

现场项目经理工作职责概述内容 咨询项目 项目经理工作职责概述(大全5篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

现场项目经理工作职责概述内容篇一

- 1、协助项目总工程师组织图纸会审并参与设计交底。
- 2、协助项目总工程师组织施工组织设计的编制并实施管理。
- 3、负责组织编制并审核施工方案，做好对分包单位的技术交底工作。
- 4、办理设计变更或技术洽商，充分利用多媒体影像资料，收集工程中的差、错、漏项及不可预见因素引起工程变更的有关资料。
- 5、熟悉合同文件、技术规范、设计图纸，在施工过程中对质量、进度进行全面控制，施工中出现问题要按规范要求提出处理意见，对不能解决的问题要及时汇报，请示项目总工程师处理。
- 6、研究解决本项目施工中遇到的施工难题。按照有关技术规范、规则，解决技术问题，推广新技术新材料新设备新工艺的使用。
- 7、组织、指导现场施工人员进行施工，填写工程日记和各种施工记录，负责工程质检资料、验收资料、施工图表、竣工资料的收集、整理和汇总并进行检查和监督。

8、负责所管项目，向施工队提供测量资料、设计图纸并进行交桩和技术标准、关键工艺、注意事项等交底；监督放样，校核平面位置及标高；监督操作工艺，组织中间抽检及分部、分项的承包人验收；对关键工序和隐蔽工程督促施工员作好记录等。

现场项目经理工作职责概述内容篇二

1. 参与跟进整个项目流程，包括项目方案设计、细化、开发和实施。
2. 负责指导项目现场生产线相关设备的安装与调试。
3. 配合项目经理，协调和调动公司内部资源，对项目人力、时间、进度等进行把控。
4. 负责我方项目现场安装施工人员的工作进度及施工质量管理、验收，保障项目顺利完工。
5. 负责与核心客户进行项目的沟通，保证项目顺利进行和运行平稳。
6. 负责项目现场各事项的协调沟通。

现场项目经理工作职责概述内容篇三

职责：

1. 负责组织实施工程项目总体的建设；
2. 负责项目成本及进度的控制，保证项目施工质量；
3. 负责编制方案、项目计划；和业务部门、甲方实施团队的沟通工作；

4. 售前及一般技术工作；
5. 负责掌控项目施工情况、合同内容、进度、质量、成本等，与客户协调及沟通配合；
6. 负责项目文档的管理，做好验收资料的整理与归档；
7. 负责项目的竣工验收与移交，组织用户培训。

要求：

- 1、计算机及相关专业专科及以上学历，有教育行业工作经验优先
- 2、具备智能楼宇系统集成或通信工程项目的管理经验；
- 3、具备现场勘测能力及方案制作能力；
6. 具有高度的责任心. 熟练使用office□cad等软件；
7. 持有驾驶证、计算机系统集成项目经理资格证书者优先。

现场项目经理工作职责概述内容篇四

- 1、负责装修项目施工工程的技术管理、支持与审核、编制施工计划。
- 2、负责组织设计方案、组织设计的交底及实施过程中的检查、监督工作。
- 3、对设计图纸进行审核，配合商务部门与甲方、监理等单位进行图纸会审。
- 4、组织、协调、监督项目工程施工各个环节中各方面的工作、

确保工程进度和质量。

5、负责组织按编制竣工资料的要求收集、整理各项资料，参与工程的结算工作。

6、配合工队施工要求进行现场技术指导服务。

7、对项目施工过程中工程质量、进度实施有效控制。

8、公司安排的其它工作。

现场项目经理工作职责概述内容篇五

2、负责现场设备安装的组织工作；

3、负责设备安装过程的质量和安全管理；

4、审核安装方案；负责对接和协调甲方要求；

5、组织相关技术人员协调和处理安装过程中的相关技术问题；

6、完善技术资料；

7、负责完善施工流程管理；

8、保证安装设备的顺利移交生产。