

项目经理岗位管理制度

一、认真贯彻执行国家、地方政府和上级的有关方针政策以及集团的各项规章制度。

二、在本项目内贯彻集团的质量、环境和职业健康安全方针及目标，对三标一体的管理体系有效运行全面负责。

三、负责组织编制工程的《施工组织设计》并全面组织实施。

四、主持项目的分包，并对工程的进度、质量、安全、成本和文明施工等方面的监督、协调、管理全面负责，定期对施工现场进行整理。

五、组织编制项目的施工生产计划以及劳动力、材料、构件、机具、设备、资金等使用计划，并组织有关部门、单位签订租赁合同或责任制合同，并严格履行合同。

六、科学地组织和管理施工所需的各种资源，协调好与建设、设计、监理、分包单位及地方主管部门等各方面的关系，深入现场，及时解决施工中出现的各种问题，确保实现与公司经理签订的承包合同目标。

七、组织制定项目班子及各类人员的岗位经济责任制及各项规章制度，接受有关职能部门、上级单位、地方主管部门等对工程项目的监督、检查和审计，不能“以包抗管”。

八、建立项目核算制度，加强成本管理、预算管理、注重成本信息反馈，发现问题及时采取措施，适时召开工作分析会，使班子成员及有关人员对项目经营管理情况全面了解，保证各项工作能按计划有效控制并实施。

九、负责对项目员工的质量、环境和职业健康安全意识的教育和培训工作。

十、积极创优，文明施工，为完成集团创优目标和文明安全工地目标而积极努力工作，对工程质量终身负责。

十一、项目经理必须经过培训，持项目经理证书方能上岗。

技术负责人岗位管理制度

一、协助项目经理搞好工程质量管理，对工程质量直接负责。认真贯彻执行国家、地方有关质量方针、政策、规范、规程、标准及集团的质量管理规定。

二、贯彻执行集团《管理手册》、《程序文件》和相关管理文件。

三、负责对工程技术人员的质量管理和技术培训，组织相关人员学习施工工艺规程、质量验收规范等，并负责实施。

四、参与编制和实施《施工组织设计》、《施工方案》，并按要求进行技术交底，做好“四新”交底工作。

五、组织主要分项、分部工程质量验收、基础验收、结构验收，参加竣工验收；对于工程中出现的技术难题，要组织有关人员认真研究解决，必要时与设计、监理共同解决，保证工程进度及质量的要求。

六、对工程资料的及时、齐全、正确性负责。检查资料员、试验员、质检员等有关人员的日常工作，负责组织做好施工质量记录和三标一体管理体系中有关质量管理运行记录，记录好《施工日志》。

七、积极主动开展技术攻关、通病防治和 QC 小组活动，提高施工质量水平。

八、加强对分包队伍质量、技术的管理；认真做好工程技术变更及洽商工作，为工程结算打好基础。

九、积极与其他领导干部做好配合工作，及时向项目经理汇报现场技术工作，为领导做好参谋。

生产负责人岗位管理制度

一、对工程项目安全生产负直接领导责任，认真贯彻执行安全生产方针、政策、法规，落实项目的各项安全生产管理制度。

二、贯彻执行集团的《管理手册》、《程序文件》和相关管理文件。

三、组织实施项目安全工作目标及实施计划，组织落实安全生产责任制。

四、参与编制、执行《施工组织设计》和专业工程施工方案。审批文明安全技术管理措施，落实施工生产中的安全技术措施。

五、组织项目的安全生产宣传教育工作，确定安全生产考核指标；组织对外包队伍的培训、考核与审查工作，保证工程进度并达到质量、环境和职业健康安全相关要求。

六、必须清楚工程进度及施工情况，发现问题，及时解决。对于工程所需材料及设备的进场日期要做好计划，并提前向有关领导提交进场计划，保证工程进度要求。

七、监督、检查各工长及有关人员的日常工作，抓好工序交叉生产及工程调配工作，负责组织做好三标一体管理体系中有关环境和职业健康安全运行记录。

八、及时向项目经理汇报工程进度情况及生产中发现的问题，为领导做好参谋。

九、对日常管理工作保持记录，填写《施工日志》。

砼工工长岗位管理制度

一、贯彻执行集团的《管理手册》和《程序文件》，并做好本职工作。

二、砼工工长必须有五年砼工实践经验，并经过培训，获取土建工长证书后，方持证上岗。

三、熟悉国家施工质量验收规范，掌握建筑施工工艺标准。

四、熟识建筑、结构施工图纸，向职工做好技术交底工作。

五、懂得安全的基本常识，注重生产的同时注重安全工作。

六、作好《施工日志》，记录施工质量、进度、安全及材料使用，保证材料使用的可追溯性。

七、参与预拌砼的验收工作，保证砼的技术要求，对砼的施工质量负责。

八、协助施工负责人的工作，对下达的任务指标按期完成，并对质量负责。

九、组织职工学习建筑知识，提高业务水平，提高自身素质。

木工工长岗位管理制度

一、要贯彻落实集团的质量、环境和职业健康安全方针、目标，执行《管理手册》及《程序文件》的规定，对本职工作负责。

二、必须经过培训，取得土建工长证书方能上岗。

三、管理好本班组人员，遵守国家操作规程，按图施工。

四、领取图纸后，要认真审核，如有疑难问题，要详细向技术负责人及有关人员汇报，得到确认后方可实施。

五、编制技术交底，下发任务书。检查本班组的作业数量、质量是否符合技术要求及规范标准，认真做好记录。

六、开好班前会，教育职工进入现场后须戴好安全帽，严禁吸烟和酒后作业，严禁高空抛物，确保他人和自身安全。

七、服从现场管理，材料及模板要按指定地点分类码放整齐，严禁乱扔和做为它用。

八、使用机械前，做好检查，机械不许带病作业，确保使用安全。布置并检查现场的清理工作，消除火灾隐患。

九、经常检查木工车间的防火设备，如有过期或失效的器材，及时进行更换完善。

十、教育职工严禁违章作业，确保正常施工，杜绝事故发生。

钢筋工长岗位管理制度

一、贯彻落实集团的质量、环境和职业健康安全方针、目标，执行《管理手册》和《程序文件》规定。

二、经过培训，获取土建工长证书，方能上岗。

三、对本职工作负责，领导好本班组的职工，配合好其它工种的工序交接工作。

四、检查所用及进厂钢筋是否合格，质量证明资料是否齐全有效。不经过复试合格的钢筋严禁使用在工程上，使用前必须处理好钢筋的表面杂质及锈蚀。

五、检查指导职工必须按图加工成型，规范标准，码放整齐，标识清楚。

六、对钢筋搭接要符合设计、规范、标准要求。保证成型钢筋就位后符合设计要求的规格及形状，做到不扭曲变形，确保质量。

七、节约材料，严格按设计及规范要求去做，下料准确，不无故加长加大用量，造成浪费。

八、要求自己所领导的各班组做好检查工作，服从质检员的专检，并按《程序文件》及《建筑工程资料管理规程》(DBJ01 - 51 - 2003) 要求，详细做好记录。

水暖工长岗位管理制度

一、经过专业培训，获取水暖工长证书并被领导授权后，才能担当水暖工长的职务。

二、必须贯彻执行质量、环境和职业健康安全方针、目标，按《管理手册》和《程序文件》的要求去管理。

三、教育职工树立“质量是企业生命”的思想，对工程质量高度负责。认真熟悉施工图纸，参与设计交底，安排好作业顺序。

四、调动职工的积极性，服从领导，严格按照设计及规范作业，编制专业方案、技术交底，协调好本工种和其它工种的配合工作，保证工程质量目标的实现。

五、要求做到管道布置合理、规范美观、接口严密不渗漏，外露填料清理干净，支托吊架端正牢固，同层立管卡在同一水平面。

六、严禁在工程上使用不规范的非标管材和限制淘汰产品，冷热水不准使用黑管黑件，及时做好外露丝扣的防腐。做好水箱的除锈防腐工作。

七、严格执行工艺操作规程，禁止排水管道接口不严，检查口和扫除口漏水。

八、加强本专业资料的管理工作，协助资料员填写好全部资料内容。

九、做好各种试验记录、检查记录和《施工日志》。注意节约材料，降低损耗，做好成品保护。

十、认真学习新工艺，对职工加强培训，为优质工程多做贡献。

放线员岗位管理制度

一、贯彻执行集团的《管理手册》和《程序文件》。工作踏实、认真勤恳，要按图施工、对工程技术负责。

二、放线员必须经过培训，持证上岗。

三、负责工程的定位放线。对建筑物、构筑物的平面位置、标高测量放线时，当场作好原始记录及相关的施工测量记录，测后及时保护好桩位，以此作为施工依据。

四、认真审查图纸，对施工测量定位、放线工作负技术责任。

五、要对建筑的抄平、放样做好预检工作。

六、协助技术负责人搞好工程竣工图的绘制。

七、对监视和测量装置进行日常检查，并负责年度检测。

八、做好各种测量记录，保证施工放线的精度。

九、遵守先整体后局部的工作程序，严格审核测量起始依据的正确性，坚持测量作业与计算工作步步有校核的工作方法。

十、测法要科学、简洁、相称，精度要合理，用好、管好设计图纸及有关资料。

资料员岗位管理制度

- 一、贯彻执行集团的《管理手册》和《程序文件》。
- 二、资料员必须经过培训，持证上岗。
- 三、负责收集整理本项目的施工技术资料，其整理办法按《建筑工程资料管理规程》(DBJ01 - 51 - 2003) 要求执行。
- 四、技术资料管理按专业系统进行归类，认真进行填写，做到签字清楚，电脑录入准确，项目齐全，记录真实有效。
- 五、协助技术负责人搞好文件管理。
- 六、对施工技术文件建立档案，并对文件的去向作记录。
- 七、负责收集整理各分包单位的有关技术资料。
- 八、施工技术资料的编制应留置：备案一套、建设单位一套、集团档案室一套，集团存档的资料必须保证含有竣工图。其他单位需要增加资料存档的根据实际情况酌情处理。
- 九、施工技术资料必须按要求打印，书写签名只许用碳素笔。
- 十、负责整理本项目部的受控文件清单。

质量检查员岗位管理制度

- 一、作风正派、精通业务、敢于坚持原则，对工作认真负责。
- 二、贯彻执行集团的《管理手册》和《程序文件》。
- 三、质量检查员必须经过培训，具有一定的施工技术专业知识，掌握施工质量验收规范，持证上岗。
- 四、依据《建筑工程施工质量验收统一标准》GB50300-2001 及有关专业质量验收规范、建筑施工规范、施工图纸进行工程检查。
- 五、组织各种形式的检查，并分析存在问题的原因及薄弱环节，及时纠正。
- 六、用各种形式宣传质量的重要性，提高职工质量意识。
- 七、对违反操作工艺的做法有权制止，对因质量问题而造成经济损失的，根据相关规定提出处理方案。对在一定时期内没有造成质量问题的，根据相关规定提出奖励意见。
- 八、发现重大质量问题，应及时向分公司质量科汇报。
- 九、认真、如实填写好《施工日志》。

工地试验员岗位管理制度

一、贯彻执行集团的《管理手册》和《程序文件》，对工作认真负责，要有高度的敬业精神。

二、工地试验员必须经过培训后，持证上岗。

三、负责原材料复验和施工试验的抽样、取样、送样工作。

四、送检的试验室应是市质监总站允许对外承接委托试验业务的试验室范围。

五、对试验室根据设计要求出具的配合比，依据现场实际情况及时进行调整。

六、取回的试验记录应不少于 3 份，应符合项目施工技术资料存档管理的份数要求。

七、协助技术负责人对监视和测量装置的管理，定期检测和比对校准工作。

八、编制施工试验计划，合理取样，保证样件的真实性。

九、对标养室存放的砼试块、砂浆试块要标识清楚，认真填写试验委托单，及时取回试验报告单，防止遗漏。

瓦工工长岗位管理制度

一、贯彻执行集团的《管理手册》和《程序文件》，并做好本职工作。

二、瓦工工长必须有五年瓦工实践经验，并经过培训，获取土建工长证书后，方能上岗。

三、熟悉国家建筑施工质量验收规范，掌握建筑施工工艺标准。

四、熟识建筑、结构施工图纸，并做好职工的技术交底工作。

五、懂得安全的基本常识，注重生产的同时，注重安全工作。

六、做好《施工日志》，记录施工质量、进度、安全及材料使用，保证材料使用的可追溯性。

七、协助施工负责人的工作，对下达的任务指标按期完成，并对质量负责。

八、组织职工学习建筑知识，提高业务水平，提高自身素质。

安全员岗位管理制度

一、贯彻落实集团的质量/环境/职业健康安全方针和目标，执行《管理手册》、《程序文件》和集团各项规章制度。

二、在项目经理领导下，负责施工现场安全技术工作，协助项目部贯彻上级有关安全生产的指示和规定，并检查监督执行情况，在业务上受企业安全技术部门指导，有权直接向主管安全部门汇报工作。

三、负责项目部的环境因素、危险源的识别和评价工作；对项目部防护用品进行验收；控制环境和职业健康安全的运行过程。

四、参与制定、修改有关安全生产管理制度和安全技术措施，并检查执行情况。

五、参与编制安全技术措施计划，并检查执行情况。

六、搞好工人的安全教育和安全技术考核工作，具体负责新工人安全教育，督促检查班组、岗位安全教育的执行情况。

七、安排好本单位安全日活动，经常组织应急演练。

八、检查落实各级动火措施，确保动火安全。

九、每天深入施工现场检查，及时发现隐患，制止违章作业，对紧急情况和不听劝阻者，有权停止其工作，并立即请领导处理。

十、负责安全设施、防护设施、消防器材的管理、审查工作。

十一、监督施工现场各班组的安全生产教育和班前活动，负责监督检查其对安全生产各项规章制度执行情况，及时纠正失职和违章行为。

十二、组织施工现场的定期安全生产大检查，落实重大事故隐患的整改。

十三、定期召开项目部的安全生产工作会议，在会上分析安全生产动态，提出合理化建议及时解决安全生产中存在的问题。

十四、发生安全事故，负责及时抢救伤员，保护现场，采取有效措施减少伤亡，并且协助有关部门对伤亡事故的调查和处理。

保管员岗位管理制度

- 一、贯彻执行集团的《管理手册》、《程序文件》和各项规章制度。
- 二、对所入库的材料设备按凭证点验，登帐归位，发现问题按规定及时处理。
- 三、发放材料按出库手续，用正式单据当面点验清楚，坚持仓库物资先进先出的原则。
- 四、材料的存放、保管，要符合防火安全要求。易燃易爆物品，应专库储存，分类单独存放，保持通风，用电符合防火规定。
- 五、按照仓库规划合理储存，标签明显，帐、物、卡相符，规格不串，材质不混，待验收物资单独存放，库存物资要达到十不（不锈、不潮、不冻、不霉、不变、不坏、不混、不爆、不漏、不丢）合理的盈亏要及时上报项目经理。
- 六、库房内的内业资料、帐、物、卡等要日清月结，财务装订成册，妥善保管。
- 七、内严禁吸烟，不许住人。要保持美观，物资摆放有序，横平竖直、整齐干净，达到料场无垃圾、无杂草，库内无杂物，货架无尘土。
- 八、保管员要尽职尽责，经常检查库房内的物资，发现问题立即处理，及时向领导汇报。

采购员岗位管理制度

- 一、贯彻执行集团的《管理手册》、《程序文件》和各项规章制度，严格按采购计划办事。
- 二、采购员必须通过培训获得材料员证书，方能上岗。
- 三、严格执行物资预算，遵守材料管理的各项制度，所购材料要经济实惠，不盲目进料，在加工订货及市场采购工作中采用质量合格、环保、安全达标的物资，做到廉洁奉公，自觉抵制不正之风。
- 四、严格执行《采购工作控制程序》，做好物资计划，如有变更必须由主管领导批准，不得擅自更改。
- 五、购进材料时的分供方必须是由公司材料科组织评价过的、已被列入《合格供方名册》的合格分供方。
- 六、负责订货进料的质量证明书和产品合格证的索取，并交给资料员管理，负责购销合同的传递和保存。
- 七、采购员必须充分掌握市场信息，收集市场物资情况，预测市场供应变化，及时向项目经理提供市场信息，并提出合理化建议。
- 八、认真学习材料的基本知识，掌握材料的性能用途及质量标准，保证采购材料的质量。

电气工长岗位管理制度

- 一、贯彻落实集团的质量/环境/职业健康安全方针和目标，执行《管理手册》、《程序文件》和集团各项规章制度。
- 二、施工现场临时用电必须按照《施工现场临时用电安全技术规范》JGJ46—2005、《工程建设标准强制性条文》（2002年版）等标准、文件的要求进行设置和施工。
- 三、负责编制施工现场临时用电方案，报有关领导审批，并严格遵照执行。
- 四、负责对电工班组进行书面的安全技术交底，履行签字手续，并对规程、措施、交底要求执行情况经常检查，随时纠正违章作业。
- 五、建立对临时用电线路、机械设备用电的定期检查制度，做好检查结果的记录工作。
- 六、组织电工定期对临时用电工程的保护零线、设备绝缘和漏电保护开关进行检测、维修，发现隐患及时消除，并建立检测维修记录。
- 七、负责对各种机械设备及操作人员进行监督检查和指导，认真做好工人的岗位教育，经常组织班组人员学习安全操作规程，监督班组人员正确使用个人劳保用品，不断提高自保能力。

电气焊工长岗位管理制度

- 一、贯彻落实集团的质量/环境/职业健康安全方针和目标，执行《管理手册》、《程序文件》和集团各项规章制度。
- 二、负责对本班组职工的教育和培训工作，提高操作人员的技术水平和自我安全保护意识，组织班组学习安全技术操作规程、工艺标准，并经常检查执行情况。
- 三、不得使用未取得特种作业操作资格证书的工人进行电气焊作业。要求工人必须严格按本工种操作规程及安全技术交底进行作业。
- 四、编制技术操作实施方案，向电气焊班组进行书面的安全技术交底，履行签字手续，并对规程、措施、交底要求执行情况经常检查，随时纠正违章作业。
- 五、电气焊作业前要办理好明火作业证，按用火规定的地点安排工作人员操作，并有防火设施。
- 六、电焊机禁止放在手推车上工作，使用的一、二次线不得超过规定长度，回路地线不得借用金属管道、金属脚手架、轨道及结构钢筋，必须做到双线到位。
- 七、焊接前要检查设备的防护设施是否齐全，电焊机保护线接触是否牢固，清理易燃杂物，防火设备是否完好充足。
- 八、检查职工焊后现场有无残留火种，确认没有危险后，操作人员方可离开现场。
- 九、发现火情要及时组织扑救，发生重大安全事故要保护现场，立即上报。

架子工长岗位管理制度

- 一、落实集团的质量/环境/职业健康安全方针和目标，执行《管理手册》、《程序文件》和集团各项规章制度。
- 二、认真执行安全生产规章制度及安全操作规程。合理安排班组人员工作，对本班组人员在生产中的健康和安全负责，不违章指挥。
- 三、负责编制施工脚手架、卸料平台等搭设方案，并按规定报批。
- 四、认真执行脚手架搭设、拆除施工方案及安全操作规程。向操作工人进行书面安全技术交底，履行签字手续。
- 五、随时检查脚手架的搭设情况、稳定性和安全防护设施，检查监督作业人员安全防护用品使用情况，落实脚手架搭设、拆除方案，发现问题及时纠正，禁止违章指挥和违章作业。
- 六、定期和不定期地组织人员学习安全操作规程，组织好班前安全活动，不断提高自保能力。
- 七、开展岗位技能比赛活动，接受安全部门或人员的安全监督检查，及时解决提出的不安全问题。
- 八、对分管工程项目应用的新材料、新工艺、新技术严格执行申报、审批制度，发现问题及时停止使用，并上报有关部门或领导。
- 九、发生因工伤亡事故，保护好现场，做好伤者抢救工作，并立即上报上级领导。

收料员岗位管理制度

- 一、贯彻执行集团的《管理手册》、《程序文件》和各项规章制度。
- 二、定期学习建筑材料的基本知识，掌握材料的性能、用途及质量标准。
- 三、坚守岗位，收料认真负责、准确及时。
- 四、严格执行收料的“三验制”。即验数量、验质量、验规格品种，并及时将材料进行标识。
- 五、建立进(出)料登记台帐及计量检测记录，认真办理进(出)料各种手续，确认无误后及时登记。
- 六、严格按施工平面布置图，合理规范的存放各类材料及构件。
- 七、认真收集和保管好各种材料的出厂证明、合格证、鉴定证书等相关资料。
- 八、随时可向预算员及有关专业工长提供进料及库存情况。

出纳员岗位管理制度

- 一、严格遵守国家和集团有关现金、银行存款和各种票据的管理规定，做好各项资金的收付工作，确保收支符合有关规定和相关手续。
- 二、所收款项必须当日送存银行，及时登记入账，保证核算准确性。
- 三、严格执行集团财务开支审批单制度。对没有审批单或未经领导签字批准的支出或暂借款，不予受理，遇有伪造单据、涂改凭证、虚报冒领款项等行为，应及时报请领导处理。
- 四、严格遵守现金管理制度。库存现金不能超过银行核定数，不能坐支现金，不得挪用现金，不得以白条抵库，要保持库存现金数与现金账面数的一致。
- 五、到银行支取大额现金时，要安排人员陪同，做到现金运输安全。
- 六、出纳人员根据已经编制的收、付款凭证，逐笔序时登记现金和银行存款日记账，每日终了应结出余额。银行存款账面余额，要定期与银行对账单进行核对，月末应及时编制“银行存款余额调节表”。
- 七、加强支票管理，相互监督，负责支票签发，不得签发空头支票，做好支票登记工作，不得出租或出借账户。
- 八、采取有力措施，保证现金、空白支票、印章的安全和完整。
- 九、做好集团工程款拨付工作，并登记工程拨付款台账。
- 十、与会计密切协作，做好财务工作，完成集团安排的其他工作。

统计员岗位管理制度

为了加强统计管理工作，保证统计资料的真实性、准确性和及时性，根据《中华人民共和国统计法》及其实施细则，结合本公司实际情况，制定本责任制如下：

- 一、统计员必须经统计局统一培训，热爱本职工作，持证上岗。
- 二、统计员根据专业管理的需要，必须做好各项活动的最初和原始记录，如实记录、准确无误，并熟练地运用统计台账为领导决策和企业管理提供第一手资料。
- 三、统计台账是企业管理的重要工具，凡是管理工作所触及的地方，都要设立统计台账，为各个环节的管理工作提供重要数据，为企业保驾护航。
- 四、坚持统计工作调查的经常性、连续性，保证统计工作质量的准确、及时、全面、系统性，并按要求以经济成本核算为总体，提高统计工作的整体水平。
- 五、做好基础资料的收集、管理和分析工作，以产业活动为主体，法人执照为附的申报方式。使各项管理更加科学化、规范化。
- 六、按规定的统一时间，统一编制各种报表，报表分为月报、季报、年报等，并核实内容齐全、数据准确，签字后逐级上报交财务管理处汇总。
- 七、按规定要求，做好各种统计资料的分类、整理、保管和存档工作。
- 八、做好质量、环境、职业健康安全管理体系的审核工作。

材料会计岗位管理制度

一、为了适应市场经济的管理和成本核算的需要，必须认真学习业务知识，精通业务，执行上级主管部门的各项规章制度，端正作风，热爱本职工作。

二、建立健全账簿，及时准确登记账簿，做到账款、账实相符。收发材料必须执行出入库手续制度。

三、认真审核材料采购、收发原始凭证，收入材料必须办理验收入库手续，发出材料必须办理各种发料手续，收发过程确认准确无误方可入账或出库。

四、使用材料要分清用途，准确记载使用情况、用料部位，为工程成本核算提供详细资料。领用材料必须经本单位领导或授权人签字盖章并注明用途才能作为发料的依据。实发数量不得大于请领数量。

五、发现材料采购收发过程中有问题，数量不够、次品或价格过高，要及时向领导反映，以确保集体利益不受损失。材料收发必须手续齐全，要有全过程的程序控制。出库单一式三联：一联存根、二联领料科室存查、三联库房发料并登记材料明细账，领料要由科室专门材料员进行办理领料手续。

六、材料会计必须每月按账面余额与库房进行货物盘点、核查。发现亏库涨库要追查原因及理由，确保工程质量的真实性和用料的准确性。

七、按会计制度要求，根据入库单、出库单，每月按时向上级报送编制收发材料汇总表，并根据入库单、出库单按材料类别进行填写，为工程成本核算提供可靠依据。

八、材料会计必须经过学习、培训，持证上岗，要做到妥善保管好各种材料收发档案资料的管理，工程结算后，整理装订成册交上级财务主管部门进行保存、注册，确保集体利益的完整性，随时有据可查。

九、做好质量、环境、职业健康安全管理体系的审核工作。

预算员岗位管理制度

- 一、 认真学习《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国招标投标法》、《北京市招标投标条例》等有关法律法规部门规章，贯彻执行集团的质量、环境、职业健康安全管理体系手册和程序文件，对工作一丝不苟，尽职尽责。
- 二、 做好文件清理工作，防止使用作废文件。
- 三、 预算员必须经过培训，做到持证上岗。
- 四、 熟练编制工程量清单报价，在编制预（结）算时，做到不丢项、不漏项，严禁高估冒算。
- 五、 在工程合同签订前，必须编制初期模拟成本核算。
- 六、 工程开工后，分层、分段编制成本核算，与财务实际进帐支出比较，进行汇总分析，以防止亏损现象的发生。
- 七、 做好质量、环境、职业健康安全管理体系的审核工作。
- 八、 随时掌握工地进度，了解材料的使用和消耗情况。
- 九、 负责建立健全限额领料规定的各种台帐，要求数据真实、交圈对口、准确完整。
- 十、 负责领导审核后的限额领料单的签发、下达、验收、结算等工作。