

武汉理工大设计研究院有限公司

部门职责和岗位职责方案

为进一步明确部门职责和岗位职责，确保公司达成各项工作目标，并为目标责任考核提供依据，制订本方案。

一、部门职责

（一）经营生产单位

名称	职责描述
建筑分院（筹） 市政分院（筹） 规划分院（筹） 城市印象中心 设计工作室	一、遵守国家法律法规和行业规范，廉洁从业。 二、遵守公司管理规定，积极参加公司组织的各项活动。 三、完成经营和生产目标。 四、执行公司质量方针和质量目标。 五、加强人才队伍建设，提升员工能力水平。 六、组织内部业务培训，提高员工工作技能。 七、规范人员、经营、生产、质量、技术等内部管理，强化风险防范。 八、积极与其他部门配合，按照质量与进度要求，完成设计生产任务。 九、积极协助公司做好资质建设和人才引进工作。 十、完成公司交办的其他工作。

（二）生产单位

名称	职责描述
机电分院（筹） 工程咨询管理 事业部（筹） BIM 中心	一、遵守国家法律法规和行业规范，廉洁从业。 二、遵守公司管理规定，积极参加公司组织的各项活动。 三、完成生产产值目标。 四、执行公司质量方针和质量目标。 五、加强人才队伍建设，提升员工能力水平。 六、组织内部业务培训，提高员工工作技能。 七、规范人员、经营、生产、质量、技术等内部管理，强化风险防范。 八、积极与其他部门配合，按照质量与进度要求，完成设计生产任务，强化后期服务，提高服务质量。 九、积极申报专项设计奖，组织与参与行业技术交流，扩大专业影响力。 十、协助公司做好资质建设和人才引进工作。 十一、完成公司交办的其他工作。

（三）技术研发单位

名称	职责描述
工程技术研究院	一、遵守国家法律法规和行业规范，廉洁从业。 二、遵守公司管理规定，积极参加公司组织的各项活动。 三、围绕设计院转型升级新兴业务领域，开展技术研发与转化、工程技术设计、咨询等服务工作。 四、围绕新业务开展必要的技术培训。 五、开展 BIM 中心日常管理工作及设计工作室的相关管理工作。 六、开展公司交办的其他工作。

（四）产学研中心

职责描述
一、遵守国家法律法规和行业规范，廉洁从业。 二、遵守公司管理规定，积极参加公司组织的各项活动。 三、围绕设计院转型升级新兴业务领域，开展技术研发、工程技术设计、咨询等服务工作。 四、开展公司交办的其他工作。

（五）驻外分支机构

职责描述
一、遵守国家法律法规和行业规范，廉洁从业。 二、深耕当地市场，积极开拓区域市场，完成经营和生产目标。 三、执行公司质量方针和目标。 四、严格执行公司《驻外分支机构管理办法》，规范开展党风廉政建设、生产经营管理、安全管理、质量技术管理、人事管理、财务管理、档案管理、印章管理等工作。 五、建立健全内控制度管理体系，防范风险。 六、加强人才队伍建设，提升员工能力水平。 七、组织业务培训，提高员工工作技能。 八、积极参与项目报奖。 九、积极协助公司做好资质建设和人才引进工作。 十、完成公司交办的其他工作。

（六）服务管理部门

	职责描述
共性职责	一、遵守国家法律法规和行业规范，遵守公司管理规定，廉洁从业。 二、贯彻执行公司各项管理规定，为业务部门提供优质高效服务。 三、负责与本部门职责相关的内控制度、流程管控、信息化建设工作。 四、积极主动沟通、协调与其他服管部门的管理对接工作。 五、完成公司交办的其他工作。

个性 职责	综合 管理部	1. 贯彻落实学校党委和行政的各项决议，传达与落实学校职能部门布置的各项工作。 2. 执行公司的各项决议和规章制度，负责党建工作、日常行政管理、人力资源管理、资产管理、信息化建设、企业文化建设、安全管理、后勤维保等工作。 3. 负责公司民生福祉、工会活动的组织与落实。 4. 负责公司管理制度体系建设工作，执行各部门目标责任制管理工作。
	市场 营销部	1. 负责发展计划工作，落实公司战略发展规划，促进支柱型业务跨越发展、发展型业务特色发展、培育型业务创新发展。 2. 负责市场营销的归口管理工作，积极开拓市场，并加强市场营销中心的管理。 3. 负责经营类合同管理工作，包括收入合同和支出合同的评审、签订。 4. 负责公司的投标管理工作，包括平台账号、密码及锁的保管和借用；相关印章管理；相关标书制作与投标。 5. 负责客户关系管理工作，完整掌握客户信息，准确把握客户需求，快速响应客户服务，提高客户满意度。
	技术 管理部	1. 负责工程设计生产公司层面管理协调工作，生产管理制度建设工作，防范生产安全风险。 2. 负责设计成果输出的流程管控以及项目后期技术文件盖章审核； 3. 负责牵头组织工程设计质量的检查、评定、剖析。 4. 负责组织工程项目评优推荐申报等工作。 5. 负责组织质量、环境、职业健康安全三体系运行以及监督审核工作。 6. 负责设计成果、工程技术档案、分包成果汇总整理工作。 7. 负责各类行业协会信息对接工作。 8. 负责公司注册人员注册管理工作。 9. 负责资质建设工作。 10. 负责督促落实技术培训计划。 11. 负责高新技术企业资格维护与审核工作。
	总工 办公室	1. 负责技术标准体系的制定及完善。 2. 负责施工图校对、审核、审定工作。 3. 负责设计变更文件的审查签署。 4. 负责组织单位重大技术的攻关工作。 5. 负责重大质量问题的改进工作。 6. 负责院内专业技术培训、考核及答疑工作。 7. 落实工程设计质量的检查、评定、剖析。 8. 参与重要工程设计的投标技术支持工作。

		9. 引领全院技术研究发展工作，做好技术队伍的管理与建设。 10. 协助资质建设认定工作。 11. 协助优秀设计项目申报的技术审核工作。 12. 代表公司参加省市及建设系统重要的专业会议。
	财务管理部	1. 负责会计核算工作。 2. 负责成本管理、分配核算工作。 3. 负责财务预决算工作。 4. 负责财务档案的整理、装订和保管工作。 5. 负责资金运作及税务策划工作。

二、岗位职责

(一) 技术管理岗

共性 职责	职责描述	
	一、遵守国家法律法规和行业规范，廉洁从业。 二、遵守公司各项管理规定，积极参加公司组织的各项活动。 二、完成公司或部门下达的工作目标。 三、组织技术培训，培养、指导技术人员提高业务水平。	
个性 职责	总工程师	负责公司技术和质量管理、技术标准化建设、技术培训、对外技术交流等职责。 1. 公司最高技术负责人，在院长的领导下全面负责技术工作，对设计文件的质量承担技术责任。 2. 掌握国家规定的有关技术政策、技术标准和技术规章制度，主持制定并完善公司技术质量规章制度，督促生产单位贯彻执行有关设计标准、规范和规定。 3. 审定工程建设项目的的设计原则和设计方案，组织解决设计工作中的重大技术问题。 4. 主持公司设计质量的检查、评定、剖析活动。 5. 组织开展设计技术人员的技术培训、考核工作。 6. 负责公司对外技术交流工作。
	副总工程师	1. 承担校对任务，对设计文件按校对提纲的规定进行认真全面校对、验证。 2. 参加分管所室的本专业方案评审会议，对分管所室的本专业图纸和参与设计人员的设计质量进行评分。 3. 掌握国家规定的有关技术政策、技术标准和技术规章制度，配合总工制定并完善公司技术质量规章制度，督促生产部门贯彻执行有关设计标准、规范和规定。 4. 协助总工解决设计工作中的重大技术问题。 5. 参加公司设计质量的检查、评定、剖析活动。 6. 配合总工组织开展设计技术人员的技术培训、考核工作。

		7. 参加公司对外技术交流工作。
	所总工程师	1. 参与公司技术标准化建设、人才培养等工作； 2. 负责本部门技术和设计质量管理； 3. 负责本部门技术指导、技术带教、技术培训及新技术、新规范的贯彻执行。
	所副总工程师	协助所总工程师开展部门技术质量工作。

(二) 经营生产岗

共性 职责	职责描述	
	一、遵守国家法律法规和行业规范，廉洁从业。 二、遵守公司管理规定，积极参加公司组织的各项活动。 三、完成公司或部门下达的工作目标。	
个性 职责	负责人 (正职)	1. 全面负责本部门人事、经营、生产、质量、管理等工作，协调、配合其他部门做好有关工作。 2. 研究本部门业务的改革发展与建设思路，开展调查研究，为公司提供业务板块的决策咨询及建议。 3. 制定并实施本部门的工作目标，组织本部门员工完成公司下达的任务目标，建立健全本部门的内部管理制度。 4. 负责本部门的人才队伍建设，提升员工能力水平。 5. 负责在部门内组织业务培训，提高员工工作技能。 6. 对本部门的重大责任事故负直接责任。 7. 建立和谐高效的团队。
	负责人 (副职)	协助负责人（正职）开展各项工作，完成任务目标。
	设计岗	1. 主动对接项目负责人承担项目的设计任务，完成年度生产经营目标。 2. 按照公司和团队的技术质量标准开展设计工作，对所承担项目设计的质量和进度负责。 3. 负责现场踏勘、方案设计、方案研讨、专业配合、设计评审、设计确认、施工交底、竣工验收、施工配合、设计使用效果回访及设计技术总结等相关工作。 4. 积极参加方案投标。 5. 积极参与公司或所内组织的专业技术提升培训，不断提升专业设计能力。 6. 配合专业总工完成年度质量目标和考核工作。

		7. 负责所参与项目的资料归档和整理工作。 8. 完成领导交办的其他工作。
	见习设计师 (应届毕业生)	1. 参与中小型项目建筑设计, 按照项目要求完成所承担的工作。 2. 完成领导交办的其他工作。
	服务管理岗	负责部门内部日常管理和服务工作。

(三) 技术研发岗

职责描述	
一、遵守国家法律法规和行业规范, 廉洁从业。 二、遵守公司管理规定。 三、围绕设计院转型升级新兴业务领域, 完成技术研发与转化、工程技术设计、咨询等产值目标。 四、围绕新业务开展必要的技术培训。 五、院内项目经营、生产阶段的 BIM 技术服务; BIM 技术培训 (开展院内 BIM 应用讲座、参加院外技术培训与交流); BIM 单项服务合同; BIM 应用获奖 (包括配合设计项目报奖创优)。 五、完成公司交办的其他工作。	

(四) 产学研岗

职责描述	
一、遵守国家法律法规和行业规范, 廉洁从业。 二、遵守公司管理规定。 三、围绕设计院转型升级新兴业务领域, 完成技术研发、工程技术设计、咨询等服务工作的目标产值。 四、完成公司交办的其他工作。	

(五) 服务管理岗

职责描述		
共性 职责	一、遵守国家法律法规和行业规范, 廉洁从业。 二、遵守公司管理规定。 三、完成公司和部门下达的工作目标。 四、完成领导交办的其他工作。	
	综合管理部 部长	全面负责综合管理部工作。 1. 负责学校相关职能部门布置的行政、资产、安全和后勤工作的协调、组织和落实。 2. 负责公司行政公章的管理、使用登记工作。 3. 负责公司行政类公文的拟稿、报送、发布和管理工作的。 4. 负责公司行政类会议的组织、记录和纪要草拟工作。 5. 负责公司行政类工作计划、总结、报告的草拟和汇总工作。

		6. 负责公司党建工作、民生工作、工会活动的组织和落实工作。 7. 负责公司设备、家具、办公用品等资产验收工作。
	人事秘书	1. 负责协调、组织和落实学校人事部门布置的各项工作。 2. 负责公司员工招聘、入职、劳动合同签订、调动、离职等工作。 3. 负责公司员工工资、社保、公积金的制表、审查、缴纳工作。 4. 负责公司员工考核、转正、晋级、评优评先、职称评聘工作。 5. 负责公司员工考勤的管理与统计,人事档案的建立与管理工作。 6. 负责公司新员工入职教育、服管人员培训的组织协调工作。 7. 负责公司人才队伍建设规划,人才梯队建设工作。 8. 负责公司企业文化建设工作。
	信息及后勤管理岗	1. 负责公司 OA 系统、企业微信、网站、微信公众号的维护与管理工作。 2. 负责公司设备、家具、办公用品、软件等资产的采购及管理工作。 3. 负责公司会议室管理、报纸、信函收发、办公电话费缴纳等工作。 4. 负责公司维保协议单位的管理和监督工作。 5. 负责公司日常安全检查、维修维保等后勤管理工作。 6. 负责公司水、电、空调的管理工作。 7. 负责协助公司民生工作、工会活动的组织和落实。
	市场营销部部长	全面负责市场营销部工作。分管投标管理、合同管理、印章管理。 1. 负责收入类合同评审、审核、备案工作。 2. 负责支出类合同审核工作。 3. 负责所有标书复核工作。 4. 负责经营分析报告编制工作。 5. 负责公司合同专用章、法人章、法人签字章管理、登记和使用。
	市场营销岗	负责市场开拓、客户关系维护、市场营销、项目的开发、洽谈、跟踪等工作。 1. 负责市场开拓和客户关系维护,以及项目洽谈、跟踪和落地的全过程管理与协调。 2. 协助各经营生产单位的项目开拓,商务谈判和合同签订,以及后期事务配合。

	投标专员	负责市场营销部作为投标主体部门的项目投标等工作。 1. 全面负责市场营销部作为投标主体部门投标工作。 2. 负责办理与项目有关的备案、入库、CA 数字证书等相关事宜。 3. 负责与项目负责人、公司相关部门积极协调招标文件编制过程中的问题。
	管理服务专员 (市场营销)	负责各类投标平台锁的管理、投标文件的审核、各类投标资料的整理与管理工作以及负责公司劳务费统计等工作。 1. 负责各类投标平台 CA 数字证书管理及省网、市网证书年审工作； 2. 负责各经营部门投标文件审核及流程审批。 3. 负责公司各类投标文件资料整理、更新及管理工作。 4. 负责收集各大招标信息网站投标项目,及时发现与本公司相匹配的招标公告,及时提供相关信息资料。 5. 负责公司劳务费的核算工作。
	技术管理部 部长	全面负责技术管理部工作。 1. 负责各类设计成果输出的流程管控以及项目后期技术文件盖章审核工作。 2. 负责质量、环境、职业健康安全三体系文件审核组织协调工作。 3. 负责设计输出文件电子成果收集整理工作。 4. 负责优秀项目申报的组织协调工作。 5. 牵头资质维护相关工作。 6. 负责协调技术委员会有关工作。 7. 负责高新技术企业资格维护与审核工作。
	技术管理员	1. 负责工程设计项目校审单、图审意见、图审合格出的收集整理工作,统计每个项目中相应条款的数量,作为技术人员考核的依据。 2. 负责电子签名审批表的收集工作,对应项目设计号,做好签名表的扫描归档整理工作,作为施工图纸签名的证据备查。 3. 负责督促总工办梳理现行技术规范规程有效性,负责总工办老总技术规范和杂志采购工作。 4. 负责各类协会会费缴纳和信息传达工作。 5. 暂时负责注册人员继续教育学习、初始、延续、变更工作。 6. 协助部长做好每年质量、环境、职业健康安全管理体系内审工作。
	资料专员	1. 负责硫酸纸底图的收集、整理、替换、借用工作。 2. 负责工程设计验收技术档案的归档工作。

		3. 负责底图室资料室的防火、防潮、日常保洁工作。
	财务管理部 部长	全面负责财务管理部工作 1. 负责财务组织、协调工作。 2. 负责主持财务报表及财务预决算的编制工作。 3. 负责组织制定、执行各项财务会计制度和会计内部控制制度工作。 4. 负责统筹管理和运作公司资金工作。 5. 负责成本管理、分配核算工作。 6. 负责做好税务策划工作。
	会计	1. 负责日常会计核算工作。 2. 负责相关财务报表的填报工作。 3. 负责财务票据购买、完税证明开具、法人章保管。 4. 负责税务事项的申报及会计处理工作。 5. 负责会计档案的收集、汇编、归档管理。 6. 负责协助完成公司相关审计、稽查、检查、税务咨询。
	出纳	1. 负责现金和银行存款收付结算,以及银行账户开户和销户工作。 2. 负责财务票据的开具工作。 3. 负责银行相关证明的办理工作。 4. 负责固定资产入账、报废等财务信息的登记录入。 5. 负责现金、财务专用章、发票专用章、空白支票和票据的保管工作。