# 产品管理部-部门职责

来源：网络 作者：寂夜思潮 更新时间：2025-06-25

*第一篇：产品管理部-部门职责产品管理部职责： 结合企业实际情况，建立健全产品管理部的组织结构和流程制度；  编制产品标准，做好审查与变更的相关工作，监督产品标准执行情况； 编制年度、季度、月度产品管理工作计划； 分析市场需求，发掘...*

**第一篇：产品管理部-部门职责**

产品管理部职责：

 结合企业实际情况，建立健全产品管理部的组织结构和流程制度；  编制产品标准，做好审查与变更的相关工作，监督产品标准执行情况；

 编制年度、季度、月度产品管理工作计划；

 分析市场需求，发掘新产品潜在市场机会；信息收集分析，反馈给决策层，主导参与产品决策；

 负责组织产品的分析、规划；参与组织产品开发、测试、包装和实施等工作；主导参与里程碑评审；

 产品经理的团队管理和建设；组织产品培训与产品交流；  配合与协助其他部门工作。

**第二篇：设计管理部部门职责**

设计管理部制度

一、基本职能

（1）负责工程建设项目的总体技术协调。传达陶文旅集团的规划建设理念并与设计院就设计方案及时沟通，落实建设理念与设计意图。

（2）编制动态的设计管理和技术管理的工作流程。制订本部门管理、控制制度及相关业务流程；

（3）负责工程项目总平面规划设计、单体设计、室外景观设计、室内外装修设计等相关工作对接。

二、主要职责

（1）主要职责范围包括：公司项目的策划及规划、设计方案审批，入驻企业的设计审批，变更设计论证与确认，设计执行与跟踪；

（2）项目相关测绘、地质勘查、外业见证、房屋结构安全鉴定、图纸审查及相关招投标工作及相关合同管理等工作；

（3）依据现行的规划原则和设计规范，科学思考、分析、运筹当前项目，参与建筑设计方案的审批，提供合理有效的规划设计方案；

（4）（5）组织审核规划方案各阶段的设计文件，编制相关进度、费用计划； 积极与入驻企业沟通不断完善入驻企业设计方案，配合入住企业的设计方案的审批；

（6）（7）负责组织对变更设计论证与确认；

负责测绘、勘察、检测、设计及图纸审查合同的谈判、签订、审批、履行等。

（8）（9）（10）（11）组织设计档案的归档管理； 参与工程项目的预、决算； 参与工程项目的招投标管理； 做好领导分配的其他工作。

三、主要任务

制订项目总体设计工作计划，协调各阶段、各专业设计工作的有效衔接，紧密配合拓展业务人员进行项目跟进。组织设计交底、协调设计方案、技术方案的比较、审核工作；---项目立项与设计

(1)负责审核项目建议书、可行性研究报告。参与项目可行性研究评审、项目评估、策划、方案设计，提出建筑标准、建筑类型、建筑规模、规划设计、装修及配套定位建议意见；

(2)参与设计招标、设计单位的选择和确定、设计方案的征询和报批以及总图设计等工作的组织实施；方案设计（扩初设计深度）报批；

(3)参与调研工作，通过对国内外优秀项目的调研，吸取他人的经验；组织《方案设计任务书》提出各专业设计要求、技术指标、设计控制要点；

(4)(5)负责设计合同的审核，组织设计单位的考察并审核考察报告；

负责协调设计人员对国土规划、消防、人防、环保等政府主管部门提出的意见和问题进行修改和调整；

(6)(7)负责施工图设计阶段评审，并提出专业建议；

组织和落实基坑支护、结构、门窗、幕墙、节能、防水、园林等图纸深化、优化工作；组织详勘；

(8)(9)负责相关项目施工阶段的技术管理和设计变更的协调和决策； 负责对设计工作的督促与协调；跟踪设计质量和设计进度；

(10)负责项目的扩初设计管理、会审与评审工作。

---施工前期

(1)(2)(3)负责提供工程项目开展前的各项准备工作的技术参数。协助建设用地批文等土地手续的办理； 协助用地、规划许可证等各类手续办理。

---施工招标

(1)参与审核招标文件、合同条款、质量标准、交付标准、工艺标准。负责项目的设备、材料和设备的选型、工艺样板、材料样板的确认；

(2)参与考察、筛选投标单位，组织总分包单位招标文件的技术答疑；参与开标、评标、定标及与拟中标单位的洽谈和沟通、监控与评价；

---施工阶段

(1)负责“施工图”、“三通一平”的总平面方格网图等方面的基本技术资料，并组织设计交底。

(2)负责组织施工图纸会审，审核施工组织设计、施工方案，会审纪要。(3)(4)参与审核设备材料品牌、技术要求和施工工艺要求；

负责与设计院的设计协调工作及涉及材料选型深化设计详图出图的报审工作，协调所有设计问题并在预期时间内解决，以不影响现场施工。

(5)参与对施工单位的质量安全、消防和监理单位的监理工作实施监控;随时掌握工程质量情况，协调解决施工中出现的技术问题；

(6)负责审核设计变更、工程联系单及现场签证。审核设计变更单，工程联系单及现场签证、往来函件；处理工程施工过程中的技术问题。

(7)(8)(9)参与审核工程进度及进度款支付意见； 参与审批施工作业计划、质量整改措施等；

负责巡视工程质量，对不按图纸、规范、合同条款施工的及时提出整改，并监督整改措施的落实；

(10)参与审核承包商的施工组织方案以及工艺技术质量保证体系和措施；(11)参与协调各专业间施工图的配合问题，组织编制和审核变更技术方案；(12)审核工程总平面设计、环境设计、建筑设计等施工图纸；

(13)负责与设计单位的联络、沟通，跟踪项目规划设计意图在设计各阶段的完整贯彻和表现；

(14)协调建设项目的园林绿化与市政配套；

(15)督促做好施工过程中的资料管理工作，确保项目工程的相关设计、合同、签证等的安全性、保密性、完整性和有序性。---工程验收

(1)对建设过程中，参与各项设计指标与政府规划许可指标的复核，以及对材料、设备试车技术参数与功能复核。

(2)参与专项验收、初验、核验、竣工验收，审核竣工资料；审定竣工图。

---竣工验收与交付

(1)(2)参与制定、组织实施项目移交计划，并跟踪移交过程的实施； 参与组织项目移交前填写《工程项目移交清单》。

四、合同管理

(1)合同包括项目总体方案设计合同、园林景观设计合同、室内装饰设计合同、单体及室外管网施工图设计合同、测绘合同、勘察合同、检测合同及图纸审查合同。

(2)负责上述相关合同的洽谈和拟定，提供相关费用依据并审核后，移交至综合管理部，配合综合管理部办理后续相关手续。

(3)本部门根据合同编号各立合同台账，每一合同设一台账，分别按业务进展情况和收付款情况一事一记。

(4)合同履行过程中资料员应妥善管理合同资料，对工程合同的有关技术资料、图表等重要原始资料应建立出借、领用制度，以保证合同的完整性。

五、设计变更管理

(1)审核设计单位提出的设计变更前期手续（包括协调设计院协助出具变更方案）。

(2)(3)(4)(5)(6)配合设计院办理根据施工图审查和消防审查意见进行的变更。配合办理由于规划、功能、立面调整等重大技术方案调整的变更。受理工程部和项目部提出的设计变更申请手续。办理正式变更手续并下发工程部。督促检查相关设计变更落实情况。

遵守公司的各项规章制度，负责设计管理部的图纸和档案管理工作。工程技术档案是指我公司在项目建设过程中形成的、按规定应当归档保存的各种载体形成的技术文件材料及相关的图纸。

六、资料管理

（1）（2）

（3）负责档案室的安全及部分图纸档案的保密工作，不得把档案随意借给别人翻阅。

（4）负责图纸档案的收集和建立。

（5）负责档案的借阅、借用方面的记录工作。

（6）负责图纸档案在电脑中的存储，积极采用电脑信息系统对档案进行管理，提高管理效率。

（7）归档的工程文件应为原件。若为复印件应指名原件存放处，并加盖部门红图章。

（8）工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。

（9）工程文件应采用碳素墨水或签字笔书写。字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。

**第三篇：工程管理部部门职责(定稿)**

工程管理部部门职责

1、贯彻有关工程技术、生产管理的方针、政策、法规和公司有关规定，制定项目部工程技术、施工组织、协调、调度管理规章制度；并督促执行；

2、协助组织工程项目实施的策划，并组织编制工程项目的质量计划、施工组织设计、检验试验计划；

3、负责编制项目部生产计划、物资需用量计划、劳动力计划、机械设备进场计划，并负责落实、监督、考核计划的执行情况；

4、负责项目部技术管理，施工组织、协调、调度管理；

5、组织安全文明施工，协调处理施工生产中的质量、环境和安全问题；

6、负责编施工方案、技术措施、作业指导书，并负责交底、检查、监督落实其执行情况；

7、负责施工计量的核算、统计、汇总以及上报；

8、组织对工程项目策划、实施等过程中的环境因素、危险源的辨识与评价，编制有关管理方案、应急预案等控制措施，并督促实施；

9、采用经顾客（业主)或监理批准的新技术、新工艺、新材料、新方法；

10、对工程进行技术管理，组织解决现场施工中的技术问题，参与安全、质量管理，参与安全、质量事故分析与处理；

11、对施工技术资料进行收集、整理、保管工作，在工程竣工时汇总上报；

12、负责编制、落实工程回访、保修服务计划；

13、参加项目部组织的劳务组织评价。

工程管理部各岗位职责

一、工程管理部部长岗位职责

1、在总工程师的领导下，根据项目生产计划，负责组织编制季度、月、周生产计划，协助总工程师工作；

2、负责现场技术指导和与业主、监理对技术问题的联系、沟通；

3、负责组织每月工程量的验收、审核、上报、签证；

4、负责监督、检查施工管理人员和施工队施工技术人员作好现场施工记录及归档；

5、分管测量队，组织测量复检；

6、在组织编制施工方案、施工技术措施时，同时组织编制质量计划，制定质量控制措施；

7、监督和指导施工现场严格按设计图纸、规范、规程和质量标准进行施工；

8、负责组织施工技术交底，解决现场技术问题，指导和监督现场作业人员严格工艺作风、严格工艺流程、严格工艺标准；

9、对发生质量通病、质量缺陷提出技术处理意见；

10、参入项目部质量考核和奖惩，提出奖惩意见；

11、完成上级交办的工作。

二、工程管理部副部长岗位职责

1、协助工程部部长管理本部门日常管理工作；

2、熟悉国家相关的工程规范及标准，编写施工组织设计及施工方案；

3、负责工程质量、进度、成本等相关文件的编制和技术管理；

4、负责相关工程技术施工方案的起草工作，并报上级主管部门或领导审核；

5、负责工程图纸及图纸工程量的复核工作；

6、负责审核和确认已完工工程量，并整理已完工工程量的资料，核查工程变更和材料供应和损耗情况；

7、核查、统计工程的实际进度情况、现场情况及工程质量情况，负责统计工程技术方面的相关数据和信息；

8、配合作好档案工作，协助作好相关工程资料的收集、立卷归档、保管等工作；

9、严格按照施工合同检核工程量，最大限度的维护项目部利益；

10、完成领导交办的其他任务；

11、部长不在时履行部长职责。

三、工程管理部测量队长岗位职责

1、依据本工程的施工具体内容，负责编写测量施工组织设计；

2、负责复核所选择的精测队的测量成果；

3、在部长和相关方的组织下，参加本工程范围内的测量桩点的交接工作；

4、负责本工程测量成果的审核；

5、复核测量、量测工作，并进行分析和信息反馈；

6、编制对内/外测量方案、整理测量内业资料；

7、督促测量工根据技术要求进行测量工作，并向现场施工管理和值班工程师进行测量交底；

8、负责测量竣工文件的编制及竣工测量桩点的移交工作；

9、负责督促测量工依据项目部的相关规定做好测量仪器的管理工作；

10、负责内部施工现场测量工的技术培训；

11、负责组织人员对测量记录和成果等进行定期复核；

12、每周向部长提供本周的测量记录，必要时、共同进行复核；

四、工程管理部施工员岗位职责

1、参与编制施工组织设计及施工方案，严格实施施工过程的各种安全、质量、成本措施；

2、负责组织实施项目的各种进度计划并监督、实施、考核，分析进度偏差原因；

3、进行施工过程技术资料的收集、整理，工程竣工后的资料归档、装订、移交；

4、在施工过程中监督指导施工方案及各种措施的实施。发现问题及时解决处理，遇不可解决的问题或技术困难应及时上报解决；

5、负责施工过程的测量定位、放线、标高测定等；

6、负责施工过程的检验如钢筋的焊接检验、回填土干容重、压实系数等；

7、进行现场签证单签证，并将签证单交预算员；

8、提供施工现场配合比，包括砼、砂浆等，需要试验室出具资料的取样送试验室；

9、对施工方案中涉及的安全安全、质量重点应及时向施工班组进行交底；

10、协助预算、财务进行成本核算；

11、接待上级部门的进度、质量检查；

12、审核各劳务层每月工程的进度预算工程量，并签字；

13、根据现场实际情况和材料总计划编制材料月、周计划；

14、负责季节性施工措施的编制；

15、协助安全员管理现场安全；

16、完成领导交办的其他工作。

**第四篇：工程管理部部门职责**

工程管理部部门职责

1、贯彻执行国家、部颁的法规、规范，严格执行合同文件的有关条款要求及联营体管理规定。

2、负责本合同工程合同管理、技术管理和业务指导。

3、负责本合同工程的成本管理。提出成本目标，并对审定后的成本目标实行过程控制。定期进行成本分析，实行现场成本跟踪，及时发现和纠正偏离成本目标的现象。

4、负责本合同工程设计图纸、技术文件的审查、转发及交底。

5、编制本合同工程的施工组织设计以及为有效地控制和完成施工所需的图纸、计算成果、施工方法说明书。

6、负责施工现场各种临时设施的规划布置。

7、按合同条款的规定编制总体、、月施工进度计划；并根据施工图纸和工程施工进度计划，编制年、月材料申请计划。

8、负责编制并提交月、年施工实施情况报告和工程进度报告。

9、编制并提交安全技术措施报告。

10、编制施工区和生活区的环境保护措施计划。

11、编制本合同工程的应急预案、纠正与预防措施。

12、负责对内、外工程价款的计量与结算，完成当月工程价款结算目标。

13、记述本合同工程大事、工程技术决定和其他重要决策等事项。

14、负责新技术、新工艺、新设备和新材料的推广应用及工程科技项目、科研项目的归口管理工作。

15、掌握工程施工动态，解决施工中疑难问题。

16、负责本合同工程的竣工管理，组织与指导合同项目竣工验收工作，负责组织竣工资料的编制并参加工程竣工验收及移交。

17、负责保修期内的回访，进行季度、满意度调查。

**第五篇：安全管理部部门职责**

安全管理部工作职责

一、严格遵守国家有关安全生产法律、法规和规章标准，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，做好公司建设项目安全生产监督管理，预防安全生产事故。

二、认真研究国家及我省建设用地法律、法规和制度，及时掌握项目建设用地政策。

三、根据上级主管部门和公司对安全生产管理的要求，负责监督、检查各项目的安全生产工作，及时消除生产安全事故隐患；定期或不定期检查项目办、监理单位和施工单位安全生产责任履行情况。

四、负责掌握监理、施工单位的安全生产动态，收集整理安全生产工作资料。

五、负责各类安全生产专项活动的方案制定、活动部署、总结汇报等。

六、负责建设项目安全生产绩效考核工作。

七、负责建设项目用地预审前期资料准备（包括用地说明编制、地质灾害评估和压覆矿产资源情况调查等）及报批工作。

八、配合项目办做好建设项目用地报件组织（包括征占用林地报批、被征地农民社会保险手续办理等）及报批工作。

九、完成上级部门和领导交办的其他工作。

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！