# 小学教师岗位工作职责

来源：网络 作者：心上花开 更新时间：2024-06-20

*第一篇：小学教师岗位工作职责职责一：小学教师岗位工作职责1、学习、贯彻国家的教育方针、政策、法规，坚持依法执教，不断更新教育观念，努力向素质教育转轨;2、坚守工作岗位，搞好本职工作，自觉遵守学校规章制度，发扬无私奉献精神，坚持教书育人，注...*

**第一篇：小学教师岗位工作职责**

职责一：小学教师岗位工作职责

1、学习、贯彻国家的教育方针、政策、法规，坚持依法执教，不断更新教育观念，努力向素质教育转轨;

2、坚守工作岗位，搞好本职工作，自觉遵守学校规章制度，发扬无私奉献精神，坚持教书育人，注重言传身教;

3、严格执行课程计划，开足上齐上好每门课程，促进学生德、智、体、美、劳诸方面全面发展;

4、树立正确的学生观和质量观，教学中注意面向全体学生，努力培养学生的创新能力和实践精神;不断提高教学质量;

5、认真做好学生的思想品德教育工作，关心爱护学生，尊重学生人格，不体罚或变相体罚学生，耐心辅导差生，加强对学生的心理健康教育，减轻学生的课业负担;

6、积极参加学校的教研教改工作，认真阅读各种教育书刊杂志，内强修养，外练基本功，不断总结教学经验，改进教学方法;

7、主动参与学校民主管理，维护学校荣誉，共创文明校风;

8、团结同事，互教互学，坚持正义，少说空话、废话，多干实事、正事。职责二：小学教师岗位工作职责

l、教师要忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，自觉执行各项法规文件，模范遵守学校的各项规章制度。

2、对学生全面实施素质教育，充分发挥教师在教学工作中的主导作用，努力提高教育教学质量，工作在双向选择的基础上要顾全大局，服从调配，认真完成学期工作任务。

3、认真学习和贯彻落实学科教学大纲，明确所教年级、所教班级的教学要求及在大纲中的地位，切实做到双基(基础知识，基本技能)双力(智力、能力)双育(德育，智育)等教学任务的落实。严肃学风，指导学法，力争创出本人的教学特色。

4、认真贯彻教学常规，以教学常规为依据，精心备课，备教一致，上好每一节课，在教学工作中贯彻因材施教，分层指导的原则，加强教学工作的针对性和实效性。

5、认真批改作业，做好考试命题，阅卷，评分，试卷分析工作按时，按要求及时上交有关报表。

6、教师要热爱学生严格要求学生，在教学中要注意对学生的德育渗透作学生表率，为人师表。

7、任课教师要及时向班主任反映本科学生学习情况，配合班主任工作，协助班主任抓好班集体建设，主动参加教学教研组会议和学生家长会。

8、努力学习教育教学理论，不断提高思想水平和业务水平，按时有准备地参加各级各类教育教学活动；积极引进教学改革实验尤其教学改革；全面推进信息技术和学科整合，大胆创新，不断提高教育教学水平；积极及时总结教育教学经验。

9、积极参加教育教学科研活动，以科研促教研以教研促教学，不断完善，提高自己。

10、高级教师要加强自身修养，重视信息的获取，不断总结经验，主动关心，帮助青年教师，在教学科研工作中发挥积极作用。

11、青年教师要巩固专业思想，热爱教育事业，努力学习，勤奋工作，积极参加教研活动，成为教育教学工作的骨干。

12、中青年教师必须积极提高教学基本功，认真参加培训和考核。

l3、教师要认真参加各级各类课的评优活动，每学期完成教学论文或经验总结一篇。

14、搞好团结协作，发挥合力作用，主动听课，取人之长，补已之短。要善于听取不同意见，探索教改新路。关心学校工作，经常向各级领导反映情况和提出意见，建议。职责三：小学教师岗位工作职责

一、熟悉教学计划，钻研教学大纲，掌握教材的内在联系，并根据大纲要求和学生实际制定好学期授课计划。

二、按照教学常规和备课规程要求，认真进行单元备课、课时备课，写好教案，设计教法，指导学法，体现德育，全面贯彻教育方针。

三、教师要精心搞好课堂教学，努力提高每一节课的教学质量。做到教学目的明确、讲授正确、教法得当、语言清晰、板书工整、组织严密、理论联系实际，有效地利用课堂40分钟。

四、要重视课堂教学实效，掌握学生对知识的吸收率和巩固率，收集教学信息和反馈信息，做好课后反思。针对学生实际做好培优、补差工作，因材施教，加强教学的针对性，努力提高教学质量。

五、用先进的教育思想指导教学，寓思想教育于教学活动之中，有机地对学生进行思想教育，认真执行课堂教学常规和学校对学生管理的各项规章制度，执行教师施教行为规范，不断提高学生学习的自觉性、主动性。

六、精心布置作业，对作业要及时收发、认真批改，讲求实效，搞好讲评活动。作业的留、收、改、评都要严格规范，要加强课堂练习、认真指导，努力做到当堂巩固，提高教学效果。

七、加强对学生平时的考核考查，期末考试前，一定要制定复习计划，认真上好复习课，考试后做好质量分析，制定改进措施。

八、要按时积极参加政治学习和组内的教研活动，努力提高政治、业务水平。

九、不断自我提高，积极撰写教学随笔、案例，学期结束后，要对本学期教学工作做出书面总结，写好专题总结或论文，并交教务处存档。

十、完成学校交给的临时任务。职责四：小学教师岗位工作职责

1、遵守国家法律法规，严格遵守学校各项规章制度，服从学校工作安排，积极参加学校各项活动，主动承担教育教学工作。

2、认真贯彻国家的教育方针，树立素质教育的思想观念，掌握新课程的教学理念，做好角色转变。加强师德修养，关心爱护学生身心健康，自觉做到以身作则，言传身教，教书育人，为人师表。

3、承担数学课程(或相关课程)的教学工作，周课时10-12节，认真完成教学任务。

4、认真钻研大纲，新课程标准，把握我校学生实际，制定适合我校学生实际的教学计划(教学进度)，并认真执行，期末写出专项总结。

5、工作中要严格遵守我校《教学手册》中关于教学常规的各项要求，认真备课，写出符合要求的教案，做到常写常新，逐步形成有自己个性化教案，及时布置作业，且全批全改。

6、坚持因材施教和启发式教育原则，从学生实际出发，上好每一节课，课堂教学要做到目的明确、讲解准确、重点突出、难点突破、指导学法、讲练结合、合理组织、师生互助，注意培养学生的实践能力和创新精神，认真贯彻落实教学常规。

7、针对我校学生实际和专业特点，加强对学生课堂管理，做到管教管导，培养良好习惯，寓教育于教学中，结合教学内容和学科特点，充分挖掘教材中思想教育、德育教育内容，对学生进行思想道德和人生观教育，加强学生人格培养。

8、深入了解学生的学习思想状况，针对不同层次学生，实施分层次教学，分层次辅导，不断改进教学方法，使全体学生在原有基础上有所提高。

9、按规定做好期中，期末考试和升学模拟的出卷工作，认真做好质量分析，及时反馈，改进教学。

10、重视培养学生能力，发展学生个性特长，认真组织指导课外活动小组活动，培养学生兴趣，扩大知识面，发挥其特长，组织好学生学科各类竞赛的选拔辅导工作。

11、主动承担班主任工作是教师应尽的职责。任课教师在教学工作中要树立全员育人的思想，有计划有针对性地做好学生思想教育工作。

12、认真学习现代教育理论和现代教育技术(多媒体技术)，充分利用学校多媒体教学资源进行教学，完成各类继续教育学习任务，坚持终身学习，不断提高理论素养和业务能力，参加各项教研活动，开展课题研究，提高教学质量。

13、学期完成听课16节，下班辅导10次，及时做好家访工作，完成教研组安排的各项任务。

14、中高级教师要认真履行与之相应的职责，并承担新教师的代教培养任务。任期内系统带一名新教师。

15、主动适应学校的发展需要，积极进行校本课程开发，承担选修课教学任务，或业余学习第二专业，向双师型教师发展。完成教务教科室交办临时工作任务。

**第二篇：小学教师岗位工作职责0**

小学教师岗位工作职责

1、学习、贯彻国家的教育方针、政策、法规，坚持依法执教，不断更新教育观念，努力向素质教育转轨;

2、坚守工作岗位，搞好本职工作，自觉遵守学校规章制度，发扬无私奉献精神，坚持教书育人，注重言传身教;

3、严格执行课程计划，开足上齐上好每门课程，促进学生德、智、体、美、劳诸方面全面发展;

4、树立正确的学生观和质量观，教学中注意面向全体学生，努力培养学生的创新能力和实践精神;不断提高教学质量;

5、认真做好学生的思想品德教育工作，关心爱护学生，尊重学生人格，不体罚或变相体罚学生，耐心辅导差生，加强对学生的心理健康教育，减轻学生的课业负担;

6、积极参加学校的教研教改工作，认真阅读各种教育书刊杂志，内强修养，外练基本功，不断总结教学经验，改进教学方法;

7、主动参与学校民主管理，维护学校荣誉，共创文明校风;

8、团结同事，互教互学，坚持正义，少说空话、废话，多干实事、正事。

**第三篇：小学教师工作职责**

小学教师工作职责

l、教师要忠诚党的教育事业，贯彻党的教育方针，自觉执行各项法规文件，模范遵守学校的各项规章制度。

2、对学生全面实施素质教育，充分发挥教师在教学工作中的主导作用，努力提高教育教学质量，工作上要顾全大局，服从分配认真完成学校规定的处度，学期工作任务和工作指标。

3、认真学习和贯彻落实学科课程标准，明确所教年级、所教班级的教学要求，切实做到双基(基础知识，基本技能)双力(智力、能力)双育(德育，智育)等教学任务的落实。严肃学风，指导学法，力争创出本人的教学特色。

4、认真贯彻教学常规，以教学常规为依据，精心备课，各教一致，上好每一节课，在教学工作中贯彻因材施教，分层指导的原则，加强教学工作的针对性和实效性。

5、认真批改作业，做好考试命题，阅卷，评分，试卷分析工作按时，按要求及时上交有关报表。

6、教师要热爱学生严格要求学生，在教学中要注意对学生的德育渗透作学生表率，为人师表。

7、任课教师要及时向班主任反映本科学生学习情况，配合班主任工作，协助班主任抓好班集体建设，主动参加教学教研组会和学生家长会。

8、努力学习教育教学理论，不断提高思想水平和业务水平，按时有准备地参加各级各类教育教学活动；积极进引教学改革实验 尤其教学改革；全面推进电化教育，大胆创新；注意了解社会对人才的需要，不断提高教育教学水平；积极及时总结教育教学经验。

9、积极参加教育教学科研活动，以科研促教研以教研促教学，不断完善，提高自己。

10、高级教师要加强自身修养，重视信息的获取，不断总结经验，主动关心，帮助青年教师，在教学科研工作中发挥积极作用。

11、青年教师要巩固专业思想，热爱教育事业，努力学习，勤奋工作，积极参加教研活动，成为教育教学工作的骨干。

12、中青年教师必须积极提高教学基本功，认真参加培训和考核。

l3、教师要认真参加各级各类课的评优活动，并积极接受其他做课任务，每学年完成教学论文或经验总结一篇。

14、搞好团结协作，发挥合力作用，主动听课，取人之长，补已之短。要善于听取不同意见，探索教改新路。关心学校工作，经常向各级领导反映情况和提出意见，建议。

**第四篇：小学教师工作职责**

一、教师应在接受学校分配的教育教学任务后，熟悉教学计划，了解所任学科在教学计划中的作用与地位，钻研教学大纲，掌握教材的内在联系，并根据大纲要求和学生实际制定好学期授课计划。

二、按照教学常规和备课规程要求，认真进行单元备课、课时备课，写好教案，设计教法，指导学法，体现德育，全面贯彻教育方针。

三、教师要精心搞好课堂教学，上好习题课、实验课、复习课、技能课，做好指导等工作，努力提高每一节课的教学质量。做到教学目的明确、讲授正确、教法得当、语言清晰、板书工整、组织严密、理论联系实际，有效地利用课堂40分钟。

四、要重视课堂教学实效，认真做好学生调查，掌握学生对知识的吸收率和巩固率，收集教学信息和反馈信息，做好课后反思。针对学生实际做好培优、补差工作，因材施教，加强教学的针对性，努力提高教学质量。

五、用先进的教育思想指导教学，寓思想教育于教学活动之中，有机地对学生进行思想教育，认真执行课堂教学常规和学校对学生管理的各项规章制度，执行教师施教行为规范，不断提高学生学习的自觉性、主动性。

六、精心布置作业，对作业要及时收发、认真批改，讲求实效，搞好讲评活动。作业的留、收、改、评都要严格规范，要加强课堂练习、认真指导，努力做到当堂巩固，提高教学效果。

七、加强对学生平时的考核考查，期末考试前，一定要制定复习计划，认真上好复习课，考试后做好质量分析，制定改进措施。

八、要按时积极参加政治学习和组内的教研活动，如听课、说课、观摩、集体备课、研究教材、学术讨论、经验交流、召开学生座谈会、学习理论等，努力提高政治、业务水平。

九、不断自我提高，积极撰写教学随笔、案例，学期结束后，要对本学期教学工作做出书面总结，写好专题总结或论文，并交教务处存档。

十、完成学校交给的临时任务。

班主任工作职责

一、热情关怀、爱护学生，负责做好班级学生的思想政治工作，教育学生遵守中、小学生守则，努力使班级成为一个遵守纪律、团结向上、勤奋学习、朝气蓬勃的集体，使学生在德育、智育、体育几方面都得到发展。

二、经常与科任教师联系，了解和研究学生的思想学习情况，教育学生明确学习目的，端正学习态度，改进学习方法，学好各门功课，不断提高学习成绩。

三、关心学生的身心健康，了解和疏导学生的心理问题，组织和指导班级学生参加文体活动，搞好清洁卫生，培养学生具有良好的生活习惯。

四、组织领导班委会的工作，指导班级共青团、少先队开展活动。

五、负责组织领导班级学生参加生产劳动，指导学生的课外活动，配合有关科任教师开展课外综合实践活动。

六、与学生家庭和社会有关方面取得联系，加强学生的思想政治工作。

语文教师职责

一、认真履行任课教师岗位职责。

二、学习语文新《课标》，能正确把握新《课标》规定的小学阶段语文教学目标和学教学目标。以新《课标》教材为依据，结合学校班级实际，认真制订好语文学期教学计划。注意德智渗透，目标明确，内容具体，切实可行。

三、正确把握教材的重点、难点，抓住课文特点制订出课时教学目标，根据目标设计具体的训练内容和训练方法，并分课时制订教案，教案要完整、规范。

四、以教学目标为导向，围绕目标展开教学。加强科研，努力改进教法，面向全体，加强双基，培养能力，发展智力，培养良好的学习习惯，提高课堂教学效率，提高优秀率和合格率。

五、按学期教学要求，制订好作文教学计划。每学期大作文应完成教材编排的篇数，并安排适量的小作文（包括小练笔）。大作文应有总批眉批，加强面批，及时进行讲评。

六、加强课外阅读及指导，努力向各级各类报刊推荐学生作品，积极开展读书活动。

七、积极参加上级、学校组织的语文学科教师、学生的竞赛活动。

数学教师职责

一、认真履行任课教师岗位职责。

二、根据数学新《课标》、教材要求、学生实际，认真备课写好教案，准备好课堂教学所需的教具，认真上课。

三、努力改进教法，进行教学科研工作，提高课堂教学效率，培养学生学习数学的兴趣，发展学生的智力和能力。

四、对少数尖子学生加强辅导，认真组织学生参加校级以上的学科竞赛，争取优异成绩。加强对潜能生的辅导，努力提高合格率。

五、作业布置适量，格式统一、规范，注意精选习题，防止机械重复。认真、规范批改作业，加强面批。

六、积极参加上级、学校组织的数学学科教师、学生的竞赛活动。

英语教师职责

一、认真履行任课教师职责。

二、掌握小学英语教学新《课标》，认真制订计划，并按计划完成教学任务，努力探索一条适合小学生的英语教学途径。

三、加强口语训练，培养学生学习英语的兴趣，努力改进教法，保证课堂教学质量，努力提高合格率和优秀率。

四、作业布置适量，格式统一、规范，认真、规范批改作业。

五、积极开展课外活动，加强对尖子生的辅导。

六、积极参加上级、学校组织的英语学科教师、学生的竞赛活动。

品德与生活（品德与社会）教师职责

一、认真履行任课教师职责。

二、根据品生（品社）学科和学生特点，抓住明理、激情、导行等主要环节，采取生动活泼的形式进行教育，为学生的成长打下良好的思想基础，逐步养成良好的行为习惯。

三、品德课应以教材为依据，联系学生生活实际、社会实际、有的放矢地进行思想教育。

四、积极协助班主任做好学生行为规范等方面的思想教育工作。

五、加强对学生的爱国主义教育，教育学生关心国家大事，热爱学校集体，乐于为他人服务。

六、制定有效、可行的考查方案，做好品生、品社学科的考查工作。

音乐教师职责

一、认真履行任课教师职责。

二、根据音乐学科的特点，采取多种有效手段，使学生在基本知识和基本技能等方面得到充分提高。

三、组织和开展兴趣组活动，丰富学生课余生活及课外活动，并使学生对音乐的兴趣爱好及水平能力逐步提高。训练活动中，要教育学生爱护公物，保持清洁。

四、认真保管好音乐器材，摆放整齐、有序，保持器材清洁，定期检查，及时维修。

五、协同其他艺术老师组织好校内艺术节。乐意接受组织、编排各类文艺节目等临时性任务。积极参加各级各类的教师、学生竞赛活动。

体育教师职责

一、认真履行任课教师职责。

二、根据上级对体育工作的指示，学校的教育计划，体育教学新《课标》，以及国家颁布的有关体育制度、法令，会同有关部门制定学校体育工作计划和体育方面必要的规章制度，深入钻研教学新《课标》和教材，进行调查研究，了解学生和教学实际情况，认真制定好各种体育教学工作计划。

三、在深入调查研究，掌握学生和教学实际情况，钻研教材教法的基础上，认真备课，努力上好体育课，不断提高教学质量。

四、切实组织好课间操（或课间体育活动）和班级体育活动。积极推行新《国家体育锻炼标准》。搞好运动队训练工作，组队参加上级的体育竞赛活动，组织编排校级运动会和学校其他各项体育竞赛活动。

五、同卫生室定期检查学生的身体，结合体育课教学，对学生进行体育卫生教育和身体机能、素质的测定工作，建立学生健康卡片，使学校体育工作与卫生保健工作密切结合。

六、协同总务部门做好场地、器材的修建、选购、维修和保管工作，教育学生爱护公共财物。

七、做好体育宣传教育工作，积极培养学校体育活动的骨干力量。提高自身素质，参加各级各类体育教师竞赛活动。

美术教师职责

一、认真履行任课教师岗位职责。

二、掌握《义务教育小学美术教育指导纲要》意图，制定好学期教学计划，分课时备课，教学目标明确，格式规范。

三、能根据美术课的特点及学生具体情况，采用适当的教学手段，灵活开展课堂教学。学生作业布置适当，及时认真批改，重视教学反馈并能当堂讲评，总结。

四、制定好教研课题，积极开展课堂教学研究，努力提高理论和业务水平，积极运用先进的教学手段，优化课堂教学。

五、摆正普及与提高的关系，有计划、有步骤地进行校级美术、书法兴趣组的训练，提高学生的技能与技巧水平，争取在各级比赛中出好成绩。

六、组织全校的书法、美术比赛。

七、教育学生爱护美术、书法专用教室的设备，做好清洁工作。

八、协同其他艺术老师组织好校内艺术节。配合学校各项重大活动，搞好校园美化宣传工作，做好黑板报、宣传橱窗的排版、美化工作。提高自身素质，参加各级各类美术教师竞赛活动。

信息技术教师职责

一、认真履行任课教师职责。

二、认真钻研教材，确定教学目标，制订教学计划，合理安排教学内容。

三、熟悉电脑室的整体运作，正确使用有关电器设备和仪器，能对机器做好日常的一般维护，及时排除故障，经常检查电脑室的温度、电源电压，管好电脑室的工作环境。

四、严格遵守规章制度，设立使用登记表，杜绝使用不经允许的软件，不私自外借各类软硬件，做好防病毒工作。

五、加强管理，未经领导同意，外来人员不得上机操作。加强对学生爱护电脑房仪器、设备的教育，搞好清洁卫生工作。

六、加强学校的网络维护工作，保证网络设备运行畅通。及时更新学校网页。

七、重视提高学生的实际操作能力，带好电脑兴趣小组。加强自身学习，不断进修提高，积极参加各级各类信息技术教师竞赛活动。

科学教师职责

一、认真履行任课教师职责。

二、认真学习科学教学新《课标》，制定科学教学计划，科学实验学期计划。

三、严格上课纪律，作业适当，使学生既动手又动脑。

四、组织学生开展课外科技活动（如自制标本、科技小制作、小发明，撰写小论文等），组织开展校内科技节，组强学生参加上级相关的竞赛活动。

五、保持实验室、仪器室的整洁，负责做好仪器设备的验收、保管、使用、维修、更新工作，仪器存放要规范，建立仪器设备财产明细帐，做到帐帐相符，帐物相符。

六、加强自身学习，不断进修提高，积极参加各级各类科学教师竞赛活动。

**第五篇：岗位工作职责**

管 理 人 员 岗 位 工 作 职 责

江苏兴安建设集团有限公司

项目经理工作职责

1、遵守国家政策、法令、法规和企业规章制度。

2、全面履行、实施公司与建设单位签定的工程承包合同。

3、主持编制项目管理实施方案，主持或参与编审施工组织设计并组织实施。

4、参与签订或在公司授权范围内签订分包合同。

5、负责项目工程款回收工作，办理工程款拨付手续，编制项目资金使用计划。

6、协助公司机关组织做好工程索赔工作，办理工程结算，确保企业资金的正常运转。

7、做好项目部内部管理，建立健全内部岗位责任制。

8、项目部的政治理论学习、思想工作。

9、按有关规定及时上报各种报表，自觉接受各业务部门的监督、检查。

10、负责综合管理体系的实施。

项目生产副经理工作职责

1、全面负责生产施工全过程的生产管理工作。

2、负责贯彻执行公司下达的生产计划、施工进度。

3、负责本项目工程的施工组织设计方案的贯彻执行。

4、严格按施工组织设计、工方案组织施工生产。

5、负责根据生产状况（计划完成情况与进度部位）调配劳动力。

6、负责组织定期的安全生产、文明施工、检查与整改措施落实。

7、负责定期组织生产协调会以及每天生产碰头会。

8、参加甲方或监理公司组织召开的有关工程施工管理的工作会。

9、向项目经理及技术负责人汇报及反映工程生产情况和出现的问题。

10、负责提供索赔依据，协助做好工程索赔工作，参加施工组织、设计的编制及讨论。

11、负责职业健康安全工作。

12、负责基础设施与机电设备的管理工作。

技术负责人工作职责

1、认真学习贯彻国家颁布的技术法规、规程规范，用建筑法指导质量管理工作，严格执行评定标准及各项施工验收规范。

2、协助项目经理全面履行、实施工程承包合同。

3、树立高度的责任意识，以技术人员的工作质量来确保施工的工程质量，对项目施工人员进行质量意识教育。

4、熟悉图纸，主持编审施工组织设计并组织实施。负责对工程洽商、变更的签认。

5、负责解决落实生产过程中出现的扰民与民扰、环境保护及空气污染等问题，对外协调。

6、参与各项技术管理工作，针对项目情况制定质量设计方案，记录以项目为单位的全面质量管理体系。

7、审核分包单位施工队伍的资质，严格控制不具备专业素质的外包人员施工。

8、对施工操作进行工序优化，建立分项工程质量目标，以施工的样板来规范作业质量。

9、对质量部门加强管理，监督施工过程中的质量动态，做好预先控制。

10、运用质量否决权，对不合格的项目及时进行处理，做到勤检查、勤督促、勤教育，加强作业层的控制力度，防止质量隐患的发生。

11、按总公司综合管理体系要求对项目进行全方位管理。

预算员工作职责

1、协助项目经理抓好生产施工全过程的经营管理工作，贯彻执行有关工程造价的政策规定，加强业务学习。

2、负责建立健全项目部经营管理措施与相关台帐。

3、负责签定与施工项目有关的经济合同、施工合同及材料设备供应合同。协助材料设备部做好材料加工定做，对进场材料数量、质量把关。

4、负责编制各分包施工单位的工程款、劳务款、设备物资款及材料款的台帐与款项的拨付。

5、负责同甲方办理因设计变更发生费用款项的确认手续。负责编制工程概预算、洽商变更及工程结算和工程索赔资料的收集、汇总。

6、负责向因甲方原因给施工单位造成的经济损失的费用索赔数。

7、负责施工成本、人工成本控制与使用，制定措施降低成本。

8、负责定期组织召开项目部的成本使用分析会与经济状况分析会。

9、负责预算外费用的审核。

10、负责督促、检查各项合同的履行。

11、负责配合项目部有关部门月报工

12、完成领导交与的其它工作。

质量检查员工作职责

1、在项目经理的领导下负责施工过程中的质量管理工作，建立质量体系，施工队质量管理体系的正常运转。

2、编制单位工程质量计划，并对各分包施工单位质量管理人员进行技术质量交底。

3、负责每个分项工程的质量评定后的审核工作。

4、参加隐检、预检验收，并签署验收。

5、负责与现场监理人员按规范进行工程报验工作。

6、负责项目“三检制”、“样板制”的落实工作。

7、负责对现场的材料进行检验，对不合格材料有权责令退场。

8、负责项目质量资料的报验，整理及存档工作。

9、负责项目各分包施工单位按规范、设计及施工质量评定标准的汇总。

10、进场材料的质量把关。

11、参加施工组织设计的编写。

12、运用质量否决权，对不合格的项目及时进行处理，做到勤查，勤督促、勤教育，加强作业层的控制力度，防止质量隐患的发生。

13、负责整体工程中分项、分部单位工程质量资料的真实、准确、完整，最终达到本工程质量验收达到国家标准。

14、按总公司综合管理体系要求管理项目质量。

技术员工作职责

1、熟悉设计图纸，参加会审、设计交底，负责办理设计变更洽商，编制施工方案。

2、深入现场检查了解施工中存在的质量问题，编制纠正与预防措施，及时解决施工中遇到的技术难题。

3、负责试验工作审核确认，做好对试验工的交底工作，负责检查施工现场计量、环保工作。

4、参与有关部门组织的中间验收、竣工验收、文明施工检查及重大事故的处理。

5、积极参与新技术、新工艺推广工作。参与ISO9000管理体系在技术管理中贯彻实施工作。

6、协助质量检查员、资料员完成工程报验、资料的汇集等工作，参与样板工程的检查验收。7.认真宣传贯彻、执行计量法令、法规和公司的计量管理办法。

8.负责本单位计量工作的统一管理，指导分包单位的计量管理业务，完成技术质量管理部下达的计量工作任务。

9.责组织本单位：能源、经营、工艺质量计量检测点和计量器具的配备。负责对本单位计量器具的统一管理。

10.定期核查在用计量器具和计量器具台账，做到账物相符。11.负责本单位的检测数据的统一上报工作。

12.负责组织本单位计量器具的送检，并保证按月完成周检计划。13.配合有关部门做好审核和评审。

技术资料员工作职责

1、熟悉国家的建筑法规、有关文件、技术资料程序。

2、负责技术资料收集、整理，做到认真、及时、齐全。

3、负责检查分包单位资料管理、收集工作，接受上级的检查，并及时反馈有关部门，保证资料的完整、准确、及时。

4、根据工程进展，及时收集物资材料的合格证、检测报告及其相关的其它资料。

5、工程资料与工程同步进行，不可提前预制，也不可滞后补做。

6、管理指导试验员工作，做到试验报告及时收集、整理统计。

7、做好有关资料的报验、上报工作。

8、负责公司综合体系、程序文件中所规定的工作。

9、参与绘制工程竣工图。

10、工程竣工及时整理好竣工资料，并负责移交建设单位、公司。

11、完成项目经理交办的其它工作。

安全员工作职责

1、认真贯彻执行国家有关安全工作方针政策、法令、规章制度，并监督检查执行情况，协助领导做好安全工作。

2、参加本单位生产协调会，提出安全生产存在的有关问题，会同有关部门做好新机具、新设备、新工艺、新施工方法的鉴定验收工作。

3、定期与不定期进行安全检查，调查研究安全生产存在的问题，提供有关部门解决，制止违章指挥和违章作业，发现险情有权指令先行停止生产，并立即报告领导处理，对严重事故隐患按规定予以经济处罚。

4、发生死亡、重伤、重大未遂事故后，立即向上级主管部门进行汇报，并参加事故调研会，提出处理意见。

5、组织开展安全评比、奖惩活动，组织推广交流，推动安全工作。

6、负责与分包单位签定文明施工、治安、消防承包责任书。

7、负责现场文明施工、形象宣传、治安、消防、保卫等工作。

8、负责有关治安、消防事故的调查和处理工作。

9、负责工地扰民及民扰问题的处理，现场分包单位的入场教育工作。

10、负责现场消防设备设施的管理，检查现场安全操作、执行情况。

11、负责落实检查用火制度的执行情况，现场安全例会的组织落实情况，对现场各分包队伍的安全、消防执行的好坏及时向项目经理反映，及执行安全情况奖励和处罚的建议。

12、负责项目部环境保护工作。

13、负责环境标准的实施、宣传工作。

14、负责施工现场环境因素的识别、排查，以及环境污染的预防和补救。

试验员工作职责

1、对分工负责送试的工程物资，应严格按照有关标准和规定取样、送试，对试样的代表性、真实性负责，做到不漏试。

2、严格按照有关规定留置、制作、保管、养护好混凝土、砂浆试块，并按单位工程进行各种试验的连续统一编号工作。

3、检查施工现场混凝土、砂浆的原材料的质量及配合比执行过程中的计量、坍落度、搅拌时间等情况，发现异常现象及时向有关领导汇报，并做好检查记录。

4、对有见证取样试验要求的项目，严格按其要求的比例数认真执行。

5、负责砂、石含水率的测定。

6、负责回填土的取样和试验工作（按试验平面布置图）并填写试验记录。

7、负责填写试验委托单，混凝土、砂浆试块的制作台帐（包括检查记录）及各种原材料送试记录（包括焊接钢筋）。

8、负责向技术员（资料管理员）递交和各种试验报告单。

9、协同工长做好混凝土、砂浆施工前的定磅计量后台明示挂牌工作，并对原材料的变化加以控制。

测量（验线）员

1、熟悉测量仪器的性能及操作方法，保证仪器准确无误。

2、熟悉施工图纸、标高、坐标、轴线数据，做好施工前的准备工作。

3、严格遵照测量规范及操作规程，填写好测量工作表格，确保数据准确无误。

4、负责对外施单位测量人员放线进行复验，如有误差，及时核实纠正。

5、按照项目经理生产计划及进度安排，及时测量放线复验。

6、各类相关技术资料必须手续齐全，按照资料管理规范进行整理、存档备查。

7、进入现场戴好安全帽，与有关工种交叉作业时，对可能发生的安全问题，应事先联系安排，确保施工放线的安全。

工长工作职责

1、教育所管辖的作业人员了解总公司质量方针，并将方针目标和《项目质量计划》在施工过程中认真贯彻执行，认真执行标准，实现所承担工程的质量目标。

2、学习掌握施工图和相关图纸，参加图纸会审和设计交底，把图纸问题解决在施工之前。

3、参加施工组织设计（方案）及项目其他管理措施的讨论，按各自承担的专业范围，认真贯彻施工组织设计（方案）及项目其他管理措施。

4、熟悉施工图纸，掌握施工工艺，抓好工艺搭接，根据生产计划安排，按《项目质量计划》规定的活动顺序，向作业班组或包工队下达施工任务，进行书面技术交底、质量交底和安全交底，必要时进行操作交底。

5、随时检查班组（含包工队）施工的工序质量，对关键工序、特殊过程要以专项作业指导书进行详细交底，必要时对作业指导书进行补充，并亲自监控把关，作好施工记录。

6、严格执行计量、试验制度，对施工现场使用的混凝土、砂浆，应按试验室批准的配比数据，建牌标识，开盘前要有批准手续。

7、严格执行隐、预检，未经质检部门验证合格，不能进入下道工序。施工中发现不合格材料或不合格工序，应及时处理纠正并做好记录。

8、严格按照质量标准施工，及时验收工序质量，发现质量不符合要求时，责令班组或包工队返修或返工，直至合格。出现不合格工序时，按质量部门和上级规定的纠正方案认真执行，并请求复验。

9、认真填写质量记录，连同施工日志和有关技术资料，经质检部门检查签认的质量记录，为工序质量等级的唯一性标识，必须完整保存，按规定时间及时整理，交资料员归档。

10、管理施工中的各种标识。

材料保管员工作职责

1、遵守工作时间，不得擅离工作岗位，有事请假。

2、每日上、下班前，要检查库房、库区、场区周围是否有不安全因素存在，门窗是否完好，如有异常应采取必要措施并及时向安全员反映。

3、收料时必须严格执行“三验制”，即验数量、验质量、验规格型号。

4、建立进出库材料台帐，认真办理进出库材料各种手续，确认无误后及时登记。

5、材料必须严格按照施工平面布置图，合理地存放各类材料及构配件。

6、发料时，必须核对限额数量，严格按照预算员编制的限额领料单发料，做到品种、型号、数量无差错，发料时手续完备齐全，保存完好。

7、所在入库材料做到严格验收入库，认真执行验收规定，发现问题按规定处置，及时向项目经理报告。

对所管物资做到按不同材质、规格、品种、型号分别存放，帐、物、卡三相符。

8、做好每季度库存物资的盘点，做好帐、册、单据等的日清月结，并装订成册，妥善保管。

9、熟练掌握使用防火防盗设施和器材，保持本仓库区内的消防设备、器具的完整、清洁，做好仓库内设施器材的保护，无丢失、无损坏、不得挪作他用，保证随时可以使用到位。对危险品物资要专放，对易燃易爆物品要采取隔离措施，单独存放。消灭不安全的因素，防止事故的发生。

10、仓库内严禁明火及吸烟，禁止携入火种。对入库人员有进行宣传教育、监督、检查义务。工作时间不得将钥匙乱扔乱放；人离库时应立即锁门，不得擅离职守。

11、领料人员和其它人员不得随意进出库房，如需领料人员进库搬运的物资，要在库内点交清楚，不得在搬运中点交，以防出现差错和丢失。

12、任何人不得随意将私人物品存入库内。

施工班(组)长工作职责

1、施工班(组)长是具体施工操作的组织者，是把设计意图的技术措施要求变成现实的直接指挥者，对本班(组)的施工质量负直接责任。

2、认真执行上级各项质量管理规定、技术操作规程和技术措施的要求，严格按图纸施工，切实保证本工序的施工质量。

3、组织本组的质量自检及班组间的互检，并认真做好检查记录、施工记录和必要的标记工作。施工质量不合格，不得向下道工序移交，否则追究班(组)长的责任。

4、接受技术人员、质量检查人员对本班(组)施工过程的监督、检查，并为他们提供必要条件和技术质量数据。

5、发现投入施工的材料有异，必须向上级反映。拒绝使用质量不合格的材料，避免因材料问题造成质量事故的发生。

6、对出现质量问题或事故，应本着实事求是的精神，提供真实情况和数据，以利事故的分析和处理，隐瞒或谎报，均应追究班(组)长的责任。

材料采购员工作职责

1、必须具有较高的思想素质，爱岗敬业，顾全大局，大公无私。

2、具有较强的市场，懂得行业特点，善于对外经营，了解材料性能，务实精明。

3、根据施工任务安排，会同有关人员编制月、季、工程材料采购计划，报领导审批后确定材料供货单位，签订采购合同，严禁不合格材料进入施工现场。

4、严格遵守国家有关物资管理政策和规定，熟悉材料品种、规格、性能及用途，掌握材料的预算价格和市场价，根据工程需要和采购计划，保质保量按时完成采购任务。

5、坚持勤俭办企业，精打细算，工程材料的采购必须做到优质、价廉、近距、便运，尽量降低材料成本，及时办理托运，验收和财务结报手续。

6、采购工作必须按《采购控制程序》的有关规定进行，一是供方应为合格的供应商并经通过评审、领导确认的供货单位，预防上当受骗；二是所采购物资必须符合工程质量要求。

7、深入现场掌握材料、设备、构配件用量和库存情况，负责催货，严格把好材料、构配件质量关，确保符合质量要求。

8、健全各项材料管理制度，经常深入施工现场，检查督促有关人员管好、用好现场施工工程材料，必须做到工完，料尽、场清。

9、定期组织材料清库盘点，发现变质、变形、过期等问题应及时向领导报告，并组织整理及处理。

10、积极完成领导交办的其他工作任务。

操作者工作职责

1、施工(生产)的操作者是直接将设计意图付诸实现，在一定程度上，对工程质量起决定作用的责任者。因此说，操作者应对工程质量负直接操作责任。

2、坚持按技术操作规程、技术交底及图纸要求施工。凡因违反上述要求，造成质量事故的，均应负直接操作责任。

3、认真按规定要求作好质量自检，做好自检记录和必要的质量责任标记。

4、对本岗位、本工序操作负责，做到三不，即:不合格的材料、配件不使用；上道工序质量不合格不承接；本道工序质量不合格不交出(交工)。

5、虚心接受质量检查员和技术人员的监督检查。出现质量问题,主动提供真实情况，不隐瞒、不谎报，否则追究操作者的责任。

警卫工作职责

1、严格执行施工现场门前三包责任制。

2、严格履行警卫职责，遵守职业道德。

3、熟悉消防器材的性能与使用方法，熟悉消防法规、治安管理条例。

4、熟知施工现场暂舍消防设备、消火栓的位置，会报火警、匪警。

5、严格执行项目部安全管理部门制定的治安、消防规章与措施，定期向安保部门汇报及反映工作中的情况与问题。

6、负责防火、防盗、防破坏、防煤气中毒、防施工人员持械聚众斗欧事故发生。

7、发现火险、治安隐患，立即汇报，并采取可行防范措施，防止和制止事故的发生。

8、对进场行为可疑人员，主动上前询问，落实来访登记制度。

9、严格执行持物出门条检查制度，防止国家及个人财产丢失。

现场机械管理人员工作职责

一、机械管理人员在工地负责人的领导下工作，具体负责管理施工现场的机械设备，确保施工机械的安全使用，更好、地服务于施工生产。

二、施工现场的机械管理必须严格按照，《北京市建筑施工现场安全防护基本标准》中的机械安全管理规定和要求实施有效地管理。

三、机械管理人员要对施工现场机械的安全运行负责。施工现场的机械要定期进行保养、维修。机械管理人员每月要检查机械的运行状况，每周要对机械的技术状况进行一次普查，发现故障要及时进行排除。并监督检查各类机械设备的维修、保养情况，确保施工现场的机械技术状况处于良好状态，以保证施工生产的安全使用。

四、监督检查机械操作人员的作业情况，做好机械使用的安全交底，并留有记录。严格要求机械操作手切实遵守操作规程，发现违章作业应立即纠正。对新的操作手要进行指导帮助并定期进行考核，严禁无上岗证人员单独作业，杜绝非操作人员操作机械，严防事故发生。

五、对租赁的机械设备要进行有效地管理。要对所租赁的机械设备认真进行检查验收，确保所租赁的机械设备的完好和安全可靠，方可进入施工现场。

六、做好施工现场机械管理资料整理工作，做到资料齐全，内容充实，语言准确，逻辑性强。

七、发生机械事故要保护好现场，认真做好事故的调查处理工作，认真分析发生事故的原因，提出处理意见，制定防范措施。

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