# 各部门职责（合集）

来源：网络 作者：繁花落寂 更新时间：2025-04-11

*第一篇：各部门职责校团委学生社团联合会各部门工作职责负责社团联合会工作计划的制订、督促、检查、指导与协调工作，经常向团委反映情况、汇报并请示工作，及时向各部布置工作，交流情况。抓好社联各部门的建设和各社团日常活动的指导，贯彻民主集中制，重...*

**第一篇：各部门职责**

校团委学生社团联合会各部门工作职责

负责社团联合会工作计划的制订、督促、检查、指导与协调工作，经常向团委反映情况、汇报并请示工作，及时向各部布置工作，交流情况。抓好社联各部门的建设和各社团日常活动的指导，贯彻民主集中制，重点问题由社联主席团及各部门部长讨论确定；对学生干部明确分工，督促社联各部门和各社团做好各项工作；负责召开社联内部例会和社团会长例会。

主席团

主 席

1、主持社团联合会日常工作，决定有关重大事项，负责社联全局工作的决策；

2、带领社联全体学生干部，面向全校学生组织、开展各种有益于同学身心健康的活动，促进广大同学综合素质的全面发展；

3、听取各部门工作汇报并统筹、调查、指导各部门工作；

4、向各社团部署工作，听取各社团工作汇报，指导和帮助各社团开展工作和活动；

5、做好社联干部思想教育工作，总结工作经验、教训，帮助提高广大学生干部的学习能力、工作能力，增强社联的凝聚力和战斗力；

6、负责向校团委书记、副书记、社联指导老师请示及汇报工作。

副 主 席

1、协助主席做好社联全局工作的决策及社联的日常工作；

2、协助主席，分管社联有关职能部门及附属机构；

3、协助主席加强社联与社团工作的沟通与交流，并协调各社团之间的关系，对各社团工作进行指导；

4、主席不在或受主席委托时，代表主席行使各项主席职责。

部 长

1、各部部长主持本部的全面工作，完成团委以及主席团交给的工作任务，副部长协助部长工作，部长不在时主持全面工作，完成部长交给的工作任务，并具体做好分管的工作。

2、各部长有权召集本部门成员开会，部署工作计划。

3、部长有权向主管副主席或主席提名同学成为其部成员，以充实其工作岗位。

4、各部部长必须定期（每1周）向主管副主席汇报本部门工作情况，按主管副主席的计划方案具体去执行本部门工作。

5、各部部长必须协同其他部门的工作，统一行动，不得各行一套，要做到“分工不分家”。

6、部长要安排本部门的工作计划表，值日轮流表，并指定工作制度。

7、凡本部成员请假者，必须事先写好请假条，先由主席团签字，再由主管部长签名，最后交于监察部考勤存档，也可以提前打电话给监察部的请假。

办公部职责

1．开学初，登记社联成员及社团会长的联系方式，存入电脑并打印

出。有更正联系方式的到办公部更正。

2．招新结束后，在约定时间内收齐社联成员及社团会长的一寸相片，做好社联成员及社团会长的工作证。在11月中旬结束给各社团会员工作证的盖章。

3．招新结束后，收各社团会员注册表纸稿与电子稿。4．做好每周例会的会议记录,并挑出其重点向主席团汇报。5．每个月初做好上一个月的社团活动总结，在电脑里存档。6．指导老师、主席团临时有工作交代给社团时，由办公部打电话通知各会长（时间、地点）。

7．开学初，确定各部成员人数，按期收集齐各部门成员的无课表，并排出上课期间的值班表及下午5:00~6:00的值班安排。

8．每年6月初、12月初收各个社团本学期工作总结和下学期的工作计划书。

9．如有活动需广播宣传时，在活动之前写一篇相关的广播稿经团委

老师签字后交予广播站进行宣传。活动结束后，按期收集活动总结表及活动相片，并写一篇相关报道存于电脑里。9.做好社联所需的各种表格 10．配合其他部门工作。

监察部职责

1.做好每周的周二社联全体例会、周四的会长例会及临时会议的会议签到工作，在开会前让各让到会人员签到，签到完毕后把签到本交予主席团查看。

2.每周三下午5：00对各个社团办公室及排练房进行卫生检查并做好登记。，严格按照社团卫生管理制度做好扣分汇总。在周四会议上通报各会长。

3.每天对社联办公室的值班情况进行监督及记录，并定时向主席团汇报情况。

4.安排社联卫生执勤及各社团楼道的卫生执勤 5.会议期间维护会场纪律。

6.管理社联仓库，对仓库内的物品进出做好登记。7.对各个社团的办公室、排练房、仓库进行清点及管理。8.做好会议室使用情况的登记。会议室物品的清点。9.社团会长换届选举时，到场监督，然后再向主席团汇报。10.登记各个社团办公室的损坏情况，并定期上报，以便修理。11.对新社团的成立申请书审查、确定相关情况。

12.每年社团许可证的更新。3年以下的社团为临时许可证，3年以上的社团为正式许可证。

13.各部上报的扣分原因，进行相应的扣分。14.配合其他部门工作。

财务部职责

1.招新开始后负责收缴社团的会费，会员证的注册和发放工作，并做好明细账目。2.社团招新结束后（最晚10月中旬），对社团进行账务清查，包括会员的会费的缴纳情况、费用的收支情况。

3.每个学期末对社团固定资产进行清查，防止社团固定资产的流失。4.管理、登记社联物品（如透明胶、双面胶、笔、本子等）及资金，做好资金的收支明细账目。

5.社团有办培训班，外聘教师的，需收场地租借费（按培训费的15%）6.社联主办活动时，对所需物品进行采购，对各个学生社团递交的活动申请书所申请的物品经审批后进行购买，并进行登记和入账。7.社团活动购买物品所开的发票收据进行回收核对，要求各个学生社团所购买的物品进行登记、入账 8.对各社团申报的费用进行审核。

9.社团接受馈赠和赞助所得必须如实上报学生社团联合会财务部 10.每月28号社团财务部例会，未到会者需报到监察部进行相应的扣分，并再在周四的会长例会上进行通报。

11.实行财务公开，定期向主席团和指导老师汇报财务收支情况，每学期将各学生社团的财务情况公开一次。12.配合其他部工作。

1．社团活动提前一周收申请表、及活动策划书，并进行审批（注意活动经费条目的明了程度），然后提交给指导老师。

2．对社团活动的表演进行审查（活动要保质保量、内容丰富、主题鲜明、具有创新意义、无不良影响），并及时反馈到主席团和指导老师。

3．社团活动当天应有1~3人出席观看活动情况，并向主席团和指导老师汇报情况。

4．登记社联办公室物品进出情况。

公关部职责 5．提前在办公室门口的公告栏中对社团活动进行公示（活动地点、时间、主题）。

6．社联主办的活动时，应策划好活动的内容、流程细节。编写好活动策划书，并递一份给外联部。

7．社联主办活动时,和宣传部的一起负责舞台布置。8．对外来交流社联工作的人员进行接待。9．配合其他部门工作。

1．社联主办活动时，用各种方式进行宣传。如写海报张贴、拉横幅、拉喷绘等

2．对各个有需要的社团进行活动宣传。如写海报张贴、拉横幅、拉喷绘等。

3．社联主办活动时，和公关部一起负责舞台布置。4．负责社联办公室里的布置。

5．负责社联成员的形象卡、公告栏的设计及张贴。

7．每个学期末写好封条并盖章，和监察部一起贴封各社团办公室。

8．负责社联彩纸、卡纸、拉花等宣传物品的保管和维护。社团要时，需写申请单，经主席团并加我部签字后才能给。

10．宣传海报的张贴地点、时间，由我部指定，监督社团出的海报质量。

11．定时去书法社学习书法，去工艺美术学习美术，并向主席团、部长汇报学习情况。

12．配合办公部安排的值班时间，按时值班（上课期间及下午5:00~6:00的值班）。

13．例会时，按时到会，并认真听取会议精神及记录一周该做的工

宣传部职责 作。

外联部职责

社联外联部在主席团的领导下开展各类活动，全面负责社联的对外交流联络工作。主要以积极拓宽院、校际交流工作为主题,以大力增进校企合作关系为工作重点,旨在为繁荣校园文化作贡献。组织各类商业赞助活动，为社团活动提供经费；向外展示学校社团的真我风采,努力提高我校社联在社会上的知名度；同时外联部也积极开展各项活动服务于社团,用行动来阐释外联部的宗旨---“一切为了社团,为了一切的社团,为了社团的一切 [工作内容]

1.商业赞助：与校外企业、公司合作，争取各种商业赞助，为社联、社团活动提供经费；

2.邀请知名人士讲座：邀请校内外知名人士来校讲座；

3.校际交流活动：加强与外校的联络与合作，组织校际交流活动； 4.社团交流：负责各社团之间的联系往来工作，加强管理方面的交流，促进了解，共同进步，形成良性互动；

5． 定期召开本部例会：结合社团实际讨论开展各类相关活动，部长定期向主席团汇报本部的工作并将重大事项交由主席团审议决定； 6．建立有关的信息档案，广泛从社会上搜集资料，为其他部门的对外联系工作提供信息服务；

7．加强同校内及校外新闻媒体的联系，扩大我校影响力。[工作程序]

一、商业赞助

1.要求做活动的部门提供详细的活动计划书、资金预算书，仔细了解有关活动情况；

2.确定赞助对象方向，着手收集赞助对象联系方式，相关资料等； 3.与赞助方公司负责人取得联系，向对方较详细介绍我校活动内容，宣传讲解赞助的可行性，可以给商家提供的宣传方式，可以给他们带来的宣传效益等；

4.及时将活动计划书及活动预算通知对方；

5.及时和赞助方洽谈赞助合作事宜，但合作条件不得有损社联利益，不得与校规校纪冲突；

6.洽谈成功后，制定详细严谨的合作协议，双方共同签订协议书； 7.所签合同必须经过主席团审定，报团委签字（盖章）后才可生效；8.将赞助金、小实物及时上缴财务部，大型实物赞助到财务部登记后交与监察部；

9.活动结束后，及时将活动结果反馈给赞助公司；并保持联系以取得长期合作关系。

10.外联部的工作应该是长期、持续的,平时应多注意校园周围的商家和与学生生活相关的商家,并尽力与其保持密切联系。

二、邀请知名人士讲座

1.拟定讲座主题，确定活动性质；

2.展开邀请工作，初步商定时间、双方要求；

3.将具体细节（交通、饮食、场地、人员等）整理成文，经主席团审核后提交团委批准；

4.将我方安排情况告知对方，与对方再行商议，正式确定有关事项；

三、校际交流活动

1.选择具有良好社会效应并对学校和社团活动有益的合作项目 2.写好交流策划书（包括交流主题、目的、内容、具体操作流程等）； 3.预约要交流的高校社团联合会；

4.交流合作工作结束，应及时认真的做好总结、汇报，不断积累经验； 5.平时应与合作方保持联系，建立良好的关系。

6.建立完善的客户资料档案，维持与客户长期合作的友好联系。广泛从社会上搜集资料，为本会其他部门的对外联系工作提供信息服务。这是一个任重而道远的工作，需要各届外联部的日积月累和不懈努力。

**第二篇：各部门职责**

党支部工作职责

（一）宣传和执行党的路线、方针、政策，宣传和执行党中央、上级组织和本组织的决议，发挥党组织的战斗堡垒作用和党员的先锋模范作用。

（二）组织党员认真学习马列主义、毛泽东思想、邓小平理论、“三个代表”的重要思想和科学发展观，学习党的路线、方针、政策以及决议，学习科学、文化和业务知识，不断提高党员的政治思想素质、文化知识水平和业务能力。

（三）对党员进行严格管理，督促党员履行义务，保障党员的权 利不受侵犯。

（四）围绕税收征管实施科学化、精细化管理，不断提高执政能力，建立一支适应现代化税收收工作需要的高素质党员队伍。

（五）坚持继承和创新相结合，以改革和求实精神，不断探索现代税收征管制度条件下党支部工作的新路子。

（六）对党员进行监督，严格执行党的纪律，加强党风廉政建设，坚决同腐败现象作斗争。

（七）做好机关和所属单位工作人员的思想政治工作，推进机关和所属单位的社会主义精神文明建设；了解、反映机关和所属单位群众的意见，维护群众的正当权益，帮助群众解决实际困难。

（八）对入党积极分子进行教育、培养和考察，负责审查发展党员，严格按照有关规定做好发展党员工作。

（九）领导所属单位的工会、共青团、妇委会等群众组织，支持这些组织依照各自的章程独立负责地开展工作。

（十）承办上级党组织交办的其他任务。

技术部部门职责规范

1、贯彻执行公司的工作目标，根据公司的经营管理目标和任务统筹本部门的工 作安排，制定工作计划

2、编制各种与产品相关的加工工艺、技术标准；贯彻实施国家技术法规、规范、标准，3、参与、组织公司范围内的技术策划、技术管理和研发工作

4、协助商务部门做好招标技术文件；提供技术支持，负责技术部门的评标

5、组织技术力量解决工程技术问题、技术管理问题，建立技术管理制度，就重 大技术事项向公司领导提出决策建议

6、组织和协调本部门技术人员开展技术革新和对重大技术问题的公关工作，推 动公司技术发展

7、定期主持本部门例会，召集技术方面的工作会议；参加技术系统办公例会以 及其它相关会议

8、时刻关注成套电气设备行业的发展状态，掌握配套元件的新信息

9、对公司设备、安全、环保、质量、计量等管理工作进行指导和监督，组织相 关检查。

10、完成上级领导下达的其他任务

11、遵守职业道德，保守经营和技术秘密；对收到的计划书、加工图纸、工艺文件、技术通知书等要妥善保管。

工程部部门职责

1、做好项目的招投标工作，按总经理的要求起草标书，做好招投标工作，制 定并参与合同的签订工作；

2、负责项目施工前的手续办理和施工准备工作，参与项目的可行性研究及施 工方案拟定，施工图纸会审，负责组织工程的报建工作及办理开工证；

3、完成施工工程预算管理办法，负责组织编制和审核工程项目预算，对材 料、设备的采购预算提出建议；

4、指导项目的实施，监督检查项目的施工进度和质量，加强对技术人员培 训，解决好施工现场技术变更和技术难题；

5、对施工现场进行监督，加强施工材料和施工人员管理，努力降低成本，负

责施工过程中的安全管理，建立明确的安全责任，落实有效的安全政策；

6、协助好工程施工过程中与外部各部门、各单位的联系，合理配置资源，提 高工作效益；

7、做好工程的竣工验收工作，包括验收前的准备工作、验收过程中的应对措

施，验收后的补救完善方案等；

8、做好工程施工资料和图纸的收集整理工作，保证工程档案的完整性；

采购部门职责

1、主动与申购部门联系，核实所购物资的规格、型号、数量、验货时间等，避免差错，按需进货，及时采办保证按 时到货。

2、熟悉市场行情及进货渠道，坚持“货比三家，比质比价，择优选购”的采购原则，努力降低进货成本，严把质量

关，杜绝假冒伪劣商品的流入。

3、以搞好“采购供应，保障经营需要”为原则，抓好采购管理，了解公司及下属各企业的物资需求及市场供应情况，熟悉各种物资采购计划。

4、熟悉和掌握本人分管的各种物料的名称、型号、规格、单价、品质及供应商品的厂家、供应商，要准确了解、掌

握市场供求即时行情，适时组织采购。

5、按“谁经手谁负责”的原则，要对本人分管的采购业务的质量、数量、成本负责，要尽可能多渠道采购，降低采 购成本，提高采购质量；

6、及时完成部门下达的各项采购任务，及时保障企业正常经营需求，采购均以“物资申购单”为依据。

7、严格执行公司各项财务制度及规定，并坚持“凭单采购”的原则，购进的一切物资要及时通知收货员及用货部门

负责人，按规定办理验收入库手续。共同把好质量、数量关。

8、仓库每月应对仓存进行一次盘点,并交一份给采购部,采购负责盘亏、盘盈进行分析，并追踪材料的去向。

9、采购在作业时遇到困难,要立即告诉上级处理,不要等到没办法处理了再告诉上级,这样会影响货期,给公司造成损失.生产车间工作职责

1、按照综合计划部下达的生产作业计划，将生产任务分解到班组，并监督其按计划实施，随时掌握生产进度，保质、保量、按时、安全 地完成各项生产计划、新产品试制计划；

2、生产计划应做好合理安排，做好生产前的各项准备工作，组织原材料、配件、半成品、成品、辅助材料等资源，并协调设备、场地等，保证生产任务的完成。

3、负责车间区域内的6S现场管理工作，保证各班组的“6S”管理符合要求，创建生产环境清洁、设备完好、物流有序、文明安全的生产 车间和人人有事做，事事有人管的氛围；

4、负责车间各班组的设备管理，教育职工爱护生产设备、设施，不私自动用其他岗位的设备、设施，确保操作人员按操作规程操作、保

养、保管、封存、启封等，保持设备、设施的完好率；

5、贯彻执行公司的成本控制目标，加强对原材料使用的控制（严格 执行物流配套部物料发放制度、负责生产车间物料进出的监督与管 理）；对各车间用水、电、气的使用情况进行监控，杜绝浪费。确保在提高质量、保证质量的前提下不断降低生产成本；

6、严格按照产品的技术文件、工艺文件组织生产，做好过程质量控制工作，不合格品不投产、不转下工序，确保产品质量。

7、负责本车间出勤、工时、原材料、辅助材料的统计、核算，对提劳动生产效率负责；

8、严格按公司安全、消防管理制度组织生产，采取一切有效措施杜 绝重大事故、减少一般性事故的发生，确保员工和企业财产安全。禁

止在车间、仓库和明令禁止烟火的场所吸烟、动用明火，及时发现和消除安全隐患，把事故消亡在萌芽状态之中；

9、负责本车间各班组的队伍建设，重视员工素质提高，对车间员工开展教育、培训，宣传公司的各项方针政策;

10、负责贯彻落实公司会议精神、各项管理制度与措施，确保文明、安全生产；

11、处理车间的突发事件，并随时向公司领导汇报事件处理进展，对于无法处理的事件及时请示；

12、遵守职业道德，保守经营和技术秘密；对收到的计划书、加工图纸、工艺文件、技术通知书等要妥善保管。

综合办公室职责

1、在综合办公室主任领导下开展工作，向综合办公室主任负责。

2、明确工作任务，更新思想观念，转变工作作风，提高办事效率，努力实现工作创新、创优。

3、依照公司策略，规划综合办公室的工作执行方案，及执行进度，并主导实施。

4、制定公司的各类考核办法及方案。

5、检查考核各部门员工的工作情况，以及各部门各项工作计划进展情况，并采取督查与公示。

6、负责公司印鉴的保管和行政介绍的办理。

8、负责公司各类文件、材料的起草、校印及发送工作。

9、负责公司召开的各种会议的筹备、通知、记录及具体会务工作。

10、搞好来文、来函的收发、登记、传阅、归档工作。

11、负责上传下达综合工作，统筹协调各部的日常工作，以及对外事务工作的协调、处理。

12、相关资料收集、整理及归档。确保资料的完整性和准确性。

13、负责员工考勤统计，督导并执行加班单的汇总与日出勤状况稽查统计作业。

14、完成领导交办的其它工作任务。

财务岗位职责

1.根据审核过的支票领用单，签发支票，并在支票领用单上填写支票号，交稽核岗 加盖预留银行印章。

2.根据审核过的借款单，填制银行汇款凭证，由稽核岗盖预留银行印章后，负责及 时送交银行。

3.根据主管会计提供的转账支票填制进账单负责送存银行。

4.办理的银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证。

5.及时到银行取回结算票据交主管会计处理。

6.对每月的记账凭证号进行排序整理，并在现金日报表中标注本号及起始凭单号。

7.人民币现金、外汇现金、银行定期存款存单、有价证券、贵重物品的管理。

8.现金日记账逐笔登记，根据记账凭证编制现金报表，并经主管会计审签。每天下

班前盘点库存现金，做到日清月结，发现差错查找不过夜，对不按现金管理规定进行盘点清 查而造成的资金损失，由个人负责赔偿。

9.不超限额保存现金，不私借、挪用公款，不用开支单据和“白条”顶替库存现金，不 为其它单位、部门用支票套取现金。

10.认真执行银行账户管理和结算规定，不向外单位和个人出租出借银行账户，严 格执行票据法规定，支票使用必须按规定要素填写。不利用银行账户搞非法活动。

11.现金、银行存款账的对账工作，做到账款相符、账账相符，及时编制“银行存 款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账项形成。定期不定期地接受财务负责 人、主管会计对现金、银行账的抽查。

12.填写银行结算票据和现金日记账记载，字迹要工整规范。

13.完成领导交办的其它临时性工作。

**第三篇：各部门职责**

各部门职责

第一章 行政办公室职责

一、负责内部文件和外部文件的收取、编号、传递、催办归档。

二、负责企业公司文件打印、复印、传真函件的发送、各种会议的通知、安排、记录及纪要的制发跟踪检查实施情况及时向总经理作出汇报。

三、负责企业公司的对外公关接待工作。

四、为总经理起草有关文字材料及各种报告。

五、保管企业公司行政印鉴，开具企业公司对外证明及介绍信。

六、协助总经理做好各部门之间的业务沟通及工作协调。

七、负责安排落实领导值班和节假日的值班。

八、负责处理本企业公司对外经济纠纷的诉讼及相关法律事务。

九、负责调查和处理本企业公司员工各种投诉意见和检举信。

十、负责企业公司员工食堂、员工宿舍管理。，十一、负责企业公司办公用品采购及管理。

十二、负责企业公司内的清洁卫生管理门卫、厂区治安管理。

十三、分析企业公司经济活动状况找出各种管理隐患和漏洞并提出整改方案。

十四、负责填报政府有关部门下发的各种报表及企业公司章程，营业执照变更等工作。

十五、企业公司人员招聘及员工培训员工考勤管理。

十六、员工绩效考核，薪酬管理。

十七、员工社会保险的各项管理。

十八、针对企业公司的经营情况提出奖惩方案，核准各部门奖惩的实施，执行奖惩决定。

十九、人员档案管理及人事背景调查。

二十、检查和监督企业公司的员工手册和一切规章制度是否得到执行。

二十一、负责与劳动、人事、公安、社保等相关政府机构协调与沟通及政府文件的执行。

二十二、负责员工的劳资纠纷事宜及各种投诉的处理。二

十三、负责企业公司员工工伤事故的处理。二

十四、完成总经理交办的各项工作。

第三章 销售部职责

一、负责企业公司全面形象的管理工作，根据企业公司产品营销条件进行市场定位和势态分析作出企业公司营销策略、方针的建议方案。

二、搞好企业公司的产品宣传策划。

三、组织合同评审工作。

四、催收货款做好资金回笼及账款异常处理。

五、负责产品的售后服务，负责接待客户并协助处理好客户投诉。

六、负责客户的沟通和联系及潜在客户的开发。

七、负责建立企业公司营销资料库。

第四章 技术部

一、负责企业公司产品规划、技术调查、工厂布局。

二、新产品开发研制，样件制作、鉴定与审核。

三、产品技术标准、技术参数、工艺图纸、工艺定额、材料消耗定额、产品说明书等技术文件的制定和管理。

四、对新技术、新材料、新工艺、新设备的研究开发，促进企业公司进步。

五、生产过程中在技术方面进行指导，并进行工艺技术上的监控，确保生产的正常进行。

六、向相关部门提供技术方面的服务并接受各方位的有关技术方面的信息反馈及处理。

七、负责建立企业公司技术资料库。

八、收集客户对本企业公司产品使用情况的各种信息资料，并做相应分析，提供改进的具体方案。

九、按照技术工艺流程编写工序作业指导书。

第五章 生产部

一、负责根据企业公司计划及市场营销部需求计划制定生产计划，编制具体的生产作业计划。

二、负责按计划组织各部门按计划进度完成生产任务。

三、合理确定生产节拍，使生产工作有序进行。

四、时刻掌握生产进度，做好生产各工序间的平衡，提高生产效率。

五、合理使用设备，提高设备使用率。

六、负责企业公司设备管理。

七、在保证产品质量的前提下，最大限度利用各类资源，减低物资消耗，避免各种不必要的浪费，降低产品物耗。

八、严格按照质量标准程序要求把好产品质量关。

九、负责企业公司安全管理、消防安全管理工作。

十、按照5S标准搞好有关工作，制定企业公司现场综合管理标准并督导实施。

十一、制定设备操作规范，指导生产员工按章操作。

十二、负责企业公司生产工位器具的管理、组织、设计、制造、使用、维护工作。

十三、负责企业公司生产用水、电、气的管理。

第六章 采购部

一、负责制订企业公司物资采购需求计划，并督导实施。

二、负责编制企业公司物资管理相关制度。

三、负责制订企业公司物资采购原则，实施统一采购。

四、负责建立企业公司物资采购渠道，搞好供应商的择优、筛选与新供应商的开发工作。

五、负责严格监控企业公司物资的状况，控制不合理的物资采购和消费。

六、负责建立企业公司物资比价体系。

七、组织建立科学的库存储备量标准，最小限度地占用流动资金，充分发挥物资的有效使用。

八、组织建立企业公司物资消耗定额并严格定额管理。

九、严格规范物资保管，采用科学的仓储管理办法，保证物资尽其所用。并建立物资的综合利用和废品利用制度。

十、负责做好仓储管理，加强对有毒、有害、易燃、易爆、危险物品的管理，严防一切事故的发生。

第七章 质量部

一、负责建立企业公司质量管理保证体系，并推进、实施、督导。

二、负责对产品品质的全过程管理。

三、对原材料及外协零部件入库前进行质量检验。

四、对质量异常情况进行追踪分析及处理。

五、对产品进行各种功能性测检。

六、加强对检测和试验设备、器具的使用和保管。

**第四篇：各部门职责**

项目经理职责

一、自觉贯彻党和国家的各项方针政策，贯彻执行企业规章制度。

二、组建项目部,和董事长赋予的项目经理权利。

三、认真履行同业主签订的施工合同，保证合同目标的实现。

四、组织编制优化施工组织设计，合理配置生产要素。

五、严格把好项目财务审批关，督促检查成本核算工作，处理好国家、集体、个人三者利益关系。

六、坚持原则，发挥项目班子整体功能，实行民主集中制，重大问题集体研究决定。

七、定期向上级和本级党委汇报工作，接受建设单位和企业的监督检查。

八、抓好职工管理，提高职工参与企业管理的积极性。

项目书记职责

一、在公司直接领导下，认真贯彻执行上级的指示和决议。

二、抓好项目部党员的教育管理工作，成立一级党组织，并积极开展工作，抓好工会和共青团和纪检委的工作。

三、搞好项目部的思想政治工作，激发职工工作的积极性。

四、坚持党性，加强民主管理和党风建设。

五、及时召开党委会，对重大问题要充分发挥党委的作用。

六、培养新党员，考核项目部干部，做好人才培养工作，开展“创岗建业”和培养“四有”职工队伍。

七、负责上级党委临时交办的工作。

八、抓好党群工作和分管的其他工作

副经理职责

一、积极做好施工保障和施工协调工作，营造良好的施工氛围。

二、对自己分管的工作要主动抓好任务落实，并对项目部工作提出自己的意见和建议。

三、积极参加项目党委会、经理办公会、工程例会，行使副经理职责。

四、就分管工作应向经理请示汇报，不允许未经请示擅做主张。

五、协调处理好项目部同地方政府的关系，加强施工外部的环境建设和文明施工。

总工程师职责

一、全面负责本项目的施工技术、质量、验工计价、施工签证。

二、负责主持编制施工组织设计及质量计划，保证ISO9001质量标准在工程上有效操作。

三、掌握招标文件和施工合同书内容，组织工程索赔工作。

四、负责对新技术、新工艺、新材料、新设备的应用推广工作。

五、加强对工程试验和工程测量的管理，为工程创优提供可靠的技术保证。

六、组织编写重点工程的作业指导书，强化质量控制点，确保关键工程受控。

七、负责对工程技术员考核，并组织技术人员编写工程论文、技术总结、工法，推动科技进步，进一步实现项目既定目标。

办公室职能

一、负责承担项目部工作会议，办公室会议及项目部其他行政会议的会务及有关问题的催办。

二、负责综合办协调项目部各业务部门的工作。

三、负责全项目部的工作安排，工作报告的草拟工作。

四、负责项目部管理档案，文件资料的收集、整理、立卷、存档保管工作。

五、负责项目部保密工作和项目部往来文件的收发工作，报刊书籍的收发传递及项目部公章的管理工作。

六、负责项目部的对外接待工作，负责项目部的车辆安排及外出接送工作，负责项目部车辆管理及节假日和车辆安排工作。

七、负责项目部人员考勤工作。

八、负责全项目部办公用品购买计划的编制管理，发放回收工作。

九、负责项目部的文明施工，劳动竞赛的保障工作。

十、负责项目部的文明施工劳动，后勤的保障工作。

办公室主任职责

一、贯彻执行党的路线、方针、政策，遵守国家的法律法规和上级的有关规定。

二、迅速、准确传达领导的各项指令，同时做好检查、督办、落实执行情况，对所属单位反映情况及时向主管领导请示汇报。

三、草拟项目部工作安排、总结、报告、决议等有关文件，组织筹备相关会议。

四、负责项目部的文件管理、审核工作，并指导监督相关部门对文件的管理和落实情况。

五、做好上级、业主、监理、地方政府等来员的接待服务工作。

六、负责项目部后勤事务的办公用品，车辆的调度管理工作。

七、认真管理行政公章，严格按规定办理证明、介绍信各类文件盖章手续。

八、协助做好项目部的宣传报道，文明施工等工作。

九、协助做好项目党政工团的资料管理等工作。

十、组织办公室人员参加业务知识，思想政治学习，加强素质，为项目部领导当好参谋。

十一、完成领导交办的临时性工作。

办公室文员职责

一、负责项目部文件的收发、登记、复印、建档，分类、承办、转发、立卷、呈送、保管工作。

二、做好项目部行政公章的管理、台帐，履好公章使用手续、按程序使用。

三、认真做好项目部的文件打印、校核、复印、发放及上报业主文件的编号等工作。

四、做好办公用品的登记、发放使用工作。

五、做好项目部职工考勤、外出登记、接听电话、收发传真等工作。

六、及时在IOA上下载有限公司文件，并做好相应的管理工作。

七、做好业主、地方政府的邮件接收和上报工作，并做好相应的原始记录。

八、参与项目部来员的接待服务工作。

九、完成领导交办的临时性工作。

财务部职能

一、贯彻执行国家财经政策、工作方针、财务制度，掌握财务税收标准制度。

二、负责资金筹集、调度工作，收集、整理有关资金管理使用情况，提供有关资金管理分析资料。

三、负责成本管理和核算工作，执行目标成本管理和量本利分析等现代化管理办法。

四、坚持财务计划管理制度，审编汇总财务收支计划。

五、按规定办理报销结算业务，做到合法、合规，计算准备，书写工整，摘要清楚，附件完备，科目使用正确。

六、组织编制汇总月份快报，季、财务决算。

七、综合分析本单位财务状况和经营成果，进行财务预测，为领导经营决策提供真实可靠的会计资料。

八、负责劳动工资工作，按月编制工资发放表，劳动工资快报，计算编制劳动保险金、失业保险金、住房公积金及职工管理工作。

九、组织全室人员学习政治和业务知识，负责业务培训及对下指导，并完成领导交办的其他工作。

财务部长职责

一、认真贯彻执行党和国家的方针、政策和财经法规以及上级制定的有关规章制度。

二、协助经理搞好资金管理，合理使用资金和调度资金。

三、组织责任成本的具体实施和成本核算工作。

四、组织、监督、指导会计核算工作，按会计标准化要求实施。

五、组织物资人员搞好物资采购、供应、核算工作。

六、组织会计报表编报工作，及时提供有关资料。

七、组织开展经济活动分析工作。

八、完成领导交办的其他工作。

会计员职责

一、熟悉政策，钻研业务，完成会计核算工作。

二、按财务规定认真编制财务计划、预算，遵守各项收入制度、费用开支范围和标准，分清资金渠道并合理使用，确保各项经济指标的完成。

三、按规定记账、算账和报账，做到手续完备、内容真实、数字准确、账目清晰、日清月结、按期报账。

四、按照核算原则定期检查，分析财务计划和执行情况，挖掘潜力，考核使用效果，揭露经营管理中的问题，向领导提出建议。

五、按会计档案管理规定妥善保管会计档案资料。

六、维护国家财政制度，遵守财经纪律。

七、完成领导交办的其他工作。

出纳员职责

一、认真贯彻和执行银行结算制度和现金管理制度，严格按照规定签发支票。

二、现金收付及时准确，坚持当天点库，日清月结。

三、负责办理银行结算工作，及时核对收付金额，并每月末做好银行存款余额调节表。

四、及时办理托收结算款项，做到不错不误。

五、负责现金和银行的收支汇总和累计工作，作到及时准确，并每月向科长提供一份现金银行收支情况表。

六、负责现金和银行收付凭证的整理装订工作。

七、负责登记现金、银行日记账，做到文字清楚、数字准确，妥善保管现金和各种有价证券，负责项目部的工资发放工作。

八、负责项目部的纳税工作。

九、完成领导交办的其他工作。

计划合同部职能

一、负责公司的工程计划管理工作，审批工程施工总进度计划，审查并下达、季度工程计划。

二、负责公司的合同管理工作，审查公司对外签订的各类合同。

三、负责项目的施工进度管理工作，检查、督促承包人的施工进度，组织对施工进度的考核和奖惩，发布全线工程进度通报；

四、负责公司的统计管理工作，按规定向上级主管部门报送工程统计报表。

五、负责工程招标的日常工作；

六、会同有关部门审查工程计量和结算报表，办理工程价款支付与结算手续；审查工程延期、索赔、分包及各承包人违约事项；参加各类合同的支付审查工作。

七、负责审查工程变更的单价和费用，会同其他部门审核工程变更的数量，根据审批意见编制变更令报领导签发。

八、指导、检查和监督各工作站、高驻办、承包人的计划合同管理工作。

九、负责分析工程概算执行情况，提出投资控制的有关措施；

十、做好有关本部门的文件、资料和规定由本部门负责的档案管理工作。

十一、承办公司领导交办的其它工作。

计划合同部长岗位职责

一、熟悉国家合同法与业主合同文件，组织学习施工规范，掌握有关标准要求，同时学习贯彻项目经理部的经营方针与目标，领会其意图，提出各施工段的奋斗目标。

二、负责建立一套完善的效益保证体系，保证项目部利润目标的实现。

三、负责项目经理部施工计划的编制、控制与调整。

四、负责编制重点项目及关键部位的施工计划，配合各职能部门制定完成计划的技术组织、劳力调配、机械设备、材料资金保证措施等。

五、负责项目经理部的工程承包合同、工程劳务合同、材料采购合同、设备租赁合同的制定、管理、执行。合同须经项目经理或其授权人签署。

六、推行经济承包责任制，把计划指标执行情况与部门、队伍、个人经济利益挂钩。

七、上报和下达各种计划报表，做好日清月结工作。

八、负责按照规定的程序办理对上、对下验工计价及结算工作。

九、负责与工程部共同办理相关索赔、工程变更、工程延期各项费用的补偿及价格调整等方面的合同业务工作。

十、搞好检查工作，掌握各种信息，找出影响计划的原因，及时研究对策，采取切实可行的措施，让各种信息源源不断地反馈到管理层与决策层。

十一、负责对上级机构的报表工作，并做好事前、事中、事后项目评审，为领导层提供决策依据。

十二、积极认真完成地完成领导下达的其它各项任务。

计划统计员职责

一、负责年、季、月工程统计报表的编制、审核，参与验工计价，汇总、上报统计报表；

二、做好统计数据管理，健全公司的统计台帐、原始记录，统一归口对上提供统计数据和各种统计资料。

三、负责对计划执行情况进行监督、检查、考核，并上报季度计划完成情况报告和统计分析。

四、负责收发上级文件、起草编制本公司相关文件、通知，经批准签发后组织下发。

五、负责各相关资料的整理、建帐、留存和归档工作。

六、完成领导交办的各项具体工作。

预算员职责

一、负责项目评估中的预算编制工作。

二、负责项目评估的跟踪、考核具体业务工作。

三、编写工程预算。

四、负责对在建工程验工计价，参与成本核算。

五、参与工程竣工结算和工程索赔工作。

六、做好贯标工作。

七、完成领导交办的其它各项工作。

合同管理员职责

一、负责签订《工程施工劳务合同》。

二、负责对《工程施工劳务合同》进行管理。

三、负责劳务分包方案的制定。

四、负责对上合同保管与借阅。

工程技术部职能

一、在项目经理、总工程师的领导下建立健全项目质量保证体系，完善施工技术管理制度，严格按照ISO9001质量标准和公司质量体系文件运行。

二、在工程中积极推广应用新材料、新技术、新设备、新工艺。组织施工技术公关和科技成果的编写，组织开展全面管理活动。

三、负责指挥技术文件和资料的编制、发放和更改，对所属各施工队技术文件和资料的控制进行监督检查。

四、组织完善施工技术管理，做好设计变更，加强职工教育、培训。提高全员技术素质，保质保量按期完成合同任务，使顾客满意。

五、负责测量仪器设备的鉴定校准，使用维修和保管工作。

六、在施工过程中，收集项目适用的图纸和图集及技术规范，编制和完善实施性施工组织设计。

七、负责贯标相关工作。

八、做好兼管工作：验工计价、项目评估、责任成本核算。

九、负责施工过程中的技术指导、施工测量、设计变更和科技攻关等技术工作。

十、负责项目部本业务系统范围的统计技术应用。

十一、参加每月验工计价和责任成本核算工作。

十二、负责编制竣工资料。

十三、组织进行工程保修服务工作。

工程部部长职责

一、在项目总工程师的直接领导下，负责工程技术部门的日常管理工作。

二、负责领导工程部技术人员贯彻执行国家的技术法规、验收标准，落实上级制定的各项制度和措施。

三、协助总工程师负责项目的技术工作，组织、监督、指导各项措施的落实、检查工作。

四、协助总工程师进行施工组织设计的编制，监督、指导项目技术文件的编制、发放和更改。

五、组织本部室人员加强业务学习，提高业务素质，满足工程技术水平不断进步的需要。

六、及时解决施工中存在的技术问题，协调好本部室人员在工程施工不同阶段的需要。

七、认真完成上级布置的各项工作，组织技术攻关，服务基层。

工程师职责

一、认真贯彻执行国家基本建设的方针、政策以及上级有关技术法规、规范、规程及各项规章制度。严格按照ISO9001质量体系标准操作。

二、负责“四新”技术的应用和推广工作。

三、负责编制工程项目的施工组织设计，负责本项目的图纸会审，及时进行技术交底工作。编制施工进度计划。参与分项、分部工程的检查、评定工作。

四、负责编制工艺流程图，明确过程控制，针对本项目特点确定特殊过程和关键工序，编制作业指导书并进行连续监控。有特殊要求的冬、雨季施工项目，制定相应的预防措施。

五、开展施工技术日常管理工作，积极推行施工技术程序和标准化管理，协助质检部门做好质量检查和评定工作。组织和开展的有关技术管理工作。

六、深入施工现场，对工作项目的技术工作进行监督、检查和指导。参与工程技术事故的调查处理、收集、整理事故资料。

七、负责总结和报告工程项目的技术管理情况，编制本项目的施

工总结。

八、协助计划、财务部门进行工程成本分析，监督和检查施工项目对技术管理工作各项制度的执行情况。

九、确定项目适用的规范、标准、规则、标准图纸，编制工程项目竣工资料并组卷、移交和存档。

资料员职责

一、负责本级技术文件和资料的管理工作。对本项目适用的技术文件和资料实施控制。

二、按要求及时登记和妥善保管与质量体系有关的文件和资料。

三、负责购买、收集、整理本项目适用的技术文件和资料。根据集团公司下发的有效文件和资料目录。对本单位的技术文件和资料进行处理、标识，并将单位持有文件进行登记、造册，以及执行情况上报有限公司工程管理部。

四、负责本项目停、缓建工程项目的技术文件和资料的整理保存工作。

五、负责本级技术文件的复制和借阅工作。对本单位技术文件和资料的复制和借阅情况进行检查。

六、负责本项目竣工资料的编制、移交和存档工作。

七、负责本项目贯标的日常工作。

测量工程师职责

一、在总工程师的领导下，具体负责测量工作。

二、组织测量人员认真研究设计文件，审核设计图纸，领会设计

意图，掌握设计要求。

三、组织研究制定测量方案，审核计算结果，并及时报总工程师审批。

四、组织建立控制网，检查控制点保护情况，及时进行技术交底，满足施工需要。

五、负责施工现场测量、放样和交接桩工作，填写测量记录，确保测量工作的准确性。

六、严格执行测量工作的规章制度和有关规定，坚持换手复核制度。

七、负责协调与相邻管区施工单位的联测及所属施工单位之间的联测工作。

八、负责确认测量员的测量能力，并根据工程项目、施工组织安排制定测量工作计划。

九、协助工程部长和总工程师做好设计变更索赔工作。

十、组织测量人员跟班作业，做好测量监控工作。

十一、组织做好测量仪器的管理和检定工作。

十二、负责工程竣工测量及相关资料整理工作。

测量员工作职责

一、在测量负责人的带领下，负责本标段的测量工作；

二、参加本项目的交接桩并及时进行复测、资料计算和整理；

三、参加本项目控制网的选点与布设，并进行测设，内业资料的计算与整理；

四、参加临时设施的选线与定位；

五、负责本项目临时水准点的投测；

六、负责本项目各种控制建筑物的定位；

七、负责本项目基坑及洞内控制点的投设，并对基坑及洞内施工测量进行检查；

八、及时编制并向监理工程师提交各种测量资料及报告；

九、做好各建筑物的变形观测；

十、负责本项目的竣工测量及竣工资料的编制；

十一、认真学习业务知识，掌握先进的工作方法，提高工作效率和质量；

十二、在工作中积极配合相关部门，保证工程的顺利进展和胜利完工；

十三、完成领导交办的其它各项任务。

安质部工作职责

一、负责本工程的全面安全管理及落实工作；

二、负责制定本项目安全目标、安全管理办法和安全保证措施，并负责具体落实，建立健全各项安全制度；

三、深入施工现场，认真观察，及时发现安全隐患，并进行现场解决；

四、全面落实安全生产责任制，做到责、权、利相统一；

五、负责安全教育培训工作，加强安全意识；

六、及时进行安全交底工作，并作好安全资料的整理保管工作；

七、与机电部、物资设备部定期对全线电力及施工设备进行检查，并有权对违规行为进行制止并处罚；

八、负责组织劳务队人员进行安全培训工作，加强安全意识并做好记录；

九、负责所属的ISO9001质量体系的运行工作；

十、完成领导交办的其它各项任务。

安质部长职责

一、在项目部经理和总工程师的直接领导下，负责安全质量部的日常工作，负责本部门人员的工作安排及业务指导。

二、负责领导安全质量部人员贯彻执行国家现行有关技术规范、规程、标准。组织开展安全标准化工地和文明施工的建设活动。

三、组织编制项目部质量计划、质量目标及安全方案，并组织落实。

四、负责对所属劳务队伍和人员的安全教育和技术培训工作。

五、负责编制工程创优规划，组织工程创优工作；组织工程质量检查，评定质量等级和验收交接工作。

六、处理好工程安全质量事故，做好安全质量通报，及时进行业务沟通，上报安全质量报表。

七、负责贯彻ISO9001标准中有关安全质量标准。

八、完成领导交办的其它工作。

安全工程师工作职责

一、协助各业务部门编制相应的安全管理规定及防护方案，并审核其可行性。

二、每天检查施工现场，发现存在隐患，书面通知劳务队整改（每天检查工地1-3次）。检查业务部门安全措施及方案的落实情况。

三、负责与相关部门共同确定影响施工安全因素，并通知各部室及 各队做出相应的防护及预防工作。

四、组织定期安全检查、评比。

五、组织定期安全教育及安全员培训工作。

六、调查施工现场存在的安全隐患，并对其分析，以口头或书面形式通知相应部室，或相应劳务队，作出相应的预防。

七、传达上级下发的各种文件精神，及时上报项目部安全情况。

八、组织开展“安全月”、“安全年”、“百日安全无事故”等安全活动。

九、总结推广安全生产中的先进经验、搞好安全评比工作并配合各劳务队作好各项预防工作。

十、对已发生的安全事故维护好现场，并对其调查，本着“四不放过”原则处理后上报上级领导。

十一、编制各项施工安全防护措施。

质检工程师职责

一、严格按照ISO9001质量体系标准要求进行检查和管理。负责整个工程的施工质量控制，编制质量计划，工程质量管理一票否决 制。

二、负责贯彻各项管理制度，牢固树立为施工生产服务的思想，贯彻以预防为主的质量方针。

三、负责组织学习工程施工规范和工艺标准，不断提高业务水平。

四、对各种影响工程质量的因素进行控制，做好质量预控，经常深入施工现场进行检查和指导，按规定进行奖罚。

五、负责监督各施工队完善落实“三检”制度，加强施工中的质量管理的检查，建立完善检查记录。

六、负责产品标识和可追溯性的检查。

七、负责分项、分部、单位工程质量的检查、评定工作。

八、负责质量报表和过程检验汇总表的填报工作。

九、及时发现不合格品并参加不合格品的填报和处理，并收集上报不合格信息。

十、负责验工计价工程的质量审核，不合格工程不予计价。

十一、负责组织开展全面质量管理活动，参加竣工验收，组织工程回访和保修服务工作。

调度室职能

一、工程调度室是贯彻领导意图，进行现场施工组织指挥的综合性管理机构。

二、工程调度室是协调项目部各部门单位及各专业配合施工，促进项目部生产诸要素合理配置，确保项目目标实现的指挥系统。

三、协助领导召开工程调度会议，协调解决施工中存在的问题，下发例会及施工情况通报。

四、掌握项目所属施工队伍、机械、车辆的分布动态及主要材料供需情况。

五、建立健全系统的调度台帐，并按时收集、上报统计资料。

六、调度室接受和发布各种调度令、通知、并贯彻落实和答复。

七、收录和发布重要的气象预报，督促、检查所属施工队伍汛期限防汛措施落实情况。

八、调度室要执行值班制度，随时了解和掌握施工生产情况，及时发现和协调解决施工中的问题，保障施工生产的顺利进行。

工程调度职责

一、及时准确地传达上级业务部门的指示、决定及有关要求，对上级业务部门交办的任务及下级反映的情况要及时办理，处理结果及时反馈并作书面记录。

二、负责工程开工报告的上报工作。

三、负责施工项目的内外部协调工作，参与大型机械设备的调配与进场。

四、按照项目承包合同及审批的施工组织设计，协助项目领导抓好项目施工计划的落实。

五、深入施工现场，了解项目施工情况，做好施工现场的信息传递，准确、全面掌握项目施工进度和动态，搞好综合分析，当好领导参谋。

六、定期绘制各种工程图表，组织召开工程例会，研究解决施工中存在的问题，提出下步工作要求。

七、定期向上级业务部门汇报施工生产情况及需要解决的问题，按时上报《工程调度月报表》、调度快报等。

八、负责汛期防汛措施的落实和防洪工作的指挥。

物资设备部职责

一、根据集团公司《物资、设备管理办法》，结合本项目施工生产实际情况，制定本项目的物资设备管理细则，并组织落实。

二、负责本项目施工所需物资的计划编制、采购、供应、消耗、保管、核算等工作。

三、负责对物资供方的调查、资料收集与牵头组织项目集体评价工作，报经理批准后建立健全物资合格供方档案，编制物资合格供方名册，并将名册上报有限公司业务主管部门备案。

四、负责对物资合格供方的产品质量跟踪评价，并将结果上报项目经理和上级业务主管部门。

五、负责物资的检验、点验、标识和现场物资、设备管理工作。

六、根据本项目工程进度，在施工中实行限额发料，监督项目正确合理地使用材料，及时向领导反映使用中的情况和存在的问题，并提出改进意见。

七、协助财务部门搞好材料、机械的成本核算，建立健全各种帐薄，做到领、发料手续齐全，原始记录完整，正确及时地编制材料消耗表和各种物资、设备业务报表。

八、按季提取自管设备的折旧费、大修费，按工程进度及时对周转材料进行摊销。并把结果及时报给财务部。

九、负责对现场设备的使用、维修、保养进行监督、检查，制定维修保养计划，并组织实施。

十、每月进行库存物资、配件的清点工作。

物资设备部部长职责

一、负责贯彻落实上级颁发的各项物资、设备管理规定和完善本项目的物资、设备管理细则，并组织实施；

二、负责监督落实本项目的物资、设备管理的日常工作，发现问题

及时总结并提出纠正措施和建议，及时向项目经理汇报；

三、负责对物资供方的调查、评价、选择的组织和管理工作；

四、负责按工程材料预算定额制定本单位材料采购计划、材料节约计划，并组织实施；

五、负责对大宗物资招标采购的组织和具体实施工作，并签订购销合同；

六、监督各劳务队物资材料的管理与使用，严格执行物资现场管理规定；

七、本着勤俭节约的原则，抓好物资材料的修旧利废和节能工作；

八、负责抓好材料和设备的成本核算工作，为项目成本提供准确的核算依据；

九、负责对现场设备的使用、维修、管理进行监督、检查，制定并上报设备的大修计划；

十、做好现场设备环境保护工作和操作人员的安全教育工作；

十一、按时完成领导交办的各项工作。

材料员职责

一、搞好当地材料调查，为项目评估做好各项准备工作，提供真实、准确的市场信息和各种资料；

二、负责施工现场材料供应工作，材料采购要根据材料采购计划，坚持“货比三家，三比一算”的原则，做好施工前的材料准备；

三、编制材料供应计划，掌握施工用料动态，及时反映工程所需用料信息，保证料具分期、分批、有秩序地进场，切实保证工程需要；

四、对于进场材料必须经现场技术人员、保管员、劳务队材料员验收、实验室试验合格后方能进场使用，不合格材料禁止进入施工现场；

五、认真做好现场材料管理工作，督促劳务队搞好现场文明施工，保证本业务系统贯标工作的正常进行。

六、建立健全各种物资台帐，做到帐帐相符，帐物相符。

七、按时完成领导交给的其它业务工作。

保管员职责

一、了解材料的物理性能、化学成份、主要用途。懂得材料类别、编号、品种、规格型号、标志符号、代号及别名、懂得代用、计量及理论换算。

二、认真做好材料的出库、入库工作，及时填写《主要物资验收记录》，并按《产品标识和可追溯性程序》进行标识记录。

三、认真做好材料的分类存放和堆、码、苫、垫等保管工作，做好料场、料库的防火、防盗、防雨工作。

四、严格执行限额发料制度，做到出入库及时，手续齐全，帐物相符，妥善处理材料收发过程中出现的各种问题并及时汇报。

五、贯彻节约措施，落实节约指标，做好耗料核算，建立周转材料的维护保养制度。

六、严格按照ISO9001标准运作，保持料场、料库周围环境的整洁，督促施工队搞好现场文明施工。

七、积极完成领导交给的其它工作。

物资内业统计员职责

一、物资内业统计员在物资设备部部长的领导下开展工作，认真执行上级业务部门的有关业务规定。

二、负责物资招标采购的文件制定、打印、分发及招标采购会议的记录和投标文件的收集、整理工作。

三、负责原始内业资料统计积累，物资《点验单》、《发料单》填制，材料出库、列销及台帐的登记、管理和各种报表、单据、原始记录的收集、整理、存档，按时向上级业务部门上报各种报表。

四、负责编制本单位有关统计业务制度和核算规定，认真进行物资核算，根据收集到的各种客观资料、做出统计分析并及时上报，为领导做出正确决策提供依据。

五、及时提供领导需要的各项数据，定期与财务部门核对帐目，每月20日提供给财务部门材料消耗单据和材料消耗汇总表。

六、严格按照上级颁发的程序文件作好贯彻标准的工作，并作好质量记录的收集、整理和存档工作。

七、按时完成领导临时交办的其它工作。

设备管理员职责

一、根据上级颁发的办法、细则制定本项目的设备管理制度。

二、负责设备使用、管理、维修、保养和配件、油料采购、供应及大修工作。

三、掌握本项目所有设备的技术状况和设备使用性能及范围，定期检查各队设备管理情况，进行安全生产教育。

四、负责申报设备购置计划和本级管理权限内的设备选型、购置和验收工作。

五、负责设备的贯标工作，监督、检查设备使用部门对环境的保护工作，努力降低并减少噪声污染。

六、按时向上级业务主管部门上报各种报表工作。

七、配合财务部门做好机械设备的单机单车核算工作。

八、按时完成领导交办的各项工作并及时汇报。

试验室主任职责

一、在总工程师和工程部门领导下，根据施工组织设计及质量计划，编制项目试验工作计划。

二、负责检查、鉴定和试验工程项目使用的材料是否符合规范和设计规定的要求，及时提出报告。

三、负责作好各类原材料试验，过程试验，各种混合料配合比设计，及时提供试验报告。

四、检查、指导试验人员的工作。

五、对本室不能进行的试验项目，经有关领导批准后，负责联系具备试验条件的单位进行试验，并及时提供试验报告。

六、认真作好试验报告和检测记录，做到数据准确、字迹清晰、整齐规范、签订齐全。

七、制定试验仪器设备的维修保养等管理制度及操作规程，做到严格管理，规范操作。

八、建立试验仪器和设备台帐，妥善保存试验资料。

九、加强与驻地监理工程师的联系，搞好试验工作。

十、完成领导交办的其它工作。

施工现场试验员职责

一、结合工程实际情况，及时委托各种材料试验，提出各种配合比申请，根据现场实际情况调整配合比。各种材料的取样方法、数量必须按现行标准规范及有关规定执行。委托各种原材料试验，必须填写委托试验单。委托试验单的填写必须项目齐全，字迹清楚，不得涂改。项目内容包括：材料名称、产品牌号、产地、品种、规格、到达数量、使用单位、出厂日期、进场日期、试件编号、要求试验项目。钢材试验，除按上述要求填写外，凡送焊接试件者，必须注明钢材的原试验编号。原材料与焊接试件不在同一试验室试验尚需将原材料试验结果抄在附件上。

二、随机抽取施工过程中的混凝土、砂浆拌合物，制作施工强度检验试块。试块制作时必须有试块制作记录。试块必须按单位工程连续统一编号。试块应在成型24小时后用墨笔注明委托单位、制作日期、工程名称及部位、强度等级及试件编号，然后拆模。凡需在标养室养护的试块，拆模后立即进行标准养护。

三、及时索取试验报告单，转交给工地有关技术人员。

四、统计分析现场施工的混凝土、砂浆强度及原材料的情况。

五、在砂浆和混凝土施工时，要预先试验测定砂石含水率，在技术主管指导下，计算和发布分盘配合比并填写混凝土施工配料单，记录施工现场环境温度和试块养护温度、湿度。

六、委托试验结果不合格，应按规定送样进行复试。复试仍不合格，应将试验结论报告技术主管，及时研究处理办法。

资料员岗位职责

一、负责收集、保管与本室有关的国内外标准、规范、试验规程及技术书籍、资料、登记建帐、妥善保管。

二、负责收集、保管计量检定规程，自检规程及专用设备鉴定资料。

三、负责室内原始记录、检验报告及用户对检测数据有异议申诉，仪器设备的建挡、保存等有关管理工作。

四、严格保密制度，不得随意复制、散发检验报告，不得泄露原始数据，不得做损害用户的事。

五、对过期资料的销毁应经试验室主任的同意，并记录入档。

**第五篇：各部门职责**

各部门职责

一．采购部职责

1.协助生产工作顺利进行。

2.获得较佳的价格和付款方式，以达到账务上的目标。

3.发挥降低成本的作用，使得采购部门成为企业创造利润的另一种来源。

4.配合生产部门和仓储部门，达成物料补给作业。

二．行政部职责

1.负责制定人力资源的规划和计划。

2.制定人力资源管理的各项规章制度。

3.负责薪酬福利管理工作。

4.开展工作分析、建立、完善部门和岗位责任说明书。

5.招投标书的制作。

6.负责员工招聘管理工作，绩效管理工作。

7.开展员工培训，关注员工发展，做好人才的考察、培养。

8.负责日常劳动人事管理。

三．财务部职责

1.参与制定本公司的财务制度及相应的实施细则。

2.参与本公司的工程项目可行性研究和项目评估中的财务工作。

3.负责董事会及总经理所需要的财务数据资料的整理。

4.负责对财务工作有关的外部级政府部门：如税务局、财政局、银行、会计事务所等联络、沟通工作。

5.负责销售统计、复核、每月负责销售应收帐款报表。

6.负责资金管理、调度、编制月季、财务报表情况说明分析。

7.所有凭证。

8．协助出纳，配合销售。

9.员工工资的发放工作。

四．市场部职责

1.服从上级领导，及时完成下达任务。

2.全面负责市场部日常管理工作。

3.指定销售政策和销售计划（年、季、月）。

4.组织和指导销售人员的工作，对销售人员的业绩进行考评。

5.定期总结工作。

6.市场开发。

7．领导开张市场调查与预测、策划等工作。

8.其他临时性工作。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！