

# 工程监理工作职责表填(实用6篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？以下是我为大家搜集的优质范文，仅供参考，一起来看看吧

## 工程监理工作职责表填篇一

- 1、定期学习、熟练掌握各工种的施工规范、施工工艺、验收标准及相关知识。
- 2、配合项目经理按设计图纸、预算，分析工程明细、审核图纸和预算。
- 3、配合项目经理向客户催缴工程款，实事求是做好客户、项目经理之间的工程量核对等工作，坚决杜绝多算、漏算、多收、漏收及私下交易等情况发生。
- 4、做好与客户、设计师的沟通工作，全面了解客户的需求，做好客户的服务，努力提高客户的满意度。
- 5、设计变更、工程整改、工期延期等重要事项与业主及时做好双方的签字确认工作，做好工作记录。
- 6、把好材料进场和施工质量关，做好自检、巡检工作并负责和监督落实各项施工工作。
- 7、负责监督落实施工现场的文明施工、安全施工事项，杜绝工地出现脏、乱、差现象发生，提升整体施工品质，提升客户满意度。
- 8、负责对一线员工的安全防范意识教育，落实安全施工措施，做好施工现场的安全施工管理。

10、配合业务部、设计部做好客户服务工作，做好工程完工后的总结工作。

11、负责工序交接检查，如实填报分部分项工程质量，检验评定表

12、负责分管项目经理带回头客工作。

13、完成上级交办的临时性工作。

## **工程监理工作职责表填篇二**

3 、 审查分包单位的资质，并提出审查意见；

5、 主持监理工作会议，签发项目监理机构的文件和指令；

6 、 审定承包单位提交的开工报告、施工组织设计、技术方案、进度计划；

7、 审核签署承包单位的申请、支付证书和竣工结算；

8 、 审查和处理工程变更；

9 、 主持或参与工程质量事故的调查；

10 、 调解建设单位与承包单位的合同争议、处理索赔、审批工程延期；

## **工程监理工作职责表填篇三**

2. 制定安装标准及编制安装流程

3. 掌握产品安装的支架配套及特殊安装的设计，以及安装的流程、标准以及自检等

5. 负责电气/机械/结构类图纸设计并指导安装
6. 对特殊安装进行cad设计及指导，必要时出差完成项目指导
7. 经理安排的其他工作

## 工程监理工作职责表填篇四

- 2、协调物业关系，安排材料进场，施工前检查材料质量；监督工地施工规范，检查工艺质量。
- 3、加强成本管理，严格遵守材料领用制度，严格把关，减少各种浪费，确保材料有效使用率不低于98%。
- 4、整理汇总所接单源情况，建立自己所接的单源数据库，确保每月月底更新一次，定期维护老客户，并于每月月底将数据库上交至工程部经理处。
- 5、开工前仔细核对施工图纸，并在施工图纸上签字确认。
- 6、及时催收工程款，及时与工人结算；工程完工结算时，必须报知工程部经理到场。

## 工程监理工作职责表填篇五

- 1、负责商户施工店面的巡检、验收工作，及时反馈巡检、验收问题，并跟踪整改结果。
- 2、负责验收环节相关文件的制作、发布工作。
- 3、负责《品质验收标准》的制定与更新工作。
- 4、对施工质量、施工工艺、施工安全负有监督及改进义务。

5、完成部门其他交办任务。

## 工程监理工作职责表填篇六

一、参与编写监理规划，负责编制监理实施细则。

二、审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件，并向总监理工程师报告。

三、参与审核分包单位资格。

四、指导、检查监理员工作，定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况。

五、检查进场的工程材料、构配件、设备的质量。

六、验收检验批、隐蔽工程、分项工程，参与验收分部工程

七、处置发现的质量问题和安全事故隐患。

八、进行工程计量。

九、参与工程变更的审查和处理。