# 工会小组长和七大员岗位职责

来源：网络 作者：红叶飘零 更新时间：2024-08-26

*第一篇：工会小组长和七大员岗位职责工会小组组长岗位职责1、负责组织本组会员，为落实上一级工会的决定而开展各项工作和活动。2、组织会员，团结职工，协助行政组长，为实现优质目标，完成生产任务，共谋企业发展而努力工作。3、组织会员，团结职工，为...*

**第一篇：工会小组长和七大员岗位职责**

工会小组组长岗位职责

1、负责组织本组会员，为落实上一级工会的决定而开展各项工作和活动。

2、组织会员，团结职工，协助行政组长，为实现优质目标，完成生产任务，共谋企业发展而努力工作。

3、组织会员，团结职工，为他们尽力排忧解难。及时向上级工会反映职工对工资、福利、奖惩、安全生产及劳动保险等有关事项的意见和呼声。消除消极因素，引导职工依法维护自己的合法权益。

协助班组长做好班组安全生产、劳动保护工作。关心职工的劳动条件，依法加强对安全生产的教育和对劳动保护环境的监督。

4、组织会员定期开好工会小组会议，充分发扬民主，听取职工意见，报告小组工作和传达上级工会指示精神，发展会员，加强自身建设，按时收缴会费，并定期公布会费收缴情况。

5、组织会员学习党的方针、政策，对会员进行会员权利义务的教育，爱国、爱集体、爱企业、爱社会主义的教育，树立良好的社会公德和职业道德，组织职工响应工会的号召，积极参与各种健康有益的文体活动，提高企业的凝聚力。

班组几大员的岗位职责

一般的班组都设有班组长和工会小组长，有些人数比较多，涉及到的岗位和工种比较多的班组，则除了班组长和工会小组长外，还可以有若干位班组骨干协助班组长和工会小组长做工作，这些班组骨干可以根据相关的职能定相应的岗位职责，并根据其工作的范围称之为“某某员”。在日常工作中，较为常见的有政治宣传员、技术质量员、经济核算员、安全设备员、材料工具员、考勤员和生活福利员等，当然，设立这些“员”都应该与本企业、本车间、本班组的实际情况相结合，如果本来班组里就没有多少人，再设立这个员、那个员的，就没有必要；同样，如果根据本班组的情况，将有些职责合并起来，少设一些“员”，也是可行的。关键不在于设立多少“员”，而在于这些“员”能尽心、尽职地协助班组长和工会小组长做好工作。下面，将上述几大员的主要工作和岗位职责分别阐述一下。

班组政治宣传员：政治宣传员的主要工作是向班组成员宣传党的路线、方针、政策，协助班组长做好班组成员的思想政治工作；组织和动员班组成员积极参加企业、车间开展的政治、文化、技术、学习等各项活动，组织班组成员参加岗位读书、岗位成才活动；主动向企业和社会上的报刊杂志投稿，宣传班组内的先进人物的先进事迹，不断提高班组成员的社会主义道德水平，树立正确的社会主义荣辱观；办好班组园地，使班组园地成为班组成员的知识窗、宣传栏和凝聚剂；组织班组成员参加各类兴趣小组，开展积极、健康、有益的文体活动。

班组技术质量员：技术质量员的主要工作是加强班组技术质量的管理，检查、督促班组成员认真执行工艺规程和操作规范；坚持宣传和贯彻“质量第一”的工作理念，积极开展质量管理小组和产品质量信得过活动；组织班组成员开展岗位练兵，积极采用和推广先进技术和先进经验，不断提高班组成员的技术素质；组织班组成员开展技术革新、合理化建议和技术协作活动；负责登记技术革新、合理化建议和质量管理的相关台账。

班组经济核算员：经济核算员的主要工作是协助班组长落实各项经济技术指标，掌握各种物资的消耗情况和使用情况，提出增产节约措施和改进意见；按时作好经济核算工作，公布核算结果，记好台账；协助班组长开好经济活动分析会；及时提供劳动竞赛评比资料和经济责任制考核数据，协助班组长做好记分评奖工作。

班组安全设备员：安全设备员的主要工作是贯彻执行国家的劳动保护规定，教育和提醒班组成员严格执行操作规程及设备保养、安全生产和文明生产等规章制度，协助班组长落实安全生产的各项措施；经常检查与分析班组的安全生产和文明生产情况，一旦发现险情立即向有关方面报告；经常检查生产设备和安全卫生设备完好情况，搞好设备维护、检修，使设备达到国家规定的保养标准；组织班组成员研究如何提高设备利用率，节约能源，及时消灭跑冒滴漏；参加事故分析会，协助领导研究预防事故的措施；管好、用好劳动保护用品，记好设备台账。

班组材料工具员：材料工具员的主要工作是掌握材料、工具消耗指标，会同经济核算员做好消耗指标的核算工作；严格执行材料、工具领用制度，并指导班组成员合理使用材料、工具；检查班组成员专用工具的使用和保管情况，做到材料、工具定置管理、存放整齐、账物一致、保管合理；组织班组成员分析材料、工具消耗指标超支的原因，研究制定改进措施；记好材料、工具的台账。

班组考勤员：考勤员的主要工作是协助班组长和工会小组长对班组成员进行劳动纪律教育，严格执行考勤制度；掌握本班组的出勤情况，准确、及时填报考勤统计表；协助劳动工资部门做好定员、定额工作，研究制定提高出勤率和工时利用率的措施；协助班组长贯彻执行经济责任制，宣传党和国家的工资奖励政策，教育班组成员正确处理国家、集体和个人的三者利益关系。

班组生活福利员：生活福利员的主要工作是负责本班组成员的生活用品的领取与发放工作；经常协助班组长和工会小组长进行家访，了解班组成员的生活情况，协助做好关心人、帮助人的工作；积极宣传防病保健知识，努力帮助班组成员正确对待恋爱、婚姻、家庭和计划生育等问题；记好班组生活情况台账。

**第二篇：七大员岗位职责**

施工员岗位责任制

一、参加编制单位工程的施工组织设计，制定单位工程施工技术措施；

二、组织施工人员学习规范标准，并检查落实施工技术措施及查验材料、构件、半成品的质量；

三、检查班组长对当天施工的各项工程质量问题落实情况;

四、组织有关人员对重要部位，隐蔽工程进行检查，发现问题应及时采取措施予以解决；

五、经常检查施工人员执行质量、安全、操作规程的情况，坚决制止违章操作和蛮干行为；

六、为强化施工质量、安全的管理，认真贯彻工程技术质量检验标准及安全规范标准，施工员要严格按标准执行，坚持循环检查制度和交接班检查制度。

安全员岗位责任制

一、在项目经理和安全科的领导下，督促本队职工认真贯彻执行国家颁布的安全法规及企业制定的安全规章制度。发现问题及时制止、纠正，并向领导汇报。

二．参加本单位工程安仑技术措施计划的制定，协助技术人员向施工班组进行安全技术交底。

三、深入现场每道工序，掌握安全生产重点部位。检查各种防护设施，纠正违章指挥、违章作业。坚持原则，按章处罚。

四、参加施工队组织的定期安全检查，对查出的问题，督促在限期内完成整改。发现危及人身安全的严重情况，有权先停止作业，再报告领导处理。

五、抓好班组安全网络建没，经常开展安全活动，表扬好人好事，总结推广安全生产先进经验。

六、发生工伤事故要立即上报。要协助保护好现场，组织抢救伤员。积极配合上级对事故的调查，坚决执行上级对事故的处理决定，负责防范措施的落实。

技术质检员岗位职责

技术：

一、认真学习，钻研业务，不断提高技术水平。

二、熟悉图纸，了解工程概况，绘制施工现场平面布置图，搞好现场布局。

三、参加图纸会审，审理和解决图纸中的疑难问题。碰到大的技术问题，负责与甲方设计部门联系，妥善解决。

四、坚持按图施工，分项工程施工前，应写出书面技术交底。

五、填写施工日记和隐蔽工程验收记录，配合质检员整理技术资料和管理施工质量。

六、及时做出工程增减预算，编制材料计划和月度生产汁划。质量：

一、在项目负责人领导下，负责检查监督施工组织设计的质量保证措施，组织建立各级质量监督体系。

二、严格监督进场材料的质量、型号和规格。监督班组操作是否符合规程。

三、按照规范规定的分部分项工程的检验方法和验收评定批准、正确的进行自检和实测实量，填报各项检查表格。对不符合工程质量评定标准质量要求的分部分项工程，提出返工意见。

四、提出工程质量通病的防治措施，制订新工艺、新技术的质量，保证措施建议。

五、对工程的质量事故进行分析，提出处理意见。

预算员岗位职责

一、严肃认真的执行上级颁发的规定、定额、取费标准、规章制度，结合本企业的情况，保证本企业的合理收入。

二、参加工程的设计与图纸会审，掌握现场“三通一平”情况，收集有关的经济数据，认真复审施工图预算书，确保施工图预算正确完整。

三、根据施工图纸，施工组织设计技术措施，施工定额及编制施工图预算，做好自审、复审及申报工作。

四、注意掌握经济信息，做好调整和补充，使补充内容完整，单价合理，为调整施工图预算提供依据。

五、深入现场，掌握施工情况，会同其他职能人员搞好分工协作，及时提供有关资料，做好两算对比，严格控制工料支出，搞好标号核算。

六、认真收集积累，预结算有关资料，保证资料齐全完整。

七、参与投标金额的测算，参与制定企业内部包干费用的测算及分配工作，为企业的经济效益做出正确的预算、测算。

八、做好工程竣工结算，工程竣工前，通知有关人员及分包单位清理并核对原施工图预算，增减预算及有资料，需要调整项目，应逐项进行调整，做到竣工\_结算真实完整。

九、以图纸为依据，以往年材料的耗用为基础，准确地提供各单位工程需用材料的规格与数量，并按施工图进度的要求，按时送交采购员、发料员、施工员，以便施工的正常进行。

材料保管员岗位职责

一、深入现场了解情况，根据施工生产任务需要，做好料具采购，运输供应工作。

二、熟悉各种材料的规格和验收标准。进场材料除应有出产说明书或材料合格证外，还必须经过对原材料进行试验，否则禁止使用。

三、实行定额储备，计划用料，按施工平面图堆放材料，加强对现场材料的管理和使用

四、掌握施工进度，做好材料的分批采购、进场工作每月用书面向单位汇报材料的储备情况。

五、调查材料余缺，处理积压料具，做好废旧料具的回收和修理二作。

六、及时掌握市场信息，搞好成本核算，提高经济效益。

**第三篇：七大员岗位职责[定稿]**

七大员岗位职责

1.施工员岗位职责

在建筑与市政工程施工现场，从事施工组织策划、施工技术与管理，以及施工进度、成本、质量和安全控制等工作的专业人员。（1）参与施工组织管理策划。（2）参与制定管理制度。

（3）参与图纸会审、技术核定。（4）负责施工作业班组的技术交底。（5）负责组织测量放线、参与技术复核。

（6）参与制定并调整施工进度计划、施工资源需求计划，编制施工作业计划。（7）参与做好施工现场组织协调工作，合理调配生产资源；落实施工作业计划。（8）参与现场经济技术签证、成本控制及成本核算。（9）负责施工平面布置的动态管理。

（10）参与质量、环境与职业健康安全的预控。

（11）负责施工作业的质量、环境与职业健康安全过程控制，参与隐蔽、分项、分部和单位工程的质量验收。

（12）参与质量、环境与职业健康安全问题的调查，提出整改措施并监督落实。（13）负责编写施工日志、施工记录等相关施工资料。（14）负责汇总、整理和移交施工资料。

2.质量员岗位职责

在建筑与市政工程施工现场，从事施工质量策划、过程控制、检查、监督、验收等工作的专业人员。

（1）参与进行施工质量策划。（2）参与制定质量管理制度。（3）参与材料、设备的采购。

（4）负责核查进场材料、设备的质量保证资料，监督进场材料的抽样复验。（5）负责监督、跟踪施工试验，负责计量器具的符合性审查。（6）参与施工图会审和施工方案审查。（7）参与制定工序质量控制措施。

（8）负责工序质量检查和关键工序、特殊工序的旁站检查，参与交接检验、隐蔽验收、技术复核。

（9）负责检验批和分项工程的质量验收、评定，参与分部工程和单位工程的质量验收、评定。

（10）参与制定质量通病预防和纠正措施。（11）负责监督质量缺陷的处理。

（12）参与质量事故的调查、分析和处理。（13）负责质量检查的记录，编制质量资料。（14）负责汇总、整理、移交质量资料。

3.标准员岗位职责 在建筑与市政工程施工现场，从事工程建设标准实施组织、监督、效果评价等工作的专业人员。

（1）参与企业标准体系表的编制。

（2）负责确定工程项目应执行的工程建设标准，编列标准强制性条文，并配置标准有效版本。

（3）参与制定质量安全技术标准落实措施及管理制度。（4）负责组织工程建设标准的宣贯和培训。（5）参与施工图会审，确认执行标准的有效性。

（6）参与编制施工组织设计、专项施工方案、施工质量计划、职业健康安全与环境计划，确认执行标准的有效性。

（7）负责建设标准实施交底。

（8）负责跟踪、验证施工过程标准执行情况，纠正执行标准中的偏差，重大问题提交企业标准化委员会。

（9）参与工程质量、安全事故调查，分析标准执行中的问题。

（10）负责汇总标准执行确认资料、记录工程项目执行标准的情况，并进行评价。（11）负责收集对工程建设标准的意见、建议，并提交企业标准化委员会。（12）负责工程建设标准实施的信息管理。

4.材料员岗位职责

在建筑与市政工程施工现场，从事施工材料的计划、采购、检查、统计、核算等工作的专业人员。

（1）参与编制材料、设备配置计划。（2）参与建立材料、设备管理制度。

（3）负责收集材料、设备的价格信息，参与供应单位的评价、选择。（4）负责材料、设备的选购，参与采购合同的管理。（5）负责进场材料、设备的验收和抽样复检。

（6）负责材料、设备进场后的接收、发放、储存管理。（7）负责监督、检查材料、设备的合理使用。（8）参与回收和处置剩余及不合格材料、设备。（9）负责建立材料、设备管理台帐。（10）负责材料、设备的盘点、统计。（11）参与材料、设备的成本核算。（12）负责材料、设备资料的编制。

（13）负责汇总、整理、移交材料和设备资料。

5.机械员岗位职责

在建筑与市政工程施工现场，从事施工机械的计划、安全使用监督检查、成本统计及核算等工作的专业人员。

（1）参与制定施工机械设备使用计划，负责制定维护保养计划。（2）参与制定施工机械设备管理制度。

（3）参与施工总平面布置及机械设备的采购或租赁。

（4）参与审查特种设备安装、拆卸单位资质和安全事故应急救援预案、专项施工方案。（5）参与特种设备安装、拆卸的安全管理和监督检查。

（6）参与施工机械设备的检查验收和安全技术交底，负责特种设备使用备案、登记。（7）参与组织施工机械设备操作人员的教育培训和资格证书查验，建立机械特种作业人员档案。

（8）负责监督检查施工机械设备的使用和维护保养，检查特种设备安全使用状况。（9）负责落实施工机械设备安全防护和环境保护措施。（10）参与施工机械设备事故调查、分析和处理。

（11）参与施工机械设备定额的编制，负责机械设备台帐的建立。（12）负责施工机械设备常规维护保养支出的统计、核算、报批。（13）参与施工机械设备租赁结算。

（14）负责编制施工机械设备安全、技术管理资料。（15）负责汇总、整理、移交机械设备资料。

6.劳务员岗位职责

在建筑与市政工程施工现场，从事劳务管理计划、劳务人员资格审查与培训，劳动合同与工资管理、劳务纠纷处理等工作的专业人员。(1)参与制定劳务管理计划。

(2)参与组建项目劳务管理机构和制定劳务管理制度。

(3)负责验证劳务分包队伍资质，办理登记备案；参与劳务分包合同签订，对劳务队伍现场施工管理情况进行考核评价。

(4)负责审核劳务人员身份、资格，办理登记备案。(5)参与组织劳务人员培训。

(6)参与或监督劳务人员劳动合同的签订、变更、解除、终止及参加社会保险等工作。(7)负责或监督劳务人员进出场及用工管理。

(8)负责劳务结算资料的收集整理，参与劳务费的结算。

(9)参与或监督劳务人员工资支付、负责劳务人员工资公示及台帐的建立。(10)参与编制、实施劳务纠纷应急预案。

(11)参与调解、处理劳务纠纷和工伤事故的善后工作。(12)负责编制劳务队伍和劳务人员管理资料。(13)负责汇总、整理、移交劳务管理资料。

7.资料员岗位职责

在建筑与市政工程施工现场，从事施工信息资料的收集、整理、保管、归档、移交等工作的专业人员。

（1）参与制定施工资料管理计划。（2）参与建立施工资料管理规章制度。

（3）负责建立施工资料台帐，进行施工资料交底。（4）负责施工资料的收集、审查及整理。

（5）负责施工资料的往来传递、追溯及借阅管理。（6）负责提供管理数据、信息资料。（8）负责施工资料的立卷、归档。

（9）负责施工资料的封存和安全保密工作。（10）负责施工资料的验收与移交。（11）参与建立施工资料管理系统。

（12）负责施工资料管理系统的运用、服务和管理。

**第四篇：七大员岗位职责**

项目经理岗位责任制

．

一、认真贯彻国家和上级的有关方针、政策、法规及企业制定颁发的各项规章制度。自觉维护企业和职工的利益，确保公司下达的各项经济指标全面完成。

二、对项目范围内的各单位工程和室外相关工程，组织内外发包，并对分包工程的速度、质量、安全、成本和场容等进行监督管理，考核验收，全面负责。

三、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，制定安全生产和质量保证措施，并组织实施。

四、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的使用计划。据此与有关部门签订供需包括和租赁合同，并严格履行。

五、科学组织和管理进入项目工地的人财、物、资源。协调分包单位之间的关系。做好人力、物力和机械设备的调配与供应，及时解决施工中出现的问题，保证履行与公司经理签订的承包合同，提高综合经济效益，圆满完成任务。

六、组织制定项目经理部各类管理人员的职责权限和各项规章制度，搞好与公司、机关各职能部门的业务联系和经济往来，定期向公司经理报告工作。

七、严格财经制度，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、集体、个人四者之间的利益关系。

施工员岗位责任制

一、参加编制单位工程的施工组织设计，制定单位工程施工技术措施；

二、组织施工人员学习规范标准，并检查落实施工技术措施及查验材料、构件、半成品的质量；

三、检查班组长对当天施工的各项工程质量问题落实情况;

四、组织有关人员对重要部位，隐蔽工程进行检查，发现问题应及时采取措施予以解决；

五、经常检查施工人员执行质量、安全、操作规程的情况，坚决制止违章操作和蛮干行为；

六、为强化施工质量、安全的管理，认真贯彻工程技术质量检验标准及安全规范标准，施工员要严格按标准执行，坚持循环检查制度和交接班检查制度。

技术员岗位责任制

一、认真学习，钻研业务，不断提高技术水平。

二、熟悉图纸，了解工程概况，绘制施工现场平面布置图，搞好现场布局。

三、参加图纸会审，审理和解决图纸中的疑难问题。碰到大的技术问题，负责与甲方设计部门联系，妥善解决。

四、坚持按图施工，分项工程施工前，应写出书面技术交底。

五、填写施工日记和隐蔽工程验收记录，配合质检员整理技术资料和管理施工质量。

六、按时下达各件砼配合比。

七、及时做出工程增减预算，编制材料计划和月度生产汁划。

安全员岗位责任制

一、在项目经理和安全科的领导下，督促本队职工认真贯彻执行国家颁布的安全法规及企业制定的安全规章制度。发现问题及时制止、纠正，并向领导汇报。

二．参加本单位工程安仑技术措施计划的制定，协助技术人员向施工班组进行安全技术交底。

三、深入现场每道工序，掌握安全生产重点部位。检查各种防护设施，纠正违章指挥、违章作业。坚持原则，按章处罚。

四、参加施工队组织的定期安全检查，对查出的问题，督促在限期内完成整改。发现危及人身安全的严重情况，有权先停止作业，再报告领导处理。

五、抓好班组安全网络建没，经常开展安全活动，表扬好人好事，总结推广安全生产先进经验。

六、发生工伤事故要立即上报。要协助保护好现场，组织抢救伤员。积极配合上级对事故的调查，坚决执行上级对事故的处理决定，负责防范措施的落实。

质检员岗位职责

一、在项目负责人领导下，负责检查监督施工组织设计的质量保证措施，组织建立各级质量监督体系。

二、严格监督进场材料的质量、型号和规格。监督班组操作是否符合规程。

三、按照规范规定的分部分项工程的检验方法和验收评定批准、正确的进行自检和实测实量，填报各项检查表格。对不符合工程质量评定标准质量要求的分部分项工程，提出返工意见。

四、提出工程质量通病的防治措施，制订新工艺、新技术的质量，保证措施建议。

五、对工程的质量事故进行分析，提出处理意见。

预算员岗位职责

一、严肃认真的执行上级颁发的规定、定额、取费标准、规章制度，结合本企业的情况，保证本企业的合理收入。

二、参加工程的设计与图纸会审，掌握现场“三通一平”情况，收集有关的经济数据，认真复审施工图预算书，确保施工图预算正确完整。

三、根据施工图纸，施工组织设计技术措施，施工定额及编制施工图预算，做好自审、复审及申报工作。

四、注意掌握经济信息，做好调整和补充，使补充内容完整，单价合理，为调整施工图预算提供依据。

五、深入现场，掌握施工情况，会同其他职能人员搞好分工协作，及时提供有关资料，做好两算对比，严格控制工料支出，搞好标号核算。

六、认真收集积累，预结算有关资料，保证资料齐全完整。

七、参与投标金额的测算，参与制定企业内部包干费用的测算及分配工作，为企业的经济效益做出正确的预算、测算。

八、做好工程竣工结算，工程竣工前，通知有关人员及分包单位清理并核对原施工图预算，增减预算及有资料，需要调整项目，应逐项进行调整，做到竣工\_结算真实完整。

九、以图纸为依据，以往年材料的耗用为基础，准确地提供各单位工程需用材料的规格与数量，并按施工图进度的要求，按时送交采购员、发料员、施工员，以便施工的正常进行。

材料员岗位职责

一、深入现场了解情况，根据施工生产任务需要，做好料具采购，运输供应工作。

二、熟悉各种材料的规格和验收标准。进场材料除应有出产说明书或材料合格证外，还必须经过对原材料进行试验，否则禁止使用。

三、实行定额储备，计划用料，按施工平面图堆放材料，加强对现场材料的管理和使用

四、掌握施工进度，做好材料的分批采购、进场工作每月用书面向单位汇报材料的储备情况。

五、调查材料余缺，处理积压料具，做好废旧料具的回收和修理二作。

六、及时掌握市场信息，搞好成本核算，提高经济效益。

**第五篇：七大员岗位职责**

七大员岗位职责

安全员岗位职责

1、贯彻执行安全生产的有关法规、标准和规定，做好安全生产的宣传教育工作；努力学习和掌握各种安全生产业务技术知识，不断提高业务水平。

2、参与施工组织设计（施工方案）中的安全防护措施的审核，并对其贯彻执行情况进行监督、检查。

3、做好对新工人和特种作业人员的安全培训工作。

4、安全员要认真执行国家安全生产与劳动保护的法规、规章，敢于纠正一切违章指挥、违章作业。

5、安全员要深入施工现场行使检查职权，排查安全隐患，签发安全隐患通知书，并检查落实隐患整改情况。

6、安全员根据有关劳保用品发放规定签发劳保用品领用单，整理系统规定和各项内业管理资料。

7、安全员每月根据工程形象部位进展及工序实施状况，提前预测可能发生的安全问题，并制定、采取相应的预防措施。

8、施工员在施工班组施工前要向其下达执行安全交底单，交底单签字齐全并有存档，安全员负责在现场进行监督检查情况。

9、违反安全操作规程的施工队伍，安全员应立即令其停工进行整治，将整改方案以及整改结果以书面形式向项目经理报告。

10、配合项目经理定期开展安全检查活动，强化施工队伍的安全意识，对违反安全制度的人员进行处罚。

10、监督好施工队的成品保护工作的落实。

11、负责工程按合同规定的质量、工期的要求实施监督，确保施工全过程的顺利进行。

12、完成领导交办的其他合理工作。

质检员岗位职责

1、在项目经理、总工的领导下，认真执行各类技术规程、规范、工艺标准和各种质量管理制度及措施，全面负责质量管理、监督、检查工作。

2、协助项目经理和总工制定并落实项目部承建工程的质量目标；负责项目部施工全过程的质量管理工作。

3、负责对项目部施工技术交底的执行情况进行检查。

4、负责组织项目部有关人员进行自检工作，并负责监督质量不合格部位、工序的整改和复查工作。

5、负责检查隐蔽工程施工情况，并协助总工师进行隐蔽工程检查签证。

6、参加项目部组织的工程施工质量检查，对检查中发现的工程质量问题及时制定纠正和预防措施。

7、负责对工程施工所用材料、半成品、成品的质量检查，做好记录并妥善保存，检验产品（材料）状态标识、到场材料的报验和检验工作。

8、及时向项目经理和总工反馈监理人员对工程质量方面的要求。

9、完成领导交办的其它合理工作。

1、贯彻执行有关法律、法规、各级主管部门下发的政策性文件等。

2、确保工程质量，严格执行规范，按照规范规定频率取样，取样要真实，不弄虚作假。

3、当天做的试验填写出报告，为工地施工提供准确的数据。坚持不合格的材料不用于工程中，对所出据的报告负责。

4、熟悉各种材料的分类品种、技术性能和质量标准，掌握各种材料所要求的技术指标和试验检测方法，把握试验数据的真实性与可靠性，准确、及时、密切配合现场施工。

5、对于进场的原材料，使用前必须及时按有关规定取样、封样和送检。

6、随工程进度，按有关规定进行施工试验。

7、对所取样的代表性、真实性负责，保证取样符合要求。

8、认真填写试验委托单，确保委托单中的填写内容与施工实际相符，对委托单的有效性负责。

9、领取试验报告，及时将试验结果反馈给技术负责人审定，并将试验管理过程中形成的资料传递到资料员。

10、建立材料试验台帐及施工试验台帐。

11、对试验设备进行维护和保养，不得使用未经检定的试验设备和器具。

造价员岗位职责

1、工程项目开工前必须熟悉图纸、熟悉现场，对工程合同和协

3、做好文书、影像档案的收集、整理、统计、保存工作。

4、参与施工生产管理，参加分部分项工程的验收工作，做好各类施工文件资料的及时收集、核查、整理、保管等工作。

5、及时检索和查询、收集、整理、保存有关工程管理方面的信息。

6、做好各项统计工作，完成领导交办的其它任务。

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