

危大工程各岗位职责

第 1 篇：危化品运输各岗位职责

装卸管理人员安全生产岗位责任

装卸前提根据危险货物的种类，数量、环境、气候等情况制定装卸作业计划并监督实施。负责组织和指导装卸作业及技术安全教育。

带头严格遵守装卸现场的安全规章制度和安全操作规程。加强对作业现场的监督管理和检查工作，发现问题及时处理。

遵守职业道德，坚持文明装卸，在装卸危险化学品时，应采取严格的安全防护措施。

押运人员安全生产岗位责任 对押运货物负安全监管责任。

熟知所押运货物的物理，化学特性，具备防火、防爆、防中毒及处理各类突发事件的应急能力。监管驾驶员执行《汽车危险货物运输装卸作业规程》制止驾驶员违反运输装卸作业规程及驾驶危运车辆进入禁止通行区域和路线行为。

参加安全活动和安全培训，提高业务技术水平。

发生车辆事故后正确处理，防止危害和损失进一步扩大。

车辆调度人员岗位责任

负责本企业运输任务的组织、车辆的调度，合理安排工作，保质、保量完成上级下达的任务。严格执行安全行车制度，掌握驾驶员的准驾资质，熟悉车辆及驾驶员的技术状况，合理调度作息时间。营运里程超过 400km 的，必须派双司机或制定行之有效的作息制度。

搞好货源调查，掌握货源信息和货源流量、流向、流时规律，准确及时传达各种生产信息。根据车辆运行情况及时编制和调整运行效率。记录驾驶员的出车情况，车辆动态情况，初审货物运单，发现问题及时上报，做好调度日志。

严格执行车辆及设施、设备报修计划，确保车辆及设施、设备的质量，并做好记录、统计。处理负责反馈、客户的投诉，对重大问题及时报告领导通报有关部门。对本企业发生故障的车辆，及时派车救援、接驳。接到车辆因运行途中遇特殊情况改变预定指令的，应据情

向领导汇报并及时做好运力调整及补偿安排。

安全生产费用提取和使用管理制度

为了建立企业安全生产投入长效机制，维护企业以及社会公共利益，制定管理制度。

安全生产费用现应按营业收入年税后利润的 1.5% 提取。实行专户核算，不得挤占、挪用。按照“企业提取，政府监管，确保需要，规范使用”的原则进行管理。

提取的安全生产费用款必须专款专用专户保管。使用时审批手续齐全完整，总经理签字后方可生效。

押运员生产操作规程

携带好押运证和安全卡，监督和协助驾驶员做好运输的各项准备工作，核对驾驶员、车辆证件、设施设备是否完好有效。

了解所运输的货物的性质和应急处理办法，并对货物的装载进行检查，确保符合装运要求。监督驾驶员安全行为，制止超速、强行超车等行为发生，督促驾驶员严格按照操作规程驾驶。

运输过程中，应密切注意车辆所装载的危险货物，做到每隔 2 小时检查一次，发现问题及时采取处理措施。

监督驾驶员按照规定的线路运行和停车。

发生事故，应密切配合驾驶员做好事故报告、车货保管、生命和财产救援等工作。

装卸管理人员安全生产操作规程

1、装卸管理人员应了解所运载的危险货物性质、危害特性、包装容器的使用特性、防护要求和发生事故的应急处置措施。

2、装卸过程中，驾驶人员和押运人员不得离开车辆并负责监装、监卸，办理货物交接签证手续时要点收、点交。

3、车辆进入危险货物装卸作业区，应带防火罩，按作业有关安全规定驶入装卸作业区，并将车辆摆在容易驶离作业现场的方位上。

4、车辆停靠货垛时，应听从作业区指挥人员的指挥，车辆与货垛之间要留有安全距离；待装、待卸车辆与正在装卸货物的车辆应保持足够的安全距离，并不准堵塞安全通道。

5、作业前，应核对货物名称、规格、数量是否与托运单证相符，并认真检查货物包装是否破损及货物包装的完整状况。货物与运单不符或包装不符合有关规定的应拒绝装车。

6、装卸操作时应根据货物包装的类型、体积、重量、件数的情况，并根据《包装储运图示标志》的要求，谨慎操作。

7、装卸过程中，车辆发动机应熄火，并切断总电源。在有坡度的场地装卸货物时，必须采取防止车辆溜坡的有效措施。

法人安全生产岗位责任

法定代表人是道路危险货物运输企业安全生产第一责任人，负责企业安全生产管理工作。

负责国家有关安全生产的法律、法规的贯彻执行，建立健全安全生产责任制度，完善安全生产条件，做到安全生产和文明生产。

确定职工的安全生产教育、培训、考核计划。制定事故防范措施和应急预案。

如发生事故，必须立即组织抢救，组织事故扩大，尽量大限度减少人员伤亡和财产损失，并按国家有关事故报告的规定，及时报告有关部门。

设立安全技术措施专项费用，并建立健全激励和约束机制，确保各项安全生产工作开展。

制定劳动保障措施，落实保障安全生产所需的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的职工作出定期健康检查计划。

定期向职工代表大会或职工大会报告安全生产工作，发挥职工的监督作用。

事故处理应急预案

为迅速、有效地控制突发性危险货物事故的发生，抢救受害人员，指导群众防护和组织撤离，努力消除危害后果，最大限度地减少事故造成的损失。

一、重特大事故发生后，按照统一指挥，逐级负责的原则，设立组织机构。设重大危险货物事故应急领导小组，全面指挥、协调此项工作。

二、领导小组主要职责：

（1）负责制订修改危险货物事故应急预案，建立应急救援网络体系。

（2）迅速了解事故的相关情况,及时做好对上级汇报工作并作出判断,做出决策。（3）组织落实和部署现场各项应急救援工作。

三、事故应急救援工作流程

1.控制抢修危险源，分析、查明事故原因。 2.组织消防灭火、消除泄漏、抢救受害人员。

3.指导群众防护和撤离危险区，维护救援现场秩序。 4.抢救、转移危险货物及物资设备。5.消除危害后果，恢复正常秩序。6.查明人员伤亡情况，估算危险程度。

车辆技术管理人员岗位职责

组织落实运输车辆的维护、修理、检测等工作。

组织对运输车辆的定期安全检查和检查工作，发现安全隐患及时处理，确保车辆技术性能良好。参与有关事故的调查处理工作。

负责整理收集技术资料信息，建立车辆技术资料并归档。

GPS 监控员岗位职责

对运营车辆运行情况进行实时监控，驾驶员有超速、超时、不按规定线路运营等违法行为，应及时提醒、警告制止，并做好记录以备检查，确保原始记录的完好。对违法违规者、不听警告者应及时报告安全科，作处罚处理。

每日做好监控记录台账并签名，次日报送安全科，安全科应了解每日 GPS 的使用、监控、处罚情况，并在安全科签名确认后，存档备查。

监控人员应将驾驶员违规情况每星期统计一次，报送安全科。

安全科根据 GPS 责任追究规定，每周对违法违规驾驶员做出教育、处罚处理，每月作出通报。

凡在深夜、凌晨行驶的长途车辆，监控人员在 22：:00 至次日 6:00 期间，每隔 2 小时以发短信或电话方式，督促驾驶员按时换班，防止疲劳驾驶。

监控人员对 GPS 的监控应采取实时动态报警监控和日定量轨迹回放方式进行，对车辆轨迹回放的抽查率要求每日不少于 50 台，并做好记录，同时应每日记录通讯盲区。

熟练掌握 GPS 设备的使用和性能，负责 GPS 设备损坏后按保修条款应及时送修，并做好记录。强化驾驶员车辆动态管理，杜绝违法违规行为。

安全员岗位职责

贯彻执行国家和省、市有关安全的方针、政策和法律、法规、规章。

负责实施本企业的安全生产监督、检查工作，协助副经理落实安全生产责任制，认真排查事故隐患并监督整改、有效防范重、特大安全事故发生。

定期向企业领导汇报安全生产工作情况，及时将安全生产工作中存在的问题报告主要分管负责人，并提出相应的建议和意见。

认真做好安全生产宣传、教育和培训工作，组织召开（每月不少于一次）安全生产例会，总结推广先进经验，编印安全生产信息。

接到安全事故报告后，立即向企业安全领导小组报告，并派员在第一时间赶赴事故现场，协助有关部门组织救援，防止事故扩大。

参与事故调查和处理，并及时按规定上报，并做好有关资料存档工作。

负责企业年度安全工作和年终安全生产考核做好事故的统计分析工作，及时向企业安全领导小组办公室报送安全事故统计报表。对运输车辆进行全面监控。

安全例会制度

安全例会原则上每月召开一次，时间定为每月上旬，特殊情况增加安全例会次数，另行通知，不得无故缺席。

安全例会由主管安全生产的经理召开，参加的人员为企业领导成员，企业各职能负责人和安全管理有关人员及从业人员。

安全例会的主要内容为总结上月安全生产工作情况，通报安全监测情况和存在问题，讨论制定隐患整改措施，传达上级有关安全生产

工作的会议精神，部署月度安全工作任务。安全例会必须专备会议记录册，认真记录会议时间，参加人员及会议内容。参加安全例会作为评选考核依据。

车辆、设备、设施安全管理制度 车辆设备安全管理公司、部门、安全人员及驾驶员四级管理。主要内容是监督落实车辆强制维护检测、视情修理，设施设备齐全有效，保持车辆技术状况良好。

车辆设备的安全检查分为：日常检查、周检查、月检查、二级维护和大修竣工出厂检查、换季维护竣工检查以及长途出车检查。

驾驶员每天出车前、行车中、收车后对车辆进行日程，车管人员每周按照《汽车日常维护作业项目规定》的要求，统一对车辆进行的一次检查，公司每月按照《汽车一级维护作业项目和技术要求》等规定，统一对车辆设备进行的一次检查。

督促车辆按时到当地经确认的综合性能检测中心监测站进行综合性能检测，确保车辆达一级以上。检查车辆标志牌灯是否有效、及时更换毁损的标志牌灯，定期检查消防设施，确保处在安全的工作状态。

建立车辆安全管理奖罚体系，对车辆设备的维护、检测、技术管理取得成绩的给予奖励；对车辆设备管理混乱、车况降低、安全性能的管理部门和人员给予处罚。

危险货物运输登记制度

企业对危险货物运输实行登记制度，由企业管理人员负责危险货物运输的日常登记。

企业货物运输登记的主要内容有：托运单位、管理时间、收货单位名称和地点、品名、编号、重量、承运车辆牌照号、驾驶员、押运员、及其它应记录的事项。

对危险货物运输进行登记时，要做到及时、真实、准确，不得弄虚作假。登记人员在登记时，必须按照有关法规的要求，对运输的危险货物种类和运输量等相关情况进行核对，发现情况不得发车及时上报解决。

停车场管理人员岗位职责

负责场内消防设施、设备保管、维修、严禁挪作它用。

负责车辆进出的检查登记，实行准入、准出工作程序。负责停车场的监控，禁止其它车辆闲杂人员进入。

负责场内车辆的停放，做到停放有序，专用车辆按指定区域停放。发现险情应及时报告，并果断采取措施。负责对场内停放车辆的安全。

装卸管理人员安全生产岗位责任

装卸前提根据危险货物种类、数量、环境、气候等情况制定装卸作业计划并监督实施。负责组织和指导装卸作业及技术安全教育。

带头严格遵守装卸现场的安全规章制度和安全操作规程。加强对作业现场的监督管理和检查工作，发现问题及时处理。

遵守职业道德，坚持文明装卸，在装卸危险化学品时，应采取严格的安全防护措施。

法人安全生产岗位责任

法定代表人是道路危险货物运输企业安全生产第一责任人，负责企业安全生产管理工作。

负责国家有关安全生产的法律、法规的贯彻执行，建立健全安全生产责任制度，完善安全生产条件，做到安全生产和文明生产。

确定职工的安全生产教育、培训、考核计划。制定事故防范措施和应急预案。如发生事故，必须立即组织抢救，组织事故扩大，尽量大限度减少人员伤亡和财产损失，并按国家有关事故报告的规定，及时报告有关部门。

设立安全技术措施专项费用，并建立健全激励和约束机制，确保各项安全生产工作开展。制定劳动保障措施，落实保障安全生产所需的劳动防护用品，对从事有职业危害作业的职工作出定期健康检查计划。

定期向职工代表大会或职工大会报告安全生产工作，发挥职工的监督作用。

第 2 篇：工程各岗位职责

工程部经理

工程部经理负责工程部工作计划的制定、日常工作的安排、调度和监督执行，确保完成工程部的职责。

岗位职责：

- 1、工程技术管理。
- 2、合同管理。
- 3、项目成本控制管理。
- 4、工程质量控制管理。
- 5、施工进度控制管理。
- 6、施工安全监察管理。
- 7、资源调度与内、外部协调管理。
- 8、现场文明与环保施工管理。
- 9、项目竣工验收与结算管理。
- 10、项目质保期过程管理等方面。

任职资格：

- 1、专科以上学历，工程管理类相关专业；
- 2、3 年以上建筑工程项目经验
- 3、熟悉工程设计、施工、验收、安全、环保规范以及国家和建设主管部门有关规定，项目经验丰富；
- 4、有良好现场施工管理经验，良好的解决实际问题以及突发事件的能力，工作积极主动，能承受工作压力；
- 5、有团队精神，良好的组织协调和沟通能力。
- 6、有驾照者优先。

工程部主管

岗位职责：

- 1、组织有关人员审查图纸，负责组织工程项目的施工，编制施工组织计划、进度计划和材料计划等，负责对工程项目进行技术交底。
- 2、贯彻实施公司质量方针与目标，负责对所承担质量管理体系、文件的执行情况进行监督、检查、指导，把好工程技术质量关。
- 3、负责组织工程质量的评定，工程项目的检验，组织实施质量管理体系的有关要求，对工程项目质量与进度进行控制、管理和监督。主持对工程质量的定期检查、评议和整改，并督促施工人员作好质量问题的记录。
- 4、负责施工材料的合理使用，采取措施，降低施工成本，杜绝浪

费。

5、负责对技术标准，操作规范的检查与执行，促进现场管理的规范化，制度化。

6、贯彻执行文明施工、安全施工有关规定和制度，消除隐患、杜绝事故发生。任职要求：

1、掌握制定多种合同的基本知识，包括施工工人合同、租用设备、分包工程合同等。

2、能看懂装饰装修平面图、立面图、大样图、节点图、效果图、丈量尺寸和计算。

3、制定本部门的组织机构和管理运行模式，并能有效地保障建筑、装潢和设备的完好；

4、制定和审定设备、设施及建筑装潢的预防性维修和更新改造计划且督促执行；

5、制定和审定员工培训计划，定期对员工进行业务技能、服务意识、基本素质的培训；

6、根据营业情况和气候及市场能源价格情况，提出节能运行的计划和运行维修费用预算；

7、分析工程项目报价单，重大项目应组织人员讨论并现场检查施工质量与进度，对完工的项目组织人员进行评估和验收；

8、配合安消部搞好消防、安全工作；

9、考核运行经理及维修经理对其工作做出指导和评估。 教育背景： 土木工程、电力、设备、工程管理等相关专业 培训经历： 国家注册建造师 技能技巧：

1、有丰富的施工组织、施工安全及绿色施工管理、施工技术管理、质量管理、成本管理措施和经验；

2、熟悉施工工艺、招投标、工程过程管理、验收备案等流程；

3、熟练操作 AutoCAD 、Project、office办公软件。

工程技术部经理

岗位职责：

1、统筹和主持技术部的日常工作。

2、制订并完善技术部的工作程序和相关管理制度，经批准后贯彻执行。

3、组织建立公司开关柜产品的技术标准体系。

4、组织制定科学合理的技术资料，包括：设计方案、设计图纸和提料单等，为公司生产提供技术支持。

5、组织协调技术人员开展技术革新和对重大技术问题的攻关。

6、负责提出部门组织架构和人员配置方案；明确各岗位职责，合理分配工作，考核、激励和培养下属，建立一支优秀的技术团队。

7、负责对技术部的技术文件与图纸文件进行审核确认。

8、支持产品售后服务，协调落实解决方案。

9、完成领导交办的其他工作。任职要求：

1、基本要求：建筑工程或机电工程类相关专业大专以上学历，年龄要求：35-50 岁，工程师及以上职称。

2、经验

（1）5 年以上施工行业工作经验。

（2）有过工地技术管理工作经验者优先。

3、知识

（1）熟悉行业相关国家标准、行业标准和国际标准，熟悉相关型式试验要求。

（2）懂得工时定额或技术人员绩效考核方面知识。

4、技能要求

（1）具有指导、处理、协调和解决公司施工生产过程中出现技术问题的能力。

（2）精通技术文档的撰写和审核，有相当的组织和领导才能。

（3）具有较强的组织能力、分析能力和细节敏感度。（4）具有良好的组织、沟通和协调能力。

（5）具有较好的专业英语知识，能熟练操作办公软件及设计软件等。（6）熟练使用 Office、CAD 、Solidword 等软件。

5、职业素养：良好的职业道德、性格稳健、执行力强、良好的团队管理、吃苦精神，能有较强的耐压能力，愿意承担责任并同公司一

起发展。

工程技术主管

岗位职责：

1.指导技术专员负责对企业相关技术情况(包括国内和国外技术)进行收集、分类和汇总;2.组织实施企业新产品的研究试制工作及现有产品的改进工作;3.组织领导新工艺、新技术的试验研究工作,做好工艺实验课题的总结与成果鉴定,并组织推广应用新工艺、新技术;4.定期或不定期检查、监督各生产车间技术标准和工艺标准的执行情况;5.及时受理生产车间的技术问题报告,组织相关人员研究问题的性质,提出解决措施与办法;6.对企业发生的质量事故进行分析和处理;7.保持与同行业企业、协会的交流联络,及时掌握行业动态。应具备的能力:

1.具备企业相关产品技术的知识以及能力,熟悉企业产品的结构、性能、机理、使用方法等;2.具备技术管理经验,能对下属进行技术指导;3.具有解决问题的能力,在遇到困难和问题时,能对问题进行准确的分析和判断通过多种途径和方式来解决企业经营中的各类技术问题;4.善于学习,具备学习能力,能快速理解并接受新鲜事物、新观念,善于运用策略与获取、加工和利用信息,并用于分析和解决问题;5.具备良好的沟通能力,可以与上级、同时、下属进行顺畅有效的沟通,以便顺利开展工作;6.具备人际关系处理能力。任职条件:

1.理工专业本科以上学历;2.具备 3 年以上技术支持服务工作经验,1 年以上技术管理工作经验;3.具备扎实的技术理论基础与实际操作经验;4.熟悉企业相关产品的相关技术原理等;5.具备分析和解决问题的能力;6.具备良好的沟通能力和团队合作精神;7.能激发下属员工的工作热情,使其发挥潜力;8.工作认真、负责、细致。

工程部施工员

岗位职责：

- 1、负责施工现场的总体布署、总平面布置。
- 2、协调劳务层的施工进度、质量、安全。执行总的施工方案。
- 3、对劳务层进行考核、评价。
- 4、监督劳务层按规范施工,确保安全生产,文明施工。全面合理、

有效实施方案，保持施工现场安全有效。

5、提出保证施工、安全、质量的措施并组织实施。

6、督促施工材料、设备按时进场，并处于合格状态，确保工程顺利进行。

7、参加工程竣工交验，负责工程完好保护。

8、按时准确记录施工日志。

9、合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量。

10、组织隐蔽工程验收，参加分部分项工程的质量评定。

11、参加图纸会审和工程进度计划的编制。 任职要求：

1、大专以上学历，2 年以上施工工作经验；

2、良好的沟通协调能力；

3、吃苦耐劳、务实肯干；

办公室主管 岗位职责：

1、管理各种办公室事务，包括人事、行政、财务及后勤；对办公室各人员的工作进行分配、指导与监督。

2、负责公司人事招聘、公司工作流程与制度方面的人员培训工作，参与制定公司各项行政规划、管理制度，完善、细化办公管理体系和流程，并监督执行。

3、统计追踪公司所有项目信息，定期汇报上级领导。

4、公司电脑端网站、手机网站、微信公众平台的维护与监管。

5、百度推广后台管理维护、网络优化及网络销售。

6、公司所有项目信息的管理与核查。

7、办公室各项行政事务管理与分配、人事招聘。

8、制定监测方案、拟报价、合同。

9、负责招投标工作的所有事务。

10、项目资金申请、申报。

11、熟悉公司的各类业务流程，协调公司各部门之间的关系；组织制定、完善、贯彻执行公司的行政管理制度，负责组织起草公司各项管理规章制度并监督实施。

12、公司领导安排的其他工作。 任职要求：

1、大学本科以上，计算机、环保相关专业，环境监测专业优先考虑；

2、优良的沟通能力、学习能力、组织能力、管理能力以及执行力。考虑问题全面细致，有团队合作精神。

3、至少 5 年以上办公室管理工作及投标经验，具备一定的公文写作能力，能够撰写一般的公文、通知等文件。

4、熟练操作办公软件和办公自动化设备，如 word 、 excel、 PPT 、 photoshop 、 CAD 、 CorelDRAW 等软件。

5、较强的责任心和敬业精神，良好的组织协调能力及沟通能力，较强的分析、解决问题能力。

行政部经理 行政经理岗位职责：

1、负责主持编制企业的行政管理规章制度，并上报领导审批；

2、监督和检查各项行政制度的执行情况，并根据企业的具体情况对制度进行适度的修改和完善；

3、拟定企业的工作计划、总结和重要文稿；

4、对企业的重要决策和布置工作的执行情况进行监督、检查和反馈；

5、负责办公室的日常管理工作；

6、组织对企业办公设备、车辆等行政性资产进行登记、造册和盘点；

7、严格控制各项行政费用的支出，并对成本控制的方法提出建议；

8、协调总经理、各总监、各职能部门和员工的关系；

9、协助各部门筹划和组织企业的重大活动；协调企业与政府相关部门、行业协会以及各类相关单位的关系；

10、监督、检查所辖部门的各项工作的执行情况；

11、组织本部门员工的培训、考核工作；

12、完成领导交给的其他任务。 应具备的能力：

1、具备专业的行政知识和经验，熟知国家相关人力资源法律法规，熟悉行政工作的管理流程；

2、具备较强的组织协调能力；

- 3、具备一定的公关能力；
- 4、具备良好的表达和沟通能力；
- 5、具备对下属的教育培训能力；
- 6、熟练使用办公室软件；
- 7、具备良好的文字功底。 任职条件：

- 1、行政管理、企业管理、人力资源管理相关专业本科以上学历；
- 2、具备 3 年以上行政管理工作经验，5 年以上行政工作经验；
- 3、具备行政管理的相关知识和能力，熟悉国家相关人事法律法规；
- 4、熟知行政管理的工作流程；
- 5、具备良好的组织协调能力；
- 6、能熟练使用办公室软件系统。

行政主管 岗位职责：

- 1、负责公司办公室对内、对外发函、申请、通知等文件的起草；
 - 2、负责安排公司日常后勤工作，包括车辆、绿化、环境卫生、会务、接待、办公用品等，为各部门做好服务工作；
 - 3、协助公司各种管理规章制度的建立、修订及执行监督；
 - 4、协助建立公司行政办公费用的预算并控制行政办公费用在预算内执行；
 - 5、配合公司进行企业文化的建立；
 - 6、负责办理公司资质的申报、年审、更新工作，与各行业及资质主管部门保持经常性联络，随时关注行业动态及行业主管部门的新规定；
 - 7、负责公司对外联系、宣传工作；
 - 8、负责本部门员工的评估与考核；
 - 9、完成领导交办的任务。 任职资格：
- 1、掌握行政职能、行政组织等行政管理学的基本知识，掌握人力资源管理相关知识；
 - 2、能够熟练运用操作各种办公设备，熟悉办公室相关流程，掌握各种公文处理流程以及各种常用公文的写作；
 - 3、语言、文字表达能力强，思维敏捷，洞察能力强；

4、有企业活动的策划和组织能力，有对外联络交际和对内各部门工作的协调能力；

5、有带领、管理、组织、协调、激励团队的能力和较强的执行能力。

行政文秘

岗位职责：

1、负责办公室日常办公制度的维护、管理；
2、组织公司内部各项活动、会议的安排；
3、管理公司当月备品的采购、领取及费用分摊；
4、起草公司会议纪要、通知、简报及领导要求的一般性文件、申报材料，总结报告等文字材料；

5、负责公司各类电脑文档的编号、打印、排版和归档；

6、报表的收编以及整理，以便更好的贯彻和落实工作；

7、PPT，各类公文的编写；

8、协助保洁员完成公共办公区、会议室环境的日常维护工作，确保办公区的整洁有序；

9、完成部门经理交代的其它工作。

10、负责公司各类文件档案的管理；

11、上级交办的临时性工作。 任职资格

1、大学专科以上学历，文秘、新闻、广告设计专业优先考虑；

2、具有较强的文字功底，写作能力；

3、能熟练运用 office办公软件、Photoshop 等图像编辑软件；

4、具有缜密的工作作风、勤奋敬业的工作精神；

5、具有较强的应变能力、工作压力承受能力和学习能力。

行政文员 岗位职责：

1、负责部门一些日常行政事务，配合上级做好行政人事方面的工作；

2、负责办理各类文件的收发、登记、阅签、清退、整理、归档、保密工作；

3、负责考勤，内部员工档案的建立与管理；

4、负责会议通知的拟写、下发工作，负责会议记录和文字材料的整理；

5、负责与其他部门的协调工作，做好信息的上传下达；

6、组织企业文化建设工作、年会安排、文体活动；

7、负责资产配置的管理工作，包括清点、维护、登记；

8、协助对新员工进行企业制度与文化的培训工作，建立企业形象；

9、协助上级进行内务、安全管理，积极完成上级交办的临时事务。

任职要求：

1、大专以上学历；

2 能熟练操作 word ， Excel等办公软件及办公设备；

3、有责任心，做事用心、踏实、细致；

4、有良好的沟通能力与语言表达能力，能承受一定的工作压力；

5、有行政和文员的工作经验优先考虑；

6、此岗位可招收应届毕业生。

财务经理

岗位职责：

1、严格按照《会计法》执行监督企业财务工作，遵守国家财经纪律、财政法和财务规章制度；

2、负责财务部的日常管理工作,组织督促部门人员完成本部门职责范围内的各项工作任务；

3、制定维护监督执行公司财务制度及有关规定；

4、负责制定公司年度、季度财务收支计划并监督其执行；

5、负责公司的成本管理工作,进行成本预测、控制、核算、分析和考核,降低消耗、节约费用,提高公司盈利水平，编制和组织实施财务预算报告；

6、资金、资产的管理工作；

7、监控可能会对公司造成经济损失的重大经济活动,并及时向总公司和总经理报告；

8、组织本部门按总公司规定和要求及时编制财务决算工作；

9、充分运用财务数据,客观、真实地对财务收支执行情况进行分

析,为领导决策提供参考;

10、负责与银行或者其他机构的联系沟通,与其维系良好的关系;
协助财务总监开展财务部门与公司内外的沟通与协调工作;

11、掌握税收政策,组织做好公司税务申报和纳税工作;

12、负责债权、债务和固定资产的核查工作;

13、完成领导交办的其它工作。 应具备的能力与素质

1、精通中西方财务核算系统,以及公司财务会计、审计、税务、
外汇等业务;

2、熟悉会计操作、会计核算及审计的全套流程与管理;

3、熟悉国家财经法律法规和税收政策及相关账务的处理方法;

4、熟悉财务管理、企业融资及资本运作;

5、良好的口头及书面表达能力;

6、有良好的政府、银行关系,有一定的融资能力;

7、具有组织和协调能力; 8具有分析判断能力;

9、具有财务规划能力;

10、具有良好的沟通与交流能力;

11、能了解员工个性与优缺点,争取使用与培养人才;

12、具有应变能力;

13、具备良好的道德素质;

14、勤于思考、善于学习,及时学习和掌握最新的与财务相关的
知识,适应时代发展的需要;

15、乐观、自信,具有团队精神、能团结下属。

财务主管

岗位职责:

1、主持公司财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作;
组织协调、指导监督财务部日常管理工作,监督执行财务计划,完成
公司财务目标。

2、根据公司中、长期经营计划,组织编制公司年度综合财务计划
和控制标准。

3、建立、健全财务管理体系,对财务部门的日常管理、年度预算、

资金运作等进行总体控制。

4、主持财务报表及财务预算决算的编制工作，为公司决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整。

5、正确进行会计核算，填制和审核会计凭证，登记明细账和总账，对款项的收付，财物的收发，增减和使用、经费收支进行核算。

6、对公司税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作。

7、比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控公司负债和资本的合理结构，统筹管理和运作公司资金并对其进行有效的风险控制。

8、与财政、税务、银行等相关政府部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系。

9、负责定期财产清查。

10、正确计算收入、费用、成本，正确计算和处理财务成果，具体负责编制公司月度、年度财务报表。

11、根据规定的成本，费用开支范围和标准，审核原始凭证的合法性、合理性和真实性，审核费用发生的审批手续是否符合规定。

12、及时做好会计凭证、财册、报表等财会资料的收集、汇编、归档等会计档案管理工作。

13、根据会计制度规定，设置科目明细账和使用对应的账簿，认真准确地登录各类明细账，要求做到账目清楚，数字准确，登记及时，帐证相符，发现问题及时更正。

14、按照公司财会制度和核算管理有关规定，负责公司各种核算和其他业务往来账工作。及时了解、审核公司材料、设备、产品的进出情况，并建立明细账和明细核算，了解经济合同履行情况，催促经办人员及时结算和出入库手续，进行应收应付款项的清算。

15、负责公司的各项债权债务的清理结算工作。

16、负责固定资产的会计明细核算工作，固定资产辅助明细账，及时办理记账登记手续。

17、正确进行会计核算电算化处理，提高会计核算工作速度和准

确性。 岗位权限：

1、对原始凭证的真实性、合法性、合理性有监督权；对公司所有物资有清核权。

2、对本部门人员的人事任免建议权，奖惩决定权和工作绩效考评权；对本部的所有资源有调配权。

3、对本部的管理制度的制订、修改权；财务报表审核权，资金违规运作拒绝和举报权。任职要求：

1、会计、财务或相关专业毕业或训练，受过管理学、战略管理、管理能力开发、企业运营流程、财务管理等方面的培训。

2、5 年以上财务管理工作经验。具有全面的财务专业知识、账务处理及财务管理经验。

3、精通国家财税法律法规，具备优秀的丰富的财会项目分析处理经验；擅长资本运作。谙熟国内会计准则以及相关的财务、税务、审计法规、政策；为人正直、责任心强、作风严谨、工作仔细认真；有良好的职业道德。

4、有较强的语言文字能力和沟通协调能力；有良好的纪律性、团队合作以及开拓创新精神。日常工作事项：

1、部门和个人工作计划，检查下属工作执行情况。检查现金日记账，监控资金流动情况。正确核算财务成果。

2、指导和审核公司财务预结算，指导和审核财务报表，处理报税工作。完成上级临时交办的工作。每月一次部门和个人工作总结。每天审核凭证。完善其他部门所交表格格式。处理转账往来。固定资产的增、减。

3、监督检查出纳日记账和银行存款对账单是否相符，会计对税收的交纳情况。及时解决其他部门所反映对财务有前问题。每月一次本部门工作总结和下月的工作计划。

4、上级交办事项。

财务出纳

岗位职责

1、审验原始凭证的合法性和准确性，完成现金收付、报销等工作；

2、负责银行业务的办理工作，包括开户、取款、转账、结算等工作；

3、做好现金日记账和银行存款日记账，及时登记核查；

4、根据企业经营管理需要，按照企业的相关规定提取、送存以及保管现金，以保证企业经营管理能顺利进行；

5、负责及时查询企业现金和银行存款，保证账务相符；

6、负责完成与银行相关的账务的处理，包括部分税款的缴纳工作；

7、完成领导交给的其他业务。出纳应具备的能力

1、具备专业的财务知识，包括国家相关法律法规、银行结算业务；

2、熟练使用财务相关软件；

3、熟悉现金、银行存款、票据相关的规定以及业务流程；

4、具备财务数字计算能力，防止出现计算错误等问题；

5、具备良好的规划能力、计划能力；

6、工作认真、负责，按照企业相关规章制度处理问题。

出纳任职条件

1、会计、审计等相关专业大专以上学历；

2、具备1年以上相关工作经验，具备会计从业资格证书；

3、具备财务的专业知识，包括国家相关财务法律法规、税法，熟悉结算报销等程序；

4、能熟练使用专业的财务软件，包括会计电算化和其他财务软件(例如用友软件)；

5、工作认真、负责；

6、具备良好的职业道德水平。

财务会计

岗位职责：

1、按照会计制度规定对各项业务收支进行记帐、报帐工作，做到手续完备、内容真实、数字准确、帐目清楚、日清月结，按期报出会计报表。

2、负责ERP系统中财务核算模块的记账凭证的录入，固定资产登记。

3、编制成本计算单及成本分析报表，负责督察 ERP 中各种存货的出入库流转情况。

4、按月打印会计凭证、会计报表，登记造册，及时存档。

5、负责整理各类原始凭证，如各种出入库单据。

6、负责审核 ERP 系统中所有影响财务数据的单据，发现问题及时与相关部门沟通。

7、协助会计师、税务师做好有关公司的审计、查账工作。

8、对各项业务收支实行会计监督，监督、检查各部门的财务收支、资金使用财产保管、以及收发计量、检验等工作。

9、负责各类报销业务的审核

10、完成领导交付的其他工作。 任职要求：

1、学历要求：本科以上学历，财务或相关专业；

2、技能要求：具有会计从业资格证或初级会计证书，熟练应用 OFFICE 办公软件，金蝶软件等。

3、培训要求：财务知识培训；

4、素质要求：具有较强的责任心、为人正直、诚恳；熟悉国家各项税收法规，善于税务筹划；具有较强的财务专业知识，善于学习。

第 3 篇：工程各职位岗位职责

职位描述/要求：

土建预算工程师

岗位职责：

1) 负责工程各阶段土建工程的估算、概算、预算、结算编制、分析及审核

2) 负责现场土建工程签证、变更、洽商、索赔等的符合性审查及造价的审核

3) 参与现场工程量实测、计算及审核，及时审查、调整工程价款，签订有关的补充合同

4) 依据工程进度核算工程量，审核落实进度款的支付，负责项目的后期结算

组织落实项目具体专业招投标工作，包括合同拟订、评标、标底

报价审核等

- 5) 协助相关部门进行公司地产拓展项目的材料和工程成本测算
- 6) 完成部门经理交办的其他工作

任职要求:

- 1) 40 周岁以下, 土木工程或工程造价相关专业, 本科及以上学历;
- 2) 5 年以上相关岗位工作经验, 中级以上职称。
- 3) 能独立完成土建工程的预结算工作, 熟悉辽宁省预算定额、材料设备的市场价格和现行工程造价规范及操作规程;
- 4) 熟练掌握工程量清单计价模式; 熟悉招投标与合同管理; 熟练使用专业软件及办公软件。
- 5) 责任心强, 较强的协调沟通能力。

土建造价工程师

岗位职责:

- 1、负责审查工程设计概算、工程估算和施工图预算, 参与制定项目成本控制;
- 2、参与分包招标工作并负责计价原则和付款方式的审定, 对招标文件进行审核。参与项目合同有关条款的审核和谈判。负责编制、审核本项目的预结算工作;
- 3、编制、审核施工图预算; 审核工程进度款并按合同条款的规定提出审核意见;
- 4、审核分管项目的现场签证, 负责设计变更的月结与审核工作;
- 5、对现场签证工程量进行实地计量, 对施工单位编报的设计变更月结进行审核; 负责进度款审核以及分管项目、零星工程完工后的结算审核等工作;
- 6、做好材料价格的市场调查; 负责分管项目所使用材料、设备价的审核;
- 7、及时掌握政府部门的有关规定和价格动态;
- 8、提供项目决算中所需的工程成本资料并进行结算分析工作。

任职资格:

1、教育背景：工程管理、工程造价、建筑工程相关专业本科及以上学历；

2、工作经验要求：5 年以上大型房地产公司或设计院工作经验；

3、知识和技能：熟悉工程预决算、招投标及合同管理，注册造价工程师优先考虑；

4、应熟悉的主要制度和流程。

钢结构工程师

岗位职责：

1、指挥、带领钢工程项目中钢结构部份的现场安装及现场管理；

2、进行钢结构工程施工进度计划的编制、审核、执行、检讨纠偏工作；

3、参加钢结构工程各项现场验收、评定、竣工验收备案、物业移交工作；

4、参加钢结构工程变更、现场签证审核工作；

5、进行工程项目钢结构衔接点的应用处理。

任职要求：

1、35 周岁以上, 钢结构、工民建以及相关专业；

2、具有中级工程师职称以上，拥有本行业国家注册执业资格证书者优先；

3、5 年以上相关工作经验，电脑操作熟练；

4、熟悉厂房钢结构设计图纸，具备大型厂房钢结构施工安装经验。

第 4 篇：建筑工程各岗位职责

榆社县小辘沟水库除险加固工程 01 标

岗位职责

山西省晋中市水利建筑工程总公司 榆社县小辘沟水库除险加固工程 01 标项目部

项目经理岗位职责

1、遵守国家政策、法令、法规，认真贯彻执行上级和本企业的规章制度，负责整个工程的组织和领导，并做好协调工作。

2、对本工程的施工质量、安全生产、劳动保护、经济效益、工期

承担全面的责任。

3、负责组织和健全本工程的质量保证体系、安全生产保证体系和防火体系，坚持质量和安全第一，创建施工现场标准化管理合格工地。

4、组织精干的项目管理班子，人尽其才，充分发挥各职能人员的作用，不断提高队伍的思想觉悟、职业道德、安全意识、技术素质和管理水平。

5、服从、接受上级主管部门的质量、安全、财务、卫生的监督检查和业务指导，负责落实整改事项，贯彻公司制定的各项管理制度和规定。

6、负责本项目部范围内发生的质量、安全事故的原因调查、处理，负责纠正措施的实施工作。

7、负责经济分配，提倡集体研究，正确处理好国家、集体、个人三者之间的利益，不断改进职工生活和劳动条件。

技术负责人岗位职责

1、全面主持工程项目的技术管理工作，正确贯彻执行政府有关部门颁布的技术方针、政策及规范、标准。

2、主持施工组织设计的编制工作，认真组织实施审批后的施工组织设计，在方案设计中做到效益、工期、质量、安全的有机结合。

3、制定质量管理计划，负责质量监控。

4、组织项目部有关人员学习和熟悉施工图并按图施工，参加图纸会审，负责分项工程的技术、质量和安全交底。

5、负责解决施工中技术疑难问题，及时办理设计变更和技术核定，并指导和协调项目部的技术业务工作。

6、负责项目技术节约措施的实施，利用技术优势，结合工程特点开展创新、革新活动，组织技术培训工作。

7、安全生产，文明施工。

质检员岗位职责

1、严格遵守国家和南京地区颁发的施工规范、工程质量检验评定标准和有关规定，履行工程质量检查职责，负责制定和执行工程质量控制计划。 2、负责对进场材料、构件、成品、半成品、设备、器材、

以及现场制做的砼、砂浆、预制和加工构件等的质量监督（包括质保试验资料）和验证工作，对劣质产品有权退换。

3、负责对分部分项工程的质量检验评定，对不合格项目有权令其返工，把好工序质量关。

4、深入现场，及时反映质量动态，提出改进质量的措施，参加质量事故的调查处理。

5、参加上级组织的质量检查活动，负责监督整改事项的落实，参加隐蔽工程的验收，中间验收、竣工验收，并对现场文明施工的有关规定进行落实检查。

施工员岗位职责

1、遵守国家和南京地区颁发的规范、标准、规定以及设计要求，负责贯彻实施审批后的施工组织设计。

2、按规范及工艺标准组织施工，保证工程进度、施工质量及安全生产。3、严格执行施工验收规范和质量检验评定标准，以及有关规定。4、负责单位工程分部分项工程技术交底，负责对采用新技术，新材料，新工艺应用的技术攻关和技术交底及安全技术教育。

5、负责对工程材料、构件等的数量、规格、型号、质量方面的检查和检验工作。

6、参加质量检查活动和技术会议，以及各阶段工程验收工作，负责处理质量事故，对重大质量事故做到及时上报，协同有关部门及时处理。

7、不违章指挥，并教育工人不违章作业。

8、编制各阶段施工进度计划，制定相应的技术措施，组织有关人员按计划达到施工目标。

安全员岗位职责

1、在项目经理及公司安监部领导下，督促本工程施工人员认真贯彻执行国家和南京地区颁发的安全生产方针、政策、法规、标准以及有关劳动保护的规定和企业制定的安全生产规章制度。

2、负责对职工进行定期和不定期安全教育，做好公司、项目部、班组（或工种）三级教育、记录和登记签证工作。

3、参加审查施工组织设计（施工方案）中有关安全生产措施内容并提出合理意见。

4、深入现场，掌握安全重点部位的情况，检查各种防护设施，纠正违章指挥及违章作业，坚持原则，秉公办事。

5、对不具备安全生产条件的设备、设施，有权责令停止使用。

6、每天检查施工现场的安全生产情况，指出和帮助解决事故隐患，及时反映安全生产动态，提出改进措施。

7、对项目中安全方面存在的问题及状况及时或定期向项目经理汇报。 8、负责对公司、项目部安全管理和场容、场貌管理制度的逐项落实、实施。

材料员岗位职责

1、深入现场了解情况，根据施工生产任务需要，做好料具采购、运输供应工作。

2、根据施工组织设计和材料预算制度实施采购计划，确保工程进度。 3、熟悉图纸，对建筑材料做到心中有数，进料应和进度同步跟上。 4、对所购材料、构件、设备的质量、规格、型号必须符合设计要求，负责向资料员提供材料质保资料。

5、负责建立材料管理制度，做到分类保管，对易燃易爆物品专门隔离存放，严格进出料管理，建立材料帐册。

6、负责组织仓库值勤，设置防火防盗设施，禁止在仓库内吸烟聚会娱乐。 7、负责按规定及时采购、发放劳保用品。

8、施工用材料、工具签发领料单，凭单发料，由领料人签认，材料拿出工地必须经项目经理签发。

9、及时掌握市场信息，搞好成本核算，提高经济效益。

班组长岗位职责

1、认真遵守安全操作规程和有关安全生产制度，根据本班组人员的技术水平、任务特点、思想情况等合理安排工作，严肃认真地做好技术交底并对本班组成员在生产中的安全、健康负责。

2、树立“安全第一”的思想，认真学习和钻研安全生产的知识，必须采取多方面的方式、方法，努力提高班组长自身的安全素质。

3、代表班组做好班组级的“三级安全教育”，并与被教育者相互签字备查，支持安全员的督促、检查工作，对新工人进行现场安全教育。

4、组织好安全活动日，除了现场设备、防护设施之外，对工作环境、生活环境、生活卫生及班组职工个人卫生都要事无巨细的布置做好。

5、组织本班组职工学习安全制度和操作规程，大力提高本班职工的安全意识和自我保护能力。

7、经常检查施工现场的安全、生产情况，发现问题及时解决。

8、听从专职安全员指导，接受改进意见，保证班组工作环境内的一切机具、设备的完好率。

9、做好上下班时安全事务的交接手续，班组有权拒绝违章指令，特殊情况可以越级报告。

10、发生工伤事故，要及时上报并详细记录事故情况，发生重大伤亡事故要保护好事故现场，并立即上报。

11、分段落实、总结安全生产经验，提出合理化建议，促进安全生产和改善劳动条件。

第5篇：工程各职位岗位职责

职位描述/要求：岗位职责： 土建预算工程师

1) 负责工程各阶段土建工程的估算、概算、预算、结算编制、分析及审核 2) 负责现场土建工程签证、变更、洽商、索赔等的符合性审查及造价的审核

3) 参与现场工程量实测、计算及审核，及时审查、调整工程价款，签订有关的补充合同 4) 依据工程进度核算工程量，审核落实进度款的支付，负责项目的后期结算 组织落实项目具体专业招投标工作，包括合同拟订、评标、标底报价审核等 5) 协助相关部门进行公司地产拓展项目的材料和工程成本测算 6) 完成部门经理交办的其他工作
任职要求：

1) 40 周岁以下，土木工程或工程造价相关专业，本科及以上学历； 2) 5 年以上相关岗位工作经验，中级以上职称。

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/53715506500006164>