

沈家桥项目管理机构设置、主要工作职责

为实现合同目标，在公司的统一领导下，现场成立“项目经理部”。

项目经理部由项目经理、生产经理、项目技术负责人、各专业各部门管理人员组成。**项目经理**主要负责对内、对外关系的协调，并对整个工程施工负全面责任；**项目技术负责人**负责项目各种技术、质量、安全等工作；**商务经理**负责合同管理、预决算、各种计划、报表的编制、送审等工作。

项目经理部各职能部门在项目经理的统一指挥下，负责具体的施工管理，对该工程质量、工期、安全、成本及文明施工各负其责。

项目经理：陈军其

项目技术负责人：倪全良

项目商务负责人：浦姣、於恒

下设六部一室：

办公室：顾婷（对接公司办公室）

工程管理部：陈军其、倪全良、胡文祥、卢杰晖

技术部：倪全良、张凡

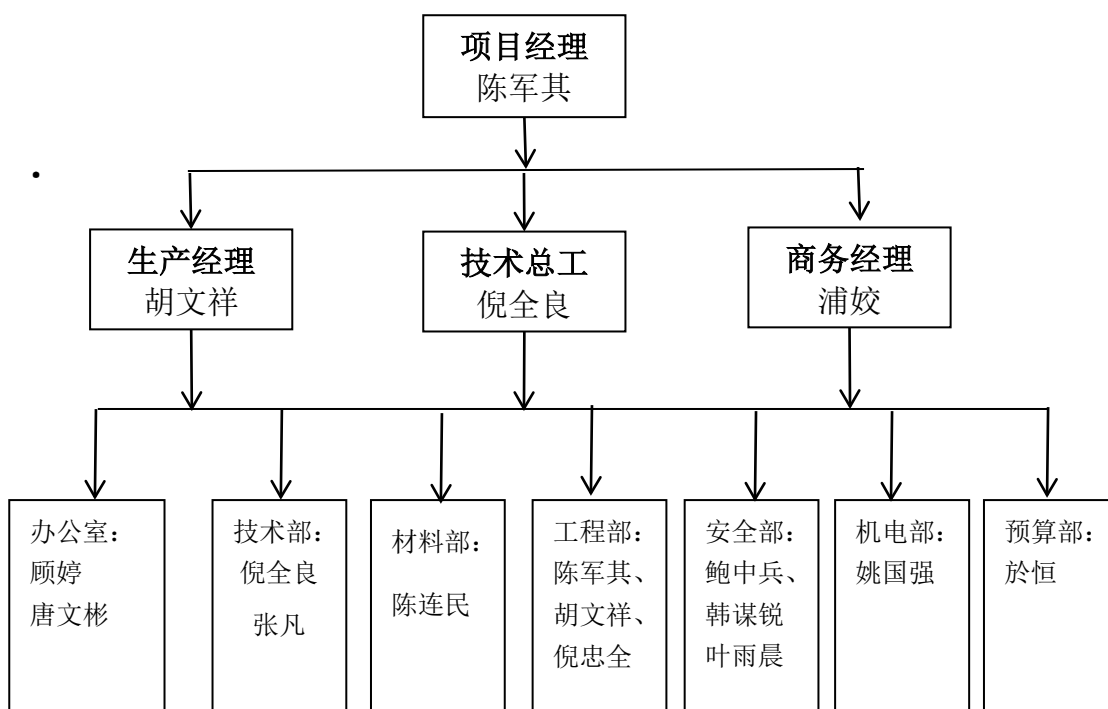
材料部：陈连民、韩谋好

安全部：鲍中兵、郑菲、韩谋锐、叶雨晨

机电部：姚国强

预算部：浦姣、於恒

项目组织机构见下图



3.2 管理职能分配

系统	岗位 部门	管理职能
※	项目经理	1.负责与公司总部的信息沟通与协调。 2.项目资源的组织与调配（包括人力、物资、资金等）。 3.领导制定项目各项管理目标及保证措施，对实施过程进行监督。 4.是公司法人在项目上的授权代理，代表公司履行与业主及协力单位合同。 5.是本项目的成本、质量、安全、环保、职业安卫体系的第一责任人，对施工全过程和用户负责。
※	技术负责人	1.对工程质量负有第一技术责任。具体负责组织相关人员编制《精品工程策划方案》、《过程识别方案》、《创优策划方案》等文件。 2.负责领导三大体系的培训、实施、监督、考核。 3.组织编制《施工组织设计》及《专项施工方案》，负责新技术推广应用工作。 4.负责材料的选型、报批，负责审核项目物资计划及工程物资需要计划。 5.负责组织结构验收及竣工验收工作；参加工程质量问题的调查与处理。

	<p>技术部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.编写施工组织设计、施工技术方案及技术措施,明确各施工分项的施工质量标准,监督技术方案的执行情况。并组织对施组、方案的交底。 2.负责组织施工技术保证资料的汇总及管理。 3.工艺、技术准备;施工技术审核管理;项目专项技术措施管理,纠正和预防措施;审定材料,送审计划和需用计划,组织材料送审。 4.对本工程所使用的新技术、新工艺、新材料、新设备与研究成果推广应用;编制推广应用计划和推广措施方案,并及时总结改进。 5.负责组织计量器具的台帐管理,进行标识、审核。 6.负责施工图纸的管理,组织项目内部的图纸会审,设计变更、洽商的管理。 7.负责土建、装修、机电各专业的施工图详图绘制工作,并负责对各专业承包商提供的详图进行审核,保证各专业的同步与交圈。 8.与设计单位联系沟通、提出建设性建议。
	<p>质量部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.编制项目《过程管理计划》,增加施工预控能力和过程中的检查。 2.负责工程质量检查与监督工作,监督和指导分包单位质量体系的有效运行,定期组织分包单位管理人员进行规范和标准的学习。 3.负责质量问题的调查和分析,根据处理方案监督和指导工程管理部进行质量整改工作。 4.具体负责项目质量检查验证与监督工作,协调好与监理单位的关系,为工程顺利报验创造条件。 5.定期进行工程质量分析,并提出改进措施,监督整改情况。 6.负责组织现场试验及抽样试验工作。
<p>※现场管理系统</p>	<p>现场经理</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.是施工生产的指挥者,对各分项、分部的施工质量负直接领导责任。 2.组织责任认真贯彻执行项目的各类生产计划、施工方案,并定期进行检查;负责落实项目的《精品工程策划方案》和质量目标的执行。 3.负责协调各工程专业、各分包单位在施工生产中工序交叉及相配合工作,负责对公司内部专业公司的机械调配工作。
	<p>工程部</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1.负责项目施工生产的管理、协调与过程质量管理工作。 2.执行项目施工组织设计、施工方案和有关质量控制计划、制度,并及时反馈质量信息。 3.组织责任师对工程质量进行检查控制。 4.严格“一案三工序”的检查,组织分包单位做好工序、分项工程的检查验收工作。

	安全部	<ol style="list-style-type: none"> 负责员工的入场教育、监督、考核工作，周安全会的组织者。 负责施工过程的安全防护措施、防护用品的检查、整改。 OHSAS18001 职业安全卫生体系的管理与监督责任部门。 现场消防设施的管理与检查，消防培训，消防演习的组织。
※机电管理系统	机电经理	<ol style="list-style-type: none"> 负责领导项目安装生产管理工作。 负责安装专业队伍考核工作。 根据项目总工期控制计划，领导编制安装专业配合计划，并对执行情况进行监督与检查。 保持与建设单位、设计单位及监理之间密切联系与协调工作，并取得对方的认可，确保设计工作能满足连续施工的要求。 领导编制安装专业施工方案，牵头协调解决安装专业技术问题。 对安装专业施工质量负第一领导责任。 严格执行项目质量计划及质量验收程序,保证安装施工质量及项目质量目标的实现。 负责安装专业材料计划的审定。 参与工程各阶段的验收工作,具体负责质量事故的调查并提出处理意见。 严格执行安全文明管理办法及奖罚制度,确保安全生产及文明施工。 组织做好安装专业施工信息反馈及各项工作记录。
	机电部	<ol style="list-style-type: none"> 负责项目机电专业施工生产的管理、协调与过程质量管理工作。 其他同工程管理部。 负责机电专业的方案编制与专业承包商的方案审核。 机电专业材料计划的编制，配合机电经理做好机电的材料选型、报批。 对机电工程所使用的新技术、新工艺、新材料、新设备与研究成果推广应用；编制推广应用计划和推广措施方案，并及时总结改进。
※商务管理系统	商务经理	<ol style="list-style-type: none"> 负责总包自己工作范围内的分包采购合同。 熟悉合同中用户对产品的质量要求，并传达至项目相关职能部门。 将合约中对建设单位的质量承诺贯彻到与分承包方的合约中，配合项目相关部门对违反施工质量要求的单位进行经济制裁。 负责项目总体的成本管理，分项成本分析、月季成本分析。

统	成本管理部	<p>1.认真贯彻执行项目制造成本实施计划，严格控制项目工程款的支付，做好工程款及项目制造成本管理工作。负责项目成本管理工作，建立相应台帐，归纳、整理各项数据进行成本分析</p> <p>2.执行公司财务管理手册，对项目财务工作负责。负责日常帐务处理、费用报销工作。协助项目经理控制现场经费的支出。</p> <p>3.负责项目工程总成本的核算，并编制成本分析报告。负责协力单位工程款结算。</p>
	材料采购部	<p>1.协助公司物资部对进场材料的构配件的检查、验收及保护。</p> <p>2.监督各分包单位进场材料的验证、复试，并记录存档。</p> <p>3.负责对项目主要材料进场时间、进场计划的安排。</p> <p>4.负责进场物资库存情况，制定和物资管理办法，做好各类物资的标识。</p> <p>5.负责进场物资的报验及在使用过程中的监督工作</p>
※ 行政 管理 系统	办公室主任	<p>1.公司方针政策在项目的贯彻执行，员工思想与职业道德的监督管理。</p> <p>2.负责制定与监督项目管理文件的编制与实施。</p> <p>3.负责与周围政府部门的联系工作，对扰民与民扰工作负责。</p> <p>4.对后勤保障负有领导与监督责任。</p>
	信息管理部	<p>1.负责项目与公司总部及项目内部的信息沟通。</p> <p>2.组织员工培训、考核、合理化建议的整理工作。</p> <p>3.对外文函的发放、建档工作。</p>
	后勤保障部	<p>1.办公与生活区的管理，包括：卫生、防盗、食堂管理等。</p> <p>2.出入制度的编制与实施，现场周围的卫生与车辆疏导。</p> <p>3.制定本项目的治安、消防、扰民等工作方案。</p>