

生产建设部岗位职责（共 5 篇）

篇 1：项目建设部各岗位工作职责

项目建设部部长岗位职责

1. 负责组织各专业组规划项目建设计划。
2. 负责协调项目建设过程中与设计院往来问题落实。
3. 负责协助完成项目进度考核工作。
4. 过程中文件管理工作。
5. 过程中跨专业、跨部门工作交叉协调工作。6. 交办的其他工作。

项目建设部部长助理岗位职责

1. 基建部日常管理工作。
2. 件的起草、编制、审核。
3. 方案的审核。
4. 制和管理。
5. 制。
6. 全管理工作。
7. 作协调。
9. 投标工作。
10. 有关的施工合同。
11. 竣工验收工作。
12. 料、图文的归类、整理、归档工作。

13. 用材料的计划上报工作。

14. 负责项目建设负责项目建设负责完成领导基建部相关文施工
图纸、施工施工质量的控施工进度控施工现场的安施工现场的工
施工计划的编基建项目的招起草和编制基建项目的建设工程资控制
好施工负责本部门

人员的管理、培训及考核工作。

15. 负责做好本部门区域的 6s 管理工作。

16. 领导交办的其他工作。

1. 施工图纸、施工方案的审核。

2. 施工质量的控制和管理。

3. 制。

4. 调。

5. 全管理工作。

6. 工验收工作。

7. 材料的计划上报。

8. 他工作

1. 基建部相关文件的起草、编制。2. 和下发。

3. 制和管理。

4. 制。

5. 全管理工作。

6. 调。

7 和总结。

8. 投标工作。

9. 关的施工合同。

10. 关的施工合同。

11. 工验收工作。

12. 施工进度的控施工现场的协施工现场的安基建项目的竣控制好施工用领导交办的其工程变更起草施工质量的控施工现场的安施工现场的协. 施工计划的编制基建项目的招起草和编制有起草和编制有基建项目的竣控制好施工用

材料的计划上报。

项目建设部熔铸工艺技术员岗位职责

1. 协助领导做好各项目组的规划建设 2. 协调项目建设过程中与设计院往来问题落实 3. 协助领导做好项目建设过程中文件管理工作

4. 协助领导完成项目进度考核工作

5. 协助领导做好项目建设过程中文件管理工作 6. 按时准确的完成领导交办的其他工作篇 2：工程建设部职责(最终稿)工程建设部职责

一、部门职责

(1)严格按照国家的施工规范、规程、标准、规定，对工程建设过程质量管理、进度管理、安全管理、文明施工等工作实行监督和管理；

(2)负责工程建设施工单位、监理单位及设备采购等的招标、议标工作；

(3)办理工程开工前临时设施、施工用水电等，确保施工现场“三通一平”；

(4)负责工程建设过程中工程量变更签证、结算签认工作，实施成本控制管理工作；

(5)负责工程材料选型及品质的签定工作；

- (6)负责监理单位的监督、检查工作；
- (7)负责搞好工程建设档案的收集、整理、归档、移交工作；
- (8)负责组织建设项目竣工验收，实施移交、保修期维修管理工作；
- (9)负责项目的技术审核、资金审批工作；(10)负责建设行政主管部门的监督手续办理工作。

二、岗位设置及职责

部长：

- (1)主持本部门的全面工作；
- (2)按照集团公司的年度绩效考核要求落实本部门的目标工作任务；
- (3)全面负责各项目合同管理工作；(4)全面负责建设项目质量安全、进度等目标管理工作；(5)负责对建设项目成本监督、控制的管理工作；
- (6)负责对建设项目工程进度款支付、控制的管理工作；(7)负责项目建设过程中变更实施、材料选用、结算签认的监督管理工作。

副部长：

- (1)全面实施建设项目质量、安全、进度、成本控制等管理工作；
- (2)负责审查施工单位的施工组织设计、施工方案、协调施工进度，确保按时完成任务；
- (3)负责组织工程建设过程中工程量变更签证、结算签认以及工程材料选型、品质签定工作；
- (4)负责组织、召集工程建设调度会、工程例会、监理例会、工程专题会议等各类会议；
- (5)负责建设项目与相配套工程的协调工作；(6)负责施工单位项目过程的管理工作；
- (7)负责督促项目监督管理工作的实施；

(8)负责项目的技术审定、资金审查工作。项目主管：

(1)负责全面组织搞好现场管理工作，解决工程项目施工中的设计、施工问题及现场的涉外关系；

(2)负责组织做好建设项目质量、进度和安全管理的监督检查工作；

(3)负责组织做好工程建设过程中工程量变更签证、结算签认以及工程材料选型、品质签定工作；

(4)负责做好建设项目配套工程的对接协调工作；(5)负责项目监理管理工作的实施；

(6)负责做好项目的技术审核工作；

(7)负责项目建设过程中资料的归档管理工作；

(8)负责与职能部门联系，组织各分部分项工程验收工作；

(9)负责建设项目合同的实施管理工作。

职员：

(1)负责协调抓好现场管理工作，协调解决工程项目施工中的设计、施工问题及现场的涉外关系；

(2)负责协调做好建设项目质量、进度和安全管理的监督检查工作；

(3)负责协助做好工程建设过程中工程量的实测、计量工作；

(4)负责搞好建设过程中与监理的对接工作；

(5)负责项目建设过程中图纸资料的收发、存档、归档工作；

(6)负责项目建设使用材料的价格调查、询价工作。

内务人员：

(1)负责本部门的来访、接待等日常性事务；

(2)负责本部门的文秘、信息、机要、保密以及资料、档案收集、整理工作；

(3)负责本部门办公用品、招待用品的领用登记；(4)负责本部门考勤登记工作；

(5)负责本部门与公司其他部门、子公司的联络协调工作；

(6)负责建立健全安全生产管理制度；

(7)负责本部工程例会会议记录工作；

(8)负责本部月度工作总结及月度工作计划实施与考核工作；

(9)负责施工图的及时变更签发工作。

篇 3： 建设部岗位责任制

目录

一基地建设部组织机构	
图.....	1 二
.....	
基地建设部职责范	
围.....	2 建设
.....	
部长岗位职	
责.....	3
.....	
部长助理岗位职	
责.....	4
.....	
经营负责人岗位职	
责.....	5 工
.....	
程师岗位职	
责.....	
.....	
... 6 专职安全员岗位职	
责.....	

.....	7 预
算员岗位职	
责.....	
.....	
... 8 专职司机岗位职	
责.....	
.....	9
三	
基地项目部工作职	
责.....	
.....	10 基地
项目经理岗位职	
责.....	
.....	11 基地项目
部技术员岗位职	
责.....	
.....	12 基地项目部安全员
岗位职	
责.....	
.....	13 基地项目部材料员
职	
责.....	
.....	14 一基地建
设部组织机构图	

二基地建设部职责范围

在董事长、总经理的领导下，认真贯彻执行国家法律、法规和公司各项规章制度，严格执行行业标准。完成公司基地工程建设的各项任务。职责范围具体如下：

- （一）全面负责组织实施基地建设工程工作。
- （二）全面负责管理各基地项目部和基地指挥部工作。

(三) 全面负责施工单位(人)的施工管理工作,对其企业资质进行严格审核。

(四) 全面负责各基地工程建设安全管理和安全生产管理。

(五) 全面负责各基地工程建设质量管理,工程进度管理,工程材料管理。

(六) 全面负责各基地工程建设成本控制、各种费用审核、工程结算、工程计量工作。

(七) 负责建立、健全各基地项目部、基地指挥部的工作责任和规章制度

(八) 在公司授权范围内签订单项工程施工合同及签发进场(开工)通知。

(九) 负责组织基地工程建设竣工验收工作。

(十) 负责参与图纸会审和技术交底工作。

(十一) 负责参与公司基地建设整体规划方案。

(十二) 负责各基地工程建设现场各项监督、检查工作。

(十三) 负责配合总工办相关工作。

(十四) 负责各基地生产经营管理工作。

(十五) 负责完成公司交办的其他工作。

(一) 认真贯彻执行党和国家相关法律和法规,落实公司各项规章制度。

(二) 在董事长、总经理的领导下,负责各基地项目部的建设、经营管理及建设部的日常管理工作。

(三) 参与制定公司各项规章制度,监督本部门、基地项目部及人员落实公司各项规章制度,及时协调各部门之间的工作配合。

(四) 负责在建工程的全面质量管理、安全管理、进度管理工作。

(五) 签发各基地施工单位进场通知书、开工通知书、工程施工方案、签订单项工程合同。

(六) 负责审核管理各基地的费用和考勤。

(七) 组织分部分项工程的验收，中间验收和质量评定工作；组织各基地的竣工验收。

(八) 督促各基地完成年度生产计划产值目标。

(九) 负责审查施工单位和承包、承租单位的相关资质。

(十) 完成上级领导交给的临时任务。

(一) 认真贯彻执行党和国家相关法律法规，贯彻执行公司各项规章制度。

(二) 在基地建设部部长的领导下，协助建设部长进行工作，及时向主管领导汇报工作。

(三) 负责文件的起草、归档工作，及时进行收发文登记并妥善保管。

(四) 参与各基地项目部在建工程的全面质量管理、安全管理、进度管理工作。

(五) 负责将全部工程在施工过程中形成的各种技术资料、合同资料，及时整理建档妥善保管，整理竣工验收资料。

(六) 参与对油料供应方资质条件、业绩、技术等条件的审查，参与油品合同的签订。

(七) 负责建设部办公室日常工作，参与建设部组织的其他工作。

(八) 完成上级领导交给的临时任务。篇 4：02 发展建设部岗位职责

发展建设部岗位职责

一、部门工作职责

协助编制地区电网发展规划、企业建设规划；协助开展公司投资电网、企业建设项目的可行性研究；归口审核各类项目投资并纳入计划管理；协助开展电网项目的外部条件落实以及设计协调、设备选型等初设审查之前的相关前期工作；归口管理公司生产经营计划、投资计划和企业建设计划；负责审核技术改造项目计划及可行性研究；负责组织公司经济活动分析；负责公司综合统计；配合上级单位做好地方公用电厂购售电合同、计划、结算等相关管理工作；负责地方电厂、大用户接入系统的前期管理；负责创一流同业对标及现代化管理等综合性管理工作；负责履行建设管理属地化职能，开展征地、拆迁、内外部关系协调等工作；负责县域内新建 10（20）千伏配网项目建设实施工作；负责本单位招投标及物资管理工作。

二、岗位职责

1、主任兼项目管理

全面负责发展建设部各项管理及日常性工作；负责协助属地项目的规划通道、站址等前期工作以及建设协调工作，配合取得项目支持性文件。组织贯彻执行上级颁发的各种有关的标准、规程规范和规章制度；负责制定、修改和完善本

部门的管理标准、工作标准和相关制度；组织编制本单位年（月）度工程规划、建设工作计划、策划方案，并督促落实；负责编制本单位工程年（月）度工作总结，并及时上报；组织落实项目全过程管理控制措施，推进基建标准化建设。负责工程项目合同、预算、决算管理，按时完成工程结算；组织开展新技术在工程项目的实用化应用，促进科技进步；协调做好同其他单位、部门间的配合性工作；负责本部门人员月度绩效评价。负责公司领导临时交办的其他工作。

2、副主任兼投资管理

在部门主任的领导下，分管公司招投标及物资管理工作。负责贯彻执行上级公司及本公司有关物资管理、招投标管理工作制度；负责组织上报工程项目可研、设计、施工、监理招标需求计划；负责组织上报工程项目物资招标需求计划；组织编制工程项目招标技术文件，参加招标评标；参与工程项目的物资管理，配合做好物资结算；负责公司各类投资统计与计划管理，协助小型基建规划计划、基建储备库、项目评级和后评估管理。

3、规划管理

负责协助市公司提出本地区电网发展需求、开展本地区负荷预测、35千伏及以下电网规划、可研及电源（用户工程）接入系统管理，负责配合规划落实，以及完成上级和部门临时交办的其他工作。

4、综合计划管理

负责公司综合计划、生产计划及线损管理工作，以及完成上级和部门临时交办的其他工作。

5、技术造价兼统计管理

负责公司综合统计、生产统计分析 with 同业对标管理工作；负责基建工程合同、造价、工程变更及结算管理与技术经济管理，负责编制本单位年（月）度工程规划、建设工作计划、策划方案，以及完成上级和部门临时交办的其他工作。

6、安全管理兼质量管理

负责电网基建安全管理工作及工程质量管理与基建标准化工作，以及完成上级和部门临时交办的其他工作。

另物资管理职能纳入发展建设部，需设管理岗位3人，其中主任1名（由发展建设部副主任兼），一般管理人员2人。设生产人员5人，其中采购配送员1人，结算员1名，仓储人员3人。

①物资管理主任岗位职责

负责贯彻和落实国家和上级物资管理各项政策和管理规定，并严格执行；组织编制和审定本部门各项物资管理规章制度、细则、办

法；根据公司生产和经营要求，组织物资采购供应，做到及时、准确、经济、合理；配合生技部、营销部、财务部门制定事故备品定额标准。做到储备定额结构合理；组织签订物资订货合同。掌握主要物资订货合同的执

行情况，对执行中存在的问题做出处理决策；组织编报并审定各类物资统计报表，全面、准确、及时地反映物资供应、消耗和库存情况；定期检查仓库物资收、发、保管保养、帐务处理情况，做到账、卡、物相符。

②计划员岗位职责

负责审核、汇总各用料单位的物资需用计划；负责收集公司项目集中招标需求计划的整理、审核、汇总和上报工作；负责相关技术规范书的审查和上报工作；按照需求计划，编制物资订购计划和零星采购计划；负责 erp 系统市公司层面物资管理的相关信息录入、处理和維護工作，保证 erp 系统物资信息动态维护和科学管理；负责向上级报送物资招标计划，及时、准确、全面。

③综合管理岗位职责

负责公司采购合同履行、供应商产品质量和履约服务等管理信息定期上报；协助上级要求，做好对供应商的评价；负责供应商的归口管理，牵头组织并参与供应商的准入、评估和淘汰；负责 erp 系统供应商信息和价格信息的申报处理和維護工作；负责本部门相关资料的管理和报表上报、合同台帐的建立和管理；负责公司废旧物资归口管理工作，按照上级的相关规定，进行废旧物资资料的管理工作和申报处理工作。

④结算员岗位职责

负责 erp 系统物资结算信息处理和維護工作，以及对采购的数据进行收集、分析和统计；负责本部门的各种费用的结算工作；负责与供应商、财务部对帐及货款结算；负责与财务部沟通，完成采购货款的支付工作；负责联系财务部做好物资月结和发票整理工作。

⑤采购配送员岗位职责

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/05524133200012011>