

**台州市域铁路S1线一期PPP项目工程总承包项目部管理工作手册**

**（试行）**



苏州中车建设工程有限公司

台州市域铁路S1线一期PPP项目工程总承包项目部

二零一八年十月

**目 录**

[一、项目部领导班子及管理机构、人员设置 3](#_Toc8025_WPSOffice_Level1)

[（一）项目部管理机构 3](#_Toc5756_WPSOffice_Level2)

[（二）班子成员分工 5](#_Toc27940_WPSOffice_Level2)

[（三）系统部门及人员设置 5](#_Toc30982_WPSOffice_Level2)

[（四）分部和工区 6](#_Toc838_WPSOffice_Level2)

[（五） 项目部安全管理机构 7](#_Toc643_WPSOffice_Level2)

[二、项目各部门岗位管理职责分工 10](#_Toc5756_WPSOffice_Level1)

[（一）项目部班子职责分工明细 10](#_Toc29634_WPSOffice_Level2)

[（二）项目各部门及部门负责人、部员职责分工 1](#_Toc14414_WPSOffice_Level2)8

[1、工程部 1](#_Toc643_WPSOffice_Level3)8

[2、安全质量部 2](#_Toc29634_WPSOffice_Level3)2

[3、物资部 26](#_Toc12864_WPSOffice_Level3)

[4、合约部 30](#_Toc31837_WPSOffice_Level3)

[5、办公室 32](#_Toc2587_WPSOffice_Level3)

[6、 对外协调部 33](#_Toc8407_WPSOffice_Level3)

[三、项目部分部职责分工 34](#_Toc27940_WPSOffice_Level1)

[四、项目部工区职责分工 37](#_Toc30982_WPSOffice_Level1)

# 一、项目部领导班子及管理机构、人员设置

## （一）项目部管理机构

根据《台州市域铁路S1线一期PPP项目工程总承包合同》，结合台州市域铁路项目特点和公司实际，台州项目采用“总包部+工区”的两级管控模式。



其中，总包部代表苏州中车建设工程有限公司（以下简称公司）全面履行对业主的中标承诺，执行公司的管理制度，维护公司的合法权益，全面负责项目的施工管理工作，统筹协调与地方政府及业主以及各参建单位的关系。现总包部设项目经理1名、副经理4名、总工程师、安全总监、总经济师各1名，下设综合办公室、合约部、工程部、安质环保部、物资设备部、对外协调部6个职能部门，共23人。

结合全线线路长、分包单位多等特点，总包部采取分段式管理，设置四个分部，分别管理相应14个工区，履行总包部管理职能。

工区主要负责落实总包部的管理要求，对各专业分包单位进行管理，落实保障措施，完成项目管控目标。按照投资规模适中，减少工程接口的原则，并综合考虑工期安排、工作面开展、施工工法及工序衔接，将土建工程的施工任务划分为14个工区。每个工区设工区经理、总工、安全总监各1名，并根据管理需要，配置4~5名管理人员。目前总包部、工区共配置各类管理人员156人，满足工程管理需要。

## （二）班子成员分工

1、项目经理**：**朱春柏（一级建造师、安全B证），全面负责项目部管理工作。

2、项目总工**：**刘志贺（中级工程师）, 负责总包部项目技术管理工作。

3、项目总经济师**：**杜巍，负责总包部工经、合约等方面相关工作，分管合约部。

4、安全总监**：**汪安祥，负责项目安全、质量、环保等工作，分管安质部。

5、项目副经理**：**杨晓，负责项目三分部生产管理工作。

6、项目副经理**：**武相坤，负责项目四分部生产管理工作。

7、项目副经理：钱栋栋，负责项目二分部生产管理工作。

8、项目副经理：明秀波，负责物资设备部及搅拌站管理工作。

## （三）系统部门及人员设置

1、工程部**：**下设测量队，共计10人，其中，部长1人，技术管理2人，工程计统调3人，测量主管1人，测量员3人。

2、安质部**：**共计3人，其中，安质部长1人，安质、试验管理各1人。

3、物资部**：**共计2人，其中，物资部长1人，物资管理1人。

4、办公室**：**共计2人，其中，主任1人，干事1人。

5、合约部**：**共计3人，其中，部长1人，成本合约管理2人。

## **6、对外协调部**：共计2人，其中部长1人，协调1人。

## （四）分部和工区

1、一分部：负责管理1工区、16工区、3工区明挖段，共计24人，设领导班子5人，管理人员19人。

2、二分部：负责管理2工区、3工区、4工区，共计26人。设领导班子4人，工程部6人，安质部3人，合约部3人，物资部1人，二工区管理人员3人，三工区管理人员3人，四工区管理人员3人。

3、三分部：负责管理6工区、7工区、8工区、9工区，共计33人。设领导班子5人，工程部8人，安质部4人，合约部3人，物资部1人，六工区管理人员3人，七工区管理人员3人，八工区管理人员3人，九工区管理人员3人。

4、四分部：负责管理10工区、11工区、12工区、13工区、15工区，共计39人。设领导班子5人，工程部11人，安质部4人，合约部3人，物资部1人，十工区管理人员3人，十一工区管理人员3人，十二工区管理人员3人，十三工区管理人员3人，十五工区管理人员3人。

## 项目部安全管理机构

### 1、项目部成立安全领导小组，人员组织架构如下图1：

图1：安全管理人员组织架构图

2、安全领导小组职能

①贯彻党和国家安全生产方针、政策、法律、法规，执行上级部门安全理事会有关文件。

②负责本项目全面安全生产管理工作，研究、决策、实施本项目安全生产事项。

③分析、部署、监督、检查本项目的安全工作或活动，并听取安全日常管理部门的安全检查汇报，对安全隐患反复出现的工区及其相关责任人员实施处罚；对安全生产过程中有突出贡献的工区及其个人实施表彰和奖励。

④任免权限范围内的安全管理人员。任职的安全管理人员必须具备与本项目施工相适应的安全生产与管理能力与资质，且应保持安全管理人员的相对稳定。

⑤加大必要的安全资金投入，保证其有效实施；组织开展“安全质量标准（样板）工地”、成都市安全文明工地的创建活动，兑现合同标书中的安全管理目标的承诺。

⑥就本单位安全情况，经常与地铁公司、成都市施工安全监督站等上级主管部门进行联系。

⑦对安全生产事故按照“四不放过”（事故原因不查清不放过，防范措施不到位不放过，员工不受到教育不放过，事故责任人不受到处理不放过）的原则作出处理意见或建议。

3、项目部安全保证体系图

实 施 目 标1、安全生产实现零重大安全责任事故（即不发生较大及以上安全生产责任事故，不发生一类火灾事故）、零新增现岗职业病，保护员工的生命和财产安全，维护员工的职业健康权益，让员工成为安全快乐有尊严的从业者，努力建设“平安中车”、“健康中车”。

2、“三创建”：创建局安全标准化工地；创建台州市级安全文明标准工地；创建浙江省安全文明标准化工地。

安全生产保证体系

组织保证

思想保证

制度保证

经济保证

安全生产

领导小组

提高全员

安全意识

各项安全

生产制度

安全生产

责任制

工种安全操作规程

安全生产奖惩制度

经济兑现

责任考核

日

常

安

全

教

育

进

场

人

员

三

级

教

育

班

前

讲

话

现场安全文明施工制度

安质部长

专职安全员

兼职安全员

安全生产事故报告与处理

项目经理

工区负责人

施工安全

技术规程教育

安全检查制度

各工班长

# 二、项目各部门岗位管理职责分工

## （一）项目部班子职责分工明细

**项目部领导班子职责分工明细**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **项目经理** |
| **工 作 范 围** | 1、组织利用资源，实施项目全面生产，代表上级单位全面履约。 2、组织项目全员按上级单位三标一体化文件开展活动，对质量、安全、环保工作目标负责。  3、组织项目经营工作。 4、负责项目员工管理和人才培养。  5、对本项目的施工安全负全面管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、向上级单位及时反馈顾客的相关意愿及对我方评价。 2、及时将上级单位要求传达给项目部相关人员或部门，组织开展相应活动。 3、配合各支部开展党、工、团工作及活动。 4、配合相关各方搞好外部协调及维稳工作。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、将法律和法令、行业、地方、标准和规范以及顾客、上级单位指令和决定，落实到项目各系统工作中。 2、按合同约定条件及顾客意愿，负责项目全面实施，代表上级单位履行对顾客的工程承包合同，严格执行和运行三标一体化管理体系文件，提高项目管理水平。 3、领导和组织项目生产和经营，组织编制生产计划、审定施工组织设计，并组织或利用资源按设计实施，组织成本分析。 4、组织制定内部分配办法，健全激励机制，正确处理国家、集体和个人利益，调动项目员工生产积极性。 5、合理利用社会资源，采取适宜方式，补充或加强项目实施。 6、加强内外协调，合理组织资源，保证工程安全、环保、质量、工期、成本，研究解决施工生产、经营管理等方面重大问题。 7、支持副经理、总工程师、安全总监的工作，积极各支部搞好党、工、团工作。协调好相互之间的关系。 8、施工过程中组织开展培训和活动，负责项目人才培养。 9、履行“一岗双责”职责，有责任制止现场违章指挥和违章作业行为。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。  3、项目部各项规规章制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行奖罚 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **总工程师** |
| **工 作 范 围** | 1、负责项目技术管理、质量管理、合同管理； 2、组织质量控制、进度策划； 3、主持技术成果收集、成本分析、项目三标一体化工作。  4、对本项目技术方案在现场的实施及安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、执行上级单位技术工作标准、要求； 2、协作项目经理做好项目技术管理； 3、配合各支部做好技术队伍建设； 4、监督指导项目副经理做好生产管理； 5、监督指导工程部、合约部做好向上级相应部门的协调工作； 6、监督指导工程部、合约部及其它相关职能部门开展工作； 7、配合安全总监制定项目相关安全制度。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、将国家有关政策和上级颁发的技术标准、规范、规程、规定及各项管理制度，落实到技术管理工作中。 2、组织有关部门对施工图纸进行研究审定，检查落实工程部对现场进行的技术交底，督促指导集团公司和公司的质量管理体系文件，落实到分管系统工作中。 3、组织有关部门编制实施性组织施工设计，审查施工组织设计文件，检查施工组织设计、施工方案在现场的落实，指导检查测量、监测和试验工作。 4、组织领导项目部的技术发展规划、施工生产、技术改造和技术组织措施的编制，建立健全施工技术管理的职能体系。 5、组织研究解决施工中的重大问题，参与施工调查和竣工验收工作。 6、主持审定科研、管理化建议工作，推广新技术、新工艺。 7、组织落实技术定额工作。 8、执行“一岗双责”责任制，有责任制止现场违章指挥和违章作业行为。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。  3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照相关管理制度进行考核奖罚 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **安全总监** |
| **工 作 范 围** | 1、协助项目经理，负责本项目安全保证体系的运行，安全生产监督管理的总体策划与组织实施。 2、参与项目“施组”、专项施工方案、安全措施的编制、论证。 3、根据安全生产监督管理规章制度要求，负责项目部日常的安全生产督查工作，对督查中发现的重大问题，有权下令停工整改。 4、负责指导安全质量部长、安全工程师、安全员业务知识的指导。 5、按照国家伤亡事故的处理规定，负责在上级企业、地方政府对本项目所发生的伤亡事故调查处理时的业务配合工作；  6、对本项目的安全管理负安全监督管理领导责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助项目经理运行安全保证体系。 2、协助各支部搞好文明施工管理， 3、配合副经理协调安全与生产的矛盾，确保安全与生产双赢。 4、配合总工进行质量控制。 5、及时向上级专业管理部门汇报安全管理动态。 6、监督各部门、岗位落实安全生产职责。 7、指导安全环保部工作。  8、对在安全管理上不能解决的问题报告项目经理。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、将国家安全生产法律、法规、上级的安全生产规章制度落实到各系统管理中。 2、协助项目经理建立健全安全生产保证体系、监督体系；组织落实项目部安全生产管理制度、安全生产责任制。 3、对项目部的各级各类人员履行安全生产职责实效性进行督促检查并督促落实。 4、审核项目安全生产投入计划，督促安全投入项目的有效落实。 5、参与施工组织设计、施工方案的审查，监督安全技术措施的落实工作，督促设备管理部门开展设备安全管理工作。 6、参与或配合安全事故的调查处理，监督处理决定的落实工作。 7、督促项目部实施安全生产检查与考核；事故隐患排查整改；特种作业人员、特种设备、劳动防护用品的管理；应急管理体系的建立、运行和应急预案演练；员工安全教育、培训；信息管理、报送等日常管理工作。 8、对项目部开展的安全风险评价、重大危险因素和重要环境影响因素控制措施的落实和管理效果进行督促检查，并给予指导。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各项规章制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **总经济师（** |
| **工 作 范 围** | 1、负责项目合同管理职责，组织项目管理人员进行工程承包合同交底工作 2、负责项目的验工计价申报、编制和审核工作。  3、对本项目的施工安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助项目经理做好合同管理。 2、配合各支部做好企业文化建设。 3、及时向上级主管部门动态反应合同进展情况；传达并组织执行上级主管部门相关指令和要求。 4、配合工区做好验工计价。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律和法令，遵守行业、地方、顾客标准和规范，执行上级单位指令和决定。  2、熟悉施工图纸及设计、施工文件、经济合同法规法令，充分掌握项目工程承包合同文件的经济条款和分承包文件。主持编制工程预算，参与编制项目计划成本。 3、负责各项工程分包合同、协议的商订，文本草拟工作及组织召开合同评审会议，按规定办理工程分包合同报批手续。 4、负责验工计价工作，收集和整理计量支付的原始资料，并按有关管理办法按时报送验工资料。 5、参与二次经营，做好内部经济承包责任制工作。 6、负责分解投标报价工程量清单及项目责任成本，编制可控成本单价，负责提供月责任成本核算分析资料。 7、了解和掌握施工合同执行及工程进度、责任成本执行情况。 8、建立健全工程分包及二次经营等台帐。 9、对于施工现场违章指挥和违规作业行为有责任制止和及时纠正。 10、执行“一岗双责”， 对现场的违章指挥和违章行为立即制止、纠正。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |
| **岗位** | **副经理（武相坤）** |
| **工 作 范 围** | 1、负责项目生产计划的具体实施。 2、负责项目设备、物资、劳务资源组织、配备、利用 。  3、对本项目的施工安全负管理责任。  4、分管四分部，全面负责四分部的管理工作 |
| **工 作 接 口** | 1、执行项目经理生产指令，落实生产任务；辅助项目经理做好成本控制。 2、配合各支部做好现场企业文化建设。 3、配合总工现场方案的落实，现场质量管理 。 4、配合安全总监做好现场安全管理、文明施工、环境保护 5、及时向上级主管部门动态反应现场进展情况；传达并组织执行上级主管部门相关指令和要求。 6、协调工区生产。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律和法令，遵守行业、地方、顾客标准和规范，执行上级单位指令和决定。 2、协助经理组织贯彻执行施工生产计划，对负责施工的工程质量负次要领导责任，履行对顾客工程承包合同。 3、坚持深入施工现场，了解施工情况，负责对施工计划执行情况进行监督检查。提出解决重大问题的意见及保证工程质量和安全的技术措施。 4、对施工过程进行控制，合理组织、协调、调配施工资源，保证工程质量和工期。 5、协调各生产部门之间的关系，检查指导各生产部门的工作并负责对各生产部门的专业技术、工程业务、施工人员的考核。 6、负责解决施工生产中出现的各种问题，及时向经理汇报施工生产情况，协助经理不断推进企业现代化、现场标准化管理。 7、主持召开施工生产会议，研究施工工艺、生产管理中存在的并进行解决。 8、现场发生安全生产事故和突发事件时， 立即组织人员进行救援和抢险，并保护好现场，第一时间上报主管领导。 9、执行“一岗双责”， 对现场的违章指挥和违章行为立即制止、纠正。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |
| **岗位** | **副经理（明秀波）** |
| **工 作 范 围** | 1、负责机械设备管理和物资管理工作； 2、进场设备（固资设备、小型设备、租赁设备、分包设备、特种设备）管理 3、进场物资（包括主要材料、辅助材料及周转性材料）的管理。  4、对机械设备安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助项目经理做好物资管理。 2、配合各支部做好企业文化建设。 3、及时向上级主管部门反应设备进场和物资进场情况；传达并组织执行上级主管部门相关指令和要求。 4、配合工区物资管理工作。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1. 在项目经理和分管副经理的领导下，将有关机械、电力、物资的法律法规及各种管理措施落实到工作中。 2、审核机电工程师、物资主管报送的现场管理措施、采购计划，以及设备物资调配方案、设备大修、改造、更新计划、设备物资报表。   3、组织制定项目机电、物资管理制度、设备配置计划并组织落实。 4、对机电设备运行状况、人员操作和物资管理及消防安全进行监督检查，督促整改，并按规定决定奖惩措施。 5、参与机械化施工组织设计和设备有关的招投标活动。 6、实施有关机电物资方面的业务技能培训，技术交底工作。 7、定期向财务部门提供设备物资成本控制方案和资料，分析成本控制途径。 8、了解设备物资供应中存在的问题，提出降低设备物资供应成本、采购成本、管理费用开支的建议和措施，以加速资金周转，降低流通费用。 9、进行设备购置前的调研和进场物资的价格和质量监督。 10、负责组织、协调、处理与各部门间有关设备物资管理的关系和相关问题。13、组织机电、设备事故和物资非正常损耗进行调查、分析和处理； 11、负责组织对本项目设备物资的进场验收、仓储、标识、搬运、发放、节约、修旧利废、消耗和核算等业务。 12、对周转性材料、小型电动工具的管理，负责易燃易爆物品及化学危险物品的安全性进行监督检查和管理。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **副经理（钱栋栋）** |
| **工 作 范 围** | 1、负责对外协调工作； 2、负责管线迁改，红线用地，房屋拆迁等外部协调工作  3、分管二分部，全面负责二分部的管理工作  4、对本项目的施工安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助项目经理做好分部管理。 2、配合各支部做好企业文化建设。 3、及时向上级主管部门反应协调处理情况；传达并组织执行上级主管部门相关指令和要求。 4、及时通知工区外部协调工作进展情况，以便工区做好人员机械准备。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、贯彻执行党和国家的路线、方针、政策、法律和法令，遵守行业、地方、顾客标准和规范，执行上级单位指令和决定  2、负责总包部对外协调的全面工作，组织拟订部门工作计划 ，并组织落实  3、全面负责二分部的管理工作，并组织工作计划，完成产值指标。  4、参加对各工区的各项检查和考核  5、负责相关部门的联系协调，及时解决工程建设中出现的问题  6、根据项目建设进度，组织向有关部门及时提报征地拆迁计划，协调地方政府和相关部门按工程进度需要实施征地拆迁，协助办理有关征地拆迁报批手续、参与签订征地拆迁有关协议。  7、坚持深入施工现场，了解施工情况，负责对施工计划执行情况进行监督检查。提出解决重大问题的意见及保证工程质量和安全的技术措施。  8、 完成领导交办的其他工作。  9、执行“一岗双责”， 对现场的违章指挥和违章行为立即制止、纠正。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **副经理（杨晓）** |
| **工 作 范 围** | 1、组织利用资源，实施三分部全面生产，负责三分部的管理工作 2、组织三分部全员按总包部要求开展活动，对质量、安全、环保工作目标负责。  3、组织三分部经营工作。 4、负责三分部员工管理和人才培养。  5、对三分部的施工安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助总包部做好分部管理。 2、配合各支部做好企业文化建设。 3、及时向总包部反应工程进展情况；传达并组织执行总包部相关指令和要求。 4、配合相关各方搞好三分部外部协调及维稳工作。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、将法律和法令、行业、地方、标准和规范以及总包部指令和决定，落实到项目各系统工作中。 2、按总包部相关要求，负责三分部全面实施，代表总包部履行对业主的工程承包合同，严格执行和运行三标一体化管理体系文件，提高项目管理水平。 3、领导和组织项目生产和经营，组织编制生产计划、审定施工组织设计，并组织或利用资源按设计实施，组织成本分析。 4、组织制定内部分配办法，健全激励机制，正确处理国家、集体和个人利益，调动项目员工生产积极性。 5、合理利用社会资源，采取适宜方式，补充或加强项目实施。 6、加强内外协调，合理组织资源，保证工程安全、环保、质量、工期、成本，研究解决施工生产、经营管理等方面重大问题。 7、支持分部副经理、总工程师、安全总监的工作，积极各支部搞好党、工、团工作。协调好相互之间的关系。 8、施工过程中组织开展培训和活动，负责项目人才培养。 9、履行“一岗双责”职责，有责任制止现场违章指挥和违章作业行为。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |

## （二）项目各部门及部门负责人、部员职责分工

### 1、工程部

**项目部工程部岗位职责明细**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **部 长** |
| **工作范围** | 1、现场技术管理与服务、质量控制、进度策划、过程控制、技术成果；  2、负责项目各种方案在现场的落实（包括安全防护的内容）；  3、负责工程部全面工作；  4、对方案、交底、标准在现场的落实负督促、检查、纠正的管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合办公室“教育培训”、“对外宣传”； 2、配合合约部“工程量复核”、“二次经营”； 3、配合物资部“主要物资需求计算表”、“单位工程主材理论消耗指标”“主要设备配置计划”；  4、对不符合施组、设计、方案、交底、操作的问题，督促现场管理人员、技术人员、工程部、物资部、办公室等纠正处理，需项目经理处理时报项目经理。  5、配合办公室“拆迁工作”； 6、在项目总工程师及项目经理等领导下，全面负责工程部各项工作 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、在项目总工程师领导下，将国家有关方针、政策和技术标准、规范及规程，上级技术管理规定，落实到工程技术管理工作中。 2、参与工程项目的总体策划，组织编制质量计划、审核项目的年、季、月施工生产计划。 3、负责编制工程、单位工程、分部、分项工程的施工组织设计，组织技术人员各项技术交底、工序安全技术交底和作业人员操作培训，并督促检查和落实，对不符合设计、交底、操作的状况进行纠正和处理。 4、将技术工作贯彻于施工全过程，检查工程质量和技术安全措施，及时处理施工中出现的技术难题。 5、组织工程部全体人员学习有关施工规范、标准及上级下发的技术管理文件，并定期对技术干部的技术业务进行考核。 6、参加有关技术会议、生产会议及工程质量事故分析会；参加设计文件会审。 7、负责组织测量、试验和工序安全技术工作，并对控制测量成果、异常监测数据、重要试验数据及施工技术交底、工序安全技术交底进行复核。 8、参与项目分包队伍初审，并对分包队伍在施工过程中各项信息进行收集，作出评价。 9、参与工程质量的最终检验、交验和竣工结算，负责组织竣工测量，参加整理竣工资料、编制施工技术总结。 10、参加技术革新，正确采用国内外新技术、新材料、新工艺，在有关领导的支持下，协助进行试验、鉴定和推广工作。  11、组织在权限范围内的质量事故的调查、分析和处理。  12、对防洪方案和交底进行监督检查。 13、坚持“一岗双责”的原则，现场发现安全隐患、违章指挥、违规操作，必须立即制止、纠正和处理，情节严重或连续违反的可经济处罚，对需项目经理组织处理的问题要及时上报。 |
| **标准** | 国家、地方、行业现行规范；上级单位相应有效管理文件；项目部规章制度等。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **技术员** |
| **工作范围** | 1、在工程部部长的领导下开展工作；  2、负责内业资料收集、整理、归档。 |
| **工 作 接 口** | 1、整理、编制竣工资料，向地方、业主和公司档案室移交； |
| **工作内容** | 1、负责工程部内业资料、文件的收发，按领导批示进行处理，并分类归档保存，作好标识。对各类资料文件及时上传、下达或报批，确保文件时效。 2、负责工程部范围内的资料、文件的整理、保管工作，建立文件借阅、登记制度，受控文件的借阅应请示领导批准，维护资料完整与安全。 3、负责工程部施工原始记录及报检资料的汇总与整理。 4、建立工程部各类受控文件、资料台帐，并定期公布有效文件清单。 5、配合和协助工程部其它人员的工作，了解现场施工进展情况，负责编制与工程部有关的工程简报。  6、坚持“一岗双责”的原则，现场发现安全隐患、违规操作必须立即制止并及时上报。 |
| **标准** | 国家、地方、行业现行规范、标准；上级单位相应有效管理文件；项目部规章制度以及本部门制定的相关文字。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **测量主管** |
| **工作范围** | 负责现场施工放样、控制测量、三级复核实施、测量仪器管理 |
| **工 作 接 口** | 1、在工程部长领导下开展工作；  2、将测量结果和存在的问题向现场技术人员进行交底，并及时向工程部部长汇报。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、根据项目的测量方案、监视测量计划，带领全体测量人员按计划实施。 2、按照“测量三级复核制度”、测量换手复核、测量记录现场据实记录等制度开展测量工作。 3、做好交接桩和控制测量的初测工作，按有关规定向有关单位申请复核。 4、做好对关键部位的施工放样工作，必须实行一种方法测量、多种方法复核观测程序，做好记录报监理签认。 5、熟悉各主要控制标志的位置，保护好测量标志。经常对测量标志进行检查复核，确保测量标志位置正确。如因测量标志变位而造成损失，测量工程师应负主要责任。 6、向施工现场交付测量标志和测量结果，实行现场测量交底签认制度。 7、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。 8、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人员动用仪器。 9、保护测量仪器，定期进行检查，做好仪器防腐、防晒、防雨、防尘工作，确保仪器处于良好状态，不得使用缺损的仪器进行测量。  10、组织对测量工作进行安全培训教育，做好测量过程中的协调工作。 11、履行“一岗双责”的职责，现场发现安全隐患、违规操作和违章指挥的行为必须立即制止并及时上报。 |
| **标准** | 国家、地方、行业现行规范、标准；上级单位相应有效管理文件；项目部规章制度以及本部门制定的相关文字。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位** | **部员** | **测量员** |
| **工作范围** | 协助相应主管领导开展相关业务工作 | |
| **工 作 接 口** | 在各自主管工程师领导下开展工作 | |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、在部门领导及各自主管工程师的带领下，认真开展本职工作。 2、认真学习、掌握设计文件、技术标准、规范等施工技术资料，积极学习掌握新技术、新工艺，加强相互间的技术交流，提高整体技术水平。 3、坚持“一岗双责”的原则，现场发现安全隐患、违规操作必须立即制止并及时上报。 | |
| **标准** | 国家、地方、行业现行规范、标准；上级单位相应有效管理文件；项目部规章制度以及本部门制定的相关文字。 | |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 | |

### 2、安全质量部

**项目部安全质量部门岗位职责明细**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **部 长** |
| **工 作 范 围** | 1、项目部安全管理文件的制定； 2、参与安全教育，指导其他专业部门搞好安全教育；  3、协助经理组织安全检查、安全责任制考核；开展安全日常监督管理；  4、参与并组织应急预案的编制；  5、项目部消防安全管理，场外交通安全管理； 6、文明施工管理及安全标准工地建设；  7、报告生产安全事故；  8、编制安全资金投入计划并监督实施；  9、对本项目的安全负监督管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合物资部做好应急物资的计划，提供劳动防护用品的发放标准。 2、配合物资部进行防护用品、特种设备的验收； 3、配合工程部进行脚手架、作业台架、模板验收；  4、配合工程部、物资部进行安全专项方案编制和安全技术交底；  5、配合工程部进行质量控制；  6、配合办公室进行安全教育培训和生活区、办公区的消防安全管理；  7、对现场存在的安全隐患，督促现场和相关管理责任部门整改。  8、协助总监参与事故调查工作。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、宣传贯彻落实国家、行业、地方的安全环保法律法规和安全技术标准；  2、项目安全保证体系的建立和运行，参与安全监督管理的策划与组织实施； 3、参与项目“施组”、专项施工方案、安全措施的编制、论证； 4、根据安全生产监督管理规章制度要求，负责项目日常的安全生产督查工作； 5、及时报告生产安全事故，按照国家伤亡事故的处理规定，配合上级单位、地方政府对本项目所发生的伤亡事故调查处理时的业务配合工作；  6、组织应急预案的编制、培训和演练；  7、组织项目职业健康安全管理方案、环境管理方案的制定； 8、参与制定项目突发事件（事故）的应急处置预案；  9、编制安全资金投入计划并监督实施；  10、组织开展安全文明标准工地建设；  11、对一般危险源和重大危险源进行动态管理；  12、协助组织开展定期和不定期的安全检查、并监督整改和验证；  13、负责文明施工方案的编制并监督实施，负责项目部的环境保护和管理工作；  14、负责项目部消防安全管理、编制消防方案； |
| **标准** | 国家、行业、地方的安全环保法律法规和安全技术标准及上级和项目部的相关规章制度 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **副部长** |
| **工 作 范 围** | 1、工地日常安全生产监督、重大危险工程现场监控。 2、督促作业人员认真执行安全操作规程，及时制止违章指挥和违章作业。 3. 重大事故隐患排除前或排除过程中无法保证安全的，应当责令从危险区域内撤出作业人员，停工整改。 4、 监督、督促工作各班组做好周一安全例会、班前安全教育等相关班组级教育，提高全员安全意识。 5. 参加有关生产会议，对施工现场操作、设施、机具等存在的隐患提出整改意见，并督促整改落实。 6. 发现违章指挥、违章作业现象，立即指出并纠正，情节严重或连续违反的可根据项目部《安全奖罚条例》给予经济处罚。 7．参与应急预案的制定及督促实施。 8. 监督检查本项目安全技术措施的执行，对关键部位、关键工序等安全控制重点，随时了解动态，发现问题及时督促现场、管理人员解决。 9．督促配备安全防护和劳动保护用品，监督检查个人防护、防寒用品及保健食品的发放、使用。 10．负责安全警示标志和消防设施设置的策划，督促相关部门设置安全警示标志，配备消防设施。 11、参与本单位发生安全事故的调查及处理工作。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合物资部做好应急物资的计划，提供劳动防护用品的发放标准；  2、配合物资部进行防护用品、特种设备的验收； 3、配合工程部进行脚手架、作业台架、模板验收； 4、配合工程部、物资部进行安全专项方案编制和安全技术交底； 5、配合工程部进行质量控制； 6、主动配合作业班组进行班前安全交底； 7、督促作业班组对安全隐患的整改，对需相关部门督促整改的问题，报告安全环保部部长； 8、指导工区、班组开展安全活动； 9、督促作业班组设置安全警示标志，参与消防安全检查和文明施工检查； 10、配合环保工程师对环保的监管； |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1.了解本单位安全管理情况。 2. 负责施工现场安全生产巡检和督查，检查规章制度落实和重大危险源的控制，并做好记录。 3. 督促作业人员认真执行安全操作规程，及时制止违章指挥和违章作业。 4. 发现事故隐患及时向项目负责人或单位负责人及安全管理部门报告，督促排除事故隐患。 5. 重大事故隐患排除前或排除过程中无法保证安全的，应当责令从危险区域内撤出作业人员，停工整改。 6、参与本单位发生安全事故的调查及处理工作。 7. 监督、督促工作各班组做好周一安全例会、班前安全教育等相关班组级教育，提高全员安全意识。 8. 参加有关生产会议，对施工现场操作、设施、机具等存在的隐患提出整改意见，并督促整改落实。 9. 发现违章指挥、违章作业现象，立即指出并纠正，情节严重或连续违反的可根据项目部《安全奖罚条例》给予经济处罚。 10、有权拒绝和停止执行上级违反安全生产法规、政策的指令，并及时提出不能执行的理由和意见。 11．参与应急预案的制定及督促实施。 12.参与安全生产事故的调查、分析，总结事故原因，提出改进措施、意见。 13. 监督检查本项目安全技术措施的执行，对关键部位、关键工序等安全控制重点，随时了解动态，发现问题及时督促解决。 14. 及时分析和总结本单位安全生产状况，并提出下一步防范重点。如实向安全总监、部门领导人及上级主管部门报告工作、信息。 15．督促配备安全防护和劳动保护用品，监督检查个人防护、防寒用品及保健食品的发放、使用。 16．负责安全警示标志和消防设施设置的策划，督促相关部门设置安全警示标志，配备消防设施。 17、总结与推广安全生产先进经验。 |
| **标准** | 国家、行业、地方的安全环保法律法规和安全技术标准及上级和项目部的相关  规章制度 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **专职安全员** |
| **工 作 范 围** | 1、做好对工地的日常安全生产巡查、重大危险工程现场监控。  2、参与项目部的安全检查，对检查出的问题及时追踪整改。 3、做好对现场工人的安全技术交底工作。 4、协助部长做好安全管理的日常工作。 5、做好安全资料的分类整理和保管工作。  6、现场消防及防汛物资的检查。  7、应急物资的巡查。  8、检查特殊工种的持证上岗情况。  9、不定期参加班组安全活动。 10、一般工伤事故的统计，分析报告工作。  11、做好日常安全生产的记录及资料上报工作。  12、对安全监督管理负监督检查责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、主动配合作业班组进行班前安全交底， 2、配合物资部对现场安全物资、特种设备的进场验收； 3、督促作业班组对安全隐患的整改， 4、指导工班开展安全活动， 5、参与消防安全检查和文明施工检查 6、配合工程部进行质量控制。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1． 认真贯彻执行国家、行业、地方有关安全生产的法律、法规。 2． 严格执行公司，项目部的各项安全生产规章制度，做好项目部的安全工作，接受上级的安全业务指导和检查。 3． 抓好队伍的学习、组织施工人员进行安全教育，做好安全交底工作，做好学习记录和填报相应得资料。 4． 每天深入现场，检查队伍的安全生产情况，监督检查班前安全教育的落实情况，及时纠正违章作业，发现隐患及时整改。 5． 对特殊工种、特种作业人员，必须持证上岗，对危险性较大的项目，应坚持按照甲方的安全防范措施，亲自督察施工。 6． 参与对一般工伤事故的统计，分析报告工作，参加工伤事故的调查和处理，对于重大的伤亡事故，应及时上报有关主管部门，同时做好现场保护及事故调查、分析、处理建议等工作。 |
| **标准** | 国家、行业、地方的安全环保法律法规和安全技术标准及上级和项目部的相关规章制度 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

### 3、物资部

**物资部岗位职责明细**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **物资部部长** |
| **工 作 范 围** | 1、组织编制机械设备配置方案和临时用电组织设计。 2、进场设备（固资设备、小型设备、租赁设备、分包设备、特种设备）管理 3、进场物资（包括主要材料、辅助材料及周转性材料）的管理。  4、全面负责机械设备管理和物资管理工作；  5、对机械设备安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合办公室做好机电、物资的培训工作。 2、配合办公室做好特种作业人员安全操作能力评价，建立特种作业人员信息管理台帐。 3、配合安质部做好职责范围内安全投入的统计和传递工作。 4、配合工程部做好原材料的送检工作。 5、配合工程部做好作业台架、脚手架、钢模板的验收工作。 6、配合合约部做好责任成本分析工作。 7、配合合约部做好分包结算工作。  8、配合办公室做好生活区、办公区安全用电管理；  9、对不符合机械、机具、用电、方案、交底、操作的问题，需要项目经理处理时报项目经理。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、在项目经理和分管副经理的领导下，将有关机械、电力、物资的法律法规及各种管理措施落实到工作中。 2、组织制定项目机电、物资管理制度、设备配置计划并组织落实。 3、对机电设备运行状况、人员操作和物资管理及消防安全进行监督检查，督促整改，并按规定决定奖惩措施。 4、审核机电工程师、物资主管报送的现场管理措施、采购计划，以及设备物资调配方案、设备大修、改造、更新计划、设备物资报表。 5、实施有关机电物资方面的业务技能培训，技术交底工作。 6、定期向财务部门提供设备物资成本控制方案和资料，分析成本控制途径。 7、了解设备物资供应中存在的问题，提出降低设备物资供应成本、采购成本、管理费用开支的建议和措施，以加速资金周转，降低流通费用。 8、进行设备购置前的调研和进场物资的价格和质量监督。 9、参与机械化施工组织设计和设备有关的招投标活动。 10、负责组织对本项目设备物资的进场验收、仓储、标识、搬运、发放、节约、修旧利废、消耗和核算等业务。 11、对周转性材料、小型电动工具的管理，负责易燃易爆物品及化学危险物品的安全性进行监督检查和管理。 12、负责组织、协调、处理与各部门间有关设备物资管理的关系和相关问题。13、组织机电、设备事故和物资非正常损耗进行调查、分析和处理；  14、对不符合机械、机具、用电、方案、交底、操作的问题，督促现场管理人员、班组长、作业人员进行纠正和处理，情节严重和连续违反的可根据项目部《安全奖罚条例》给予经济处罚。  15、定期检查安全防护用品的安全性能，发现问题要及时纠正和处理。  16、对违章指挥和违规操作行为有责任制止和及时纠正。 |
| **标准** | 1、满足国家、行业、地方的法律法规及上级和项目部的管理规定。 2、在用设备至少达到Ⅱ类标准。 3、进入工程实体的主要材料合格率达到100% |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **部员** |
| **工 作 范 围** | 1、材料的收、发、存及建立台帐； 2、监督材料使用；  3、对物资的储存和仓库的火灾安全负责。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合办公室做好、物资的培训工作。 2、配合办公室建立特种作业人员信息管理台帐。 3、配合安质部做好职责范围内安全投入的统计和传递工作。 4、配合工程部做好原材料的送检工作。 5、配合工程部做好作业台架、脚手架、钢模板的验收工作。 6、配合合约做好责任成本分析工作。 7、配合合约部做好分包结算工作。  8、对需要物资部长解决的问题报告物资部长协同处理。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、负责主要材料和其他材料的验收、保管、发放、帐卡的建立工作，保证帐、卡、物相符。 2、业务技术熟练，做到“四懂”、“三会”、“十过硬”。 3、认真执行验收制度，对验收物资数量负责，对各项物资质量及价格进行监督，特别对安全防护用品、料品等严格按照国家、行业及地方规定进行验收，4、认真检查产品的合格证明材料，必要时进行抽样试验。 5、认真执行物资保管保养制度，对物资存放分类堆码，合理布局和上垫下盖，特别对易燃易爆物品、化学危险品应严格按照保管规程分类保管，并对所有材料进行不同状态下的标识。 6、认真执行物资出库管理制度，坚持“先进先发”的原则，坚持“三检查”、“三核对”原则。 7、负责现场物资信息上报，对各种台帐、卡、凭证记录清楚完整，准确无误，每月底及时向主管领导提供详细的核算资料。 8、配合做好每年物资大清查、汇总分析上报资料的工作。 9、执行物资仓库安全管理制度，做好“十防”工作。 10、负责项目周转性材料验收、发放及退库工作，并对使用、保养、维护等进行过程监督和控制。  11、对违章指挥和违规操作行为有责任制止和及时纠正。 |
| **标准** | 1、材料机具管理标准。  2、材料收发准确。  3、资料填写及时、完整。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **材料员** |
| **工 作 范 围** | 1、协助物资主管开展工作， 2、物资相关内业资料的收集、整理及归档上报工作。  3、对物资在现场的运输、装卸安全负责。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合办公室做好物资培训资料整理工作。 2、配合安质部做好职责范围内安全材料投入的统计。 3、配合工程部做好原材料的送检工作资料。 4、配合工程部做好作业台架、脚手架、钢模板的验收资料整理。 5、配合合约部做好分包结算中材料结算统计。  6、对需要物资部长解决的问题报告物资部长协同处理。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、受物资主管的领导，负责建立各项物资管理内业资料台帐及物资归档工作。 2、根据材料提供各项原始收、发、存资料，做好每月每季的各种材料报表，按时、按质汇总上报。 3、负责国家、地方及上级单位与物资管理工作相关的文件、制度的收集、保管工作。 4、负责向A类项目部和局采供部上报主材库存表和消耗表、主材报表、材料消耗定额表等 5、负责将每批主要材料进场的送检，并建立台帐，将送检通知单、材料证明及试验回执单合并成一套完整资料。 6、负责统计建立安全投入资金的统计和应急抢险物资台帐的建立。 7、加强物资信息管理，对各种台帐、卡、凭证记录清楚完整，准确无误，每月底及时向主管提供详细的核算资料。 8、认真做好每年物资大清查记录的汇总及上报资料的工作；  9、对违章指挥和违规操作行为有责任制止和及时纠正。 |
| **标准** | 1、内业资料齐全、及时。 2、对外资料准确。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

### 4、合约部

**合约部岗位职责明细**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **部 长** |
| **工 作 范 围** | 1、合同管理、合同评审工作及合同价款的统计工作； 2、对外验工及分包结算； 3、对分包方的信誉评价和履约评价； 4、主合同及工程分包合同交底；  5、二次经营；  6、施工计划；  7、管理平台信息输入。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助上级单位开展合同管理、责任分析及其他工作； 2、协助供货方开展合同管理、验工计价及其他工作；  3、配合工程部二次经营量的签认； 4、指导分包单位合同履约；  5、对需要分管领导解决的问题报告分管领导协同处理。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、贯彻执行国家有关的法律、法规，负责落实集团公司及公司相关规章制度和要求。 2、负责各项工程分包合同、协议的商订，文本草拟工作及组织召开合同评审会议，按规定办理工程分包合同报批手续。 3、负责验工计价工作，收集和整理计量支付的原始资料，并按有关管理办法按时报送验工资料。 4、参与二次经营，做好内部经济承包责任制工作。 5、负责分解投标报价工程量清单及项目责任成本，编制可控成本单价，负责提供月责任成本核算分析资料。 6、了解和掌握施工合同执行及工程进度、责任成本执行情况。 7、建立健全工程分包及二次经营等台帐。 8、对于施工现场违章指挥和违规作业行为有责任制止和及时纠正。 |
| **标准** | 执行国家、行业、地方现行法律法规及标准，上级单位、项目部相关规定、要求。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **预算、合同工程师** |
| **工 作 范 围** | 1、合同管理、合同评审工作； 2、对分包方信誉评价和履约评价； 3、相关资料收集、整理；  4、对外验工及分包结算；  5、施工计划的编制；  6、相关资料信息平台的输入；  7、管理文件台帐。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助上级单位开展合同管理及其他工作； 2、协助供货方开展合同管理及其他工作； 3、指导分包单位合同履约。  4、对需要分管领导解决的问题报告分管领导协同处理。 5、协助供货方开展验工计价及其他工作；  6、对需要分管领导解决的问题报告分管领导协同处理 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1. 协助部长贯彻执行国家有关的法律、法规，落实集团公司及公司相关规章制度和要求。   2、负责合同的日常管理工作，负责工程分包合同文本草拟工作。 3、负责工程分包单位资质审核。 4、负责收集整理“合格劳务协作方名录”与“不合格劳务协作方名录”，并报集团、公司相关部门。 5、对于施工现场违章指挥和违规作业行为有责任制止或立即纠正。  6、负责竣工结算，编制竣工结算。  7、负责验工计价工作，收集和整理计量支付的原始资料，并按有关管理办法按时报送验工资料。 |
| **标准** | 执行国家、行业、地方现行法律法规及标准，上级单位、项目部相关规定、要求。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

### 5、办公室

**项目部办公室岗位职责明细**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **主 任** |
| **工 作 范 围** | 1、指导文件收发、信息传达、印章管理、会议组织、后勤管理工作； 2、负责各项教育培训、人员能力评价、取证；  3、负责人事管理、办公用品管理、车辆管理、员工福利分配工作； 4、指导企业文化宣传工作；  7、对办公区、生活区环境及消防、用电等安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合物资部、安质部掌握现场作业人员数量及工种信息，有变化时与工程部、物资部、安质部及时沟通； 2、配合各部门相关标识牌制作及单据印刷； 3、配合安质部做好文明施工及场外交通安全工作； 4、配合安质部做好工伤事故调查处理工作； 5、配合工程部对所需相关竣工资料管理文件的搜集整理。  6、对不符合办公、生活区安全的问题督促纠正、处理，情节严重或连续违反的可根据项目部《安全奖罚条例》给予经济处罚，需项目经理处理时报告项目经理。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、 将法律法规和上级制定的各项规章制度，结合项目部实际情况制定各项管理办法。 |
| 2、协调各部门工作关系,做好衔接协调工作。 |
| 3、组织汇总项目部年度综合性资料，草拟项目部年度总结、工作计划和其它综合性文稿。及时撰写以项目部名义发言的文稿审核工作。 |
| 4)、了解掌握项目部对公司指示、决定的贯彻执行情况，掌握项目部各项工作部署情况和生产、管理等方面情况。 |
| 5)、做好各种会议的会务工作，做好记录，起草会议纪要。 |
| 6、审核各部门办公用品计划及办公用品的配备、调拨、残值处理。 |
| 7、做好与地方政府、上级、业主、监理、地方等来宾的沟通配合，协调项目部各方关系。 |
| 8、组织项目部人力资源管理及培训、取证工作。 |
| 9、进行项目部的工资管理，推行多种工资分配形式，以适应实际工作需要。 |
| 10、对本系统业务工作指导、监督、检查，做到政令畅通。 |
| 11、做好项目部印章的规范使用。 12、做好项目部企业文化建设及对外宣传，配合项目部党工团工作。 13、做好项目部后勤及员工各项福利管理。 14、对违章指挥和违规操作行为有责任制止和及时纠正。 |
| **标准** | 1、国家法律、法规、方针、政策及上级各项规章制度； 2、项目部各项管理办法及会议纪要精神。 |
| **考核** | 由项目经理牵头，其他班子成员参与，每月进行定期考核。 |

### 对外协调部

**项目部对外协调部门岗位职责明细**

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **部 长** |
| **工作范围** | 1. 负责对外协调全面工作。 2. 复核施工用地图纸、资料，根据工程进度提报用地计划，配合项目公司，办理施工用地申报的相关手续。   3、工作中存在的问题或争议的协调、处理。 |
| **工 作 接 口** | 1. 配合工程部对外协调沟通； 2、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。   3、完成上级领导交代的任务。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、全面负责对外协调部的各项工作。  2、认真贯彻落实征地拆迁相关的法律法规，做好项目征地拆迁和地方协调工作。  3、负责征地拆迁、管线迁改、绿化移植、交通疏解、临水临电等相关文件资料的收集、整理、编制、移交工作。  4、根据项目部施工计划，提报用地计划，办理施工用地审报的相关手续。  5、与项目部相关部门及时沟通，随时掌握并解决影响正常施工的外部干扰问题。  6、参加业主单位定期组织的工作会，汇报工作进展情况，反映存在的问题和需要协调的事项。  7、协调处理好各分部在施工过程中面临的各类纠纷、矛盾。  8、完成项目部领导交办的其他任务。 |
| **标准** | 国家、地方、行业现行规范；上级单位相应有效管理文件；项目部规章制度等。 |
| **考核** | 由项目经理牵头、其它班子成员参与，每月定期进行考核评价 |

# 项目部分部职责分工

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **分部经理** |
| **工 作 范 围** | 1、组织利用资源，实施各分部全面生产，负责各分部的管理工作 2、组织各分部全员按总包部要求开展活动，对质量、安全、环保工作目标负责。  3、组织各分部经营工作。 4、负责各分部员工管理和人才培养。  5、对各分部的施工安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助总包部做好分部管理。 2、配合各支部做好企业文化建设。 3、及时向总包部反应工程进展情况；传达并组织执行总包部相关指令和要求。 4、配合相关各方搞好三分部外部协调及维稳工作。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、将法律和法令、行业、地方、标准和规范以及总包部指令和决定，落实到项目各系统工作中。 2、按总包部相关要求，负责三分部全面实施，代表总包部履行对业主的工程承包合同，严格执行和运行三标一体化管理体系文件，提高项目管理水平。 3、领导和组织项目生产和经营，组织编制生产计划、审定施工组织设计，并组织或利用资源按设计实施，组织成本分析。 4、组织制定内部分配办法，健全激励机制，正确处理国家、集体和个人利益，调动项目员工生产积极性。 5、合理利用社会资源，采取适宜方式，补充或加强项目实施。 6、加强内外协调，合理组织资源，保证工程安全、环保、质量、工期、成本，研究解决施工生产、经营管理等方面重大问题。 7、支持分部副经理、总工程师、安全总监的工作，积极各支部搞好党、工、团工作。协调好相互之间的关系。 8、施工过程中组织开展培训和活动，负责项目人才培养。 9、履行“一岗双责”职责，有责任制止现场违章指挥和违章作业行为。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **分部总工** |
| **工 作 范 围** | 1、负责分部技术管理、质量管理、合同管理； 2、组织质量控制、进度策划； 3、主持技术成果收集、成本分析、项目三标一体化工作。  4、对本项目技术方案在现场的实施及安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、执行总包部技术工作标准、要求； 2、协作分部经理做好项目技术管理； 3、配合各支部做好技术队伍建设； 4、监督指导分部副经理做好生产管理； 5、监督指导工程部、合约部做好向总包部的协调工作； 6、监督指导工程部、合约部及其它相关职能部门开展工作； 7、配合分部安全总监制定项目相关安全制度。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、将国家有关政策和上级颁发的技术标准、规范、规程、规定及各项管理制度，落实到技术管理工作中。 2、组织有关部门对施工图纸进行研究审定，检查落实工程部对现场进行的技术交底，督促指导集团公司和公司的质量管理体系文件，落实到分管系统工作中。 3、组织有关部门编制实施性组织施工设计，审查施工组织设计文件，检查施工组织设计、施工方案在现场的落实，指导检查测量、监测和试验工作。 4、组织领导项目部的技术发展规划、施工生产、技术改造和技术组织措施的编制，建立健全施工技术管理的职能体系。 5、组织研究解决施工中的重大问题，参与施工调查和竣工验收工作。 6、主持审定科研、管理化建议工作，推广新技术、新工艺。 7、组织落实技术定额工作。 8、执行“一岗双责”责任制，有责任制止现场违章指挥和违章作业行为。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。  3、项目部各规章规制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **分部安全总监** |
| **工 作 范 围** | 1、协助分部经理，负责本项目安全保证体系的运行，安全生产监督管理的总体策划与组织实施。 2、参与项目“施组”、专项施工方案、安全措施的编制、论证。 3、根据安全生产监督管理规章制度要求，负责分部日常的安全生产督查工作，对督查中发现的重大问题，有权下令停工整改。 4、负责指导安质环保部长、安全工程师、安全员业务知识的指导。 5、按照国家伤亡事故的处理规定，负责在上级企业、地方政府对本项目所发生的伤亡事故调查处理时的业务配合工作；  6、对本分部的安全管理负安全监督管理领导责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、协助分部经理运行安全保证体系。 2、协助各支部搞好文明施工管理， 3、配合副经理协调安全与生产的矛盾，确保安全与生产双赢。 4、配合总工进行质量控制。 5、及时向总包部汇报安全管理动态。 6、监督各部门、岗位落实安全生产职责。 7、指导安质环保部工作。  8、对在安全管理上不能解决的问题报告分部经理。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1、将国家安全生产法律、法规、上级的安全生产规章制度落实到各系统管理中。 2、协助分部经理建立健全安全生产保证体系、监督体系；组织落实项目部安全生产管理制度、安全生产责任制。 3、对分部的各级各类人员履行安全生产职责实效性进行督促检查并督促落实。 4、审核项目安全生产投入计划，督促安全投入项目的有效落实。 5、参与施工组织设计、施工方案的审查，监督安全技术措施的落实工作，督促设备管理部门开展设备安全管理工作。 6、参与或配合安全事故的调查处理，监督处理决定的落实工作。 7、督促分部实施安全生产检查与考核；事故隐患排查整改；特种作业人员、特种设备、劳动防护用品的管理；应急管理体系的建立、运行和应急预案演练；员工安全教育、培训；信息管理、报送等日常管理工作。 8、对分部开展的安全风险评价、重大危险因素和重要环境影响因素控制措施的落实和管理效果进行督促检查，并给予指导。 |
| **工 作 标 准** | 1、国家、行业、地方法律、法规、方针、政策及顾客标准、期望。 2、上级单位各项规章制度、管理文件。 3、项目部各项规章制度及管理文件、会议纪要。 |
| **考核** | 由上级单位进行考核 |
| **奖罚** | 按照上级单位相关管理制度进行考核 |

# 四、项目部工区职责分工

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **工区经理** |
| **工 作 范 围** | 1.合理协调现场资源，合理安排施工生产，落实周、月生产计划。 2.落实施工方案、技术交底及安全操作规程。 3. 现场设备的保管、维护和正确使用；现场施工临时用电设施的布设、维护和检查；材料的正确使用和回收。 4. 进行工区内部承包工费的具体核算、分配工作； 5. 进行班组建设和班组管理，做好现场作业人员班前讲话和日常安全教育。 6. 落实现场安全质量环保问题的整改；  7、对所辖工区的安全质量负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、配合办公室建立现场员工的动态管理台帐； 2、配合物资部定期统计人员进行劳保用品计划、现场辅助材料计划、租赁设备使用功效考核、现场消耗材料的签认； 4、配合办公室对工人进行安全三级教育，开展周安全活动和日常安全教育学习；  5、配合合约部对分包队伍零散用工的结算； 6、配合工程部日常技术工作；  7、维护好现场应急救援物资和消防、用电设施；  8、对存在或出现的安全问题及时报告生产副经理或相关部门；  9、接受工程部、物资部、安质部及其他部门的工作检查，及时纠正不合规行为；  10、向办公室上报工区人员管理动态；  11、发生工伤事故要立即向生产副经理、项目经理和安全部门报告，并保护好事故现场。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1. 认真执行上级和项目部有关安全质量管理规定。   2、认真执行安全技术措施及安全操作规程，针对生产任务特点，参与工程部及其他专业部门组织班组进行的安全技术交底，履行签认手续，并对规程、措施、交底执行情况进行检查，随时纠正违章作业。 3、随时检查所辖班组作业环境及各种设备、设施的安全状况，发现问题及时纠正解决。对重点、特殊部位施工，必须检查作业人员及各种设备、设施技术状况是否符合安全要求，严格执行安全技术交底，落实安全技术措施。 4、定期和不定期组织所辖班组学习安全操作规程，开展安全教育活动，接受安全监督检查，对提出的安全隐患及时整改。 5、发生安全生产事故和突发事件，应立即组织人员进行救援和抢险并保护好现场，立即上报主管领导。 6、落实项目部施工计划，合理使用现场资源科学安排工序，保证施工进度。 7、执行施工方案和技术交底，按方案和交底组织施工，严格施工工艺，控制施工质量。 8、加强现场物资和设备管理，节能减排，做好现场成本控制。 9、认真组织实施文明施工方案和消防管理方案。 10、维护好现场安全、消防设施和应急救援物资。  11、对违章指挥和违规操作行为有责任制止和及时纠正。 |
| **工作标准** | 国家、地方、行业现行规范、标准；上级单位相应有效管理文件；项目部规章制度等。 |
| **监督考核** | 由相关领导牵头、其它班子成员和部门负责人参与，每月定期进行考核评价。 |

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位** | **工区总工** |
| **工 作 范 围** | 1、配合工区经理工作；  2、全面负责工区、及正式围挡外日常工作安排；  3、督促各班组进行班前安全讲话；开展班组安全活动，认真填写班前讲话、安全活动、交接班记录；  4、对分管工作范围内的安全负管理责任。 |
| **工 作 接 口** | 1、服从工区经理安排的各项工作；  2、对存在或出现的安全问题及时报告工区经理及相关部门；  3、接受工程部、物资部、安质部及其他部门的工作检查，及时纠正不合规行为；  4、向工区报告所辖作业班组和人员的管理动态；  5、发生工伤事故要立即向工区经理和安全部门报告，并保护好事故现场。 |
| **工**  **作**  **内**  **容** | 1. 认真贯彻执行工程公司的质量环境职业安全健康方针和目标及本人相关的职责。   2、熟悉现场施工方案，坚持施工第一线，善于发现问题、处理问题。 3、按施工组织设计和有关规范要求组织工班施工。 4、负有督促、指导工人严格按工艺方法和作业指导书作业的责任。 5、负责工班人员的计工考勤与承包工资的具体核算、分配工作。 6、有权拒绝不符合安全要求的作业指令。  7、对违章指挥和违规操作行为有责任制止和及时纠正。 |
| **标准** | 国家、地方、行业现行规范、标准；上级单位相应有效管理文件；项目部规章制度等。 |
| **考核** | 由相关领导牵头、其它班子成员和部门负责人参与，每月定期进行考核评价。 |