# 小学管理人员岗位职责（5篇材料）

来源：网络 作者：烟雨蒙蒙 更新时间：2024-08-30

*第一篇：小学管理人员岗位职责小学管理人员岗位职责/r/n工会主席岗位职责/r/n第一条 接受校党支部和上级工会的领导，积极完成上级组织布置的各项任务，并根据学校总体工作的安排情况，制定工会工作的计划并组织实施。/r/n第二条 依法参与民主...*

**第一篇：小学管理人员岗位职责**

小学管理人员岗位职责/r/n

工会主席岗位职责/r/n

第一条 接受校党支部和上级工会的领导，积极完成上级组织布置的各项任务，并根据学校总体工作的安排情况，制定工会工作的计划并组织实施。/r/n

第二条 依法参与民主管理，定期召开教职工代表大会。按照工会章程，做好工会的换届改选工作，定期召开工会委员、室长会议，传达、贯彻上级工会工作意见，研究、部署工会工作。/r/n

第三条 维护教职工的合法权益，关心教职工生活和身体健康，负责协助和督促行政，努力解决影响教职工健康和安全的问题，办好教职工集体福利，开展丰富多采的文体活动，做好教职工的参观学习，职工体检、疗休养等活动。/r/n

第四条 做好退管会工作，负责抓好教职工的生活困难补助，离退休及伤、病教职工慰问工作，负责在职和退休教职工因病、伤意外事故逝世有关事宜办理落实工作。/r/n

第五条 管好工会经费，帐目公开、民主理财，开源节流，为解决教职工后顾之忧多办实事。/r/n

副校长岗位职责/r/n

第一条 在领会校长的工作要求及目标后，具体领导所辖部门的工作，充分调动其工作的积极性、主动性和创造性。/r/n

第二条 制定切实可行的工作计划，写出客观公正的工作总结，独当一面地开展工作。/r/n

第三条 协助校长完善管理的各个环节，为校长的工作决策提供建议和依据，使学校管理更具规范化、制度化、科学化。/r/n

第四条 深入管理过程，了解工作进展，善于发现问题，综合分析问题，及时处理问题，为校长排忧解难。/r/n

第五条 协助校长搞好下属机构的督促和协调工作，增强凝聚力，形成团结和谐的工作局面。/r/n

第六条 深入基层，了解教职工的思想业务状况，为教职工的教育与管理出谋献策。/r/n

第七条 对分管的工作应做到长计划，短安排，有检查，有总结，一步一个脚印，卓有成效地开展工作。/r/n

第八条 积极完成校长交办的任务，努力当好校长的参谋和助手。/r/n

校长助理岗位职责/r/n

第一条 支持校长依法行使职权，维护校长正确的集中统一指挥，保证校长工作目标的实现及学校各项工作任务的完成。/r/n

第二条 负责贯彻落实校长办公会议和行政办公会议的决议。/r/n

第三条 负责起草学校综合性行政工作报告、决议以及以学校名义发布有关事项的布告通知。/r/n

第四条 负责对来校检查、视察、参观的上级领导和其他人员的接待工作。/r/n

第五条 对学校制定的各项制度提出意见和建议，处理学校日常对内、对外事务性工作，协助校长抓好校风校纪管理。/r/n

第六条 在校长的领导下，起草、修改有关文件及会议材料，执行《公文处理实施细则》等有关公文规定，认真做好文书处理工作。/r/n

课程管理部部长岗位职责/r/n

理解课程的价值取向，研究并决定学校课程的目标、领域、结构框架等。行使学校课程的落实计划与管理的职责。/r/n

第一条 课程方案设计。研究课程目标和整个课程结构的设计,决定学校课程年级计划。/r/n

第二条 课程开发管理。组织教师开发设计、编写和修改课程;协同学校课程委员会审议和评估课程。/r/n

第三条 课程组织实施。根据平衡、灵活和适度等原则来制定课程表;提供资源和设备、运用现代教育技术保证高质量的教学活动。/r/n

第四条 课程资源开发。校内课程资源的开发和管理;校外课程资源的开发和利用。/r/n

第五条 课程评价监控。制定学生学习和教师实施课程的评价标准、分析学校课程实施的状态,制定课程实施质量的监控方案并组织监控、成立测验项目库等。/r/n

发展研究部部长岗位职责/r/n

系统规划学校的发展，用系统的行动计划以改进学校的组织过程，研究学校的问题并提供解决问题的方案、建议,组织和管理学校教育科研。/r/n

第一条 研究学校发展愿景和任务。制定明确陈述的办学理念与培养目标，分析研究学校现状,建议发展任务和具体目标。/r/n

第二条 制定学校发展规划。根据学校发展的不同阶段制定和调整学校发展规划和落实计划。/r/n

第三条 学校教育科研组织和管理。问题分析、制定学校教育科研制度和计划、组织教师理论学习和课题研究,监控和评估项目。/r/n

人力资源部部长岗位职责/r/n

全面发展和充分利用学校中最有价值的资源——人力资源，对各类岗位、专业人员进行整体规划。主要职能是岗位设计及人员聘用、发展、评价以及调整。为营造具有附小特色的良/r/n

好的人力资源，为学校持续不断的高速发展奠定扎实的基础。/r/n

第一条 制定发展目标。根据学校发展的需要,研究现代学校各类岗位的职能与专业要求,分析现有人力资源的优势与劣势，制定岗位人员数量计划及专业发展目标(基本技能与素养/r/n、学历进修等)。/r/n

第二条 建立管理制度。设计各类岗位人员校内聘用制度、考核制度、奖惩制度、培训制度。/r/n

第三条 配备工作人员。根据学校需要进行岗位人员招募、选拔、聘用、解聘。/r/n

第四条 开展专业培训。组织分析各类岗位培训需求、确定培训范围、设计培训计划、实施培训项目、评估培训结果。/r/n

第五条 进行人事评估。综合各个职能部门评估、汇总、上报。/r/n

第六条 优化人员安置学校工作分析、岗位设计、人事安排、人际关系协调。/r/n

第七条 维护人力资源数据库教师档案维护。/r/n

学生工作部部长岗位职责/r/n

全面负责学生工作的研究和指导，组织全校性的大型庆典活动、教育实践活动。/r/n

第一条 研究学生的思想动态和道德现状，特别是对不同家庭背景的学生思想、行为习惯进行深入细致的调查研究，并对如何提高教育工作的有效性提出指导性意见和建议。对有特殊困难的学生，组织做好帮困助学工作。/r/n

第二条 系统思考与建设学校德育教育课程，丰富学生的校内外生活。统筹组织学校大型庆典活动和校园文化节活动，指导协助年级开展主题教育。/r/n

第三条 对各年级的思想道德教育规划和实施情况进行指导和调研，统筹和协调。/r/n

第四条 开展班主任队伍建设，组织班主任培训、考核等工作，提升班主任素养。/r/n

第五条 创建积极的学习环境、维护学生学习活动的健康与安全,制定突发事件的应急预案及演练。/r/n

第六条 制定良好的规章制度，形成有效的学生组织制度和评价体系。/r/n

第七条 有计划组织心理健康教育。如心理咨询、学习咨询、病理咨询等，促进学生快乐成长。/r/n

第八条 组织开展学校工作，整合社会资源落实未成年人思想道德建设，共创和谐育人环境。/r/n

后勤保障部部长岗位职责/r/n

全面负责学校的后勤保障工作，履行学校后勤工作的计划、管理、协调与监控职能，行使学校维修经费预算、后勤经费使用与控制、项目招标、合同签约、工程质量监督、服务价格/r/n

检查、维修项目验收等职权。/r/n

第一条 管理学校后勤日常性工作，负责制定学校后勤工作的整体规划和实施方案;认真执行学校关于后勤工作的各项决定，全面负责学校的后勤安全保障工作。/r/n

第二条 代表学校以合同形式与后勤服务集团及社会专业公司签订各类服务协议，并检查、监督、验收其执行情况。/r/n

第三条 负责学校对后勤下达的预算内各项经费的计划、使用和管理，并对后勤服务、管理中的收费范围、标准、价格进行审核。/r/n

第四条 负责对后勤国有资产的管理，监督后勤服务集团对国有资产的使用情况。/r/n

第五条 负责协调校内外有关后勤保障与服务的各种关系,对外代表学校协调与各有关业务部门的关系，对内协调与各职能部门的关系。/r/n

第六条 负责对后勤管理规章制度的起草、修订、审核。/r/n

信息技术部部长岗位职责/r/n

全面负责学校信息技术应用的实施与管理工作。/r/n

第二条 制定落实学校信息化发展规划，推进数字化校园的建设，充分发挥信息技术为教育服务的功能。/r/n

第三条 组织实施学校公共数据库系统、电子校务等应用系统的引进、/r/n

研发、运行管理和系统维护等工作。/r/n

第四条 协助相关职能部门进行信息化系统建设和管理，并协助相关部/r/n

门制订、贯彻信息安全应用有关规章制度。/r/n

第五条 系统组织开展师生信息化培训工作，切实提高师生信息化素养。第六条 协助完成学校相/r/n

关的宣传展示工作，完成领导和上级交办的其他工作。/r/n

年级主任岗位职责/r/n

全面负责年级教育教学管理工作，确保年级教育教学质量稳中有升。/r/n

第一条 组织本年级师生全面贯彻学校教育方针，负责计划、组织、落实、检查、总结等本年级的各项工作。/r/n

第二条 发挥年级课程领导小组、教研组及家委会的作用，重点抓好本年级班主任工作和学生管理工作，班级和学风建设，指导班主任处理班级问题。/r/n

第三条 负责本年级课程实施及过程监控，抓好本年级教研组的教研活动，教学过程各环节的检查与落实，组织好本年级特色教育活动。/r/n

第四条 负责本年级教学人员的考勤，协助人力资源部进行业务绩效考核。/r/n

第五条 组织完成学校及各部门安排的其他工作。/r/n

大队辅导员岗位职责/r/n

第一条 每学期制订好少先队工作计划，严格组织安排好每项教育活动，期末做好工作总结。/r/n

第二条 每年上半学期召开少代会，有规范完整的程序：预备会、代表选举、代表提案、大队委员竞选、大队长工作报告等。/r/n

第三条 培训少先队各级队长，定期召开大、中队干部会议，培养他们热心服务精神，教会他们工作方法和技能。队室由大队委员分工管理，定期值班。/r/n

第四条 指导中队辅导员工作，帮助中队辅导员组织主题班队活动，定期召开中队辅导员会议。定期对中队各项常规工作进行检查、反馈、小结。配合学生工作部分做好各项班队评选工作。/r/n

第五条 组织好每周一的升旗仪式，培养好升旗手和护旗手。定时定点训练鼓号队。/r/n

第六条 协助学生工作部开展学校大型活动，协助年级主任开展年级特色教育活动。/r/n

第七条 做好发展少先队员、儿童团队、改选、奖励等有关组织工作。管理好大队部有关资料。合理利用已有的宣传阵地，如广播、电视台等，定时、定期进行宣传、教育。/r/n

学科组长岗位职责/r/n

第一条 学科组长是学校学科质量的责任人。/r/n

第二条 学科组长应把握学科建设的趋势，整合各方资源，制定学科发展规划，指导年级教研组长制定与落实年级教学计划，促进年段之间的互动和交流，促进学科的可持续发展。/r/n

第三条学科组长应认真制定学科学期教学计划，定期开展学科组教学研讨活动和教师培训活动，指导学科组教师积极开展教学研究和教学改进，提升学科教师的专业素养，培养优秀学科教师群体。/r/n

第四条 学科组长应指导和督促教研组长认真履行《教研组长岗位职责》，定期参与各年级教研活动，进行记录、反馈与指导;并积极深入课堂，了解组内每位教师的教学情况。/r/n

第五条 学科组长应积极收集学科组教学信息，了解学科发展动态，定期开展学科质量监控与分析，积极协助课程管理部完成学校的课程实施、管理和评价工作。/r/n

教研组长岗位职责/r/n

第一条 教研组长是年级学科质量的责任人。/r/n

第二条 教研组长应认真落实各项教学常规：组织本组教师学习，共同讨论制定切合实际、行之有效的教研组工作计划;按计划定时定点开展教研组各项活动;组织教师经常分析学/r/n

生的学习情况，研究改革教学方法;深入课堂听课评课，指导教学。每学期至少听组内教师每人二节课，并做好评价和反馈;积极组织教师和学生参加市、区、教育署和学校的各项教学活动。/r/n

第三条 教研组长应积极开展教学研究：根据学校教学研究整体要求和本教研组的教学实际，期初确立教研组和组内教师个人的研究主题，制定和实施学期教研计划;以年级教研组和学科教研组为基本研究单位，深入开展基于问题的校本教研，解决教学实际问题。教研活动有针对性和实效性，做到有主题、有学习、有实践、有成果。/r/n

第四条 教研组长应完成教学组织管理：做好各类活动资料积累。如：各项教研活动和学科竞赛活动有详尽记录和声像资料;收发和保管各类教学资料、多媒体课件;统计各级各类研讨课教案、课件和反思;及时总结课改经验和成果等。做好各项学校工作的组织、实施和管理。/r/n

第五条 教研组长同时又是年级教育质量的协作人，应与年级主任共同制定年级计划，配合年级主任完成对本年级组教师的考核工作，协助年级主任组织、实施和管理年级教育活动。参与年级突发事件、重大事件的商榷与处理。发现问题、主动协调，及时与有关部门沟通。

**第二篇：管理人员岗位职责**

1.认真学习贯彻党政的各项规章制度，努力钻研博物馆业务知识，积极主动、保质保量地完成岗位工作。

2.按照《国家博物馆管理条例》和我中心博物馆管理规定，做好博物馆藏品的入库、保管和防霉、防虫、防潮、防尘工作。

3.负责博物馆硬件设备的保管，解说员服装、用具的分发回收。

4.负责博物馆展厅的开关，每周二、五上午8：30组织值班人员做好展厅的卫生清理工作。

5.协同配合，做好博物馆参观接待的各项前期准备工作和闭馆后的文物清查、清场和安全检查工作。

6.熟悉博物馆周边环境，树立防盗、防火、防水意识，掌握消防灭火器操作流程，做到警钟长鸣，遇到重大险情要及时通报保卫部门，以便及时排查险情。

7.发扬团结协作精神，完成馆领导交办的其他工作任务。

8.本岗位职责作为个人述职和岗位人员考核的基本内容。

**第三篇：管理人员岗位职责**

（二）、主要管理人员的职责 1．项目经理职责

1．1．认真贯彻国家和上级的有关方针、政策、法规及公司制度颁发的各项规章制度，按设计要求负责工程总体组织和领导，保证项目的正常运转。

1．2．负责配备项目部的人、财、物资源，组织建立、健全本项目的工程质量、安全、防火保证体系，确定项目部管理人员的职责权限。1．3．组织编制工程项目施工组织设计，包括工程进度计划和技术方案，制订安全生产和保证质量措施，并组织实施。

l．4．对项目范围内的各单位工程室外相关工程组织内、外发包，并对发包工程的进度、质量、安全、成本和场容等进行监督管理、考核、验收。

1．5．组织并参加每月二次定期安全检查，并落实专人负责整改复查。1．6．根据公司年(季)度施工生产计划，组织编制季(月)度施工计划，包括劳动力、材料、构件和机械设备和使用计划。据此与有关部门签订供需包保和租赁合同，并严格履行。

1．7．严格财务制度，加强财务预算管理，推行多种形式的承包责任制，正确处理国家、企业、个人三者之间的利益关系。

1．8．负责公司、业主、监理及上级有关部门的业务联系，确保工程的顺利进行。2．项目工程师职责

2．1．负责贯彻执行国家的技术法规、标准和上级的技术决定、制度以及施工项目的技术管理制度。

2．2．开展经常性的技术工作，主要有以下几项：

2．2．1\_组织有关人员熟悉图纸及招标文件等技术文件，组织图纸会审，对图纸及施工中出现的问题，及时与设计单位、建设单位及监理部门协商解决，并及时办理文字洽商手续。

2．2．2．组织施工方案的编制，待上级审批后向有关人员贯彻落实，并定期检查施工方案的实施情况。

2．2．3．经常检查工程技术档案资料的管理情况。监督检查施工记录、材料试验记录及施工试验记录，看是否符合规范及有关规定，对可能出现的问题及时采用解决措施。

2．2．4．组织好接到工程后的第一次设计交底，并对各专业交叉较多、设计要求较高的复杂部位的交底。

2．2．5．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。

2．3．负责质量管理工作

2．3．1．监督隐、预检的实施和执行情况，要求此项工作按部位及时、真实、认真的完成。

2．3．2．组织基础和结构部位的验收工作。2．3．3．配合项目经理抓质量意识教育。

2．3．4．处理项目工程质量缺陷，发生质量事故应以书面形式及时向总工程师报告，并在总工程师领导下具体处理本工程质量问题。2．4．开展新技术推广工作。针对施工项目中所涉及到的新工艺、新技术、新材料，根据设计要求和使用功能要求，认真研究，反复推敲，必要时应放实样或模拟试验，从而掌握新工艺、新技术、新材料的做法，解决施工技术难题。

2．5．组织开展技术培训，并编制工艺流程。3．施工员职责

3．1．认真编制生产计划和施工方案，组织落实施工工艺、质量及安全技术措施．

3．2．参加图纸会审、隐蔽工程验收、技术复核、设计变更签证、中间验收及竣工结算等，督促技术资料整理归档。

3．3．实做好操作班组任务交底和技术交底，检查把关砼、砂浆级配及其它成品、半成品的制作成本、质量，力求降低消耗。

3．4．定期召开班组质量、安全动态分析会，贯彻落实三级安全教育和季节性的施工措施和“谁施工谁负责安全”的原则。

3．5．组织电气及机械设备等维修的安全技术验收，落实保养措施。3．6．协调各工程的衔接及各职能人员的管理，保证施工项目按质按期交付使用。

3．7．参加半月一次的安全检查并做好整改工作，不得安排无证人员进行特种作业。4．质量员职责

4．1．向所有检查范围的项目、各工种进行规范和质量要求技术交底。4．2．及时进行隐蔽工程验收和技术复核，同时按质量评定要求，评定分项、分部工程质量等级，做到项目齐全、真实、准确。4．3．不符合要求的分项及时指导返工补修，做到不合格部位不隐不漏并重新评定质量等级。

4．4．组织管辖区域内的质量互查，按细则实施奖罚，对不服从监督检查和出质量事故的有权对班组、工人处以5—5 0 元的罚款。4．5．配合材料员对各种材料，成品、半成品应在使用前进行质量验证，严禁不合格材料的使用。

4．6．及时向分公司质安科反馈住处信息，总结推行提高质量的新工艺。

5．安全员职责

5．1．贯彻安全生产的各项规定，并模范遵守。5．2．参与施工组织设计中安全技术措施的制订及审查。

5.3．负责对职工进行安全生产的项目部级教育，做好施工中的安全交底和平时的宣传工作。会同有关部门搞好特殊工种工人的技术培训和考核工作。

5.4.深入施工现场检查、监督、指导各项安全规定的落实，消除事故隐患，分析安全动态，不断改进安全管理和安全技术措施。定期向项目经理汇报安全生产具体情况。正确行使安全否决权，做到奖罚分明，处事公正。同时做好各级职能部门对本工程安全检查的配合工作。5．5．负责对现场安全设施的检查与验收，指导维护工作。5．6．督促有关部门按规定及时发放职工劳动防护用品，并指导合理使用。

5．7．参与企业工伤事故的调查和处理，及时总结经验教训，防止类似事故重复发生。

5．8．参加每半月的项目安全大检查，做到“三定”并做好记录。6．材料员职责

6．1．及时了解市场信息，要做到四勤“眼、耳、嘴、腿勤”材料要三比一算“比质量、比价格、比运距、算材料的价格”。6．2．根据工程进度、材料计划，及时进足材料的数量。

6．3．负责对进场材料进行检查验收(包括取样复试)，杜绝以次充好的劣质建材进场用于工程。

6．4．及时提交有关的材料质量证明书。

6．5．根据安全措施所需的安全材料，编制安全材料供应计划，并及时提供；负责进场材料的安全性能并符合部颁标准。7．资料员职责

7．1．根据规范和当地建设主管部门要求，向有关人员进行交底，并落实任务。

7．2．及时收集本工程的技术资料，分文别类整理归档。

7．3．协助班组质量做好砼、砂浆试块按令期试压，督促做好原材料试验报告。

7．4．及时督促并配合质量员、班组长，做好分项、分部工程的质量评定记录等。

7．5．认真做好隐检验收记录，签证应及时，必须与工程进度同步。7．6．所用技术资料必须及时、正确、真实、齐全，并在施工和今后维修中起指导作用。7．7．负责项目部技术资料、安全资料的检查和指导，要求相关人员提供及时、有效的记录资料。8．预算员职责

8．1．认真学习掌握国家(地方)规定有关工程预决算、统计方面的政策、法规。

8．2．及时提供工程进度需要的各种材料、工程量的确切数据。8．3．根据有关单位、部门的修改意见或方案，及时签证有关工程量或定额单价的书面证明。及时统计各完成产值(指标)的准确数据。9．财务人员职责

9．1．认真执行国家财经纪律的财务制度。

9．2．认真执行现金及银行结算制度，复核报销凭证，监督财务收支的合法性。

9．3．建立有关帐目及时核对并清理债务。定期与公司财务部门核对工程资金的收支情况(一个月不得少于一次)，保证帐帐相符。9．4．及时做好现金、空白支票，防止被盗、遗失的现象发生。9．5．负责到公司财务部门领用、结算支票、现金事宜。

9．6．按月编报《职工工资花名册》，并据此向公司财务领取职工工资。

9．7．在每月的25 日前向公司财务部门编报次月的《工程资金收支计划表》。

9．8．负责项目部的成本核算。及时向项目经理提供工程资金的运行情况。10．项目观砌

10．1．熟悉施工图纸，参加图纸自审和会审，并提出问题和建议。根据施工图纸会审纪要、设计变更联系单和规范，指导泥工正确掌握操作方法。0．2．负责工程轴线、高程的测放和传递、标高找平和弹线，安排组织泥工操作工作面的调遣。0．3．协助单位工程技术负责人，做好龙门板轴线标高控制、基础开挖灰线、桩基定位、水准点控制、基础及楼层轴线弹线、找平、传递、立皮数杆和混凝土及砂浆试块的制作、保养等技术工作。1 0．4．负责对泥工班组进行技术、质量、安全、进度等交底和泥工分项工程的质量检验验收工作。0．5．带领泥工进行样板墙、样板间的制作，传授新技术、新工艺并解决有关疑难问题。1 1．生产班组长职责 1．1．按照施工方案，合理安排本班组劳动力。1．2．进场后，切实做好本班组的施工工艺和安全技术措施交底工作。1．3．监督、检查本班组操作工人按图纸、规范、施工方案施工。1 1．4．组织班组进行自检、互检和交接检工作，发现不合格项及时组织工人进行整改，确保本班组工作面的质量符合标准。

11．5．负责传达项目部的各项管理内容和上报班组各项情况，及时进行调整。1 1．6．认真遵守安全规程和有关生产制度，对本组人员在生产中的安全健康负责。1．7．搞好安全活动日，开好班前、班后安全会，对新调入的工人进行现场班组级安全教育。3．8．组织本组职工学习施工技术和安全规程及制度。检查执行情况，在任何情况下，均不得违章，不得擅自动用机械、电气、架子等设备。

11．9．经常检查施工现场的安全生产情况，加强安全自检。发现问题及时解决，不能解决的要采取临时控制措施，并及时上报。1 1．1 0．发生工伤事故要详细记录并及时上报，组织全组人员认真分析，提出防范措施。发生重大伤亡事故要保护好现场并立即上报项目部主管。1．11．有权拒绝违章指令，确保班组生产安全。

**第四篇：管理人员岗位职责**

项目经理岗位职责

1、组织实施公司一体化管理体系文件，提高全员参与、持续改进、满足顾客要求、遵守法律法规意识，明确并督促各类人员严格履行质量、环境和职业健康安全管理职责，对本项目部体系实施的符合性和有效性负责。

2、组织制定项目部管理目标和指标及实施方案、计划和措施，做好内部信息沟通和交流、协商。对所承担工程的质量、环境和职业健康安全管理负全面领导责任。

3、合理调配并有效管理施工生产所需的人力、材料、设备、设施和资金等资源，确保施工过程和服务质量、环境和职业健康安全体系运行受控。

4、认真履行合同中规定要求和承诺，定期或不定期组织对顾客、相关方意见和要求的调查、沟通和交流活动，增强顾客和相关方的满意度。

项目副经理岗位职责

1、分管的施工生产、材料供应、资源调配、环境保护和生产工作中，贯彻执行国家有关法律法规和行业、地方、上级的强制性规定和公司一体化管理体系文件，督促各职能人员履行自己的职责，并负分管领导责任。

2、加强对工程分包管理监督和检查，行使安全生产否决权，确保工程质量、环境保护和安全生产符合规定要求，并对安全生产负直接指挥责任。

3、负责环境和职业健康安全运行中的应急准备和响应，定期组织重要环境因素和重大风险因素的监测活动，对发现的不合格和潜在不合格立即予以纠正，消除或减轻可能发生事故、事件的影响和损失。

4、认真履行合同的规定要求和承诺，经常与顾客和相关方进行沟通和交流，及时收集分析来自顾客和相关方的信息，必要时采取改进或预防措施，确保顾客对工程质量、环境保护和安全生产的满意。

技术负责人岗位职责

1、在分管的技术、质量、计量工作中，认真贯彻执行国家有关法律、法规和行业、地方、上级的强制性规定和公司一体化管理体系文件，督促各职能人员履行自己的职责，并负分管领导责任。

2、组织编制工程项目施工组织设计，审批有关施工方案，并贯彻实施。

3、严格按施工规范、设计图纸的规定要求指导施工，组织工程质量检查、技术资料、技术交底和施工组织设计、施工方案执行情况检查。

4、行使质量否决权，定期组织工程质量的监测活动，对工程质量不合格立即组织纠正，根据问题的严重程度组织制定并实施纠正措施。

安全员岗位职责

1、认真贯彻执行国家、地方、行业和上级有关安全生产、环境保护、劳动保护的方针、政策、法律、法规及规章制度；在项目生产副经理的领导下，做好施工现场环境保护和安全生产工作。

2、协助项目经理组织开展安全教育、安全预防、应急准备和响应等工作；配合工长做好安全技术措施和环境保护措施、方案的制定、交底工作，提高全体员工的环境保护和安全生产意识。

3、负责特种作业人员的管理，应做到持证上岗；负责定期检查安全用具、施工现场的安全设施和消防设施、临时用电等是否符合规定要求。

4、负责施工现场作业人员（包括分包队伍）日常安全的检查和监督，有权制止违章指挥、违章作业，确保环境保护和安全生产目标和指标的实现。

5、参加或协助因工伤和其他安全生产事故调查、分析；制定并落实预防事故的措施；建立健全安全生产管理资料。

质量员岗位职责

1、认真贯彻执行国家、地方、行业颁布的工程质量验收规范、标准、规定，在项目部技术负责人的领导下，对所负责的工程项目的过程质量负现场监督检查责任。

2、参加质量目标的分解和制定，配合工长确定施工过程中的质量控制点；对质量控制点的检验和试验活动进行监督检查，确保工程质量目标的实现。

3、参加工程质量验收、工程质量事故调查和分析；参加项目部的质量分析会，分析工程质量动态并对“不合格品”进行数据分析，以便采取必要的纠正和预防措施。

4、负责施工过程的质量监督检查，对检查中发现质量问题和顾客或相关方提出的质量问题应及时填发“不合格品”记录，发给工长/班长纠正或处置，整改完成后会同工长对实施效果进行验证检查。

5、有权制止和纠正施工中违反工艺纪律、违反操作规程、违章作业的现象，并及时通知工长、项目部主管领导。

6、负责工程质量验收的收集、整理、编目，并对其真实性、准确性、及时性负责；负责作好单位工程交工验收资料的整理、汇总、上报工作。

专业工长岗位职责

1.认真贯彻执行国家、地方、行业颁布的施工规范、标准；组织作业班组严格按施工图和技术要求施工，实现分项、分部工程质量目标，并对工程质量负直接责任；

2.参与工程施工组织设计的编制，负责施工技术方案或作业指导书、安全技术措施和环境保护措施的编制，经批准后，向作业班组进行施工图纸和技术方案、措施的交底，并在实施中进行监督、指导和检查；

3.作好施工过程中的控制，组织作业班组作好自检和工序交接检；组织并监督工序的检验和试验，并做好状态标识；做好相关要求记录内容的准确性、完整性，并对其真实性负责；

4.及时纠正施工过程中的工序质量不合格、环境污染和安全违章问题，保持对施工过程的连续监视，确保提供合格产品和安全健康的作业条件，确保不污染环境；

5.参加图纸会审；负责施工预算的编制，对有特殊要求的材料、设备，应明确质量技术要求，并协助材料员做好物资进货检验和试验工作；负责解决施工过程中的技术问题，与顾客或相关方代表进行技术洽商、沟通，并接受其监督和检查；

6.做好施工过程中的产品保护；参与系统运转和工程交付验收；并负责本专业工程质量控制资料、工程安全和功能检验及主要抽查资料、施工质量管理资料等收集、整理、编目及竣工图的整理、编制工作。

7.负责本专业“四新”技术的推广应用，必要时，组织开展各项技术功关；对特殊过程应予以严格控制，必要时，组织工艺试验、培训操作人员，加强工序过程监控；

材料员岗位职责

1.负责进货物资（包括顾客供）的检验、试验、验收、标识和可追溯性的控制，组织处置不合格物资，保证工程所需物资符合质量、环保、安全健康要求。

2.负责进场物资的储存、保管、防护、发放和退场工作，组织物资的场内搬运，防止物资损坏、变质、丢失。

3.负责材料管理目标的制订并实施、参与制订并监督实施材料节约措施。

4.做好现场的材料管理工作，督促仓库保管员严格执行公司有关仓库管理规定，仓库的消防设施、易燃易爆及其他危险品的存放、发放和使用符合规定要求。

5.负责材料、设备质量资料的收集、保存、整理、编目工作，工程竣工时纳入工程质量控制资料中。

6.负责材料管理部门规定的各种统计报表的填报，对其准确性、及时性负责；经常反馈供应商提供物资的质量情况、供应及时性、数量和重量充足等相关情况，对物资供应商的重新评价提供证据。

劳资员岗位职责

1.认真贯彻执行国家、地方有关的政策、规定和上级关于劳动、工资管理规定和职工培训、教育的规定，负责项目部人员的调配和管理。

2.负责按工程项目施工组织设计规定的人力资源计划要求，编制劳动力进场计划，并组织员工进场，满足施工生产的需要。

3.协助工长组织员工进行必要的技能培训和关键过程、特殊过程人员资格的培训和认定，负责组织落实对员工进行质量、环保和安全意识的教育工作。4.做好员工培训记录，健全培训台帐。

机具员岗位职责

1.贯彻执行工程项目施工组织设计方案规定的施工机械设备配置计划，负责编制租赁计划，并组织施工机械设备进场，满足施工生产需要。2.执行公司《机具设备管理制度》，负责现场施工机械设备的管理和使用，对进入现场机械设备实行“三定”，督促操作人员对设备进行日常维护和保养。有权制止违章作业。3.对设备使用期间影响质量、安全和环保性能的环境因素、危险因素进行监视和控制，减少和控制对环境的负面影响，预防和减少设备事故。

4.负责现场设备的台帐、报表及维修、保养等记录及上报工作。

计划统计员岗位职责

1.贯彻执行国家、地方有关法律法规和公司有关规章制度；负责编制工程项目施工进度总计划或网络计划，编制季、年施工生产财务计划和月度施工生产计划，按月上报完成施工任务的统计报表。

2.负责“建设工程施工合同”管理，参加生产调度会，协调施工生产进度，记录并报告合同履约情况。3.做好统计工作，对统计报表的及时性、真实性和完整性负责。

4.深入施工现场、调查了解施工进度，检查、监督计划的执行情况。并及时报告计划和统计工作情况。

计量员岗位职责

1.认真贯彻执行国家、地方、行业任何的检验、测量、试验规范、标准和上级相关管理文件，负责检验、测量和试验设备的管理和控制。2.按照工程项目施工组织设计方案确定的检验、测量和试验设备要求，编制配置计划，满足施工生产需要。

3.建立健全计量器具台帐，做到帐、物、卡相符；负责计量器具周期送检，确保在用计量器具均在鉴定或效准的有效期内；对计量器具的使用、维护和标识情况进行经常性检查，使之符合要求；妥善保管待检、封存及报废的计量器具，并做好封存、报废申请工作。4.妥善保管计量器具的各种资料、档案，做好各种计量报表。

5.负责项目部常用的钢卷尺、钢直尺、刻度直角尺、水平尺、塞尺、扭距扳子的校准工作，并及时填写“常用计量工具校准记录”。

维修电工安全操作规程

1.施工现场的电工必须经有关部门培训，考试合格后，持证上岗。无证人员，不准从事电气安装、维修等工作。2.现场施工所用的高、底压设备及线路，必须按照施工现场临时用电施工组织设计及《施工现场临时用电安全技术规范》（JGJ46-2024）和有关电气安装技术规程安装和架设。3.电工应掌握用电安全基本知识和所有设备性能。4.上岗前按规定穿戴好个人防护用品。5.停用设备应拉闸段电，

**第五篇：管理人员岗位职责**

管理人员岗位职责

项目经理

项目经理负责贯彻执行公司的质量方针和质量目标，对项目部的施工质量负全责，明确内部的职能和分工，保持质量管理体系运行的有效性。具体负责：

1、负责项目部的全面管理工作。

2、负责贯彻公司的质量方针和质量目标，并组织宣贯、分解落实。

3、负责项目部的组织机构设置、职责分配、资源配置等。

4、命并授权各岗位职能人员。

5、项目部主持物资采购、劳动力分供方的调查，签定项目部物资采购合同。

6、劳务分供方承包合同。分公司的项目部物资采购合同由分公司经理批准。

7、参与产品实现过程的策划及管理评审。

8、负责与顾客的联络、沟通和交付后的服务的实施工作。

9、分管财物劳资组。生产副经理

1、对项目部的施工过程负主要组织、管理责任。

2、负责项目部施工现场安全管理、材料动力设备管理、文明施工管理。参与交、竣工验收组织工作。

3、批准项目部施工计划、物资采购计划和机械设备检修、维护保养计划。

4、参与工程产品实现过程的策划。负责组织施工准备工作。

5、参与物资采购、劳务分供方的调查。主持入场教育。

6、分管生产安全组、材料动力组。技术副经理

1、负责项目部内部及外部技术质量活动的组织与沟通、协调。

2、对项目技术、质量管理负主要管理责任。

3、参与图纸会审和技术交底的组织工作，并负责设计变更的复核确认。

4、参与组织施工组织设计/施工方案的编制，负责解决施工中的技术问题。

5、负责工程项目施工过程检验和试验管理工作。

6、参与不合格品的评审、处置及纠正和预防措施实施、验证的组织工作。

7、负责工程项目竣工技术资料编制的组织工作。

8、参与物资采购、劳务分供方合同评审。

9、分管技术质量组。安装副经理

1、对项目部的安装工程质量管理负主要责任，对安装工程施工的资源配制负责。

2、分管安装组工作，对安装组与项目部其他业务组的接口和协调及土建、安装工程施工协调负责。技术质量组

1、负责质量管理体系文件、工程技术文件的管理。

2、参与技术措施的制定，解决施工中的技术问题。

3、负责进货及施工过程的检验、试验的管理，对工程质量实施监督检查工作。

4、负责检验、测量和试验设备的管理及新购材料的检验和试验工作。

5、负责单位工程项目测量定位放线工作。

6、负责不合格品评审、处置及纠正和预防措施的实施、验证。

7、监督本项目部各职能组有效的实施本公司的质量管理体系文件。

8、负责工程项目技术资料与质量记录的收集、整理和保管工作。

9、参与入场教育。参与物资采购合同的评审。

10、参与图纸会审几施工组织设计的编制。生产安全组

1、负责施工过程控制及安全生产和文明施工管理。

2、负责项目部的月、旬生产计划的编制，提出材料需用计划，参与评审合格劳务分供方，并负责管理。

3、负责项目部安全技术的实施及安全教育，负责特种作业人员资格管理；监督检查安全工程和施工环境。

4、负责施工过程中班组自检、互检、工序交接的管理。

5、参与入场教育。

6、图纸会审及施工组织设计的编制。材料动力组

1、负责编制材料采购计划及采购合同。

2、组织物资分供方调查、评审、复评工作，并保存记录。

3、负责对进场材料的验收工作。

4、负责施工现场和材料仓库的材料管理工作。

5、负责施工现场机械设备的日常管理和检修、维护保养管理工作。安装组

1、负责项目安装工程的施工过程实施及控制。

2、负责对安装项目生产、安全、技术质量的控制。

3、负责与项目部其它业务组的接口和协调工作。财务劳资组

1、负责项目部管理人员、操作人员的培训和入场教育的组织工作。

2、组织劳务分供方调查、评审工作，并保存记录。

3、负责项目部施工合同（含劳务分供方承包合同）执行的有关事宜。技术员

1、参与施工图纸会审，参与编制施工组织设计、方案，技术交底，解决施工中的技术问题。

2、指导施工班组按施工组织设计、施工方案、技术交底、作业指导书组织施工，并监视实施。

3、参与工程项目的隐蔽验收和技术复核工作。质量检查员

1、负责进货物资的质量验证工作。

2、负责对施工工程质量检验、验证和跟踪检查。

3、负责分部分项质量等级的核定及资料的整理工作。质保员

1、负责项目部质量管理体系文件的领取、分发、保管。

2、负责本项目部质量管理体系有效地实施控制管理工作。负责收集、整理和保管施工过程中发生的工程技术资料、质量记录，整编竣工资料并移交、归档。

3、负责工程项目专用文件及资料的接受、登记、保管（含保管顾客的文件、资料）工作。

4、负责按规定上报质量统计报表。试验员（计量员）

1、负责进货物资的取样送试工作。

2、负责各种配合比的委托和现场的试验工作。

3、按规定要求制作砼和砂浆试块，并按时送试。

4、负责监督砼、砂浆的计量工作，并建立台账。

5、负责保管及维护好试验设备，负责检验、试验仪器（含测量仪器）的送检、校验管理工作。测量员

1、负责工程项目的定位放线，高程引测及传递，轴线控制及测量成果的绘制工作，保存好测量成果资料。

2、负责测量仪器的保养和保管、送检校验。施工员（工长）

1、负责组织实施项目部的月、旬生产计划。

2、编制物资需要计划和提出采购要求。

3、合理组织人力物力，按时完成进度计划，实施各项施工安全、技术交底工作。

4、实施工程项目的隐蔽验收和技术复核工作。

5、负责作好施工记录及特殊过程的连续监视工作。

6、负责分项工程质量评定的组织工作，组织进行工序交接，对本专业工种（含劳务分供方）的施工工程 控制质量负责。

7、负责现场管理，安全生产和文明施工的实施。安全员

1、贯彻安全法规和公司的安全规章制度，监视操作人员按规章制度做好安全生产和文明工地。

2、参与各项安全技术措施的制定及安全施工技术交底，对施工工程中的安全进行跟踪检查。

3、负责各项安全防护设施的检查及验收工作，监督检查安全施工环境。纠正违章操作和违章指挥。

4、定期进行安全教育。

5、参与处理工伤事故，保存安全事故记录，及时上报。

6、负责特种作业人员资格管理。机械设备管理员

1、负责编制项目部机械设备各项修理情况。

2、负责工程项目所需机械、设备的安装、维修保养及管理工作。

3、负责组织机械设备进场就位，对机械设备的安全运行负责。

4、建立机械设备台账，保存机械设备技术资料。材料员

1、负责物资采购工作，按需计划及时组织进场。

2、保证所采购的物资质量符合工程要求。

3、坚持作到在规定的合格分供方中采购，索取相应质量记录。

4、负责周转材料的租赁，及时结清内外账款。仓库保管员

1、负责现场材料的收、发和保管工作。

2、参与进场物资的验证工作，作好进场材料的登记、标识，保存好原始凭证。

3、负责所有进场物资的堆放和储存工作，作到存放整齐，保证帐、卡、物相符，标识明显、准确、齐全。

4、建立物资台账，及时处理当日业务，坚持月终盘点制度。

5、负责存放物资的安全，确保存放物资完好。预算员、计统员

1、参加图纸会审，负责工程的预、决算工作。

2、负责工程项目的形象进度、产值和材料消耗的统计报表工作。

3、负责工程量的计算和工程签证工作。财务劳资员

1、负责上报培训需求，保存项目部各项培训纪录。

2、负责劳务分供方人员管理工作。

3、及时准确的搞好劳资的统计报表和原始台账。

4、加强现场劳动纪律管理，严格考勤和请销假制度。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找