

项目经理岗位职责

1. 贯彻执行国家、行政主管部门有关法律、法规、政策和标准，执行公司的各项管理制度，并制定项目部相关规章制度。
2. 负责组建项目部，优化项目管理班子，建立和完善管理体系，确定管理人员职责，并对管理人员进行考核。
3. 严格履行施工合同和公司下达的各项管理指标，负责与各专业分包队伍签订分包合同、材料供需合同和租赁合同，并监督实施。维护公司整体利益和经济权益。
4. 定期主持项目部生产施工协调会，确保项目生产施工有序进行。
5. 负责协调与工程项目有关单位的关系，加强与业主、监理、设计、质监等单位的沟通，及时解决施工过程中涉及外单位的问题，确保工程顺利进行。
6. 严格财务制度，加强成本核算和控制，及时申报工程进度款和支付分包队伍工程款。
7. 组织办理工程设计变更的申报及对申报审批流程的跟踪和催促。
8. 主持项目部办公会议，组织项目部员工学习，搞好与公司各职能部门的业务联系，定期向公司总经理汇报工作。
9. 对项目安全工作负全责，组织编制安全技术方案，实现安全生产和文明施工。
10. 根据合同工期要求，组织编制年、季、月度施工计划，

包括劳动力、材料、构配件和机械的使用计划。组织编制物资采购、运输和费用计划。

11. 完成上级领导交办的其他工作。

项目总工岗位职责

1. 认真学习和执行国家的相关技术规范、规程及强制性条文和地方政府部门颁发的有关生产、技术方面的管理规定，不断提高自身技术水平。主持工程项目的技术管理工作。
2. 组织审核设计图纸，编制施工图会审意见，编制工程项目划分方案，供监理、业主参考。
3. 主持编报项目的实施性施工组织设计，组织编制各专项施工方案、试验方案、试验总结报告、各类预案，并负责组织实施。
4. 组织编写各分项工程施工技术交底，在开工前向施工管理人员及班组进行技术交底，按规定要求办理交底签字手续。
5. 主持编制项目总体施工进度计划及年、季度、月、周施工进度计划，并根据施工进度计划编制每月的项目管理工作计划、材料供应计划。
6. 指导项目部技术人员的工作，并经常深入现场指导技术工作，督促各施工管理人员及班组按施工技术规范要求施工，按施工图纸施工，对工程质量不符合要求的责令整改，直至达到设计要求。
7. 负责工程项目的技术和质量管理，保证施工技术的实施，按月召开工程例会，总结施工质量存在的不足，提出改进质量的措施。
8. 主持编制项目总体管理目标，对质量管理目标进行指标分解，将责任落实到管理岗位。定期对管理目标和指标完成情况进行总结检查。

9. 组织编制和审核年度报告、施工月报、周报和其他各类报表。

10. 组织编写和审核项目部劳务（专业）分包合同、材料采购合同及半成品外委加工合同，并提供设计技术要求及质量标准。

11. 提出设计变更项目，争取有利于施工单位利益最大化的设计变更项目。

12. 参与项目部内部成本财务分析，参与分包方工程款的结算复核工作。

13. 审核确认与工程相关的验工计价、计量支付、工程清算等。

14. 主持编制项目竣工文件。

15. 完成上级领导交办的其他工作。

项目副经理岗位职责

1. 认真贯彻执行党和国家的方针、政策以及本公司颁发的管理制度。
2. 在项目经理的领导下，负责所管工程项目的施工生产、安全、质量及工程进度，按照施工组织设计，进行施工组织安排，落实各项工作，向项目经理负责。
3. 参与编制与下达年、季、月度施工生产计划，并组织实施；不断改善现场劳动组织，挖掘内部潜力，坚持劳动定额和材料消耗定额；组织现场生产。
4. 组织项目部安全生产检查工作，及时消除各类生产安全事故隐患，防止各类事故的发生。
5. 参与工程验交、竣工文件编制与移交、工程验工计价等工作。
6. 定期向项目经理汇报工作，接受上级业务部门的工作检查和职工民主管理监督。
7. 负责组织职工及民工队伍的施工技术、业务培训工作。
8. 办理公司及项目经理交办的其它各项工作。
9. 完成上级领导交办的其他工作。

项目副总工岗位职责

1. 负责制定本项目部的技术管理制度，解释本部门和相关业务的规范、规程和标准，培训专业技术人员。
2. 主持编制各专项施工方案、预案、试验方案、试验报告。
3. 参与项目部实施性施工组织设计的编制，参与项目部图纸会审、工程项目划分方案、总施工进度计划、年、月、周施工进度计划的编制等工作。
4. 负责编写各分项工程施工技术交底方案，在开工前向施工管理人员班组进行技术交底，并履行交底签字手续。
5. 深入施工现场，负责对施工过程进行有效控制，解决技术问题，控制过程质量。参加隐蔽工程、分部工程、单位工程验收。组织填报并审核隐蔽工程验收记录与分部、单位工程质量评定表。
6. 制定项目部的技术进度计划，并组织实施。
7. 主持收集各种技术、工艺信息。引进新技术、新工艺、新材料。
8. 协助项目总工对项目的技术管理工作。
9. 完成上级交办的其他工作。

项目工程部部长岗位职责

1. 执行国家、行政主管部门与地方有关工程建设的法律、法规、技术标准、规范和规程。
2. 协助项目经理、项目总工履行施工合同，保证施工顺利进行，维护企业的信誉和经济利益。
3. 参与编制实施性施工组织设计，负责编制专项施工技术方案、试验方案，编写试验总结报告。
4. 负责施工工艺管理，负责施工的过程控制，落实年、月、周施工计划。
5. 随时掌握工程进度情况，进行综合平衡，统筹调配劳力、机械、材料等资源，以加快施工进度，缩短施工工期。
6. 负责编制年、季度、月、周施工计划，编写年、月、周报和年度总结报告。
7. 参加分部工程、单位工程的验收和过程自检工作，检查工程项目质量评定工作的实施情况。
8. 负责处理施工过程中的质量缺陷，参加一般质量事故的调查、分析和处理工作。
9. 检查分包队伍的施工进度、质量、安全、文明施工情况，监督分包队伍按设计技术要求、规范、施工技术方案施工，确保安全生产和文明施工。
10. 监督施工队伍合理使用材料，材料、工器具的及时回收，保证机械设备处于完好状态，提高生产效率。

11. 完成领导交办的其他任务。

测量总工程师的岗位职责

1. 全面主持公司的测量技术管理工作，贯彻执行国家颁布的技术规范和质量控制标准。
2. 负责做好控制测量工作，熟悉各主要控制标志的位置。
3. 协调各项目间的测量工作，确保测量工作在受控的状态下安全、准确、及时有序的进行。
4. 指导各项目开展竣工测量工作，审核测量方案的可行性，监督测量过程控制。
5. 对工程重要部位、技术质量的关键环节和采用四新技术施工部位，根据施工组织设计和施工进度安排，结合工程特点，主持编制项目施工测量计划，并组织全体测量人员落实执行。
6. 负责向施工测量组交付现场测量标志和测量结果，实行现场测量交底签认制度，并对测量组的工作进行检查和指导。
7. 经常对控制测量标志进行检查复核，确保测量标志位置的正确。
8. 加强公司测量技术人员业务素质培养，指导测量人员正确使用测量仪器和进行测量工作。
9. 了解测量技术、测量仪器的最新发展，引进新技术、新仪器在公司的使用。
10. 编制公司测量仪器的年检、修理与更新计划，督促各项目部测量人员完成以上工作。
11. 完成领导交办的其他任务。

项目施工长岗位职责

1. 认真贯彻国家和建设行政主管部门的有关方针、政策、法规、条例和公司的规章制度，并结合实际组织实施。
2. 组织施工员、助理施工员和作业班组长在施工前熟悉图纸及工艺做法，对班组进行技术、安全交底，按图、按规范施工。
3. 定期组织现场施工管理人员进行质量、安全检查，发现问题及时解决，消除事故隐患。坚决制止违章指挥，违章作业。参与质量、安全事故的调查、研究、落实改进措施和处理方案。
4. 参与和组织安全文明施工、创优工程活动，协助做好分部、单元工程的质量验收工作。
5. 落实施工技术措施方案中的各项要求，合理地组织工人进行施工，协调各班组间的关系，防止窝工、停工，做到安全文明生产，按期完成施工任务。
6. 负责处理和解决施工中的问题，对关键部位进行把关，使施工顺利进行，保证施工信息的及时反馈畅通。
7. 协助对分包队伍的管理及项目成本控制。
8. 按照项目部下达的施工计划，制定详细的月、旬、日计划和保证措施，组织全体现场施工管理人员和班组作业人员完成施工任务。
9. 工程竣工后及时组织施工人员做好周转材料的入库和生

产工具的维修。

10.完成上级交办的其他工作。

安全主任职责

1. 贯彻执行国家和有关部门工程建设安全生产、文明施工的法律、法规、规范和规程以及公司有关安全生产和文明施工的制度和规定。
2. 负责建立工程安全生产、文明施工和环境保证体系，制定安全生产、环境保护、文明施工有关规章制度并组织实施。
3. 负责编制项目安全施工方案、预案、安全生产技术交底。
4. 参与危险性较大工程安全专项施工方案的编制并监督实施。
5. 编制项目危险源识别及环境监测计划，并制定相应实施措施。编制项目安全资金投入使用计划，并督促执行。
6. 负责项目进场工人的入场安全环保教育和登记建卡、发证，每道工序施工前，向各班组及操作人员进行安全环保技术交底，并监督检查班前活动的开展和落实情况。
7. 负责对进场施工机具进行安全环保项目检查验收，组织有关人员施工机具安全操作和维护。
8. 负责工程项目安全生产、环境保护、文明施工评价；负责编写安全施工周、月、季、年度报表；定期、不定期向安监部门、发包人、监理单位和公司质安部汇报工程项目安全环保生产情况。
9. 定期巡视项目安全生产和文明施工情况，检查项目安全员的工作

- 10.负责安全事故的调查和处理工作。
- 11.就安全生产、文明施工、环境保护事项协调与市安监部门、
发包人、监理等单位的关系。
- 12.完成领导交办的其他工作。

技术员岗位职责

1. 熟悉国家、行政主管部门有关工程建设法律、法规、标准、规范；熟悉施工图纸、施工技术要求、质量标准、工艺流程。
2. 负责施工现场的技术工作，协助项目总工、工程部部长对工程技术的管理工作。
3. 深入现场，平衡协调施工程序，及时处理施工中出现的各类技术问题。
4. 负责组织有关工程技术人员搞好工程的定位测量放线及技术交底工作。
5. 负责检查施工组织设计、专项施工技术方案及技术交底的执行情况。负责各类试验方案的实施、资料收集、整编和分析
6. 负责对单元工程各工序质量控制的监督，参与隐蔽工程验收，负责第三方检测的协调工作。
7. 组织新技术、新工艺、新材料、新设备的使用推广，并对质量情况负责报告。
8. 参加工程质量事故调查和处理，对工程施工过程中出现的不合格原因进行调查分析，负责制定纠正预防措施。
9. 完成上级交办的其他工作。

项目预算员岗位职责

1. 认真贯彻执行公司各项管理制度和方针政策，听从项目部统一管理和领导，认真完成本职工作。
2. 精通现行定额的全部及相关的取费标准和文件，熟悉所在项目部的合同文件、施工图纸和技术资料。熟练运用合同文件所赋予的承包人的权利，保护项目的合法利益，制定合同台帐，做好合同交底，形成交底记录。
3. 参加项目部的图纸会审和技术交底工作。
4. 整理齐全项目部的招投标文件、图纸答疑文件、标准、技术交底文件、工程变更资料、施工合同、工程预决算资料。
5. 做出项目部施工预算、材料分析。要求按分部工程计算，以备后用。做出工程各项目的成本核算。掌握单位工程主要材料的预算用量，实际用量和价差分析。配合项目经理、总工对计划完成产值及实际完成产值进行成本分析。
6. 起草劳务和专业承包合同、在项目经理带领下进行双方洽谈，双方达成协议后进行修改合同。审核项目各分包队伍的工程价款结算单，工程量及分包单价、金额。
7. 每月根据现场实际完成情况编制进度款报表，并及时上报建设单位。协助项目经理、副经理处理好与业主、监理、联合施工方的关系，保证资金在出入的良性循环。
8. 经常深入施工现场，了解施工进度，督促监理及时对已被认可的工作进行计量，确保所完成的工作于当月得到合

理计量，编制计量台帐。在技术员配合下联系业主、监理、设计对现场合同外的工程量进行现场确认计量及报价。对现场完成情况进行同步统计、复核清单工程量。

9. 对设计变更、清单漏量、漏项、错项进行计量报价，并且跟踪整个过程直至审计备案完毕。

10. 完成领导交办的其他工作。

测量员岗位职责

1. 紧密配合施工，坚持实事求是、认真负责的工作作风，听从工作安排，按时完成各项施工测量、放线任务。
2. 负责测量仪器的核定、校正、计量器材和测量仪器的保管、检修等工作，确保计量器材和测量仪器的精密度和准确度。当发现检测器具偏离标准状态时，应立即停止使用并采取相应的措施。
3. 熟悉施工图纸，明确施工各工序的工艺流程，做好施工平面轴线、标高、垂直度、沉降观测等控制测量。按照施工进度，积极主动配合施工、做好工程的上述施工测量控制工作。
4. 掌握仪器的使用方法和要求。施工测量放线结果应符合图纸设计、现行规范、标准精度的规定；按照现行施工规范要求和档案资料归档要求，及时做好施工测量原始记录资料，绘制详细的、符合档案资料要求的施工放线图（表）和沉降观测曲线图（表）。
5. 工程施工过程中，测量人员应根据施工实际和有关规范、标准要求，做好施工中的观测、测量，当发现位置、标高、垂直度与设计图纸不符合或沉降数值超出现行规范所规定的安全许可范围时应及时通知主管施工员并同时书面报告项目经理。
6. 按照工程施工进度、阶段要求，做好施工测量资料（含

沉降观测资料等)的编制汇集并绘制测量竣工图。

7. 及时将测量资料(含沉降观测资料、绘制的测量成果竣工图)收集齐全交项目资料员;以确保工程阶段验收、竣工验收之用。
8. 积极配合各相关人员做好各个阶段的验收和竣工验收工作。
9. 完成上级交办的其他工作。

项目材料设备员岗位职责

1. 随时了解市场动态，坚持货比三家，不得以次充好，舍近求远。
2. 按计划采购各种合格的物质和设备，自觉接受现场质检员的监督，采购的物资、
3. 设备有质量保证证书和合格证。
4. 及时办理入库手续，记好三级明细账。
5. 配合施工管理人员抓好现场材料的管理。
6. 负责各种机具设备的进出，并办理有关手续。
7. 配合预算员搞好材料核算工作，按时上报材料统计表。
8. 完成上级交办的其他工作。

项目质检员岗位职责

1. 在施工负责人领导下，负责检查监督施工组织设计的质量保证措施的实施。
2. 认真学习质量管理知识，熟悉工程施工技术规范、规程，掌握质量检验理论和方法。
3. 熟悉合同文件、设计图纸、施工技术要求，掌握各工序质量控制要点，对施工现场的施工质量实行有效控制。
4. 严格监督进场材料的质量、型号和规格，监督班组操作是否符合规范、规程的规定。
5. 按照规范规定的分部分项（单元）工程的检查方法、验收评定标准，正确进行自检和实测实量，填报各项质量评定表格，对不符合工程质量评定标准质量要求的分部分项（单元）工程，提出返工意见。参与隐蔽工程验收。
6. 在施工现场履行质量管理责任时，负责质量检查、评定、监督的各种手续，对资料进行收集、整理和保管。
7. 提出工程质量通病的防治措施，提出制订新工艺、新技术的质量保证措施建议。
8. 参与对工程质量事故的调查、分析，提出处理意见或建议。
9. 完成领导交办的其他工作。

项目施工员岗位职责

1. 熟悉图纸和施工技术要求，掌握施工技术规范，操作规程和工艺标准，并严格按照施工图和规范的规定施工。
2. 负责施工项目的技术、质量、安全、文明施工管理工作。
3. 负责施工前的各项准备工作，对材料、机具的计划安排，做好各单位和工种作业之间的协调。
4. 负责编制和安排现场施工作业计划，对机械、劳动力和原材料、周转材料进行合理安排使用。并报项目施工长、项目经理核准后实施。
5. 能熟练使用水准仪等测量仪器对施工项目进行简单放线和复测。
6. 负责对民工的安全、质量、进度、文明施工进行管理。
7. 负责向工人（或作业班组）进行质量、进度、安全文明施工交底，并经常性检查和督促。
8. 做好单元工程的组织工序，参与分部工程验收。
9. 采用先进的施工技术和流水作业方法组织施工，不断提高施工技术水平。
10. 负责施工日志的填写工作。
11. 完成领导交办的其他工作。

项目资料员岗位职责

1. 负责本项目部所有技术资料、图纸、变更文件、来函的及时接收、整理、发放、借出、保存工作。
2. 资料员应随工程进度同步收集、整理施工资料。协同施工员、质检员、安全员完成各种工程记录资料的填写工作。
3. 资料员收到文件及设计变更通知后，应立即编号登记，及时、有效地传达到项目技术负责人及工程技术文件使用者手中。
4. 负责原材料、中间产品见证送检，统计并整理检测报告，跟踪第三方现场检测及业主或质检站委托抽检等工作；
5. 负责分部工程验收、单位工程验收的归档资料编写及整理；
6. 编写砼开仓报审表、三检表、单元工程质量评定表、隐蔽工程验收表、原材料进场使用报验表、设备进场报验表等相关内业资料；
7. 负责上传单元工程质量评定表及相关资料到深圳市水务工程质量管理体系；
8. 归档文件必须齐全、完整、系统、准确；必须层次分明，符合其形成规律。归档文件必须准确地反映生产、科研、基建和经营管理等项活动的真实内容和历史过程。
9. 收集和整理工程准备阶段、实施阶段、竣工验收阶段形成的文件，并应进行立卷归档。直至将项目竣工档案移交各有关单位和市档案局。
10. 定期向公司档案室移交项目经营管理资料。

11. 完成上级交办的其他工作。

项目财务员岗位职责

1. 执行公司财务制度和其他各项制度。
2. 负责按照审核后的收付款凭证，办理款项收支业务。制作累计支付表、月结表、工资表与公司对账、报账。
3. 负责项目部现金的使用保管工作，确保现金安全。对支付给各分包商的进度款、结算款、银行支付款、收款收据进行登记与汇总。
4. 负责项目部人员的出勤考核、请、休假条管理和人员工资表上报及工资发放工作。
5. 负责项目部食堂以及项目部环境卫生的管理工作。
6. 配合公司有关部门做好职工福利待遇及文化娱乐、医疗保健等服务工作。
7. 负责按月向公司报送货币资金收支结存报表。
8. 完成领导交办的其他工作。

项目安全员岗位职责

1. 负责施工现场安全生产日常检查并做好检查记录。
2. 现场监督危险性较大工程安全专项施工方案实施情况。
3. 对作业人员违规违章行为有权予以纠正和查处。
4. 对施工现场存在的安全隐患有权责令立即整改。
5. 对于发现的重大安全隐患，有权向公司质安部报告。
6. 依法报告生产安全事故情况。
7. 参加项目部组织的安全生产定期检查，对现场存在的安全隐患督促相关人员落实整改措施。
8. 积极配合做好从业人员的安全生产教育培训工作。
9. 完成领导交办的其他工作。

助理测量员岗位职责

1. 遵守安全劳动纪律，执行主测的工作安排，协助主测完成测量任务。
2. 协助主测保管好测量器材和测量仪器。
3. 及时做好外业测量工作及成果保护。
4. 当发现测量成果及测量器具有问题时，应及时反馈主测，以便采取相应措施。
5. 熟悉施工图纸，了解施工各工序的工艺流程，按照施工进度，主动、积极配合、做好工程施工测量工作。
6. 接受公司安排的专业技术培训，努力学习专业技术知识。
7. 完成上级交办的其他工作。

助理施工员岗位职责

1. 认真学习各种规范、规程、施工工艺，领会施工计划，在施工长和施工员的指导下做好本职工作。
2. 负责监督机械作业的工作效率及施工人员和施工机械的合理安排和搭配。记录机械作业台班数量。
3. 在施工长和施工员的指导下，学习编写施工日志，学习向施工作业班组进行质量、安全交底工作。
4. 学习使用水准仪等测量仪器的使用。
5. 接受公司安排的专业技术培训，努力学习专业技术知识，争取早日成为一名合格的施工员。
6. 督促施工班组做好班前施工准备工作和班后清理现场工作。
7. 完成上级交办的其他工作。

计量员岗位职责

1. 执行国家、行政主管部门有关法律、法规、规范。
2. 熟悉和掌握有关工程计量、测量业务知识，了解水利工程基本知识。
3. 熟悉施工图纸、工程量清单，熟悉项目部各分包合同、专业承包合同，在项目预算员的指导下，及时对已完成工程量的计量、计算、审核，编制材料结算表和期中支付表。
4. 每日收集当日进场原材料、机械台班签证单等单据，并做好台账。
5. 基本熟悉 Word、Excel、cad、斯维尔清单计价等软件的操作。
6. 完成上级交办的其他工作。

电工班长岗位职责

1. 认真学习并掌握建筑施工临时用电相关标准和规范，严格遵守安全用电规程和各项规章制度。
2. 模范履行岗位职责，以身作则，协助上级领导做好电工班成员的管理和思想工作。
3. 组织项目部电工班按工程项目施工组织设计要求布置施工场地内外临时用电、线路铺设、电器安装。
4. 主持定期或不定期检查施工现场临时用电、电器及其他设施的运转情况，并做好运转记录。
5. 组织项目部电工班按规定做好临时用电、线路铺设及其设备的回收、拆卸和装箱保管等工作。
6. 工程项目施工过程中，必须跟班作业并检查安全用电情况，一旦发现违章用电应立即报告主管领导并实施纠正措施。
7. 接受安全主任和安全员的检查、监督、及时整改检查中发现的安全隐患。
8. 负责项目部办公区、生活区的水、电设施管理。
9. 完成领导交办的其他工作。

电工岗位职责

1. 认真学习和掌握建筑施工临时用电相关标准、规范和规程,严格遵守安全用电操作规程和各项规章制度,服从电工班长的工作安排。
2. 负责按工程项目施工组织设计和专项施工方案的要求布置场内临时用电线路铺设和电器安装。
3. 负责每天检查施工现场临时用电线路和电器设施的运转情况,并做好运转记录。
4. 负责按规定做好临时用电线路和电器设施的拆卸、回收和装箱保管等工作
5. 完成上级领导交办的其他工作。

焊工职责

1. 认真学习并掌握焊接施工技术标准、验收规范。
2. 焊接过程严格按照有关技术标准和施工规范要求进行操作，严禁违规作业。
3. 正确使用和维护、保养焊接设备和相关用具。
4. 负责对焊接过程中发现的不合格品进行返工等处理，严格自检、互检、交接检制度以及完工合格报验制度。
5. 完成上级交办的其他工作。

小车司机岗位职责

1. 忠于职守，服从安排。
2. 自觉遵守交通规则和安全行车规则，确保行车安全。
3. 爱护车辆，勤保养，保持车容整洁，车况良好，节约用油。
4. 出车前一定要认真检查车辆，不准带病行车，发现故障要及时维修。工作日夜晚不得熬夜，以免影响第二天工作，确保行车安全。
5. 要做到主动、热情、服务周到，注意做好领导在车上谈话的保密工作。
6. 严格执行公司有关车辆管理的规定，加强组织纪律性。
7. 自觉参加安全学习，增强职业道德感，提高驾驶技术和保养维修水平。
8. 完成领导交办的其他工作。

项目保管员岗位职责

1. 严格遵守物资管理的相关规章，做到账、卡、物相符。
2. 按月（季）向项目部上报库存物收入结存表。
3. 严格按照入库制度，对各类物资验收入库。
4. 库存物资做到分类标识，合理存放，按要求堆码，严防垮塌事故，严防火灾等事故的发生，库容整洁文明。
5. 库存物资严格按照出入库制度和程序发放，记好明细表。
6. 做到记账有规，调账有据，目清月结，书写清楚，内容齐全。
7. 配合材料员做好材料核算，按季对库存物资进行盘存。
8. 完成领导交办的其他工作。

项目保安员岗位职责

1. 维持项目部办公、施工场所内外区域的正常工作秩序。
2. 加强对重点部位的治安防范，加强防盗活动，及时发现可疑人员，并加以逐出。
3. 加强防火活动，及时发现火灾苗头，并清除之。
4. 监督项目部员工及劳务人员，遵守治安管理条例、安全守则和其他规章制度。发现问题及时向项目部领导报告。
5. 夜间值班保安员应加强巡逻、巡视，不脱岗，不睡岗。
6. 管理项目部室外照明和水阀，及时开启、关闭，节约用水、用电。
7. 管理项目部区域内的绿化树木，及时修剪。
8. 完成领导交办的其他任务。

炊事员岗位职责

1. 认真执行食品卫生法，搞好食堂卫生、环境卫生和个人卫生。杜绝食品中毒事故发生。
2. 努力提高烹饪技术，提高饭菜质量，增加饭菜样式。主食加工要做到按就餐人数加工，不可忽多忽少，米饭不得夹生串烟，干稀适度。副食加工要做到无虫、无泥土、杂草、异物，上灶、上屉、出菜要注意卫生。
3. 遵守作息时间，按时供应早、中、晚餐。工作时间不得擅自离岗位，不准吸烟，严格遵守操作规程。
4. 爱护公物，做到勤俭节约，节约水、电、粮、油，爱护食堂设施。
5. 树立职业道德观念，服从组织分配，做到态度和蔼，服务主动，热情周到。有问有答，一视同仁，严禁搞不正之风，拉私人关系，遇到问题及时向管理人员或向项目经理反映。
6. 熟悉各种电器、炊具设备、工具性能，具有一定的用电知识，能正确掌握使用方法，保证安全操作，不出人身事故，经常学习安全防火知识，杜绝火灾事故的发生。
7. 完成领导交办的其他任务。

项目清洁工岗位职责

1. 负责打扫项目部办公区环境卫生，并保持清洁、卫生、文明。
2. 负责打扫项目部办公室、会议室、接待室的清洁卫生。
3. 负责打扫项目部食堂、卫生间、淋浴室的清洁卫生。
4. 协助炊事员清洗食堂炊具及碗筷，并给予消毒杀菌。
5. 将固体废弃物按可回收、不可回收、危险固体废物分类收集，分类处理。
6. 完成领导交办的其他工作。