项目部各部门职责范围

**第一节 综合办公室职责范围**

1、负责项目部对外接待工作，妥善安排外来人员的食宿等工作。

2、负责项目部有关文件、信息、会议纪要、工作总结及领导讲话等文字起草工作。

3、负责有关文件的收发、登记、转呈、归档及督办落实工作。

4、负责集团公司桥隧公司网络文件的下载并及时传阅。

5、负责各种大型会议、检查、观摩活动的影像资料收集整理。

6、负责项目部调度管理工作。

7、负责对内和对外宣传报道工作。

8、负责车班及食堂的日常管理工作。

9、负责项目部办公用品的购置、发放工作。

10、负责项目部各种会议的组织筹备。

11、负责项目部水、电、通讯、网络、卫生防疫、生活垃圾处理等事项与当地相关部门的联系与协调工作。

12、负责项目部人员请销假及考勤工作。

13、负责现场劳务用工的统计、登记工作。

**第二节 工程管理部职责范围**

1、负责项目施工技术日常管理工作。

在总工程师的指导下：负责组织编制标段实施性施工组织设计并按照业主节点工期要求每月进行动态调整；负责组织施工图纸核查、施工及安全技术交底工作；根据技术标准和指南，组织制定施工细则、相关施工工艺、工序；组织编制施工作业指导书；负责复核、汇总开工报告资料；组织办理开工报告审批手续；负责新技术、新工艺、新材料的推广应用，解决施工技术难题，积极开展科技创新活动，编制科研项目经费计划；负责技术文件、技术资料管理，做好设计文件、技术资料的分发登记工作；负责组织编制工程竣工文件、工程施工总结，竣工文件移交等工作。

2、负责变更设计建议书的上报、变更会审纪要的签认、变更数量的编制工作，配合工程经济部做好概算清理工作。

3、负责材料计划的提报工作。

4、做好审计配合工作。

5、负责工程信息管理系统相关信息的录入工作。

6、负责计划统计工作。

**第三节 安全质量部职责范围**

1、积极宣传、贯彻执行国家、行业和上级有关安全、质量、环保的方针、政策、法律法规和各项制度，并以此为依据，对整个施工过程进行全面监督检查和检测评定，实现安全、优质、高效的管理目标。

2、严格执行ISO9001质量、环境、职业健康安全管理体系。负责工程项目安全生产、工程质量、环境保护和职业健康安全工作。

3、监督检查安全生产制度、劳动保护制度、安全操作规程的落实和执行情况。

4、参与配合开展安全质量环保教育培训工作。监督检查所属部门安全管理工作及工作计划实施情况，并指导完成各项计划。监督检查所属部门和生产现场的环境保障、环境治理工作。

5、参与定期或不定期安全、质量检查评定，根据检查结果下发安全质量检查通报，提出改进措施，并参与重大事故的现场调查、查明原因、分析责任、提出防止类似事故再次发生的改进意见。

6、监督检查工程部制定的技术安全交底内容在生产现场的执行情况，组织开展质量安全日常检查工作，对存在的问题及时下发检查通报。

7、定期检查特种设备运转及操作人员的持证上岗情况。

8、定期组织质量安全生产例会，做好会前准备及会议内容的落实工作。

9、及时通报施工中存在的安全质量隐患，并建议应采取的处理措施。

10、做好安全质量资料的整理、归档、上报工作。

**第四节 工程经济部职责范围**

1、负责项目部对业主验工计价工作。

2、负责对各参建单位管段内的工程数量和工程量清单合同价款进行分劈。

3、负责责任预算分劈及执行工作。

4、负责收集变更设计和调差索赔资料，做好调差索赔工作。

5、组织实施经济活动分析报告编写工作。

6、负责概算清理工作中变更、验工数量的核算。

7、负责做好审计配合相关工作。

8、负责劳务队伍招标、评标、评价、结算等管理工作。

9、负责项目劳务管理信息、其他综合信息录入工作。

10、完成领导交办的其它工作。

**第五节 财务会计部职责范围**

1、贯彻执行国家财经法律法规和公司各项规章制度。

2、编制项目资金预算和财务预算方案。

3、制定项目资金收支和成本费用归集管理办法并贯彻实施。

4、负责与业主验工计价款的结算与清算；与所属施工单位验工计价款的结算与清算。

5、负责项目资金使用过程控制，监督所属施工单位财务收支及资金管理，规范资金使用。负责集团公司上缴款的完成。

6、监督、指导、检查施工单位责任成本核算与管理，定期参与经济活动分析。

7、组织牵头项目全面预算管理体系KPI指标的编制与实施分解。

8、负责项目各类资产的核算与管理，并负责项目竣工决算实施工作。

9、编制财务决算报表和及时上报各财务管理报表，如实反映财务信息。

10、负责项目职工和农民工工资的编制及发放。

11、负责项目会计档案的整理、装订、保管和移交。

12、负责组织配合内外部审计工作。

13、负责项目财务信息化编制录入工作。

14、积极完成领导交办的其它工作。

**第六节物资机械部职责范围**

1、行使对所辖项目的物资管理职能，对项目的物资供应和管理工作进行监督、检查、协调和指导。

2、负责与建设单位及相关方的专业沟通，按建设单位和集团公司及桥隧公司的管理要求，制定项目物资管理办法，并指导实施。

3、负责集中采购范围内物资需求计划的收集、汇总、审批。4、按照具体授权和分工，负责收集项目主要物资资源及价格信息，推荐“集采”物资供方单位，参加“集采”物资的招标采购活动，参与项目主要物资储备供应方案的策划，并指导实施。做好集中采购物资的招标组织管理和全过程监控，负责组织招标文件和采购合同的审核工作。

5、负责集中采购物资的采购结算及付款审核。

6、落实标准化和精细化管理要求，制定原材料质量、重要环境因素、重大危险源控制措施，并指导实施；做好物资进货验收、储存保管、发放、使用、结算等过程控制。

7、负责本项目的物资成本管理工作,建立物资消耗台帐，实施总量控制和分阶段用量控制，确保“量控”目标的实现，降低物耗水平。

8、负责周转材料及小型机具的内部调用，对现场周转料及小型机具管理实施监督指导。

9、收集掌握项目工程用料的相关信息和数据，配合预算部门开展材差的调差索赔工作和内部预算编制工作。

10、负责汇总上级公司和建设单位要求提报的物资统计报表和相关信息资料，及时予以呈报和公布。

11、负责对项目物资采购供应单价、供应状况和物耗水平进行监控和分析,适时组织开展物资管理的检查和评比活动,发现问题及时整改，制订整改措施并上报公司物资管理部门。

**第七节 试验室职责范围**

1、 认真执行国家和铁路总公司及海宁城际公司颁布的现行有效施工技术规范、工程验收标准及检验试验规程、规范标准和方法做好各项试验检测工作；

2、负责本项目工程试验的管理工作；制定本项目试验工作计划并及时调整；制定试验室各项管理制度及岗位责任制；对本项目范围内的工程试验业务进行指导并督促试验人员严格执行各项规章制度；

3、 开工前的原材料质量检验工作。对建筑材料(包括库存材料、新购材料、建筑成品与半成品)和砂石料场等按要求进行检验，并通过试验对所选材料质量作出评价，按有关监理实施细则要求提出检验报告送驻地监理站审核；

4、负责本标段施工原材料、成品、半成品的质量检验工作，认真填写各项试验原始记录及整理试验报告；严格按验收标准及业主、监理部门的文件要求，对所有分项、分部、单位工程逐项检验，并提出检验报告送相关部门审核；

5、负责工程开工前的标准试验（如配合比、标准击实等）、工艺试验工作，认真填写各项试验原始记录并整理试验结果，为施工提供合理、可靠的施工参数，并报送相关部门验证及审批，审批后方可使用；

6、负责本标段试验人员培训工作；组织试验人员、施工人员学习有关标准、规程规范。

7、运用数理统计分析，建立试验工作预警机制，及时发现质量隐患，并监督检查处理情况。

8、积极开展新检测技术、新工艺、新材料的试验研究工作；

9、按要求并监督工地试验室向业主中心试验室和驻地监理机构做好表报工作；完成业主中心试验室和驻地监理机构交办的其它工作。

项目部人员岗位职责

**第一节 项目经理岗位职责**

1、在公司的领导下，负责项目部的全面工作。结合项目实际，按公司项目管理大纲要求实施对项目管理。

2、认真贯彻执行国家政策和法律法规，全面兑现合同承诺。

3、对本项目的工期、安全、质量、环保、成本管理负总责，确保完成建设单位及集团公司下达的各项任务和指标。

4、主持项目的近远期规划，确保完成项目的重大任务。

5、负责项目的资源整合，优化配置，确保满足施工生产需要。

**第二节 党工委书记岗位职责**

1、在公司党委领导下，团结项目部党工委一班人，以生产为中心，保证党的路线、方针、政策和国家法律、法规以及上级指示、决议的贯彻执行。

2、负责项目部党的组织建设、思想建设和作风建设。制定党工委年度和阶段性工作目标和计划，并组织实施。

3、指导基层党支部抓好自身建设，开展党的活动，保持党员先进性。

4、加强对工会、共青团组织的领导。

5、负责文明施工及项目部后勤工作。

6、组织进行劳动竞赛考评，对员工进行安全质量、环保教育。

7、完成领导交办的其它工作。

**第三节 副经理（生产）岗位职责**

1、协助配合管理施工生产，科学组织、快速行动、强化管理确保合同工期的实现。

2、组织制定并下达施工组织安排，加强管理，实现安全生产，文明施工。

3、协助分管施工生产、机械物资管理、安全生产等项工作，加强基础管理，提高职工综合素质和劳动生产率，做好组织、协调和领导工作。

4、根据项目经理授权，负责其它有关工作。

5、完成领导交办的其它有关

**第四节 总工程师岗位职责**

1、对项目工程质量、环境和职业健康、管理负技术责任。

2、组织项目全体员工贯彻施工规范、技术规程、质量、环境和职业健康安全标准；审核项目管理计划；审定施工组织设计和新技术、新材料、新工艺应用方案；审批工程创优计划。

3、 参与分析项目施工中事故、事件、不合格产品的原因，制定纠正和预防措施。

4、 领导项目技术管理工作，提高技术部门工作保证能力，对工程质量负责。

5、 负责贯标工作，组织对内审报告、纠正措施的落实。

6、 负责试验室的全面工作。

7、 负责质量管理，组织管理计划的编制，领导、检查、督促质量体系文件的有关技术、标准等日常工作的实施。

8、 负责本工程的技术管理，组织技术规范、标准和相关法律、法规、规章制度的学习，认真贯彻执行国家、行业、地方技术政策、规范、规程和标准，开展技术创新，推广应用“四新”技术和组织QC小组活动，提高施工技术水平和生产效益。

9、协助项目经理协调、处理施工与建设、设计、监理及地方各部门的工作。负责施工中的变更设计工作。

10、组织制定各项质量、安全、环保和职业健康技术制度、创优规划、管理办法和保证措施，组织处理安全、质量、环保和职业健康技术问题。负责组织竣工资料的收集整理、施工技术总结和科技成果的编写工作。

11、 完成领导交办的其他工作。

**第五节 安全总监岗位职责**

1、严格执行国家安全生产的方针、政策、各种规章制度及各项标准，代表企业对施工生产安全行使监督检查职能，具体指导安全员工作。

2、熟悉安全技术操作规程和掌握安全防护标准，负责起草安全生产制度，安全生产责任制，安全检查制度和安全教育制度并督促项目贯彻实施，主持编制本项目的环境与职业健康安全方案，并审核安全员编制的安全防护方案。

3、组织项目安全领导小组开展旬（周）例行安全生产大检查，督促做好安全检查记录，督促整改并实施安全惩奖。

4、督促安质部每天进行项目安全巡查，制止违章指挥和违章作业，遇有严重险情的有权通知暂停生产，并立即报告上级领导妥善处理，做好安全生产日记。

5、督促安质部建立健全安全生产管理制度，包括安全责任制、安全检查制、安全教育制并定期或不定期的进行检查。

6、组织有关部门做好进场人员的三级安全教育及三类人员的安全资格取证、复审工作、监督检查特种作业人员持证上岗情况。

7、参加项目重大伤亡事故的调查和处理，提出自己的意见和看法，并监督实施整改措施的落实。

8、建立和健全职工伤亡事故登记档案和安全奖惩台帐，审核并按时上报项目各类安全统计报表及各类汇报资料，按上级有关要求收集，管理各项安全管理资料。

9、完成领导交办的其它工作。

**第六节 综合办公室主任岗位职责**

1、传达贯彻上级和项目部领导对办公室的指示要求，并结合实际抓好落实。

2、转呈阅批上级来文和下属单位来文，并督促对批转文件的办理结果。

 3、组织安排项目部各类会议和活动，参加项目部各种会议，做好记录，并负责有关决定的传达和催办。

4、负责项目部发文的审核把关和上级来文、来电的收发、登记、编号、传阅、归档工作。

5、负责项目部日常的宣传及文字工作。

6、负责车辆、食堂管理及对外接待工作。

7、协调项目部各部门工作关系，做好日常服务及活动安排。

8、完成领导交办的其它工作。

**第七节 工程管理部部长岗位职责**

1、负责落实管段内工程施工的日常技术管理工作。

2、参与项目施工调查，针对存在问题提出改进意见。组织交接桩、复测及贯通测量工作，并负责向业主技术部门呈报复测及贯通测量报告。

3、负责编制标段实施性施组、年度指导性施组及施工手册，参加检查施工组织设计、质量计划执行情况。

4、在总工程师领导下，组织施工图纸审核工作，设计中存在问题及时汇总并报请有关单位解决。

5、根据技术标准和指南，组织制定施工细则、相关施工工艺、工序，组织编制下发施工作业指导书。

6 、负责组织开工报告申报、本部门施工图纸、技术文件、资料的管理工作，参与固定资产移交工作。

7、负责协调施工过程中的问题及相关部门之间关系，及时反映施工过程中存在的问题。

8、按时向业主、监理、公司工管部提报有关资料。

9、参与不合格品调查、分析和处理方案的研究和预防措施制定工作。

10、配合工程经济部进行变更设计申报工作。

11、指导竣工文件编制，参加工程竣工验收工作。

12、完成领导交办的其它工作。

**第八节 安全质量部部长岗位职责**

1、负责本项目安全、质量、环保工作，指导各单位开展具体工作。

2、负责组织专业、季节、日常、重点及阶段性安全、质量和环保检查，及时消除安全隐患，确保工程质量，做好施工过程中的环境保护工作。

3、协助主管领导组织各阶段环保、水保工程的施工、验收、移交工作。

4、配合监理日常质量检查监督工作，参加工程自验、自评和工程验交工作。

5、组织开展创建安全文明标准工地活动，收集和填报安全文明标准工地建设资料。

6、及时提请召开安全例会和安全事故苗头分析会，组织各种安全专题会议。

7、现场发生伤亡事故时，第一时间上报主管领导及当地安监主管部门，参加安全质量环保事故调查处理，提出事故处理和纠正预防意见。

8、监督检查安全质量、环保措施费用的使用情况。

9、经主管领导同意，根据现场安全质量环保情况进行奖罚。

10、完成领导交办的其它工作。

**第九节物资机械部部长岗位职责**

1、在项目经理的领导下，贯彻公司制定的机械、物资管理办法，对投入该项目的机械、物资进行管理。

2、负责项目机械、物资的组织和领导工作，组织实施上级颁发的机械、物资管理标准、制度、办法，并制定适合项目特点的物资、机械设备管理办法，督导检查管理办法的落实和执行。

3、负责组织项目的机械进场、物资供应的协调、检查工作。

4、负责机械设备、主要物资合格分供方的评审工作。

5、负责项目主要物资计划的审核编制工作。

6、负责物资招标组织工作。

7、负责机械物资成本管理及物资质量管理工作，并做好施工现场监督、协调、指导等工作。

8、负责提供经济活动分析成本数据及台帐。

9、负责对机械事故的调查分析及处理工作。

10、不定期组织机械、物资管理的检查和评比活动。

11、负责对机械物资人员进行培训。

12、按时填报各类机械物资报表。

13、负责做好公司项目信息管理平台的信息录入工作。

14、负责配合财务部做好相关审计工作的资料整理。

15、完成领导交办的其它任务。

**第十节 财务会计部部长岗位职责**

在公司财务部和项目经理的领导下，负责项目财务管理和会计核算的全面工作。

1、严格遵守国家财经法律法规，执行会计法，组织学习集团公司各项规章管理制度。

2、负责宣贯公司有关管理规章制度，每月组织项目财务人员学习财税法律法规。

3、负责项目资金预算和财务预算的编制工作。

4、负责与业主计财部的工作联系，及时、足额收取工程计价款，保证施工生产的资金需要和公司上缴款的完成。

5、负责项目全面预算管理体系KPI指标的编制与分解工作。

6、负责项目成本费用归集核算的管理，检查、指导和落实并参与项目经济活动分析。

7、负责与税务局的工作联系沟通工作。

8、负责报销单据和会计凭证的审核工作。

9、负责银行印鉴和会计档案的保管、使用工作。

10、负责组织配合内外部审计工作。

11、完成领导交办的其它工作。

**第十一节 财务会计部出纳员岗位职责**

在财务部长的领导下，负责银行账户设立与联系和货币资金的收付、保管工作。

1、严格遵守国家相关法律法规，执行会计法；严格按照会计基础工作达标要求做好本职工作。

2、负责现金、银行存款的收付及日记帐的登记工作。

3、负责银行收支票据的填制、保管、使用工作。

4、负责项目的资金日报、周报、月报、季报、年报的上报工作。

5、负责项目职工和农民工工资卡的建立及发放工作。

6、严格按照现金使用范围使用现金，做到资金使用日清月结。负责保险柜的保管、使用及安全工作。

7、负责与开户银行的工作联系，按照银行结算规定办理业务，及时与银行对帐，每月末签对帐单并做银行余额调节表。负责银行账户年审工作。

8、完成领导交办的其它工作。

**第十二节 试验室主任岗位职责**

1、对试验室的技术、质量、安全全面负责。组织完成施工所要求的各项检测和管理工作，完成上级下达的各项任务。

2、负责组织制定本室标准化管理制度，督促全体人员贯彻执行。

3、贯彻执行上级颁发的技术方针政策和有关规程、规范及技术管理规定。

4、认真执行质量保证体系，确保公正、科学、准确地开展各项检测工作。

5、对试验室试验、检测工作计划的完成及检测质量负责，制定本室的试验检测计划，协调与业务部门的关系。

6、督促、检查各岗位执行情况，做好人员分工、人员考核。

7、参加业主、监理、公司项目部组织的工程质量检查和验交。

8、完成领导交办的其它工作。

**第十三节调度岗位职责**

1、掌握本标段的设计工程数量及合同主要内容、熟悉施工技术文件、施工组织安排、全面掌握管段施工进度及影响因素、及时提出生产分析并向领导报告，以便采取措施，保证生产计划的完成。

2、按时收集主要进度情况，统计建安价值实物工程数量，按时上报调度报表。

3、建立有关调度台帐，填写工程进度图表。

4、迅速、准确地传达上级和项目部领导有关施工生产的指示，接收发布调度命令、通知、报告，做好通话记录。

5、发生重大工程质量、伤亡事故时，及时向项目部主管领导和公司调度报告。

6、及时了解掌握气象预报和水文情况，下达有关防洪、防风沙、防暑、防寒工作的要求和通知。

7、完成领导交办的其它任务。

**第十四节 测量主管工程师岗位职责**

1、在工程管理部长的领导下，参与对施工组织设计、质量计划执行情况的检查。

2、负责交接桩、复测工作（分界点处组织相临参建单位进行中线及水平测量的复核工作并签订护桩协议），复测精度符合规定要求，并经驻地监理现场检测合格后，向业主提报复测成果资料。

3、负责指导并组织各分部对特大桥制定测量方案，经监理单位批准后，指导各分部进行定位测量。

4、负责指导各分部对设计文件中要求进行变形测量的工程制定测量计划，设置基准点、工作基点和变形观测点等，督促检查各分部的测量方法、测量精度和测量成果，并向监理单位提报测量成果资料。

5、负责组织所有分部定期或不定期地对中线进行复测，提高施工单位对基线桩、中桩及护桩的保护意识。

6、负责组织全标段竣工测量，内容包括：中线、高程贯通测量，埋设永久性中线、水准基桩、地界桩及线路诸桩等。

7、完成领导交办的其它工作。

**第十五节 司机岗位职责**

1、负责所管车辆的驾驶，要执行出车前、行驶中、收车后的检查制度，发现隐患要及时排除，危及安全时要停止行驶并及时报告。司机不得将车辆交由非专职司机驾驶。

2、认真执行各种规章制度，坚守工作岗位，听从指挥，没有任务时要在宿舍待班。未经办公室安排，司机不得私自动用车辆或将汽车在外存放过夜，违反者将给予相应的处罚。私自用车发生意外，由当事人负全责，并全额赔偿经济损失。

3、严格遵守交通法规和车辆操作规程，文明行车，精心驾驶，平稳操作，严格控制车速，严禁在行驶中接听手机，确保乘车人员和车辆安全。

4、完成领导交办的其它任务。

**第十六节 食堂管理员岗位职责**

1、安排好每日菜单，做好消费品和食品原辅料的采购工作，并日清月结，履行入库点收票据及实物验收工作，票据报帐严格遵守财务管理制度。

2、做好食堂考勤工作，检查监督各岗位工作完成情况和制度执行情况，做好日常考核工作，提高食堂服务质量。

3、严格遵守卫生制度，搞好食堂环境卫生、个人卫生和食品卫生，以防食物中毒发生。并组织食堂工作人员定期进行身体健康检查。

4、加强食堂炊事设备管理，做到合理使用和保管，并督促维护，注意安全操作。

5、关心食堂员工，改善工作条件，创造良好的工作环境。

6、切实了解食堂情况，掌握食堂工作规律，善于发现问题，做到及时正确处理，重大问题及时向领导汇报。

**第十七节 炊事员岗位职责**

1、认真贯彻执行《食品安全法》、《国境卫生检疫法》等相关法律法规，保证食品安全、放心、卫生。

2、负责项目部人员的就餐服务工作。

3、按照办公室的安排负责外来人员的就餐服务工作。

4、负责饭菜品种的搭配，确保饭菜品种多样，营养可口。

5、负责主副食品的入库、存储工作。

6、负责炊事器具的保管、维护工作，用餐器具要定期消毒，保证用餐器具干净卫生。

7、要有健康合格证，要穿戴工作服、帽，要讲究个人卫生及食堂内外部的环境卫生，保持个人和食堂内外部环境干净整洁。

8.每月月末协助食堂管理员库存盘点，公示食堂收支情况。

9.完成领导交办的其它工作。