

项目技术负责人岗位职责 38 篇

项目技术负责人岗位职责 1

- 1、负责客户的接待、咨询；
- 2、识别客户需求，提供合适产品，进行价格谈判；
- 3、负责公寓、别墅、写字楼的买卖与租赁的全过程，包括带看、收意向、签约及过户等，促成业务成交；
- 4、负责业务跟进、客户信息登记及客户关系维护等后续工作；
- 5、负责公司产品的开发积累，与客户建立良好的业务协作关系。

项目技术负责人岗位职责 2

- 1、协助销售经理根据销售任务，结合代理公司共同制定、落实各项销售计划与方案
- 2、负责代理公司代理费的结算审核及审批，经批准后落实执行
- 3、对案场销售动态进行严密跟踪，定期对来访、来电及成交情况进行分析研究，成果在周报中显示
- 4、对已成交客户进行深度回访，定期提交分析报告
- 5、对签订的相关售楼协议、合同进行审核把关;负责督促代理公司催办、落实销售款的回款工作
- 6、对项目开发、定位、规划、户型等设计提供决策依据及建议
- 7、负责项目价格策略、优惠政策、销控策略的制定及监控，确保项目目标均价的实现
- 8、负责问题客户的跟踪并及时解决

项目技术负责人岗位职责 3

- 1、负责建立和维护工程管理体系，制定工艺工法标准、质量标准做法；
- 2、负责组织对新工艺、新材料、新技术、新设备应用的考察、论证，对论证结果适用的新工艺、新材料、新技术、新设备在各项目进行推广、培训；
- 3、负责组织对工艺工法进行优化，开展质量通病防治研究；
- 4、参与建立及更新质量优秀案例及缺陷库，参与工程质量对标研究；
- 5、参与承包商入围考察与评价，组织招投标技术评审；

项目技术负责人岗位职责 4

- 1、负责整理客户资料；
- 2、接受客户订单，制作销售订单，并与财务对接；
- 3 负责联络沟通客户；
- 4、协助主管完善部门规章制度和操作流程与规范，做好销售的后台支持；
- 5、相关的销售协议、合同等存档管理。
- 6、建立客户资料及档案，完成相关销售报表；

项目技术负责人岗位职责 5

- 1、负责依据会计准则、税务法规、管理所需，建立完善公司会计核算体系、完善核算制度、健全账务控制体系，正确设置会计科目和会计账簿,满足审计、税务、内部管理三方所需，并有效运行持续改善；
- 2、负责公司全盘账务处理审核，审定各类帐务，总分、账账、账实相符，编制各类法定财务报表及集合并报表所需关联交易报表附表；
- 3、正确解析各月资产负债损益现金流量变动原因，报表波动分析；
- 4、进行财务预算的编制与合理性审核，执行预算管理程序，密切关注务预算与账务处理的`差异，详细提供预算费用达成分析、费用合理性分析；
- 5、负责依据预算、费用控制制度审核人工、成本、费用开支，处理人工、费用账务及时

准确，特别是处理好待摊预提；

6、负责公司现金日记账、银行日记账等相关财务登记，保证日清月结并及时发送报表；

7、负责公司网银资金支付复核、定期核对银行帐实相符,编制余额调节表；8、负责各种往来款：应收、应付、其他应收、其他应付的账务处理、管理及清理，对不按时办理结算的应查明原因，分清责任，防止坏账和呆账的发生；

项目技术负责人岗位职责 6

1、编制施工组织设计，负责对安全难度系数大的施工操作方案进行专项优化组织设计；

2、组织编制相应的安全保证计划，并组织内部评审，上级审核通过后督促实施；

3、确定危险部位和过程安全管理，对风险较大和专业性强的工程项目应组织安全技术论证；

4、编制因本工程项目的特殊性而须补充的'安全操作方案，参与现场具体实施指导；

5、选择或制订各阶段有针对性的施工安全技术交底文本或措施；

6、对工程技术部门负责的安全体系要素进行监控，落实整改措施，督促检查。

项目技术负责人岗位职责 7

2、负责组织对新工艺、新材料、新技术、新设备应用的考察、论证，对论证结果适用的新工艺、新材料、新技术、新设备在各项目进行推广、培训；

3、负责组织对工艺工法进行优化，开展质量通病防治研究；

4、参与建立及更新质量优秀案例及缺陷库，参与工程质量对标研究；

5、参与承包商入围考察与评价，组织招投标技术评审；

6、负责组织地质勘探成果审查，组织编制和更新图纸审查要点，参与项目施工图纸内部审查；

7、负责审查深基坑、高支模等重大技术方案；

- 8、协助项目处理渗漏、基础、结构安全等重大技术问题；
- 9、负责组织对项目工程实施管理规划评审；
- 10、审查项目后评估报告，参加项目后评估总结会议。

项目技术负责人岗位职责 8

- 1、开拓新的市场与新的渠道；
- 2、常规渠道的`开拓与维护；
- 3、一手整车零售和批发；
- 4、负责辖区市场信息的收集及竞争对手的分析；
- 5、负责销售区域内销售活动的策划和执行，完成销售任务；
- 6、管理维护客户关系；

项目技术负责人岗位职责 9

- 1、全面贯彻公司发展战略及冷链产品事业部制定的营销规划方案，根据年度事业部的营销计划，积极开拓市场，落实销售指标，力争超额完成，并落实各项辅助指标；
- 2、严格执行《营销业务流程》和事业部各项制度，提高业务素质，对所负责的项目及渠道进行管理，并收集渠道信息；
- 3、准确了解顾客要求，明确订单状态，落实货款回笼制度，及时回笼资金；
- 4、全面了解冷链市场顾客情况、需求状况、重大事件、竞争对手的活动和竞品的分布使用情况，掌握采购信息，及时反馈，在每月的报告、报表中以详细数据方式体现；
- 5、进行有效地渠道和项目管理，维护、发展新老客户关系，挖掘一切可利用的'资源。整理顾客信息，报事业部入档；
- 6、了解公司的技术资源和技术特点，合理运用公司的技术资源；
- 7、收集售后服务信息，定期了解产品使用情况，调查用户满意度，及时反馈公司产品

使用情况和公司售后的服务情况；

- 8、贯彻落实具有 xx 企业文化特色的“售前、售中、售后”的全程服务；
- 9、提高风险防控意识，注意业务过程中的风险防控，实行危机预告机制；
- 10、重视企业文化的传播，推广 xx 品牌、先进的市场理念和企业社会责任。

项目技术负责人岗位职责 10

1、协助销售部经理和销售人员进行输入、维护、汇总销售数据，为公司的运行提供及时和可靠的数据基础；

- 2、编制销售月报，为公司制定正确的销售策略提供及时、准确的决策依据；
- 3、进行成本核算，提供商务报表及部门销售业绩的统计、查询、管理；
- 4、依据统计整理的'数据资料，向主管提交参考建议与方案，用于改善经营活动；
- 5、整理公司合同的执行并归档管理；
- 6、随时了解客户的变化，配合销售人员的业务工作，保证公司能够及时满足客户的需求；

求；

- 7、协助公司做好售后服务工作；
- 8、内部收支、往来账核对等账目处理；
- 9、接待来访客户及综合协调日常行政事务。

项目技术负责人岗位职责 11

1、负责公司财务管理及内部控制，根据公司业务发展的计划完成年度财务预算，并跟踪其执行情况；

- 2、按时向总经理提供财务报告和必要的财务分析，并确保这些报告可靠、准确；
- 3、组织制定财务方面的管理制度及有关规定，并监督执行，制定年度、季度财务计划；
- 4、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动，并及时向总经理报告；

5、负责编制及组织实施财务预算报告、月/季/年度财务报告；

6、维护及管理公司与银行、税务、工商及其他机构的关系，并及时办理公司与其之间的业务往来。

项目技术负责人岗位职责 12

1. 贯彻落实安全、文明施工的政策、法令、标准、规范，结合施工图说及操作要点，认真做好技术交底；

2. 编制施工组织设计，参加图纸会审，力求在开工前解决设计问题和不同专业施工相互交叉配合的各种问题；

3. 制定技术措施和阶段计划的施工方案和作业指导书，经总工程师审定后，在实施中进行技术指导，并对作业指导书的编写质量和实施质量负责；

4. 对项目施工中所采用的新工艺、新材料、新技术及时上报，严格把关，对成功的技术和经验加以认真总结推广；

5. 建立相关的管理制度，对质量分部质评，技术资料审核签字；

6. 参加质量和安全事故调查，从技术角度分析事故原因，讨论事故处理意见；

7. 组织工程技术人员进行专业技术学习，提高施工管理人员整体素质；

8. 配合项目经理搞好竣工验收、结算；

9. 督促项目员工按规范、标准做好各种技术资料；

10. 处理解决施工中的技术和施工质量问题。

项目技术负责人岗位职责 13

1、根据公司下达的年度目标责任书，组织编制公司年、季、月度生产经营计划，下达各相关部门并监督落实；

2、根据国家相关税收法律法规，筹划公司税收计划，实现合理纳税，并通过有效的管

理降低税负；

3、根据公司年度战略目标，组织制订公司年度全面预算、月度财务预算，监督预算执行情况，并组织预算执行分析；

4、宣贯国家财务会计法律法规及集财务管理制度；根据实际情况制订本企业财务、内控相关制度与流程，完善本企业财务管理及内控体系，组织企业主动风险管理；

5、定期编制财务、预算分析报告；根据总经理和相关部门要求，组织撰写专题分析报告，为领导经营决策提供准确的财务信息；

6、参与企业经营活动，并从财务角度对经营活动进行分析与考核，向总经理提出合理化建议，做好总经理经营决策的参谋工作；

7、检查并指导下属的工作，组织部门内员工培训和学习，促进员工知识技能的不断提升；

8、筹集企业经营所需资金，保证企业战略发展的资金需求，审批企业资金使用。

项目技术负责人岗位职责 14

一、执行相关安全技术标准、规范、规程，落实项目安全技术质量管理制度，指导和监督项目技术、安全事务，保障项目安全施工、优质竣工。

二、负责编制施工组织设计、冬雨季施工方案、重点和难点的技术方案，并能保证切实可行且通过监理或业主的审批。

三、负责施工前的图纸会审、制定技术做法，对施工图中存在的不合理的施工技术问题进行全面汇总并上报，协调业主予以解决；

四、依照公司质量方针和项目既定质量目标，根据项目特点及相关行业规范编制分部分项工程、特殊施工过程的技术交底和专项作业指导书，并负责贯彻执行、监督检查；

五、负责本项目部相应的安全职业健康、质量管理体系的管理运行与控制工作，负责

对本项目部人员的培训、监督、考核管理工作；

六、负责现场安全、技术、质量施工问题的处理组织工作。负责审查施工员、技术员上报的施工方案，并签发意见。

七、负责施工现场的管理工作，处理施工现场技术方面的问题，提高施工质量。指导各劳务分包单位或专业分包队伍的技术工作，并对其出现的技术难题进行协调解决。

八、负责监督检查工程项目的测量放线、试验及检验工作；

九、负责监督施工队伍按照设计文件和施工规范、操作规程组织施工，负责督促工程质量复查。

十、负责组织隐蔽工程的验收、单体工程验收、综合验收及备案工作。

十一、严格监督进场材料和半成品质量，按照计划进度监督、协助材料物资部确保材料供应。做好材料样品管理工作，

十二、按规定办理签证手续，负责对竣工工程做好竣工图绘制工作。

十三、协调监理、业主对施工中出现的的质量、技术问题进行商讨解决，并对业主方面予以技术方面的支持；负责工程建设过程中与甲方主管部门及各施工单位之间的技术协调。

十四、参与施工班组的考察、选择、确定工作，在确定各劳务分包队伍或材料供应商时，应就其施工技术水平或生产工艺水平提出合理可靠的技术支持和意见，参与劳务队伍、材料的'招标工作，参与施工合同、采购合同的签订。

十五、负责项目施工过程中的全部工程资料，指导资料管理人员对施工准备阶段、项目实施阶段、项目验收阶段、项目竣工结算阶段、项目整体移交阶段、资料归档阶段等各时期资料的编制、申报及汇总工作，监督办理好有关签证手续。

十六、按时记录建设日志，收集、保存有效的工程量增减数据，为竣工后的工程结算准备材。；

十七、在项目部中认真宣传和贯彻公司的规章制度及和企业文化，具有铸造精品管理队的意识。依照公司规定，制定项目部以及各管理人员的学习和培训计划，并定期组织一线施工人员进行针对性的技术培训。

十八、带领所属员工恪守“廉洁奉公、忠于职守”的工作规范，杜绝不正之风和腐败现象。全面负责本项目部工程施工现场的安全、质量和技术管理工作，具体处理与施工安全技术有关的问题。

十九、协助项目经理做好协调管理组织工，做好领导安排的其它临时性工作。

项目技术负责人岗位职责 15

1、贯彻执行国家技术政策、规范及标准，在项目经理的领导下，对本项目的技术管理工作负责；

2、主持单位工程设计交底、图纸会审；主持编制施工组织设计，施工方案及作业设计，主持编制本项目的质量计划，负责向项目管理人员进行技术交底；

3、主持制定安全技术措施，指导项目管理人员执行施工组织设计和各类技术措施。

4、深入施工现场，及时发现和解决施工中存在的各种问题，主持管理项目的计量、试验和测量工作。

5、指导督促各施工班组的技术、质量、安全检查，组织隐蔽工程验收和分部分项工程验收，参与单位工程质量的评定工作。

6、负责项目技术资料、项目信息化管理，主持整理并办理竣工档案资料立卷、归档工作。

7、办理项目设计变更、技术核定、现场签证索赔工作。

8、完成项目经理交办的其它任务。

项目技术负责人岗位职责 16

- 1、负责各项技术交底工作，组织技术人员、工人学习贯彻技术规程、规范、质量标准，并随时检查执行情况。
- 2、负责本项目的施工技术文件及技术资料签证。
- 3、督促检查作业班组、施工人员的施工质量，确保工程按设计图及规范标准施工，并负责组织质量检查评定工作。
- 4、主持本项目的质量会议，对质量问题提出整改措施并监督及时处理。
- 5、检查安全技术交底，参与安全教育和安全技术培训，参与对安全事故的调查分析，提出技术鉴定意见和改进措施。

项目技术负责人岗位职责 17

- 1.负责公司销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。
- 2.负责各类销售指标的月度、季度、年度统计报表和报告的制作、编写，并随时答复领导对销售动态情况的质询。
- 3.负责收集、整理、归纳市场行情、价格，以及新产品、替代品、客源等信息资料，提出分析报告，为部门业务人员、领导决策提供参考。
- 4.协助销售人员做好上门客户的接待和电话来访工作；在销售人员缺席时，及时转告客户信息，妥善处理。
- 5.负责客户、顾客的投诉记录，协助有关部门妥善处理。
- 6.协助部长做好部内内务、各种部内会议的记录等工作。
- 7.逐步推广使用电脑信息系统处理营销资料，妥善保管电脑资料，不泄露销售秘密。
- 8.完成领导临时交办的其他任务。

项目技术负责人岗位职责 18

- 1、负责店面客户的接待、咨询工作，陪同客户看房，了解客户需求；

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/345211044234011342>