**施工单位项目部现场管理人员岗位职责**

**（一）项目经理岗位职责**

1、全面履行公司与建设单位签定的工程承包合同。

2、参与签订公司授权范围内的分包合同、采购合同。

3、负责办理项目工程款、劳务款拨付手续，编制项目资金使用计划。

4、主持编制项目施工组织设计，并组织实施。

5、根据公司制定的项目成本预算进行成本控制，在预算范围内根据授权审批或审核成本开支。批准授权范围内的工程结算，确保企业资金正常运转。

6、做好项目内部管理，根据公司有关规定提出人员需求计划，参与职员录用，并建立健全内部岗位责任制。

7、按公司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。

8、协调项目内部关系，加强项目团队建设。

9、协调与业主、设计、监理、分包商、供应商、政府相关职能部门及相关社会公众之间关系，保持融洽沟通渠道，保证各项业务的顺利开展。

**（二）施工负责人岗位职责**

1、全面负责施工全过程的施工管理工作。

2、负责贯彻执行公司下达的施工计划、施工进度。

3、负责本项目工程的施工组织设计、施工方案的贯彻执行。

4、负责根据生产状况（计划完成情况与进度部位）调配劳动力。

5、负责组织定期的安全生产文明施工检查与整改措施落实。

6、负责定期组织生产协调会以及每天生产碰头会。

7、参加甲方或监理公司组织召开的有关工程施工管理的工地例会。

8、协助项目经理组织现场质量安全管理，保证质量安全管理体系有效运行。

9、参与工程结算工作，提供施工过程原始资料。

**（三）技术负责人岗位职责**

1、贯彻执行国家颁布的法律法规、施工图集、规范规程及有关规定。

2、协助项目经理全面履行、实施工程承包合同。

3、对项目施工人员进行质量意识教育。

4、熟悉施工图纸，主持编审施工组织设计并组织实施。

5、负责施工总进度计划的编制。

6、负责对工程洽商、工程变更的签认。

7、负责施工技术交底及施工资料监督管理工作。

8、负责施工过程中技术难题、问题的解决。

9、负责解决施工过程中出现的扰民与民扰、环境保护及空气污染等问题。

10、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。

11、参与项目安全技术交底工作。

12、参与工程结算工作。

13、组织工程竣工资料备案和移交，以及公司内部资料的移交。

**（四）预算员岗位职责**

1、协助项目经理抓好生产施工全过程的经营管理工作。

2、参与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。

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

4、负责向甲方办理因设计变更发生费用款项的确认手续。

5、负责编制工程预算、洽商变更及工程结算和工程索赔资料的收集、汇总。

6、负责分包工程款、材料款、劳务款的计量。协助财务进行工程款、材料款、劳务款的支付。

7、配合财务部编制项目资金需求计划，负责项目收支台帐的登记。

8、负责预算外费用开支的审核。

9、负责配合项目部有关部门做好月报工作。

**（五）施工员岗位职责**

1、熟悉施工图纸，参加图纸会审和设计交底，把图纸问题解决在施工之前。

2、掌握施工图纸，掌握施工工艺，抓好工艺搭接，根据施工计划安排，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。

3、随时检查班组施工的工序质量，并亲自监控把关，作好施工记录。

4、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。

5、严格执行隐、预检验收程序，未经验收合格，不能进入下道工序。

6、严格按照施工验收规范施工，并及时验收工序质量，发现质量不符合要求时，责令班组及时返修或返工，直至验收合格。

7、协助技术部门编制月度施工进度计划。

8、协助对分包单位、劳务班组的质量意识培训和教育。

9、协助单位工程、分部工程的验收工作。组织分项和检验批工程以及中间验收、交接验收、隐蔽工程验收的准备并向质量管理人员报验。

10、负责机械设备、设施、工具的调度使用工作。组织大型机械设备和安全设施的验收准备并向安全管理人员报验。

11、参加分包索赔的工程量计算、确认和谈判工作。

**（六）质量员岗位职责**

1、按照图纸要求以及施工规范，具体负责施工质量管理工作。

2、参加工程隐检、预检验收，并签署验收记录。

3、负责分项工程和检验批工程的质量验收；参与分部和单位工程的验收。

4、负责项目“三检制”、“样板制”的落实工作。

5、负责对现场的材料进行检验，对不合格材料有权责令退场。

6、监督技术交底工作及执行情况。

7、针对施工过程中存在的质量隐患，提出整改意见并监督落实到位。

8、经授权与业主或监理单位建立工作联系。

**（七）安全员岗位职责**

1、认真贯彻执行国家有关安全工作方针政策、法律法规、规章制度，并监督检查执行情况，负责做好安全管理工作。

2、定期与不定期进行安全检查，制止违章指挥和违章作业，发现险情有权指令先行停止施工，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。

3、发生重大伤亡事故后，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。

4、负责现场文明施工、形象宣传、消防、治安及保卫等监督管理工作。

5、负责工地扰民及民扰问题的处理工作。

6、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。

7、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进行评估。

8、负责组织总分包单位人员入场安全教育培训工作。

9、建立项目安全生产管理台帐，并协助项目经理进行任务分解。

10、检查现场人、机、物、环境的安全状态，对不符合要求的提出整改通知，并监督落实情况。

11、监督特种作业人员持有效操作证上岗作业。

**（八）材料员岗位职责**

1、根据施工任务安排，编制工程材料采购计划。

2、深入现场掌握材料、设备、构配件用量情况，负责催货，满足施工要求，严格把好材料、构配件质量关，确保符合质量要求。

3、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。

4、收料时必须严格执行“三验制”，即验数量、验质量、验规格型号。

5、负责收集工程材料合格证、质量保证书、检测报告等原始资料。

6、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。

7、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。

8、对易燃易爆物品要采取隔离措施，单独存放。

**（九）资料员岗位职责**

1、负责工程技术资料收集、整理，做到及时、有效、齐全、完整。

2、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。

3、根据工程进展，及时收集物资材料的合格证、检测报告及相关资料。

4、工程资料必须与工程施工同步，不可提前复制，也不可滞后补做。

5、做好工程资料的报验、上报工作。

6、对送试的工程材料，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。

7、严格按照有关规定留置、制作、保管、养护好混凝土、砂浆试块。

8、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。

9、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）。

10、负责做好施工试验日志，并及时收集、整理各种试验报告单。

11、参与绘制工程竣工图，负责整理好竣工资料，并负责移交建设单位、公司。

**（十）施工班组长岗位职责**

1、施工班(组)长是具体施工操作的组织者，班组施工的直接指挥者，对本班组的施工质量、安全负直接责任。

2、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，不得向下道工序班组进行移交，否则追究班组长的责任。

3、接受质量检查人员对本班组施工过程的监督、检查，并发现质量、安全问题及时整改到位。

4、发现投入施工的建筑材料有异义，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。

5、对出现质量安全问题或事故，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，追究班组长的责任。