**八、工程部**

1.贯彻执行国家、行业、地方政府在工程建设方面的法律、法规、方针、政策、标准和规范，做好项目施工技术管理的组织实施工作。

2.组织审核设计文件和图纸，参与施工调查，组织编制施工调查报告、实施性施工组织设计、专项施工方案和施工作业指导书，负责技术交底工作。

3.负责工程交接桩和全线的贯通复测、控制测量、加密桩以及中线、水平的测量工作；负责测绘仪器的申请、保管、分发、报废等工作。负责高风险项目的监控量测工作。

4.负责填报开工报告，编制施工生产计划；掌握工程施工进度，了解施工现场情况，并对施工生产进行监管。

5.负责编制安全技术措施并进行交底；编制各项应急预案；配合工程验评、中间验收和质量评定工作；参与安全质量事故分析工作。

6.组织或参与收方，负责工程数量的清理和核定，及时提报计量支付（验工计价）资料，配合工经部门提报计量支付（验工计价）相关资料。

7.组织论证施工组织设计和变更设计方案的经济合理性，并进一步优化。

8.协助编制责任成本预算；负责编制科研经费、临时设施预算和分部分项工程量预算；参与经济活动分析工作。

9.组织开展项目科研、工法开发活动；组织新技术、新工艺、新材料、新设备的推广和应用；积极应用企业的工法和科研成果。

10.负责项目工程竣工测量、验收；负责竣工资料的收集、整理、编写、汇总和竣工资料交底；负责项目的自验和初验，参与项目的正式验交。

11.做好施工现场技术服务工作，指导解决施工现场技术难题，跟踪技术方案、措施的实施并验证。

12.配合总工程师与建设、设计、监理等单位建立工作联络机制。

13.完成领导交办的其他工作。

**九、工程部部长**

1.按照施工技术管理要求，结合项目实际、施工合同及建设、监理单位的要求，配合项目总工程师建立项目技术管理体系，完善各项施工技术管理制度，明确部门技术人员工作分工，对项目实施有效的技术管理。

2.配合项目总工程师与建设、监理单位建立工作联络机制，配齐工程所需的技术标准和规范，并正确使用和管理。

3.组织、参与审核设计文件和图纸，组织专业工程师对施工图量差进行清理。

4.参与施工调查，收集和记录工程地质、水文、气候、交通等技术方面的相关资料，参与施工调查报告的编制。按照项目特殊过程旁站制度，组织收集、管理旁站记录。

5.负责工程交接桩工作，组织全线贯通复测、控制测量、加密桩以及中线、水平测量和高风险项目监控量测工作。

6.组织、参与编制项目实施性施工组织设计和重点工程施工方案并按时上报审批；组织专业工程师编制关键工序、特殊工序施工作业指导书。

7.根据批复的施工组织设计，组织现场技术管理人员进行系统地学习和交底，监督、检查施工组织设计的执行情况和技术交底的实施情况。

8.协助做好年度、季度及阶段性施工生产计划的编制工作。

9.掌握项目的施工进度及生产任务的完成情况，了解现场劳动力、机具设备、原材料等配备使用情况。参与施工生产分析活动。

10.组织、参与项目科研和工法开发活动。负责组织工程技术人员收集工法编写资料和工程技术总结资料；参与工程科研项目的科技研发工作。

11.负责组织竣工资料的收集、整理、编写和组卷工作；负责组织办理竣工资料移交事宜。

12.参与项目责任成本分析、变更索赔及工程验交工作。

13.完成领导交办的其他工作。

**十、专业工程师**

1.熟悉专业设计文件，负责核对设计文件，对需要改变设计的，按规定程序提出变更设计建议。

2.参与交接桩、设计交底、施工调查以及贯通测量工作。

3.参与编制实施性施工组织设计，组织编制本专业重点工程的施工方案并检查其落实情况。做好施工现场技术服务工作。

4.负责建立健全相关专业工程台帐和相关项目技术交底。

5.参与科研推先和新技术、新工艺的研究及项目创优工作。

6.参与竣工资料的收集、整理和组卷及工程验交工作。

7.完成领导交办的其他工作。

**十一、测量工程师**

1.负责现场交接桩，组织测量队对导线点和水准点进行复测和加密测量，建立全线导线和水准控制网。

2.负责测量结果的编报和规范管理，并在施工过程中定期复测。

3.负责督促、检查施工监测和监测资料整理情况；定期收集工程测量和施工监测数据并向项目领导报告。

4.负责组织工程竣工测量工作。

5.配合监理工程师的监督、复核工作。

6.负责项目测量仪器的使用、保管等管理工作，按期对测量仪器进行检定并保存各时期检定报告，建立健全测量仪器台帐。

7.负责管理高风险项目监控量测工作；及时审核提报相关测量数据。

8.负责做好测量仪器的调拨工作，规范并完善调拨手续。

9.完成领导交办的其他工作。

**十二、路基工程师**

1.认真贯彻执行施工技术管埋方面的规章制度、命令和指示。

2.参加施工调查，并提供原始资料或书写施工调查报告。

3.参加设计交底、交接桩及贯通测量工作，负责审核路基断面，参加全管段的竣工测量。

4.熟悉设计文件，负责设计文件核对，对需要改变设计的，按规定程序提出变更设计报告。

5.编制管段内路基工程实施性施工组织设计。参与研究、审核分项目部呈报的施工组织设计或施工方案。

6.深入现场掌握工程进度，及时解决施工技术难题，按相关规定标准要求建立健全工程台帐，参加工程竣工检查、初验及正式交验。

7.积极参加科研推先和新技术、新工艺的研究及工程创优工作。编制施工技术总结和工法。

8.检查、督促、帮助各分项目部做好竣工资料的编制及立卷归档工作。

9.完成领导交办的其它工作。

**十五、技术主管**

1.熟悉领会标书文件，核对设计图纸及工程数量，绘制所负责项目的有关细部大样图及施工辅助图，提供材料总计划。

2.负责工地的施工技术交底，指导并督促作业班组执行操作规程、工艺标准，贯彻执行施工规范和验收规范标准，落实经理部下达的工程创优计划。

3.根据经理部月进度计划，安排所负责班组施工任务，并负责所管辖班组或劳务队伍现场技术交底，对工程质量、进度、成本、现场文明施工情况负责落实。

4.认真记录工程日志，填写施工原始资料各种检查记录，并办理与驻地监理的申请签认手续，为工程计量提供准确的原始资料。

5.负责所管项目的测量工作，增强责任心，减少和杜绝任何大的事故发生。

6.按时提报月度施工建议计划及材料计划，深入工地，发现问题、及时调整计划，确保工程合同工期和上级下达计划目标的实现。

7.认真完成领导下达的各项任务。

**十六、技术员**

1.在工程部长领导下，开展日常施工技术工作。

2.做好工程数量计算，断面尺寸复核，标高、中线位置的测量。

3.认真填写隐蔽工程检查证、工程日志，参与工程自检、初检，做好原始材料的收集、整理，及时上报经理部工程部，通知监理工程师、专职质检人员做好检查签证。

4.认真编写技术交底，交底内容要具体、齐全。

5.经常深入工地，对作业现场进行检查、发现问题，督促其及时加以改正。

6.按时完成领导交办的其他工作。

**十七、资料员**

1.负责经理部所有技术资料的收集、整理和归档工作。

2.负责各类业主、监理和上级等单位来文、来函的分类整理，并建立相应的管理台帐。

3.负责各种施工规范及检验标准、技术书籍等资料的管理工作。

4.各类技术资料应分类保管，归档的资料均应登记，做好资料保管目录备查。

5.应严守保密制度，不得随意复制、散发各类技术资料，不得泄露原始数据，不得做有损单位的事情。

6.凡归档的技术资料均不得外借，如确因需要借阅时，应经总工程师或工程部长批准，并填写资料借阅单，限期归还。

7.对过期或废弃的资料不得随意销毁，如确需销毁，应严格履行报批手续，并造册登记入档。

8.加强与各部门间的沟通，及时通告相关信息，对于重要的事件及时向上级反映。

9.所有技术资料应妥善保管，如有丢失视为质量事故处理，填写事故报告，并视情节给予必要的处分。

10.完成领导交办的其它工作。

**十八、调度员**

1.负责项目调度各项工作，确保与各方联系畅通。

2.监督检查施工组织和施工计划的完成情况，掌握工程动态和进度，分析生产形势，为领导决策提供参考。

3.掌握项目人员、设备的运用状况以及物资、设备的供应使用情况，协调、督促项目有关部门及时解决施工生产中出现的问题。

4.快速、准确地传达上级单位及项目领导有关生产方面的指示、决定，并督促检查其执行情况。及时向领导汇报有关生产管理情况。

5.参加项目施工生产会议，了解和掌握项目施工计划以及施工组织设计的具体内容和相关会议决定。

6.及时向上级单位报送项目施工生产管理的有关报表、资料和数据。

7.收集整理项目所在地的气象和水文资料，掌握气象水文变化情况。

8.建立健全调度台帐和图表，积累和整理有关生产管理方面的资料和数据，并注意保密。

9.完成领导交办的其他工作。