|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **高新公司总工程师岗位说明书** | | | |
| 一、岗位基本信息 | | | |
| 岗位名称 | 总工程师 | 岗位编号 |  |
| 所属部门 | 经营层 | 岗位定编 | 1 |
| 直接上级 | 总经理 | 直接下级 | 总工办主任 |
| 编制日期 |  | | |
| 二、工作描述 | | | |
| （一）工作职责 | | | |
| 职责概述 | 统筹项目的设计和工程技术管理和指导；统筹工程技术资料的档案管理；统筹组织公司的技术培训。 | | |
| 职责一 | 职责描述：统筹项目的设计和工程技术管理和指导。 | | |
| 工作任务 | | |
| 1.参与项目的规划设计、方案评审、施工图设计、勘察、监理等单位的考评审查工作。 | | |
| 2.全面负责解决设计及施工中出现的重大技术问题。 | | |
| 3.审核工程部报送的施工技术方案等，针对技术问题提出意见。 | | |
| 4.负责组织施工图技术交底及图纸会审工作。 | | |
| 5.负责施工图纸会审、工程签证、设计变更的技术审核工作。 | | |
| 6.组织工程技术方案研讨，并提出工程技术、进度等问题的处理意见。 | | |
| 7.参与工程项目竣工验收工作，检查各项技术管理规章制度的执行情况。 | | |
|  | | |
| 职责二 | 职责描述：负责组织工程技术资料的档案管理； | | |
| 工作任务 | | |
| 1.参与合同谈判、会签、审核。 | | |
| 2.工程竣工后，负责所有工程类技术资料、档案的收集、归档、整理、保管、统计、借阅等工作 | | |
|  | | |
| 职责三 | 职责描述：统筹组织公司的技术培训。 | | |
| 工作任务 | | |
| 1.统筹组织公司的技术培训。 | | |
|  | | |
| （二）工作权限 | | | |
| 人事权限 | 1.对主管部门负责人工作绩效的考核权； | | |
| 2.对下属员工聘用、解聘的审核权； | | |
|  | | |
| 财务权限 | 1.对主管部门发生费用的审核权； | | |
|  | | |
| 业务权限 | 1.对主管部门业务有审核权； | | |
| 2.对公司战略规划及经营计划具有建议权； | | |
| 3.分配、调整、检查、监督主管部门工作的权力； | | |
|  | | |
| （三）工作协作关系 | | | |
| 内部协调 | 董事会、各部门、各子公司 | | |
| 外部协调 | 重要的投资者、客户、供应商、业务合作伙伴、政府、媒体等 | | |
| 三、任职资格 | | | |
| 学历 | 本科以上 | | |
| 专业 | 建筑设计、土木工程、工民建、工程管理、工程造价及相关专业 | | |
| 工作经验 | 8年以上相关行业工作经验，5年以上管理岗位工作经验 | | |
| 外语技能 | 无 | | |
| 计算机技能 | 熟练使用各类办公软件 | | |
| 专业知识/技能 | 了解财务、法律、投资等知识，精通行业情况 | | |
| 能力素质 | 人际关系、全局意识、危机处理能力 | | |
| 使用设备 | 专用电脑、专用笔记本 | | |
| 专业资格证书 |  | | |
| 其他要求 |  | | |
| 四、岗位特征信息 | | | |
| 工作场所 | 独立办公室 | | |
| 工作环境特征 | 较好 | | |
| 工作时间特征 | 偶而出差，偶尔加班 | | |
| 记录文档 |  | | |