# 职责

来源：网络 作者：落花人独立 更新时间：2025-06-20

*第一篇：职责校长的职责：一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、教育法规，认真执行上级党委、教育行政部门的决议，努力做好全体教职工和学生的政治思想教育工作。二、认真组织干部、教师和职工学习研究教育理论，掌握教育规律。按“三个面向”的要求，积极...*

**第一篇：职责**

校长的职责：

一、全面贯彻执行党和国家的教育方针、教育法规，认真执行上级党委、教育行政部门的决议，努力做好全体教职工和学生的政治思想教育工作。

二、认真组织干部、教师和职工学习研究教育理论，掌握教育规律。按“三个面向”的要求，积极进行教育、教学和学校管理体制的改革。行使对教育教学和行政工作的统一指挥权，对人事安排的任免权，对师生员工的奖惩权，对经费使用的决定权和对学校重大问题的最后决策权。

三、全面管理学校教育、教学、人事、总务、保卫等各项工作，认真抓好管理过程和基本环节。要经常深入教研组和课堂，调查研究，掌握情况，及时发现问题，及时解决问题。从学校实际出发，制订有明确目的、切实可行的学校长期规划和学期、学年工作计划，并采取得力措施组织落实，加强执行计划的督促和检查工作，定期向上级汇报工作。

四、加强学校的科学管理，根据学校特点和改革需要，组建灵敏高效的工作指挥系统和反馈系统。按照知人善任的要求，安排好处室主任、教研组长、班主任、教师和职工的工作，实行岗位责任制，确定明确的职责范围，不断完善各项规章制度，带领全校师生员工树立良好的校风、教风和学风。

五、坚持以教学为中心，用主要精力抓好教学工作，要有计划、有重点地参与教师备课、听课，组织教师进行教学研究，总结和推广教学经验。要经常参加班会、教研活动和学生的课外活动。

六、加强教职工队伍建设，切实抓好教职工的政治、文化、业务的学习和进修。引导教师发扬团结、协作、互尊、互学的精神，培养忠诚教育事业、热爱学生、勇于创新、积极进取的教师群体。

七、负责考核评定副校长和各处室主任的工作。

八、遵循勤俭办学的方针，领导有关部门管理好学校的校舍、设备和经费。积极开展勤工俭学活动，努力改善办学条件。

九、要依法治校，调动教职工民主参与监督学校工作的积极性，给教职工创造民主、和谐、积极向上的工作氛围。

十、关心教职工生活，积极创造条件为教职工搞好福利事业，多为教职工分忧解难。

副校长职责：

一、协助学校领导加强对学校治安综合治理工作的领导，建立健全组织领导机构，制定和完善有关治安综合治理，遵纪守法的规章制度，堵塞违法犯罪的漏洞，减少治安问题，创建平安学校；

二、参加学校研究法制教育、教育转化后进生、创建安全文明校园活动和校园及校园周边治安综合治理等方面工作的校园会议；

三、参加学校研究法制教育、教育转化后进生、创建安全文明校园活动和校园及校园周边治安综合治理等方面工作的校园会议。

校长助理职责：

一、组织贯彻上级有关教学方面的方针、政策、规定和任务。负责全校的教学管理工作。

二、组织制定各专业的教学计划、大纲、实施办法，报请学校批准后组织实施。

三、布置教学任务，组织任课教师，审查新开课程，组织新开课教师的试讲工作，督促检查各个教学环节工作的落实和教师工作规划执行情况，确保教学任务完成。

四、组织研究、改进教学工作，主持全校性教学经验交流活动，指导各系教研活动。

五、协助校长制定教师培养计划、确定对象，组织教学人员考察活动和业务考核工作

后勤主任职责：

一.负责生活区的各项工作安排、生活老师工作安排、学生宿舍安排、门岗安排等工作。对生活教师的上岗情况、宿舍纪律、卫生及学生的管理工作等有检查、组织、领导的职责。

二.负责生活区的安全工作。组织人员定期检查学生宿舍、楼道及水、电设施和消防设施、消防通道等，检查安全隐患，抓好学生的安全工作；

三.负责生活老师的月工资考核和期末工作考核，及时向上级领导汇报生活区工作情况，遇事不推卸责任，不欺下瞒上；

四.负责安排生活老师周末留校生管理、补课、假期值班等工作。

校团委书记职责：

一、注重加强团组织的思想建设，健全团的组织生活，加强对团员的教育，提高团员素质，增强团组织的战斗力。有计划地积极培养和发展新团员，壮大团组织

二、组织各种活动，对团员进行思想政治教育，帮助他们树立远大的革命理想，培养优良道德品质和高尚情操；团组织应动员团员积极参加各种评论本活动，活跃学生课外生活，努力使团员成为目光远大、刻苦肯干、富有蓬勃朝气和创造精神，具有实事求是科学态度的新人。

三.领导学校团组织和学生会的工作，帮助辅导员和学生会指导老师提高政治业务水平。班主任工作职责：

一、在校区规定的时间内到教室，检查收交作业情况，检查着装、仪表仪容，对违反规定的学生进行教育整改。做好考勤（如有缺席，询问相关知情同学了解情况、电话联系家长确定不到校的真实原因。有特殊情况马上上报校区）。

二、课间常到班级走走，及时了解掌握学生中的各种情况。及时处理各类矛盾和偶发事情。空课时经常到班级检查预备铃响后的情况，观察学生上课的精神状态和课堂纪律情况，课间休息的情况，教室卫生情况等，掌握第一手资料，用个别交谈和集体表扬或批评的方式提出自己的看法和要求。保证班级的正常秩序。

三、组织好值日生、大扫除工作。确保班级日常的教室环境整洁和包干区的整洁。

四、.组织召开班委会。按照班级工作计划每月召开两次班委会，布置相关工作，指导、培养班干部的工作能力。定期参加班级团支部组织生活，指导班级团支部的工作。听取各位班干部的工作情况汇报，提出自己的意见、建议和要求。做好班委会议记录

五、及时上报按规定应上报校区的各类事件。如：学生一天无辜不到学校；学生离家出走；按规定应发“违纪通知单”和应受校纪处分的行为；发现可能引发学生斗殴或其他意外事情的苗子，及时了解情况，在校区和学生科的指导下做好化解处理工作。

六、对发生的突发事件和校内意外伤害事件，按照学校处理突发事件预案迅速上报和介入，做好情况了解、笔录材料。按照校区和学生科的要求做好家长联系、学生处理等各项工作。

七、做好班主任工作的相关材料。如：班主任工作手册的工作记载、主题班会教案、重要的班级主题活动和教育的材料，其他班级工作的相关书面材料。

八、完成学生科、校区及年级组布置的所有相关工作并达到要求。教师工作职责：

一、.教师要面向全体学生，全面提高教学质量，做到刻苦钻研，勤奋学习，认真备课，抓住基础，把握重难点，根据学生实际，不断改进教学方法，全面提高学生的全面素质。

二、.课堂教学是实施素质教育的主渠道，要重视调动学生学习积极性、主动性，上课重点突出，讲究实效，注重启发，培养兴趣，讲课用普通话。

三、教师要准时上课，按时下课。作业分量适当，难易适度，认真批改、讲评，不让学生代改作业。

四、认真辅导，热情耐心，因材施教，对不同层次的学生用不同的方式对待。

五、认真做好考查、考试的命题和评卷工作，考后认真分析，查漏补缺，改进教学方法

六、.从“爱”出发，坚持疏导方针。关心后进生，不体罚或变相体罚学生。

七、要勤于积累自己的教学资料，及时总结教学经验。努力撰写论文，重视高一级学历进修和继续教育，不断提高业务水平及教学能力。

八、每个教师的言行举止，要对学生起好示范和表率作用。语言行动讲究文明礼貌，衣着仪表讲究整洁端正。上课精神饱满，教态认真，谈吐文雅，口气亲切，不讽刺挖苦学生。

九、任课教师也应与学生家长保持联系，做好家家访工作，争取家长配合。家长来校应热情接待。即使学生不好，也不能冷淡，或挖苦、责难，应共商教好孩子的措施方法。

教研主任工作职责：

一、负责制定教研室工作计划、教研教改计划，撰写工作总结。

二、负责组织编制所分管专业的教学计划和课程教学大纲。

三、组织教研室的教学工作。按系下达的教学任务提出下学期各课程任课教师的聘任名单，负责本室所属课程授课计划的审批工作。

四、作好对本室教学人员的考核、管理与培养工作。配合系部制定和落实教师培养计划。根据教研室各类人员完成工作情况和业绩，提出奖励与惩罚意见。

五、主持教研活动，积极开展教学研究和教学改革，推广先进教学经验，不断提高教师的业务素质和教学水平。

六、负责课程建设工作，制定课程教学规范。加强精品课程建设工作，有计划地进行教材建设。

七、制定课程考核标准，负责课程试题编制、审定和试题库建设。安排好本室的出卷、阅卷、试卷分析等工作，负责考试试卷和成绩册的审核。

八、抓好分管专业的实践性环节及毕业设计的组织、指导、答辩、评分等工作。协助教学系主任，制定本教研室承担课程部分的实验室建设和仪器设备购置计划以及易耗品的采购计划。

政教主任职责：

一、每学期初根据学校总的计划制定德育工作计划，按计划有步骤的开展工作，期末写出工作总结，经常召开德育工作研讨会，加强德育工作科学研究，提高德育教学水平。

二、抓好班主任工作，指导班主任落实好班规、班法。根据学生守则和学生日常行为规范要求，制定校内相应的校规校纪及管理制度，抓好各项常规的检查和反馈，保证学校有良好的教学秩序。

三、加强对班主任、学生和其他教职工的安全教育和自护自救教育培训。每年三月份为学校安全教育月。

四、切实抓好学校安全、卫生工作，督促各部门、各班主任对所管区域每学期进行不少于两次的安全隐患排查；对督查中发现的问题或安全隐患应建立台帐，限期整改，及时派人维修和验收，消除安全隐患。严格用电、防火、易燃易爆物品管理制度，保证学校安全。经常检查小卖部是否有“三无”食品和超保质期限的食品，管好学生卫生的源头。

五、会同教导处、班主任做好“三好学生”、“优秀学生干部”和“班级之星”、“进步之星” 等评选工作，认真贯彻奖惩实施意见。

六、指导校少先队大队部会开展工作。管理好住校部。

七、注重校园文化建设，营造浓郁的校园文化气氛和育人环境。

八、做好师生的思想工作，对违纪的教师和学生进行批评教育，并把处理意见报校长。

九、努力争取校外教育机构及有关部门的配合，积极开展有益于学生身心健康的活动和专题讲座。

教务主任职责：

一、力学习和坚决执行国家的教育方针，努力学习教育教学理论，认真执行国家各项成人教育方针和政策。

二、做好校长、副校长的参谋，为校长的决策提供教育教学的第一手材料和信息。

三、行使好教学工作指挥权。按照学校的工作计划制订出完成任务的具体措施，做到有布置、有检查、有改进。在个人分管的工作范围内，当断则断、勇于负责、主动地创造性地开展工作。期制定教学工作计划，期末做好教学总结。

四、遵循教育教学规律，根据专、兼职教师的能力和特点，知人善任，派课分工；及时调控，管理教学，确保教学秩序正常运转。

五、脚踏实地勤奋工作，深入课堂，指导教学，及时倾听教师、职工、学员的意见，及时改进工作。

六、以身作则，模范遵守学校的各种规章制度。

七、做好教育教学的数据分析，按时填报有关资料。

八、校长、副校长不在校时，负责全面工作，保证学校一切工作正常运转。

招生办主任职责：

一、主持招生办公室工作，组织本办公室人员学习国家和省市有关招生政策，提高政策水平；加强政治、业务学习，不断提高思想政治觉悟和办事效率、能力。

二、负责招生工作的计划和安排工作，对外出招生人员进行培训。

三、做好招生广告宣传工作。

四、负责招生办公室的管理，招生的报名和录取等工作。

五、招生期间，协助学校领导检查招生点招生情况，现场办公，及时处理有关事宜。

六、招生工作结束，做好工作总结，并对招生工作组织研讨，吸取经验教训，创新发展思路。

七、检查监督下面各招生点工作进度，并向领导汇报。

八、定期举办各招生员经验交流会，并进行评比及制定相关奖罚制度。

九、制定本年度招生工作方案并监督实施。

实操室管理制度：

实操室是学生实操的教学场所，除相关管理人员、实操老师、指导老师和学生外，任何人未经允许不得进入实操室，更不能随意动用实操设备；

学生要遵守实操室的各项规章制度，严禁学生和老师做与实操无关的事情。学生实操时应服从指导教师的分组安排，不准串位。若发现机械设备不能正常运转或设备损坏现象，应立即报告指导教师，由指导教师记录并给予调换，严禁学生间私自调换。

实操的学生不得迟到、早退、串位、脱岗、拖堂，并服从指导老师的安排，搞好实操室的卫生，包括地板、墙壁、天花板、门、窗、灯、扇、桌、櫈、空调、排气扇、黑板、白板及其他的设备、设施，并把清洁工具放在指定的位置。卫生打扫好后，学生方可离开；

指导教师要对学生加强安全教育，做好安全教育的培训工作。由指导教师认定凡是安全知识不合格者，不准进入实操室实操，要确保不出任何安全事故。学校教务处在开学前对实操室所有设备、维修工具、材料清点清楚，交实操教师。学期结束时实操教师要将所有的设备、维修工具、材料清点交教务处。设备装备要确保能够正常运行。机房管理制度：

一、必须注意环境卫生。禁止在机房内吃食物、抽烟、随地吐痰；对于意外或工作过程中弄污机房地板和其它物品的，必须及时采取措施清理干净，保持机房无尘洁净环境。

二、必须注意个人卫生。工作人员仪表、穿着要整齐、谈吐文雅、举止大方。

三、机房用品要各归其位，不能随意乱放。

四、机房应安排人员值日，负责机房的日常整理和行为督导。

五、进出机房按要求必须换鞋，雨具、鞋具等物品要按位摆放整齐。

六、注意检查机房的防晒、防水、防潮，维持机房环境通爽，注意天气对机房的影响，下雨天时应及时主动检查和关闭窗户、检查去水通风等设施。

七、机房内部不应大声喧哗、注意噪音/音响音量控制、保持安静的工作环境。

八、坚持每天下班之前将桌面收拾干净、物品摆放整齐。

**第二篇：职责**

1.对贯彻执行国家财经法令政策、制度不严或处理财会业务不当，造成违章、罚款、浪费等现象负责，职责。

2.对工厂的有关成本、利润、资金等方面的经济效益指标因措施不力完不成计划负责。

3.对由于资金计划不周、管理不善、监督不严、影响生产工作负责，管理制度《职责》。

4.对不及时清理库存现金、银行存款、往来帐款、在途资金等帐户造成损失负责。

5.对国家规定的财务档案资料整理归档不及时，管理不严、出现损坏、遗失等现象负责。

6.对成本资金、价格控制管理不严，经济活动分析不及时，影响工厂经济效益指标完成负责。

7.根据工厂方针目标展开要求，未能及时对本部门方针目标展开、检查、诊断、落实负责

**第三篇：职责**

传菜员岗位职责

一、要求按时上班，衣冠整洁、端庄大方、彬彬有礼、面带微笑、待人热情。

二、协助领班做好餐前餐具、用具和菜肴佐料的准备工作，协助楼面服务员布置餐厅、餐桌、摆台及补充各种物品，做好全面准备。

三、负责将收银已经确认的饭菜订单传送给传菜领班，准确地传递楼面服务员与厨房师傅的信息，确保出品与服务部脱节。

四、坚守服务岗位，及时准确地将厨房制作好的菜肴食品传送给相应餐台服务员。

五、严格把好饭菜食品质量关，有权拒绝传送不符合质量标准的采点。

六、严格执行传菜服务规范，托盘要端平、拖稳、不摇、不晃、不歪、不斜，保证汤汁不洒，走路稳中求快，确保不碰撞台椅和客人。

七、协助楼面服务员撤换餐具、添加茶水，做好客人就餐后的清洁整理工作。

八、保持良好的心态，控制好个人情绪，随时满足客人的服务要求。

九、接受业务培训，不断提高个人的服务技能、服务技巧，提高综合素质。

十、完成领班、经理布置的其他工作。

餐饮保洁员岗位职责

1、保洁员在餐厅管理直接领导工作，负责除售饭时间以外饭厅内的所有桌、椅、墙壁，水污染、水池、地面、暖气片、碗架、剩饭缸（桶）等清洁工作和餐厅门前卫生区的清洁工作。

2、每天早餐开饭前，要把餐厅门前扫净，并用抹布擦净，桌椅要做到用手摸不滑、不污、无异味。

3、开饭时（一日三餐）负责在饭厅巡视，检查公共设施是否被损坏，及时清理桌上杂物。

4、对碗架墙壁、地面、门窗等要每周彻底擦洗一次，请餐厅管理员组织人力对电风扇、吊灯等每个月进行清洗清扫一次，要做到餐厅内无蛛网，无灰尘。

5、负责餐厅内所有公共设施的管理工作。发现损坏盗窃公共物品者，要制止斗争，及时报告有关领导。

6、有条件的餐厅要逐步进行美化工作，对餐厅内的花草要负责浇水、保管。

7、餐厅被借用后，要对餐厅内所有公共设施进行验收检查，发现问题及时汇报有关领导。

8、对未经领导批注，而擅自使用餐厅者的权制止，劝阻无效时，应立即报告有关领导，由领导出面解决。以上每项未达标者扣罚50元。

餐厅收银员岗位职责

收银是财务辖口最基层最重要的一个环节，将直接影响餐厅的经营状况，为此特别订如下职责及责任。

1、准时到岗，检查设施设备，做好营业收款等一切准备工作。

2、按照先进管理制度，认真做好现金和各种票据的收、付保管工作，严格遵守餐厅的保密制度。

3、做好接待、结算、收款工作，做到稳、准、快。

4、熟悉餐厅各类酒、菜、面点、饮料的价目，了解餐厅服务的有关知识。

5、对客人用记账结算的要认真核对，对收付现金是需要准确，当面点清，如有异议及时解决，按照财务规定保持适当的备用金限额，其余部分需及时上交财务出纳部。

6、按规定时间做好营业日报表和物资，资金，票据的台账，做到账、钱相符，账账相符，并做到上下班交接记录。

7、每日收入营业额，必须随时清点，如发现“长、短”现象，必须如实汇报部门领导。

8、备用金必须每天核对，不得以白条抵充，不得借透支现金，不得任意挪用现金，也不能转借。

9、负责本区域清洁卫生，严禁无关人员进入收银台。

10、接待热情有礼，吐字清晰，唱收唱付，找款时不得有扔、帅、甩、丢等行为。

11、负责餐厅现金收支工作，直接对财务部和部门经理负责。

12、收银员应负如下责任：

对吧台物资的安全负责，若有短少照价赔偿。

对已收到的现金，应收款项，各种票证安全存放负责。若有短缺负责赔偿。对宾客投诉因收银工作不慎造成错账，多收少收形成的损失负责。碰到熟客或是亲朋好友而私自少收或面单的 对上下班交接不慎工作扯皮、造成损失负责。

对单据、报表？现金？应收款，面单造成混乱而受损失负责。

13.晚班各收银点日时配合当值班经理将现金及各种记账及时存入保险柜并做好交接登记不得私下将营业款带出酒店。

14.做好各种消费票据及金额登记工作。

15.工作中如需暂时离开，应注意钱款的安全，随时锁好保险柜。

餐厅楼面领班工作职责

负责本工作区域中的顾客服务，本区域卫生情况，及本班次的一般性问题处理； 所管辖员工服务、卫生情况纪律情况嘚瑟培训检查、督导、考核； 组织所属下级完成直接上级交给的工作任务。标准：

1.领班所负责区域服务标准、卫生标准同服务员 2.领班必须如实填写服务员的考核情况表

3.领班必须每日填写工作日志，日志内容如下：

所辖每个员工所负责区域的服务情况，所辖每个员工所负责区域的卫生情况，列出每个员工当天服务卫生考核情况，将违反服务、卫生、纪律标准等额项数、次数列明；由相关员工签字，并对相关员工进行教育以保证下次不重犯。

4.每星期一将上周的每个员工关于上述问题的汇总填写考核综合表呈交主管。5.领班必须每日填写交接班记录，记录内容如下：

本班次领班须协助下一班次领班组织本班次员工惊醒各个服务、卫生区域的卫生检查情况。并发现问题当场解决。

本班次从库房领取物品品种、数量。本班次物品使用品种、数量。本班次卖出货品品总、数量。本班次各种物品剩余品种、数量。本班次各个岗位区域的设施情况，及交接未完成的维修记录。

下一班次核对上一班次以上各项，并核对签字。

员工考核表格式：序号、姓名、卫生考核、服务考核、纪律考核、重大事项、备注。6.掌握本班组工作区域及卫生标准。

7.合理安排员工轮岗轮班制度，划分工作区域。

8.监督检查所属下级工作质量、工作标准、服务态度等完成情况。9.对于员工出勤、纪律工作效率责任心等进行日常考核。

10.有效控制卫生用品、洁具的使用数量，确保安全使用，安全操作。11.协同解决工作中出现的问题，处理工作中发生的紧急情况。12.检查员工秩序及各种规章制度的执行情况。、13.对员工进行工作指导及现场培训。14.制定并组织完成定期大清扫计划。

15.及时完成上级下达的指令或发现问题脱离时汇报。

16.对上级做出的现场决定，应及时记录并由上级本人签字生效。、17.对以上各项的情况应分别记入工作日志。18.按时记录提示会和总结会内容，作为工作指导

餐厅服务员岗位职责

1.整理好仪容仪表，化淡妆，准时点到。不迟到、早退，绝对服从餐厅领班的领导和指挥，认真、快色的完成工作任务。

2.上班前了解就餐人数及时间，了解宴请来宾有无其他特殊要求，做好针对个性化服务工作。

3.正式开餐前，按照领班安排认真做好桌椅、餐厅卫生、餐厅铺台，准备好各种用品，确保正常营业使用。

4.按规定时间站位，面部表情自然微笑，以饱满的精神面貌迎接客人。

5.客到及时安排客人入座，根据人数进行加或撤位，主动垃椅（接挂衣物放第一位）主动介绍本店特色及经营性质。

6.服务开餐间，请字开头谢不离口，随时要使用礼貌用语和微笑，及时为客人问茶、斟茶、派巾，介绍点菜方式，征询客人酒水并报名称及价格。

7.当餐服务时，多与客人沟通，有问必答，不知者委婉回答客人，有必要时要问清再做回答，不许怠慢客人或戒骄戒躁戒急戒烦的行为。

8.餐中随时留意客人及餐厅的一切状况，以便达到更好的协作服务，一优质的服务使客人满意。

9.操作时一定要使用托盘，避免茶水菜汁洒落，服务餐中要人未到，声先到，以免与客人碰撞，工作中出现错误应马上向客人道歉。

10.如工作中出现疑问及时处理，自己解决不了及时汇报上级。11.如客人直接用手拿吃的食品要提前上洗手盅，水温保证在20度到30度左右，骨碟垃圾不得超过三分之一，烟缸不得超过3各烟头。

12.客人就餐时要及时为客人斟酒、茶、及时清理台面，确保台面卫生整洁。13.客人的残品长时间不上要主动到厨房为客人催菜，如菜已上齐要询问客人是否添加菜品或主食，要主动推销，主动介绍，最后祝客人用餐愉快。

14.餐后要和餐中享受一样完善的服务，及时添加最后一道礼貌菜及餐巾，随时保持微笑服务。

15.餐位不用的汤碗或其他物品空盘要及时撤掉，以保台面的整洁，宴会厅要主动为客人送果盘。

16.如客人有走的动向，主动及时为客人拉椅，并提醒随身物品。

17.送客意识加强落实，必须微笑送客到餐厅门口，并说“请慢走，欢迎下次光临”，客人离店后迅速返回工作岗位收台，收台是要轻拿轻放。

18.收台时应按收台程序进行收台，要及时整理自己区域卫生或摆台以便迎接下一批客人。

19.下班前检查工作区域是否关灯、关门、关窗，电源是否切断，确保安全，请示领导后方可下班。

20.出现爆满翻台时不得出现空岗无人盯台、站台现象，禁止客人外叫或自己斟倒现象，无论闲忙时要按标准服务质量以及正常心态，接待好每一批客人。

21.员工之间建立好良好的同事关系，不计较个人付出，的事，应互相帮助，遵守本店一切规章制度。

22.积极参加培训，不断提高服务技能，业务素质能力。形成学、帮、赶、超的良好风气，书序服务知识，一高服务技能与技巧，争取做一名优秀的服务员工。

餐厅楼面主管岗位职责

直接上司：楼面部经理

管理对象：楼面领班及其下属员工

岗位提要：督导所管区域正常运作，能优质高效的完成各项工作任务。具体职责：

1、执行上级的各项指示，上传下达，准时当班。

2、协助大堂经理搞好日常工作，做好厅面与厨房工作的配合沟通。

3、负责检查餐前餐厅的各项摆设、用品、设施及服务员的仪容仪表。

4、清楚明了当市的估清情况，可供菜品、酒水、特别推介，订餐动态，服务人员到岗情况，气候，特别日子等与经营有关的信息，并作出妥善安排。

5、在开餐时间里参与服务工作，并在现场督导本区域员工为客人提供高效率的服务，确保各岗位按规程规范操作。

6、控制所属区域的客人用餐情况，主动和客人沟通，及时解决出现的问题，较好地处理客，人的投诉，建立良好的顾客关系。

7、做好餐厅的安全防火、食品卫生工作。负责本辖区设备的维护、保养、清洁、8、安排属下员工工作任务，灵活调配人员，发挥带头作用并及时补位，保证各项服务质量。

9、配合大堂经理做好员工的培训工作。

10、完成上司交办的其它工作。任职条件：

1、相貌秀丽，五官端正，反应灵敏，机智灵活。

2、善于处理人际关系，对业务精益求精，有较强的事业心。受过相关专业培训，有一定的组织、管理能力。

1、现任命熊欣海为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司执行董事一职，全面负责公司运营策划发展管理。所有公司资源由熊欣海执行总经理全权管理。

2、现任命李俊华为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司服务部总监一职，全面负责公司服务部管理工作。

3、现任命金文胜为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司财务部总监一职，全面负责公司财务部管理及工程装修部管理工作。

4、现任命李昌权为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司生产出品部总监一职，全面负责公司生产出品部管理工作。

5、现任命吴伟为老二牛肉鱼杂餐饮有限公司后勤保障部总监一职，全面负责公司后勤保障部管理工作。以上岗位各负其责。

大堂经理岗位职责

**第四篇：职责**

总经理岗位职责

（一）主持公司的全面工作，对生产经营、工程质量、财务状况、安全工作负责；制定公司的发展规划与本应完成的各项工作指标；

（二）领导公司各职能部门编制、制定公司发展规划及实施细则与具体工作方案；

（三）根据建筑市场的竞争法则，建立统一、高效的组织管理体系；提高行政效率，促进项目部执行效率；

（四）建立企业激励机制，弘扬企业文化，为员工搭建施展才能的平台；

（五）对全体员工进行考核工作，对职能负责人及其他相关职员的任免、劳动报酬、奖惩进行直接的评定、考核；

（六）建立系统、完善的质量管理体系，引导员工树立工程质量精品意识、品牌意识；

（七）接受员工所提出的各种合理化意见、建议，形成具有科学决策、民主管理等特点的现代化企业管理模式。

（八）审批审核各类费用，监管财务资金流量管理，原则集中管理、以收定支、收支两条线、有偿使用。

（九）拓展本省、市、区及跨省业务。

项目经理岗位职责

（一）认真执行党和国家、地方政府以及上级的有关方针政策、企业的各项规章制度，搞好三项制度改革，以效益引导分配。

（二）根据工程总体计划，主持编制项目经理部的年、季、月生产计划，做到优化施工方案，合理编制作业计划，认真履行施工合同，以保证工程正常施工，并严格执行合同。

（三）根据施工规范、规程、验收标准、施工图施工，组织落实质量责任制，严格质量体系运行，对施工全过程的各项质量活动进行检查控制，确保承建的工程达到业主的要求，并创精品工程。

（四）合理组织、科学管理项目内部生产要素，协调好与业主、设计单位、地方管理部门和分包单位等各方面的关系，做好人、财、物的合理调配与供应，深入施工生产现场，及时解决施工中出现的问题，确保与企业法人代表签订的经营目标责任书全面完成。

（五）主持制定项目两级班子的岗位经济责任制及各项规章制度，加强安全教育、重视安全防护，保证项目施工中不出事故、不造成人身伤亡和财产损失，定期向企业法人代表报告工作。

（六）建立健全项目核算制度，加强工程预（决）算管理、强化工程成本管理工作，注重成本信息反馈，发现问题及时纠正，定期不定期地开展经济活动分析，使班子成员、项目管理人员对项目的经营情况，计划收支全面了解，增加分配、效益、工资总额使用方面的透明度，使各项开支能按计划有效控制，严把收支关，落实费用降低目标，实现工程成本降低目标。

（七）加强项目各项经济技术资料管理，及时办理各种签证，积极主动地向业主和其他有关单位办理经济索赔，主动参与经营造价的调整。

（八）负责办理工程予付款、进度款和工程结算的催收、清算工作；项目竣工核验办完交付使用手续后，组织项目有关人员清理，总结项目管理全套资料，配合公司对项目进行全面审计，并写出项目工作总结呈报公司。

技术负责人岗位职责

（一）贯彻与遵守国家相关的法律法规、规范标准和公司的技术质量管理制度、公司的各项规章制度，负责引导技术人员技术创新，指挥与带领质量管理、项目技术做好工作，提高工程技术含量，顺利完成公司技术管理工作；

（二）了解与熟识设计图纸，参与和组织相关人员进行会审设计图纸工作，并向各个部门成员及专业工长们做好技术交底、检查监督、落实执行；

（三）检查技术人员做好技术质量资料的整理工作，监督与保障真实的、完整的、有效的整理资料；

（四）根据下达的总项目进度目标，进一步分解成详细的每月、每周的进度计划，保障项目的按时完成；

（五）做好质量、安全等技术管理措施，指导相关的工作人员认真按照组织设计的规范标准执行、做好各类技术措施及计划工作，做到文明的、完全的执行任务；

（六）深入项目作业现场，充分了解项目情况，及时准确的帮助解决执行过程中出现的种种问题，做好计量、试验、测量管理工作，并做好相关的记录；

（七）做好关键工序和容易造成质量问题的工序的事先预防工作，及时与相关工作人员进行技术交底，并负责与监督执行情况；

（八）完善工程技术档案、负责整理、收集各项技术资料的工作，进行汇总和上报，并按要求做好编写科技成果申报材料和工程技术总结的编号；

（九）指导与实施新技术、新工艺、新材料的推广执行工作，落实科技技术示范，对于新技术的推广及开发做出合理的建议；

（十）全面负责做好竣工经验收工作，收集、整理工程技术、试验资料和竣工验收资料，并做好归档保存；

（十一）检查和抓好质量管理，对于质量事故的发生，认真开展事故分析并提出处理报告方案和预防事故再度发生的措施，做到深入了解原因、及时处理问题；

（十二）负责组织技术成员进行技术提升、岗位技术培训工作，帮助提升操作技能及技术水平，并参与技术水平的考核评定工作；

（十三）督促及时、准确的记录好施工日记及办理施工技术文件、审核工程及时档案资料、上报公司要求的各类统计报表、总结资料；

（十四）对项目技术管理中提出的改进意见进行检查落实，协调配合、解决好其他技术难题，顺利的完成交办的工作任务。

施工员岗位职责

（一）在项目部领导的直接领导下开展工作，贯彻安全第一、预防为主的方针，按规定搞好安全防范措施，把安全工作落到实处，做到讲效益必须讲安全，抓生产首先必须抓安全；

（二）认真熟悉施工图纸，调查工程概略，绘制现场平面布置图，搞好现场布局，对设计要求、质量要求、详细作法要有清楚的调查，组织班组仔细按图施工；

（三）熟习建立工程构造特征与关键部位，控制施工现场的四周环境、社会（含拆迁等）和经济技术条件；担任本工程的定位、放线、抄平、沉降观测记载等，合理安排、科学引导、顺利完成本工程的各项施工任务。

（四）协同项目部领导，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益，并协助施工监理、与施工班组一同核实工程量、进步工程量精确性。

（五）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；

（六）参加工程施工项目标施工现场勘探、测量、施工组织和现场交通平安防护设置等详细任务，组织班组完成设备修筑等工程义务，对施工中有关问题实时处理，向上申报并保证施工进度；

（七）合理调配生产要素，严密组织施工确保工程进度和质量，督促检查项目部施工现场的各有关情况；

（八）向各班组下达施工任务书及材料限额领料单；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）参加图纸会审和工程进度计划的编制；

（十）上报施工进度、质量,处理现场问题，进行施工监督和隐蔽工程的验收工作，并做好影像资料；收集、整理工程量并每个月30号上报一次工程量。

（十一）参加班组技术交底、工程质量、安全生产交底、操作规程交底。严守施工操作规程，严抓质量，确保安全，对新工人上岗前进行安全生产培训，教育监督工人不违章操作；

（十二）负责组织项目部进行施工现场内的搬运、储存、包装、防护、成品保护及交付前后的养护工作。

（十三）收集、管理有关安全、文明施工和现场施工的有关资料；

（十四）对施工现场的安全、文明及现场施工进行日常检查，并协助项目部做好各项工作，完成领导临时交办的工作。

安全员岗位职责

（一）学习贯彻国家和行业有关安全生产的方针、政策、法令、法规，落实企业有关安全生产的规章制度和决议；

（二）按照有关规定，开展职工三级安全教育和安全操作规程的学习培训。协助有关部门做好新入职工、特殊工种人员的安全宣传、教育培训及考核工作；

（三）做好班前教育叮嘱工作，及时掌握驾驶人员的思想、技术、身体及安全情况，遇有雨、雾、冰、雪气候应进行安全行车教育，增强和提高驾驶员安全意识；

（四）对人员、车辆、设备、环境定期进行隐患排查，及时发现各种事故隐患或不安全因素，做好检查记录并及时向领导和上级主管部门汇报，发现重大事故隐患时，有权责令先行停止生产，并立即报告有关部门进行处理；

（五）督促检查安全生产规章制度和安全操作规程执行情况，参加各类安全检查，做好每日安全巡查记录，对检查中发现的不安全问题提出改进措施和意见，并监督其落实和整改；

（六）参加安全事故调查和处理，做好工伤事故的统计、分析和上报工作，结案及时。根据“四不放过”原则制定事故预防措施，并监督检查实施；

（七）参与或者协助各类生产安全事故应急救援和调查处置工作；

（八）按照规定及时为职工发放劳动保护用品，做好相关记录，并指导和督促职工正确佩戴和使用；

（九）建立健全各类安全台账；收集整理各项基础资料，及时填报各类报表，准时向上级部门报送，做好安全资料档案整理、保存工作；

（十）完成领导交办的其他工作。

质检员岗位职责

（一）贯彻执行国家和上级机关颁发的有关法令、规范、规程和质量管理制度，严格按照质量检验评定标准和验收规范对施工全过程及重点环节和部位的检验、试验进行控制监督；

（二）协助项目经理、技术负责人对工程进行质量管理，对施工现场出现的工程质量问题负主要责任；

（三）负责对工程技术质量资料进行监管、检查和收集整理，做到工程技术质量资料的完善与工程施工工序同步完成；

（四）负责分部、分项工程、隐蔽工程的质量检查评定和分项工程技术复核工作；

（五）组织工程质量抽检、联检、巡检，参与质量事故的调查与不合格品的控制、分析和处理，并检查落实纠正和预防措施及整改情况；

（六）负责填写单位工程、分部、分项工程的质量技术资料及工程各项质量检查评定的记录、报表，保证业务台账齐全；

（七）负责项目部的计量标准器具的送检和维护保养；

（八）执行公司质量、环境、职业健康安全体系文件中确定的其他质量职责，完成项目经理安排的其他工作。

资料员岗位职责

（一）负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。

（二）竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，按专业分类再对各专业平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等图纸进行分类管理。

（三）收集整理施工过程中所有技术变更、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、归档。

（四）负责项目文件资料的登记、分办、催办、签收、签章、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。

（五）来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。

（六）确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签确认，并加盖公章。

（七）施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对形成的资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

（八）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

材料员岗位职责

（一）在项目经理的领导下，材料员负责项目材料的管理工作，认真贯彻执行质量标准；

（二）掌握所需要的主要材料的品名、规格、数量、质量。配合施工部门编制好施工材料计划，确保施工现场的材料供应；

（三）把好原材料、成品、半成品、构配件的进场质量验收关。做好现场材料的堆放、保管工作；

（四）掌握各施工点、段材料消耗的节、超情况，向项目经理提供分析资料；

（五）配合现场施工员负责材料到场的计量收方工作；

（六）搞好对内、对外结算，建立各种台帐，账面整洁、清晰，帐物相符，盈亏有原因、损坏有报告，记账有凭证，调整有依据；

（七）负责各种材料原始凭证、计量凭证、核算凭证质量证明书等资料收集，按程度准确及时地传递和反馈，并装订成册，专项保管；

（八）忠于职守，实事求是，全面、准确、及时地收方、结算、报统计资料；

（九）完成领导交办的其他工作。

办公室岗位职责

（一）负责全所科室的行政管理、综合协调工作。

（二）负责行政文件的起草、印发工作。

（三）负责拟订全所行政管理规章制度，定期督促检查。

（四）负责行政公文的收发、登记、传阅和整理、保管工作。

（五）负责人事档案、专业人员技术档案的收集、整理和保管工作。

（六）负责全所人员及外聘人员管理、考核工作。

（七）负责各种假期的审批，组织科室做好考勤工作。

（八）负责全所及各科室工作目标管理的实施、督促、检查和考核工作。

（九）负责固定资产登记管理工作。

（十）负责传达室的管理，做好报刊信件的收发工作。（十一)做好本科室的管理工作，按时完成所领导交办的其他工作。

会计岗位职责

（一）按照国家会计制度的规定、记帐、复帐、报帐做到手续完备、数字准确、帐目清楚、按期报帐。

（二）按照经济核算原则，定期检查、分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计帐簿、会计报表和其他会计资料。

（四）管理好发票的领购和使用工作，按期报送财务报表并申报纳税，协助公司营销人员索取合法票据，依法申报的税费有流转税及各项税费、个人所得税、企业所得税。开票系统现阶段有金税三期报税盘、税控盘、个人所得税现阶段有金税三期个人所得税申报系统。

（五）按财务制度的规定审核原始票据，对不合理的票据拒绝付款不得入账。

（六）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

出纳岗位职责

（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不得白条抵压现金。

（三）建立健全现金出纳各种帐目，严格审核现金收付凭证。

（四）严格控制现金支出及支票、网银管理制度，编制支票使用手续，每笔付款须经总经理签批后，方可生效。

（五）积极配合银行做好对帐、报帐工作。

（六）配合会计做好银行税务等部门的各项业务并协助会计营销部门取得合理合法票据。

（七）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

**第五篇：职责··**

以下为本次制作的上墙图框，尽快。

1、项目经理岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

2、生产负责人岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

3、项目总工程师岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

4、综合办公室岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

5、财务负责人岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

6、测量员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

7、试验检测员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

8、质检员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

9、安全员岗位职责；尺寸 宽50cm\*高70cm

10、项目部组织机构框图；尺寸 宽100cm\*高80cm

11、质量保障体系框图；尺寸 宽100cm\*高80cm

12、安全保障体系框图；尺寸 宽100cm\*高80cm

13、计划工期与实际工期对比横道图；尺寸 宽100cm\*高80cm

14、安全管理目标；尺寸 宽60cm\*高50cm

项目经理岗位职责

一、项目经理对本工程的质量、形象进度计划和安全生产、项目成本控制负全部责任。落实施工队并签订质量、安全、进度责任书。

二、认真贯彻执行国家有关安全生产方针，劳动保护政策，法规和上级有关决议，并负责检查实施，确保工程安全生产。

三、对本工程必须严格执行国家和地方有关工程施工标准和技术规范，确保本工程质量全面达到优良。

四、组织编制、部署、审批本工程的施工进度计划及具体实施情况。督促检查本项目各职能部门人员的执行情况，发现问题及时解决调整，采取相应措施，确保本工程按时完成。

五、负责组织生产例会制度，并及时向公司领导汇报。

1、每月或每周主持召开生产进度协调会，协调材料，劳动力，机械设备，各工种、各工序之间关系，检查当月计划执行情况，布置下月作业计划。

2、每周召开质量、安全会，总结上周的质量安全执行情况，布置本周各项质量、安全任务，落实各项措施。

3、每月同甲方及监理单位召开工程例会，负责汇报本月工程情况以及需要解决的一些问题。

六、协助公司领导和公司有关部门依据合同条款规定，实施合同条款相关工作。

七、带领项目部全体员工恪守“廉洁奉公，终于职守”的工作规范，加强项目部内部廉正建设，严格财务制度，加强财务管理，杜绝项目部不正之风和腐败现。

生产负责人职责

一、按照施工方案，组织劳动力进场，彻底做好班组的施工工艺和安全技术措施交底工作。

二、监督、检查各施工队严格按施工图纸、施工规范、施工方案组织施工。

三、组织班组进行自检、互检和交接检工作，发现不合格项目及时组织工人进行整改，确保本班组工作面的质量符合标准。

四、负责传达项目部的各项管理内容和上报各施工队完成情况，及时进行调整。向施工队和施工员下达施工任务，合理安排人力、机械。控制工程成本。

五、开好班前、班后生产协调会，确保完成每天施工任务。负责协调组织工程项目施工，负责机械设备维修保养、调配及使用，保证施工正常进行。

六、组织各施工队职工学习施工技术和质量规范，检查执行情况，确保无质量事故发生。

七、发生质量事故要详细记录并及时上报，组织各施工负责人、施工员、测量员、试验人员分析，提出防范措施。

八、协助项目经理协调与建设、设计、监理、业主、当地村民的关系，保证工程进度、质量、安全、成本控制目标的实现。

九、科学组织施工，及时组织编制进度计划安排及资源调配方案，组织参与提出合理化建议与设计变更等重要决策。

十、负责施工现场环境保护、文明施工、综合治理等工作，严格执行当地建筑施工方面的有关规章制度。

项目总工程师职责

一、对施工生产中的安全、质量、进度等一切技术问题负全面责任，并协助项目经理加强本工程的全面管理。

二、贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，对项目施工技术工作全面负责，主管工程管理部、安全质量部，对工程项目进度、质量负责。

三、组织项目部有关人员进行施工图自审及交底工作。

四、负责施工项目的技术、质量、计量的标准化管理工作，组织学习和贯彻执行有关的技术标准、规范及质量检验标准。

五、负责与业主、设计单位洽谈施工项目的有关技术问题，并负责技术资料的签证、审核。

六、负责对重要分项工程和关键部位进行技术交底，负责技术协调、技术难关处理，并督促落实整改措施。

七、主持编制实施性施工组织设计（含质量计划），并随时检查、监督和落实。根据现场实际情况，优化施工方案。

八、协助项目经理协调与建设、设计、监理的关系，保证工程进度、质量、安全、成本控制目标的实现。

九、组织制定质量保证措施，掌握质量现状，对施工中存在的质量问题组织有关人员分析原因，制定整改措施和处理方案，并责成有关人员限期改进。

十、负责审核签发变更设计报告、索赔意向报告及检查索赔资料的完整性。

十一、主持交竣工技术文件资料的编制，参加交竣工验收，组织施工技术总结，负责审核竣工验收资料和组织绘制竣工图。

十二、参与调查处理质量事故和安全事故。

综合办公室职责

一、负责工程项目的计量支付，工程结算，施工动态控制。

二、负责劳务合同和租赁合同的起草、洽谈、签订、报批工作，负责项目指挥部合同的管理。

三、对分包单位务工人员的“五证”做好存档工作。

四、组织召开安全生产工作会议，组织、参加对进场的各施工队进行安全规章、文明施工制度教育，建立会议纪要，并发放给所有施工队。

五、对施工中劳务人员的进出场记录做好存档工作。

六、定期组织管理人员进行安全操作规程和安全规章制度的学习；组织安全员对职工进行安全操作交底。

七、经常对全体职工进行安全思想教育，组织好安全月活动；对新调入的工人进行现场班组级安全教育。

八、负责组织有关部门制定项目环保规划、措施，定期环保工作检查，确保环保工作落到实处。

九、负责工程中材料的采购、保管工作，并对材料的领取使用做好记录。

十、负责施工人员的后勤保障工作，合理膳食，防寒保暖工作以及整个工程的治安管理。

财务部职责

一、贯彻执行党的路线、方针、政策，严格按照《会计法》，做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和改核工作，有效利用各项资产，努力提高经济效益。

二、认真编排月、季、施工支出计划，合理安排资金。

三、按《会计法》规定记帐、算帐、报帐，做到手续齐全，内容真实，数据准确，按时结报。

四、按照银行有关规定，做好银行结算工作做到日清月结。

五、加强资金管理，现金银行业务必须做到日清月结，帐款相符。库存现金，不得超过规定限额，超过现金支出范围的所有支出，一律通过银行办理转帐结算。

六、妥善保管会计凭证、帐册、报表、票据及有关的档案资料。

七、遵守、宣传、维护国家财务制度和财经纪律。

施工员职责

一、协助项目经理及项目总工对本工程的现场质量、安全、进度管理，对施工现场出现的施工问题负责作好施工记录，对不能现场解决的，要及时向相关领导汇报。

二、认真熟悉施工图，参加施工图自审和会审，学习掌握和贯彻工程施工中的各项规章、规范和标准，并严格按照施工图相关规范和施工组织设计的计划要求指导施工。

三、编制施工现场的进度计划，编制相应材料、周转材料，劳动力、机械设备使用计划，并报相关领导核准后实施。

四、认真按设计计划尺寸和各项指标施工，经自检和监理抽检有不合格之处及时整改。

五、做好对作业班组各各施工点的技术、质量、安全交底工作，并经常性的检查与督促。

六、认真做好施工日记的记录工作，及时搜集和整理本工程施工现场的隐蔽、收方签证记录。

七、负责对施工现场存在的质量、安全、文明施工等方面的事故隐患和问题进行检查和整改。

八、自觉遵守公司和项目部的各项规章制度。在现场带头与监理、指挥部及当地居民搞好关系。

九、控制施工成本，严格按照项目经理和生产负责人下达的施工任务合理安排利用人力、机械和材料，避免造成浪费。

测量人员岗位职责

一、严格遵照《测量工作实施细则》进行测量工作，认真细致、勤加检查，防止发生测量事故，确保施测精度。

二、认真执行《测量仪器使用的注意事项》，建立测量仪器台帐，加强仪器保养、使用、自检工作，防止仪器损坏，定期对所使用的仪器进行自检，自检记录妥善保管。

三、熟悉领会设计文件，核对设计图纸及数据，填写项目测量原始资料，为工程施工提供准确的测量资料。做好控制测量工作，熟悉控制标志的位置，保护好测量标志

四、负责开工前的交接桩复测、原地面复测、导线点和水准点复测加密、加固，形成测量成果，施工期间的控制网布设、施工放样、测量技术资料交底等工作，保证工程项目正常施工。

五、负责贯通测量、竣工交接测量等；纠正施工期间的测量偏差，参与测量事故分析，作好施工放样工作，放样前认真查阅图纸，准确计算，精心放样，确保测量结果准确无误。

六、负责测量原始记录的整理，测量内业资料的编制工作，保存测量记录，履行签字，履行换人复核习惯。

七、完成其他未列测量工作任务。

试验检测员岗位职责

一、在项目总工的领导下进行工作，遵守本项目部的各项规章制度，坚守工作岗位，自觉完成上级的各项检测任务。

二、熟悉设计图指标和试验规程，了解仪器工作原理，熟练掌握仪器操作方法。编制试验检测计划台账。

三、按照试验检测计划台账和有关试验规程要求进行试验。如实填写试验记录，准确计算试验结果，换手复核试验记录，认真整理试验资料，根据试验记录打印试验报告，确认无误后，提交授权签字人审签。对试验结果的正确性负责。

四、按规定做好仪器设备的使用、保养、检校，并做好记录，发现异常及时报告。及时记录有关操作室温湿度，保护好各种试件、样品的养护。

五、努力学习专业技术知识，提高业务水平，熟练掌握常规试验项目的操作规程和试验万法。

六、参与试验资料的分析，编制试验资料(含报表)，做好试验资料的交接领用台账、不合格试验台账，试验资料汇总登记台账。

七、完成试验室负责人交给的试验任务。

质检员岗位职责

一、协助项目经理及项目总工对本工程施工质量管理工作，对施工现场出现的质量问题负主要责任。

二、严格按照工程质量检验评定标准和验收规范、设计文件和项目部、监理、指挥部文件为依据，对各项工程的工程质量进行检查、监督、验收、评定。

三、负责技术资料的监督、检查及收集，做到技术质量资料的完善与工程施工进度目标的完成。杜绝质量返工，造成浪费。

四、参加隐蔽工程验收和分项工程技术复核工作，检查评定分项工程质量等级，及时办理有关质量检查记录手续。

五、检查督促质量整改的落实情况，参加工程质量事故的调查分析工作，提出处理意见和防范措施。

六、每日对各施工部位巡视检查施工质量，发现质量隐患和不合格的质量问题，现场向施工负责人和施工班组提出整改要求，并作好检查记录，对质量问题严重现场无法解决的，要及时向项目经理和总工汇报。

安全员岗位职责

一、协助项目经理及项目总工对本工程的安全管理，对施工现场出现的安全问题负主要责任；

二、贯彻执行国家地方有关主管部门关于安全的方针政策、规范、制度的规定，坚持“安全第一，预防为主”的方针；

三、认真检查督促施工现场的安全生产的劳动保护及各项安全措施的落实。

四、参加施工方案中安全生产技术措施的条款拟定工作，检查督促条款的实施，负责安全措施标识的管理和使用，及时记录好安全台帐。

五、负责本工程的常规安全每日对各施工部位巡视检查，并做好安全巡视记录，对现场发现的安全隐患及时消除，对一般事故做出处理和记录。

六、对进入施工现场的新工人进行安全学习及日常生产的安全交底工作。

七、发生工伤事故要详细记录并及时上报，组织全组人员认真分析，提出防范措施。发生重大伤亡事故要保护现场并立即上报项目部主管。

八、经常检查施工现场的安全生产情况，加强安全自检，发现问题及时解决，不能解决的采取措施并及时上报。

九、根据本工程特点，在各分项工程开工前根据施工部位和施工工种，在项目部或施工现场组织学习和安全交底，做好记录并存档。

十、定期组织安全生产大检查，查出的隐患要落实“三定”（定整改责任人，定整改措施，定整改时间）；通报安全生产的现状；

十一、发生重大事故及时上报，认真分析原因，提出和落实改进措施，贯彻“四不放过”原则

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！