《项目部岗位责任书》范本

部门：_____项目部_____ 岗位名称：_项目经理_ 姓名：_____ 技术职务：_____

一、要紧职责

1.项目经理是实施项目治理的第一责任人，对项目工程质量、施工进度、安全生产、责任成本负全面责任，在公司授权范畴内代表公司进行工程项目劳务分包、材料供应、机械租赁等相关合同的签订，对项目实施全过程、全面的治理。

2.主持编制项目治理实施规划或实施性施工组织设计。

3.依照项目需要配置生产资源，实行动态治理。

4.组织建立各种专业治理体系并组织实施。

5.负责向建设单位办理验工计价、二次经营、资金清算；及时清理内外部债权债务。

6.及时足额向公司上缴各种应缴款项。

7.进行授权范畴内的利益分配。

8.和谐业主、监理、设计、地点相关部门和项目部内部关系，为项目的顺利实施制造良好的环境。

9.搜集工程资料，预备结算资料，组织工程交验。

10.同意审计，处理项目交工后的善后事宜。

11.协助公司进行项目检查、鉴定和评奖申报工作。

12.承担项目所在区域连续性进展的连带责任。

二、岗位目标/指标/要求

〔按照«项目经济承包责任书»确定并执行〕

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：项目部　岗位名称：党工委书记　姓名：_____　技术职务：_____

一、要紧职责

1.主持党支部〔工委〕的日常工作。

2.主持召开党支部〔工委〕委员会和党员大会，结合本单位的实际情形，提出贯彻落实党的路线、方针、政策和上级指示、决议的措施。

3.检查支部〔工委〕工作打算、决议的执行情形，按时向支部〔工委〕委员会、党员大会和上级党组织报告工作。

4.代表党支部〔工委〕参与同级行政重要问题的讨论；经常与各委员、行政负责人以及工会、共青团等群众组织交流情形，和谐党政工团关系，充分调动各方面积极性。

5.组织开展“创先争优”和“创岗建区”等党内竞赛活动。

6.组织落实支部〔工委〕工作的各项制度，按照上级的要求，抓好基础建设。

7.了解把握党员、职工思想、工作、生活情形，组织党员并带头做好思想政治工作。

8.负责抓好支部〔工委〕委员会的自身建设，按时组织支委学习，遵照党内有关规定，按期召开支委会、党员大会及民主生活会，抓好班子的团结、和谐，落实思想作风建设的各项措施。

9、负责组织开展“家文化”建设、“三公”建设工作，营造项目部温馨氛围，改善职工工作生活条件。

10.党支部〔工委〕书记由行政负责人兼任时，要正确处理支部〔工委〕工作与行政工作的关系，保证党政各项工作任务的全面完成。

二、岗位目标/指标/要求

1、支部党员大会每月召开一次，支部委员会每季度至少召开一次，党小组会每月召开一次，每季上一次党课。中心组学习每季至少组织一次，班子民主生活会每年至少一次。

2、按时收缴党费，按时做好入党积极分子培养和进展新党职员作，民主评议党员每两年进行一次。

3、发挥党工团组织作用，做好职工、农民工队伍稳固工作。

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：项目部　岗位名称：副经理　姓名：_____　技术职务：_____

一、要紧职责

1.贯彻执行国家、行业、地点政府有关工程建设的方针、政策、法律、法规、标准、规范和局、公司有关规章制度及治理方法，协助项目经理治理项目部的行政工作。

2.负责项目部施工生产治理工作，完成局指挥部和公司下达的生产工期、安全质量等相关指标。

3.参与编制工程项目实施性施工组织设计和项目施工生产打算及人、机、物的使用打算，并组织实施。

4.负责对进入工程项目施工范畴内的人、机、物等资源进行把关，和谐参建单位、作业层之间的关系，解决施工过程中显现的生产问题，确保施工生产正常、有序地进行。

5.负责组织施工进度、工程质量、安全生产、文明施工等专项和综合检查工作，并定期召开施工分析会，及时解决施工中显现的相关问题，确保项目安全生产、工程质量和合同履约。

6.协助项目经理对工程项目的责任成本进行治理，积极推行新技术、新工艺、新材料、新设备的应用，提高劳动效率，降低工程成本。

7.完成领导交办的其他工作。

二、岗位目标/指标/要求

由项目经理分解«项目经济承包责任书»相关目标确定

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：项目部　岗位名称：总工程师　姓名：　　技术职务：

一、要紧职责

1.负责质量、环境、职业健康安全〝三标一体化〞实施和具体运行；对施工生产中的技术治理全面负责。

2.负责组织施工调查、施工图纸会审、施工组织设计、质量治理目标、施工技术方案制定和技术交底以及作业指导书的编制工作，解决施工生产中存在的技术问题。

3.负责组织应急预案的编制工作。

4.负责工程质量工作，经常深入现场监督检查现场施工方案和质量执行情形，对不合格工程或产品及违反操作规程的行为有权下达停工或整改令，主管实验室工作。

5.具体负责技术攻关、科技创新和〝四新〞成果的推广应用，组织开展〝QC 小组〞活动，推进企业科技进步。

6.负责职工培训工作，对职工进行专业技术、技能、技术规范、技术标准和相关法律法规的学习培训工作，不断提高职工的技术水平。组织科技文件、科技材料的收集、整理，建立健全各项技术治理台帐。

7.参加组织验收、开通交付等工作。

8.负责项目完工后的工程技术治理总结。

二、岗位目标/指标/要求

1、由项目经理分解«项目经济承包责任书»相关目标确定

2、参加业主、监理、项目部召开的各种会议。

3、监控、调整施工组织设计的进度、资源配置，提出合理化建议。

4、组织研讨、确定重大施工方案。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、施工调查报告

2、实施性施工组织设计

3、图纸会审记录

4、交工验收报告

5、施工总结

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：项目部　岗位名称：总经济师　姓名：　　技术职务：

一、要紧职责

1.贯彻执行国家颁发的各项工程经济方面法律、法规和公司制定的各项规章制度、治理方法。

2.把握工程建设差不多经济治理程序，熟悉本项目的设计文件、承包合同资料、施工组织设计和工艺流程等相关内容。

3.协助项目经理分管项目经济治理全面工作。负责本项目工程经济治理的策划，总目标责任成本的制定、过程监督和检查等治理工作。

4.组织项目要紧治理人员进行承包合同的学习、分析和研究，辨识合同中的经济风险因素并制定相应的预控措施。

5.负责本项目所有经济合同的评审和签字把关工作。提高本项目相关治理人员对经济数据的保密意识。

6.全面负责对外索赔和清理概算工作，确保项目和公司的经济效益。负责组织编制本项目二次经营总体策划书，审定项目二次经营项目和目标值，及时督促和检查各相关部门做好变更索赔资料的收集和统计工作。

7.组织相关职能部门进行项目核算单元的划分并以项目部文件下发，督促落实各相关部门统一按核算单元处理各项经济业务。

8.组织项目扎实开展月季经济分析活动工作，检查督促各相关部门按时提供相关经济数据并保证分析活动的成效。

9.及时把握项目经济的运行动态，发觉项目经济运行有偏差时，及时向项目经理汇报，并制定纠偏方案，督促落实。负责组织进行项目竣工清算工作。

10.组织相关职能部门及时编制本项目的工程完工估量总收入、估量总成本、估量工程项目竣工的最终经营成果报告。

11.在项目经理的授权范畴内，负责与公司治理层、建设方、设计方、监理方、审计方等相关单位的沟通和谐。

12.负责督导各相关部门建立健全各类治理制度及治理台帐、表格。

13.编制上级单位所需的各项项目经济工作总结上报材料。

14.组织编制项目完工后的项目经济工作总结。

15.及时完成项目经理和上级交办的其他事项。

二、岗位目标/指标/要求

1、由项目经理分解«项目经济承包责任书»相关目标确定

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：项目部 岗位名称：安全总监 姓名：_____ 技术职务：_____

一、要紧职责

1、贯彻执行法律法规、标准、规范和制度。负责项目安全生产保证体系运行，安全生产监督治理的总体策划与组织实施。和谐、检查督促项目各岗位落实各自安全责任。

2、负责组织项目日常安全生产监督检查工作，对检查中发觉危及人身安全及结构质量的重大问题，下令停工整改。

3、负责项目领导班子人员质量安全责任履职考核，向公司报告考核情形。

4、负责项目奖惩制度的落实，对架子队安全人员的工作进行检查指导。对安全工作业绩突出及预防事故有功人员提报项目经理给予奖励，对安全履职不到位和“三违”行为按项目规定进行处罚。

5、组织对进入施工现场检查、参观、学习的有关人员进行危害告知，并发放安全防护用品。

6、组织对同一区域多单位〔专业〕交叉作业，可能相互危及安全生产时，进行安全告知和谐。

7、协助项目经理与项目所在地安全生产治理机构沟通联系。

8、参加大型临时设施、特种设备安装拆除、四新技术应用及专项施工技术方案的编制、审核和现场验收，监督检查专项方案的落实。

9、参加项目部交班会、周例会、高危项目〔关键工序〕施工生产会和月度隐患排查会等会议，分析项目安全治理状况，提出下步工作要求。

10、参加工程质量检查及验收工作。

11、参加对外协队伍的调查、注册和考核评判。督促安全协议中各项措施的落实。

12、参加项目部组织的教育培训，检查督促教育培训工作的实施，对架子队质量安全学习及教育培训进行监督检查。

13、参加应急预案的编制，检查预案预备，督促相关职能人员做好应急响应工作。参加事故调查，监督措施落实。负责事故(事件)发生后相关证据的收集、现场爱护，配合事故调查组完成事故调查和措施落实整改工作。

14、对工序监控重点布置，质量安全检查及奖惩，外部检查投诉，项目治理人员质量安全责任履职考核等工作进行记录。

二、岗位目标/指标/要求

1、由项目经理分解«项目经济承包责任书»相关目标确定

2、组织工程项目贯彻和落实国家、有关省、部委、行业法规规范以及上级、公司有关工程项目安全生产工作的指示精神、活动安排和各项规章制度。

3、组织编制项目工程安全质量治理策划书，并实施总体交底。

4、督促建立、完善项目部安全质量保证体系，按上级要求，编制项目部月、年安全工作打算

及总结和其它有关安全工作的打算总结。

5、熟悉把握项目安全生产现状。了解生产工艺、设备状况及各种不安全因素，定期、不定期组织安全检查，及时发觉事故隐患，专门对安全生产的薄弱环节及重大危险源的变化情形进行监控，随时向领导提出事故隐患情形及整改建议。

6、督促检查各相关业务部门安全质量责任制履职情形。

7、监督检查项目部进场施工安全质量治理预备工作落实情形，检查监督项目部各部门配合工程进场安全质量治理工作开展落实情形。

8、监督检查施工现场的安全治理工作，检查项目现场安全指令执行状况，对发觉的安全隐患提出整改意见，对危险作业实施现场监督，确保安全施工。

9、对项目施工涉及的安全生产方案、技术交底、作业指导书等进行复审，提出建议或意见，并向项目领导报告。

10、督促落实项目安全质量治理问题通报、考核奖惩工作。

11、落实项目部安全质量治理例会、安全生产检查，安全生产教育等治理制度的执行情形。

12、参加〔或协助上级〕安全质量事故的分析、调查和处理工作。

13、检查项目应急预案的建立和演练，确保各类应急措施完善有效。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、安全天数统计

2、特种工种培训登记

3、特种设备记录

4、安全技术交底记录

5、安全教育记录

6、安全检查记录表

7、违章违纪记录

8、安全奖惩记录

9、事件、事故分析处理记录

10、项目治理人员安全生产责任制月度量化考核记录

11、项目职业危害因素清单

12、安全质量监察通报

13、安全质量操纵相关报表

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

一、工程部

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：部长　　姓名：_____　　技术职务：_____

一、要紧职责

1.认真贯彻执行国家有关法律法规以及业主和企业的规章制度、规范标准，制定相应实施细那么并监督执行。

2.协助总工治理好项目技术治理工作。

3.编制单位工程实施性施工组织设计并组织实施。参加图纸的治理和审核，编制与申报开工报告，制定工序作业指导书并监督执行。

4.负责现场施工调查、图纸会审、兼顾工程检算、物资设备供应打算提报、把握设计文件，进行工序技术交底，指导现场测量放样，做好施工记录、变更设计等技术资料。

5.负责施工现场的和谐治理工作，负责与业主、地点、监理、设计等部门的联系，和谐解决现场存在的问题。

6.负责竣工文件的编制工作，实施竣工验收。

7.作好新技术的研究、推广工作。

8.负责对标准化建设业务范畴的工作进行检查、指导。

二、岗位目标/指标/要求

1、组织做好图纸审核和现场施工条件调查。

2、组织做好工程数量复核，建立工程数量台账。

3、组织做好现场工程量验收和结算，建立工程量结算台账。

4、参与研讨、确定重大施工方案。

5、按月提报物资打算。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、工程部施工调查报告

2、图纸审核记录

3、单位工程施工组织设计和专项施工方案

4、工程数量台账

5、工程结算台账

6、物资打算

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：路基工程师　姓名：_____　技术职务：_____

一、要紧职责

1.按照工艺标准，编制针对性施工方法和工艺，有效实施过程监控。

2.编制不同类型路基工程实施性施工组织设计和专门作业过程的作业指导书；负责编制专门路基处理方案和措施。

3.对挡护、排水等路基附属工程的工艺可行性和措施有用性进行分析、评判和优选，提出改进建议。

4.对路基隐藏工程进行日常检查和验收。

5.负责排水系统和设施的施工过程监控。

6.和谐其他专业技术人员对路基施工的相关工序和接口治理。

7.按设计文件要求对路基沉降操纵进行观测和分析。

8.复核设计文件，运算工程数量，编制材料、设备、周转料打算。其结果以书面形式报告工程部长或项目总工。

二、岗位目标/指标/要求

1、做好本专业图纸审核和现场施工条件调查。

2、做好本专业工程数量复核，建立本专业工程数量台账。

3、做好本专业现场工程量验收和结算，建立本专业工程量结算台账。

4、参与研讨、确定本专业重大施工方案。

5、按月提报本专业物资打算。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、本专业施工调查报告

2、本专业图纸审核记录

3、本专业单位工程施工组织设计和专项施工方案

4、本专业工程数量台账

5、本专业工程结算台账

6、本专业物资打算

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：桥梁工程师　姓名：_____　　技术职务：_____

一、要紧职责

1.坚持以工艺标准保证质量标准，提出针对性施工方法和施工工艺。

2.负责桥梁工程施工监督和检查，处理施工环节存在的技术问题。

3.参与桥梁工程施工的技术指导和交底。

4.采纳新技术、新工艺、新材料、新设备时，负责制定相关作业规定和实施步骤。

5.编制和报批架梁方案，并按照批准的方案进行技术交底。

6.负责梁板预制、现浇和桩墩台施工的工艺制定和技术交底工作，对隐藏工程进行检查，填报检验批资料。

7.负责变更的技术治理并组织实施。

8.和谐其他专业技术人员进行接口施工治理。

9.复核设计文件，运算工程数量，编制材料、设备、周转料打算。其结果以书面形式报告工程部长或项目总工。

二、岗位目标/指标/要求

1、做好本专业图纸审核和现场施工条件调查。

2、做好本专业工程数量复核，建立本专业工程数量台账。

3、做好本专业现场工程量验收和结算，建立本专业工程量结算台账。

4、参与研讨、确定本专业重大施工方案。

5、按月提报本专业物资打算。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、本专业施工调查报告

2、本专业图纸审核记录

3、本专业单位工程施工组织设计和专项施工方案

4、本专业工程数量台账

5、本专业工程结算台账

6、本专业物资打算

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：隧道工程师　姓名：_____　　技术职务：_____

一、要紧职责

1.坚持以工艺标准保证质量标准，提出针对性施工方法和施工工艺。

2.负责隧道工程的现场施工治理。

3.负责监控隧道工程现场施工的技术指导和交底。

4.采纳新技术、新工艺、新材料、新设备时，应制定相应的规定。

5.加强隧道施工中各个环节的技术治理，确保施工安全质量。

6.负责实际的工程地质资料、开挖轮廓等技术数据的描述和收集，并依照现场实际不断修正爆破参数和爆破成效。

7.和谐各专业技术人员做好隧道“放线布点、围岩量测、超前地质预报”等工作。

8.复核设计文件，运算工程数量，编制材料、设备、周转料打算。其结果以书面形式报告工程部长或项目总工。

二、岗位目标/指标/要求

1、做好本专业图纸审核和现场施工条件调查。

2、做好本专业工程数量复核，建立本专业工程数量台账。

3、做好本专业现场工程量验收和结算，建立本专业工程量结算台账。

4、参与研讨、确定本专业重大施工方案。

5、按月提报本专业物资打算。

6、做好隧道监控量测数据的收集和处理

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、本专业施工调查报告

2、本专业图纸审核记录

3、本专业单位工程施工组织设计和专项施工方案

4、本专业工程数量台账

5、本专业工程结算台账

6、本专业物资打算

7、隧道监控量测报表

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：测量工程师　姓名：_____　　技术职务：_____

一、要紧职责

1.负责项目交接桩、复测和施工测量放线、沉降观测工作，为工程施工提供准确依据。

2.放线前必须认真熟悉图纸和工程测量规范，精确运算测量资料，准确放置施工导线点和施工操纵点位，测量过程要做好记录，并坚持复核制度。经甲方或监理验线合格后方可施工。

3.依照提供的资料及水准点进行工程水准测量。对新布置的基点，基点布设后进行爱护并定期和不定期复核。

4.严格按照仪器操作规程使用仪器，认真执行测量规范，保证测量精度，工作中不得擅自离开仪器，以免仪器受振倾倒,碰撞以及他人操作而损坏。

5.测量仪器、工具应按规定周期送检。工作中，如发觉仪器误差过大或受损时，应及时送检测中心校正。

6.经常保持仪器的清洁。

二、岗位目标/指标/要求

1、组织实施项目部大测，出具导线复测报告

2、做好日常施工测量，为现场施工做好前期预备。

3、建立测量设备台账。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、导线复测成果报告

2、测量记录

3、测量设备台账

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：征拆治理　姓名：_____　　技术职务：_____

一、要紧职责

1.负责编制征地拆迁方面的风险规避方案的建议与决策的执行；负责相关征地拆迁政策法规的搜集整理和组织征迁人员学习。

2.协助分管副经理〔或书记〕与建设单位、县级主管部门建立工作联系，具体办理有关征地拆迁事项的报批手续。负责跟踪和把握本项目征地拆迁工作的进展情形，定期向建设单位主管部门和项目经理进行汇报。重点拆迁事项的最新情形要随时汇报。

3.加强与建设单位和地点土地治理部门的沟通联系，促使征迁工作推进打算得到落实。依照批准的实施性施工组织设计，制订全线的征地拆迁推进打算，针对操纵性桥隧工程用地、征迁重难点区段的征地拆迁工作制订针对性的解决方案，明确责任人、工作标准、完成时限和奖罚措施。

4.受建设单位托付，承办施工用地图的复核工作，联系和组织工区配合省级勘测定界单位测设永久用地界址工作；受建设单位托付，组织工区征迁人员对永久征地界内的现场进行清点核量，明确需拆迁的范畴、类别、数量及产权归属等事项；负责临时用地界内需拆迁的范畴、拆迁物类别、数量的清点核量工作和权属人。

5.依照经项目部批准的临时用地打算，积极向当地有关行政主管部门提报申请并负责落实。依照项目部提报的道路开口、河堤占用等申请报告，积极向当地交通、河道主管部门提报申请并负责落实。

6.按国家政策和工程所在地省市征迁补偿文件规定，就临时用地的范畴、时刻和补偿物数量和标准与产权人进行协商，负责征迁合同的起草、评审、修改完善、交合同方签字、登记、登记备案等工作，负责办理代甲征迁协议、五方会议纪要等征迁依据资料。

8.与项目工程经济部建立定期沟通机制，定期通报拆迁相关事项。重大代甲征地拆迁前应及时联系工程经济部。

二、岗位目标/指标/要求

1、负责建立征地拆迁治理台账，明确征拆地点、征拆时限、征拆具体内容及要求。

2、在项目经理签订合同后，按合同约定向产权人发放补偿费用，建立并登记«征迁费用台帐»。。

3、及时收集拆迁前、拆迁中及拆迁后的照片、会议纪要、征迁合同、付款凭证等原始资料的签证手续。

4、完成征地拆迁相关竣工文件的编制、审核、交验和归档等工作。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、«征地拆迁治理台账»

2、«征迁费用台帐»

3、照片、会议纪要、征迁合同、付款凭证等

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：调度(统计)员　姓名：_____　技术职务：_____

一、要紧职责

1.依照施工打算随时把握进度情形，编制资料，及时向上级汇报。

2.准确把握项目机械设备、人员等资源的动态情形。

3.坚守岗位，有情形及时向领导汇报。

4.正确积存原始资料，及时填写调度台帐，按时提报各类报表。

5.把握气象部门预报，建立年天气、气象情形登记表，做好防洪防冻预报工作。

6.接收和传达调度通知、命令、报告，做好信息反馈。

7.发生质量、安全事故时，及时向项目领导汇报。

8.加强学习，提高业务水平，杰出完成调度、统计工作。

9.及时上报各类统计报表。

二、岗位目标/指标/要求

及时上报各类统计报表。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、调度报表

2、统计报表

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：工程部　　岗位名称：资料员　　姓名：_____　　技术职务：_____

一、要紧职责

1.依照施工进度及时填写检验批、检查表等报检资料，并归档储存。

2.按分部工程、单位工程及时归集整理施工日志、测量本等日常技术资料，妥善保管。

3.负责归集整理设计、监理单位关于技术工作要求方面的文件，并做好收发记录。

4.归档储存已批复的变更设计、监理通知等相关文件。

5.做好技术交底、图纸、方案的收发文记录。

二、岗位目标/指标/要求

1.及时填报、归集、整理报检资料和检验批，形成竣工资料。

2.归档储存设计变更、设计交底、监理通知、图纸、技术交底、方案等收发记录。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、档案盒

2、资料名目

3、竣工资料

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

二、物机部

项目部岗位责任书

部门：物机部　　岗位名称：部长　　姓名：_____　　技术职务：_____

一、要紧职责

1、组织从上级公布的«合格供方名录»中选择供应商；组织各部门对非名录内的供应商进行评审并报批；每年对本单位所评判的合格供应商进行一次复评，上报公司不合格供应商名单。

2、组织进行市场调查，撰写书面调查报告并上报；拟订要紧物资采购方案，经项目评审后上报公司；参与上级单位组织的招标工作，按照招标结果签订合同、组织供应和结算料款。

3、组织周转料市场调查，拟定周转料〔小型机具〕购置/加工/租用方案；项目审核后报公司审批；批准外部租赁的，进行单价调查和合同谈判；工程完工后，及时退租周转料并签订款帐协议，拟定自有周转料处置方案并报批。

4、组织项目物资〔含周转料、小型机具〕盘点工作，对帐物不符的，应查明缘故，提出处理意见经项目经理审批后上报公司；做好当期物资账务处理工作。

5、编制废旧物资市场调查报告，拟定现有废旧物资处置方案建议，报公司审批。

6、组织核算物资量价盈亏情形，编制物资成本分析报告，分析节超缘故，找出问题，提出改进措施或建议。

7、负责与经流程确定的供应商洽谈合同条款，起草合同、项目评审，报公司审批后签订，并报公司备案。

二、岗位目标/指标/要求

1、**物资供应商治理目标：**通过对供应商的治理，旨在完善供应商评判、采购治理程序，确保供应商提供合格产品、价格和服务。

2、**物资采购治理目标：**通过对物资采购和组织供应环节的操纵，合理确定采购单价，降低采购成本，确保项目部的物资采购行为规范。

3、**周转材料、小型机具治理目标：**通过周转材料、小型机具的组织供应和使用过程操纵，旨在提高周转材料的利用率和周转率，确保其采购租赁过程的规范性、合理性、经济性。

4、**物资盘点治理目标：**通过物资盘点流程，及时把握项目各工号库存物资的准确数量，监控现场材料的使用情形，为物资成本核算提供准确依据。

5、**废旧物资处理治理目标：**通过废旧物资确认、处置治理流程，规范项目废旧物资的处理，确保废旧物资处置公布透亮。

6、物资核算分析治理目标：通过开展物资核算，满足项目对成本核算、作业队伍用料核算，和经济活动分析的需要，使项目物资收料、发料、结存受控，确保核算的结果真实。

7、**物资采购、租赁合同评审与签订治理目标：**通过规范物资采购、租赁合同评审与签订过程，降低合同执行过程的法律风险，确保物资采购、租赁合规。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、«物资供方调查审批表»

2、«物资供方定期复评表»

3、项目周边要紧资源市场调查报告〔物资采购供应市场调查报告〕

4、采购方案

5、招标评标资料

6、周转料〔小型机具〕购置/加工/租用方案

7、«存货盘点记录表»

8、«材料缺失、贬值、报废报告单»

9、废旧物资处置方案

10、«要紧物资量差分析表»

11、«要紧物资价差分析表»

12、物资成本分析报告

责任人：　　年　月　日

负责人：　　年　月　日

项目部岗位责任书

部门：物机部 岗位名称：材料工程师 姓名：_____ 技术职务：_____

一、要紧职责

1、负责编制«分工号要紧物资需用限〔定〕额数量总打算表»，建立分工号«定〔限〕额领、发料卡»；依照变更通知及时调查总打算并更新限额卡；编制«要紧物资月〔季〕度采购〔申请〕打算表»。

2、做好线下验收、记录、登记台帐工作；负责发起物资验收流程。

3、对比分工号«定〔限〕额领、发料卡»进行发料；做好发料单签认、登卡、信息录入工作。

4、负责现场所有周转材料和小型机具的使用、爱护和保养，建立健全收、发、存、领、用、退、租赁台帐，按时上报动态报表。

5、定期或项目主体工程完工后，对废旧物资分类清点，登记造册；参与废旧物资处理并归档登记。

6、负责与供应商核对验收单据，出具对帐单；经审核后，出具结算单报部长审核；据发票点收入账，发起物资结算流程；建立结算台帐报公司备案。

7、负责发起合同及补充合同〔含要紧物资、二三项料、周转材料〕评审流程。

二、岗位目标/指标/要求

1、**物资打算治理目标:** 规范物资打算治理流程，确保需求打算准确，采购打算合理，加强成本操纵，满足项目施工生产需要。

2、物资验收治理目标: 通过物资验收治理操纵，明确验收标准，确保验收过程规范、入库物资质量合格、数量准确。

3、**物资发放治理目标：**通过物资发放流程操纵，严格执行定限额发料制度，确保物资领用、发放过程合规。

4、**物资结算治理目标:** 通过物资结算流程，规范物资结算治理，确保物资结算合规，幸免企业效益流失。

三、产品列表〔报表/台账/报告等〕

1、«分工号要紧物资需用数量明细表»

2、«要紧物资需用限〔定〕额数量总打算表»

3、工号«定〔限〕额领、发料卡»

4、«要紧物资月〔季〕度采购〔申请〕打算表»

5、«物资验收单»

6、«进场/入库物资验收登记簿»

7、«要紧材料复试通知单»

8、«物资送检台帐»

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/606150000015010110