

# 最新房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划(通用8篇)

计划是人们为了实现特定目标而制定的一系列行动步骤和时间安排。通过制定计划，我们可以将时间、有限的资源分配给不同的任务，并设定合理的限制。这样，我们就能够提高工作效率。下面是我给大家整理的计划范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

## 房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇一

一、xx年的主要工作：

3、全面负责完成盛居街工程；

4、负责完成水城民生室外所有管线的走向竣工图；

6、协调完成水韵名都遗留的所有工程的造价审计及定案工作；

7、审核公司所有项目施工过程中签证单的造价审计工作；

8、全面负责公司所有建设任务的招、投标及招标控制价的审核工作；

9、协助前期部完成工程招标前期二证的办理及初步设计的申报工作；

10、审核并签订工程类的合同；

11、协助完成公司其他事项。

二、职能职责：

- 6、审核变更及现场签证的合法性、合理性、合规性；
- 7、审核变更、现场签证及材差调整的内容工程量及计价；
- 9、对审核定案的结算文件报审计部门审计。

## **房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇二**

- 3、全面负责完成盛居街工程；
  - 4、负责完成水城民生室外所有管线的走向竣工图；
  - 6、协调完成水韵名都遗留的所有工程的造价审计及定案工作；
  - 7、审核公司所有项目施工过程中签证单的造价审计工作；
  - 8、全面负责公司所有建设任务的招、投标及招标控制价的审核工作；
  - 9、协助前期部完成工程招标前期二证的办理及初步设计的申报工作；
  - 10、审核并签订工程类的合同；
  - 11、协助完成公司其他事项。
- 6、审核变更及现场签证的合法性、合理性、合规性；
  - 7、审核变更、现场签证及材差调整的内容工程量及计价；
  - 9、对审核定案的结算文件报审计部门审计。

## 房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇三

转眼之间又要进入新的一年20xx年了，新年要有新气象，在总结过去的同时我们要对新的一年一个好的计划。我是一个从事工作时间不长，经验不足的工作人员，很多方面都要有一定的要求，这样才能在新的一年里有更大的进步和成绩。

作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对企业的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望企业以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心顺手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们企业正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于一个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习企业得规章制度，与企业人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，到以期组成一个强大的客户群体。

2、在第二季度的时候，企业已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来一个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们企业的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，并且，随着我企业铺设数量的增加，一些规模较大的客户就可以逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同企业其他员工竭尽全力为企业进一步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发

工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到最大化！

做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到一个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望企业给与我们业务人员支持)。

积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我最大的能力减轻领导的压力。

以上，是我对20xx年的一些设想，可能还很不成熟，希望领导指正。火车跑的快还靠车头带，我希望得到企业领导、部门领导的正确引导和帮助。展望20xx年，我会更加努力、认真负责的去对待每一个业务，也力争赢的机会去寻求更多的客户，争取更多的单，完善厂房部门的工作。相信自己会完成新的任务，能迎接20xx年新的挑战。

## **房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇四**

一、熟悉公司的.规章制度和基本业务工作。作为一位新员工，本人通过对此业务的接触，使我对公司的业务有了更好地了解，但距离还差得很远。这对于业务员来讲是一大缺陷，希望公司以后有时间能定期为新员工组织学习和培训，以便于工作起来更加得心应手。

1、在第一季度，以业务学习为主，由于我们公司正值开张期间，部门的计划制定还未完成，节后还会处于1个市场低潮期，我会充分利用这段时间补充相关业务知识，认真学习公司得规章制度，与公司人员充分认识合作；通过到周边镇区工业园实地扫盘，以期找到新的盘源和了解镇区工业厂房情况；通过

上网，电话，陌生人拜访多种方式联系客户，加紧联络客户感情，以期组成1个强大的客户群体。

2、在第二季度之际，公司已正式走上轨道，工业厂房市场会迎来1个小小的高峰期，在对业务有了一定了解熟悉得情况下，我会努力争取尽快开单，从而正式转正成为我们公司的员工。并与朱、郭两经理一起培训新加入的员工，让厂房部早日成长起来。

3、第三季度的“十一”“中秋”双节，并且，随着我公司铺设数量的增加，一些规模较大的客户即可逐步渗入进来了，为年底的厂房市场大战做好充分的准备。此时我会伙同公司其他员工竭尽全力为公司进1步发展做出努力。

4、年底的工作是一年当中的顶峰时期，加之我们一年的厂房推界、客户推广，我相信是我们厂房部最热火朝天的时间。我们部门会充分的根据实际情况、时间特点去做好客户开发工作，并根据市场变化及时调节我部的工作思路。争取把厂房工作业绩做到化！

二、制订学习计划。做房地产市场中介是需要根据市场不停的变化局面，不断调整经营思路的工作，学习对于业务人员来说至关重要，因为它直接关系到1个业务人员与时俱进的步伐和业务方面的生命力。我会适时的根据需要调整我的学习方向来补充新的能量。工业知识、营销知识、部门管理等相关厂房的知识都是我要掌握的内容，知己知彼，方能百战不殆(在这方面还希望公司给与我们业务人员支持)。

三、加强自己思想建设，增强全局意识、增强责任感、增强服务意识、增强团队意识。积极主动地把工作做到点上、落到实处。我将尽我的能力减轻领导的压力。

## 房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇五

房地产行业一直是带动国家经济发展的重要行业之一，尤其是最近几年，我国房地产事业取得了巨大的发展，不过也产生了很多的泡沫，导致全球金融危机到来之后我们国家的房地产行业出现了巨大的危机。为了应付这次危机，我们相处了很多的办法，但是都是治标不治本，所以我们一定要相处一个号的办法和计划来。

一个好的房地产营销方案必须有一个好的计划书，以在整体上把握整个营销活动。市场营销计划更注重产品与市场的关系，是指导和协调市场营销努力的主要工具、房地产公司要想提高市场营销效能，必须学会如何制订和执行正确的市场营销的工作计划。

- 1、计划概要：对拟议的计划给予扼要的综述，以便管理部分快速浏览。
- 2、市场营销现状：提供有关市场，产品、竞争、配销渠道和宏观环境等方面的背景资料。
- 3、机会与问题分析：综合主要的机会与挑战、优劣势、以及计划必须涉及的产品所面临的问题。
- 4、目标：确定计划在销售量、市场占有率和盈利等领域所完成的目标。
- 5、市场营销策略：提供用于完成计划目标的主要市场营销方法。
- 6、行动方案：本方案回答将要做什么？谁去做？什么时候做？费用多少？
- 7、预计盈亏报表：综述计划预计的开支

## 8、控制：讲述计划将如何监控。

计划书一开头便应对本计划的主要目标和建议作一扼要的概述，计划概要可让高级主管很快掌握计划的核心内容，内容目录应附在计划概要之后。

计划的这个部分负责提供与市场、产品、竞争、配销和宏观环境有关的背景资料。

### 1、市场情势

应提供关于所服务的市场的资料，市场的规模与增长取决于过去几年的总额，并按市场细分地区细分来分别列出，而且还应列出有关顾客需求、观念和购买行为的趋势。

### 2、产品情势

应列出过去几年来产品线中各主要产品的销售量、价格、差益额和纯利润的资料。

### 3、竞争情势

主要应辨明主要的竞争者并就他们的规模、目标、市场占有率、产品质量、市场营销策略以及任何有助于了解其意图和行为的其他特征等方面加以阐述。

### 4、宏观环境情势

应阐明影响房地产未来的重要的宏观环境趋势，即人口的、经济的、技术的、政治法律的、社会文化的趋向。

应以描述市场营销现状资料为基础，找出主要的机会与挑战、优势与劣势和整个营销期间内公司在此方案中面临的问题等。

经理应找出公司所面临的主要机会与挑战指的是外部可能左

右企业未来的因素。写出这些因素是为了要建议一些可采取的行动，应把机会和挑战分出轻重急缓，以便使其中之重要者能受到特别的关注。

只要按照上面的销售计划来工作，即使不能够回到前几年销售高峰的时候，也会回到一个不错的境界，因为我们是根据我们最实际的情况来工作的，这样我们的销售工作才会做到。相信我们的国家经济一定会很快的恢复过来，而我们的房地产市场一定会恢复繁荣！

## 房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇六

- 1 执行公司的各项规章制度，带领全体员工完成每月的销售目标并细化分配落实到人头。
- 2 合理分配小组成员，并将业绩目标进行分解。
- 3 制定分店的培训计划，将培训课题和培训人员分解到每周，由店长进行培训，培训结束以后要进行必要的考试，对员工的培训效果进行评估。
- 4 制定月、周、日的工作计划，每月要最少要找员工3次上谈心
- 6 除公司的激励政策以外，开展店内业务竞赛，制定本店的激励措施。
- 7对不称职的业务人员，经融谈后在相应时间无效果，其退公司行政部处理。
- 8 对店内的卫生、店长着时进行检查和监督。
- 9带领团队完成公司每月下达业绩指标；



10制定和完成本店培训计划，帮助员工成长；

11检查本店成员的工作计划与完成情况，处理好员工在工作中遇到的实际存在的问题。

12熟悉团队每笔业务的具体情况；对每天的业务进程进行统计，分析与跟踪。

13制定和完成团队房源及客户开发计划； 房源客源店内配对共享。

14挑选和培养优秀小组成员向公司推荐；为公司进行储备人才

15组织、撮合、协调委托客户就交易进行谈判，并良好的控制交易节奏

16建立房客源档案、成交客户档案，

17 进行竞争对手的市场调查，想出对应措施。

18 处理业务中一般性具体问题：业务咨询、电话沟通、谈判组织、价格协调、物业交接、售后服务等。

## 房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇七

xx年7月15日—xx年2月15日，划分为紧急促销期、热销期、持销期三个大阶段。其中紧急促销期为8月15日至10月15日，热销期为11月15日至xx年2月10日，其他时间为持销期。

分为营销计划+营销管理+推广计划三个部分+保障

### （一）销售计划

1、销售目标xx下半年总体销售任务为5000万元，以下为根据此销售目标值制定的销售任务额表格。

## 2、销售任务完成时间

1) xx年10月底放出一期二批房源，以确保销售房源的充足性。

2) 紧急促销期及持销期以消化一期首批剩余房源为主。

3) 热销期主要以一期二批房源为主。

4) 如销售状况良好再加放二期部分房源或按当时形势进行房源调整。

## 4、价格策略

改变目前的价格虚高而成交价不高的现况，适当调高二、三楼层价格，逐步收缩优惠幅度，从而使实际成交价提高，达成盈利目标。

价格调整计划：

节奏一：于xx年7月26日二、三楼层提高单价提高20元。

节奏二：于xx年2月26日整体房价提高50元。

优惠政策：

节奏一：于xx年7月26日由目前九折收缩为九二折。

节奏二：于xx年10月7日由九二折收缩为九五折。

节奏三：于xx年2月26日由九五折收缩为九七折。

## 5、销售策略

- 1) 鉴于节后销售的难点为快速回款和持续性价格的递增。故销售部在原有销售策略的基础上，主要制定了系列组合式销售策略：利用推广间歇期，进行行销工作，对集中拆迁区，城中村集中区，以及青罕、坊庄等重点乡镇全面地毯式派单咨询的方式，集中对这些区域进行传播，提高对意向客户群体的重点宣传。
- 2) 每个销售阶段选择广告推广媒体进行广告推广，加大项目市场认知度，吸引更广泛的客层，加大销售力度，奠定良性循环的基础。
- 3) 通过不同销售阶段对市场情况的调研，时刻掌控市场情况，以根据市场变化随时调整销售思路。

### （二）销售管理

#### 1) 准备工作

a□核对销控。与财务将销控核对清晰，做到时时更新，日日核对，防止销控出现问题。

b□核对价格。与财务核对销售价格，统一销售政策。

c□人员准备。各岗位人员明确到人，要求以业务为准，以服务为准。

d□广告发布资金准备。为了加快销售和增大销售力度，选择不同媒体发布广告，准备相应资金，落实发布。

e□确立项目各类别定位，明确商业业态分布，制定统一销售说辞，由开发商认可后，宣传推广。

f) 广告发布计划制定，设计物料准备，项目向外宣介的各种设备及装修规格的落实。

g) 项目现场销售中心装修设计及装修，物料购置。

## 2) 销售流程制定

### (三) 推广计划

此次推广计划以市场行情为依托，结合项目情况在县城主流宣传媒介上进行项目推广及信息发布。选择适宜的媒体组合，主要分为两大部分：主流媒体+附和媒体，主流媒体以报纸、户外、字幕飞播为主，后以短信、车体、站牌为附和媒体，各种主题推广活动用以配合宣传，以烘托氛围，加大力度制造人气，并达成成交。形式选择、推广时间上根据销售计划做出相应调整，最终以突出阶段性主推产品特性选为重点，完成阶段性销售目标为目的。

1) 报纸作为常规房地产行业主打常规媒体，因有发放及时，覆盖面广，费用较低，可大量投入。

2) 户外根据我项目情况，目前项目围挡户外产生的效果越来越明显，已有户外面积可以满足项目推广需求，为更好的推广项目，建议制作200块3m×2m的写真kt板，由广告公司贴至每个城中村路口。

3) 字幕飞播：电视字幕飞播信息传播范围广，信息传递速度快。

### (四) 保障

1) 工程进展情况项目工程进展的情况属于最为直观地项目情况体现，势必将直接影响项目于市场中口碑的树立以及影响销售工作的进程与发展，无论是已成交客户还是未成交客户，

此项必然成为最为直接的关注焦点。

2) 各种手续证件取得的速度由于公司手续不具备，前期销售无论从价格还是从销售回款等多方面受到制约，因此取得相关手续成为项目健康度的重要环节，价格的提升也与此直接相关，在一定程度上对老客户口碑以及现场新接待客户造成了影响，为了项目顺畅推广必须保证此项工作的时效性。

3) 财务收款的配合确保每日均可进行收款工作，其中包括周、六日，法定假日，不再对定金和首付款的收取时间进行约定，在必要的情况下延长日收款时间，或保障下班后财务人员通讯畅通，随时可进行收款事宜。

4) 信息工作的沟通工程或政策等方面的变更及时与销售部门进行沟通，保障销售部对客户销讲说辞以及对外口径的一致性输出。

5) 佣金的及时结付，保证销售队伍稳定。

6) 及时召开分阶段研讨会，适时调整营销策略及修正阶段性问题。

## 房产公司文秘的岗位职责 房产工作计划篇八

20x年业务股将紧紧围绕局党委的总体工作要求，认真履行岗位职责，以加强房地产市场监管为重点，逐步完善信息平台，积极引导各业务站所规范办事程序，提高服务质量和办事效率。

(一) 加强市场监管，引导企业依法经营。一是组织配合稽查队、开发监管办等站所加强乡镇开发项目的巡查监管力度，对违法经营的开发项目，将依法查处，并予以公开曝光。二是要严格规范销售行为，加强商品房合同备案管理，切实保护消费者合法权益。三是加强新建商品房竣工验收交付管理，

督促引导开发企业兑现合同条款，如期交付使用。

（二）完善信息平台建设，实现房产档案微机化管理。按照局里的要求，完善各项子系统功能，将所有业务纳入信息化平台统一管理，逐步规范各类业务的档案资料。

（三）加强学习，提升业务能力。随着房地产行业的不断发展，国家出台了一系列新的法规政策，对我们行业管理提出了新的要求。作为业务股室，一是加强自身学习，熟练掌握新的法规政策和业务知识，努力提高自己的业务能力。二是引导各业务站所工作人员加强业务知识的学习，三是建议局里派出一些重要业务岗位工作人员，参加省、市相关房地产行业管理知识的学习培训。

（四）积极配合相关站所解决业务难题，尽力做好业务咨询工作，按照局党委的工作要求，搞好服务，当好参谋。

由相关职能部门的技术人员培训后组建物业管理专家评委库，开展前期物业招投标管理与物业小区承接查验管理，建立起小区物业管理准入制度和项目承接查验管理制度。专家评委库力争在6月底完成。

积极与县创建办、街道办、社区居委会联系，对辖区内物业小区业主大会、业主委员会的成立，业主自治、文明创建等管理事务逐步转移到相关管理部门，形成小区物业以社区管理为主，行业监管的职能转变。

## 1、加强物业从业人员的培训

计划5月份左右，从市物专委聘请讲师团到华容进行授课讲座，为全县物业从业人员进行为期二至三天的物业管理培训，以提高从业人员的专业素质和管理技能。

## 2、开展交流学习

组织物业项目经理、项目负责人到省市知名物业企业参观学习，交流行业管理经验，提升行业管理水平。

目前我县物业管理企业20多家，管理项目30多个，有的公司管理项目小，从业人员素质低，大多处于亏损状态。为提升物业管理实力□20xx年将严格控制新增物业企业资质审批的办理，对处于严重亏损的企业与项目进行合理引导、重新整合。同时大力扶持经营良好的物业企业，力争到年底培育一至二家二级物业企业。

过去的一年里公司经历了比较大的起伏，在新的市场形势和经营环境中，公司的发展充满着更多的挑战。在行业市场持续疲软、产品利润逐步微利化的情况下，除了推出新产品增加新的利润点和加大营销力度外，如何优化公司内部管理也是摆在我们面前亟待解决的问题之一。

“不改革则弊端永远存在”，但改革必然是艰辛和痛苦的过程。摆在我们面前的是同样的问题：如何开始新一轮的工作？我认为我们要改革但不能大变，革新不是完全否定过去，至少我认为80%的要保持并应更坚决地落到实处做到更好，还有20%需要我们去革新，用新观点新思维去思考所面临的新问题。

主要是针对各作业区、以及仓库的现场定置和目视化管理。  
具体方式为：

1. 通过培训5s方面的知识，让全体人员都建立起基本概念和认识；
4. 组织定期检查，对于存在的问题坚决进行曝光和公布，而对做得好的要表扬。
3. 部门之间关系处理的融洽与否，直接影响到企业的运转效率。部门间应本着既相互协作又相关牵制的原则，公司流程

的执行、效率的提高、运行的稳定才能得到保障。14年，将尽量多组织一些部门间的沟通协调会，让普通员工直接参与，面对面沟通，增进相关了解，以减少公司内耗。

1. 优化装配和接线的外观工艺质量，树立榜样和样板，逐步改善现有的一部分落后的作业习惯。需和质检部配合完成。
2. 坚持做好品质计件工时工作，品质问题责任到人，好的奖，差的和错的罚。提高员工的品质意识和对质量的重视，让每一个人都有品质危机意识，都切身地感受到品质是企业的生存之本也是个人的生存之本。

产品质量对于企业的重要性不言而喻，质量将最终决定市场、效益和企业的发展。质量光靠一个部门是不够的，需要品质、技术、生产其他相关部门和领导共同关注和密切配合才能真正得到保障。

1. 制定年度的设备维修保养计划和成本预算，根据预算来控制费用支出。
2. 同时加强对生产设备的常规的检查和维护工作，组织设备管理人员、车间负责人、质检负责人每月进行的仪器、设备使用保养状况的检查和监督，督促使用部门将仪器和设备的维护和保养落实到人、责任到人。过去的这项工作基本是流于形式，“坏了再修，没坏不管它”的方式不能再持续下去，今后要实实在在的做好管理和控制。
3. 库存成本的控制。继续逐步减少库存量，常用品备库存，不常用的不备库存。不在帐的可用物资逐步应用到后续的合同工程当中去。严格控制非定额物资的采购申报和审批，减少不必要的库存发生。
4. 错误成本的控制，主要针对加工、装配错误及其他的装配问题，将各项错误问题根据质检的'统计整理，通过在完工工



程分析会上同质检、技术和车间的讨论，来减少问题的发生几率，从而降低由于错误导致的成本增加。

5. 优化计件工时标准，以员工实际完成的定额金额为基础，根据同行业企业的计件工时工资水平做参考，结合本公司的实际情况，适度降低一些柜型的计件工时工资，在一定程度上减少工时成本。

6. 制定定额类物料(铜排、铜线)节约或超耗的奖励和处罚方法，提高员工对物料的节约意识。

7. 对在生产过程中造成废次品损失的，根据损失金额的大小，相应进行一定比例的现金处罚。目的是以正负激励的方式建立成本意识。

8. 完善车间个人工具台账，对于不正当地使用造成工具损坏，或因保存不善造成工具丢失的，按一定比例处罚。

1. 首先需提高自身管理能力和素质。很多时候感觉自己在管理控制方面通过学习管理的书籍，开拓管理思路，更新管理理念;向公司其他优秀管理人员多沟通和多交流管理心得，取人之长为己用;再就是结合本公司实际情况，尝试将一些管理方法应用日常实际工作当中去，摸索更适合本公司本部门的管理方法。因为管理不在于知，而在于行;要让管理创造效益就不能有无为而智的惰性思想。

2. 定期组织生产各下属部门负责人(尤其是车间)共同学习管理知识，共同学习的过程就是统一思想的过程，让大家都建立起一种管理的意识，加强执行能力，带动一个团队共同提高才是作为管理者更应该花心思的事。

3. 针对生产工作中出现的突发紧急事件，加强组织协调各相关部门的及时参与，深入现场了解问题本质，必要时组织临时碰头会商议解决。

4. 针对生产中的出现的错误或失误，发现一起就处理一起。如若是方式方法上存在漏洞，则及时在流程制度上查漏补缺，具体依据流程为：调查—分析—批评教育—完善制度—制定标准和规范或流程—监督执行。

5. 在安全管理方面，安全生产部是口号，安全管理不搞形式。继续坚持组织做好每月度的安全检查工作，及时发现反馈问题，并追踪落实整改和预防措施。对于安全责任事故，坚决做好四各方面：1)查明事故原因;2)处理责任;3)教育和组织学习经验教训;4)制订切实可行的整改措施并实实在在地得到落实。 以上是我新一年的工作计划。

2. 依据订货合同，编制《月份生产计划》或《生产通知单》并组织实施，开展落实生产管理工作，按质、按量、按时完成生产任务和实现生产管理目标。

3. 通过对各生产环节的有效控制，不断挖掘生产潜力，逐步降低生产成本。

4. 主持召开每周生产调度会议，通报并协调解决生产环节异常状况。

6. 负责对生产设备、工艺设备、工位器具和生产环境的总体控制和管理。

7. 严格操作纪律，确保生产工艺的规范化和标准化，努力提高产品质量。

8. 负责所生产区域的现场管理工作，做到现场清洁卫生、摆放整齐。

9. 负责建立健全生产系统内部的相关管理制度，并使之有效运行。

10. 既要强调领导权威，又要尊重员工的意愿，做好员工的思想工作，加强员工的队伍建设，充分发挥员工的积极性和创造性，不断提高生产效率。

1. 在总经理领导下，负责主持本部的全面工作，组织并督促下属的车间、计划、设备、仓库、采购等部门人员全面完成本部职责范围内的各项工作任务。

5. 负责抓安全生产、现场管理、劳动防护、环境保护专项工作；