

# 2023年工地项目经理工作职责(实用5篇)

每个人都曾试图在平淡的学习、工作和生活中写一篇文章。写作是培养人的观察、联想、想象、思维和记忆的重要手段。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

## 工地项目经理工作职责篇一

- 1、负责协助事业部总监完成前期拓展项目的跟进工作
  - 2、负责日常与合作单位的工作联系与对接，处理突发性营销类事务工作
  - 3、负责编写营销计划或报告等重要工作资料
  - 4、负责各类营销活动的组织、指导执行工作实施
  - 5、负责营销各配套单位的资源整合、洽谈与协调
  - 6、负责主导跟进项目销售情况，并处理与销售环节的协调及支持配合型工作
  - 7、负责与市场研究部门配合，完成对项目市场评估或推进工作
  - 8、负责本部门对内对外的工作协调与配合，建立沟通机制和培训交流机制
  - 9、完成上级或公司领导交办的其他工作
- 1、大学专科及以上学历；市场营销、广告、房地产等相关专业

- 2、熟悉重庆房地产市场及各类型产品市场定位、营销策划与推广与销售流程
- 3、具有独立撰写项目定位报告、项目营销执行报告等策划报告的能力；
- 4、具有较强的市场领悟能力、策略能力、良好的.协作能力；
- 5、能进行策略性深度思考，具有较强的独立提案能力及ppt制作水平；
- 6、思维活跃、善于沟通、敢于创新，对工作认真负责。
- 7、三年以上同岗位工作经验者优先；

## 工地项目经理工作职责篇二

一、明确任务、开拓创新，有计划、有组织地抓好施工生产

20xx年12月对我们xx工程处来说是极不平凡的一个月，也是我历年来在生产组织上最为困难的一月。由于受雨季时间长、施工作业面紧张、地方关系协调困难等诸多不利因素的影响，始终制约生产的全面展开。面对困难，我一面分析生产形势，积极采取措施，协调好各方面的关系，充分挖掘和调动各方面潜力，千方百计保证了施工生产的顺利进行，较为圆满地完成了各项施工生产任务。

1、强化生产准备的充分性。针对工程项目点多面广，战线较长、施工难度大的实际情况，重点抓了施工前的组织准备、材料准备以及设备、施工机具准备，体现施工准备的充分性，争取了主动。及时的组织技术、材料、预算等部门对施工方案进行敲定，明确了工期、质量、安全目标，为完成生产任务奠定了基础。

2、强化生产组织的严密性。针对工程施工任务量较大，始终坚持生产例会制度，定措施，抓落实，提要求，解决实际问题，及时确定各机组每个阶段的生产组织重点环节。多次组织召开现场协调会和专业办公会，帮助机组科学合理地安排施工顺序，研究和确定了施工方案和施工计划，确保了各机组今年生产任务的完成。

3、强化生产计划的严肃性。我主要抓了生产计划的执行和考核，对生产会议确定的各阶段项目工期，加大了督查力度，并采取超常规措施，及时纠正偏差，确定整体目标和阶段目标，明确主攻方向，突出重点，各个击破，取得了明显效果。

4、强化施工管理文明的有序性。在施工管理中主要狠抓了现场文明施工管理，要求按高起点、高标准、高水平运行，做到规范、整洁，对现场文明施工、样板起步一抓到底。实践证明：抓而不紧等于没抓，抓而不实等于白抓。通过对现场管理的常抓不懈，各机组的施工现场均达到了文明施工标准，树立了公司好的品牌与形象，受到了业主的普遍好评。

5、靠前指挥，及时解决问题。在施工季节，为了及时掌握各项目生产的第一手材料，并与项目部同事一起深入工地，靠前指挥、靠前指导、靠前协调、靠前服务，进一步加强监督和检查的力度。提高了工作效率，有效地促进了各机组的施工进度。

二、加强安全管理工作，做到生产无事故。

坚持“以人为本”的理念和“安全第一，预防为主”的基本方针，加强对施工现场的监督检查力度，做到常抓不懈，警钟常鸣；对施工人员、操作手、驾驶员加强了安全教育，强化了全员的安全意识；切实落实安全生产责任制，保证了昆大管线项目部安全管理工作的平稳运行。

作为一名领导干部，我深刻认识到廉洁奉公、勤政为民的重

要性，常怀律己之心，增强自律意识，做到自重、自警、自励，清正自守，不该拿的东西不拿，不该去的地方不去，不该做的事情不做，保持一名共产党员清正廉洁的本色。

为了适应新形势、新任务、新工作的要求，主动加强业务知识和理论的学习，不断丰富提高自身知识储备和层次。并以党员先进性教育活动为契机，进一步理解了新时期保持共产党员先进性的基本要求，在政治、思想、作风等方面有了较大收获。同时，我还能够从其他领导同志身上汲取优点和长处，弥补自身不足，努力做企业合格的管理者。

12月以来，虽然围绕自身工作职责和年初确定的工作目标做了一定的努力，取得了一定的成效，但与领导的要求和群众的期望相比还存在一些问题和差距，主要是：

- 1、有时因工作忙，政治理论学习还不够自觉，业务水平还需进一步提高；
- 2、由于在心理上总是想把工作干得出色，把项目部的生产组织得更好。特别是今年生产任务繁重，感觉压力大、担子重，造成工作中比较急躁，工作方法有待进一步改进，领导水平和领导艺术还需加强。

以上是我在20xx年12月的主要工作。由于水平有限，在工作中难免会存在不足之处，恳请领导、同志们给予批评指正。在新的一年里，我将正视困难，团结同志，改进不足，使昆大管线项目部的生产管理工作再上一个新的台阶。

### **工地项目经理工作职责篇三**

- 1、在总经理的领导下，在公司工程师的业务指导下，认真贯彻落实项目的工程计划目标和部门职责范围内的各项管理工作。

- 2、全面主持工程部的日常管理工作，按计划组织实施项目的工程建设；对项目的工程建设进行全面管理、过程监督；保证按进度、保质量、控成本完成建设任务。
- 3、在总工程师的指导下，对项目的工程技术和施工情况进行质量控制、成本控制、进度控制及目标管理；负责对公司所开发项目的建设工期、工程质量、施工安全、各方协调、工程成本等进行全面的控制、管理、监督。
- 4、参加图纸会审、工程施工组织设计及重大施工方案的讨论和审定，审定设计方案、设计图纸和设计文件，主持技术会议，参与和审定主要材料及设备的选型，审核重大设计和工程施工合同，对项目设计方案和工程建设的重大技术问题进行审核把关，并提出合理的建议。
- 5、协助公司处理和解决设计、施工、质量、验收等环节出现的技术难题，从技术上提出降低工程造价和成本费用的建议和措施，积极研究和采用新技术、新材料，并在建设过程中严格控制把关，降低建设成本，争取最大的投资效益。
- 6、严格执行国家、当地的法律、法规、政策和公司规定，根据公司标准工作程序，结合工程所在地的实际，主持制订、修订工程部职责范围、管理制度和有关规定。
- 7、组织编制月度、季度、年度工作计划和组织实施，并向公司领导及上级主管部门报告计划的实施情况，组织编制年度工作总结。
- 8、参加对重大质量事故，重大安全事故的调查处理和审查施工单位编制的事故整改方案。
- 9、组织对重要分项工程、隐蔽工程、样板和样板房、结构试验的验收并进行审核，参加对重大施工技术问题的攻关和解决。

10、组织人员审查竣工资料，参加单位工程及单项工程的初验，组织竣工验收；负责办理公司工程奖项目及科技成果项目的申报工作。

11、负责起草与工程相关的合同及甲供材料、设备供货合同，组织与承包商、供应商进行合同洽谈、队伍考察等准备工作，主办项目的招标具体事宜，会同公司各部门做好工程招投标工作，向政府有关部门申办招投标手续。

12、做好工程部对外的联络、交往，化解矛盾，平衡关系，维护良好的建设环境；负责协调工程建设相关各方的业务关系，以及工程部和公司其他部门间的协调与配合工作，负责处理现场突发的有关重大问题。

13、定期组织对各建设工程检查和对重要的分项工程抽查，及时了解、发现、处理问题，督促、指导做好工程平面管理、技术管理及工程技术资料的收集、归档工作。

14、负责对部门内各项工作的布置、检查和落实，检查和考核本部门员工的工作，客观评价其表现，并对员工的教育、培训提出奖惩、使用建议。

15、参与公司项目发展计划的制定，协助经营部、财务部做好工程成本控制等工作。

16、完成公司及领导交办的其他工作。

13. 项目经理是项目安全生产的第一责任人。项目经理岗位职责

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国安全生产法》及国家、行业的规范、规程、标准和公司质量、环境保护、职业安全健康全兼容管理手册、程序文件和作业指导书及企业指定的各项规章制度，切实履行与建设

单位和公司签订的各项合同，确保完成公司下达的各项经济技术指标。

2. 负责组建精干、高效的项目管理班子，并确定项目经理部各类管理人员的职责权限和组织制定各项规章制度。

3. 负责项目部范围内施工项目的内、外发包，并对发包工程的工期、进度、质量、安全、环境、成本和文明施工进行管理、考核验收。

4. 负责协调分包单位之间的关系，与业主、监理、设计单位经常联系，及时解决施工中出现的問題。

5. 负责组织实施质量计划和施工组织设计，包括施工进度网络计划和施工方案。根据公司各相关业务部门的要求按时上报有关报表、资料、严格管理，精心施工，确保工程进度计划的实现。

6. 科学管理项目部的人、财、物等资源，并组织好三者的调配与供应，负责与有关部门签订供需及租凭合同，并严格执行。

7. 严格遵守财经制度，加强经济核算，降低工程成本，认真组织好签证与统计报表工作，及时回收工程款，并确保足额上缴公司各项费用。经常进行经济活动分析，正确处理国家、企业、集体、个人之间的利益关系，积极配合上级部门的检查和考核，定期向上级领导汇报工作。

8. 贯彻公司的管理方针，组织制定本项目部的质量、环境、职业健康安全控制方案和措施并确保创建文明工地、安全生产等目标的实现。

9. 负责项目部所承建项目的竣工验收、质量评定、交工、工程决算和财务结算，做好各项资料和工程技术档案的归档工

作，接受公司或其它部门的审计。

10. 负责工程完工后的一切善后处理及工程回访和质量保修工作。

## 二、项目副经理岗位职责

1. 认真执行公司的管理方针及作业指导书，严格按照贯标认证体系切实贯彻，确保工期、进度、质量、安全、环境、创建文明工地目标的实现。

2. 负责工程施工进度计划的编织及施工方案和质量计划的实施。

3. 全面负责项目部施工项目的施工，严格按照施工规范、标准、操作规程进行施工，合理安排工序，确保产品质量。

4. 负责劳动力、机械、材料等资源的调配与供应，有计划的安排施工机械和材料的进出场。

5. 负责按相关规定认真填写施工报表，定期组织工地例会并布置各项施工事宜。

6. 全面负责项目部的安全生产工作，落实安全保证措施，组织管理班组进行全面的安全检查工作。

7. 协助项目经理做好与分包、业主、监理、设计等单位的配合工作。

## 三、项目技术负责人岗位职责

1. 组织贯彻实施国家和上级指定的各项技术标准、规定、规范和技术质量管理制度。

2. 贯彻公司的管理方针，负责实施施工项目的质量计划，确



## 保管理目标的实现

3. 负责组织施工方案、施工组织设计的交底及实施过程中的检查、监督工作。熟悉施工图纸及工程的质量要求、分项工程衔接和材料规格、质量要求。
4. 负责组织施工图纸会审，向有关人员进行施工技术、测量、质量、安全交底，制定施工技术和安全生产措施。配合各管理人员解决施工现场存在的难点或重点技术事项。
5. 积极应用新技术、新材料、新工艺，确保工程质量。6. 负责组织施工项目的质量评定，并参加隐蔽工程验收和分项分部工程的质量评定与验收。
7. 负责组织质量事故的处理工作，针对工程特点制定质量通病的防治措施。
8. 负责组织按编制竣工资料的要求收集、整理各项资料，参与工程的结算审定工作，提供各项经济技术签证资料。

## 四、项目施工员岗位职责

1. 参与制定施工安全技术措施，负责组织工程项目的施工。
2. 参与单位工程施工组织设计及各分部分项工程的方案制定与实施。
3. 组织有关人员熟悉施工图纸与设计文件，并对各工长、测量工和班组进行技术交底。
4. 认真执行公司贯标体系文件和施工作业指导书。严格按照施工过程控制程序进行施工，并做好施工标识及施工日记。
5. 参与施工预算的编制、审定和工程量结算工作，提供设计变更、材料代用、结构试验等经济技术签证资料。

6. 负责组织工程的资料试验准备工作。包括材料取样、配合比报告、构配件负荷试验等工作。

7. 负责施工项目的技术鉴定和技术复核。包括对工程测量的控制轴线、标高及坐标位置的复核，对基础的尺寸、标高以及砌体轴线位置、构配件位置的复核，对材料、工程质量的鉴定等。

8. 负责组织工程技术档案的全部原始资料归类、收集。五、项目钢筋工长岗位职责

1. 熟悉并审查施工图纸、质量要求、材料规格及特性，及时处理设计变更洽谈记录，抱枕干施工图纸及规范要求组织施工，严格执行项目管理制度。

2. 参加图纸会审，提出有关钢筋规格、数量、配置、加工、搭接、焊接等反面的意见，以便在设计交底中协商解决。

3. 领导作业人员安全生产，贯彻安全技术操作规程、规章，排除隐患，保证安全生产。

4. 做好施工准备，包括钢筋翻样，提出钢筋检测试验委托单等工作。

5. 熟悉有关施工规范、质量标准，执行分项工程施工作业指导书，根据工程进度需要，及时准备提出钢筋翻样加工单和材料计划。

6. 负责向班组进行工艺、质量、安全、环境及进度计划交底，检查和指导班组施工。

7. 负责施工的分项工程质量评定，组织作业人员进行自检、互检和交接检，并填写质量评定、隐蔽验收和技术复核记录。

8. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分部分项工程进度计划的编制。

9. 密切配合其他工种进行施工。六、项目木工工长岗位职责

1. 熟悉和审查施工图纸、质量要求、材料规格特性，及时处理设计变更洽谈记录，保证按设计图纸和变更文件要求及施工规范施工，严格执行项目管理制度。

2. 参加图纸会审，提出有关模板配置支撑体系、预留预埋、装修施工等方面的意见，以便在设计交底中协商解决。

3. 领导班组安全生产，贯彻安全技术操作规程、法规，排除隐患。保证安全生产。

4. 做好施工准备、抄平、放线及翻样等工作，排除生产操作中的障碍，为班组生产创造条件。

5. 熟悉有关施工规范、质量标准，严格执行分项工程作业指导书，根据施工进度需要，及时准确提出材料计划和加工单。

6. 负责向班组进行技术、质量、安全、环境及进度计划交底，检查和指导班组施工。

7. 负责施工分项工程质量评定，组织班组进行自检、互检和交接检，并填写质量评定、隐蔽验收和技术复核记录。

8. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分部分项工程进度计划的编制。

9. 密切配合其他工种进行施工。七、项目瓦（粉）工长岗位职责

1. 熟悉施工图纸、质量要求及材料规格特性，及时处理设计变更洽谈记录，保证按设计图纸和变更要求及施工规范施工，

严格执行项目管理制度。

2. 做好施工准备、抄平、放线、控制洞口标高、轴线、公布砂浆配合比等工作，排除生产操作中的障碍，为班组创造施工条件。

3. 领导班组安全生产，贯彻安全技术操作规程、法规，排除隐患，保证安全生产。

4. 严格执行分项工程作业指导书。

5. 向班组进行技术、质量、安全、环境及进度计划交底，较复杂的工程用书面文字说明或绘图说明交底，让班组工人真正清楚了解交底内容，必要时亲自示范，对所承担分项工程的质量负责。

6. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分部分项工程进度计划的编制。

7. 负责分项工程质量评定，组织班组自检、互检及交接检，并填写质量评定及隐蔽验收和技术复核记录。

8. 密切配合其他工种进行施工。八、项目混凝土工长岗位职责

1. 熟悉施工图纸、质量要求、材料规格及特性，及时处理设计变更洽谈记录，保证按施工图纸及规范要求组织施工，严格执行项目管理制度。

2. 参加图纸会审和技术交底。

3. 领导作业人员安全生产，贯彻安全技术操作规程、规章，排除隐患，保证安全生产。

4. 熟悉有关施工规范、质量标准，严格执行分项工程作业指

导书。

5. 根据工程特性向班组进行技术、质量、安全、环境及进度计划交底。

6. 负责分项工程质量评定，控制施工过程中的质量，并填写质量评定表。

7. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分项工程进度计划的编制。

## 九、项目会计岗位职责

1. 严格按照《企业会计准则》、《企业会计制度》及公司工程项目成本管理及核算办法，进行财务管理和财务核算。

2. 根据会计法规及公司有关文件，遵守财经纪律，严把审核、报销关，杜绝不必要的损失。

3. 根据“两算”认真编制项目成本计划，并配合有关部门制定成本内控制表。不定期分析成本失控的原因，并提出建议性的建议。

4. 依照企业会计核算“权责发生制”原则，负责审查原始凭证、记账凭证的填制，各类帐户的登记、会计报表的编制等会计日常核算工作，确保按会计日期或分阶段成本核算的真实性和准确性。

5. 负责按期办理工程中期财务结算和工程竣工财务决算工作，并认真汇集有关决算方面的核算资料。

1. 认真执行国家及上级建筑经济政策，熟悉定额。2、熟悉施工图纸，负责编制施工预算、施工图预算和工程决算。

3. 参加图纸交底会议。

4. 及时办理经济签证和工程变更单，交甲方签字认可，并认真搞好外包工程结算工作。
5. 严格执行《统计法》和上级的报表制度，按时向建设单位报送工程进度月报。
6. 负责及时、准确地编制施工进度月（季、年）统计报表和施工进度计划并上报公司（或分公司）。编制单位工程预算成本分析报表，并及时提供给项目部财务人员。
7. 参加项目部的经济活动分析会，负责进行‘两算对比’及费用测算，并提出有益建议。
8. 经常深入施工现场，配合施工人员及时办理施工过程中发生的各项变更签证。
9. 协助项目经理搞好分包合同的签订，建议、健全项目上的各类经营资料、台帐。

#### 十一、项目材料员岗位职责。

1. 认真贯彻执行上级指定的有关材料管理的制度。2. 熟悉施工预算，根据施工进度计划安排，及时上报材料采购计划，并负责入库材料的质量验收。
3. 积极落实现场所需的机具、原资料、成品和半成品的价格、数量、规格及供货合同约定内容和执行情况。
4. 树立节约思想，积极修旧利废，把好‘收、发、用’三关，做到进出有据，按材料消耗定额审核换算发料。
5. 配合创建文明工地工作，按施工平面布置图合理堆放材料，经常清理施工现场，做到工完、料净、场清。
6. 及时了解市场信息，对价格、质量、来源进行“货比三

家”经项目经理批准以后再进行采购。

7. 做好资料建档工作，原始凭证、账册报表、质量证明、技术资料等分别装订成册，妥善保管。

8. 严格按照材料管理“四项标准”进行规范化、标准化、程序化管理，并做好施工标识、材料标识及贯标相关工作。9. 根据施工进度计划安排编制料具需用计划，办理租凭业务，在使用过程中，加强管理，回收修复，工程完工后，及时办理退租手续。

10. 按照工程分部分项‘两算对比’，进行成本核算，与工程进度同步耗料，降低材料成本。

## 十二、项目质量员岗位职责

1. 认真贯彻国家现行的技术规范标准和操作规程及上级有关制度。

2. 参加图纸会审及技术交底，参与制定技术组织措施。3. 参加技术复核和隐蔽工程验收。

4. 负责原材料、成品、半成品的质量审核、检验。5. 负责督促检查现浇构件的试验，并做好配合比进行过磅、试块试压的管理工作。

6. 负责填写质量评定表和有关报表，建议并妥善保管技术档案。

7. 参加工程质量事故的检查分析和处理会议。

8. 经常深入施工现场，配合施工人员及时纠正解决质量问题，防止质量问题的扩大化，普遍化。

9. 做好贯标要求的相关工作。十三、项目资料员岗位职责

1. 贯彻实施国家和上级以及企业制定的有关技术政策和技术资料管理制度。
2. 负责项目部各项工程技术资料的收集、整理和归档工作。
3. 及时做好项目部技术资料和各种会议纪要的收集和分类整理，并督促相关施工人员及时做好资料的记录。
4. 负责上级单位和其他有关单位往来文件的整理分类以及分发。
5. 严格按贯标系列标准的相关的控制程序对各种技术资料及文件的编制、发放、使用、回收和处置进行管理。
6. 负责项目部工程竣工资料的收集整理归档，并向相关部门报验。

#### 十四、项目安全员岗位职责

1. 督促检查本项目部有关安全生产、劳动保护的政策、法律、法规和上级制定的有关制度的贯彻执行情况。
2. 协助编制施工组织设计中的安全技术措施。
3. 会同有关人员制定劳保用品和相关费用计划，并检查监督劳保用品的合理使用情况，及时上报有毒、有害物的劳保用品计划。
4. 应每天在施工现场检查作业人员的安全生产情况，特别是特种作业人员的持证上岗情况，负责安全生产的宣传教育及外包队的安全教育工作。
5. 参加定期和季节性安全生产检查，对存在问题提出整改意见并督促实施
6. 经常总结推广安全生产的先进经验，不断改善劳动保护条



件。

7. 负责贯彻落实施工生产的相关安全技术措施，并做好贯标要求的相关工作。

8. 负责项目部安全生产资料的收集整理工作。十五、项目环境管理员岗位职责

1. 熟悉国家级企业制定的有关环境管理法律、法规和规章制度。

2. 负责项目部施工项目环境因素的识别、调查、整理，组织项目部评价小组进行初步评价，并填写相关资料、记录。

4. 负责项目部日常环境监测与测量工作，并做好相关记录。5. 负责项目部环境管理资料的收集整理工作，并按公司要求按时报送相关资料、记录。

## 工地项目经理工作职责篇四

1、在授权范围内对项目经理部进行全面管理，是项目经营、施工和管理的第一责任人，对项目工期、质量、安全、进度、成本、机械、材料、分包、文明施工和贯标等负有直接责任。

2、负责与公司总经理签定《项目目标管理责任制协议书》，严格执行协议书的有关规定，认真履行与业主签订的工程承包合同，确保各项指标的顺利实现。

3、负责提出项目部门设置和人员配备建议，经上级主管部门批准后实施，负责明确部门和岗位职责，建立健全项目规章制度，确保项目经理部的正常运转。

4、指挥项目经理部人员，办理施工前的各种手续，作好施工

前的各项准备工作，包括临建搭设、现场准备，配备办公设备、交通设备等工作。

5、负责组织对物资分供应商的评审和选择工作，经公司批准后，负责主持项目材料采购工作，并根据权限对外签定《采购合同》。

6、负责领导项目有关人员编制项目质量计划、施工组织设计、工程创优策划、项目ci策划方案、工程总结等项目文件，并按照权限划分进行审批。

7、参与公司施工管理部组织的劳务分包商和工程分包商评审和选择工作，与公司选定的分包商签定相应分包合同。

8、参与上级主管部门组织召开的项目制造成本测算会议，根据公司下达的制造成本，领导编制并保证项目制造成本计划的实施。

9、搞好与业主、监理、设计、其他施工单位，以及政府和社会各部门的关系，确保工程的顺利进行。

10、在公司项目管理部协助下，负责组织工程项目基础、主体结构与竣工验收工作。

11、负责工程预付款、进度款和工程结算款的收款工作，负责与业主签定《工程保修合同》。

12、接受公司领导和各部门的检查、监督和指导，并对检查出来问题的纠正和整改承担第一责任。

13、具体负责贯彻落实公司iso9001质量管理体系中管理要素或过程，要求本项目经理部严格贯彻公司iso9001质量管理体系文件。

14、组织本部门员工进行岗位技能培训，按照人力资源部培训计划，编制部门培训计划和培训指导书，负责具体组织实施，并对培训效果进行评估和记录。

## 项目现场经理岗位职责

- 1、在项目经理的领导下，负责主持现场安全施工生产工作，是施工现场全面安全生产管理工作的组织者和指挥者。
- 2、负责组织编制各类工程进度计划，并对计划的执行情况进行监督与检查，对施工工期负直接领导责任。
- 3、领导、落实施工过程质量控制，负责工程质量缺陷（隐患）的处理工作，参与工程质量事故的调查，并提出处理意见，对施工质量负直接领导责任。
- 4、落实安全生产方针、政策，严格执行安全技术规程、规范、标准，负责领导施工现场的安全生产及文明施工工作，编写《职业健康安全管理计划》，对项目安全工作负直接领导责任。
- 5、办理施工前的各种手续，作好施工前的各项准备工作，包括临建搭设、现场准备，配备办公设备、交通设备等工作。
- 6、负责参与策划，并领导项目质量计划、施工组织设计、施工方案、工程创优方案、项目CI接受公司领导和各部门的检查、监督和指导，并对检查出来问题的纠正和整改负责。
- 8、坚持执行工程质量检验评定标准、质量管理标准及质量责任制，建立健全质量保证体系、质量管理网络，掌握本工程质量情况，加强工程质量检查，有效控制工程质量。对发生的重大质量问题要及时解决，重点部位要有重点措施。
- 9、主持安全防护设施和设备的验收。发现设备、设施的不正

常情况应及时采取措施。

10、参与因工伤亡事故以及重大未遂事故的调查，对工伤（未遂）事故作技术分析，提出防范措施。

11、负责监督材料进场验证，严格控制不符合标准要求材料、设备、设施投入使用，保证质量目标的实现。组织实施创优质工程、名牌工程的措施，抓好阶段控制，及时解决出现的问题。组织做好分包工程的质量管理，严格要求并及时解决问题。

12、保证生产形象进度指标的落实和指导绘制形象进度图。

处理施工生产中的重大问题，科学组织人力、材料、机械设备、运输工具的供应和落实施工组织设计、工序程序文件。

14、每周组织各分包单位的安全、场容、消防、文明施工等内容的检查、评比，抓好施工现场管理。对施工中存在的不安全因素，提出整改意见和办法。

15、组织作好竣工收尾工程、交工工程的回修、返修的质量管理，保证工程竣工质量，做好各施工工程的竣工收尾消项、工程交工及交工后的维修保养工作，达到完成竣工交工指标，负责组织竣工后的施工总结工作。

16保工程的顺利进行，负责作好施工过程中的工程服务工作。

### 项目总工岗位职责

1、在项目经理的领导下，负责主持项目经理部技术工作，并按照权限规定，编制、审批《施工组织设计》、施工技术方案、专业施工技术方案，临时设施施工技术方案和做法等。

2、组织好施工工程的图纸会审，对图纸中存在的问题要早期

发现、及时与监理联系、及时解决施工中的各项技术问题。组织好新技术、新工艺、新材料、新设备的推广及技术革新、技术改造工作，组织做好分包工程的技术文件、技术措施的审批及技术问题的处理，避免因任何技术问题影响工期。

3、组织质量管理措施、技术措施、安全技术措施、架子搭设方案、文明施工措施、环保卫生措施、节约材料措施、季节性施工措施、消防保卫措施、大中型机械进场装拆措施的编制实施，并审定备案。

4、结合项目工程特点，主持项目工程的单分项安全技术交底和开工前对项目工程技术人员、安全人员、分包负责人、施工人员进行技术、安全等方面全面交底及签字手续。

5、主持工程重要部位摄像和拍照，督促做好施工技术资料工程技术资料、文明安全施工资料的收集、整理、传递，及时归档，不得拖延或补作。保证技术文件、资料、图纸、原始记录等清楚、真实、齐全，各种图纸、表格、文字、音像资料交工备查。加强指导和管理试验室的技术管理及各种原材料的取样送验及各种材质证明管理。

6、负责组织工程材料、设备的选型、报批及材质控制工作，负责领导施工详图设计、项目检验和试验，测量、计量设备管理，领导推广新技术、新材料、新工艺工作，对分包分供合同有技术否决权。

7、参与单位工程质量等级评定，处理施工过程中的技术问题，参与重大质量事故和安全事故的处理，并提出技术处理意见。

8、参与项目基础、主体结构和竣工验收工作，负责组织竣工图的整理和编制工作，组织技术总结工作。

9《环境管理计划》、指导工长对作业工人的安全技术交底及规章制度的学习。

10、负责与业主、设计及监理建立良好的联系与协调关系，确保设计工作能满足连续施工的要求。

## 项目商务经理岗位职责

2、认真熟悉并掌握贯彻执行国家及上级有关预算编制的各项规定，编制项目工程施工图预算。参加图纸会审，做到对设计文件、图纸、资料、规范、标准透彻了解，问题清楚。

3、施工图预算的编制无差错、无漏项，施工图以外项目签订预算无漏项，各项取费及价差签回符合规定无遗漏，及时完成工程竣工结算和年度结算，及时、准确地提供月、季、年度预算资料。

4、签订内外分包施工合同，并严格履行合同。协助、指导、督促现场施工人员办理预算签证。

5、搞好商务工作的组织和领导工作。根据项目经理意见，结合本项目工作实际制定工作计划及进度要求，随时检查工作，发现问题及时处理，提出意见、改进方法和措施。

6、做好预算的签发审核工作。努力配合有关现场施工人员办理好预算外工程项目的签证工作。协助领导签订内外分包施工合同，并严格控制费用标准，履行合同搞好上下之间、各业务之间的协调配合工作。

7、负责贯彻执行劳动定额。监督、指导分包单位正确执行劳动定额，定期或不定期地组织自查、互查。掌握定额标准，汇总分析定额实际完成水平，发现问题随时汇报反映，并积极主动地去解决。

8、对于没有统一劳动定额的工作及时报批，结合工程情况，到基层去组织补充定额的测定，提供测定结果，及时在合同中应用。

9、参加每周综合检查。对分包单位施工质量、文明施工、材料节约、环境卫生的标准化检查、评分、评定、报表真实。

10、参加因工伤亡及重大未遂事故的调查，从设备方面认真分析事故原因，提出处理意见，制定防范措施。

11、组织做好材料、机械设备、工具、能源等物资的进场使用供应、调配、管理，执行各项物资消耗定额，严格管理标准，减少浪费损失，使各项物资消耗不断降低。

12、根据年度施工生产计划，结合项目指标编制成本预控计划和资金收支计划，经项目经理审核批准后执行。编制分包单位考核指标计划及管理费用控制计划。负责编制项目月报，经项目经理审核后上报分公司。

13、主持编制、审批材料计划（周、月材料计划，做到供料有计划。按工期需要编制材料进度供应台帐）；做好施工机械的租赁、使用和管理。

14、真实填写商务工作日报。

15、负责参与现场签证工作，对现场签证进行把关，并负责所有签证的追踪工作。负责领导对分包单位完成工程量的审核与确认，负责完成对分包单位的结算工作。

16、重点负责和审计单位的对接。

### 项目安全员岗位职责

1、努力学习安全技术知识，熟悉各种安全技术措施、规章制度、标准、规定。

2、坚决制止违章指挥和违章作业，大胆管理，按章办事，不徇私情，遇险情要立即果断处理，情况报项目经理，隐瞒不

报或未发现隐患，发生工伤事故本人负失职责任。

3、做好安全达标和文明安全管理，填写“一图九表”工作内容，做到措施资料齐全。

4、组织每周一次文明安全综合值班检查和不定期安全检查。做好检查日志记录，保证检查记录有检查部位、检查人、整改措施、整改人和整改时间，做好资料消耗反馈。

5、严明奖罚，对不安全状态和不安全行为经教育不改按规定罚款，坚持用制度管人。

6、检查人员肩负管理和检查监督两个职能，宣传和执行国家及上级主管部门有关安全生产、劳动保护-法规和规定，协助领导做好安全生产管理工作。

7、坚持原则，做好系统安全职责范围内的工作，做到腿勤、手勤、嘴勤。

检查出的隐患和问题除口头通知有关人员外，必须发书面整改通知，规定完成整改时间，督促有关人员及时整改，做到消项反馈。

10、按照规定，认真做好安全生产中规定资料的记录、收集、整理和保管。

11、加强分包单位管理。对分包单位施工资质、技术素质进行审查。在签订分包劳务合同时，要有安全质量指标和保证工程安全质量的经济制约措施，千方百计保证目标的实现。

12、按职权范围和标准对违反安全操作规程和违章指挥人员进行处罚，对安全工作有成绩的提出奖励意见。

13、汇总月、季、年度工伤事故统计表，汇总月、季、年度



未遂事故、查违章次数、隐患次数、罚款统计、安全教育人数、特殊工程变动统计、安全检查次数等。

14、贯彻执行国家及省市有关消防保卫的法规、规定、组织制定和审查施工现场的保卫、消防方案和措施。每月对职工进行一次治安、防火的宣传、教育，每季度召开一次治保会，落实各级治保责任制。

15、加强对外地民工的管理，掌握思想动态，因势利导，把事故消灭在萌芽状态。建立保卫、消防资料档案，组织义务消防队，每周不少于一次情况检查。

16、每天用日检表反映安全问题，必须真实，对日检表查出的隐患，必须发整改通知，超过整改时间未整改，必须按规定罚款及签发强令整改通知，发强令整改通知后仍不整改，必须发停工通知，情况报上一级领导处理。

17、对进场分包队伍进行安全施工交底和现场环境保护交底，初次作业前组织召开现场安全生产交底会。

### 项目安全员岗位职责

1、努力学习安全技术知识，熟悉各种安全技术措施、规章制度、标准、规定。

2、坚决制止违章指挥和违章作业，大胆管理，按章办事，不徇私情，遇险情要立即果断处理，情况报项目经理，隐瞒不报或未发现隐患，发生工伤事故本人负失职责任。

3、做好安全达标和文明安全管理，填写“一图九表”工作内容，做到措施资料齐全。

4、组织每周一次文明安全综合值班检查和不定期安全检查。做好检查日志记录，保证检查记录有检查部位、检查人、整

改措施、整改人和整改时间，做好资料消耗反馈。

5、严明奖罚，对不安全状态和不安全行为经教育不改按规定罚款，坚持用制度管人。

6、检查人员肩负管理和检查监督两个职能，宣传和执行国家及上级主管部门有关安全生产、劳动保护-法规和规定，协助领导做好安全生产管理工作。

7、坚持原则，做好系统安全职责范围内的工作，做到腿勤、手勤、嘴勤。

8、按照规定的安全检查表，进行逐项检查、评分，进行定量、定性分析进行动态管理。9、检查出的隐患和问题除口头通知有关人员外，必须发书面整改通知，规定完成整改时间，督促有关人员及时整改，做到消项反馈。

10、按照规定，认真做好安全生产中规定资料的记录、收集、整理和保管。

11、加强分包单位管理。对分包单位施工资质、技术素质进行审查。在签订分包劳务合同时，要有安全质量指标和保证工程安全质量的经济制约措施，千方百计保证目标的实现。

12、按职权范围和标准对违反安全操作规程和违章指挥人员进行处罚，对安全工作有成绩的提出奖励意见。

13、汇总月、季、年度工伤事故统计表，汇总月、季、年度未遂事故、查违章次数、隐患次数、罚款统计、安全教育人数、特殊工程变动统计、安全检查次数等。

14、贯彻执行国家及省市有关消防保卫的法规、规定、组织制定和审查施工现场的保卫、消防方案和措施。每月对职工进行一次治安、防火的宣传、教育，每季度召开一次治保会，

落实各级治保责任制。

15、加强对外地民工的管理，掌握思想动态，因势利导，把事故消灭在萌芽状态。建立保卫、消防资料档案，组织义务消防队，每周不少于一次情况检查。

16、每天用日检表反映安全问题，必须真实，对日检表查出的隐患，必须发整改通知，超过整改时间未整改，必须按规定罚款及签发强令整改通知，发强令整改通知后仍不整改，必须发停工通知，情况报上一级领导处理。

生产交底会。

### 项目质检员岗位职责

1、努力学习质量技术知识，熟悉各种质量检查技术标准、规章制度、规范、规定。

2、坚决制止违章指挥和违章作业，大胆管理，按章办事，不徇私情，遇施工质量问题要立即果断处理，情况报技术经理。隐瞒不报或未发现施工过程中的质量问题，发生质量事故本人负失职责任。

3、参加值班经理组织的每周一次文明施工综合检查和不定期质量检查，以及质量联查，做

好检查中的具体实测实量，做好检查记录，保证检查记录有检查部位、整改措施、整改人和整改时间，做好资料消项反馈到位。

4、严格贯彻执行工程施工及验收规范、工程质量检验评定标准、质量管理制度，按质量管理工作计划进行总结评比，达到严格检查标准，严格管理，工程质量稳步提高。协助编制《项目质量管理计划》。

5、执行项目的方针目标管理，掌握方针目标执行情况，主要问题、重点问题、关键问题等情况清楚，提出解决问题的措施，积极解决问题，争取实现各期目标。在执行过程中掌握资料，整理材料，原始记录齐全。每月有方针目标执行情况的分析总结。

6、掌握和督促检查质量责任制在各分包单位的落实情况，对于责任制落实不好的分包单位要及时纠正和反映，提出改进措施。

7、经常了解和督促质量管理标准和规定在施工现场的执行情况，做到认真执行和落实，组织对职工进行全面质量管理的教育培训，职工全面质量培训面达到90%以上，合格率达到95%以上，质量专业人员持证上岗率达到95%以上。

8、参加qc小组整理、发表成果资料工作，推广先进经验，总结好方法以利于扩大成果，提高水平。

9、参加每周综合检查，对分包单位施工质量、文明施工、材料节约、环境卫生的标准化检查、评分、评定，报表真实。

10、每天用“日检表”反映质量问题，必须真实，对“日检表”查出的隐患，必须发整改通知。负责与主管领导联系处理较大的质量技术问题，超过整改时间未整改（同时无整改计划或整改计划不落实），必须按规定罚款及签发强令整改通知。

11、发出强令整改通知后仍不整改，必须发局部停工通知，情况报上一级领导处理。发现重大事故隐患应立即停止施工，并及时报告有关领导处理。对不听劝阻，强行施工的单位和个人有权停工并罚款。

12、根据质量管理目标，制定项目创奖质量工作计划和检查措施，组织质检人员学习和贯彻执行质量管理目标、规程、

标准和上级质量管理制度。督促质检人员严格按规范、标准和施工图进行检查，及时核定分部分项工程质量等级。

13、按规定和标准健全质量台帐，评定单位工程质量，向项目经理提供质量动态管理情况。坚持原则，认真执行质量奖罚标准。

及有关人员进行处罚，按规定上报，做到通报批评教育到位。

15、安排检查部位，贯彻实施“三检制”，不发生漏检，严把工序质量关，认真按质量管理规定和检验程序对工程进行检查，不合格不准进行下道工序施工。

16、参加分部分项工程的质量等级核定，对负责检查的分部分项工程质量等级负责，做到验收前自检不合格不请甲方检验、签字。

17、参加隐蔽工程的核验收，做到不合格的不得在隐蔽资料记录后补填。作好各工号的会签、检查、记录，发现问题及时解决，并如实报告。发生违章指挥，违章操作，必须立即制止并予以纠正。

18、资料中无非法定计量单位，真实填写每日质量工作日记。

### 项目资料员岗位职责

1、认真学公司贯标要求，学习当地质检站对施工资料的规定，按照要求标准、规范的进行施工技术资料编制。

2、参加工程例会，做好记录，会后及时整理出会议纪要。

3、负责施工技术资料的搜集、整理、装订、审查、收发文，抄写复制文件无差错，字迹清楚，无非法定计量单位，资料收发及保管整齐、齐全，分类存放有登记，收发借阅手续齐全。

- 4、认真做好图纸会审准备工作，开工前必须认真进行图纸会审，使可能出现的各种缺陷最大限度在图纸上消除，会审要做好记录，会后及时整理纪要。
- 5、根据业务部门的需要，及时、准确地提供有关数字及资料。
- 6、及时购买及领发标准图集，满足生产规定的要求，不影响施工生产。
- 7、指导试验工作，及时、正确提供各类建筑材料、试件的试验资料，努力提高试验、检测水平。
- 8、做好一般技术项目革新的审查，收集汇总降低成本技术措施资料。
- 9、应该存档的报表、资料等及时搜集、整理、填列、补充，做到全面准确，符合标准，归档及时。
- 10、积极收集竣工资料，对照设计变更对施工图纸进行修改标注，必须不漏项。

### 项目资料员岗位职责

- 1、认真学公司贯标要求，学习当地质检站对施工资料的规定，按照要求标准、规范的进行施工技术资料编制。
- 2、参加工程例会，做好记录，会后及时整理出会议纪要。
- 3、负责施工技术资料的搜集、整理、装订、审查、收发文，抄写复制文件无差错，字迹清楚，无非法计量单位，资料收发及保管整齐、齐全，分类存放有登记，收发借阅手续齐全。
- 4、认真做好图纸会审准备工作，开工前必须认真进行图纸会审，使可能出现的各种缺陷最大限度在图纸上消除，会审要做好记录，会后及时整理纪要。

- 5、根据业务部门的需要，及时、准确地提供有关数字及资料。
- 6、及时购买及领发标准图集，满足生产规定的要求，不影响施工生产。
- 7、指导试验工作，及时、正确提供各类建筑材料、试件的试验资料，努力提高试验、检测水平。
- 8、做好一般技术项目革新的审查，收集汇总降低成本技术措施资料。
- 9、应该存档的报表、资料等及时搜集、整理、填列、补充，做到全面准确，符合标准，归档及时。
- 10、积极收集竣工资料，对照设计变更对施工图纸进行修改标注，必须不漏项。

#### 项目预算工程师岗位职责

- 1、必须熟悉施工图，精通预算定额和有关文件规定，参加图纸会审和技术交底，了解现场实际情况，按照完成施工图预算。
- 2、必须经常到现场调研，结合工程实际编制高质量的预算合同。
- 3、合理套用定额必须无错项、漏项。编制补充定额、编制设计变更补充预算。完成年度结算和竣工结算。
- 4、必须为其他相关部门及时提供预结算资料。
- 5、编制签订分包合同应严守项目内定的标准，并严格履行合同无差错。
- 6、深入工地现场，配合施工人员办理预算外施工项目的签证

工作（包括价差），配合公司及其他业务部门为投标提供预算资料。

7、做好分管工程的分包、结算、审查工作，监督、指导分包单位，定期或不定期地组织自查、互查。

8、掌握定额标准，汇总分析定额实际完成水平，发现问题随时汇报反映，并积极主动地解决。

9、负责项目分包招投标文件和标书的编制。

10、办理各种合同的成本分析和合同评审等手续及费用签证、结算。

11、每天到现场一次调研劳动用工情况，及时解决劳动力均衡，满足施工进度。

12、检查分包单位“三证”与花名册相符。

13、严格执行市场价预算，研究预算用工价差确保成本效益。

14、各种签证手续齐全及时签证。

15、负责办理请消假手续。

16、编制劳动力使用计划和劳动生产力计划。

17、编制工资奖金计划（年、季、月计划）。

18、贯彻执行劳动纪律规定，办理工人违纪的处理，出勤率和作业率达到规定。

19、对分包单位的新工人协助工程部经理组织入场教育和资格审查，保证提供的人员具有一定的安全生产素质。



## 材料主管岗位职责

- 1、努力学习掌握材料技术知识，熟悉各种安全、技术管理措施及有关规章制度、标准、规定。
- 2、坚决制止违章指挥和违章作业，大胆管理，按章办事，不徇私情，及时反映当天存在的材料问题并果断处理，情况报商务经理。隐瞒不报或未发现材料质量有问题，发生材料不合格本人负失职责任。
- 3、加强文明施工管理，做好管区内的技术达标工作。每月对分包单位使用材料、机具进行科学考核，填写“一图九表”工作内容，做到措施资料齐全。
- 4、参加每周一次文明安全综合值班检查和不定期安全检查。做好检查日志记录，保证检查记录有检查部位、检查人、整改措施、整改人和整改时间，做好资料消项反馈。
- 5、检查新购进材料、设备等 是否有出厂合格证及完整的技术资料，使用前要制定安全操作规程；租赁设备要建立安全管理制度，确定租赁设备完好，安全可靠。
- 6、参加因工伤亡及重大未遂事故的调查，从设备方面认真分析事故原因，提出处理意见，制定防范措施。
- 78、负责组织经业务部门批准的部分材料、工具的供应工作，并坚持“三比”（比质量、比价格、比运距）的原则。
- 9、负责各项管理制度的贯彻执行，组织人员搞好机械设备的管理，参与解决业务技术方面的难题。负责机械设备各项费用的安排和使用，及时收取各项费用。

10、支出费用从严控制，按月、季、年度及时进行经济活动分析。

11、负责新技术、新设备的推广应用，负责机械事故的调查处理，负责向有关领导提供机械设备管理工作情况。按标准规定督促检查各队机械设备管理工作。

12、负责钢材、木材、水泥、地材及其他建材的供应和周转工具的租赁。建立材料质量证明收、发台账。做好材料成本分析表，按计划核算指标，限额供料。按供料合同要求，及时办理材料价差签证。严格控制流动资金占用时间。建立材料进出台账，积极办助管理积压物资。认真进行市场调查，掌握市场信息。

13、贯彻上级有关物资统计工作要求，按期报出各种报表。积累统计资料，分类管理，绘制图表，分析统计数据，并及时填写。指导做好材料统计工作，对统计资料按期装订、归档，妥善保存。建立物资消耗台账和限额领料台账。

14、参与施工组织设计（方案）的编制工作，及时提供供料方法、资源情况、运输条件及现场管理要求，使之合理规划现场存料场地、仓库及其他运输道路的位置。

15、根据有关部门提供的原始资料，负责汇总编制主要材料一次性用料计划、构配件加工订货计划、市场采购计划、周转料具租用计划及材料节约计划等，并报上级主管领导。

16、搞好材料定额管理，抓好材料节约。负责现场料具管理，规划存放标准，做到使用合理，维修保养得当，组织废旧物资、包装容器的回收、修理和再利用，负责竣工后各项材料清理工作，保持现场文明。

17、组织做好各施工现场的电、水、汽、油等能源的使用、管理，做到各现场无跑、冒、滴、漏现象，即满足生产需要，

又节约使用。

18、及时做好周转工具的调度和补充申请。检查周转工具在使用过程中的管理，及时办理退租、回收。汇报周转工具、配备定额、损耗定额和收费标准在实施中存在的问题。组织周转工具清点，以及维修保养工作。建立周转工具进出台账，完成各种报表。

19、及时掌握工程进度与材料核算情况，及时总结分析有关材料技术经济指标。

20、及时搜集、整理、填报、补充存档资料，做到全面准确，符合标准，归档及时，各种报表、资料（数据无非法定计量单位）真实，填写工作日报。

### 项目专业（水电）责任师岗位职责

1、努力学习技术知识，熟悉各种安全、技术管理措施、规章制度、标准、规定。

2、坚决制止违章指挥和违章作业，大胆管理，按章办事，不徇私情，及时反映当天存在的技术问题并立即果断处理，情况报总工程师。隐瞒不报或未发现隐患，发生技术性问题本人负失职责任。

3、做好管区内的技术管理达标和文明施工管理，填写工作内容，做到措施资料齐全。

4、参加每周一次文明安全综合值班检查和不定期安全检查。做好检查日志记录，保证检查记录有检查部位、检查人、整改人和整改时间，做好资料消耗反馈。

5、参加并主持本专业图纸会审，为材料、财务提供会审资料。组织编制本专业施工组织设计，审核本专业分包单位工程施

工方案，编制季节性的施工方案和措施并组织实施。编制重要质量和安全技术措施，并密切结合施工现场处理技术问题。做好重点工程和关键部位的技术交底。

## 6

7、编制降低成本年度计划措施，搜集汇总并按时上报，经批准后组织实施。

8、做好图纸、技术文件、技术变更、上报技术报告等的收发，登记清楚，管理有条理。

9、负责临建水（电）规划设计，严格控制规模和标准，达到临建费有节作。及时传达上级的技术文件，及处理资料、设计、通知等。协助或参加分包单位、施工现场有关的业务工作，提供所需数据、资料图纸、表格等，服务于生产需要。所有资料及时、齐全、真实、整洁、装订完善。

10、及时搜集、推广使用“四新”技术成果的技术总结资料，及时存档、入档。

11、严格贯彻执行企业的技术标准、管理标准和工业标准，业务范围内各项工作执行标准面达100%，促进工程质量和水平的提高。

12、参加每周一次的工作例会，总结分析上周工作，安排布置下周任务。处理解决施工技术问题，做到及时迅速。组织本专业图纸会审做到会审及时，图纸及设计文件中的'问题，施工要遇到的问题等详尽列出，取得设计院、监理的解答和签证。

13、开工前编制施工组织设计必须全面、科学、先进、经济、内容完整，能够指导施工。审阅分包单位工程的施工方案，做到审阅及时，方案内容全面，督促现场落实。

14、分管技术服务工作认真务实，抓好试验取样、计量、测量、技术管理。试验资料审检及时、准确、无误，组织做好资料的收发；工程施工技术总结及资料归档等工作，做到调配及时，满足施工现场需要。对重点测量技术资料严格审核，无差错；管理好测量技术资料和仪器设备。

15、技术创新必须与qc活动相结合，工序程序管理与微机网络资料管理相结合，与施工实践相结合，经常与甲方联系处理技术问题，全面实施标准化管理。

协助或参加各分包工程有关的业务工作，提供所需要的数据、资料、图表等，搞好计量、测量技术的管理。运用网络技术，开展项目施工现代化管理，努力创造条件实现工序程序管理。

17、开展新工艺、新技术、新材料、新设备、仪表等技术鉴定，对作业工人进行岗前培训。同时应编制安全技术操作规程并组织作业工人学习。

18、经常深入现场检查落实安全技术措施及其他措施，办理技术洽商，图纸会审，设计变更，新技术、新材料文件资料发放落实。

19、监督收集工程原材料质量证明及复试报告、试验报告、施工记录、预检记录、竣工图、影像资料、录像资料。

20、认真学习、贯彻执行国家和上级有关安全技术及安全操作规程规定，保障施工生产中的安全技术措施的制定与实施，在编制施工组织设计 and 专业性方案的过程中，要在每个环节中贯穿安全技术措施，对确定后的方案，若有变更，应及时组织修定。

21、检查施工组织设计和施工方案中安全措施的实施情况，对施工中涉及安全方面的技术性问题，提出解决办法，制定相应的安全技术措施和安全操作规程，对改善劳动条件、减

轻笨重体力劳动、消除噪声等方面的治理进行研究解决。参加伤亡事故和重大已、未遂事故中技术性问题的调查，分析事故原因并从技术上提出防范措施。

## 项目办公室主任岗位职责

- 1、参与项目质量管理策划，负责质量体系运作审核、质量体系建立与运行指导。
- 2、协助项目经理完善各项管理制度，协调各部门工作。
- 3、负责项目行政后勤工作。
- 4、负责ci形象策划方案在项目的落实与管理。
- 5、负责外来文函收发、交接及保管工作。
- 6、负责项目经理部对外宣传、外事接待及项目部会务管理工作。
- 7、编制人员培训计划并组织实施，建立培训与考核记录。

## 一、项目经理岗位职责

1. 认真贯彻执行《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国安全生产法》及国家、行业的规范、规程、标准和公司质量、环境保护、职业安全健康全兼容管理手册、程序文件和作业指导书及企业指定的各项规章制度，切实履行与建设单位和公司签订的各项合同，确保完成公司下达的各项经济技术指标。
2. 负责组建精干、高效的项目管理班子，并确定项目经理部各类管理人员的职责权限和组织制定各项规章制度。

3. 负责项目部范围内施工项目的内、外发包，并对发包工程的工期、进度、质量、安全、环境、成本和文明施工进行管理、考核验收。
4. 负责协调分包单位之间的关系，与业主、监理、设计单位经常联系，及时解决施工中出现的問題。
5. 负责组织实施质量计划和施工组织设计，包括施工进度网络计划和施工方案。根据公司各相关业务部门的要求按时上报有关报表、资料、严格管理，精心施工，确保工程进度计划的实现。
6. 科学管理项目部的人、财、物等资源，并组织好三者的调配与供应，负责与有关部门签订供需及租凭合同，并严格执行。
7. 严格遵守财经制度，加强经济核算，降低工程成本，认真组织好签证与统计报表工作，及时回收工程款，并确保足额上缴公司各项费用。经常进行经济活动分析，正确处理国家、企业、集体、个人之间的利益关系，积极配合上级部门的检查和考核，定期向上级领导汇报工作。
8. 贯彻公司的管理方针，组织制定本项目部的质量、环境、职业健康安全控制方案和措施并确保创建文明工地、安全生产等目标的实现。
9. 负责项目部所承建项目的竣工验收、质量评定、交工、工程决算和财务结算，做好各项资料和工程技术档案的归档工作，接受公司或其它部门的审计。
10. 负责工程完工后的一切善后处理及工程回访和质量保修工作。

## 二、项目副经理岗位职责

1. 认真执行公司的管理方针及作业指导书，严格按照贯标认证体系切实贯彻，确保工期、进度、质量、安全、环境、创建文明工地目标的实现。
2. 负责工程施工进度计划的编制及施工方案和质量计划的实施。
3. 全面负责项目部施工项目的施工，严格按照施工规范、标准、操作规程进行施工，合理安排工序，确保产品质量。
4. 负责劳动力、机械、材料等资源的调配与供应，有计划的安排施工机械和材料的进出场。
5. 负责按相关规定认真填写施工报表，定期组织工地例会并布置各项施工事宜。
6. 全面负责项目部的安全生产工作，落实安全保证措施，组织管理班组进行全面的安全检查工作。
7. 协助项目经理做好与分包、业主、监理、设计等单位的配合工作。

### 三、项目技术负责人岗位职责

1. 组织贯彻实施国家和上级指定的各项技术标准、规定、规范和技术质量管理制度。
2. 贯彻公司的管理方针，负责实施施工项目的质量计划，确保管理目标的实现。
3. 负责组织施工方案、施工组织设计的交底及实施过程中的检查、监督工作。熟悉施工图纸及工程的质量要求、分项工程衔接和材料规格、质量要求。
4. 负责组织施工图纸会审，向有关人员进行施工技术、测量、



质量、安全交底，制定施工技术和安全生产措施。配合各管理人员解决施工现场存在的难点或重点技术事项。

5. 积极应用新技术、新材料、新工艺，确保工程质量。

6. 负责组织施工项目的质量评定，并参加隐蔽工程验收和分项分部工程的质量评定与验收。

7. 负责组织质量事故的处理工作，针对工程特点制定质量通病的防治措施。

8. 负责组织按编制竣工资料的要求收集、整理各项资料，参与工程的结算审定工作，提供各项经济技术签证资料。

#### 四、项目施工员岗位职责

1. 参与制定施工安全技术措施，负责组织工程项目的施工。

2. 参与单位工程施工组织设计及各分部分项工程的方案制定与实施。

3. 组织有关人员熟悉施工图纸与设计文件，并对各工长、测量工和班组进行技术交底。

4. 认真执行公司贯标体系文件和施工作业指导书。严格按照施工过程控制程序进行施工，并做好施工标识及施工日记。

5. 参与施工预算的编制、审定和工程量结算工作，提供设计变更、材料代用、结构试验等经济技术签证资料。

6. 负责组织工程的资料试验准备工作。包括材料取样、配合比报告、构配件负荷试验等工作。

7. 负责施工项目的技术鉴定和技术复核。包括对工程测量的控制轴线、标高及坐标位置的复核，对基础的尺寸、标高以

及砌体轴线位置、构配件位置的复核，对材料、工程质量的鉴定等。

8. 负责组织工程技术档案的全部原始资料归类、收集。

## 五、项目钢筋工长岗位职责

1. 熟悉并审查施工图纸、质量要求、材料规格及特性，及时处理设计变更洽谈记录，抱枕干施工图纸及规范要求组织施工，严格执行项目管理制度。

2. 参加图纸会审，提出有关钢筋规格、数量、配置、加工、搭接、焊接等反面的意见，以便在设计交底中协商解决。

3. 领导作业人员安全生产，贯彻安全技术操作规程、规章，排除隐患，保证安全生产。

4. 做好施工准备，包括钢筋翻样，提出钢筋检测试验委托单等工作。

5. 熟悉有关施工规范、质量标准，执行分项工程施工作业指导书，根据工程进度需要，及时准备提出钢筋翻样加工单和材料计划。

6. 负责向班组进行工艺、质量、安全、环境及进度计划交底，检查和指导班组施工。

7. 负责施工的分项工程质量评定，组织作业人员进行自检、互检和交接检，并填写质量评定、隐蔽验收和技术复核记录。

8. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分部分项工程进度计划的编制。

9. 密切配合其他工种进行施工。

## 六、项目木工工长岗位职责

1. 熟悉和审查施工图纸、质量要求、材料规格特性，及时处理设计变更洽谈记录，保证按设计图纸和变更文件要求及施工规范施工，严格执行项目管理制度。
2. 参加图纸会审，提出有关模板配置支撑体系、预留预埋、装修施工等方面的意见，以便在设计交底中协商解决。
3. 领导班组安全生产，贯彻安全技术操作规程、法规，排除隐患。保证安全生产。
4. 做好施工准备、抄平、放线及翻样等工作，排除生产操作中的障碍，为班组生产创造条件。
5. 熟悉有关施工规范、质量标准，严格执行分项工程作业指导书，根据施工进度需要，及时准确提出材料计划和加工单。
6. 负责向班组进行技术、质量、安全、环境及进度计划交底，检查和指导班组施工。
7. 负责施工分项工程质量评定，组织班组进行自检、互检和交接检，并填写质量评定、隐蔽验收和技术复核记录。
8. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分部分项工程进度计划的编制。
9. 密切配合其他工种进行施工。

## 七、项目瓦（粉）工长岗位职责

1. 熟悉施工图纸、质量要求及材料规格特性，及时处理设计变更洽谈记录，保证按设计图纸和变更要求及施工规范施工，严格执行项目管理制度。

2. 做好施工准备、抄平、放线、控制洞口标高、轴线、公布砂浆配合比等工作，排除生产操作中的障碍，为班组创造施工条件。
3. 领导班组安全生产，贯彻安全技术操作规程、法规，排除隐患，保证安全生产。
4. 严格执行分项工程作业指导书。
5. 向班组进行技术、质量、安全、环境及进度计划交底，较复杂的工程用书面文字说明或绘图说明交底，让班组工人真正清楚了解交底内容，必要时亲自示范，对所承担分项工程的质量负责。
6. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分部分项工程进度计划的编制。
7. 负责分项工程质量评定，组织班组自检、互检及交接检，并填写质量评定及隐蔽验收和技术复核记录。
8. 密切配合其他工种进行施工。

## 八、项目混凝土工长岗位职责

1. 熟悉施工图纸、质量要求、材料规格及特性，及时处理设计变更洽谈记录，保证按施工图纸及规范要求组织施工，严格执行项目管理制度。
2. 参加图纸会审和技术交底。
3. 领导作业人员安全生产，贯彻安全技术操作规程、规章，排除隐患，保证安全生产。
4. 熟悉有关施工规范、质量标准，严格执行分项工程作业指导书。

5. 根据工程特性向班组进行技术、质量、安全、环境及进度计划交底。

6. 负责分项工程质量评定，控制施工过程中的质量，并填写质量评定表。

7. 积累和提供技术档案原始资料，参加项目部月度施工计划和分项工程进度计划的编制。

## 九、项目会计岗位职责

1. 严格按照《企业会计准则》、《企业会计制度》及公司工程项目成本管理及核算办法，进行财务管理和财务核算。

2. 根据会计法规及公司有关文件，遵守财经纪律，严把审核、报销关，杜绝不必要的损失。

3. 根据“两算”认真编制项目成本计划，并配合有关部门制定成本内控制表。不定期分析成本失控的原因，并提出建议性的建议。

4. 依照企业会计核算“权责发生制”原则，负责审查原始凭证、记账凭证的填制，各类帐户的登记、会计报表的编制等会计日常核算工作，确保按会计日期或分阶段成本核算的真实性和准确性。

5. 负责按期办理工程中期财务结算和工程竣工财务决算工作，并认真汇集有关决算方面的核算资料。

6. 负责按期按规定向公司清算上交款项。

7. 负责会计档案的保管工作。

## 十、项目预算员岗位职责

1. 认真执行国家及上级建筑经济政策，熟悉定额。
2. 熟悉施工图纸，负责编制施工预算、施工图预算和工程决算。
3. 参加图纸交底会议。
4. 及时办理经济签证和工程变更单，交甲方签字认可，并认真搞好外包工程结算工作。
5. 严格执行《统计法》和上级的报表制度，按时向建设单位报送工程进度月报。
6. 负责及时、准确地编制施工进度月（季、年）统计报表和施工进度计划并上报公司（或分公司）。编制单位工程预算成本分析报表，并及时提供给项目部财务人员。
7. 参加项目部的经济活动分析会，负责进行‘两算对比’及费用测算，并提出有益建议。
8. 经常深入施工现场，配合施工人员及时办理施工过程中发生的各项变更签证。
9. 协助项目经理搞好分包合同的签订，建议、健全项目上的各类经营资料、台帐。

#### 十一、项目材料员岗位职责。

1. 认真贯彻执行上级指定的有关材料管理的制度。
2. 熟悉施工预算，根据施工进度计划安排，及时上报材料采购计划，并负责入库材料的质量验收。
3. 积极落实现场所需的机具、原资料、成品和半成品的价格、数量、规格及供货合同约定内容和执行情况。

4. 树立节约思想，积极修旧利废，把好‘收、发、用’三关，做到进出有据，按材料消耗定额审核换算发料。
5. 配合创建文明工地工作，按施工平面布置图合理堆放材料，经常清理施工现场，做到工完、料净、场清。
6. 及时了解市场信息，对价格、质量、来源进行“货比三家”经项目经理批准以后再进行采购。
7. 做好资料建档工作，原始凭证、账册报表、质量证明、技术资料等分别装订成册，妥善保管。
8. 严格按照材料管理“四项标准”进行规范化、标准化、程序化管理，并做好施工标识、材料标识及贯标相关工作。
9. 根据施工进度计划安排编制料具需用计划，办理租凭业务，在使用过程中，加强管理，回收修复，工程完工后，及时办理退租手续。
10. 按照工程分部分项‘两算对比’，进行成本核算，与工程进度同步耗料，降低材料成本。

## 十二、项目质量员岗位职责

1. 认真贯彻国家现行的技术规范标准和操作规程及上级有关制度。
2. 参加图纸会审及技术交底，参与制定技术组织措施。
3. 参加技术复核和隐蔽工程验收。
4. 负责原材料、成品、半成品的质量审核、检验。
5. 负责督促检查现浇构件的试验，并做好配合比进行过磅、试块试压的管理工作。

6. 负责填写质量评定表和有关报表，建议并妥善保管技术档案。
7. 参加工程质量事故的检查分析和处理会议。
8. 经常深入施工现场，配合施工人员及时纠正解决质量问题，防止质量问题的扩大化，普遍化。
9. 做好贯标要求的相关工作。

### 十三、项目资料员岗位职责

1. 贯彻实施国家和上级以及企业制定的有关技术政策和技术资料管理制度。
2. 负责项目部各项工程技术资料的收集、整理和归档工作。
3. 及时做好项目部技术资料和各种会议纪要的收集和分类整理，并督促相关施工人员及时做好资料的记录。
4. 负责上级单位和其他有关单位往来文件的整理分类以及分发。
5. 严格按贯标系列标准的相关的控制程序对各种技术资料及文件的编制、发放、使用、回收和处置进行管理。
6. 负责项目部工程竣工资料的收集整理归档，并向相关部门报验。

### 十四、项目安全员岗位职责

1. 督促检查本项目部有关安全生产、劳动保护的政策、法律、法规和上级制定的有关制度的贯彻执行情况。
2. 协助编制施工组织设计中的安全技术措施。



3. 会同有关人员制定劳保用品和相关费用计划，并检查监督劳保用品的合理使用情况，及时上报有毒、有害物的劳保用品计划。
4. 应每天在施工现场检查作业人员的安全生产情况，特别是特种作业人员的持证上岗情况，负责安全生产的宣传教育及外包队的安全教育工作。
5. 参加定期和季节性安全生产检查，对存在问题提出整改意见并督促实施。
6. 经常总结推广安全生产的先进经验，不断改善劳动保护条件。
7. 负责贯彻落实施工生产的相关安全技术措施，并做好贯标要求的相关工作。
8. 负责项目部安全生产资料的收集整理工作。

## 十五、项目环境管-理-员岗位职责

1. 熟悉国家级企业制定的有关环境管理法律、法规和规章制度。
2. 负责项目部施工项目环境因素的识别、调查、整理，组织项目部评价小组进行初步评价，并填写相关资料、记录。
3. 参与项目部施工项目环境目标、指标的制定，并编制环境管理方案和环境紧急事故应急预案。
4. 负责项目部日常环境监测与测量工作，并做好相关记录。
5. 负责项目部环境管理资料的收集整理工作，并按公司要求按时报送相关资料、记录。

# 工地项目经理工作职责篇五

## 一、项目负责人（项目经理）岗位职责

- 1、在公司经理的领导下，认真贯彻执行iso9002质量管理体系标准。
- 2、项目经理是公司在该工程项目的代理人，代表公司对工程项目全面负责。
- 3、遵守国家 and 地方政府的政策法规，执行公司的规章制度和指令。在该项目中代表公司履行合执行中的有关技术、工程进度、现场管理、质量检验、结算与支付等方面工作。
- 4、主持制定项目的施工组织设计、质量计划及总体计划和年、季、月施工进度计划。
- 5、深入施工现场，处理矛盾，解决问题。不断完善经济制度，搞好经济效益，主持项目盈亏分析。
- 6、搞好施工现场管理和精神文明建设，关心职工生活，确保安全生产，保障职工人身、财产的安全。依法参与涉及职工利益的重大决策，维护职工利益，做好困难补助工作，并对病、伤、残职工的慰问。
- 7、做好项目的基础管理工作，保证各文件，资料、数据等信息准确及时地传递和反馈，及明进行工程结算、清算。
- 8、完成公司交办的其它工作。

## 二、施工负责人（项目副经理）岗位职责

- 1、项目副经理是经理的助手，为项目经理负责，受项目经理

委托，组织实施生产计划。

2、统筹项目质量计划编织及落实，开展质量安全教育，保证各项制度的正常进行，协调和处理好各部门之间的关系。

3、负责组织对所承担的工程项目检查，进行分项、分部工程检查和评定。

4、深入现场解决问题，及时处理施工中的质量问题和其它难题。

5、组织有关人员参加项目承担工程的交验工作。负责安全标准化工地的建设，搞好安全生产，对安全生产及文明施工负主要责任。

6、负责项目宣传教育工作，搞好后勤人保障工作，定期组织检查项目的安全、质量、进度、文明施工，搞好评比奖罚工作。

7、主持、安排好生产任务保证施工进度按计划进行。

8、完成领导交办的其它工作。

### 三、工程部技术负责人岗位职责

1、贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，对项目技术工作全面负责。

2、组织施工技术人员学习并贯彻执行各项技术政策、技术规程、规范、标准和技术管理制度。组织技术人员熟悉合同文件和施工图纸参加施工调查、图纸会审和设计交底。

3、负责制定施工方案、编制施工工艺组织设计。

4、负责整理变更设计报告、索赔意向报告及索赔资料。

5、参加建设单位组织的各种施工生产、协调会，编制年、季、月施工进度计划。

6、负责项目各阶段的工程计价、计量资料的收集、整理和申报签认手续。

7、负责主持交竣工技术文件资料的编制，参加交竣工验收。

#### 四、质量检测负责人岗位职责

1、在项目负责人和施工负责人领导下，根据施工组织设计编制项目质量计划和试验计划。

2、全面负责项目质量监督检查。

3、负责部门质量文件的登记、保管，及时清理无效文件。

4、负责检查，鉴定和试验工程项目使用的材料是否符合规范的设计要求，及时提出的报

告。

5、负责做好各类原材料试验、过程试验、各种混合料配合比设计、及时提供试验报告。

6、检查、指导试验人员的工作。

7、对本项目部不能进行的试验项目，经有关领导批准后，负责联系具备试验条件的单位进行试验，并及时提供试验报告。

8、认真做好试验报告和检测记录，做到数据准确、字迹清晰、整齐规范、签证齐全。

9、制定试验仪器设备的维修保养等管理制度及操作规程，做到严格管理、规范操作。

- 10、建立试验仪器和设备台账，妥善保存试验资料。
- 11、对测量原始记录、试验检测报告以及送交监理工程师的签证资料和各项试验资料是否齐全等进行认真审查，并交付监理工程师办理签认手续。
- 12、负责例外放行物资的标识和记录。负责对不合格产品的标识，并对设置情况跟踪验证，记录。
- 13、参加分项、分部工程验标评定，按规定时间向上级报送工程质量等统计报表。
- 14、对由于质检工作疏漏，失职造成的工程质量事故承担责任。
- 15、加强与驻地监理工程师的联系，搞好试验与质量检测工作。

## 五、协调负责人职责

- 1、在项目负责人和施工负责人领导下，负责对涉及本项目的对地方政府、百姓和地方各级部门的外部事务进行协调和处理。
- 2、负责对于施工中遇到的征地，拆迁等问题，直接同有关人员进行接触，协调解决。
- 3、负责拜访当地县、乡、镇政府，搞好地方关系。
- 4、负责在施工的各个阶段，针对出现的各类问题，综合各业务部门的力量，最短时间内拿出可行性处理方案，将施工干扰降低至最小程度。
- 5、负责对于施工中出现的其他突发性事件在第一时间确定合理的处理措施进行妥善予以处理，如治安事件、停电事件等。

6、完成领导交办的其它任务。

## 六、后勤人员岗位职责

1、做好职工食堂每天生活安排和职工生活福利、劳保用品购置、发放、保管工作。

2、做好项目驻地生活区的卫生文明和环境保护工作。

3、负责完成领导交待其它设备、用品采购、发放、保管理作。

4、完成领导交办的其它任务。

## 七、质检员岗位职责

1、认真贯彻执行合同文件，贯彻执行国家和业主、公司和监理发布的各项技术规范、施工规范，负责项目工程质量的核定工作，并对其工作质量负责，保证其准确率。

2、对施工项目进行隐预检及主体结构验收并签证，以纠正违章施工，必要时下达临时停工指令并及时报主管领导处理。

3、参加施工项目工程质量的定期检查、施工中间检查以及工序间的交接检查。

4、负责做工程项目的质量总结和统计报表工作。建立分项、分部、单位工程质量台账。

5、检查工程材料质量，制止使用不合格材料。

6、参加工程设计图纸会审及设计交底。

7、参加工程质量事故的处理。

8、保证工程质量评定的真实、准确和及时性。

## 八、施工员岗位职责

- 1、在项目负责人和施工负责人领导下，负责所承担的作业区、段内的施工组织安排和施工管理工作。
- 2、负责管段内的技术、测量工作，协助试验室报检验收工作。
- 3、作好管段内的技术、安全、质量交底工作，履行签认手续，并对规程、措施、交底要求执行情况经常检查，随时纠正违章作业。做好施工队伍技术指导。
- 4、随时掌握所管辖施工队或作业组在施工过程中的操作方法，严格过程控制。
- 5、按工程质量评定验收标准，经常检查所管辖施工队或作业组的施工质量。并搞好自检、互检和工序交接检。发现不合格产品要及时纠正向施工负责人汇报。
- 6、负责分管区、段内的施工准备，严格监督施工人员，保护好测量标志。
- 7、严格监督、检查、验收进入施工区、段的材料、半成品是否合格，堆码、装卸、运输方法是否合理，防止损坏和影响工程质量。
- 8、按时填写各种有关施工原始记录、隐蔽工程检查记录和工程日志，做到准确无误。
- 9、定时收方计量。积累原始资料，提供变更、调概索赔依据。

## 九、试验员岗位职责

- 1、热爱试验岗位，工作认真负责、一丝不苟，努力钻研业务，不断提高业务素质。

- 2、严格按照有关试验规程和试验方法做好各项试验，及时填写试验记录和试验报告。试验记录不得随意涂改，试验报告必须经试验室负责人审核、签字后报送相关部门。
- 3、对于试验出具的各种数据负责，所出的各项试验数据要为监理工程师所认可，并经常与监理工程师保持联系。
- 4、试验人员应仔细观察和记录试验过程中出现的各种情况，当发现有异常现象和试验结果不符合设计要求时，应立即向试验负责人报告。
- 5、爱护试验仪器设备，做到定期维修保养并妥善保管，确保试验仪器正常完好、量值准确。
- 6、试验人员接到现场试验任务后应积极行动、优质、高效完成，不得拖拉延误。
- 7、试验结束后，清扫场地，整理安放好试验仪器及试验资料，保持整洁文明的工作环境，做到干净卫生、安全可靠。
- 8、严守企业秘密，不得将试验技术资料随意外传。

## 十、安全员岗位职责

- 1、贯彻执行有关工程质量、安全生产的方针、政策、各种规章制度及各项标准。
- 2、贯彻执行《安全生产操作规程》 《施工生产管理标准》 。
- 3、经常督促、检查技术操作执行情况，对违章作业监督改进。
- 4、经常深入工地检查安全情况，发现问题及时提出改进意见并向上级反映。
- 5、负责编报有关安全生产、劳动保护工作的各项统计报表。



6、负责对工班安质员进行业务指导，并对重点工程进行日常组织管理工作。

7、按时填写安全台账，做好事故分析记录及安全资料的管理工作。

8、完成领导交办的其它工作。

## 十一、材料员岗位职责

1、在项目负责人和施工负责人的领导下，负责项目部材料部门的管理工作，认真贯彻执行iso9002质量标准。

2、了解掌握施工过程和形象进度，掌握所需要的主要材料的品名、规格、数量、质量。配合施工部门编制好施工材料计划，确保施工现场的材料供应。

3、参加本项目生产计划会议，分析考核物资工作的经济技术指标，并提出改进意见。搞好经济分析以及各施工点、段材料消耗的节、超情况，向项目经理及施工负责人提供分析资料。

4、配合现场施工员负责材料到场的计量收方工作。

5、搞好对内、对外结算，建立各种台账，账面整洁、清晰、账物相符，盈亏有原因是，

损坏有报告，记账有凭证，调整有依据。

6、负责各种材料原始凭证，计量凭证、核算凭证质量证明书等资料收集，按程度准确及时地传递和反馈，并装订成册，专项保管。

7、忠于职守，实事求是，全面、准确、及时地收方、结算、

报统计资料，为改善管理，提高经济效益提供依据。

8、完成领导交办的其它工作。

## 十二、财务出纳员岗位职责

1、贯彻执行国家法律、法规和财务制度，依据审核后的合法收支凭证办理现金收付和结算业务。

2、严格执行各项制度，严格审核各种原始凭证，对不认真、不合法、不准确、不完整的原始凭证不予受理。

3、及时处理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。

4、负责办理上下级往来及各种物项清算业务，审核、办理报销业务，编制记账凭证，登记台账、明细账。

5、负责本项目各科目的明细核算，编制本项目的各项会计报表资料，及时清理债权债务。

6、及时向公司财务主管提供账面奖金及资金使用情况，使公司财务主管准确掌握流动资金情况，合理调配奖金。

7、妥善保管现金、支票和部分印鉴，确保资金的安全性。

8、建立备用金及往来款项的备查账，及时收回职工欠款和分包队借款，减少流动资金的占用。

9、完成领导临时交办的任务。

一、认真贯彻国家和上级有关方针、政策、法律法规以及公司制定实施的各项规章制度，自觉维护企业形象和职工的权益，确保公司下达的各项指标全面完成。

二、负责建筑工程项目施工管理全面工作，对项目管理内的各分项工程的工作进度、质量、安全和文明施工等进行全面监督管理。

三、组织制定建筑工程项目的施工组织设计，包括工程进度计划和技术方案，制定安全生产和质量保证措施，并组织实施。

四、根据公司年（季）度施工生产计划，组织编制季（月）度施工计划，包括劳动力、材料构件和机械设备的使用计划，在实施中随时调配。

五、科学组织和管理进入项目工地的人、财、物资，协调分包单位之间的关系，及时解决施工中出现的各种问题。

六、负责组建建筑公司项目经理部组织机构，组织制定建筑公司项目经理部各类岗位人员的岗位职责、权限和各类管理规章制度并监督实施。

七、搞好与各业务部门的关系，积极迎接上级的各职能部门对本项目工程的各类检查。

### 生产副经理岗位职责

1、负责项目生产的进度管理、质量管理、文明施工管理、安全管理等现场各项管理工作。

2、做好施工“五准备”工作，包括落实合同工期、质量目标等各项生产目标；临时设施现场准备，组织劳动力进场，组织机械设备就位运转，协调材料购置进场。

3、落实合同工期，编制生产进度总控制网络计划，并据此编制月计划、周计划，下发落实到生产各部门；负责计划的执行、实施与考核。

- 4、落实各项质量管理工作，落实质量计划与各项质量管理制度。
- 5、对现场文明施工负全责，建立文明施工管理制度、文明施工考评制度、定期检查制度等；并负责文明施工各项工作的落实、执行。
- 6、领导现场安全生产工作，组织安全生产例会，定期安全生产检查、安全教育活动。
- 7、制订生产例会制度，协调材料、机械、劳动力等各项生产要素的配置，落实各部门的工作安排、工程进度计划及各项工作目标。
- 8、协调、管理各分包单位的生产工作。组织控制、检查分包单位的工期、质量、文明施工、安全等各项生产指标，依据分包合同对分包单位进行管理。
- 9、负责现场人、材料、机械等各项生产要素的配置及协调。

### 总工程师岗位职责

- 1、全面负责项目经理部的技术、质量管理工作，包括与项目经理部各部门、社会各界相关部门及有关组织的技术、质量相关工作。
- 2、遵守国家、行业、地方和企业的技术政策、标准、规范、制度等。
- 3、建立健全项目部技术质量管理体系和规章制度，明确项目技术质量人员岗位责任制。
- 4、组织本项目施工组织设计、施工方案、技术交底的编制和论证工作并实施管理。

- 5、负责本项目测量、实验、计量、工程资料以及技术标准的编制、技术培训工作等。
- 6、组织对施工样板、分项、分部工程质量检验评定工作，参加单位工程的竣工验收。
- 7、负责项目质量目标的确定和实施过程的监控。
- 8、领导项目部技术部门进行新工艺、新材料、新技术的推广和应用。

### 质量员岗位职责

- 1、认真贯彻执行国家工程质量检验评定的有关标准，严格按照国家标准的. 有关要求开展质量管理活动，参加施工项目的预检、隐检、验收和样板工序质量检验等。
- 2、深入项目各班组，随时进行工程质量检查，检查中发现问题及时处理，确保将质量事故消灭在萌芽状态。
- 3、认真督促检查原材料质量情况，查看有关质保书，发现不合格原材料立即停止使用，检查混凝土试块制作、保养情况；协助物资部门按有关技术标准进行监督检查；对需要试验的物资，督促材料人员和试验员按时取样送检，把好原材料质量关。
- 4、把好工序质量关，实施工程质量预控，严格执行“三检制”，用工序质量来保证分项工程质量。
- 5、组织制定项目部质量管理规章制度和创优目标计划，并监督实施。
- 6、督促项目分包单位建立健全质量保证体系，对分包项目质量人员进行管理。

- 7、组织项目质量例会，分析质量形势，提出质量改进意见，并监督实施。
- 8、有权制止违章作业、违章指挥，有权按规定实施停工和处罚。
- 9、参加施工项目质量问题、质量事故的调查、处理工作，并监督、验证纠正措施的执行情况。

### 安全总监岗位职责

- 1、严格执行各项安全生产、劳动保护的方针、政策、法令及规章制度，做好项目的安全生产管理工作。
- 2、熟悉安全技术操作规程和掌握安全防护标准，制定安全生产制度、安全检查制度和安全教育制度并负责贯彻实施。
- 3、配合安全领导小组开展旬（周）例行安全生产大检查，做好记录，督促整改和实施奖惩。
- 4、每天进行项目安全巡查，制止违章指挥和违章作业，做好安全生产工作日记；对违反安全条例和有关安全法规的行为，经劝说无效，有权提出处理意见，报有关领导批准后执行。
- 5、督促项目分包单位建立健全安全保证体系，对分包项目安全人员进行管理。作好特殊作业人员的登记管理工作，督促遵守安全生产制度，持证上岗，不违章作业。
- 6、按时上报项目各类统计报表，按上级有关要求收集、整理各项安全管理资料。
- 7、有权制止违章作业、违章指挥，有权按规定实施停工和处罚。
- 8、参加施工项目安全问题、安全事故的调查、处理工作，并

监督、验证纠正措施的执行情况。

9、参与劳保用品和防护用品的采购、验收、发放工作，协助有关部门做好安全施工宣传、教育工作，做好安全标志牌挂放等。

## 财务主管岗位职责

1、为加强资金的管理力度，确保资金的使用安全，提高资金的使用效率，必须建立领导审批制度，保证一切资金在《会计法》允许的范围内使用。

2、物资采购及加工订货款项的支付，必须按照双方签定的经济合同和质量、工期、进度要求的相关条款执行。

3、对分包付款财务要严格按照合同规定的付款比例，任何分包和个人不得超比例付款。

4、根据会计制度，定期汇总会计凭证，并与科目明细账核对相符。认真审核收支原始凭证，账务处理符合制度规定，账目清楚，数字准确，结算及时。

5、各项付款时手续必须齐全，财务主管要严格把关，对手续不全或超比例的分包付款，财务人员有权拒绝支付。

6、按时、按要求记账收款，按时编制会计报表，做到数据真实，内容完整，说明清楚，报送及时，专款专用。

7、严格按照财务管理制度的要求：认真做好记账凭证的稽核，保证财务结算的正确、及时和真实，为领导提供可靠的经营管理资料。

8、及时认真完成好领导交办的工作，督导所负责岗位的工作情况，并对工作完成的效果负直接的责任。

## 经营主管岗位职责

- 1、熟练掌握关于工程预结算的各项规定，灵活运用预算定额和取费标准，起草合同文件，参加合同编制及签订工作，处理合同纠纷、索赔等事宜。
- 2、负责项目合同、洽商及管理工作，保存和管理施工合同、施工分包合同、劳务合同等合同及合同交底，变更签证等有关工程经济方面的资料、记录等。
- 3、及时办理或及时把合同变更情况通知给原合同持有人和使用者，督促有关职能部门办理必要的签证手续。
- 4、负责编制工程预决算，及时向上级和业务主管部门汇报本工程预算成本情况。
- 5、参加图纸会审和对内、外的有关合同预、决算方面的会议，及时按修改设计、补充协议和会议纪要等文件调整预、决算。
- 6、收集整理项目施工中各方面的经济资料，以利于工程决算，并做好项目成本分析。
- 7、与生产、技术、材料部门做好业务交圈，控制生产成本。

## 材料人员岗位职责

- 1、根据工程进度情况，按月（周）编制物资采购和租赁计划，经项目经理审批后及时供应施工用的材料、机具、附件等，采购材料采取“比质量、比价格、比服务、算成本”三比一算的方法，优质优价，货比三家，努力降低工程成本。
- 2、认真贯彻执行党和国家及地方的有关物资政策的法令、法规和企业的各项规章制度，确保公司物资系统的经营活动不发生任何违规、违章行为。



- 3、建立健全并不断完善项目部物资管理的各项制度，保证物资从计划到采购、加工订货，到现场消耗、回收利用的各个环节均处于受控状态。
- 4、按照施工组织设计及现场施工平面图的要求，严格材料码放的位置，安全合理堆放，防止料具堆放倒塌，造成人身伤害。
- 5、对危险品（易燃、易爆、有毒）材料的储存、发放，应有严格的管理措施和应急措施，采购运输有专门的安全教育和交底。
- 6、及时组织工程所需物资的合同洽谈、评审、签订工作。认真审核各种物资的采购计划和资金计划，最大限度地发挥资金的作用，以最少的投入获取最大的效益。
- 7、负责做好材料的进退场计量、验收，做好材料报表，及时汇总上报。加强周转材料的管理，严防周转材料损伤短缺，严格执行周转材料制度及管理责任书。

#### 技术质量人员岗位职责

- 1、协助项目总工程师组织图纸会审并参与设计交底。
- 2、协助项目总工程师组织施工组织设计的编制并实施管理。
- 3、负责组织编制并审核施工方案，做好对分包单位的技术交底工作。
- 4、办理设计变更或技术洽商，充分利用多媒体影像资料，收集工程中的差、错、漏项及不可预见因素引起工程变更的有关资料。
- 5、熟悉合同文件、技术规范、设计图纸，在施工过程中对质

量、进度进行全面控制，施工过程中出现的问题要按规范要求提出处理意见，对不能解决的问题要及时汇报，请示项目总工程师处理。

6、研究解决本项目施工中遇到的施工难题。按照有关技术规范、规则，解决技术问题，推广新技术新材料新设备新工艺的使用。

7、组织、指导现场施工人员进行施工，填写工程日记和各种施工记录，负责工程质检资料、验收资料、施工图表、竣工资料的收集、整理和汇总并进行检查和监督。

8、负责所管项目，向施工队提供测量资料、设计图纸并进行交桩和技术标准、关键工艺、注意事项等交底；监督放样，校核平面位置及标高；监督操作工艺，组织中间抽检及分部、分项的承包人验收；对关键工序和隐蔽工程督促施工员作好记录等。

### 办公室主任岗位职责

1、根据项目部领导安排，做好办公室日常管理工作。协助项目经理做好本项目相关的企业文化传播、各级主管部门会议、各级领导视察等活动的礼仪接待等工作。

2、购买各部门工作需要的办公用品、办公用具，并做好物品采购、使用登记台帐。

3、负责做好项目经理部内部员工的考勤与考评工作。

4、组织项目经理部各部门人员开展系统业务学习，制定相应的学习计划并组织学习，创建学习型组织的工作。

5、做备用金使用情况帐目表。

6、管理项目食堂，掌握食堂日常支出情况，做好食堂现金使用情况表，控制食堂成本。

### 资料员岗位职责

一、主动向相关业务部门（人员）收集应存档资料进行入档。

二、资料入档后，有关人员确需临时借用的，必须进行详细登记（用途、内容、张数或页码）。

三、所有（包括临时）入档后的资料，必须符合有关职能部门的要求，并随时达到迎接检查的标准。

四、加强业务学习，不断提高资料管理水平。

### 试验员岗位职责

1 . 认真贯彻执行国家规范，掌握常用材料的性能和基本成分。 2 . 努力学习科学技术，不断提高个人的业务能力，熟练地掌握各项试验业务和标准要求。

3 . 接到送料试样后，要分清产地、品种、标号、数量，记录清楚。做完试验后，填写试验报告单必须做到数据可靠，结论明确，不得涂改。要按工号建立各类台账。

4 . 在技术负责人的领导下，负责进行现场的原料、半成品的取样、送检工作，及时索取试验报告并将试验结果通报有关人员并及时交资料员。

5 . 做好砂石含水率、混凝土坍落度、砂浆稠度等试验的现场测定，为施工过程的质量控制提供及时、准确的数据。

6 . 做好试块的取样、养护、送检等工作。索取试验报告，并及时向有关人员通报试验结果并及时交资料员。

- 7 . 配合有关管理人员对原材料的采购、保管、标识、检验及使用进行检查和监督。
- 8 . 认真整理有关的试验资料，做到及时、准确、不遗漏。
- 9 . 根据项目新材料、新工艺、新技术推广计划的要求做好有关的试验工作，以推动科技进步。
- 10 . 现场使用的原料均应先按规定取样试验合格后方可使用。

### 门卫岗位责任制

- 1、应坚守岗位、认真负责，值班期间严禁喝酒、脱岗和睡觉。
- 2、值班人员保持值班室内整洁、卫生，不得在值班室内煮饭、烧菜和存放私人物品等。
- 3、加强夜间警卫，不准非值班人员在值班室小息。
- 4、负责大门口至马路沿（或围墙外5米范围内）的路面卫生，即时处理或向上级领导报告突发治安案件。
- 5、严禁一切社会上的闲散人员进入施工现场，严禁收废品或推销商品者进入工地和现场办公区，外来人员（有业务关系的）进场必须进行登记。
- 6、做好交接-班，必须同时交接值班记录本。

### 测量员岗位职责

- 1、测量前需了解设计意图，学习和校核图纸；了解施工部署，制定测量放线方案。
- 2、会同建设单位一起对红线桩测量控制点进行实地校测。
- 3、定期对测量仪器进行核定、校正，确保准确无误，正常使

用。

4、与设计、施工等方面密切配合，并事先做好充分的准备工作，制定切实可行的与施工同步的测量放线方案。

5、须在整个施工的各个阶段和各主要部位做好放线、验线工作，

并要在审查测量放线方案和指导检查测量放线工作等方面加强工作，避免返工。

6、验线工作要主动。验线工作要从审核测量放线方案开始，在各主要阶段施工前，对测量放线工作提出预防性要求，真正做到防患于未然。

7、负责标高的测量定位，做好垂直观测、沉降观测，并记录整理观测结果（数据和曲线图表）。

8、负责及时整理完善基线复核、测量记录等测量资料。