

## 管理岗位工作职责

### 一、 施工员岗位职责

- 1、 在项目经理的直接领导下开展工作， 贯彻安全第一、 预防为主方针， 按规定搞好安全防范措施， 把安全工作落到实处， 做到讲效益必须讲安全,抓生产首先必须抓安全。
- 2、 认真熟悉施工图纸、 编制各项施工组织设计方案和施工安全、 质量、 技术方案， 编制各单项工程进度计划及人力、 物力计划和机具、 用具、 设备计划。
- 3、 编制、 组织职工按期开会学习， 合理安排、 科学引导、 顺利完成本工程的各项施工任务。
- 4、 协同项目经理、 认真履行《建设工程施工合同》条款， 保证施工顺利进行， 维护企业的信誉和经济利益。
- 5、 编制文明工地实施方案,根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图， 安排、 实施、 创建文明工地。
- 6、 编制工程总进度计划表和月进度计划表及各施工班组的月进度计划表。
- 7、 搞好分项总承包的成本核算（按单项和分部份项） 单独及时核算,并将核算结果及时通知承包部的管理人员， 以便及时进行施工计划及方案， 争创更高效益。
- 8、 向各班组下达施工任务书及材料限额领料单。 配合项目经理工作。

## 安全员岗位职责

- 1、 在项目经理领导下,全面负责监督实施施工组织设计中的安全措施、并负责向作业班组进行安全技术交底。
- 2、 检查施工现场安全防护、地下管道、脚手架安全、机械设施、 电气路线、 仓储防水等是否符合安全规定和标准.如发现施工现场有不安全隐患，应及时提出改进措施，催促实施并对改进后的设施进行检查验收。对不改进的，提出处置意见报项目负责人处理。
- 3、 正确填报施工现场安全措施检查情况的安全生产报告,定期提出安全生产的情况分析报告的意见。
- 4、 处理普通性的安全事故。
- 5、 按照规定进行工伤事故的登记,统计和分析工作。
- 6、 同各施工班组及个人签订安全纪律协议书。
- 7、 随时对施工现场进行安全监督、检查、 指导，并做好安全检查记录。对不符合安全规范施工的班组及个人进行安全教育、处罚，并及时责令整改。
- 8、 在安全检查工作中不深入、不细致及存在问题不提出意见又不向上级汇报，所造成的责任事故,应承担全部责任及后果。

## 二、 质检员岗位职责

- 1、 在项目经理领导下， 负责检查监督施工组织设计的质量保证措施的实施， 组织建立各级质量监督保证体系。
- 2、 严格监督进场材料的质量、 型号、 规格、 监督各项施工班组操作是否符合规程。
- 3、 按照规范规定的分部份项检验方法和验收评定标准， 正确进行自检和实测实量， 填报各项检查表格， 对不符合工程质量标准、 质量要求返工的分部份项工程， 写出返工意见并出具罚款单。
- 4、 提出工程质量通病的防治措施， 提出制订新工艺、 新技术的质量保证措施建议。
- 5、 对工程的质量事故进行分析， 提出处理意见。
- 6、 向每一个施工班组做(质量验收评定标准)交底。
- 7、 每一个项目施工都应在施工段(墙、 柱、 梁板)贴上质量 检查验收表。

#### 四、预算员岗位职责

- 1、认真贯彻执行公司各项管理制度和方针政策，听从公司统一管理,服从公司统一领导，认真完成本职工作。
- 2、精通现行定额的全部内容及相关取费标准和文件，熟悉各项目部施工图纸。
- 3、参加各项目部的图纸会审和技术交底工作。
- 4、整理齐全各项目部的招标文件、图纸答疑文件、标收、技术交底文件、工程变更资料、施工合同、工程预决算资料。
- 5、做出每一个项目部施工图纸预算(施工预算)、材料分析。要求按分步、分项、分层、分类计算,以备后用。
- 6、做出每一个项目部和成本核算。分：基础、主体、内外装饰装修三大块核算。
- 7、审核每一个项目部的每月人工工资结核算单、工程量及合同承包单价、金额。
- 8、工程竣工后做工程决算和成本核算。

## 五、材料员岗位职责

- 1、材料员必须熟知各项材料的性能、价格、产地、用途、按照项目部提出的材料计划单在 2 日内及时采购回所需的材料,不得影响工程进度。
- 2、材料员应对所采购的材料质量负责, 并对其购进的劣质材料所产生的后果负全部责任。
- 3、材料员要随时掌握好各种材料的市场动态, 采购材料应货比三家、 价比三处, 购回的材料应物美价廉,购材料应有税务发票, 票据背面注写用途及对方联系电话, 票据上应有项目经理、材料员及保管员签字, 方可报销.
- 4、按照项目部提供的钢化材料计划单、在 2 日内及时租赁和归还,租赁和归还单据必须当时由项目经理签字方可结算,做到日租、日算、月结、对零星材料定期检查, 催促整理归堆, 杜绝材料浪费。
- 5、每月月底将本月所有的材料单收回、 分类结算后、 交项目经理审批、材料科长复核, 交于会计处挂账.
- 6、采购材料应遵循优质价廉的原则, 严禁弄虚作假、贪吃回扣或者购进劣质材料.
- 7、必须服从项目经理的安排, 对提供的材料必须及时要求供方在材料达到工地的同时随带材料的附件,配合好各施工班组及保管员的工作。
- 8、做好材料成本核算工作, 核算预算量与实际用量的差额,

核算预算价与实际价的差额，核查工地材料的用量及消耗、损耗情况。

9、积极催促、检查收料员、库管员、门卫三人的工作内容。

项目经理岗位职责

1、在主管领导的领导工作，带领所属员工贯彻执行公司的相关规章制度，严格执行本项目的各项操作程序,确保各岗位的工作标准达到要求。

2、制订培训计划，并组织实施培训，督导部属将培训的内容，落实到各工作岗位，并随时检查培训效果，确保员工了解业主单位约定的工作要求。

3、带头随手捡起地上垃圾并将此做为检验各级清洁人员是符合标准的基本要求。

4、认真考察所管项目的工作区域、工作难度、工作时段，根据实际情况提出合理的定岗定员建议，经公司批准后并严格执行。

5、根据该项目的实际情况因地制宜，制定本项目的各项管理制度，经批准后组织所属员工学习并执行。

6、设置应急事件科目，并拟订应急事件的处理程序方案，经批准后遵照执行。

7、制定每月、每周、每日工作计划并确保工作计划的完成，检讨计划未完成的原因并找出解决办法，撰写各类文件报告及工作总结。

- 8、在职权范围内审核批复所属员工的各类假期，检查员工的每日出勤情况,审核所管项目员工的月考勤.
- 9、对表现优秀的员工和违纪员工在职权范围内实施奖罚或者 建议奖罚，对领班及以上员工每月做绩效考核.
- 10、听取主管或者领班的工作汇报，并协助解决他们工作中遇 到的艰难， 及时了解他们及其他部属的思想动态、 工作情绪, 关心部署的生活情况确保人员稳定.
- 11、定期向公司汇报该项目的工作情况， 根据实际运作情况， 提出人员的增减建议及需要特殊支持时的理由.
- 12、准确掌握该项目人员的流动规律,提前做好补充人员的招聘申请并上报, 以便公司掌握准确信息进行人员招聘， 以保证项目的人员配制。
- 13 、加强与业主单位的沟通， 主动了解他们的服务要求及工作意见,并妥善处理。在保证日常工作完成的前提下， 业主单位对合同之外的要求视工作量尽量想办法完成。
- 14、虚心接受公司、 政府有关部门和业主单位的监督与检查， 对存在问题及时整改， 并及时传递业主单位对公司满意情况的信息。
- 15、参加部门、公司要求参加的各种会议,并向下属传达会议精神， 组织召开本项目的各种会议， 做好会议记录并存档。
- 16、加强自身素质的提高,不断学习清洁行业的新技术、新方法,并培训部属尽快掌握。

17、教育所属员工洁身自爱不私自挪用业主单位的财物，并养成拾金不昧的良好习惯。

18、定期对员工进行安全工作教育，培养员工的安全意识和自我保护意识，确保在工作岗位上的人身安全。

19、做好该项目的成本预算，并确保该项目各项费用的开支在预算的范围。

20、做好清洁器械、物料的申购、使用、保管工作,确保申购的物品及时到达。

21、教育所属爱惜使用清洁设备，规范操作，做到开源节流.



## 总工岗位职责

- 1、在主管领导的领导下工作，带领所属员工贯彻执行公司的相关规章制度，严格执行本项目的各项操作程序，确保各岗位的工作标准达到要求。
- 2、制订培训计划，并组织实施培训，督导部属将培训的内容，落实到各工作岗位，并随时检查培训效果，确保员工了解业主单位约定的工作要求。
- 3、带头随手捡起地上垃圾并将此做为检验各级清洁人员符合标准的基础要求。
- 4、认真考察所管项目工作区域、工作难度、工作时段，根据实际情况提出合理的定岗定员建议，经公司批准后并严格执行。
- 5、根据该项目的实际情况因地制宜,制定本项目的各项管理制度，经批准后组织所属员工学习并执行。
- 6、设置应急事件科目，并拟订应急事件的处理程序方案，经批准后遵照执行。
- 7、制定每月、每周、每日工作计划并确保工作计划的完成，检讨计划未完成的原因并找出解决办法，撰写各类文件报告及工作总结。
- 8、在职权范围内审核批复所属员工的各类假期，检查员工的每日出勤情况，审核所管项目员工的月考勤。
- 9、对表现优秀的员工和违纪员工在职权范围内实施奖罚

或者建议奖罚，对领班及以上员工每月做绩效考核。

10、听取主管或者领班的工作汇报，并协助解决他们工作中遇到的艰难，及时了解他们及其他部属的思想动态、工作情绪，关心部署的生活情况确保人员稳定。

11、定期向公司汇报该项目的工作情况，根据实际动作情况，提出人员的增减建议及需要特殊支持的理由。

12、准确掌握该项目人员的流动规律，提前做好补充人员的招聘申请并上报，以便公司掌握准确信息进行人员招聘，以保证项目的人员配制。

13、加强与业主单位的沟通，主动了解他们的服务要求及工作意见，并妥善处理。在保证日常工作完成的前提下，业主单位对合同之外的要求视工作量尽量想办法完成。

14、虚心接受公司、政府有部门和业主单位的监督与检查、对存在问题及时整改，并及时传递业主单位对公司满意情况的信息。

15、参加部门、公司要求参加的各种会议，并向下属传达会议精神，组织召开本项目的各种会议，做好会议记录并存档。

16、加强自身素质的提高，不断学习清洁行业的新技术、新办法，并培训部属尽快掌握。

17、教育所属员工洁身自爱不私自挪用业主单位的财物，并养成拾金不昧的良好习惯。

18、定期对员工进行安全工作教育， 培养员工的安全意识和自我保护意识， 确保在工作岗位上的人身安全。

19、做好该项目的成本预算， 并确保该项目各项费用的开支在预算的范围。

20、做好清洁器械、物料的申购、使用、保管工作,确保申购的物品及时到达。

21、教育部属爱惜使用清洁设备， 规范操作,做到开源节流。