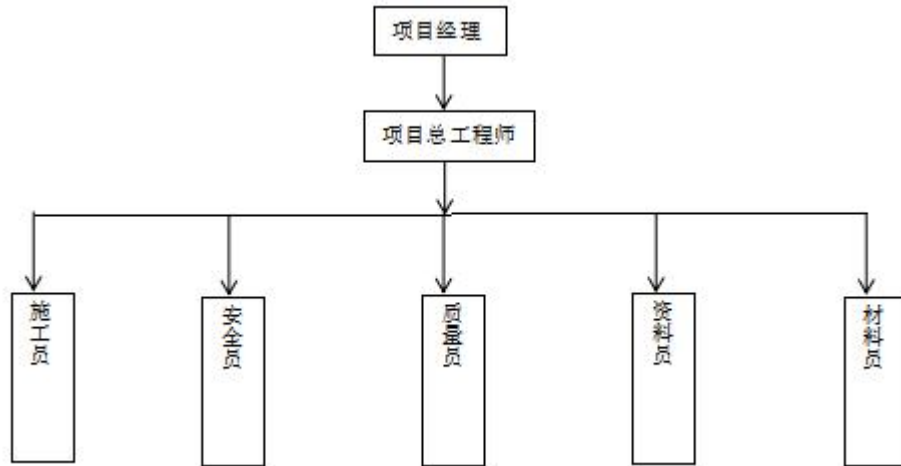


五、项目管理机构

拟为承包本项目工程设立的组织机构以框图方式表示。



说明

1、项目经理：

- (1) 履行项目承包合同，执行质量方针，遵守公司规定，实现工程质量目标。
- (2) 组织项目质量策划和质量计划的编制，实施及修改工作。
- (3) 认真贯彻国家和上级有关方针、政策法规及我司各项规章制度，自觉保护我公司和职工的利益，确保单位下达的各项经济技术指标的全面完成。
- (4) 组织编制工程项目施工组织设计，包括工程进度计划和技术方案，制定安全生产和保证质量措施，并组织实施。
- (5) 根据项目情况配合公司计划，组织编制施工进度计划，及安排编制材料需用计划，并严格履行。
- (6) 科学组织和管理进入项目工地的人财物资源协调其他施工单位之间关系，做好人力物力和机械设备的调配与供应，及时解决施工中出现的的问题，保证履行与公司经理签订的承包合同，提高综合经济效益，圆满完成任务。
- (7) 组织建立和完善项目管理机构，明确项目经理部各类人员的职责权限和各项规章制度搞好与公司机关各职能部门的业务联系和经济往来，定期向公司副总经理报告工作。
- (8) 组织制定项目其它各项规划、计划，对工程项目的成本、质量、安全、工期及现场文明施工等日常管理工作全面负责。
- (9) 协调项目经理部与甲方、设计单位、监理单位之间的关系。
- (10) 其它担负的职责。

2、项目总工程师：

- (1) 直接领导工程技术部、质量管理部，负责项目部的深化设计、技术和质量管理

工作。

(2) 审核各施工队的施工组织设计与施工方案，并协调各施工队之间的技术问题。

(3) 与设计、监理保持经常沟通，保证设计、监理的要求与指令在各施工队中贯彻实施。

(4) 组织对本项目的关键技术难题进行科技攻关，进行新工新技术的研究，确保本项目顺利进行。

(5) 及时组织技术人员解决工程施工中出现的技术问题。

(6) 直接领导各级技术人员，施工员和有关职能部门人员的技术工作，承担项目的技术领导责任，贯彻执行技术规范、标准，制订施工项目的技术管理制度组织工程的施工验收工作领导工程安全事故的预防和处理工作，组织工程的施工安全验收工作等。

3、施工员：

(1) 在项目经理和技术负责人的领导下，负责所承担的施工作业区、段的施工组织安排和施工管理工作；

(2) 熟悉施工图纸及相关规范，编制施工方案搞好现场布局及工序工作安排；

(3) 负责生产过程中的安全、质量、工期、成本、文明施工和环境保护管理；

(4) 坚持按图与规范要求施工，分项工程施工前，按设计要求、操作规程和验评标准向生产班组进行技术、质量、安全交底；

(5) 编制工程生产计划，参与工程各阶段验收工作；

(6) 负责施工过程中现场材料设备的使用和管理；

(7) 及时做好工程设计变更与现场签证。

4、安全员：

(1) 负责项目现场的日常安全管理，协助处理突发事件，执行公司相关管理制度，维护企业合法权益。

(2) 组织安全文件的编写，安全教育及安全文件的管理。

(3) 对施工现场进行安全监督、检查、指导，并做好安全检查记录。

(4) 对不符合安全规范施工的班组及个人进行安全教育、处罚，并及时责令整改。

(5) 负责安全预案及改进方案的编制，并监督执行。

(6) 正确填报施工现场安全措施检查情况的安全生产报告，定期提出安全生产情况分析报告的意见。

(7) 组织安全检查、安全教育、安全活动和特种作业人员培训和考核。

5、质量员：

(1) 认真贯彻执行国家及省市的质量政策、规程、标准及有关加强质量管理工作的规定和要求。

(2) 负责工程的质量监督和检查验收工作。

(3) 隐蔽工程必须会同建设单位现场代表共同检查、验收并做好记录。

(4) 对各工种的'分部、分项工程应跟班进行质量检查和验收。

(5) 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。

(6) 及时收集各班组的工程质量检查资料，作为竣工验收的依据。

(7) 及时反映施工质量问题，对违章作业有权停工、返工。

(8) 协助和指导施工班组广泛开展“三位一体”达标活动，研究分析所出现质量问题的原因，制定预控及整改措施。

6、资料员：

(1) 对部门内部相关文件、技术资料、设计图纸、工程签证资料等工程文件进行收集、分类整理及保存工作，负责部门内外文件的传递、收发和管理：

(2) 负责组织项目的档案交底、验收工作及档案验收后的整改、移交；

(3) 负责检查、指导施工单位、监理单位的各项工程资料及合同管理；

(4) 负责项目档案、资料调借工作。做到准确、及时、主动。

(5) 负责项目与工程相关的通知、工作联系函的拟定、报审、完善及归档；

(6) 配合集团公司对项目工程资料保管情况的定期检查监督；

(7) 负责项目行政工作，完成领导交办的其他事项。

7、材料员：

(1) 负责调查、研究市场上材料的种类、性能、价格等信息，与供应商进行联系、比较，寻找合适的材料供应商。

(2) 根据项目需要，制定材料采购计划，编制采购计划。

(3) 负责与供应商洽谈合同，明确供货周期、质量要求、价格、付款方式等合同条款，与供应商签订合同并进行跟踪执行。

(4) 跟踪材料交付进度，及时与供应商协商解决订单变更、交付延误等问题，保证项目进度和质量的要求。

(5) 负责材料入库验收，检查材料的外观、规格、数量和质量，核对供应商提供的证书和合格报告，确保材料的质量符合要求。

(6) 建立、维护和更新材料库存信息，及时进行库存盘点，确保库存数量准确，并及时报告库存异常情况。