**城桥镇9#-1地块动迁安置房工程**

**项目经理部人员岗位设置及工作职责**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 部门 | 人员 | 主要职责 |
| 1 | 项目经理 | 于亚冬 | （1）履行项目施工合同及分包合同，保证各项目标的实现。（2）负责建立项目质量、安全、进度和成本核算管理体系，组织制定项目质量、安全和成本责任制，组织编制项目各项规章制度。（3）主持编制项目管理策划和施工组织总设计，制定工期、质量、成本、安全和文明施工等各项措施计划，并组织实施。（4）对进入施工现场的生产要素进行优化配置和动态管理。（5）负责与政府相关部门、建设单位、监理、分包单位的协调工作，及时解决出现的问题。（6）组织编制和实施项目年、季、月施工计划。组织项目收尾，参与竣工验收。组织工程交接，竣工结算，工程款回收和债务清算。（7）落实公司有关报表制度，及时向公司报送规定的各种报表、定期向公司汇报项目情况，及时报告重大事项。（8）组织收集、整理竣工验收资料及工程经济、技术资料。（9）负责项目结束总结和项目后续工程跟踪和信息反馈。 |
| 2 | 党支部书记 | 于亚冬 | （1）制定支部工作计划,及时召开“三会一课”和中心组学习。（2）按照《中国共产党发展党员实施细则》，做好发展党员工作。（3）及时了解掌握项目经理部党员和员工的思想状况，做好信访工作。（4）积极培育领导干部“廉洁从业、诚信守法、行为规范、道德高尚”的廉洁理念，抓好廉洁教育。（5）抓好群团工作。（6）抓好企业文化宣传工作。 |
| 3 | 总工程师 | 李英辉 | （1）对项目技术、质量工作全面负责，负责健全技术和质量管理体系。（2）协助项目经理编制项目质量策划及组织项目贯标管理工作。（3）负责项目的技术、质量、安全和成本管理的技术监督、检查、指导。（4）组织编制、审批单位工程施工组织设计、分部、分项施工作业设计。（5）组织确定项目采用的技术标准，规范及验收标准。组织图纸会审和设计、技术交底。（6）协助项目经理对工程质量进行控制、管理和监督，定期组织对工程质量进行检查，督促检查生产班组开展项目自检、互检和交接检，（7）组织工程质量事故的评审及纠正和预防的制定。（8）组织项目技术研发和新技术、新工艺、新材料的使用，组织开展QC小组活动。（9）组织工程竣工资料的收集、整理、移交。组织编写项目施工技术总结。 |
| 4 | 工程副经理 | 陈智 | （1）负责项目施工管理工作，严格按合同要求组织施工生产，对项目工期、安全全面负责。（2）负责制订施工网络，月进度计划，落实月形象进度。主持工程调度会议。（3）负责项目安全过程控制，组织安全技术交底，组织开展安全检查和隐患排查。（4）负责协调施工工序的衔接与工作配合，定期或不定期组织工程项目检查，及时统计与总结，提出建议和决策意见。（5）负责协调和处理建设单位、监理的意见，负责工程项目变更、工程索赔的内部初审工作。（6）参加建设单位组织的各种施工生产、协调会，编制年、季、月施工进度计划。（7）负责对施工队伍的监管，参与劳务合同和分包合同的审核。（8）负责材料与设备管理，做好内部和外租设备的管理和调配以及工程材料采购、运输、储存、使用、防护与交付的监管工作。（9）负责工程实体交工验收，参与项目竣工验收和工程竣工决算。 |
| 5 | 工程技术部 | 韩民、韩晓楠、李杰、温永昌、王占伟、智巧玲、 | （1）技术管理编制项目施工组织设计、施工方案和样板引路实施方案、创优规划。组织项目的图纸会审、设计交底、技术交底、设计变更、洽商等工作。负责落实项目计量器具和技术标准管理工作。负责项目检验与试验，工程测量及工程技术资料收集、整理和归档。负责项目施工技术总结、技术创新、工法编制等工作。（2）进度管理负责编制施工进度计划，细化和分解工期目标，配置施工生产要素并实施动态管理。组织对项目施工情况、工期节点目标监督，调整偏差。定期召开工程例会解决施工过程中存在的进度问题。负责组织中间（工序）交接和实物交工。组织特殊过程能力确认，并进行过程监控。负责现场物资、半成品、工序及工程成品的标识和保护。填写施工日志。（3）质量管理建立项目质量管理体系，明确岗位责任。编制项目检验批、分项、分部及单位工程划分和检试验计划。实施过程“三检制”，负责工程质量保证资料的审核和报验。对原材料、半成品进货质量的抽查；组织工程实体质量检查，对项目的隐蔽工程施工、质量评定、质量回访和工程签证验收等进行检查。参与工程质量验收。负责施工过程中不合格品的控制。收集和汇总、分析质量信息，制定纠正与预防措施并组织实施。参与项目质量事故的调查。开展质量培训、会议、QC等质量活动。 |
| 6 | 安全环保部 | 刘强、庒宪辉、米杰、叶正娟 | （1）安全与职业健康管理负责组织和落实各项安全生产管理工作。落实项目安全生产管理制度，做好进场作业人员安全教育，开展安全生产检查和日常巡查，监督分包队伍的安全管理。负责项目消防安全管理和施工现场动火作业管理。建立项目应急救援组织，及时报告安全生产事故。（2）环境管理 负责组织和实施各项环境管理工作。建立并完善项目经理部环境管理责任制和监督考核机制，监督、控制分包队伍环境管理工作，实施总承包环境管理。 |
| 7 | 经营财务部 | 赵艳丽、辛娜、姚岚 | （1）合同管理建立合同台账、对合同责任进行分解，组织合同交底，负责协调合同履行中各类争议、纠纷，监督分包合同的执行情况。（2）财务管理编制项目资金收支计划，动态统计项目资金收支情况；组织会计核算；负责项目成本核算资料的归集、审核与传递；定期进行成本分析及经济活动分析；负责项目各类实物资产的登记、使用、变更管理；负责各类债权债务的登记及清算；负责项目各类财务档案的保管与上报。（3）分包管理参与专业分包、劳务分包招标、合同洽谈与合同评审、签订等工作。负责项目专业分包、劳务分包工程结算及考核。（4）成本管理负责项目责任成本的测算，确定项目目标成本，制定项目成本计划，对目标成本实施分解；负责对项目材料成本、分包成本、人工成本、机械设备成本、其他直接成本、间接费用、税务成本的控制，并通过对工期、质量、结算、资金的管理，全面降低项目成本。定期组织召开项目经营活动分析会，编制项目经营活动分析报告。 |
| 8 | 物资设备部 | 于英、崔惠胜、唐中庭 | （1）物资管理编制项目材料需用计划，负责材料进场验收、储存、收发、回收工作，对项目材料盘点分析，编制项目材料报表。（2）设备管理编制项目机械设备需求计划，参与外租设备考察、租赁招标，负责设备的进场验收和退场交接工作。负责现场设备的安全使用管理。负责项目设备租赁费的结算。参与机械设备事故调查、处理与上报。 |
| 9 | 综合办公室 | 马延平、张淳 | （1）劳务管理负责分包方施工过程中的日常管理，落实项目劳务实名制管理，进行项目分包合同履约后评价。（2）文件管理、公章管理 |