

湖南省核地质调查所

事业平台职责

铀地质调查院组织机构及岗位职责

一、组织机构

铀地质院班子成员由院长、书记、副院长（兼总工）共 3 人组成，下设办公室及项目组。

二、岗位职责

院长岗位职责

1、执行上级领导的各项决议，根据上级下达的年度经营目标，组织目标分解，制定分目标，带领全院职工完成所下达的各项目标任务和各项发展目标，对实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保贯彻执行和经营目标的实现。

2、建立良好的沟通渠道:定期向上级汇报经营战略和计划执行情况、资金运用情况和盈亏情况、机构和人员调配情况及其他重大事宜。在所长委托权限内，代表铀地质院签署有关协议、合同、合约，和处理相关事宜。

3、主持院全面工作:负责院员工队伍建设，主持办公会议，对重大事项进行决策、代表院参加重大业务、外事或其他重要活动；负责签署日常行政、业务文件，负责处理重大突发事件，并及时向上级领导汇报。

4、主持、推动关键管理流程和规章制度，营造和谐奋进的文化氛围；主持市场拓展，领导创新与变革。

5、建立健全财务管理制度，组织制定财务政策，定期审核财务收支情况；建立健全人力资源管理制度，组织制定人力资源政策。

- 6、负责院安全生产管理工作，保证安全文明生产。
- 7、审批各类报告。
- 8、督促资金回笼。

党支部书记岗位职责

党支部书记,是党的支部委员会的主要负责人。铀地质院党员为 7 人, 不设支部委员会,由党员直接选举书记一名。支部书记在上级党组织的领导下, 对全院党建和思想政治工作负总责。具体职责如下:

1、负责主持召开院党员大会; 结合本单位的具体情况, 传达和贯彻执行党的路线、方针、政策以及上级的决议、指示; 研究安排支部工作, 将支部工作中的重大问题, 及时提交院党员大会讨论决定。

2、了解掌握党员的思想、工作和学习情况, 发现问题及时解决, 做经常性的思想政治工作。

3、负责干部的推荐、考察、培养、教育工作, 认真抓好党员组织建设, 及时吸收优秀积极分子加入党的组织。

4、检查支部的工作计划、决议的执行情况和出现的问题, 按时向党员大会和上级党组织报告工作。

5、经常与党员和同级行政负责人保持密切的联系、交流情况, 支持他们的工作, 参与协调单位内部党、政、工、团的关系, 充分调动各方面的积极性。

6、负责院各类人才队伍建设, 职工队伍和企业文化建设, 协助院长做好行政后勤服务保障工作。

副院长岗位责任制

1、在院长的领导之下，协助管理铀地质院的日常工作，确保经营目标实现。

2、领导、组织、指挥、协调项目部的全面工作，对项目部的生产活动包括工作计划、工作进度、安全、质量、工期、经济效益等全面负责。

3、组织项目部人员学习有关技术规程、规范，安全生产规程及质量标准，应对项目部人员全面交底，并在实施过程中认真贯彻，实行自检、互检，防患于未然。

4、按时编制实施工作计划，按规定及时、准确地向上及甲方提供各种数据和有关资料，监督做好各种原始记录的收集整理和归档工作。

5、认真、及时解决实施过程、技术、质量、安全等方面遇到的问题，合理组织调配施工队伍，划定责任区域，提高工作效率，保证工程质量。

6、搞好现场管理，实现文明作业：负责项目内作业人员的思想教育，质量意识教育、推行质量保证体系，协调各种关系。

7、对违反操作规程、粗制滥造行为、质量低劣班组或个人，有权制止，令其返工或停工。

8、准备和组织中间验收和竣工验收及交付。

总工程师岗位职责

- 1、全面负责经营业务范围内的技术工作。主持解决重大任务的关键技术问题。
- 2、对经营业务范围内的技术工作方法、工作过程、成果数据的分析整理、成果报告进行审核，并主持成果报告的外审过程。
- 3、对各类技术人员进行考核，并对技术人员的配备、聘任、提升、晋级、评审职称提出建议。
- 4、收集有关技术资料，负责提出对各类技术人员和操作人员的业务培训方向和培训计划，并负责培训计划的实施。
- 5、负责提出仪器设备的购置计划，负责审查仪器设备的周期检定计划，并检查实施执行情况。
- 6、负责铀地质院的质量保证体系的具体实施及内部审核工作；负责 QC 活动的开展、QC 成果的整理及上报工作。
- 7、协助上级检查铀地质院的质量保证制度、报告审查签发制度、事故的分析、处理、报告制度、技术资料档案管理制度、资料保密制度等的实施情况。
- 8、对外技术交流和协作，日常技术人员安排及调度。
- 9、负责搜集各类技术规范，并及时更新，组织制定各项技术工作操作细则及技术规范。

办公室主任岗位职责

- 1、负责院资源管理工作，包括人、财、物的管理。
- 2、负责铀地质院人员的工作去向及考勤记录。
- 3、负责日常文件及各类合同的起草、校对、收发、存档管理工作，协助总工做好各类技术资料的分类存档管理工作。
- 4、负责办公秩序及行政日常事务管理、资料管理。
- 5、负责劳动人事管理与人才教育培训，对人员培训过程的培训计划单、培训申请表及培训记录单的制定、收集及保存。
- 6、仪器设备档案、仪器设备台账的建立。
- 7、协助支部书记做好党建和工会、青年团工作和企业文化建设等。
- 8、负责会议的组织准备和催办落实，做好会议纪录、会议纪要。
- 9、做好保密工作

项目负责岗位职责

1、负责项目的立项、设计、实施、成果资料的提交、综合研究与综合整理、找矿成果、工作质量、生产安全等各项工作的生产组织管理与生产技术管理工作，对本组承担的各项工作和成果负全面责任。

2、负责项目范围内人、财、物的支配权，负责项目实施过程中的成本核算及成本控制。

3、负责制订项目组工作计划、质量保证措施和所承担的各项工
作（主要包括野外地质观察、记录、探矿工程等原始地质编录、样品采集和综合整理等）及其工序质量控制。

4、项目负责必须定期将项目的进展情况以书面形式向铀地质院汇报，并不定期接受所及铀地质院的检查和监督。

5、做好与所、院部门及项目所在地相关职能部门的沟通、协调工作，确保项目能顺利进行。

6、项目完成野外工作后，向所业务主管部门提交野外验收请示，并准备好相应验收资料。完成成果报告后，及时提交资料，由总工办配合，完成项目的评审及汇交。

7、完成主管领导临时交办的其它任务。

地勘一院职能职责

- 1、负责放射性物探、化探项目及地勘延伸业项目招投标、论证立项、申报、实施及日常管理工作；
- 2、围绕核地质工作职能职责，以核地质技术创新、核地质资料综合研究应用、新技术方法应用为重心，开展相关的科研工作；
- 3、负责地勘类项目技术设计、施工组织和报告的编制，地质成果资料整理、归档；
- 4、负责相关仪器设备的使用、维护和管理；
- 5、严格执行安全规程，落实安全施工方案，确保施工安全；
- 6、贯彻所质量方针和质量目标，确保质量管理体系有效运行，不断提高项目施工质量和项目效率；
- 7、积极收集与行业相关的市场信息，承揽项目，拓展市场；
- 8、协助做好相关资质的申报和延续等工作；
- 9、协助其它部门做好与放射性物探、化探及地勘有关的工作。

地勘二院职责

- 1、 按所党委要求，抓好政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设、落实主体责任、群团工作、文明建设等党建工作。
 - 2、 加强人才队伍建设，负责组织本单位技术人员开展继续教育、业务学习、技术培训，提高技术业务水平。
 - 3、 在核地质所的领导下，规范使用所相关资质，承担矿产资源调查评价与勘查技术服务，负责战略性矿产资源科研工作，并按上述业务范围、资质能力积极开展生产经营活动，努力实现年度责任目标任务，确保本单位持续稳定向前发展。
 - 4、 按所党委要求，做好基本管制制度建设、内部经济责任制管理、人事管理、法律事务及合同管理等管理及工作，提升综合管理能力。
 - 5、 负责按核地质所安全生产管理制度及职业健康安全管理体系文件严格抓好各类地质项目的安全管理工作，加强安全检查与监督，确保安全生产，认真做好相关安全记录。
- 完成核地质所交办的其他工作。

地勘二院领导班子成员分工

副院长陈一晗（主持工作）：主持院行政、综合治理全面工作，分管综合事务部，为院安全生产第一责任人、综合治理第一责任人。

副院长李兴斌：主持院工会全面工作，负责院工会、保密、资料归档汇交、核地质、培训教育等工作，管理选区立项工作、科研项目、核地质项目。分管资料室、地质技术部。

党支部副书记蒋勇：主持院党务工作，负责党建、综合治理、平安建设、思想政治、宣传文化、文明创建等工作。管理劳动人事、制度建设等工作。

总工程师李惠纯：负责全院项目的技术质量管理、科研创新等工作，协助选区立项工作。

副院长李慧：负责安全生产、经营管理、绩效考核、招投标、二次预算等工作。分管安全生产部、经营部、工程技术部，为院安全生产第二责任人。

副院长郑涛：负责生态环境、工程勘察、测绘地理信息等大地质项目，协助院长商务洽谈、联系所属单位、业务拓展等工作，分管物测技术部。

地勘二院部门职责

一、综合事务部

- 1、协助院领导做好有关职能部门的沟通与协调。
- 2、负责院人力资源、员工考核、考勤等工作。
- 3、负责上级来文的接收、登记、传阅、归档工作。
- 4、协助领导制定各类规章制度、计划、总结及各类公文。
- 5、组织安排工作例会及其他专门会议，并做好会议记录，整理存档工作。
- 6、负责传达领导对各部门的指示、通知，传递各部门给领导的报告、请示。
- 7、根据院长指示，起草院文件、决议、报告等公函。
- 8、负责组织安排来客接待，做好外事与参观接待工作。
- 9、负责院办公用品及劳保用品的采购及发放，严格执行领用、归仓登记制度。
- 10、完成院领导交办的其他工作。

二、地质技术部、物测技术部、工程技术部

- 1、协助院领导全面负责生产技术管理工作。
- 2、落实经上级主管批准的技术思路、技术方案。
- 3、组织生产统计工作，及时收交各项目的周报、半月报、月报、季报、半年报、年报，并对其进行统计分析，找出规律，提出建议。
- 4、及时收集国家或行业技术标准和规范，不定期承办专业技术人员进行学习和培训。
- 5、对项目组织技术讨论，进行研究分析，提高整体技术实力。
- 6、按院领导安排对各项目开展日常检查。
- 7、完成院领导交办的其它工作。

三、经营部

- 1、协助院领导做好经营管理工作。
- 2、负责院合同的登记、存档、上报工作，定期对各项目合同履行情况进行统计汇总。
- 3、负责组织项目投标工作。
- 4、负责做好经营过程动态监测，项目二次预算和考核等工作，加强对项目野外实施过程中合同的签订、野外后勤保障用品的处置的监管。
- 5、对院生产性设备、仪器及工具进行保养、管理，严格执行领用、归仓登记制度。
- 6、完成院领导交办的其它工作。

四、安全生产部

- 1、协助院领导做好安全生产管理工作。
- 2、负责全院安全生产的日常管理、监督、检查工作。
- 3、指导各项目安全生产工作，落实项目安全生产月报制度；加强野外一线安全生产三级检查。

- 4、建立健全必要的安全档案资料，规范安全管理工作。
- 5、负责加强员工的安全技术培训，组织技术人员参加安全生产教育培训以及相关考核。
- 6、做好安全工作的上传下达，落实院年度安全生产目标、计划和方案，按要求认真完成所及相关部门布置的工作，定期反馈和上报安全生产信息。
- 7、完成院领导交办的其它工作。

五、资料室

- 1、协助院领导做好资料档案管理工作。
- 2、负责资料收集、归档、借阅、综合整理、资料汇交、保密等工作。
- 3、负责对各项目送检样品的送样单接收登记、检测报告进行核对整理、存档工作。
- 4、建立健全必要的资料档案管理制度，规范资料档案管理工作。
- 5、完成院领导交办的其它工作。

生态环境一院职责

- 1、按所党委要求，抓好政治建设、思想建设、组织建设、作风建设、纪律建设、制度建设、落实主体责任、群团工作、文明建设等党建工作。
- 2、加强人才队伍建设，负责组织本单位技术人员开展继续教育、业务学习、技术培训，提高技术业务水平。
- 3、在核地质所的领导下，规范使用所相关资质，主要承担地质灾害防治技术服务、生态修复及地质矿产勘查等领域业务工作，并按上述业务范围、资质能力积极开展生产经营活动，努力实现年度责任目标任务，确保本单位持续稳定向前发展。
- 4、按所党委要求，做好基本管制制度建设、内部经济责任制管理、人事管理、法律事务及合同管理等管理及工作，提升综合管理能力。
- 5、负责按核地质所安全生产管理制度及职业健康安全管理体系文件严格抓好各类地质项目的安全管理工作，加强安全检查与监督，确保安全生产，认真做好相关安全记录。
- 6、完成核地质所交办的其他工作。

生态环境一院领导班子成员分工

院长郭强：领导全院的行政、业务工作，主要负责部门运营，人员管理及安排、经营管理及上级下达的工作任务，为院安全生产第一责任人、综合治理第一责任人。

党支部书记许佩娴：主持院党务工作，负责党建、综合治理、平安建设、思想政治、宣传文化、文明创建、工会工作、制度建设等工作。

副院长张腾飞（分管经营工作）：主要负责部门经营生产工作，协助院长商务洽谈、联系所属单位、业务拓展等工作。

副院长杨亮（分管技术工作）：主要负责部门的项目立项、技术审查、技术指导、监督、培训等技术管理工作。

生态环境一院部门职责

一、院长助理

协助院领导做好有关职能部门的沟通与协调。主要负责全院项目管理工作，对项目进度、合同执行、资金回收等情况进行统筹推进。

二、综合部

- 1、负责院人力资源、员工考核、考勤等工作。
- 2、负责上级来文的接收、登记、传阅、归档工作。
- 3、协助领导制定各类规章制度、计划、总结及各类公文。
- 4、组织安排工作例会及其他专门会议，并做好会议记录，整理存档工作。
- 5、负责传达领导对各部门的指示、通知，传递各部门给领导的报告、请示。
- 6、根据院长指示，起草院文件、决议、报告等公函。
- 7、负责组织安排来客接待，做好外事与参观接待工作。
- 8、负责院办公用品及劳保用品的采购及发放，严格执行领用、归仓登记制度。
- 9、负责院合同的登记、存档、上报工作，定期对各项目合同履行情况进行统计汇总。
- 10、负责组织项目投标工作。
- 11、负责做好经营过程动态监测，项目二次预算和考核等工作，加强对项目野外实施过程中合同的签订、野外后勤保障用品的处置的监管。
- 12、对院生产性设备、仪器及工具进行保养、管理，严格执行领用、归仓登记制度。
- 13、协助院领导做好资料档案管理工作。
- 14、完成院领导交办的其他工作。

三、地勘部、生态部、地灾部、地理信息部、国土空间部、综合技术部

- 1、协助院领导全面负责生产技术管理工作。
- 2、落实经上级主管批准的技术思路、技术方案。
- 3、组织生产统计工作，及时收交各项目的周报、半月报、月报、季报、半年报、

年报，并对其进行统计分析，找出规律，提出建议。

4、及时收集国家或行业技术标准和规范，不定期承办专业技术人员进行学习和培训。

5、对项目组织技术讨论，进行研究分析，提高整体技术实力。

6、按院领导安排对各项目开展日常检查。

7、负责项目的管理、实施全流程工作，同时负责做好工作范围内的服务维护工作。

8、完成院领导交办的其它工作。

四、安全质量检查部

1、协助院领导做好实施项目的安全生产、质量检查和平安建设等工作。

2、负责全院安全生产的日常管理、监督、检查工作。

3、指导各项目安全生产工作，落实项目安全生产月报制度；加强野外一线安全生产三级检查。

4、建立健全必要的安全档案资料，规范安全管理工作。

5、负责加强员工的安全技术培训，组织技术人员参加安全生产教育培训以及相关考核。

6、做好安全工作的上传下达，落实院年度安全生产目标、计划和方案，按要求认真完成所及相关部门布置的工作，定期反馈和上报安全生产信息。

7、完成院领导交办的其它工作。

放射性生态环境监测分所部门职责

经营合约部职责

- 1、负责按国家有关法律、法规开展经营工作，制订院经营管理规章制度。
- 2、积极收集筛选地灾类项目信息，及时向分管领导上报方案。
- 3、负责院招投标工作。
- 4、负责院所有经营合同的签订，统计、管理工作，及时按国家相关法律法规编制、更新院内各类经营性合同文本，完成合同的编号、整理、归档工作，建立合同管理台帐并及时进行更新。
- 5、协助管理院分包项目合同签订管理工作，及各类项目工程款回收工作、协助财务部、项目部做好付款管理工作。
- 6、严格遵守国家法律法规和院内各项管理规定，做好保密工作。
- 7、维护好客户关系，建立完善客户档案。
- 8、完成上级领导交办的其它工作。

综合事务部职责

- 一、负责办公室日常行政工作；
- 二、做好部门之间的协调工作，负责外访人员的接待工作；
- 三、负责院各部门考勤的统计监管工作，及外出登记等各项监督工作；负责公务车辆的租赁、调度与管理；
- 四、负责院人事档案、重要文档与资料管理、印鉴盖章、各类证件的使用和保管；
- 五、负责院办公设备的管理和维护，办公用品的申报、采购、发放、领用管理；
- 六、负责院文件的拟稿、打印、文件收发、管理工作，及文件的传阅存档工作；
- 七、组织安排各项工作会议，并做好会议记录，整理会议纪要；
- 八、负责组织全院季度、年度绩效考核的组织工作，负责收集统计经营情况数据、上报工作；
- 九、严格执行档案和文件的管理制度，做好文件材料、音像制品的安全和保密、保管工作；
- 十、负责院企业文化建设及宣传工作；
- 十一、完成上级领导交办的其他各项工作。

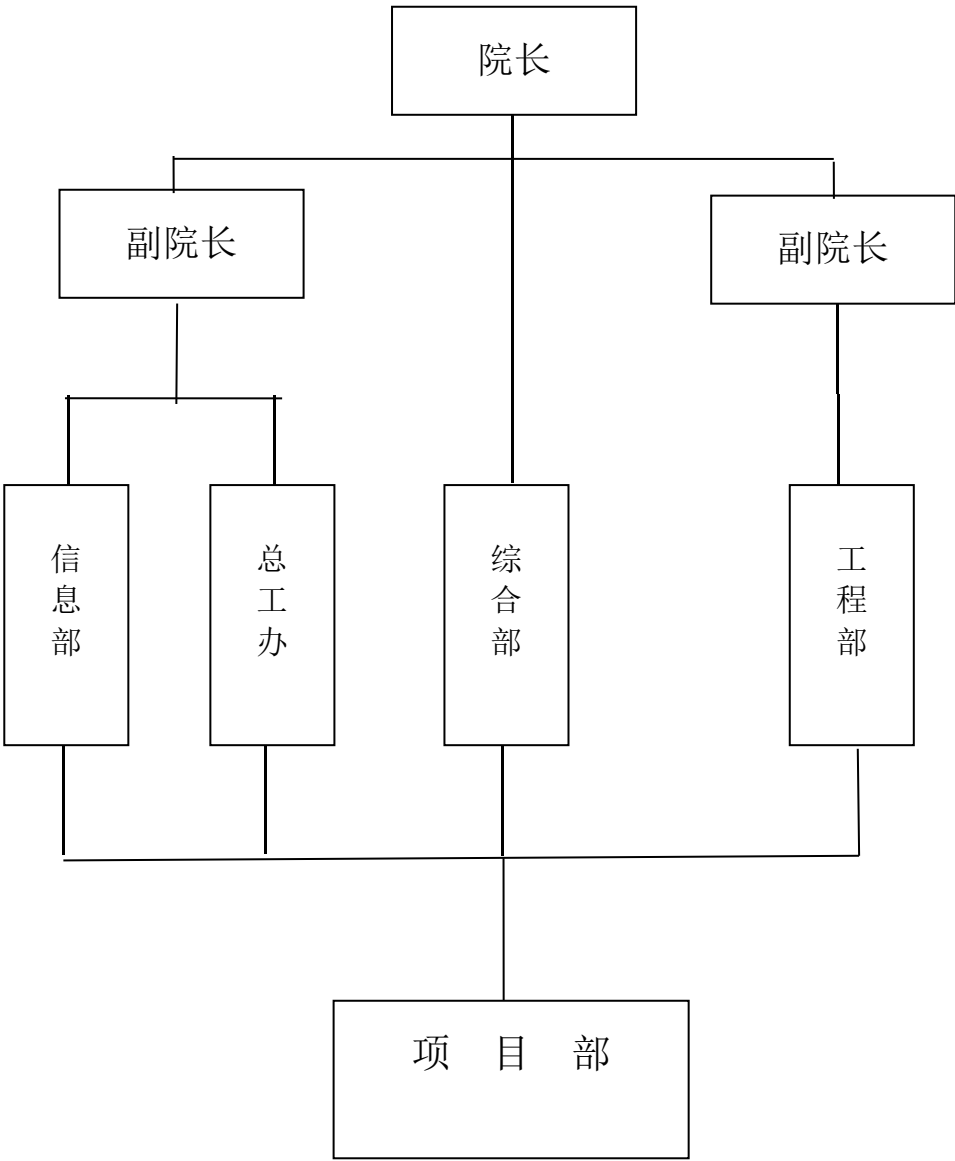
生产技术部职责

- 1、 负责生产技术管理工作。
- 2、 制定院技术管理制度,各专业技术工作细则。
- 3、 组织生产统计工作,及时收交、分析各项目的各种报表上交院领导,提出合理化建议。
- 4、 负责技术资料的归档、管理工作;挂靠项目的成果报告资质单位盖章管理工作。
- 5、 对院生产性设备、仪器、工具进行管理、保养,建立相应的管理制度,严格执行领用、归仓登记制度。
- 6、 及时收集国家或行业技术标准和规范,不定期召开专业技术人员进行学习和培训。
- 7、 负责所有项目的勘查、设计、评估、地灾与矿政技术服务类项目的组织实施及文件编制工作。
- 8、 对院承担的各类非工程施工项目进行人员调度、质量、技术、进度、成果管理。
- 9、 指导项目的竣工报告等资料编制,负责验收与资料汇交。
- 10、 负责院项目的申报、投标编制技术方案、设计资料等,配合经营部制作投标书争取项目。
- 11、 完成上级领导交办的其它工作。

工程部工作职责

- 1、负责院所承担地质灾害治理工程施工类项目的组织实施工作。
- 2、负责与项目部进行开工前的技术资料的交底（包括图纸资料），及施工过程中的技术支持和服务。
- 3、配合经营部完成工程项目承接、分包合同的签订、设计等工作。
- 4、负责指导项目的实施，监督检查项目的施工进度和质量，加强对技术人员培训，解决好施工现场技术变更和技术难题。
- 5、负责项目施工过程中的安全管理，建立明确的安全责任，落实有效的安全政策。
- 6、协调好项目施工过程中与外部各部门、各单位的关系，合理配置资源，提高工作效益。
- 7、负责工程项目资料的收集、整理、审核及归档。
- 8、负责组织相关部门及人员进行工程竣工验收工作。
- 9、负责了解工程相关材料的市场行情，加强施工材料和施工人员管理，努力降低成本。
- 10、组织对投标及实施项目进行现场踏勘，完成施工组织设计和安全施工组织设计的编制。
- 11、完成院领导交办的其他工作。

测绘地理信息院组织机构图



院长岗位职责

- 1、负责建立部门组织架构及人员配备，制定部门的管理方针及目标；
- 2、负责部门的安全生产工作，制度安全生产制度，做好安全生产培训工作；
- 3、主持、推动关键管理流程和规章制度；
- 4、协助财务部门制度财务管理制度、各项流程及所管辖项目的财务经营管理工作；负责各项目财务核算、资金、税务、预算管理、审核等工作；
- 5、负责管理人员的考核、奖惩审批工作；
- 6、做好上传下达工作，协调与有关协作部门、政府主管部门的工作关系；
- 7、负责部门项目的收款工作；
- 8、做好部门的培训工作，提高部门整体业务与服务标准；
- 9、完成上级交办的其他任务。

支部书记岗位职责

- 1、在所党委的领导下，主持党支部的日常工作。
- 2、认真贯彻执行党的路线方针政策和所党委的决议，充分花发挥党支部的战斗堡垒作用
- 3、坚持“三会一课”制度，定期组织党员或职工学习政治理论法律法规知识，进行职业道德、职业纪律教育。
- 4、负责部门的安全生产工作，协助制度安全生产制度，做好安全生产培训工作；
- 5、负责召开党支部委员会和党员大会，认真执行民主集中制重大问题要由支部委员会或党员大会讨论决定。
- 6、了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育发挥党员的先锋模范作用。
- 7、做好入党积极分子的培养教育和发展新党员的工作。
- 8、结合部门情况，做好职工思想政治工作和党风和廉政建设。
- 9、支持共青团、工会等的工作。

综合部岗位职责

- 1、遵守国家有关法律、法规，贯彻执行院的各项规章制度，负责制定综合办公室职责范围内的制度，完善有关规定，建立工作流程。
- 2、负责院员工劳动合同、社会保险的签订及管理。
- 3、负责院劳动人事、薪酬分配、绩效考核等人力资源的管理。
- 4、负责文印、印信、收发及保密工作，负责院档案的管理工作。
- 5、及时接收上级单位的各项公文文稿，并转发给各位院领导。
- 6、负责全院车辆的管理（包括驾驶员、车辆管理等）。
- 7、负责全院办公设备的购置与管理。
- 8、负责全院人员的考勤。
- 9、负责来访接待工作。
- 10、负责日常财务工作。
- 11、负责向院领导报告年度财务收支状况，定期（每季度）向院领导报告财务收支情况。
- 12、提供与经营管理有关财务数据（如按月通报、经营分析、成本核算、按月按季度公示回款工程、催款情况）。
- 13、编制管理与经营有关的各种报表。
- 14、参与编制年度预算和年终决算审核。
- 15、负责全院仪器设备管理工作。

空间规划院岗位职责

院长岗位职责

- 2、负责建立部门组织架构及人员配备，制定部门的管理方针及目标；
- 2、负责部门的安全生产工作，制度安全生产制度，做好安全生产培训
训工作；
- 3、主持、推动关键管理流程和规章制度；
- 4、协助财务部门制度财务管理制度、各项流程及所管辖项目的财务
经营管理工作；负责各项目财务核算、资金、税务、预算管理、审核
等工作；
- 5、负责管理人员的考核、奖惩审批工作；
- 6、做好上传下达工作，协调与有关协作部门、政府主管部门的工作
关系；
- 7、负责部门项目的收款工作；
- 8、做好部门的培训工作，提高部门整体业务与服务标准；
- 9、完成上级交办的其他任务。

支部书记岗位职责

- 6、在所党委的领导下，主持党支部的日常工作。
- 7、认真贯彻执行党的路线方针政策和所党委的决议，充分花发挥党
支部的战斗堡垒作用
- 8、坚持“三会一课”制度，定期组织党员或职工学习政治理论法律
法规知识，进行职业道德、职业纪律教育。

- 9、负责部门的安全生产工作，协助制度安全生产制度，做好安全生产培训；
- 10、负责召开党支部委员会和党员大会，认真执行民主集中制重大问题要由支部委员会或党员大会讨论决定。
- 6、了解党员的思想、工作、学习情况，对党员进行管理教育发挥党员的先锋模范作用。
- 7、做好入党积极分子的培养教育和发展新党员的工作。
- 8、结合部门情况，做好职工思想政治工作和党风和廉政建设。
- 9、支持共青团、工会等工作。

院总工程师岗位职责

- 1、协助院长建设与发展好团队；
- 2、负责院专业技术资料的把关、讨论、审核、协调与处理；
- 3、负责院专业人才培养和技术进步；
- 4、实时与技术人员沟通,解决与落实好规划、地灾、地勘项目方面的问题。
- 5、制定项目管理、项目实施、项目质量管理制度。

办公室主任岗位职责

- 1、主持对外接待工作、完善工作制度及费用的申报和记录；
- 2、负责部门人员的工作去向及考勤记录；
- 3、负责合同的登记、合同评审、合同签发手续；
- 4、负责资质管理及申报工作等工作；
- 5、仪器设备档案、仪器设备的台账的建立；
- 6、负责公司员工劳动合同的管理、资料的去向登记；
- 7、公司人员培训过程的培训计划、培训申请表及培训记录表的制度、收集及保存；
- 8、负责公司其他办公事务。

项目负责人岗位职责

- 1、负责对整个项目工程总体协调与沟通；
- 2、负责对整个项目工程总的质量、进度、安全文明管理监督，是质量、安全的第一责任人；
- 3、负责对整个项目工程财务具体管理工作，负责对工程总的成本控制监督，各类经济合同的审核签字，对项目成本支出审核签字；
- 4、领导与组织编制实施性施工组织计划、质量安全计划，领导项目质量安全体系的运行工作；

- 5、主持管理人员及班组长的工作会议，对整个项目工程的问题处理；
- 6、负责对整个项目工程现场管理、预结算的管理监督；
- 7、负责对整个项目工程资料技术、材料的管理监督；
- 8、负责对整个项目工程的管理监督。