**工程管理部副主任主要岗位职责**

1.协助主任组织贯彻落实党和国家及行业关于建筑工程项目管理、三个体系管理的方针政策、法律法规和行业标准规范；

2.协助主任制定和完善公司项目管理、三个体系管理的管理制度与流程并监督实施；

3.协助主任协调公司在建工程项目的资源配置；

4.协助主任组织建立公司分包商名录，开展分包商准入、考核、分级动态管理、分包工程招投标工作；

5.协助主任组织公司三个体系贯标和内审工作；

6.协助主任监督公司工程项目进度管理；

7.协助主任组织公司工程项目品牌化、标准化、信息化建设工作；

8.协助主任组织公司工程项目创优工作；

9.协助主任组织公司工程项目责任事故（事件）的调查、处理；

10.协助主任与集团（股份）公司、行业监管部门、相关协会等进行业务联系与协调。