

项目经理岗位职责

(1)、认真贯彻执行国家、项目所在地政府的有关政策、法律、法规和公司的规章制度、规定、规程，接受主管部门的指导、管理和监督。

(2)、负责组建和优化项目管理班子，健全和完善管理体系，实行条例化、办事程序化。

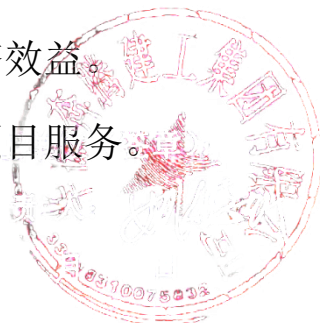
(3)、主持全面工作，召开项目工作会议，研究解决生产、技术、质量、安全等重大问题。根据需要及时制定完善有关计划、规章制度、生产措施等。

(4)、优选职工队伍，优化施工方案，抓好生产设备、劳动力及资金调配，妥善处理三者关系，建立和维护好正常的生产次序，确保项目生产顺利进行。

(5)、端正经营思想，廉洁奉公，勤政务实。坚持两个文明一起抓，做好职工思想工作，争创优质工程，争创文明安全工地。

(6)、做好质量与安全管理，搞好计划投资和工程成本核算，确保优质、高速、安全、低耗，提高项目经济效益。

(7)、勇于拓展经营，为公司多承接工程项目服务。



技术负责人岗位职责

- (1)、认真贯彻执行国家、上级有关生产、技术方面的方针、政策、法规、规定，搞好新技术的开发及推广应用。
- (2)、组织编制工程的施工组织设计，审核单位工程的施工方案，参加图纸会审，技术交底和及时掌握实际图纸变更。
- (3)、组织技术人员业务学习并进行辅导，总结交流经验，掌握施工标准、技术规范、提高施工水平。
- (4)、负责本单位范围的全面质量管理，保证工程质量，安全技术的实施，定期召开技术工作会议。
- (5)、深入现场指导工作，督促分队技术人员遵守规范，按图施工，对工程质量不符合要求的有权责令整改，达到要求方可施工。
- (6)、组织质量检查，协助领导开好质量分析会和总结评比工作。
- (7)、研究克服质量通病，宣传推广应用新材料、新技术。
- (8)、完成项目经理交办的其他工作。



安全员岗位职责

(1)、熟悉安全管理条例，掌握安全管理技术，执行“安全第一，预防为主”的方针，怀着对国家、对人民生命财产极端负责的精神，确定年度安全生产管理目标，制定管理计划和措施。

(2)、组织职工学习技术操作规程，及时传达贯彻执行上级有关技术生产的规定或要求，提高职工的安全意识和自我保护能力。

(3)、组织和实施以确保安全生产及目标的种种形式的竞赛活动，表扬执行安全操作规程和安全生产制度的先进事迹或先进人物，奖励有功人员。

(4)、深入施工现场，发现事故苗头，及时纠正，对违反安全操作规程和安全制度的应立即停止，并按安全生产奖罚的规定进行处理。

(5)、参加审查施工技术方案，设备安装验收。对各班组、工种进行安全技术交底同时，做好入场职工的“三级”安全教育。

(6)、认真填好安全日记和安全生产的会议或活动记录，整理好各种安全资料。

(7)、完成项目经理交代的其他工作。



预算员岗位职责

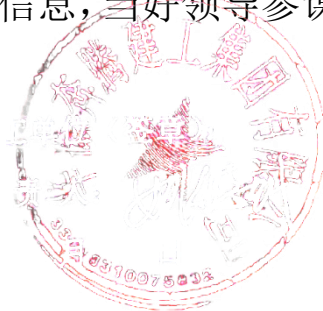
(1)、努力提高业务水平，参加工程投标工作，提高编制工程预算的质量，取费应注意合法、有理、有据，能经的起审价、审计的考验。

(2)、熟悉施工图纸，配合有关人员编制施工形象进度计划，按生产进度计划做好每个生产阶段的施工预算，及时开出施工的任务单和耗料计划单，并以此指导项目生产，确保施工定额制度的顺利进行。

(3)、配合项目领导搞好单位工程成本核算，定期做好用料、工费的分析，发现漏洞及时落实弥补措施。

(4)、及时收集设计变更、现场签证单和有关定额及价格信息的变化，及时编制好项目的竣工决算，协助项目领导及有关职能人员做好应收款的催收，如实向领导反映经济信息，当好领导参谋。

(5)、完成项目经理交办的其他工作。



质检员岗位职责

(1)、应有正确的质量管理指导思想和脚踏实地的工作作风。贯彻执行国家颁发的有关施工验收规范和质量检查评定标准，严格监督和检查工程质量。

(2)、确定项目质量管理目标，制定项目管理制度和措施。建立 QC 小组，坚持 QC 小组活动制度，做好质量管理的调查、交流、总结和评比工作。

(3)、在职工中开展《规范》教育。理论上坚持培训考核，实践上贯彻即使、质量交底，施工中严格检查督促，确保工程质量一次成优。

(4)、配合有关部门抓好分项工程和材料的验收，工程质量和材料质量资料的检验、搜集和重点材料的技术测试。

(5)、坚持现场巡视，及时发现和解决问题，配合施工人员“按自检”工作，处理好项目质量遗留事项，做好工程质量的回访和评优申报工作。

(6)、完成项目经理交办的其他工作。



施工员岗位职责

(1)、协助项目负责人制定好项目管理目标和现场管理方案。严格执行项目部的各项工作安排，主动完成领导交办的任务，随时到建设单位和技术部门了解工程技术变更及施工技术要求，组织布置落实。

(2)、熟悉图纸、书记变更及各项技术资料，负责分部分项工程的技术交底和施工管理，确保“三自检”制度和工程的顺利进行。

(3)、按照施工进度计划，严格按照施工任务单和施工预算中的材料消耗计划，组织指导和督促施工，协助项目领导搞好工程成本预算。

(4)、深入施工现场，及时指导班组施工，分阶段、定期召开生产例会，布置任务，拿出解决问题的措施和方案，主持各项工程验收和工程质量评定。

(5)、做好施工日志，认真听取职工的合理化建议，搞好工地文明安全达标工作。及时总结经验教训，提高工程质量，确保安全生产。

(6)、配合预结算员及时办理好各种现场签证及有变更手续。

(7)、做好项目范围内的文物、古迹、地下埋藏物及自然景观的保护。

(8)、完成项目经理交办的其他工作。



材料员岗位职责

(1)、要有强烈的事业心和诚实正派的工作作风。遵守国家有关政策规定，熟悉材料规格、型号、产地、性能、结构特征、构造原理、内在质量和用途。

(2)、掌握材料的市场价格变化，本着节约、就近取材的原则，精打细算降低材料的成本费。

(3)、采购材料做到七个坚持：1、要核实材料计划单；2、要货比三家，质优价廉；3、要有主要材料的保证书、五金交电产品的出厂合格证以及名优产品证书，必要随货交验；4、要具备正当齐全的结算凭证；5、要办妥遗留事务；6、要确保工程施工用料的需要；7、要材料进场及时办好入库手续。

(4)、积极参与项目的成本核算，坚持“三不”采购：一是无施工部门需要材料计划不采购；二是不合格食粮要求的物资不采购；三是感情投资的物资不采购。

(5)、随时了解所在项目的材料库存情况，杜绝因积压而影响材质和资金周转，同时也要防止因疏忽导致使材料供应脱节，影响施工生产。

(6)、完成项目经理交办的其他工作。



资料员岗位职责

- (1)、熟悉施工图纸，掌握施工规范及验收标准。
- (2)、深入施工现场，详细了解工程进度，及时做好各项工程的隐蔽记录和质检记录。做好分部分项工程技术资料的签证、整理、立卷和归档工作。
- (3)、掌握各种材料的检验方法，收集各种材料的合格证、检验报告单。
- (4)、按规定制作、养护好混凝土和沙浆试块及主要材料的理化试验。
- (5)、根据实验室出具的混凝土和沙浆配合比，抓好施工现场的计量工作。遇到特殊情况时，必须及时向施工人员下达配合比的变更通知。
- (6)、对资料的整理要求完整、准确，不做假资料，做到实际施工资料 and 实际图相符，协助有关人员办好现场签证。
- (7)、完成项目经理交办的其他工作。



计量员岗位职责

- (1)、认真贯彻执行国家计量法规和本公司制定的计量管理规定。
- (2)、负责施工现场的计量器具配置和检定工作，确保施工中使用的计量器具量值准确可靠，满足施工要求。
- (3)、检查监督施工过程中砣、砌筑砂浆严格按级配要求挂牌计量。
- (4)、对检查中发现的问题及上级部门提出的整改意见，负责督促改进和及时处理。
- (5)、贯彻实施法定计量单位，检查、制止施工现场非法定计量单位的使用。



测量员岗位职责

- (1)、努力学习技术知识，熟悉各种测量技术，规章制度、标准、规定。
- (2)、做好分管区内的测量达标工作和文明安全管理，措施资料齐全。
- (3)、做到各项测量闭合、标高、坐标、定位、放线、角度、引线的原始数据、资料记录、测量结果统计、测量图的绘制等符合技术要求和有关规定，满足施工需求。
- (4)、做到明确技术要求、施策程序、主要问题、质量要求，加强测量放线工作质量管理，落实测量复核制。
- (5)、做好测量结果的整理，测量图的绘制，资料汇总、整理、提交、保管工作，各数据必须准确无误、真实可靠。
- (6)、做好测量仪器设备的校正及测量仪器设备、工具等器材保养、维修、保管工作、保证精度，保持良好的使用状况。
- (7)、负责指导分包单位的测量技术工作和解决疑难测点及转点的测量工作。
- (8)、完成项目经理交办的其他工作。

