

Q/WDJ

温州电力建设有限公司企业标准

Q/WDJ 2023—2009

各级人员质量、环境和安全岗位职责

2009-08-06 发布

2009-08-12 实施

温州电力建设有限公司 发布

目 次

前言	II
1 范围	1
2 规范性引用文件	1
3 通用管理职责与权限	1
4 决策层管理职责	1
5 管理层管理职责	3
6 生产部门职责与权限	6

前 言

本标准规定了公司职工在质量、环境、职业健康安全意识，明确各自的管理职责，使管理体系有效运行，以实现组织质量、环境、职业健康安全方针和目标而制订。

本标准由温州电力建设有限公司标准化委员会提出。

本标准由温州电力建设有限公司综合办公室归口。

本标准起草单位：温州电力建设有限公司综合办公室。

本标准主要起草人：金炎兴、张 繁。

本标准审核人：黄建峰。

本标准批准人：王锡勤。

本标准由温州电力建设有限公司负责解释。

各级人员质量、环境和安全岗位职责

1 范围

1.1 本标准为了强化职工质量、环境、职业健康安全意识，使管理体系有效运行，以实现组织的质量、环境、职业健康安全方针和目标，明确各自的管理职责和权限。

1.2 本标准适用于温州电力建设有限公司各部门、各项目部、各班组、各岗位的各级人员。

2 规范性引用文件

下列文件中的条款通过本标准的引用而成为本标准的条款。凡是注日期的引用文件，其随后所有的修改单（不包括勘误的内容）或修订版均不适用于本标准，然而，鼓励根据本标准达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。凡是不注日期的引用文件，其最新版本适用于本标准。

GB/T 19001—2008 质量管理体系 要求

GB/T 24001—2004 环境管理体系 要求及使用指南

GB/T 28001—2001 职业健康安全管理体系 规范

Q/WDJ 2014—2009 质量、环境和职业健康安全管理体系手册

Q/WDJ 3001—2009 工作人员工作标准汇编

3 通用管理职责与权限

3.1 理解公司质量、环境和职业健康安全方针和目标，并认真贯彻执行。对不符合方针的现象和行为有权抵制。

3.2 认真执行本管理职责和权限的有关规定，按相应管理体系文件的有关规定实施。

3.3 及时上报体系运行中存在的问题，有义务为质量、环境和职业健康安全管理体系改进献计献策。

4 决策层管理职责

4.1 总经理职责与权限

4.1.1 是公司最高管理者，对公司的生产、经营、质量、环境、职业健康安全负全面领导责任。

4.1.2 批准公司质量、职业健康安全和环境方针和目标；批准重大决策，为整合管理体系的有效运行提供充分的资源。

4.1.3 批准《质量、环境、职业健康安全管理体系手册》。

4.1.4 任命管理者代表。

4.1.5 批准各级人员职责和权限。

4.1.6 主持管理评审，确保管理体系的适应性、充分性和有效性。

4.1.7 负责落实公司的发展规划和任期目标的实现，负责实施和持续改进整合管理体系。

4.1.8 组织传达满足顾客和法律要求的重要性。

4.1.9 确保在组织内建立适当的沟通过程，并确保对整合管理体系的有效性进行沟通。

4.1.10 批准涉及体系的重大决策，对本公司的安全施工负全面领导责任。

4.1.11 组织工程部门严格按照职业健康安全和环境技术规程、规范制定施工方案，组织推广新技术、新工艺、新设备，逐步提高职业健康安全技术和环保科技水平。

4.1.12 负责审批公司管理和技术方案中的重大技术措施；领导组织科技开发工作。

4.1.13 负责组织编制施工组织总设计，负责监督检查质量策划的实施。

4.1.14 负责工程采购合格方评定。

4.2 支部书记职责与权限

- 4.2.1 在调查研究的基础上，定期主持党支部委员会，讨论公司的工作状况，在思想政治工作中，把搞好质量管理、环境管理、职业健康安全管理作为重要任务。
- 4.2.2 贯彻有关质量管理、环境管理、职业健康安全管理方面的法律法规和其他要求，保证、监督在本企业的贯彻执行。
- 4.2.3 参与管理体系的重大决策，从组织上保障管理体系的运行。
- 4.2.4 负责管理体系基础知识宣传和意识教育。
- 4.2.5 对构筑和弘扬企业文化负责。
- 4.2.6 对企业的队伍建设（包括团队精神的培养）负责。
- 4.2.7 对党建工作、思想政治工作和精神文明建设工作负有主要责任，根据上级指示和公司党支部决议部署、检查、指导工作。
- 4.2.8 指导工会根据企业法和劳动法，组织员工行使参加民主管理企业的权利，保护员工的合法权益不受侵犯；加强劳动保护监督，保证员工的职业健康安全。

4.3 副总经理职责与权限

- 4.3.1 参与企业有关质量管理、环境管理、职业健康安全管理的决策和相关要素的控制。
- 4.3.2 在总经理领导下，负责公司电力建设工程施工的组织领导工作，确保工程施工过程始终处于受控状态。
- 4.3.3 对各部门、项目经理部的重大质量活动、职业健康安全活动、环境活动向有关部门提出控制要求。
- 4.3.4 负责生产设备更新改造项目的研究和审核；负责组织公司生产设备大、小修计划的制定、实施工作。
- 4.3.5 对电力建设工程施工过程中技术指标进行控制。
- 4.3.6 领导公司技术、质量及安全工作，审批施工组织设计和管理体系有关文件。
- 4.3.7 组织质量、环境和职业健康安全分析，审批、组织做好与电力建设工程施工有关的不合格品纠正和预防措施。

4.4 管理者代表职责与权限

总经理在管理层中指定一名成员，无论该成员在其他方面的职责如何，应使管理者代表具有以下方面的职责与权限：

- 4.4.1 应按标准要求，确保整合管理体系所需的过程得到建立、实施和保持。
- 4.4.2 负责顾客满意度的测量，并采取措施确保在公司内提高满足顾客要求的意识。
- 4.4.3 参与制定公司的质量、职业健康安全和环境方针和目标。
- 4.4.4 协调各部门的质量、职业健康安全和环境管理活动，向总经理报告整合管理体系的绩效和任何改进的需求。
- 4.4.5 负责公司危险源和环境因素的最终确认。
- 4.4.6 负责处理环境与职业健康安全重大的信息交流、协商和处理工作。
- 4.4.7 组织实施内审，协助总经理组织实施管理评审。
- 4.4.8 负责管理体系有关事宜与外部方进行联络。

4.5 总工程师职责与权限

- 4.5.1 参与企业有关质量管理、环境管理、职业健康安全管理的决策和相关要素的控制。
- 4.5.2 在总经理领导下，负责公司电力建设工程施工的技术领导工作，确保工程施工过程始终处于受控状态。
- 4.5.3 对各部门、项目经理部的重大质量活动向有关部门提出控制要求。负责审查重大施工项目中有关技术、质量措施。及时研究解决施工存在的质量问题。
- 4.5.4 监督电力建设有关的各项规章制度，反事故措施和上级指示的贯彻执行；监督电力施工设备的正常使用和维修。

- 4.5.5 根据电力建设发展情况，组织修订并不断完善公司有关技术规定，规程和技术标准。
- 4.5.6 参与公司技术、质量及安全工作，审批施工组织设计和管理体系有关文件技术审定工作。
- 4.5.7 组织质量、环境和职业健康安全分析，审批、组织做好与电力建设工程施工有关的不合格品纠正和预防措施。
- 4.5.8 审批技术革新及施工新技术、新工艺中的技术措施。

5 管理层管理职责

5.1 安全保卫部经理职责与权限

- 5.1.1 在公司的领导下，参加标准化办公室工作，参与整合管理体系分管要素和过程的实施、审核和改进，达到持续改进的目的。
- 5.1.2 参与组织整合管理体系文件的编制，负责组织合规性评价、内部审核、持续改进策划、纠正措施、预防措施、管理评审的策划、实施和管理。
- 5.1.3 负责环境、职业健康安全方面的法律、法规的收集、紧急预案与响应的制定。
- 5.1.4 负责组织公司各个部门进行环境因素的识别、职业健康安全危险源的辨识形成环境因素清单、危险源清单、并汇总、分析、评价，确定公司重要环境因素清单、不可容许的风险清单。
- 5.1.5 负责组织公司各个部门对已评价出的重要环境因素、不可容许的风险采取有效措施予以控制。
- 5.1.6 贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法令、法规和上级有关规定，组织制订本企业安全管理规章制度，负责施工的职业健康安全及环境管理绩效的监测监督检查。
- 5.1.7 监督检查工程项目部安全规章制度落实情况和现场安全文明施工状况，发现问题，立即予以制止和考核，并及时督促整改。
- 5.1.8 参加项目施工组织设计和施工方案的审查工作，负责项目安全文明施工措施和重大项目安全施工措施审查工作，并负责检查、督促安全文明施工措施的贯彻落实工作。
- 5.1.9 负责审查工程分包单位的安全资质；负责签订安全责任书、安全协议书。
- 5.1.10 参加人身重伤、死亡事故和重大施工机械设备、火灾、交通事故的调查处理工作。负责各类事故的统计、分析和上报。
- 5.1.11 在体系运行中与相关部门做好协调、配合。

5.2 工程建设部经理职责与权限

- 5.2.1 在公司的领导下，参加标准化办公室工作，参与整合管理体系分管要素和过程的实施、审核和改进，达到持续改进的目的。
- 5.2.2 参与组织整合管理体系文件的编制，参与制定公司的质量方针、目标和计划；参与制定项目工程的质量目标和措施并监督其贯彻落实。
- 5.2.3 负责质量方面的法律、法规的收集，工程项目验收标准的制定。负责工程建设过程中的质量、进度、安全等相关工作的控制管理；负责工程项目公司级质量隐蔽验收工作和阶段性验收工作。
- 5.2.4 负责施工机械设备管理办法、施工机械设备及公司建、构筑物的维护保养管理办法的编制、实施、控制与管理。
- 5.2.5 负责公司建筑和安装生产的组织、指挥和调度工作，做好安全文明施工的贯彻实施工作。
- 5.2.6 负责组织产品实现过程策划；做好施工中特殊过程和关键过程的确定，对质量管理不到位的现象及时纠正；评价制定控制措施。
- 5.2.7 负责组织顾客财产、产品防护、标识和可追溯性管理办法的编制、实施、控制与管理。
- 5.2.8 负责监视测量装置的控制与管理以保证其准确性和有效性。
- 5.2.9 负责产品、过程的监视和测量的实施与管理，严格执行三级检查验收制，施工全过程的质量监督、检查、验收、活动，完整提交检验和试验记录；协助有关部门对工程资料的整理、审查和移交工作。
- 5.2.10 参加质量事故调查处理工作。负责质量事故的统计、分析和上报。
- 5.2.11 在体系运行中与相关部门做好协调、配合。

5.3 办公室主任职责与权限

- 5.3.1 在公司的领导下，参加标准化办公室工作，参与整合管理体系分管要素和过程的实施、审核和改进，达到持续改进的目的。
- 5.3.2 参与组织整合管理体系文件的编制，参与组织合规性评价、内部审核、持续改进策划、纠正措施、预防措施、管理评审的策划、实施和管理。负责管理评审的组织工作。
- 5.3.3 负责质量、环境、职业健康安全和其他方面的法律、法规的收集，年初公布有效文件清单。
- 5.3.4 负责归口整合管理体系文件的标识、发放、回收、作废及归档的控制管理。
- 5.3.5 负责记录控制的归口管理，标识、保管、存档的监督、检查管理。负责全公司的科技、文书、会计、机械、设备、声像档案的接收、收集、整理、鉴定、统计、借阅、利用以及销毁等工作。
- 5.3.6 负责人力资源管理，负责各级人员岗位任职要求的编制和考核，对人员安排和培训进行控制和管理；提高公司全员关于质量、环境和职业健康安全方面的意识，作好教育和宣传工作。
- 5.3.7 严格保管和使用印章，负责整合管理体系运行中的对内、对外的信息交流、协商和处理工作；做好新闻信息工作。
- 5.3.8 负责解决劳动保护制度和职工保健中存在的问题，负责职业病防治、女工特殊保护管理办法的实施、控制和管理。
- 5.3.9 负责车辆的调配和驾乘人员交通安全管理。
- 5.3.10 参加质量事故、人身重伤、死亡事故和重大施工机械设备、火灾、交通事故的调查处理工作。参与各类事故的统计、分析和上报。
- 5.3.11 在体系运行中与相关部门做好协调、配合。
- 5.4 计划经营部经理职责与权限
- 5.4.1 在公司的领导下，参加标准化办公室工作，参与整合管理体系分管要素和过程的实施、审核和改进，达到持续改进的目的。
- 5.4.2 参与组织整合管理体系文件的编制，参与内部审核、持续改进策划、纠正措施、预防措施、管理评审的策划。
- 5.4.3 负责招投标、合同管理、物资采购管理等相关的法律法规、标准和有关要求文件的收集、管理工作，并贯彻执行。
- 5.4.4 负责与产品有关要求的确定、与顾客有关的过程和工程分包管理办法的编制、控制和监督实施。
- 5.4.5 负责顾客满意度测量、生产和服务提供要素服务中的顾客意见的接收、分类并将信息传达到相关部门并跟踪反馈。
- 5.4.6 负责施工图的收发工作。根据业主工程建设工期要求，落实施工计划任务及工程综合进度计划。
- 5.4.7 负责工程的计划、预算及结算等管理工作；负责工程进度款的核算和工程的结算工作。负责数据分析的归口管理。
- 5.4.8 在体系运行中与相关部门做好协调、配合。
- 5.5 财务部经理职责与权限
- 5.5.1 在公司的领导下，参加标准化办公室工作，参与整合管理体系分管要素和过程的实施、审核和改进，达到持续改进的目的。
- 5.5.2 参与组织整合管理体系文件的编制，参与内部审核、持续改进策划、纠正措施、预防措施、管理评审的策划。
- 5.5.3 负责国家和上级财经政策、法规和制度的收集，组织制定公司各项财务制度或实施办法。
- 5.5.4 负责管理体系的方针和目标在本部门的贯彻实施，严格按有关管理体系文件与支持性文件要求作好本部门的工作。
- 5.5.5 负责施工项目的财务管理，施工项目工程结算、进度款收支等工作。
- 5.5.6 负责企业的财务管理、资金管理与对外投资管理；负责企业的固定资产管理。
- 5.5.7 负责公司会计核算、成本管理、财务监督、财务评价工作；负责税务的申报和纳税。
- 5.5.8 在体系运行中与相关部门做好协调、配合。
- 5.6 物资管理部经理职责与权限

- 5.6.1** 在公司的领导下，参加标准化办公室工作，参与整合管理体系分管要素和过程的实施、审核和改进，达到持续改进的目的。
- 5.6.2** 负责招投标、合同管理、物资采购管理等相关的法律法规、标准和有关要求文件的收集、管理工作，并贯彻执行；
- 5.6.3** 负责国家和上级物资采购政策、和制度的收集，负责工程建设材料价格信息的收集工作。组织制定公司采购管理办法、物资管理办法控制与监督管理。
- 5.6.4** 认真贯彻执行国家和上级有关仓储物资及危险品安全管理的有关规定，并负责制订具体实施细则；负责做好化学品、剧毒、易燃、易爆物品的安全管理工作。
- 5.6.5** 加强对购入设备、配件及有关原材料的质量管理，使其安全可靠性能符合企业要求。
- 5.6.6** 负责现场施工所需安全工器具的供应、保管工作，并确保采购的物品符合安全使用要求。
- 5.6.7** 严格执行防火安全责任制，负责做好物资仓库的防火、防盗、防汛安全工作。
- 5.5.8** 在体系运行中与相关部门做好协调、配合。
- 5.7 标准化室职责与权限**
- 5.7.1** 在公司管理者代表的领导下，负责整合管理体系分管要素和过程的实施、审核和改进，达到持续改进的目的。
- 5.7.2** 负责公司质量、环境、职业健康安全目标的提出，修订，并负责检查落实。负责组织整合管理体系文件的编制，质量记录文件、施工验收规范和质量评定标准的控制监督管理。
- 5.7.3** 负责公司目标、指标、管理方案的制定、修订和监督；负责整合管理体系文件的编号。
- 5.7.4** 负责组织合规性评价、内部审核、不合格品控制、持续改进策划、纠正措施、预防措施、管理评审的策划、实施和管理。
- 5.7.5** 负责公司质量、环境、职业健康安全方面的法律、法规的收集、整理和发布，并确认其适用性。
- 5.7.6** 协助管理者代表组织各个有关部门提供管理评审的有关资料，保存管理评审记录，并对管理评审所确定的纠正和预防措施的实施效果进行验证。
- 5.7.7** 在体系运行中与相关部门做好协调、配合。
- 5.8 各项目经理部主任职责与权限**
- 5.8.1** 具体全面实施公司管理手册和管理体系程序文件及作业文件所规定的内容，并接受公司相关部门的监督和检查。
- 5.8.2** 负责制定本单位职业健康安全和环境目标、指标、管理方案，紧急预案与响应并组织落实。
- 5.8.3** 会同工程建设部做好施工中特殊过程和关键过程的确定、评价，对其控制管理。
- 5.8.4** 进行环境因素的识别、职业健康安全危险源的辨识形成环境因素清单、危险源清单；并汇总、分析、评价，确定本单位重要环境因素清单、不可容许的风险清单上报安全保卫部审批后采取措施予以控制。
- 5.8.5** 收集并确认本单位适用的质量、职业健康安全与环境法律、法规及其他要求，形成本部门法律、法规及其他要求清单。
- 5.8.6** 负责做好施工中各类物资材料的管理。
- 5.8.7** 负责做好施工中监视和测量装置的控制、生产和服务的运作、生产和服务提供、生产和服务过程的确认和产品防护、顾客财产的实施。
- 5.8.8** 负责过程的监测和测量、数据分析、纠正和预防措施的实施。
- 5.8.9** 负责施工现场的劳动安全作业环境的识别和治理。
- 5.8.10** 负责生产设施、办公设施低值易耗品的配备、劳动保护用品使用和维护。
- 5.8.11** 负责施工机械设备维护及施工机械巡检管理。
- 5.8.12** 负责消防、安全和环保设施的配置和控制，以及对施工全过程的监督管理。
- 5.8.13** 负责施工现场的劳动安全、产品的防护、工作场所的噪声和粉尘、作业环境的识别和治理。
- 5.8.14** 负责配合好质量、职业健康安全、环境主管部门和其它部门体系运行的相关工作。
- 5.9 公司各部门、项目经理部专责工程师职责与权限**

- 5.9.1 在本单位主管领导下,负责技术管理工作。协助、配合生产主任搞好施工的组织与实施。指导、监督和检查技术员的技术工作。
- 5.9.2 结合具体工程项目,确定专业图纸会审题目,并认真组织本单位人员进行专业图纸会审,参加综合图纸会审。
- 5.9.3 负责编制重大工程项目的施工方案和作业指导书,并负责技术交底,编制整个工程项目的质量计划。
- 5.9.4 认真审核技术人员编制的施工方案和作业指导书,重点审核技术措施、安全措施、审核材料计划和施工预算。
- 5.9.5 在施工过程中,必须深入现场,掌握和了解施工情况,并对重大的施工方案和措施,进行和指导、监督和检查,把握住对关键工序和过程的控制,以确保产品质量。
- 5.9.6 负责与上级部门联系解决技术员发现提出的设计、设备及工艺问题,参与对质量事故的调查处理。
- 5.9.7 确定本单位的技术培训需求及编制培训计划,并组织进行技术培训。
- 5.9.8 负责对现场环境因素和危险因素的识别和控制。
- 5.9.9 负责本单位所属物资的产品标识和可追溯性、不合格品的控制、有关纠正和预防措施的采取及数据分析等的应用。
- 5.10 员工代表职责与权限
- 5.10.1 向公司反映员工对职业健康安全方面的建议。
- 5.10.2 代表员工利益,就作业场所劳动条件、个体防护等方面与公司协商。
- 5.10.3 向员工传达公司职业健康安全方针、目标及其他安全要求。
- 5.10.4 参与职业健康安全管理体系建立、保持和持续改进。

6 生产部门职责与权限

6.1 员工职责

- 6.1.1 理解并执行公司质量、职业健康安全和环境方针。
- 6.1.2 员工应知道谁是公司的管理者代表、员工代表。
- 6.1.3 员工可提出改善作业场所环境、职业健康安全状况的要求。
- 6.1.4 员工要遵守法律、法规及相关要求;理解公司管理手册、程序文件和相关支持性文件,并遵照执行;
- 6.1.5 员工要自觉保护施工现场的环境和对职业健康安全的认识,增强自我保护意识。

6.2 质管理理员

- 6.2.1 在工程建设部经理的领导下负责管理体系运行中质量的日常管理与协调。
- 6.2.2 按规定实施内审并对不合格项的纠正措施进行跟踪验证。
- 6.2.3 参与管理评审的有关活动及管理体系运行中的其它有关事项。

6.3 内审员

- 6.3.1 根据审核工作安排,按要求参加内审。
- 6.3.2 认真学习掌握质量管理和审核知识,提高审核技能。

6.4 质检员

- 6.4.1 在本部门领导下按规定对产品实现过程中的质量监督检查,严把质量关。
- 6.4.2 按产品标准规定进行策划,对产品的特性进行测量和控制,组织填写检验报告和各種质量记录。
- 6.4.3 深入施工现场,参与解决产品质量出现的各种问题及质量事故的调查处理,监督产品标识和可追溯性管理。
- 6.4.4 负责质量记录的收集、标识、编目、整理等活动。

6.5 安全员

- 6.5.1 在本部门领导下按规定对产品实现过程中的职业健康安全因素进行监督检查,严把安全关,做好领导安排的相关工作。

- 6.5.2** 填写安全报告和各种安全记录。
- 6.5.3** 深入施工现场,发现安全隐患要及时报告并解决。
- 6.6** 环境管理员
- 6.6.1** 在本部门领导下按规定对产品实现过程中的环境因素和重要环境因素进行监督检查,做好领导安排的相关工作。
- 6.6.2** 填写环境报告和各种环境记录。
- 6.7** 专业技术人员
- 6.7.1** 根据各部门的领导安排,负责所承担工程项目的技术工作。协助专工,配合班长、生产主任搞好施工组织 and 实施,对施工现场的环境和危险因素进行监督。
- 6.7.2** 对工程图进行认真审核,参加专业和综合图纸会审。
- 6.7.3** 依据设计图纸、规程,结合施工现场的具体情况,编制施工方案和作业指导书。
- 6.7.4** 根据施工图,编制施工图预算和施工预算,准确提出材料和工器具计划。
- 6.7.5** 在施工前或施工过程中,对班组施工人员认真进行施工技术交底,并做好技术交底记录。
- 6.7.6** 在施工过程中,必须深入现场,掌握施工情况,并对施工方案和措施进行监督、检查和指导;把握住关键过程的控制,以确保产品质量。
- 6.7.7** 及时发现在设计、设备及施工工艺上存在的问题,报告上级有关部门和领导,提出解决问题的方法,并参与解决产品质量出现的各种问题和对质量事故的调查与处理。
- 6.7.8** 监督检查施工负责人的原始质量记录,确保其内容填写真实、准确。
- 6.7.9** 及时、准确记好施工日记。
- 6.7.10** 做好对工程图纸、文件资料的使用与保管,并负责竣工资料的移交工作。
- 6.8** 计划预算管理员
- 6.8.1** 在计划经营部经理的领导下,根据上级指令、市场和顾客要求,制定月、季、年施工计划,并做好领导交办的其它工作。
- 6.8.2** 负责施工图预算的编制与审核工作。
- 6.8.3** 负责组织合同评审与协调评审活动,并负责工程分包的管理。
- 6.8.4** 完成领导交办的其它工作。
- 6.9** 物资管理员
- 6.9.1** 在物资管理部经理的领导下按规定对采购物资进行验证、验收入库,严把产品质量关。
- 6.9.2** 按要求做好产品的防护工作,并做好领导交办的其它工作。
- 6.9.3** 深入施工现场,协调解决采购物资质量、环境方面出现的各种问题,并参与质量、环境、职业健康安全事故的调查与处理。
- 4)负责采购物资及顾客财产的包装物及容器的质量监督检查,协调解决容器质量问题。
- 6.10** 采购员
- 6.10.1** 在物资管理部经理领导下负责采购质量、环保符合要求的产品。
- 6.10.2** 参与进货质量的验证,发现不合格的进货,必须按采购合同规定进行处理。
- 6.10.3** 参与对分承包方的评价和控制,选择合格的分承包方,完成领导交办的其它工作。
- 6.11** 检验员
- 6.11.1** 按规定对待检产品取样并标识。
- 6.11.2** 按规定的测量和监控方法,对产品进行检验和试验,确保及时、准确。
- 6.11.3** 认真填写记录。
- 6.12** 档案资料员
- 6.12.1** 在办公室主任的领导下负责归档质量文件、环境文件、职业健康安全文件和记录的标识、收集、编目、查阅、贮存保管和处理及提供使用的管理。
- 6.12.2** 负责承建工程文件的接收、分类与编号、发放与保管、作废与换版、借阅及竣工资料的档案整理工作。

6.13 项目经理部质检员

6.13.1 在项目经理部主任和公司安全质量部领导下,负责本单位的全面质量管理工作组织好产品的自检和互检工作。

6.13.2 宣传贯彻执行国家有关质量、环境方针、政策、法令和公司的标准、规定。

6.13.3 搞好生产施工过程的质量管理,运用数据分析等方法,发现质量问题早期预报,使过程处于受控状态。

6.13.4 组织过程质量分析,认真填写质量管理台帐。

6.13.5 负责本单位 QC 小组的组建、登记和活动情况的检查、指导,办理申报 QC 小组活动成果。

6.13.6 参与质量、环境信息的分析、处理,向有关部门反馈质量信息,参与质量、环境事故的调查、分析、处理。

6.14 公司计量管理员

6.14.1 宣传贯彻国家法令、法规和各项计量方针、政策以及计量文件,执行计量监督管理。

6.14.2 负责公司监视和测量装置的统一管理,建立“监视和测量装置总台帐”,及时把公司的计量器具迁进、迁出的“监视和测量装置搬迁记录”和因工程需要办理的“监视和测量装置封存审批单”、“监视和测量装置启封审批单”报公司工程建设部。

6.14.3 负责组织公司的量值传递,按时下发送检通知单通知送检。及时把公司的检定合格证书(原件)和因检定不合格、损坏而要求封存或报废的“监视和测量装置封存审批单”或“监视和测量装置报废审批单”报公司工程建设部。

6.14.4 负责把公司新购置的计量器具的检验。“检定合格证书”和“监视和测量装置发放统计表”报公司工程建设部。公司的厂内编号由公司计量管理员统一编号。

6.14.5 负责公司的计量器具应带有标明其校准状态的标识。

6.15 项目经理部机械管理员

6.15.1 在本部门的领导下根据过程确认的要求,提出施工用机械设备的购置计划。

6.15.2 安排设备安装、大修、检修、运行保养,并负责其工程检查验收及关键过程设备的认定,使其达到过程确认的要求。

6.15.3 分析并协调解决设备异常问题,并完成领导交办的其它工作。

6.16 班(组)长

6.16.1 在项目经理部领导下负责组织各岗位按图纸资料及有关规程、规范等文件进行操作,并按要求做好记录。

6.16.2 对所负责的岗位及对质量、环境、职业健康安全有影响的工艺参数进行监视和控制,及时调整,为产品提供保证。