

现场管理组织机构

1、组织施工的指导思想

1.1 树立并贯彻“严守合同、确保工期、质量第一、用户至上”的思想，提倡“高新精细、精益求精”的工作作风。

1.2 注意抓好材料采购工作，尽量缩短采购时间。尤其应抓好地砖样板认定，尽早落实货源和订货工作，千方百计缩短供货时间。

1.3 采取各种措施尽力减少不均衡施工的不利影响。考虑采取合理安排平行作业施工、加强成品和半成品保护等措施降低施工的均衡性，采取适度加班的措施减少高峰期的施工人数。

2、指挥机构

在公司范围内把该工程列为重点工程，首先成立工程领导小组。

组长：公司总经理助理、技术负责人；成员：计划部、技术部、质量安全部、材料部及相关工种负责人。

领导小组下设精干、高效的施工指挥系统，确保质保体系和质量检查体系。

领导小组在全公司范围内对人、财、物的投入要突出重点，确保重点，尤其是进入本工程的项目部管理人员和施工班组，已进行了选拔考核。工地建立“日碰头”例会制度及时解决施工中发生的问题，确保质量、工期、文明、安全等指标的实现。

3、项目管理人员的主要职能

3.1 项目经理岗位职责

3.1.1 工作职责

组织制定项目总体规划和施工设计，全面负责项目部生产、经营、质量、安全、礼貌、财务等一系列管理工作。

3.1.2 负责整个项目各种施工方案以及进度计划、月、周工作安排编制和落实。

3.1.3 合理的组织、调度生产要素，实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制、鼓励的职责，保证工程质量、安全礼貌、工期和效益的目标得以实现。

3.1.4 及时向建设单位催要工程进度款，加快资金周转，做好项目工程的成本核算，盘活资金使用，审核各项费用支出。

3.1.5 协调解决处理好与业主、监理、以及行业主管部门的关系，确保工程项目正常进行；

3.1.6 负责施工现场管理，合理使用物料、机械设备和劳动力，控制各工程项目的施工成本；

3.1.7 按工程进度的急、慢、先、后制订材料申报表、成品及半成品计划应提前计划、提前订购，以不影响施工连续性为关键。

3.1.8 组织做好各阶段工程的竣工验收与结算工作；

3.1.9 解决处理施工中出现的各种技术问题，协调解决、裁决技术分歧；

3.1.10 按照图纸、合同要求组织施工，确保按期交付竣工，赢得业主的满意；

3.1.11 完成领导交办的其他工作任务；

3.1.12 认真执行国家法律、法规及上级的有关方针、政策，带

头执行局、公司、建设单位、监理各项规章制度，遵纪守法，合法经营，根据项目实际组织制定相应的实施细则，并监督落实。

3.1.13 严格履行合同，处理好质量、工期、安全、文明施工、效益之间的关系，全面负责，齐抓共管，确保实现各项目标，全权处理项目管理过程中遇到的问题。

3.1.14 动态控制好工程效益，强化资金管理，抓好项目各项基础工作，定期分析经营成果并采取相应的措施，高效配置生产要素的运行。

3.1.15 推进技术进步和管理现代化，提高工程质量，保证安全生产，坚持文明施工，争取理想经济效益。

3.1.16 组织优化劳动组合，合理安排人力，抓好岗位职责落实，坚持按劳分配原则，充分调动职工生产积极性。

3.1.17 做好与建设单位、设计单位、监理单位的协调工作。

3.1.18 注重廉政建设，严格遵守财经纪律，廉洁从业。

3.1.19 接受党组织、上级单位、职工群众的监督，定期向党组织、上级单位、职工代表大会报告工作，支持工会、共青团等群众组织开展工作。

3.1.20 考核指标

3.1.21 每周例会、每一天工作早会制度执行率 100%；

3.1.22 施工进度计划完成率 90%以上；

3.1.23 工程质量合格率 95%以上；

3.1.24 工程安全重大事故为零。

3.1.25 上报报表、工作计划及时准确率 100%。

3.1.26 工作职权

3.1.27 经授权组建工程项目部，对项目部管理人员的工作有安排、考核、评价和奖惩权；

3.1.28 主持项目部的运作管理，有权组织制订施工管理的各项规章制度和措施，对所管辖的工程合同、技术交底、设计方案有参与权、知情权；

3.1.29 参与各单项工程的劳务业务的联系、审核与审批，对单项工程业务有管理、考核权与奖惩权；

3.1.30 在材料采购部门授权下，对急需配件、零星材料、用品有采购权；

3.1.31 对工程业务报表、施工计划、用工计划、技术方案、质量安全管理措施、经济处罚额度有审核、审批权；

3.1.32 有权解聘施工临时招募的生产、管理人员。

3.1.33 对工程项目部内部的人员、机械、设备、材料、车辆，有统一指挥、调配、调整权和整顿权。

3.2 项目总工岗位职责

3.2.1 接受公司总工程师系统的统一管理，协助项目经理负责本项目施工技术管理工作。

3.2.2 负责组织收集、学习和贯彻与工程相关的国家、行业、地方和企业的技术标准、规范、规程和工艺标准、质量检验评定标准等。

3.2.3 全面负责项目部施工全过程的技术管理。负责组织相关人员进行施工现场调查；参加建设、设计、监理、咨询单位组织的技术交底；负责组织图纸会审、图量复核、施工测量、试验检测、技术交底、工程日志以及与技术有关的签证等技术基础管理。

3.2.4 负责本项目实施性施工组织设计的主笔编制和报批工作；负责组织单项工程的施工组织设计、临时工程方案设计、专项施工方案、营业线要点施工方案的编制和报批工作；监督、指导施工方案、施工组织设计和技术交底的执行和落实，并根据现场实际，负责对施工方案和施工组织设计进行动态优化；对于未经许可，不按技术交底和方案执行或擅自改变施工方案的行为，有权制止并有权利和责任向上级（或越级）汇报。

3.2.5 负责组织项目关键和特殊过程施工作业指导书的编制；负责组织项目部的技术交底（包括安全、质量、规章、规范、技术标准、技术工艺等）；负责组织召开项目部技术会议，研究解决施工中出现的技术问题。

3.2.6 负责项目部的施工测量管理工作。负责组织施工范围内线路控制点的交接、复测以及与相邻项目部进行线路中线、高程的核对工作，进行所承担工程的施工放样测量、沉降观测、竣工测量工作；负责组织编制特殊结构和关键工程的单位（分部）工程施工测量（放样）方案；负责审核施工测量计算资料和测量结果；负责组织测量技术交底。

3.2.7 负责项目部试验检测管理工作。负责策划和指导本项目

试验室的建设、人员配置、仪器设备配备等工作；负责落实公司试验检测标准化建设与管理要求，规范项目部试验检测日常管理，抓好日常试验检测工作。

3.2.8 负责项目部科技管理工作。负责组织策划本项目部科研立项工作，针对工程重点、难点，积极挖掘、申报科研项目（包括课题、工法、专利等），带头开展科研攻关，及时整理、提炼科研成果，积极推广应用“四新”技术，管理并使用好科技经费。

3.2.9 负责项目部工程创优和 QC 工作。负责组织制定本项目工程创优规划，落实创优各项措施，加强创优过程管理，确保创优目标实现；负责组织本项目部开展 QC 小组活动，积极参加各级成果发布。

3.2.10 负责项目部节能减排工作。负责贯彻上级有关节能减排的文件精神，组织制定项目部节能减排目标和措施，督促和协调项目部相关部门开展节能减排工作，重点抓好节能减排措施的落实，及时掌握项目部节能减排整体进展情况，确保实现本项目部节能减排工作目标指标。

3.2.11 负责项目部员工和劳务人员培训工作。负责组织制定和落实本项目部培训计划，抓好项目部岗前、转岗培训工作（包括安全、质量、规章、规范、技术标准、技术工艺等）。

3.2.12 负责项目部管理体系运行工作。负责项目部质量、环境和职业健康安全管理体系以及工程建设施工企业质量管理规范（GB/T50430-2007）的建立、实施、保持和持续改进工作。

3.2.13 负责安排、控制项目总体进度计划，编制项目年、季、月度进度计划；审批物资、设备需用计划；负责督导工程项目综合管理系统的录入和使用；负责组织（或与项目总经协同）做好本项目部 I 类、II 类设计变更技术资料的编制、整理、汇总。

3.2.14 完成领导交办的其他工作。

3.3 项目副经理岗位职责

3.3.1 贯彻执行国家有关质量的法律、法规及政策，确保本工程项目的监测质量和检测服务得到保证。

3.3.2 遵守公司和项目部的各项规章制度。

3.3.3 配合项目经理做好上级有关部门和监督的工作。

3.3.4 配合项目经理做好项目部的内部日常管理工作。

3.3.5 项目经理不在时，履行部门经理的一切职责，当好项目经理的得力助手。

3.3.6 协助项目经理带领工程项目部中全体员工严格执行现场管理的各项制度，注意防火、防盗，保证文明施工。

3.3.7 协助项目经理贯彻“安全第一、预防为主”的方针，搞好安全防范措施，把安全工作落到实处。

3.3.8 负责检查下属员工岗位纪律，严格执行安全操作规程和设备保养、保养工作中发现不良现象及时纠正。

3.3.9 负责制定所管辖系统设备月度、年度维修保养计划和备件、备品采购计划并组织安排实施。

3.3.10 每天负责巡视检查下属人员完成的日间工作情况，包括

工作质量，工作效率。

3.3.11 每天巡检所属系统主要设备的运行控制状态，发现设备故障隐患及时组织人员处理。

3.3.12 协助项目经理认真做好现场工作日记。

3.3.13 协调项目部的各个部门按工程标准和质量管理体系要求开展业务工作；包括无损检测技术、质量信息反馈、生产安排、HSE等工作，保证生产的正常运行

3.3.14 对现场检测人员进行监督管理，做好安全教育工作，保证检测任务安全顺利地完成。

3.3.15 配合项目经理做好质量和技术文件、设备的管理

3.3.16 协助项目经理监督项目部费用的支出情况，严格把关，实报实销，杜绝先支出后汇报的现象，监督有关人员做好财务方面的记录整理工作，保证项目部的正常施工。

3.3.17 协助项目理解决员工工作中遇到的困难，及时了解员工的思想动态、工作情绪，关心员工的生活情况，确保人员稳定。

3.3.18 协助项目经理考察所管项目部的工作区域、工作难度、工作时段、根据实际情况对项目经理提出合理的顶岗定员的建议。

3.3.19 协助项目部经理对下属员工进行职业道德和专业技术知识培训。

3.3.20 配合项目经理按时召开每周例会，并对项目部具体工程情况传达给公司。

3.3.21 协助项目经理对文控人员填报的各种报表进行检查，保

证其正确性，配合文控人员做好施工资料、胶片的记录、整理、保管工作，保证其记录资料的连续性和完整性，为竣工验收做好充分准备。

3.3.22 配合项目经理管理项目部后勤管理工作，保证人员的生活环境整洁、厨房及厨具卫生达标，并要求工作人员在工作期间穿戴整齐、规范。

3.3.23 服从上级安排，完成项目经理及上级交办的各项工作。

3.4 项目施工员岗位职责

3.4.1 做好施工准备工作

现场准备。

现场“四通一平”（即水、电、道路、通信通畅，场地平整）的检验和试用。

进行现场抄平、测量放线工作并进行检验。

根据进度要求组织现场临时设施的搭建施工；安排好职工的住、食、行等后勤保障工作。

根据施工进度计划和施工平面图，合理组织材料、构件、半成品、机具继续进场，进行检验和试运转。

做好施工现场的安全、防汛、防火措施。

技术准备。

调查搜集必要的原始资料。

熟悉或制订施工组织设计及有关技术经济文件对施工顺序、施工方法、技术措施、施工进度及现场施工总平面布置的要求；并清

楚完成施工任务时的薄弱环节和关键工序。

熟悉有关合同、招标资料及有关现行消耗定额等，计算工程量，弄清人、财、物在施工中的需求消耗情况，了解和制订现场工资分配和奖励制度，签发工程任务单、限额领料单等。

组织准备。

根据施工进度计划和劳动力需要量计划安排，分期分批组织劳动力的进场教育和各工种技术工人的配备等。

确定各工种工序在各施工段的搭接，流水、交叉作业的开工、完工时间。

全面安排好施工现场的一、二线，前、后台，施工生产和辅助作业，现场施工和场外协作之间的协调配合。

3.4.2 进行有目标的组织协调控制

为使施工中各项资源和各种关系能够最佳配合，以确保工程的顺利进行，在每一阶段、每一工序实施综合平衡、协调控制，主要有以下几个要点：

投标报价。施工员作为该项目的管理人员之一，应对工程有初步的了解，若报价中存在失误，则可以在工程开工后尽可能进行弥补。

施工员在报价中要注意采用一定的投标技巧如采用不平衡报价法、多方案报价法、适当降低投标价格等，无论在报价中采用何种报价方式，作为施工员对报价中的潜在风险需采取一定的措施。

图纸会审。施工员在接到工程设计图纸后要认真阅读，对工程

设计图纸中存在的疑问或存在的问题加以汇总，并向相关单位发出询问单，在施工过程中，如发现设计图纸存在问题，或因施工条件变化需要补充设计、需要材料代用，应及时向监理或建设单位相关人员提出等待确认。

选择施工方案。工程施工中施工方案的选择对工程的盈亏、质量的优劣、工期的提前与滞后起着至关重要的作用。施工员在编制施工方案时应针对工程的特点和难点，充分了解施工现场及周围环境，选择先进实用、经济合理、成熟可靠的施工方案。因此，施工员应具备较强的专业技术及理论水平和一定的工程施工经验。

施工组织设计编制。施工前必须要编制施工组织设计，包括施工说明书、施工设计图、施工计划、工程预算等。

施工测量。施工前建设单位应组织有关部门办理交接手续，向施工单位进行现场交桩，提供资料。综合性工程尽量使用两个以上永久水准点进行校核；有两个以上施工单位共同进行施工的工程，其相接处相邻设置的水准点和控制桩，应相互校测，其偏差应进行调整。

施工沿线排水。临时排水措施和设施，应有专人管理和检查，对于排水管道施工，应有可靠的临时排水措施。对沟槽、顶管基坑和工地仓库应采取有效保护措施，经常配备一定数量的抽水设备，以利于排除积水。

施工交底。施工交底的内容主要包括工程意义、设计要求、施工方法、质量、安全、文明施工等目标和措施。

封堵废弃排水管道管口。封堵管道端头的使用范围如下：

原有管道对新建管道施工有影响时；

新建的管道中已有部分投入使用；

新建管道根据设计水头要求，需进行磅水的质量检验；

封堵废弃排水管道管口应达到不渗漏、不倒坍要求。

施工资料的管理。施工员在施工过程中要认真记录施工日记，填写各分部分项工程的过程记录及验收记录。绘制本专业的竣工图，整理、编制竣工资料，填写月生产计划和月度已完实物工作量报表的编制，对班组完成工作量进行考核。

交工验收阶段。工程接近尾声进行交工验收时，施工员应协同项目部相关人员进行自我验收，对不符合要求的及时加以纠正。

工程交工后施工员应根据施工承包合同及补充协议，开、竣工报告书，设计施工图及竣工图，设计变更通知单，现场签证记录，甲乙双方供料手续或有关规定，采用有关的工程定额、专用定额与工期相应的市场材料价格以及有关预结算文件等做好竣工结算，对工程中发生的签证要单独进行结算，对发现预算中有漏算或计算误差的应积极争取及时进行调整。将各分部工程编制成单项工程竣工综合结算书。积极配合工程审计人员进行工程量的审核工作，若发现审计中有不合理的审核要主动争取。

3.4.3 施工员的职责

作为施工单位及发包方代表的施工员，负责联系、协商问题，协调施工现场的施工、设计、材料供应、工程预算等各方面工作，

保证工程顺利完成，施工员主要职责如下：

在项目经理领导下，深入施工现场，协助搞好施工监理，与施工班组一起复核工程量，提高工程量的正确性。

负责本工程项目的施工质量，对工程技术质量、安全工作负责。

熟悉施工图纸，了解工程概况，绘制现场平面布置图，搞好现场布局。对设计要求、质量要求、具体做法要有清楚的了解并熟记，组织班组认真按图施工。

全面负责本工程施工项目的施工现场勘察、测量、施工组织和现场交通安全防护设置等具体工作，组织班组努力完成开路口、路面破复、临时道路修筑等工程任务，对施工中的有关问题及时解决，向上报告并保证施工进度。

参加图纸会审，审查和解决图纸中的疑难问题，碰到复杂的技术问题负责与业主和设计部门联系，妥善解决。坚持按图施工，分项工程施工前，应写出书面技术交底。

参与班组技术交底、工程质量、安全生产交底、操作方法交底。严守施工操作规程，严抓质量，确保安全，负责对新工人上岗前培训，教育督促工人不违章作业。

编制单位工程生产计划。填写施工日志和隐蔽工程的验收记录，配合质检员整理技术资料和施工质量管理，按时下达各部位混凝土配合比。

对原材料、设备、成品或半成品、安全防护用品等质量低劣或不符合施工规范规定和设计要求的，有权禁止使用。

按照安全操作规程规定和质量验收标准要求，组织班组开展质量、安全自检与互检，努力提高工人技术素质和自我保护能力。对施工现场设置的交通安全设施和机械设备等安全防护装置经组织验收合格后方可进行工程项目的施工。

认真做好隐蔽工程分部、分项及单位工程竣工验收签证工作，收集、整理、保存技术的原始资料，办理工程变更手续。负责工程竣工后的决算上报。

协助项目经理做好工程资料的收集、保管和归档。

3.4.4 施工员应具备的权利

在分部分项、单位工程施工中，在行政管理上（如对劳动人员组合、人员调动、规章制度等）有权处理和决定，发现问题，应及时请示和报告有关部门。

根据施工要求，对劳动力、施工机具和材料等，有权合理使用和调配。

对上级已批准的施工组织设计、施工方案和技术安全措施等文件，要求施工班组认真贯彻执行，未经有关人员同意，不得随意变动。

对不服从领导和指挥，违反劳动纪律和违反操作规程人员，经多次说服教育不改者，有权停止其工作，并做出严肃处理。

发现不按施工程序施工，不能保证工程质量和安全生产的现象，有权加以制止，并提出改进意见和措施。

督促检查施工班组做好考勤日报，检查验收施工班组的施工任

务书，发现问题进行处理。

3.4.5 施工员职业道德

施工员作为施工现场管理人员，应具备的职业道德可归纳为以下几点：

施工员应以高度的责任感，对工程建设的各个环节根据技术人员的交底，做出周密、细致的安排，并合理组织好劳动力，精心实施作业程序，使施工有条不紊地进行，防止盲目施工和窝工。

对人民生命安全和国家财产极端负责的态度，时刻不忘安全和质量，严格检查和监督，把好安全和质量关。

不违章指挥，不玩忽职守，施工做到安全、优质、低耗，对已竣工的工程要主动回访保修，坚持良好的施工后服务，信守合同，维护企业的信誉。

施工员应严格按图施工，规范作业。不使用无合格证的产品和未经抽样检验的产品，不偷工减料，不在钢材用量、混凝土配合比、结构尺寸等方面做手脚，谋取非法利益。

在施工过程中，时时处处要精打细算，降低能源和原材料的消耗，合理调度材料和劳动力，准确申报施工材料的使用时间、型号、规格、数量，既保证供料及时，又不浪费材料。

施工员应以实事求是、认真负责的态度准确签证，不多签或少签工程量和材料数量，不虚报冒领，不拖拖拉拉，完工即签证，并做好资料的收集和整理归档工作。

做到施工不扰民，严格控制粉尘、施工垃圾和噪声对环境的污

染，做到文明施工。

3.4.6 施工员的地位与义务

施工员的地位

施工员是施工现场生产一线的组织者和管理者，在施工过程中具有极其重要的地位，具体表现在以下几个方面：

施工员是单位工程施工现场的管理中心，是施工现场动态管理的体现者，是单位工程生产要素合理投入和优化组合的组织者，对单位工程项目的施工负有直接责任。

施工员是协调施工现场基层专业管理人员、劳务人员等各方面关系的纽带，需要指挥和协调好预算员、质量检查员、安全员、材料员等基层专业管理人员相互之间的关系。

施工员是其分管工程施工现场对外联系的枢纽。

施工员对分管工程施工生产和进度等进行控制，是单位施工现场的信息集散中心。

施工员与各部门的关系

施工员与工程建设监理。监理单位与施工单位存在着监理与被监理的关系，所以施工员应积极配合现场监理人员在施工质量控制、施工进度控制、工程投资控制等方面所做的各种工作和检查，全面履行工程承包合同。

施工员与设计单位。施工单位与设计单位之间存在着工作关系，设计单位应积极配合施工，负责交代设计意图，解释设计文件，及时解决施工中设计文件出现的问题，负责设计变更和修改预算，并

参加工程竣工验收。同时，施工员在施工过程中发现了没有预料到的新情况，使工程或其中的任何部位在数量、质量和形式上发生了变化，应及时向上反映，由建设单位、设计单位和施工单位三方协商解决，办理设计变更与洽商。

施工员与劳务关系。施工员是施工现场劳动力动态管理的直接责任者，负责按计划要求向项目经理或劳务管理部门申请派遣劳务人员，并签订劳务合同；按计划分配劳务人员，并下达施工任务单或承包任务书；在施工中不断进行劳动力平衡、调整，并按合同支付劳务报酬。

3.5 综合办主任岗位职责

3.5.1 负责项目行政公文处理工作的管理、指导和协调工作。

3.5.2 负责对各部门执行局、公司会议决议、决定的情况进行监督、指导工作。

3.5.3 负责项目综合性会议的筹备、组织及后勤保障工作，并完成会议纪要或记录工作。

3.5.4 负责项目信访工作。

3.5.5 负责项目公章管理工作，负责项目印章的管理和使用。

3.5.6 负责项目复印、传真、打印工作以及电子设备的日常管理、耗材控制、保养维护工作。

3.5.7 负责项目的邮件寄发工作及报刊订阅工作。

3.5.8 负责项目行政、办公、招待用品的计划、统计、申请、采购、保管、分配、调剂、报废等工作；负责项目办公用品的管理

工作。

3.6 工程部部长岗位职责

3.6.1 认真执行国家有关技术政策和法规，认真执行国家和部颁的现行施工技术规范与质量标准，并监督检查执行情况。

3.6.2 负责编制项目实施性工作计划，制定工作目标并组织实施。

3.6.3 负责牵头项目重大施工技术难题工作的组织和解决，负责项目高/新/特/难工程施工技术方案（含危险性较大工程专项施工方案）、技术组织措施的编制和上报。

3.6.4 负责项目施工论文、施工工法、施工工艺标准的编制上报工作。

3.6.5 落实“四新”产品的应用，落实施工先进技术的总结、推广、提高和应用。

3.6.6 协助上级单位部落实科技研发项目的实施、编制、上报工作；

3.6.7 按照质量、职业健康安全 and 环境管理体系文件规定，负责项目在施工过程中业主满意程度信息、完工后的质量回访信息的收集、分析和评价上报工作。

3.6.8 负责项目施工过程控制管理，并对施工项目及协作队伍在施工过程中的质量管理情况进行检查、指导。

3.6.9 负责项目工程质量的检查和监督，组织分部分项工程质量检查验收、质量监督检查和质量分析会，参加重大工程质量事故

的调查、分析、处理等工作。

3.6.10 负责组织开展工程质量创优、全面质量管理教育、QC 小组活动，负责优质工程奖项、工法、QC 成果资料收集、整理、编制、上报工作。

3.6.11 负责交、竣工项目技术总结、音像资料、证明、质量鉴定证书的收集和汇总。

3.6.12 负责落实项目信用评价目标，落实相关责任，同时，做好信用评价过程跟踪、信用评价结果上报工作。负责项目开工信息、竣工信息、在建信息的统计上报工作。

3.6.13 负责项目年（季、月）度施工生产计划的编制、上报和下达工作，负责各工段施工产值的统计、汇总、对比、分析、上报等工作。

3.6.14 完成领导交办的其他任务。

3.7 测量组组长职责

3.7.1 在项目总工的领导下，完成项目交接桩，项目测量桩点的保护。

3.7.2 负责编制测量方案设计，做好测量交底。

3.7.3 组织对原导线点、路中线、转角点、沿线水准点、桥位和重要结构物的主要控制点等进行复测。

3.7.4 负责监督各工段按设计图表进行施工放样。

3.7.5 负责办理测量仪器购置申请、调拨和报废申请。

3.7.6 负责测量仪器的日常维护、保养。

3.7.7 负责项目计量器具的购置申报、调拨、测量管理体系运行等工作。

3.7.8 完成领导交办的其他任务。

3.8 试验室主任岗位职责

3.8.1 负责原材料、半成品、成品等性能检测。

3.8.2 负责建立各类试验检测台帐，做好试验原始记录，编写试验报告。

3.8.3 负责施工配合比的设计、调整、优化，提高使用性能，降低生产成本，监督各工段按照给定的配合比施工。

3.8.4 负责联系工地试验室授权，迎接各类试验检查。

3.8.5 负责办理试验仪器购置申请、调拨和报废申请，进行仪器的日常维护保养。

3.8.6 建立实物清单，组织试验仪器定期盘点。

3.8.7 负责项目试验、测量的监督检查、指导及人员的培训等工作。

3.8.8 完成领导交办的其他任务。

3.9 安全环保部部长岗位职责

3.9.1 贯彻执行国家和行业的有关安全生产、环境保护法律、法规、条例、规章。落实上级单位和公司的各项安全管理制度。

3.9.2 在项目领导下，对项目施工生产、交通安全、环境保护等工作负责具体事项办理，加强对协作队伍的监管。

3.9.3 负责国家、行业、地方法律法规、规章、标准等的收集、

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/348027057100006054>