**工程管理部部长岗位职责说明书**

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  全面主持工程管理部的日常工作，负责统筹做好公司各项目工程管理、安全生产、质量管理、科技创新等日常工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 全面负责工程管理部工作； 2. 负责公司三标体系的建立和运行管理； 3. 负责项目目标责任制的推行及考核； 4. 负责工程项目标准化建设等工作；负责项目品牌建设、项目文明施工管理及文明工地创建工作； 5. 负责制定公司年度安全生产计划和目标，制定职业健康安全及环境管理目标指标、重点工作和任务分解； 6. 负责贯彻国家有关安全管理、质量管理、环境保护（含节能减排）管理等方面的法律、法规和方针、政策，组织修编和落实公司有关管理制度； 7. 负责设备管理制度的制定和实施，负责组织开展装（设）备的调研、引进、推广、调拨和更新改造，组织重大设备购置及报废审批；负责重大质量事故的调查处理工作； 8. 负责组织公司项目施工组织设计（重大施工方案）的审批工作； 9. 负责组织公司生产调度会，协调各部门帮助项目解决问题； 10. 参与审核公司其他合同文件； 11. 负责组织开展各项目安全生产、工程进度、技术质量的检查与督导； 12. 负责研究制定公司年度科技发展计划；组建科技研发团队，负责组织重大技术、关键技术、前瞻性技术的研发，组织开展科研立项，监督管理各类科技研发项目的实施，负责科技专项资金的使用管理工作； 13. 组织开展科技研发成果、知识产权的宣传、转化、推广、保护工作； 14. 负责制定和完善公司内部的工程技术标准和技术质量管理制度及流程，监督技术质量文件的实施情况； 15. 负责施工技术、新材料、新工艺的调研、引进工作； 16. 协调、协助、指导公司所属项目向建设主管部门或协会申报工程项目技术质量方面的各种奖项；负责项目的工程技术档案归档管理工作； 17. 负责完成公司领导交办的其他事项。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 本科及以上学历，工程管理、土木工程等相关专业； 2. 工程师及以上职称，5年及以上相关工作经验，具有一级建造师资格者优先； 3. 熟悉国家行业相关法律、法规，熟悉集团公司相关业务知识； 4. 具有较强的协调和沟通能力、人际交往能力、应变能力、表达能力、团队协作能力； 5. 熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件。 |
| **备注** | |
|  | |

**工程管理岗职责说明书**

|  |  |
| --- | --- |
| **本职概述：**  具体负责安全生产、工程进度管理等方面工作。 | |
| **主要职责：** | |
| **职**  **责** | 1. 负责督导各项目部工程项目策划、生产管理、分包管理、工程回访保修、工程投诉、设备、内部项目经理数据库、节能减排等方面的工作； 2. 负责起草安全生产目标和计划，组织开展安全生产教育、安全生产监控、安全工程创优、重大危险源与应急、文明施工等方面的工作； 3. 负责公司工程项目日常生产管理及统计工作； 4. 负责对公司在建工程项目的进度开展巡查抽查工作； 5. 参加公司项目的基础、主体、竣工验收工作； 6. 负责督导公司机关、项目、设备安全管理工作； 7. 负责起草安全生产、工程管理等方面管理制度的制定，负责公司固定资产、设备台账的分类统计与管理； 8. 负责公司项目管理系统的填报工作； 9. 负责协调处理各类工程投诉事件和已竣工工程的回访保修工作； 10. 负责组织实施安全生产教育培训工作； 11. 负责组织实施安全生产检查，排查隐患，发现问题后及时督促整改； 12. 负责公共突发事件安全应急预案编制及演练等管理工作； 13. 负责完成领导交办的其他事项。 |
| **任**  **职**  **资**  **格** | 1. 大专及以上学历，工程管理、安全管理、土木工程等相关专业； 2. 5年及以上工作经验。具有注册安全工程师资格者优先； 3. 具有相关管理知识，熟悉国家行业相关法律、法规，熟悉集团相关业务知识； 4. 具有较强的协调和沟通能力、人际交往能力、应变能力、表达能力、团队协作能力； 5. 熟练操作电脑等办公设备和常用办公软件。 |
| **备注** | |
|  | |