等安全保护装置，必须齐全完整、灵敏可靠，不得随意调整和拆除。严禁用限位装置代替操纵机构。

三、起重机作业时，重物下方不得有人停留或通过。严禁用非载人起重机载运人员。

四、起重机械必须按规定的起重性能作业，不得超载荷和起吊不明重量的物件。在特殊情况下需超载荷使用时，必须有保证安全的技术措施，经企业技术负责人批准，有专人在现场监护下，方可起吊。

五、严禁使用起重机进行斜拉、斜吊和起吊地下埋设或凝结在地面上的重物。现场浇注的混凝土构件或模板，必须全部松动后方可起吊.六、动臂式和尚未附着的塔式起重机的塔身上，不得悬挂标语牌。

七、塔式机重机如风力达到四级以上时不得进行顶升、安装、拆卸作业。作业时突然遇到风力加大，必须立即停止作业，并将塔身固定。

八、塔式机重机顶升作业，必须在专人指挥下操作，非作业人员不得登上顶升套架的操作台，操作室内只准一人操作，严格听从信号指挥。

九、塔式机重机顶升时，必须使吊臂和平衡臂处于平衡状态，并将回转部分制动住。严禁回转达臂杆及其他作业。顶升中发现故障，必须立即停止顶升进行检查，待故障排除后方可继续顶升。

**施工组织机构及岗位职责篇二**

\*\*\*项目

组织机构岗位职责

一、项目部经理：\*\*\* （一）、岗位职责：

1、贯彻执行国家有关工程建设法律、法规及公司各项规章制度,认真熟悉图纸、施工规范、质量检验评定标准、工艺标准及操作规程。对本处室职责范围内的工作负全面责任并及时向公司领导汇报工作情况。

2、参与招标、投标和评标工作，参与建筑施工合同的起草，负责施工现场“三通一平”。负责施工监督管理，协助施工单位解决有关问题，组织在建工程大检查和竣工验收工作。

3、组织图纸会审，解决图纸上的疑难问题，建议修改不合理的设计，合理降低工程造价。严把工程技术、质量关，联系并办理设计变更、材料代用等手续，组织主要建筑材料及设备的考察、选型。

4、安排（督促）工程进度，负责(参加)隐蔽工程验收，审查施工单位报表并如实上报，(本条括号内表示委托监理的状况)。

5、负责办理施工现场经济签证工作。

6、负责人员的调配，协同做好施工现场其他各项管理工作。 7、经常深入施工现场，及时掌握施工动态。负责组织公司工程质量验收与评定工作。负责组织每月一次的工程质量、安全与文明施工大检查工作，严格执行各项管理制度，对违反规定的施工单位采取处罚措施。（二）、项目部经理权限： 1、受总经理委托，对各部门有协调处理权。2、项目经营决策参与权。

3、对工程资料、图纸、合同等文件资料的归档及管理权。 4、项目各部门人员的任用权。

二、项目部副经理：\*\*\* （一）、岗位职责：

1、参与工程项目投资策划、项目可行性研究工作。

2、审查施工组织设计，监督进度计划的实施情况，控制施工进度，完成工期目标。

3、负责管理施工队伍，并协调好对内、对外的关系。 4、根据项目建设的实际情况，编制并实施完成工程计划。5、参与工程预结算书编制以及工程施工招投标工作。6、组织开展分项、单项（位）以及隐蔽工程的完工验收工作。7、加强工程质量控制，负责工程施工管理到竣工验收的全过程。8、做好材料、设备、人员的管理工作。（二）、项目部副经理权限：

1、对工程招投标合同的审核权。 2、项目设计方案、施工计划的建议权。3、对项目工程的组织、管理、监控权。4、对工程现场签证的审核权。

5、在项目预算范围内，对工程费用使用的决策权。 6、对本部门员工有任用、提请奖惩的建议权。7、因项目紧急开支，可告知项目部负责人，经同意后可支配金额叁万元以内，随后再办理相关手续。

三、项目部副经理：\*\*\* （一）、岗位职责：

1、对所拓展的房地产项目、建筑工程项目进行全面测算和评估，拟订可行的项目开发计划。

2、组织开展项目前期的谈判、项目用地投标、土地款项拨付计划拟订及报批等工作。

3、组织开展项目立项所有手续的报批、规划设计等工作。 4、负责协调解决与项目相关的所有外围关系。

6、负责项目用地投标、立项报批（土地所有权证、用地规划许可证、建筑规划许可证、建筑施工许可证、房屋预售许可证）等证照办理及相关文件资料的管理工作。（二）项目部副经理权限：

1、对阶段性公关活动方案和费用预算的决策权。 2、对投资项目的建议权。

3、对房地产项目有垂直组织管理的权力。

4、因项目紧急开支，可告知项目部负责人，经同意后可支配金额叁万元以内，随后再办理相关手续。

5、参与工程实施阶段验收及竣工验收。

四、土建工程师：

岗位职责：

1、协助工程部经理、项目经理做好工程项目的前期运作。 2、参与土建工程招投标工作，负责配合预算部进行标底和投标邀请书的编制、审查、评标工作。

3、参与图纸会审、设计交底工作，负责交底记录整理、签认和发放。跟踪处理图纸会审中提出的问题。

4、负责《土建施工组织设计/方案》和《施工监理规划》的审查及实施情况。

5、对土建施工质量及工程进度进行监督、检查，提出和了解工程项目土建施工过程中出现的问题，进行研究讨论。

6、负责与设计、监理、承包商等单位的信息与资料传递和各单位的协调工作。

7、负责对土建施工材料、工程机械及施工队伍的质量进行检查，出现质量不合格时，提出处理意见。

8、负责土建工程的竣工验收。

五、安装工程师：

岗位职责：

1、服从项目部经理的调遣，积极配合项目部经理做好本专业范围内的各项工作。

2、熟悉本专业的施工图纸、施工规范、验收标准等有关的技术文件，并负责本专业的验收 ，资料收集和整理归档工作。3、按施工合同、进度计划、施工图纸要求检查、监督、验收本专业工程的施工质量及进度完成情况，解决施工过程中出现的各种问题，并及时反馈。

4、拟定本专业材料、设备的订货数量，参与本专业材料、设备的合同洽谈，负责设备到场后的开箱验货。

5、负责本专业范围内发生的工程量增减、设计变更的签证工作。

6、负责审查施工单位报送的工程决算书，尤其对设计变更引起的工程量增减进行审查确认。

8、协调本专业和其它专业的配合工作。 9、负责领导交办的其它各项工作。

六、装饰组：

岗位职责：

1、负责装饰管理部的各项工作，草拟各项装饰管理部规章制度，经主管领导批准后执行。

2、负责按时制订出各阶段的装饰施工进度计划及材料需求计划等，并报主管领导审核。

3、负责组织装饰设计工作，确保按时完成装饰设计任务。 4、加强装饰施工管理，确保按照图纸和国家的规定标准施工。5、负责及时组织编制各分项装饰工程的施工预算，并报主管领导审核。6、负责定期组织工程质量安全的检查活动，及时总结上报。7、负责协调与工程技术等部门的关系，提升装饰工程的质量和速度。七、成本管控组：

岗位职责：

1、贯彻国家、地区有关定额、预算、价格、合同管理等方面的规定，制定企业的规章制度，经批准后组织实施并监督执行，以控制工程项目的投资。

2、组织项目决策前土地价值估算、可行性研究投资估算工作，为投资决策提供支持。

3、组织初步设计概算，并对比投资概算情况，参与房地产项目的规划设计工作。

4、根据施工图编制工程预算，并与设计概算对比分析，为审查施工图提供支持。

5、参与工程结算工作，并组织工程项目的决算工作。 6、参与建筑施工图纸、施工组织设计的会审工作。

7、审核《项目工程量进度报告》，核实设计变更事项的费用，编制资金使用计划。

8、根据项目预算以及施工合同约定，核对工程款的支付金额。 9、负责制定预算定额和单价，参与审核材料和设备采购招标，提出专业性的意见。

10、参与销售相关的面积计算、价格制定、与招标相关的标底计算等工作。

11、负责招标合同的洽谈、起草、修改、签订工作。 12、负责本部门相关文件、资料的整理、归档工作。八、财务部会计人员：

岗位职责：

1、据国家财务会计法规和行业会计规定，结合本项目特点，负责拟订本项目会计核算的有关工作细则和具体规定，报经领导批准后组织实施。

2、参与拟订财务计划，审核、分析、监督预算和财务计划的执行情况。 3、准确、及时地做好帐务和结算工作，正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细帐和总帐。

4、准确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制本项目月度、年度会计报表、年度会计决算及附注说明和利润分配核算工作。

5、负责公司税金的计算、申报和解缴工作，协助有关部门开展财务审计和年检。

6、负责会计监督。根据规定的成本、费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合公司规定。

7、及时做好会计凭证、帐册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

8、主动进行与公司财务部沟通，向项目经理提供及时、可靠的公司财务资讯和有关工作建议。

9、协助项目经理做好公司的其他任务。

九、财务部出纳人员：

岗位职责： 1、出纳员负责现金、支票、发票的保管工作，要做到收有记录，支有签字。

2、现金业务要严格按照财务制度的现金管理制度所要求的办理。对现金收、支的原始凭证认真稽核，不符合规定的有权拒付。

3、现金要日清月结，按日逐笔记录现金日记帐，并按日核对库存现金，做到记录及时、准确、无误。

4、收付现金双方必须当面点清，防止发生差错。

5、对库存现金要严格按限额留用，不得肆意超出限额。妥善保管现金、支票、发票，不得丢失。

6、杜绝白条抵库，发现问题及时汇报领导。

7、按期与银行对帐，按月编制银行存款余额调节表，随时处理未达帐项。

8、对领导交与的其他事务按规定办理。

十、营销人员：

岗位职责：

1、做好市场调研，既可以了解消费需求的变化，进行市场预测，把握市场机会，又可以有效的觉察各种市场威胁或危机，从而规避风险。

2、营销策略可以长期指导企业的营销活动，使销售部门朝着正确的方向发展。

3、负责销售人员的招聘、培训、辅导、激励、业务评估，形成一支优秀的销售团队。

十一、策划人员： 岗位职责：

1、负责公司的市场开发，营销推广策划工作，制定部门管理制度，工作职能，领导下属员工监督实施。

2、根据公司的整体经营计划方案，策划并协同各部门执行。

3、定期组织市场调研，收集市场信息，掌握市场动向，市场竞争动态，发展状况趋势，及时汇报情况，并有效针对性策划相关策略。

4、配合公司重大推广活动，配合策划整体及各部环境布置，及时提出建议及督导实施方案，协助计划顺利完成。

5、定期策划经营计划营销推广活动方案。

6、策划的宣传广告，统筹设计及制作，努力开拓创新，创造公司良好的广告宣传效应。

7、了解装潢、工艺、美术等专门知识，掌握布场及广告宣传的专业知识，培养一支公司的策划专业队伍。

8、严格控制物料及公司策划费用开支范围和标准监督策划费用及物料的合理有效使用，减少浪费杜绝损耗。

9、定期的了解策划方案实施结果，根据不同季节、节日提出活动计划方案，适时的更变策略及时的改进措施。

十二、仓库管理：

岗位职责：

1、根据项目仓库管理制度严格实施材料管理。 2、负责材料设备的领用管理工作。

3、负责组织库存材料设备的保管工作，防止发生丢失、损坏等。 4、负责定期或不定期做好仓库物资盘点工作。5、参与重要材料设备的入库检验工作。

十三、外 联 部：

岗位职责：

1、负责对公司项目的立项、申报。

2、负责办理土地证、房屋产权证、销售许可证等各类证件。 3、协助办理企业注册等各项审批工作。4、协调好与相关政府部门的关系。5、负责项目所需的各种政府批文。

6、负责公司对外有关单位、政府职能部门的联系、沟通工作。

**施工组织机构及岗位职责篇三**

钢结构施工岗位职责

【篇1：钢结构技术部门岗位职责】

钢结构技术部门岗位职责

1、掌握国家有关建筑工程设计法律法规、设计规范标准、施工工艺规程、工程强制性条文等工程设计、施工方面政策文件，确保工程设计不出现违反国家相关政策法规情况出现。 2、负责分解技术图纸及准确计算钢材重量；

3、根据建筑说明、结构说明，进行工程施工详图的设计与绘制； 4、负责编制供货清单、材料清单；

5、审核图纸，发现图纸中存在的问题及时核实和修改，确保所做图纸结构反应清晰，尺寸准确；

6、制作和审核生产单,为生产部门提供技术支持；对生产部进行技术的质量交底；

7、负责生产过程中的图纸解析工作；

8、对下发图纸进行打印，同时对生产过程中出现的图纸变更及时通知相关负责人，进行生产变更；

9、负责工程图纸资料的整理、归档工作；

10、准确、及时和保质保量的完成钢结构工程的预算、图纸分解等各项工作，做好车间生产前的技术准备工作。

【篇2：钢结构工程部项目负责人工岗位职责】

钢结构工程部项目负责人工岗位职责

1、招投标工作阶段，熟悉图纸，全面解读图纸中的做法，提出具体的施工方法、施工工期和施工的难点和重点，并在此基础上协助市场人员和技术部完成招投标文件中技术标部分的编制；

2、参加招投标说明会，详细的解答招标方提出的关于施工方面的问题；

3、合同签订后，需参加由工程部组织召开的项目立项会，确定施工合同所覆盖工程的施工范围、确定钢结构构件的拆图和加工时间、现场施工的时间、以及一些必要的细节要求；

4、协同甲方和技术部进行图纸会审，并从施工的角度提出合理化的建议；

5、根据图纸、合同和现场的实际条件，编制施工组织设计； 6、组建项目部，并主持项目部的日常工作； 7、安排施工队伍的进场，并对施工队伍的日常操作进行全面管理； 8、负责编制施工总计划、施工的月计划和周计划，对每周的工作内容进行细化，监督工程的施工进度，对没有按进度完成的工程采取措施，确保工程按计划完成；对由于天气、停电等非我方原因造成的工期延误，办理工程延期；

9、编制工程材料的总计划和周计划，并提供给经营部进行审核，及时跟踪构件的加工进度和材料的采购进度，对现场的工程材料进行控制，避免材料的浪费和丢失；

10、对工程的完成质量进行监督，对不符合质量标准要求的部分，采

取相应的措施进行整改，确保工程的施工质量；

11、项目负责人是现场安全责任的第一人，对工程施工过程中的安全进行全面控制，对有危险的施工过程采取相应的措施，消除安全隐患；

12、对设计不合理或甲方要求增项和变更的工程，协同技术部和经营部办理工程洽商，并在甲方和单位确认后进行施工；

13、根据合同约定和工程进度，配合经营部进行工程款的申请；根据工程进度和劳务合同，分阶段完成对劳务分包队伍工程款的申请； 14、对工程的隐蔽部位，重点的施工工序完成后，须在自检合格的基础上组织甲方和监理进行验收，并作验收记录，经甲方、监理和设计单位确认；

15、负责业主方、监理方、总包方、交叉施工队伍以及政府职能部门的沟通和协调；

16、对工程过程中产生的文件（包括资料、技术交底、施工日志、安全交底、洽商变更、施工的往来文件）进行管理；

17、工程竣工后，要在自检合格的基础上，组织工程的竣工验收，并在验收完成后，完成工程的结算和工程款的申请工作；

18、工程完成后，对本工程的施工过程和施工管理进行总结，向公司提出有待改善和发展的意见和建议。

【篇3：钢结构车间各岗位责任制】

钢结构车间各岗位责任制

为进一步明确钢结构车间各工作岗位的职责、完善车间的整体管理工作，依照《钢结构工程施工质量验收规范》标准特制定各岗位责任制如下：

一、下料班 1、材料进厂配合材料部门对所进材料，按其工程、材质、厚度、长度、等分别标识分类码放。

2、必须详细审图，掌握图中特殊要求，逐一校对并放样下料。每班对所下工件进行标识写好工作记录。

3、对所用材料必须到材料部门领料，并按图纸要求对材料（材质、厚度、长度、外观质量）进行检查，确认无误后可以下料，如有差别必须上报车间领导，任何人不得擅自使用。

4、按图施工，合理排版下料，减少浪费，控制最小损耗。

5、板材切割保证切割口的垂直度，板条端头的90度对在切割过程中造成的缺陷由本岗位进行修补，自检合格后转到下到工序。

6、小件切割，保证划线准确，切口的垂直度，不要有大于1毫米割痕并清除氧化铁，堆放整齐，做好标识。 7、气割的允许偏差：

（1）零件宽度、长度正负3毫米（2）切割面平面度允许偏差值0.05倍的板厚值，且不应大于2毫米（3）割纹深度不应大于0.3毫米，局部缺口深度不应大于1毫米。

8、板条拼接，注意拼接方向（便于组立）对接焊缝必须保证不底于二级，加设引弧板，割掉引弧板，打磨两侧焊口，长、宽、标于板条端头，按同一规格分类堆放。

9、剪板机必须专人负责，其他工作人员不得擅自使用。小料切剪按图纸中尺寸合理加减余量。成品必须按图表明工程名称，规格，放置整齐。

10、如果本岗位出现错误应第一时间上报车间领导，研究解决，对于隐瞒的一经发现严肃处理。

11、定期对工具，设备，进行维护，保养。

12、以上各项应严格执行，违规者视情节轻重处以1-30元罚金及除名。

二、组立工位

1、对上道工序下来的产品进行质检，质检合格的本到工序使用，对于质检不合格的反回上到工序处理，上道工序不能处理的报车间领导，对隐瞒不报的严肃处理。 2、清除板条氧化铁。

3、组力时必须保证h型钢的翼缘板与腹板的垂直度，翼板与腹板压紧，无间隙，一端保证图纸的尺寸。（齐头保证垂直度）4、定位焊时焊点不宜过高，不允许出现虚焊，夹渣、咬边和较深的弧坑

5、端部高度h＞2024毫米，允许偏差3毫米，h2000毫米，允 许偏差正负2毫米。

6、翼缘板对腹板的垂直度：连接处允许偏差1.5毫米，其它处一百分之翼缘板宽度，且不应＞5毫米。

7、组立件立弯、旁弯小于等于5毫米，组立中心偏移2毫米，组立扭曲h小于等于500毫米，允许偏差值小于等于5毫米。 8、按图标识，保证标识清晰，并做好记录

9、如果本岗位出现错误应第一时间上报车间领导，研究解决，对于隐瞒事实的一经发现严肃处理。

10、定期对工具，设备，进行维护，保养。

11、以上各项应严格执行，违规者视情节轻重处以1-30元罚金及除名。

三、埋弧焊工位

1、检查上到道工序的h型钢是否合格，不合格的反回上个机组，合格的焊接。

2、焊接前必须清除工件焊缝的氧化皮，油污等赃物。

根据图纸要求（材质、厚度）和理使用焊丝、焊剂、调节电流、电压、速度。确保焊接质量，焊角高度。

3、在焊接过程中，造成的缺陷；如局部咬边、砂眼、击穿必须由本岗位修补。

4、h型钢端头须设引弧板和收弧板，焊接完成清楚焊渣，检查焊接外观质量，合格转到下个工位。

5、如果本岗位出现错误应第一时间上报车间领导，研究解决，对于隐瞒的一经发现严肃处理。

6、定期对工具，设备，进行维护，保养。

7、以上各项应严格执行，违规者视情节轻重处以罚金及除名。

四、校正工位

1、机械校正，压力均匀不能造成局部凹凸现象，确保翼板与腹板垂直度。

2、火焰校正，要使工件受热均匀，不能造成局部过热，要不断移动焊把，钢材温度不易超过800摄氏度，使工件自然冷却。 3、直线度保持千分之l，且小于等于5毫米，翼缘板对腹板的垂直度：连接处允许偏差1.5毫米，其它处一百分之翼缘板宽度，且不应＞5毫米。拱度等执行gb50205—2024具体标准

4、如果本岗位出现错误应第一时间上报车间领导，研究解决，对于隐瞒的一经发现严肃处理。

5、定期对工具，设备，进行维护，保养。

6、以上各项应严格执行，违规者视情节轻重处以金1-30元罚及除名。

五、铆工工位

1、详细撑握图纸中的技术要求，各部分尺寸足二合对后再进行放样。 2、如发现错误及不详细的部分，不能自作主张，必须上报车间 主任研究决定。

3、组装工件、划线后再复尺检查，然后再定位组对或切割，减少失误，避免错误。

4、组对定位焊、焊点不宜过长、过高，不能有夹查、虚焊现象。 5、切割部位的氧化铁必须清朝干净、缺肉、多肉、割口部分进行修补。

6、组装完的钢构件，必须打上钢印、编号、标识，要求在同一部位清晰可见。

7、每批构件自检合格后再转下一工序。 8、每天生产的钢构件要做好施工记录。

9、如果本岗位出现错误应第一时间上报车间领导，研究解决，对于隐瞒的一经发现严肃处理。

10、定期对工具，设备，进行维护，保养。

11、以上各项应严格执行，违规者视情节轻重处以金1-30元罚及除名。

六、钳工工位

1、按图进行画线加工，首件必须由第二人复检，与图纸校对后再进行加工，画线保证图纸要求。

2、上道工序的不合格产品，反回上道工序，并由上道工序进行返修，合格后再由本岗位进行加工制作

3、按每个工程的构件分类堆放，并做好标识。 4、加工后的工件清除铁屑。

**施工组织机构及岗位职责篇四**

组织结构与岗位职责

【篇1：组织架构及岗位职责】

旅游资源开发有限公司 人员机构设置方案

根据我公司实际情况，拟下设1室3部1店，5个职能部门，即行政办公室、财务部、景区管理部、市场经营部、。总编制人员65名，其中公司领导3名，中干4名，主管8名，一般管理员6名，工作人员44名。

一、组织架构

二、部门职责及岗位编制

行政办公室（编制4名。其中：主任1名，人事主管（主任兼），文员1名，驾驶

员2名。）

1、负责公司规章制度及重大事项的调查研究工作；

2、审核或起草重要文件、汇报材料，负责公文流转及印章管理工作； 3、负责公司各种会议准备工作，协助公司领导组织会议决定事项的实施； 4、督查公司各部门贯彻上级文件、公司会议决定事项及领导批示的执行情况； 5、负责组织、协调和管理公司的大型活动；

6、负责公司值班工作、信访工作，协助领导处理突发事件和重大事故； 7、负责公司信息系统建设、应用和管理工作； 8、负责机关后勤、内保事务和办公用品管理工作； 9、负责公司对外宣传工作； 10、完成公司交办的其他工作。

（二）财务部（编制：2名。其中：部长（兼任会计）1名，出纳1名）

1、负责公司的会计核算工作，定期编制各类会计报表和财务报告，提供真实完整的会计信息;

2、负责公司的会计管理，并对本部门人员进行培训、考核;

3、负责对公司的各项经济活动进行控制和监督，保证公司资产的安全完整;4、负责拟定科学、合理、有效的财务管理制度，做好财务信息化工作;5、负责定期开展经营活动及财务状况分析工作，为公司决策提供财务信息和决策建议;

6、负责开展全面预算管理，做到各项费用开支事前监督，事中控制，事后

总结

分析、考核; 7、负责公司资金的统筹、统贷、统还、统管，科学管理资金，降低企业成本;8、负责按期申报缴纳各种税金，争取各项税收优惠政策，合理避税，减轻公司税 赋负担;

9、完成公司交办的其它工作。

（三）景区管理部（编制28名。其中：部长1名，安全主管1名，内勤1名，景区土建工程师1名，绿化工程师1名，水电工程师1名，水电工2名，清洁工5人，景区工作人员15名）1、贯彻执行国家有关法律、法规及公司各项制度;

2、负责制订部门年度工作计划，并对计划执行情况进行督促检查，确保全年工作任务完成;

3、建立健全公司景区管理规章制度。落实绿化养护、保洁管理措施等工作;

4、负责景区交通、车辆及停车场的管理工作；

5、负责对景区栈道及有关设施设备的管理、检查、维修、更新等，并提出合理化建议，编制预算和制订具体的维修计划，不断提升部门工作质量；

6、负责对景区道路、危险地段的巡查，及时消除安全隐患，确保员工和游客的人身、财产安全；

7、负责对景区水、电、污水处理的管理与维修；

8、负责景区新建、改扩建工程的管理，包括从方案设计到竣工结算、交付使用与缺陷责任期的全过程管理;

9、负责部门员工对相关法律法规、方针政策和专业知识的培训学习，加强劳动纪律及考勤、考核工作，提高员工素质，优化队伍结构，建立一支有一定专业管理水平的物业队伍;

10、负责景区绿化管理工作; 11、承办公司领导交办的其他工作。（四）市场经营部（编制24名。其中：部长1名，主管2名，商业专管员1名,市场营销员2，收费员18名）

1、根据公司总体战略部署，制订年度营销、营运工作计划、目标及考核标准； 2、制定公司年度营销策略、市场拓展、价格等方案，做好营销工作费用预算，并检查督促相关方案执行情况；

3、负责公司营销渠道的构建及市场开拓，搭建旅游促销网络平台，提升金刀峡旅游新形象； 4、了解和收集旅游市场信息，建立客户档案，广泛征求客户意见，随时掌握客户的要求。并定期组织营销及营运工作会议，随时向总经理汇报相关情况；

5、全面负责景区门票收费管理，根据交旅集团《票据管理管理办法》相关规定，制订出金刀峡《景区门票管理制度》,切实加强门票管理，杜绝违规违纪现象的发生；

6、根据公司年度经营目标，对所属部门、员工工作业绩进行考核，并提出奖惩建议；

7、掌握景区游客预订情况，制定接待规范，加强导游人员的管理； 8、加强部门员工理论及业务知识培训，增强员工业务技能及操作水平，以提升游客满意度为核心的优质服务；

9、景区对外招商引资工作； 10、完成领导交办的其他任务。（一）经理类岗位职责 1、职位：总经理 上级：董事长

下级：副总经理、营销总监 岗位描述：

主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议。岗位职责：

（1）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；

（2）组织实施公司年度经营计划和投资方案；（3）拟订公司内部管理机构设置方案；（4）拟订公司的基本管理制度；（5）制定公司的具体规章；

（6）提请聘任或者解聘公司副经理、财务负责人；

（7）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员。（8）股东会或董事会授予的其他职权。2、职位：副总经理 上级：总经理

下级：景区建设部部长 岗位描述：

在总经理授权下，分管公司安全、景区建设及部门员工的考核、任免等工作。岗位职责：

（1）在总经理直接领导下，贯彻执行国家、地方有关工程建设招标投标的法律、法规和规章;

（2）负责公司工程项目预算、结算的编制、审核;

（3）负责制订本公司安全、景区建设管理制度及年度工作计划及日常管理的领导工作;

【篇2：公司组织架构图及岗位职责】

黄金珠宝公司组织架构图及岗位职责

一、组织架构图设计说明 组织架构在企业十分重要，企业的经营和管理是围绕组织架构开展的，而组织架构又是以公司的规模、经营的项目、业务关系而定的。组织架构清晰，使其工作职责明确，工作目标性强。

从人力资源管理的角度讲，组织架构是排在第一位的，这说明其重要性。如果组织架构设置不合理，就会导致责权不清，工作混乱。

从企业管理学的角度讲，企业的组织架构分五种形式：（1）直线制；（2）直线职能制能；（3）事业部制；（4）矩阵组织形式；（5）多维组织形式。此组织架构设计的理由是： 1、根据公司目前状况，按职线职能制设计比较合适。所以，此图按直线职能制的组织架构形式设计。2、根据公司发展，和现代企业的管理特点，设置了营销策划

部，和行政部。此组织架构设计，使工作职能和责权划分清楚。3、在人员配置上，使其一人多职的原则。

二、组织架构图

三、

各部门岗位职责： （一）董事会职责

根据《公司法》规定和公司章程，公司董事会是公司经营决策机构，也是股东会的常设权力机构。董事会向股东会负责。

1、负责召集股东会；执行股东会决议并向股东会报告工作； 2、决定公司的生产经营计划和投资方案； 3、决定公司内部管理机构的设置； 4、批准公司的基本管理制度；

5、听取执行董事及总经理的工作报告并作出决议； 6、制订公司年度财务预、决算方案和利润分配方案、弥补亏损方案；

7、对公司增加或减少注册资本、分立、合并、终止和清算等重大事项提出方案；

8、聘任或解聘公司总经理、副总经理、财务部门负责人，并决定其奖惩。

（二）执行董事职责

１、主持召开股东大会、董事会议，并负责上述会议决议的贯彻落实。

２、召集和主持高级管理层会议，组织讨论和决定公司的发展规划、经营方针、年度计划以及日常经营工作中的重大事项。 ３、提名公司总经理和其他高级管理人员的聘用和解职，并 报董事会批准和备案。４、提议公司内高层管理人员的报酬、待遇和支付方式并报董事会备案。

５、定期审阅公司的财务报表和其他重要报表，全盘控制全公司系统的财务状况。

６、签署批准调入公司的各级管理人员和一般干部； ７、签署对外上报、印发的各种重要报表、文件、资料。８、处理其他由董事会授权的重大事项。9、制定公司的基本管理制度。

【篇3：公司组织架构及部门职责】

森岛集团公司组织架构及部门职责

一、组织设计的基本原则

二、集团总部组织结构图 1

三、机构设置

?最高权利机构(高级管理层)：

【股东会】股东大会是公司的最高权利机关，它由全体股东组成，对公司重大事项进行决策，有权选任和解除监事、董事，并对公司的经营管理有广泛的决定权。

【董事会】董事会主要负责公司的经营决策、公司制度的审批以及高层管理人员的聘用等方面重大决策。

【监事会】监事会对股东大会负责。对公司财务以及公司董事、董事长、财务总监和董事会秘书履行职责的合法性进行监督，维护公司及股东的合法权益。2

?公司部门设置（职能部门）：

暂拟定，总经办、财务部、资本运营部、企业发展部、企业管理部。

四、各部门细化结构及部门职责 ?总经办工作职能及职责：

主要职能：

总经办

总经办在集团内部处于承上启下的地位，是联结领导和基层的桥梁，协调各有关部门关系的纽带，保持集团公司工作正常运转的中枢，在日常工作中具有十分重要的一位和作用。为集团的发展，提供强有力的后勤保障。

主要职责： 1、协助集团领导控制和协调各部门经营管理，制定并发布公司重要制度，发表决策、宏观控制的各种指令，督促、检查各项制度、决策、指令的执行落实情况。

2、对集团下属各部门的业务流程和业务开展情况进行调查，了解实际运营情况，协助相关决策管理部门进行深入探讨分析，形成并落实优化或整改建议、措施。

3、促成集团各部门制度化、信息化、人性化管理，实现管理有序，业务高效，协作紧密，团队和谐。

4、协助集团领导处理外部公共关系，配合其它部门做好与外联系的具体工作。 3

5、开展精神文明建设，扶植并引导集团企业文化的形成与发展，营造浓厚的人文关怀氛围，实现集团商业活动与社会责任承担的共赢。

6、对优秀人才进行发现跟踪、锻炼培养。

7、负责发现并跟踪潜在的发展新方向、新业务、新项目，进行前期的考察研究。 8、负责会议、文秘、档案、办公自动化、政务、信访、保密、保卫、对外接待、资 产管理等其他行政、后勤事物管理工作。9、草拟统计工作计划、总结、报告等行政文件，收集、整理、上报统计政务信息、大事记及集团网站维护等；

10、在集团公司领导和上级工会组织的领导下，努力做好员工的政治思想工作。依法维护员工的民主权力，组织员工民主管理企业。正确有效的行使民主权力，承担公司职代会机构工作任务。使工会成为员工之家，让员工通过工会渠道将合理化建议和合理要求反映到集团高层，努力营造和谐的劳资关系环境。?财务部工作职能及职责：

主要职能： 集团财务部是集团公司承担资本保值增值、财务管理、会计核算、资金综合筹措及投资管理的综合职能部门。主要负责制定集团公司资金及投资的中长期规划，会计核算管理，资金管理和调度，投资项目的财务审核，参与投资评价及下属企业财务审计等工作。4

主要职责：

1、负责集团资金管理； 2、负责集团财务计划制订；

3、负责集团公司及所属公司财务预算管理； 4、负责集团公司会计核算及资金支出的审核； ?资本运营部工作职能及职责：

主要职能：

根据集团发展战略和发展目标建立适团公司经营管理和发展需要的投融资和资本运营体系，按照集团总体规划进行拓展融资渠道，进行项目融资活动，满足集团项目正常运作的资金支持，同时进行项目风险评估及财务分析预测，对项目资金使用进行有效地监管，并把握国内外金融市场和相关政策，负责与财政、银行等金融机构的沟通与协调，实现资本运营的利益最大化，维护集团公司的良好声誉。

主要职责：

1、根据公司的战略发展,制定公司年度等中长期融资计划,适时选择、提供项目融资 5

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