

工程师联系,确保文件资料的完整、准确、有效;

(4) 定期到现场巡视,负责现场各种信息的采集,计算机存储以及信息的分析处理工作;

(5) 信息管理员每人配备一台计算机并负责其保管和使用,借助计算机按公司统一的信息编码系统及统一的文件格式建立,录入各种监理台账,并将有关信息及时通知各专业监理工程师或项目负责人;

(6) 负责打印当月监理台账,交档案管理员归档,负责每月二次把现场台账信息全部传回公司;

(7) 负责收集整理工地所有会议(系由监理负责召集或有监理参加的)会议纪要,整理后交项目负责人审查,印后迅速分发给有关专业人员或有关单位;

(8) 信息传递按文件,资料签认流程框图进行。

(9) 档案管理员负责对工程建设各方相互往来的一切书面资料(包括信件、电报等)进行妥善保管;

(10) 技术资料,各种文件,逐件报告的收发应办理签收登记手续,签收的资料应及时转交给现场信息管理员,以便确认资料的完整性、准确性和有效性;

(11) 对各专业监理工程师确认返回的文件资料,按统一的编目系统进行分类整理分类;

(12) 负责文件资料的借阅,办理借阅手续;

(13) 负责现场办公用品(包括打印机,复印机,稿纸等)和劳保用品(包括电风扇、安全帽等)的保管和领用;

(14) 协助项目负责人负责现场监理组的生活后勤工作;

(15) 负责现场监理组的留守工作;

(16) 负责现场监理人员的考勤工作;

(17) 收发文工作按文件资料签认流程框图进行。

6.5 见证人员的岗位职责

(1) 取样时, 见证人员必须在现场进行见证。

(2) 见证人员必须对试样进行监护。

(3) 见证人员必须和施工人员一起将试样送至检测单位。