

技术支撑岗位职责（共 12 篇）

第 1 篇：IT 技术岗位职责

it 技术员岗位职责 1.认真贯彻公司的网络部署，制订公司网络相关制度及应急处理办法。2.负责保证公司网络制度的贯彻实施，维护公司利益。3.负责对各部门申请的网络设备审查，检测及申请。4.负责对公司项目故障设备进行检测、处理、维修等工作，并做好相关登记。5.保证公司网络的安全可靠性。做好公司及各项目监控中心的病毒防治工作，确保设备的正常进行。

6.负责公司各服务器的安装、配置、维护，并做好相关更新，记录。7.负责公司管理信息系统的维护、管理，数据的备份与恢复，发现故障及时修复，并分析故障原因，杜绝事故隐患。8.负责做好网络的保密工作，正确运用防火墙技术、加密技术、口令管理、用户账号管理方式，完善网络安全。

9.负责主要信息资源的日常备份，为数据安全提供保障。10.培训公司的网络用户，对新入网的员工提供技术上的支持和帮助。11.监控、管理、维护公司网络的相关设备、设施及通讯线路，确保公司网络的正常运转。

12.完成上级领导交办的其他工作篇二：it 技术员岗位职责 it 岗位职责 it 软件技术员： 1.软件项目交付期，配合外包公司软件工程师进行软件的实施和稳定性测试，并对各个功能模块提出完善性建议；

2.对景区现有的智慧管理系统进行日常维护、问题修复； 4.配合软件工程师完成监控系统架构设计和软件编程，负责定义相关接口协议； 5.持续总结智慧管理实施经验、形成项目知识文档，并进行内部知识共享； 6.对智慧管理系统的实用性和安全性进行评估； it 硬件技术员：

1.与智慧景区相关人员配合完成硬件系统及线路的修改、测试以满足功能需求； 2.配合施工单位完成景区内部硬件设备的埋线布点工作，熟悉景区内部的线路走向、交换机的汇聚点、指挥中心的线路布置情况； 3.协助软件工程师及时有效地处理景区智慧管理系统软硬件

上的问题； 4.为所需部门人员提供相关的专业技术支持； 5.负责指挥中心电脑及相关设备的日常运行维护,解决或处理软硬件故障，保障设备的完好运行；

it硬件技术员工作流程： 1.操作系统状态监控

每天登陆系统查看系统运行的负荷如何，有无报错日志或报警日志。2.操作系统故障排除

依据操作系统故障日志分析出现该报警或报错的原因，从而解决问题，保证操作系统的高可用性。

3.服务器状态确认

服务器上除了跑着操作系统，必然会安装一些应用程序或数据库，每天需要查看系统上运行着的应用程序或数据库状态是否正常。4.备份

数据库备份和恢复，一般来说只要给数据库制定了备份策略它会自己备份，负责需要监控备份任务是否执行了 5.服务器调优 随着使用时间的增长，各种设备及系统状态会有所下降，有能力的可以对操作系统及数据库进行性能调优，保证系统处于一个最佳状态。7.日常线路的检查 每星期对园区的线路做一次检查，确保线路出现问题隐患及时处理，做好对应急突发事件的准备。

8.篇三：it技术支持岗位职责 it技术支持岗位职责

职位描述:岗位职责:

1 执行和反馈本部或经营本部的各个新、旧系统上线或升级工作，并推动实施。2 维护地区分布式系统及数据库、定期对数据库数据进行清理和备份，保证数据库稳定运行，并向用户数据报表需求或相应的数据提取。3 收集各部门为提高工作效率或工作质量而提出的各类意见或建议，分析需求可行性，从而协助需求部门完成需求的提交。4 定期检查和分析全区所有 it 软硬件设备资产及配置标准，并提供相应的服务支持和优化建议，保证设备在各岗位稳定、高效的运行，5 制定各系统或网络的应急方案，定期进行应急方案的测试、优化应急或灾备系统性能，落实和监控网络使用相关规定，制定和完善建设标准并及时同步相应工作指引。6 根据公司信息安全相关规定，维护和优化域、

桌面管控相关系统，病毒、isa、wsus 等相关系统，保证信息安全工作能全面落实和监控，并定期对其进行分析做出相应的工作调整。

7 提供弱电技术的诊断和技术指导 8 规范和监控全区所有用户的使用习惯、系统可用性能、设备使用流程，定期进行应急方案的测试；
9 培训全区所有用户，以提高其 it 技能、规范系统操作，形成良好的信息安全意识，以保证工作高效、有序的进行；

公司信息资产得到良好的安全保证。10 根据集团相关制度，细化和执行全区用户相关 it 资产、岗位软件硬件配置标准； 11 完成上级交办的其他工作任务；

朝阳【wlsh0908】整理

岗位要求：

- 1、计算机专业大专及以上学历；
- 2、具有工作经验者优先（择优录取？）
- 3、工作踏实、认真、肯干肯学。

朝阳【wlsh0908】整理篇四：it 技术经理岗位职责

岗位：技术部主管

岗位职责：

作为技术部责任人，主管公司技术部相关工作：

负责公司的技术项目管理：组织人员配合企划部进行项目的评估；根据项目情况制定开发计划并实施，对于项目的进度进行跟踪，对于存在的问题；及时提出解决方案；项目完成后，进行成果物质量确认；组织人员支持公司市场活动。

负责公司项目的信息收集。

负责公司项目的产品企划的技术支持。

负责公司项目的市场活动的技术支持。

负责公司项目的技术交流。

负责公司的技术培训。

负责公司 it 方面制度的制定及实施 负责公司 it 方面财务的计划，执行。

负责组织公司知识库的建立。

负责部门人员的管理和工作指导。

负责向上级领导汇报部门工作。

负责技术部的各项日常事务管理，处理部门突发事件。

协助上级领导制定公司 it 方面发展规划，并负责具体实施。负责制定部门年度“工作计划”和“工作目标”。

审核公司的技术资料。

审核公司的技术培训资料。

根据公司发展方向，收集和整理国内外相关信息，汇报相关发展。

提出公司可执行的项目计划，为领导决策提供参考。

其他职责：

完成上级交办的其它事项。

协助同事完成与有益于公司发展的其它事项。7 月份工作计划：

针对疲劳检测项目与产品提供方进行沟通；掌握产品开发的进展。

针对网络字体合作项目与产品提供方进行沟通，了解产品的市场活动计划，根据对方的授权政策，考虑我们是否对其向 h 公司推荐。

针对国内手机预装软件项目根据赵总与 h 公司的交流结果进一步处理。

进行公司现有项目的支持：ocr 等；

进行公司日常办公的 it 支持：网站等；

根据公司发展方向，收集和整理国内外相关信息，汇报相关发展。

根据公司发展方向，提出公司可执行的项目计划，为领导决策提供参考。ipad 手机点菜系统的开发（研讨中，是否进行需要领导明确指示）

篇五：it 部岗位职责
信息部职责范围

一、负责总部和各分店网络的建设和发展规划，实施网络扩容和技术升级。

二、负责总部和各分店网络的日常运行管理工作，包括：

1、配置服务器和网络设备，合理规划网段，搞好用户管理。

2、对网络设备进行保养维护，及时解决系统故障，保证系统连续正常运行。

3、维护网络安全运行，不断完善网络安全措施，及时排除各种网上攻击的隐患。

三、面向总部和各分店提供网络支持服务，负责组织推进网络信息资源的开发与应用。

四、全面负责网站的建设，对外开展各项 internet 服务，搞好总部网页制作维护工作。

五、为基于总部和各分店网络的管理系统建设提供良好的网络环境和技术支持。

六、负责总部与各分店的网络连接及维护工作。

七、面向总部和各分店提供网络技术及应用培训。

信息部经理岗位职责

一、制定总部和各分店网络建设及网络发展总体规划，组织并实施。

二、统筹总部和各分店网络建设和管理信息系统的建设及相应规章制度的建立，并负责

实施和监督执行。

三、制定信息部日常工作计划，安排并管理信息部的日常工作。

四、全面掌握各种交换设备和服务器的安装、配置技术，管理交换设备和服务

器的密码，处理各种网络设备的突发故障。

五、沟通信息部与上级之间、内部成员之间的关系。

六、引导总部和各分店信息化的建设。

七、确定网络安全及资源共享策略。

网络管理员岗位职责

一、全面规划总部和各分店网络 ip 分配策略，负责总部和各分店网络 ip 地址分配。

二、负责交换机、集线器、路由器、电话、配线架、网线、接插件等的维护和管理。

三、监视网络运行，调整网络参数，调度网络资源，保持网络安全、稳定、畅通。

四、负责计算机网络资料的整理和归档。

五、保管网络拓扑图、网络接线表、设备规格及配置单、网络管理记录、网络

运行记录、网络检修记录等网络资料。

六、每年对计算机网络的效能进行评价，提出网络结构、网络技术和网络管理的改进措施。

七、总部网站的管理及更新。

系统管理员岗位职责

一、负责总部和各分店电脑的维护和维修

二、服务器及数据库管理日常工作： 1.服务器的日常维护，保证服务器正常运行。2.定期进行数据库备份并做好记录，保证会员卡管理系统的数据安全。3.检查各业务数据的质量，是否正常，是否存在垃圾数据。

三、解决各业务系统使用中的系统故障。保证个业务系统正常运行。

四、负责总部和各分店新上业务系统的安装和培训。

第 2 篇：技术岗位职责

技术岗位职责

1、项目技术负责人岗位职责

1、贯彻执行国家技术政策、规范及标准，在项目经理的领导下全面负责本项目的技术管理工作，具体指导项目内业技术员、质量总监（质检员）工作。

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、组织技术人员熟悉施工图纸、参加施工调查、图纸会审及设计变更。

3、主持编制本项目施工组织设计、质量、环境与职业健康安全、计量方案和特殊部位的专项方案，并审核分包商所提供的施工方案，督促其执行总体方案。

4、负责向项目管理人员进行技术交底、督促指导技术、质量人员严格按方案、作业指导书等进行操作检查，指导项目开展 QC 小组活

动。

5、指导督促各施工班组的技术、质量检查，并负责对施工方案的落实情况及时地进行技术复核。

6、组织或参加隐蔽工程验收和分部分项工程、单位工程质量的评定工作。

7、负责项目技术资料管理，指导督促技术人员整理变更设计报告、办理施工技术文件、施工档案、资料，绘制竣工图，负责组织竣工档案资料立卷、归档工作。

8、负责工程项目的技术开发和技术推广，督促技术人员进行资料收集、整理、保管工作，并负责撰写施工技术总结。

9、完成项目经理交办的其它任务。

2、内业技术员岗位职责

1、贯彻执行国家技术政策、规范及标准，在项目总工程师（技术负责人）的领导下，参加本项目的技术管理工作。

2、熟悉施工图纸，参加施工调查、图纸会审和设计交底，同时办理有关记录及会签工作。

3、参加编制本项目的施工组织设计、质量、计量方案和特殊部位的专项方案。

4、负责办理工程设计修改和技术修改和技术变更核定手续，并及时下发到有关人员手中，参加隐蔽工程的验收，处理工程施工中的一般技术问题。

5、负责整理变更设计报告，办理施工技术文件，施工档案、资料，绘制竣工图，负责办理竣工档案资料立卷，归档工作，参加项目技术总结工作。

6、参加工程项目的技术开发和技术推广计划的编制与实施工作，并负责有关资料的收集、整理、保管及上报工作。

7、完成领导交办的其他任务。

3、资料员岗位职责

1、在项目经理的领导下，负责对项目形成的各门类不同档案资料进行收集、鉴定、保管、利用等工作。

2、根据（档案法）或公司有关档案分类规则进行档案资料的收集、整理、编目、统计、借阅和保管工作。

3、认真执行保密制度，严格履行档案借阅手续，确保档案安全，做好档案的“人防”工作，经常检查档案保管状况，对破损及变质的档案及时修补。

4、及时催收、鉴定、协助整理相关部门各门类不同的文件资料，做好立卷归档工作。

5、项目竣工后档案归档，并及时移交公司档案室保存。

6、完成领导交办的其它任务。

4、测量员岗位职责

1、掌握工程测量技术规范，掌握测量仪器的性能、各项参数，负责项目具体测量工作。

2、建立测量仪器台帐，加强仪器保养、使用、自检工作，防止仪器损坏，定期对所使用的仪器进行自检，自检记录妥善保管。

3、负责制订项目测量方案和执行测量、测量的管理实施办法。

4、负责开工前的测量交接工作和复测工作，形成测量成果，施工期间的控制网布设、施工放样、测量技术资料交底等工作，保证工程项目正常施工。

5、负责贯通测量、竣工交接测量等；纠正施工期间的测量偏差，参与测量事故分析。

6、负责测量原始记录的整理，内业资料的编制工作，保存测量记录，履行签字手续。

7、完成其他未列测量工作任务。

5、试验员岗位职责

1、贯彻执行国家及上级有关政策、标准和规范中有关实施的规定和质量评定标准。负责现场的原材料、半成品的（抽样）试验检验工作。

2、熟悉各种原材料、半成品的取样、送检及有关现场试验工作，做好现场砂石含水量，砼坍落度、砂浆稠度等的测定及砼、砂浆试块的成型和养护，并做好相应的原始记录。

3、熟悉各种材料的性能指标及试验方法，掌握所用仪器设备的性能，制定试验仪器设备的维修保养等管理制度及操作规程。做好有关仪器设备的维护保养工作。

4、负责现场砼砂浆等配合比的试验工作，协助项目内业技术员搞好有关试验检验资料的管理工作，确保资料及时、准确、真实、完整。

5、全面负责施工现场的计量工作，预防和处理原材料、半成品试验质量事故，对不合格材料、半成品及时通知项目经理及其它有关人员进行处理。

6、完成领导交办的其它任务。

第3篇：测绘技术岗位岗位职责

测绘技术岗位岗位职责

（一）测绘质量的技术负责人：

1、熟悉测绘产品质量标准和生产作业的技术规范，掌握测绘项目的生产过程，对测绘产品的技术、质量负责；

2、负责项目合同的签定；

3、负责项目的技术方案，质量标准制定；

4、负责对生产中出现的主要技术问题的处理；

5、负责对项目设计书，检查报告的审核；

6、负责项目经费、人员、物资、仪器的统一协调安排。

（二）项目负责人：

1、负责项目设计、组织实施、产品检查；

2、对组织生产的产品质量负责；

3、负责对一般性技术问题、质量问题处理；

4、负责项目工作总结、检查报告的撰写；

5、负责产品质量检查的组织；

6、负责成果资料的整理归档上交。

（三）技术人员：

1、按时、按质、按量完成项目负责人交给的测绘生产任务；

2、对所完成的测绘产品质量负责；

3、对测绘资料，成果负有保密责任；

4、负责对所完成的测绘成果、资料整理上交；

5、爱护仪器设备。

(四) 质量检查及质量检查员：

1、质量检查员必须通过省测绘产品质量监督检验站组织的专门培训、获得培训合格证书；

2、质量检查程序：

(1) 作业员自检；

(2) 作业员互检；

(3) 专职质检员或兼职质检员检查；

(4) 项目负责人撰写检查报告上报技术负责人审核。

(五) 后勤管理人员：

1、为测绘生产提供物质保障和后勤服务，确保生产第一线任务的顺利完成；

2、负责仪器设备的保管、维护；

3、负责测绘技术标准的收集；

4、负责测绘资料的收集，成果资料的管理；

5、负责车辆的驾驶和保养；

6、负责物资的采购、供应、保管；

7、负责经费的管理。

第4篇：路桥技术岗位岗位职责

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.....

(四) 项目安全主任岗位职责.....

(五) 办公室主任岗位职责.....

(六) 工程部部长岗位职责.....

(七) 工程部工程师岗位职责.....

(八) 试验室主任岗位职责.....

(九) 项目试验员岗位职责.....

(十) 项目资料员岗位职责.....

(十一) 测量员岗位职责.....

9

(十二) 项目施工员岗位职责.....

(十三) 项目安全员岗位职责.....

(十四) 项目设备员岗位职责.....

(十五) 财务部部长岗位职责.....

(十六) 预算员岗位职责.....

2 (十七) 仓管员岗位职责.....

责.....

3 (十八) 测量主管岗位职

责.....

(十九) 质检员岗位职

责.....

4 二 岗位安全职

责.....

.....14

(一) 企业负责人安全生产职

责.....

(二) 项目经理安全生产职

责.....

(三) 总工程师安全生产职

责.....

(四) 项目副经理安全生产职

责.....

(五) 安全主任的安全生产职

责.....

(六) 设备材料员安全生产职

责.....

(七) 工(段)长安全生产职

责.....

(八) 专职安全员安全生产职

责.....

(九) 班组长安全生产职

责.....

(十) 操作工人安全生产职

责.....

(十一) 质安部安全职

责.....

9

(十 二) 工 程 部 安 全 职
责.....

0

(十 三) 计 划 合 约 部 安 全 职
责.....三.....

岗 位 质 量 职
责.....

.....21

(一) 项 目 经 理 质 量 职
责.....

1

(二) 总 工 程 师 质 量 职
责.....

1

(三) 工 程 部 部 长 质 量 职
责.....

(四) 质 安 部 部 长 质 量 职
责.....

(五) 试 验 人 员 质 量 职
责.....

3 一 岗 位 职 责

(一) 项目经理岗位职责

1、项目经理代表企业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责任人。

2、贯彻执行国家和地方法律、法规、方针、政策、强制性标准和企业施工工艺标准，执行企业质量、环境、职业健康安全管理体系文件，维护企业合法权益。

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，落实责任制，与项目部员工签订工作责任书并组织考核。

4、履行“项目管理目标责任书”规定的任务。

5、组织编制项目管理实施规划。

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企业管理层、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、按照企业质量、环境、职业健康安全管理体系要求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、落实公司创优计划，组织编制并落实项目创优计划。

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”原则组织落实。

12、协助公司、业主和政府有关部门处理重大质量、环境、职业健康安全事故。组织处理一般质量、环境、职业健康安全问题。

13、发现和处理突发事件。

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“项目管理目标责任书”处理项目经理部与国家、企业、分包单位以及职工之间的利益分配。

17、处理项目经理部的善后工作。

18、协助企业进行项目的检查、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、强制性标准及企业施工工艺标准和企业质量、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工作的，明确质量管理目标，进行质量目标分解，落实质量管理责任，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、确保符合规定要求。
- 7、组织有关人员识别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目标、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、职业健康安全交底。
- 9、指导施工员对班组的质量、环境、职业健康安全交底。
- 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、设备质量检验工作，组织分部工程质量验收，参加单位工程质量验收。
- 13、指导质检员整理检验批和分项工程技术资料，负责整理分部工程、单位工程质量检验评定资料。
- 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、职业健康安全大检查，对检查发现的问题提出技术措施。
- 17、完成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、强制性标准和企业管理制度、企业施工工艺标准和企业质量、环境、职业健康安全管理体系文件。
- 3、负责项目施工进度管理工作，在确保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，组织实施《重大环境因素目标、指标和管理方案》、《环境应急预案》并检查各项目工作落实情况。

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要求进行整改。

10、协助项目经理处理突发事件。

11、参加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、完成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责任人，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件。

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，组织实施《重大危险源目标、指标和管理方案》、《安全应急预案》并检查各项目工作落实情况。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《重大危险源目标、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，确保施工作业人员清楚本岗位的危险源及防范措施要求。

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处理、报告和统计。

11、对项目部不能及时处理的重大安全隐患直接书面上报公司质量安全部或公司管理层。

12、按照规定要求建立、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、落实和督促、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标管理图。

3、负责项目部会议的通知、记录和整理，并监督实施。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，并正确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日常管理工作。

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、合同制工人）、

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正确解释和贯彻执行。

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

12、负责项目部职工全员劳动合同、聘任（用）岗位合同书的签订等有关工作。

13、建立健全各类台帐，按时上报各类统计报表及工人、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、参加项目部组织的施工调查，审查技术文件，对设计文件和预算认真进行核对，提出审查改进意见。主持施工前的各项技术准备工作。根据上级施工安排和要求，制定项目部实施性施工组织、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、季施工计划和实施性施工组织设计、编制项目部实施性月、旬生产计划及主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，组织好验收资料并按时报送验收资料。

4、检查、督促有关人员填写各项原始资料，按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件，参与已完工程的交验工作，领导土木工程师、技术员、领工员、实习生的工作。指导调度统计工作，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、处理，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成各自的岗位职责。

7、参加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、参加工程质量事故的调查、分析，对于施工原因引起的质量事故及时处理。

9、负责审查技术文件，对设计文件现场核对，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标，确保施工生产按9S09000 质量体系运转。

11、完成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标。

2、执行上级颁布的施工规程，落实工程质量的施工技术措施和规章制度。

3、参加施工调查。熟悉技术设计文件，参加审核工程设计预算，负责技术交底工作。负责具体实施技术储备资料的收集。

4、负责做好各项施工前的准备工作，参加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、经常深入工地，随时掌握施工生产进度，分析本月计划完成情况，参与制定月作业计划，同时提出施工措施与安全组织措施，并落实措施的执行。

6、负责图纸和按规定专人对测量仪器的保管，坚决按设计文件施工，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、经批准后才能实施。

7、负责及时正确填写各项原始技术资料及工程日志，检查证等，为竣工验收、技术总结作好准备。

8、负责组织按旬、月收方验工，正确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、正确掌握已完剩余工程量。参与验收移交工作，办理竣工文件及移交手续。

9、协助调度有关业务工作，参加生产会议，配合其他部门搞好成本目标核算，台车核算和经济活动分析工作，参加质量安全事故的调查分析处理，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，参与试验的疑议，比对试验、定期对试验质量进行抽验，确保检测工作质量。

11、完成领导交办的其他工作。

（八）试验室主任岗位职责

1、在总工程师的领导下，负责分管本经理部的试验工作，贯彻执行上级颁发的技 7

术标准和试验规程等，协助总工程师搞好质量控制管理。

2、参加项目部组织的施工调查，做好施工前的准备工作。

3、参加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、参加试验检验工作，组织进行研究性试验，推广四新技术。

6、组织人员深入施工现场，加强现场管理，使试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验工作，杜绝不合格材料进入施工现场。

9、参加项目部工程质量事故的调查、分析和处理。

10、负责督促检查其他试验人员完成各自的岗位职责，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、完成领导交办的其他任务。

（九）项目试验员岗位职责

1、在项目质量管理组的领导下负责项目部原材料、构配件、设备的检验和试验工作。

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件要求。

3、根据国家、地方、行业质量检验标准及合同规定要求编制《原材料、构配件、设备检验试验规定》，报项目总工程师审批后执行。

4、按照规定要求对原材料、构配件、设备进行抽样和送检。按照规定要求对砼试块、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、按照规范要求对砼试块、砂浆试块进行养护。

7、及时收集、记录、保存试验报告和有关质量证明资料。

8、发现不符合规定要求的原材料、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、设备的检验状态标识工作。

10、按照规定要求建立、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件和管理体系文件资料管理工作。

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件要求。

3、负责项目部工程文件资料和管理体系文件资料收、发、传递和保管工作，确保文件资料及时准确传递到使用者手中。

4、负责购买、收集项目部适用法律法规、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、负责外来工程文件资料的接收、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件要求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、资料盒的标识管理工作。有关标识应符合《施工现场标识管理规定》要求

10、监督检查项目部各岗位记录的填写，确保所需记录符合规定

要求。

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、参加选点布网，应会安置仪器，立塔尺、旗语口哨的指挥、对点拉练，抄平放样，收方记录测绘，一般计算统计工作。

3、负责自制各处桩橛和竹尺花杆，协助技术人员进行日常的仪器校正，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日常养护工作。

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、完成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、落实专业工程质量、环境、职业健康安全方面的技术要求。

3、协助工程技术部负责人合理调整现场劳动力，确保专业工程按计划要求完成施工任务。

4、掌握专业工程施工工艺规范，强制性标准和验收标准要求，正确指导施工作业人员按操作规程进行施工。

5、了解施工图纸要求，确保专业工程按图施工。

6、编制并进行质量、环境、职业健康安全技术交底，确保作业人员清楚有关要求。

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处理。

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、配合试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、按照规定要求建立、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。

2、参加施工组织设计和施工方案的讨论，严格执行安全技术措施。督促工程技术人员进行分部分项工程或特殊工程的安全技术交底，并做好记录和签字。

3、深入施工现场，做好跟踪检查，掌握安全生产情况，指导作业人员按章施工。按“标准规范”要求搞好各项安全防护设施。对违章指挥、违章作业行为有权制止和停工、并按规定处罚。

4、坚持执行安全教育，掌握员工思想动态，及时给项目提供不安全的消息。采取多种形式做好安全宣传教育工作。提高员工安全意识，促进施工生产顺利进行。

5、监督个人的劳动保护用品的正确使用，遵守安全操作规程，提高员工的自我防护能力，监督特殊工种人员持证上岗。

6、坚持执行安全检查制度，对查出的不安全隐患做到“四定”整改。负责隐患整改的检查验收，参加施工机械安装验收和施工用电，外脚手架等分项分层验收。

7、指导班组兼职安全员和项目责任人的业务工作，协助班组搞好安全活动。

8、搞好项目安全管理业务工作、及时做好安全检查和安全教育等原始记录，按时报送月报表和有关资料。

9、发生工伤事故时应立即抢救伤员，保护事故现场，并及时上报。参加事故调查、分析，提出预防事故重复发生的措施。对事故责任者提出处理意见。

10、制止违章指挥、违章作业，对关键或严重危险部位及时向领

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/866003005123011011>