# 勘察设计院职工代表大会总结讲话稿三篇

来源：网络 作者：独坐青楼 更新时间：2024-08-18

*总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。勘察设计院职工代表大会总结讲话稿三篇一院长工作职责...*

总结是写给人看的，条理不清，人们就看不下去，即使看了也不知其所以然，这样就达不到总结的目的。那么我们该如何写一篇较为完美的总结呢？以下是小编为大家收集的总结范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**勘察设计院职工代表大会总结讲话稿三篇一**

院长工作职责

1.全面贯彻传达国家、交通部以及交通厅质量管理的方针、政策、法律和法规，建立质量管理体系和确定质量方针，依法开展业务，实施管理；

2.根据总公司年初经营目标任务主持召开经营班子会议，决定设计院的发展方向和经营计划，制定实施计划；

3.审定设计院财务报表，根据院经营状况制定财务计划，全面负责设计院财务管理并按总公司要求按期上报财务报表和财务分析报告；

4.审定设计院各项规章制度的编写，督促各部门按目标任务完成本职工作，并考查各部门制度执行情况；

5.主持召开院办公会、财务分析会、绩效考核、质量管理、技术开发等会议，具体部署各项工作的落实；

6.在授权范围内决定经营班子的报酬、奖励和处罚，决定经营管理和人事编制；

7.对设计院各项业务和业务质量、安全负有法定责任； 8.在授权下独立承担设计院法律事务及法律责任工作； 9.密切关注 SCHECS质量管理体系运作情况，结合改革步伐，完善技术质量管理的人、财、物配备；

10.根据《公路工程设计项目技术管理规定》、《设计确认意见处置管理办法》、《公路工程设计审定管理办法》和《管理评审程序》、《公路工程设计和开发控制程序》等管理规定，按工作程序要求监督、指导完成设计作业、生产作业、质量管理和经济、质量目标任务；

11.随时掌握设计项目的生产、质量、技术动态，对重大质量问题及时组织研究部署并作出决策，对重大质量事故、特大质量事故承担管理责任；

12.负责做好职工思想教育工作，加强企业文化建设，提升员工凝聚力，建立一支职责明确、工作有序的高效团队；

13.负责督促全体中高层管理干部尊重知识、尊重人才、储备信息、储备人才、培养和造就一批立志于工程设计、管理和咨询的专业技术人才，为企业的发展奠定基础；

14.廉洁、自律，加强设计院精神文明建设，根据国家和行业的要求，以“质量第一”的方针，完善设计院各项管理工作；

15.积极开拓创新，制定相应的鼓励措施，领导员工不断的实现技术创新、观念创新和思想创新，形成统一、高效的组织体系和工作体系，检查、考核各主要生产岗位干部工作，奖优罚劣；

16.完成公司交办的其它工作，接受总公司的监督、指导。

总工程师工作职责

1.总工程师是最高技术负责人，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.审定技术发展方向和技术规划，院长审查批准后组织实施； 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，主持、制定并完善相关技术质量规章制度，督促技术部门贯彻执行有关设计标准、规范和规定并进行检查；

4.审查批准院级设计技术和管理标准的编制计划，监督检查其执行情况，审定院级设计技术标准和有关管理标准，并保证其有效实施；

5.根据上级指示和技术业务的需要，组织研究并主持技术发展计划、技术管理办法，促进技术管理标准化工作，组织制定科技发展规划，经批准后负责组织实施；

6.审定重大工程建设项目的设计原则和设计方案，负责解决设计工作中的重大技术问题，签署设计文件；

7.负责基础技术工作，主持国内外相关技术现状和发展动态的交流，研究和布置新技术的开发工作；

8.主持设计质量的检查、评定、剖析活动，总结经验教训，不断提高设计水平；

9.组织开展设计技术人员的技术培训、考核和职称晋升工作；

10.对重大质量事故、特大质量事故，总工程师承担技术管理责任。

设计项目管理部工作职责

1.根据设计院年初目标任务下达指标，在院领导的领导下根据部门特点分解落实目标，努力完成本部门经济指标、技术指标和质量指标；

2.根据四川公路工程咨询监理公司SCHECS-QA、QB、QC文件要求进行设计控制、质量管理，资源共享，按照《公路工程设计和开发控制程序》、《数据分析和统计分析运用程序》、《预防措施和纠正措施程序》以及《公路工程设计技术管理规定》、《设计项目后期服务管理办法》等条款为依据实施各项业务管理工作；

3.严格执行设计院各项规章制度，包括人事管理制度、员工培训制度、财务管理制度、业务管理手册、质量管理手册和国家规定的行业内各项规章制度；

4.做好技术人才考评工作，完成本部门绩效考核任务，按照设计院绩效考核标准，严格考评本部门各岗位工作任务职责的完成情况；

5.严格执行设计院规定的职工奖惩、福利和绩效制度； 6.遵守国家法律、法规，廉政、自律，完成设计院各项政治任务。7.认真贯彻公路基本建设方针政策，严格执行有关标准、规范、规程、相关技术管理办法；

8.准确掌握设计院所承担的各设计项目的性质、建设目的、要求和技术标准等重大技术原则；

9.根据行业标准、规范和工程实际情况，对设计所需要的水文、地质、测量等基础资料，提出具体要求；

10.全面掌握各项目组设计作业情况，严格执行《项目实施（作业）计划》，督促检查相关设计人员在生产过程中是否正确执行；

11.对各项目组设计项目实行动态全过程管理。深入到设计过程的各个环节，对项目质量进行跟踪管理，负责协调各项目组之间的技术问题，统一标准，负责管理内、外部组织技术接口资料；

12.负责汇集本部门全部项目设计成果资料，管理各种质量管理的记录表卡，按照设计标识及技术档案的管理规定，进行设计成果文件有效版本和文件资料归档；

13.参与各项目组设计项目的后期服务工作，积极解决施工中发生的问题；

14.当各项目组设计项目有采购时，负责向供方提出有关资料及产品的要求，必要时向供方提供上述内容形成的书面规定，并参与验收采购产品；

15.完成领导交办的其它工作。

财务计划部工作职责

1.根据设计院年初目标任务下达指标，在院领导的领导下根据部门特点分解落实目标，努力完成本部门工作职责以及经济指标、技术指标和质量指标；

2.根据四川公路工程咨询监理公司SCHECS-QA、QB、QC文件要求，执行财务管理工作程序；

3.严格按照国家《劳动法》、《公司法》、《保密法》、《财务管理办法》、《会计法》、《税法》、《工商行政管理办法》、《安全法》等法律、法规对设计院财务、资产、劳资等实施管理；

4.按行业标准和国家有关法律、法规，根据财务材料编写财务分析报告；

5.严格执行设计院各项规章制度，包括人事管理制度、员工培训制度、财务管理制度、业务管理手册、质量管理手册和国家规定的行业内各项规章制度；

6.严格执行设计院规定的职工奖惩、福利和绩效制度； 7.遵守国家法律、法规，廉政、自律，完成设计院各项政治任务。8.根据国家相关法律法规，依照总公司、院长下达的本院任务指标，完成本院财务工作；

9.制定本院资金计划，对各部门、项目的资金使用情况进行监督、控制，为院领导的决策提供相应的财务支持；

10.按照财务制度和公司有关制度，编制财务收支和成本预算方案，参与设计院经营管理；

11.按收支两条线原则，负责银行存款账户的管理，分清资金渠道，合理使用资金，确保公司资金正常运转；

12.建立、健全账务处理程序、制度，按照《会计基础规范化工作》的要求，进行核算会计工作，定期编制财务会计报表。记账、算账做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚；

13.准确核算收支，依法缴纳国家税收，及时申报缴纳并代扣代缴设计院人员个人所得税；

14.及时做好固定资产登记入账工作，正确，全面、及时地记录固定资产的增减变动情况，按时计提折旧；

15.收集院经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向院长报告；

16.参加涉及财务收支的重大业务计划及有关生产、经营管理会议，参与院对外经济合同、经济协议的拟定、签订；

17.对各项目组的财务状况进行全过程跟踪管理，建立及时、准确、完善的合同支付台帐；

18.建立健全内部审计制度，发现问题和差错及时处理，重大问题及时报告；

19.根据《四川省会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》建立会计电算化工作，保证会计电算化工作正常进行；

20.负责本公司会计文书档案，会计凭证、帐簿、报表等财务档案的立卷、归档、保管及保密工作；

21.完成领导交办的其他工作。

综合办公室工作职责

1.根据设计院年初目标任务下达指标，在院领导的领导下努力完成本部门工作职责和管理目标任务；

2.根据四川公路工程咨询监理公司SCHECS-QA、QB、QC文件要求执行行政管理工作；

3.严格按照国家《劳动法》、《公司法》、《保密法》、《工商行政管理办法》、《安全法》等法律、法规对设计院人事、后勤保障实施管理；

4.严格执行设计院各项规章制度，包括人事管理制度、员工培训制度、财务管理制度、业务管理手册、质量作业手册和国家规定的行业内各项规章制度；

5.严格执行设计院规定的职工奖惩、福利和绩效制度； 6.遵守国家法律、法规，廉政、自律，完成设计院各项政治任务。7.负责本院行政、劳资、固定资产、后勤等日常管理工作，编写相关执行文件；

8.具体负责院内各类来往文件、图片、音像等文案处理工作，并按资料类别登记、回复和归档；

9.负责院行政印章的管理、领用和登记； 10.负责本院资质等级年审工作；

11.负责院所属行政、宣传和本部门业务会议的组织、安排； 12.负责院各项文娱活动开展；

13.负责院属办公用品采购、领发、管理；

14.负责编写一般性公文工作报告、工作总结、会议纪要，确保行政文案信息畅通；

15.负责职工后勤保障和福利管理；

16.建立有效的项目储备信息，保持和发展新老客户，对客户的回访服务应达到100%；

17.协助院领导和各业务部门制定部门财务考核指标和管理承包指标；

18.协助各部门作好员工德、能、勤、绩考核和各类人员关系的协调；

19.协助各部门按规定管理好相关技术档案、经济合同等； 20．协助和参与招投标标书各种数据的收集，实现招投标工作的顺利完成。

21、承办院领导交办的其他工作。

总工办工作职责

1、在总工程师领导下进行全院技术管理工作。

2、负责全院的勘察设计质量管理工作，以及相关组织、协调、督促、检查和考核工作。

3、贯彻执行国家及有关部委（省、厅）等上级部门制定的政策、法规、标准、规范、规程。

4、按院质量管理和质量保证体系要求，负责院级勘察设计项目的技术指导、检查、验收及产品的评审工作。

5、负责院级技术文件及科技档案、勘察设计成果文件的归档管理工作。

6、负责国内外有关科技情报的收集、整理、分析、交流工作，编辑发行有关资料。

7、负责组织申报相应的优秀勘察设计奖项。

8、负责设计院质量管理体系文件修订工作。

9、协助项目管理部进行全院勘察设计任务的安排、组织、调度和设计质量回访、信息处理等工作。

10、承办院领导交办的其他工作。

生产经营部

1.负责制定本院经营发展计划,规划、组织、实施、协调市场策划和业务发展计划。

2.负责收集有关招标、比选信息，提出经营计划。

3.保持与客户的联系，定期对顾客进行回访并收集意见和处理投诉问题。

4.组织投标评审和合同评审工作。

5.起草、审核各类经营合同，制定标准合同，或根据业主要求起草和修改合同文本，主持合同的签订工作。

6.负责保管院各类资质证书及证照工作。7.负责合同印章的保管、使用；

8.按时提交经营发展现状报告、发展计划报告。9.负责购买招标、比选文件；

10.负责办理各地市州公共资源交易网会员注册及维护工作。11.协助办理投标活动中的对外公证以及各种对内对外的协调工作；

12.负责建立收付款台账管理工作，协助财务部完成合同款项收费工作；

13.负责建立合同台账，并对合同的收付款进行动态管理。14.办理投标活动中投标保证金、比选保证金、履约保证金的缴纳及退款业务；

15.负责院经营资质、营业执照、税务登记证等相关证件、印章的管理、领用和登记；

16.负责本院工商年审及业内企业相关指标的评审工作； 17.起草、谈判、拟定设计合同，并将设计院的合同法律风险规避在99%以内；

18.负责向设计院领导和院各部门提供市场现状和相关部门的资源状况，负责经营工作和行业内经营信息的收集、整理、归档；

19.确保客户信息资源、技术信息资源、行业信息资源等档案信息的保密性达100%，严格执行公司保密制度和工作流程制度；

20.协调招投标具体事宜，并进行招投标现场组织工作和组织招投标工作的具体实施；

21.完成领导交办的其他事项。

设计室工作职责 在院长领导下，全面负责本部门行政管理和生产管理，其工作质量对分管院长负责。接到工程项目后，按照院里的有关要求，推荐项目负责人并报院总工办审查确认，督促或组织编制“工作大纲”、《设计计划》或《勘测大纲》，向总工办申请召开开工会。根据院下达的项目情况，综合平衡本部门的技术力量，合理地进行安排，做到组织落实、技术落实、措施落实，并及时检查执行情况，确保按计划完成项目任务。根据项目负责人或专业组长的要求，主持研究本部门业务范围内的勘察设计原则、技术方案，并协助项目负责人协调各专业间的配合。负责对本部门承担的项目进行技术和质量管理，并对其工期和成果组织本部门人员学习质量管理体系文件，并在生产中组织贯彻实。加强业务建设，组织本部门人员进行技术总结、经验交流、业务学习，不断提高本部门的技术水平和成果质量。部门负责人应充分发挥主任工程师（副职）的作用，支持其分管的工作。对有相关责任的重大、特大质量事故承担管理责任。

9.完成领导交办的其他事项。

**勘察设计院职工代表大会总结讲话稿三篇二**

所长工作职责

1.全面贯彻传达国家、住建部、国家铁路总局以及内蒙古自治区住建厅、自治区勘测委员会，关于勘测设计质量管理的方针、政策、法律和法规，建立质量管理体系和确定质量目标方针，依法开展业务，实施管理；承办资质就位和年审工作。

2.按照“（建设部令第160号）及建市[2024]202号”对勘察设计企业职责的划分和行业要求，负责主持按时完成建勘设（表1-6）的月度、季度、报部工作；负责协调完成呼和浩特市建设委员会、自治区住建厅每年一度的勘察设计成果专项抽检工作；负责主持完成自治区住房和城乡建设建厅对行业配额的科技创新科研任务。

3.根据总公司年初经营目标任务主持召开经营班子会议，决定设计所(公司)的发展方向和经营计划，制定实施计划；

4.审定设计所(公司)全面财务预算，根据设计所(公司)(公司)经营状况制定财务计划，全面负责设计所(公司)财务管理并按总公司及相关部门的要求按期上报设计所(公司)财务报表和财务分析报告；

5.审定设计所(公司)各项规章制度的编写，督促各部门按目标任务完成本职工作，并考查各部门制度执行情况；

6.主持召开设计所(公司)办公会、财务分析会、绩效考核、质量管理、技术开发等会议，具体部署各项工作的落实；

7.在授权范围内决定经营班子及各部门的奖励和处罚，决定经营管理和技术岗位分工；

8.对设计所(公司)各项业务和业务质量、安全负有法定责任； 9.在授权下独立承担设计所(公司)法律事务及法律责任工作； 10.密切关注 TSHECS质量管理体系运作情况，结合改革步伐，完善技术质量管理的人、财、物配备；

11.根据住建部《工程设计项目技术管理规定》、《设计确认意见处置管理办法》、《工程设计审定管理办法》和《管理评审程序》、《工程设计和开发控制程序》等管理规定，按工作程序要求监督、指导完成设计作业、生产作业、质量管理和经济、质量目标任务；

12.随时掌握设计项目的生产、质量、技术动态，对重大质量问题及时组织研究部署并作出决策，对重大质量事故、特大质量事故承担管理责任；

13.负责组织实施“特殊情况下”紧急设计预案。（主要包括在特定的时间内，人员到达现场---外业勘察---现场设计—内业技术支援—设计方案各专业图纸会审—设计方案实施—现场技术指导等一系列作业流程）。

14.负责做好职工思想教育工作，加强企业文化建设，提升员工凝聚力，建立一支职责明确、工作有序的高效团队；

13.负责督促全体中高层管理干部尊重知识、尊重人才、储备信息、储备人才、培养和造就一批立志于工程设计、管理和咨询的专业技术人才，为企业的发展奠定基础；

14.廉洁、自律，加强设计所(公司)精神文明建设，根据国家和行业的要求，以“质量第一”的方针，完善设计所(公司)各项管理工

作；

15.积极开拓创新，制定相应的鼓励措施，领导员工不断的实现技术创新、观念创新和思想创新，形成统一、高效的组织体系和工作体系，检查、考核各主要生产岗位干部工作，奖优罚劣；

16.完成集团公司及工程公司交办的其它工作，接受集团总公司的监督、指导。

副所长工作职责

1.在所长的授权下，全面主持设计所(公司)生产经营和企业管理工作。

2.协助所长完成生产和管理目标；

3.组织建立和完善设计所(公司)设计生产体系，编制生产计划，检查生产工作，确保生产任务按质按时的完成；

4.根据生产计划，掌握生产进度，做好各相关单位的协调，合理组织分配设计人员，做好各生产项目之间横向平衡工作；

5.定期召开生产会，分析生产形势，提出解决问题的办法和措施，保证设计所(公司)生产技术指标的全面完成；

6.负责设计所(公司)设计技术人员的培养和培训工作，不断提高设计人员业务水平；

7.负责设计所(公司)各项目生产技术质量保证工作，发现问题及时组织解决和处理，重大问题直接向上级汇报；

8.定期向所长汇报分管工作，并完成其交办的其它工作； 9.完成所长及公司高管安排的其他任务。10.负责公司对外联络、政府关系方面的工作；

总工程师工作职责

1.总工程师是最高技术负责人，在所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.审定技术发展方向和技术规划，所长审查批准后组织实施； 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，主持、制定并完善相关技术质量规章制度，督促技术部门贯彻执行有关设计标准、规范和规定并进行检查；

4.审查批准所里设计技术和管理标准的编制计划，监督检查其执行情况，审定所里设计技术标准和有关管理标准，并保证其有效实施；

5.根据上级指示和技术业务的需要，组织研究并主持技术发展计划、技术管理办法，促进技术管理标准化工作，组织制定科技发展规划，经批准后负责组织实施；

6.审定重大工程建设项目的设计原则和设计方案，负责解决设计工作中的重大技术问题，签署设计文件；

7.负责基础技术工作，主持国内外相关技术现状和发展动态的交流，研究和布置新技术的开发工作；

8.主持设计质量的检查、评定、剖析活动，总结经验教训，不断提高设计水平；

9.组织开展设计技术人员的技术培训、考核和职称晋升工作；

10.对重大质量事故、特大质量事故，总工程师承担技术管理责任。

设计项目管理部工作职责

1.根据设计所(公司)年初目标任务下达指标，在所领导的领导下根据部门特点分解落实目标，努力完成本部门经济指标、技术指标和质量指标；

2.根据内蒙古自治区住房和城乡建设厅的要求进行设计控制、质量管理，资源共享，按照《工程设计和开发控制程序》、《数据分析和统计分析运用程序》、《预防措施和纠正措施程序》以及《工程设计技术管理规定》、《设计项目后期服务管理办法》等条款为依据实施各项业务管理工作；

3.严格执行设计所(公司)各项规章制度，包括人事管理制度、员工培训制度、财务管理制度、业务管理手册、质量管理手册和国家规定的行业内各项规章制度；

4.做好技术人才考评工作，完成本部门绩效考核任务，按照设计所(公司)绩效考核标准，严格考评本部门各岗位工作任务职责的完成情况；

5.严格执行设计所(公司)规定的职工奖惩、福利和绩效制度； 6.遵守国家法律、法规，廉政、自律，完成设计所(公司)各项政治任务。

7.认真贯彻铁路基本建设方针政策，严格执行有关标准、规范、规程、相关技术管理办法；

8.准确掌握设计所(公司)所承担的各设计项目的性质、建设目 的、要求和技术标准等重大技术原则；

9.根据行业标准、规范和工程实际情况，对设计所(公司)需要的水文、地质、测量等基础资料，提出具体要求；

10.全面掌握各项目组设计作业情况，严格执行《项目实施（作业）计划》，督促检查相关设计人员在生产过程中是否正确执行；

11.对各项目组设计项目实行动态全过程管理。深入到设计过程的各个环节，对项目质量进行跟踪管理，负责协调各项目组之间的技术问题，统一标准，负责管理内、外部组织技术接口资料；

12.负责汇集本部门全部项目设计成果资料，管理各种质量管理的记录表卡，按照设计标识及技术档案的管理规定，进行设计成果文件有效版本和文件资料归档；

13.参与各项目组设计项目的后期服务工作，积极解决施工中发生的问题；

14.当各项目组设计项目有采购时，负责向供方提出有关资料及产品的要求，必要时向供方提供上述内容形成的书面规定，并参与验收采购产品；

15.完成领导交办的其它工作。

财务计划部工作职责

1.根据设计所(公司)年初目标任务下达指标，在所领导的领导下根据部门特点分解落实目标，努力完成本部门工作职责以及经济指标、技术指标和质量指标；

2.根据集通铁路集团公司要求，执行财务管理工作程序；组织其他生产部门,主持编制本财务预算,全面实现预算管理；

3.严格按照国家《劳动法》、《公司法》、《保密法》、《财务管理办法》、《会计法》、《税法》、《工商行政管理办法》、《安全法》等法律、法规对设计院财务、资产、劳资等实施管理；

4.按行业标准和国家有关法律、法规，根据财务材料编写财务分析报告；

5.严格执行设计所(公司)各项规章制度，包括人事管理制度、员工培训制度、财务管理制度、业务管理手册、质量管理手册和国家规定的行业内各项规章制度；

6.严格执行设计所(公司)规定的职工奖惩、福利和绩效制度； 7.遵守国家法律、法规，廉政、自律，完成设计所(公司)各项政治任务。

8.根据国家相关法律法规，依照总公司、所长下达的本所任务指标，完成本所财务工作；

9.制定本所资金计划，对各部门、项目的资金使用情况进行监督、控制，为所领导的决策提供相应的财务支持；

10.按照财务制度和公司有关制度，编制财务收支和成本预算方案，参与设计所(公司)经营管理；

11.按收支两条线原则，负责银行存款账户的管理，分清资金渠道，合理使用资金，确保公司资金正常运转；

12.建立、健全账务处理程序、制度，按照《会计基础规范化工作》的要求，进行核算会计工作，定期编制财务会计报表。记账、算账做到手续完备，内容真实，数字准确，账目清楚；

13.准确核算收支，依法缴纳国家税收，及时申报缴纳并代扣代缴设计院人员个人所得税；

14.及时做好固定资产登记入账工作，正确，全面、及时地记录固定资产的增减变动情况，按时计提折旧；

15.收集所经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期向院长报告；

16.参加涉及财务收支的重大业务计划及有关生产、经营管理会议，参与所对外经济合同、经济协议的拟定、签订；

17.对各项目组的财务状况进行全过程跟踪管理，建立及时、准确、完善的合同支付台帐；

18.建立健全内部审计制度，发现问题和差错及时处理，重大问题及时报告；

19.根据《行业会计电算化管理办法》和《会计电算化工作规范》建立会计电算化工作，保证会计电算化工作正常进行；

20.负责本公司会计文书档案，会计凭证、帐簿、报表等财务档

案的立卷、归档、保管及保密工作；

21.完成领导交办的其他工作。

综合办公室工作职责

1.根据设计所(公司)年初目标任务下达指标，在所领导的领导下努力完成本部门工作职责和管理目标任务；

2.根据集通铁路集团公司管理文件要求执行行政管理工作； 3.严格按照国家《劳动法》、《公司法》、《保密法》、《工商行政管理办法》、《安全法》等法律、法规对设计院人事、后勤保障实施管理；

4.严格执行设计所(公司)各项规章制度，包括人事管理制度、员工培训制度、财务管理制度、业务管理手册、质量作业手册和国家规定的行业内各项规章制度；

5.严格执行设计所(公司)规定的职工奖惩、福利和绩效制度； 6.遵守国家法律、法规，廉政、自律，完成设计所(公司)(公司)各项政治任务。

7.负责本所行政、劳资、固定资产、后勤等日常管理工作，编写相关执行文件；

8.具体负责所内各类来往文件、图片、音像等文案处理工作，并按资料类别登记、回复和归档；

9.负责所行政印章的管理、领用和登记； 10.负责本所资质等级年审工作；

11.负责所里行政、宣传和本部门业务会议的组织、安排； 12.负责所各项文娱活动开展；

13.负责所属办公用品采购、领发、管理；

14.负责编写一般性公文工作报告、工作总结、会议纪要，确保行政文案信息畅通；

15.负责职工后勤保障和福利管理；

16.建立有效的项目储备信息，保持和发展新老客户，对客户的回访服务应达到100%；

17.协助所领导和各业务部门制定部门财务考核指标和管理承包指标；

18.协助各部门作好员工德、能、勤、绩考核和各类人员关系的协调；

19.协助各部门按规定管理好相关技术档案、经济合同等； 20．协助和参与招投标标书各种数据的收集，实现招投标工作的顺利完成。

21、承办所领导交办的其他工作。

总工办工作职责

1、在总工程师领导下进行全院技术管理工作。

2、负责全所的勘察设计质量管理工作，以及相关组织、协调、督促、检查和考核工作。

3、贯彻执行国家及有关部委（省、厅）等上级部门制定的政策、法规、标准、规范、规程。

4、按所质量管理和质量保证体系要求，负责所里勘察设计项目的技术指导、检查、验收及产品的评审工作。

5、负责所里技术文件及科技档案、勘察设计成果文件的归档管理工作。

6、负责国内外有关科技情报的收集、整理、分析、交流工作，编辑发行有关资料。

7、负责组织申报相应的优秀勘察设计奖项。

8、负责设计所(公司)质量管理体系文件修订工作。

9、协助项目管理部进行全所勘察设计任务的安排、组织、调度和设计质量回访、信息处理等工作。

10、承办所领导交办的其他工作。

生产经营部

1.负责制定本所经营发展计划,规划、组织、实施、协调市场策划和业务发展计划。

2.负责收集有关招标、比选信息，提出经营计划。

3.保持与客户的联系，定期对顾客进行回访并收集意见和处理投诉问题。

4.组织投标评审和合同评审工作。

5.起草、审核各类经营合同，制定标准合同，或根据业主要求起草和修改合同文本，主持合同的签订工作。

6.负责保管所里各类资质证书及证照工作。7.负责合同印章的保管、使用；

8.按时提交经营发展现状报告、发展计划报告。9.负责购买招标、比选文件；

10.负责办理各地市公共资源交易网会员注册及维护工作。11.协助办理投标活动中的对外公证以及各种对内对外的协调工作；

12.负责建立收付款台账管理工作，协助财务部完成合同款项收费工作；

13.负责建立合同台账，并对合同的收付款进行动态管理。14.办理投标活动中投标保证金、比选保证金、履约保证金的缴纳及退款业务；

15.负责所经营资质、营业执照、税务登记证等相关证件、印章的管理、领用和登记；

16.负责本所工商年审及业内企业相关指标的评审工作； 17.起草、谈判、拟定设计合同，并将设计院的合同法律风险规避在99%以内；

18.负责向设计所(公司)领导和所各部门提供市场现状和相关部门的资源状况，负责经营工作和行业内经营信息的收集、整理、归档；

19.确保客户信息资源、技术信息资源、行业信息资源等档案信息的保密性达100%，严格执行公司保密制度和工作流程制度；

20.协调招投标具体事宜，并进行招投标现场组织工作和组织招投标工作的具体实施；

21.完成所领导交办的其他事项。

勘测设计部工作职责 在所长领导下，全面负责本部门行政管理和生产管理，其工作质量对分管所长负责。接到工程项目后，按照院里的有关要求，推荐项目负责人并报所总工办审查确认，督促或组织编制“工作大纲”、《设计计划》或《勘测大纲》，向总工办申请召开开工会。根据所下达的项目情况，综合平衡本部门的技术力量，合理地进行安排，做到组织落实、技术落实、措施落实，并及时检查执行情况，确保按计划完成项目任务。根据项目负责人或专业组长的要求，主持研究本部门业务范围内的勘察设计原则、技术方案，并协助项目负责人协调各专业间的配合。负责对本部门承担的项目进行技术和质量管理，并对其工期和成果组织本部门人员学习质量管理体系文件，并在生产中组织贯彻实施。加强业务建设，组织本部门人员进行技术总结、经验交流、业务学习，不断提高本部门的技术水平和成果质量。部门负责人应充分发挥主任工程师（副职）的作用，支持其分管的工作。对有相关责任的重大、特大质量事故承担管理责任。

9.完成领导交办的其他事项。

**勘察设计院职工代表大会总结讲话稿三篇三**

年终个人总结

部门：

姓名：

2024年即将过去，在逝去的一年里，我公司在众同仁的共同努力之下，各项事物平稳、安全的进取着。

我在公司中主要负责岩土工程勘察的各项事物。2024，个人主持独立完成各项勘察项目50余个，勘察验收若干。

一年的工作中也出现了各式各样问题，现总结如下：

（一）：勘察预算与合同的签订

①：本地区的勘察价格一直没有一个统一的标准。有按造价取百分比的、有按面积取费的、还有按工作量取费。而且现在市场竞争比较激烈，价格被市场压的相对较低。

公司根据多年市场经验，现在一直秉持以工作量取费的勘察收费理念。以国家建设部下发的《工程勘察设计收费标准》（2024年修订本）为基础，编制勘察预算，再根据本地市场取费、针对具体项目进行调整。这样基本保障了我公司和客户的利益，同时也不影响本地市场的大环境。

和客户去谈勘察费用，首先一定要对项目有基本的了解，建筑面积、结构型式、是否有地下部分等。这样就可以做到有的放矢，大概知道按工作量计算出的勘察费用，最好能作出勘察预算表给客户看一看，并针对预算表内的各项内容跟客户解释。

有许多客户对勘察行业不了解，甚至有一些客户是第一次跟勘察 行业打交道，这里需要我们用简白的叙述向他们解释勘察工作的各项工作量对后期设计的重要性和必要性。如果让他们认为我们只是在地面上钻个洞就完成了勘察工作，这对我们勘察公司的利益是一种变相的伤害。

②：勘察合同的签订一般都在勘察之后，这是不符合正常程序的。除了一些长期合作的政府、企事业单位，我们最好能在勘察外业工作开始之前签订勘察合同。我公司之前就有过列子，勘察工作基本完成，成果报告也出具提交，客户因为各种外部因素使勘察的成果无用。

一种情况是：项目的建设地点发生变化，勘察的成果报告不适用与新的场地。这时客户会要求我们再做一次勘察，这就伤害了我们的利益。如果提前签订了勘察合同，我们可以针对这种情况再签订二次勘察的合同，在此前的基础上费用降低即可。

另一种情况是：客户因为各种外部因素，项目没有得到实施，无期限的延期了或者就停止了。在没有签订合同的情况下，再向客户去收取勘察费用难度就相当大，客户也会在心理认为花费的钱没有价值。但是如果签订了勘察合同，对双方都有了法律上的约束，客户在付款上就会配合很多。

由此看出我们在勘察工作开始之前签订合同对公司的利益是一种有效的保障。

（二）：勘察外业

外业工作一直是勘察工作的重心，外业的准确性关乎到整个勘察工作的成败。首先：确定外业勘察方法。建议在有条件的情况下，出勘察外业之前到勘察场地确定好拟建项目的具体位置。不同的场地适用不同的钻机，例如地下圆砾埋深较浅的场地冲击性30钻就不适用，得拉台钻或汽车钻去。再例如场地障碍较多，钻机不能进入，就要根据地质条件选择静力触探实验仪或人工挖探坑等其他勘察检测方法。

其次：精确外业数据、实验取样。公司的经营理念一向是外业工作时，专业的技术人员必须有一人跟队从事外业工作。只有专业的人员才知道外业时进行每一项工作程序是为什么，才能更准确的鉴别出不同的地质情况，在合适的部位进行实验和取样工作。钻机长等外业工人不具备健全的专业知识去进行以上的工作。

再次：健全野外编录。现场技术人员记录的野外编录是勘察工作的第一手资料，务必保证其准确和健全。地层变化的埋深，野外鉴别的叙述严格按规范的描述记录；地下水初见和稳定的深度要准确；钻孔的标高要抄平记录清楚；取样的编号、深度和标准贯入实验、动力触探实验、平板载荷实验等数据都需按实际发生的准确记录。

最后：保障外业工作的安全。勘察工作的安全性也是重中之重，现场技术人员要时刻提高警惕，在钻机的转运、安装和操作中要时刻注意状况，提醒机长和工人们注意安全，按照正常程序进行操作。一路上的行车安全也要提醒驾驶人员注意，宁可时间晚一点，也不要因为超速而引起事故。

（三）：勘察内业

勘察内业工作一般都由去现场的技术人员完成，特殊情况下也需 要进行交接后再由其他技术人员完成，现场的技术人员应将现场的一些需要注意的事项详细交接清楚，使勘察成果报告不要出现遗漏，缺失。最好报告完成后，送审前再经出外业现场的技术人员再审核一遍。

内业工作时应注意：

①：做好提前量的工作。现场实验数据要提前整合，得出结果后要结合地区勘察工程经验进行调整，然后再录入软件中成图。不能直接录入数据成图后在验算，一旦验算结果有误就耽误了很多时间，也要重新录入成图，得不偿失。一般实验室的数据都较延后，在正式拿到土样实验数据前应跟化验人员做好沟通，得到岩土试样的范围数值，提前成图，缩短完成报告的周期。

②：规范图件。成果报告的图件要求严格按照规范出具，在勘察软件的设置中也要根据地区勘察工程经验进行调整。

③：规范实验数据的准确性。岩土试样的数据由委托的实验室出具，再根据规范得出结论。标准贯入实验、动力触探实验、平板载荷实验的数据经过整合后，应该在遵循国家规范的基础上，结合地区规范、地区经验作出最准确的判断。生搬硬套的用国家规范和地质手册是数值是不科学的。

④：提出合理的方案。项目的地基与地基处理方案，应该至少有两种方案，以便于客户选择，我们可以提出建议性的选择。针对特殊的地形、场地，要提出具体的处理方案。

⑤：成果报告尽快完成。行业的竞争让我们想打开公司的口碑愈加艰难，所以我们不但要保证我们勘察报告的质量，还要高效率的完 成报告的编写工作。

⑥：补全野外编录。报告送审前要再检查一遍野外编录是否完整，出现过因为疏忽，野外编录不完整被专家打回来复审的情况，以后需要注意。

⑦：督促审查报告。现在报告的审查是先送到建设局登记，再由建设局自己送到专家那里，这其中有很多我们不能控制的因素，可能会耽误很长时间，今年有过报告送审10天后才拿到的先例。因为送审报告的不可控，我们只有从侧面督促送审的效率，例如隔天到建设局查看或者自己到专家那里去取报告。

（四）：勘察验收

勘察的后期验收也是勘察工作的重点。主要是在验收基槽部分。基槽验收部分主要问题有如下几个方面；

①超挖问题：地基土超挖的问题比较常见，因为勘察时一般都不知道拟建建筑的正负零高度是多少，勘察时都是取周围较为明显的目标作为BM点，这样和最终的建筑有了差异。如果拟建建筑的正负零高度较高，施工单位开挖到设计底标高时，仍然没有将上层填土清除，验收后要求他们继续下挖，就会出现超挖现象。

另一种情况是：设计方没有仔细理解勘察报告，当填土层很厚时，设计的基底较浅，也会出现超挖现象。遇到类似问题，首先要提出解决方案；其次要跟甲方等解释清楚出现超挖的原因，要让几方知道不是因为我们勘察的失误而造成这样的情况；最后要督促施工方必须执行我们提出的解决方案。②地质土层和报告不符问题：地层不符问题有两类，一种是勘查时的场地发生了变化或者实际建筑偏移了，地层变化比较大。一种就是我们勘察外业做的不精细，出现了较大的误差。后一种情况我们要特别注意，技术人员的第一要务就是搞清楚拟建场地的地层情况。

③基槽局部处理问题：基槽经常会出现局部处理的现象，例如有较大的树根、局部超挖或者坑穴等问题。就实际情况提出合理的处理方案，简单的处理方案和几方沟通好即可，较复杂的需出具书面的地基处理方案并进行二次验收。

④基槽合格标准：基槽验收中，我们勘察主要验收地基持力层是否按照设计执行。验收中必须验看设计图纸中的结构说明，看是否换填或地基坐落在什么型式的土层上。在以往的验收过程中出现过，设计为换填，实际用自然地基的情况，需谨记。基槽验收要严格按施工技术规范进行，基槽验收中的不足要指出责令施工方整改，必要时在验收记录上进行文字记录。

总的来说，2024我个人的工作基本都圆满完成，在其中也学习和认识到了自己的不足，在勘察工作的细节方面又加深的理解。展望新的一年，我计划加强地基处理施工方面的学习，各种处理的方案设计都将是我下一个学习的重点。同时也要和众同仁保证好勘察工作的质量，我相信在我们共同的努力下，公司的业绩将会蒸蒸日上。

【勘察设计院职工代表大会总结讲话稿三篇】相关推荐文章:

勘察设计院工作计划规划

勘察设计院内部管理工作手册

勘察设计院院长工作述职报告

勘察设计院认真落实“三会”精神

供电公司职工代表大会总结讲话稿

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找