

最新施工员工作职责职责(实用7篇)

在日常的学习、工作、生活中，肯定对各类范文都很熟悉吧。相信许多人会觉得范文很难写？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。

施工员工作职责职责篇一

- 2、 熟悉机电设计规范要求；
- 3、 主要负责机电施工项目的相关事务；
- 4、 负责与甲方、施工队进行沟通及按照要求对图纸进行深化；
- 5、 负责机电系统设备设施本专业正常运行的技术监督和指导。
- 6、 熟悉项目机电审核验收手续申报，以确保项目的`如期施工和项目机电的竣工；
- 7、 熟悉技术资料的整理工作；
- 8、 能完成公司交办的其它工作。

施工员工作职责职责篇二

- 1、 认真落实和执行公司施工现场的相关规定、制度，不断提高员工综合素质和激发其工作积极性和创造性。
- 2、 在项目经理领导下，深入施工现场，协助搞好施工监理，与施工队一起复核工程量，提高工程量正确性。
- 3、 及时提供施工现场所需材料规格、型号和所需日期，做好

现场材料的验收签证和管理。

4、加强对材料消耗的管理和控制，实施限额发料，定期对材料理论消耗和实际消耗进行分析，发现问题及时采取纠正措施。

5、在施工现场，及时对隐蔽工程进行验收和工程量签证，对自己不能解决的问题及时向项目经理汇报。

6、根据工期要求和施工进度计划，严格控制工程节点施工进度，保证工期落实，及时向项目经理反馈有关信息。

7、工程竣工提供详细的工作量及主材、设备等基础资料。

8、协助项目经理做好工程的资料收集、保管和归档，加强项目的基础管理工作。

9、保证各种施工文件、资料、数据等信息准确及时传递和反馈沟通。

10、协助项目经理做好质量、环境、职业健康安全管理体系在本项目的持续有效运行。

11、完成公司领导安排的其它工作。

施工员工作职责职责篇三

3、懂得相关技术要求及规范

4、及时解决现场突发性事件和技术问题

5、协助领导完成本专业相关合同的签订

6、配合公司完成水电工程结算中工程量审核等工作

7、配合资料员和公司完成了档案馆备案

8、顺利完成了和物业公司交接、及交房后配合物业维修、维护等工作。

施工员工作职责职责篇四

2、管理各工种，统筹安排施工现场各工种的衔接；

5、做好追加工程的签证工作，认真填写工作日志，做好施工资料整理；

6、与建设方、监理方、设计方的相关负责人进行对接、沟通申请增补项；

8、认真做好隐蔽工程分项、分部及工程竣工验收签证工作。

施工员工作职责职责篇五

2、大型房建项目相关工作经验3年以上、持施工员证；

3、独立从事过至少1个大型项目，熟悉（从动土到竣工交付）全程施工流程；

4、具备cad一定水平、能看懂建筑图纸，掌握全站、经纬、水平、水准仪；

5、熟悉测量、放线和建筑规范要求，统计图纸工程量，收方计量等工作；

6、具有一定的现场钢筋、木工、瓦工班组协调管理能力、成本控制意识及沟通能力；

7、熟悉土建施工的'各项法律、规范，协助项目经理对土建

施工的质量、进度和费用进行综合管理。

施工员工作职责职责篇六

- 1、负责所分配项目的施工组织安排和施工管理工作。
- 2、熟悉设计图纸，明确各级技术交底要求。
- 3、严格执行施工规范和验收标准，指导各专业班组按图纸设计要求进行施工。
- 4、做好施工现场的安全生产，文明施工，负责对现场存在事故隐患和问题进行检验和整改落实，参与安全事故调查和处理。
- 5、认真做好工程施工日记的记录，负责工程技术档案、各项技术资料的准备、签证工作，并将有关签证、记录及时交资料员收集、整理、汇总。
- 6、参与检查分部分项工程验收及工程竣工验收工作，准备好验收工作有关资料。

施工员工作职责职责篇七

- 2、审核给排水/采暖、通风方案等工程招标文件的技术部分；
- 3、协调劳务单位，监理单位处理现场问题；
- 4、负责工程各项隐蔽验收、分项验收及竣工验收等验收工作；
- 5、做好本专业有关技术资料的`整理工作；
- 6、完成主管领导交办的其他工作。