

混凝土拌合站员工岗位职责

第 1 篇：拌合站岗位职责

搅拌站岗位职责

1、站长岗位职责

(1) 认真贯彻、落实、执行公司的各项规章制度，代表项目部对搅拌站的日常管理。切实落实水、电机械设备的安全检查制度和保养制度，要保证公司生产系统等设备完好和正常运转，并做好台帐记录。

(2) 坚决执行岗位责任制，并负责审批和处理所属的工作问题，对生产安全和砼质量负直接责任。

(3) 常督促搅拌操作人员严格执行操作规程，搞好安全活动。

(4) 组织推动混凝土全面质量管理和技术培训，不断提高员工的质量意识和技术素质。(5) 负责组织定期和不定期的安全生产、文明生产检查。针对存在的问题和隐患，组织相关人员研究制定整改方案和预防措施，并监督检查各相关人员的落实和实施情况。

(6) 加强本站设备管理，制定和实施相关设备管理制度、规程，保持设备完好，保证生产期间设备正常运转。

(7) 负责按要求向施工现场提供合格的混凝土产品，并提供相应的质量保证，对产品质量负责。

(8) 制设备大、中修计划，并负责组织实施。对各种设备的运行成本进行统计和考核。(9) 时刻查阅搅拌站的使用情况及台帐记录、并到现场核对，有问题立即解决，检查督促搅拌站的日常保养工作。

(10) 每开盘前核实现场的原材料是否与施工配料单相符，数量是否满足 每次浇注，发现问题不开盘。

(11) 对搅拌站的一般机械故障应抓紧维修以尽量不影响生产为准则，配合好现场施工。

(12) 要注意文明施工，保持工作场所的整洁，地面油污要定期清除。

(13) 每位员工要做到持证上岗操作，并注意自我素质的提高，以适应公司发展的需要。

(14) 完成领导交办的其它工作。 2、副站长岗位职责

(1) 协助站工作，执行站长分工，完成分管的各项工作任务，带头遵纪守法、尽忠职守，直接对站负责。

(2) 参加分管工作的各专业会议，并布置、落实、检查有关部门的各项工作。

(3) 组织和指导生产、质量、安全等计划、措施的安排和落实，检查和监督有关部门工作的执行和落实情况，协助经理处理重大的生产、质量、安全事故，并在调查研究和技术鉴定的基础上提出处理方案。

(4) 协助站长督促检查各项制度的执行和落实情况。

(5) 对分工所领导的部门发生的生产安全和质量隐患负领导责任。(6) 负责搅拌站的质量体系的正常运作、内审和迎接外审工作。 3、运输队长岗位工作职责

5、负责生产设备、运输设备和泵送设备的日常维护保养、修理检修工作。 6、负责生产设备、运输设备和泵送设备内外部清洁的监督检查和处置。 9、负责生产过程中一般突发事件的协调和处理工作。

10、负责大宗原材料的检斤和收料工作，确保数量、质量符合要求。 12、负责生产系统的生产安全、交通安全的教育、交底与培训工作。

13、负责与外部联系设备租借事项，及罐车特种通行证的管理和换证工作。 15、负责部门各项管理制度、工作方案、工作计划的制定与实施。

16、完成公司领导交办的其他工作任务。(转载于:拌合站岗位职责) 3、材料员岗位职责

(1) 认真贯彻落实执行公司的各项规章制度，负责搅拌站的材料管理。

精选内容,供参考! (2) 严格按有关规定的验收批次要求，将每日进站的各项材料数量按物资管理要求建立物资管理台帐，并于当日及时通报给试验员，以便试验员按验收批次要求掌握抽样时机。检验结果出来后，及时会同试验员对相应材料做出验收放行与否决定和对验收合格材料进行检验合格状态标识。对进场的原材料的质量和数量负责。

(3) 了解并掌握各种原材料、油料的供求动态和库存情况，确保能正常生产。

(4) 做好月结盘点和有关报表，加强成本观念，每月进行一次月成本核算，做到盈亏心中有数，并从中找出亏损原因，予以及时预防。

(5) 完成领导交办的其它工作。 3、控制室操作员岗位职责

(1) 树立“质量第一”的思想和良好的职业道德，严格执行生产技术操作规程，开机前应对设备进行全面检查。严格遵守经理部的各项规章制度，听从各级领导指挥，坚守工作岗位，不准擅自脱岗。

(2) 熟悉、了解设备性能，正确使用设备，保证设备正常运行。平时做好 保养工作，遇到故障时及时通知有关人员检修，并参与配合。

(3) 严格按实验室提供的混凝土配合比输入电脑，经复核确认无误后方可开机生产砼。在操作运行中，认真监视各种指示信号，监视设备，计量等情况，发生故障应及时处理。

(4) 真服从站长指挥，保证所拌混凝土符合技术要求。

(5) 好预拌混凝土质量自检、工地预拌混凝土质量信息反馈调整等工作，并及时、认真的做好各种生产记录，确保预拌混凝土质量的可追溯性。

(6) 爱护生产设施，做到工完料清。生产完成，关闭电源。

(7) 严禁非搅拌机控制室人员随意进入控制室。控制室内严禁吸烟。

(8) 严格按工艺规程和安全规程进行操作。施工结束后和交接班前要清理控制室内卫生，严禁不清理卫生就交接班和下班。

(9) 在生产过程中，积极配合试验人员作好砼的质量控制，积极观察砼生产中的状态。因操作员不执行配合比、数据有误或因不极时观察而造成砼不合格的损失，操作员负主要责任。

(10) 保持通信通畅，积极细致耐心的做好对施工现场的服务工作。

(11) 及时回收混凝土发货单，施工结束后应及时统计混凝土发货量，上报相关人员并做好相关记录。

(12) 完成领导交办的其它工作。 4、铲车上料司机岗位职责

(1) 遵守经理部及站内的各项规章制度，坚守工作岗位，不得擅自离岗。(2) 熟悉装载机的有关机械性能，且持证上岗。

(3) 供料必须及时、准确、对仓号上料。不得影响生产，并保证砂石不混合。

(4) 做好对装载机的日常保养工作，进行修理时，协助机修人员修理。使用前常查看机油的耗用情况，保证油箱不干，对轴承处应时常涂抹黄油，使机械摩擦处于正常磨损状态。

(5) 上料时随时关注砂、石含水率和砂中含石量变化情况，及时与生产值班员沟通，以便搅拌站试验员据息检测和及时调整施工配合比。

(6) 完成站内安排的其它工作。 5、运输车司机岗位职责

(1) 认真贯彻执行道路交通安全管理的各项法规和公司制定的各项规章制度和规定，礼貌行车、安全第一，防止各类交通事故的发生。持证上岗

(2) 服从领导，听从调配，按时上、下班，按时出车；积极按质按量，完成下达的各项任务。

(3) 负责安全、迅捷、准确地将混凝土运送到浇筑地点。

(4) 装运混凝土前，负责对搅拌运输车进行认真检查，确保搅拌筒内壁清理干净，其内不得存有积水。

精选内容,供参考！ (5) 每次装运混凝土工作结束后或卸料空筒时间超过30min时必须清洗搅拌筒。(6) 在搅拌运输车运输混凝土途中，负责以 4r/min 转速搅动；当搅拌车运输混凝土到达浇筑地点时，应高速旋转 20s~30s 后再将混凝土拌和物卸入混凝土受料斗（车）内。

(7) 完成站内安排的其它工作。篇 2：搅拌站岗位职责 操作主机手岗位职责

1. 在生产和调度的领导下负责混凝土搅拌设备的日常管理和操作。保证生产任务的顺利完成。

2. 负责设备的定期保养、维护及修理工作。(监督、检查并参与)。 3. 生产前认真检查生产设备各系统的技术状况，试运行后方可生产。

4. 生产前认真阅读生产任务单，严格按生产任务单填写发货单，不得进行涂改，在质检员的监督下共同输入生产配合比，不得擅自调整。核对原材料品种、规格。检查设备运转情况，以保证混凝土出厂质量。

5. 搅拌机工作 4-6 小时，要停机对搅拌机内部进行冲轴处理，并作维修保养记录。 6. 下班前将搅拌机打扫干净，检查机械状况。做好交接班手续，填好搅拌运行日志。 7. 每周进行一次校秤，做好测试记录。搞好班前班组安全教育工作，保证安全生产。 8. 及时检查、反馈设备存在的潜在故障，保证设备的正常运行，严禁混凝土落地和浪费。

9. 依据生产任务单认真填写混凝土发货单，内容要详细、清楚，不得涂改。泵

送班班长职责

1. 在调度的领导下，负责泵车施工现场的调度工作。 2 负责泵车日常维护，保养及备件计划工作，确保车辆在生产过程中保持良好的工作状态。

3 认真落实现场安全操作规程，对违章操作负有领导责任。 4 负责查看现场每车供货单，复核工地名称，数量，强度等级，浇注部位并监督需方接收人在供货单签字确认。

5 负责进入施工现场我方人员机械设备的安全管理和指挥工作。协调施工现场的各方面关系，处理混凝土泵送的相关事宜。掌握混凝土的基本性能，控制现场浇注节奏，合理调动车辆。 6 负责混凝土供应最后浇注数量的计算和掐盘，做好收尾工作。

7 施工单位在混凝土浇注过程中出现跑模浪费等现象造成亏方要予以记录，并及时通知主管领导。

8 注重搅拌站形象，搞好现场规范操作，文明施工。 材料后勤保障科长职责

1. 负责主要材料及站内零配件的供给，储存工作，对站内的库存材料进行巡视，根据当天的生产任务进行备料。

2. 定期（半年）对供方进行评价和调查，负责采购合同的签定工作对有实力的合格供货方着重加大进货量，保证材料质量和生产供应。

3. 每日收集进货单据，与材料会计，过磅员核对，无误后登记收料明细表，每月 25-30 日与供货方核对进货单，无误后开具完工证，并记帐，向材料会计提供相应单据。

4. 每天检查所进材料的质量，对不合格材料清除场外，并追查不合格材料进场原因，不定期对过磅员进行培训和工作指导，杜绝不合格材料。 5. 对进场材料进行外观验证，并记录备案。 6. 月底做好消料工作，真实反映生产成本。

7. 与材料会计每月底对帐，保证帐帐相符，帐实相符。 8 年终做好材料清核工作，做好主材进料及付款台帐。 9 按时通知试验技术科材料进货数量，以便试验技术科及时按批量进行原材料复检。

10 及时过问各生产部门所需日常备件的库存情况，及时填报计划并采购，保证正常生产。

精选内容,供参考！ 11 保证生产人员的工作用餐及劳保供给工作。 12 保证

场区的整洁卫生，物品堆放有序。

材料会计岗位职责

1. 根据材料员填写的“收料单”填制“入库报单”，由科长审核后，按对应联分别上交财务，返仓库保管，自己入账。

2. 收到供方发票后，先审核发票本身是否正确、合格，无问题后与账目、入库单对照，确认无误后找相关领导签字，及时上报财务。

3. 根据库管员开具的“领料单”和材料员填写的“销料表”对照审核，确认无误后签字，并找科长审核签字，然后报财务，返材料员，自己据此记账。

4. 每月按“销料表”编制主材报表、成本分析汇总表。5 每月及时与材料员，财务会计对帐，发现问题及时查找解决。

6 负责收发文件，接到收文分类保存、登记，及时返给材料员编制“采购计划”所需文件。

7 配合库管员工作，定时盘点库房，不定期按帐抽查实物。8 将每月“入库单”和“销料表”在当月月底前装订后封存保管。

9 负责本科室每月办公用品的计划、申报、领用、发放。10 负责年终清核工作。11 协助材料科科长及材料员做好贯标工作。

搅拌站调度职责

1. 在生产主管领导下，负责砼生产过程的组织，协调和指挥工作，负责人、机、料、法、环的协调和调作。

2. 负责砼生产前的人员，设备调度安排和生产过程中的管理与指挥，在生产期间有权调度搅拌站的任何人员和设备，确保生产任务的顺利完成。

3. 开盘前落实好人员，材料，设备到位工作。确保商砼供应质量，稳定和连续。4. 保持与现场联络通畅，及时掌握施工进度和现场情况，解决现场反馈的问题，控制砼生产速度和质量。

5. 负责生产记录的填写，包括人员，设备，生产，运输和浇注情况的记录，及时上交施工日志。

6. 负责搅拌站装载机，运输车和泵送车等设备的日常管理和安全生产工作，监督督促班前安全教育工作。

7. 按生产任务单提供的供货量供货，当超过预计方量及时与甲方沟通，确认后再进行生产。

8. 及时与甲方进行回访，努力创建搅拌站的良好形象。篇 3：搅拌站部门岗位职责 一、搅拌站职责

1.、在建设单位验收合格后，方可投入使用。

2、搅拌操作人员、试验员必须经岗位知识培训合格后上岗。 3、未检验或检验不合格的材料不得使用。

4、建立健全完整的设备、材料、记录、台帐等资料。

5、根据现场生产需要（内容包括混凝土类别、数量，要求等），保证混凝土供应。 6、配合试验、质检人员进行质量监测和控制。

7、严格按施工配料单位、技术交底进行数据输入、控制，对电脑数据的真实性和可靠性负责。

8、对拌合中发现的异常现象（拌和物的和易性差、计量误差超限等），及时向现场负责人或相关人员反映。

9，保持拌和区域内设备停入有序，标识标志醒目，环境整洁干净。 10、主动接受监理和业主的监督检查。 二、岗位职责 1. 站长职责

精选内容,供参考！ 1.1、认真贯彻、落实、执行公司和各项规章制度，全面负责本站管理工作对砼拌合物的质量负直接领导责任。

1.2、组织推动砼全面质量管理和技术培训，不断提高员工的质量意识和技术素质。 1.3、负责组织定期和不定期的安全生产、文明生产大检查，针对存在的问题和隐患，组织有关部门研究制定整改方案和预防措施，并监督检查各部门和落实和落实情况。

1.4、负责本站人员、设备及设施等资源配置并合理利用资源。 1.5、抓好站内的安全生产，对安检人员的工作进行监督。

1.6、负责本站各部门（人员）职责分工，并对其履行情况进行监督检查，实施奖惩。

1.7、经常检查混凝土拌和过程实施情况，优化过程检测，保证混凝土拌和物质量。 1.8、关心本站人员的生活，工作和思想情况，调动人员积极性共同完成混凝土生产任务。

1.9、组织本站人员进行技术攻关，大力推广应用新技术、新材料、新工艺。

2 试验员职责

- 2.1、负责原材料复试，混凝土拌和物拌和前、中、后的检验工作。
- 3.2、混凝土设计配合比的试验鉴定，负责每工作班前砂石料含水率测定，并根据此提出施工配合比填入混凝土浇筑令。
- 4.3、负责混凝土拌和过程中按规定频率做混凝土拌和物坍落度、含气量和混凝土强度及耐久性检验试件，按规定进行养护和到龄期的试验。
- 5.4、按规定操作试验仪器设备定时清洁、保养、保证仪器设备精度和室内环境清洁。
- 6.5、做好每天的混凝土试验记录工作。
- 7.6、及时填写“试验报告”并分发给相关部门，对报告真实性负责。
- 8.7、及时根据生产指令及生产计划调整施工配合比，向施工室下达施工配料单。
- 9.8、根据要求完成混凝土生产、灌注过程中的相关试验工作。
- 10.9、扩时根据原材料进场情况进行原材的抽检及相关试验工作。
- 11.10、负责整理、编制混凝土相关试验资料。
- 12.11、负责搅拌站内混凝土生产的技术及质量监控工作。
- 3 质检工程师职责
- 13.1、熟悉高性能混凝土技术条件、质量标准和安全操作规程，监督执行情况。
- 14.2、编制各项质量保证计划，并督促、检查有关科室执行计划，协调有关科室的质量管理工作。
- 15.3、负责进场原材料的质量检查、监控工作。
- 16.4、负责搅拌站内混凝土安全生产的质量控制工作。
- 17.5、负责检查搅拌站内特种作业人员持证上岗情况的安全检查情况。
- 18.6、负责对施工过程中有关环境、职业健康安全、环保方面实施情况进行检查。
- 19.7、负责与上级安全主管部门的工作联系，传达贯彻有关安全生产的办法、制度、文件、要求。
- 20.8、负责运送混凝土外观质量，检验强度、含气量和坍落度控制情况。
- 21.9、收集、整理有关质量信息，掌握质量动态，进行质量分析和评价。
- 22.10、负责现场自检工作并配合监理工程师作好质量检验工作。开展工序控

制和中间检查，严格完工检验，充分发挥自检、互检和专检的作用。

精选内容,供参考！ 23.11、检查质量管理体系的效率和效能，及时提出改进意见。负责工程质量的检验和评比工作，参加不合格产品的处置方案及其纠正、预防措施的设计和落实工作，并编报质量记录。

24.12、负责开展质量管理人员培训、宣传和咨询活动。 4 安全员职责

25.1、遵守国家有关的法律、法规，执行公司的各项规章制度，熟悉安全生产方面的规程、规范、法令、制度及日常安全生产管理常识。

26.2、负责现场的日常安全检查工作。分部、分项工程施工时，专职安全员必须到现场监督操作施工。制止一切违章指挥、违章操作行为，按公司 奖罚制度处罚，并做记录。

27.3、配合项目经理做好入场前职工和外来施工队伍、劳务工的安全教育，监督检查安全劳保用具的使用。

28.4、负责完成开工前基础、主体、外粉等阶段性安全备案，竣工的安全评价，归整资料报安全管理部备存。

29.5、作为安全管理成员之一，参与专项施工方案，应急救援预案的制定。了解岗位作业环境、制定相应措施防止职业危害。

30.6、配合公司安全管理部门定期对现场施工管理人员的考核。 31.7、有责任将现场安全隐患向安全管理机构（公司或政府）汇报。 32.8、做好现场文明施工管理，及时整理上报有关的报表资料。 33.9、参加伤亡事故的调查、分析、处理。办理索赔。

34.10、审查外来施工队伍的资质及安全生产许可条件，监督完成安全生产合同的鉴定，负责购买工程保险及延续手续。

35.11、监督检查资料等，完整的制定安全管理资料。 5 调度员职责

36.1、严格遵守公司的各项规章制度，不准擅自离岗，坚守工作岗位。

37.2、协助各部门按时完成生产任务，熟悉砼的生产工艺流程，及时追踪了解和掌握所发出车辆的动态，保证砼的供给不间断。 38.3、负责和需方协调组织砼生产安排。

39.4、明确浇筑地点、数量、施工部位及强度等级、抗渗等级、坍落度等技术指标（即砼方量申请单），做好详细记录，并以生产计划的形式通知当班负责

40.5、生产砼前，安排生产所需车辆通知车队做好发车准备工作。 41.6、负责车辆的清洗和保养工作，以维护站的形象。

42.7、贯彻交通安全法规，搞好安全教育，组织好车队的安全生产，确保生产运输的安全和任务和完成，对生产过程中所发生的一切生产情况负责进行处理。

43.8、负责组织全体司机完成下达的生产运输任务。对车队负有全面指挥调动的管理机力。

44.9、负责组织全体司机做好车辆的维修、保养和日常技术管理。确保车辆经常处于良好的技术状况。 6 机械工程师职责

45.1、认真贯彻执行集团公司、公司的管理规则和各种规程以及有关对机械工作的指示、命令和规定。

46.2、认真执行质量、环境、安全管理体系文件，组织本系统进行环境因素和危险源辨识、评价、控制，制定机械设备的环境保护和职业健康的有关措施，并负责落实。

47.3、负责制定对所有机械的安全技术操作规程指导机械操作使用人员认真学习，严格执行。

精选内容,供参考! 48.4、负责提报年度机械设备购置计划，对上级批准自购的机械设备已完成项目按规定手续办理组成固定资产。

49.5、负责基础资料的汇总统计工作，建立健全机械台帐，技术档案内容齐全准确，并按规定及时报送各种报表。

50.6、经常深入实际调查研究，掌握机械设备状况，出现问题及时解决并提出改进措施，努力提高机械完好率、利用率，充分发挥机械效能。

51.7、负责和参加机械事故的调查分析和处理，并填报机械事故报告单。 7 材料主任职责

52.1、执行物资归口管理有关规定，按照物资计划保证物资质优量足，并及时组织物资到达施工现场。

53.2、结合现场实际和施工进度，提报月份低值易耗品计划，二、三类 物资计划。

54.3、对合格分供方产品进行质量、数量有效控制，做好合格分供方以外的

[illegible]

1.1 在据指挥部和架子队长领导下，主持拌和站生产全面工作。

1.2 行使生产指挥权和站内重大事项审批权，按要求完成本岗位所承担的各项任务。

2、工作内容与要求

2.1 实行站长负责制，建立统一的生产经营指挥系统，发挥以站长为首的领导作用。

3.2 执行公司方针目标管理，接受监督和领导，及时通报施工生产情况。

4.3 主持制定年度混凝土供应计划、安全目标管理、技术组织措施及设备更新计划。

5.4 组织实施站内经济核算制度，并按期主持月、季、年度的混凝土生产分析。

6.5 每季检查一次部门工作及方针目标落实情况，每年组织一次管理制度和工作目标修改工作。

7.6 主持召开行车事故、人身伤亡事故分析会议，并做出处理意见。 8.7 完成领导交办的其他工作。 3、责任与权限

9.1 对能否完成混凝土供应任务负责。10.2 对拌和站经济效益和安全生产负责。11.3 对生产经营有指挥及决策权。

12.4 对拌和站人、财、物有处置权，有实施奖惩权。

13.5 对职责范围内工作达标、违纪、违规、事故负直接领导责任。 技术负责人岗位职责 1、职责范围

1.1 在站长领导下负责全面技术工作。

负责编制搅拌站各项管理制度、协助站长编制设备维修更新计划并组织实施。 1.3 负责组织制定拌和站的质量策划、质量计划并检查监督实施。 1.4 负责拌和站混凝土供应计划的布置及供应后的服务工作。 1.5 负责收集信息工作。 2、工作内容与要求

2.1 根据架子队规定和拌和站管理实际需要，组织编制年度设备改造、更新计划。 3.2 按架子队的要求，组织有关人员生产，满足施工现场要求。 4.3 组织有关人员解决日常生产技术难关和改进质量的方针。 5.4 处理和解决现场发生的质量事故，制定保证质量措施。

6.5 根据生产情况，组织管理人员和工人进行不定期的培训工作。

精选内容,供参考! 7.6 根据实际情况编制年、季、月砼生产计划并组织实施。 3、责任与权限

8.1 对因技术问题造成的事故（如设备、质量等）负责。 9.2 有权代表站长签署拌和站一切技术性文件。

10.3 有权代表站长参加技术性会议，决定技术上的问题。

11.4 有权监督和检查站内各级职员，对技术标准和作业标准的执行情况有处置权。 12.5 在紧急情况下，有权决定重大技术问题和下达临时性恢复故障措施，事后向站长汇报。 安质员岗位职责

1、在站长领导下负责拌和站安全质量工作。

2、认真贯彻执行党和国家有关安全生产、质量监督、环境保护、工业卫生方面的方针、政策、法令以及上级的指令和决定。

3、负责拌合站年度安全工作总结、计划、汇报等起草工作，组织各部门认真实施年度安全质量环保工作规划，保证全年安全质量工作目标的实现。

4、负责组织制定，完善安全生产、环境保护规章制度，安全技术标准、安全生产管理办法、安全生产奖惩规定，并组织实施。

5、负责站内的安全生产监察工作，组织日常的、定期的、专业的和全面的安全检查活动。

6、按照上级规定制定劳动保护用品，保健津贴、防暑降温费发放标准或细则，并组织实施。

7、负责对职工进行安全技术教育，会同有关部门做好新入场人员的三级安全

好日常的安全宣传工作。

8、负责锅炉、压力容器和特种设备的监督管理，审查检验计划并监督实施。

篇 5：拌合站人员职责

6.1 站长职责

6.1.1 负责拌合站的组织领导和全面建设，努力完成各项任务，安排拌合站人员日常工作，确保拌合站工作正常有序进行。

6.1.2 认真履行项目部制定的施工生产计划。遵守规章制度和管理规定，严格按照试验室的施工配合比组织生产。

6.1.3 根据工程需要负责拌合站与施工现场的施工协调，确保混凝土供应的数量及质量。随时掌握施工动态，了解和掌握管段内工程数量，施工进度，及时发现和解决施工生产中出现的各种问题，合理安排生产，如有特殊情况，立即向上级或有关部门汇报。

6.1.4 组织技术人员对拌合站所发生的资料进行收集整理、归档、保存。按时按要求上报报表及各种资料。合理安排拌合站的工作。

6.1.5 严格执行国家环保法、水土保持法和上级有关规定；监督、检查、验收站内环境水土保持执行落实情况；对站内施工环境水土保持工作负总责。定期或不定期检查、协调施工中存在的环境水土保持方面的问题。

6.1.6 组织实施拌合站所有人员学习国家环境保护法律法规及京津城际延长线环境保护实施细则中的有关条款，制定环境保护宣传计划，检查落实环境保护宣传教育培训情况。

6.1.7 加强对站内人员的宣传教育和业务培训，认真落实项目部各项规章制度和施工生产计划安排，不断提高全体人员的综合素质和专业技能。完成领导交办的其它工作。

党支部书记工作职责

一、主持拌合站党建工作，搞好班子和拌合站的团结，培养人才，组织理论学习，使党员充分发挥先锋模范作用。管理好生活、文化卫生、监督门卫，对站长、调度工作进行协调督促，使拌合站各项工作搞的更好，服从党委和项目部领导安排，带领拌合站全体人员完成项目

精选内容,供参考! 部领导交办的各项任务。制定党务工作的年度计划,并认真组织实施。定期主持召开党支部委员会,讨论研究党支部的日常工作。

二、抓好党员、干部和职工的时政学习,宣传党的各项路线、方针和政策,使大家在思想上、行动上与党中央保持一致。

三、认真贯彻执行公司党政的各项决议,围绕公司、项目部的中心任务,做好职工的思想政治工作,确保各项中心工作的顺利推进。

四、搞好科学决策、民主决策。围绕顺利推进施工、生产进度,完善标准化施工管理,使工程成本管理始终处于受控,做好职工的思想政治工作,确保中心工作的改革创新与和谐稳定。

五、抓好党员干部队伍的组织建设,认真抓好发展党员工作,根据公司及项目部组织部门的要求,做好后备干部的推荐和考察培养工作。

六、抓好党员和职工队伍的作风建设,制定、完善和实施党风廉政建设的各项规章制度,加强廉政勤政教育,提高党员干部队伍素质,增强拒腐防变的能力。

七、加强对群团组织的领导和指导,发挥群团组织的作用,加强中心文化建设,努力构建和谐中心。

6.2 技术负责人职责

6.2.1 在项目部和队长的领导下负责架子队的技术保障、质量管理和技术交底等工作,协助队长抓好现场技术管理和技术服务工作,业务上接受项目部总工程师的领导和指导,服从工作安排,履行岗位职责。

6.2.2 指导班组作业人员在领工员和工班长的带领下进行作业,确保每个工序和作业面有领工员、技术员、安全员跟班作业、规范施工。

6.2.3 建立和实行技术交底制度,监督技术人员就工程作业工序和环节向领工员、工班长进行书面技术交底和安全交底。

6.2.4 建立书面技术交底资料台帐并归类存档备查制度,贯彻执行各项技术规范、规程,检查各项技术管理细则、技术文件的贯彻执行情况。

6.2.5 督促检查现场技术人员和施工作业班组,按规定要求及时填写工程资料,检查指导各种资料是否符合要求,及时发现问题并认真进行整改。

6.3 核算员职责

6.3.1 在队长的领导下开展工作,根据施工进度、工程质量和完成实物工

程量做好本架子队的验工计价工作，保证及时准确有效。根据每月的对上验工计价，做好工程验工计价台帐。业务上接受项目部计划经营部、财务部的检查指导，服从工作安排、履行岗位职责。

6.3.2 根据施工合同、施工计划和每月的验工计价，做好对每个施工班组的工程工费的核算及分摊工作，并对材料、设备使用情况进行奖罚。

6.3.3 填报每月的责任成本核算报表，配合项目部财务部门，做好项目部的责任成本核算工作。

6.3.4 在施工过程中，注意搜集变更索赔有关资料，及时上报项目部，准确及时填报各类施工统计报表，及时上报，做好各项工程量统计台账，按时间要求上报。

6.3.5 配合项目部物资部，每周对物资的发放情况进行统计，月底进行汇总，为工程的成本核算以及对下的验工计价做好前期准备。

6.3.6 每周六参加项目部的现场完成工程量计量统计工作，到各工点现场勘察，与项目部工程部、物资部等一起见证并核实各班组已完合格工程量。

6.3.7 做好施工作业班组的施工进度、完成产值、安全质量管理、文明施工等各项统计工作，配合上级对施工作业班组进行管理评价，每月进行考核。

6.4 领工员职责

精选内容,供参考！ 6.4.1 在队长和技术负责人的领导下开展工作，根据队长和技术负责人的分配、交待，安排各个作业班组按照设计文件、招标技术规范、操作规程、施工组织设计、技术措施等进行施工，规范化作业、标准化施工。

6.4.2 负责各个工序的劳动力安排和调配，合理安排各工种人员，满足施工现场需要和业主、监理单位的要求。

6.4.3 坚持工班、工序交接检查和分项、分部工程质量评定工作，针对施工中存在的质量通病经行检查，提出纠正措施和处理意见。

6.4.4 对于技术、质检部门提出的质量问题认真安排整改，对违章、野蛮操作坚决予以纠正，对整改情况进行督促、检查、验收。

6.4.5 认真履行工作岗位职责，及时发现施工现场管理中存在的问题，敢于提出自己的意见和建议，积极发挥作用，并努力完成领导交办的其它工作。

6.5 质检员职责

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/525200241213011330>