

五部一室职责

第一篇：五部一室职责

目 录

一、安质部职责..... 1

二、工程技术部职责..... 2

三、物资设备部职责..... 3

四、计财部职责..... 4

五、综合管理部职责..... 5

六、试验室职责..... 6

一、安质部职责

1.贯彻执行国家、铁道部有关技术质量方针、政策、法律法规及规范标准，严格落实建设单位的技术质量管理办法，以及公司相关管理办法。

2.负责安全生产管理工作，依照国家法律法规制定安全生产工作要求，组织安全检查和考评，组织并建立突发事件预警机制和应急处理机制，负责组织安全事故，质量事故的调查处理。

3.负责工程质量管理、检查、落实现场质量、安全、文明施工的各项措施。4.负责安全标准工地建设和安全、质量培训管理工作。

5.指导、监督、检查各工班技术质量管理人员的配置情况，确保能满足施工现场的需要。

6.负责组织质量自控体系的编制和完善，并组织培训和落实。

7.负责编制关键工序的质量标准，明确关键工序的质量控制要点及质量保证措施，并组织实施。

8.组织实施创优评比工作。

9.按时上报质量报告或表格，及时下达质量指令。10.参与设备物资质量管理和过程质量监督。11.参与验工计价工程质量和过程质量监督。12.完成领导交办的其他工作。

二、工程技术部职责

1.认真贯彻执行国家、铁道部有关工程建设的政策、法规、标准、

规范、以及公司有关的规章制度和要求，制定本部门相应的管理办法并监督实施。

2.负责项目技术管理工作；组织编制实施性施工组织设计；负责组织现场技术调查、图纸审核、现场核对、工程数量核对、过程监控等工作。3.负责梁场科技创新管理工作。

4.负责本梁场工程调度，及时收集工程信息，汇总和上报工程快报，定期分析总结施工情况。

5.负责测量管理工作。

6.负责工程变更设计，办理各类变更设计的报审。

7.参与验工计价，建立并动态管理各类工程台帐和技术档案。

8.按照公司相关管理办法的有关规定，参与本梁场的成本控制工作，做好方案预控，监督检查施工过程中施工方案的组织实施。

9.参与竣工验收工作，组织编制竣工文件及编写工程总结。

10.负责建立梁场的环保管理体系，制定环保、水保制度，并负责落实。11.完成领导交办的其他工作。

三、物资设备部职责

1、贯彻执行上级物资设备工作方针及物资设备管理规定，负责本梁场物资供应、设备使用和管理工作的。

2、根据梁场施工生产计划，负责设备的计划、采购、请领、供应工作，满足本梁场设备需求。

3、执行设备管理规程，对仓库设备的储存、使用、标识进行检查。

4、加强现场设备管理，做好主要设备工地仓库的管理，做到帐、物、卡相符，手续完备。

5、加强周转性设备的管理，使用后要及时进行维修保养，以提高周转次数。

6、按规定对库存设备进行盘点，防止设备丢失和损坏，对不合格品提出处理方案，组织实施纠正和预防措施。

7、搞好设备节约工作，采用新技术、新工艺、新材料，大力开展修旧利废、节约代用、包装品回收上交工作。

8、完成领导交办的其它工作。

9、负责梁场钢材、木材、水泥、地材及构成工程主体大宗物资采购计划的编制和供应渠道以及供货单位的调查工作。组织进货、供应。

10、依据工程施工预算和材料定额，确保梁场主材供应。

11、根据梁场用料情况，利用现场有利地形因地制宜选定物资储存料场、料棚，做好标准化仓库建设。

12、负责工点物资成本核算，实行限额发料。对工地剩余料及时收回、清理，做到工完料尽。

13、定期清点库存物资，发现损坏、贬值情况进行记录，并报告处理。

14、按规定建立健全各类帐卡，完善领料手续。按公司规定收集、编制、上报物资计划及物资统计报表。

四、计财部职责

1、在梁场场长的领导下，负责工程计划、工程计量、项目评估、成本核算与控制工作。

2、执行公司签定的工程项目施工合同，掌握工程进度、统计相关数据，负责上报月、季、年施工计划与执行情况。

3、及时报送工程计量，做好对上对下的施工计量签认工作，并及时签定有关合同协议书。

4、负责收集变更索赔的相关资料，并及时整理、报送。

5、熟悉设计图纸和设计文件，深入施工现场，把握施工进度，及时统计已完合格工程数量，具体掌握各项工程特点，参与签订各种经济合同，加强合同管理。

6、建立健全统计台帐，统计报表填写工整，内容全面，准确真实。

7、组织有关部门按规定及要求，及时办理对下级的验工计价，检查指导和梁场内部承包和劳务分包的清算工作。

8、根据梁场实际生产情况定期及时制定施工生产计划，根据施工进度计划和工期要求，适时提出施工计划修正意见报梁场场长审查批准执行。

9、贯彻执行国家的财政法规和本企业有关标准制度，维护本梁场和公司财政安全完整，一切财务行为对公司和本梁场负责。

10、依法进行会计核算和会计监督，保证会计信息质量，按《会计基础工作标准化》要求开展工作。

11、参与施工计划的编制和施工设备材料购销、租赁、劳务等合同的签订，监督检各种合同的履行情况。

12、积极组织落实项目及所属施工队责任成本管理与核算工作。

13、负责工程价款结算，清收和税费的申报缴纳，对本公司下达的货币资金上交指标和各项应上交款任务负有代扣代缴义务。

14、发财务报表的真实性、合法性、对未能发现和制止对本项目违反国家财经纪律的行为承担责任。

15、建立健全核算台账和制度，落实内部会计控制制度，定期进行经济活动分析，处理好财会工作中出现的问题。

16、及时提供财务信息，为本梁场施工生产服务当好领导的参谋。

综合管理部职责

1、带头学习党的路线、方针、政策，认真贯彻上级的有关决定、决议，严格遵守各项管理规定。

2、负责梁场人员、劳动纪律管理及办公制度的实施和生活管理工作。

3、贯彻执行工资支付，管理规定，负责审核梁场人员工资、津贴、补贴和责任制奖的支付。

4、负责文件、信函的接收，承办、传阅、发放、回收、记录，组织梁场的重要会议和活动。

5、负责梁场办公用品、备用品的购置和办公室及办公车辆的管理。

6、综合协调、检查和督促梁场各部室和场属各作业队工班的管理工作及规章制度的贯彻执行情况，协调各部门间的关系。

7、负责协调对外关系、对外事务性接待与联络、内部后勤供应、生活管理，组织施工作业人员的培训教育、学习及娱乐等工作。

8、完成好领导交办的其它工作。

试验室工作岗位职责

1、在项目总工程师领导下，负责本项目所有工程试验极其相关工作，正确贯彻执行国家有关标准、规范和规程，正确执行设计和施工

有关技术要求，并配合质量检查部门做好质量保证工作；

2、负责组织项目试验检测计划的编制，并根据工程实际情况委托有关试验检测机构进行检测；

3、参与料源的调查，取样试验，为选定料场提供科学的技术依据。

4、负责本项目各种原材料的复试，配合比优化设计，外加剂、掺和料试验，土工试验，砂浆、净浆、混凝土试件力学性能试验等室内试验，并提出试验报告；

5、负责试验仪器设备的购置、验收、安装与使用，做好检定和自校工作，建立和管理试验检测设备台帐，制定检测设备的送检、周检计划，确保所有检测设备都能正常运行；

6、分析掌握各阶段试验工作，列出重难点试验项目计划，制定实施细则，并组织实施；

第二篇：储备业务一室工作职责

1.编制土地收储计划。

2.负责城市规划区内需盘活调整的存量及增量土地的收储工作，受理土地收购的申请。

3.对拟实施收储土地征询规划等部门意见，测算、编制收储方案，并组织实施。

4.负责收储土地的招商洽谈工作。

5.土地收购资金筹措及运作。

6.完成领导交办的其他工作。

第三篇：社区六站一室工作职责

社区“六站一室”工作职责

一、社区党建服务站工作职责

（一）在社区党组织的领导下，具体负责社区党员的教育管理，组织在职党员进社区开展为民服务活动，协助社区党组织全面做好社区党建各项工作。

（二）负责对党员组织关系的接收和管理，建立社区党员档案，重点加强流动党员管理，对流动党员的基本情况、联系方式和参加活动情况，特别是进入时间和流出时间进行认真登记。

（三）负责社区党员的党费收缴管理、党员信息管理及党员情况收集上报。

（四）定期组织社区党员开展活动，总结工作，布置任务，听取他们学习、工作、思想汇报，及时掌握他们的思想动态，并为他们排忧解难。

（五）接待受理党员的来访来信，组织社区党员积极开展党内互助及帮扶。特别是对社区的特困党员、孤寡老人、失学儿童等弱势群体，统一组织和动员社区党员自主结对帮扶，使党员服务站真正成为社区党员之家和群众的后盾。

（六）根据党员教育培训的需要，提供有关党务工作政策、党内资料、学习资料的咨询服务。

（七）定期组织社区党员参加社区公益活动，发挥他们在社区建设中的先锋模范作用。

（八）承办社区党组织安排的其他工作。

二、社区民政服务站工作职责

（一）根据国家有关政策，制定社区服务发展规划并组织实施。在发生各类自然灾害和意外事故时，协助街道为社区居民提供紧急救助服务。

（二）宣传有关帮扶救助的政策法规，提供有关帮扶救助工作的政策咨询服务。受理低保、困难家庭和持证人员医疗救助的申请，对申请家庭有关情况进行核实、公示，并提出审核意见。

（三）负责将低保证、困难证、低保保障金、各项临时救助资金、医疗救助资金及其它帮扶救助款物发放到户。

（四）开展对辖区内优扶对象、老年人、残疾人、最低生活保障户等的帮扶救助服务工作。

（五）配合职能部门做好对困难家庭各项援助措施的落实工作，帮助办理相关手续，并为就业困难群体提供帮助。

六、组织辖区内符合公益劳动条件的低保家庭成员开展公益性劳动。

（六）定期走访辖区内的低保和困难家庭，及时了解和掌握他们的生

活和就业情况。

（七）建立低保、困难、医疗救助家庭、城镇三无对象、优抚对象、老年人、残疾人等的档案资料 and 各类帮扶救助工作台帐，按上级民政部门和帮扶救助机构的要求，及时、准确填报有关帮扶救助工作报表。

（八）定期组织辖区党团员、文明家庭开展志愿者服务活动，为孤、老、残等弱势群体提供服务。对居民急需的水、电、燃气、房屋修缮和突发病人送医院等提供应急服务。

（九）组织辖区内有一技之长的无业人员和下岗失业人员，协调各类服务设施，为居民提供微利有偿的家政服务和便民利民服务。

（十）为辖区内居家养老的老年人提供系列配套的养老服务。

三、社区环境卫生服务站工作职责

（一）发挥社区爱国卫生组织的协调作用，开展爱国卫生、环境保护、健康教育的宣传工作，教育社区居民自觉遵守城市管理、环境保护、绿化、市容卫生等有关法律、法规和条例。

（二）协助街道职能部门督促社区单位和居民搞好庭院卫生，协调物业部门监督社区保洁队伍搞好环境卫生，实现生活垃圾袋装，日产日清，无卫生死角，消灭“四害”，保护楼院内干净整洁。

（三）组织社区单位和居民植树、养花、种草，并开展护绿活动，绿化美化社区环境，配合专业管理人员督促小区居民按位停放机动车辆和非机动车辆。

（四）配合职能部门搞好社区内永久性市政公用、卫生设施的维护工作，保持其清洁美观可用，对社区内破坏市政公用设施、园林绿化的行为，对违法建筑、违法占道、无证经营以及违反市容环境卫生管理规定行为进行教育和举报。

（五）加强科普、环保法律法规宣传教育，不断增强社区居民的环境保护意识和法制观念。动员社区单位和居民协助环保部门治理环境污染，及时举报社区污染、污染源和噪声扰民等。

（六）动员社区单位、居民开展灭蟑、灭鼠活动，定时购药、投药，把社区鼠蟑控制在国家规定的标准之内。

（七）加强对社区物业管理部门的监督，指导物业公司搞好社区物业管理，不断改善社区居住条件 and 环境，为居民生活提供方便。

四、社区劳动保障工作站工作职责

（一）开展劳动保障宣传咨询、协助信访和劳动监察工作

1、负责宣传国家、自治区和地方有关劳动就业和社会保障的法律、法规、政策，提供政策和业务咨询服务。

2、承办辖区内劳动保障方面的来信、来访登记处理和上报工作。

3、协助上级劳动保障监察机构开展劳动保障执法检查监督和年审工作，参与处理辖区内发生的劳动保障违法行为和群体性突发事件；协助开展企业工资支付监控，协助监督劳动合同签订情况，逐步建立企业劳动保障诚信档案制度；协助开展辖区内劳资纠纷的调解，排查跟踪劳动保障不稳定因素。

（二）承担就业、再就业服务工作

1、协助就业与失业管理。建立健全城镇失业人员、下岗失业人员、新成长劳动力、大中专毕业生、灵活就业人员、岗位开发、企业用工登记等基础台帐，实行动态管理，定期调查、反馈各类人员动态信息，做好统计上报工作。

2、就业困难群体援助。对本辖区内“4050”人员、“零就业家庭”、享受低保人员等特殊就业困难群体进行入户家访，建立回访和帮扶动态信息台帐，定期了解、登记、反馈援助对象就业、培训、家庭等方面的信息；为就业援助对象提供上门送岗位服务，承办就业援助具体工作。

3、社区就业岗位信息收集和开发。负责辖区内城乡劳动力资源、就业岗位的调查、收集、建档、统计和信息发布工作。会同居委会开发辖区就业岗位。

4、再就业服务工作。

《再就业优惠证》和《求职登记证》的申请初审和日常管理工作；承办申请小额担保贷款的资格初审认定和贷款催收工作；指导、帮助下岗失业人员、城镇其他失业人员申请享受各项就业、再就业补贴和政策扶持，并做好调查、登记和统计上报工作；负责为城乡劳动者和

用人单位提供职业指导。

（三）承担职业培训服务工作

1、指导和组织参加职业培训。指导并组织下岗失业人员、城镇其他失业人员及农村进城务工劳动者申请参加岗前和转岗、技能培训、创业培训和职业技能鉴定。

2、职业培训人员的管理和登记。对社区职业培训对象的信息收集和资格审核，对辖区持有《再就业优惠证》、《求职登记证》的人员进行登记造册，建立信息台帐。

（四）承担企业退休人员社会化管理和社会保险服务工作

1、协助做好企业退休人员社会化管理。协助做好本辖区企业退休人员健康、生活等状况调查；建立社区企业退休人员及其供养直系亲属动态信息台帐。

2、开展企业退休人员文体活动和社会公益活动，指导企业退休人员自我管理和互助服务。

3、开展社会保险服务。提供社会保险政策咨询和各项查询服务；指导灵活就业人员参加社会保险；指导参加社会保险的失业人员领取失业保险金；协助社会保险经办机构做好社会保险扩面、征缴及清欠工作。

五、社区医疗卫生服务站工作职责

（一）贯彻执行国家有关法律、法规、规章和标准；遵守各项规章制度，认真落实医务人员岗位责任制；抓好医德医风建设。

（二）入户指导、开办讲座、举办专栏，开展形式多样的健康教育宣传活动。

（三）建立居民个人和家庭健康档案，随时掌握社区居民健康情况。

（四）为社区居民提供定期身体检查、健康指导等服务。

（五）开展免疫接种、传染病的预防与控制工作；提供咨询等服务。

（六）以妇女、儿童、老年人、慢性病、残疾人、低收入居民为重点，开展融预防医疗、保健、康复、健康教育、计划生育指导“六

六、社区文化体育教育服务站工作职责

（一）开展社会公德、职业道德、家庭美德、科普文化、民主法制、民族团结、环境保护、计划生育、文明行为等项教育活动，不断提高社区居民的整体素质、科学文化素质。

（二）从社区实际出发，广泛开展群众喜闻乐见、健康向上、不同规模、不同层次的社区文化、家庭文化活动，不断丰富社区居民的精神生活。

（三）充分发挥社区现有文化体育娱乐活动设施的作用，积极开展全民健身活动，不断增强社区居民体质。

（四）加强文明市民学校建设，充分挖掘社区教育资源，建立起社会关心、支持教育，参与监督、管理教育的机制，不断完善学校、家庭和社会“三结合”的教育网络。

（五）关心老年人和儿童的身心健康，积极营造尊老爱幼的社区氛围。

（六）开展好社区居民群众的文明教育、老年文化艺术教育、家长学校教育、中小学生学习教育等教学组织工作。

（七）做好社区居委会内中小学生学习参加社区教育、社区服务活动行为表现的评价工作，并定期反馈到学校，以促进社区内青少年健康成长、全面发展。

（八）组织开展社区居民读书活动，定期举办各种主题的读书竞赛活动，营造社区良好的文化氛围。

（九）建立并严格执行社区文体器材和图书室管理制度，切实发挥文体器材和图书的作用，并建立文体器材的维护机制和社区图书室的图书补充机制，保证器材和图书不流失、不闲置。

七、社区司法警务室工作职责

（一）做好矛盾纠纷排查，调解民事纠纷，接受群众咨询、求助、为民排忧解难。把矛盾解决在基层，消灭在萌芽状态，做到“小事不出社区，矛盾不上交”。

（二）做好社区人口管理工作，加强对实有人口、暂住人口、重

（三）做好情报信息基础工作，搜集治安、政治信息，核实比对社区人口中的违法犯罪信息。

（四）做好社区安全防范工作。加强社区群防群治队伍建设，积极开展“创安”活动，做好社区安全防范宣传工作。

（五）做好社区治安管理工作。积极做好社区场所、特业、危险物品的日常管理及出租房管理工作，做好社区消防管理工作，协助侦破刑事案件。

（六）做好社区的群众服务工作。受理群众的咨询服务，协助群众和单位办理有关证照的申请，为有困难的人员上门服务。

（七）做好社区的普法工作。大力宣传国家的法律法规，开展形式多样的法制宣传活动。

（八部一室

农村信用社工作职责（八部一室）

目录

人事教育部工作职责

资金营运部工作职责

信贷营销部工作职责

财务会计部工作职责

信息科技部工作职责

监察审计部工作职责

安全保卫部工作职责

资产保全部工作职责 办公室工作职责 人事教育部工作职责

加强全员思想政治工作。组织开展文明服务、优质服务；协调干群关系；建立具有信用特色的企业文化，增强企业凝聚力，促进信用合作事业健康发展。

负责人员管理。根据国家有关规定和农村信用社职工管理条例，编报劳动用工计划，招录用工人员，搞好劳动用工、职工考试考核、岗位竞聘、定员定岗等规范化管理；负责人员调配、奖惩、辞退以及离休、退休（养）人员的管理。

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/726015023022010213>