

项目经理岗位责任制

1. 贯彻执行国家的建设法规和政策，制定健全项目部的各项管理制度和质量、环境、安全管理体系，并负责监督实施。
2. 按照合同规定组织施工，对本工程的质量、环境、劳动保护、安全生产、经济效益、工期负有直接责任。
3. 明确项目质量、环境、安全目标，确保和支持项目部管理人员履行责任范围内的各项工作。处理好质量环境安全与经济效益、施工进度等的矛盾，领导开展质量安全自检评比活动，提倡文明施工，确保环境卫生，创建施工现场标准化管理工地。
4. 做好与建设单位、设计部门、监理部门的全面协调工作。
5. 接受上级主管部门对质量、环境、安全的监督检查和业务指导，负责落实整改事项，贯彻公司制定的各项管理制度和规定。
6. 加强项目部管理，负责项目部管理人员的精神文明建设，不断提高全体管理的素质，做好定期检查考核工作。
7. 负责对本工程业务技术干部的管理，监督检查其工作质量和效率，组织对业务技术骨干和工人的培训和教育，不断提高队伍的思想觉悟、职业道德、质量意识、环境保护意识、安全意识、技术能力和管理水平。
8. 合理安排项目管理人员的岗位分工，抓好岗位责任的落实，搞好项目部管理人员的收入分配，使分配具有一定的合理性和鼓励性。关心职工生活和劳动保护，不断改进职工生活和劳动条件。
9. 组织项目评审评估的内部工作，领导并组织项目管理总结，提出管理改进措施。
10. 审批材料及工机具、周转材料采购计划，批准认定物资供方。
11. 在项目推行全面质量管理，建立全面质量管理机构，支持 QC 小组活动，逐步实现标准化、现代化管理。

项目总指挥岗位责任制

1. 贯彻执行国家的建设法规和政策，参与制定健全项目部的各项管理制度和质量、环境、安全管理体系，并负责具体实施。
2. 加强项目部管理，负责项目部管理人员的精神文明建设，不断提高全体管理人员的素质，做好定期检查考核工作。
3. 组织调查了解施工条件，包括合同条件，现场条件和法规条件，主持组织施工组织设计的编制、审批和实施。
4. 负责施工项目的质量、安全、文明施工管理工作，定期召开施工会议协调施工过程中各协作参建单位及各工种的施工关系，做好总结布置工作，有效的控制施工进度和施工质量、安全、确保按计划或合同工期完成施工任务。负责外配单位的联系工作和外来单位的接待工作。
5. 搞好施工现场，临近居民及单位之间的公共关系，限制和克服建设公害及环境污染，树立企业文明形象。加强与甲方代表和驻现场监理工程师的联络。
6. 负责项目的标化管理工作，审核各项保证措施，并组织督查、落实。
7. 及时汇集工程联系单及洽商，参与工程决算，负责班组月结算及决算的审核，对班组支帐及奖罚金进行批控。
8. 审核材料及工机具，周转材料计划，及时落实采购工作，负责场地管理及临建工作。
9. 根据项目施工情况，审核月、周度工作目标计划，报领导审批，并组织实施落实，确保目标计划的实现。
10. 协助并领导做好企业内部质量环境安全管理体系的运行工作。

技术总负责岗位责任制

1. 根据项目部质量环境安全体系要求和管理目标，制定单位工程的实施措施和计划并组织实施。
2. 遵照国家和省市地区颁发的规范标准规定以及设计要求结合工地现场项目部实际条件，编制单位工程施工组织设计。
3. 组织有关人员熟悉图纸及技术文件，负责与设计、监理、建设单位联系，组织图纸会审，设计变更等，向相关管理人员及施工队进行技术质量、环境保护、安全生产等方面的交底。
4. 负责施工方案的编制，做好重点部位和关键部位的技术交底工作，并向相关管理人员及施工队交底。
5. 负责审查工程技术资料，确认是否符合有关规定，及时制定措施。
6. 监督隐、预检的实施和执行情况，要求各项工作按部位及时、真实、认真的完成。组织阶段验收和竣工交验工作。
7. 负责合同管理与洽商变更的签证，由资料员发给相关人员，并参与有关部门的联系和谈判。
8. 负责新技术、新材料、新工艺的推广应用，计划和落实 QC 攻关目标和活动。
9. 监督检查工程材料、构配件的质量检验工作。
10. 参加质量检查活动的技术会议，负责调查处理质量缺陷。
11. 工程竣工后，组织项目技术人员绘制竣工图，编写施工总结报告。

施工总负责岗位责任制

1. 熟悉国家现行施工规范，以及省市有关规定和制度，按设计要求负责工程总的组织和领导，并做好协调工作。
2. 组织调查了解施工条件，包括合同条件，现场条件和法规条件，参与施工组织设计的编制和实施。
3. 负责施工项目的质量、环境、安全管理工作，定期召开施工会议协调施工过程中各参建单位及各工种的施工关系，做好总结布置工作，有效地控制施工进度和施工质量、安全，确保按计划或合同工期完成施工任务。定期组织相关管理人员和劳动单位进行联合检查、评比工作，总结和落实存在的问题，不折不扣地解决问题。
4. 搞好施工现场与临近居民及单位之间的公共关系，限制和克服建设公害及环境污染，树立企业文明形象，加强与甲方代表和驻现场监理工程师的联络。
5. 参与项目的标化管理工作，制订各项保证措施，并组织落实、督查。
6. 参加设计交底，明确施工范围和质量要求，认真做好图纸修改、设计变更等的记录和签证。
7. 根据项目施工情况，制定周、月度工作目标计划，报领导审批，并组织实施落实，确保目标计划的实现。
8. 协助并领导做好公司内部质量环境安全体系的运行工作。

施工员岗位责任制

1. 参与编制本项目工程的施工组织设计、技术方案及工艺措施，在项目管理总体方案制约下，做好开工的准备工作及施工全过程管理。
2. 对分管工程和分包单位的质量、进度、安全、文明施工负责，参与对分包单位的管理，督促分包单位建立健全质量、环境、安全管理机构，组织分包方认真贯彻执行上级有关规定、指令及施工组织设计中规定的各项技术措施。
3. 制定、贯彻施工作业计划，负责向各施工班组进行技术质量、环保要求和安全交底，及时进行技术复核。
4. 主持隐蔽工程、分部分项工程验收，及时解决施工中出现的問題；参加质量、安全检查，对检查中发现问题，及时组织有关人员进行落实整改，并将信息反馈到相关管理人员。
5. 根据施工计划，协调组织劳动力、安排机械材料的进出场，在保证质量安全的前提下，安排进度。
6. 协助质量员对施工现场的原材料、成品、半成品进行质量检查，禁止不合格材料和产品用于施工，对不合格工序及产品进行整改。
7. 协助安全员抓好管理区范围内的现场标准化管理工作，及时组织材料进场与退场工作，注意材料堆放整齐。
8. 对工种操作者必须提供操作过程的施工图纸，并给予有效的技术指导，进行工序分部、分项及最终产品的技术复核及检查。
9. 健全质量“三检”制度，对工程施工过程进行全面监控，负责样板的制作、工艺的改进。
10. 协助做好公司内部质量环境安全体系的运行工作。

质量员岗位责任制

1. 在项目经理领导下，负责整个施工过程中的质量和计量工作。
严格按照施工组织设计中规定的质量、环保、安全要求，并按施工验收规范搞好计量控制和检测工作。
2. 负责收集和整理质量培训教材，结合本工程特点，对管理人员和相关操作层进行质量事故预控培训，并将培训记录归档。
3. 认真实施“三工序”管理，严格工序交接制度，对重点工序实施重点监督管理。
4. 参与原材料、半成品、成品、构件、设备、器材的进场验收工作，对劣质产品有权令材料员退换。负责工程全过程中施工机械、材料、设备、计量级配、耗用材料的自检或送检工作。
5. 负责对现场制作的砼、砂浆、预制和加工构件等的质量监督（包括对质保试验资料）和验证工作。
6. 做好质量“三检”工作，对发现的问题及时提出整改要求，对质量低劣，经指出屡教不改的班组，有权按规定处罚和清退。
7. 在工程施工过程中，对分部分项工程存在的质量问题，可行使质量否决权，实行监督整改。
8. 负责对职工进行质量控制和职业道德教育，以及质量技术指导和质量交底工作。深入现场，及时反映质量动态，找出原因，提出改进质量的措施，参加质量事故的处理。
9. 参加上级组织的质量检查活动，接受上级指导和批评，负责监督整改事项的实施，参加隐蔽工程的验收、中间验收和竣工验收，负责整理和向资料员提供质量验收资料，并对现场文明施工的有关规定进行落实检查。
10. 做好企业内部质量环境安全体系中的有关工作。

资料员岗位责任制

1. 对本项目部工程，负有真实、及时、完整地编制、收集、整理技术资料的责任。
2. 在项目奖励及主管领导的领导下，负责本项目的各种法律法规、资料、文件、来往信件，并负责有关单位的业务联系单及各种业务信件的收发工作，做好收发登记。
3. 负责各类管理台帐、业务信件、公函、会议纪要、合同等资料的收集、合并、结转、归档和保管工作。
4. 合项目经理做好现场内的场容、场貌指导工作。
5. 配合项目经理做好外来人员的接待工作，并做好记录，及时向项目经理反馈。
6. 协助技术负责人进行施工组织设计的编制和贯彻实施，协助试验员的有关试验工作，并做好原始记录。
7. 参与工程的分部分项及单位工程的质量验收工作，及时汇总各验收方验收意见，并真实的体现在技术资料中。
8. 负责收集和审查各种质量保证资料，对不符合要求和缺少的资料责成有关人员及时补上。
9. 负责竣工资料的整理、分册、汇总和装订归档工作。
10. 接受有关部门对资料的审查，改正存在的缺点。
11. 负责项目部电脑、复印机、照相机等办公用品的使用和维护工作，非本单位人员使用要经许可和记录。
12. 认真做好质量环境安全体系的贯标资料。

预算员岗位责任制

1. 熟练掌握省市建筑安装工程的预算定额和有关预决算编制的规定，掌握材料价格、市场动态，熟悉国家和省市有关文件。
2. 编制预算前必须获取技术部门的施工方案等资料，便于正确编制预算。
3. 熟悉工程合同和施工图情况，研究和挖掘经济效益，向项目负责人提供增效办法，及时办理经济洽商，参与经营谈判，合同评审。
4. 负责向项目工程的生产计划和成本核算提供控制依据。
5. 及时编制施工预算和施工图预算，做好工料分析。给有关部门和财务核算员提供有关数据。
6. 负责核实每月完成的工程量，编制月度工程决算。负责各施工班组的有关结算、决算工作。
7. 按上级规定的统计项目指标，计算方法，统计范围，报送日期等要求，及时报送有关单位审核。
8. 经常深入现场，熟悉工程施工情况，掌握及收集齐全各种变更资料，及时做好工程决算的有关工作。
9. 及时向有关人员提供月度完成产值，劳动生产率等信息。
10. 正确及时编制竣工决算，随时掌握预算成本、实际成本，做到心中有数。
11. 经常性的结合实际开展定额分析活动，对各种资源消耗超过定额取定标准的，及时向项目经理汇报。