# 凹凸个性教育学习中心各岗位工作职责

来源：网络 作者：雪海孤独 更新时间：2024-06-28

*第一篇：凹凸个性教育学习中心各岗位工作职责好成绩 选凹凸教师工作职责教师是教学的根本，教师的职业是崇高的，作为教师，应完成本职教学工作。1.遵纪守法、遵守制度、教书育人、热爱学生，严谨执教。2.根据每个学生的个性特点及学习情况进行有针对性...*

**第一篇：凹凸个性教育学习中心各岗位工作职责**

好成绩 选凹凸

教师工作职责

教师是教学的根本，教师的职业是崇高的，作为教师，应完成本职教学工作。1.遵纪守法、遵守制度、教书育人、热爱学生，严谨执教。2.根据每个学生的个性特点及学习情况进行有针对性的备课、辅导。3.积极配合学管师参与学生的管理与学习跟踪。4.配合教务排课，做到不拒课不挑学生。

5.按时、按期撰写个性化辅导教案、阶段性辅导教案及阶段性辅导计划、总结。6.按时编写个性化月测试卷并进行有效试卷分析，制定改进措施。7.积极参与每个学生的课前交流会、学习情况分析会。8.积极完成每月的课时任务。

9.协助学管师完成续费任务，提高学生的维系率。10.积极协助退费学生的挽单工作。11.积极参加校区的各类教研活动及培训。12.校区安排的其他临时性工作。

好成绩 选凹凸

咨询、市场工作职责

1.负责了解客户需求，解答客户的疑问与咨询，并向客户介绍和销售公司产品，切实解决客户的困难，满足客户需求。（1）、完成公司下达的销售任务（2）、建立健全各项销售规章制度（3）、负责销售业务管理和日常事务（4）、向其他部门提供销售研究数据（5）、负责所有客户的接待工作

2.负责咨询回访，维护好与客户间的长期友好合作关系，维护公司良好形象。建立和完善营销信息收集、处理、交流及保密系统。

3.收集市场信息，开拓新的潜在客户和市场，完成销售任务，积极参加社区招生的各类讲座活动。

4.负责咨询者的跟踪服务。对客户（家长）购买心理和行为的调查。5.负责制订实施咨询部工作计划。6.负责提高招生转化率。

7.对竞争品牌产品的性能、价格、促销手段等的收集、整理和分析。8.做出销售预测，提出未来市场的分析、发展方向和规划。9.制订产品企划策略。10.制订产品价格。11.新产品上市规划。

12.制订整体计划及各阶段实施目标。13.促销活动的策划及组织。

14.合理进行广告媒体和广告代理商的挑选及管理。15.制定及实施学校市场广告推广活动和公关活动。16.实施凹凸个性教育品牌规划和品牌的形象建设。17.负责产销的协调工作

好成绩 选凹凸

行政工作职责

1、负责公司的行政后勤工作,消防管理工作,创造舒适、优美、整洁的工作生活环境；

2、负责公司资产管理、办公用品和劳保用品的管理工作,避免公司资产流失和浪费；

3、负责公司各项规章制度的推行，执行与追综，维护公司各项规章制度的权威；

4、负责公司办公楼的日常管理工作和综合服务工作,确保后勤保障到位,工作顺畅和环境优雅；

5、负责对公司突发事件的处理工作，协助公司处理各项突发事件；

6、配合内部维修的管理，保障各部门正常开展各项工作；

7、负责公司各部门的办公秩序和纪律状况，确保工作正常有序无违纪现象；

8、完成上级交办的各项工作

好成绩 选凹凸

前台工作职责

一、咨询接待：

1、接听客户咨询电话，应熟练地使用规范用语，热情、礼貌地接听电话咨询，科学、耐心、有针对性地回答客户的相关问题。

2、接待客户来访，应主动、热情、礼貌周到，耐心解答客户有关培训的各类问题，遇到疑难问题，应协调咨询师、教师一同解决，保证客户的满意度。

3、做好咨询登记表的记录，要求能够完整反映客户的个人信息及培训要求，为后期客户跟踪及公司市场宣传决策提供有利依据。

4、培养与提高业务能力，善于观察，区分对待，灵活应变。对初次来访的客户，应发给其相关的资料，并对校区进行概要介绍。对待犹豫态度的客户咨询，应明确校区的优势，包括师资力量、硬件环境等，树立企业形象。

5、协助客户填写资料，确认填写是否完整。

二、信息管理：

1、对每天电话呼入量，直访数量等进行统计，并于每天下班前报至咨询主管、校长各一份。

2、及时分析咨询和报名资料，整理出潜在大客户对象，将有关信息转交咨询部。定期检查和整理咨询资料，及时更新和补充，提出资料更新需求。

3、积极配合公司教务、市场宣传活动，做好与学员的联系工作。

4、加大校区在网络上的推广力度，协助市场部收集客户的信息。

好成绩 选凹凸

财务工作职责

一、负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。

二、根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

三、搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析、提出建议，定期报告。

五、严格财务管理，加强财务监督，督促财务人员严格执行各项财务制度和财经纪律。

六、负责全公司各项财产的登记、核对、抽查的调拨，按规定计算折旧费用，保证资产的资金来源。

七、参与公司及各部门对外经济合同的签订工作。

八、负责公司现有资产管理工作。

九、原物料进出帐务及成本处理。

十、经营报告资料编制。单元成本、标准成本协助建立。年度预算资料汇总。

十一、收入有关单据审核及帐务处理。各项费用支付审核及帐务处理。应收帐款帐务处理。总分类帐、日记帐等帐簿处理。财务报表及会计科目明细表。

十二、统一发票自动报缴作业。营利事业所得税核算及申报作业。营、印税冲退作业及事务处理。资金预算作业。财务盘点作业。

十三、会计意见反应及督促。

十四、完成领导交办的其它工作。

好成绩 选凹凸

人事工作职责

1、负责公司人力资源工作的规划，建立、执行招聘、考勤、劳动纪律等人事程序或规章制度；

2、负责制定和完善公司岗位编制，协调公司各部门有效的开发和利用人力，满足公司的经营管理需要；

3、根据现有的编织及业务发展需求，协调、统计各部门的招聘需求，编制年度/月度人员招聘计划，经批准后实施；

4、做好各岗位的职位说明书，并根据公司职位调整组要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符；

5、负责办理入职手续，负责人事档案的管理、保管、用工合同的签订；

6、建立并及时更新员工档案，做好年度/月度人员异动统计（包括离职、入职、晋升、调动、降职等）

7、制定公司及各个部门的培训计划和培训大纲，经批准后实施；

8、与各部门负责人一起对试用期员工进行培训及考核，并根据培训考核结果建议部门录用；

9、负责审核并按职责报批员工定级、升职、加薪、奖励及纪律处分及内部调配、调入、调出、辞退等手续；

10、做好员工考勤统计工作，负责加班的审核和报批工作

11、负责公司员工福利、社会保险、劳动年检的办理；

12、配合其他部门做好员工思想工作，受理并及时解决员工投诉和劳动争议事宜；

13、其他突发事件处理和领导交办的工作。

好成绩 选凹凸

学管师岗位职责

1、深入了解学生，关心学生的思想、学习和生活情况，及时解决学生的各种实际问题与学生的偶发事件。

2、监督授课教师完成教学任务，并和家长及时沟通。

3、督导学生的日常行为做好工作记录及考勤，及时总结工作经验。岗位细则：

（1）、接收学员：学管师和教育咨询师做好工作上的交接，详细了解自己管理的 学员的综合情况，做好记录并逐个研究分析，为以后的管理做好基础。（2）、学管师在接新学员时，及时与学员和家长沟通与交流，掌握学生与家长的 需求和特别要求，以便更好地管理学生。

（3）、学管师了解该学生的教学安排、任课老师的详细情况，记录学生、家长、所有任课老师的联系电话，学员上课之前，和该生的任课老师一一交流，并向老师详细介绍学员各方面情况，以便老师第一次授课做好充分准备，第一次上课，介绍任课老师和学员相互认识。

（4）、在新学员上课前，要向授课教师要该学员的授课计划，并复印一份给家长，原件存档，每完成一次授课向老师要授课教案，归类存入学生档案。每月收学生的测试卷并存档。每月给所带学员做一份分析与总结，存档。

（5）、每个学员上课前，学管师应及时检查学员和老师是否按时到达，如果没有 按时到达的，应立即与之联系，做出调整。

（6）、每次上课前，学管师让授课教师和学员分别在课时登记表上签字并确认。（7）、学员的每一次课后，学管师要与学员交流，了解学员对老师的满意度，是 否对老师有什么要求；同时，学管师还要与授课教师交流，了解学员学习上的情况。

（8）、学管师应经常与家长保持交流，及时反馈学员在校区的学习情况，与家长 建立良好的关系，共同培养和管理学员。一般全托学员每周学管师与家长沟通和交流两次，时间最好安排在周二和周五的晚上；非全托学员一周至少与家长沟通交流一次，时间自定。学管师在沟通过程中应认真听取家长提出的意见和建议，好成绩 选凹凸

详细汇报学员在校区学习情况和每个阶段的变化，妥善地处理好家长提出的意见和建议，同时对学生在家庭中的管理给予一定的建议和关心。学管师要认真填写与家长的沟通交流记录表并存档。

（9）、学管师在老师授课期间，应该对老师和学生进行督导，维护好课堂秩序，保证辅导高质量完成。严禁学员在上课和陪读期间聊天、玩游戏、打电话、吃零食等与学习无关的事情。督促学生完成当天的学习任务，配合老师共同管理好学员。

（10）、如果学员和授课老师因特殊原因需调动上课时间，或学员申请更换老师 的，学管师首先应做好思想工作，并将需变动的情况报告给部门主管，共同协调完成。

（11）、学管师时刻关注每一个学员，做好学员思想工作和日常生活上的管理，非特殊原因，禁止学员在学习时间外出。

（12）、学管师每周负责统计教师的课时数，交给部门主管，当做教师课时工资 依据。

（13）、每月月底写一份工作总结，总结工作中的得与失，上交给部门主管，完成校区领导交办的其他各项工作任务。

**第二篇：各岗位工作职责**

饭店公区岗位职责

2024-5-

5PA主管的岗位职责

通过对下属的督导，培训及安排和对清洁用品的合理使用来达到服务水准，通过对植物的培育和布置的管理，给宾客一个赏心悦目的环境，具体职责有：

1、检查各公区领班是否督导下属员工工作，达到应有的清洁保养效果。

2、巡查各区域花草树木及绿化设施，负责制定绿化期养护工作计划，掌握计划的执行的情况，确保工作质量和进度，保证绿化系统的良好动作。

3、督导各区域领班的管理工作，制定各项清洁设备的管理使用和保养计划，定时检查客用品的使用控制情况。

4、制定和编排公共区域大清洁工作计划、防疫（杀虫）、工作计划和人力安排计划。

5、负责员工的业务培训和纪律教育，确保员工的言谈举止、服务质量符合饭店的标准。

6、负责员工的排班、考勤和休假审核，根据客情需要及员工特点安排日常工作，调查日常工作发生的问题，做好重大节日、重要会议、宴会和贵宾到访之前的布置检查工作，做好与各有关部门的沟通和协调工作。

7、完成上级布置的其他工作。

PA领班岗位职责

通过对服务员的督导、培训和物品的安排使用，达到饭店服务水准，具体职责有：

1、每日班前看交接薄及留意当日公共区域主管提示。

2、检查员工签到记录，合理安排下属员工工作。

3、检查所辖范围的清洁保养效果。

4、随时检查员工的工作情况，检查清洁用品及器具等，并及时进行调整，发现异常情况及时汇报。

5、指导及评估下属的工作质量。

6、负责员工的业务培训，提高他们的清洁保养技术。

7、完成上级布置的其他任务。

大堂组员工

1.2.3.4.5.6.7.熟悉各种装饰材料及保养方法，定期保养延长地毯、石材的使用寿命。负责做好交接班检查和巡查各区域是否正常。负责大堂范围内地面推尘及大堂休息区地毯、烟缸清洁。负责做好本区域墙壁、木制品、客用沙发、壁灯、指示灯、天花出风口的清洁。服从上司安排工作并能按时按量完成工作。保证辖区范围所清洁工作的质量和工作效率。加强同事间的团结，协助其他同事做好清洁工作。

打理工

1.2.3.4.5.6.7.负责做好各区域云石地面、花岗岩地面清洁翻新保养。保证本区域内云石地面花岗岩地面的的工作质量和效率。服从上司安排定期做好云石地面抛光打蜡、结晶处理工作。加强业务知识使用操作机器注意安全意识。服从配合领班主管保养好各种机器和工具的维修保养情况。控制节约各种清洁用品，在无清洁用品的情况下及时并提前向主管汇报。加强同事间的合作，服从安排。

外围员工

1.2.3.4.5.服从上司安排、做好本范围的清洁工作。负责做好外围停车场周围环境的清洁。定期进行外围的清洁计划卫生工作。保证本范围内的清洁质量和效率。搞好同事间的团结协调工作。

玻璃清洁工

1.2.3.4.服从上司安排，做好本职工作。负责酒店内外玻璃清洁工作。定期进行计划清洁工作。控制成本（清洁用品）无清洁用品时，应提前向主管汇报。

客用卫生间清洁工

1.2.3.4.5.6.7.8.准备、保管好卫生间的一切清洁工具。将所有维修保养事项向领班汇报。将所有客人留下的物品交予主管由主管统一上缴。确保客用卫生间内的易耗品齐全，如：洗手液、厕纸、檫手纸。确保客用卫生间内的设施清洁消毒。及时完成领班主管所分配的工作。发现特殊情况及时向领班主管汇报。定期做好卫生清洁计划工作。

客梯清洁员工

1.2.3.4.5.6.负责酒店客梯内外清洁保养工作。定期进行计划卫生的清洁并能保证质量和效率。本区域内如有设施设备损坏及时通知领班报维修。本区域内如有其它班次未能清洁到位的地方及时通知领班主管。确保日常巡视电梯间内外的卫生清洁工作保证每次巡视完能达到卫生标准。协助好其它区域员工做好本区域周边卫生清洁。

员工区域清洁员

1.2.3.4.5.负责酒店后区消防楼道、员工卫生间及库房卫生的清洁工作，并保证清洁后的卫生质量。定期进行计划卫生的清洁并要保证清洁后的质量。服从上级对本岗位工作的临时调动，保证客用区域的卫生清洁工作。及时完成主管领班所分配的工作任务。搞好同事间的关系，并能协助其他同事做好酒店清洁工作。

**第三篇：各岗位工作职责**

总经理岗位职责

1、负责物业公司全面工作，对公司负责。

2、根据物业公司职能，决定人事架构与部门人员调配、运筹、策划物业公司各项经营管理工作。

3、制定公司各项管理规定，提高工作效率，完成预定经营管理目标。

4、指导各部门工作，为业主和住户创造一个良好的人居环境。

5、定期召开公司工作例会，总结、检查前期工作，布置今后工作任务。

6、指导各部门开展管理工作，并考核各部门经理工作绩效，做出升、降调整及奖惩决定。

7、注意人力资源的开发与利用，提高管理队伍的工作能力与水平，使管理与服务逐步走向标准化、规范化、科学化。

8、组织审定公司中长期发展规划、计划、各种专项计划、物业服务方案和重大发展计划。

9、做好对外沟通、对内协调工作，保持与政府及有关部门之间的良好关系。

10、审核和分析公司财务报表、控制资金合理支出，审批各项费用，对因经营不善而导致的企业亏损负责。

11、塑造企业形象，确立企业文化，抓好团队建设；审批业主、员工的合理投诉并批示整改意见。副总经理岗位职责

1、接受公司上级领导，协助总经理工作。负责物业管理范围内的工作质量，保证为业主提供良好的管理与服务。

2、负责对物业公司的日常业务进行管理、监督，3、制定公司的各项管理规定，提高工作效率，完成预定经营管理目标。

4、负责指导、监督、检查各部门工作完成情况和服务质量。

5、根据工作情况，及时提出服务质量相关文件的修改意见。

6、负责物业运行成本核算和控制管理工作，制定物业公司月、财政预算，合理使用资金，监督费用收支情况。

7、督导各部门实行优质服务，维护业主权益和物业公司的品牌和效益。

8、按公司规定对员工实施考核，做到奖惩分明。

9、协调公司各部门之间的工作。

10、在权限范围内处理公司内部管理事宜。

11、开展多种经营，弥补物业经费不足，提高物业公司经营效益。办公室岗位职责

1、负责部门的文件撰写，整理工作和各类通知的起草和打印工作。

2、负责统计与核对员工考勤、保管清点文具、收发传达文件等日常工作，妥善保管物业的各类来文。

3、负责拟定、审核公司各种文件及日常行政工作安排。

4、负责物业公共事务各类档案的整理、建立、完善和管理工作，保证档案完整、齐全、保密工作。

5、组织物业各类会议，并做好会议纪要，并及时打印、分发至个有关部门，配合上级做好上传下达的具体工作。

6、负责公司员工考勤的统计和管理工作。

7、做好用工计划，负责员工招聘、考核录用及培训工作。

8、负责处理公司各种文件的往来、印章的使用管理、文档管理等。

9、负责公司各部门主要办公设备、固定资产的管理、维护、保养工作，控制办公费用。

10、负责公司各类材料、工具等管理工作。

11、完成公司领导交办的其他工作任务。出纳员岗位职责

1、负责登记现金日记账及银行存款日记账工作，做到日清日结，应及时与会计核对现金的收付与结存情况，月末报公司现金盘点表及流量表。

2、负责保管库存现金、各类有价证券、结算凭证及银行印鉴等有关资料。

3、负责管理银行账户，办理银行结算业务，月终及时对账。

4、出纳员应按照有关规定，具体办理经营收入及费用报销等现金收支或银行转账手续。

5、遵守公司的现金管理及票据管理制度，收取的现金与票据必须相符，对每一笔业务要验钞复点，绝不允许有假钞和少收的情况，保障资金的安全。

6、遵守现金和银行管理制度，大额的现金提取和交存必须由专人护送，不准私自滞留和挪用，未经批准不得支付一切支出。

7、遵守票据的管理制度，开出的收据必须加盖财务专用章，方可生效，使用后底联应及时交存会计保管。如果收据作废，应将三联粘贴一起作废。

8、负责物业管理费等各项费用的通知和收缴。

9、在收费工作中出现重大问题及时向领导汇报，按领导指示及处理力求将工作做得更为完善。

10、协助公司领导及财务部会计完成其他日常工作。会计岗位职责

1、按照国家的法律法规及物业服务合同，负责编制财务预算，确定合理的收费标准和分摊比例，协助物业经理制定各项指标并监督执行。

2、根据会计制度和公司的管理制度，组织日常财务核算，遵守各项收入制度和费用开支的范围及标准。对不真实、不合法的事项，有权拒绝办理。

3、负责各项原始凭证的审核、记账凭证的编制、账薄的登记、财务成果的核算、报表的上报等工作，要做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

4、根据物业管理要求，准确计算各项收入与各项费用支出，对各项收入分门别类的进行核算，对各职能部门和各项目要进行明细核算。

5、定期做好财务分析，及时向物业经理反映公司的经营情况及财务状况，为公司领导今后的决策提供所需数据。

6、指导出纳的工作，定期或不定期的抽查出纳的库存现金，发现问题及时汇报调整。

7、每月定期对库存的商品、固定资产及低值易耗品核对、检查，并编制库存商品的盘点表。

8、负责税务的申报，发票的购置、印章的保管及会计档案的保管。保洁员岗位职责

1、熟悉清洁卫生操作规程和保洁标准。

2、上班时，工作服整洁并佩戴工牌。

3、按时上岗作业，不迟到、不早退、不串岗、不消极怠工。

4、遵守公司制定的各项规章制度。

5、卫生保洁时，未经许可，不得擅自进入业主室内，不得向业主索取小费。

6、按时按要求保质保量做好保洁工作。

7、负责小区公共区域的保洁工作和消杀工作。

8、负责小区各楼层卫生的日常保洁工作和消杀工作。

9、负责小区公共区域垃圾的收集与清运工作。

10、负责小公共区域内照明装置、消防设施等处的保洁工作。

11、负责小区公共区域玻璃的保洁和清洗工作。

12、认真做好小区公共区域的循环保洁工作。

13、认真按卫生保洁标准要求及区域划分进行工作。

14、完成公司领导交办的其他任务。绿化员岗位职责

1、遵守绿化规则，爱护绿化，履行园艺养护服务。

2、严格执行绿化养护工作的技术规范要求，按标准作业规程工作，保质保量完成所管辖区域的绿化工作任务。

3、掌握了解各种植物的养护特性和管理方法。

4、每日巡查所管辖区域的绿化地，及时发现是否干旱，是否有虫害，是否需要拔草，是否需要施肥等问题。

5、熟练掌握园林器械，并能自觉保管好园林器械。

6、绿化养护时，未经许可不得擅自进入业主房屋内，不得向业主索取小费。

7、爱护绿化工具和设备，确保工具和设备的完好，不得随意将工具和设备外借。

8、熟悉治疗各种病虫害的方法和杀虫剂的安全使用。

9、熟悉掌握各种肥料的使用方法和有机肥料的配料方法。保安员岗位职责

1、熟悉物业地形、消防设备的配置和使用情况。

2、了解小区保安各岗位的职责和岗位位置。

3、对进出小区人员进行盘问、登记，阻止闲杂人员进入。

4、对进出小区的物品进出盘问、登记，并持有物管办公室开据的放行条。

5、指挥车辆有序停泊, 维护车辆和停车场安全

6、负责监控室设备的看护及保养，录相资料保管工作，发现可疑人员和情况及时报告。

7、按规定路线和巡逻频次对小区进行巡逻，对乱停、乱放的车辆及时进行纠正。工程人员岗位职责

1、负责制订小区内公共设施、设备的管理规定；

2、负责物业项目的供电、给排水、消防、电梯、弱电系统等的验收和资料核实工作；

3、负责查验用户装修报批装修方案、监督装修方案的实施；

4、负责编制设备、设施维修保养计划，负责处理好与本部门业务相关的合同评审；

5、负责小区内工程改造、设备更新、方案及预算的编制并送有关部门评审。

6、负责对维修装修项目、设备的保养进行验收，负责对设备保养、维修、工程项目进行技术审核；

7、负责小区内所有设备、设施系统的管理、运行、维修等；

8、配合物管员派发维修施工单；

9、负责小区内紧急情况的处理工作。物管员岗位职责

1、熟悉掌握小区业主情况，每月对小区各项应收费用了然于心。

2、每月足额向业主收取各项应收费用。

3、每月对小区收费情况进行动态分析，并将欠费户欠费原因进行汇总分析。

4、对业主在交纳费用过程中提出的问题进行合理解释，并将业主反映情况进行及时处理解决。

5、每月对当月应收数和实收数进行对比，分析差额原因。

6、负责业主档案的收集与整理，并存档。

7、负责接受业主求助信息及时反馈给相关部门。

8、负责维修结果进行回访，并做好相关记录。

9、定期或不定期巡楼，对发现的问题及时通报相关部门。

10、定期与业主沟通，了解其需求，并做好相关记录。

11、负责办理业主入伙、装修手续，出入证及物品中转申请表填写。

12、完成领导交办的其它工作。

**第四篇：各岗位工作职责**

项目经理工作职责

1、遵守国家政策、法令、法规和企业规章制度。

2、全面履行、实施公司与建设单位签定的工程承包合同。

3、主持编制项目管理实施方案，主持或参与编审施工组织设计并组织实施。

4、参与签订或在公司授权范围内签订分包合同。

5、负责项目工程款回收工作，办理工程款拨付手续，编制项目资金使用计划。

6、协助公司机关组织做好工程索赔工作，办理工程结算，确保企业资金的正常运转。

7、做好项目部内部管理，建立健全内部岗位责任制。

8、项目部的政治理论学习、思想工作。

9、按有关规定及时上报各种报表，自觉接受各业务部门的监督、检查。

10、负责综合管理体系的实施。

项目生产副经理工作职责

1、全面负责生产施工全过程的生产管理工作。

2、负责贯彻执行公司下达的生产计划、施工进度。

3、负责本项目工程的施工组织设计方案的贯彻执行。

4、严格按施工组织设计、工方案组织施工生产。

5、负责根据生产状况（计划完成情况与进度部位）调配劳动力。

6、负责组织定期的安全生产、文明施工、检查与整改措施落实。

7、负责定期组织生产协调会以及每天生产碰头会。

8、参加甲方或监理公司组织召开的有关工程施工管理的工作会。

9、向项目经理及技术负责人汇报及反映工程生产情况和出现的问题。

10、负责提供索赔依据，协助做好工程索赔工作，参加施工组织、设计的编制及讨论。

11、负责职业健康安全工作。

12、负责基础设施与机电设备的管理工作。

预算员工作职责

1、协助项目经理抓好生产施工全过程的经营管理工作，贯彻执行有关工程造价的政策规定，加强业务学习。

2、负责建立健全项目部经营管理措施与相关台帐。

3、负责签定与施工项目有关的经济合同、施工合同及材料设备供应合同。协助材料设备部做好材料加工定做，对进场材料数量、质量把关。

4、负责编制各分包施工单位的工程款、劳务款、设备物资款及材料款的台帐与款项的拨付。

5、负责同甲方办理因设计变更发生费用款项的确认手续。负责编制工程概预算、洽商变更及工程结算和工程索赔资料的收集、汇总。

6、负责向因甲方原因给施工单位造成的经济损失的费用索赔数。

7、负责施工成本、人工成本控制与使用，制定措施降低成本。

8、负责定期组织召开项目部的成本使用分析会与经济状况分析会。

9、负责预算外费用的审核。

10、负责督促、检查各项合同的履行。

11、负责配合项目部有关部门月报工

12、完成领导交与的其它工作。

质量检查员工作职责

1、在项目经理的领导下负责施工过程中的质量管理工作，建立质量体系，施工队质量管理体系的正常运转。

2、编制单位工程质量计划，并对各分包施工单位质量管理人员进行技术质量交底。

3、负责每个分项工程的质量评定后的审核工作。

4、参加隐检、预检验收，并签署验收。

5、负责与现场监理人员按规范进行工程报验工作。

6、负责项目“三检制”、“样板制”的落实工作。

7、负责对现场的材料进行检验，对不合格材料有权责令退场。

8、负责项目质量资料的报验，整理及存档工作。

9、负责项目各分包施工单位按规范、设计及施工质量评定标准的汇总。

10、进场材料的质量把关。

11、参加施工组织设计的编写。

12、运用质量否决权，对不合格的项目及时进行处理，做到勤查，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。

13、负责整体工程中分项、分部单位工程质量资料的真实、准确、完整，最终达到本工程质量验收达到国家标准。

14、按总公司综合管理体系要求管理项目质量。

技术负责人工作职责

1、认真学习贯彻国家颁布的技术法规、规程规范，用建筑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、协助项目经理全面履行、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，主持编审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扰民与民扰、环境保护及空气污染等问题，对外协调。

6、参与各项技术管理工作，针对项目情况制定质量设计方案，记录以项目为单位的全面质量管理体系。

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、对质量部门加强管理，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、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。

工长工作职责

1、教育所管辖的作业人员了解总公司质量方针，并将方针目标和《项目质量计划》在施工过程中认真贯彻执行，认真执行标准，实现所承担工程的质量目标。

2、学习掌握施工图和相关图纸，参加图纸会审和设计交底，把图纸问题解决在施工之前。

3、参加施工组织设计（方案）及项目其他管理措施的讨论，按各自承担的专业范围，认真贯彻施工组织设计（方案）及项目其他管理措施。

4、熟悉施工图纸，掌握施工工艺，抓好工艺搭接，根据生产计划安排，按《项目质量计划》规定的活动顺序，向作业班组或包工队下达施工任务，进行书面技术交底、质量交底和安全交底，必要时进行操作交底。

5、随时检查班组（含包工队）施工的工序质量，对关键工序、特殊过程要以专项作业指导书进行详细交底，必要时对作业指导书进行补充，并亲自监控把关，作好施工记录。

6、严格执行计量、试验制度，对施工现场使用的混凝土、砂浆，应按试验室批准的配比数据，建牌标识，开盘前要有批准手续。

7、严格执行隐、预检，未经质检部门验证合格，不能进入下道工序。施工中发现不合格材料或不合格工序，应及时处理纠正并做好记录。

8、严格按照质量标准施工，及时验收工序质量，发现质量不符合要求时，责令班组或包工队返修或返工，直至合格。出现不合格工序时，按质量部门和上级规定的纠正方案认真执行，并请求复验。

9、认真填写质量记录，连同施工日志和有关技术资料，经质检部门检查签认的质量记录，为工序质量等级的唯一性标识，必须完整保存，按规定时间及时整理，交资料员归档。

10、管理施工中的各种标识。

技术员工作职责

1、熟悉设计图纸，参加会审、设计交底，负责办理设计变更洽商，编制施工方案。

2、深入现场检查了解施工中存在的质量问题，编制纠正与预防措施，及时解决施工中遇到的技术难题。

3、负责试验工作审核确认，做好对试验工的交底工作，负责检查施工现场计量、环保工作。

4、参与有关部门组织的中间验收、竣工验收、文明施工检查及重大事故的处理。

5、积极参与新技术、新工艺的推广工作。参与ISO9000管理体系在技术管理中贯彻实施工作。

6、协助质量检查员、资料员完成工程的报验、资料的汇集等工作，参与样板工程的检查验收。

7.认真宣传贯彻、执行计量法令、法规和公司的计量管理办法。

8.负责本单位计量工作的统一管理，指导分包单位的计量管理业务，完成技术质量管理部下达的计量工作任务。

9.责组织本单位：能源、经营、工艺质量计量检测点和计量器具的配备。负责对本单位计量器具的统一管理。

10.定期核查在用计量器具和计量器具台账，做到账物相符。11.负责本单位的检测数据的统一上报工作。

12.负责组织本单位计量器具的送检，并保证按月完成周检计划。13.配合有关部门做好审核和评审。

技术资料员工作职责

1、熟悉国家的建筑法规、有关文件、技术资料程序。

2、负责技术资料收集、整理，做到认真、及时、齐全。

3、负责检查分包单位资料管理、收集工作，接受上级的检查，并及时反馈有关部门，保证资料的完整、准确、及时。

4、根据工程进展，及时收集物资材料的合格证、检测报告及其相关的其它资料。

5、工程资料与工程同步进行，不可提前预制，也不可滞后补做。

6、管理指导试验员工作，做到试验报告及时收集、整理统计。

7、做好有关资料的报验、上报工作。

8、负责公司综合体系、程序文件中所规定的工作。

9、参与绘制工程竣工图。

10、工程竣工及时整理好竣工资料，并负责移交建设单位、公司。

11、完成项目经理交办的其它工作。

试验员工作职责

1、对分工负责送试的工程物资，应严格按照有关标准和规定取样、送试，对试样的代表性、真实性负责，做到不漏试。

2、严格按照有关规定留置、制作、保管、养护好混凝土、砂浆试块，并按单位工程进行各种试验的连续统一编号工作。

3、检查施工现场混凝土、砂浆的原材料的质量及配合比执行过程中的计量、坍落度、搅拌时间等情况，发现异常现象及时向有关领导汇报，并做好检查记录。

4、对有见证取样试验要求的项目，严格按其要求的比例数认真执行。

5、负责砂、石含水率的测定。

6、负责回填土的取样和试验工作（按试验平面布置图）并填写试验记录。

7、负责填写试验委托单，混凝土、砂浆试块的制作台帐（包括检查记录）及各种原材料送试记录（包括焊接钢筋）。

8、负责向技术员（资料管理员）递交和各种试验报告单。

9、协同工长做好混凝土、砂浆施工前的定磅计量后台明示挂牌工作，并对原材料的变化加以控制。

安全员工作职责

1、认真贯彻执行国家有关安全工作方针政策、法令、规章制度，并监督检查执行情况，协助领导做好安全工作。

2、参加本单位生产协调会，提出安全生产存在的有关问题，会同有关部门做好新机具、新设备、新工艺、新施工方法的鉴定验收工作。

3、定期与不定期进行安全检查，调查研究安全生产存在的问题，提供有关部门解决，制止违章指挥和违章作业，发现险情有权指令先行停止生产，并立即报告领导处理，对严重事故隐患按规定予以经济处罚。

4、发生死亡、重伤、重大未遂事故后，立即向上级主管部门进行汇报，并参加事故调研会，提出处理意见。

5、组织开展安全评比、奖惩活动，组织推广交流，推动安全工作。

6、负责与分包单位签定文明施工、治安、消防承包责任书。

7、负责现场文明施工、形象宣传、治安、消防、保卫等工作。

8、负责有关治安、消防事故的调查和处理工作。

9、负责工地扰民及民扰问题的处理，现场分包单位的入场教育工作。

10、负责现场消防设备设施的管理，检查现场安全操作、执行情况。

11、负责落实检查用火制度的执行情况，现场安全例会的组织落实情况，对现场各分包队伍的安全、消防执行的好坏及时向项目经理反映，及执行安全情况奖励和处罚的建议。

12、负责项目部环境保护工作。

13、负责环境标准的实施、宣传工作。

14、负责施工现场环境因素的识别、排查，以及环境污染的预防和补救

测量（验线）员：

1、熟悉测量仪器的性能及操作方法，保证仪器准确无误。

2、熟悉施工图纸、标高、坐标、轴线数据，做好施工前的准备工作。

3、严格遵照测量规范及操作规程，填写好测量工作表格，确保数据准确无误。

4、负责对外施单位测量人员放线进行复验，如有误差，及时核实纠正。

5、按照项目经理生产计划及进度安排，及时测量放线复验。

6、各类相关技术资料必须手续齐全，按照资料管理规范进行整理、存档备查。

7、进入现场戴好安全帽，与有关工种交叉作业时，对可能发生的安全问题，应事先联系安排，确保施工放线的安全。

材料保管员工作职责

1、遵守工作时间，不得擅离工作岗位，有事请假。

2、每日上、下班前，要检查库房、库区、场区周围是否有不安全因素存在，门窗是否完好，如有异常应采取必要措施并及时向安全员反映。

3、收料时必须严格执行“三验制”，即验数量、验质量、验规格型号。

4、建立进出库材料台帐，认真办理进出库材料各种手续，确认无误后及时登记。

5、材料必须严格按照施工平面布置图，合理地存放各类材料及构配件。

6、发料时，必须核对限额数量，严格按照预算员编制的限额领料单发料，做到品种、型号、数量无差错，发料时手续完备齐全，保存完好。

7、所在入库材料做到严格验收入库，认真执行验收规定，发现问题按规定处置，及时向项目经理报告。对所管物资做到按不同材质、规格、品种、型号分别存放，帐、物、卡三相符。

8、做好每季度库存物资的盘点，做好帐、册、单据等的日清月结，并装订成册，妥善保管。

9、熟练掌握使用防火防盗设施和器材，保持本仓库区内的消防设备、器具的完整、清洁，做好仓库内设施器材的保护，无丢失、无损坏、不得挪作他用，保证随时可以使用到位。对危险品物资要专放，对易燃易爆物品要采取隔离措施，单独存放。消灭不安全的因素，防止事故的发生。

10、仓库内严禁明火及吸烟，禁止携入火种。对入库人员有进行宣传教育、监督、检查的义务。

工作时间不得将钥匙乱扔乱放；人离库时应立即锁门，不得擅离职守。

11、领料人员和其它人员不得随意进出库房，如需领料人员进库搬运的物资，要在库内点交清楚，不得在搬运中点交，以防出现差错和丢失。

12、任何人不得随意将私人物品存入库内。

施工班(组)长工作职责

1、施工班(组)长是具体施工操作的组织者，是把设计意图的技术措施要求变成现实的直接指挥者，对本班(组)的施工质量负直接责任。

2、认真执行上级各项质量管理规定、技术操作规程和技术措施的要求，严格按图纸施工，切实保证本工序的施工质量。

3、组织本组的质量自检及班组间的互检，并认真做好检查记录、施工记录和必要的标记工作。施工质量不合格，不得向下道工序移交，否则追究班(组)长的责任。

4、接受技术人员、质量检查人员对本班(组)施工过程的监督、检查，并为他们提供必要条件和技术质量数据。

5、发现投入施工的材料有异，必须向上级反映。拒绝使用质量不合格的材料，避免因材料问题造成质量事故的发生。

6、对出现质量问题或事故，应本着实事求是的精神，提供真实情况和数据，以利事故的分析和处理，隐瞒或谎报，均应追究班(组)长的责任。

操作者工作职责

1、施工(生产)的操作者是直接将设计意图付诸实现，在一定程度上，对工程质量起决定作用的责任者。因此说，操作者应对工程质量负直接操作责任。

2、坚持按技术操作规程、技术交底及图纸要求施工。凡因违反上述要求，造成质量事故的，均应负直接操作责任。

3、认真按规定要求作好质量自检，做好自检记录和必要的质量责任标记。

4、对本岗位、本工序操作负责，做到三不，即:不合格的材料、配件不使用；上道工序质量不合格不承接；本道工序质量不合格不交出(交工)。

5、虚心接受质量检查员和技术人员的监督检查。出现质量问题,主动提供真实情况，不隐瞒、不谎报，否则追究操作者的责任。

材料采购员工作职责

1、必须具有较高的思想素质，爱岗敬业，顾全大局，大公无私。

2、具有较强的市场，懂得行业特点，善于对外经营，了解材料性能，务实精明。

3、根据施工任务安排，会同有关人员编制月、季、工程材料采购计划，报领导审批后确定材料供货单位，签订采购合同，严禁不合格材料进入施工现场。

4、严格遵守国家有关物资管理政策和规定，熟悉材料品种、规格、性能及用途，掌握材料的预算价格和市场价，根据工程需要和采购计划，保质保量按时完成采购任务。

5、坚持勤俭办企业，精打细算，工程材料的采购必须做到优质、价廉、近距、便运，尽量降低材料成本，及时办理托运，验收和财务结报手续。

6、采购工作必须按《采购控制程序》的有关规定进行，一是供方应为合格的供应商并经通过评审、领导确认的供货单位，预防上当受骗；二是所采购物资必须符合工程质量要求。

7、深入现场掌握材料、设备、构配件用量和库存情况，负责催货，严格把好材料、构配件质量关，确保符合质量要求。

8、健全各项材料管理制度，经常深入施工现场，检查督促有关人员管好、用好现场施工工程材料，必须做到工完，料尽、场清。

9、定期组织材料清库盘点，发现变质、变形、过期等问题应及时向领导报告，并组织整理及处理。

10、积极完成领导交办的其他工作任务。

警卫工作职责

1、严格执行施工现场门前三包责任制。

2、严格履行警卫职责，遵守职业道德。

3、熟悉消防器材的性能与使用方法，熟悉消防法规、治安管理条例。

4、熟知施工现场暂舍消防设备、消火栓的位置，会报火警、匪警。

5、严格执行项目部安全管理部门制定的治安、消防规章与措施，定期向安保部门汇报及反映工作中的情况与问题。

6、负责防火、防盗、防破坏、防煤气中毒、防施工人员持械聚众斗欧事故发生。

7、发现火险、治安隐患，立即汇报，并采取可行防范措施，防止和制止事故的发生。

8、对进场行为可疑人员，主动上前询问，落实来访登记制度。

9、严格执行持物出门条检查制度，防止国家及个人财产丢失。

项目经理安全生产责任制

一、认真贯彻执行国家和北京市有关安全生产法规、规 章及公司的有关规定，对职工在生产中的安全和健康负责。

二、在工作中要把安全生产贯穿到每个具体环节，做到

安全生产经常化、制度化、具体化、标准化，针对问题及时采取具体措施，在保证安全的情况下进行生产。

三、定期对职工进行安全教育，对特殊作业人员要经考 核后，持证上岗。

四、及时编制安全技术措施、计划及安全方案，并组织 实施，不断改善劳动条件。

五、教育职工正确使用个人劳动保护用品。

六、发生工伤事故，要保护好现场，及时上级报并负责

查明原因，采取防范措施。对安全生产有贡献或对事故负有责任者，提出奖惩意见

现场机械管理人员工作职责

一、机械管理人员在工地负责人的领导下工作，具体负责管理施工现场的机械设备，确保施工机械的安全使用，更好、地服务于施工生产。

二、施工现场的机械管理必须严格按照，《北京市建筑施工现场安全防护基本标准》中的机械安全管理规定和要求实施有效地管理。

三、机械管理人员要对施工现场机械的安全运行负责。施工现场的机械要定期进行保养、维修。机械管理人员每月要检查机械的运行状况，每周要对机械的技术状况进行一次普查，发现故障要及时进行排除。并监督检查各类机械设备的维修、保养情况，确保施工现场的机械技术状况处于良好状态，以保证施工生产的安全使用。

四、监督检查机械操作人员的作业情况，做好机械使用的安全交底，并留有记录。严格要求机械操作手切实遵守操作规程，发现违章作业应立即纠正。对新的操作手要进行指导帮助并定期进行考核，严禁无上岗证人员单独作业，杜绝非操作人员操作机械，严防事故发生。

五、对租赁的机械设备要进行有效地管理。要对所租赁的机械设备认真进行检查验收，确保所租赁的机械设备的完好和安全可靠，方可进入施工现场。

六、做好施工现场机械管理资料的整理工作，做到资料齐全，内容充实，语言准确，逻辑性强。

七、发生机械事故要保护好现场，认真做好事故的调查处理工作，认真分析发生事故的原因，提出处理意见，制定防范措施。

**第五篇：各岗位工作职责**

治 安 保卫 工 作 职 责

一、贯彻执行国家有关治安保卫工作的法律、法规，落实上级业务部门有关治安保卫工作措施。

二、积极开展社会主义法治和治安保卫工作的宣传教育，加强职工的法治观念和自觉维护企业治安秩序的意识。

三、制定和组织落实本单位承担的各项治安保卫工作制度，建立健全群防群治人员。

四、五、为治安保卫工作提供必要的经费和物质保障。落实防火、防盗抢、防爆炸、防破坏和防诈骗、防泄密等治安防范措施。

六、七、预防和制止违法犯罪行为，维护企业稳定。

及时向公安机关报告发生在本单位的刑事案件、治安案件、治安灾害性事故并保护好现场。

八、认真排查本单位各类矛盾，及时调整，疏导内部纠纷，协助公安机关查处发生在企业的刑事案件和治安案件。

九、十、帮助、教育本单位 有轻微违法犯罪行为的人员。协助公安机关监督、考察、教育本单位被判处管制、剥夺政治权利、宣告缓刑、假释、监外执行和依法保外就医的犯罪分子。

十一、协助公安机关管理暂住在本单位的流动人口。

十二、积极参与升级看来站的社会治安综合治理工作，完成上级安排或交给的其他治安保卫工作任务。

副 队 长 工 作 职 责

一、紧密配合队长、抓好日常生产管理及安全工作。全面完成上级下达的各项任务和经济技术指标。

二、做好车辆计划安排，搞好车辆调配。

三、协助技术员一起抓好技术管理、技术教育和全面质量管理活动。

四、抓好本队器材物质供应和库房管理及生产继续材料的调配。

五、队长不在时，顶替队长工作。

六、对违反技术规范和不服从生产指挥的行为作出相应处理。

七、对不符合要求的设备，公用具及生产用料有权拒绝接受和使用。

八、对各班组、个人的考核，奖励提出意见。

九、对徒工转正定级，职工升级提出意见。

十、协助队长抓好施工的组织、准备工作。

十一、经常深入现场，了解施工进度，检查施工质量，搞好安全防范和环境保护工作。

十二、每月协同队长组织1-2次全队生产干部和骨干参加的生产分析会，对生产任务，管理措施，指标完成情况进行分析。制定出整改措施和调整方案。

十三、组织开展现代化管理方法应用和技术革新活动。

十四、抓好（或参加）每日生产会，月度生产总结评比会和月底岗位责任制大检查，解决生产中出现的各种问题，搞好检查督促工作。

副 队 长 HSE 职 责

一、协助行政正职抓好本单位的安全生产工作，并对本单位安全生产公国负有主要领导责任。

二、负责对新工人，调换岗位的工作进行安全教育，并进行操作前的岗位安全规程的考核，坚持不合格不上岗。

三、抓好每周一次的“安全活动日”工作，认真组织学习各项安全规章制度，加强职工的安全教育，并严格落到实处，提高安全操作水平。

四、负责现场指挥及生产组织工作，严格要求职工按照操作规程办事，及时制止违章行为。

五、生产过程中如发生不安全隐患和险情，应果断地正确处理并立即上报，发生事故时，应协助行政正职按“四不放过”的原则加以处理。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！