

资料员安全生产岗位职责

- 1、在安全主管的领导下，编制和收集安全技术管理资料，包括各类安全协议、合同、施工组织设计、安全技术措施、安全技术交底、安全教育、安全培训等资料，确保资料齐全、有效、及时，分类归档。
- 2、定期检查、整理各种安全资料，总结经验，及时向项目经理和安全员反馈资料的有关信息。
- 3、负责对外安全管理资料包括安全施工方案报审、机械机具设备的报验等资料的收、发登记。