# 2024年资料员职能职责 资料员的权利(七篇)

来源：网络 作者：醉人清风 更新时间：2024-07-23

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。资料员职能职责 资料...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的范文吗？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

**资料员职能职责 资料员的权利篇一**

1、严格执行各项规章制度、规范、规程，确保施工竣工资料的完整性、及时性、科学性，服从项目经理的统一领导。

2、负责收集与工程有关的各项资料，并将其整理编目，做到完整齐全，编目清晰，便于查找。

3、对所收集到的资料进行详细核实确认，确保时间、顺序、数据、签字的符合性。

4、接受公司各部门有关人员的资料检查，不准找借口拒绝检查。

5、负责有关资料向监理工程师的上报工作。

6、对已完工程的资料做好初审和上报工作，经项目经理核查签字后报技术质量部门审核。

7、积极配合核查人员，对查出的问题及时给予解决。

8、负责竣工验收备案资料的收集上报工作。

9、负责按主管领导的审批意见对本单位主管工作有关的文件和资料进行相应的接收、登记、编号、发放、回收、归档等管理工作。

10、根据实际情况及时对本单位在管理体系运行中形成的记录进行收集，并分类整理，编写资料目录。

11、对本单位工作范围内的法律、法规及其他要求的作废、更新进行追踪控制。

12、负责施工组织设计、施工方案、安全措施方案、设计变更洽商的发放和管理，做好文件资料的借阅记录。负责材料供应合同、设备租赁合同、商砼购销合同的管理。

13、工程完毕后将文件资料交各主管部门进行分类归档。

14、负责工程技术资料、本工程管理体系运行记录的整理，并编制资料目录。

15、负责对体系运行中发现体系文件不符时向综合办公室传递文件修订信息。

16、负责对获取的法律法规和其他要求建立本部门《法律法规和其他要求清单》，将清单传递综合办公室。

17、紧急状态下，产生信息可直接向上级主管领导和部门传递。

18、每年11月向综合办公室报下年度培训计划。

**资料员职能职责 资料员的权利篇二**

资料员岗位责任和权限

1.负责本公司各种技术资料的管理工作；

2.负责对原始记录、试验报告、标准规范、技术期刊杂志及书籍的分类、归档；

3.负责向顾客出具有关报告资料；

4.协助实验室主任给生产部下达《混凝土生产配合比（开盘鉴定）单》；

5.负责收集供方提供的原材料出厂检验报告； 6.负责建立各种资料登记台帐和设备登记台帐等；

7.协助实验室主任收集和整理各种试验数据，进行数理统计分析；

8.负责技术资料的安全保密工作；

9.协助试验员搞好试验室内、外卫生，做到文明生产。

**资料员职能职责 资料员的权利篇三**

二 施工员岗位职责权限

1、服从项目经理统一领导，落实各项生产任务，严格按照施工图纸、施工组织设计、施工方案、技术交底组织各劳务班组施工。

2、参与施工组织设计、施工方案的编制工作，提合理化建议以方便施工。

3、精心安排劳动力，确保不窝工、不停工、不浪费工作面。

4、对施工工序进行检查监督、违者有处罚权。

5、参与工程检验批的验收并签字。

6、严格执行样板引路制度，确保大面积的施工质量。

7、组织工序交接验收，合格后再安排下道工序施工。

8、严禁违章指挥或随意降低工程质量。

9、对所管工程的安全生产负直接责任。

10、负责组织实施安全技术措施，经常检查工人执行安全操作规程的情况，坚决制止不顾人身安全违章冒险蛮干的行为。

11、组织班组学习安全操作规程及规定，组织职工进场并进行施工操作安全教育，教育职工不违章作业，遵守劳动纪律。

12、参加项目部组织的安全检查。

13、认真消除事故隐患，发生工伤事故及时上报，填写《安全事故季报表》和《安全事故详细报表》，并参加事故处理，认真做好安全防范。

14、按程序要求对特殊过程进行控制，并保留相关记录。

15、制定成品保护措施并组织实施成品保护。

16、负责具体实施《化学危险品控制程序》。

17、负责具体实施《特殊工种作业程序》，并建立特殊工种人员档案。

18、落实主管部门针对不合格品、不符合提出的处置措施。

19、对检查中发现的及收集到的不合格、潜在不合格信息进行分析汇总，制定、实施纠正、预防措施，进行效果验证。对未达到预期效果的重新制定措施。

20、负责施工期间与顾客的沟通工作，及时了解和掌握顾客满意情况。

21、严格执行施工组织设计、施工方案的内容。

22、负责具体执行法律法规和其他要求的规定。

23、紧急状态下，产生信息可直接向上级主管领导和部门传递。

24、具体实施《污染物控制程序》。

25、负责实施《能源资源控制程序》。

**资料员职能职责 资料员的权利篇四**

检验员的岗位职责与权限

一、职责

1、认真贯彻执行质量检验标准，严格执法、不徇私情、正确判决，对检验结果的正确性负责。

2、检验员应熟悉并理解产品图纸、工艺文件，了解受检产品的结构，性能及使用要求，按时完成检验任务，防止漏检、少检和错检，及时发现产品中出现的不良品并打上标记，防止不良产品、不合格产品混入合格产品而埋下质量隐患，从而保证生产顺利进行。

3、认真填写质量检验记录，保证内容完整清晰、真实、准确和具有可追溯性，并将检验记录定期交到办公室存档。

4、贯彻执行检验标识状态的规定，防止不同状态的物质、产品及工序的混淆，检验、监督生产过程中的状态标识情况，对不符合的予以纠正。

5、6、对各工序产品的检验方法和标准提出改善意见或建议

做到首检100%、加强巡检，特别要加强质控点的巡检，发现问题及时纠正，对不合格品混入下道工序的行为有权制止和批评。

7、8、发现重大质量问题应立即向相关部门反映，以便及时采取措施，减少损失。 检验员负责跟踪不合格品处理结果及产品返工，返修后进行相关尺寸的复检。

9、检验员在使用量具和测量设备前要进行校准，以保证其准确性，发

现偏差及时调整或送修。

10、签发产品或部件合格与否的质量证明。

11、指导和管理所负责工序成员的检验工作。

12、完成上级领导指派的其他任务。

13、对检验结果负责。

二、权限

1、有权拒绝外协采购件未提供相关报告的产品的检验工作。

2、拒绝未自检产品的检验工作。

3、制止质量问题不明产品的加工。

4、上报因质量问题停止加工的状况。

5、处理及时上报与图纸不符尺寸的产品。

6、向上级反映检验过程中操作者拒绝或干扰检验工作正常进行的行为。

7、有权拒绝无标识或无工序产品的检验工作。

8、有权判定不合格品包括：毛刺未去、生锈、切削液未清理、磕碰伤等。

9、有权拒绝私自更改工艺流程的产品检验工作。

10、有权上报未自检的操作人员。

11、有权制止无图纸、无工艺、无相关量具的产品加工。

12、制止未检验的产品的再加工。

13、制止不合格品进行下道工序的加工。

14、有质量奖罚建议权。

15、向上级领导提出可实施性建议。

16、有权帮助其他同事更好的完成工作。

徐州维尔德科技发展有限公司 2024.9.10

**资料员职能职责 资料员的权利篇五**

检验员的岗位职责与权限

一、职责 1、认真贯彻执行质量检验标准，严格执法、不徇私情、正确判决，对检验结果的正确性负责。2、检验员应熟悉并理解产品图纸、工艺文件，了解受检产品的结构，性能及使用要求，按时完成检验任务，防止漏检、少检和错检，及时发现产品中出现的不良品并打上标记，防止不良产品、不合格产品混入合格产品而埋下质量隐患，从而保证生产顺利进行。3、认真填写质量检验记录，保证内容完整清晰、真实、准确和具有可追溯性，并将检验记录定期交到办公室存档。4、贯彻执行检验标识状态的规定，防止不同状态的物质、产品及工序的混淆，检验、监督生产过程中的状态标识情况，对不符合的予以纠正。5、6、对各工序产品的检验方法和标准提出改善意见或建议

做到首检100%、加强巡检，特别要加强质控点的巡检，发现问题及时纠正，对不合格品混入下道工序的行为有权制止和批评。7、8、发现重大质量问题应立即向相关部门反映，以便及时采取措施，减少损失。检验员负责跟踪不合格品处理结果及产品返工，返修后进行相关尺寸的复检。9、检验员在使用量具和测量设备前要进行校准，以保证其准确性，发

现偏差及时调整或送修。

10、签发产品或部件合格与否的质量证明。 11、指导和管理所负责工序成员的检验工作。12、完成上级领导指派的其他任务。13、对检验结果负责。二、权限

1、有权拒绝外协采购件未提供相关报告的产品的检验工作。 2、拒绝未自检产品的检验工作。3、制止质量问题不明产品的加工。4、上报因质量问题停止加工的状况。5、处理及时上报与图纸不符尺寸的产品。

6、向上级反映检验过程中操作者拒绝或干扰检验工作正常进行的行为。 7、有权拒绝无标识或无工序产品的检验工作。

8、有权判定不合格品包括：毛刺未去、生锈、切削液未清理、磕碰伤等。 9、有权拒绝私自更改工艺流程的产品检验工作。10、有权上报未自检的操作人员。

11、有权制止无图纸、无工艺、无相关量具的产品加工。 12、制止未检验的产品的再加工。13、制止不合格品进行下道工序的加工。14、有质量奖罚建议权。

15、向上级领导提出可实施性建议。 16、有权帮助其他同事更好的完成工作。

徐州维尔德科技发展有限公司 2024.9.10

**资料员职能职责 资料员的权利篇六**

八 材料员岗位职责权限

1、严格按物资限额领料单以及物资技术标准、使用要求，及时领用各种物资，满足施工生产的正常要求。

2、现场的物资应严把质量关，坚决杜绝不合格的材料进入现场，进入现场的材料应合理堆放。

3、监督劳务队及操作者在施工过程中的用料情况，避免物资的浪费和破坏，认真监督物资的运输者对物资采取防保措施，以免在运输中造成破坏、丢失、浪费等不良现象。

4、负责所有物资的领料、入库、退库、台帐等工作。每月25日和材料采购中心采购员、限额领料员、工地保管员对账，做到账物统

一、账账统一。

5、积极参加学习培训，掌握建筑物资和建筑施工的有关知识。

6、熟悉建筑材料的技术性能指标，按照设计要求组织材料进场。

7、杜绝将不合格的材料使用到工程中或随意降低材料质量等级。

8、按支公司经营部下达的物资耗用计划及限额领料单向材料采购中心领取 材料，并组织进场，不可超领。

9、负责向采购员索取材料的合格证、检验报告、准用证等工程所需资料。

10、负责进场材料的标识工作，防止误用。

11、物资进场后及时通知项目部专业质量检查员进行验收，合格后方准使用，不合格的物资报材料采购中心，并将其隔离存放，明确标识。

12、为工程技术人员当好选材的参谋。

13、参与进入现场物资数量、外观、质量证明文件等的验证。

14、负责砂石材料及60项材料的供方评价、采购、搬运，并负责对进入现场的物资进行验证、搬运、贮存、标识、防护等。

15、对合作中发现的不符合要求的供方，报材料采购中心予以更新。项目部自行选择的报项目经理批准后予以更新。

16、对发现的不合格物资隔离、标识，并向材料采购中心报告。

17、负责具体执行法律法规和其他要求的规定。

18、紧急状态下，产生信息可直接向上级主管领导和部门传递。

19、需要时，将管理方针及有关要求传递给相关方

**资料员职能职责 资料员的权利篇七**

计量员职责与权限

职责

1．宣传贯彻国家计量工作法和公司计量管理有关法规，严格执行各项计量管理规章制度，推行使用法定计量单位制，做好分局计量管理工作；

2．掌握项目计量器具、设备的现状，建立健全计量器具台帐及技术档案，做到帐物相符；计量器具与技术资料（如出厂说明书、合格证、履历卡、周期检定报告、合格标志等）配套应齐全，计量工作相关的文件资料要及时收集、归档；

3．负责对项目计量器具的使用状态和维护保养进行监督，严格按照计量器具的周期鉴定要求，编制下达计量器具周期送检通知，并配合领导开展计量器具的周期送检和定期抽检检查工作；

4．负责对使用单位计量器具的流转过程和计量器具色标的使用进行监督和管理，防止不合格和超周期计量器具的流转使用；

5．在计量器具的搬运、贮存、防护、使用中应严格遵照有关规定和要求，计量器具的启用、检定、限用、降级、封存和报废应进行严格登记；

6．接受地方政府计量行政管理部门的监督检查和业务指导，按要求报送有关资料、报表等；

7．按要求完成领导交办的其它任务。权限

1．有权检查在用计量器具的校准、维护和使用情况； 2．有权拒绝和制止计量器具在管理和使用中的违章行为； 3．参与调查处理因计量器具失准导致的质量事故。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找