

钢构公司成本预算岗位职责

钢构公司岗位职责技术中心岗位职责

（一）商务报价

1、负责将销售部提供的信息或图纸，转化为设计方案，并及时做出预算报价；

2、配合销售部门制作商务标书和技术标书。

（二）工厂技术深化

1、对已签订合同的工程进行设计图纸定稿，完成技术图纸分解，准确计算钢材重量。

2、编制材料需求清单（含钢材、油漆、螺栓等），并核算出实际需要采购的数量。

3、将定稿设计图，深化为通俗易懂的加工图。

4、审核图纸，发现图纸中存在的问题及时核实和修改，确保所做图纸结构反应清晰，尺寸准确。

5、对下发图纸进行打印，同时对生产过程中出现的图纸变更及时通知相关负责人，进行生产变更；对生产部和质检部做好文件移交和登记记录。

6、根据合同制作《技术联系单》，对生产部进行技术和质量的交底；在生产过程中碰到的情况进行图纸解析工作。

9、根据合同内容及图纸编制工程结算单，与建设单位（定做方）核对工程量，对已完成的结算单签字移交财务部。

（三）场地施工技术

负责前期安装沟通，与现场安装指导，保证加工质量等。

（四）档案管理

对工程图纸、联系单、变更单、采购需求清单、构件清单、结算单等资料进行整理、归档和销毁工作。

财务岗位职责

(一) 税务职责

1、做好发票的领用、保管与使用登记，依照税务部门的发票管理及填写规定，根据客户以及进项税的实际情况开具发票。

2、建立各用户开票信息档案，开具增值税发票。

3、每月及时抄税，及时报税。

4、按需购买发票，并严格按发票管理制度管理发票的领、用、存。

5、准确计算增值税、城建税、教育费附加、印花税、房产税、土地使用税及个人所得税等各项税金。

6、按时进行申报（国税、地税）并及时缴纳税款。

7、建立应交税金、主营业务收入、其他业务收入台账，并及时与明细帐、总账核对。

8、按月整理装订各类纳税申报表，所得税申报表电子版资料和纸质资料

9、整理税务局各类资料及税收文件和相关税收政策。

10、保管和整理财物档案和相关税务资料进行归档。

11、每月对纳税申报、税负情况进行综合分析，提出合理化建议。

(二) 成本核算职责

1、统计原材料，低值易耗品和其他物料出库凭证并进

行汇总；

- 2、进行制造费用分摊及结转以及相关凭证的编制；
- 3、计算产品成本并编制产成品凭证；
- 4、进行产品成本分析，寻找产品成本节约空间；
- 5、编制成本报表，为管理层提出成本改进建议；
- 6、参与车间生产管理和产品定额或其他成本核算的编制和监督执行；
- 7、每月末编制直接材料、直接人工、制造费用计算表并编制半成品和产成品计算单和领用分配表，进行会计核算，实行分口、分类管理；
- 8、月末负责核对半成品、产成品总账和明细账的核对工作；
- 9、认真核对各项原料、物料、成品、在制品收付事项，负责编制工厂成本。
- 10、保管好各种凭证、账簿、报表及有关成本计算资料，防止丢失或损坏，按月装订并定期归档；
- 11、定期存货的清查盘点工作，企业在财产清查中盘盈、盘亏的资产，要分别情况进行不同的处理；

(三) 往来结算职责

- 1、负责办理企业与各方面的往来结算业务
- 2、会同有关部门制定应收、应付及预收、预付款项的核算和管理办法
- 3、办理应收、应付及预收、预付款项的结算
- 4、定期进行应收、应付及预收预付款项的对账

5、分析应付款项的账龄及对每个客户建立台帐管理，做好销售合同的管理。

6、认真核对并确认客户每一笔回款，做好客户回款的审核确认工作，编制收款会计凭证并登记应收帐款明细台帐。

7、做好应收、应付帐款日常核对工作，及时将对帐资料归集存档

8、每月前向部门主管领导报送一份应收帐款分析明细表并对帐龄较长的客户进行重点跟踪，查明原因并向部门主管领导汇报。

(四)工资发放职责

1、负责汇总各车间、部门上报的工时、产量等资料的记录、整理工作。

2、编制工资计提汇总表以及工资分配发放表并组织发放。

3、负责及时发放工资、奖金及有关帐务处理。

4、清理与工资有关的往来科目并汇总装订成工资册。

5、按规定比例提取各项经费，并进行有关帐务处理。

6、每月按税务部门要求编制公司个人所得税表并代扣代缴。

7、配合生产部门制定工资分配定额并提供有关可靠依据。(五)材料统计职责

1、负责公司原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、燃料等日常核算。

2、认真遵守国家财务政策、法规、制度；按记帐规则结算、记帐，做到数字准确、上报及时。

3、负责材料成本预算制订和执行情况监督审查工作。

4、针对各部门报上来的材料出入库单仔细核对，并及时录入到财务软件中。

5、每月末将材料总账与各明细账进行核对，分析、筛选、整理。

6、负责工程材料物资的入库、调拨及工程现场领用的财务核算工作。

7、月末进行材料成本的结算，分摊材料成本差异并进行材料台账的归档工作。

8、月末会同采购、仓储人员，对库存材料物资进行实地盘点、监督存货的日常管理工作并建立定期盘点制度。

（六）出纳职责

1、在月初与银行沟通并制定本月提款和取款预算交财务负责人审核。

2、认真执行公司现金管理制度，建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经相关审批人员签字后，方可生效。

3、负责全公司现金保管工作，做到银行存款、取款及库存现金的随时记帐，每月向会计提交银行库存款收据及库存现金报表，做到日清月结。库存现金不得超过核定限额，超过及时存入银行，不得白条抵现金，现金坚持收支两条线。

- 4、每日提款和存款时需 2 名以上人员同行方可办理
- 5、同一卡号、存单的密码和账号、网银盾、复核依据等信息和资料不能交由一人保管和掌握。
- 6、严格控制签发空头支票和空白支票，对空白支票和一切空白票保管、登记，认真办理领用、注销手续。不得挪用公款。
- 7、严格执行财会制度及报销手续，认真审核原始单据，借支必须经主管领导批准，否则，不借不支；负责内部员工借款的扣款结算业务，对已报完帐尚未还清的款项，按月从工资中扣除。
- 8、任何账目都需经总经理签字后才可办理，如总经理不在要电联请示（包括电话、短信、传真、邮件等）并要有确认依据请示直接领导审批签字后方可办理付款事宜。
- 9、每日工作结束后要清点现金并与账面进行核对，5 天要有一个现金清点表，有本人和盘点人、监盘人签字确认并留存。
- 10、月底要有银行存款余额调节表（及时编制“银行存款余额调节表”，做好未达账项的清理工作，防止呆账项形成）和索要银行对账单并与账上货币资金余额核对后归档留存。
- 12、日常凭证的制单、录入、排序、装订、保管、归档工作并承办领导交办的临时性工作。
- 13、认真遵守国家财务政策、法规、制度；按记帐规则结算、记帐，做到数字准确、上报及时。

(五) 资产统计职责

- 1、负责固定资产增减变动的核算。
- 2、负责在建工程的核算。
- 3、负责固定资产折旧的计提和结转。
- 4、建立固定资产、在建工程、累计折旧明细账。
- 5、负责无形资产和其他资产的核算。
- 6、定期将各资产明细账与总分类账相核对。
- 7、季末会同相关部门对固定资产和工程物资进行盘点、核对；
- 8、负责管理各类资产，定期清理报废资产和闲置不用资产。
- 15、负责材料成本预算制订和执行情况监督审查工作。
- 16、针对各部门报上来的材料出入库单仔细核对，并及时录入到财务软件中。
- 17、每月末将材料总账与各明细账进行核对，分析、筛选、整理。
- 18、负责工程材料物资的入库、调拨及工程现场领用的财务核算工作。
- 19、月末进行材料成本的结算，分摊材料成本差异并进行材料台账的归档工作。
- 20、月末会同采购、仓储人员，对库存材料物资进行实地盘点、监督存货的日常管理工作并建立定期盘点制度。
- 13、负责公司原材料、辅助材料、包装物、低值易耗品、燃料等日常核算。

质检中心岗位职责

1、配合公司的 ISO9000 质量管理体系的工作及指导工厂的体系正常有效的运行工作；

2、在产品制作的各过程检验、出厂检验，保证构件出厂合格率 100%；

3、构件的无损检测，做好检测记录及报告的整理提交，配合第三方进行相关的检验工作；

4、对原辅材料的进厂理化检验及送检测单位复检，质量证明书归档整理；

5、产品检查记录的整理、归档及提交，对记录统计分析，提出质量问题的改善目标并督促各责任单位实施改善，对改善结果进行评比和考核；

7、工程所需资料的编制、整理、提交及资料归档管理；

8、编制构件的检测方案，负责将构件制作方面的质量控制重点、难点对车间进行交底；

9、对车间、班组、个人生产构件一次报检质量合格率进行统计，并提供相关考核数据，有权对违反质量规范的行为进行处罚，参与各级与产品质量相关人员的月度绩效考核；

10、每周组织质量检查，对车间生产质量进行，组织月度质量总结会议，总结本月质量状况，并对质量改善提出整改意见，制定质量改进纠正和预防措施；

11、负责现场构件质量问题的投诉处理，及责任认定工作；

12、负责质量事故的处理工作，质量事故报告、追查、责任认定的工作；

13、负责对外协加工单位加工产品质量监管并向相关部门和领导反馈；

14、负责对车间管理人员及车间操作员工进行质量方面的知识培训工作；

15、负责计量器具的定期校验检查及管理工作；送检第三方检测工作；

16、配合驻厂监造人员做好质量监管工作，并按相关制度进行考核；

17、完成上级布置的各项临时任务。

生产中心岗位职责

1、在公司总经理领导下，全面负责落实车间的生产、质量、安全。

2、根据技术部签发的《技术联系单》，依订单情况作出生产作业计划和核定交货期，下达生产命令，控制生产进度，保证按时交货。

3、按照“三合一”整合体系要求，对加工过程中的安全、质量、环境、劳动保护管理进行检查指导。

4、负责生产流程的管制、工作调度、人员安排，修订各项产品工序工时标准和劳动定额，计件工资标准。

5、定期调度生产情况，检查计划的完成情况，及时发现生产中出现的各类问题，会同有关部门共同解决，并及时向上级主管部门和公司领导汇报。

6、组织生产车间全过程的生产管理和工序管理，严格按照标准文件要求生产出合格的产品，最大限度地减少交叉污染和混淆差错，使整个生产处于受控状态。

7、对生产车间工艺流程、工艺纪律和各项规章制度执行情况监督检查和考核。

8、协同技术部进行生产质量文件的编制、新产品的试生产和工艺验证。

9、定期组织生产调度会议，调度和核实公司生产计划安排的执行情况和解决生产过程中的难点问题。

10、负责建立生产系统档案管理体系。

11、对新进厂员工进行三级教育，每年参与对劳务工安规考试；参加公司组织的安全大检查

12、负责安全生产，预防各种危险事故的发生；按“四不放过”的原则，参加轻伤及以上事故和恶性未遂事故的调查；参与事故分析及提出防范措施。

13、负责车间劳动安全保护的监督工作，按时发放劳保用品。

14、参加工程、材料合格供方的评审，参与工程招投标和合同会签。

行政岗位职责

（一）日常工作

1、及时下达公司领导的决议，传达上级来文精神；

2、妥善处理日常事务，做好上情下达，下情上达工作，协调各部门间的工作关系，督办各项工作任务落实；

3、根据公司考勤制度完成行政人员日考勤，每月底形成月统计表上报总经理及财务中心；

4、及时编制、打印起草公司应下达的文件、通知；

5、及时编制各类合同文书；

6、做好各项会议的会议记录，及时形成会议纪要；

7、完成、配合和协调好与政府部门来往的各项工作。

8、做好公司证件文书的审批，个人资格证书的报办，各类补贴的申报工作；

9、及时传达电话内容；

10、热情接待来往客人，记录好来访登记；

11、做好办公楼卫生及安全用电检查。

（二）文件管理

1、有序规放各类文书、合同、档案，并形成电子目录方便查阅。

2、妥善保管公司各类证件及员工证书；

3、编制办公物品领用表、证件借出登记表、通讯录、文件传阅单等，并及时登记保管。

（三）人事管理

1、制定公司人事管理制度；

2、核定公司人员需求计划，完成需求岗位人员招聘；

3、制定公司机构、部门和人员岗位职责；

4、建立员工信息档案，管理劳动合同及社保缴纳；

5、组织实施公司员工各项考核工作；

6、监督、指导公司员工培训及资格证书报考。

（四）职工教育

- 1、编制每年的职工教育、培训计划；
- 2、组织好员工参加各类职业资格考试；
- 3、登记汇编好员工各类职称，证书的信息，并统计到证时间，组织继续教育；
- 4、组织新工人的培训考试；
- 5、做好培训记录、培训内容及考试卷子的归档工作。

（五）活动组织

根据公司决策或上级有关部门要求，制定各类活动方案，积极组织实施，并完成相关考核。

（六）资产统计职责

- 1、负责固定资产增减变动的核算；
- 2、建立固定资产、累计折旧明细表；
- 3、定期将各资产明细账与总分类账相核对；
- 4、季末会同相关部门对固定资产和工程物资进行盘点、核对。

第2钢构制造车间岗位职责钢构制造车间工作职责

- 1、在公司总经理领导下，全面负责落实车间的生产、质量、安全。
- 2、根据技术部签发的《技术联系单》，依订单情况作出生产作业计划和核定交货期，下达生产命令，控制生产进度，保证按时交货。
- 3、按照“三合一”整合体系要求，对加工过程中的安全、质量、环境、劳动保护管理进行检查指导。

4、负责生产流程的管制、工作调度、人员安排，修订各项产品工序工时标准和劳动定额，计件工资标准。

5、定期调度生产情况，检查计划的完成情况，及时发现生产中出现的各类问题，会同有关部门共同解决，并及时向上级主管部门和公司领导汇报。

6、组织生产车间全过程的生产管理和工序管理，严格按标准文件要求生产出合格的产品，最大限度地减少交叉污染和混淆差错，使整个生产处于受控状态。

7、对生产车间工艺规程、工艺纪律和各项规章制度执行情况监督检查和考核。

8、协同技术部进行生产质量文件的编制、新产品的试生产和工艺验证。

9、定期组织生产调度会议，调度和核实公司生产计划安排的执行情况和解决生产过程中的难点问题。

10、负责建立生产系统档案管理体系。

11、对新进厂员工进行三级教育，每年参与对劳务工安规考试；参加公司组织的安全大检查

12、负责安全生产，预防各种危险事故的发生；按“四不放过”的原则，参加轻伤及以上事故和恶性未遂事故的调查；参与事故分析及提出防范措施。

13、负责车间劳动安全保护的监督工作，按时发放劳保用品。

14、参加工程、材料合格供方的评审，参与工程招投标和合同会签。

岗位：钢构制造车间经理

1、根据下达的生产计划，合理安排班组生产任务，并根据需要组织进行本车间的人员、物资、设备调配；依照生产均衡的原则对车间各班组的生产进行有效调度；做好生产中的各类统计工作。

2、对本车间员工进行技术质量指导，加强生产过程中的技术质量控制，及时发现并处理（上报）生产中的技术质量问题，分析原因并提出改进意见。

3、组织开展车间成本核算，审核原材料、动力、能源消耗，不断降低生产成本，提高经济效益。

4、和物资设备部、安全保卫部一起组织设立和安装车间安全防护措施，对本车间员工进行安全生产教育，杜绝重大安全事故，减少一般性事故的发生；对生产中出现的安全事故和安全隐患进行妥善处理。

5、监督检查本车间员工的着装、环境卫生、设备的日常清洁与保养、车间成品与半成品的摆放，保证车间环境整洁有序。

6、本车间员工日常管理，包括考勤与绩效评价、工资、奖金的统计；本车间员工技术、业务培训管理和员工提案建议的搜集。工作权限：

1、对车间生产、行政进行全面的领导和管理；对车间生产活动进行统筹规划、组织，控制和协调；

2、组织本车间员工按时、保质、保量地完成生产任务，确保公司下达的生产任务顺利完成。

岗位：钢构制造车间副经理

1、协助车间主任合理安排班组生产任务，并根据需要组织进行本车间的人员、物资、设备调配；依照生产均衡的原则对车间各班组的生产进行有效调度；做好生产中的各类统计工作。

2、协助车间主任对本车间员工进行技术质量指导，加强生产过程中的技术质量控制，及时发现并处理（上报）生产中的技术质量问题，分析原因并提出改进意见。

3、协助车间主任组织开展车间成本核算，审核原材料、动力、能源消耗，不断降低生产成本，提高经济效益。

4、协助车间主任监督检查本车间员工的着装、环境卫生、设备的日常清洁与保养、车间成品与半成品的摆放，保证车间环境整洁有序。

5、车间主任不在岗时，行使车间主任职责。工作权限：

1、协助车间主任做好分管的工作，保证车间生产的正常进行。

岗位：钢构制造车间生产主管

1、协助车间主任合理安排生产任务。

2、配合车间主任对本车间员工进行安全生产教育，杜绝重大安全事故，减少一般性事故的发生；对生产中出现的安全事故和安全隐患进行妥善处理。

3、配合车间主任合理安排安排班组生产任务，并根据需要组织进行本车间的人员、物资、设备调配；依照生产均衡的原则对车间各班组的生产进行有效调度；做好生产中的

各类统计工作。

4、完成车间主任临时安排的工作。

5、在正副车间主任不在岗时，在一定范围内行使车间主任职责。工作权限：

1、在车间主任领导下，搞好车间的生产和管理。

岗位：钢构制造车间专职安全员

1、协助部门经理对本部门成员，特别是新员工和调换工种的员工进行三级安全教育，督促其爱护和正确使用安全防护设施，认真执行安全作业规程和规章制度。

2、每周定期组织员工进行安全教育，并对一个星期的安全工作进行总结。

3、监督生产人员正确使用和保管安全防护用品、用具、安全设施。

4、监督、检查操作人员的遵章守纪。制止违章作业，严格安全纪律，当安全与生产发生冲突时，有权制止冒险作业。

5、掌握安全动态，发现事故苗子并及时采取预防措施，组织班组开展安全活动，提供安全技术咨询。

6、检查劳动保护用品的质量，反馈使用信息。

7、协助上级部门的安全检查，如实汇报生产中的安全状况。

8、负责一般事故的调查、分析，提出处理意见，协助处理重大工伤事故、机械事故，并参与制订纠正和预防措施，防止事故再发生。

9、参与车间危险源/环境因素的识别、评价，更新，并提出合理化的建议。

10、对本部门的环境、职业健康安全的运行状况进行监测。工作权限：

1、认真贯彻执行安全工作规程、安全生产管理规定和上级有关安全工作的指示和要求，在安保部经理和部门经理的领导下，做好本班组（队）的安全生产监督和管理工作的。

岗位：钢构制造车间专（兼）职质检员

1、负责各工序的质量检验，及时做出合格判定并做出检验状态标识，参加对批量产品、关键部件的首检工作；

2、督促和指导各操作工认真做好自检、互检，填好质量相关的数据表格；

3、必须对80%以上的铁塔件号、100%的构支架类别进行检验，而且每个件号或类别要进行首、中、末抽检，抽样比例一般为件号总量的30%左右；兼职质检员每天跟班检验，跟班时间不少于操作工80%的工作时间；

4、解决检验过程中的有关图面问题或疑问，对本人不能解决的问题及时反馈并做好相应的记录，如发现图纸、设备或工艺流程等不符合有关标准或要求是，有权制止其继续生产，同时需向有关领导汇报；

5、对检验过程中发现的不合格品或缺陷按程序处理和上报，并负责追踪、查找原因、明确责任人，及最后重新检验；

6、对各工序中出现的质量问题视情节轻重可提出相应

的处罚意见，并报质量管理部经理审核或批准；

7、对试组装的产品进行缺陷审查，发现问题时开出《试组装质量缺陷表》给各相关部门，要求整改，对技术资料监督更改、处理；

8、对单件图进行整理归档，交由车间办公室人员统一保管；按要求做好检验记录和检验日志。工作权限：

1、有权对轻微不合格品提出处理意见。

岗位：钢构制造车间技术员

1、协助制造部经理做好本部门的技术质量管理工作，认真执行公司有关技术管理制度。

2、组织人员认真学习施工技术图纸和技术资料，负责班组技术交流并组织实施。

3、深入现场指导加工，及时发现和解决加工中的技术问题，不定期的与技术部就加工中所遇到的问题进行探讨研究。

4、掌握本专业所需的业务知识，学习新技术，提高业务水平。工作权限：

1、解决加工中的技术问题，并做好记录整理。

岗位：钢构制造车间工会小组长

1、根据公司工会组织的工作计划，制订本部门工会的工作计划，积极参与公司组织的活动。

2、班组调查研究，做好员工思想政治工作，经常倾听群众意见，及时向上级工会组织反映群众呼声，维护职工合法权益。

3、配合公司工会做好劳逸结合和女工保护工作。开展预防事故的职业病的各种群众活动，参加公司组织的安全大检查。

4、组织员工开展健康文体活动，协助工会组织办好“员工运动会”“企业文化艺术节”等活动，做好上级工会布置的工作。

5、发现违章指挥，强令工人冒险作业，或者生产过程中发现明显重大事故隐患和职业危害，有权提出解决的建议；当发现危及职工生命安全的情况时，有权向公司工会方面建议组织职工撤离危险现场。

6、参与车间危险源/环境因素的识别、评价，更新。

7、协助车间安全员对本部门的环境、职业健康安全状况进行监测。工作权限：

1、配合工会主席做好工会工作，关心员工的工作、生活，了解员工的工作、生活中各类问题，最大限度地调动员工的积极性。

岗位：钢构制造车间班组长

1、根据生产计划，合理安排各班组的生

2、熟练掌握本车间各类设备的性能和作业操作规程，指导操作。

3、熟知每个工件的工艺流程，安全要求，质量标准。

4、努力学习新工艺，新技术，有较强的自我提高意识。

5、及时掌握生产环节情况，发现问题及时解决，同时报告车间主任。

6、搞好班组文明生产、安全生产，考勤、工资奖金核算。

7、完成车间主任临时分配的工作。

8、各班组长负责对本班组的质量控制和抽样检查工作，班组长每天跟班检验，跟班时间不少于操作工 80%的工作时间；

9、安排好本班组兼职检验员的检验工作，督促和指导各操作工认真做好自检、互检，填好质量相关的数据表格。
工作权限：

1、在车间主任领导下，领导班组进行一线生产作业，分析、解决生产中出现的的问题，确保生产的顺利完成。

岗位：钢构制造车间操作人员

1、在各部门小组长指导下，及时完成生产操作任务，同时按要求作好产量记录。

2、生产操作过程中，严格按照企业质量管理体系要求进行生产。提高安全生产意识，认真执行安全技术操作规程，杜绝人身、设备、质量事故发生。

3、积极学习岗位知识及其他文化，努力改进提高自身水平。

4、保持工作区域生产环境整洁有序。

5、完成上级交给的其它临时工作任务。工作权限：

1、非本岗位人员不得代为生产操作。

2、有权阻止不合格的材料、半成品投入生产。

3、有权阻止无安全措施的设备投入生产。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/048072106105006120>