# 人力资源部岗位职责工作细化量化

来源：网络 作者：落霞与孤鹜齐 更新时间：2024-08-14

*第一篇：人力资源部岗位职责工作细化量化人力资源部岗位职责细化/量化招聘： 对现有人员的分析：招聘途径分析、学历分析、入职率分析、离职率分析1、招聘到满足需求的人力资源胜任岗位率≥95%第二篇：2024人力资源部工作分工及细化人力资源部工作...*

**第一篇：人力资源部岗位职责工作细化量化**

人力资源部岗位职责细化/量化

招聘： 对现有人员的分析：招聘途径分析、学历分析、入职率分析、离职率分析

1、招聘到满足需求的人力资源胜任岗位率≥95%

**第二篇：2024人力资源部工作分工及细化**

人力资源部工作分工

按人力资源工作基本模块和流程，对人力资源部人员工作进行分工及细化。系统负责人负责人力资源部的体系建设、工作指导、人员分工、工作业绩考核和工作结果的控制。蔡珊总体负责所有模块的工作，其他各模块有主要负责人，本表格自2024年03月1日起生效。

备注：

以上各人员分工仅按现有模块进行，尚未开展的工作未纳入分工。

**第三篇：人事部工作细化及岗位职责**

人事部工作划分及详细职责

一、公司经营理念，企业文化概述

二、岗位职责与工作内容 部门：人事部 岗位：人事部主管 岗位职责：

具体组织员工招聘、培训、考核、奖惩、晋升、工资、劳保福利及员工生活。

全面负责大全员工和各级管理人员的培训方案的制定执行等管理工作。工作内容：

1、负责管控公司的人员编制，招聘及甄选员工，确保所招聘的员工具有最好的资格及潜质。

2、负责本部门的有效运作，确保下属员工按所确定标准和程序完成工作。

3、做好月、周、日的部门工作计划、工作总结。

4、合理调整人员结构，组织员工招聘、考核、晋升等具体工作。

5、制定工资管理办法和工资分配方案。

6、制定并落实各项人事工作计划、审查、签批各种人事表格。

7、根据大全经营目标和管理、服务中存在的问题，确定培训目标，制定计划。

8、负责制定培训大纲，设计培训项目。

9、检查和督导培训师的培训工作，培训师之间的工作协调。

10、参加部分课程的培训及课件的整理。

11、检查、评估培训的实施情况；

12、完成总经理交办的各项工作

招聘与员工配置

部门：人事部 岗位：人事部职员

岗位职责：

根据大全经营需要，对大全人员结构，各类人员所需数量进行合理配置，负责人员的具体招聘工作，人事资料统计，执行有关招聘等方面的政策、规章和程序。

工作内容：

1、执行公司各项人事调配，员工录用方面的政策规定。

2、根据公司经营需要，合理及时配备好所需员工。

3、编制岗位定编计划，办理员工招聘、奖惩、辞退工作每天按照公司需求从

不同渠道甄选人才，预约到人事部面试；（招聘渠道有：网络招聘、现场

招聘、电话招聘、刊登书面招聘广告等形式。）

4、面试来到人事部的应征人员；

5、通知复试、办理入职手续、与店长对接安排员工入职及调动。

6、在人事部资料库里录入员工信息，并每月定期更新员工档案库，清理入职、转正、离职员工的资料进行归档处理，及时上报部门主管和薪酬核算员。

.7、每月定期新做员工信息卡和工号牌，随时更新信息墙上的资料，给门店发放工号牌。

8、跟进门店员工的在岗状况及员工关怀。

9、负责管理员工内部个人档案的归档，负责做好月、人员流动情况汇总表及对各项记录做出更新。

10、负责办理员工病假、事假、产假的审核，登记手续，建立假期

档案。并报主管及薪酬核算处。

11、执行由商学院主管分配的各项工作。

薪酬核算：

岗位职责：

根据公司经营需要，对公司人员结构，各类人员所需数量进行合理配置，负责人事资料统计，工资核算。执行有关工资福利劳保等方面的政策、规章和程序。工作内容： 1.2.3.4.5.组织劳动合同的签订、续签、解除。

辅助主管完成职工定职、定级、考核、晋级及每月考勤统计工作。

对员工奖惩、加班及各种津贴的发放进行审查和报批。办理员工退保手续、负责员工各项劳动保险（如养老统、失业保险、）医疗保险管理，并负责与政府有关部门协调。准确及时填报劳动部门规定的各种月、年报表，填写工资台帐，参加办理年审。

6、培训记录及整理

7、每月根据上报的人员异动情况表及门店其他绩效考核数据按店分别核算工资。

8、执行商学院主管分配的各项工作。

技能类培训师

岗位职责

规范培训工作，实时动态的分析公司现在各岗位的培训需求 通过建立相应的培训制度和标准的工作流程，对培训制度、培训流程、培训内容、培训结果进行规范统一。工作内容：

1.根据公司经营目标和管理、服务中存在的问题，及公司员工的

入职情

况确定培训目标，制定计划。

2.负责新员工入店培训、在职员工产品、技能、销售模式的培训、考核

3.负责购置保管培训设备及培训资料。

4.收集和整理各部门的培训计划和月培训计划 5.收集整理各种培训信息并及时发布；

6.联系、组织或协助完成全公司各项培训课程的实施； 7.负责对各项培训进行记录和相关资料存档；

专业技术培训师

岗位职责：

为了统一公司形象，提高公司员工专业理论知识，专业操作能力 工作内容：

1、验光设备的简单维修。

2、验光医生的培训

3、验光医生管理要求和考核

4、验光医生的录用

5、帮助各门店解决验光方面的投诉

**第四篇：岗位职责细化**

1施工企业应根据对质量管理体系的分析和评价，提出改进目标，制定和实施改进措施，跟踪改进的效果；分析工程质量、质量管理活动中存在或潜在问题的原因，采取适当的措施，并验证措施的有效性 2数据收集和分析

3相关方满意信息策划和收集

4项目开工前, 实地踏勘和图纸会审，理解设计意图, 确定关键工序和关键部位,编制《关键工序或重点部位检查计划》，做好技术交底并监督落实

5工程测量控制点的接收及复核作业，并做好控制点的保护。6编制物资采购计划和做好进货验证工作

7确立工程质量管理体系，建立工程质量奖惩制度

8质检员负责工程施工过程中的质量监控责任，在施工过程中严格按有关规范、规程和验评标准及施工组织设计、技术交底、施工作业指导书等进行质量控制和质量检查，并对工程质量检查相关数据和结果的真实、有效性负责。

9材料员依据接收准则进行初步外观检验，具体内容含：

a)名称、标牌、规格、数量是否与《采购计划》相符；

b)是否有出场合格证明文件，是否与其批号、外包装标识相，外观是否破损。

10材料员填写进货验证记录并将其转交质检员。质检员对采购物资进行全检或抽检，需进行复检的物资由试验员负责取样检验, 11质检员对放行的采购产品应继续做好该产品的检验，不合格时负责对该物资的追踪处理。

12项目专职质检员在生产过程中应对操作者的自检和互检进行监督，认真检查操作者的作业方法、使用的设备、辅具等是否正确，并根据验评标准进行检验并可根据需要抽检，将检验结果及时反馈给操作者。

13项目经理、技术负责人每旬组织工程自检活动，检查过程中做好记录，检查后进行总结分析，并形成记录。

14技术负责人负责组织施工负责人及质检员共同对隐蔽工程检查，合格后填写《隐蔽工程检查记录》经监理工程师签认后，方可进行下道工序。

15技术负责人编制项目部施工现场环境与职业健康安全应急预案。16项目部相关人员对应急预案进行评审，由项目经理审批并组织演练与实施

17项目部适时根据应急准备和响应方案的具体内容进行演习，提高对应急准备工作的认识，不断完善应急预案，记录演习的过程，填写《应急演习记录》。18应急物资和设施，并安排专人负责管理。设施设备定期检查和维护

19资料管理员，除每年对文件进行全面清查外，在每次内外审核前，要全面检查各类在用质量体系文件的有效性，发现问题及时改正。

20发放部门资料管理员填写发文记录，收文部门资料员填写收文记录。21件持有人所在单位资料管理员负责更换页并销毁被更换页

22施工图的更改由图纸使用保管单位资料员依据设计变更通知单、工程洽商记录在图纸更改处明确标出更改内容和变更、洽商记录编号。

23项目部组织有关人员在编制施工组织设计同时，根据施工合同的范围进行危险源辨识和评价，填写《危险源辨识、风险评价和控制策划表》、《重大风险清单》作为施工组织设计中安全措施的一部分报送技术质量部，按照施工组织设计的审核方式进行审核、批准。

24项目部对进场设备逐台进行检验，对设备的使用、保养、维修、环保及安全状况进行检查，确保使用合格设备

25各单位应对监视和测量设备的使用说明书、图纸、合格证、校准或检定证书和使用调试记录存档保存 26监测计划内容包括：监测项目、监测点、监视方法、监测频次和绩效指标、实施的时间、责任部门（监测责任人？？？）

27项目经理部及各部门/各单位每半月对施工现场/公司办公区目标、指标及管理方案落实和保持情况进行监督，并填写《运行控制检查记录表》。

28项目经理部不定时对有害作业场所的有害因素进行测量。29项目经理部在施工现场建立消防安全责任制度，确定消防安全责任人

30项目部对施工现场的安全防护用具、机械设备、施工机具及配件必须由专人管理，定期进行检查、维修和保养，建立相应的资料档案，并按照国家有关规定及时报废，执行《设备、机具管理细则》。31合规性评价日常检查中体现，\_\_\_\_\_\_形成合规性检查记录；

32项目经理部的施工技术人员熟悉设计图纸、规范，掌握工程特性（如几何尺寸、材料规格、配筋、管线布置等）信息；由技术负责人组织各专业技术人员进行图纸会审，记录存在问题，报图纸会审、设计交底会解决。

33有关人员参加由建设单位组织的图纸会审、设计交底

34技术人员向施工工长和作业班组负责人针对施工准备工作、工艺方法，关键环节验收标准、成品保护措施、安全文明施工及施工方案等进行交底

35工程施工前由项目技术负责人组织编制专项施工方案和技术交底，对施工方法和质量要求做出明确规定

35施工前，项目部工长和安全员应对人员资格进行鉴定，操作人员均要经过培训，掌握过程参数的控制要点要求并能熟练操作。

36施工前，项目部质检员应对作业环境（如防水卷材基底的干燥度、焊接场所的温湿度等）是否符合规定要求进行鉴定

37施工现场存放的物资由项目经理部材料员负责按施工平面布置图进行存放，并在明显位置竖立标牌进行标识，注明名称、规格、生产日期、进场日期、质量状态、批次、产地和数量。

38进入库房保管的工程物资由项目经理部材料员负责用标签进行标识，在标签上注明产品名称、编号、品种、规格、批次、生产单位、库存数量等，以便做到帐、卡、物相符。

39项目经理部材料员要经常检查标识的正确性，发现问题请有关部门及时纠正。40记录标识管理由项目部资料员负责，要求管理有序、分类清晰、便于检索

41材料员负责对顾客提供的物资进行隔离存放、标识，不定期的对质量状况和标识状况进行检查，做好记录

42资料员负责对顾客提供的设计图纸妥善保管、单独存放，保持清晰和受控状态，对于有保密要求的按照合同规定执行。

43材料员应根据物资特点，对经检验后合格入库物资的名称、规格、数量进行验证，办理入库手续并进行标识，对进场物资及时登记台帐，办理好出、入库手续。

44料员每月要检查库存物资，填写《检查记录》，防止发生变质、过期，损坏，如发生以上现象，应进行隔离、标识、记录，并提出书面报告，以便及时处理。

45项目部商务经理负责工程完工结算，编制《分包工程结算表》，作为分包工程结算书的支持性材料，46材料员填写进货验证记录并将其转交质检员。质检员对采购物资进行全检或抽检，需进行复检的物资由试验员负责取样检验, 验证结果应在进货验证记录中注明。

47质检员在生产过程中应对操作者的自检和互检进行监督，认真检查操作者的作业方法、使用的设备、辅具等是否正确，并根据验评标准进行检验并可根据需要抽检，将检验结果及时反馈给操作者。48技术负责人负责组织施工负责人及质检员共同对隐蔽工程检查

49核算员根据施工图纸、设计文件、施工进度计划及合同提供《主要材料清单》，材料员依据《主要材料清单》编制建筑材料、构配件和设备《采购计划》 50项目经理

a)负责贯彻实施公司管理方针和管理目标，对工程质量、安全、文明施工负全面责任。b)负责项目经理部的组建，制定项目部管理人员岗位职责，明确内部管理职责及分工。c)负责对工程进度、质量、安全、环境等产品实现的全过程进行控制。d)负责组织技术改造、“四新”成果的实施。

e)负责内部沟通和与顾客及相关方的沟通工作，沟通的信息应及时传递。

51财务部材料会计监督指导材料员在工程初期建材料帐、每月20日销料，做到日清日结、工程竣工帐清。工程完工后一周内盘点各项材料物资进行清核工作，一个月内上报财务部材料物资清核表和工程材料成本分析。

52各工程进度，各项工程成本费用以月为单位进行核算，每月20日为公司内部统一结账时间。52核算员负责本项目成本核算和控制。

53各项目部的负责人及成本核算人员，是本项目部成本管理和控制的责任人,对工程项目的费用支出和成本控制负管理责任。

54各项目部的成本核算人员，必须在工程开工前编制“工程项目成本计划”和“项目工程费用列支计划” 55各项目部成本核算员，必须按批准的“项目费用列支计划”，控制本工程各项费用的发生。

56各生产(或施工)单位负责人及成本核算人员，在施工或生产活动过程中，必须对项目成本目标进行控制。控制的主要方面包括以下内容。1）原、辅料的价格。）原、辅料的非正常损耗（丢失、变质、误用等）和浪费。3）水、电、燃料、工具的非正常损耗和浪费。4）设备利用率的提高和维修成本的降低。）不合格产品返修、返工，所产生的内、外部质量成本。6）劳务用工不合理造成的人员工时费的增加。7）采用新技术、新工艺、新材料，降低生产成本。

57工程项目完工后，项目核算员按工程项目成本支出明细表，核算工程实际成本，把工程实际成本与“工程项目成本计划”中的成本目标相比较，发现问题点。提出改进措施。

项目实施过程中，项目核算员每月将项目成本的有关信息，按照财务部的要求，填写统计表格，向集团财务部和事业部报告。

58单位成本核算员,必须按照集团统一规定的成本核算表格和规定的统计周期，如实上报有效数据。各单位成本核算员应确保统计数据的真实性。

59各单位成本核算员,应保存成本控制记录和采取纠正措施的记录,作为项目成本控制的证据。

60工程项目完成后,项目核算员负责项目最终成本核算，核算结果，需经项目经理确认，确认后，交事业部审核。

61项目部各岗位安全生产责任：项目经理

1.12.1 项目经理是本项目的安全生产第一责任者,对本项目的安全生产全面负责。

1.12.2 认真贯彻执行国家、地方的有关法律、法规，执行企业各项规章制度及其它要求。组织制定本项目的施工组织设计、专项施工方案及安全技术措施，呈报批准后负责组织贯彻实施，保证安全生产投入的有效实施。

1.12.3 建立健全项目部组织结构，确保配备必要的资源(人力、基础设施、环境)，根据项目的实际情况确定项目的安全生产目标、指标，将管理目标分解、落实，责任到人，制定各级职能人员的管理职责，确保目标的实现。

1.12.4 组织安全专题会议，研究本项目的安全生产形势，解决安全生产中存在的问题，对检查出的问题，按“三定”原则积极组织整改。

1.12.5 在计划、布置、检查、总结、评比生产的同时，计划、布置、总结、评比安全工作。

1.12.6 牢固树立“安全第一、预防为主”的思想，经常组织对本项目职工进行安全技术、安全知识和劳动纪律教育，总结交流安全生产经验，开展安全卫生竞赛活动，对职工进行劳动安全奖惩。对劳动保护用品的正确使用和“三违”现象进行监督。注意职工的思想动态，制止违章作业。1.12.7 组织本项目的危险源及环境因素的辨识评价,并负责安全技术措施的落实。

1.12.8 组织编制项目部级应急救援预案，发生工伤事故及时上报，组织保护好事故现场，并认真分析事故原因，按照“四不放过”的原则提出和实现改进措施，对事故责任者提出处理意见。

1.12.9 定期组织进行安全检查，消除事故隐患，不违章指挥，组织项目部及时整改安全部门提出的问题，并按规定反馈。

1.12.10 组织有关人员搞好安全管理资料的编制、收集、整理和归档等管理工作。1.12.11 做好对女工的劳动保护工作。

1.12.12 组织项目部有关人员对施工现场搭设的脚手架、龙门架、安全网、安装的电器、机械设备等安全保护装置的验收，合格后方能使用。1.12.13 负责项目工程的文明施工，抓好工地食堂、宿舍和厕所的卫生管理 工作

1.13 项目生产副经理

1.13.1 具体负责本项目施工管理过程中对安全生产的组织、管理、指挥、协调等工作。是本项目安全生产的直接责任人。

1.13.2 认真贯彻实施国家、地方的有关法律、法规、规范和其它要求，树立“安全第一”的思想，当进度与质量、安全生产发生矛盾时，首先保证安全。

1.13.3 在施工前精心策划、合理安排各工序，在掌握生产进度的同时掌握安全动态。监督各项技术、安全措施的落实。

1.13.4 落实“施工组织设计”、“专项施工方案”中的安全技术措施，抓好安全生产、搞好文明施工。1.13.5 组织安全生产检查和安全工作会议，对职工进行安全教育。

1.13.6 参加事故事件的调查、分析、处理，向上级主管部门和领导及时反馈信息。

1.13.7 负责组织有关人员对施工现场安全防护设施进行检查、验收。定期组织管理人员进行安全操作规程和安全规章制度学习。负责对事故隐患进行控制，并组织落实纠正和预防措施。

1.13.8 实施现场管理标准化，协助上级部门对工程项目的安全检查和督促，并督促项目各管理人员及时进行安全资料填写。

1.14 项目技术负责人

1.14.1 认真执行国家有关技术标准、规范、规程，负责项目部的技术管理工作，对项目的安全技术负直接责任。

1.14.2 编制施工组织设计，对安全难度系数大的施工操作方案进行优化。检查施工组织设计的贯彻、落实、执行情况，确保安全生产。编制本项目分部分项安全技术方案、进行安全技术交底，并监督实施。确定危险部位和过程，对风险较大和专业性强的工程项目应组织安全技术论证。

1.14.3 负责组织职工学习安全技术操作规程，对从事特殊过程施工的人员组织培训，及时解决施工中出现的安全技术问题。

1.14.4 参加工伤事故的调查分析，制定防范技术措施。

1.14.5 组织有关人员研究改进机具、设备，消除粉尘噪声，改善劳动条件。

1.14.6 参加项目部安全检查，督促生产班组及时解决查出来的事故隐患。参与施工现场搭设的脚手架、龙门架、安全网、安装的电器、机械等安全保护装置的验收，合格后方能使用。

1.15 工长、专业技术负责人(土建、水、电、机械)1.15.1 认真落实各项技术、环保、安全管理规定，强化岗位和责任意识，对所管辖范围内的安全生产、文明施工负直接责任。

1.15.2 严格按设计图纸、施工组织设计和专项方案组织施工。向操作者做书面安全技术交底或样板交底，并监督班组实施情况。

1.15.3 组织对施工现场各分部分项的安全防护装置、设施进行验收，合格后方可投入使用。经常检查施工现场的安全设施，不违章指挥，制止违章作业，抓好安全生产和文明施工，做好施工过程中的环境保护工作。

1.15.4 树立“安全第一、预防为主”的思想，坚持经常性的安全教育工作，组织工人学习安全操作规程，教育工人不违章作业，督促班组开好班前教育会。

1.15.5 参加安全隐患的调查分析会，对提出的各项整改措施负责组织落实，消除事故隐患。及时填写施工日志及相关安全记录，保证其同步、完整、真实，具有可追溯性。

1.15.6 发生工伤事故立即上报，保护现场，抢救伤员及国家财产，参加事故事件的调查、分析。

1.16 项目安全员

1.16.1 认真贯彻执行国家有关安全生产的法律、法规、方针、政策及行业主管部门和公司有关安全生产的规章制度。

1.16.2 协助项目经理搞好职工的安全教育、培训工作，定期召开安全会。努力学习和掌握业务技术知识，不断提高业务水平，做好对施工现场的安全生产监督管理工作。

1.16.3 认真做好日常检查，保存记录，做到预防为主，监督实施各项安全措施、安全交底，制止违章指挥和违章操作，遇有严重险情，有权暂停生产并组织人员撤离。

1.16.4 督促、指导、检查各生产班组搞好班前、后安全活动，总结、交流、推广安全生产经验，配合有关人员搞好新工人入场教育、安全技术培训及变换工种教育，协助有关人员搞好安全生产的宣传，参加安全活动。

1.16.5 负责施工现场安全生产的各种验收、签字手续。监督施工现场各种人员正确佩戴和使用安全防护用品。对项目部安全技术措施和安全防护措施的不妥之处有权提出改进意见。1.16.6 参加本项目部工伤事故的调查分析。

1.16.7 负责安全生产管理资料的收集、分类、归档，保证各种记录的完整性、准确性、可追溯性。对上级有关部门提出的问题应做好监督整改、复查工作，并及时、如实反馈。

1.17 项目材料员

1.17.1 采购所有劳防用品和安全生产防护物品时，必须在公司合格供方内采购，到有关部门认可的有资质的生产厂家和指定网点购买。

1.17.2 有关劳防用品和安全生产防护物品的合格记录和质保书须交安全员归档备查。1.17.3 对施工需要的劳动防护用品和安全设施所用材料应纳入计划及时供应。

1.17.4 经常与安全员取得联系，听取施工人员对所购劳动防护用品和安全防护物品的反馈意见。1.17.5 参加安全会议，积极提出合理化建议。

1.17.6 拒绝一切不符合要求的“三宝”和电器机具流人施工现场。

1.18 项目机械管理员

1.18.1 负责施工现场机械设备使用前的验收和日常保养及维修的管理工作。

1.18.2 负责施工现场的塔吊、施工电梯、井架等大中型机械设备搭拆过程的监督、验收和日常保养维修的管理工作。

1.18.3 负责施工现场起重作业的监督、检查管理工作。1.18.4 负责施工现场用电设备的验收和平时安全用电管理工作。1.18.5 负责施工现场机械设备作业人员的安全教育管理工作。1.18.6 负责对施工现场使用的机械进行可追溯性的记录。

1.19 项目办公室主任

1.19.1 组织施工人员进行培训发证工作，具体做好项目部的教育培训工作。1.19.2 对进场施工人员进行安全规章、文明施工的制度、法制教育。1.19.3 对施工过程中劳务人员的进出场进行记录，做好动态管理。1.19.4 对安全生产保障金列出专款专用，并督促实施。

1.19.5 负责开展各种多样化的安全教育培训，定期出黑板报、张贴安全标语等宣传工作。负责对分包单位的管理，实施对分包单位的安全教育培训工作。1.19.6 做好防火安全、宿舍管理及文明卫生宣传工作。

1.19.7 对生活区域内用电安全和消防工作进行管理，宿舍内生活用电进行管理，禁止擅自安装插座、乱接乱拉电线，禁止煮烧食品。夏季降温安装电扇，必须按有关规定实施。

1.20 质检员

1.20.1 认真贯彻执行安全技术规范和安全操作规程，保障在施工生产中的安全技术措施的制定与实施。1.20.2 在编制和审查施工组织设计或方案的过程中，应在每个环节都贯穿安全技术措施，对确定的施工方案，要检查实施过程。遇有方案变更，应及时组织修定。

1.20.3 在检查施工组织设计或施工方案实施情况时，要同时检查安全技术措施的实施情况。对施工中涉及安全方面的技术性问题，应及时提出解决办法。

1.20.4 对新技术、新材料、新工艺，应制定相应的安全技术措施和安全操作规程。

1.20.5 对改善劳动条件，减轻笨重体力劳动、消除噪声等职业安全卫生的技术治理进行研究解决。1.20.6 参与伤亡事故和未遂事故中技术性问题的调查，分析事故原因，从技术上提出防范措施。

1.21 库管员

1.21.1 认真贯彻执行国家有关仓储物资及危险品安全管理的有关规定，确保物资存储符合安全要求。1.21.2 认真学习有关危险品保管的专业安全知识，严格执行危险品发放，领用签字手续。1.21.3 负责做好剧毒、易燃易爆物品的安全管理工作。

1.21.4 严格执行防火安全责任制，负责做好物资仓库的防火安全工作。

1.21.5 对各种备品、备件、生产用材料和劳动保护用品的定期清理，超出使用或保存时限的，即时上报安全部门。

62班组（队）长和班组（队）专（兼）职安全员必须每日上班前对作业环境、设施、设备进行认真检查，发现不安全隐患，立即解决；重大隐患，报告领导进行认真检查，发现不安全隐患，立即解决；重大隐患，报告领导解决，严禁冒险作业。

63项目部负责环境和职业健康安全管理方案和相关管理措施的落实项目部/厂负责本项目/厂大气污染物、固体废物、废水、噪声、能源等的控制与管理。根据环境职业健康安全管理方案中职责要求，制定具体的实施计划，并具体实施。

64工程开工前，项目经理部/厂应根据工程项目的规模、结构特点，结合现场实际情况，针对现场存在的重大危险源，组织进行安全策划，并根据策划结果，编制职业健康安全管理方案和安全技术方案（安全施工组织设计），按《文件控制程序》规定的审批权限审批。

65项目总工/技术负责人负责组织制定各种专项安全技术方案，如脚手架工程、施工用电、基坑支护、模板工程、起重吊装作业等，方案经各单位技术负责人批准后实施。塔吊、物料提升机及其它垂直运输设备的安装、拆除方案可由具有相应资质的设备拆、安单位编制方案，项目总工审核，各单位技术负责人/工程主管复核。

66项目总工在开工前针对工程的特点将工程概况、施工方法和安全技术措施向项目经理部的管理人员进行交底。各工种、分部分项安全技术交底由工长/施工员向施工作业班组进行书面安全技术交底，并按规定履行签字手续。

67全管理人员应根据现场实际情况和施工进度汇总、整理安全技术资料，如实反映职业健康安全管理情况。

68质检员负责工程施工过程中的质量监控责任，在施工过程中严格按有关规范、规程和验评标准及施工组织设计、技术交底、施工作业指导书等进行质量控制和质量检查，并对工程质量检查相关数据和结果的真实、有效性负责。

69质检员要加强施工过程中的监视和测量工作,尤其是特殊过程、质量通病、项目的特定难点以及涉及新技术、新材料、新工艺、新设备等的过程，在施工过程中要重点控制，并按要求填写记录。70专职质检员在生产过程中应对操作者的自检和互检进行监督，认真检查操作者的作业方法、使用的设备、辅具等是否正确，并根据验评标准进行检验并可根据需要抽检，将检验结果及时反馈给操作者。71当质检员发现不合格品率接近公司规定值时，应及时通知操作者加强控制；当超过公司规定值时，应执行《纠正和预防措施控制程序》。

72项目经理部技术负责人负责组织施工负责人及质检员共同对隐蔽工程检查，合格后填写《隐蔽工程检查记录》经监理工程师确认签字后，方可进行下道工序施工。73项目部材料员负责采购产品和顾客提供产品的标识。

74项目部质检员（或技术员）负责施工过程产品（包括施工半成品和成品）的标识。

75测量项目由测量员或技术人员采用测量记录、测量复核记录、测量放线报单、沉降观测记录等进行标识。必要时，应由监理单位、建设单位签认。

76施工半成品即各类分部、分项工程，采用任务单、技术交底记录、分项和工序质量评定表、各类检验记录、隐蔽工程验收记录、施工日志等进行标识。必要时，各种报告或记录应通过监理单位、质量监督单位、设计单位、建设单位签认。

77施工成品采用法定的各种竣工验收资料进行标识。如工程技术资料、施工管理资料、各种检验报告、主管部门认可文件、工程竣工报告、工程质量评估报告和勘察设计单位的质量检查报告等

78现场使用的施工机具和设备采用标牌、设备档案（出厂合格证、使用说明书、设备履历卡等）及设备检验记录等进行标识。

79外来的材料、半成品、工程设备，包括采购和顾客提供产品采用堆放位置、标牌（标签）、各种检验报告、合格证等方式进行标识。露天堆放产品标识统一样式附后。

80项目技术负责人负责交底，施工员负责按照交底内容落实，质检员负责监督技术交底在项目部的落实。81施工员在安排分项工程生产任务的同时，必须向作业人员进行有针对性的安全技术交底。安全技术交底必须履行交底认签手续，由交底人签字，由被交底班组的集体签字认可，不准代签和漏签。

**第五篇：人力资源部部长工作岗位职责**

人力资源部部长工作说明书

第一部分岗位规格说明

一、基本资料：

岗位名称：人力资源部部长定员标准：1人

直接上级：总经理分析日期：201010

21二、岗位职责

（一）概述

协助制定、组织实施公司人力资源战略，建设发展人力资源各项构成体系，最大限度地开发人力资源，为实现公司经营发展战略目标提供人力保障。

（二）工作职责

1、协助总经理，制定和实施公司的人力资源战略和人力资源政策，为重大人事决策提供建议和信息支持。

2、负责公司的行政管理，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，加强对各项工作的督促和检查，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议、文件决定的事项进行催办，查办和落实；

3、组织制定、执行、监督公司人事管理制度；

4、协助总经理做好组织架构的设计，相应的职位说明书，并根据公司职位调整需要进行相应的变更，保证职位说明书与实际相符，控制人力资源总量，降低人力资源成本，优化人员结构，提高人员整体素质；

5、负责员工关系管理，与员工进行积极沟通；

6、负责人员的招聘，制定招聘计划、招聘程序，进行初步的面试与筛选，做好各部门间的协调工作等；

7、根据公司对绩效管理的要求，制定评价政策，组织实施绩效管理，并对各部门绩效评价过程进行监督控制，及时解决其中出现的问题，使绩效评价体系能够落到实处，并不断完善绩效管理体系；

8、制定薪酬政策和晋升政策，组织提薪评审和晋升评审，制定公司福利政策，办理社会保障福利；

9、组织员工岗前培训、协助办理培训进修手续和绩效考核以及考勤工作的管理；

10、配合人力资源总监做好各种职系人员发展体系的建立，做好人员发展的日常管理工作；

11、制定公司行政预算，安排办公用品采购及发放；对公司固定资产及车辆的进行管理；

12、负责公司资质的申报及规划；安排办理公司各类证照的年检、变更等手续；

13、企业文化的宣传和建设；企业形象的建立；

14、公司领导安排的其他各类事物。

三、岗位权限

1、人才评价权

2、用人建议权

3、公司薪酬知情权

4、绩效管理的知情权、建议权

5、申诉权

四、应负责任

1、对公司人力需求状况的合理配置负责

2、对培训满意度负责

3、对员工职业生涯的规划负责

4、对薪酬制度和绩效管理制度良好的弹性负责

5、对员工激励的有效性负责

五、劳动条件和环境

工作场所:办公室。

环境状况:基本舒适。

危 险 性:基本无危险,无职业病危险。

台式电脑：1台

固定电话：1台

第二部分员工规格要求

六、资历

1、工作经验：3年以上企业人力资源管理工作经验，对现代人力资源哥哥模块和当前先进的人力资源管理办法由全面的认识和理解，并有实际操作经验。

2、学历要求：人力资源或管理专业大专以上学历。

七、身体条件及行为倾向

身体健康，为人处事正直、稳重、大方、亲和力强，具有较强的组织能力和优秀的演讲技巧，具备较强的团队协作精神。

1、对人及组织变化敏感，具有很强的沟通、协调和推进能力；

2、高度的敬业精神及高涨的工作激情，能接受高强度的工作，工作态度积极乐观；

3、善于与各类性格的人交往，待人公平。

八、岗位要求：

1、对现代企业人力资源管理模式有系统的了解和实践经验积累，对人力资源战略规划、人才的发现与引进、薪酬设计、绩效考核、岗位培训、福利待遇、公司制度建设、组织与人员调整、员工职业生涯设计等具有丰富的实践经验；

2、对人力资源管理事务性的工作有娴熟的处理技巧，熟悉人事工作流程；

3、熟悉国家、地区及企业关于合同管理、薪金制度、用人机制、保险福利待遇和培训方针；

4、熟练使用办公软件及相关的人事管理软件；

5、较好的英文听、说、读、写能力。

九、关键业绩指标

1、招聘及时率、匹配度（员工试用合格率≥70%）

2、培训满意度≥80%

3、绩效管理实施的有效性

4、人员流动率控制在合理的范围之内

5、员工满意度

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！