

目 录

一 岗位职责.....	2
(一) 项目经理岗位职责.....	2
(二) 总工程师岗位职责.....	3
(三) 项目副经理岗位职责.....	3
(四) 项目安全主任岗位职责.....	4
(五) 办公室主任岗位职责.....	5
(六) 工程部部长岗位职责.....	6
(七) 工程部工程师岗位职责.....	7
(八) 实验室主任岗位职责.....	7
(九) 项目实验员岗位职责.....	8
(十) 项目资料员岗位职责.....	9
(十一) 测量员岗位职责.....	9
(十二) 项目施工员岗位职责.....	10
(十三) 项目安全员岗位职责.....	10
(十四) 项目设备员岗位职责.....	11
(十五) 财务部部长岗位职责.....	12
(十六) 预算员岗位职责.....	12
(十七) 仓管员岗位职责.....	13
(十八) 测量主管岗位职责.....	13
(十九) 质检员岗位职责.....	14
二 岗位安全职责.....	14
(一) 公司负责人安全生产职责.....	14
(二) 项目经理安全生产职责.....	15

(三) 总工程师安全生产职责.....	15
(四) 项目副经理安全生产职责.....	16
(五) 安全主任的安全生产职责.....	16
(六) 设备材料员安全生产职责.....	17
(七) 工(段)长安全生产职责.....	17
(八) 专职安全员安全生产职责.....	17
(九) 班组长安全生产职责.....	18
(十) 操作工人安全生产职责.....	18
(十一) 质安部安全职责.....	19
(十二) 工程部安全职责.....	20
(十三) 计划合约部安全职责.....	20
三 岗位质量职责.....	21
(一) 项目经理质量职责.....	21
(二) 总工程师质量职责.....	21
(三) 工程部部长质量职责.....	22
(四) 质安部部长质量职责.....	22
(五) 实验人员质量职责.....	23

一 岗位职责

(一) 项目经理岗位职责

- 1、项目经理代表公司对施工项目进行全面管理，履行施工任务书规定的权利和义务，是项目安全质量、环境、职业健康管理的第一负责人。
- 2、贯彻执行国家和地方法律、法规、方针、政策、强制性标准和公司施工工艺标准，执行公司质量、环境、职业健康安全管理体系文献，维护公司合法权益。
- 3、建立健全项目部质量、环境、职业健康安全管理机构、规章制度、操作规程，贯彻责任制，与项目部员工签订工作责任书并组织考核。
- 4、履行“项目管理目的责任书”规定的任务。
- 5、组织编制项目管理实行规划。
- 6、对进入现场的生产要素进行优化配置和动态管理。
- 7、在授权范围内负责与公司管理层、劳务作业层、各协作单位、发包人、分包人和监理工程师等的协调，解决项目中出现的问题。
- 8、按照公司质量、环境、职业健康安全管理体系规定主持并组织项目开展各项工作。
- 9、主持项目定期召开生产例会，协调并解决存在问题。
- 10、贯彻公司创优计划，组织编制并贯彻项目创优计划。
- 11、主持进行项目部月质量、环境、职业健康安全检查工作，对发现问题按照“三定”原则组织贯彻。
- 12、协助公司、业主和政府有关部门解决重大质量、环境、职业健康安全事故。组织解决一般质量、环境、职业健康安全问题。
- 13、发现和解决突发事件。
- 14、主持编制并向公司上报项目质量、环境、职业健康安全绩效月报。
- 15、参与工程内部验收和工程竣工验收，准备结算资料和分析总结，接受审计。
- 16、按“项目管理目的责任书”解决项目经理部与国家、公司、分包单位以及职工之间的利益分派。

17、解决项目经理部的善后工作。

18、协助公司进行项目的检查、鉴定和评奖申报。

(二) 总工程师岗位职责

1、在项目经理领导下负责项目部技术和质量管理工作。

2、贯彻执行国家、地方和行业法规、规章、技术标准规范、强制性标准及公司施工工艺标准和公司质量、环境、职业健康安全管理体系。

3、组织项目部开展“四新”技术的推广应用工作，指导“Q3”小组的技术攻关活动。

4、负责项目部工程质量管理，明确质量管理目的，进行质量目的分解，贯彻质量管理责任，避免质量事故发生。

5、组织工程技术人员熟悉设计图纸、参与图纸会审、了解设计意图、解决施工技术难题。

6、组织编制施工组织设计、重要施工方案、保证符合规定规定。

7、组织有关人员辨认与评价环境因素和危险源，编制《重大环境因素及重大危险源的、指标、管理方案》和《应急预案》。

8、编制并进行项目部对施工员的质量、环境、职业健康安全技术交底。

9、指导施工员对班组的质量、环境、职业健康安全技术交底。

10、指导项目工程技术组单位工程测量定位、抄平和放线工作并复核。

11、指导项目工程技术组测量仪器购买、检定、使用和管理。

12、组织有关人员进行原材料、购配件、设备质量检查工作，组织分部工程质量验收，参与单位工程质量验收。

13、指导质检员整理检查批和分项工程技术资料，负责整理分部工程、单位工程质量检查评估资料。

14、指导项目部技术、质量、安全、环境资料整理及归档工作。

15、协助项目经理编制项目创优计划。

- 16、参与项目部月质量、环境、职业健康安全检查，对检查发现的问题提出技术措施。
- 17、完毕项目经理委派的其他工作。

(三) 项目副经理岗位职责

- 1、在项目经理的领导下分管工程施工管理工作，在项目经理不在时履行项目经理责任。
- 2、贯彻执行国家和地方法律、法规、方针、政策、强制性标准和公司管理制度、公司施工工艺标准和公司质量、环境、职业健康安全管理体系文献。
- 3、负责项目施工进度管理工作，在保证工程质量和安全的情况下，按照计划进度组织工程施工。
- 4、负责项目环境管理工作，组织实行《重大环境因素目的、指标和管理方案》、《环境应急预案》并检查各项目工作贯彻情况。
- 5、负责现场文明施工管理，组织开展文明施工达标活动。
- 6、组织进行工序质量交接验收，合格后按照有关规定由监理、甲方、设计、质监等单位进行验收。
- 7、组织协调分包队伍的管理。
- 8、协助项目经理定期召开生产例会，解决存在问题。
- 9、协助项目经理组织进行月质量、环境、职业健康安全和文明施工检查工作，对发现问题安排有关人员按照规定规定进行整改。
- 10、协助项目理解决突发事件。
- 11、参与工程内部验收和竣工验收。
- 12、协助项目经理组织编制并上报项目进度、质量、环境、职业健康安全绩效月报。
- 13、完毕项目经理委派的其他工作。

（四）项目安全主任岗位职责

1、在项目经理的领导下负责对项目部安全生产进行监督和管理，是项目部安全管理直接负责人，指导安全环境组的工作。

2、认真贯彻执行国家、地方、行业安全生产法规，规章、标准和公司质量、环境、职业健康安全管理体系文献。

3、协助项目经理建立健全项目部安全生产、文明施工、消防安全管理机构、安全生产责任制、安全生产规章和操作规程。

4、负责项目职业健康安全管理工作，组织实行《重大危险源目的、指标和管理方案》、《安全应急预案》并检查各项目工作贯彻情况。发现问题向项目经理、副经理报告，并跟踪验证。

5、负责项目部安全生产、文明施工、消防安全的培训管理，组织进行新进场工人的三级安全教育和特种作业人员持证上岗管理，负责组织《重大危险源目的、指标和管理方案》、《安全应急预案》的培训，监督各施工队或班组开展班前安全活动，保证施工作业人员清楚本岗位的危险源及防范措施规定。

6、按照有关规定组织购买、配备劳动保护用品。

7、组织进行一般安全设施验收，对重要安全设施在项目自检合格的基础上组织有关单位或检测机构进行验收。

8、组织进行安全生产、文明施工、消防安全日检和旬检。

9、参与项目经理主持进行的质量、环境、职业健康安全月检。配合公司及政府有关部门进行的安全监督检查，对发现问题的整改情况进行跟踪验证。

10、按照有关规定参与事故解决、报告和记录。

11、对项目部不能及时解决的重大安全隐患直接书面上报公司质量安全所有或公司管理层。

12、按照规定建立、保存记录资料。

（五）办公室主任岗位职责

1、认真贯彻执行党和国家的劳动工资政策、法规、法令及上级的指示、命令和各种人事规章制度。负责办公室各项业务工作的贯彻、贯彻和督促、协调工作。

2、负责起草项目部季、年工作计划和年度工作总结，会同有关部门制订项目部方针及目的管理图。

3、负责项目部会议的告知、记录和整理，并监督实行。负责报出资料的文字复核和把关。

4、办理来文、来电的登记、送批和传阅以及文书档案的收集、整理、归档，并对的使用和管理经理部印章。

5、定期收集大事记和各种信息，及时向上级反馈和报送有关资料和信息，不定期编写《情况反映》。

6、接待和办理群众来信来访。

7、掌握项目部干部和工人的结构及素质状况，认真求实地做好干部的书面考核及平常管理工作。

8、按规定权限，负责办理项目部干部、工人的调转、任免、晋升、奖惩及聘用干部的考核聘任、解聘的各类资料、考核鉴定意见的呈报工作。

9、负责办理职工的调资、晋级及学徒工（协议工、协议制工人）、大中专生的转正、定职、定级技术职称晋升等资料呈报工作。

10、负责有关劳动工资及津补贴、劳动保险等福利待遇及其他有关人事政策的对的解释和贯彻执行。

11、加强劳动力管理，搞好合理劳动组合和职工的合理调配，妥善安顿老弱病残及富余职工。

12、负责项目部职工全员劳动协议、聘任（用）岗位协议书的签订等有关工作。

13、建立健全各类台帐，准时上报各类记录报表及工人、干部花名册。妥善保管文书档案资料。

（六）工程部部长岗位职责

1、工程部部长在项目经理和总工程师领导下，负责项目部的施工技术工作，贯彻执行上级颁发的技术标准和各种技术操作规程。

2、参与项目部组织的施工调查，审查技术文献，对设计文献和预算认真进行核对，提出审查改善意见。主持施工前的各项技术准备工作。根据上级施工安排和规定，制定项目部实行性施工组织、技术组织措施，做好技术交底工作。

3、负责编制季、年度施工建议计划，根据公司下达的月、季施工计划和实行性施工组织设计、编制项目部实行性月、旬生产计划及重要材料和机具使用申请计划，及时解决施工生产中出现的技术问题，组织好验收资料并准时报送验收资料。

4、检查、督促有关人员填写各项原始资料，准时填报各项工程的开、竣工报告、办理竣工资料、编写技术总结和竣工文献，参与已竣工工程的交验工作，领导土木工程师、技术员、领工员、实习生的工作。指导调度记录工作，参与生产检查和有关会议，承担专业技术学习讲课，参与技术考核工作。

5、负责对职工进行安全生产和技术操作规程教育，定期组织安全质量检查，参与对事故和未遂事故的调查分析、解决，负责制定安全质量技术措施，及时报送有关工程质量的各种报表和资料。

6、督促、检查其他土木技术人员完毕各自的岗位职责。

7、参与上级组织的技术交底会议，负责施工前的各项技术准备工作，提出开工报告、报上级批准。

8、参与工程质量事故的调查、分析，对于施工因素引起的质量事故及时解决。

9、负责审查技术文献，对设计文献现场核对，对施工预算核对，提出审查，核对意见报上级部门。

10、负责执行处的质量方针和质量目的，保证施工生产按 9S09000 质量体系运转。

11、完毕领导交办的其他任务。

(七) 工程部工程师岗位职责

1、严格施工技术管理，贯彻公司的质量方针和质量目的。

2、执行上级颁布的施工规程，贯彻工程质量的施工技术措施和规章制度。

3、参与施工调查。熟悉技术设计文献，参与审核工程设计预算，负责技术交底工作。负责具体实行技术储备资料的收集。

4、负责做好各项施工前的准备工作，参与项目部范围内的接桩、补桩、恢复定线工作，绘制施工图，主持施工放样。贯彻测量复核制和竣工测量制。

5、经常进一步工地，随时掌握施工生产进度，分析本月计划完毕情况，参与制定月作业计划，同时提出施工措施与安全组织措施，并贯彻措施的执行。

6、负责图纸和按规定专人对测量仪器的保管，坚决按设计文献施工，在施工中发现设计不符合实际，需要变更设计意见，按审批权限上报、经批准后才干实行。

7、负责及时对的填写各项原始技术资料及工程日记，检查证等，为竣工交验、技术总结作好准备。

8、负责组织按旬、月收方验工，对的填写验工报表及有关的工程质量报表，建立完善的工程台账、对的掌握已完剩余工程量。参与验收移交工作，办理竣工文献及移交手续。

9、协助调度有关业务工作，参与生产会议，配合其他部门搞好成本目的核算，台车核算和经济活动分析工作，参与质量安全事故的调查分析解决，协助制定防洪、防寒、防暑、防尘等有关技术方面的措施。

10、负责建立工程质量工作，参与实验的疑议，比对实验、定期对实验质量进行抽验，保证检测工作质量。

11、完毕领导交办的其他工作。

(八) 实验室主任岗位职责

1、在总工程师的领导下，负责分管本经理部的实验工作，贯彻执行上级颁发的技术标准和实验规程等，协助总工程师搞好质量控制管理。

2、参与项目部组织的施工调查，做好施工前的准备工作。

3、参与项目部技术交底会议。

4、对本室工作的业务管理作出安排，组织加强业务技术学习、培训，以提高业务技术水平。

5、参与实验检查工作，组织进行研究性实验，推广四新技术。

6、组织人员进一步施工现场，加强现场管理，使实验结果真实地反映施工管理水平。

7、审核本室原始记录和检测报告。

8、负责项目部材料的进场检查工作，杜绝不合格材料进入施工现场。

9、参与项目部工程质量事故的调查、分析和解决。

10、负责督促检查其他实验人员完毕各自的岗位职责，并考核本室人员的工作情况。

11、组织本室仪器设备的送（自）检工作，参与制定本室仪器设备的购置、更新、保养和报废计划。

12、完毕领导交办的其他任务。

(九) 项目实验员岗位职责

- 1、在项目质量管理组的领导下负责项目部原材料、构配件、设备的检查和实验工作。
- 2、认真贯彻执行国家、地方、行业有关法规、规章的公司质量、环境、职业健康安全管理体系文献规定。
- 3、根据国家、地方、行业质量检查标准及协议规定编制《原材料、构配件、设备检查实验规定》，报项目总工程师审批后执行。
- 4、按照规定对原材料、构配件、设备进行抽样和送检。按照规定对砼试块、砂浆试块、钢筋焊件、钢筋连接件等进行抽样和送检。
- 5、配合质监部门进行抽样送检。
- 6、按照规范规定对砼试块、砂浆试块进行养护。
- 7、及时收集、记录、保存实验报告和有关质量证明资料。
- 8、发现不符合规定的原材料、构配件、设备及时向项目质量管理组、项目管理层报告。
- 9、负责原材料、构配件、设备的检查状态标记工作。
- 10、按照规定建立、保存记录资料。

(十) 项目资料员岗位职责

- 1、在项目工程技术组的领导下负责项目部工程文献和管理体系文献资料管理工作。
- 2、认真贯彻执行国家、地方、行业有关法规、规章和公司质量、环境、职业健康安全管理体系文献规定。
- 3、负责项目部工程文献资料和管理体系文献资料收、发、传递和保管工作，保证文献资料及时准确传递到使用者手中。

- 4、负责购买、收集项目部合用法律法规、技术标准。
- 5、负责收集、建立工程创优需要的图片和其他资料。
- 6、负责外来工程文献资料的接受、发放和保管工作。
- 7、负责工程竣工资料的收集、整理、归类、保管工作。
- 8、负责公司质量、环境、职业健康安全管理体系文献规定建立的非竣工资料的收集、整理、归类、保管工作。
- 9、负责项目部大门、会议室、办公室、资料盒的标记管理工作。有关标记应符合《施工现场标记管理规定》规定
- 10、监督检查项目部各岗位记录的填写，保证所需记录符合规定规定。
- 11、负责竣工资料的整理和移交工作。
- 12、负责非竣工资料的整理和移交工作。

(十一) 测量员岗位职责

- 1、负责交接桩，熟记各线路的所有桩橛。
- 2、参与选点布网，应会安顿仪器，立塔尺、旗语口哨的指挥、对点拉练，抄平放样，收方记录测绘，一般计算记录工作。
- 3、负责自制各处桩橛和竹尺花杆，协助技术人员进行平常的仪器校正，量长工具检定和现场放样。
- 4、负责各种控制桩的护桩放样及保护。
- 5、担负测量仪器保管和平常养护工作。
- 6、每月月末参与丈量，并协助技术人员计算工程数量。
- 7、在技术人员或领工员指派下，担负工地值班及其他与施工有关的工作。
- 8、完毕领导临时交办的其他工作。

(十二) 项目施工员岗位职责

- 1、在项目工程技术组的领导下开展专业施工技术和工程施工管理。
- 2、按照国家、地方和行业有关规定、贯彻专业工程质量、环境、职业健康安全面的技术规定。
- 3、协助工程技术部负责人合理调整现场劳动力，保证专业工程按计划规定完毕施工任务。
- 4、掌握专业工程施工工艺规范，强制性标准和验收标准规定，对的指导施工作业人员按操作规程进行施工。
- 5、了解施工图纸规定，保证专业工程按图施工。
- 6、编制并进行质量、环境、职业健康安全技术交底，保证作业人员清楚有关规定。
- 7、负责测量（有专职测量员的除外）放线、翻样，发现图纸与施工实际不合适之处，及时与有关单位沟通解决。
- 8、负责测量仪器管理、建立项目测量仪器台账、组织测量仪器检定、收集保存检定记录。
- 9、配合实验员做好试件的制作和取样。
- 10、督促班组认真进行自检、互检和交接检。
- 11、参与隐蔽验收，内部预验收和竣工验收工作。
- 12、按照规定规定建立、保存记录资料。

(十三) 项目安全员岗位职责

- 1、项目安全员是本项目安全工作的具体负责人，对本项目安全管理、劳动保护负监督检查的直接责任。必须认真执行国家安全生产的方针政策、法律、法规。

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/835113100031011224>