**工作职责**

4.1、项目经理岗位职责

·贯彻执行国家和工程所在地政府的有关法律、法规和政策，执行企业的各项管理制度。

·代表总公司履行对业主的工程承包合同，执行合同质量方针，实现本工程质量目标。

·负责建立和完善项目的组织机构，明确项目部人员职责，建立适当的奖罚制度，充分调动参与本工程建设所有人员的积极性。

·建立严格的经济责任制，强化管理，推动科技进步，搞好工期、质量、安全、成本控制，提高综合经济效益。

·严格财务制度，加强财务预算管理，推动项目内部目标责任制。

·主持项目部的工作会议，审定或会签对内或对外的重要文件。

·接受建设单位和上级业务部门的监督指导，及时向建设单位汇报工作，搞好与总公司各职能部门的业务联系。

4.2、项目总工岗位职责

·在项目经理的领导下，负责施工技术、技术工作的统一管理，实施总工程师技术负责制。

·负责组织对全部施工图的会审，主抓技术管理和重大技术方案的制定，负责组织编制年、季、月施工计划。

·组织审查施工方案的研讨、分析工作，监督、检查和指导、解决有关技术问题和协调内外关系。

·负责制定保证工程安全、质量的技术实施方案、施工组织设计以及与施工相关的环境保护等措施，建立健全安全、质量保证体系，强化质量监督，解决工程建设质量中的重大技术问题。

·负责新技术、新工艺、新设备、新材料及先进科技成果的推广和应用，负责本项目部科技研发项目的申报、实施。

·调查、研究、审理、总结分管工作，及时为项目经理提供强化管理和决策的建议。

·组织参加设计交底、交桩及开工前复测工作；组织参加项目部对劳务队伍的全面技术交底工作，负责项目部对现场监理、驻地监理、总监办的联络与协调。

·加强和项目生产经理、副经理的沟通、联系，随时掌握施工进展情况，及时做出各项专项施工技术方案。

·完成项目经理交办的其它工作。

4.3、项目副经理岗位职责

·认真贯彻执行党和国家的方针、政策以及本企业颁发的施工安全生产管理制度。

·在项目经理的领导下，负责所管工程项目的施工生产、安全、质量及工程进度，按照施工组织设计，进行施工组织安排，落实各项工作，向项目经理负责。

·根据建设方要求及投标承诺，参与编制与下达年、季、月度施工生产计划，并组织实施；不断改善现场劳动组织，组织现场生产，确保，确保项目正常施工。

·参加办理变更设计申请手续，参与工程验交、竣工文件编制与移交、工程验工计价等工作。

·定期向项目经理汇报工作，接受上级业务部门的工作检查和职工民主管理监督。

·负责按时提出施工作业计划，并组织调动人员、材料、设备的调度。

·办理公司及项目经理交办的其它各项工作。

·贯彻执行国家及地方有关安全生产的方针、政策、法规、标准和上级有关安全生产的指示、要求，执行项目部有关安全生产的工作部署，指导、督促、检查项目部职能部门开展安全一岗双责工作。对项目安全生产负重要管理责。

·协助项目经理拟订安全生产规章制度及应急救援预案。

·综合协调和监督检查项目部各部门、作业队伍的安全生产工作情况，及时纠正失职和违章、违规行为。

·做好应急管理工作，协助项目经理指导事故应急救援，按规定程序报告事故，参与生产安全事故的调查、处理。

·对安全生产会议决定事项督促有关部门认真贯彻落实。主持项目部安全生产工作专题会议，分析安全生产动态，研究存在的问题，提出整改措施。

·开展安全生产状况检查，及时排查生产安全事故隐患，对发现的事故隐患及问题及时责成有关部门、作业队伍限期整改。

·积极推进安全生产标准化工作在项目内的贯彻落实和持续改进。

·定期向项目经理汇报安全生产工作。

4.4、工程技术科

·负责工程项目的施工过程控制，实施施工技术管理办法。

·负责工程项目的现场施工组织，参加技术交底、过程监控，解决施工现场疑难问题。

·协助项目经理部落实项目质量安全管理体系与制度，协助创优工程和文明施工工程计划的组织实施。

·对项目的施工进行动态管理，及时处理生产中在工期、质量、安全、文明施工等方面出现的问题。

·对项目管理各类计划统计报表进行分析、管理；参加验工计价，并对合格产品进行量测计量。

·协助编制工程资料，做好施工原始资料。

·完成领导交办的其他工作。

4.5、质量检验科

·负责工程项目的施工过程控制，制定施工技术管理办法。

·负责工程项目的施工组织设计，参加技术交底、过程监控，解决施工技术疑难问题。

·协助项目经理部建立、制定项目质量安全管理体系与制度，负责创优工程和文明施工工程计划的组织实施。

·对项目的施工进行动态管理，及时处理生产中在工期、质量、安全、文明施工等方面出现的问题。

·对项目管理各类计划统计报表进行分析、管理；参加验工计价，并对合格产品进行量测计量。

·负责编制工程资料，做好技术资料的保管及归档。

·负责项目全面质量管理（TQC）和质量管理小组活动（QC）。

·有质量否决权，对不符合施工技术规范、施工方案的工序进行制止和纠正。

·完成领导交办的其他工作。

4.6、安全环保科

·负责工程项目的施工过程控制，制定施工技术管理办法。

·协助项目经理部建立、制定项目安全管理体系与制度，负责创优工程和文明施工工程计划的组织实施。

·对项目的施工进行动态管理，及时处理生产中在安全、文明施工等方面出现的问题。

·按照台账建立要求，健全安全台帐。

·编制项目安全经费使用计划。

·组织参加安全生产、环境保护、文明施工等相应的检查督促工作，坚决阻止违章指挥和违章作业，并做好项目内的安全标化工地建设和平安工地建设。

·组织人员学习和贯彻执行安全管理目标、规程、标准和上级安全管理制度。

·负责项目内作业人员的安全教育、培训工作，开展各项安全宣传教育活动，组织对作业人员的安全交底工作。

·负责各项安全、环境卫生、文明施工的各项统计和报表工作，并按时上报。

·承办领导交办的其他工作。

4.7、合同计量科

·负责对项目部承包合同的管理，按时向业主和有关部门报送各种报表和资料。

·负责合同起草、评审和履行监督管理等工作。

·负责组织工程项目的成本核算与控制工作，计量报表的编制。

·负责工程的预算报价、结算编制，重点做好核定变更的预算编制。

·跟踪落实项目部工程分包商、劳务分包商的履约能力，做好工程动态管理。

·负责工程项目与合同相关的信息储备，各种资料的收集、归类。

·负责工程项目的财务管理，组织开展成本预算、计划、核算、分析、控制、考核工作，做好会计报表的编审。

·及时准确登记帐簿，为企业管理者及相关单位及时有效地提供真实可靠的会计信息。

·负责按合同约定及时回收工程款。

·加强项目成本核算基础工作，搞好项目成本预算、成本预控。严格控制乱摊成本，定时、定期进行成本分析，当好项目的参谋。

·完成领导交办的其他工作。

4.8、财务科

·负责项目部日常资金开支管理工作，做好项目部各种材料采购计划的审核工作。

·根据材料需求计划及工程进度需要编制物资采购计划，负责登记物资进货台账和物资发送情况，负责测算及控制物资成本。

·负责制定工程项目的物资采购管理办法，检查指导和考核班组的物资采购和管理工作。

·按现场材料计量要求，对现场材料的规格、质量、数量进行把关验收，现场材料台账应做到齐全，进料有凭证，发料有依据，账实相符。

·工程竣工后，应及时作出现场材料成本分析，对超耗及节约材料的部位，应重点总结并交给项目经理。

·完成领导交办的其他工作。

4.9、机料科

·负责物资采购和管理工作，做好项目部各种材料计划、采购和供应。

·负责采购物资的验证工作和现场物资复检工作，对已提供物资的供应商进行使用质量效果的考核。

·根据物资需求计划及工程进度需要编制物资采购计划，负责登记物资进货台账和物资发送情况，负责测算及控制物资成本。

·负责制定工程项目的物资管理办法，检查指导和考核工队的物资采购和管理工作。

·负责本项目全部施工设备管理工作，制定施工机械、设备管理制度。

·参加工程项目验工计价，对各施工单位的材料消耗和机械使用情况提出计量意见，评价各单位机械设备管理情况。

·按现场材料计量要求，对现场材料的规格、质量、数量进行把关验收，现场材料台账应做到齐全，进料有凭证，发料有依据，账实相符。

·工程竣工后，应及时作出现场材料成本分析，对超耗及节约材料的部位，应重点总结并交给项目经理。

·完成领导交办的其他工作。

4.10、工地试验室（用于自控检测，同时委托第三方检测机构）

·全面熟悉组织设计文件、合同文件、施工技术规范和检验试验规程。

·配合项目质量、职业健康安全和环境管理。

·负责制定试验工作计划、试验室各岗位职责和仪器设备操作规程。

·负责原材料和工序检测试验。

·负责试验室环境管理、温、湿度控制和试验仪器设备的管理。

·负责试验原始资料的收集、整理和保管。

·负责试验检测结果的计算、分析和整理。

·对不符合规范要求的原材料和工序产品，有权制止使用。

·完成领导交办的其他工作。

4.11、综合办公室

·负责生产经营和管理方面的调查研究，收集整理上报有关行政信息，为领导决策提供依据。

·负责行政综合性工作计划、报告、总结，以及领导交办的其他文稿的拟写工作。

·负责接收、整理本项目经理部所有文件，对上级部门颁发的文件、资料等妥善保管。

·负责行政管理、日常事务、后勤保障工作。

·负责项目部员工日常考勤管理、编制工资及激励、奖励制度。

·完成领导交办的其他工作。