

2023年施工员的工作职责与工作内容 装饰施工员工作职责与工作内容(汇总8篇)

在就职过程中，我们需要不断学习和成长，以适应工作的需求。就职总结需要以客观的态度和细致的分析，来评估自己在工作中的表现和成果。就职总结是向公司和同事展示自己在一段时间内工作表现的重要文件。

施工员的工作职责与工作内容篇一

1. 参与施工组织管理策划，参与制定管理制度，配合项目经理抓好各项生产工作。
2. 认真执行各项安全、质量制度和安全、质量控制程序，严肃工艺纪律，合理安排生产和工序管理。
3. 参与图纸会审、技术核定，负责施工作业班组的技术交底、负责组织测量放线、参与技术复核。
4. 参与制定并调整施工进度计划、施工资源需求计划，编制施工作业计划，做好施工现场组织协调工作，合理调配生产资源，落实施工作业计划。
5. 参与现场经济技术签证、成本控制及成本核算，并负责施工平面布置的动态管理。
6. 坚持管生产必须管安全的原则，正确处理进度与质量安全的关系。负责组织质量、环境及职业健康安全过程控制，参与隐蔽、分项、分部和单位工程的质量验收；负责把项目管理目标分解到班组和个人，对项目各项指标的完成负责。
7. 参与质量、环境与职业健康安全的预控，参与质量、环境与职业健康安全问题的调查，提出整改措施并监督落实。

8. 负责编写施工日志、施工记录等相关施工资料，负责汇总、整理和移交施工资料。

9. 对现场管理作业统一布局，按定量管理标准进行控制，并积极协调各班组之间的生产矛盾。

10. 对现场施工保障设施、措施及施工过程中人员、机械、物资的安全状态进行监督，并及时指出整改要求。

施工员的工作职责与工作内容篇二

1、熟悉图纸、熟悉施工组织设计，对负责区域内的进度、质量、安全文明施工、材料节约等负主要责任。

2、按照公司要求，编制各工种施工进度任务书，并按其要求实施。

3、组织各工序的检查及验收工作，及时做好隐蔽工程的验收签证。

4、负责整理相关施工技术资料，做到技术资料与施工进度同步，做好施工总结，协助绘制竣工图。

5、做好文明施工和安全措施工作，认真落实《施工工法》。

6、认真做好施工日记；

7、完成上级交代的其他工作任务。

施工员的工作职责与工作内容篇三

1. 负责项目土建施工图审查，配合设计单位与施工、监理单位进行图纸会审。

2. 对项目施工过程中土建工程质量、进度实施有效监督。
3. 编制相关工程监督报告、进度对比分析表等。
4. 监督项目工程施工各个环节中土建方面的工作，做好协调，确保工程进度和质量。
5. 配合工程施工要求进行现场技术服务指导。
6. 监督各城市公司项目部施工过程中、质量、原材料检测，基础、中间结构和隐蔽工程验收。关键工序的技术复核等工作落实情况。
7. 参与合作方(施工单位、监理单位、供应单位)的考察评价、施工配合管理和履约评估。

施工员的工作职责与工作内容篇四

- 2、编制工程进度表、施工班组月度进度表；
- 3、参与做好施工现场组织协调工作，合理调配生产资源；编制及落实施工作业计划；
- 4、负责施工作业班组的技术交底，参与完成施工现场签证工作；
- 5、负责编写施工日志、施工记录等相关施工资料及汇总、整理和移交施工资料；
- 6、配合工程各阶段报验、验收、竣工验收工作；
- 7、完成领导交办的其他工作任务。

施工员的工作职责与工作内容篇五

- 1、负责绿化项目的前期介入、图纸会审、看苗选苗工作，全面理解并熟悉图纸，熟知所属工程、工地的具体情况，依据工程进度、结合施工实际情况制定施工进度计划，编写技术交底，合理安排人员分项、分步施工。
- 2、掌握施工的具体情况，及时解决和报告施工中碰到的问题，督导施工队伍、采购员、验货收料员各自职责做好工作，确保施工质量和进度。
- 3、确保绿化施工质量、安全生产和工程进度，做好隐蔽工程检验、工期延误、工程变更的签证工作。
- 4、合理使用施工材料，做好施工用料的堆放、保管工作，杜绝浪费现象。落实执行有关工具设备购买、使用、管理的规定，使设备常处于精良状态。
- 5、加强对施工队伍工作和生活的管理，做好安全、规范、文明施工。
- 6、每日准确记录施工日志。
- 7、配合公司做好施工班组的考勤工作，督导仓管员做每月工地机器、材料的盘点工作。协助项目经理和现场项目主管部门做好工程竣工资料的收集工作。

施工员的工作职责与工作内容篇六

- 2、负责绿化工程的月进度工程量审核；
- 3、负责编制专项施工方案、安全、技术交底，具有可实施性。
- 4、熟悉合同文件，审核水电专业设计图纸，并提出优化设计

建议和意见；

6、对劳务分包的劳动力、材料进场以及施工安排进行动态的跟踪控制；

7、负责竣工图绘制、现场核量、试验、验收等内业工作

施工员的工作职责与工作内容篇七

1、在项目经理的领导下开展工作，认真分析工作内容，负责具体工作落实。

2、参加图纸会审、隐蔽工程验收、技术复核、设计变更、签证、中间验收和竣工验收等工作，协助技术资料整理归档。

3、熟悉施工图纸，对工程各个部位施工合理安排(比如施工班组的班前安全和技术交底、工人的安排、工序的安排)；了解项目各个部位材料需求，材料到场能合理安排堆放场地。

4、安排生产任务必须先交底，每道工序完成后，应协同质安员进行验收，验收合格后，方可进行下道工序施工。

5、测量放线，在熟悉图纸的基础上，会使用各种测量仪器，准确无误的进行测量放线。施工中能及时发现问题、提出自己的想法，及时向项目经理汇报。

6、合理安排工地的用工、机械，提高施工效率。并且对工程发生的人工、机械进行统计，并及时上传公司系统。

7、会同材料员对工程材料质量进行进场验收，提出专业性的合理的收货验收意见，并合理规划材料的堆放地点(减少二次转运)。对入库单进行审核。施工过程中合理安排材料使用，降低材料损耗。

- 8、参加施工班组的过程收方、验收。协助造价资料员进行月度对账。
- 9、施工过程中协助项目经理对各个分包班组进行管理，下发进度计划任务、过程中质量的监督，协助质安员对施工安全的监督管理，发现问题及时汇报。
- 10、施工中能合理应对监理及甲方的问询。
- 11、及时记录每日工作内容，完成施工日志。
- 11、协助造价资料员完善签证、变更等相关手续。施工过程中的影像资料收集并及时发给造价资料员存档。
- 12、完成材料计划的编制及配合材料员完成材料申购，根据项目情况计划材料进场时间。
- 13、组织实施不合格工序和不合格项的返修整改工作，并做好信息反馈及记录。
- 14、对分管工程项目应用的新材料、新工艺、新技术认真学习制定施工方案，发现问题，及时停止使用，并上报项目经理。
- 15、参与项目部竣工图和竣工资料的编制。
- 16、完成项目经理安排的其它工作内容。

施工员的工作职责与工作内容篇八

- 2、负责按时制定出各阶段的施工进度计划、材料供应计划和资金需求计划，报项目经理；
- 3、协助加强施工班组的管理，确保按照图纸、组织设计和国

家的规定标准施工；

4、负责把安全工作放在一切工作的首位，避免一切安全事故的发生；

5、及时协助处理施工现场的各种安全、质量事故；

6、及时将设计和施工中发现问题以书面形式报项目经理；

8、参与及时组织各分部分项工程的隐蔽工程验收工作，并确保资料的真实性和完整性；

9、负责现场技术及工艺流程的指导；

10、控制项目现场材料的正确使用；

11、参与对施工班组所建工程的施工量的审核；

12、参与工程的竣工验收；

13、完成项目经理交办的其它事宜。