

施工管理员的职责 施工管理员工作职责范围(模板5篇)

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

施工管理员的职责篇一

- 2、配合相关部门做好设备安装的设计、概算、招标工程量审核、安装调试等工作；
- 4、及时处理工程管理中发生的异议和投诉，不断提高服务满意度；
- 5、对施工现场进行监督管理，做好安全与现场管理工作；
- 7、对设备安装作业量等相关数据进行统计和报表分析，根据分析数据建议对策并向上级领导反馈。

施工管理员的职责篇二

- 2、协助项目经理根据合同约定和现场勘查情况，编制详细的、有针对性的、可实施的《施工组织设计》。
- 3、参与单项工程劳务分包的招标和评标。
- 4、现场工程主管是现场工程质量、进度的执行人，对现场工程质量、进度负主要责任。
- 5、负责完成《施组设计》要求的质量目标、进度目标。

- 6、做好施工日志，负责对现场异常情况（如恶劣天气、被盗抢、现场不具备施工条件、受第三方影响窝工/停工/返工等）的及时拍照取证，并报项目经理处理。
- 7、负责统计、核算每天工程量及计划外用工记录，定期报项目经理备案。
- 8、依据《施工方案》负责施工过程中的技术交底及技术指导工作。
- 9、负责要求并检查作业班组的班前会、班后会，对劳务班组的野蛮施工及由此造成的质量事故进行取证、处罚。
- 10、负责混凝土浇筑工序的过程质量控制。
- 11、协助物资主管对本工程现场闲置物资的统计，及时转运或退库。
- 12、协助项目经理根据施工组织设计组织施工；定期召集进度协调会，履约率不低于80%、。
- 13、协助项目经理根据工程进展情况及时与甲方、劳务分包方签署工程进度、工程量、合同外项目及其他记录性单据并及时上传信息系统。
- 14、协助项目经理对工程进度款的催收，及本项目分供方（含现场劳务公司）资金的申请与支付。
- 15、协助项目经理与甲方办理工程额确认、项目分供方的结算，及工程项目决算工作。
- 16、协助项目经理宣导、落实项目部及分包队伍的管理制度、相关工作流程，制定项目部作息制度，主持施工例会，形成会议纪要报备工程部存档。

17、完成上级交办的临时性工作。

施工管理员的职责篇三

2、按时填写日志、客户服务施工手册并按标准拍回现场照片；

3、负责上报产品及主材复尺、安装日期及跟追安装进度与安装质量；

4、负责跟进项目变更单确认、签字、交付等流程；

5、负责解答客户提出的问题，经常与客户进行沟通，保证客户满意度；

6、负责接受及处理客户的工程诉求，并妥善解决处理，将结果上报工程主管；

7、配合售后查看维修事项、协调各种工地问题；

8、完成上级领导交办的其他事务。

施工管理员的职责篇四

2、协调好对内、对外的关系，做好各方工作交接面的协调

3、参与施工队伍施工图纸技术交底

4、加强工程质量管理，负责工程施工管理到工程竣工验收全过程工作

5、对设计缺陷或与现场不符情况向建设单位、设计单位提出合理化建议

6、熟悉国家及地方相关法规、政策，熟悉相关施工的规范及要求

7、富有责任心、事业心及团队合作精神

施工管理员的职责篇五

一、协助项目经理做好工程开工的准备工作，初步审定图纸、施工方案，提出技术措施和现场施工方案。

二、编制工程总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。

三、认真审核工程所需材料，并对进场材料的质量要严格把关。

四、对施工现场监督管理，遇到重大质量、安全问题时及时会同有关部门进行解决。

五、向专业所管辖的班组下达施工任务书、材料限额领料单和施工技术交底。

六、督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。

七、参与工程中施工测量放线工作。

八、协助技术负责人进行图纸会审及技术交底。

九、参加工程协调会与监理例会，提出和了解项目施工过程中出现的问题，并根据问题思考、制定解决办法并实施改进。

十、参加工程竣工交验，负责工程完好保护。