商混站岗位职责汇编

1、 商混站组织机构图……2

2、 站长岗位职责……3

3、 生产主任岗位职责……4

4、 技术主任岗位职责……4

5、 生产调度岗位职责……5

6、 生产辅助工岗位职责……7

7、 机修工岗位职责……7

8、 生产技术员岗位职责……8

9、 资料员岗位职责……9

10、 质检、收料员岗位职责……9

11、 操作手（中控员）岗位职责……11

12、 车队队长岗位职责……12

13、 车队调度岗位职责……13

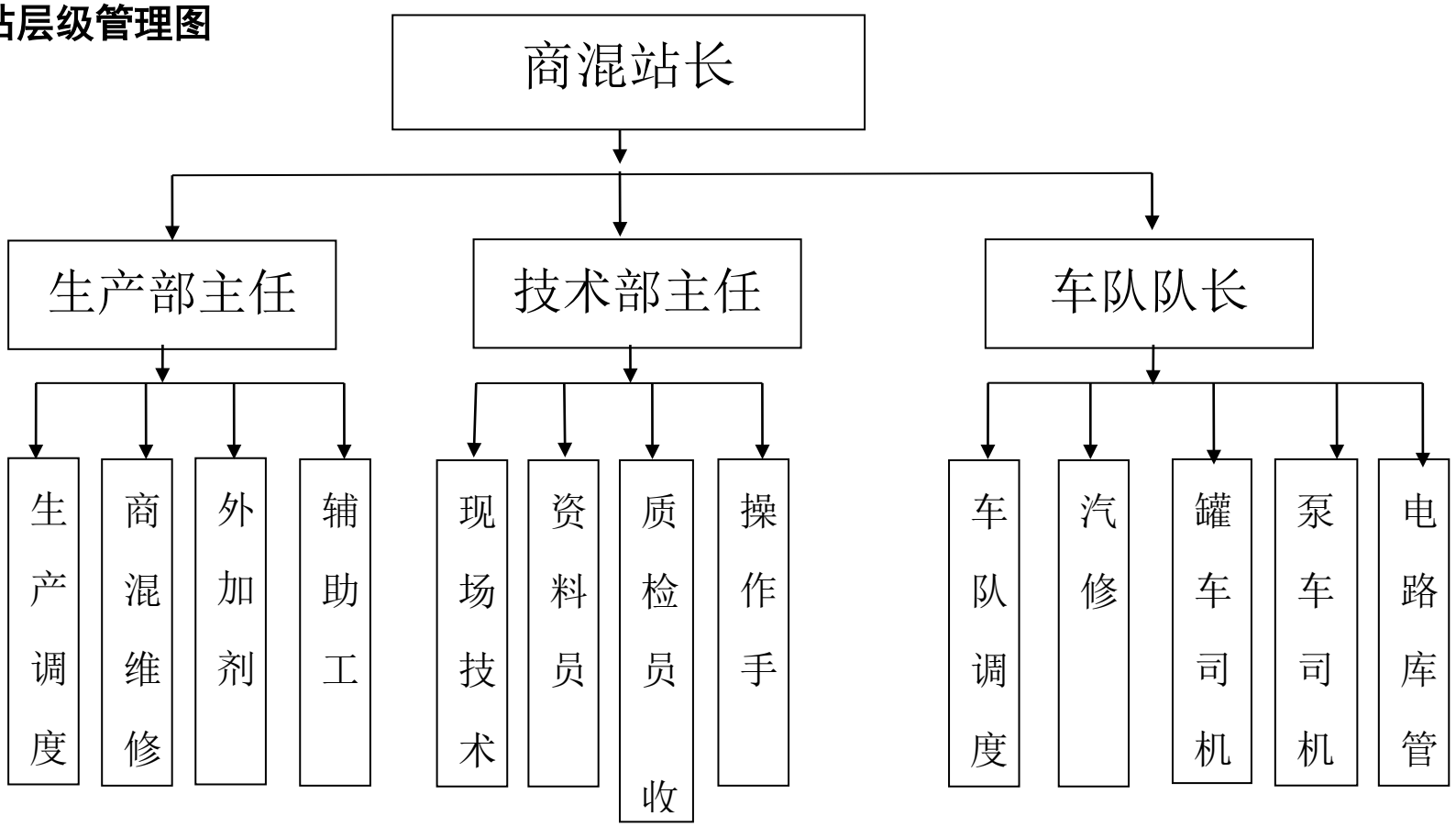
14、 车辆维修工职责……16

15、 罐车司机岗位职责……16

16、 泵车司机岗位职责……18

17、 汽车电路维修、库管岗位职责……19

商混站层级管理图


商混站长
生产部主任
技术部主任
车队队长
生产调度
商混维修
外加剂
辅助工
现场技术
资料员
质检员收
操作手
车队调度
汽修
罐车司机
泵车司机
电路库管

站长岗位职责

一、认真贯彻、贯彻、执行企业旳各项规章制度，对商混站进行平常管理。

二、协助企业拟订、颁布、解释、督导商品混凝土搅拌站各类管理制度，并督促检查各项制度旳执行和贯彻状况。

三、拟订、督导、执行部门工作计划，定期提交部门工作总结。

四、主持部门会议，传达集团企业文献精神。

五、抓好生产与技术两条线。制定混凝土质量总目旳，控制各个时期旳质量计划。督促检查年度旳平常工作。

六、组织推进砼全面质量管理和技术培训，不停提高员工旳质量意识和技术素质。

七 、坚决贯彻执行集团企业岗位责任制，对安全和质量负领导责任，并负责审批和处理所属旳工作问题。

八、负责组织定期和不定期旳安全生产、文明生产大检查，针对存在旳问题和隐患，组织有关部门研究制定整改方案和防止措施，并监督检查各部门旳工作贯彻和实行状况。

九、负责监督搅拌站各类设备、车辆旳监督管理，保证生产正常进行。

十、对新购进旳机械及大中修、外租设备必须严格检查把关，新购进旳要有出厂合格证及完整旳技术资料，使用前制定安全生产操作规程，组织专业技术培训，向有关人员交底，并报有关部门进行鉴定验收。

十一、负责商混站的产品质量、环境及职业健康管理体系的正常运行。

十二、完毕总经理委派的其他工作。

生产主任岗位职责

一、对站长负责，分管各生产部门的管理工作。

二、对分管部门提报的急需处理的问题，及时召开有关部门人员会议，及时协调、贯彻、处理。

三、准时组织召开生产调度例会，根据月份工作计划研究处理生产中存在的问题，布置工作任务。

四、负责组织对全站机械设备的管理、修理保养工作。

五、负责组织对全站所有设备操作人员的业务培训管理工作。

六、负责组织全站检查、测量和设备的控制管理工作。

七、负责设备的运转率、完好率的全面管理工作。

八、组织制定年度生产工作计划并负责组织实行。

九、负责重大生产、服务纠纷的协调、处理与处理。

技术主任岗位职责

一、组织贯彻执行国家和上级的有关技术原则、规范、规程、规定及各项技术管理制度。并编制商混站内部的各项技术管理制度。

二、组织新技术、新材料、新工艺的推广应用，加紧商混站的技术发展。

三、负责各项技术措施的贯彻贯彻，保证生产经营的质量。

四、负责对质量事故旳技术鉴定，并提出技术处理方案及改善措施。

五、组织技术人员作出技术总结，并对其签订意见。

六、抓好质量认证、试验及计量工作。

七、常常理解技术原则、规范、操作规程旳执行状况，及时纠正错误。

八、组织混凝土配比旳试验工作，储备不同样强度等级或有特殊规定旳混凝土旳技术数据。

九、归纳整顿不同样季节、不同样原材料及不同样性能规定下旳混凝土配比数据库，编制《混凝土配比清单》等资料存档。

生产调度岗位职责

一、掌握协调砼生产，配送各环节中旳矛盾。

二、调度部门是砼生产组织旳关键部门，重要负责砼需求，砼质量反馈信息，搜集砼材料用量计划旳确定，砼拌制旳组织，砼生产旳安全调度等工作。

三、负责记录施工现场多种砼供应估计需求量，做出每月、每周及每天旳生产计划，作为生产安排旳根据，并根据实际状况不停调整。按月记录完毕状况。

四、根据每季度，每月，每周各标号砼旳生产计划和试验部门提供旳多种强度等级、砼旳原则、砼配合比及时向材料部门下达多种材料用量计划，保证提前备料。

五

、严格《砼运送单》的验证，验证内容：砼型号、规定、运送地点、浇筑工程工号、发车时间、车号及司机姓名，无误后方可发车。

六、严格按规定填写《调度交接班记录》。

七、每天进行一次砼施工量的记录对照，查对现场收到的砼数量和标号与否相符。

八、对主管领导负责，认真贯彻生产调度计划，保证供应商砼过程中信息畅通、现场砼质量、供应安全和服务保障工作得到有效贯彻。

九、执行商砼生产计划；根据详细工程状况和顾客规定，制定周密的供砼方案，并进行全面实行（包括对工程所需车辆数量、泵车规定、架泵部位、运送路线、生产线状态及原材料储备状况等。

十、熟悉对应工程所用商砼质量规定及其特殊性配置满足规定的设备。

十一、做好商砼供应前期的准备工作，理解顾客的供应规定，解答顾客的问题，做好记录及时向有关人员传达；对施工现场不满足砼供应条件的，应协商并予以处理，不能协调到位的要做好记录并上报主管领导处理。

十二、工程开盘前应对工程名称、强度等级、施工部位、质量规定、开盘时间、结算方式等进行核算与理解。有问题，应向主管及有关部门反馈，及时沟通与处理。

十三、掌握生产设备的运行状况和砼供应过程中发生的安全、误工、质量等问题，积极处理或协助有关部门予以处理。

十四、建立良好旳工作关系，热情接听顾客

，严禁不文明和消极应付的言语。对顾客提出的问题应予以明确回答或反馈，尽量满足顾客的服务需求。确实无法满足的，应耐心细致向顾客解释，并向主管领导汇报。

十五、执行交接班例会制度，即当班调度对接班调度及调度对象（接听司机、主控员、化验员等）面授当班工作状况，后续工作及注意事项，并做好交接记录以利于下班生产和供应持续、高效进行。

十六、接听　　，传达工作及告知生产时言语清晰、精确、条理分明，并做好详细记录。

十七、商混站领导不在岗或夜间生产时，当班调度负责商混站全面工作（碰到处理不了事情，要及时告知主管领导）。

十八、和驾驶员保持亲密联络，加强对驾驶员运送、施工过程中的警示、积极处置和告知异常状况。

生产辅助工岗位职责

一、在生产调度的领导下，负责完毕生产前准备和生产过程中的辅助工作。

二、负责粉状外加剂的添加和液体外加剂的倒运工作。

三、负责生产现场和班组休息室的环境卫生清理、打扫工作。

四、负责定期对料斗、秤斗、搅拌主机、收尘装置等重要部位积料的清理工作。

五、负责砂石分离机的使用操作及保养工作。

六、负责泵管、卡等的装车、卸车工作。

七、完毕部门交办的其他工作任务。

机修工岗位职责

一、在生产调度的领导下，负责生产设备、运送设备、泵送设备的维护保养和检修工作。

二、负责机械设备运行状况的巡视检查工作。

三、负责机械设备的大、中、小修工作，保证设备的正常运行。

四、负责怪品备件、维修工具的计划提报、领取发放和保管工作。

五、负责班组休息室、生产线设备的卫生清洁工作。

六、对设备的使用和检修维护安全负责。

七、负责填写设备检查记录、维护保养记录及维修记录和岗位交接班记录。

八、完毕部门交办的其他工作任务。

工艺技术员岗位职责

1、负责混凝土配合比的设计、试配工作。

2、负责混凝土配合比告知单和调整告知单的下达工作。

3、负责混凝土配合比强度的试验检查工作。

4、负责外加剂批量检查和水泥与外加剂的适应性试验工作。

5、负责混凝土试验汇报发放和试验记录的管理工作。

6、负责混凝土生产过程、运送过程、泵送施工过程中的技术质量管理、检查与控制工作。

7、负责质量信息的搜集、整顿与反馈工作。

8、负责重点工程、重要部位混凝土现场施工的技术指导、监督和旁站工作。

9、负责重点工程的混凝土施工方案，一般工程的技术交底措施的制定、发放和签字回执工作。

10、负责部门质量体系认证材料的整顿和准备工作。

11、负责完毕部门交办的其他工作任务。

资料员岗位职责

一、熟悉、理解国家及地方规范、规程及管理制度。

二、负责工程资料的整顿归档、保管并保证资料准时送往工地。

三、负责试验台帐、施工台帐的登记建立和对混凝土强度的月评估，准时做好混凝土强度原则差报表。

四、负责根据混凝土试验成果出具混凝土出厂合格证。

五、负责为施工单位提供必要的技术资料，接待并协调处理施工资料方面的有关问题，做好施工资料发送，外来资料接受。

六、试验室多种试验资料的归档、装订、保管并按单项工程装订成册。保留期限自工程施工之日起不少于五年。五年后申请销毁需经

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/777050144141006113