

设备物资部部长职责

第一条 认真贯彻执行公司的有关材料、设备管理的规定及要求，本着全心全意为业主、为公司服务的思想，认真完成好上级部门的各项任务。

第二条 及时向项目经理汇报设备的到货时间及监造情况和材料供应情况及存在问题，并提出合理的建议和解决措施。

第三条 参加项目部有关材料、设备管理的会议，并提出合理的建议和意见。

第四条 做好材料、设备的催交、卸货、验收、出入库、保管、缺陷处理以及索赔等工作。

第五条 负责审查各项计划、统计报表及材料出入库的有关资料，并做到准确无误、及时上报。

第六条 深入施工现场，进行调查研究，掌握工程进度和材料、设备需用情况。

第七条 通过建立各项管理材料设备管理制度，在工作中不断提高材料设备管理的服务质量、降低费用、提高经济效益。

项目经理职责

第一条 全面主持项目部生产、经营工作，履行项目合同义务和目标责任制职责，负责项目全过程、全面管理和重大问题的决策与执行监督，对项目经营结果负主要责任。

第二条 组织编制项目施工总体策划和实施规划，落实项目组织机构资源配量，确保项目按计划有序执行。

第三条 组织制定项目各项管理制度，建立质量、职业健康安全 and 环境管理等专业管理体系，并组织实施。

第四条 组织项目部对公司下达的年度生产、经营责任目标指标的分解，实施目标指标的层层分解与落实，并组织项目部内部的定期盘点、分析、纠偏。

第五条 负责并组织实施项目的变更与索赔、承(分)包费用结算、施工图预算、材料量控等工作。

第六条 全面负责本项目工程的安全生产工作，主持项目部安全生产委员会和安全生产工作例会，及时研究解决安全工作中存在的问题，保证安全技术措施经费和奖惩落实。

第七条 负责与业主、各协作单位、监理公司和承(分)包单位等的协调工作，处理与施工项目管理有关的内部与外部事项，解决项目中出现的问愿。

第八条 负责项目部、承(分)包单位、协作队伍的项目管理。在授权范围内，按物资采购程序文件的规定组织物资采购。

第九条 参与工程竣工验收，以及结算资料和分析总结，接受公司审计事务。

第十条 做好项目部的企业文化建设、党建，思想政治工作、党风廉政建设和精神文明建设。

综合办公室职责

第一条 负责项目大型会议、专业会议和经理办公会议的筹备组织和会务工作。

第二条 负责汇总起草项目部的工作总结、会议资料、部分综合性文件；负责制定本部门工作计划，并组织贯彻执行。

第三条 负责项目部行政文书处理工作，包括行政性文件和收发、呈阅、核稿、打印和复印工作，及时了解、催办有关部门对文件的处理情况；做好公文督察工作。

第四条 负责项目经理部印章和法人代表名章的管理和使用。

第五条 负责项目部计算机网络安全运行和维护等通讯管理工作。

第六条 负责项目部办公、事务用品和劳保的采购和发放以及项目部固定资产、公共设施的管理工作。

第七条 负责上级领导视察，地方有关部门、兄弟单位的工作检查、工作访问、业务联系以及新闻采访人员的接待工作，负责客饭、住宿安排工作。

第八条 负责项目经理部办公用车的安排工作。

第九条 负责项目部办公室、会议室的卫生清扫和办公区域的环境卫生工作。

第十条 负责项目部劳动纪律、绩效薪酬考核、职工调动、职称评审、工资发放、农民工实名制等管理工作。

第十一条 负责项目部信访、维稳、交通安全、消防保卫等相关工作。

第十二条 完成项目部领导交办的其他任务。

项目商务经理职责

第一条 负责项目的经营管理工作，具体组织编制项目经营计划 1 和目标，做好合同管理、物资管理、成本控制等工作，对项目经营理过程负主要责任。

第二条 负责组织实施项目经营责任目标指标的层层分解与落实，定期开展项目部内部的盘点、分析、纠偏等经营管理工作。

第三条 参与项目施工总体策划，按照合同、施工总体策划方案落实资源配置，确保实现成本控制目标和项目的履约目标。

第四条 负责组织实施项目的变更与索赔、分包签证与分包费用结算、施工图预算，材料量控等工作。

第五条 负责组织召开月度经营例会、施工产值确认、工资总额、物资费用、工程款收取等盘点、纠偏。

第六条 负责项目各类经营报表的审核。

第七条 参与工程竣工验收，组织结算资料和分析总结，接受公司审计。

第八条 负责项目工程款、对内对外结算等各项善后工作。

项目总工程师职责

第一条 负责项目施工组织总设计及施工组织专业设计的编制、交底工作；主持重大施工项目的技术交底和开工前的检查

第二条 组织项目有关人员认真熟悉施工图纸，参加图纸会审，综合提出质量问题。参加重大设计变更的审议。

第三条 审批施工方案和有关工程技术文件及安全技术措施，组织制定、报审与实施项目“五新”的计划以及推广和应用。

第四条 协助落实项目工程劳力机械需求计划，并监督执行。参加日常施工组织、调度工作，及时解决存在的技术问题。

第五条 组织、协调项目部质量、职业健康安全与环境管理体系与落实。的有效实施；组织项目部质量职业健康安全、环境目标的制定、分解

第六条 组织、协调技术检验、计量管理和施工技术资料的积累整理工作。

第七条 审批安全施工作业票，负责对重大危检性施工项目监督指导。

第八条 掌握项目质量动态，对重大质量、技术问题、系统性防措施。严重性不合格产品，及时主持与组织评审、调查分析，实施纠正和预

第九条 参加安全大检查，解决存在的安全技术问题；参加人身重伤、死亡事故和重大施工机械设备、火灾事故的调查处理工作。

第十条 组织项目工程技术开发、工法和 QC 等活动、计算机信息网路应用、线工资料编制和项目技术总结工作。

经营管理部职责

- 第一条 贯彻执行公司经营管理的有关规定，负责项目部的计划、统计合同、概预算、结算等经营管理工作。
- 第二条 负责编制项目的完整工程预算。
- 第三条 负责完成与业主和承(分)包单位的结算工作。
- 第四条 负责编制项目部年、季、月度施工计划，并对计划执行情况进行监督。
- 第五条 负责编制项目部综合统计报表，审核基层各施工单位的统计报表，定期编制统计分析报告。
- 第六条 负责项目部对外施工合同的签定，监督合同履行情况。
- 第七条 负责审核各承(分)包施工单位的施工预算(包括材料计划)。审签预付款进度款申请表。
- 第八条 负责组织项目部的施工招投标工作，参与物资采购、加工配置品等招标工作。
- 第九条 负责牵头组织有关部门共同进行工程盘点工作。
- 第十条 参与施工图纸会审、技术交底及重大施工方案，施工技术措施的审定工作。
- 第十一条 负责项目部内部有关材料、机械价格的测算、预控工作。
- 第十二条 对工程实际成本进行现场跟踪调查，提供相关的分析报告。
- 第十三条 负责组织项目部的经济活动分析，参与项目部工程盈亏分析工作。
- 第十四条 完成上级部门和项目部领导交办的其他工作。

设备物资部职责

第一条 执行公司物资管理各项规定和办法，建立健全项目部物资管理账务制度、点验制度、发料制度、内业管理制度等各项业务制度，制定项目部物资管理细则，并组织实施。

第二条 编制工程项目物资需用量及采购计划

第三条 负责项目经理部所需工程物资的催交、运输、验收、入库、保管到出库的全过程管理。

第四条 负责工程物资价格、质量及技术参数信息的收集，反馈及上报工作。

第五条 负责设备、材料合同的管理，并承担履行合同的责任。

第六条 负责对设备、材料供应方的监督，包括其供货时间的准确性，所供物资的质量、数量售后服务态度的好坏。做好监督纪录，参加公司每年的合格供应商的评审工作。

第七条 负责物资供应过程中各种资料的汇总、统计、保管工作，参与工程项目调概，做好材差调整资料工作。

第八条 负责成本核算工作，努力降低采购成本，严格验收，减少浪费，实现经济效益最大化。

第九条 组织好工程剩余物资的回收和再利用工作。

第十条 做好设备物资的安全保卫、消防等各项工作。

安全监察部职责

第一条 组织或者参与拟订本项目部安全生产规章制度、操作规程和安全生产事故应急救援预案。

第二条 组织或者参与本项目部安全生产教育和培训，如实记录安全生产教育和培训情况。

第三条 组织开展危险源辨识和评估，督促落实本项目重大危险源的安全管理措施。

第四条 组织或者参与本项目部应急救援演练。

第五条 检查本项目的安全生产状况，及时排查生产安全事故隐患，提出改进安全生产管理的建议。

第六条 制止和纠正违章指挥，强令冒险作业违反操作规程的行为。

第七条 督促落实本项目部安全生产整改措施。

第八条 组织与参加安委会会议、安全工作会议、安全网络例会等，定期对安全生产情况进行总结和分析。

第九条 审查施工组织设计专业施工组织设计和单位工程、重大施工项目、危险作业以及特殊作业的安全、环境施工措施，审查安全施工作业票，并监督措施的执行。

第十条 完成领导交办的其它工作。

工程质保部职责

第一条 贯彻、执行国家有关工程建设的政策、法规及公司的各项规章制度。

第二条 全面负责项目部统筹协调和综合管理技术工作，对工程技术工作负综合管理责任，并监督、检查各承（分）包单位施工技术规范的执行情况。

第三条 采集工程进展数据，编制项目的月度施工计划及计划的实施、检查、调整与考核。

第四条 负责项目部的工程周报、月报及与工程相关的重大事件的上报工作。

第五条 负责施工现场总平面的规划、设计、布置、使用和管理。

第六条 负责项目工程与公司内部职能部门、业主、监理、承（分）包等相关单位协调联系。

第七条 负责工程项目施工生产的协调工作。

第八条 负责组织工程质量检查及验收工作。

第九条 负责项目安全生产的技术工作，组织编制并审核安全技术措施。

第十条 深入现场掌握施工动态，及时指导、解决施工技术问题，督促施工人员做好原始记录。

第十一条 负责主持质量事故调查分析参加安全事故调查分析，组织制定防止事故的技术措施。

第十二条 负责工程管理过程中的资料、文件收集，建立施工技术资料档案管理。

第十三条 参与甲供、乙供材审批。（材质、型号、规格）

第十四条 负责工程优化方案，材料、图纸改进建议。

第十五条 参与工程图纸会审与设计院沟通，保证工程质量的前提下降低施工成本。

第十六条 完成领导交办的其他任务。

资料室职责

第一条 文件资料应根据其相互联系、保存价值分类立卷，保证资料的齐全、完整，能反映安全生产主要情况，以便保管和利用。

第二条 应根据文件资料的重要性，按时间永久、长期和短期等三种进行时间整理，分类归档。

第三条 各单位在每年 2 月底前对上年度的文件资料进行归档，统一保存。

第四条 各种文件资料按一定特征进行排列和系统化，应层次分明，编写页码，填写卷内文件资料目录。

第五条 不同价值，不同性质的文件资料应当区别管理，单独立卷。

第六条 档案应入柜上架，科学排列，避免暴露和捆扎堆放。

第七条 应采取防潮、防虫措施，防止档案损坏。

第八条 文件资料档案借阅，必须办理借阅手续，借阅档案要注意保护，不得丢失、损坏、涂改，要如期归还，到期不能归还者，要说明情况，并办理续借手续。

第九条 借阅的档案要注意保密，未经许可，不得随意公开、发表或转借他人。

第十条 归还档案时，由档案管理人员当面查点清楚，并在借阅登记本上注销。