

## 隧道技术员岗位职责（共 13 篇）

### 技术员岗位职责-工程技术人员岗位职责

#### 职责一：工程技术人员岗位职责

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。贯彻执行质量管理体系标准。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，并向有关技术人员进行交底。

4、组织项目各项规划、计划的制定，协助项目经理对工程项目的成本、安全、工期及现场文明施工等日常管理工作。

5、组织项目部的质量检查工作，督促检查生产班组开展自检、互检和交接检，开展创优质工程活动。

6、负责整理变更设计报告、索赔意向报告及索赔资料。

7、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。

8、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。

9、负责主持竣工技术文件资料的编制，参加竣工验收。

#### 职责二：工程技术人员岗位职责

1. 负责公司全面技术工作，协助经理完成工程技术管理工作任务。

2. 坚持原则，廉洁勤政，工作以身作则，深入施工现场，平衡协调施工程序，及时处理好施工中出现的各种技术问题。

3. 负责组织图纸会审，技术交底工作，对外委设计项目，应首先熟悉图纸，负责与设计单位联系。

4. 负责对产品加工、初次维修设备、工程施工进行技术指导，参加工程验收。

5. 负责主导设计新产品，及整理新产品技术资料。

6. 负责特殊型材、配件、及外委铸件的技术验收。

7. 负责图纸材料配件，月度配件的编制，月度计划提前三天报材料员。

8. 负责达标资料的安排、检查、指导，定期回收整理工作，为迎接检查做好资料准备。

9. 经常深入现场，解决质量和安全隐患，负责安全质量、竣工验收、旬检查、月验收，发现问题及时协调解决。技术员岗位职责  
技术员岗位职责

10. 完成领导交办的各项临时性任务，按时参加范围内的各种会议及各项集体活动。

11. 加强和业务部门的联系，做好技术资料的整理工作。

12. 积极组织职工进行业务学习，协助项目部经理搞好工作。

职责三：工程技术人员岗位职责

一、坚持“安全第

一、预防为主”的原则，执行国家及公司制定的有关安全方面的规章制度，对施工现场的安全生产负全面责任。

二、负责项目工程施工组织设计安全措施的制作及报批执行。

四、负责制定分工种、分部、分项的书面安全交底，安全交底要有针对性。要在施工前向有关人员交底。并负责生产全过程监督检查工作。

五、协助项目经理做好施工现场的安全检查工作，组织在施工过程的安全

问题技术措施制定和实施，对上级部门及安全员提出的安全问题，迅速采取有效措施，落实整改，有权拒绝上级不科学、不安全、不卫生的生产指令。

六、协助工作负责人严格把好施工质量、建立、健全施工中的各类技术性纪录，并结合施工性质进行工作班人员的现场业务技术的培训工作。

七、负责工程施工中全过程技术质量的监督检查，从材料的选型，质量的认定，施工技术的鉴定方法，安全措施审定及实施等全方位进行检查，及时了解工程中出现的技术问题。

八、负责工程技术资料的建立，施工质量的评定。

九、当安全与生产发生矛盾时，一定要服从安全的需要，随时纠正施工中的不安全行为和违章行为，严禁违章指挥。

十、发生重大伤亡事故或重大未遂事故，要保护好现场，及时上报、组织抢救，协助上级分析调查处理事故。

职责四：工程技术人员岗位职责

1、施工图到后，认真对专业图纸进行审查，及时发现图纸问题，并汇总汇报，参与设计交底和图纸会审工作，并澄清图纸问题；

2、根据施工内容和要求选择科学经济的施工方法和工艺，并及时编制专业施工技术措施；

3、施工前，根据已审批的专业施工技术措施，组织施工队技术人员及施工人员进行技术交底，并做好记录；

### 技术员工作职责

技术员是综合管理的重要技术岗位，负责银行各大网点排队机设备安全运行及保修和维护、检测等事项。要勤于学习，熟练掌握维修技能，服从领导、严格自律。以保证设备的正常运行，降低消耗品质优良为己任。要严格遵守公司各项规章制度，严格执行排队机设备及LED显示屏的保养、维修操作规程，认真履行自己的工作职责，接受部门主管工作安排。熟练掌握排队机设备安装、维修与维护管理各项方面的专业知识为，公司的发展壮大贡献自己的一份力量。根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司的一些具体情况，需定如下规定，未按本规定实行而直接造成排队机及配件的损坏，技术人员应承担由此引起的经济损失。

### 技术人员工作要求：

一、技术人员不得擅自更改排队机系统内置，发现系统问题须向主管报告，由主管安排技术员进行修改。

二、在维修、保养的过程当中，应按正确的操作规程操作，应仔细、认真并应按时、按质完成，并应坚持以旧换新的原则，不对原材料和设备零配件造成浪费，以先易后难灵活维修，维修时须更换的零配件，要以旧换新，不能以旧换新的要说明原因，维修完毕后要进行填写记录，重大的事情以书面的形式做出报告。

三、新装排队机或附属设备的安装调试工作，应按照安装说明书指导进行正确操作。对银行工作人员有对设备违规操作的现象要及时加以制止并予以纠正。

### 技术员工作职责

1. 负责积极配合销售人员做好售前服务，在首次给客户机安装时应选择已经调好参数内容的排队机，给用户详细讲解具体操作方法和步骤，同时进行现场演示。

2. 负责拟好定期回访巡检的时间，以便及时解除所出现的问题，同时做好清洁和必要的调试工作，让用户感到服务就在自己身边，每次都要做好详细记录，以备随时查询，最终达到配合销售人员实现销售的目的，树立良好的公司形象。

3. 负责搞好本职工作，做好售后服务，定期进行巡检回访，对排队机进行必要的调试，维护和清洁，每次为用户服务完后都要填写维修反馈单，与用户建立良好的人际关系。

4. 技术人员要前往出差维修时先查询其各网点报修情况及所需配件，到仓库保管员那领用配件

及工具，登记借出登记表签名确认。维修人员应妥善保管好各自的技术资料及维修工具，借用的工具和配件应及时归还。

5. 技术人员要前往出差维修时在现金不足的情况下，要提前一个工作日向仓库保管员借好出差

所需现金，要统一填写借款单，并按照规定填写所要出差地区及借支金额。

6. 负责电话跟踪解决客户咨询问题，向报修客户详细咨询具体报修事项，了解所报修情况，能

电话指导解决的情况下，通过电话教授解决。

7. 负责产品的安装、维修、跟踪和技术咨询，帮助用户解决使用过程中的技术问题，做好售后

服务。对于用户反映的问题，要做到“立即动手，没有借口”

8. 技术人员维修回来，借用配件和工具的及时归还，换回来坏的配件及时通知仓管并贴上标签

注明拆回网点名称，出库配件及时叫仓管登记出库单出库。

9. 负责公司全面技术工作，协助技术服务中心完成工程技术管理工作任务。维修人员在完成好

本职工作的同时，要注意维修和销售并行，随时为本公司产品做好宣传工作。

10. 完成领导交办的各项临时性任务，按时参加范围内的各种会议及各项集体活动，坚持原则，

廉洁勤政，工作以身作则，平衡协调维修施工程序，及时处理好施工中出现的各种技术问题。

#### 突发事件的处理及责任范围

突发事件：停电时，要协助操作工关闭电源，来电后负责开机，停机时间较长的开机时必须使机

器空转 1-2 分钟，让机器零部件运转正常再开机，减少设备非正常磨损和故障的发生，维修技术人员在试用机器退回或更换时，应当场开箱检查设备的完好及箱内所有的物件（附件、说明书、保修卡等）如有欠缺现象应当面声明并作好记录，回来后立即洗调试机器，若有何种故障或陈旧注明在箱外。

责任范围：1. 技术员应对设备的检验、评估的结果负责。对维修不当，造成设备损坏负责。

2. 对设备发生漏电，与时间运转不良，没有及时报告或采取措施造成设备损坏负责。

3. 对不及时维修、维修不当或维修后不检验，造成后果负责。（包括因设备造成产品质量等问题）

4. 对需要进行大修的设备及时向技术总监进行申报，得到批准后方可维修，如私自拆机造成设备损坏，由拆机者承担全部责任。

#### 技术部技术员岗位职责

1、负责公司产品市场信息的收集、整理和反馈，对公司产品改进、新产品开发等提出有效建议。

2、负责公司全面技术工作，给业务员的销售工作提供技术支持，协助总经理完成产品技术管理工作任务。

3、技术员应熟悉《图纸》、有关《规范》、《标准》及《施工技术操作规程》等，定期组织公司员工进行技术培训。

4、负责图纸会审，根据设计方案能进行产品报价。负责与设计单位联系，按时参加范围内的各种会议及各单位技术交流活动。

5、负责对产品安装进行技术指导，配合工程验收。

6、加强和业务部门的联系，做好技术资料的整理归档工作。

7、负责主导设计新产品，及时整理新产品技术资料。

8、经常深入现场，发现存在的技术、质量问题及时报告总经理。做好工作日记，认真并规范的填报有关技术记录表。

8、加强自身技术学习，做好书本理论与工作实践的结合。加强自身修养，树立企业形象。

9、完成总经理交办的各项临时性任务。

#### 施工区技术负责人岗位责任制

1、协助总（主任）工程师具体负责项目工程技术管理工作；

2、参与设计协调，负责组织图纸会审和工程洽商工作；

3、参与编制项目质量、环境、职业安全与健康体系管理计划；

4、负责编制施工阶段进度计划；

5、协助总（主任）工程师编制施工组织设计，负责编制施工技术

方案、技术措

施、工序设计和工艺标准；

6、组织土建施工详图和机电安装综合布线图的设计工作；

7、负责关键和特殊过程的技术交底工作；

8、负责施工期间各种技术问题的协调、处理工作；

9、负责编制新技术、新工艺、新材料、新设备应用的具体推广计划和措施方案，

并及时进行总结；

10、参与编制项目创优规划，负责编制质量教育实施计划；

11、参与组织重要技术措施和设备设施的安全验收工作；

12、负责施工技术资料的管理工作；

13、参与对工程材料、设备的选型，报批工作及材质的控制；

14、负责作好项目的技术总结工作；

15、参与项目结构验收和竣工验收工作。

16、在总工的领导下，对接业主工程部、监理、设计院相关人员，协调解决施工

区的图纸及技术问题；

17、负责向责任师、质检员进行质量关键点及质量通病防治的技术交底工作，并

对过程进行监督和考核；

18、负责组织领导责任师进行图纸答疑、图纸会审、图纸交底工作，对责任师的

技术能力及技术工作业绩进行考核；

19 与现场经理做好沟通协调工作；

20、是成本控制及二次经营的直接技术责任人，配合总工编写控制成本的技术方

案优化工作，做好工期及费用索赔的技术依据工作。

1 目的：建立车间技术员岗位职责，规范技术员责任。

2 范围：各车间技术员岗位。



3 责任：所有车间技术员的人员。

4 内容：

执行车间有关技术管理规定，结合本车间的实际，采取有效措施贯彻实施。完善产品工艺流程、岗位操作法、标准操作规程、台帐、记录，保证实际生产作业符合工艺要求，并监督执行。

负责每次生产前的设备技术准备工作，以及生产现场的技术指导、监督、实施。检查车间所领取的原辅料、包装材料的质量情况，对存在的问题及时处理。深入车间各班组了解生产情况，加强现场生产的工艺流程管理，及发现技术质量问题，及时分析，并采取措施解决，督促当事者填写事故报告单，并提出处理意见，报部门负责人。

负责做好质量总结工作（包括质量事故、原辅料、半成品、成品质量的统计报表）。负责制定各生产工序产品技术标准，并协助车间制订考核办法和协助对各工序产品进行质量考核。

负责根据中间产品质量标准、检验结果计算中间产品投料数量；检查每批产品的物料平衡情况。根据生产记录填写要求，负责对所有生产原始记录的监督检查和考核，对批生产记录进行收集整理和归档。

负责对生产过程中所产生的待处理品，提供具体的处理意见，经车间部门批准后监督实施。负责新产品或新工艺现场试产的技术管理工作，包括工艺流程、物料使用、技术工艺控制、记录、存在问题等进行分析 and 总结。

协助生产部对职工进行技术培训及岗位操作培训；配合有关部门进行岗位自检。

1. 认真贯彻、执行工艺的各项作业标准；全面负责产线设备的管理工作；

3. 参加作业指导书的编制，动态管理。

4. 进度

5. 严格按公司质量管理体系工作和质量方针要求实现工程质量目标，负责组织对施工过程中的各种技术、质量、安全、成本等相关工作实施情况的考核。

7. 负责完成部门授权处理的事宜，定期或不定期将工作现状上报，并执行部门的指令。

8. 负责与政府相关部门的协调工作。

9. 定期组织各专业人员进行培训。

10. 负责对本完工后的工作总结。技术负责人

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。贯彻执行质量管理体系标准。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，并向有关技术人员进行交底。

4. 组织项目各项规划、计划的制定，协助项目经理对工程项目的成本、安全、工期及现场文明施工等日常管理工作。

5. 组织项目部的质量检查工作，督促检查生产班组开展自检、互检和交接检，开展创优质工程活动。

6. 负责整理变更设计报告、索赔意向报告及索赔资料。

7. 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。

8. 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。

9. 负责主持竣工技术文件资料的编制，参加竣工验收。

2、坚持原则，工作以身作则，深入生产现场，及时处理好生产过程中出现的各种技术问题。

13、加强和各部门的联系，做好技术资料的整理工作。

14、积极组织作业员工进行学习，协助生产部搞好工作。

15、工程竣工前将所有内业资料图纸整理完毕，按标准和要求报送上级有关部门。

## 二、资料员：

1、工程开工前，列出项目所需的技术资料清单并备齐所需的有关表格，并下发给相应关部门和有关人员。

2、负责管理项目所有设计图纸、规范、标准及施工过程中的各种技术资料、工程档案。

3、负责所有资料及文件的发放，并按贯标文件的要求对文件进行有效控制。

4、协助有关部门和人员填写各种表格和资料。

5、对所有质量记录进行定期的收集和管理。

6、负责外来资料和文件的收文登记工作。

7、每月至少一次对所有工程资料、档案进行全面的收集、整理汇总工作，确保所有工程资料完整、查问方便。

8、参加每天的碰头会，并对会议内容进行完整记录。

## 三、预算员：

1、根据每月完成工程进度，负责向甲方和公司报送当月完成产值报量。

2、根据技术部提供的每月进度计划计算工作量计划，负责向公司和甲方报送工程量产值计划报表；

3、负责对本工程的人工费的工程量及定额工日进行测算、审核，建立人工费台账，在工程完工时对人工费进行汇总分析；

4、负责技术部门移交的经济签证（包括现场签证、技术方案签证）、设计变更等资料进行整理、分析，确认造价后移交存档；

5、负责项目部的合同管理，参与项目劳务合同、材料采购合同的制订；

6、全过程地对施工过程中各种施工方案、技术方案进行经济对比分析，为项目决策提供参考；

7、在成本会计员的协助下，动态地提供每个月的项目成本状况，组织每月及阶段性的成本分析会，并及时、准确地提供成本分析报告和改进、整改措施；

8、负责对甲方的单项、单位工程的预结算，对量工作，及时提交材料汇总表，分部分项材料汇总表，并进行经济技术分析。

#### 四、质检员：

1、对项目的质量管理工作负责。

2、参与技术方案、交底、措施制定的初部编制。

3、参与质量通病纠正预防措施的初步编制。

4、按有关规范及交底情况组织检查、监督现场施工质量，及时掌握工程质量动态、核定分项工程质量等级，杜绝不合格品进入下道工序。并对该项资料进行保存。

5、参与进行样板施工，确保样板施工达到质量要求。

6、组织项目质量验收工作，参加不合格品的评审并对其处置结果进行跟踪检查。

7、组织收集分项工程质量检查评定记录，确保工程技术资料与工程进度同步。

8、对每天质量情况进行记录，报告并跟踪督促作业队整改，参与质量的过程控制。参加隐蔽工程、分项

工程的验收工作及预留、预埋洞口标高的检查，模板几何尺寸、轴线标高的复核并做好记录。

9、参公司组织的质量大检查及项目质量事故处理分析，督促和检查质量问题的整改。

10、责质量目标及质量责任制的考核工作。

11、写好质量日志，每日对质安部的质量记录进行检查；运用统计技术，对可能产生不合格品的原因进行统计分析，为编制纠正预防措施提供依据，并进行跟踪检查及记录。

12、组织召开现场分析会及质量专题会。

13、组织开展质量竞赛及奖罚活动。

14、负责现场人员质量管理培训、宣传教育，提高项目人员的质量意识。

15、积极配合其它岗位的工作。

16、及时完成领导交办的其它工作。

五、安全员：

1、参与施工组织设计中有关安全措施编制，并熟悉与工程有关的安全规范和法规，熟悉施工工艺流程。

2、负责建立健全本工程有关安全管理制度。

3、有计划地进行安全生产方针、政策、法规和安全技术知识安全技术操作规程的教育。

4、检查各级安全技术交底情况。

5、对施工现场每天进行安全巡回检查，并作好记录。

6、检查班组安全生产活动情况。

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/545341321331012004>