# 工程指挥部工作总结

来源：网络 作者：情深意重 更新时间：2025-07-24

*第一篇：工程指挥部工作总结工程指挥部工作总结范文工程指挥部工作总结范文这一年来工程指挥部主要工作有以下几个方面：—、办理技改二期3万吨【6号库】工程所需的相关手续及1号库投产后的竣工手续;1、继续发扬一期3万吨冷库建设过程中吃苦耐劳的精神...*

**第一篇：工程指挥部工作总结**

工程指挥部工作总结范文

工程指挥部工作总结范文

这一年来工程指挥部主要工作有以下几个方面：

—、办理技改二期3万吨【6号库】工程所需的相关手续及1号库投产后的竣工手续;

1、继续发扬一期3万吨冷库建设过程中吃苦耐劳的精神，为早日完善政府对技改二期3万吨【6号库】工程建设必备的相关手续，跑规划局、国土局、发改委、国资委、园区办、市园林局、环保局等政府机关部门，不厌其烦地送报告、资料方案，主动与政府相关部门反复沟通、汇报、说明情况，基本上只要政府相关部门谁叫谁到，目的是争取早日拿到批复、批文和准许证件，过程之艰辛不言可喻，截至目前为止已向政府和上级撰写报告、说明等二十多份材料，由于积累了技改一期跑手续的相关经验，少走了很多弯路，在短时间内办妥规划建设工程方案许可等多种审批文件，使技改二期3万吨【6号库】工程顺利动工建设。

二、现场施工管理方面：

1、坚持召开每周一次的监理例会，在会上解决发现的问题，协调各参建方关系，促工程进度。坚持不懈抓安全施工、文明施工，公司对此高度重视，为我部配备了专职安全主任，强化安全管理工作。所以坚持所有现场各类施工都必须在安全的前提下进行的原则，督促各施工方完善、落实各项施工安全措施、专职安全管理人员和安全标志落实。树立安全无小事安全第一观念，无论监理例会或各类专题会议，每会必须谈安全、强调安全。积极巡视现场，发现安全隐患及时向施工单位发安全检查整改通知书，责令其立即整改，特别是易燃物品保温进场施工后，专门召开了由土建、安装、保温参加的防火安全专题会，并与各方签订了防火安全责任书，明确各方职责。

2、在3万吨【6号库】建筑基础施工时，由于所处的地质情况是粘土地层，基础开挖后严格要求采用重型动力触探的方法检测地基的承载力，对不能满足设计值要求部分基坑，与设计院、质检站一起商议解决方案，确保基坑承载力完全满足设计要求。

在基础混凝土的浇注经常是在半晚十时后进行，我们不计个人得失多次组织跟班检查，督促各个工种落实到位，对发现的质量问题绝对不放过，如5区基础短柱发现有3根立柱上部钢筋偏移，勒令其拆除重做，对不合格的预埋铁件令其返工重做，必须达到设计要求。对回填层进行密度测试，确保各工序质量。对植入钢筋部分进行拉拔实验，确保质量。对不达标的砖砌体进行返工加固。

3、在给排水施工中，由于该冷库为一层结构设计，地下通风管和保温面积达14000平方米，原地址上的暗流排水和管道较复杂，在施工中，发现有3条主排水管穿过，阻碍了施工。我们进行现场分析比较，在不影响正常排水的前提下，作了合理变更调整，使这一难题得到解决，并自行设计完成了给、排水系统，特别对屋顶天沟排水做了优化处理，为防治漏水浸入库内，将原来分段落水改为两边落水，确保冷库体良好运行。

4、在制冷工艺安装施工中，严把质量关，对每一批进入施工现场的材料进行严格把关，不让任何不符合要求的材料进入现场，对制冷安装单位前三批不合格的钢材要求禁止使用、退出施工现场。并汇同监理单位对每组排管进行检查，如;吹尘、排污、打破口、焊接、试压等，对5区、4区的14组顶排管进行水平度和平行度全部检测，并要求达到[制冷系统安装工程验收规范]要求，严格要求施工方对库房的制冷工艺系统、顶排管进行全部试压、抽真空、氨试漏检测，检测合格之后才能开始进行下一道工序即库内制冷管道保温施工。对设计图中供液调节站、集油器、供回液系统、排液桶等作了较大部分变更调整，使之更为合理。特别对66组顶排管进行调整，由原来的25米X 80根，竖排调整成25米X 76根，错排列。[取得了设计院的认可]，此调整不仅为公司节约大量钢材[无缝钢管]，约17.09吨左右、U型弯头132个，及相应的安装费、辅助材料费，仅此这几项就为公司节约费用26万多元。并且更有利于以后日常运行时对库房顶排管的冲霜工作。

5、在投资控制上，认真按公司要求实施货比三家的原则，力求实用，节约费用的原则履行职责，如氨阀价格的谈判、温度、压力测控系统优化安装，制冷设备、氨压缩机、储液器等采购洽价，达到降低原价8～18%。节约投资费用。

现在3万吨【6号库】建设工程正在抓紧进行中，接下来我们将继续很抓安全、质量、进度3大环节，把各项工作落实到实处，合理安排好各工种的交叉施工，减少推委扯皮现象的发生。并继续克服我部人员少带来的困难，弥补管理不足之处，努力、扎实工作，力争早日安全顺利完成3万吨【6号库】建设工程。

技改工程指挥部

**第二篇：2025年××项目工程指挥部工作总结**

2025年xx项目工程指挥部工作总结

xx项目工程指挥部自200x年x月x日组建以来，在xxxx部党委的直接领导下，在xxxx专项工程领导小组的具体指导下，经过指挥部全体人员的共同努力，较好地完成了上级赋予的各项任务。

一、完成的主要工作

（一）切实加强xx党委的自身建设

自xx党委成立以来，党委一班人始终围绕着建设一个政治合格、团结廉政、创新务实、有战斗力的班子的目标开展工作。一是建立健全各级党的组织。根据指挥部的实际，在xx党委的领导下，先后成立了指挥部纪检小组、指挥部党支部、党小组。在党内严格按照标准收缴党费，按时组织党的活动，使每个党员都在组织之中，每个要求进步的同志都靠近组织，xx党委、党支部和广大党员较好地发挥了领导核心、战斗堡垒和先锋模范作用，党内有一个良好的民主氛围。二是完善各项规章制度。在xx党委的领导下，各业务室依据xx、xx、xx的有关文件精神，拟定了工作职责和各类管理细则，xx党委制定了议事规则和党风廉政建设措施。建立了学习制度，会议制度，工作制度，行管制度和请销假制度。三是认真抓好xx党委中心组的学习。一是建章立制，依法理财。财务工作始终遵循党委理财的原则，在指挥部xx党委的领导下，制定了《财务管理细则》，在经费开支审核报销中，严格审批权限，坚持了“先批后支”的管理制度，落实了党委领导下的“一支笔”审批原则，维护了财经纪律的严肃性。二是严格标准，规范管理。指挥部进驻xx后，根据xx党委的要求，成立了经委会，建立了伙食费帐目，规范了生活费管理。财务办的同志在工作任务重的情况下，保持了较高的工作热情，xx同志身兼会计和助理员，积极配合领导工作，提出了许多合理化建议，xx同志分管出纳和x工作，兢兢业业，在伙食管理工作中，精打细算，保证了收支平衡，保证了饭菜质量，受到了大家的好评。

（四）严格加强xx的行政管理。按照时间节点安排，今年指挥部的任务主要是开工前期准备工作。这段时间主要是搞调查研究，向上级请示报告，与有关部门协调联系。除了征地这个中心工作外，更多的工作主要在行管方面。为此，xx党委很明确，就是要按xx机关的水平，xx的作风来抓指挥部的行管。基于这一指导思想，我们一是注重抓了干xx伍的自身素质的提高。xxx是最后组建的一个指挥部，人员配备上与其他工指有一定的差距。与其相比，我们老同志多，外单位调入的人员多，以前没有从事工程建设任务的同志多。但是我们也有自己的优势，老同志经验丰富，新同志上进心强。为此，指挥部领导注意引导大家，树立起信心，在抓素质提高中，要求参谋、干事、助理员力争“六会一能”、“一专多能”，在工作中要求大家分工不分家，充分发挥每个人的聪明才智，挖掘自身的潜力。比如xx、xx、xx等同志到工指后，都比较顺利地进入了工作角色。二是努力营造一个良好的学习、工作、生活环境。指挥部进驻xx后，全体人员通过自己努力，布置了政治氛围，美化绿化了住地，我们不管是干部还是职工，不论是领导还是部属，大家都积极投入到工作当中，尤其是我们几位司机，在保证安全行车完成任务的前提下，做了大量工作，从不叫苦叫累，创造了一个比较和谐美好的学习、工作和生活环境。三是着力作风养成，努力培养全体人员的集体主义精神和吃苦耐劳精神。工指自成立之日起，xx党委就围绕工程要保质量，行管要上台阶来做工作，特别是到xx以后，在x副总指挥的带领下，我们严格按照xx的行管规定管理工程队伍。建立了值班制度，实行条令条例规定的一日生活制度，同时积极开展文体活动，组织大家观看录像教育片，开展体育锻练和球赛活动，x改善伙食，使大家寓教于乐，陶冶情操。在劳动中，器材办主任xx、财务办主任xx，还有司机xx、xx、xx等同志表现突出，得到大家的赞扬。xxx带工作组到指挥部检查指导，对我们的工作给予了充分的肯定。

二、几点做法和体会

从以上工作任务的完成，我们有以下几点体会：

（一）班子要讲团结，要拧成一股绳，这是核心力量。

我们班子七个人，来自xx,xx,xx,x，工作把我们系在一起，大家都有一个共同的愿望，就是xx党委给我们压担子，我们都有完成任务的决心，不辜负领导对我们的期望。我们不论是学习上、工作上，还是生活中，都做到了以诚相待，凡事多沟通，遇事多谅解和支持，思想统一，xx党委真正起到了指挥部的核心领导作用。

（二）工作要高标准，要有奋斗目标，这是重要途径。

不论是工程上的任务，还是其他方面的工作，我们始终有明确的奋斗目标，有具体的要求和措施，保证按时间节点来完成任务。

（三）精神要振作，要有敢于战胜困难的信心，这是关键环节。

由于组织领导体制和编制上的客观因素，加上前期准备工作阶段工作头绪多，方方面面协调难度大，特别是征地工作前期选点问题上的返工，在困难面前我们指挥部xx党委始终抱着认真负责的态度，积极主动作为，迎难而上，较好地打开了工作的局面。

（四）领导要有责任心，要严格照章办事，这是工作的根本依据。

不论是工程上的工作，xx的管理，还是经费的开支，我们始终是严格按照要求办事，不违反原则、不出格，我们从领导干部做起，一级抓一级，一级对一级负责，保证了工作任务的完成，保证了xx的安全稳定。

三、存在的主要问题

回顾一年来的工作，我们虽然取得了显著的成绩，但是应该清醒地看到，明年我们的工作任务还很繁重，今年只是刚刚开头，我们在各方面也暴露了不少问题，主要是：

（一）学习的自觉性有待于进一步提高。

关于学习的问题，指挥部领导逢会必讲，并做过很多的具体要求，但从目前的现状来看，我们很多同志在这方面确实需要进一步加强。学习是工作，而且是很重要的工作。

**第三篇：2025年工程指挥部工作总结**

工程指挥部工作总结

光阴如梭，时光荏苒，2025年转瞬间又将成为历史，2025年即将来临。在即将过去的一年中，工程指挥部在公司的正确领导以及公司其它部门的大力支持和协作下，经过工程指挥部与施工单位的密切配合，基本完成了2025年XX的各项任务及工程节点目标，同时也暴露出工作中存在的一些不足。本着总结过去，展望未来，在新的一年里，工程指挥部全体员工会更加紧紧围绕公司制定的工程目标计划，严格要求自己，廉洁自律，踏实工作，使昌平项目建设更上一层楼。借此机会向各位领导及同仁汇报一下工程指挥部2025年工作总结及2025年的工作思路，请给与帮助指导。

一、2025年主要工作情况

（一）工程指挥部内部管理

工程指挥部是项目工期、安全、质量、环保等合同履行的责任主体，对项目进行总体策划、管理、控制，并以合同管理为基础，负责与总包单位沟通和业务往来、合同管理、变更和补差的组织工作，跟踪了解社会环境、总承包单位信息，及时分析、调整施工指导思想，监督各个项目现场管理运行是否受控，满足合同及设计要求。目前工程指挥部共有9人。现已根据现有工作量合理调整了工程指挥部组织架构，制定了岗位责任制，明确将工作权力、责任下放到每一位工程指挥部人员手里；建立了工程检查制度定期对在建项目组织每周一次检查，每周通过例会的方式及时纠正工作中发现的问题，对于工程进度、质量检查及安全文明不过关等都及时下发了整改意见单，个别严重的直接给予罚款。

（二）工程指挥部建章建制工作

工程指挥部成立以来，为了规范管理，做到标准化建设XXXX项目，根据公司管理相关规定及项目特点，在工程建设前制定如下管理制度：

1、技术管理制度：设计变更、洽商管理办法 ；施工日志记录管理办法 ；工程进度管理办法。

2、质量管理制度 ：工程质量管理办法；工程验收管理办法。

3、安全管理制度;安全责任制；安全生产管理办法；安全教育培训制度；安全生产检查制度。

4、概预算管理办法：合同管理办法；工程物资采购制度；工程招标管理办法 ；工程款支付管理办法。

5、综合管理制度：文件记录管理制度 ；工程例会管理办法；信息管理制度；岗位责任制 ；文明施工管理办法。

（三）工程前期已完成工作

1、XXXXX项目施工及监理招投标工作

XXXXXXX项目的施工、监理招投标工作于2025年5月27日取得中标通知书，确定施工总承包单位为XXXX公司、监理单位为XXXX公司。

2、XXXX项目施工现场拆迁工作

在完成招投标工作后，工程指挥部为了加快项目进度尽快让施工单位进场我们加紧联系XXX单位开展施工现场的拆迁工作，于2025年7月6日完成拆迁工作。

3、XXXX项目外配套工作

在进行拆迁工作的同时协助XXX单位积极办理XXXXX项目的外配套工作包括临电、临水、电信线路的移改等。在办理外配套工作中根据工程指挥部领导的要求结合施工现场复杂的外部环境，积极协调供电、供水、及电信部门，带领各单位有关人员现场勘查讨论解决方案，并及时向领导汇报外配套情况及解决方案，为施工单位解决外配套的各项问题，加快项目进度。

4、办理合同签报，付款请示等工作

在办理工程前期手续的同时，配合公司综合管理部同事签订各类工程合同15份，编写合同签报，付款请示40余份。完成领导交予的其他工作。

（四）项目进展情况

1、XXXXX工程项目进展

XXXXX工程于2025年7月7日正式开工，目前正全面展开施工工作，已完成土方132500立方，完成总土方量的90%，基坑支护10900平米，完成总工程量的91%，浇筑混凝土9615立方完成混凝土总量的22%，绑扎钢筋2813吨，完成钢筋总量的65%。

现场有装载机、塔吊、挖掘机等业机械共计36台（辆），现场有木工、钢筋工、瓦工、电工等各个工种劳动力共计548人，施工单位管理人员36人，监理单位监理人员5人。

（五）项目质量控制

自开工以来，工程指挥部始终坚持质量第一的原则，严把质量关，到目前为止，施工质量还是比较令人满意的，虽然曾经出现过一些质量滑坡现象也都及时得到了解决，保持了高质量工程的总体势头，为创“XX市市政基础工程结构长城杯”打下了坚实的基础。工程指挥部从开工以来，工程质量控制一直放在第一位，对于隐蔽、预检工程、重点部位、关键工序等，工程指挥部管理人员都与现场监理一道监督、跟踪、旁站，较好的控制了施工质量，并坚持实行了各项管理制度每周准时召开工程例会，将参建各方全体人员集合在一起，对每个项目施工进度、质量、安全等进行汇总，对工程中出现的问题进行探讨和总结。目前经过市质检站多次检查，虽然提出了一些问题，但对我们的总体工程质量还是给予了肯定的。

（六）项目安全控制

工程指挥部建立、健全安全生产的各种规程、规定，落实各级安全生产责任制。使项目部人员明确各自在安全生产上的责任，并在工作中认真执行。在正式施工前及进出前期，敦促总承包单位、监理单位按北京市相关要求做好安全基础工作。包括各项安全管理制度的建立，尤其是劳务分包、专业分包人员的入场教育工作、安全技术交底编写落实情况、特种作业人员证件收集登记情况等。督促总承包单位、监理单位按要求进行安全专项方案、监理安全方案、监理旁站方案的及时编制工作。根据项目公司及工程指挥部的要求，每天早上9点组织项目总监理工程师、总承包单位经理等相关人员参加对现场进行巡检。做的有问题立即解决。每天下午4点召集监理单位、总承包单位人员召开碰头会，对一天的工作、发生的问题进行总结，落实全体工作情况。坚持落实每月一次的联合大检查活动。由监理单位组织，工程指挥部带队，总承包单位及各分包单位相关人员参加，对现场安全、质量、施工进度、文明施工、生活区进行全面检查。对检查过程中出现的问题能立即整改的要求立即整改，无法立即整改的，责令监理人员下发整改通知单，限期进行整改。整改期间该部位不得进行施工。整改完成后进行复查。

（七）项目造价控制

在工程建设的具体实施过程中，工程指挥部严格遵守合同，依据合同进行管理工作，对合同中规定的质量责任，价款调整，现场签证，月报计量及支付制度都有较好的贯彻执行。通过研究各分包提出来的与合同实施有关的问题，及时提出解决办法并通过监理工程师去实施，必要时进行调整以满足施工需求。

二、基建工作存在的问题及2025年工作思路

（一）2025年基建工作存在的问题

回顾一年来的工作，虽然取得了一定的成绩，但在某些方面还存在着不足，如业务知识还不够丰富，工作还不够细致、扎实，开展工作时创造性思路不多，管理水平有待于进一步提高。今后更要加强理论学习，特别是基建工开工后所需专业知识，不断提高专业素养，为我矿的建设建言献策，把好质量关。在实践中学习，以学习指导实践，扩展思路，树立超前意识，不断完善制度建设，建立基建项目的信息采集、近一步做好档案管理工作，做好各项常规工作和管理工作。

（一）2025年基建工作思路

（一）总体工作思路

紧紧围绕“安全、质量”，细化目标责任，狠抓现场施工安全管理，抓质量标准，进一步提高部门的执行力，全面提升工程建设安全质量水平，同时抓住关键环节，确保全年任务顺利完成。

（二）主要措施

1、强化责任落实，保证有令必行。进一步提高部门执行力，为顺利开展各项工作做好保障。

2、抓好工程质量，控制施工进度。在工程质量上，与专项整治相结合，严格按验收标准验收；在施工进度上，与公司下达的任务相结合，合理分解到月，保证按计划完成每项任务。

3、加强内部管理，做好安全保障。把责任分解落实到具体责任人，做到各项工作有人抓、有人管，打好安全基础。

4、严谨技术工作，恪守管理制度。对图纸、规程等仔细审查，及时向设计单位反映有疑问，有出入的地方，确保施工正确、合理。

4、坚持业务学习，提高专业水平，完善知识结构，更新知识内容，总结新的工作方法，互相学习，提高我科室的整体工作效率。

三、2025年工作计划及及目标

（一）团队建设方面：

工程管理是一个系统工程，现场施工就是一个大兵团作战，仅搞好工程指挥部自身建设是远远不够的。工程指挥部要想充分发挥承上启下的同时，必须积极协调公司内外各部门各单位的工作。要坚定维护公司利益的原则不能动摇。

现场管理人员对施工单位，在安全、质量、工程量核算等原则问题上严格把关、决不含糊，现场积极沟通、动态管理，利用我们的专业技能、工作经验灵活解决。这样才能树立我们的威信，保证工程顺利高效地进行，最终达到公司利益的最大化、公司形象标准化。

在即将到来的2025年，工程指挥部全体员工会更加充满热情，迎接挑战！在公司领导的正确指导和充分信任下切实履行岗位职责，采取归纳、比较、判断和分析，积累和总结工作经验，使自己的业务水平更上一层楼，同时与各兄弟部门做好协调配合。让我们大家紧密团结在公司领导的核心周围，乘风破浪、冲破艰难险阻，等待我们的一定会是更加美好的明天！

（二）项目建设方面

1、全面落实项目进度，为XXX项目2025年6月实现目标打好前站。

2、加大对总承包单位、监理单位土建工程资料的检查，确保各种工程资料及时准确到位。

3、进一步落实集团、公司和项目公司的各项安全管理方面的政策、通知等工作内容。

4、加强日常安全检查工作。根据此阶段安全生产管理要点检查主要包括：外脚手架搭拆、模板支架搭拆、大小型机械使用、洞口临边防护、临时用电、室内有限空间作业等。在检查过程中发现问题和隐患，做的及时提出及时解决，不能及时解决的限期整改，不整改完毕不得施工。

5、继续强化月度联合检查制度，确保该制度的落实。

6、加大对总承包单位、监理单位安全资料的检查，确保各种安全资料及时准确到位。

7、继续做好XXXX项目的预算工作：加强与监理工程师的沟通和管理，配合相关审计单位的审计工作。考虑到项目试通水及总工期的要求，积极做好项目其他招投标工作，积极的解决监理及总包的造价方面的问题，确保工程按照预期要求全部完成。

8、做好安全宣传工作，利用安全生产月和平时检查、召开例会的机会，对国家相关法律法规、对集团、公司、项目公司关于质量安全方面的规章制度进行宣传，提高监理、总承包单位及各分包单位质量安全意识。

XXXXXXXXXXXXXXXX公司

工程指挥部 2025年11月5日

**第四篇：工程建设指挥部党支部工作总结**

工程建设指挥部党支部2025工作总结

2025年是公司建设发展重要的一年，也是公司认真实施“十二五”规划发展战略的开局之年和实现陕钢集团“南北两翼、比翼齐飞”战略的关键一年。一年来，我支部以党的两会精神为指导，深入落实科学发展观的重要内容，坚持把党的建设融入到各项工作之中，为实现企业的发展目标、推动企业和谐发展提供了坚强可靠的政治、思想和组织保证。现将一年来我支部工作的有关情况总结如下：

一、党建工作

1、开展了党员学习自查活动：认真贯彻胡锦涛同志在庆祝中国共产党成立90周年大会上的讲话精神及关于进一步推进国有企业贯彻落“三重一大”决策制度的意见，学习推广“5+2”工作法，落实《关于召开领导班子民主生活会的通知》精神的具体要求，针对民主生活会中党员提出的意见和建议，党支部从自身分析原因，非常认真的查找不足和差距，争取通过实实在在地努力搞好支部工作。

2、坚持了党员干部学习制度：支部成员能带头参加公司党委组织的党员政治学习，内容包括：科学发展观、创新文化建设、党务知识培训等。

3、坚持了支党委会制度：凡涉及党建、人事及支部发展的重大问题等都要召开支委会进行集体研究，共召开支委

会6次，召开班子民主生活会2次。

4、加强了党员队伍建设：（1）继续坚持党员目标管理制度和民主测评制度，增强党员树立自我约束意识，今年我支部先后组织了“学习实践科学发展观促进本职工作”、“杨善洲在我身边”、“讲党性修养、做合格党员”等三项活动。通过活动的开展，全所党员的思想觉悟明显提高，先锋模范作用明显增强。（2）加强党员队伍的教育，不断提高党员的素质，主要以学习实践科学发展观为主线，加深对“科学发展观”重要思想的理解，继续巩固讲、树、促教育活动取得的成果，大力宣扬表彰“五好”党员，激发全体党员为实现党的宗旨而努力工作的积极性。今年我支部张晓龙同志被评为陕西省优秀共产党员，荣宝恒、袁浩、马王君三名同志被评为公司优秀共产党员，屈海涛、刘北平、李都宏被评为公司先进工作者。

5、认真抓好党员发展工作：（1）把入党积极分子的培养工作落到实处，始终做到支部有安排，小组有分工。对确定为入党积极分子的同志，党支部指定支委成员作为培养联络人与其经常联系，及时帮助。（2）把好发展关，做到成熟一个，发展一个。目前，共有23名正式党员，十名同志向组织递交了入党申请书。

6、继续抓好党风廉政建设：认真贯彻中纪委会议精神，强化廉政意识，抓好廉政建设，树立良好形象。一是认真学习宣传胡锦涛同志在庆祝中国共产党成立90周年大会上的讲话精神等，从思想上筑牢拒腐防变的思想防线；二是制定了《廉政建设目标责任制》，分解任务，责任到人；三是落实行业道德建设、行风政风各项治理措施，对党员不断进行教育、监督、检查和考核，有效地防止腐败；四是根据公司党委安排，抓好本支部班子自身的思想作风建设和班子成员的廉洁自律工作，从源头上堵塞漏洞，严查私设小金库等问题，认真贯彻落实厉行节约八项要求。

二、思想政治工作

1、坚持政治学习不放松，不断提高职工的思想政治素质：坚持以理想信念教育为核心，以道德教育为基础，教育职工坚定社会主义信念，认真落实科学发展观。以学习实践科学发展观和“讲、树、促”教育活动为重点，主要安排学习了中国特色社会主义理论体系及科学发展观、胡锦涛同志在庆祝中国共产党成立90周年大会上的讲话精神和弘扬杨善洲精神等。每次学习安排都做到了有动员、有部署、有要求，并对学习有阶段性书面总结。组织党员收看由中宣部、司法部、中央电视台联合摄制的《创举—中国普法之路》、《红绿灯下的阴影》、《反对邪教，崇尚文明》、《杨善洲》等教育录像片和图片展览。

2、结合工作实际，做好深入细致的思想政治工作：坚持以人为本，把尊重人、理解人、关心人的理念落实到具体

工作中，注重人文关怀，对职工在工作、家庭生活中遇到的问题和困难，尤其是在职务变动、岗位变动、职工家庭生活中出现较大变故时，我们采取领导、党员骨干和群众三结合的方法，先后对两名思想波动较大的职工谈心，积极主动地给予真诚的关心和帮助，充分发挥了思想政治工作化解矛盾、克服消极因素、调动积极因素的作用，确保了工程建设的顺利进行。

3、抓好团队意识培养，创造良好工作氛围：抓好政治教育和经常性思想政治工作，不断激发员工的事业心和责任感。通过开展一系列谈心交心、走访慰问、沟通交流、批评表扬、目标管理等有效手段，不断提高员工的大局观念和一盘棋思想。

三、存在的问题

1、针对支部成立时间较短，机构尚不够成熟的现状，仍需要进一步研究如何搞好新形势下的思想政治工作。

2、需要进一步探讨如何将思想政治工作和工程建设及生产经营的有机结合。

3、由于受公司目前的实际情况、环境及条件的限制和影响，职工活动开展较少。

2025年，我们有理由相信，在公司党委的正确领导下，有坚强、富有朝气的党支部领导，有广大职工的共同努力，一定能够谱写出更加雄伟壮丽的乐章，把汉钢公司的钢铁事

业做得更大更强。

2025工作设想

2025年，工程建设指挥部党支部要在公司党委的正确领导下，着重开展好以下几项工作。

1、开展好党员教育工作，扩大党员在员工中的积极影响。

2、加强对入党积极分子的培养，提高其思想政治觉悟。

3、带领和指导党支部的各项活动。

4、开好支部组织生活会和民主评议党员会议。

5、围绕企业和谐发展的中心工作，充分发挥战斗堡垒作用。

工程建设指挥部党支部委员会二○一二年一月六日

**第五篇：工程指挥部岗位职责**

\*\*\*\*建设指挥部办公室

工 作 职 责

\*\*\*\*师范高等专科学校\*\*\*\*建设指挥部办公室，是学校指挥部下设的办事机构，具体负责\*\*\*\*的建设工作。其主要工作职责是：

一、严格执行国家现行的有关基本建设法律、法规，精心组织实施\*\*\*\*建设工作。

二、负责提供\*\*\*\*工程建设方面重大问题的决策依据。

三、负责\*\*\*\*征地工作。

四、负责\*\*\*\*建设总体规划、基建计划和单体工程设计的申报和管理工作。

五、负责工程造价、施工、技术、质量和工期的管理。

六、组织工程设计、施工、监理以及材料、设备采购等招标工作。

七、组织工程的竣工验收。

八、负责指挥部的财务、物资、材料、设备的管理工作。

九、及时向学校\*\*\*\*建设指挥部报告工程进展情况及存在问题。

十、做好指挥部办公室人员的思想教育、行政管理、后勤保障工作。

十一、做好新区建设过程中的各种协调工作。

十二、完成上级交给的其它任务。

指挥部办公室管理制度

一、学习制度

1．加强马列主义、毛泽东思想和邓小平理论的学习，经常开展党的路线、方针、政策教育。结合工作实际，落实学校教育计划，不断提高理论水平、思想觉悟和政治素质。

2．加强业务学习，不断提高管理、业务水平。坚持业务学习制度，养成良好的风气。

3．加强遵纪守法和廉政勤政教育，强化法制观念，增强拒腐防变能力。4.实行每周一次办公例会前学习制度，在布置检查、研究具体工作前，首先学习相关文件、政策和法规。

二、管理制度

1．严格执行学校各项规章制度。

2．实行每周一次办公例会制度，检查上周工作完成情况，布置下周工作，使各小组工作协调有序。根据工作需要，随时召开相关人员会议，研究解决相关问题。

3．坚持现场办公制度，及时解决工作中存在的具体问题。4．严格考勤，实行签到制度。

5．重大事项实行集体讨论制度，报主管领导审定。

6．加强车辆管理，严格车辆派出手续；严禁私自出车，保证行车安全。7．遵守群众纪律，密切校、地关系，尊重地方领导，争取各方支持。8．分工明确、加强沟通、相互协作，创造良好的工作环境

指挥部办公室工作规范

一、遵守一条准则

讲政策：执行政策规定，遵守法律法规。

讲科学：严格遵循基本建设规律，决策科学化，工作程序化、规范化。重管理：注重技术管理，强化质量监督，提高经济效益。

二、树立三大作风

快：承办落实快、请示报告快、信息反馈快。严：严格自律、严守纪律、廉洁奉公、办事公正。细：考虑周密、安排细致、一丝不苟、认真落实。

三、发扬五种精神

勤奋扎实、建功立业的精神； 恪尽职守、认真负责的精神； 顾全大局、团结协作的精神； 不计得失、乐于奉献的精神； 廉洁自律、遵章守纪的精神。

综合组工作职责

一、负责指挥部办公室的行政和后勤管理工作。

二、协调\*\*\*\*建设与校内相关各业务部门之间的关系，负责\*\*\*\*建设方面的对外接待工作。

三、负责\*\*\*\*建设办公室工作人员（含外聘人员）的考勤；安排会议并做好记录；收集、整理信息、编发文件（简报）、\*\*\*\*建设网页及专用车辆的管理等工作。

四、负责\*\*\*\*建设的宣传报道工作。

五、负责指挥部办公室的安全、保卫和卫生管理工作。

六、负责指挥部办公室工作人员的生活、劳动保护和福利的安排、领取、发放和管理工作。

七、负责\*\*\*\*建设办公室固定资产的管理和办公用品的购置、保管等工作。

八、负责\*\*\*\*建设工程的文秘和相关档案的收集、分类、登记、整理等管理工作。

九、负责\*\*\*\*水、电、文物、消防、环保、市政等基础设施建设的申报及相关审批手续的办理工作。

十、负责办理建设项目的建设用地规划许可证、建筑规划许可证、有关各项费用的减免报批及\*\*\*\*征地等后续工作。

十一、负责向上级业务主管部门上报省市重点工程项目的的月报、年报等工作。

十二、完成指挥部领导交办的其他工作。

技术组工作职责

一、认真贯彻执行党和国家的各项方针、政策、法规。

二、负责收集、整理学校各部门对\*\*\*\*总体规划的意见和建议，起草规划设计招标文件，联系、筛选规划设计单位和设计成果，参与组织评标会议，确定\*\*\*\*总体规划方案，报上级主管部门审批。

三、负责编制并上报\*\*\*\*的基本建设计划。

四、负责编制或委托相关咨询公司编制并上报建设项目的建议书及可行性研究报告。

五、负责编制\*\*\*\*建设实施计划，提出各阶段建设项目的设计标准和质量目标。

六、负责各阶段建设项目方案设计、初步设计、施工图设计联系、对设计过程进行跟踪和质量控制，并主持对设计成果的审查和验收工作。

七、负责组织并参加工程项目设计图纸答疑和技术交底。

八、负责组织与\*\*\*\*建设有关的技术方案咨询、论证、评审等活动。

九、负责办理工程质量监理，督促和检查施工监理的日常工作；负责各标段项目经理及监理、总监的考勤，并实施奖罚。

十、负责施工进度、质量、安全、文明施工的日常管理工作，参与工程招标文件中有关技术条款的编写工作。

十一、负责对外技术参数、文件资料、档案的提供与确认工作。

十二、负责审察施工单位编制的施工组织计划并监督实施；协调施工单位与监理单位的关系。

十三、负责对招标采购材料品种和数量、设备的技术参数、验收标准及所用时间的提出或确认。

十四、负责组织施工现场的质量抽查、施工过程中工程量的确认签证，并参与工程验收工作。

十五、负责\*\*\*\*建设技术文件与相应档案的收集、整理和管理工作。

十六、负责组织工程竣工的初验和工程决算的初审及工程竣工后施工现场清理的管理工作。

十七、负责\*\*\*\*建设指挥部有关人员的业务学习和专业知识讲座。

十八、负责技术组所聘人员的工作安排及考勤、考核工作。

招投标及合同管理组工作职责

一、按照“建筑法”、“招标法”及“公开、公正、公平、诚信、科学、严谨、高效”原则，负责组织\*\*\*\*建设的招投标及合同管理工作。

二、负责联系并参与对招标代理机构资格认定；确定并委托招投标代理机构行使招投标代理业务。

三、为招投标代理机构、建筑施工单位提供有关资料。

四、负责组织对参加投标的设计、勘察、监理、建筑施工单位、建筑安装公司、装饰工程公司、基础工程公司及材料设备供应厂(商)进行考察及遴选。

五、负责组织投标单位人员踏勘现场，组织设计人员参加图纸答疑会。

六、与纪检、检查人员一起对招标代理机构对\*\*\*\*建设项目的招标全过程进行监督和检查。

七、依据招标结果，负责签订与工程建设有关的合同书、协议书等。

八、与技术组共同监督、检查合同的履行情况。

九、配合财务组做好合同内工程投资控制。工程款的支付须经招投标及合同管理组签字。

十、对招标代理机构提供的文件、资料的真实性、合法性负责。

十一、对合同外工程项目及设计变更而引起的费用变更进行核算和控制。

十二、按招标权限负责组织、实施配套附属的中小项目和分项、分部工程的招标组织工作。

十三、做好合同的整理、保管及归档工作。

十四、配合财务组按照学校和上级规定，将必须送审的项目及时上报审计。

十五、及时完成领导交办的其它工作。

财务组工作职责

一、财务组是学校财务处设立在\*\*\*\*指挥部的分支机构。在主管校长和财务处领导下，以《会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》为准则，贯彻执行党和国家的财经法规及有关基本建设的各项方针、政策和学校有关财务制度，维护学校利益，使\*\*\*\*建设投资发挥其应有的经济效益。

二、自觉、认真地学习政治理论，学习财经法规和国家的财经政策，不断提高理论水平及专业知识水平，为\*\*\*\*建设尽职尽责，廉洁自律，坚持原则，依法办事。

三、参与\*\*\*\*建设指挥部的有关经济活动，依照实事求是原则，做好\*\*\*\*建设的财务管理工作。

四、根据学校发展总体规划和\*\*\*\*建设的实际财力，认真搞好综合财务计划，统筹安排，全方位积极筹措，确保\*\*\*\*建设资金的合理使用，以加快施工进度，保证工程质量。

五、熟悉工程招标程序、工程进展情况，严格执行合法、有效的经济合同，及时掌握合同变更，以防止工程超标准开支，确保学校经济不受损失。

六、坚持财务“一支笔”审批制度。对\*\*\*\*建设所需费用的收入、支出项目，及所取得的原始凭证，需经主管负责人、经办人、验收人签字，必须做到票据真实有效，合法合规，手续完备。

七、负责处理\*\*\*\*建设期间财务管理和会计核算工作，对各项资金的收入、支出进行审核与报销，负责债权、债务的核算工作，及时记帐、结帐，编制会计报表，并按规定报送上级主管部门。

八、按照《会计工作规范》的要求，负责内记帐凭证的装订、归档，以及凭证保管查询工作。

九、向省、市有关主管部门上报各类财务报表。随时按要求提供资金收入、支出情况。

十、接受上级主管部门的审计监督及学校监察审计部门的审计，为其提供有关会计资料。

十一、根据财务管理工作的需要，制订相关财务管理制度和规定。

十二、完成领导交办的其它工作任务。

纪检监察审计室工作职责

一、纪检监察审计室是学校党委派往\*\*\*\*建设指挥部的监督机构，受院党委直接领导。纪检监察审计室在院党委和院纪委的领导下，依照《中华人民共和国行政监察法》、《中华人民共和国审计法》及学校有关规定，独立行使行政监督和经济监督，维护学校利益，促进廉政建设，确保建设资金的合理使用，确保施工工期和工程质量。

二、纪检监察审计人员应自觉地学习有关法律、法规和党的方针、政策，不断地提高自己的理论水平，认真学习专业知识，强化专业技能，为\*\*\*\*建设尽职尽责。工作中要清正廉洁、客观公正，以“三个代表”的要求和实事求是的原则，搞好监督工作。

三、参与\*\*\*\*建设指挥部的有关会议及重大经济活动。

四、对\*\*\*\*建设的重大财务开支、支出的项目、金额、使用是否符合规定，审批程序是否完备等环节进行监督检查。

五、对\*\*\*\*建设中的重要事项，如工程项目招标、各类协议的签订、安装工程、大批设备材料的采购等全过程直接参与，并进行监督检查，防止工作中的不正之风，切实保证建设项目的质量。

六、审计征地、拆迁费用以及有关赔偿等支出的真实性、合法性，工程建设开工前各项审批手续是否完备，投资是否纳入国家或单位的投资计划。

七、审计\*\*\*\*建设中的工程预、决算及造价超过两千元以上的变更和签证。

八、审计指挥部财务收支及与财务收支有关的经济活动。

九、对一万元以上大额款项的支出项目进行审签。

十、审计工程招标程序及结果，经济合同签订合法性和有效性，收费是否合理。

十一、\*\*\*\*建设中造价在五万元以上的与建设工程有关的项目，应按有关规定组织招标。委托河南省招标代理机构招标的项目，纪检监察审计室派人参加监督。

十二、在\*\*\*\*建设项目已招标的工程中，若有工程变更项目的，其变更部分应进行工程决算审计。审计工作量较大时，可根据有关规定，委托社会审计机构进行审计。

十三、建立纪检监察审计室专用检举意见箱，广泛接受校内外群众监督。

十四、完成主管领导交办的其它工作。

指挥部政委岗位职责

1.严格执行国家现行的有关基本建设的法律、法规，代表学校党委领导和控制\*\*\*\*建设工作。

2.领导\*\*\*\*建设指挥部并主持相关会议，研究并决策\*\*\*\*建设方面关于征地、主要单体建筑设计与施工、基建计划、资金筹措与财务开支等重大问题。

3.主持或参加指挥部全体人员会议，布置、检查学校党委关于\*\*\*\*建设加强党风廉政建设等重大举措的落实情况。

4.负责与省、市等上级主管部门的联系，争取上级与业务主管部门在立项、审批、资金等重大问题上的支持。

5.指导指挥部办公室做好工作人员的思想政治工作。

6.指导纪检、监察、审计室制定并落实指挥部全体工作人员签订廉政建设双责任书。

7.指派纪检、监察、审计室人员参与\*\*\*\*建设工作，监督检查对外主要经济和技术合同签订及执行全过程。

8.完成上级部门交办的其他工作任务。

指挥部指挥长岗位职责

1.严格执行国家现行的有关基本建设的法律、法规，全面主持和组织\*\*\*\*建设工作。

2.主持\*\*\*\*建设指挥部会议，研究并决策\*\*\*\*建设方面关于征地、主要单体建筑设计与施工、基建计划、资金筹措与财务开支等重大问题。

3.不定期召开\*\*\*\*建设指挥部全体人员会议，布置、检查\*\*\*\*建设重要工作的落实情况。

4.负责与省、市等上级主管部门的联系，争取上级与业务主管部门在立项、审批、资金等重大问题上的支持。

5.负责构建、配备指挥部组织机构和主要工作人员，并做好思想政治教育工作。

6.监督并落实指挥部全体工作人员签订廉政建设双责任书、指挥部与工程监理、施工单位签订廉政建设双责任书。

7.审查并会签对外重要经济和技术合同，作为学校法人在合同上签字。8.完成学校党委及上级部门交办的其他工作任务。

指挥部副指挥长岗位职责

1.严格执行国家现行的有关基本建设的法律、法规，主持\*\*\*\*建设日常工作。2.代表指挥部主持\*\*\*\*建设指挥部相关会议，负责收集并提供\*\*\*\*建设方面的政策、法规信息和资料，参加指挥部研究并决策\*\*\*\*建设方面关于征地、主要单体建筑设计与施工、基建计划、资金筹措与财务开支等重大问题。

3.定期或不定期召开、参加\*\*\*\*指挥部全体人员会议、周工作例会，布置、检查\*\*\*\*建设重要工作的落实情况。

4.配合并协助政委和指挥长做好对外及上级主管部门的联系和请示，争取上级与业务主管部门在立项、审批、资金等重大问题上的支持。

5.代表指挥长领导和指导指挥部办公室做好日常管理工作，并做好指挥部工作人员的思想政治教育工作。

6.检查并落实指挥部全体工作人员签订廉政建设双责任书、指挥部与工程监理、施工单位签订廉政建设双责任书。

7.审查并会签对外重要经济和技术合同，按权限在合同上签字。8.完成学校党委及指挥部交办的其他工作任务。指挥部办公室主任岗位职责

1.严格执行国家现行的有关基本建设的法律、法规，在指挥部领导下主持\*\*\*\*建设日常管理工作。

2.受指挥部委托，具体负责\*\*\*\*建设各项工作。

3.负责收集并提供\*\*\*\*建设方面的政策、法规信息和资料，作为指挥部重要决策的依据。

4.参加指挥部工作会议，参与指挥部\*\*\*\*建设方面关于征地、主要单体建筑设计与施工、基建计划、资金筹措与财务开支等重大问题的研究与决策。

5.定期或不定期召开\*\*\*\*指挥部全体人员会议、周工作例会，布置、检查\*\*\*\*建设重要工作的落实情况。

6.分解并制定\*\*\*\*建设工程进度计划，负责建设工程的规划与设计、施工与招标、质量与工期等项工作的管理与协调。

7.负责向指挥部及上级主管部门的联系和请示，及时报告工程进展情况及存在的问题。

8.做好指挥部工作人员的思想政治教育工作。

9.检查并落实指挥部办公室全体工作人员签订廉政建设双责任书，并代表指挥部与工程监理、施工单位签订廉政建设双责任书。

10.完成学校党委及指挥部交办的其他工作任务。

值班人员工作职责

一、根据工作需要，\*\*\*\*指挥部办公室（区）节假日及平时夜晚由指挥部工作人员轮流值班。

二、负责下班期间指挥部院内的日常管理，处理有关突发事件。

三、协调并配合门卫、保安人员负责指挥部办公室（区）的安全保卫，高度关注施工现场动向，出事应及时报告带班指挥长，并根据情况提出初步解决问题的办法。

四、做好指挥长和副指挥长办公室、门厅、走廊、卫生间、会议室和接待室的卫生工作。

五、负责倒计时牌的及时更换。

六、做好值班日记，顺利交接班，确保指挥部24小时有人在岗。

七、值班人员如擅离职岗，应通报批评，扣除值班费，凡因此造成重大后果者，可依据校纪校规给予相应处分直至负法律责任。

综合组组长岗位职责

1.认真学习国家有关基本建设法律、法规，精心组织安排综合组工作人员日常工作。

2.负责做好综合组工作人员的思想和管理工作。

3.配合新建办主任做好\*\*\*\*建设过程中的各项协调工作。

4.参加指挥部相关会议，记录并整理会议纪要，收集信息，编发文件(简报)，做好宣传报道工作。

5.负责向上级主管部门上报省、市重点工程项目的月报、年报工作。6.做好综合组工作人员、外聘人员的考勤，按月汇总指挥部各组人员考勤。7.负责指挥部办公室工作人员中午伙食安排、协调，来客就餐、招待，劳动保护用品和福利的安排管理。

8.负责指挥部专用车辆的安排、调度。9.完成指挥部领导交办的其它工作。

综合组办事员岗位职责

1.认真学习国家有关基本建设法律、法规，做好\*\*\*\*建设分管的各项工作。2.配合指挥部负责做好\*\*\*\*建设方面的对外接待工作。3.做好\*\*\*\*建设专用车辆和专职司机的管理工作。

4.负责\*\*\*\*水、电、文物、消防、环保、市政等基础设施建设的申报等前期工作手续的办理工作。

5.协助配合相关人员办理建设用地规划许可证，建筑规划许可证，有关基建项目费用的减免报批及征地等后续工作。

6.完成指挥部领导交办的其它工作。

安全保卫员工作职责

1.认真学习国家有关基本建设、安全保卫等法律、法规，做好\*\*\*\*建设指挥部及\*\*\*\*建设安全、保卫、消防和卫生管理工作。

2.协助指挥部分管人员进行\*\*\*\*水、电、文物、消防、环保、市政等基础设施建设的申报等前期工作手续的办理工作。

3.协助指挥部分管人员处理征地后续工作，处理\*\*\*\*建设中的突发事件。4.负责\*\*\*\*指挥部及\*\*\*\*现场门卫、保安人员的配置、管理、检查、考勤等管理工作。

5.完成指挥部领导交办的其它工作。

档案与固定资产管理员岗位职责

1.认真学习国家有关基本建设法律、法规和基建档案管理规范，做好档案的管理工作。

2.负责\*\*\*\*基本建设相关文字资料的收集、分类、登记、整理、归档、借阅等管理工作。

3.负责\*\*\*\*指挥部办公室固定资产的管理(物管员)和办公用品的购置、保管、发放等工作。

4.担负\*\*\*\*建设指挥部办公室各类资料、文件的复印、传真等文印任务。5.负责\*\*\*\*电话的安装、维修、结算等管理工作。6.负责按周统计、汇总指挥部各组人员的考勤。7.完成指挥部领导交办的其它工作。

司机岗位职责

1.认真学习国家有关基本建设法律、法规，做好\*\*\*\*建设分派的各项任务。2.负责对\*\*\*\*专用车辆(桑塔纳)的驾驶、保养，努力提供优质服务。3.配合协助车管人员做好指挥部专用车辆及其他驾驶人员的管理工作。4.协助其他分管人员处理征地后续工作及基建项目手续的办理工作。5.完成指挥部领导交办的其它工作。

文秘和文印员岗位职责

1.认真学习国家有关基本建设法律、法规，做好\*\*\*\*建设聘用岗位工作。2.负责\*\*\*\*建设的文秘工作和文印工作。

3.负责\*\*\*\*建设相关文字资料、电子资料的收集、分类、登记、整理、归档等管理工作。

4.负责\*\*\*\*建设网页的设计、制作、宣传、报道资料的收集、发送工作。5.负责\*\*\*\*建设电子邮件的收发工作。6.完成指挥部领导交办的其它工作。

门卫人员岗位职责

1.认真学习国家有关基本建设法律、法规，做好\*\*\*\*建设聘用岗位工作。2.负责指挥部安全、保卫，做好门卫和卫生工作。3.完成指挥部领导交办的其它工作。

外聘司机岗位职责

1.认真学习国家有关基本建设法律、法规，做好\*\*\*\*建设聘用岗位工作。2.负责对\*\*\*\*专用车辆(猎豹)的驾驶、保养，努力提供优质服务。3.协助配合门卫、保安人员做好指挥部安全、保卫和卫生工作。4.完成指挥部领导交办的其它工作。

技术组组长岗位职责

一、服从\*\*\*\*建设指挥部的领导，努力完成指挥部分派的所有工作，对相关工作提出建设性意见，并对\*\*\*\*建设提供技术支持。

二、与副组长一起研究、安排本组日常业务工作，对各项工作提出完成的时间、方法、成果等方面的要求，并对本组负责的各项工作督促、检查和验收。

三、负责对主要的技术工作现场察看、分析、提出解决方案，对重大技术问题要提交指挥部共同研究决定。

四、负责对设计、施工中不合理的地方早发现早提出，避免出现工程返工或留下安全隐患。

五、认真贯彻国家和地方行政主管部门的各项建设技术规程，努力使\*\*\*\*建设工作优质高效。

六、主持本组的业务和政治学习，做好全组人员的思想政治工作。

七、负责监督本组所有成员努力工作，廉洁奉公，遵纪守法，并接受本组全体成员的监督。

八、参加指挥部召开的相关会议，配合其它组做好分管工作。

九、完成指挥部领导交办的其它工作。

技术组副组长岗位职责

一、服从\*\*\*\*建设指挥部的领导，努力完成指挥部分派的所有工作，对各项工作提出建设性意见，并对\*\*\*\*建设提供技术支持。

二、与本组组长一起研究、安排本组日常业务工作，对各项工作提出完成的时间、方法、成果等方面的要求，并负责对本组各项工作督促、检查和验收。

三、负责与设计单位联系，提出设计要求，索要设计资料、变更资料，进行设计确认和意见反馈等工作，督促设计资料的收集、整理、建档、归档工作。

四、负责起草制订本组工作计划和工作总结，做到工作有条理、有计划、有落实，努力提高工作效率。

五、掌握工程施工进度、技术安全等工作，督促本组成员完成其岗位职责。

六、廉洁奉公，遵纪守法，树立\*\*\*\*师范高等专科学校职工形象。

七、组织本组的业务和政治学习，协助组长做好全组人员的思想政治工作。

八、完成指挥部领导交办的其它工作。

技术组预算员岗位职责

一、服从\*\*\*\*建设指挥部及本组的领导，完成指挥部及本组分配的各项工作。

二、认真钻研分管范围的施工蓝图和技术要求，做到对工程进度、施工方法心中有数。

三、坚持实事求是、公平、公正的原则，对工程量计算严格、认真、细心，对不符合实际的工程量坚决纠正。

四、努力钻研业务技术，深入学习各项法规，不断提高业务水平，努力提高工作质量。

五、经常深入现场，了解工程施工中的新材料、新技术、新工艺，做到预算工程量准确、计费合理。

六、注意保管所有的计算依据、资料，做好建档工作。

七、廉洁奉公，遵纪守法，树立\*\*\*\*师范高等专科学校职工形象。

八、完成指挥部领导交办的其它工作。

技术组施工员岗位职责

一、服从\*\*\*\*建设指挥部及本组的领导，完成指挥部及本组分配的各项工作。

二、认真钻研分管范围的施工蓝图和技术要求，做到对工程进度、施工方法心中有数，协调施工单位，创造优良的施工条件。

三、按时到施工现场服务，对违反操作规程的施工单位或个人必须及时指出，以保证工程质量处处合格。

四、努力钻研施工技术和规范，不断提高业务水平，提高工作质量。

五、督促各施工队人员安全施工、文明施工，保证人身和国家财产不受损失。

六、注意保管施工资料，做好施工日志和工程变更核实，收集、整理相关技术资料归档、建档。

七、廉洁奉公，遵纪守法，树立\*\*\*\*师范高等专科学校职工形象。

八、完成指挥部领导交办的其它工作。

招、投标与合同管理组

组长岗位职责

1.在指挥部的领导下负责本小组的全面工作，带领本组完成各项工作任务。2.负责本组工作的计划、安排、上通下达。

3.负责土建类、设备类的招标工作（文件的起草、修改、上报）。4.参与施工材料、办公、生活用设备、家俱的招标工作。5.主持本组的学习、会议，做好全组的思想政治工作。6.抓好本组的廉政建设。

7.负责监督检查所签合同、协议的执行落实情况。

8.主持并参加按权限召开的招标会议和指挥部工作会议，完成指挥部交办的其它工作。

招、投标与合同管理组

副组长职责

1.在组长的领导下，配合组长完成本组的工作任务。

2.负责施工材料、家具、办公生活用设备的招标工作（文件的起草、修改、上报）。

3.监督参与土建设备类的招标工作。4.参加各种招标会议和指挥部工作会议。5.落实廉政建设制度，确保自身廉洁自爱。

6.积极参加政治学习，协助组长做好全组人员的思想政治工作。7.完成指挥部及组长交办的其他工作。8.负责监督检查所签合同、协议的执行落实情况。

土建类招标管理员职责

1.在正、副组长的领导下，积极完成本岗位的工作任务。2.主要负责土建类信息收集，资料的保管、登记工作。3.参与土建招标文件的修改、讨论与管理工作。

4.负责与招标代理公司、土建类投标单位的有关事项的通知，参与考察工作。5.协助本组档案合同管理员做好档案合同管理工作。6.抓好自身廉洁建设。

7.完成正、副组长交办的其它工作。

8.负责监督检查所签合同、协议的执行落实情况。

材料、设备招标管理员职责

1.在正、副组长的领导下，积极完成本岗位的工作任务。

2.主要负责施工材料、设备、家具的信息收集，资料的保管、登记工作。3.参与施工材料、设备、家具招标文件的修改、讨论与整理工作。4.负责施工材料、设备、家具类投标单位的有关事项的通知，参与考察工作。5.协助本组档案合同管理员做好档案、合同管理工作。6.抓好自身廉洁建设。

7.完成正、副组长交办的其它工作。

8.负责监督检查所签合同、协议的执行落实情况。

合同管理员职责

1.在正、副组长的领导下，积极完成本岗位的工作任务。2.主要负责本组代表学校所签合同的收集、归类、登记与保管工作。3.负责起草本组的工作计划、工作总结。4.配合各招标管理员收集有关招标报名信息。5.抓好自身廉洁建设。

6.参加本组工作会议，并做好记录。7.完成正、副组长交办的其它工作。

财务组组长岗位职责

一、按照国家有关财经政策、法规及主管部门和学校内部控制制度的规定，按照“会计法”对学校\*\*\*\*建设资金进行财务管理。对建设资金进行真实的反映和严格的监督。

二、积极、稳妥、全方位筹措资金。除四大商业银行外，争取拓宽筹资渠道。尽全力保证\*\*\*\*建设资金的需求。

三、全面负责贷款银行所需要的贷款资料的准备，贷款文件的起草，及对贷款银行的主动联系和沟通，争取各银行的资金支持。

四、负责\*\*\*\*建设资金会计核算和财务管理的领导工作，坚持原则，不徇私情，监督财务收支的合法性、合规性、合理性。保证会计资料的真实、正确、完整。

五、积极参与学校\*\*\*\*建设重大决策和重要合同的讨论，从财务管理的角度对\*\*\*\*建设提出切实可行的意见和有效措施。

六、管理和督促\*\*\*\*建设财务组，为\*\*\*\*建设提供热情便捷的服务。

七、本着对\*\*\*\*建设高度负责的态度，对建设期间重大财务决策和重要的财务事项按隶属关系及时向指挥长反映和报告。

八、完成指挥部领导交办的其它任务。

基本建设会计岗位职责

一、认真学习贯彻《会计法》、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、及《国有建设单位财务管理制度》等国家的财经法规及有关基本建设的各项财务制度，维护学校利益，加强财务管理，使我院基本建设投资发挥其良好的经济效益。

二、负责本院基本建设及\*\*\*\*建设总帐、明细帐的核算、管理和资金计划的编制工作，严格执行基本建设拨款、结算、资金管理的有关规定。坚持财务“一支笔”审批制度，坚持原则，对违反规定的开支有权纠正或拒绝报销，并向有关部门和领导反映。

三、负责审核各种原始凭证，确保原始凭证的合法性、合理性、合规性，根据审核无误的原始凭证填制记帐凭证，及时记帐、结帐，处理各种经济业务。

四、掌握工程预算及工程进度，及时向领导和有关部门提供工程开支情况，工程完工后及时办理财务竣工及财产的交付使用手续。

五、按上级主管部门的规定报送基本建设有关报表，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、报送及时，认真做好年终财务决算工作。

六、按照会计档案管理办法，将会计凭证装订成册，及时立卷、归档，保证会计资料的完整，严防损毁、散失和泄密。

七、为\*\*\*\*建设指挥部和建设单位提供热情服务，负责基本建设会计软件的正常运行及日常维护，定期打印输出会计帐薄。

八、积极完成不宜具体分工的业务和领导交办的其他任务。

基本建设出纳员岗位职责

一、负责学校基本建设银行、现金的收支业务，根据会计人员填制的会计凭证，办理银行结算和现金收支业务。

二、按照财务管理制度，设置“银行日记帐”、“现金日记帐”，根据会计凭证及时登记“现金日记帐”、“银行日记帐”，记帐时对各项收支凭证，必须进行核对，发现差错及时向会计人员反映纠正，办理完毕应加盖收、付讫戳和名章以示负责。

三、按照《会计基础工作规范》和《会计电算化管理办法》进行登记帐簿，做到记帐及时、日清月结，每日核对库存，并做到帐帐相符、帐款相符。每月及时与银行对帐单进行核对，如余额不符要编制银行余额调节表，发现问题及时与银行核对。

四、严格遵守国家和金融部门关于银行、现金的管理制度，不得以白条抵库；不准私自挪用现金；不准私自开立银行帐户；不准代其它单位和个人套取现金。

五、对各类银行票据、收据和原始凭证要妥善保管，不得遗失，如有遗失要及时向银行办理挂失和补办。

六、负责保管保险柜全套钥匙及密码，负责保管银行印鉴中的任一枚印鉴。

七、积极参加各项政治业务的学习，遵守劳动纪律，不断提高业务水平，做好新形势下的财务工作。

八、完成领导交办的其它工作。

纪检监察审计室主任岗位职责

1．对党委负责，主持\*\*\*\*指挥部纪检监察审计室日常工作。

2．参加\*\*\*\*建设指挥部的有关会议和重大经济活动，监督重大事项决策程序。

3．督促指导\*\*\*\*建设指挥部各部门加强党风廉政建设，签订党风廉政建设责任书。

4．负责纪检监察审计室内部政治、业务学习和工作人员履行岗位职责情况的考核。

5．完成学校党委交办的其它工作。

纪检监察员岗位职责

1．负责\*\*\*\*建设中党风廉政宣传教育，案件查处和信访工作。2．监督、检查\*\*\*\*建设指挥部落实党风廉政建设责任制和工作人员执行\*\*\*\*建设中加强廉政建设、防止职务犯罪工作制度的情况。

3．参与\*\*\*\*建设中对设计、施工单位的考察及招标活动，在参与中实施监督。

4．参加指挥部相关会议。

5．完成学校党委和纪检监察审计室领导交办的其它工作。

审计员岗位职责

1．爱岗敬业，努力完成领导分配的各项工作任务。2．依法审计、客观公正、保守秘密。

3．对\*\*\*\*建设中的工程招标和合同签订的合法性进行审计。4．对\*\*\*\*建设中财务开支的合规性进行审计。5．对\*\*\*\*建设工程预、决算和变更项目进行审计。6．完成学校党委和纪检监察审计室领导交办的其它工作。

\*\*\*\*建设外聘人员 管理暂行办法

根据\*\*\*\*建设实际进展情况和实际需要外聘部分专业技术人员，承担建设各阶段的工程技术和管理等任务。

一、任职条件

1.拥护党的领导，坚持四项基本原则，贯彻执行党的基本路线、方针、政策、法规和规范。

2.具有良好的职业道德，遵纪守法、作风正派、忠于职守。

3.大学专科及以上学历，具有中级以上技术职称的技术人员优先使用。特需人员学历可适当放宽。

4.身体健康，能坚持野外施工作业，男性65岁以下，女性60岁以下。

二、工作职责

1.全面的、熟练的履行所聘岗位职责。2.能承担\*\*\*\*建设中临时安排的其他岗位的工作。

三、待遇

实行日工资标准，法定节假日不另加薪： 1.正高级职称人员：每天50元； 2.副高级职称人员：每天40元； 3.中级职称人员：每天30元； 4.初级职称及一般技术人员：每天25元；

四、外聘人员程序

1.\*\*\*\*办公室根据实际需要，发布用人告示或直接联系拟聘人员。2.应聘人员持学历证书、专业技术资格证书到\*\*\*\*建设办公室联系并登记。3.\*\*\*\*办公室进行审核考察后，提出用人初步意见，报主管指挥长审批，填写外聘人员聘用书三份（一分存办公室，一份存财务组，一份本人保存）。

五、管理

1.外聘人员由新建办用人专业组按聘用书和岗位职责负责管理和考勤，每月末把考勤表汇总到综合组。

2.用人专业组应定期检查、考核外聘人员履行岗位职责的情况，对不能认真履行岗位职责者应及时解聘。3.外聘人员在受聘期间的福利待遇、补贴等已包括在工资内。

新 校 区 建 设 办 公 室

接待工作管理办法

一、原则：有利公务、节俭实惠、杜绝浪费、手续齐备。

二、接待范围：因公来\*\*\*\*建设办公室的上级机关、兄弟单位和省市有关业务部门的领导、专家、技术及业务人员；需个别安排的其他人员。

三、接待标准：

1．住宿标准：按学校《接待工作管理办法》执行。

2．工作餐标准：司局级及随行人员由学校办公室安排，处级及以下人员每人每天40元（早6元，午、晚各17元）。

3．宴请标准：司局级及随行人员由学校办公室安排，宴请一次处级360元以下，其它260元以下（均含烟酒、主食等）。

四、管理办法：

1．接待程序：客到后（或接到接待通知后）经办人填写《来客就餐申请单》→综合组按规定签定接待标准→新建办主任审批确定陪餐人员和就餐饭店。

2．报销程序：经办人持就餐发票并附已签批的《来客就餐申请单》→新建办主任签批→主管指挥长签批→财务组报销。

3．特殊情况确需提高标准的，必须报主管指挥长审批，对擅自提高接待标准所超支的部分由经办人自负，未按规定事先办理有关审批手续的（来不及办手续的，经主管指挥长同意后方可补办审批手续）财务部门不予报销。

指挥部伙食管理暂行办法

一、指挥部食堂供指挥部工作人员中午就餐，工作餐每人每顿5元，按指挥部现场常住工作人员发午餐票，凭票到食堂就餐。

二、上级领导及其他来\*\*\*\*视察工作、协调、办理\*\*\*\*建设有关事宜的人员（含临时工），中午需就餐的应事先到综合组登记领午餐票，由综合组通知食堂安排就餐。

三、长期外聘人员在指挥部食堂就餐同正式职工一样，按月从工资中扣除相应餐费并由综合组划拨食堂。如外聘人员不在指挥部食堂就餐，不得迟到、早退影响工作。

四、食堂管理人员要加强成本核算，确保指挥部人员就餐质量。工作人员对饭菜质量或花色品种有意见，可随时向食堂管理员或炊事员反映，食堂应设法改进。

五、晚上值班人员的就餐，原则上自行解决，需在食堂再加工时应按量控制并登记。

六、其它未尽事宜在执行过程中逐步完善。

车辆管理办法

一、指挥部所有车辆供指挥部办公使用，不经指挥长或副指挥长批准，任何人不得私用或挪作他用。

二、综合组是主管车辆的部门，负责车辆的派遣、维修、油票和日常管理。派遣车辆应有记录并存档备查。私自开车一切后果自负。

三、车辆维修或购置配件，需经办公室主任同意，报主管副指挥长批准，否则，修车者自己承担费用。车辆实行定点加油，定点维修。

四、报销过路费、停车费，一律由综合组按照程序办理，须由办公室主任审查签字后，方可报主管副指挥长签批。

五、驾驶人员应加强职业道德修养，注意安全，接通知后可随时出车，保养好车辆，努力提供优质服务。

六、严禁无证驾驶和酒后驾驶，雾天、冰雪路滑、车况不好不宜出车。

七、本管理办法与学校及交通管理部门制定的车辆管理办法有冲突时，执行学校和交通管理部门制定的管理办法。

指挥部固定资产、贵重物品管理使用

暂 行 办 法

一、指挥部是学校的一个职能部门，固定资产及专用贵重物品的管理使用必须严格执行学校的相关规定和管理制度。

二、除执行学校的相关规定和管理制度外，再明确以下几点：

1．汽车实行专车司机负责制，司机对所驾驶的车辆按相关要求和规定负责，不经指挥部办公室主任同意并派遣，汽车不准外派或外借。

2．办公用家俱（会议桌、办公桌、椅子、文件柜、床等）由物管员登记，使用者个人管理负责。

3．办公用设备（微机、打印机、复印机、传真、空调等）由物管员登记，专人使用，并负责管理。

4．照像机、摄像机等移动贵重设备由综合组设专人保管。其他人员每次借用需经综合组组长签字并登记，用后立即归还并由专人检查完好情况，不经办公室主任同意，不得借给指挥部以外人员。

指挥部文印管理办法

一、指挥部文印室只对指挥部所属部门承担文印任务，其它文印任务需经综合组组长签批并经办公室主任审批后，文印室方可安排打印。

二、指挥部各专业组的普通文印任务，需事先由所属组组长安排，并通知文印室，办理登记手续。（组长来不及签字的，可事后补签）。

三、凡用彩色打印机的必须事先办理审批手续，否则文印人员不予安排。情况紧急时，经办人说明理由可先打印，但事后由经办人办理补签手续。

四、传真机严格控制使用，接、发传真需经所属组组长签批并登记。

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！