**4 施工组织与总体部署**

**4.1 项目组织机构**

本公司进场以后，迅速组建了“中交二公局第一工程有限公司台金高速东延台州市区连接线工程第TGZ-SGTJ01标项目经理部”。组织机构按照直线职能制组建，设项目经理1名、常务经理1名、项目书记1名、总工程师1名、安全总监1名，副经理6名，财务总会1名。

项目经理部下设“七部二室”：工程技术部、质量管理部、安全环保部、计划合同部、财务管理部、物资管理部、机械管理部、工地试验室、综合办公室，质量管理部下设档案室和测量队，综合办公室下设协调部。

建立健全项目经理部质量、安全、环保、廉政管理体系、管理制度，并落实责任。



**图4-1 项目组织机构图**

**表4-1 项目管理人员分工表**

| **序号** | **职位** | **姓名** | **备注** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 项目经理 | 彭应绵 |  |
| 2 | 项目书记 | 汪 祥 |  |
| 3 | 常务副经理 | 高 升 |  |
| 4 | 项目总工程师 | 杨晓东 |  |
| 5 | 项目安全总监 | 谢师省 |  |
| 6 | 专职安全副经理 | 石安民 |  |
| 7 | 项目生产副经理 | 乔有仓 |  |
| 8 | 项目总会计师 | 吴 鹏 |  |
| 9 | 工程技术部 | 戚灵智 |  |
| 10 | 质量管理部 | 杨训兰 |  |
| 11 | 工地试验室 | 张 茹 |  |
| 12 | 测量队 | 陈天超 |  |
| 13 | 安全环保部 | 谢师省 |  |
| 14 | 计划合同部 | 胡雪阳 |  |
| 15 | 物资管理部 | 吴 忠 |  |
| 16 | 机械管理部 | 汪 祥 |  |
| 17 | 财务管理部 | 吴 鹏 |  |
| 18 | 综合办公室 | 陈玉华 |  |
| 19 | 路基负责人 | 刘延博 |  |
| 20 | 桥梁负责人 | 苏庆坤 |  |
| 21 | 路面负责人 | 田中雨 |  |
| 22 | 机械负责人 | 汪 祥 |  |
| 23 | 质量负责人 | 杨训兰 |  |
| 24 | 试验负责人 | 张 茹 |  |
| 25 | 安全负责人 | 谢师省 |  |
| 26 | 测量负责人 | 陈天超 |  |
| 27 | 合同负责人 | 胡雪阳 |  |
| 28 | 财务负责人 | 吴 鹏 |  |
| 29 | 档案负责人 | 赵宏飞 |  |
| 30 | 环保监控员 | 刘 灿 |  |
| 31 | 项目信息化专业负责人 | 陈玉华 |  |

**4.2项目领导分工**

项目经理（常务经理）：全面主持项目生产、经营工作，确保项目工期、质量、安全、环保、文明施工、成本等目标得以实现，常务经理在项目经理的授权领导下履行项目经理职责。

项目书记：主管项目规范化管理、行政后勤、企业文化建设、文明施工、行政资产管理等，分管综合办公室。

总工程师：全面负责项目技术、质量工作，分管工程技术部、质量管理部、工地试验室、测量队和档案室。

项目副经理：负责项目生产、物资、设备、安全、环保、合同管理，分管机械部、物资部、合同部、安全环保部，试验副经理负责工地试验室。

以上分工坚持“谁主管谁负责”的原则，在各自分工范围内行使职权，承担责任，维护和健全正常的工作秩序。

**4.3各职能部门职责**

**4.3.1工程技术部主要职责**

【1】贯彻执行国家有关技术方针、政策和公路工程技术标准、规范、规程、规定和质量、环境、职业安全健康管理标准。

【2】负责制订项目施工技术管理规章制度、管理办法，并组织实施、检查和落实。

【3】负责落实局、公司科技发展计划的实施。

【4】负责编制施工方案、施工设计图和施工辅助图纸。

【5】参加业主组织的图纸会审和技术交底，提出施工图纸中出现的问题和变更设计申请报告，并协助总工组织项目的图纸会审和技术交底。

【6】负责编制特殊过程施工作业指导书，并监督、指导作业班组实施。

【7】负责制定各道工序的施工工艺，草拟各分项工程的施工组织设计，上报驻地监理工程师审批后，对操作层和专业作业队进行技术交底，监督指导作业班组实施。

【8】负责本项目新技术、新工艺、新材料、新结构的开发和应用工作。

【9】协助做好施工测量、试验等技术管理工作，负责向物资部门提供进场的主要物资材料的技术参数，并进行检验、试验、和签认。

【10】参与质量体系评审，积极配合内、外审核组的工作。

【11】负责本部门使用的文件资料（含记录）的收发、登记编目、整理和保管，参加项目竣工资料的编制。

**4.3.2质量管理部主要职责**

【1】贯彻执行国家和上级部门关于工程建设质量管理的法律、法规、方针、政策和规定，贯彻执行国家关于质量方面的方针政策和法律法规，以及公路工程技术标准、规范、规程。

【2】负责制定项目工程质量方面的规章、制度和管理办法，并负责检查、指导和落实。

【3】负责项目质量管理和质量保证体系的日常工作，负责项目的施工现场管理和施工过程的质量控制，协助做好施工测量、试验等技术质量管理工作。

【4】负责项目质量计划的编制、组织实施，监督检查质量管理体系运行情况和程序文件的执行情况，参与管理体系评审，积极配合内、外审核组的工作。

【5】负责施工全过程的质量控制，并保证过程中所有原始记录的完整、齐全、签证完善。

【6】负责配合监理工程师进行有关工程的质量检查和验收工作，对其指出的工程质量方面存在的问题及时上报并提出具体处理意见，督促责任部门或人员整改。

【7】负责质量检验资料、质量评定表格等严格按《监理计划》要求填写，并及时报签、整理、归档；负责督促、检查、审核作业班组、试验室、测量组的有关技术资料的整理、报签。

【8】负责组织项目工程质量会议，对项目采用的新技术、新工艺在实施过程中的关键工序进行检查、控制和总结。

**4.3.3安全环保部主要职责**

【1】负责项目劳动安全、施工区通道安全及“三防”的预防工作，搞好消防安全工作，贯彻上级和项目部有关安全生产方针、政策和法规，推动项目安全生产工作。

【2】学习宣传贯彻落实国家和地方环境保护的法律、法规标准，协同地方环保部门做好施工、办公、生活区域的环境监测考核工作，听取环境部门的建议和意见，执行上级机关有关环境保护方面的政策，共同做好本项目部的环保工作。

【3】负责制定项目工程环境保护和职业健康安全方面的规章、制度和管理办法，并负责检查、指导和落实。

【4】负责项目施工环境的运行控制，检查施工现场的扬尘、噪声、废水、废弃物、化学危险品的控制及能源、自然资源的消耗情况。负责建立环境因素和重大环境因素清单，制定项目环境管理方案。对全体员工进行环保知识、管理方案、体系运行培训，提高员工的环保意识，实施环保行为。

【5】负责制定项目安全管理方案和重大危险源清单，检查纠正施工过程中出现的安全隐患；负责安全宣传和教育工作，组织安全培训和安全交底。

【6】深入施工现场进行检查，制止违章指挥和违章作业，对查出的隐患应责成班组采取措施立即整改并进行跟踪验证。定期组织相关人员进行安全和环境保护大检查，提交检查报告，进行安全和环保评估，验证纠正措施、做好工作日志。

【7】负责施工现场、重要危险部位的安全警示标语的制作、宣传工作，参加项目的工伤事故调查、分析和处理，参与机械、火灾事故的查处。

【8】组织安全生产和技术交底会议，定期向经理部领导汇报安全生产工作，提出安全管理、安全教育培训、安全技术的建议和要求。

【9】按时上报各类安全生产计划、报表，建立健全安全生产工作制度与台帐。

**4.3.4计划合同部主要职责**

【1】贯彻执行国家和上级部门有关合同、工程预算管理的法律、法规和规定；收集、执行国家、行业及上级主管部门有关合同管理的法律、法规和规定。

【2】负责制定本项目合同管理、成本管理规章制度及管理办法，并负责管理实施。

【3】负责编制项目的施工计划、统计报表（含日报、周报、旬报、月报），组织检查、督促计划落实情况，及时准确向项目领导提出相应的合理化建议；负责项目工程计量与支付、工程变更及索赔等工作。

【4】负责组织、管理与工程有关的招投标活动，负责编制招标文件，制定工作办法。

【5】负责项目劳务合同的起草、谈判、评审、签订及结算工作，并在合同执行过程中对中标人的履约情况进行动态跟踪，建立投标人履约情况数据库，协助督促中标人履约。

【6】负责生产计划的编制调整，按规定编制年、季、月生产计划上报局、公司及业主。

【7】负责工程统计及上报、预算成本分析和计划完成情况分析，向主管领导提供完成计划情况分析和预算成本分析资料。

【8】负责业务范围内的文件的编写和更改，负责本部门使用文件和资料的收发登记、整理、编目、归档和保管及对外往来文件的收发登记、归档和保管。

【9】参与内部质量体系审核，积极配合内、外审核组的工作。

【10】制订本部门及各岗位工作职责，并对履行情况按规定进行考核与评价。

**4.3.5财务管理部主要职责**

【1】贯彻执行国家颁布的《会计法》、《企业会计制度》、《施工企业会计核算办法》及其他相关会计制度，执行国家有关方针、政策、法规，严格遵守财经纪律。

【2】负责制订切合项目实际的财务会计管理制度和管理办法，并负责组织实施。

【3】负责作业成本法的实施，开展成本分析，特别是分部分项工程成本分析、月度成本综合分析和针对资源消耗进行有效的控制。

【4】负责项目财务管理及会计核算，建立健全各种账簿，定期核对，账账相符、账实相符。

【5】参与项目生产经营管理，提供有关财务信息及财务意见。

【6】负责及时按规定计提各项费用，组织编制项目各类财务报表，做到及时、准确、完整。

【7】从财务角度评价质量、环境、职业健康安全体系的适应性和有效运行情况，为体系提供资金保证，定期检查资金的有效运行情况；参与管理体系评审，积极配合内、外审核组的工作。

【8】根据《中华人民共和国税收征收管理法》和《中华人民共和国税收征收管理法实施细则》以及《中华人民共和国发票管理办法》规定，正确计算和按时上缴各项税金。

【9】制订本部门及各岗位工作职责，并对履行情况按规定进行考核与评价。

【10】负责本部门使用的文件和资料的收发、登记、整理、编目、归档和保管，项目结束后按规定移交。

**4.3.6物资管理部主要职责**

【1】贯彻执行国家及上级关于物资管理的方针、政策和法律法规。

【2】负责制订本项目的物资管理的规章制度和管理办法，并负责组织实施。负责组织物资合同谈判、起草、评审、结算等工作。

【3】负责项目的物资管理与供应，组织实施物资计划、订货、采购、运输、验收、仓储、发放等业务。

【4】负责收集有关工程材料的市场信息，并提出分析报告，为领导决策提供依据。

【5】负责项目材料成本控制，制定成本控制办法，协助其他相关部门认真实施作业成本法。

【6】参与管理评审，积极配合内、外审核组的工作。

【7】负责本部门使用的文件和资料的收发、登记、整理、编目和归档。

【8】制订本部门及各岗位工作职责，并对履行情况按规定进行考核与评价。

**4.3.7机械管理部主要职责**

【1】贯彻执行国家及上级关于机械、设备管理的方针、政策和法律法规。

【2】负责制订本项目的机械设备管理的规章制度和管理办法，并负责组织实施。负责组织机械设备合同谈判、起草、评审、结算等工作。

【3】负责机械、设备的管理，组织大型机械、设备的招标采购及租赁，建立完整的机械设备管理台账。

【4】根据项目进场机械设备技术状态例检、鉴定、签认，并做好原始记录，确保符合要求的机械设备进场施工。

【5】对施工作业中发生的机械故障及时组织处理，确保机械设备完好利用，负责修理班的业务管理工作。

【6】参与管理评审，积极配合内、外审核组的工作。

【7】负责本部门使用的文件和资料的收发、登记、整理、编目和归档。

【8】制订本部门及各岗位工作职责，并对履行情况按规定进行考核与评价。

**4.3.8协调环保部主要职责**

【1】全面负责征地拆迁及对外协调工作。

【2】负责与业主、指挥部、地方各级政府及相关部门进行沟通、对接，协调解决征地拆迁及施工中遇到的需协调的相关工作。

【3】复核施工用地图纸、资料，根据工程进度提报用地计划，办理施工用地申报的相关手续。

【4】配合勘测定界单位测设用地界址，组织开挖界沟、理清管段所属行政辖区分界里程。

【5】与县（市、区）行政主管部门共同现场复核确认用地范围、类别、权属及征地数量，清点丈量用地范围内的建（构）筑物种类、权属，确认数量，并与相关单位共同填制相关表格资料，形成原始资料。

【6】详细调查用地范围内涉及的沟、渠、路、管、塘等地面情况，形成原始资料。

【7】积极配合“三电”迁改工程产权单位进行迁改项目详细调查，核实迁改数量，提供“三电”迁改工程所需的有关资料（线路位置、征地范围、准确里程、标高、工期等），与业主、地方政府主管部门、产权单位等积极联系沟通，促进“三电”迁改工程按期顺利完成，建立“三电”迁改推进台帐。

【8】收集、整理征地拆迁有关资料，保存好相关原始资料，向相关单位提供所需资料，确认统计征地拆迁数量的完成情况，编制地亩竣工文件并办理移交。

【9】办理项目部领导安排的其他工作。

**4.3.9工地试验室主要职责**

【1】贯彻执行国家及主管部门关于质量检测的有关方针、政策、法令、法规、条例,确保试验室各项制度的贯彻实施。

【2】负责建立健全试验室的质量管理体系、质量保证体系，坚持“质量第一”的方针，切实保证公正的、科学的、准备的开展各项检测工作。

【3】负责检查、鉴定和检测工程项目使用的材料是否符合规范和设计规定要求，及时提出报告。

【4】负责做好各类原始材料试验、过程试验、各种混合料配合比设计，及时提供试验报告。

【5】根据试验工作性质与检测技术要求选择适用的仪器和设备，并对其计量仪器和装置按照规定周期进行标定，确保单位统一、量值准确。

【6】负责试验报告和检测记录的整理，要做到数据准确、字迹清晰、整齐规范、签证齐全，保证试验竣工资料完整。

【7】负责制定各类试验设备的操作规程，各类设备的技术状态和鉴定证明需挂牌标识。

【8】负责所有试验仪器的使用、保管、标定和维护保养，建立试验仪器和设备台帐。

【9】负责本项目试验室使用的文件和资料（含记录）的收发、登记、编目、整理、归档和保管。

**4.3.10综合办公室主要职责**

【1】贯彻执行国家和上级有关公文处理的规定、办法，负责项目综合管理文件和资料的管理工作，负责起草经理部工作总结和有关报告、请示、通知、决议及汇报材料等。

【2】负责办公室工作职责范围内各项规章制度的草拟修订。

【3】负责项目部各类会议的召集以及会议记录、纪要的整理工作。

【4】负责项目部所有发、收文、函、电稿、传真件的呈批、编号、打印、分发、批办和催办工作。

【5】负责掌管项目部的行政印章，按规定审核、监管用印。

【6】负责项目部对外协调、接待工作，负责接待用品、对外交往礼品的购买、保管和按规定使用。

【7】负责制订项目小车使用、管理制度及办法，搞好小车使用费的核算及奖惩。

【8】负责项目部行政资产及办公用品的管理。

【9】负责项目部办公、生活区、施工区的环境方针、目标的制订和日常管理，抓好治安保卫和治安综合治理工作，维护正常工作秩序。

【10】负责项目部通讯、通信、网络、电脑、复印机等器材的管理。

【11】负责项目部的企业文化建设和宣传工作。

【12】负责项目劳动工资、人力资源管理。

**4.3.11测量队主要职责**

【1】贯彻执行国家有关技术方针、政策和公路工程技术标准、规范、规程、规定和质量、环境、职业安全健康标准。

【2】负责编制项目测量工作计划。

【3】负责项目各主要控制桩的确定及保护。

【4】负责各测量标志位置的准确性。

【5】严格执行施工控制测量和关键部位的施工放样测量的两人两复核制度，并做好记录。

【6】负责测量资料的整理，严格执行书面传递制度，并做好记录。

【7】负责测量仪器的使用、保管和维护保养，确保所有仪器处于良好状态。

【8】负责本组使用的文件和资料（含记录）的收发登记、编目、整理、归档和保管。

【9】制订本部门及各岗位工作职责，并对履行情况按规定进行考核与评价。

**4.4各岗位职责**

**4.4.1项目经理（常务经理）岗位职责**

【1】项目经理是企业法人的授权人，代表企业对本工程项目进行全面管理。

【2】遵守国家和地方政府的政策、法规，执行企业的各项规章制度和政令，代表本企业履行与业主签定的工程施工承包合同及承诺，努力完成项目与局、公司签定的经营承包合同。接受局、公司监督，按时上缴各项费用。

【3】是本项目的安全、质量、成本、质量管理体系、环保体系、职业安卫体系的主要责任人，对施工全过程负责。

【4】组织和调配精干高效的项目管理班子，确定项目的职能机构及其职责范围。

【5】主持制定项目的施工组织设计和质量计划及总体计划。

【6】主持制订项目费用开支计划，审批项目财务开支并制订项目有关人员的收入分配方案。

【7】深入施工现场，解决施工中出现的重大问题。

【8】搞好安全生产管理，保障施工人员及国有资产的安全。

【9】实行人本管理，做好人才开发工作，通过施工为企业发展、培养一批管理、技术干部。

【10】搞好项目的现场管理和精神文明建设，加强民主管理和思想政治工作，争创文明工地。

【11】常务经理在项目经理的授权领导下履行项目经理职责。

**4.4.2项目总工程师岗位职责**

【1】在项目经理的直接领导下，对项目施工技术工作、质量工作全面负责，分管管理评审、资料室工作，并协助项目经理开展合同管理。

【2】贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，执行交通部及相关部门公路桥梁技术标准、规范、规程。

【3】组织技术人员熟悉合同文件和施工图纸，做好图纸和工程量复核工作。

【4】主持制定施工方案，组织编制详细的《施工组织设计》。

【5】主持编制施工操作规程，督导施工技术人员严格按设计图纸、施工规范、操作规程组织施工，把好施工技术关。

【6】负责组织施工中工程质量事故的处理及上报工作。

【7】负责组织开工前及施工中技术交底工作；组织施工中"首件"的技术、质量控制工作；负责"质量领导小组"的日常管理工作。

【8】负责组织施工过程中的《变更设计》申报工作。

【9】负责组织做好项目开、竣工报告的编报工作。

【10】负责施工过程中试验、测量等重大技术问题的决策及报告。

**4.4.3党支部书记岗位职责**

【1】贯彻执行党和国家路线、方针、政策以及上级党委有关党的建设、思想政治工作和精神文明建设的指示、决定。

【2】在党支部的集体领导下，认真执行支部大会决议，主持支部日常工作，分管项目企业文化建设和行政后勤工作。

【3】组织发动党员和职工群众围绕项目经营献计、献策，确保各项工作的正常开展，提高企业的经济效益。

【4】做好经常性的政治思想工作，关心职工疾苦，了解党员、职工的思想、工作和学习，做到政治思想工作与施工生产的有机结合。

【5】参与研究、决策本项目行政管理和经济工作中的重大问题，对行政工作提出意见和建议，支持行政领导依法行使职权，督导行政部门抓好后勤管理。

【6】经常与支委和行政领导交流情况，协调行政、工会、共青团的工作，充分调动各方面的积极性。

【7】负责支委和领导班子成员的政治理论学习，搞好班子团结，抓好支部自身建设，充分发挥支部的战斗堡垒作用和班子的整体作用。

【8】负责组织和召集支委会、支部大会和班子民主生活会，检查、落实支部工作计划、决议的执行情况，对存在的问题和群众反映的情况，及时向支委会、支部大会和上级党委报告工作。

【9】完成领导临时交办的工作。

**4.4.4生产副经理岗位职责**

【1】生产副经理在项目经理领导下，分管现场施工进度、现场安全生产和现场环境保护等各项工作，协助项目总工程师制定项目施工计划并负责分解落实。

【2】贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及上级机关的指示、决定。

【3】对现场施工进度、安全生产、环境保护及现场文明施工负主要管理责任，主持生产调度会，保证施工进度按计划进行；组织安全生产和文明施工例行检查，有权对责任单位、部门和人员提出奖励或处罚建议。

【4】抓好现场安全生产、文明施工，维护施工人员和国家财产的安全，树立良好企业形象。

【5】深入现场指挥生产，及时处理施工中出现的问题。

【6】监督检查施工队伍、作业班组施工任务完成情况，协调处理好各施工队伍作业班组之间的关系。

**4.4.5安全总监岗位职责**

【1】安全总监在项目经理领导下，分管项目现场安全生产和现场环境保护等各项工作。

【2】建立和健全项目部安全生产管理网络，确保安全生产领导小组在突发紧急事件时能在最短的时间内作出最快反应。

【3】负责落实安全工作领导小组制订的项目安全生产实施措施，发布工程质量与安全动态信息，组织制定安全应急预案，参与重大事故应急救援工作。

【4】深入施工现场进行检查，发现危及工人安全的隐患及时向有关领导报告，提出整改措施并督促班组整改，有权制止违章作业、纠正违章指挥。

【5】负责施工现场、重要危险部位的警示安全标语的制作、宣传工作，特殊劳动防护用品的进场验收工作，参加项目的工伤事故调查、分析和处理，协助机械、火灾事故的查处。

【6】参加工程技术交底会议，对相应工程进行安全技术交底，向主管领导汇报安全生产工作，提出安全管理、安全教育培训、安全技术的合理化建议。负责做好每年台风的信息收集和对外联系，为防台提供可靠信息。

【7】抓好现场安全生产、文明施工，维护施工人员和国家财产的安全，树立良好企业形象。

【8】负责监督有关各部门落实安全标准化建设，负责安全生产规章制度的落实、督查，对违返安全生产的处理及安全事故调查。

**4.4.6合同副经理岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】在项目经理领导下，建立合同管理存档制度，对所有合同实行统一管理。

【3】参加项目部合同的起草、谈判、签订并负责合同的评审工作，监督合同的执行。

【4】根据合同文件、预算定额和有关规定，做好项目施工预算工作。

【5】搞好成本管理工作，组织开展成本分析。

【6】督促计划合同部按月计量，收回工程款。

【7】督促计划合同部做好计划工作，负责检查和监督计划在工程中的实施。

**4.4.7试验副经理岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】在项目经理领导下，建立试验室规章制度，对所有试验检测实行统一管理。

【3】严格按照技术标准、试验操作规程及合同要求进行检验和试验。

【4】负责检查、鉴定和检测工程项目使用的材料是否符合规范和设计规定要求，及时提出报告。

【5】深入施工现场，及时处理施工中出现的质量问题。

【6】负责与各检测单位的协调管理，确保工程质量满足要求。

**4.4.8物机副经理岗位职责**

【1】物机副经理在项目经理领导下，分管机械设备和材料管理工作。

【2】贯彻执行党和国家的路线、方针、政策以及上级机关的指示、决定。

【3】主持项目材料合同签订及采购、设备采购或租赁合同谈判及签订，督导物资机械部门做好市场调查和分析，为确定合格的供应商或厂家提供依据。

【4】督导物资机械部门做好材料消耗、机械运转记录和物资机械结算。

【5】负责项目物资设备招投标工作，选择信誉好、质量优、价格合理的物资设备供应商，确保施工所需各项物资设备满足施工生产实际需要。

【6】主管项目日常机械设备和材料物资等资源的管理和合理调配。

【7】参与制定项目物资机械管理办法，并监督各施工队伍、作业班组按照审定后的管理办法执行。

【8】督导项目物资机械部门做好材料采购、设备使用计划。

【9】深入现场指挥生产，及时处理施工中出现的问题。

**4.4.9测量队长岗位职责**

【1】测量队长在测量副经理领导下，全面负责本项目施工测量工作。

【2】根据施工组织设计和施工进度安排，编制项目施工测量计划，组织全体测量人员按时完成测量任务。

【3】负责做好控制测量工作，熟悉各主要控制标志的位置，保护好测量标志。

【4】负责做好施工放样工作，对关键部位的放样，必须实行一种方法测量、多种方法复核的观测程序，做好记录报内部监理签认。

【5】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。

【6】制定测量仪器专人保管、定期保养等规章制度，建立仪器设备台帐。妥善保存测量资料。

【7】指导测量人员正确使用测量仪器，严禁无关人员和不了解仪器性能的人员动用仪器。

【8】负责全体测量人员的安全、环保教育。

【9】负责拟定业务范围内的职工培训计划，经主管领导审查后纳入本项目的职工培训计划。

**4.4.10试验室主任岗位职责**

【1】试验室主任在试验副经理的领导下，全面负责本项目试验检测工作。

【2】负责工地试验室的组建及鉴定工作。

【3】根据施工组织设计和质量计划，编制项目试验工作计划。

【4】负责检查、鉴定和试验工程项目使用的材料是否符合规范和设计要求，及时提供试验报告。

【5】负责做好各类原材料试验、过程试验检测、各种混合料配合比设计，及时提供试验报告。

【6】检查、指导试验检测工程师和试验员的工作。

【7】对本项目工地试验室不能试验的项目，经有关领导批准后，负责联系有具备试验条件的单位进行试验，并及时提供试验报告。

【8】认真做好试验报告和检测记录，做到数据准确，字迹清晰，规范整齐，签证齐全。

【9】制定试验仪器设备的维修保养等管理制度及操作规程，作到严格管理，规范操作。

【10】建立试验仪器和设备台帐，妥善保存试验资料。

**4.4.11总会计师岗位职责**

【1】在公司总会计师、公司财务部和项目部经理的双重领导下，主管项目部财务会计、合同审核、保管工作，监督与指导物资部的定额管理工作。

【2】编制项目部的年、季、月财务计划和预算，建立健全经济核算制，制订财务管理制度和经济活动分析制度，考核经营成果。

【3】及时提供财务报表，分析项目经营状况，为项目经理及时提供决策依据。对财务账目的真实、准确负责，对各项费用按标准开支负责。

【4】参与审查生产、物资供应、基本建设等主要经济合同，监督检查生产的各个环节，讲求经营效果，努力降低成本。

【5】审核现金收付款凭证的正确与合理合法性。

【6】核算原材料成本，制定成本开支标准和费用定额，严格控制成本支出。

【7】每月向项目经理提供资金周转、原材料消耗、成本费用发生等分析资料。

【8】领导财务人员及时办理报销，坚持原则，严格把关；及时、准确上报各种报表、资料；正确、及时发放工资，搞好工资核算。

**4.4.12工程部长岗位职责**

【1】在总工程师的监督指导下，认真贯彻执行国家有关公路建设的方针政策和上级颁发的技术标准、规范、规程及施工技术管理制度。

【2】学习掌握合同技术规范，熟悉并审查施工图纸和有关技术资料，做好管理层人员技术交底工作。

【3】组织编制工程项目的施工技术方案、施工工艺、质量保证措施和安全技术措施。

【4】编制有关设计变更的报批文件，参加项目组织的工程质量、安全检查活动。

【5】在总体条件和分项开工条件许可的情况下，及时编制总体开工报告及各分、单项工程的开工报告

【6】深入工地了解施工情况，协助领导解决技术与质量问题。

【7】积极参与项目组织的科研活动和QC小组公关活动，努力推广实施新技术、新工艺、新材料、新设备。

【8】审定采购、租赁的材料、设备是否符合施工方案和施工组织设计要求。

【9】指导监督编制各种报表及各种工程资料的整理工作。

【10】组织做好施工技术总结和学术论文的撰写并负责审核和向上级报告。

**4.4.13质检部长（质检工程师）岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】认真审核设计图纸，发现问题应暂停施工，并立即将问题汇总上报总工程师和技术负责人，以便尽快解决。

【3】认真分析施工方案，提出合理建议，并严格按施工组织设计进行现场施工技术指导。

【4】及时对现场存在的问题进行解决，确保施工进度；及时对已完工序进行自检。

【5】严格按照工程技术规范、设计图纸要求指导施工，对关键工序应全过程严格控制，确保工程质量，杜绝一切质量事故和返工现象的发生。

【6】及时填报施工技术资料及现场监理签证工作，应在砼施工结束后3日内将签证完的资料交予计量工程师。

【7】及时填写施工台帐。根据合同条款和竣工文件的编制要求，做好施工原始记录及工序施工照片等原始资料收集、整理和保管。

【8】认真做好施工日记，对关键工序、质量控制点等的记录要详细。

【9】督促各作业队搞好现场文明施工、安全生产工作。

**4.4.14计划合同部部长岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】在主管领导监督指导下，建立合同管理存档制度，对所有合同实行统一管理。

【3】参加项目部合同的起草、谈判、签订并负责合同的评审工作，监督合同的执行。

【4】根据合同文件、预算定额和有关规定，做好项目施工预算工作。

【5】进行月度、季度、分项（单项）工程成本分析，提供工、料、机的实际消耗与施工预算的对比分析，进行资源消耗的控制。

【6】负责组织内部质量体系审核相关资料的收集、整理。

【7】负责作业队借支、结算，建立结算、支付台帐。

【8】深入工地，了解工程进度情况，做好施工原始资料的收集整理工作，领导部门人员积极做好工程索赔和变更补偿。

【9】搞好成本管理工作，组织开展成本分析。

【10】督促计量工程师按月计量，收回工程款。

【11】督促计划工程师做好计划工作，负责检查和监督计划在工程中的实施。

【12】定时向主管领导汇报本部门工作情况。

**4.4.15物资部部长岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】在主管领导的监督和指导下，全面负责项目物资管理工作。

【3】负责物资合同谈判、起草、评审、结算等工作。

【4】负责项目的物资管理与供应，制订物资供应计划，督促指导物资订货、采购、运输、验收、仓储、发放等业务。负责组织市场调查工作，向领导提供采购参考信息。

【5】主持制定物资采购计划，审核一般物资的订货与采购计划，检查计划执行情况，向项目经理定期进行汇报。

【6】深入了解施工现场、仓库和供货单位的情况，协调供需关系，解决供需矛盾，保证满足施工生产的需要。

【7】负责项目的物资成本控制，并提出降低成本的措施。

**4.4.16机械部部长岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】在主管领导的监督和指导下，全面负责项目机械的管理工作。

【3】负责机械合同谈判、起草、评审、结算等工作。

【4】负责机械、设备的管理，组织大型机械、设备的招标采购及租赁。

【5】负责机械化施工组织设计，合理组织机械化施工。

【6】搞好机械的维修、保养工作，保证机械的正常运转。

【7】负责项目的机械成本控制，并提出降低成本的措施。

**4.4.17财务部长岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】根据有关法律、法规、财务会计制度和经理部各项规章制度，组织建立相应的内部财务管理制度。

【3】参与重要经济合同、协议的签订，并督促执行。

【4】参与审查施工预算（标后预算切块包干费用指标），督促有关部门按季（或月）提供完工工程预算成本费用分析资料，组织成本核算。

【5】严格审批分包单位和其他单位借款和工程结算业务。

【6】及时登记总帐帐簿，建立健全已完已结算、已完未算、未完未结算工程等台帐，及时掌握工程价款结算及拨付项目资金情况。

【7】编制决算报表，及时向领导及上级主管部门提供合法、真实、完善的有价值的会计信息。

【8】制定成本计划，实行成本控制，及时将目标责任成本执行情况反馈给项目领导。

【9】按工程实体设立各种费用支出明细帐，并要求各成本责任部门协助配合，每月对上月成本支出情况进行分析，找出节超原因，书面报有关领导。

【10】统筹安排，合理调配资金，使资金配置达到最优化，实现效益最大化。

【11】定期进行经济活动分析，提出改进财务状况措施。

【12】建立财务收支审批和定期自检制度，不断提出和发现问题，完善内部会计管理制度。

【13】组织和带动财务人员不断学习业务知识，提高工作效率和工作质量。

【14】每月会同物机、合同、工程技术部负责人依据计量情况做好资金使用计划。

**4.4.18办公室主任岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】全面负责经理办公室的各项工作，及时传达经理部的各项决定和指令，并按要求催办、督办有关事宜。

【3】完成项目领导交办的任务，及时汇报各项任务落实完成情况，并提醒经理一天内需办的重要事项。

【4】主持本部门各项规章制度的草拟修订，以及项目行政、党支部、工会所有公文的起草。

【5】负责项目的企业文化建设，不断深化对内、对外的宣传，树立良好的企业形象。

【6】协助项目党支部书记开展党支部和工会的日常工作，并组织开展各项活动。

【7】负责文秘和文件归档管理工作。

**4.4.19安全部长（安全工程师）岗位职责**

【1】在分管领导的监督指导下，认真贯彻执行上级有关安全生产方针、政策和法规，积极推动项目安全生产工作。

【2】建立和健全项目部安全生产管理网络，确保安全生产领导小组在突发紧急事件时能在最短的时间内作出最快反应。

【3】负责落实安全工作领导小组制订的项目安全生产实施措施，发布工程质量与安全动态信息。负责与有关部门就水上施工安全进行协调，组织制定安全应急预案，参与重大事故应急救援工作。

【4】深入施工现场进行检查，发现危及工人安全的隐患及时向有关领导报告，提出整改措施并督促班组整改，有权制止违章作业、纠正违章指挥。

【5】负责项目安全生产宣传、教育工作，对新上岗人员进行岗前安全培训，保证特种作业人员持证上岗率100%。

【6】负责施工现场、重要危险部位的警示安全标语的制作、宣传工作，特殊劳动防护用品的进场验收工作，参加项目的工伤事故调查、分析和处理，协助机械、火灾事故的查处。

【7】负责编制项目各种特种作业的操作规程及各分项工程施工安全技术交底。

【8】参加工程技术交底会议，对相应工程进行安全技术交底，向主管领导汇报安全生产工作，提出安全管理、安全教育培训、安全技术的合理化建议。负责做好每年洪水的信息收集和对外联系，为防洪提供可靠信息。

【9】定期组织相关人员进行安全大检查，提交检查报告，进行安全评估，发现安全隐患时提出整改措施并督促整改。

【10】负责本岗位使用的文件和资料（含记录）的收发、登记、编目、整理和保管，按时上报安全生产各类报表，建立健全安全生产工作制度与台帐。

【11】负责施工生产中的大型半成品、原材料、大型钢结构搬运过程、水上施工、高空作业的安全监督，确保参与人员、机械的安全。

【12】坚持对班组进行班前安全交底、作业中检查、班后小结。

**4.4.20计量工程师岗位职责**

【1】认真贯彻执行国家有关计量工作的政策、法规，熟悉指挥部下发的计量办法，熟读合同及清单，深刻理解合同内容，负责本工程项目的计量管理工作。

【2】深入施工现场，随时掌握施工部位和进度，积极搜集本月计量所需要的原始资料。

【3】参照合同与清单，根据施工实际完成情况，做中间计量与金额汇总表；每月完成施工部位与产值，及时、准确反映，不发生漏报。

【4】负责项目工程计量结算，在合同规定的期限内进行合同项目价款的申报及工程款支付工作。

【5】配合合同工程师做好项目变更索赔和计量结算工作。

【6】积累结算资料，为工程竣工后及时办理竣工结算手续创造条件。

**4.4.21计划工程师岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】负责编制年、季、月生产计划，并按规定上报公司及业主，对计划合同部长和主管副经理负责。

【3】熟悉设计图纸、合同文件，具体掌握各分项工程的特点，根据施工实际情况，及时调整进度计划，使其具有实施性、指导性。

【4】熟悉施工现场及其进度情况，负责监督计划执行情况，对未能完成计划的，查找、分析原因，确保计划按期完成。

【5】了解机械设备的生产能力、生产状况及人员配置。

【6】在部长领导下，参与合同管理、变更索赔以及计量结算工作。

【7】负责本岗位使用的文件和资料（含记录）的收发、登记、编目、整理、归档和保管，在项目完工时办理移交和按规定销毁。

**4.4.22机械工程师岗位职责**

【1】认真贯彻执行国家有关机械设备管理的政策、法规，负责本工程项目的机械设备管理工作。

【2】负责编制现场机械设备使用操作规程，对操作人员使用情况进行检查，对机械设备定期进行维护，督促机械操作手做好机械运转记录。

【3】编制工程机械设备需用计划，负责本工程机械设备的组织配备工作。

【4】制定机械设备安全检查制度，定期对机械设备进行检查，对违章操作或超期服役的机械设备有权制止使用。

【5】建立机械设备保养、维修制度，并负责监督实施。

【6】负责对机械设备事故的及时上报，并参与处理。

**4.4.23环境工程师岗位职责**

【1】履行合同要求，确定年度环保管理目标和措施，对经理部的自然灾害防御、环境污染防治工作负责。

【2】组织员工学习国家和地方环境保护的法律、法规标准，协同地方环保部门做好施工、办公、生活区域的环境监测考核工作，听取环境部门的建议和意见，执行上级机关有关环境保护方面的政策，共同做好本项目部的环保工作。

【3】负责制定项目工程环境保护方面的规章、制度和管理办法，并负责检查、指导和落实。

【4】负责项目施工环境的运行控制，检查施工现场的扬尘、噪声、废水、废弃物、化学危险品的控制及能源、自然资源的消耗情况。负责建立环境因素和重大环境因素清单，制定项目环境管理方案。对全体员工进行环保知识、管理方案、体系运行培训，提高员工的环保意识，实施环保行为。

【5】定期组织相关人员进行环境保护大检查，提交检查报告，进行环保评估，验证纠正措施、做好工作日志。

**4.4.24测量工程师和测量员岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】配合测量组长进行测量作业，对总工程师和测量组长负责。

【3】熟悉技术规范、施工图纸及技术要求，严格按图纸施工放样，保证测量精度符合要求。

【4】严格执行换手测量及内业计算复核制度，确保测量结果准确可靠。

【5】依据施工生产需要及时、准确放样、放线，提前为施工生产做好准备。

【6】及时自检并填写好各种检测资料，向施工现场反馈质量情况。

【7】收集、整理好各种测量原始记录，及时整理测量成果，为备查和竣工验收做好准备工作。

【8】爱护测量仪器设备，定期维修保养，安全妥善保管。

**4.4.25试验工程师和试验员岗位职责**

【1】严格执行试验室规章制度，认真完成各项试验检测任务。

【2】严格按照技术标准、试验操作规程及合同要求进行检验和试验。

【3】做好试验检测前的准备工作，正确取样、分样和备料，核对仪器、设备量值和运作情况，以及环境条件是否符合试验检测条件的要求。

【4】严格按照技术要求、实事求是地逐项填写试验检测原始记录，按标准要求正确处理检测数据。

【5】对出具的试验记录、报告的正确性负责，并按规定程序上报。

【6】严格按操作规程使用仪器设备，做到事前有检查，事后有维护、清理、加油、加罩。

【7】试验结束后，清扫场地，将废弃物堆放到指定场所，整理安放好试验仪器及试验资料，保持整洁文明工作环境，做到干净卫生、安全可靠。

【8】认真钻研业务，努力学习新标准、新技术、新的检测方法，提高试验检测水平。

**4.4.26现场技术员岗位职责**

【1】在经理部的统一领导下，认真贯彻学习领会相关的合同文件、技术规范、规程及上级颁发的施工技术管理制度，不断提高自身业务素质。

【2】熟悉领会标书文件，核对设计图纸及工程数量，绘制自己所负责项目的有关细部大样图及施工辅助图，提供所管工程项目的材料使用计划，填写所负责项目的施工原始资料并办理与驻地监理的申报签认手续，为工程计量提供准确的原始资料。

【3】负责落实工程项目施工及质量、安全保证措施，并对最终质量负责。坚持施工第一线，善于发现问题、处理问题。

【4】根据分经理部月进度计划，安排自己所负责班组施工任务，并负责所管辖班组或劳务队伍现场技术交底。对工程质量、进度、成本、安全生产及文明施工情况负责。

【5】做好分管工作内人工、材料、机械设备的合理安排，充分调动班组人员积极性，落实工程技术质量、进度、成本、安全生产及文明施工情况。

【6】加强劳务队伍施工过程中的检查与材料控制，对劳务单位做详细的技术交底，做好工程进度监理和竣工验收等交底，指导、帮助劳务队伍开展工作。

【7】对现场存在的及其隐患总是及时采取有效防范措施，并上报分部技术负责人。

【8】熟悉领会合同文件，提供可以索赔的原始资料，及时办理签认手续。钻研业务，提高业务素质，搞好技术总结，积极参加科技攻关活动。

【9】加强职业道德、文化技术修养，规范言行，屏弃不良思想、行为。技术人员之间要形成互帮互学和“比、学、赶、超”的良好风气。

【10】加强技术责任心，减少和杜绝任何大的事故发生。

**4.4.27专（兼）职安全员岗位职责**

【1】负责整改施工队伍、场地安全保卫工作，包括施工安全、人身安全等。

【2】对施工场地的安全设施作经常性的检查。

【3】加强夜班保卫工作，防盗防火。

【4】加强与气象、水文部门联系，预防灾难性的天气和洪水造成损失。

【5】各分部工程开工前编写针对性的安全技术交底书，印发各各个班组，并组织安全措施的交底、学习。

【6】各分项工程开工后，及时进行检查，发现问题及时进行纠正、处理。

【7】对特殊的施工点，要常驻工地进行检查督促安全施工，每天对各个施工点全程巡视。

【8】做好后勤的救护工作，定期对施工人员作健康检查，不合格者不安排在施工第一线的岗位，定期检查食堂卫生、注意防止“病从口入”。

【9】坚持对班组进行班前安全交底、作业中检查、班后小结。

**4.4.28物资会计、统计人员岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】负责做好各种所采购物资的验收工作，检查到货物资数量与发票数量是否相符，质量与所要求材质是否相符，如发现问题，及时纠正处理。

【3】建立物资总帐、分类帐和明细帐，并及时登帐，做到帐帐相符、帐物相符，并定期与财务部门和物资保管员对帐，发现错误及时调整和更正。

【4】定期监督物资保管人员做好分类材料报销工作，并及时汇总上报财务部门。

【5】对所有凭证，如：验收单、加工改制单、调拨单、报销单、领料单、收料证明单应分门别类按月装订成册，妥善保管，一备查用。

【6】搞好经济成本分析和各种施工材料消耗节超情况，分析原因后，向经理部领导提供有价值的分析资料。

【7】会同保管人员不定期盘点，并在工程竣工时准备所需资料，做好物资决算报表。

【8】忠于职守，实事求是，全面、准确、及时上报统计报表和各种资料，为改善管理和提高经济效益提供依据。

【9】对本单位职工和外来客户都应做到秉公办事，优质服务。

**4.4.29材料采购员岗位职责**

【1】严格执行国家有关政策、法令政策和法规，遵守财经纪律，遵守职业道德，熟悉相关知识和法律法规，维护企业利益，避免违法或上当受骗。

【2】负责了解市场信息，进行详细的市场调查，开拓采购渠道，至少每月向部门负责人提供一份详细的市场情况调查表。

【3】会同有关人员拟定采购计划，拟定供货合同，节约流通费用和价格费用。

【4】必须按时、按质、按量、合理、安全地运回所需各种物资。

【5】严格履行合同，广泛收集、整理信息资料，及时、准确地向部长提供有价值的信息。

【6】严格执行计划采购，未经主管领导及部门负责人签字的材料申请计划不得擅自采购。

【7】对采购回来的物资须及时交库房和材料会计验收入库、登帐，不得长时间库外存放。

【8】保持良好的政治素质和职业道德，在订购货物过程中秉公办事，不谋私利，不收受贿赂和索要回扣。

**4.4.30会计人员岗位职责**

【1】认真执行国家法律、法规和财务制度，对财务部长和项目经理负责。

【2】审核各种原始凭证，进行成本核算，对违反财务规定的收支应及时制止和纠正。

【3】建立健全各种帐簿，依据审核无误的会计凭证登记会计帐簿，保证会计信息的及时性和准确性。

【4】会计凭证登记完毕后，应当分类和编号保管，不得散乱丢失。

【5】整理装订，并妥善保管会计凭证。

【6】不得外借原始凭证，其他部门如有特殊原因，需要使用原始凭证时，会计主管同意方可复制、使用。必要时须报经理及处总会计师同意。

【7】定期核对帐簿，做到帐帐相符，帐实相符。

【8】及时为会计主管提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

【9】及时编制资金平衡表。

**4.4.31出纳人员岗位职责**

【1】贯彻执行国家法律、法规、和财务制度，依据审核后的合法收支凭证办理现金收付和银行结算业务。

【2】严格执行各项制度，严格审核各种原始凭证，对不认真、 不合法、不准确、不完整的原始凭证不予受理。

【3】及时办理各种原始核算单据资料，传递会计凭证，不得积压。

【4】根据审核无误的收支凭证及时登记现金日记帐和银行日记帐，做到日清月结，严禁白条抵库。

【5】银行存款帐户余额要与银行对帐单核对，按月及时编制银行存款余额调节表。

【6】及时向财务主管提供帐面资金及资金使用情况，使财务主管准确掌握资金情况，合理调配资金。

【7】妥善保管现金、支票和部分印鉴，确保资金的安全性。

【8】建立备用金及往来款项的备查帐，及时收回职工欠款和作业队借款，减少流动资金的占用。

【9】负责会计档案的管理。

**4.4.32职工活动室管理员岗位职责**

【1】认真贯彻和遵守国家有关法令法规，自觉遵守局、公司和项目经理部的各项规章制度。

【2】自觉接受项目工会委员会的领导，日常工作接受办公室的监督检查。

【3】对本职工作要有高度的热情和责任心，努力提高工作质量和为职工服务的意识。

【4】做好职工活动室各类财产和用品的登记保管工作，建立财产和用品的使用台帐。

【5】做好文体用品使用和报刊借阅登记工作，出现丢失和损坏情况时，及时向主管领导汇报并责成责任人进行赔偿。

【6】制止职工活动室内发生的赌博和变相赌博行为，并对责任人提出忠告。

【7】时刻保持职工活动室和相关娱乐场所的清洁卫生。

【8】按时开放职工活动室，并提前做好开放的准备工作。

**4.4.33食堂人员岗位职责**

【1】严格遵守国家有关法律法规，贯彻执行局、公司及项目各项规章制度。

【2】清正廉洁、严于律已、尽职尽责，以搞好职工伙食为已任。

【3】采购时，一论质、二论价，严防购回质次价高、以劣充好、腐烂、变质的食品。

【4】不断改善职工伙食，经常变换风味，做出多种可口的饭菜。

【5】保证职工有可口、足量的热菜、热饭。

【6】食堂和餐厅保持干净卫生，防止中毒事件发生

【7】工作要主动热情、平等待人。

【8】做好食堂日常帐务的登记工作和月度收支情况公布工作。

**4.4.34小车司机岗位职责**

【1】严格遵守国家、行业及企业有关法律法规、规章制度。

【2】出车前，认真检查，确认机况良好。

【3】出车时，精力充沛，思想集中，规范操作，严禁酒后驾驶。

【4】出车返程后，车停回指定位置，做好清洁卫生。

【5】未经主管领导和办公室同意司机不得私自出车，不准将小车交给无驾驶证人员驾驶，私自用车期间的一切费用以及由此造成的后果由用车人负责。

【6】定期保养，勤洗车，日常小车保持车况良好，外观清洁，车内整洁卫生。车内严禁放易燃易爆品和其它杂物。

【7】工作之余，驾驶员接到派车任务后应积极出车，不得推诿，否则按旷工处理。

**4.4.35劳资员岗位职责**

【1】认真贯彻执行上级和经理部制订的有关劳动工资、养老保险等管理方面的方针、政策、法规及实施办法补充规定，对上级主管部门和项目主管领导负责。

【2】按公司要求编制项目年度职工培训计划，办理职工培训证件，组织管理人员、工人的技能培训，管理人员的职称评定，协助经理办理管理人员聘用、解聘手续，负责各作业队务工人员的素质审查和登记造册工作。

【3】负责项目劳动合同制职工的工资、养老统筹、医疗统筹、住房公积金等报表和台帐的统计编报工作。

【4】负责项目管理人员日常考核的各项基本工作。

【5】建立健全职工的探亲卡、劳保卡及各种有关台帐，严格工资计算、考勤和请销假手续。

**4.4.36文件和资料管理员岗位职责**

【1】严格执行文件和资料控制程序、质量记录控制程序的规定，做好本项目文件和资料的收发、登记、传阅等工作，确保文件和资料的完整性、适应性和有效性。

【2】负责编制本项目受控文件、资料清单，并按照规定对受控文件、资料进行跟踪控制。

【3】负责将审批后的文件、资料及时正确地分发，并做好记录。

【4】对受控和非受控文件，应分别加盖受控和非受控标识；对保留的作废文件，应加盖作废与保留两种标识。

【5】本着便于查阅的原则，将文件、资料进行科学的分类编目、整理、归档，并注意防潮、防蚀，避免文件丢失、损坏。

【6】按照文件、资料保密管理制度，做好保密工作。

【7】制止使用失效文件、资料和拒绝违反规定索取或查阅资料。

【8】制止损坏或任意涂改现行文件、资料。

【9】对不符合要求的归档资料，有权要求返工，直到符合要求为止。

**4.4.37征迁协调人员职责**

【1】在项目负责人和施工负责人领导下，负责对涉及本项目的对地方政府、百姓和地方各级部门的外部事务进行协调和处理。

【2】负责对于施工中遇到的征地、拆迁等问题，直接同有关人员进行接触，协调解决。

【3】负责联系当地县、乡、镇、村、组等政府机构，搞好地方关系。

【4】负责在施工的各个阶段，针对出现的各类问题，综合各业务部门的力量，最短时间内拿出可行性处理方案，将施工干扰降低至最小程度。

【5】负责对于施工中出现的其他突发性事件在第一时间确定合理的处理措施进行妥善予以处理，如治安事件、停电事件等。

**8.6质量管理制度**

**8.6.1教育、培训、持证上岗制度**

参加本工程施工的所有员工必须认真学习施工规范、规则、规定和验标，熟悉施工的程序和质量要求，了解工程特点。特殊工种操作人员必须进行岗前培训，经考核合格后，方可持证上岗。

**8.6.2工程测量双检复核制度**

测量放样遵循“两人两次、两种方法”的“三两制”测量原则，确保无误后再报监理工程师检验签认。测量队应定期对所有的导线点、水准点进行复测，确保工程需要。

**8.6.3原材料质量检查制度**

原材料是工程的主体，检查原材料是保证工程质量的基础，其各项技术指标是否满足设计规范要求，直接影响工程质量，所以为确保原材料的质量，试验及材料部门必须对砂、石料等地材、水泥、钢材等主材和厂家的资质和质量情况进行调查并建立台帐，然后由工地试验室赴现场取样检测各项技术指标，在确认其达到设计规范要求时，由材料部门组织采购。

各种材料由工地试验室检验合格后方可进场，未检验的材料或检验不合格的材料，严禁进场用于工程中，工地试验室具有一票否决权。

**8.6.4图纸审核和技术交底制度**

接到设计图纸后，由项目总工程师组织参建有关技术、质量管理人员认真熟悉审核图纸，并积极参加建设单位组织的施工技术交底，领会设计意图，确保施工设计图的正确性和有效性。

各部门应进行施工图的核对、完善工作，发现缺陷应及时向设计单位、监理单位反馈信息，未经核对并确认签章的图纸，不准开工使用。

实施性施工组织设计送审确认后，由总工程师组织全体人员认真学习施工方案，找出质量重点监控部位和监控点，按照施工任务划分，各分管的主管工程师负责对所担负的工程任务，向作业班组分别进行经过复核的书面交底，施工过程中全程实行技术指导。

施工技术交底是一项极其严肃和重要的技术工作。它可以使项目参施人员明确了解所承担的工程项目的特点、设计意图、技术要求、施工工艺、材料要求、质量标准、成品保护及应注意的事项，同时它也是工程事故责任界定的依据。

（1）技术交底原则

【1】严格执行国家标准、规范、规程、工艺标准、质量验评标准、上级技术指导文件和企业标准制定的具有可操作性的技术支持性文件。

【2】根据工程特点及时编制，内容全面，针对性强，具有可操作性。

【3】要注重强调易发生质量事故与安全事故的部位，并提出防治措施。

【4】严格按三级交底执行，交底内容要按照交底对象的不同编写交底书。

（2）技术交底管理程序

【1】使参加组织施工的领导、工程技术人员、业务主管人员、作业班组明确所担负工程任务或作业项目的特点及技术要求、质量标准、安全措施等，以便更好地组织施工。二是明确交底人与接受交底人之间的责任。

【2】技术交底也必须安排在单位工程或分部、分项工程施工前进行，并应为施工留出适当的准备时间，技术交底不得后补。

【3】技术交底应以书面形式进行，并辅以口头讲解。交底人和接受人应履行交接签字手续。技术交底资料是工程技术档案的重要组成部分，应及时归档妥善保管。

【4】技术交底应根据工程任务情况和施工需要，分别由总工程师、专业技术主管人员向各业务主管部门（或人员）及承担施工任务的工长进行施工技术交底，再由各业务主管部门（或人员）分别向工长（或班组长）进行专业交底，然后由工长（或班组长）向施工班组长（或操作层人员）进行操作交底和施工安全交底。

【5】各级交底要实行工前交底、工中指导检查、工后讲评，重点要将技术要求、质量标准、安全防范措施讲清讲透，并随时检查实施情况。

（3）技术交底类别及分工

【1】技术交底的类别：技术交底分为施工组织设计交底，单位工程施工（专业）方案技术交底，分部分项工程（工序）的技术交底（施工工艺、标准、规程、特殊技术要求以及施工安全、专项业务管理的交底）。

【2】施工组织设计交底：工程开工前，总工程师组织工程、技术、质量、安全、物资等相关业务部门人员参加的施组交底会，由施组编制的各专业（业务）人员分别进行技术交底。

【3】单位工程施工方案技术交底：本专业主要工程施工前，总工程师组织工程、技术、质量、安全、物资等主管人员参加的方案交底会，由各专业（业务）主管人员进行交底，分别形成记录。

【4】分部分项工程（工序）的技术交底：分部分项工程施工前，总工组织各有关专业（业务）负责人以及现场施工负责人、工长或班组长参加的交底会，由各专业人员进行交底，分别形成文字交底资料。对洽商变更、特殊工序（冬、雨季施工）和新技术推广应用等也应进行交底。

（4）技术交底的内容与要求

【1】施工组织设计交底的内容应包括：工程概况和施工内容、 施工部署和资源配备、总平面布置和进度计划、主要施工方案、主要质量标准、各项施工管理及环保措施、其它施工中应注意的事项。

【2】专业施工方案交底应包括：工程范围和施工进度要求、主要操作方法和安全、质量、环保措施，主要设计变更和设备、材料代用情况、 已批准的重大施工技术方案、 质量评定办法和标准、其它施工中应注意的事项。

【3】分部分项工程施工前，各专业管理人员应按部位和操作项目，向队长或班组长进行分部分项施工技术交底，交底的内容应针对工程实际情况，做到突出重点，技术先进，既满足标准要求又经济合理。对新工艺、新材料的施工方法、操作要求要有详尽的说明，对易出现的质量通病要有具体防范措施（关键部位要进行样板交底），各方签字要齐全。技术交底的内容应包括：施工部位、作业条件、施工时间安排，施工准备（人员、材料、工具）、施工工艺流程、技术要求、质量标准、检验手段及质量、安全保证措施，成品保护措施，需要交底的其它事项（如：新工艺、新材料的施工方法）、工序交叉中的有关要求。

【4】技术交底资料由专职资料员负责汇集整理，归入施工技术资料（档案）中，交底人员要及时将资料移交至资料员处编目存档。资料员应及时将技术交底等各专业交底资料汇集整理。技术交底、安全交底资料移交时，应履行必要的签认手续。

**8.6.5隐蔽工程检查签证制度**

软基处理、台背回填、桩基、承台、钢筋、预埋件等隐蔽工程的每道工序必须现场质检员签字认可，再经过质检工程师签字认可，最后经过监理工程师的签认后方可施工，并要拍照作为证据，并存档作为交竣工资料。

**8.6.6质量检查制度**

为确保工程质量，项目部每个月于25日由总工牵头，组织各个部门负责人及各作业队的负责人对全项目的质量进行一次彻底的质量大检查，重点检查质量方面的规章制度贯彻落实情况以及现场施工实体质量控制情况，发现问题现场解决，限期改正，不留隐患。

质量管理部必须不定时对现场质量情况进行检查，发理问题及时纠正并视情况上报总工。

**8.6.7质量例会制度**

每月月底由项目总工主持月度质量例会，会上总结本月度或季度质量工作开展情况以及实体工程质量控制情况，布置下个月质量管理工作重点，通报每月25日质量大检查中发现的质量问题，并一一制定整改措施，提出整改要求。

**8.6.8首件认可管理制度**

（1）首件制的内容与含义

在分部分项工程开工时,制定详细施工工艺方案,经监理批准,首先制造出的第一件(批)工程成品。监理工程师对其材料、设备、工艺进行检查评估；对报检程序、表格进行规范；对首件工程强度、尺寸、外观、平整度等多项指标进行检查、验收，并形成对该分项（分部）工程的材料、施工工艺、报检检查程序、成品各项验收指标的结论性意见或报告；作为对后期同类工程施工指导和验收标准。同时，对首件工程存在不足，提出具体整改意见。

（2）首件工程的目的和作用

【1】由于不同的工程项目是在不同的环境下进行的，材料、人员、设备、工艺、地理条件、安全环保要求等均发生了变化，这些变化将不同程度地影响到工程质量,通过首件制工程,可以评价对工程质量影响程度。

【2】通过首件工程的实施，便于承包人施工工艺组合，总结经验，加强管理，为规范化施工创造条件。

【3】通过首件工程的实施，可预见施工中遇到的各种问题，特别是解决有可能影响工程质量的各种因素，对出现的问题及时处理，减少了承包人的损失，避免施工后期造成返工。

【4】通过首件工程的实施，熟悉设计规范和技术要求,根据项目特点，确定表面质量等级及验收标准，落实业主对具体分项的特殊要求。

（3）首件工程认可组织机构

首件工程检评工作组由以下单位的全部或部分组成：

项目质量管理领导小组。

监理单位:总监办、驻地办。

总监办及驻地办负责对施工方案、工艺方案、安全措施、工程材料进行审核并监督实施，统一报检程序和检表格式，对首件工程进行初检。经施工单位申请，驻监办初检后，总监办牵头由相关单位组成质量检评组，对首件工程进行全面检查验收。

（4）首件工程总结报告

首件工程完成后，应对该项工程进行总结。首先应按工程质量评定办法和本项目的特殊要求进行详细记录并进行综合分析和评价，编写首件工程总结报告，该报告应包括试验资料汇总，开工报告，检测资料，具体过程中的现场记录和施工工艺、工程照片、声像资料、经验和教训，各项技术指标和参数与相关技术规范和质量目标进行对照的总结等。

（5）首件工程资料的文件组成

【1】封面：（包括桩号、工程名称、“首件工程”）

【2】首件工程施工方案审批表

【3】首件工程开工报告

【4】首件工程检验申请表

【5】首件工程检验评定表

【6】工序检验资料

【7】首件工程总结报告

**8.6.9测量管理制度**

为了加强管理，进一步规范日常测量工作；避免在施工放样过程差错，将项目部的精细化管理工作有效地落实到每一个人、落实到每一件事。现针对测量队的具体情况特制定如下管理办法：

（1）测量数据

【1】所使用的每一控制点数据必须报项目部测量队复核无误并通过监理组审批方可使用。

【2】必须在施工放样之前将所使用数据经两人使用不同方法复核计算准确无误才可使用。

（2）测量仪器的保养与检校

【1】必须保护仪器柜的干净通风，测量仪器表面的清洁干爽。每星期至少对仪器柜清扫一次，测量仪器保养一次。

【2】水准仪i角每月检查一次或在使用过程中出现异常情况应立即进行检查，执行四等水准测量标准。

【3】水准仪圆水准气泡使用过程注意其变化情况，一旦发现有异常应立即校正。

【4】对中杆垂直度每星期检查一次。

【5】全站仪每年送往专业的技术质量监督部门检校一次或在使用过程中出现异常情况应立即送检。

【6】全站仪、水准仪、棱镜头的放置与整理，30m钢卷尺(已鉴定合格)的保管设专人保管。

（3）资料的整理与归整

【1】施工放样资料完成填报工作后，要求检测人员及复测人员在表格上签名；并填写好向测量监理师申请测量检查的《测量申请单》，在《测量申请单》中注明所在的幅别、工程部位、墩号、要求到场检查时间、编号等详细情况。

【2】检查合格的施工放样部位应及时请测量监理工程师在《测量申请单》上签认。之后将上联存在测量队并按请查的部位不同分类归档保存，下联交质检工程师保管。

【4】每天接收由各施工队伍递交到测量队要求施工放样的《测量申请单》,注意查看是否有重复、填写是否规范完整、现场技术人员是否签名等，待测量监理工程师合格之后将《测量申请单》下联返回施工队伍，上联在测量队分类保管存档。如测量内容为标高，则应将实测标高值附于《测量申请单》上，以供施工队伍使用。

【5】野外测量工作完成后，由主测人员将施工放样部位、主测人员、立镜人（或立尺人）、记录人、计算人、测量时间、在测量过程中有无异常情况（包括现场情况与测量不符）等，这些情况均记录于测量日志中，并在电脑中的测量台帐注明这此情况，以备查阅。

（4）施工放样及标高测量

【1】在使用全站仪进行放样或检测，后视棱镜必须固定在三角架上，不允许使用对中杆；后视棱镜在对中整平后不得移动，以便随时检查方向。

【2】测量放样必须采用就近原则，严禁放样距离超过后视距离。

【3】施工放样必须进行温度气压改正。

【4】每放样好一个点之后马上回测坐标并与设计坐标进行比较，以免输入坐标有误。

【5】现场施工放样发现问题时应立即停下查明分析原因，并对可能存在问题的地方重新放样，不得将错就错。

【6】随时与已完成的构造物作比较。

【7】控制立柱、支座垫石的标高应先复核设计数据，在现场测量两次，对比结果相差不超过2mm为合格。

【8】必须在施工放样之前将所使用数据复核计算无误才可使用。

**8.6.10试验管理制度**

（1）工地试验室管理制度

【1】严格遵守项目部制定的作息时间及各种规章制度。

【2】工地试验室是进行检测、检定工作的场所，必须保持清洁、整齐、安静。

【3】工地试验室禁止吐痰、吸烟、吃零食。禁止将与检测操作无关的物品带入工地试验室，恒温恒湿室内不得喝水，禁止用湿布擦地，禁止开启门窗。

【4】建立卫生值班制度，每天彻底清扫一次，空调通风管每季度彻底清扫一次。

【5】班后与节假日，必须切断不用电源、水源、气源，关好门窗，以保证工地试验室的安全。

【6】仪器设备的零部件要妥善保管，连接线、常用工具应排列整齐，说明书、操作手册和原始记录表等应专柜保管。

【7】带电作业应由两人以上操作，地面应采取绝缘措施。电源线应排列整齐，不得横跨过道。

【8】各种试验仪器不经工地试验室主任以上领导批准不得外借。

（2）试验仪器设备管理制度

【1】建立试验仪器设备台帐。

【2】仪器设备应设置在干净、整洁、无污染、无腐蚀的房间内，并专人专管。

【3】仪器设备要有明确的标识。

【4】仪器设备要严格按照规程操作。

【5】仪器有故障时，专管人员要及时向部门主管汇报，并请专业维修人员进行维修，同时填写仪器设备维修台帐。

【6】仪器使用完毕，要及时清理，保持仪器设备的整齐整洁。

【7】仪器使用后，要及时填写仪器设备使用台帐。

【8】仪器进场、标定有效期到、维修后应及时标定。

**8.6.11物资管理制度**

为了确保本项目的工程质量，所有用于本工程结构物的工程材料，在进货前必须由质检部、物资部、试验室及驻监办的试验监理工程师一起对生产厂家的生产能力、质量保证措施、经营性质进行评审，合格的厂家才能作为供应商，在进货时，也须在上述各部门的共同参与下，取样、做试验，合格的产品才能运达施工场地，不合格的产品一律不得进入施工场地。

钢筋交货时，应具有出厂质量证明书和试验报告单，根据交货时的质量，每批（同品种、同等级、同截面、同尺寸、同炉号、同牌号、同厂家生产的每60t为一批）内任选三根钢筋，先去掉端头部50cm内的部分，再截取试件，每批取三组试件（其中一组抗拉试件、一组抗弯试件、一组焊接试件）。

如有某一项检验结果不符合规定要求，则从同一批中再任取双倍数量的试样进行该不合格项目的复检。复检结果（包括该项试验所要求的任一指标），即使有一项指标不合格，则整批不予验收。

粗集料选定料场后，先试生产一批样品，经试验合格，方能批量生产，进货时，从料堆的顶、中、底部位取样，先铲除表面部分，根据试验项目取足够量的试样，对其进行筛分、表观密度、堆积密度、空隙率、针片状含量、压碎值、泥块含量等试验。

若检验不合格，应加倍取样，对不合格项进行复检，复检结果若有一个试样不能满足规定要求，应按不合格处理。

其它如钢铰线、张拉千斤顶、锚、夹具、外加剂等按招标文件和有关标准检验，合格后方能进货。

**8.7质量问责制度**

为充分保证工程质量和生产安全，唤起项目领导班子、个人和相关职能部门的质量安全意识和忧患意识，促使上述各项体系和措施的有效运行和进一步完善，真正意义上做到权责分明、有权有利就有责，我们将对项目领导、部门负责人、相关责任人实行问责制度，做到管理有责任、事故有责任、失职有责任。首先从源头上对各级人员的权力、职责进行充分约束和规定，让人人都清楚，自己有什么样的权力、履行哪些职责、该负什么样的责任，减少责任真空地带，完善制度存在的缺陷，消除事故发生的隐患。

（1）问责制主要内容

对以下几类情形我们将对主要责任人和负责人实施问责：

【1】效能低下、执行不力，对指挥部或监理组下达的计划任务长期未能完成的、或对内部交付的任务拖拉敷衍、效率低下、无责任心造成严重失职的。

【2】安全质量意识淡薄，造成安全质量隐患或事故的。

【3】责任意识淡薄，对重大的、突发的事故瞒报、虚报、迟报的。

【4】违反规范规程操作和施工、不执行正确的各项指令，随意安排、盲目决策造成缺陷、返工、事故从而形成资产浪费或流失、信誉受损的。

【5】假公济私、贪污受贿、接受业务单位或个人馈赠而损坏单位形象、造成项目经济损失或形成事故隐患的。

【6】能力不足而又不思进取、缺乏责任心，对工程施工质量过程控制有严重失职、不能及时发现和消除质量、安全隐患造成经济损失或责任事故的。

【7】不履行岗位职责、对自身岗位责任制置若罔闻造成失职、渎职的。

【8】质量安全责任制和工序职责落实、执行不到位而影响工程质量、造成项目经济损失甚至出现安全质量事故的。

以上情形我们将根据所建立的问责体系，由指挥部、总监办或项目主要负责人对相关责任人实施问责，或由班组、部门的职工、群众等监督实施群体对上级负责人进行问责，使责任人对自身所做的工作和造成的失误、后果有个清醒的认识，对业主、监理、总公司及项目部有个交待，同时承担相应的责任。

（2）问责处罚实施细则

根据业主质量管理文件规定和国家制定的安全生产“企业负责、行业管理、国家监察、群众监督、劳动者遵章守纪”的管理体制要求，我部严格按相关体系组织施工生产，狠抓质量和安全管理，并自觉接受业主、监理的监督和检查，为将问责制落到实处，特针对过程、工序控制要求，细化问责处罚制度、具体到工序和责任人，实行记分制，每分按50元处罚。

（3）问责体系实施保证措施

【1】建立切实可行的、方便启动实施的问责体制，首先必须明确职责分工、完善岗位责任和质量安全责任，保证问责有的放矢、有据可依。

【2】长期组织检查、自查自纠，同时要求检查小组对受检队伍或班组在一定期间内出现的后果负责，使得安全、质量出现漏洞和事故时，不但只涉及到一线职工，而且还与领导者、管理者、检查者的工作密不可分，要承担相应的责任。

【3】实行分级问责（上级对下级、管理人员对班组、班组对工人）、上问下责。责任要“一追到底”，确保查清并追究到相关责任人责任为止。

【4】坚持权责对等原则，强化权力与责任的对等关系和意识。领导者、管理者和检查者在接受权力义务的同时，也就接过了相应的责任义务，在实施权力这个义务时，如果不肯或不愿承担起相应的责任义务，那么，他们便没有资格和不必拥有对等的权力义务。

【5】建立“领导问责”制度，用与权力发挥相对应的责任追究或责任承担机制，以及各种监督手段加以监督，使领导者、管理者、检查者在行使各自权力义务时，有一种压力感，增强其责任心。使其更加合理、正确、充分地履行权力的义务。

【6】加强宣传与教育，使上下都明确自己权力的范围、职责内容以及可能出现的责任种类、性质、做到心中有数。特别是突出存在的薄弱环节和事故隐患，经常深入到具体的工作当中去，发现问题立即整改，尽早尽快地消灭事故隐患。

【7】建立合理的激励机制和约束机制，充分发挥广大职工的主观能动性，并要求严格地照章办事。首先要明确“责”的问题，领导者、管理者和检查者要具体承担什么样的责任，是领导责任、直接责任、间接责任还是其它责任，对其进行细化并形成制度。其次明确每个职工的职责，让广大职工形成按章办事、安全质量不放过的良好作风。

（4）责任追究及承担

实施制度问责，就是要从行政责任、领导责任、管理责任、直接责任、间接责任等，一点一点追究下去。对项目领导班子或施工队长等主要负责人，追究其不履行或不正确履行岗位职责造成项目被动、安全质量隐患普遍、产生安全质量事故的责任，小至扣分、罚款、扣发风险抵押金、诫勉、批评，大至处分、降级、停职反省、免职、劝其辞职。对其他成员，按其责任大小实行通报批评、警告、扣发奖金或罚款、辞退等。当发生的质量安全事故产生的后果严重、影响恶劣而触犯法律时，还当依照相关条例承担法律责任如罚款、拘留、刑法处罚等。

**9.3安全管理制度**

**9.3.1项目安全生产管理一般规定**

（1）项目所有员工必须服从本纪律。

（2）遵守劳动纪律，服从项目领导和安全检查人员的指挥，上岗作业时，思想集中，坚守岗位，未经许可不得随意从事非本工种作业，不得酒后作业、在严禁烟火的场所吸烟、动火。

（3）严格执行本工种（岗位）安全操作规程，不违章冒险作业，有权拒绝违章指挥，有责任制止他人违章操作。

（4）按照作业要求正确穿戴好个人防护用品，进入施工现场必须戴好安全帽，在没有防护设施的高处、悬崖和陡坡施工中必须系好安全带；高处和交叉作业时不得往下投掷物料；严禁穿硬底鞋、拖鞋、高跟鞋赤脚、赤膊进入施工现场；女工不得穿裙子上班作业。

（5）在施工现场行走要注意安全，不得随意攀登脚手架、龙门架、悬梯和吊钩、铲斗，不得私自断开、合上电动开关和私自乱接电源线，非特种作业人员严禁从事特种作业，不是机械操作工严禁拨弄或开动机械设备，不得在施工现场打闹玩耍，不得将家属、小孩或无关人员带入施工现场。

（6）非操作人员未经允许不得随意进入施工警戒区、钢筋、张拉区、吊装作业区、支架拼装或拆除区。对施工现场各种防护设施装置，防护围栏、盖板、安全标志等不得任意拆除和随意挪动。

（7）所有员工不得到附近河流内游泳洗澡。在地方公路上驾驶车辆或行走时须注意自身安全，不得酒后和野蛮驾驶，不得乱穿公路，需横穿公路时必须注意来往车辆。

（8）宿舍内不得私自乱接电线，不得使用大功率灯具和电炉。

**9.3.2安全教育培训制度**

（1）为了严格规范安全教育培训，进一步加强安全教育培训管理，使项目安全教育培训管理制度化、规范化，特制定本制度。

（2）项目部对各队、各施工作业层、班组实行安全教育培训制度。各队、施工作业层、班组应按本制度的规定积极组织参与安全教育培训。新进员工必须经过三级安全教育培训，确保未经过安全生产教育培训的人员不得上岗作业。

（3）项目部作业人员进行安全教育和安全生产技能培训，提高全体员工安全生产的防范意识、责任意识、操作技能和管理水平，防止和减少安全事故的发生，保障项目全体员工的生命财产安全。

（4）项目部安全教育培训机构是由项目主要领导、相关职能部门组成的安全教育培训领导小组，安全环保部为安全教育培训主管部门。

（5）安全教育和培训的内容包括：

国家安全生产法律法规及项目安全生产规章制度；

施工管理人员的安全专业技能；

岗位的安全技术操作规程；

施工现场的安全规章、文明施工制度；

特种作业人员的安全技能操作规程制度；

新工艺、新材料、新技术、新设备实施中特定的安全技术规定；

特定环境中针对性安全措施要求；

对潜在的事故隐患或发生紧急情况时，如何采取防范及自我解救措施；

对新员工（含待岗、换岗及转岗员工）的安全教育培训的主要内容是，学习建筑施工和安全生产的一般知识和本项目安全生产特点、规章制度的要求及事故案例教育；了解事故预防措施、施工现场的安全规定，对重大危险源的具体预防要求和个人防护用品的正确使用；掌握本工程的操作规程，所使用工具、设备的安全状况和作业场所的安全注意事项。

（6）安全教育培训的主管部门负责安全教育培训的具体组织实施，对安全教育培训资料进行管理，办理各类相关资格证书。

**9.3.3安全技术交底制度**

（1）在每一分项工程作业前，安全工程师必须对工区负责人及所有作业人员进行专项安全技术交底，工区负责人落实执行，确保每一分部工程施工中的人员及设备的安全，任何项目没有进行安全技术交底不准施工作业。

（2）交底一般在施工现场，由项目部组织实施。

（3）交底内容应包括：

危险源及其防范措施；

机械设备的安全要求及其注意事项；

施工环境的动态变化；

作业人员的安全防护事宜；

必要的应急准备。

（4）安全工程师与工区主管人员共同监督检查并具体负责施工安全技术交底的执行，发现问题，及时纠正。

（5）交底内容一式两份，交底人与接受交底人履行签字手续。由安全工程师保留存根，以便跟踪。

（6）被交底者在执行过程中，必须接受项目部管理、检查、监督、指导，交底人必须经常检查交底后的落实情况，发现有不安全因素，应马上采取有效措施，杜绝事故隐患。

**9.3.4安全生产检查制度**

（1）为进一步加强安全生产管理，了解和掌握各时期安全生产情况，及时发现不安全因素，消除不安全隐患，防止和减少生产安全事故，根据《中华人民共和国安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》等法律法规的有关规定，结合项目实际，制定本制度。

（2）安全生产检查坚持自查、定期、不定期等各种检查形式相结合的原则。安全生产检查要有明确的目的和实施要求。

（3）安全生产检查的方式

安全生产检查的主要形式有：查思想、查隐患、查制度、查措施、查教育培训、查事故处理。

安全生产工艺检查的主要形式有：定期检查、专项检查、经常性检查、季节性检查、验收性检查。

定期检查：项目部每月组织一次安全生产大检查，检查的内容主要有现场工人安全意识、现场事故隐患、重大危险部位的安全防护措施的落实。

专项检查：由安全环保部组织，安全和工程技术人员参加，主要针对一些专业性强的项目，对照专项方案进行检查，发现并解决施工前或施工过程中存在的问题。

经常性检查：由现场安全管理人员根据工程安排进行检查，没有检查顺序的要求，可针对作业的分布情况，对重点部位和关键部位检查，覆盖施工全过程。

季节性检查：根据实际情况，安全部对春节、五一、十一和夏季防汛、冬季防寒、防火等季节性比较强的时间段进行检查和布置。

验收性检查：由项目的专职部门或人员进行，严格对照相关标准对施工现场大型设备安装及使用、施工用电等项目的作业环境进行检查验收。

（4）隐患的整改、处置和复查

对检查中发现的违章指挥、违章作业行为，应立即制止，并责令其予以纠正；对查出的隐患问题，要逐项分析研究，并制定整改方案，做到定措施、定时间、定人员、立即整改，不得拖延。有些限于物质技术条件，当时不能解决的问题，应采取临时安全措施，并写出整改计划，按期完成。对重大安全隐患整改，应实行《隐患停工整改通知书》的办法。通知书由安全环保部填写，经分管领导签署发出，交受检单位的负责人签收，并负责处理。安全环保部按要求进行复查，复查合格后销案。受检单位不接受或未按要求整改，安检人员有权对受检单位进行经济处罚，严重者即可下停工令。

（5）建立安全生产检查档案：做好安全生产检查记录等资料的建档工作，保证资料的真实性、完整性。安全生产检查资料包括：各种检查工作记录、《隐患整改通知书》、安全生产检查通报、安全生产检查总结。

**9.3.5安全生产例会制度**

为定期研究部署本项目安全生产管理工作，规范本项目定期召开安全生产会议的规定，特制订本项目的安全生产例会制度。

（1）召开会议的主要目的和基本要求：

安全生产例会是定期检查落实安全生产责任制的有效方法。

安全生产例会是定期研究分析安全生产形势，将安全生产管理经常化、制度化的有效措施。

安全生产例会的基本要求是定期认真研究问题，制定解决问题的方案，检查解决问题的进度及效果，以确保安全生产责任制落到实处。

（2）召开会议的时限要求：

本项目每月至少召开安全例会一次，如有上级要求或发生重大事件时召开，在重大节日、重大活动前召开。

（3）会议主持人和参与人员：

会议主持一般由安全环保部主持，也可由分管安全生产领导或项目经理主持。

项目领导班子成员、各部门负责人、作业队负责人、兼职安全员或班组长参加会议。

（4）会议的主要议程和内容：

学习安全生产的法律、法规，传达贯彻国家和政府有关安全生产的重要部署，落实安全生产监管部门的有关要求。

听取本项目安全生产工作汇报。

分析本项目近期安全生产形势，总结检查中发现的问题和解决办法。

研究安全生产重大问题和资金投入事项。

研究制定重大节日、重要活动的安全保障方案，督促检查安全责任制等制度落实情况。

部署下阶段施工中安全生产工作的重点和控制措施。

**9.3.6安全生产费用保障制度**

为确实贯彻《安全生产法》的规定，项目部把安全资金的投入列入专项管理，由项目部直接控制进行分配。财务部提供费用保障，物资部负责采购、分配，安全部负责监督使用。

（1）安全设施所需材料：钢管、扣件、脚手板、配电设施、主输电线材等由物资部统购。

（2）对施工过程中的特种设备及其附属的安全装置，按照规定进行专业检测，由物资部和安全部共同负责，联系当地质量技术监督局进行检测，以确保重大安全活动的可行性。

（3）个人防护用品：安全帽、安全绳、防护镜、防护鞋及安全网、漏电保护器等由安全部具体采购、发放，并做好领用单记录。

（4）安全宣传、安全教育发生费用，由安全部确认，凭票据由财务部直接支付。

（5）安全环保部直接负责对施工现场危险源安全警示、禁止标志标牌进行采购、分配设置。

**9.3.7特种设备管理制度**

（1）购置（租赁）

进入工地的特种设备必须是经由国家相关部门许可生产的产品，必须具有《生产许可证》、《出厂合格证》。

严禁购置和租赁国家明令淘汰产品，规定不准再使用的特种设备。

严禁购置和租赁经检验达不到安全技术标准规定的特种设备。

严禁租赁存在严重事故隐患，没有改造或维修价值超高的特种设备。

（2）安装（拆除）

特种设备由国家或省有关部门核准的检验检测机构检验，要通过国家或省有关主管部门组织的产品技术鉴定。

不得安装属于国家、本省命令淘汰或限制使用的机械设备。

建筑施工企业采购的二手特种设备，必须有国家或省有关部门核准的特种设备检验检测单位出具的质量安全技术检测报告，并由使用单位组织专业人员对特种设备的技术性能和质量进行验收，符合安全使用条件，经使用单位技术负责人签字同意。

各种特种设备应具备下列技术文件：（1）特种设备安装、拆卸及试验图示程序和详细说明书；（2）各安全保障装置及限位装置调试和说明书；（3）维修保养及运输说明书；（4）安装操作规程；（5）生产许可证（国家已经实行生产许可的起重机械设备）、产品鉴定证书、合格证书；（6）配件及配套工具目录；（7）其他注意事项。

从事特种设备安装、拆除的单位，应依法取得建设行政主管部门颁发的相应等级的资质证书和安全资格证书后，方可在资质证书等级许可的范围内从事特种设备安装、拆除活动。装拆前必须有详细的安装拆卸方案，安装完成后须报当地检测监督机构进行检测。

从事特种设备安装、拆除的单位，应当依照特种设备安全技术规范及本规定的要求，进行安装、拆除活动，特种设备安装单位对其安装的特种设备的安装质量负责。

从事特种设备安装、拆除的作业人员及管理人员，应当经建设行政主管部门考核合格，取得国家统一格式的建筑特种设备作业人员岗位证书，方可从事相应的作业或管理工作。

（3）验收检测

特种设备安装单位必须建立如下特种设备安装工程资料档案，并在验收后30日内将有关技术资料移交使用单位，使用单位应将其存入特种设备的安全技术档案：

合同或任务书

特种设备的安装及验收资料

特种设备的专项施工方案和技术措施。

特种设备安装后能正常使用，符合有关规定和使用等技术要求。

（4）使用

特种设备操作人员，必须持证上岗。

操作必须严格执行特种技术操作规程和技术交底。

非专业操作要追查责任人，并按公司规定处理。

（5）保养

定期保养的目的：机械设备正确合理的使用和精心及时的维修保养，其目的在于保证设备的正常运转、延长机械设备的使用寿命，防止不应有的损坏和不应有的机械事故。

保养作业项目：清洁、润滑、调整、紧固、防腐等。

（6）维修改造

小修：小修的工作内容，主要的针对日常定期检查发现的问题，部分拆卸零部件进行检查，修整，更换或简单修复磨损件，同时通过检查，调整、紧固机件等技术手段，恢复设备的性能。

项修：项修是根据设备的实际技术状态，对状态劣化已达不到生产工艺要求的项目，按实际需要而进行的针对性的修理，项修时一般要进行部分拆卸、检查、更换或修复失效的零件，必要时对基准件进行局部修理和校正，从而恢复所修复部分的性能和精度，以保证特种设备在整个大修间隔内有良好的技术状况和正常的工作性能。

大修：设备大修是特种设备在寿命期内周期性的彻底检查和恢复性修理，大修时对设备的全部或大部分部件解体，修复基准件，更换或修复全部不合用的零件，修理设备的电气系统，修理设备的附件以及翻新外观等，从而达到全面消除修前存在的缺陷，恢复设备的规定、技术性能和精度。

**9.3.8机械设备安全管理制度**

机械设备是施工生产的大动脉，它的运行状况良好，是确保施工生产的有效保障，是促进安全生产文明施工的关键。

各种机械设备车辆的操作者必须经过专业培训学习，有上级部门颁发的操作证方可上岗作业。

对所操作的机械设备、车辆，操作前必须先认真检查是否处于良好的工作状态，严禁带病作业。

在检查维修、保养时，严禁停靠交通要道及斜坡面上，如必须在坡道或险坡上停车时，要选择安全位置并拉紧手制动器或挂一挡或倒档，用三角木或石块打掩，防止溜车。

严禁无牌无证的车辆在本标段施工，严禁超量运输，严禁载货车辆带拉行人。

轮胎式机械及车辆上公路时，必须自觉遵守交通安全规则，人为的造成处罚等不安全事故，均由个人自负。

严禁酒后上岗，严禁开英雄车、堵气车、疲劳车。

各种机械操作人员和车辆船舶、驾驶员，必须取得操作合格证，不准操作与操作证不相符的机械设备；不准将机械设备交给无操作合格证的人员操作，对机械人员要建立档案，专人管理。

操作人员必须按照机机械设备说明书规定，严格执行工作前的检查制度和工作中注意观察及工作后的检查保养制度。

驾驶室或操作室应保持整洁，严禁存放易燃、易爆物品，严禁酒后操作机械，严禁机械带病运转或超负荷运转。机械设备在施工现场停放时，选择安全的停放地点，夜间有专人看管。

严禁对运转中的机械设备进行维修、保养调整等作业。

指挥施工机械作业人员，必须站在可让人了望的安全地点，并应明确规定指挥联络信号。使用钢丝绳的机械，在运转中严禁用手套或其他物件接触钢丝绳，用丝绳拖、拉机械或重物时，人员应远离钢丝绳。

起重作业应严格按照《建筑机械使用安全技术规程》和《公路工程施工安全技术规程》规定的要求执行。

定期组织机电设备、车辆、船舶安全大检查，对检查中查出的安全问题，按照“三不放过”的原则进行调查处理，制定防范措施，防止机械事故的发生。

操作人员必须严格执行安全操作规程，佩带个人防护用品，做到持证上岗，做好机械运转记录和例行保养记录。

大、中型机具设备，船舶和车辆必须专人负责，起重吊装作业必须专人持证上岗。

机械操作人员、驾驶员不得随意加班加点，要认真做好季节性劳动保护和做好交接工作。

杜绝上述隐患，确保安全运行，实现安全目标。

**9.3.9消防安全责任制度**

（1）施工现场应贯彻“以防为主，防消结合”的消防工作方针，建立健全现场防火管理体系。

（2）本项目消防安全责任人为安全工程师谢师省，负责本项目经理部的消防安全。

（3）项目经理及防火安全责任人对施工现场防火安全负责，应进行经常性的现场防火、防灾害事故的宣传和管理，开工前，应组织义务消防人员学习掌握灭火知识和消防器材的使用方法，熟悉现场环境、水源和重点部位；发生火灾，及时报警并科学组织灭火抢险。

（4）现场办公室、宿舍内禁止使用电炉，禁止明火取暖；油库、仓库、木工房和易燃、易爆物品存放处禁止吸烟和明火作业。易燃易爆品应制定专人保管和使用。

（5）及时消除生产场地上的易燃物，每天工作完毕，指定专人检查生产场地，及时消除隐患，确保安全。

（6）定期检查电器设备、线路，及时发现和消除火灾隐患；禁止自行车在照明灯上加盖加罩，禁止用照明灯具烘烤衣物。工作结束时，必须切断所有电器设备的电源。

（7）消防器材，消防设施应保持完好，未经批准不得任意挪动。

（8）施工现场工棚内（办公用房、宿舍、仓库、食堂等）不准使用易燃物搭盖。

（9）注意做好节日和气候干燥季节的现场防火安全工作。

**9.3.10安全用电管理制度**

（1）非持证电工，严禁从事电工作业。

（2）不得超负荷使用电器设备。

（3）检修电器设备时，必须切断电源，并在拉匣处悬挂“有人操作，严禁合匣”的警示牌。必要时，由专人监护，严防他人误合匣。

（4）各种电源线避免被重物碾压，必要时，将电源线架高或地沟掩埋。

（5）移动电器设备应首先切断电源。

（6）禁止使用超额定负荷的保险丝或其他金属丝代替保险丝。

（7）工具间或宿舍内不得私自乱接电线，不得使用大功率灯具和电炉。

（8）泥浆泵或使用手持电动工具必须设单一的漏电保护器。进行野外测量时，金属标杆不要碰触到电线，特别是与高压输电线路要保持足够的安全距离。

（9）电线不得用金属丝绑扎，更不得直接绑扎在金属构件上。

（10）若电源线破损，匣刀盒、插座、插头等用电装置损坏，设备外壳带电，应及时请电工修理或更换。

（11）所有电器设备的金属外壳必须有可靠的接零或接地。

（12）作业现场的主、支线电源开关，必须进箱加门上琐，安装漏电保护器，并有可靠的防雨设施。

（13）不准带电作业，特殊情况下必须带电作业时需经过批准，并穿戴好专用绝缘防护用品，设专人监护。

（14）下班应切断电源，锁好配电箱。

（15）一旦有人触电，应首先切断电源，使触电者迅速脱离电源，高处触电应作好接落准备，并及时进行现场抢救。

（16）当遇到高压电线断落时，周围30米内禁止人员入内。如果已在30米以内，要单足或并足跳离危险区，防止跨步电压造成触电事故。

（17）合闭或断开高压开关时，应戴绝缘手套，穿绝缘胶鞋。

**9.3.11班组安全生产管理制度**

（1）班组必须设兼职安全员，协助班组长搞好本班组的安全工作。

（2）每周班组长应组织班组成员开展一次班组安全活动，以提高班组成员的安全意识。

（3）每天上班前班组长应进行安全交底，内容包括当天作业内容、人员分工、危险部位和不安全因素以及相应的预防措施。

（4）班组长或兼职安全员应坚持班中巡回检查制度，发现违章作业和隐患应及时纠正和处理，交接班时，应交待清楚安全状况。

（5）班组要按时领取劳动防护用品并正确使用。

（6）作业中应互相关心、互相督促，制止违章操作和违章指挥，消除事故隐患。

（7）班组不得安排有高血压及其他不适合建筑施工疾病的员工进入施工现场作业，关心班组内女职工的特殊劳动保护。

（8）加强班组内机械、设备的维修保养，确保安全防护装置齐全有效。

（9）拒绝他人违章指令，提出合理操作建议。

（10）一旦班组内发生伤亡事故，立即报告项目部负责人，并保护好现场，积极营救伤员。

**9.3.12高空作业安全管理制度**

（1）所有进入施工现场的人员必须戴好安全帽，并按规定配戴劳动保护用品，或安全带等安全工具。

（2）作业人员不得穿拖鞋、高跟鞋、硬底易滑鞋和裙子进入施工现场。

（3）从事支架施工的人员，要取得特种作业操作证方能持证上岗；对进行模板施工，高度超过2米的架子要由架子工去完成。在距边缘1.2-1.5米处应设置护栏或架设护网，且高度不低于1.2米，并要求稳固可靠。

（4）施工作业搭设的扶梯、工作台、脚手架、护身栏、安全网等，必须牢固可靠，并经验收合格后方可使用。

（5）人员上下通行要由斜道或扶梯上下，不准攀登模板或绳索上下，并作好进入口等防护措施的管理。

（6）作业用的工具应放置稳妥，小型工具应随时放入工具袋，上下传递工具时，严禁抛掷。进行两层或多层上下交叉作业时，上下层之间应设置密孔阻燃型防护网罩加以保护。

（7）脚手架拆除时，经工程技术部门和专职安全员检查同意后方可拆除，并按自上而下，逐步下降进行；严禁将架杆、扣件、模板等向下抛掷。

（8）在高空作业时，应配备工具袋，防止各种工具、零件、物料等坠落伤害他人。

（9）在有坠落可能的地方作业时，必须把安全带挂在牢固的结构上，安全带应高挂低用，带绳长度不应超过1.5米。

（10）高处作业需跨越较大空隙时，应从设有安全网的地方通过，不得在未固定的构件上行走或作业。

（11）酒后禁止从事高处作业。

**9.3.13班前安全活动制度**

（1）上班前各班组应实行班前安全生产教育交底。

（2）交底内容：根据本班组工作内容进行电器、机械设备、“四口、五临边”防护、高处作业、季节气候、防火等各种环节的情况进行有针对性的交底和提出针对性的预防措施。

（3）上岗检查：主要检查上岗人员的劳动保护情况，检查现场的每个岗位的作业环境是否存在安全无患。

（4）上岗检查机械设备的安全保险装置是否完好有效，以及各类安全技术交底措施的落实情况等。

（5）做好上岗记录，记录好上岗交底主要内容，班组人员分工情况，记录好上岗检查后存在主要的不安全因素和采取的相应措施。

（6）检查过程中发现的问题，采取措施做出处理意见，并付诸实施，并作好记录，作好签字手续。

（7）在做好每日班组上岗活动的基础上，班组每周日必须执行安全活动工作，利用上班前后进行一周的安全生产工作小结，表扬先进事例和遵章守纪的先进个人，小结主要经验教训，针对不安全因素，发动职工提出改进措施，从中吸取经验教训，举一反三，做到安全生产警钟长鸣。上述各项活动制度，各班组必须执行，项目部做好监督指导工作。

（8）开展班组班前"三上岗、一讲评"活动，即班组在班前须进行上岗交底、上岗检查、上岗教育和每周一次的"一讲评"安全活动。

（9）班组班前活动和检查、讲评活动等应有记录并有考核措施。

**9.3.14事故报告及处理制度**

（1）本制度适用于本项目发生的各种事故，主要包括设备事故、人身伤亡事故、安全事故等。

（2）事故发生后，要及时采取措施，尽量减少和消除事故的危害和影响，防止事故扩大。事故当事人或发现人应立即将事故发生的地点、时间、事故的简要经过、伤亡人数、直接经济损失的初步估计，事故发生的原因的初步判断，事故发生后采取的措施及事故控制情况及时报告有关部门及领导，紧急情况要报警。伤亡事故应保护好现场并迅速组织抢救员工及财产。

（3）因忽视安全生产、违章指挥、违章作业、违反劳动纪律造成事故的，按责任轻重对事故负责人和事故责任者给予行政处分和经济处罚，构成犯罪的，由司法部门依法追究刑事责任。

（4）事故发生后，隐瞒不报、谎报故意拖延不报、故意破坏现场或无正当理由拒绝接受以及提供有关情况和资料的，给予有关责任人经济处罚或追究刑事责任。

（5）事故发生后，根据不同情况，由项目部负责人组织调查小组进行调查，调查结束应将有关处理情况报项目部或上级有关领导。

（6）事故调查和处理要坚持“四不放过”的原则，即事故原因未查清不放过；事故责任者未受处理不放过；员工未受到教育不放过；没有防范措施不放过。一般事故由事故现场负责人配合文安部进行调查并将结果上报项目部和驻地办、业主等上级部门。对重大及以上事故，事故负责人要积极配合公安局、安监局等部门进行调查，直至调查结束。

**9.4项目安全管理处罚细则**

**表9.4-1 施工现场安全违规扣款细则**

| **序号** | **内容** | | **单位** | **扣款金额（元）** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一** | **安全管理共性问题** | |  |  |
| 1 | 凡进入施工现场不带安全帽，不系帽带，同时戴其它帽子的，穿拖鞋、高跟鞋、硬地易滑鞋 | | 人 | 50 |
| 2 | 高空、悬空作业未按要求穿戴防护用品，不系安全绳的 | | 人 | 50-200 |
| 3 | 安全员、电工、装载机司机、运输车司机、电焊工等特殊工种未持证上岗的；各场地内机械违章载人的 | | 人 | 50-100 |
| 4 | 平台及支架搭设，高空作业设施等施工作业未设防护措施 | | 处 | 1000 |
| 5 | 重点部位作业和危险区域无警示标志标牌或损坏不维修 | | 处 | 200 |
| 6 | 作业队未设安全员，无安全检查记录或记录不完全的 | | 次 | 200 |
| 7 | 进入施工区域未统一着装的，施工现场材料堆放不整齐，不规范的 | | 处 | 500 |
| **二** | **施工现场一般安全问题** | **单位** | | **扣款金额（元）** |
| 1 | 作业人员进入施工区域未正确配戴防护用品 | 人次 | | 50 |
| 2 | 桩基作业孔口周边高度未按规定设置高出孔口30-50cm的，周边未设置安全防护设施 | 次 | | 1000 |
| 3 | 场内车辆、运输车辆人货混装的 | 次 | | 200 |
| 4 | 施工人员有扒车，追车行为的 | 人次 | | 50 |
| 5 | 未按照规范，泥浆造成环境污染和周围未设置防护网 | 次 | | 500 |
| 6 | 钻孔班组施工区未设置安全警示、防护设施等 | 处 | | 300 |
| 7 | 用电设施未设置专职电工的、电路设置混乱不规范的 | 处 | | 500 |
| 8 | 使用碘钨灯和明火取暖的 | 处 | | 200 |
| 9 | 高处临边作业未设置防护栏杆、可靠的人员上下爬梯 | 处 | | 200 |
| 10 | 班前安全防护设施检查未到位的 | 处 | | 200 |
| 11 | 安全设施破坏、损坏未及时维护、或更换的 | 处 | | 200 |
| 12 | 各类机具、吊具、违章使用未采取防坠措施 | 处 | | 300 |
| 13 | 不服从项目安全管理或抵制安全管理的 | 次 | | 2000 |
| **三** | **起重作业** | **单位** | | **处罚金额（元）** |
| 1 | 机具、机料等堆放在基坑边坡2米内构成安全隐患 | 次 | | 500 |
| 2 | 起重机吊物，起重臂下站人起重作业信息不明确违章作业 | 人次 | | 100 |
| 3 | 起重机超负荷吊装的 | 次 | | 500 |
| 4 | 吊装作业未设置专人指挥违章作业的 | 次 | | 200 |
| 5 | 吊装前对各种吊点、吊具、起重机械未进行严格检查的 | 处 | | 300 |
| **四** | **施工用电** | **单位** | | **处罚金额（元）** |
| 1 | 电线路架设凌乱，不牢固、配电箱内临时接线不规范 | 处 | | 100 |
| 2 | 电源线老化、绝缘损坏、接头处无包扎的 | 处 | | 200 |
| 3 | 配电箱无漏电保护装置 | 处 | | 200 |
| 4 | 使用劣质电线 | 处 | | 200 |
| 5 | 高空带电作业无人监护 | 处 | | 200 |
| **五** | **高空作业** | **单位** | | **扣款金额（元）** |
| 1 | 高空作业中物料堆放不当，抛投的 | 次 | | 300 |
| 2 | 进行高空作业时，未搭安全操作平台和悬挂安全绳、网的 | 处 | | 500 |
| 3 | 安全绳打结，将钩直接挂在安全绳上使用的 | 人次 | | 50 |
| 4 | 作业人员酒后作业、设备带病作业的 | 次 | | 300 |
| 5 | 重叠作业未设有效防护设施的 | 处 | | 200 |
| 6 | 搭设支架用劣质材料的，无防护措施和警示标志的 | 处 | | 300 |
| **六** | **特种设备人员管理** | **单位** | | **扣款金额（元** |
| 1 | 违章使用、违章指挥、可能导致隐患和事故的 | 处 | | 5000-10000 |
| 2 | 设备使用未有安全检查记录、定期维修保养记录 | 次 | | 500 |
| 3 | 未正确使用起重吊具、违反安全操作规程 | 处 | | 300 |
| 4 | 未经过安全培训无证上岗 | 次 | | 100 |
| 5 | 未按要求穿戴安全防护用品、未设置安全防护设施、 | 次 | | 50-100 |
| **七** | **安全文明建设** | **单位** | | **扣款金额（元** |
| 1 | 上班期间喝酒违反劳动纪律、打架斗殴的 | 次 | | 100-200 |
| 2 | 随意破坏公共设施宣传、警示设施的 | 次 | | 100-300 |
| 3 | 生活区、施工现场乱拉乱接用电设施的 | 处 | | 50-100 |
| 4 | 使用碘钨灯、电炉取暖、热得快烧水的 | 处 | | 100-200 |
| 5 | 生活区、各类办公区乱扔乱倒垃圾、随意大小便的 | 处 | | 100 |
| **八** | **其他** | **单位** | | **扣款金额（元）** |
| 1 | 在办公、生活、现场严重违反劳动纪律的 | 次 | | 200-500 |
| 2 | 办公、生活、现场消防设施、安全设施、宣传设施随意损坏 | 次 | | 500 |
| 3 | 自行设立存在安全隐患设施的 | 处 | | 300 |
| 4 | 施工现场明火取暖烧荒的 | 处 | | 100 |
| 5 | 凡列入安全隐患的 | 处 | | 200 |
| 6 | 发生事故未及时上报和虚报的或有意破坏事故现场的 | 次 | | 2000-5000 |

**说明：细则中未列出的其他安全违章行为项目部视情节严重程度酌情处罚！**

**12.6环境保护、水土保持措施**

**12.6.1水环境保护措施**

（1）施工现场修建沉淀池，先将污水排入沉淀池，检测达到排放标准后排入河流。

（2）现场存放油料的地面进行防渗处理，如采用防渗混凝土地面、铺防油毡等措施。在使用过程中，要采取防止油料跑、冒、滴、漏的措施，防止土壤受到污染。

（3）施工现场的临时食堂，污水排放设置有效的隔油池，定期清理，防止污染。

（4）工地临时厕所的化粪池采取防渗措施，并尽可能利用既有建筑物内的水冲式厕所，同时做好防蝇、灭蛆工作。

（5）化学用品、外加剂等应库内存放，妥善保管，防止污染环境。

（6）加强对地表水和地下水水质的监测，配合当地环境监测部门搞好舆论宣传和监督工作，加强对沿线施工废水的控制，发现新的污染问题及时进行处理，防止水质恶化。

（7）施工过程中对水的污染主要是施工产生的污水，污水中含悬浮物、油类物质、石屑及石粉。

（8）混凝土的生产、运输、浇筑产生的污染，施工机械设备产生的污染，劳动力高度集中产生的污染，以及其它相关配套设施产生的污染将对水源产生较大影响，在施工中要采取有效措施，保护水源不受污染。

**12.6.2大气环境保护措施**

（1）选择低污染的设备，并安装空气污染控制系统。加强机械设备的维修保养和达标活动，减少机械废气、排烟对空气环境的污染。对汽油等易挥发物品要密闭存放，并尽量缩短开启时间。

（2）在运输、储存水泥和粉煤灰等易飞扬物时，采取覆盖、密封、洒水等措施防止和减少扬尘。配备专用洒水车，对施工现场和运输道路经常进行清扫和洒水湿润，减少扬尘。

（3）车辆进出工地不得超限运输，防止沿途撒漏。

（4）在混凝土拌和站、水泥库等对环境有重要影响的设施布置时，要充分考虑本地区的季节风向，采取远离居民区并在搅拌站进料仓上安装除尘装置，控制粉尘污染。

（5）严禁在现场焚烧任何废弃物及有毒废料（废机油、废塑料等）。因防水、防腐等工程的需要使用具有挥发性的有毒有害物质时，如油漆、稀释料等，应对此类物品设置专门的地方贮存，并作好密封、防渗漏措施，本着随用随开、用完盖好的原则，减少挥发，杜绝泄漏，保持良好的通风，严禁遗洒地面造成污染。

（6）生活营地使用清洁能源，定期清理排烟系统，保证炉灶烟尘符合标准。

**12.6.3固体废弃物污染防治措施**

（1）生产生活垃圾集中分类堆放，按地方政府环保部门要求处理。垃圾存放处要远离营区、远离水源，生活用一次性器具均采用可降解材料制品，集中存放，定期掩埋；不可降解的塑料制品等废物集中存放包装后，定期运至内地指定地点处理；避免产生白色污染，废品收购站可回收的运至废品收购站处理。

（2）加强废旧料、报废材料的回收和管理，减少污染，保护环境。

**12.6.4噪声污染防治措施**

（1）应用先进的低噪音设备、改造设备器械声源及传递装置的工艺，控制声源振幅。同时设备操作人员应注意保养机械设备，合理操作，尽量使机械运转震动维护在最低噪声级水平下，上场前机械设备改型、改造或购买新设备时，充分考虑噪音污染和尾气排放达标问题，必须达到国家标准，对噪音超标的机械设备上场要安装消音器或进行设备的改造。

（2）拉大与噪声源的距离，机械设备施工现场，应远离人员密集区，在人员密集区附近施工，噪音应严格控制频率。合理安排施工，禁止夜间施工，坚持不扰民，如确需施工，应创造条件，隔离或屏蔽噪音。

（3）对于在高噪音环境工作人员，采取必要的劳动保护措施。戴耳罩、防声头盔、耳塞、塞耳棉等。安排间隔替换施工的方法，确保劳动者的健康。

（4）在施工中加强对机械设备操作人员防噪音教育，无特殊紧急情况，车辆按照常规标准鸣笛，减少噪音对人群干扰。

**12.6.5水土保持措施**

（1）保护生态，做好水土保持工作，加强对施工人员水土保持的教育管理。严格遵守《中华人民共和国水土保持法》、《中华人民共和国水土保持法实施条例》及地方政府有关法律、法规。

（2）建立水土保持管理机构，配置专职水土保持员，建立健全水保体系，坚持“预防为主，综合防治，全面规划”原则，抓住本工程水土保持重点，有针对性地采取措施，确保水源、植被不被污染和破坏。

（3）施工中严格按设计方案施工，尽量减少植被破坏。废弃的砂、石、土必须运至指定的弃碴土场堆放，做好挡护和绿化。工程竣工后，对弃土场、生产生活用地及施工便道等，按照当地水土保持主管部门的要求进行复耕或绿化，同时修建好排水系统，防止水土流失。