# 房地产销售部职能及职责范围1

来源：网络 作者：清风徐来 更新时间：2024-10-18

*第一篇：房地产销售部职能及职责范围1房地产销售部职能及职责范围在房地产开发市场价值链中，销售是重要的一部分，它直接关系到企业成本的回笼，利益的兑现以及项目前期所做工作的各项努力能否直接体现效益，销售就是盈利的连接点。以下是销售部各岗位工作...*

**第一篇：房地产销售部职能及职责范围1**

房地产销售部职能及职责范围

在房地产开发市场价值链中，销售是重要的一部分，它直接关系到企业成本的回笼，利益的兑现以及项目前期所做工作的各项努力能否直接体现效益，销售就是盈利的连接点。

以下是销售部各岗位工作职责

一、策划经理职责：

1、2、按照公司总体的发展战略，制定公司公关策略和实施方案。建立和保持与政府部门及新闻媒体的良好合作关系，提升公司品牌形象，扩大公司影响力，提高品牌价值。

3、4、策划公司重大宣传活动，确保达到预期效果。、调整指定房产项目或品牌的促销手段、广告策略，以保证公司品牌在市场

变化中占据有利地位。

5、6、组织进行广告，新闻发布，贸易展览，研讨会等活动。通过传媒和政府关系，根据公司的战略，建立和维护公司的名誉和形象负

责公司重大事件的对外宣传或解释，确保公司的名誉和形象不受损害。7、8、根据不同时期经营情况制定全年广告和阶段目标、计划并实施。策划包括广告，新闻发布，商贸展示或研讨会等形式的对外宣传活动，提

升公司形象。

9、与各往来单位保持联系，制作公司对外事务的宣传资料、礼品，提升公司的名誉和形象。

10、收集各类公关良策和典型案例，对公司公关策略提出建议和策划方案，收

集影响本公司形象、声誉、关系的因素和事件信息，分析其后果，及时提出对策建议。

二、销售经理工作职责：

1、负责销售案场的全面工作

2、对销售人员的接待、电话接听、下定签约、回款、按揭办理等工作进行规范管理。

3、对销售人员日常业务、纪律进行评估。

4、组织编写案场培训教材与销售资料，做好对销售人员培训，解决销售人员 1

在工作中遇到的问题。

5、组织召开日会、周会、月底总结会。

6、组织案场的市场调查工作及对制度与法规的学习。

7、协调与工程、物业公司、财务部及总经办的工作关系，以完成销售目标。

8、协调工程、物业公司解决好客户的投诉。

9、与项目前期工作，包括市调、项目定位及其他宣传等，并对开盘后的广告

卖点提出建议。

10、户型图、价格表、内部表格的制作及填写。

11、对提供给其他部门的资料进行审核。

12、宣传贯彻公司的各项规章制度并组织实施。

三、销售经理工作标准1、2、3、4、5、6、7、四、销售主管工作职责1、2、3、4、销售主管对销售经理负责。负责填写各项报表，对销售进程进行数字化管理。监管销售员日常工作并维持销售大厅工作秩序。负责对客户的接待、下定、成交及日常电话的接听。并对组员客户接待、电话接听、下定、进行修正管理。5、6、7、负责对新员工引导和教育。协调销售员解决工作中遇到的销售难题。负责按公司要求对贷款客户及时整理好贷款资料转入办公室，对一次性客

户资料及时转入财务部。

能够完成公司下达的年度、月度销售进度计划。能够严格执行各种案场制度和业务规定、流程。能够控制案场气氛，激励团队进取精神。能够随时督促、定时核对、付款、按揭进度。能够每月组织业务学习和培训。能够严格审核购房合同，抽检合格率不低于95%。能够完成公司下达的其他任务。

8、9、负责与未成交客户保持联系、追踪。负责填写每日的销售报表、已购客户情况表。

10、负责对已成交客户做好售后服务，客户反馈的问题及时向公司各部门反应

并与客户保持友好关系。

11、负责提醒应付款客户及时回款。

五、置业顾问工作职责1、2、3、4、5、6、负责对客户的拉待、下定、成交及日常电话接听。负责每日各自卫生责任区。负责每日查看销控表，对每天的销售情况把握。负责与未成交客户保持联系、追踪。负责填写每日的销售日报表、已购客户情况表。负责对已成交客户做好售后服务，客户反馈的问题及时向公司各部门反应

并与客户保持友好关系。

7、8、六、销售部职责

1、及时掌握市场动态，做好市场预测，不断开发新客户，提高售房率

2、建立销售信息库，形成销售信息系统。包括价格、付款方式、促销、广告

宣传、楼盘设计、小区规划、环境营造等。

3、根据公司整体发展规划和市场情况编制季度、年度等销售计划

4、销售工作的组织、管理工作

5、公司销售人员的培训、选拔和推荐工作

6、销售过程的监控及业绩评估工作

7、搜集房地产市场信息及时反馈给相关部门。

8、按日、周和月向领导上报销售情况统计表并做好保密工作。

9、做好客户信息来源的收集整理工作，并及时反馈给上级领导。

10、负责合同的签订，回收楼款，及时清理欠款，办理按揭贷款，加强合同管

理及合同备案工作。

负责提醒应付款客户及时回款。负责对公司下发的新任务按时完成。

11、建立客户档案，经常走访客户尤其是新客户和潜在客户，反馈客户对楼盘的意见。

12、做好售后服务工作，树立良好的开发形象和楼盘形象，提高企业和楼盘的知名度。

13、配合策划部做好楼盘的广告宣传工作，并通过电话接听或现场接待将媒体

宣传效果反馈给策划部。

14、协同策划部进行销售资料的准备。

15、销售过程中将信息及时反馈给策划人员，以便及时让策划人员对策划方案

进行修正。

16、按日做好与财务的销售对帐工作。

17、加强业务人员的专业知识学习，不断提高业务人员素质。

18、承办领导交与的其它工作。

七、销售流程1、2、3、4、5、6、7、8、9、接听电话 迎接客户 介绍产品 带看现场 填写客户资料表 客户追踪 购买洽谈 成交收定 定金补足

10、签定合约

八、销售部绩效考核办法

销售部所有人员均实行底薪加绩效奖金的薪酬制度，底薪固定，具体奖金额度参考每月实际业绩，进行考核，奖罚分明。

公司可参考项目实际销售业绩，制定出销售部每月基本任务额，对于销售部超出任务额部分，视实际情况做出一定数额的奖励；销售部连续二个月完不成考

核任务，作为销售部负责人，则应对销售经理做出适当的处罚；对于所有销售人员包括主管由公司或销售经理根据销售部当月总体任务额应制定统一标准的月任务额，作为考评依据。

销售部经理：基本工资+绩效奖金（或罚金），具体额度参照当月销售额； 销售主管：基本工资+绩效奖金（或罚金），具体额度参照当月销售额（同置业顾问标准）；主管有一个月未完成销售任务或连续两个月业绩垫底，应给予警告处分；或处以适当罚金。

置业顾问：基本工资+奖金，置业顾问一般不作经济处罚，对于连续二个月未完成个人业绩者，给予警告处分；连续三个月最后一名且未能完成销售任务者，可考虑给予除名处罚。

银河幸福汇工作组

2024-2-25

**第二篇：派出所消防监督管理职能及范围**

派出所消防监督管理职能及范围

一、贯彻执行消防法律、法规、规章和规范性文件，制定消防监督管理工作计划和目标。

二、督促和指导监管单位做好消防工作并依法进行消防监督检查，组织开展季节性、阶段性和针对性的消防安全专项检查，做好重大节日、重大活动的消防保卫工作；依法监督，按照“谁检查、谁负责”，“谁签字、谁负责”的原则依法消除火灾隐患。

三、严格按照公安部消防局107号令及太原市公安局《关于进一步改进和加强派出所消防监督管理工作的实施细则》执行。

四、协调消防部门查处监管单位的火灾事故，及时向辖区消防部门报告辖区发生的火灾事故情况，并负责组织保护火灾现场，协助消防部门查处火灾事故。

五、按照规定的消防监管范围、执法权限和程序，衣服实施消防监督。

六、督促辖区范围内的居（村）民委员会及居民住宅的管理单位成立权重义务消防组织，组织开展消防培训，指导其指定防火安全公约、各项消防安全制度和灭火、应急疏散预案，并协助其开展演练，提高居（村）民自防自救能力。

**第三篇：销售部职责范围及工作内容**

市场销售部的职权范围和工作内容

1.市场销售部的职权范围

市场销售部是现代酒店的龙头部门，也是企业最重要的创收部门之一，其主要功能是协助酒店决策层制定企业营销战略、经营措施和营销计划，并确保计划的顺利贯彻与执行。

随着市场竞争的日益激烈，酒店营销活动应遵循“以顾客为中心”的方针。要注重研究市场的动态及发展趋势；分析市场的供需关系；确定企业的目标市场；建立长期、中期和短期经营战略；制定营销计划，、工作步骤、销售预算。通过有效的市场推广，树立企业市场形象，扩大市场占有率,实现最佳收益,完成酒店预算经营目标。市场销售部的工作内容 2.1 做好市场调查

以地区市场环境和同等星级酒店客源市场为背景，调查地区、客源流量、客源构成、价位水平、周围地区同星级酒店的客房出租率、平均房价、客源档次、客人需求变化和市场发展动向、特点、竞争态势等，为制定酒店市场营销方案、营销策略、销售措施、产品价格等提供客观依据。

2.2 研究市场定位

以酒店星级标准及其设施设备条件和服务项目为依据，根据市场调查资料，研究确定酒店主要市场目标、客源档次、客源构成、主要客户，并据此拟定对不同、不同季节的价格水平，形成目标市场定位，使酒店设施设备、服务项目和产品价格的市场定位适应目标市场的客人需求，形成市场竞争优势。

2.3 拟定市场营销策略

在市场定位的基础上，针对不同目标市场的客人需求、消费特点、消费水平和支付能力，分别拟定不同策略、市场开发方案、推销措施和方法。并针对客人需求 变化和市场竞争需要，适时调整营销策略，以扩大市场占有率，提高销售收入。

2.4 确定市场销售目标

在掌握市场资料和历史销售资料及客人需求变化是基础上，逐月、逐季、逐年做出销售预测，编制销售预算，拟定销售计划，核定与落实销售指标，将目标管理和部门日常销售工作结合起来，保证销售任务的完成。

2.5 组织市场销售活动

在拟定销售计划的基础上，制定市场营销行动计划，分解落实各销售经理或代表的计划任务，然后组织销售人员深入市场，认真做好公司、散客、会议、团队等不同客源的销售工作，通过各种形式的销售活动，不断为酒店丰富的客源，提高酒店设施利用率。

2.6 做好市场分析

在日常销售过程中，根据市场变化和酒店各类目标市场的销售结果及其统计资料,逐月、逐季做好市场分析，找出存在问题和不足，随时提出改进措施，并为领导决策和市场调整提供客观依据。

2.7 开展公关促销活动

利用多种媒体和公关手段，加强同各级政府机构、地区社团、新闻机构、客源机构的联系。组织内部与社会公关活动，协调内部关系，不断提高酒店知名度和美誉度，树立市场形象，为酒店各项业务活动的开展赢得市场，不断提高社会效益和经济效益。

**第四篇：人力资源部职能及部门经理职责**

人力资源部部门职能：

1、根据公司战略发展需要，制定公司中长期人才战略规划；

2、建立、完善公司各项人力资源相关管理制度、工作流程；

3、明晰岗位用人要求，设定合理选人标准，实现人岗匹配；

4、建立以岗位价值相匹配的绩效管理体系及薪酬体系；

5、制订并实施各项福利政策及员工职业生涯计划，调动积极性，激发潜能；

6、通过招聘协同培训部人才培养机制持续为公司长久发展输送管理、核心、基层岗位人才。

人力资源经理岗位职责：

1、根据公司发展战略，制定人力资源规划，搭建人力资源管理体系；

2、制定人力资源相关管理制度与流程，组织、协调、监督制度、流程的执行；

3、核定公司人员需求计划、确定各部门、分公司人员编制计划；

4、负责人力管理部招聘、绩效、劳资等日常管理工作督促落实 ；

5、根据人员需求计划，督促拓展招聘渠道、优化人才筛选流程，控制招聘成本；

6、结合公司晋升通道，制订员工职业生涯计划，调动员工积极性，激发员工潜能；

7、建立以岗位价值相匹配的绩效管理体系，优化工作流程，持续提升公司绩效水平；

8、定期进行薪酬调研，制定以岗位价值为依据的、对内具有公平性、对外具有竞争性的薪酬体系及相关福利政策并管理实施；

9、协助企业文化建设及宣导，开展企业文化活动提升员工凝聚力；

10、建立内外部沟通渠道，协调处理劳动争议，建立和谐的劳资关系。

人力资源经理K值

1、招聘计划完成率

2、用人部门满意度、招聘人员质量

2、组织绩效考核的及时性、有效性

3、工资、奖金、福利发放及发放准确性

4、员工申诉响应及时性

5、关键人才流失率

6、毛利率

7、销售计划完成率

8、超期应收比

9、考核管理

10、团队优化

人力资源部

人力资源部-经理 岗位基本信息

岗位名称 所属部门 直接上级岗位 直接下级岗位 人力资源部经理 人力资源部 分管经理

人事专员、培训专员、绩效考核专员、绩效薪酬专员 岗位工作内容 主要工作内容 根据公司总体发展战略目标，制订公司人力资源战略发展规划 负责编制人力资源需求计划表，经公司领导批准后，组织实施 负责完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗定编 建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司招聘计划 根据各关键岗位任职要求及人员素质特点，编制公司总部关键岗位职业发展通道 6 依据国家各类技术资质/等级规定，编制公司各类专业技术人员职称晋升计划 根据培训需求调查，编制公司的培训计划，制定培训预算，并将培训计划分解到月度培训计划 制定和修订公司绩效考核制度、先进评选方案，并督导相关人员执行 9 负责绩效考核体系的建设和完善工作，规范绩效管理各项流程 根据公司战略发展目标，协助总经理组织各部门制定部门的绩效指标，并分解到岗位绩效指标 负责绩效考核委员会的日常工作，协助委员会处理被考核者的投诉、复议申请及相关后续工作 做好绩效考评工作，结合日常绩效考核结果，做好员工绩效终评，组织先进评选活动，及荣誉称号授予等相关工作 制定和修订公司薪酬福利管理制度，设计公司薪酬体系，编制员工薪资方案及福利计划，报公司领导审批 编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册 负责建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，组织处理员工投诉和劳动争议 负责主持部门管理工作例会，制定部门工作计划并分派落实，定期完成工作总结报告，监督部门一体化管理体系的运行并确保有效运行 组织工作手册的编写、评审、修订等工作，组织建立和完善公司的人力资源管理体系，呈报审批并监督实施 拟定本部门及员工的岗位职责、任职要求，开展本部门员工的岗位技能培训及绩效考核 19 完成上级交办的其它临时性工作 人力资源部-人事专员 岗位基本信息

岗位名称 所属部门 直接上级岗位 直接下级岗位 人事专员 人力资源部 人力资源部经理

岗位工作内容

主要工作内容 依据人力资源战略规划和人力资源需求计划，做好人才储备工作 协助完成公司组织架构及岗位的设计、评价及完善工作，组织各岗位工作分析和人员定岗定编 3 编写岗位说明书，完善岗位管理体系 协助建立公司人员招聘体系，根据公司人力资源需求，拟定公司招聘计划 负责公司招聘活动实施工作，包括各部门招聘需求的统计、招聘文稿的草拟、招聘活动的组织实施、接待引领新员工等工作 负责发放录用通知，及时办理录用人员的招用手续，签订劳动合同和岗位责任书，建立人事、职称档案 依据公司工作需要，负责办理公司人事的任命工作 依据公司人力资源需求，做好员工内部调动（转岗）工作，办理转岗后的劳动合同变更手续 根据各关键岗位任职要求及人员素质特点，协助编制公司总部关键岗位职业发展通道 10 依据国家各类技术资质/等级规定，协助编制公司各类专业技术人员职称晋升计划 11 协助编制及完善公司员工劳动合同条款，建立劳动合同名册 12 组织与公司各部门、分公司人员签订及续订劳动合同 13 负责公司员工的劳动合同变更、续签、终止、提前解除等 协助建立畅通的沟通渠道，听取员工合理化建议，协助组织处理员工投诉和劳动争议 15 根据人事档案管理有关规定，做好公司员工人事档案整理、信息化更新工作，做好档案保密管理 对离职员工会同相关部门及时办理各项移交手续，做好社会保险和人事档案等内容的移交工作，并进行离职原因分析 完成上级交办的其它临时性工作 人力资源部-培训专员 岗位基本信息

岗位名称 所属部门 直接上级岗位 直接下级岗位 培训专员 人力资源部 人力资源部经理

岗位工作内容 主要工作内容 负责公司员工国家级行业专业资格、职称类考试报名和内部职称评定组织工作 2 草拟公司培训制度和相关工作流程 负责建立和维护内外部培训渠道和资源，形成内部讲师制度，担任基础培训课程的内部讲师 负责公司组织层与部门层的培训需求调查、统计和分析，建立培训体系 根据培训需求调查，编制公司的培训计划，制定培训预算，并将培训计划分解到月度培训计划 依据月度培训计划组织培训的实施工作，负责讲师资源的协调、培训预算支出的控制、对培训活动组织和质量进行全程管理，并做好会场布置、参训人员组织、出勤管理等相关工作 7 组织开展外部培训，负责联络外部培训机构、控制培训费用、筛选参训人员等工作及培训结束后的反馈交流，建立外部培训档案 负责新员工、在职员工、转岗员工的培训组织、实施及考评，建立内部培训档案 负责培训后的调查、分析、评估及培训证书备案等工作，建立健全培训记录档案，为公司下一步培训工作的开展提出改进意见 汇总各类培训资料，建立并管理公司的培训资源库，在公司范围内共享相关的管理培训和业务培训资源 督导部门内培训工作，组织协调各部门的人力资源开发及培训管理工作 12 完成上级交办的其它临时性工作 人力资源部-绩效考核专员 岗位基本信息 岗位名称 所属部门 直接上级岗位 直接下级岗位 绩效考核专员 人力资源部 人力资源部经理

岗位工作内容

主要工作内容 协助经理制定和修订公司绩效考核制度、先进评选方案，督导相关人员执行 2 协助绩效考核体系的建设和完善工作，规范绩效管理各项流程 3 搜集各部门岗位的业绩考核指标，制作各岗位的绩效考核表 定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，做好工作计划、总结及工作述职会的组织，及时向各部门经理汇报绩效考核工作进展情况 5 协助相关部门/单位做好试用期人员的考核 汇总、统计、归档绩效考核数据，建立员工绩效考核档案，为绩效工资核算提供基础资料及依据 负责绩效考核的过程跟踪反馈等工作，协助各部门经理做好试用期员工及在职员工的考评 8 负责绩效考核结果的纵向传递及员工意见收集 协助绩效考核委员会的日常工作，协助委员会处理被考核者的投诉、复议申请及相关后续工作 做好绩效考评工作，结合日常绩效考核结果，做好员工绩效终评，组织先进评选活动，及荣誉称号授予等相关工作 11 完成上级交办的其它临时性工作

人力资源部-绩效薪酬专员 岗位基本信息

岗位名称 所属部门 直接上级岗位 直接下级岗位 绩效薪酬专员 人力资源部 人力资源部经理

岗位工作内容 主要工作内容 协助搜集各部门岗位的业绩考核指标，制作各岗位的绩效考核表 2 协助定期组织并协助各部门实施绩效考核工作，做好工作计划、总结及工作述职会的组织，及时向各部门经理汇报绩效考核工作进展情况 协助汇总、统计、归档绩效考核数据，建立员工绩效考核档案，为绩效工资核算提供基础资料及依据 协助做好绩效考评工作，结合日常绩效考核结果，做好员工绩效终评，组织先进评选活动，及荣誉称号授予等相关工作 负责制定考勤编制说明并按相关流程申报，计算员工薪酬，正确扣除社会保险个人应缴部分，及时上报公司工资统计报表，建立员工年收入台帐 依据公司有关规定，按时准确编制企业在岗员工节日福利费计划 7 依据公司年终奖有关规定，做好年终分配与项目奖分配工作 负责收集并掌握国家、地方和人事相关的劳动、保险、户籍等政策法规，为公司员工提供相关信息支持 负责公司员工社会保险的申报缴纳工作，为员工办理社会保险相关事宜 10 负责工程劳保资质与费用的管理 11 完成上级交办的其它临时性工作

**第五篇：建筑公司部门职能及职责**

《向荣建筑劳务部门职能与岗位职责汇编一》

企业在激烈的市场竞争中要赢得竞争力，赢得可持续发展，科学有序的管理是关键，科学有序的管理讲究的是管理的规范化、程序化、步骤化，管理方法的工具化、量化，也就是管理的制度化。强化企业管理，建立现代企业制度是本公司与市场经济接轨的必然要求，也是企业保持自身发展速度、提高行业竞争力的途径。

鉴于此，公司组织编写了《向荣建筑劳务有限公司部门职责及岗位职责汇编一》，本《汇编》根据公司章程以及有关规章，对本公司管理职能部门、及公司法人治理结构的职责均作出了严格的规范。

熟悉并遵从《汇编》的要求和规定，是每个部门和员工做好本职工作的基础和关键，亦是公司稳健发展至胜的必要保障。望公司全体员工发挥最大的工作潜能，与企业共同成长与进步。

总经理岗位职责

一、认真贯彻执行国家的方针、政策、法令和公司的各项规章制度。

二、全面负责公司经营管理工作，组织检查、落实本公司各类人员岗位责任制和各项规章制度。

三、根据《公司章程》，负责公司管理人员的录用，劳动合同的签订、解除，岗位的聘任换岗及解聘，制定岗位责任制。

四、制定和完善管理制度方案、业务操作流程，建立、健全公司统一、高效的组织体系和工作体系，并以此调动员工积极性以及发挥企业经营效益的最大化。

五、及时了解和研究市场，制定公司经营发展规划、业务计划。

六、依照有关规章制度决定对公司管理人员的奖惩、升级、加薪。

七、对经营过程中经营人员如严重失职、营私舞弊、损害公司利益和形象的行为要及时按有关制度进行处理。

八、审查批准计划内的经营、投资、改造、建筑项目和流动资金贷款、使用。健全公司财务管理制度，严守财经纪律，做好增收节支和开源节流工作，保证现有资金的保值和增值。

九、组织召开总经理办公例会，处理日常工作。组织召开企业负责人会议，布置工作。

十、主管财务工作，审批公司日常各种用款。

十一、建立健全质量安全管理网络，选派工作认真负责、坚持原则、威信较高、既懂理论又有实践经验的人员负责项目部施工全过程监督管理工作。

十二、做好公司的施工成本管理工作，主持公司经济活动分析会议，对存在的问题及时分析研究，提出改进措施，努力降低施工成本。

十三、加强对项目部材料计划、采购、供应、物资消耗、仓库管理、周转材料、施工工具及低值易耗品的管理和监督。

十四、公司采取切实措施，推行现代化管理，开展优质服务，提高经济效益。

十五、掌握市场信息，不失时机地增加经营项目，扩大业务范围，增强企业的应变和竞争能力。

十六、督促抓好职工培训工作，不断提高职工队伍的业务和技术素质。

十七、关心职工生活，积极改善职工的劳动条件，创造良好工作环境。副总经理岗位职责

1、执行公司章程，对总经理负责并定期汇报工作；

2、全面负责公司的经营管理；协助总经理组织内部项目承包的实施和完善，及外部专业分包和劳务分包的洽谈、评审和签约。协助总经理在组织企业生产经营活动中合理配置资源，加强预决算工作和经济活动分析，以及成本核算，提高经济效益

3．组织和制定公司生产、经营、发展、财务、人事、劳资、福利等计划，报于总经理会议批准实行，主持制订公司预、决算报告；

4．依据总经理的授权，代表公司对外签署合同和协议； 5．定期向总经理会议提交经营计划工作报告、财务报表等； 6．向总经理提名任免公司高级职员、部门经理（主任）及项目部负责人；

7．任免和调配下属管理人员、财务人员、业务员等；

8．制定员工的奖惩、定级、升级、加薪、雇用或解雇辞退程序； 9．参考聘用专业顾问人选，报总经理批准；

10．提出部门科室设置、调整或撤销的意见，报总经理批准； 11．签发日常行政、业务和财务等文件； 12．负责公司资源配置； 13．任命管理者代表；

一、在总经理的安排下负责公司日常运作工，使公司管理逐步实现科学化、规范化、制度化。

二、组织员工进行业务学习，检查、考核落实公司各项规章制度的执 行。

三、负责公司各种会议、各种活动的筹备、组织、安排工作。

四、负责公司的对外联络、接待工作，安排好活动日程和生活。

五、负责公司经理办公会议决定的事项监督落实。

六、参与公司重大投资决策，拟定公司相关计划、制度等。

七、严格执行公司规章制度，对分管业务范围内工作人员进行管理，督促管理人员日常工作事宜，对工作中遇到重大事项及汇报于总经理。

八、执行分管业务，办理公司总经理交办事情，并且及时汇报执行情况。

生产副经理岗位职责（总工）

一、参与领导本单位的经营、生产活动，对公司重大经营决策提出建设性意见，并协助实施。参与项目洽谈、合同制定等业务。

二、组织制定公司各类生产岗位责任制和各项规章制度，加强检查制定施工计划、生产、技术、质量、环境、安全、材料、机械、劳动力等管理办法和贯彻执行。（参与组织公司各工程项目的工程结算、款项拨付，开竣工报告和竣工验收组织工作，）在分管范围内保证质量管理体系受控、质量管理体系有效运行。在主持公司生产协调会的同时布置落实工程质量目标。

三、制订公司创优达标计划与具体实施细则，落实创优达标项目，并指导项目部开展创优达标工作，提高项目部创优积极性和创优水平。

四、负责分管业务相关的其他工作，甲方、监理、客户工作协调，代表公司参与三方会议，对工程质量、安全目标、指标的完成负相应领导责任。

五、负责公司所有施工工程质量和技术工作的总体控制：

1、监督、检查施工技术操作规程的执行。

2、监督、检查设备维护使用规程的执行。

3、监督、检查安全技术操作规程的执行。

4、监督、检查其它有关的生产管理制度的执行。

六、积极开展合理化建议工作，提倡采用新技术、新材料应用。

七、负责对工程项目《施工组织设计》的审批。

八、负责小型设备施工安拆方案技术内容的修改和方案审批。

九、负责对工程项目基础、主体分部和单位工程的质量验收。

十、领导投标工作，负责各个项目投标方案的编报、对工程技术文件的审核工作。

十一、负责审批针对产品中严重不合格项的纠正措施，并评审实施效果。

十二、组织参加各工程项目重要部位和施工工程竣工验收会议。

十三、负责对客户投诉进行处理并及时上报公司上级领导。

十四、负责组织对重大质量事故的鉴定和处理;不定期对施工现场进行检查并制定相应绩效考核奖惩措施，随时监控工程质量，发现问题及时召集项目部、生产技术处等相关部门负责人进行处理。

十四、完成上级领导安排的临时性、重要性工作。办公室岗位职责范围： 部门职责：

1、在总经理的领导下，主持编制公司人事工作计划和工作总结，并对方针目标的实施进行检查和管理。

2、负责总经理室、副总经理日常事务工作，起草企业行政综合性文件，搞好部门之间的协调。

3、组织与安排公司内部的各种会议事宜与通报工作，检查督促会议精神和公司决议的贯彻落实。

4、根据拟定公司人力资源计划需求，组织实施人才培训、岗位技术培训和管理工作。

5、根据人力资源需求计划，组织和指导人才招聘、录用、考核、交流调配等工作。

6、检查、督促本科室内各岗位人员完成各自工作和办公室总体工作。

7、负责公司文件管理，做好文件的收发、审核、打复印、传递、归档，制定文件处理的程序和制度，并做好保密工作，协助对与公司质量体系有关的文件和资料进行控制。

8、负责公司法人代表印章、营业执照、企业资质证书、项目经理证书、介绍信等有关证件的保管使用。

9、负责公司对内外的会务工作，内外部人事关系协调处理，会议通知、会议准备、会议记录，并检查会议精神贯彻落实情况。

10、负责公司证书管理，做好申报、注册与年检工作；

11、负责公司各类培训活动的开展与落实

12、负责来访、会客、公关接待工作。

13、负责编写公司大事记。

14、负责审批公司的基建项目及生活、办公用品固定资产使用。

15、负责公司的各种后勤服务工作，包括：伙食、车辆、办公设施、通信、卫生环境等。

17、负责公司各种办公用品的采购和管理。

18、维持公司正常的工作秩序和整洁的工作环境，保持良好的对外形象，负责安排落实领导值班和节假日值班。

19、完成公司领导交办的其它工作。

办公室主任职责：

1、负责公司日常行政、人事管理事务，主持办公室工作；围绕公司制定的工作计划和任务认真做好布置工作，并组织实施；

2、根据公司发展需要，拟定培训计划，执行公司培训计划，协助组织员工培训。

2、负责对公司工作计划、任务落实后的情况进行督促、检查，对工作中出现的问题和不足，做到及时发现、上报并提出相应的处置措施供领导参考。协助副总及时做好相关材料的前期准备工作。

3、建立用人机制措施与考勤细则。根据人力资源需求计划，组织和指导人才招聘、录用、考核、交流调配等工作。

4、负责各类办公用品的发放和登记工作。

5、随时掌握公司及各部门工作状态，协调、沟通各部门之间的关系。

6、做好员工的思想教育工作，关注员工的工作、学习和生活，帮助员工解决一些实际问题和困难。

7、各类票据合同的流转、各种文件的拟办、传阅、催办等工作。

8、负责各类印章的保管及使用登记，负责员工的考勤统计工作。

9、搞好内外交往工作，当好领导的参谋和助手。

10、负责公司的安全保密工作。

11、完成领导交办的其他任务 办公室内勤岗职责

一、在办公室主任领导下，认真贯彻落实各项培训工作，审核修改各部门起草的上报、下发、外送的公司编号文件，交总经理核定签发，并在打印后负责最后核对，保证文稿质量。

二、负责做好档案工作，按档案的归档要求手续清楚、准确无误。

三、建立档案进出台帐，对档案数量、收进、移出、保管、利用等情况做出准确的统计。加强档案室的各种保卫保密工作，保证档案的安全。

四、参加公司重要会议，做好记录，必要时整理成会议纪要。

五、做好文件的收发工作及送阅、传递、催办和文件收档工作。

六、严格按规定要求使用、管理好介绍信、法人委托书等，确保无一 8 差错。

七、负责公司有关文字资料、表册的打字、复印、并做好登记，做好急件先办，并努力做到文稿整洁、正确。

八、负责将完成的打字清样送拟稿者核对、校对，对修改后按规定的份数复印。

九、维护保养好打印、复印设备，节约打、复印原料。

十、坚持原则，遵守保密纪律，做到不传密、不泄密。

十一、完成公司总经理和办公室主任布置的其他工作。财务部职责

一、在总经理领导下，依据《会计法》、《企业会计准则》、《企业会计制度》等相关法规，负责组织和实施公司的会计核算、会计监督、财务管理。

二、根据《企业财务会计报告条例》要求，按期编制财务会计报表。

三、建立健全公司内部财务管理的各种规章制度，并监督、检查其执行情况。

四、核算公司内部各单位的收入和成本，分析、反映其完成情况，同时完成各种财务报表分析上交。

五、积极配合有关科室的工作，促进公司取得较好的经济效益。

六、负责清理公司债权，督促各项目工程欠款的催收。与法律顾问配合，积极采取措施防止公司债权超过法律诉讼时效。

七、负责督促各工程项目及时办理竣工工程财务结算。财务部是公司从事一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责公司的日常财务管理，筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

1、负责公司的财务管理工作，编制公司的各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；清理催收应收款项；办理日常现金收付，费用报销，税费交纳，银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系。

2、负责公司会计核算工作，遵守国家颁布的会计准则、财经法规、按照会计制度进行会计核算；编制、季度、月份会计报表；按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细帐、分类帐、辅助帐及时记帐、结帐、对帐、要求日清月结、帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符；管理好会计档案。

3、负责公司成本核算和成本管理，设置成本归集程序和成本核算帐表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据资料，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料；按合同、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合项目部、采购部做好工程，材料设备款的结算及竣工工程决算；完善各项成本辅助帐的设置，健全各项统计数据。

4、建立经济核算制度，利用会计核算资料，统计资料及其他有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

5、配合公司内部审计相关工作。会计岗位职责

一、基本职责

1、编制公司、月度财务收支计划，按计划管理资金的利用。

2、负责资金的合理使用，控制资金的合理流向，确保银行存款保持在额定的余额范围内。

3、按工程部门提供的已完工作量月报表，正确核算当月收支，正确结转已完成的结算收入。

4、贯彻完工结算收入与实际成本支出相匹配的原则，对各类成本、费用的预提，体现做到及时和有依据。

5、按国家行业制定的会计制度及会计基础结合公司整体运营规范审核、收款，付款和转帐凭证。

6、负责保管各种合同，并建立合同台帐。同时建立合同履行情况台帐。

7、负责保管财务章，及发票专用章。

8、负责联系工商、银行等部门业务工作。

9、负责与建设单位核对工程款往来帐，做好催讨工作。

10、负责组织财务人员开展业务学习和培训活动。

11、负责公司整体帐务核算的规划，科目设置的工作，负责公司整体的会计电算化工作。

1、依照公司总体规划制定会计核算模式设置总分类帐和明细分类帐。

2、按会计基础工作规范登记总分类帐、资产类、负债类，所有者权 益类、成本类、损益类明细。

3、负责总分类帐和明细分类帐的核对，发现差借应及时查明原因进行调整。

4、按施工企业会计制度编制要求，编制资产负债表和损益表。并负责公司所有报表的汇总、校对及上报工作。

5、按施工企业要求编制在建工成本表及竣工工程成本表。

6、按照成本管理的要求，及时、准确地编制项目成本报表，并负责保证数据的准确性，校对项目、基地、成本会计数据间钩稽关系。

7、负责向主管税务机关申报，缴纳各项税金及附加费。

8、负责向税务机关办理分包单位代扣代缴的证明单。

9、按照公司的会计核算模式，负责所负责公司的所有帐务处理方面的工作。负责每月凭证的复核工作。

10、负责公司各类资产台帐与基地的校对复核工作，并按公司要求督促基地做好资产的各项管理工作。

11、负责与分包单位及供应商的帐务核对工作。

12、完成领导交办的其他工作。

二、劳资部分职责

1、按照公司及各项目考勤表编制月度管理人员及项目工人工资表。

2、负责校对公司及各项目考勤及已发放工资金额。负责人工成本表的编制工作。负责外包人工核算往来帐核对及清算工作。

3、负责公司及各项目月度、季度工资的发放工作。

4、按照公司对仓库条线的总体核算的规划要求，负责项目仓库条线的总体业务的指导及月度仓库工作的核查、监督工作。

5、负责项目仓库的电算化核算工作及月度报表的校核工作。

6、负责项目食堂、小商品购买的电算化工作及核算指导、检查和汇总工作。

7、与基地对仓库发放劳动用品、低耗品、工具是否登记在职工手册上进行检查。

9、完成领导交办的其他工作。

三、材料部分职责

1、对各项目仓库采购材料单据验收，领发料手续是否真实进行审核，必要时进行现场抽查。校对入库单、领料单红联与项目上报材料报表的入库、领料金额是否一致！

2、对项目仓库月末上报的《项目材料收发存报表》进行审核，并编制相关转帐凭证。

3、负责与项目仓库材料帐及收发存报表金额进行稽核，保持公司明细帐物类科目金额与项目材料帐余额相符，督促项目仓库记帐员做好帐物相符工作。

4、对基地上报的周转材料月租费，机械设备租赁费等各种成本报表，正确核算各项目成本并编制各类转帐凭证。

5、负责公司会计档案的整理保管工作。包括：会计档案登记台帐的建立及登记，会计凭证的装订，会计档案（帐册、报表、凭证、银行对帐单、各种台帐）的整理归档。

6、负责公司各种票据（发票、收据、罚款单等）领用台帐的建立及领用登记工作。包括领用、纳税、销号等方面。

7、负责公司及各项目上交废料、收取及台帐的登记及校对工作（与现金保管人的校对、与现金上交项目的校对）。

8、完成领导交办的其他工作

出纳岗位职责：

1、按职权范围受理每笔收支业务，并复核其程序性和真实性。

2、负责按发生的业务编制现金及银行凭证，（要求日清）。

3、负责登记现金、银行存款日记帐，做到日结月清，现金日记帐余额与保险箱库存现金相符，银行日记帐余额与银行对帐单余额调节相符。

4、对未达帐款按月编制余额调节表，要求次月10日前处理完毕上月存款余额调节表。在结束时，将银行对帐单整理后移交负责会档案管理的会计归档。

5、每月编制现金盘点表，总帐由主管会计负责监督盘点并校对。

6、负责保管保险箱及钥匙，并对保险箱密码予以保密。

7、负责保管各银行开户许可证和工资基金手册。

8、负责保管所负责公司财务专用章。

9、完成领导交办其他工作。

基地负责人岗位职责

1、执行公司各项规章制度及有关规定，对各职能岗位的具体工作方案进行决策，并对实施过程进行监控。

2、作为基地负责人，全权管理本部门，认真组织好基地全体人员准确履行公司各项指标，运用好企业内部授予的权限，确保公司各项指标全面完成。

3、落实各事物分工负责人，准确处理好部门管理过程中的生产效益、质量、工期、安全、文明施工与项目间的交接事务之间的关系。

4、强化、控制部门生产、维修、行政费用。抓好部门负责的各项工作，总结评价部门效益管理的经验教训，实施对策措施。

5、抓好以安全生产为核心、以场容场貌为基础的标准化管理工作。

6、合理安排基地人员的岗位分工，抓好岗位责任制的落实。

基地仓库及记账岗位职责

一、仓库采购

1、遵循材料保管规范，负责仓库材料管理，制定材料管理规划，及时提供用料信息，组织料具进场，加强现场材料的验收、保管、发放、核算，保证生产需要，努力做到降低消耗，场容整洁，现场文明。

2、各类料具都要认真验收入库，认真验证物资名称、品种、规格、型号、数量和质量及质量保证明文件（合格证、质保书），核对原 标识（标牌、标签）。做到及时收集、整理、移交资料员存档，并做好验收日记，发现短缺，质次等及时上报处理。

3、做好材料调拨、转移、领用等工作，现场耗用材料实行限额领料制，分项分部工程结束负责结算限额单，分析节超原因形成书面材料上报公司领导予以参考。

4、监管各项目部库管材料工作，遵循“有利于保管、有利于发放、有利于盘点、有利于标化”的原则 避免存堆放的损坏遗失。

5、严格执行仓库管理制度，堆放整齐、合理，帐、物、卡相等。

6、做好材料核算管理工作，定期核对各项目部仓库材料使用情况，准确及时完成各类报表，台帐等工作，定期盘点上报公司。

7、协助做好工程竣工工作，拨点余料及时整理退库或转移。

采 购

2、搜集市场信息，了解市场行情，大宗材料及合同以外材料的核价工作。

3、协助上级经理组织供应商管理工作,建立合格供应商名录。

6、根据公司材料管理监督及封样制度，每月对项目检查不少于一次，并做好书面记录。

1、采购员按经审批的合同、协议、月度材料申购计划，材料临时申购单实施采购。

2、为了确保质量和安全生产，安全网、安全帽、安全带、安全防护用品的采购，必须在公司相关安全科室推荐的具有劳防用品经营 资格的供应单位实施采购。

3、采购范围按常规在公司合约发布的合格供应商名录内选择供应商。

4、充分了解建筑材料市场，掌握各种材料的价格、性能等情况，在满足工程质量的前提下，用（最低价，同等质量，不降低使用要求情况下）的办法完成采购任务，节约工程成本。

5、负责所购材料的合格证、质保单的提供依据，并及时提供给项目部，有专人收集、保管，让资料员作技术资料归档。

6、在采购工作中廉洁自律，及时完成项目部所需的各项材料的采购，保证施工的正常进行。

二、记账岗位职责

1、严格执行公司财务管理规章制度。

2、负责基地、材料进出统计。做到手续完备、数据正确、及时编制会计报表上交公司财务定期与财务核对账务、单据材料损耗、回收账目。

3、负责公司周转材料、资产、低耗品流动分布情况汇总。定期与项目仓库对帐，保证帐簿记录与实物款项相符。

4、组织好完工项目各种凭证、会计报表及其它资料归档工作。

5、检查督促项目仓库对公司规章制度执行情况。

6、负责公司各项目部废钢、废料出售统计及上交情况汇总。

7、负责基地帐外材料、基地汽车运输费和外租汽车运输费结算工作。

8、负责外租设备、周转材料租费统计工作。

项目部：

一、项目岗位职责

1.项目经理岗位职责

（1）项目经理是公司具体工程项目的总负责人，负责项目领导班子的组建、考核，对施工合同内容进行全面组织实施，协调好内外关系，对项目的质量、安全、进度、成本、竣工验收、结算及收款总体负责。

（2）负责制定施工组织设计和前期工作实施计划。组织编制作业计划，并下达施工任务，参与签定或在授权范围内签定班组承包合同。

（3）项目经理应该德才兼备，工作积极主动，一切言行代表公司形象，具有较强的责任心和组织协调能力，能严格要求自己，诚实守信，说话做事站在公司的立场，时时起好模范带头作用。（4）负责主持项目实施中的重要会议，组织并主持每周例会，对下周工作进行具体安排，对上周工作进行认真总结，定期以书面形式总结工作中出现的不当之处及采取的整改措施。（5）负责对项目质量、安全、进度、成本费用等进行有效控制，并与计划及预算对比分析，发现问题，及时解决。

（6）对设计方、甲方提出的设计变更，工程量增减及合同变动，及时完善手续并统计上报，及时对工作内容作相应调整，并对各 方面工作作出相应安排，组织管理好项目部相关文档和资料。（7）严格按照合同规定，审查与工程有关的采购和现场行政支出，按业主的要求督促材料采购人员做好采购控制工作，确保所有材料均达到业主及规范要求，并控制好材料进场验证工作。（8）严格考核制度，对项目部班子进行公开、公正的考核，对劳务队伍严格合同管理，实事求是。劳务结算时认真审核，合理支付，不该支付的坚决不支付。

（9）带头学习、组织学习，制定相应的学习计划，不断提高自身及项目部成员的综合素质。

（10）施工准备落实情况，场地三通一平落实情况，障碍物的处理情况，按合同规定应提供的材料、设备的到货情况。（11）根据材料预算，组织工长、施工员编制材料采购计划上报公司经生产副总审批由采购员统一采购，特殊情况下由于项目地域等因素经项目经理上报公司审核后可直接当地采购。（12）根据施工总平面布置图，组织相关人员搭建临时生产设施和生活设施。

（13）行使项目部安全、消防第一责任人的所有职责。（14）严格执行奖罚制度，做到奖罚分明，对违反操作规程造成质量部合格的要及时返工，发生质量事故要及时上报。

2．项目技术负责人岗位职责

（1）负责项目工程质量和技术工作的总体控制。负责质量、安全的技术交底和实施过程的检查督促，协调处理好项目内外的有 关技术问题，分管项目资料，协助项目经理抓好成本、进度及文明施工等工作，项目经理不在现场时由项目技术负责人代项目经理主持工作。

（2）项目技术人员应具有较强的责任心和质量、安全意识，具有全面的专业技能知识，对质量、安全有较强的预控能力，能严格要求自己，诚实守信，支持项目经理的工作，认真起好带头作用。

（3）认真领会和贯彻公司及项目经理对本工程制定的整体方案和技术措施，对工程质量、安全、进度、成本及文明施工进行严格把关，对施工工长及施工人员进行全面的书面交底。（4）对工程的质量、安全，全面负责，监督按图施工，按规范进行施工，认真执行各种质量、安全规范，组织自检、互检和专检，主持工程质量的检查、验评，督促工程验收手续和工程质量评定工作。

（5）贯彻执行国家的安全、技术、质量管理标准，促进施工现场综合管理水平的全面提高。

（6）负责技术管理达标和文明施工管理。

（7）参加定期的综合检查和专项检查，做好检查日志记录。（8）组织有关技术人员参加图纸会审，为预算、材料、财务提供会审资料。组织编制施工组织设计，审批分包单位工程施工方案，编制季节性的施工方案和措施并组织实施。编制重要质量和安全技术措施，并密切结合施工现场处理技术问题。（9）及时传达上级的技术文件，协助或参加分包单位、施工现场有关的技术工作，提供所需资料。

（10）参加现场生产协调会、例会，在会上报告工序程序施工情况和施工组织设计落实情况。3．质安员岗位职责

（1）认真贯彻国家现行的技术规范标准和操作规程及上级有关规定。

（2）在生产副总的领导下，对质量进行全面检查督促，对工程质量承担直接责任。对有关违反质量控制规范、安全规定的操作作出处罚。

（3）参加图纸会审及技术交底，参与制定技术组织措施。并负责督促有关人员的实施。

（4）参加技术复核及隐蔽工程验收。建立完整的质量安全检查台账，对每天的施工质量做好详细记录。

（5）坚持每天对施工现场进行巡回检查，对查出的质量问题有权责令立即整改或限期整改，并进行详细的记录。做好复查工作和记录。

（6）对违反《工程施工质量管理规范》的人员，质量员依照《项目管理规范奖惩措施》有权对其进行处罚直至开除。

（7）负责各工序、分部分项、班组的内部质量检查验收工作，并配合做好质量验收、隐蔽验收工作和验收签证工作。（8）负责签写质量评定表和有关报表，建立并妥善保管技术档 案。

（9）参加工程质量事故的检查分析和处理会议。

（10）经常深入施工现场，配合施工人员及时纠正解决质量问题。（11）负责组织质量检查，参加工程的基础、主体验收、竣工验收和交接验收，负责监督检查验收和移交过程中出现的质量问题，负责对分部分项工程的检验状态进行标识、检查、监督，负责收集质量检查、验收中的相关数据，在工程质量抽查中发现不合格过程，要求其整改。

（12）对施工组织设计、施工方案和施工措施（或专项质量计划）的实施进行监督检查。

（13）对检查不能立即解决的不符合制定纠正与预防措施，并且组织实施。

（14）主持管理安全防护保证体系，文明施工保证体系、消防保证体系。

（15）对施工现场进行全方位监督检查，纠正不安全行为和改善不安全环境。

（16）熟悉各种安全技术措规章制度、标准、规定。（17）做好安全达标和文明安全管理。

（18）做好安全生产中规定资料的记录、收集、整理和保管。（19）按职权范围和标准对违反安全操作规程和违背指挥人员进行处罚。

（20）贯彻执行国家及省市有关消防保卫的法规规定，组织制定 和审查施工现场的保卫、消防方案和措施。执行国家劳动保护、安全生产的方针、政策、法规和规定，全面落实“安全第一、预防为主”的方针，认真抓好劳动保护、安全生产和消防工作。（21）调查研究生产中的不安全因素，提出改进意见，参与审查安全技术措施，计划，并对贯彻执行情况进行督促检查。（22）做好安全宣传教育和管理工作，协助制定并督促执行安全技术培训工作，参与有关施工安全组织设计和各项工种施工机械的安装、使用验收，监督和指导电器线路和个人防护用品的正确使用。

（23）制止违章作业和违章指挥，发现重大隐患时，当安全与进度发生矛盾，必须把安全放在首位，有权暂停作业，撤出人员，及时向上级主管领导报告，并提出改进意见和措施。

（24）收集安全技术交底、安全活动记录，检查原始记录及班组日志。

（25）验收安全设施机械安全装置。

（26）参加现场生产协调会，在会上报告安全情况和文明施工情况。

（27）每天用日检查表反映安全问题，真实填写安全管理工作日报。

4．材料员岗位职责

（1）认真贯彻、执行并遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度；负责材料设备处日常事务和人员的管理。（2）加大对质量管理工作的学习、贯彻执行力度，确保工程材料及设备的质量符合国家级行业标准，杜绝伪劣材料进入施工现场。

（3）负责公司施工材料需求，严把工程材料的验收和发放环节，按计划供应材料，保证及时供应；随时掌握工程进度与材料进场时间关系与使用情况，负责对施工现场各种余料的管控和回收工作。

（4）负责监督和管理施工现场材料的使用情况，如有不符，督促有关人员限期查清原因、制定措施并处理、汇报；对铺张浪费、管理和使用不当等原因造成的材料损失，有权追求和处理。（5）保证报表的真实性、完整性、连续性，做好材料的统计和分析工作。

（6）认真贯彻执行上级制定的有关材料管理制度。

（7）熟悉施工预算，根据施工进度计划安排，及时上报材料采购计划，并负责入库材料的质量和数量验收。对收进的材料负责收回产品合格证和其他由供方提供的各种资料。

（8）树立节约的思想，积极修旧利废，把好收、发、用三关，做到进出有具，按材料消耗定额审核换算发料。

（9）积极参与创建文明工地工作。合理堆放材料。各种材料都应堆放整齐，并加标志和必要的覆盖。经常清理施工现场，做到工完、料净、场清。对易燃易爆品和容易散失的材料，指导保管员按要求妥善保管，防止流失污染环境。（10）做好资料建档工作，原始凭证、账册报表、质量说明、技术资料等分别装订成册，妥善保管。

（11）根据施工进度的安排编报钢化设施料需用计划，办理租赁业务，在使用过程中，加强管理，回受修复，工程完工后，及时办理退租手续。

（12）按照工程分部分项“两算对比”进行成本核算，与工程进度同步耗料，降低材料成本。

5、工长岗位职责

（1）负责所承担项目工程的全面组织实施和管理工作，并对其工程质量、安全、进度、成本、文明施工负直接责任。（2）工长作为施工项目的具体管理者，应具有高度的工作责任心，能吃苦耐劳，勤学好问，诚实守信，那里做到德才兼备，用项目经理的标准严格要求自己，熟悉施工规范和操作程序，做到敢管、善管，对工作具有很强的预控能力。

（3）协助项目经理编制切实可行的施工组织设计和前期工作实施计划，在开工前做好总体施工计划（包括劳动力计划、分部分项工程材料计划、机械设备计划）报项目经理签字审核后交相关人员准备阶段性材料，设备采购计划必须提前编制，给采购人员留够采购周期。

（4）熟悉施工图纸、技术质量要求、材料规格及特性，按施工程序和规范组织施工。

（5）认真领会和贯彻公司及项目经理对工程制定的整体方案和 技术措施及例会目标，对工程质量、安全、进度、施工工艺和文明施工必须严格把关。

（6）对施工进场人员进行质量、安全、工期等技术交底，明确标准，对做不到的应明确处理办法。

（7）参加图纸会审和技术交底，及时处理设计变更洽谈记录。（8）图纸在实际操作过程中，发生技术上的错误，应及时通知技术负责人，对内部不按操作规程施工的违章人员有权责令停工。

（9）制定保证安全技术的措施计划，监督作业人员安全技术教育、安全技术交底，安全技术的监督检查及措施的落实，对施工生产中的安全负责技术上的责任。

（10）对出现的质量事故要认真调查、分析原因、提出技术上的处理措施。

（11）严格执行奖罚制度，做到奖罚分明，支持质安员工作，对违反质量、安全操作规程造成质不合格或有安全隐患要及时返工或整改的，发生质量事故要及时上报。

（12）对成本进行严格管理，准确掌握材料及设备的进场情况，计算掌握实际耗用量和理论耗量，得出节约或超耗结论进行比较，并分析节约或超耗原因，提出整改措施及时上报项目经理。严格控制材料消耗，制定材料节约措施。

（13）向作业人员进行技术、质量、安全、进度计划交底，明确答复作业人员提出的问题，并做好施工准备，包括组织抄平、放 线、标高等工作，并进行核查，保证其准确无误，为作业人员创造条件。

（14）认真组织落实安全生产规章制度，对施工现场的电气及设备等检验合格的安全防护装置，每周组织一次安全检查，对所承担的工程安全生产工作负直接责任。

6、施工员岗位职责

（1）在施工工长的直接领导下对所承担的项目实施组织和管理，并对其工作质量、安全、进度、成本、文明施工负连带责任。（2）按施工组织设计，制定实施方案，并认真组织实施。（3）严格按国家规范、规程、验评标准及施工图，组织施工和验收。

（4）协助施工工长搞好现场管理工作，监督检查操作班组，严格按规范进行施工，对现场材料用量、机械设备的使用随时跟踪调查，发现问题及时汇报、协调、解决。

（5）对各分项分部工程的标高、轴线、尺寸等进行逐一核查，保证其准确无误。

（6）支持领导的工作，对违反质量、安全操作规程造成质量部合格或有安全隐患的要及时组织返工或整改，发生质量及安全事故要及时上报，对违规、违章操作班组和个人有处理权。

7、实验员岗位职责

（1）主管试验、试验取样、试验资料齐全有效。（2）熟悉主要建筑材料试件取样方法。（3）做到取样方法正确、试件可靠、原始记录真实准确。（4）做好各项试验的试件、试样及有关的原始资料、台账、报表等的整理、汇总、上报工作，做到真实、完整、可靠。（5）按时收集、整理、填报月、季、年试验统计报表和有关资料。

（6）检查搅拌机混凝土、砂、石、水计量是否准确。（7）提前计划、试块及时送检，做好7天龄期混凝土抗压强度报告，不得影响第七天拆模。

（8）材料进场后，按规范要求及时送检，不得影响材料的正常使用。

8、资料员岗位职责

（1）贯彻实施国家和省市级以上企业制定的有关技术政策和技术资料管理制度。

（2）积极主动收集各类原始资料，为资料填报做好充分的准备。（3）了解工程进度，对当日工程施工技术资料当日填写归档工作。

（4）负责本项目部各项工程技术资料的收集、整理、和归档工作。

（5）及时做好项目部技术资料和各种会议纪要的收集和分类整理，并督促相关施工人员及时做好资料的记录。

（6）负责对上级单位和其他有关单位往来的文件进行整理分类以及收发，并做好收发记录。（7）严格按惯标系例标的相关控制程序，对各种技术资料及文件的汇编、发放、使用、收回和处理进行管理。

（8）负责项目部工程竣工资料的收集整理归档，并向相关部门报验。

（9）负责项目部印章的使用管理、登记。（10）完成领导交办的其他工作和任务。

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