

施工单位项目部岗位职责

项目经理岗位职责

- 一、组织制定项目总体规划和施工设计，全面负责项目部生产、经营、质量、安全、文明、财务等一系列管理工作。
- 二、负责整个项目各种施工方案，以及进度计划、工作安排的编制和落实。
- 三、严格质量管理，保证施工质量达到国家规定的标准和合同要求。
- 四、合理的组织、调度生产要素，实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制，确保工程质量，确保安全，做到文明施工，保护环境，保证公司效益。
- 五、及时向建设单位催要工程进度款，加快资金周转，做好项目的成本核算，盘活资金使用，审核各项费用支出。
- 六、协调处理好与业主、监理、施工单位以及行业主管部门的关系，保证工程项目正常进行。
- 七、负责施工现场管理，合理使用物资材料、机械设备和劳动力，控制各工程项目的施工成本；
- 八、按工程进度的“急、慢、先、后”制订材料申报表、成品及半成品计划应提前制定、提前订购，做到不影响施工的连续性。
- 九、组织做好各阶段工程的竣工验收与结算工作；
- 十、解决处理施工中出现的各种技术问题。
- 十一、按照图纸、合同要求组织施工，确保按期竣工交付，赢得业主的满意。

技术负责人岗位职责

- 一、组织贯彻执行公司技术管理细则和国家颁布的有关行业标准规范，实现设计意图。
- 二、负责组织审核设计文件，核对工程数量，及时解决施工图纸中的疑问。
- 三、参加施工调查，组织施工复测，编制实施性施工组织设计，按规定报批后组织实施。
- 四、指导技术人员的日常工作。复核特殊过程、关键工序的施工技术交底。
- 五、检查、指导现场施工人员对施工技术交底的执行落实情况，及时纠正现场的违规操作。
- 六、办理变更设计及索赔有关事宜。
- 七、编制施工过程中的专项施工方案，并按规定及时向上级管理部门报审。
- 八、组织编制质量、环境、职业健康安全技术保证措施，及时纠正执行过程中产生的偏差。
- 十、及时办理对外验工计价、工程清算等事宜。参与项目部内部成本财务分析，参与分包方工程款的结算工作。
- 十二、组织、安排做好相关技术文件的编制、收集整理工作，及时编写施工技术总结，及时完成竣工文件的编制工作。

技术员岗位职责

- 一、负责公司全面技术工作，协助经理完成工程技术管理工作任务。
- 二、坚持原则，廉洁勤政，工作以身作则，深入施工现场，平衡协调施工程序，及时处理好施工中出现的各种技术问题。
- 三、负责组织图纸会审，技术交底工作，对外委设计项目，应首先熟悉图纸，负责与设计单位联系。
- 四、负责对产品加工、初次维修设备、工程施工进行技术指导，参加工程验收。
- 五、负责主导设计新产品，及整理新产品技术资料。
- 六、负责特殊型材、配件、及外委铸件的技术验收。
- 七、负责图纸材料配件，月度配件的编制，月度计划提前三天报材料员。
- 八、负责达标资料的安排、检查、指导，定期回收整理工作，为迎接检查做好资料准备。
- 九、经常深入现场，解决质量和安全隐患，负责安全质量、竣工验收、旬检查、月验收，发现问题及时协调解决。
- 十、完成领导交办的各项临时性任务，按时参加范围内的各种会议及各项集体活动。
- 十一、加强和业务部门的联系，做好技术资料的整理工作。
- 十二、积极组织职工进行业务学习，协助项目部经理搞好工作。

施工员岗位职责

- 一、施工员在项目经理领导下，做到严格按工程质量强制性标准、规范、图纸和《施工组织设计》进行施工。
- 二、参加图纸会审、隐蔽工程验收、技术复核、设计变更签证、中间验收及竣工结算等，收集所有技术资料整理归档。
- 三、认真编制生产计划和施工方案，组织落实施工工艺、质量及安全技术措施。
- 四、根据工程进度要求，组织协调劳动力安排和机械设备、材料的进出场。
- 五、施工员应熟悉图纸及施工规范，做好工程施工部位测量、放线工作，并保证其准确性。
- 六、施工员对各分部、分项工程及检验批必须依据相关的规范标准组织施工，同时做好安全生产工作。
- 七、施工员应组织各班组长做好分项工程的自检、互检、交接检，严把质量关，同时配合监理工程师做好隐蔽工程的验收。
- 八、认真填写施工日志，做好整个工程施工过程的原始记录，负责施工现场的总体部署、总平面布置。
- 九、对采购的材料进行核查监督，协助仓库管理员进行仓库材料设备管理工作。施工员有权拒绝使用不合格原材料，有权组织不合格分项工程返工，有权进行质量奖罚。
- 十、协助项目经理做好用户质量回访工作。

安全员岗位职责

- 一、认真贯彻执行《建筑法》和有关的建筑工程安全生产法令、法规，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，详细落实的各项安全生产规章制度。
- 二、参与各项安全组织措施的编制，组织、参与安全技术交底工作，对施工全过程的安全实行管理控制，并做好安全记录。
- 三、落实安全设施的设置，对施工全过程的安全进行监督检查。在检查安全过程中，对照施工组织设计、施工方案和安全技术规范，检查发现危险源和事故隐患，有权先令其采取措施，再报告有关领导，并积极协助和参加对该情况的处理。
- 四、认真及时做好现场各项安全检查、考核评定、任务单签证工作。
- 五、依法报告生产安全事故情况，积极参加工伤事故调查与分析，做到实事求是，按照“四不放过”原则对事故提出处理意见和建议。
- 六、组织现场安全教育和全员安全活动，监督检查劳保用品质量和正确使用，有权制止违章指挥、违章作业、违反劳动纪律的行为。
- 七、认真及时做好有关安全生产活动统计上报工作。
- 八、编制相关安全资料，制定安全紧急预案。
- 九、组织参与每周一次的定期安全检查，及时处理工程现场安全隐患，签发限时安全整改通知单。
- 九、配合相关部门（安检站、监理、业主等）对工程项目进行检查，保证项目施工有序进行。

材料员岗位职责

- 一、材料员负责对工程材料询价、采购、工具管理、劳保用品、机械设备和周转材料的购置与租赁、材料的存放保管。
- 二、材料员应了解工程进度计划，掌握各种材料需用量及对材质的要求，了解材料供应方式，合理安排材料进场，做好现场材料的数量、规格、质量的验收工作，做好现场材料堆场平面布置规划，加强现场物质保管，减少损失浪费，防止丢失。
- 三、材料员采购的建筑材料的质量必须依据国家及行业标准，依据图纸、设计及变更的规格型号进行采购。
- 四、材料员采购的材料，必须接受各方监督，同时应配合有关人员做好材料的取样复试工作。材料如有质量或数量偏差，应及时联系采购部进行退换货处理。
- 五、材料员采购的材料除必须保证质量外，还需依据相关要求提供材料的实验报告、出厂合格证等资料。
- 六、材料员采购主要建筑材料应事先提供样品，并保证采购的材料数量、规格型号、时间准确无误。
- 七、根据工程进度计划和现场施工情况，负责将每月、周材料需求计划按公司相关流程上报相关部门。
- 八、协助仓库管理责成施工队货物进出仓库，应做好登录，货物应妥善保管，落实仓库的防火、防潮与防盗工作。

质检员岗位职责

- 一、 执行有关工程质量的政策及施工验收规范、质量检验评定标准和相关规程，对施工质量负有监督、检查把关的责任。
- 二、 参加质量检查和重点工序、关键部位的质量复检工作，负责对单位工程和分部、分项、隐蔽工程检验记录的签证。
- 三、 对违反国家规定、规范和忽视工程质量的有关单位和个人提出批评和处理意见，对不符合质量标准的工程，有权责令停工，行使质量否决权。
- 四、 在项目经理领导下，负责整个施工过程的质量和计量工作。
- 五、 熟悉工程图纸、规程、规范，监督施工员按图施工，有权纠正错误施工，必要时可令其停工，同时向项目经理汇报。
- 六、 监督检查施工班组自检、互检、交接检情况，负责工程质量验收工作，并对验收工程质量负责。
- 七、 检查工程隐蔽部分质量、并监督、会同有关人员做好签证。
- 八、 严格监督进场原料、半成品的质量，发现不合格材料坚决清退出场。
- 九、 参与并协助各级单位及领导的质量检查工作，参与质量事故调查和分析，积极推广提高质量的经验和措施。
- 十、 在公司有关部门的指挥下，努力学习，不断提高工作业务水平。

资料员岗位职责

- 一、负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。
- 二、登记整理工程施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档。
- 三、监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。
- 四、负责向市城建档案馆的资料移交工作，提请城建档案馆对列入城建资料接收范围的工程资料进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。
- 五、负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表。
- 六、负责与项目有关的各类合同的资料、档案管理。负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。
- 七、向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为负责向公司上级领导提供工程确实、可靠主要形象进度、工程信息。
- 八、负责工程项目的内业管理工作，汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。

