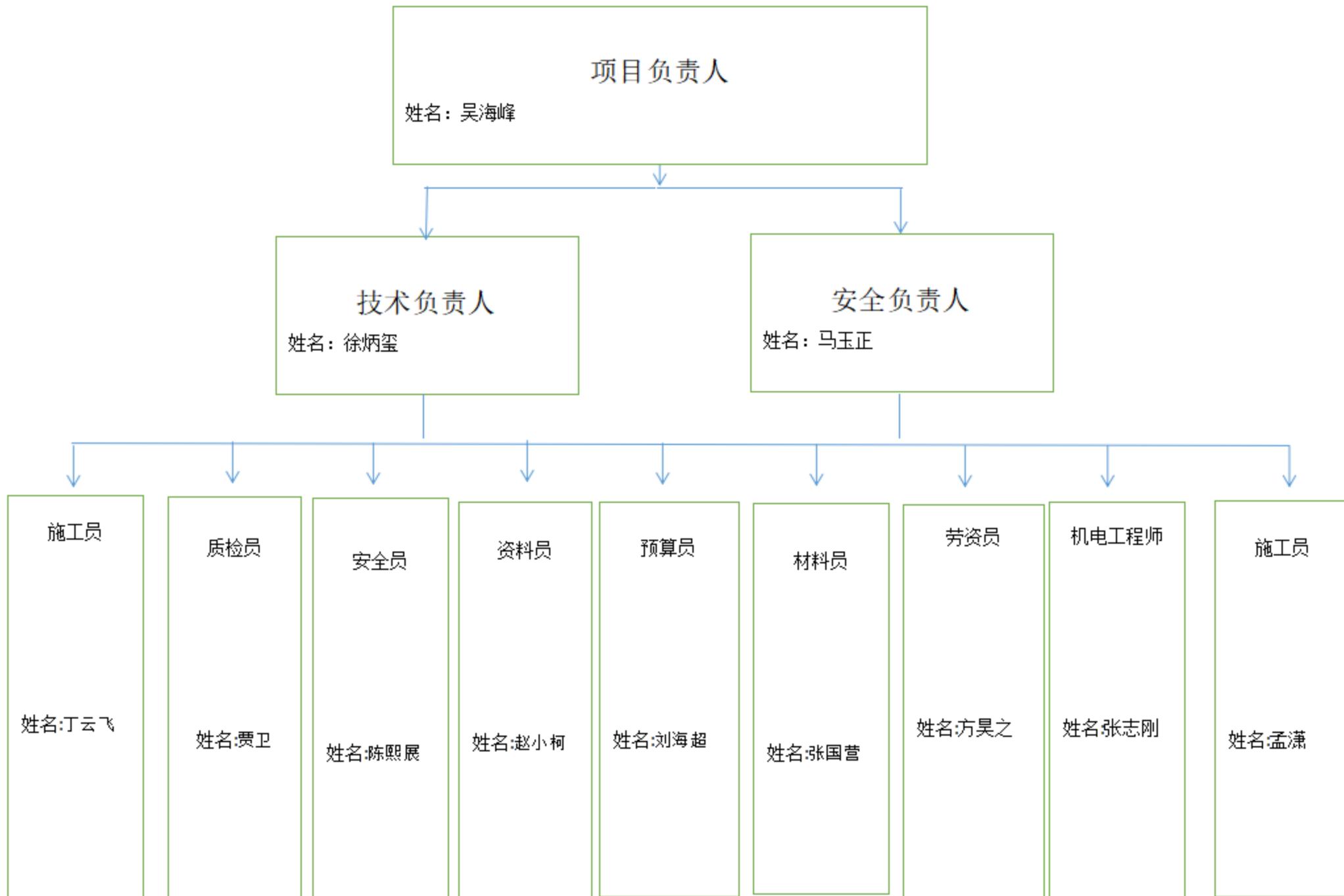


广东品正建业有限公司有限公司怀仁市新建固体废物综合处置中心建设项目管理机构设置



项目经理岗位职责

一、项目经理是最高管理者在工程项目上的全权委托代理人，向最高管理者负责，独立承担项目的决策、质量、进度、安全责任。

二、负责项目经理部全面工作，按施工组织设计，精心施工，实现工程利润、成本、工期、质量指标，实行岗位目标考核制，奖优罚劣，褒勤贬惰，提倡敬业精神。

三、接受公司领导，会同各职能部门对工程材料、设备进行计划、采购、供应、使用和管理，控制工程成本，均衡材料占用资金比例，贯彻材料管理制度，提交材料消耗报告。

四、宏观管理劳务，合理地安排、组织施工，协调技术管理部门，实行全面质量管理，落实质量终身责任制，推行“科学管理，质量为先；遵纪守法，关爱环境；以人为本，安全生产；诚信守诺，追求卓越”的方针。推行“向顾客提供一流的产品及服务，对污染环境、威胁职工身体健康与安全的危险源进行有效的控制。以达到国家相关法律、法规的要求”的目标，使工程质量达到优良。

五、坚决贯彻落实国家有关安全工作的规定，建立安全组织机构，制定安全制度，落实安全措施，组织安全施工，监督检查安全工作执行落实情况。奖罚安全管理工作的优劣者。实现安全无事故。

六、管理协调各工种，各施工单位的交叉施工，处理好与指挥部、监理处的关系，保持与管理部门的联系，树立企业形象，实行栋号经营核算，实行文明施工。

七、管理工地日常事务，考察管理人员工作状况，查处违规违章、违法行为。团结同志，全心全意为公司利益而工作。

八、认真学习国家关于职业健康安全、环境、卫生等方面的法规文件。

九、消除施工中的一切不安全因素。

技术负责人岗位职责

一、认真学习上级有关安全生产方针、政策、规章制度和标准，自觉尊章守纪，落实安全责任制，做安全生产的模范。

二、协助项目经理履行承包合同，实现工程质量目标。二、负责公司质量体系文件在工程项目上的组织实施。

三、参与编制施工组织设计，优化施工方案，负责落实各项技术节约措施，提供技术措施节约实物报表。

四、负责向工长进行技术交底，并按交底要求组织施工。

五、负责编制与修订特殊过程施工方案，负责组织专人在施工中连续跟踪，监督和记录施工方案的实施。

六、组织本项目部有关人员审核图纸，并提交书面审图意见。

七、负责本项目部质量记录的汇总评定。

八、编制各类施工进度计划和经济报表，签发施工任务单。

项目安全负责人岗位职责

一、对项目的安全生产进行监督检查。

二、监督项目安全生产费用的落实。

三、参与项目安全生产管理实施细则的编制，对落实情况进行监督。

- 四、协助制定项目有关安全生产管理制度、生产安全事故应急预案。
- 五、参与编制项目安全设施和消防设施方案，参与现场安全警示标志的合理布置。
- 六、参与安全生产技术交底及各类安全验收。
- 七、参与定期安全生产检查，组织安全管理人员每天巡查，督促隐患整改。对存在重大安全隐患的分部分项工程，有下达停工整改决定，并直接向上级单位报告的权利。
- 八、落实员工安全教育、培训、持证上岗的相关规定，协助项目经理组织作业人员入场三级安全教育。
- 九、组织开展安全生产月、安全达标、安全文明工地创建活动，督促主管部门及时上报有关活动资料。
- 十、协助项目经理组织项目日常安全教育、节假日安全教育、季节性安全教育、特殊时期安全教育等，督促班组开展班前安全活动。
- 十一、发生事故应立即向项目经理、公司安全总监报告，并迅速参与抢救。
- 十二、归口管理有关安全资料。

施工员岗位职责

- 一、学习、贯彻执行国家和建设行政管理部门颁发的建设法律、规范、规程、技术标准；熟悉基本建设程序、施工程序和施工规律，并在实际工作中具体运用。
- 二、全面负责工地生产施工的组织和指挥工作。
- 三、参加工程项目的图纸会审，并参与施工组织设计和施工方案的制定，熟悉图纸和设计要求。
- 四、根据省、市有关要求，做好施工现场暂设建筑的安全生产，文明施工的设置。
- 五、会同工程技术人员对各专业班组按施工进度计划，图纸要求和设计要求进行技术交底。
- 六、组织指挥各班组按施工进度计划，图纸要求和设计要求进行施工，对每一分项、分部工程完工组织班组组长进行自检，对不符合施工规范和验收标准的进行返工，直到合格为止。对下道工序的施工必须经过验收合格才能进行。
- 七、施工前必须会同安全员搞好安全教育技术交底工作，对违章作业，野蛮作业的坚决制止，抓好安全生产，文明施工。
- 八、组织设备操作人员、维修人员、管理好各种设备，使设备处于良好状态，做好周转材料的充分利用。
- 九、工程竣工后及时组织人员搞好设备，周转材料的入库、维修。九、对有腐蚀的化学物品要采取特殊的保管措施降低污染源。

安全员岗位职责

- 一、安全员是工程项目安全生产、文明、环境、职业健康施工的直接管理者和责任人，在业务上向公司负责。
- 二、贯彻体系要求、安全条例和文明施工标准是安全员工作准则，执行相关规章、规程是安全员的责任。

三、办理开工前安全监审和安全开工审批，编制工程安全监督计划，上报安全措施和分项工程安全施工要点。

四、制定工程文明施工达标方案，提交文明施工达标方案，实施文明施工达标方案。

五、整理汇总填写安全内业技术资料，总结安全生产状况并上报公司。
六、检查评定安全用品和劳动保护用品是否达标，罚处现场违章行为，组织机械设备安全评定，提出安全整改意见和处理办法。

七、承办工地文明施工相关事宜，向主办安全监督部门交办事宜，参加事故调查，定期安全检查，例会提出工地项目奖罚意见。

八、实行安全终止权，有权制止任何人的违章行为，承担项目环境、职业健康安全、文明施工管理责任。

材料员岗位职责

一、全面负责公司各类材料设备、供应、运输、工作。负责供方质量情况资料的收集、分析、记录工作。

二、根据施工生产的要求设备，合理的组织材料、设备供应。

三、及时准确掌握全公司材料设备库存、消耗、调动状况，建立健全材料设备管理台账。

四、建立积累有效完整的材料设备供应商资料档案。认真执行财务管理手续，及时准确完成各类相关报表，采购结束，按公司规定清理借款。

五、及时为生产技术科和公司领导提供现行的市场价格信息。协调配合其它科室工作为工地提供相应的材质证明和相关文件。

六、根据材料设备计划保质保量及时供应，杜绝工地停工待料现象发生。如因资金原因发生上述现象，应以采购计划资金计划的批示为验证。否则视为失职。

质量检验员岗位职责

一、认真贯彻执行国家及省市的质量政策、规程、标准及质量、环境、健康安全体系的规定和要求。

二、负责整个公司的质量监督和检查验收工作。

三、隐蔽工程必须会同建设单位现场代表监理共同检查、验收并做好记录。对各工种的分部、分项工程应跟班进行质量检查和验收。发现问题及时处理，严格控制工程质量。

四、监督检查各班组做好自检、互检、交接检，随时查验施工班组的各项质量检查记录和质量分析记录。

五、真实填写质检内业，建立工程质量档案，及时提供施工班组当月的分项工程质量检查资料，作为发放工资和奖金的依据。

六、及时收缴、积存各班组的工程质量检查资料，作为竣工验收的依据。

七、及时反映施工质量问题，对违章作业有权停工、返工。

八、定期组织召开现场质量例会，研究分析所出现质量问题的原因，制定予控及整改措施。

资料员岗位职责

一、负责工程项目资料、图纸等档案的收集、管理。

1. 负责工程项目的所有图纸的接收、清点、登记、发放、归档、管理工作：在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。竣工图采用散装方式折叠，按资料目录的顺序，对建筑平面图、立面图、剖面图、建筑详图、结构施工图等建筑工程图纸进行分类管理。

2. 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档：负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档。负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则。来往文件资料收发应及时登记台帐，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

二、参加分部分项工程的验收工作

1. 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标（包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录）作备案处理。对基础工程、主体工程、结构工程等备案资料进行核查。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

2. 监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

3. 按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

4. 负责向市城建档案馆的档案移交工作：提请城建档案馆对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》，在竣工验收后将工程档案移交城建档案馆。

5. 指导工程技术人员对施工技术资料（包括设备进场开箱资料）的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料；每项工程进行鉴定验收时归档的科技文件材料；已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

三、负责计划、统计的管理工作

1. 负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编报的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对，不得多报，早报，重报，漏报。

2. 负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。作好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

四、负责工程项目的内业管理工作

1. 协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

2. 负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台帐，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

3. 负责做好文件收发、归档工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管、便于有关部门查阅调用。负责公司文字及有关表格等打印。保管工程印章，对工程盖章登记，并留存备案。

五、完成项目经理交办的其他任务。

预算员岗位职责

一、贯彻、落实上级有关单位、部门下发的文件、法规；在执行定额及法规过程中，应到省、市定额造价管理部门咨询，解答所遇到的问题。

二、参与公司的预、结算工作和投标中经济标的计算确定工作。

三、在结算工作中做好与甲方或审计结算的造价咨询机构的联络、协调工作。

四、负责订阅有关工程预结算方面的资料及相关内勤工作。

五、建立、登记工程预结算台帐。

六、负责管理有关工程预结算方面的资料及相关工作。

七、负责公司预结算软件的正常使用。

八、参与配合部门其它工作，认真完成领导交办的工作。

班组长岗位职责

一、认真学习公司有关安全生产方针、政策、规章和制度，自觉遵章守纪，落实安全岗位责任制。

二、实施项目部的管理方针和目标，负责管理体系在本部工程项目上的有效运行。

三、在单位领导的领导下，牢固树立“安全第一，预防为主”的思想，增强安全意识，加强安全管理，搞好“三控”工作，组织、布置施工现场的各类生产活动，以确保施工现场无事故。

四、了解掌握本单位安全生产情况，熟悉有关安全措施，积极协助领导搞好安全生产检查督促工作。发现问题及时处理并报告领导。

五、认真做好季节性防洪防汛工作，对安全重点及工作项目，要随时掌握安全信息，搞好安全生产管理。

六、督促各施工作业队及班组切实做好安全教育和抓好安全生产工作。

七、围绕安全生产，不断提高工作质量。