**1、项目经理职责**

　　1）作为公司在项目上的全权代表，负责协调同业主、分包商、建设监理及政府部门等各方面的关系。

　　2）确保按合同要求进行施工，完成合同规定的施工内容。

　　3）确定项目组织结构，选择合适人选并上报上级主管批准。

　　4）确定项目工作方针、工作目标和工作程序。

　　5）对重大问题包括实施方案、人事任免、技术措施、设备采购、资源调配、进度计划安排、合同及设计变更等会同上级主管部门进行决策，牵头并会同有关部门制定“项目质量保证计划”。

　　6）制定项目安全责任制。

　　7）协调各施工工种及各分包商之间的关系。

　　8）监督各施工单位按设计要求和规范组织施工。

　　9）监督执行质量检查规程，对项目的分项、分部、单位工程负有直接责任。

　　10）审查并批准现场人员工资名单、工程费用报告及财务报告。

　　11）组织工程项目的竣、交工验收工作，向业主移交产品和资料。

　　12）安排竣工后的结算工作。

**2、项目部总工或技术负责人职责**

　　1）负责项目工程技术管理工作。

　　2）参加工程项目的设计交底和图纸会审，作好会审记录，参与项目的施工组织设计的编制及修订工作。

　　3）规划施工现场及临时设施的布局。

　　4）主持“项目质量保证计划”的编制及修改工作。

　　5）主持处理施工中的技术问题，参加质量事故的处理和一般质量事故技术处理方案的编制。

　　6）负责项目的设计变更、材料代用等技术文件的处理工作。

　　7）核定分包商的施工方案。督促总体方案的实施。

　　8）负责推广应用“四新”科技成果，并负责资料的收集、整理、保管工作、撰写施工技术总结。

　　9）组织主持关键工序的检验、验收工作。

　**3、工长职责**

　　1）参与施工方案的编制。

　　2）编制施工计划，报项目经理综合平衡。

　　3）熟悉并掌握设计图纸、施工规范、规程、质量标准和施工工艺，向班组人员进行技术交底，监督指导工人的实际操作。

　　4）按施工方案、技术要求和施工程序组织施工，制订工程的测量、定位、操平等工作的作业指导书，并负责指导实施。

　　5）合理使用劳动力，掌握工作中的质量动态，组织操作工人进行质量的自检、互检。

　　6）检查班组的施工质量，制止违反施工程序和规范的错误行为。

　　7）参与上级组织的质量检查评定工作，并办理签证手续。

　　8）对因施工质量造成的损失，要迅速调查、分析原因、评估损失、制订纠正措施，报上级技术负责人批准后及时处理。

　　9）负责现场文明施工及安全交底。

**4、统计员职责**

　　1）编制项目年度、月度施工生产计划，并按时上报。

　　2）按时编制季度、月度施工计划及旬作业计划和分部分项施工进度计划。

　　3）参与施工准备计划的编制。

　　4）协助项目经理掌握项目施工动态、组织生产调动会。

　　5）掌握实物工程量和形象进度情况，填写班组作业任务书中的工作量。

　　6）建立工程台帐，按时完成生产统计报表并上报。

**5、材料员职责**

　　1）按施工进度计划平衡后编制并向料具租赁公司(站)申报材料分阶段使用计划。

　　2）负责落实材料半成品的外加工定货的质量和供应时间。

　　3）规定现场材料使用办法及重要物资的贮存保管计划。

　　4）对进场材料的规格、质量、数量进行把关验收。

　　5）负责现场料具的验收、保管、发放工作，按现场平面布置图做好料具堆放工作。

　　6）严格执行限额领料制度，做好限额领料单的审核、发料和结算工作，建立工程耗料台帐，严格控制工程用料。

　　7）负责制定降低材料成本措施并贯彻执行。

　　8）做好对分包单位及业主提供物资的登记、检查手续、办理材料的出售和工具租赁工作。

　　9）及时收集原始记录，按时、全面、准确上报各项资料。

**6、试验员职责**

　　1）参与“项目质量保证计划”中试验检验计划的编制。

　　2）对送检样品进行试验检验。

　　3）确定现场施工配合比。

　　4）负责现场试验工作并保存取样记录及各种试验资料。

　　5）协助推广“四新”技术。

　**7、预算员职责**

　　1）协助项目经理做好项目的营业收入。

　　2）编制或复核项目施工预算。

　　3）开工前对分部分项、分层分段进行工料分析，并将数据提供有关部门和人员，以用作编制资源需用计划的依据。

　　4）协助上级主管部门拟定工程承包合同及分包合同草案。

　　5）协助上级主管部门就设计变更、合同修订、补充协议等事项同业主进行磋商。

　　6）负责办理结算手续，牵头处理结算中出现的各类问题。

　**8、安全员职责**

　　1）对进场工人进行安全知识教育，并在施工前进行安全技术交底。

　　2）在项目上督促执行安全责任制。

　　3）参与施工组织设计中的安全措施设计。

　　4）监督特种作业人员持证上岗工作。

　　5）设置现场安全标志。

　　6）定期进行安全检查，对事故隐患督促整改。

　　7）协助上级主管部门处理各种工伤事故。

　**9、质检员职责**

　　1）执行国家颁发的关于建筑安装工程质量检评标准和规范，代表上级质检部门行使监督检查职权。

　　2）负责专业检，随时掌握各分项工程的质量情况。

　　3）负责对管辖的工程项目的分部分项工程质量情况进行评定，建立工程质量档案，定期向技术负责人和上级质量检验部门上报质量情况。

　　4）对不合格项要及时上报技术负责人和上一级质量检验部门，监督工长制订纠正措施，并协助上级进行损失评估和质量处罚。

**10、测量员职责**

　　1）紧密配合施工，坚持实事实是、认真负责的工作作风。

　　2）测量前需了解设计意图，学习和校核图纸；了解施工部署，制定测量放线方案。

　　3）会同建设单位一起对红线桩测量控制点进行实地校测。

　　4）测量仪器的核定、校正。

　　5）与设计、施工等方面密切配合，并事先做好充分的准备工作，制定切实可行的与施工同步的测量放线方案。

　　6）须在整个施工的各个阶段和各主要部位做好放线、验线工作，并要在审查测量放线方案和指导检查测量放线工作等方面加强工作，避免返工。

　　7）验线工作要主动。验线工作要从审核测量放线方案开始，在各主要阶段施工前，对测量放线工作提出预防性要求，真正做到防患于未然。

　　8）准确地测设标高。

　　9）负责垂直观测、沉降观测，并记录整理观测结果（数据和曲线图表）。

　　10）负责及时整理完善基线复核、测量记录等测量资料。

**11、资料员职责**

　　1）负责接收上级有关部门，各部、室发送的各种图纸、文件等资料，并登记造册，妥善保管。

　　2）负责发放本部门对外发送的各种图纸、文件等资料，并办理登记手续。

　　3）规范工程项目开发施工期间的各类图纸变更通知、工程合同及其它工程项目方面文件资料的收发，保管制度。

　　4）对各种工程资料进行科学的规范的编号、登记、复印。

　　5）负责管理好有关工程技术资料的归档保存和借阅管理，并按有关工程技术资料的重要性进行分类，及时清理作废资料不被误用。

　　6）发放的图纸资料必须留原件一份，连同发放清单一起存档。

　　7）负责定期清理工程档案，合同、资质和建设、规划、国土等主管部门审批原件，及时移交公司档案室存档。