消防检测维保技术负责人岗位职责（共 20 篇）

第 1 篇：维保负责人岗位职责

维保负责人岗位职责

一、处理所辖区域维保工作中的投诉 1.用户或者物业方投诉

1.1 保持电话”365 天全天 24 小时畅通

1.2 及时掌握外部投诉信息来源并及时安排维保人员前往现场处理，如遇重大故障，需亲自带队前方现场

1.3 与维保人员分析故障原因，并制定处理方案 1.4 按处理方案尽快实施解决，并与投诉方沟通处理结果

2、电梯质量（配件）方面投诉

2.1 根据现场维保人员反映的情况，与维保部文员确认核实更换配件是否属于免保期内，与维保部文员落实配件型号并进行更换 2.2 从维保人员处及时将坏件退回维保部文员 3 维保区域纠纷事故方面

3.1 接到维保区域纠纷事故报告，首先救治受伤人员 3.2 及时将现场情况上报上级领导，制订事故处理方案 3.3 控制事态变化，并告知所有人员不得随意发表言论 3.4 积极配合公司出具的事故解决方案，直至事故解决 3.5遇到重大事故需立即上报公司，不得隐瞒

2、维保工具

根据所辖区域工作需要，及时统计当地维保用的工具，有缺、坏件及时上报维保部文员处，及时进行补充及维修

3、工作计划

负责落实本部门的日常工作计划及其实施，并严格要求维保人员规范填写、按时上交至维保部文员。

4、新梯移交

落实本区域与检验部门办理新梯交接手续，并严格执行公司的规定，未经公司允许，不得私自将电梯开。

5、维保电梯定检工作

5.1 根据维保人员日常工作，排查根据所辖区域电梯合格证到期时间，并按国家规定提前一个月告知用户电梯定检时间

5.2 负责与用户落实年检所需资料交至检验部盖章（用户也需盖章）5.3 外地区域由区域主管与特检院沟通，确定定检时间及来检人数信息

5.5 负责所辖区域维保人员开展定检前对电梯进行整体的排查工作，确保定检工作的顺利进行

5.6 及时掌控定检过程中发生的各种情况并及时处理，避免复检

6、负责实施维保区域维保备案工作 6.1 负责维保区域的台账建立工作

6.2 确认所辖区域上一年度维保备案时间，并落实本年的维保备案工作（根据当地质监局要求执行）

7、协助经理交代的本部门或其他部门对外部单位的公函、催款函类、发票类文件的递交工作

8、协助完成安装、检验等需配合协助的工作

9、协助完成根据公司安排开展的电梯乘坐安全宣传

10、维保合同 10.1有偿维保合同

10.1.1 协助维保部主管完成有偿维保合同的签订，一式二份 10.1.2 负责及时将有偿维保合同寄回公司盖章 10.1.3 向用户递交服务性发票，并要求拿到发票回执上交 10.1.4 督促维保区域主管向用户收款 10.2大修/二保合同

10.2.1 对所辖区域电梯情况深入了解，及时掌握电梯大修二保信息，对电梯进行大修、二保之前的排查工作，并与用户做好沟通，并递交如下资料：

10.2.1.1《二保/大修告知书》 10.2.1.2《二保/大修一览表》

10.2.2 负责与用户签订《二保/大修合同》 10.2.3 负责及时向用户收款

10.2.4 款到后负责协调维保人员进场开始施工

10.2.5 负责监控施工时间、施工安全，保质保量完成任务 10.2.6 负责施工完成后与检验部门配合开展厂检工作 10.2.7 厂检合格后，负责与用户/甲方完成交接工作 10.3配件销售

10.3.1 负责提供用户所购买配件的信息（电梯型号、配件型号、数量等）

10.3.2 负责向用户递交《报价单》，要求在报价单上签字盖章 10.3.3负责向用户催收款项

10.3.4 负责协调人员及时将配件进行更换，更换完毕后与用户办理坏件退还交接工作

10.3.5督促各区域主管向用户递交发票（增票/普票）

11、各维保区域费用支出

根据公司的报销制度及标准，提供真实有效的差旅费、招待费、办公经营费（房租、办公用品等）、工量费、年检费、车贴发票，并按财务要求粘贴上交至维保部审核报销

12、各维保区域行政事务

12.1 负责落实所辖区域维保人员的考勤、福利、劳保用品、招聘、入职、转正、调薪、离职工作等相关手续的办理，并将相关资料上交至公司

12.2 督促各维保部区域主管统计好所辖维保区域维保人员的台量奖金及其他奖金的工作

12.3 关心、爱护所辖区域维保人员，及时掌握员工的心态变化，适当给予人文关怀，避免人员流失

13、培训计划

13.1 负责统计所辖区域维保人员的操作证执有情况，制定维保人员操作证培训计划

13.2 督促维保部区域主管制定维保安全质量培训计划（6 个制度）13.2.1维保现场安全管理 13.2.2维保质量要求 13.2.3其他维保方面的培训

14、文员工作 1.处理投诉

1.1 用户或者物业方电话投诉、纠纷事故 1.1.1保持电话”365 天全天 24 小时畅通

1.1.2根据招修电话及招修单登记《故障率一览表》

1.1.3 督促维保部文员及时跟踪投诉处理的进展情况，并定期回访 1.2 电梯质量（配件）方面投诉 1.2.1根据区域主管反映的情况，核实更换配件是否属于免保期内，填写如下表格《配件更换处理单》

1.2.2负责落实配件更换、登记、催讨坏件工作 1.2.3负责填写、统计《电梯配件更换需退回清单》

1.2.4负责及时将现场更换下的配件坏件及时催讨，并交换给客服部处理《退/还件处理单》

1.2.5负责每月进行退、还件的退回情况统计，对于长期未退、还件的区域维保人员填写扣款单，并上交财务《配件扣款明细表》

2、负责维保工具方面的工作 2.1工具库存

2.1.1负责做好维保工具的台账 2.1.2负责做好每月定期核对库存量工作

2.2 根据工作需要填写采购申请，上报维保部主管审核 2.2.1《采购申请表》 2.2.2跟踪工具的到货情况 2.2.3跟踪、落实工具到货情况 2.2.3.1检查到货数量 2.2.3.2检查到货质量 2.3 做好工具入库管理 2.3.1填写入库单； 2.3.2填写入库一览表； 2.4 办理工具领用 2.4.1《领料单》 2.4.2《内部联系函》 2.4.3根据领/借用情况更新《工具领/借用明细表》 2.5 负责落实工具维修工作 2.5.1《工具/设备维修记录单》 2.6负责落实工具报废、扣款工作 2.6.1《工具/设备报废申请单》 2.6.2《工具维修/损耗扣款情况汇总表》

3、负责按时向区域主管追踪下列表单

3.1《电梯维护计划实施表》（本表每月 24 号之前上交次月至维保部文员）

3.2《维保人员工作计划表》（本表每月 24 号之前上交至维保部文员）3.3《维保人员工作执行表》（本表每月 24 号之前上交至维保部文员）3.4《电梯召修记录单》（本表每月 24 号之前上交至维保部文员）3.5《电梯维保工日常检查记录单（七天版）》（本表每月 24 号之前上交至维保部文员）

3.6《电梯日常保养记录单》（分客货梯、杂物电梯、扶梯/人行道，每月9号之前上交上月执行表）

3.7《客户满意度调查表》（每 3 个月上交一次，次月 10 号之前上交）

4、协助维保部主管落实新梯移交工作

4.1 根据公司规定负责落实将移交新梯项目名称、工地地址及检验部门配合移交人员、移交时间及告知区域主管 4.2 负责将电梯相关信息在台账上登记

5、协助维保部主管电梯委托维保工作

5.1负责和外包单位联系，让外包单位提供有效资质 主要分为以下几点： 5.1.1《安装改造维修许可证》复印件 5.1.2《营业执照》复印件 5.1.3《税务登记证》复印件 5.1.4《组织机构代码证》复印件

5.2 负责起草《委托安装/维保合同会签、审核表》，并报维保部主管审核

5.3 负责起草《电梯维修保养委托书》，并报维保部主管审核 5.4 负责起草《电梯维护保养服务委托协议》，一式两份，并盖章后寄给外包单位相关领导盖章

5.5 负责及时催促外包单位将盖好章的委托协议寄回，登记、存档

6、协助维保部主管开展维保电梯定检工作

6.1 负责整理当月定检电梯的数量并上报对应特检部门（需提前一个月上报）

6.2 负责整理电梯定检所需要的资料及与特检院沟通，确定定检时间及来检人数信息，通知区域主管

6.3 参照 2016 年 4 月 1 日检验费标准，填写《用款联系单》，上报维保部主管审核

6.4 根据用户单位配合情况定检前后起草《告知书》，并报维保部主管审核

6.5 负责向给区域主管追踪各地区电梯年检后特检院出具的检验报告、合格证并要求复印件存档

7、协助维保部主管各地区维保备案 7.1 负责维保部台账建立、更新 7.1.1《维保台账》 7.1.2《维保区域及人员一览表》

7.2 协助各区域主管各区域维保备案的具体执行（根据当地质监局要求执行）

7.3 将各地维保备案回执原件移交资料员存档

8、起草各类联系函或者公函类文件，经维保部主管审核后发至对

方单位，并将公函或者联系函移交资料员存档。8.1《联系函/告知书汇总表》

9、协助维保部主管开展维保运营工作 9.1有偿维保合同

9.1.1负责及时向区域主管收回签订好的有偿维保合同

9.1.2负责及时将收回的合同原件交给资料员，同时复印 2 份，一份给账务员，一份自己保存 9.2大修/二保合同

9.2.1 负责整理电梯二保/大修信息，并根据信息填写如下表格：9.2.1.1负责起草《二保/大修告知书》，并报维保部主管审核 9.2.1.2《二保/大修一览表》

9.2.2负责起草《二保/大修合同》，并报维保部主管审核 9.2.3负责及时跟踪二保/大修合同款到账情况 9.2.4负责整理对二保/大修合同完成情况汇总 9.2.5负责将二保/大修信息及资料上交给资料员存档 9.3配件销售

9.3.1 负责落实现场需购买配件的型号、数量 9.3.2 负责做好《报价单》并报维保部主管审核 9.3.4负责跟踪配件款到账情况 9.3.5负责将配件销售相关资料上交给资料员存档

10、负责具体实施维保行政、培训、档案、人员工作 10.1行政事务方面

10.1.1 协助维保部主管处理本地区域维保人员的考勤、福利、劳保用品、转正、调薪手续

10.1.2 协助维保部主管处理外地维保区域员工的招聘、入职、出勤、转正、调薪、离职、劳保用品统计及做好相关手续

10.1.3 协助维保部主管处理统计好维保人员台量补贴、奖金，核实无误上报经理签字后发放

10.2 协助维保部主管进行操作证培训工作 10.2.1《电梯安装、维修操作证登记表》； 10.2.2《特种设备作业人员考试申请表》 10.3协助维保部主管做好维保部一梯一档工作；

15、根据所辖区域本年经营情况，完成工作总结，并制定下一年度工作计划及目标。

16、完成公司经理交办的其他工作

第 2 篇：检测站技术负责人岗位职责

技术负责人岗位职责

1、了解掌握本行业的管理制度和相关法律法规，熟悉相关的技术标准，负责本检测公司的技术管理工作。

2、组织《质量手册》的审核编写,修改工作，配合经理组织实施质量管理工作，并制定管理评审计划，对保持质量管理体系有效性负责。

3、负责检测公司的技术活动运作，包括对重大技术问题的决策、检验或校准技术的开发与应用。

4、负责技术文件的审查、指导及监督检查。

5、负责检测设备配置的策划、评审，组织重要仪器、设备的验收安装和调试，负责检测设备的管理和监督工作。

6、负责本检测公司人员的技术培训及考核工作。

第 3 篇：技术负责人岗位职责

技术负责人岗位职责

1.学习、宣传、贯彻执行国家的安全、技术、质量管理标准，促进施工现场综合管理水平的全面提高。

2.负责技术管理达标和文明施工管理。3.参加定期的综合检查和专项检查，做好检查日志纪录。

4.组织有关技术人员参加图纸会审，为预算、材料、财务提供会审资料。组织编制施工组织设计，审批分包单位工程施工方案，编制季节性的施工方案和措施，并组织实施。

编制重要质量和安全技术措施，并密切结合施工现场处理技术问题。

5.及时传达上级的技术文件，协助或参加分包单位、施工现场有关的技术工作，提供所需资料。

6.每周必须召开一次工作例会。

7.参加现场生产协调会，在会上报告工序程序施工情况和施工组织设计落实情况。8.每天做好工作日报。

第 4 篇：技术负责人岗位职责

技术负责人岗位职责

一、负责组织贯彻实施施工验收、规范、操作规程、质量检验标准及相关技术规定，编写施工组织设计，专项方案，并组织实施。

二、全面负责本工程项目的技术管理工作，对工程负责检查，监督指导和把关的责任，对施工过程中的技术，工艺，质量进行监督及指导。

三、组织项目部管理人及班组长熟悉图纸，规范，标准和技术规定，参加图纸会审及单项工程的技术交底工作，负责审查设计变更和技术会议纪要。

四、认真熟悉施工图纸、编制各项施工组织设计方案和施工安全、质量、技术方案，编制各单项工程进度计划及人力、物力计划和机具、用具、设备计划。

五、对新技术，新设备，新工艺要制定相应指施和安全规程，并指导监督执行情况，保证安全使用。

六、组织有关人员收集填报，整理各分部分项工程的技术资料，质量原始记录，负责竣工资料的编制工作和技术资料的归档工作。

七、组织技术复核（互相交错复核）隐蔽验收，分部分项工程的检查验收。严格执行原材料，成品，半成品的检查规定，负责施工中各项实验联系工作。

八、编制文明工地实施方案，根据本工程施工现场合理规划布局现场平面图，安排、实施、创建文明工地，负责文明标化工地资料的收集，整理工作，检查文明标化工地的施工落实情况（文明施工情况）

九、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。

十、组织工程的定位，放线以及沉降，变形观测工作。

十一、负责与监理单位、建设单位的图纸变更，经济签证的签证工作。十

二、编制安全技术教育计划，对职工进行安全技术教育。

十三、参加安全检查，对查出的安全隐患提出技术性改进措施并检查执行情况。十

四、监督，指导各施工班组按设计图纸，施工规范，操作规程，工程标准及施工组织设计的要求进行施工，对违章作业提出整改，签发处罚通知，直至纠正。十

五、协助项目经理办理其它有关工作。

十六、积极主动配合项目部及公司全体管理人员工作，忌相互推诿扯皮，办事拖拖拉拉以提高工作效率，增强团结能力。

安全员岗位职责

一、贯彻执行安全生产的有关法规、标准、和规定，做好安全生产的宣传教育工作。

二、努力学习和掌握各种安全生产业务技术知识，不断提高业务水平，做好本职工作。

三、经常深入基层，了解各单位的施工和生产情况，指导和协调基层专业人员的工作。深入现场检查、督促工作人员，严格执行安全规程和安全生产的各项规章制度，制止违章指挥、违章操作，遇有严重险情，有权暂停生产，并报告领导处理。

四、参与对项目工程施工组织设计（施工方案）中的安技措施的审核，并对其贯彻执行情况进行监督、检查、指导、服务。

五、参加安全检查，负责做好记录，总结和签发事故隐患通知书等工作。

六、认真调查研究，及时总结经验，协助领导贯彻和落实各项规章制度和安全措施，改进安全生产管理工作。

七、协助配合部门技术负责人，共同做好对新工人教育和特种作业人员的安全培训工作。

八、当发现有违反安全施工的行为或安全隐患时候可以勒令停止作业并立即报告上级领导或部门。

九、认真完成项目部领导授权的其他工作。

十、认真完成并落实安全资料。

十一、定制定片管理，做到在开工前，对环境设备排查，清除重大安全隐患，做好责任、组织、制度、防范措施落实室处。

十二、对于安全员不定时巡查、监督不到位或防范工作不重视，

安全员要承担相应处罚责任。

十三、积极配合技术负责人完成文明标化工地资料收集及落实标化工地施工情况。

十四、积极配合项目部及公司全体管理人员工作，忌相互推诿扯皮，办事拖拖拉拉，以提高工作效率，增强团结能力。

材 料 员 岗 位 职 责

一、熟悉掌握工程情况、施工进度，结合工程施工条件及资金状况，认真按照项目部提供的材料用量计划及时组织材料进场。

二、严把进购材料质量关，严禁进购不合格、质次价高、冒牌伪劣的材料。凡不明质量和标准的材料，应邀请材料主管、项目经理、项目技术负责人、质检员或公司负责人验明质量再进货；因主管失职、失误购进不合格材料，公司追究其主要责任。

三、负责公司投标时材料信息的提供，随时进行市场信息调查、收集、整理、反馈，力争为公司提供有用数据。

四、做好材料选购工作，尤其在质、价、数等方面，一定要“货比三家”，且配有三家报价单，确保经济实用、力行节俭；严禁在采购过程中故意抬高单价，以次充好，或标大包进小报，徇私舞弊收受回扣。

五、严格控制进购材料数量、重量（包括超出标准误差的量）。办理进购手续要明确品名类别，精确单位数量以及单价，签字、印章必须真实规范，金额大小写要相符。

六、保质保量及时准确的保证材料供应。接到总经理批准的材料计划单，发现所规定供应时间不能完成时，须提前向项目经理声明，负责造成项目部停工滞料损失，应承担主要责任。

七、凡赊购材料应为材料经销商出具我公司《取料单》，《取料单》要有购料人和经销商的签字，并将收据联交材料经销商；赊购材料交回项目部后，经项目部收料保管员查验后在《取料单》记帐联和存根联上签收，并将记账联交项目部收料保管员，将存根联自留，以备日后查阅。

报告等出厂资料，并交由技术负责人查验。

九、凡现金购进的材料，每月月底前必须整理票据报账；凡赊购材料，应及时通知材料经销商每月月底前到公司财务挂账。

十、进购、供应材料发生的运输、装卸费用，应为承运人出具公司的《运费证明单》，并且要有承运人、收料人、经手人的签字。

十一、参与项目部质量事故的处理工作，分析总结事故原因，以便提高材料认知水平。十

二、积极主动学习新规范及建筑部门颁发的材料管理文件，不断积累商品知识和材料采购经验，诚信待人，逐步提高自身素质及业务水平，为公司赢得信誉，不断拓展市场。

十三、积极主动配合项目部及公司全体管理人员工作，忌相互推诿扯皮，办事拖拖拉拉，以提高工作效率，增强团结能力。

十四、遵守公司各项规章制度，严格执行公司财务制度及材料制度。十

五、参加项目部及公司工作会议，认真完成会议决议。十

六、认真完成项目部领导授权的其他工作。

质检员岗位职责

一、认真贯彻执行国家、地方政府和本公司有关技术、质量管理的各项方针政策、规范及标准规定，对工程施工质量承担主要责任。

二、掌握项目工程技术质量特点、质量目标、合同质量目标，制订工程质量控制的措施和方案，并具体组织实施。

三、督促班组搞好自检、互检工作，交接检工作，负责隐蔽验收汇同设计单位、监理单位、及业主单位做好收签工作。负责满足项目部检测器具使用要求，进行项目质量管理，参加项目工程质量评定工作。

四、负责主要原材料、设备进货检验，检查成品质量和使用情况，及时检查试验结果，记录重要处置情况。

五、做好工程质量信息的收集、整理、反馈工作，指导项目工程资料记录与整理，负责收集工程资料。

七、在工程施工中，对分部分项工程存在的质量问题，可行使质量否决权，实施监督整改。

八、定期组织召开现场质量列会，研究分析出现质量问题的原因，制定于案及整改措施。

九、配合技术负责人认真落实各项施工方案及质量保证措施的实施，组织建立各项质量安全保证体系。

十、严格按照规范规定制作砼试块及养护，并及时填写混凝土施工日志。

十一、认真完成项目部领导授权的其他工作。

施 工 员 岗 位 职 责

一、熟悉工程图纸,参与图纸会审交底工作,组织有关人员对施工组织设计实施方案进行讨论并提出意见,施工组织设计经审批通过后,做到严格按图纸和组织设计施工

二、负责申请和组织力量进行临设搭建,包括施工便 道、水电管线、排水管沟,现场“五有”等设施的搭建工作。

三、在总进度计划控制下,严格按照月进度、周进度及时提出机械进出场时间要求,认真编制工程材料、周转设备材料使用需求计划以及劳动力需求计划

四、施工组织过程中做到安排合理、安全、文明,向施工班组做好工期、质量、安全生产、落手清等方面上岗交底工作。

五、认真填写施工日记,做好各种施工资料收集保管工作,及时办理工程杂项签证手续提交有关人员.六、在施工过程中协调好各工种之间相互配合,组织合理的安排搭接,协调好各种机械的配合工作。

七、抓好管理区域范围内的现场标准化管理工作,及时组织材料进场与退场工作,注意材料堆放整齐。

八、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。

九、负责施工作业的质量、环境与职业健康安全过程控制，参与隐蔽、分项、分部、和单位工程的质量验收。

5 篇：技术负责人岗位职责

一、认真贯彻执行国家有关法律、法规、规程、规范、标准和公司技术质量管理制度，积极引导公司技术人员进行技术创新，实施新材料、新工艺、新技术的推广应用，提高产品的科技含量。

二、检查、督促公司技术人员技术质量资料的整理工作，保证资料整理的真实性、及时性、完整性。

三、帮助公司技术人员解决生产当中的技术问题，对一般技术问题作出处理方案，对疑难问题上报中心技术部，由技术部会同总工程师作出处理意见或处理方案。

四、对关键、特殊工序以及易产生质量通病的工序进行技术交底，作到事前预防、事中控制、事后监督。

五、组织公司技术人员学习贯彻有关标准、规范、规程和生产的强制性条文。贯彻执行公司下达的各项管理制度。

六、分管实验室，负责各搅拌站上报的技术资料的初审工作，初审合格上报中心技术部，负责对公司实验室技术人员的考核，负责公司对实验室方面的收发文件工作。

七、负责技术质量、研发、监督检查

八、负责保证产品质量合格率百分之百，对产品质量负全面责任。

平台公司总经理岗位职责

一、根据运营管理区混凝土管理中心提出的战略目标，组织制定公司中长期发展战略与经营方案，并推动实施。

二、主持公司的全面经营管理工作，组织生产副总、销售副总分解实施混凝土管理中心决议,为公司发展做出艰巨的探索与尝试。

三、向混凝土管理中心提出企业的更新改造发展规划方案、预算外开支计划。

四、处理公司重大突发事件和重大对外关系问题。

五、推进公司企业文化的建设工作，树立良好的企业形象。

六、负责审批公司的经费开支，审定公司工资奖金分配方案和经济责任的挂钩方法并组织实施。

负责预算范围内的资金安全，对财务部门的资金流向监督检查。

八、负责公司合法经营，维护员工权益。

九、公司章程赋予的其他权利与责任。

平台公司生产副总经理岗位职责

1．在总经理的领导下,负责公司的生产、安全、设备等管理工作。

2．组织落实公司下达的混凝土生产计划，了解各工地的施工进度，掌握砼生产、供应情况，协调用户和公司的关系。

3．定期组织召开生产例会，协调各部门之间的关系。4．在生产混凝土过程中始终要狠抓质量，严格按技术质量部下达的配合比组织生产。

5．负责对各种设备的保养维修，同时要认真做好设备的定检工作，使各种设备经常处于良好状态。6．加强对员工的安全教育，牢固树立安全生产观念。负责检查、监督员工严格执行安全操作规程，定期召开安全生产例会，研究分析安全形势，杜绝不安全因素的发生。

7．搞好增产节约，增收节支工作，不断提高经济效益。8．分管生产技术部、调度室和搅拌站。

9．负责将目标任务分解落实到各部门和下辖搅拌站。10．做好日常全面管理工作。

6 篇：技术负责人岗位职责

东莞市金润建筑劳务分包有限公司

项目技术负责人岗位职责

1、认真学习贯彻国家颁布的技术法规、规程规范，用建造法指导质量管理工作，严格执行评定标准及各项施工验收规范。

2、协助生产经理全面履行、实施工程承包合同。

3、树立高度的责任意识，以技术人员的工作质量来确保施工的工程质量，对项目施工人员进行质量意识教育。

4、熟悉图纸，施工组织设计并组织实施。负责对工程洽商、变更的签认。

5、负责解决落实生产过程中出现的技术、安全、质量、文明施工

6、参与各项技术管理工作，针对项目情况制定质量管理方案，做好班组及各管理人员的技术交底工作。

7、审核分包单位施工队伍的资质，严格控制不具备专业素质的外包人员施工。

8、对施工操作进行工序优化，建立分项工程质量目标，以施工的样板来规范作业质量。

9、对施工质量加强管理，监督施工过程中的质量动态，做好预先控制。

10、运用质量否决权，对不合格的项目及时进行处理，做到勤检查、金润劳务恒大御湖城二期项目部 第 1页 东莞市金润建筑劳务分包有限公司

勤督促、勤教育，加强作业层的控制力度，防止质量隐患的发生。

11、按总公司综合管理体系要求对项目进行全方位管理。

金润劳务恒大御湖城二期项目部 第 1页

7 篇：技术负责人岗位职责

技术负责人岗位职责

一、贯彻执行质量方针和质量目标。

二、负责组织《施工组织设计》的编写审核工作。

三、负责组织贯彻施工组织施工验收规范，操作规程，质量检验标准和有关技术规定，并对项目经理负责。

四、全面负责本工程项目的技术管理工作，对工程负责检查、监督、指导和把关的责任，领导工地技术员、质检员的工作。

五、组织项目部技术管理人员熟悉图纸、规范、标准和技术规定，参加图纸会审及重要单项工程的技术交底工作，负责审查设计变更和技术会议纪要。

六、组织技术会议及施工方案的讨论，负责新技术、新材料、新工艺的试验推广。组织有关人员收集填报、整理各分部分项工程的技术、质量原始记录，负责竣工资料的编制工作和技术资料的归档工作。

七、组织技术复核，隐蔽验收，分部分项工程的单位工程的检查

验收。严格执行原材料、成品、半成品的检查规定，负责好施工各项试验工作。

八、负责文明工地资料的收集、整理工作，检查文明工地建设的落实情况，及时提出整理方案。

九、组织工程的定位、放线以及沉降、变形观测工作。

十、负责与建设单位的图纸变更、经济签证的往来。

第 8 篇：技术负责人岗位职责

技术人员岗位职责

1、负责项目工程技术管理工作，进行开工前的施工调查，按照要求编制项目实施性施工组织设计和质量计划。

2、负责编制项目工程成本报价设计和审核工作，计算工程数量，注明材料的技术标准、环保标准，办理变更设计。

3、参加设计交底，负责向施工负责人进行技术交底。负责现场各道工序的技术指导、技术监督工作，并及时处理施工中遇到的技术问题。

4、负责项目工程的图纸设计和调整工作。

5、办理分部分项工程开工报告，隐蔽工程先自检，在由监理工程师检查、签证。

6、严格按技术规程、施工方案进行编制特殊、关键工序的作业指导书，结合工程具体情况，完成临时设施方案的编制、上报工作。

7、对合同约定内容应充分理解，掌握，特别对计量支付、价款调整与结算等条款等条款更应透彻理解、熟悉掌握，依据合同文件进行收方计量。

8、制定质量措施，参加质量检查，编制季节性专项施工方案。

9、通过规范工程质量监控、改进的全过程，确保工程质量满足规范、验标和合同要求，防止质量不良事故的发生，实现项目质量目标。

10、推广新技术、新工艺、新材料、新设备，有计划、有步骤地对施工人员进行技术培训。

第 9 篇：技术负责人岗位职责

技术负责人岗位职责

1、熟悉施工图纸、学习有关规范、标准、施工技术操作规程和招投标文件、合同文件等；参与工程的设计交底、图纸会审。

2、负责施工组织设计、专项施工方案等所有技术方案的编制工作，处理、收集并整理与工程有关的技术文件（包括图纸、设计变更、测量、试验、工作联系单、报告单等）。

3、深入现场进行技术指导，解决现场技术问题并作好各种原始记录。发现问题及时解决，如不能及时自行解决的问题，及时报告部长及项目总工，共同商定处理措施。

4、负责与施工员的联系工作，及时办理各项技术交底、签证工作。

5、负责周报和每月 24 日的工程月报（包括本月质量、安全、天气、进度、产值、形象照片和下月进度计划、材料供应、需解决的问题）给监理和公司。

6、提供半年和一年材料、物资、设备供需计划或方案。

7、培养技术员，为其提供发展空间。

8、工程竣工时，主持工程竣工资料编制工作。

9、努力学习，不断提升业务水平，理论联系实践，为工程献计献策。

施工员岗位职责

1、熟悉施工图纸、学习有关规范、标准、施工技术操作规程和招投标文件、合同文件等；参与工程的设计交底、图纸会审以及施工组织设计编制工作。

2、全面负责本区域内的施工生产任务，对工程进度、质量、安全全面负责，是项目现场第一责任人。

3、加强对施工员全质意识教育和全质管理，严守安全技术操作规程，严照施工技术规范施工，牢固树立安全第一、质量第一的思想意识，确保生产安全和工程质量优良。

4、认真贯彻执行施工生产计划内指令、文件并对信息进行反馈，组织编制周、月生产计划及材料需用计划并监督执行，负责文明施工、安全生产和施工环境的管理、控制。

5、负责爆破、开挖、运输、填筑、预埋、安装、模板施工管理全

过程的人、机、料、法、环的总体协调，按照施工组织合理安排，保证均衡施工。

6、掌握工地生产进度动态，合理调整作业计划；每日收工后会同技术、测量、质安、综合计划等有关部门，分析当日生产情况，处理当日问题，安排明日计划；根据实施情况及时进行资源合理调配，并于第二日开工前用黑板报形式作出具体生产计划，同时作好文字记录，以备查用。

7、协助质安保证部搞好特殊工种操作人员的培训，保证特殊工种人员持证上岗，协助处理生产安全质量事故。

8、负责填写好施工日记；配合技术负责人完成周报和月报工作。

9、负责施工过程中的状态标识管理，组织人员对施工过程中的成品保护。

10、参与不合格品的评审与处置，组织纠正和预防措施的实施。

11、砼浇筑及重要部位施工时，须在现场值班、跟班作业。

12、努力学习，不断提升业务水平，理论联系实践，为工程献计献策。

测量员岗位职责

1、熟悉施工图纸、学习有关规范、标准、施工技术操作规程和招投标文件、合同文件等；参与工程的设计交底、图纸会审以及施工组织设计编制工作。

2、按照测量规范制定测量计划和施测方案。及时反馈测量数据给技术室，分析技术可行性。

3、按进度要求及时作好内业准备，做到心中有数；外业实测，做到精确无误；事后校核，做到毫无差别。

4、现场测量后及时与现场施工员进行测量交底，重要部位以文字形式交底记录备查。

5、制订测量资料管理办法，做到任何工程量必须要有原始测量资料并且资料齐全、清楚，项目划分明确，审查方便迅速，工程量计算有根有据。

6、负责施工计量的管理工作。

7、配合技术员完成周报和月报工作。

8、定期复核测量控制网是否受到扰动，对于破坏的控制网要及时补上，定期检查主体工程或重要工程的施工放线是否正确，发现错误及时通报并纠正。

9、培养测量员，为其提供发展空间。

10、爱惜和保养好测量仪器和器材，并定期校对，保证其精确性和稳定性。

11、努力学习，不断提升业务水平，理论联系实践，为工程献计献策。

资料员岗位职责

1、熟悉施工图纸、学习资料管理及有关规范、标准、施工技术操作规程和招投标文件、合同文件等。

2、负责所有工程资料、书籍、传真及相关的供应商、设备资料的收集、整理、分类。

3、所有资料均为内部文件性质，某些属于机密甚至绝密性质，均应按国家有关文件保密工作规定办理；不得向无关人员泄露或借阅。

4、对收集的资料和文件要及时呈送相关部门会签和领导审阅，并收集反馈信息。

5、负责对会议、文件决定的事项进行催办、查办和落实。

6、做好所有资料的收、发、查、阅、借、印记录，并建立相应电子目录和简易内容索引。

7、对所有存档资料分类放好，并做到心中有数，能及时快速找到所需的资料。

8、注意资料的防火、防潮、防盗、防丢失，对资料的完好性和完整性负责。努力学习，不断提升业务水平，理论联系实践，为工程献计。

安全员岗位职责

1、熟悉施工图纸、学习有关规范、标准、施工技术操作规程和招投标文件、合同文件等；参与工程的设计交底、图纸会审以及施工组织设计编制工作。随时掌握最近安全动态。

2、负责贯彻执行国家有关安全生产的规范、标准和法规，以及公司、项目安全生产的关规定，对项目的安全负责。

3、对新入场的作业人员、职工进行三级安全教育及组织安全技术交底，检查、指导安全生产，及时将安全检查情况反馈至项目总工。

4、制定安全体系，针对工程情况分析危险源，对此制定各应急预案，并监督指导实施。

5、制定安全奖罚措施，随时对安全进行检查监督，对影响安全生产的一切行为进行安全教育、整治和处罚。

6、搞好劳动防护、督促办理保险事宜，负责处理工程安全事故。

7、培养安全员，为其提供发展空间。

8、努力学习，不断提升业务水平，理论联系实践，为工程献计献策。

质检员岗位职责

1、熟悉施工图纸、学习有关规范、标准、施工技术操作规程和招投标文件、合同文件等；参与工程的设计交底、图纸会审以及施工组织设计编制工作。

2、负责工程质量管理工作，对工程质量负全面责任；配合工程部做好施工前的技术交底工作。

3、负责贯彻执行国家有关质量法规和项目的质量管理制度，按照工程质量检验评定标准对施工过程进行检查监督。

4、负责对施工过程中分部、分项工程进行质量检查并评定质量等级。对工程质量实施监督，发现问题限期整改，并对整改情况及时核查。

5、及时检查产品质量，掌握工程质量动态，收集有关原始数据，并进行统计分析，为项目技术员指定预防纠正措施提供依据。

6、参与不合格产品的评审和对其处理结果进行跟踪检查。

7、督促班组做好自检、互检和交接检查，坚持执行“三检制”，组织进行质量终检，并负责质量记录的准确性，及时性，完整性和可追溯性。

8、负责工程质量事故的处理，制定质量重点及预防措施，并监督、

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/885041110343011114