

---

# 建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准

## JGJ/T 250-2011

### 1 总 则

1.0.1 为了加强建设与市政工程施工现场专业人员队伍建设，规范专业人员的职业能力评价，指导专业人员的使用与教育培训，促进科学施工，确保工程质量和安全生产，制定本标准。

1.0.2 本标准适用于建筑业企业、教育培训机构、行业组织、行业主管部门进行人才队伍规划，教育培训、评价、使用等。

1.0.3 建筑与市政工程施工现场专业人员应包括施工员、质量员、安全员、标准员、材料员、机械员、劳务员、资料员。其中，施工员、质量员可分为土建施工、装饰装修、设备安装和市政工程四个子专业。

1.0.4 本标准为建筑与市政工程施工现场相关专业人员规定了所应履行的职责，所需的专业知识和专业技能的基本要求。有关地区和企业可根据自身实际，对本地区及企业的相关专业人员提出更高的要求。

1.0.5 建筑与市政工程施工现场专业人员的岗位设置、工作职责确定、教育培训和职业能力评价，除应符合本标准外，尚应符合国家现行有关标准的规定。

### 2 术 语

#### 2.0.1 职业标准 occupational standards

在职业岗位分类的基础上，对从业人员应履行的工作职责、所需专业知识和专业技能，及其考核评价的方式、方法的规范性要求。

#### 2.0.2 工作职责 roles

职业岗位的工作范围和责任。

#### 2.0.3 专业技能 technical skills

通过学习训练掌握的，运用相关知识完成专业工作任务的能力。

#### 2.0.4 专业知识 technical knowledge

完成专业工作应具备的通用知识、基础知识和岗位知识。

#### 2.0.5 通用知识 general knowledge

在建筑与市政工程施工现场从事专业技术管理工作，应具备的相关法律法规及专业技术与管理知识。

#### 2.0.6 基础知识 basic knowledge

与职业岗位工作相关的专业基础理论和技术知识。

#### 2.0.7 岗位知识 job knowledge

---

与职业岗位工作相关的专业标准、工作程序、工作方法和岗位要求。

#### 2.0.8 职业能力评价 competency assessment guidelines

通过考试、考核、鉴定等方式，对专业人员职业能力水平进行测试和判断。

#### 2.0.9 施工现场专业人员 site technician

在建筑与市政工程施工现场从事技术与管理工作的人员。

#### 2.0.10 施工员 foreman

在建筑与市政工程施工现场，从事施工组织策划、施工技术与管理，以及施工进度、成本、质量和安全控制等工作的专业人员。

#### 2.0.11 质量员 quality controller

在建筑与市政工程施工现场，从事施工质量策划、过程控制、检查、监督、验收等工作的专业人员。

#### 2.0.12 安全员 safety supervisor

在建筑与市政工程施工现场，从事施工安全策划、检查、监督等工作的专业人员。

#### 2.0.13 标准员 standardization supervisor

在建筑与市政工程施工现场，从事工程建设标准实施组织、监督、效果评价等工作的专业人员。

#### 2.0.14 材料员 materialman

在建筑与市政工程施工现场，从事施工材料计划、采购、检查、统计、核算等工作的专业人员。

#### 2.0.15 机械员 machinery supervisor

在建筑与市政工程施工现场，从事施工机械的计划、安全使用监督检查、成本统计核算等工作的专业人员。

#### 2.0.16 劳务员 labourer supervisor

在建筑与市政工程施工现场，从事劳务管理计划、劳务人员资格审查与培训、劳动合同与工资管理、劳务纠纷处理等工作的专业人员。

#### 2.0.17 资料员 data processor

在建筑与市政工程施工现场，从事施工信息资料的收集、整理、保管、归档、移交等工作的专业人员。

### 3 职业能力标准

#### 3.1 一般规定

3.1.1 建筑与市政工程施工现场专业人员应具有中等职业（高中）教育及以上学历，并具有一定实际工作经验，身心健康。

3.1.2 建筑与市政工程施工现场专业人员应具备必要的表达、计算、计算机应用能力。

3.1.3 建筑与市政工程施工现场专业人员应具备下列职业素养：

- 1 具有社会责任感和良好的职业操守，诚实守信，严谨务实，爱岗敬业，团结协作；
- 2 遵守相关法律法规、标准和管理规定；
- 3 树立安全至上、质量第一的理念，坚持安全生产、文明施工；
- 4 具有节约资源、保护环境的意识；
- 5 具有终生学习理念，不断学习新知识、新技能。

3.1.4 建筑与市政工程施工现场专业人员工作责任，可按下列规定分为“负责”、“参与”两个层次。

- 1 “负责”表示行为实施主体是工作任务的责任人和主要承担人。
- 2 “参与”表示行为实施主体是工作任务的次要承担人。

3.1.5 建筑与市政工程施工现场专业人员教育培训的目标要求，专业知识的认知目标要求可按下列规定分为“了解”、“熟悉”、“掌握”三个层次。

1 “掌握”是最高水平要求，包括能记忆所列知识，并能对所列知识加以叙述和概括，同时能运用知识分析和解决实际问题。

2 “熟悉”是次高水平要求，包括能记忆所列知识，并能对所列知识加以叙述和概括。

3 “了解”是最低水平要求，其内涵是对所列知识有一定的认识和记忆。

## 3.2 施工员

3.2.1 施工员的工作职责应符合表 3.2.1 的规定。

表 3.2.1 施工员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	施工组织 策划	(1) 参与施工组织管理策划。 (2) 参与制定管理制度。
2	施工技术 管理	(3) 参与图纸会审、技术核定。 (4) 负责施工作业班组的技术交底。 (5) 负责组织测量放线、参与技术复核。
3	施工进度 成本控制	(6) 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。 (7) 参与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。 (8) 参与现场经济技术签证、成本控制及成本核算。

		(9) 负责施工平面布置的动态管理。
4	质量安全 环境管理	(10) 参与质量、环境与职业健康安全的预控。 (11) 负责施工作业的质量、环境与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。 (12) 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。
5	施工信息 资料管理	(13) 负责编写施工日志、施工记录等相关施工资料。 (14) 负责汇总、整理和移交施工资料。

### 3.2.2 施工员应具备表 3.2.2 规定的专业技能。

表 3.2.2 施工员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	施工组织 策划	(1) 能够参与编制施工组织设计和专项施工方案。
2	施工技术 管理	(2) 能够识读施工图和其他工程设计、施工等文件。 (3) 能够编写技术交底文件, 并实施技术交底。 (4) 能够正确使用测量仪器, 进行施工测量。
3	施工进度 成本控制	(5) 能够正确划分施工区段, 合理确定施工顺序。 (6) 能够进行资源平衡计算, 参与编制施工进度计划及资源需求计划, 控制调整计划。 (7) 能够进行工程量计算及初步的工程计价。
4	质量安全 环境管理	(8) 能够确定施工质量控制点, 参与编制质量控制文件、实施质量交底。 (9) 能够确实施工安全防范重点, 参与编制职业健康安全与环境技术文件、实施安全和环境交底。 (10) 能够识别、分析、处理施工质量缺陷和危险源。

		(11) 能够参与施工质量、职业健康安全与环境问题的调查分析。
5	施工信息 资料管理	(12) 能够记录施工情况, 编制相关工程技术资料。 (13) 能够利用专业软件对工程信息资料进行处理。

### 3.2.3 施工员应具备表 3.2.3 规定的专业知识。

表 3.2.3 施工员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 熟悉工程材料的基本知识。 (3) 掌握施工图识读、绘制的基本知识。 (4) 熟悉工程施工工艺和方法。 (5) 熟悉工程项目管理的基本知识。
2	基础知识	(6) 熟悉相关专业的力学知识。 (7) 熟悉建筑构造、建筑结构和建筑设备的基本知识。 (8) 熟悉工程预算的基本知识。 (9) 掌握计算机和相关资料信息管理软件的应用知识。 (10) 熟悉施工测量的基本知识。
3	岗位知识	(11) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。 (12) 掌握施工组织设计及专项施工方案的内容和编制方法。 (13) 掌握施工进度计划的编制方法。 (14) 熟悉环境与职业健康安全管理的基本知识。 (15) 熟悉工程质量管理的基本知识。 (16) 熟悉工程成本管理的基本知识。

		(17) 了解常用施工机械机具的性能。
--	--	---------------------

### 3.3 质量员

3.3.1 质量员的工作职责应符合表 3.3.1 的规定。

表 3.3.1 质量员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	质量计划 准备	(1) 参与进行施工质量策划。 (2) 参与制定质量管理制度。
2	材料质量 控制	(3) 参与材料、设备的采购。 (4) 负责核查进场材料、设备的质量保证资料, 监督进场材料的抽样复验。 (5) 负责监督、跟踪施工试验, 负责计量器具的符合性审查。
3	工序质量 控制	(6) 参与施工图会审和施工方案审查。 (7) 参与制定工序质量控制措施。 (8) 负责工序质量检查和关键工序、特殊工序的旁站检查, 参与交接检验、隐蔽验收、技术复核。 (9) 负责检验批和分项工程的质量验收、评定, 参与分部工程和单位工程的质量验收、评定。
4	质量问题 处置	(10) 参与制定质量通病预防和纠正措施。 (11) 负责监督质量缺陷的处理。 (12) 参与质量事故的调查、分析和处理。
5	质量资料 管理	(13) 负责质量检查的记录, 编制质量资料。 (14) 负责汇总、整理、移交质量资料。

3.3.2 质量员应具备表 3.3.2 规定的专业技能。

表 3.3.2 质量员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	质量计划 准备	(1) 能够参与编制施工项目质量计划。
2	材料质量 控制	(2) 能够评价材料、设备质量。 (3) 能够判断施工试验结果。
3	工序质量 控制	(4) 能够识读施工图。 (5) 能够确定施工质量控制点。 (6) 能够参与编写质量控制措施等质量控制文件，实施质量交底。 (7) 能够进行工程质量检查、验收、评定。
4	质量问题 处置	(8) 能够识别质量缺陷，并进行分析和处理。 (9) 能够参与调查、分析质量事故，提出处理意见。
5	质量资料 管理	(10) 能够编制、收集、整理质量资料。

3.3.3 质量员应具备表 3.3.3 规定的专业知识。

表 3.3.3 质量员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 熟悉工程材料的基本知识。 (3) 掌握施工图识读、绘制的基本知识。 (4) 熟悉工程施工工艺和方法。 (5) 熟悉工程项目管理的基本知识。
2	基础知识	(6) 熟悉相关专业的力学知识。

		<p>(7) 熟悉建筑构造、建筑结构和建筑设备的基本知识。</p> <p>(8) 熟悉施工测量的基本知识。</p> <p>(9) 掌握抽样统计分析的基本知识。</p>
3	岗位知识	<p>(10) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。</p> <p>(11) 掌握工程质量管理的基本知识。</p> <p>(12) 掌握施工质量计划的内容和编制方法。</p> <p>(13) 熟悉工程质量控制的方法。</p> <p>(14) 了解施工试验的内容、方法和判定标准。</p> <p>(15) 掌握工程质量问题的分析、预防及处理方法。</p>

### 3.4 安全员

3.4.1 安全员的工作职责应符合表 3.4.1 的规定。

表 3.4.1 安全员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	项目安全策划	<p>(1) 参与制定施工项目安全生产管理计划。</p> <p>(2) 参与建立安全生产责任制度。</p> <p>(3) 参与制定施工现场安全事故应急救援预案。</p>
2	资源环境安全检查	<p>(4) 参与开工前安全条件检查。</p> <p>(5) 参与施工机械、临时用电、消防设施等的安全检查。</p> <p>(6) 负责防护用品和劳保用品的符合性审查。</p> <p>(7) 负责作业人员的安全教育培训和特种作业人员资格审查。</p>
3	作业安全管理	<p>(8) 参与编制危险性较大的分部、分项工程专项施工方案。</p> <p>(9) 参与施工安全技术交底。</p>

		(10) 负责施工作业安全及消防安全的检查和危险源的识别,对违章作业和安全隐患进行处置。 (11) 参与施工现场环境监督管理。
4	安全事故处理	(12) 参与组织安全事故应急救援演练,参与组织安全事故救援。 (13) 参与安全事故的调查、分析。
5	安全资料管理	(14) 负责安全生产的记录、安全资料的编制。 (15) 负责汇总、整理、移交安全资料。

### 3.4.2 安全员应具备表 3.4.2 规定的专业技能。

表 3.4.2 安全员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	项目安全策划	(1) 能够参与编制项目安全生产管理计划。 (2) 能够参与编制安全事故应急救援预案。
2	资源环境安全检查	(3) 能够参与对施工机械、临时用电、消防设施进行安全检查,对防护用品与劳保用品进行符合性审查。 (4) 能够组织实施项目作业人员的安全教育培训。
3	作业安全管理	(5) 能够参与编制安全专项施工方案。 (6) 能够参与编制安全技术交底文件,实施安全技术交底。 (7) 能够识别施工现场危险源,并对安全隐患和违章作业提出处置建议。 (8) 能够参与项目文明工地、绿色施工管理。
4	安全事故处理	(9) 能够参与安全事故的救援处理、调查分析。
5	安全资料	(10) 能够编织、收集、整理施工安全资料。

	管理	
--	----	--

3.4.3 安全员应具备表 3.4.3 规定的专业知识。

表 3.4.3 安全员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 熟悉工程材料的基本知识。 (3) 掌握施工图识读、绘制的基本知识。 (4) 熟悉工程施工工艺和方法。 (5) 熟悉工程项目管理的基本知识。
2	基础知识	(6) 了解建筑力学的基本知识。 (7) 熟悉建筑构造、建筑结构和建筑设备的基本知识。 (8) 掌握环境与职业健康管理的基本知识。
3	岗位知识	(9) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。 (10) 掌握施工现场安全管理知识。 (11) 熟悉施工项目安全生产管理计划的内容和编制方法。 (12) 熟悉安全专项施工方案的内容和编制方法。 (13) 掌握施工现场安全事故的防范知识。 (14) 掌握安全事故救援处理知识。

### 3.5 标准员

3.5.1 标准员的工作职责应符合表 3.5.1 的规定。

表 3.5.1 标准员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	标准实施	(1) 参与企业标准体系表的编制。

	计划	(2) 负责确定工程项目应执行的工程建设标准，编列标准强制性条文，并配置标准有效版本。 (3) 参与制定质量安全技术标准落实措施及管理制度。
2	施工前期 标准实施	(4) 负责组织工程建设标准的宣贯和培训。 (5) 参与施工图会审，确认执行标准的有效性。 (6) 参与编制施工组织设计、专项施工方案、施工质量控制、职业健康安全与环境计划，确认执行标准的有效性。
3	施工过程 标准实施	(7) 负责建设标准实施交底。 (8) 负责跟踪、验证施工过程标准执行情况，纠正执行标准中的偏差，重大问题提交企业标准化委员会。 (9) 参与工程质量、安全事故调查，分析标准执行中的问题。
4	标准实施 评价	(10) 负责汇总标准执行确认资料、记录工程项目执行标准的情况，并进行评价。 (11) 负责收集对工程建设标准的意见、建议，并提交企业标准化委员会。
5	标准信息 管理	(12) 负责工程建设标准实施的信息管理。

3.5.2 标准员应具备表 3.5.2 规定的专业技能。

表 3.5.2 标准员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	标准实施 计划	(1) 能够组织确定工程项目应执行的工程建设标准及强制性条文。 (2) 能够参与制定工程建设标准贯彻落实的计划方案。
2	施工前期 标准实施	(3) 能够组织施工现场工程建设标准的宣贯和培训。 (4) 能够识读施工图。

3	施工过程 标准实施	(5) 能够对不符合工程建设标准的施工作业提出改进措施。 (6) 能够处理施工作业过程中工程建设标准实施的信息。 (7) 能够根据质量、安全事故原因, 参与分析标准执行中的问题。
4	标准实施 评价	(8) 能够记录和分析工程建设标准实施情况。 (9) 能够对工程建设标准实施情况进行评价。 (10) 能够收集、整理、分析对工程建设标准的意见, 并提出建议。
5	标准信息 管理	(11) 能够使用工程建设标准实施信息系统。

3.5.3 标准员应具备表 3.5.3 规定的专业知识。

表 3.5.3 标准员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 熟悉工程材料的基本知识。 (3) 掌握施工图绘制、识读的基本知识。 (4) 熟悉工程施工工艺和方法。 (5) 了解工程项目管理的基本知识。
2	基础知识	(6) 掌握建筑结构、建筑构造、建筑设备的基本知识。 (7) 熟悉工程质量控制、检测分析的基本知识。 (8) 熟悉工程建设标准体系的基本内容和国家、行业工程建设标注化管理体制。 (9) 了解施工方案、质量目标和质量保证措施编制及实施基本知识。
3	岗位知识	(10) 掌握与本岗位相关的标准和管理规定。 (11) 了解企业标准体系表的编制方法。

		(12) 熟悉对工程建设标准实施进行监督检查和工程检测的基本知识。 (13) 掌握标准实施执行情况记录及分析评价的方法。
--	--	---

### 3.6 材料员

3.6.1 材料员的工作职责宜符合表 3.6.1 的规定。

表 3.6.1 材料员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	材料管理 计划	(1) 参与编制材料、设备配置计划。 (2) 参与建立材料、设备管理制度。
2	材料采购 验收	(3) 负责收集材料、设备的价格信息,参与供应单位的评价、选择。 (4) 负责材料、设备的选购,参与采购合同的管理。 (5) 负责进场材料、设备的验收和抽样复检。
3	材料使用 存储	(6) 负责材料、设备进场后的接收、发放、储存管理。 (7) 负责监督、检查材料、设备的合理使用。 (8) 参与回收和处置剩余及不合格材料、设备。
4	材料统计 核算	(9) 负责建立材料、设备管理台账。 (10) 负责材料、设备的盘点、统计。 (11) 参与材料、设备的成本核算。
5	材料资料 管理	(12) 负责材料、设备资料的编制。 (13) 负责汇总、整理、移交材料和设备资料。

3.6.2 材料员应具备表 3.6.2 规定的专业技能。

表 3.6.2 材料员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	材料管理	(1) 能够参与编制材料、设备配置管理计划。

	计划	
2	材料采购 验收	(2) 能够分析建筑材料市场信息, 并进行材料、设备的计划与采购。 (3) 能够对进场材料、设备进行符合性判断。
3	材料使用 存储	(4) 能够组织保管、发放施工材料、设备。 (5) 能够对危险物品进行安全管理。 (6) 能够参与对施工余料、废弃物进行处置或再利用。
4	材料统计 核算	(7) 能够建立材料、设备的统计台账。 (8) 能够参与材料、设备的成本核算。
5	材料资料 管理	(9) 能够编制、收集、整理施工材料、设备资料。

3.6.3 材料员应具备表 3.6.3 规定的专业知识。

表 3.6.3 材料员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 掌握工程材料的基本知识。 (3) 了解施工图识读的基本知识。 (4) 了解工程施工工艺和方法。 (5) 熟悉工程项目管理的基本知识。
2	基础知识	(6) 了解建筑力学的基本知识。 (7) 熟悉工程预算的基本知识。 (8) 掌握物资管理的基本知识。 (9) 熟悉抽样统计分析的基本知识。

3	岗位知识	<p>(10) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。</p> <p>(11) 熟悉建筑材料市场调查分析的内容和方法。</p> <p>(12) 熟悉工程招投标和合同管理的基本知识。</p> <p>(13) 掌握建筑材料验收、存储、供应的基本知识。</p> <p>(14) 掌握建筑材料成本核算的内容和方法。</p>
---	------	---

### 3.7 机械员

3.7.1 机械员的工作职责应符合表 3.7.1 的规定。

表 3.7.1 机械员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	机械管理计划	<p>(1) 参与制定施工机械设备使用计划，负责制定维护保养计划。</p> <p>(2) 参与制定施工机械设备管理制度。</p>
2	机械前期准备	<p>(3) 参与施工总平面布置及机械设备的采购或租赁。</p> <p>(4) 参与审查特种设备安装、拆卸单位资质和安全事故应急救援预案、专项施工方案。</p> <p>(5) 参与特种设备安装、拆卸的安全管理和监督检查。</p> <p>(6) 参与施工机械设备的检查验收和安全技术交底，负责特种设备使用备案、登记。</p>
3	机械安全使用	<p>(7) 参与组织施工机械设备操作人员的教育培训和资格证书查验，建立机械特种作业人员档案。</p> <p>(8) 负责监督检查施工机械设备的使用和维护保养，检查特种设备安全使用状况。</p> <p>(9) 负责落实施工机械设备安全防护和环境保护措施。</p> <p>(10) 参与施工机械设备事故调查、分析和处理。</p>
4	机械成本核算	<p>(11) 参与施工机械设备定额的编制，负责机械设备台账的建立。</p> <p>(12) 负责施工机械设备常规维护保养支出的统计、核算、报批。</p>

		(13) 参与施工机械设备租赁结算。
5	机械资料 管理	(14) 负责编制施工机械设备安全、技术管理资料。 (15) 负责汇总、整理、移交机械设备资料。

3.7.2 机械员应具备表 3.7.2 规定的专业技能。

表 3.7.2 机械员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	机械管理 计划	(1) 能够参与编制施工机械设备管理计划。
2	机械前期 准备	(2) 能够参与施工机械设备的选型和配置。 (3) 能够参与核查特种设备安装、拆卸专项施工方案。 (4) 能够参与组织进行特种设备安全技术交底。
3	机械安全 使用	(5) 能够参与组织施工机械设备操作人员的安全教育培训。 (6) 能够对特种设备安全运行状况进行评价。 (7) 能够识别、处理施工机械设备的安全隐患。
4	机械成本 核算	(8) 能够建立施工机械设备的统计台账。 (9) 能够进行施工机械设备成本核算。
5	机械资料 管理	(10) 能够编制、收集、整理施工机械设备资料。

3.7.3 机械员应具备表 3.7.3 规定专业知识。

表 3.7.3 机械员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 了解工程材料的基本知识。

		<p>(3) 了解施工图识读的基本知识。</p> <p>(4) 了解工程施工工艺和方法。</p> <p>(5) 熟悉工程项目管理的基本知识。</p>
2	基础知识	<p>(6) 了解建筑力学的基本知识。</p> <p>(7) 了解工程预算的基本知识。</p> <p>(8) 掌握机械制图和识图的基本知识。</p> <p>(9) 掌握施工机械设备的工作原理、类型、构造及技术性能的基本知识。</p>
3	岗位知识	<p>(10) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。</p> <p>(11) 熟悉施工机械设备的购置、租赁知识。</p> <p>(12) 掌握施工机械设备安全运行、维护保养的基本知识。</p> <p>(13) 熟悉施工机械设备常见故障、事故原因和排除方法。</p> <p>(14) 掌握施工机械设备的成本核算方法。</p> <p>(15) 掌握施工临时用电技术规程和机械设备用电知识。</p>

### 3.8 劳务员

3.8.1 劳务员的工作职责宜符合表 3.8.1 的规定。

表 3.8.1 劳务员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	劳务管理 计划	<p>(1) 参与制定劳务管理计划。</p> <p>(2) 参与组建项目劳务管理机构和制定劳务管理制度。</p>
2	资格审查 培训	<p>(3) 负责验证劳务分包队伍资质，办理登记备案；参与劳务分包合同签订，对劳务队伍现场施工管理情况进行考核评价。</p> <p>(4) 负责审核劳务人员身份、资格，办理登记备案。</p>

		(5) 参与组织劳务人员培训。
3	劳动合同 管理	(6) 参与或监督劳务人员劳动合同的签订、变更、解除、终止及参加社会保险等工作。 (7) 负责或监督劳务人员进出场及用工管理。 (8) 负责劳务结算资料的收集整理, 参与劳务费的结算。 (9) 参与或监督劳务人员工资支付、负责劳务人员工资公示及台账的建立。
4	劳务纠纷 处理	(10) 参与编制、实施劳务纠纷应急预案。 (11) 参与调解、处理劳务纠纷和工伤事故的善后工作。
5	劳务资料 管理	(12) 负责编制劳务队伍和劳务人员管理资料。 (13) 负责汇总、整理、移交劳务管理资料。

3.8.2 劳务员应具备表 3.8.2 规定的专业技能。

表 3.8.2 劳务员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	劳务管理 计划	(1) 能够参与编制劳务需求及培训计划。
2	资格审查 培训	(2) 能够验证劳务队伍资质。 (3) 能够审验劳务人员身份、职业资格。 (4) 能够对劳务分包合同进行评审, 对劳务队伍进行综合评价。
3	劳动合同 管理	(5) 能够对劳动合同进行规范性审查。 (6) 能够核实劳务分包款、劳务人员工资。 (7) 能够建立劳务人员个人工资台账。
4	劳务纠纷 处理	(8) 能够参与编制劳务人员工资纠纷应急预案, 并组织实施。 (9) 能够参与调解、处理劳资纠纷和工伤事故的善后工作。

5	劳务资料 管理	(10) 能够编制、收集、整理劳务管理资料。
---	------------	------------------------

3.8.3 劳务员应具备表 3.8.3 规定的专业知识。

表 3.8.3 劳务员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 了解工程材料的基本知识。 (3) 了解施工图识读的基本知识。 (4) 了解工程施工工艺和方法。 (5) 熟悉工程项目管理的基本知识。
2	基础知识	(6) 熟悉流动人口管理和劳动保护的相关规定。 (7) 掌握信访工作的基本知识。 (8) 了解人力资源开发及管理的基本知识。 (9) 了解财务管理的基本知识。
3	岗位知识	(10) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。 (11) 熟悉劳务需求的统计计算方法和劳动定额的基本知识。 (12) 掌握建筑劳务分包管理、劳动合同、工资支付和权益保护的基本知识。 (13) 掌握劳务纠纷常见形式、调节程序和方法。 (14) 了解社会保险的基本知识。

### 3.9 资料员

3.9.1 资料员的工作职责应符合表 3.9.1 的规定。

表 3.9.1 资料员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
----	----	--------

1	资料计划 管理	(1) 参与制定施工资料管理计划。 (2) 参与建立施工资料管理规章制度。
2	资料收集 整理	(3) 负责建立施工资料台账, 进行施工资料交底。 (4) 负责施工资料的收集、审查及整理。
3	资料使用 保管	(5) 负责施工资料的往来传递、追溯及借阅管理。 (6) 负责提供管理数据、信息资料。
4	资料归档 移交	(7) 负责施工资料的立卷、归档。 (8) 负责施工资料的封存和安全保密工作。 (9) 负责施工资料的验收与移交。
5	资料信息 系统管理	(10) 参与建立施工资料管理系统。 (11) 负责施工资料管理系统的运用、服务和管理。

3.9.2 资料员应具备表 3.9.2 规定的专业技能。

表 3.9.2 资料员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	资料计划 管理	(1) 能够参与编制施工资料管理计划。
2	资料收集 整理	(2) 能够建立施工资料台账。 (3) 能够进行施工资料交底。 (4) 能够收集、审查、整理施工资料。
3	资料使用 保管	(5) 能够检索、处理、存储、传递、追溯、应用施工资料。 (6) 能够安全保管施工资料。
4	资料归档	(7) 能够对施工资料立卷、归档、验收、移交。

	移交	
5	资料信息	(8) 能够参与建立施工资料计算机辅助管理平台。
	系统管理	(9) 能够应用专业软件进行施工资料的处理。

3.9.3 资料员应具备表 3.9.3 规定的专业知识。

表 3.9.3 资料员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。 (2) 了解工程材料的基本知识。 (3) 熟悉施工图绘制、识读的基本知识。 (4) 了解工程施工工艺和方法。 (5) 熟悉工程项目管理的基本知识。
2	基础知识	(6) 了解建筑构造、建筑设备及工程预算的基本知识。 (7) 掌握计算机和相关资料管理软件的应用知识。 (8) 掌握文秘、公文写作基本知识。
3	岗位知识	(9) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。 (10) 熟悉工程竣工验收备案管理知识。 (11) 掌握城建档案管理、施工资料管理及建筑业统计的基础知识。 (12) 掌握资料安全管理知识。

## 4 职业能力评价

### 4.1 一般要求

4.1.1 建筑与市政工程施工现场专业人员的职业能力评价，可采取专业学历、职业经历和专业能力评价相结合的综合评价方法。其中专业能力评价应采用专业能力测试方法。

4.1.2 专业能力测试包括专业知识和专业技能测试，应重点考查运用相关专业知识和专业技能解决工程实际问题的能力。

4.1.3 建筑与市政工程施工现场专业人员参加职业能力评价，其施工现场职业实践年限应符合表 4.1.3 的规定。

表 4.1.3 施工现场职业实践最少年限（年）

岗位名称	土建类本专业专 科及以上学历	土建类相关专业 专科及以上学历	土建类本专业中 职学历	土建类相关专业 中职学历	非土建类中职及 以上学历
施工员、质量员、 安全员、标准员、 机械员	1	2	3	4	—
材料员、劳务员、 资料员	1	2	3	4	4

4.1.4 建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试的内容，应符合本标准第 3 章相关规定。

4.1.5 建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试，专业知识部分应采取闭卷笔试方法；专业技能部分应以闭卷笔试方式为主，具备条件的可部分采用现场实操测试。专业知识考试时间宜为 2h，专业技能考试时间宜为 2.5h。

4.1.6 建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试，专业知识和专业技能考试均采用百分制。专业知识和专业技能考试成绩同时合格，方为专业能力测试合格。

4.1.7 已通过施工员、质量员职业能力评价的专业人员，参加其他岗位的职业能力评价，可免试部分专业知识。

4.1.8 建筑与市政工程施工现场专业人员的职业能力评价，应由省级住房和城乡建设行政主管部门统一组织实施。

4.1.9 对专业能力测试合格，且专业学历和职业经历符合规定的建筑与市政工程施工现场专业人员，颁发职业能力评价合格证书。

## 4.2 专业能力测试权重

4.2.1 施工员专业能力测试权重应符合表 4.2.1 的规定。

表 4.2.1 施工员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	施工组织策划	0.10
	施工技术管理	0.30

	施工进度成本控制	0.30
	质量安全环境管理	0.20
	施工信息资料管理	0.10
	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00

4.2.2 质量员专业能力测试权重应符合表 4.2.2 的规定。

表 4.2.2 质量员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	质量计划准备	0.10
	材料质量控制	0.20
	工序质量控制	0.40
	质量问题处置	0.20
	质量资料管理	0.10
	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00

4.2.3 安全员专业能力测试权重应符合表 4.2.3 的规定。

表 4.2.3 安全员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	项目安全策划	0.20
	资源环境安全检查	0.20
	作业安全管理	0.40
	安全事故处理	0.10
	安全资料管理	0.10
	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00

4.2.4 标准员专业能力测试权重应符合表 4.2.4 的规定。

表 4.2.4 标准员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	标准实施计划	0.20
	施工前期标准实施	0.30
	施工过程标准实施	0.30
	标准实施评价	0.10
	标准信息管理	0.10
	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40

	岗位知识	0.40
	小计	1.00

4.2.5 材料员专业能力测试权重应符合表 4.2.5 的规定。

表 4.2.5 材料员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	材料管理计划	0.10
	材料采购验收	0.20
	材料使用存储	0.40
	材料统计核算	0.20
	材料资料管理	0.10
	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00

4.2.6 机械员专业能力测试权重应符合表 4.2.6 的规定。

表 4.2.6 机械员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	机械管理计划	0.10
	机械前期准备	0.20
	机械安全使用	0.40
	机械成本核算	0.20
	机械资料管理	0.10

	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00

4.2.7 劳务员专业能力测试权重应符合表 4.2.7 的规定。

表 4.2.7 劳务员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	劳务管理计划	0.10
	资格审查培训	0.20
	劳动合同管理	0.40
	劳务纠纷处理	0.20
	劳务资料管理	0.10
	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00

4.2.8 资料员专业能力测试权重应符合表 4.2.8 的规定。

表 4.2.8 资料员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	资料计划管理	0.10
	资料收集管理	0.30

---

	资料使用保管	0.20
	资料归档移交	0.20
	资料信息系统管理	0.20
	小计	1.00
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00