# 2024年现场管理岗位职责风险(六篇)

来源：网络 作者：沉香触手 更新时间：2024-10-07

*在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。现场管理岗位职责风险篇一【篇1：现场管理人员职责】生产工长岗位职责1....*

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？接下来小编就给大家介绍一下优秀的范文该怎么写，我们一起来看一看吧。

**现场管理岗位职责风险篇一**

【篇1：现场管理人员职责】

生产工长岗位职责

1.宣传国家、铁道部和路局的法律法规及各项规章制度并抓好贯彻落实。

2.负责所承担工程施工质量、安全、进度和文明施工。 3.负责本队的思想文化建设，基础设施和生活管理。

4.生产工长是施工现场工点的现场负责人，负责工点的全面工作。 5.接受项目经理（工地负责人）领导，对本工点的安全、质量、进度以及人员调配等负责，实现工点利润、成本、工期、安全质量指标。

6.坚决贯彻落实国家有关安全工作的规定，制定安全制度。落实安全措施，组织安全施工，消除施工中的一切不安因素，对违章作业、野蛮作业的坚决制止，抓好安全生产。

7.实行全面质量管理，认真做好技术交底，合理调配人员、机械设备、材料，“推行科学管理，质量为先；遵纪守法，关爱环境；以人为本，安全生产；诚信守诺，追求卓越”的管理方针，严格施工过程作业程序。

8.会同本项目主要成员对工程材料、设备进行使用和管理，控制工程成本，贯彻材料管理制度，及时提交材料计划及及消耗报道。 9.管理工地日常事务，考察作业人员工作状况，查处违章、违纪、违法行为，实行岗位考核制，奖优罚劣。

10.抓好本工点参建人员的教育培训培训工作，定期对施工作业人员进行卫生、环保、安全法规等方面知识的宣传、培训。重点抓好普通作业人员，特殊工种的岗前培训教育工作。11.直接管

理作业人员，合理安排、组织、协调、使用作业人员，保障劳务人员的权利不受侵犯。

12.抓好施工现场的生产生活设施、环境卫生等方面工作。

技术员岗位职责

1.协助项目及生产经理、生产工长抓好工程安全、质量、进度、文明施工等各项工作。

2.向生产工长、工班长进行工程质量、施工安全、环保等书面技术交底，并将技术交底分类存档。 3.检查、监督、纠正施工中存在的质量、安全、工序、工艺方面的问题。

4.参与工程质量、安全事故的调查分析。

5.做好施工日志等相关技术资料的编写、收集整理。

安全员职责

1.跟班作业进行施工安全巡视，发现不安全行为坚决制止，不听招呼者，立即报告，并作好巡查记录。

2.协助生产经理、生产工长进行安全教育，接受专职安质人员的业务检查与指导。

3.负责本项目安全器材、用具、设施的维修保养与标识。

4.制止违章作业，参加相关事故的调查、分析，并保护好事发现场。 5.负责安全内业台帐的收集整理，努力提高安全工作标准化、规范化、制度化管理，做到安全档案、资料齐全。

6.定期进行安全学习和

总结

，加强对作业人员的安全生产教育培训，提高员工安全操作技能和自身防护能力，检查特种作业人员持证上岗情况。

7.配合有关部门，按标准做好防暑降温、防寒保暖和有毒有害物品防范工作，防止食物和煤气中毒，保证员工和安全与健康。

8.上传下达有关安全文件，按规定及时准确上报工伤事故的年月报表。

质量员职责

1.跟班作业，纠正施工工序、工艺方面可能影响工程质量的问题，监督检查三检制的落实。

2.参加工程质量事故的调查分析，并制定相应的预防保证措施。 3.对工程质量及质量管理工作取得突出成绩的班组和个人有权进行奖励；对违规操作或不重视质量的行为有权制止，或责令其停工整顿，或限期进行返工处理。

4.对应不坚持原则，工作失误造成的质量问题或事故承担直接责任。 5.严格按图施工、以标准规定检验工程质量，判断工程产品的饿正确性，做出合格的结论，对应错、漏检造成的质量问题负责。

6.对不和品按类别和程度进行分类，做出标识、及时填写不合格品通知单、返工通知单、废品通知单，做好废品隔离工作。

7.负责隐蔽工程自检、报检，正确填写工序质量表，作好各种原始记录和数据处理工作，对所填写的各种数据、文字问题负责。 8.严格监督进场材料的质量、型号和规格。9.监督班组操作是否符合规范。

试验员岗位职责

1.参加开工前的地质调查与取样送检。

2.收集原资料，半成品的合格证和出厂检验报告，并送实验室存档。 3.负责原材料、半成品、检查试件抽取、制作、标识、防护和送样。4.负责管区内现场施工控制的检验与试验。

材料员职责

1.负责本工地施工生产中的材料供应和管理工作。

2.点验进场原材料、半成品及成品，对进场材料按场容标准化要求堆放，按规定入库保管，做到帐物相符。注意标识、储存和防护（防潮、防鼠、防盗、防损坏）。合理布置消防设施，消除事故隐患。

3.建立出入库台帐和逐日材料消耗台帐。

4.负责原材料进场后填写通知单，通知试验室（员）取样送检。对不合格和破损的要及时进行更新替换。施工中一时不能用完的材料设备可退库或在库房另保存，做好记录。

5.负责原材料、半成品状态标识。发现不合格产品分开存放，及时上报或退回项目部库存。

6.对有毒、有害、易燃易爆物品管理要重点保管。

7.采购项目所需辅助材料，负责工具领用、更换、损耗、损坏产品退还的手续，并做好台帐。

工班长岗位职责

1.带领工班全体人员完成项目下达的施工生产任务。

2.严格按照图纸、施工规范的要求组织工班进行操作，对不执行工艺和操作规范造成的质量事故和不合格产品负责。

3.纠正所属人员施工中影响安全、质量的施工行为。 4.完成生产经理、生产工长交办的其他各项任务。

作业人员职责

1.严格按图纸、施工规范的要求进行操作，对不执行工艺和操作而造成的质量事故和不合格产品负责。

2.保证个人质量指标的完成，出现问题及时向工班长反映。对不及时自检和不及时反映问题造成不合格负责。3.注意保护成品，控制材料使用。

4.保证安全生产，严防出现安全生产事故，遵守各项安全管理规定、安全操作规程。 劳务人员补缺制度

1．劳务队工人如有调整，应按要求及时补齐，并报项目部备案。2．对新调整的劳务人员应对其任职条件进行审核，不满足条件的不得上岗。

3．对新调整的新工人需让其明白自己的职责、权利，在工作中更好的承担职责和行使权利。

4．对新工人必须进行岗前的相关安全质量教育培训，让其熟悉一般的安全常识、劳动纪律和岗前安全技术知识，并经考核合格后方可上岗。

5．对新聘用的作业人员应将其个人简历，身份证复印件备案，并经

【篇2：现场管理人员岗位职责】

现场管理人员岗位职责

工程项目现场管理是公司的对外窗口，体现着公司的形象，也担负着公司基建项目管理的重任，需要现场各个环节的人员精诚团结协作，因此全体工程管理人员必须严格按照本规定、流程的要求、岗位的职责尽心尽责地努力完成工程项目的各项工作任务，特此制定甲方现场管理人员岗位职责。

一、项目主管：

1、为公司派驻工程项目施工现场的负责人，隶属工程管理部管理，负责工程现场甲方的日常管理及现场工作安排协调，必须严格遵循公司管理制度，努力提高现场管理水平和工作质量，树立公司良好的形象；

2、根据公司批准的施工总进度计划，审核工程项目施工组织设计，监督控制工程项目的现场施工进度，确保工程项目按计划进度完成； 3、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督工程项目施工质量，参加组织工程项目检查验收，组织进行材料设备进场检查验收，对工程质量负完全责任；

4、根据公司批准的工程项目总施工预算书，严格监督控制工程项目施工成本，参加工程现场的经济签证、技术核定单、认质单、认价单的审查确认，确保工程项目成本控制目标的实现；

5、负责进行现场合同管理，严格执行合同规定，确保合同履约完成，协调处理合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；

6、负责现场甲方、监理工程师、承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜； 7、负责协调解决工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的涉外关系；

8、负责组织现场项目部的日常管理工作，协调安排各专业工程师的现场配合工作，完成现场施工日志的准确记录；

9、负责工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；

10、负责组织参加每周的现场施工协调会议，审核监理工程师现场会议记录、工程项目管理报告和其他文件资料；

11、项目主管要在日常工作中加强工作责任心，计划性，不断提高自己的专业水平和管理素质，及时准确提供工程建设信息。

一般一天的工作流程：

主持工程项目现场工作晨会（汇总通报前一日工程施工情况，安排当天的工作计划和需要解决的问题）——落实、完成当天的工作计划——进一步熟悉施工设计图纸，掌握了解现场各项工作的施工完成情况和需要解决的问题——监督处理协调现场各项工作——对当天工作进行小结，填写工作日志。

一般一周（一月）的工作流程：

总结本周（本月）的工程施工情况，编制本周（本月）工程完成情况统计报表，编制下周（下月）的工程计划安排——准备协调解决相关的设计、施工问题——安排下周（下月）的各专业工程师的工作；

1、填写本周（本月）工作考核表，星期一（月考核表在次月2日）报工程管理部及工程总监进行考核；

2、工作考核表经考评后，交由综合管理部留存。

二、项目土建专业工程师：

1、项目土建工程师为专业工程师，隶属工程管理部，接受项目主管的直接领导和管理，协助项目主管进行土建工程项目的管理工作； 2、根据公司批准的施工总进度计划，审查土建工程施工组织设计，负责控制土建工程项目的现场施工进度，确保土建工程项目进度计划的完成；

3、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查验收，参加土建工程材料设备进场检查验收，对土建工程质量负完全责任； 4、根据公司批准的土建工程项目施工预算书，严格监督控制土建工程项目施工成本，参加土建工程现场的经济签证、技术核定单、认质单、认价单的审查确认，确保土建工程项目成本控制目标的实现； 5、参加现场土建工程合同管理，严格执行土建工程合同规定，确保土建工程合同履约完成，协助处理土建工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；

6、参加现场甲方、监理工程师、土建工程承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜；

7、解决土建工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的土建工程涉外关系；

8、负责现场土建工程的日常管理工作，协调其他专业工程师的现场配合工作，完成现场土建工程施工日志的准确记录；

9、负责土建工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；

10、参加每周的现场施工协调会议，审查监理工程师的现场会议记录、土建工程管理报告和其他文件资料。 一般一天的工作流程：

参加工程项目现场工作晨会（汇总通报前一日土建工程施工情况，汇报当天的土建工程工作计划和需要解决的问题）——落实、完成当天的土建工程工作计划进一步熟悉土建

工程施工设计图纸，掌握了解现场以及土建工程的施工完成情况和需要解决的问题——监督协调现场土建工程各项工作——对当天土建工程工作进行小结，填写工作日志。一般一周（一月）的工作流程：

1、总结本周（本月）的土建工程施工情况，编制统计本周（本月）土建工程完成情况统计报表，编制下周（下月）的土建工程计划安排——准备协调解决相关的土建设计、施工问题——提出下周（下月）的各专业工程师的配合工作计划；

2、填写本周（本月）工作考核表，星期一（月考核表在次月2日）报项目主管进行考核；

3、工作考核表经考评后，交由综合管理部留存。

三、

强弱电专业工程师：

1、项目强电工程师为专业工程师，隶属工程管理部，接受项目主管的直接领导和管理，协助项目主管进行强电工程项目的管理工作； 2、根据公司批准的施工总进度计划，审查强电工程施工组织设计，负责控制强电工程项目的现场施工进度，确保强电工程项目进度计划的完成；

3、根据合同的约定、规程规范和设计图纸的要求，严格监督强电工程项目施工质量，参加强电工程检查验收，参加强电工程材料设备进场检查验收，对强电工程质量负

【篇3：现场管理人员工作职责】

现场管理人员岗位责任及处罚规定（现场管理人员包括：安全员、瓦斯检查员）

一、责任范围：从主石门进风巷至工作面回风最后的合流巷道整个区域的安全生产、工程质量、巷道文明工作以及矿生产办根据采掘作业地点的变化情况，临时安排的工作。

二、工作内容及违反规定的处罚：（凡是被上级检查时查到的一律加倍处罚）

1、负责责任范围内的“一通三防”管理工作：

① 负责责任范围内的通风设施、设备、安全装备的检查、处理和汇报；现场应该查出而又未查出的，每次处罚30～100元。② 严格按照《操作规程》进行操作，每班进班前对光学瓦斯检定器的完好性进行检查，在井下新鲜风流中校对“零”位，做到随身携带并保护好，凡是瓦检仪未做到随身携带和仪器有问题的，矿及安监科每查到1次处罚50元。

③ 负责对作业地点进风、工作面、回风以及回采面的上隅角每班检查次数不得低于3次（装药、放炮以及工作面出现异常情况除外）；负责对责任范围内的巷道冒高点、盲巷、机电硐室的巡回瓦斯检查不低于1次；打眼时必须在打眼现场认真观察打眼过程中有无异常。每漏检或少检查一个地点和填错或漏填一次记录，处罚5～20元/次；未做到井下瓦斯检查手册、牌板，地面瓦斯公示牌、瓦斯日报以及井口检身记录“五对口”，处罚5～20元/次；每班未认真填写“三人连锁放

炮”记录，出现差错处罚5～20元/次，漏填一次处罚30元/次（同时要清理清楚当班的放炮情况后补齐，否则、加倍处罚）。

④ 未严格执行“一炮三检” 和未检查瓦斯以及瓦斯超限作业处罚50～100元/次；未按照班前会安排应该设置的挡风帘每次处罚10～30元。⑤ 负责责任范围内防尘和压风管路、防尘设施压风呼吸袋以及隔爆水袋的完好性检查处理和汇报工作。应该查出而又未查出或查出后不组织处理、不汇报的，每次处罚10～30元。2、负责责任范围内的工程质量工作：

① 负责严格按照《作业规程》规定执行，对打眼的方位、倾角以及炮眼布置、装药量进行全面监督，看是否符合巷道的走向、宽度、高度等；否则、处罚30～50元/次；

② 负责工作面的支护质量监督管理工作，对于不符合支护质量的支护不予验收；对于达不到支护质量的，一旦验收将追究验收人员的责任；其所有验收的工程款在验收人员工资中扣除，同时处罚20～50元。

③ 负责督促工作面片帮伞岩的处理工作。发现工作面有片帮伞岩未清理，每次处罚10～50元；（伞岩标准为：超出煤壁100mm，长度达到1000mm；片帮未清理的标准：带班矿长督促清理下来的片帮达到50公斤）。

④ 负责责任范围内轨道安设质量，安设质量不符合质量要求的 不予验收，一旦验收将追究验收人员的责任；其安道子的工程款由验收的管理人员出（在岗位工资中扣除）。

⑤ 负责煤质的现场监督检查，否则将追究管理人员的责任。生产班组煤每被扣一次煤质，现场管理人员处罚10～20元； ⑥ 负责运输线路、回风线路的支护、轨道完好的检查，矿检查发现支护断梁折柱，支柱擦矿车以及轨道严重变形影响运输安全或回风巷冒落堵塞巷道断面达到1/3及以上时，处罚20～50元。上级检查到的一律加倍处罚。

3、责任范围内的其他工作：

① 负责防突牌板推进度的填写工作，每班推进进尺收尺后立即将收尺结果在防突牌板上进行填写（暂不考核）；

② 负责责任范围内的电器设备外观完好和电缆悬挂的检查工作（初次安设除外）；发现问题立即处理或汇报电工处理，现场应该查出的问题而又没有查出，每次处罚10～50元；上级检查到的一律加倍处罚。

③ 负责放炮线路完好的检查工作，放炮线必须分开悬挂，凡是矿查到放炮线出现裸线或明接头（靠近工作面20m一段除外），每处罚款5元。上级检查到的一律加倍处罚。④ 现场管理人员严禁在井下睡觉，否则、每发现一次罚款200元。上级检查到的一律加倍处罚。

⑤ 现场管理人员严禁在绞车房逗留休息（每次检查不超过30分钟），否则、每次罚款50元。

⑥ 现场管理人员严格执行在工作面现场进行交接班制度（工人全部下班的情况除外，但必须将现场情况和地面值班矿长汇报清楚）并相互在手册上签字（注明交班人和接班人），同时讲明下一班应该注意的问题，未在现场交接班或未讲明现场应该注意的问题。对责任人每次罚款50元（上一班未在工作现场交班，未讲明现场应该注意的问题，接班人员可以不接班，造成影响采掘生产的，由责任人全部负责赔偿）。

⑦ 负责每班对巷道文明的检查，尤其是每单项工程完毕后，在验收工程质量时，一并验收现场文明，凡是巷道文明被矿查到不合格，每处处罚20～40元；在上级检查时查到的一律加倍处罚。大沟头煤矿

2024年8月16日

**现场管理岗位职责风险篇二**

现场管理人员岗位职责工程项目现场管理是公司的对外窗口，体现着公司的形象，也担负着公司基建项目管理的重任，需要现场各个环节的人员精诚团结协作，因此全体工程管理人员必须严格按照本规定、流程的要求、岗位的职责尽心尽责地努力完成工程项目的各项工作任务，特此制定甲方现场管理人员岗位职责。一、项目主管：

1、为公司派驻工程项目施工现场的负责人，隶属工程管理部管理，负责工程现场甲方的日常管理及现场工作安排协调，必须严格遵循公司管理制度，努力提高现场管理水平和工作质量，树立公司良好的形象；

2、根据公司批准的施工总进度计划，审核工程项目施工组织设计，监督控制工程项目的现场施工进度，确保工程项目按计划进度完成；

3、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督工程项目施工质量，参加组织工程项目检查验收，组织进行材料设备进场检查验收，对工程质量负完全责任；

4、根据公司批准的工程项目总施工预算书，严格监督控制工程项目施工成本，参加工程现场的经济签证、技术核定单、认质单、认价单的审查确认，确保工程项目成本控制目标的实现；

5、负责进行现场合同管理，严格执行合同规定，确保合同履约完成，协调处理合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；

6、负责现场甲方、监理工程师、承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜；

7、负责协调解决工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的涉外关系；

8、负责组织现场项目部的日常管理工作，协调安排各专业工程师的现场配合工作，完成现场施工日志的准确记录；

9、负责工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；

10、负责组织参加每周的现场施工协调会议，审核监理工程师现场会议记录、工程项目管理报告和其他文件资料；

11、项目主管要在日常工作中加强工作责任心，计划性，不断提高自己的专业水平和管理素质，及时准确提供工程建设信息。 一般一天的工作流程：

主持工程项目现场工作晨会（汇总通报前一日工程施工情况，安排当天的工作计划和需要解决的问题）——落实、完成当天的工作计划——进一步熟悉施工设计图纸，掌握了解现场各项工作的施工完成情况和需要解决的问题——监督处理协调现场各项工作——对当天工作进行小结，填写工作日志。

一般一周（一月）的工作流程：

总结本周（本月）的工程施工情况，编制本周（本月）工程完成情况统计报表，编制下周（下月）的工程计划安排——准备协调解决相关的设计、施工问题——安排下周（下月）的各专业工程师的工作；

1、填写本周（本月）工作考核表，星期一（月考核表在次月2日）报工程管理部及工程总监进行考核；

2、工作考核表经考评后，交由综合管理部留存。 二、项目土建专业工程师：

1、项目土建工程师为专业工程师，隶属工程管理部，接受项目主管的直接领导和管理，协助项目主管进行土建工程项目的管理工作；

2、根据公司批准的施工总进度计划，审查土建工程施工组织设计，负责控制土建工程项目的现场施工进度，确保土建工程项目进度计划的完成；

3、根据合同的约定、设计图纸及相关规范规程的要求，严格监督土建工程项目施工质量，参加土建工程检查验收，参加土建工程材料设备进场检查验收，对土建工程质量负完全责任；

4、根据公司批准的土建工程项目施工预算书，严格监督控制土建工程项目施工成本，参加土建工程现场的经济签证、技术核定单、认质单、认价单的审查确认，确保土建工程项目成本控制目标的实现；

5、参加现场土建工程合同管理，严格执行土建工程合同规定，确保土建工程合同履约完成，协助处理土建工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；

6、参加现场甲方、监理工程师、土建工程承包商之间的信息交流、信息传递和信息处理的管理事宜；

7、解决土建工程项目施工中的设计、施工问题以及现场的土建工程涉外关系；

8、负责现场土建工程的日常管理工作，协调其他专业工程师的现场配合工作，完成现场土建工程施工日志的准确记录；

9、负责土建工程项目竣工至保修期满时间段内的工程保修管理和协调工作；

10、参加每周的现场施工协调会议，审查监理工程师的现场会议记录、土建工程管理报告和其他文件资料。 一般一天的工作流程：

参加工程项目现场工作晨会（汇总通报前一日土建工程施工情况，汇报当天的土建工程工作计划和需要解决的问题）——落实、完成当天的土建工程工作计划进一步熟悉土建工程施工设计图纸，掌握了解现场以及土建工程的施工完成情况和需要解决的问题——监督协调现场土建工程各项工作——对当天土建工程工作进行小结，填写工作日志。一般一周（一月）的工作流程：

1、总结本周（本月）的土建工程施工情况，编制统计本周（本月）土建工程完成情况统计报表，编制下周（下月）的土建工程计划安排——准备协调解决相关的土建设计、施工问题——提出下周（下月）的各专业工程师的配合工作计划；

2、填写本周（本月）工作考核表，星期一（月考核表在次月2日）报项目主管进行考核；

**现场管理岗位职责风险篇三**

现场管理人员岗位职责

一、安全生产专题培训

二、生产主管实战训练

三、我们的目标-明确现场主管的职责

四、现场管理实务

五、一线主管

六、制造型企业生产主管实战训练-现场ojt培训职责

七、某机械公司现场管理体系及现场管理职责

八、工程现场管理人员主要职责

九、网吧现场管理人员的工作职责

十、现场管理人员岗位职责

十一、优化施工企业的现场管理之我见

十二、有关土建工程师现场管理工作职责

**现场管理岗位职责风险篇四**

生产现场管理岗位职责

导语：现代管理学对现场管理的定义是：指用科学的标准和方法对生产现场各生产要素等进行合理有效的计划、组织、协调、控制和检测，使其处于良好的结合状态，以达到优质、高效、低耗、均衡、安全、文明生产的目的。那么，生产现场管理岗位职责是什么呢？下面就让我们一起来看看！

生产现场管理岗位职责

现场这个说法，有广义和狭义两种。广义上，凡是企业用来从事生产经营的场所，都称之为现场。如厂区、车间、仓库、运输线路、办公室以及营销场所等。狭义上，企业内部直接从事基本或辅助生产过程组织的结果，是生产系统布置的具体体现，是企业实现生产经营目标的基本要素之一。狭义上的现场也就是一般大家默认的。

现场管理是生产第一线的综合管理，是生产管理的重要内容，也是生产系统合理布置的补充和深入。

1.现场实行“定置管理”，使人流、物流、信息流畅通有序，现场环境整洁，文明生产；

2.加强工艺管理，优化工艺路线和工艺布局，提高工艺水平，严格按工艺要求组织生产，使生产处于受控状态，保证产品质量；

3.以生产现场组织体系的合理化、高效化为目的，不断优化生产劳动组织，提高劳动效率，降低生产成本，提升产品质量；

4.健全各项规章制度、技术标准、管理标准、工作标准、劳动及消耗定额、统计台帐等；

5.建立和完善管理保障体系，有效控制投入产出，提高现场管理的运行效能；

6.搞好班组建设和民主管理，充分调动职工的积极性和创造性。

生产现场管理的实施

生产现场管理是个一个复杂的系统工程。开展现场管理工作，常见做法可分为三个阶段：

1.治理整顿：着重解决生产现场：脏、乱、差，逐步建立起良好的生产环境和生产秩序；

2.专业到位：作到管理重心下移，促进各专业管理的现场到位；

3.优化提高：优化现场管理的实质是改善，改善的内容就是目标与现状的差距。按pdca循环，使其合理有效地运行。

1.安置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

2.及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳吊轻放，保证产品外观完好。

3.做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。

4.加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

5.安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍。

6.消防器材定置摆放 , 不得随意挪作他用 , 保持清洁卫生 , 周围不得有障碍物。

工艺管理

1.严格贯彻执行工艺规程。

2.对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训 , 经考试合格并有师傅指导方可上岗操作 , 生产技术部不定期检查工艺纪律执行情况.3.严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

4.对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或有上步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

5.严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请生产技术部审批后主可用于生产。

6.合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

7.新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。

8.在用工装应保持完好。

9.生产部门应建立库存工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。

1.合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

1.各车间应严格执行《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定，履行自己的职责、协调工作。

2.对关键过程按《程序文件》的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

3.认真执行“三检”制度，操作人员对自己生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

4.车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半品不转序。

5.严格划分“三品”隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

1.车间设备指定专人管理。

2.严格执行《兰州同心电池有限公司设备使用、维护、保养、管理制度》，认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

3.做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通油线、油毡清洁、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

4.设备台帐卡片、交接班记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

5.实行重点设备凭证上岗操作 , 做到证机相符。

6.严格设备事故报告制度 , 一般事故3天内 , 重大事故24小时内报设备主管或主管领导。

工具管理

1.各种工具量具刃具应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。

2.精密、贵重工具、量具应严格按规定保管和使用。

3.严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

4.车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

计量管理

1.使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

a ． 量具必须保持完好无损，零件、附件无丢失，出现上述情况之一者，必须及时送质量部门以便检查、修理、鉴定。

b ． 禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时间不使用时要涂油，正确放置。

c ． 所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或质量部检测中心的通知自觉及时送检。

2 ．凡自制或新购计量器具均送质量部检测中心检查，合格后办理入库、领出手续。

3 ．严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

4 ．凡须报废的计量器具，应提出申请报质量部。

1 ． 车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐、生产小票齐全、完整、按规定填写。

2 ． 应准确填写交接班记录、交接内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。

3 ． 室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。

4 ． 生产区域严禁吸烟、烟头不得随地乱扔。

5 ． 车间地面不得有积水、积油。

6 ． 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑 ] 冒、滴、漏。

7 ． 车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

8 ． 车间内工位器具、设备附件、更衣柜、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

9 ． 车间合理照明，严禁长明灯，长流水。

1 ． 坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，原始记录不记好不走，工作场地不打扫干净不走。

11 ． 边角料及废料等分类放到指定地点保管。

1 ．严格执行各项安全操作规程。

2 ．经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改、清除隐患。

4 ．按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

5 ．特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

6 ．学徒工、实习生及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

7 ．交接班记录，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

8 ．非本工种人员或非本机人员不准操作设备

9 ．重点设备，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

1 ．消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换，有效期限标志明显。

11 ．加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

12 ．发生事故按有关规定及程序及时上报。

1 ．积极履行节能职责，认真考核。

2 ．开展能源消耗统计核算工作。

3 ．认真执行公司下达的能源消耗定额。

4 ．随时检查耗能设备运行情况，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时间，杜绝空车运行。

5 ．未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

1 ．车间可据公司制度，具体制定管理细则，报主管领导批准后实施。

2 ．车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

3 ．严格现场管理，要做到生产任务过硬、技术质量过硬、管理工作过硬、劳动纪律过硬、思想工作过硬。

4 ．经常不定期开展内部工艺、纪律产品质量自检自纠工作。

5 ．积极参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力达到岗位技能要求。

6 ．认真填写各项记录、工票、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

现场ojt

现场ojt指的是现场指导。“师徒制”、“导师制”都是现场指导的有效机

制，其核心的技巧在于清楚地理解现场ojt的培训职责，科学运用ojt的四个阶段与七个步骤。

可口可乐与宝洁的工厂都非常重视现场ojt，新进的员工将由一个师傅级的员工带领，直到他熟练掌握本岗位的全部操作要领。现场ojt是为了快速培养熟练员工，在此基础上进行岗位轮换，则可以造就多技能员工。“一专多能”的员工可以提高生产效率，增加生产管理的灵活性，这是每一个现场管理者所追求的一线员工管理目标。

s管理

6s指的是整理、整顿、清扫、清洁与素养、安全，在6s里面最强调素养，所谓“始于素养，归于素养”。现场的整理、整顿、清扫与清洁相对容易做，尤其在生产的现场与办公的现场，有各级干部在监督执行，总经理通常不担心做不好。难度最大的是素养的形成。

广州本田汽车的工厂实施5s成效卓著，可谓我们身边活生生的例子，其心得在于管好工厂的“两张口”，一个是

“入口”，一个是“出口”，即工厂的员工餐厅与洗手间，这两个地方最能反映员工的素养。

如果有机会到广州本田工厂，你可以见到那里的员工餐厅明亮整洁，一尘不染，但没有专职的清洁工。员工就餐前餐厅是什么样，就餐结束后员工会自觉将它保持原样，就餐中如有汤水、残羹洒落，员工会立即清扫，保持清洁，所以员工就餐完毕离开后，餐厅立即就重现之前的整洁状态。洗手间也保持得十分清洁，甚至有些艺术的装饰，可以说不亚于五星级酒店的标准。

现场改善最基本的做法是通过有效的流程分析，找出生产现场的损失与浪费，并努力将其衡量出来；然后遵循pdca的管理循环，制定并实施改善方案，持续地追求现场价值的最大化。

国外最经典的案例是丰田汽车的工厂，在生产现场大力推行个别改善提案制度，实施现场改善，使得其制造过程的增值比高达3%，远远大于同业竞争对手。

现场问题解决方法按照pd－ca的管理循环展开，具体包括8个基本步骤，也有人将其归纳为现场问题解决的8d法，这符合问题解决的逻辑顺序。8d法有利于群策群力，快速解决现场问题。

福特汽车是全力推行8d法的领先企业，通用电气以及其他许许多多的企业也通过在现场推行这一方法，全面调动了员工参与的积极性，提高了工厂的质量水平，降低了生产成本，确保了准时交货，并为客户提供了更加全面周到的服务。

标准化

所谓标准化，就是将企业里有各种各样的规范，如：规程、规定、规则、标准、要领等等，这些规范形成文字化的东西统称为标准。制定标准，而后依标准付诸行动则称之为标准化。那些认为编制或改定了标准即认为已完成标准化的观点是错误的，只有经过指导、训练才能算是实施了标准化。

创新改善与标准化是企业提升管理水平的2大轮子。改善创新是使企业管理水平不断提升的驱动力，而标准化则是防止企业管理水平下滑的制动力。没有标准化，企业不可能维持在较高的管理水平。

在工厂里，所谓制造就是以规定的成本、规定的工时，生产出品质均匀，符合规格的产品。要达到上述目的，如果制造现场之作业如工序的前后次序随意变更，或作业方法或作业条件随人而异有所改变的话，一定无法生产出符合上述目的的产品。因此必须对作业流程、作业方法、作业条件加以规定并贯彻执行，使之标准化。标准化有以下四大目的：

·技术储备

·提高效率

·防止再发

·教育训练

目视管理是利用形象直观而又色彩适宜的各种视觉感知信息来组织现场生产活动，达到提高劳动生产率的一种管理手段，也是一种利用视觉来进行管理的科学方法。

所以目视管理是一种以公开化和视觉显示为特征的管理方式。综合运用管理学、生理学、心理学、社会学等多学科的研究成果。

目视管理通常分类五大类：

1.目视管理的物品管理

日常工作中，需要对工夹具、计量仪器、设备的备用零件、消耗品、材料、在制品、完成品等各种各样的物品进行管理。

2.目视管理的作业管理

工厂中的工作是通过各种各样的工序及人组合而成的。各工序的作业是否是按计划进行？是否是按决定的那样正确地实施呢？在作业管理中，能很容易地明白各作业及各工序的进行状况及是否有异常发生等情况是非常重要的。

3.目视管理的设备管理

目视管理的设备管理是以能够正确地、高效率地实施清扫、点检、加油、紧固等日常保养工作为目的。

4.目视管理的品质管理

目视管理能有效防止许多“人的失误”的产生，从而减少品质问题发生。

5.目视管理的安全管理

目视管理的安全管理是要将危险的事、物予以“显露化”，刺激人的“视觉”，唤醒人们的安全意识，防止事故、灾难的发生。

管理看板是发现问题、解决问题的非常有效且直观的手段，尤其是优秀的现场管理必不可少的工具之一

管理看板是管理可视化的一种表现形式。因此，管理看板是发现问题、解决问题的非常有效且直观的手段，是优秀的现场管理必不可少的工具之一。

1、展示改善的过程，让大家都能学到好的方法及技巧。

2、展示改善成绩，让参与者有成就感、自豪感

3、营造竞争的氛围

4、营造现场活力的强有力手段。

5、明确管理状况，营造有形及无形的压力，有利于工作的推进。

6、树立良好的企业形象。

附录看板管理之异常管理看板

生产现场管理包括哪些方面

生产 现场的物料管理、计划管理、设备管理、工具管理、人员管理、排产管理、5s管理等等。

1、工艺流程查一查

查到合理的工艺路线；

2、平面布置调一调

调出最短路线的平面布置；

3、流水线上算一算

算出最佳的平衡率；

4、动作要素减一减

减去多余的动作要素；

5、搬运时空压一压

压缩搬运距离、时间和空间；

6、人机效率提一提

提高人与机器的合作效率；

7、关键路线缩一缩

缩短工程项目的关键路线；

8、现场环境变一变

变革工作和现场的环境；

9、目视管理看一看

看清指示、信息和问题；

1、问题根源找一找

找出问题的根源并加以解决。

**现场管理岗位职责风险篇五**

现场管理负责人岗位职责

1、认真执行建筑行业的各项政策，法规，遵守企业管理制度，按工程施工规范和验收标准有关规定，按图纸施工内容和质量要求执行施工。

2、熟练图纸设计的工艺操作和细部工序做法，监督按配比和常规做法下料，杜绝浪费材料，做到工完场清。

3、始终贯彻安全生产，确保质量按时交工为目标，贯彻科学公正守法的职业规范，明确施工过程中各阶段的控制重点，做好事前、事中、事后的安全生产和施工质量控制，做好每天的工作记录。

4、坚持以人为核心，以预防为基础，做好施工前的各项技术交底，防止误导造成返工，施工现场杜绝余留安全隐患和质量缺陷。

5、配合生产班组，指导按常规施工操作，制止违章作业和盲目施工；严肃执行违反安全规定处罚；反对串通受贿，给工程带来损失。

6、做好各道工序交接前的检查工作，移交前的清场工作，并做时间登记，使工序互相接轨。

7、每月25日前做完成工程量计算，报进度申请款，报班组完成工程量和各种材料的应用量，完善月份产值中的各项内容报表。

8、做材料进场计划和材料进场的管理应用控制，发现伪劣，短斤欠两，不足量的材料，有权拒绝签字；向供应商索取材料合格证和产品检验报告。

9、事前计划机械和设备的准备工作，事中观察机械设备的可行性，制止机械设备带病运行，并做好机械设备符合应用的验收签单。

10、甲乙方业务，参加甲方会议，接受甲方工作检查和相关规定；做好工程变更和现场签证工作，并将资料妥善保存。

11、发现问题及时汇报，及时落实整改纠正，不得有隐瞒虚报，有事不报的现象，若管理不力造成的损失，应负相应责任。

**现场管理岗位职责风险篇六**

现场管理人员岗位职责

【篇1：施工现场管理人员岗位职责】

管理人员安全生产责任制

一、项目经理岗位职责

1、贯彻国家的有关政策、法律、法规和上级下发的有关文件和公司的质量方针及质量目标。

2、工程项目的质量、职业安全健康和环境负有全面的领导责任，贯彻以顾客为关注焦点的原则，承诺保证项目工程的产品质量，预防环境污染，保证职业健康安全，组织项目工程全面管理计划的实施。 3、确定项目部质量目标和部门职责权限，制定各项规章制度，推进质量管理活动得的开展，完善经营管理。

5、负责组织工程项目质量计划和施工组织设计实施，参加合同评审，保证合同的顺利履行，在合同履行过程中及时与顾客进行沟通。

6、负责各类分承包方的申报工作，参加评审，并对所选定的分包方负全面管理责任。

7、项目工程终结，及时组织有关人员对项目各个方面进行分析和总结工作。

8、领导职工进行岗位培训和教育工作 。

二、生产经理岗位职责

1、协助项目经理贯彻实施项目工程全面管理计划的落实与实施，对承建的项目工程负直接 领导责任。

2、贯彻执行有关职业安全健康的法律法规、安全规程，领导施工现场安全生产工作并进行 监督检查。

3、组织对项目工程危险源的识别、风险评价和风险控制策划的工作，领导施工现场的工、料、机管理，确保施工生产全过程处于受控状态。

4、负责项目工程职业安全健康管理方案和职业安全健康应急计划和防范措施的编制，并监 督贯彻落实。

5、负责施工现场全面管理，领导实施文明施工和安全生产工作，满足相关方的要求，负责 对全员进行职业安全健康教育，组织劳务分包方的进场安全教育培训。

6、对职业安全健康出现的事故、事件进行处置，制定职业安全健康不合格项的纠正、预防 措施。

7、编制月度生产计划，对分承包方进行管理，三、施工员岗位职责

1、认真学习工程图纸及有关施工技术规程，严格按照施工图纸、《施工组织设计》和《项目

工程全面管理计划》组织现场施工。

2、参加职业安全健康危险源和环境因素识别，具体负责对重大危险源、环境因素管理方案的实施。

2、下达任务单，并及时结算，按工序向施工班组下达安全交底单，及时填写施工日志。

4、深入现场指导施工，全面负责施工现场管理，作好文明施工、环境保护和职业安全健康

日常检查工作。

5、负责对工序质量进行初步认定，并组织工序评定，参加工序的隐蔽验收。

6、负责对管理体系出现的不合格进行纠正、预防措施的具体实施。 7、参加图纸会审、设计交底会及施工现场的勘察。

四、安全员岗位职责

1、负责贯彻执行国家安全生产、劳动保护等方面有关法规，按照《安全操作规程》对项目

工程全过程检查与监督。

2、检查安全措施和安全交底的执行情况，监督检查劳动保护用品的使用与管理，禁止违章

作业，杜绝安全隐患。

3、协助生产经理对作业人员进行入场安全教育培训，经考试合格后上岗作业。

4、检查施工机械设备的安全防护工作。

5、对重大危险源管理方案进行重点跟踪监测。

6、对自查和上级检查发现的安全隐患提出整改措施，监督落实并及时向领导及上级主管部

门反馈整改情况，在安全隐患未整改之前有权暂停施工作业。7、协助调查、分析、处理工伤事故，并报上级主管部门备案。8、对工程所发生的安全问题汇总分析，提出改进意见。

五、主任工岗位职责

1、协助项目部经理贯彻国家有关技术、管理的规定，执行施工规程规范和质量标准，落实 公司质量方针、质量目标，对工程质量负全面技术责任。2、负责工程项目质量计划和施工组织设计的编制。3、组织落实公司规定的技术改造和科研攻关计划。4、领导、监督和检查工程项目的检验和试验工作。

5、制止一切忽视工程质量的做法，对不符合质量标准的工程，有权令其停工和停工整改。

6、负责将施工过程的物资紧急放行和例外转序报公司技质部。 7、负责项目部环境、职业健康安全仪器装置的控制管理；领导检验、测量和试验设备的控

制工作。

8、负责监督顾客提供产品的质量控制工作。 9、负责项目部质量记录清单的审核。

10、参与重大施工安全事故的调查、技术分析；参加环境、职业健康安全管理方案的评审。

11、负责竣工总结的审核。

六、试验员岗位职责

１．学习施工图纸，记录交底会内容。

２．负责按照规定和标准对进场的材料进行试验和制作试件。

３．负责施工过程中检验和试验的控制，做好进货检验和试验工作。4．及时到试验室取回各种试验结果单，在当日把信息反馈给项

目经理、监理、施工员和材料组。

5．如果发现不合格的材料，按照不合格品的控制程序将不合格品的生产日期、厂名、批号、数量和不合格性记入不合格品的记录报告单，并及时通知项目经理和材料组。

6．负责施工现场各部位所需的试验工作，并按３１５文件的要求做好记录存档，保管好各种试验工具。

7．工程完工后，参加竣工资料的组卷工作。

七、测量员岗位职责

1、熟悉施工图纸及技术资料，参加图纸会审，协助编写单项工程技术措施。

2、参加顾客组织的工程定线交桩，做好文字记录，并及时进行栓桩和引测临时水准点。

3、协助勘察现场，了解情况，为开工创造条件。

4、严格执行三级测量复核制度，配合有关人员做好测量复核工作。 5、参加竣工测量。6、参与竣工资料的组卷和竣工图的绘制工作。

7、做好测量仪器运输中的保管和日常使用过程中的维护保养，及时送检已到检验期仪器。 八、质检员岗位职责

1、负责贯彻实施公司环境、职业健康安全方针。 2、负责相关法律、法规及其他要求的贯彻实施。

3、负责对进场材料的检验和送检工作，并将检验结果及时传递到有关部门。

4、负责根据本项目部质量计划和施工组织设计、设计要求、质量检验标准，对施工工序、部位进行监督、检验，并保留文字记录。每月按规定时间将工程质量月报报公司技术质量部。

5、负责组织落实“三检”制度，对产品实行现场跟踪检查，并保留文字记录。对工序、部

位交验负验证责任。

6、负责及时提交邀请监理人员验收的报告。当质量验收合格时，及时发出转序通知。

7、对不符合质量要求的施工作业，有权行使整改、停工的职权，及时将情况报告有关人员，并保留传递记录，做到资料准确、完整。

8、参加质量事故分析，参加制定纠正措施和预防措施，并负责检查执行。

9、负责质量记录的收集、整理、保存，参加竣工资料的编制。 10、负责工程报优评优工作。

11、负责项目部内、外部信息的交流与沟通。 12、建立并保存各种记录。

九、预算、合同员岗位职责

1、负责贯彻实施公司环境、职业健康安全方针。 2、负责相关法律、法规及其他要求的贯彻实施。

3、预算合同管理员受项目部和公司经营部的双重领导，认真履行业务职责。

4、在合同编制中对分包方提出质量、环境、职业健康安全方面的相关要求。

5、预算合同管理员要深入施工现场，了解工程情况，负责及时收集签字齐全的设计变更和 洽商，编制增减帐，保证数字质量，报甲方签认。

6、对招投标工程，要依据工程中标价和工程处确定下达的工程范围划分编制概算。

7、负责自揽工程概（预）算、技措费的编制，并与甲方确定工程造价。

8、负责分包工程合同的起草、签认，项目经理签字后，经公司经营部审核备案后，报有关

单位。

9、对分包方在执行合同过程中执行和落实甲方质量、环境、职业健康安全情况进行检查。

10、负责对工程概预算、洽商、工程合同、分包合同的管理，并建立台帐和发放记录。

11、对已完工程依据竣工图（或工程量签认单），及时办理竣工结算。经工程处经营部审批

后，报有关单位。

12、预算合同管理员要接受、参加系统的检查和岗位培训，完成公司布置的各项任务。

13、负责项目部内、外部信息交流与沟通。 14、建立并保存各种记录。

十、材料员岗位职责

1、负责贯彻实施公司环境、职业健康安全方针。 2、负责相关法律、法规及其他要求的贯彻实施。

3、负责本项目部每月按时、准确地将材料计划上报公司材料部。 4、负责项目部节能降耗工作的管理，作好各项能源消耗台帐。5、负责进场材料的验收、计量、保管和标识工作。按要求进行登记，并保留记录。

6、负责项目部工程内有毒、有害物资的进出和管理。

7、负责进场材料检验、试验的取样送检的通知工作，并保留通知记录。

8、负责对不合格材料的及时反馈工作，并检查材料的使用和保管状况，杜绝材料或半成品的损坏、丢失。

9、负责材料的发放，签字、手续齐全，将发放记录整理成册，按月及时消料，数字准确，并将月度材料消耗报表报公司材料部。10、负责材料合格证书、材料质量证明等资料的收集和传递工作 11、负责项目部材料管理过程中不合格项的纠正措施的实施。12、负责建立并保存各种记录。

十一、行政经理岗位职责

１、负责项目部基地的行政后勤及施工现场生活基地设施的建设与管理工作。

２、负责项目部消防、保卫工作。及时传达上级的有关精神，并组织落实消防、保卫的具体

工作。

３、主抓劳动安全组的工作，督促检查劳动安全组，做好劳动保护用具、职工安全用品的发

放及劳务包工队用工手续的申报，负责进入施工现场的安置工作。

【篇2：现场主要管理人员岗位职责】

现场项目负责人工作职责

1、贯彻国家和上级有关方针、政策法规及企业制定并下发的各种文件和制度，确保质量体系的完善和全面实施，确保完成企业下达的各项经济技术指标。

2、负责工程质量、安全、工期、效益等施工全工程管理。

3、代表企业履行企业与业主签订的成本合同，保证各类合同目标的实现。

4、组织审定项目总体计划和施工组织设计，审批与项目有关的文件并组织实施。

5、合理组织和调度生产要素，实施日常工作中的组织、计划、指挥、协调、控制、激励的具体职责，保证项目实施的质量、安全、工期和效益要求。

6、汇集工程项目的有关质量信息，定期向企业上级领导汇报（提交项目生产月报）。

7、组织阶段、竣工验收及项目总结，效益清算，协助社会监理和公司各级部门对工程的检查和监督。8、管理各种技术文件和资料，对由技术差错引起的质量事故负责。

9、组织施工组织设计的编制和改编。

10、实施技术状态管理，对技术状态更改的设计依据，对执行结果负责。

11、对设计图纸、陶板安装过程等进行审核、监督及质量控制。 12、组织设计技术的推广和应用，并应用统计技术，保证工序控制质

量，并对关键工序进行技术指导。

13、参加并知道qc小组活动，并做好成功质量的收集和汇总。 14、控制有关质量的原始纪录、单价、台帐、凭证等资料。

15、对施工工程中遇到的技术问题负责，并即向上级技术管理部门汇报。

现场项目管理人员工作职责

一、项目质量员工作职责

1、制定项目质量工作计划，并协助领导组织实施。

2、认真收集各项有关质量的合理化建议，及时反馈各种质量信息，协助本项目部领导分析生成中的质量状况。

3、收集保管好本项目的质量档案，如会议纪要、质量整改通知单、不合格品审理单及废品材料通知单等，保证项目质量活动的各种原始纪录的完整性和可追溯性。

4、对本工程项目的质量全面负责，并负责质量问题纠正和预防措施的落实。

5、参与qc小组活动，开展群众性的质量月活动。

6、做好质量信息的反馈工作，预防质量事故的隐患出现不及格品的控制。行使项目质量否决权。

二、项目施工员工作职责

1、配合项目经理努力抓好各项生产工作。

2、坚持管生产必须管安全的原则，正确处理进度与质量的关系。 3、认真执行各项质量制度和质量控制程序，严肃工艺纪律，合理安全生产因素和工序管理。

4、组织质量保证体系的现场实施工作，把项目质量目标分解到班组和个人，对项目质量指标的完成负责。

5、对现场管理作业统一布局，按质量管理标准进行控制，并积极协调各组之间的生产矛盾。

6、对现场生产保证设施，措施及施工过程人员、机械、物资的安全状态进行监督、并及时作出整改要求。

三、项目安全员工作职责

1、贯彻执行安全法规、条例、标准、规定。

2、做好安全生产的宣传教育和管理工作，做好交流推广先进经验。 3、经常深入现场，掌握安全、生产情况，调查研究生产中的不安去问题，提出改进意见和措施。

4、组织安全活动和定期安全检查。

5、参加编制安全技术措施，并对贯彻执行情况进行监督检查。

6、与有关部门共同做好新工人、特殊工人的安全技术训练、考核、发证工作。

7、进行工伤事故统计、分析和报告，参加工伤事故调查和处理。 8、制止违章指挥和违章作业，遇到严重险情，有权暂停（生产）并报告领导处理。

9、对违反安全规定和有关去安全技术法规的行为，给予教育劝阻无效时，有权越级上告。

四、项目材料员工作职责

1、在项目经理领导下，积极落实项目必须的各类设备，参与选型、询价、合同、洽谈及签约后对供方监督工作。

2、对所有进工地的材料、器材、设备的质量符合状态负责，做到采购、订货、接手、保管、发放和代用符合承兑规定，手续完备、原始纪录和凭证齐全、清晰，并高正全部质量的可追溯性。 3、对违约供应商办理退货和索赔手续。4、纪录、收集必需的材料、凭证、台帐。

5、在项目经理的带领下对由于顾客提供的材料，供应商违约情况进行必要的交涉。

五、项目资料员工作职责

1、在项目技术负责人的领导下，收集和整理施工管理资料和施工技术质量资料。

2、按工程进度及时做好各种技术和管理资料，并保证资料的完整性和真实性。

3、保证所管理的资料质量，对由资料引起的质量问题负责。 4、做好各种统计报表，对有关的质量数据负责。5、及时做好竣工项目资料的汇编和归档工作。

6、在项目技术负责人的指导下进行竣工图编制工作。 7、出现质量事故时，协助上级部门对资料的追溯工作。

【篇3：工程项目现场管理人员岗位职责】

现场管理人员岗位职责

现场管理人员在项目负责人的领导下对建设工程项目进行监管，负责对工程建设全过程进行具体组织、指导、协调、监督等管理工作，其职责如下:（一）协助项目领导做好开工前施工方案审查、图纸会审、技术交底等工作，负责解决施工现场三通一平及有关施工现场设施等问题，确保施工有序进行。

（二）认真熟悉图纸，了解工程的全部概况，掌握它们各自的特点，合理安排土建与安装的综合施工，合理安排施工工序（搭接、先后顺序、交叉作业及平行作业），对图纸中出现的问题及时汇报，会同有关技术人员协商解决。

(三)严格要求施工单位按照投标书、施工承包合同、设计及现行施工验收规范的要求施工, 保证每道工序受检。

（四）组织进行材料设备进场检查验收。

（五）现场施工管理人员代表甲方处理工地上的一切事宜，负责施工全过程中质检、变更、验收、计量、隐蔽工程签证等工作。

（六）施工管理人员必须熟练运用基本建设的施工、验收规范、标准以及有关规定，严格按照基建程序办事。

（七）定期向分管领导汇报工程项目的阶段性工作，及时解 决施工过程中遇见的有关问题.（八）基槽验收，钢筋模板等工程，必须由设计单位、质检单位、监理单位、施工单位共同参加，施工管理人员不得擅自做主。

（九）遵守有关安全生产的规定，负责检查工地安全隐患，做到安全、文明施工。

(十)督促施工单位、监理做好工程资料的收集整理，并及时把资料存档。

(十一)负责组织监理和相关人员对工程进度进行审核。

（十二）工程的变更、施工单位（或监理单位）对工作严重不负责任、与监理意见不一致等，应及时向分管领导汇报。

（十三）工程竣工后做好相关资料的搜集和工程管理以及验收等准备工作。

（十四）遵守劳动纪律，不迟到，不早退，上班时间不干私事。（十五）杜绝不正之风，勤政廉洁，不徇私情，不受贿，不吃请、秉公办事。

（十六）严把工程质量关，严防偷工减料、偷梁换柱、违法违规操作等一切有损工程质量的现象发生。

（十七）负责做好工程变更的论证审核工作，规范完善变更手续。（十八）起草或参与起草工程项目的有关文件、报告、会议纪要以及各子项目招投标的招标文件。（十九）负责组织召开或参见工程例会、工程协调会、图纸会审 和有关分部分项检查，做好每次会议的会议纪要和施工工作日志。

（二十）加强与工程设计、施工、监理、安检等单位的工作联系沟通，协调处理好相互间的关系，经常深入施工现场巡查和抽查现场情况，及时发现并解决问题。

（二十一）依据《建设工程监理规范》检查督促监理工作，促使监理按规范行使职责、按章办事，严格落实“三控制”（质量、进度、工程款）。

（二十二）负责工程建设进度控制的检查督促工作，保证按时完成基建任务。

（二十三）督促、要求施工单位时刻注意检查安全施工和安全运输情况，对施工中存在的安全隐患及时提出整改措施。

（二十四）负责帮助检查和督促施工队伍落实创建文明工地措施，注意检查文明施工情况，最大限度地减少和降低对公司日常工作、生活环境的不利影响。

（二十五）负责完成领导的安排的其他任务。 项目组

2024年9月3日

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