

项目施工有关信息

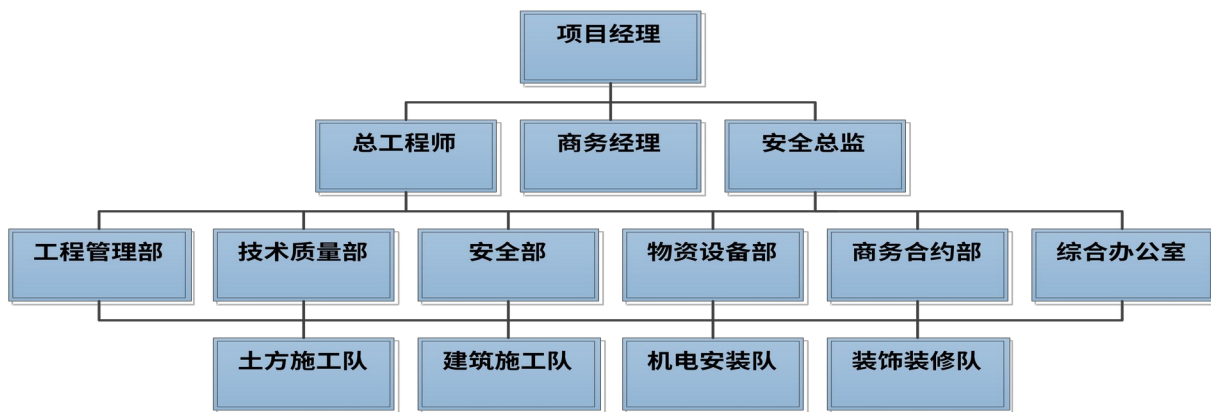
一、施工单位情况

1、施工单位基本信息

施工单位	中国建筑第六工程局有限公司		
资质情况	建筑工程、公路工程、市政公用工程施工总承包 特级 ；机电工程施工总承包一级；桥梁工程、钢结构工程公路路面工程专业承包一级		
主要负责人	姓名	证书	证书编号
法定代表人	王瑾	/	/
项目经理	宋荣峰	一级建造师（建筑）	津 112201820190061 7
总承包项目负责人	徐波	一级建造师（建筑）	津 112202020210055 3

2、施工单位项目管理机构及工作职责

施工单位项目经理部成立由项目经理、项目书记、总工程师、生产经理、商务经理、安全总监组成的项目领导班子，对项目的技术、进度、成本、质量、安全、文明施工、环境保护、疫情防控和消防保卫等全面负责。项目经理部下设六部两室，即工程管理部、技术质量部、安全部、商务合约部、物资设备部、财务资金部、综合办公室、资料室作为项目纵向控制的职能部门，对内全面组织、协调、管理劳务分包和专业分包等施工队伍（人员），对外做好与业主、监理等单位的协调工作。



项目管理组织机构图项目岗位职责表

序号	岗位	岗位职责内容
1	项目经理	<p>一、贯彻执行国家、行政主管部门有关法律、法规、政策和标准，执行公司的各项管理制度。</p> <p>二、经授权组建项目部，确定项目部的组织机构，选择聘用管理人员，根据质量、环境、职业健康安全管理体系要求确定管理人员职责，并定期进行考核、评价和奖惩。</p> <p>三、负责在本项目部内贯彻落实公司质量、环境、职业健康安全方针和总体目标，主持制订项目质量、环境、职业健康安全目标。</p> <p>四、负责对施工项目实施全过程、全面管理，组织制定项目部的各项管理制度。</p> <p>五、严格履行与建设单位签订的合同和与公司签订的“项目管理目标责</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>任书” 并进行阶段性目标控制，确保项目目标的实现。</p> <p>六、负责组织编制项目质量计划、项目管理实施规划或施工组织设计，组织办理工程设计变更、概预算调整、索赔等有关基础工作，配合公司做好验工计价工作。</p> <p>七、负责对施工项目的人力、材料、机械设备、资金、技术、信息等生产要素进行优化配置和动态管理，积极推广和应用新技术、新工艺、新材料。</p> <p>八、严格财务制度，建立成本控制体系，加强成本管理，搞好经济分析与核算。</p> <p>九、积极开展市场调查，主动收集工程建设信息，参与项目追踪、公关、进行区域性市场开发和本项目后续工程的滚动开发工作。</p> <p>十、强化现场文明施工，及时发现和妥善处理突发性事件。</p> <p>十一、做好项目部的思想政治工作。</p> <p>十二、协助公司完成项目的检查、鉴定和评奖申报工作。</p> <p>十三、负责协调处理项目部的内部与外部事项。</p>
2	项目书记	<p>一、正确贯彻执行党的路线、方针、政策和上级党委的指示，抓好项目班子的思想作风建设。参与项目重大问题决策，对项目目标的实现起好保证监督作用，完成公司党委下达的各项任务。</p> <p>二、负责组织本项目学习和宣传党的路线、方针政策。</p> <p>三、负责抓好党员管理，组织党员及管理人员学习，做好组织发展工作。</p> <p>四、负责召集支部委员会和支部大会，结合本项目的具体情况，认真传</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>达贯彻上级的决议、指示、研究安排党支部工作。</p> <p>五、负责项目的思想政治工作，加强民主管理，调动职工积极性，了解掌握党员、员工的思想、工作和学习情况，发现问题及时解决，经常性地做职工的思想政治工作。</p> <p>六、协调党、政、工、团的关系，相互配合，加强团结，支持他们的工作，充分发挥支部委员的集体领导作用。</p> <p>七、团结和带领广大党员围绕施工生产开展生产突击生产大干等活动，为安全、优质、高效地完成本项目施工任务提供可靠保障。</p> <p>八、负责工地的宣传和管理工工作，主管后勤工作办公室工作，认真落实创建文明工地措施。</p>
3	总工程师	<p>一、贯彻执行国家有关技术政策及上级技术管理制度，对项目施工技术工作全面负责；</p> <p>二、执行国家和交通部技术标准、规范、规定；</p> <p>三、协助项目经理组织指挥生产，主要抓好施工技术管理；</p> <p>四、直接领导施工中的技术、测量、试验、安全、质量和环保等工作；</p> <p>五、负责组织编制《实施性施工组织设计》和施工形象进度计划；</p> <p>六、负责解决重大工程技术、安全、质量和环保问题；</p> <p>七、负责推广应用科技进步成果，主持编制工程项目科研及技术、质量攻关计划，并组织实施；</p> <p>八、负责审核签发变更设计报告；</p> <p>九、组织项目技术交流和职工岗前培训，制定年度培训计划并指导实施；</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>十、负责对所属单位工程技术干部的考核与管理；</p> <p>十一、负责公司管理体系文件在项目经理部及所属各单位及施工全过程的全面落实；</p> <p>十二、负责向技术人员进行书面技术交底和科技保密知识教育，注重技术资料、实物的保密及设防措施。</p>
4	生产经理	<p>一、认真贯彻执行国家各项法律法规，公司颁发的和项目部制定的各种规章制度。</p> <p>二、在项目经理授权范围内，根据分管工作的职责权限，协助项目经理，按照施工总承包合同、业主和公司的要求组织、落实项目部施工生产。</p> <p>三、协助项目经理组织编制项目部质量计划、创优规划和施工组织方案，做好施工组织协调工作。根据公司施工生产计划，协助项目经理组织编制项目部每月、季度和年度生产计划。</p> <p>四、协助项目经理，严格按照公司安全、质量和环境管理体系及安全标准工地建设的要求，认真组织项目部的施工生产，加强施工现场管理，监督、检查项目部的安全 / 质量 / 环境管理制度贯彻执行情况并满足程序文件要求。</p> <p>五、在项目经理授权范围和分管工作内，负责与公司相关部门、业主、设计院、监理站及项目部各协作单位的沟通、协调工作，负责解决项目部施工生产中出现的具体问题。</p> <p>六、协助项目经理加强项目部施工现场管理，按照公司责任成本考核办</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>法的要求，组织施工生产，参加项目部每月、季度及年度组织的责任成本分析，提出建议，努力降低成本。</p> <p>七、按照安全标准工地建设的要求，认真组织项目部的施工生产，加强施工现场管理，进行文明施工。</p> <p>八、协助项目经理，督促项目部相关部门做好施工过程中各种原始资料的收集、整理和保管工作，及时提供调概或索赔依据，组织或参加调概或索赔工作。</p> <p>九、协助项目经理，在授权范围内，检查、督促项目部职能部门工作，加强安全、质量管理，并组织整改安全、质量隐患。</p> <p>十、协助项目经理组织工程竣工交验，做好施工结束后的工程回访工作。</p>
5	商务经理	<p>一、协助项目经理主抓工程的商务合约与成本管理工作；</p> <p>二、根据法律、法规、工程造价的相关知识对工程项目成本进行分析，制定完善的规章制度。根据施工预算、施工计划、实施进度，提出项目成本管理计划；</p> <p>三、负责对工程的合同管理、成本核算、工程结算。同时作好工程成本控制、资金调配工作；</p> <p>四、严格审批分包方和供应商借款和工程款结算业务；</p> <p>五、建立健全已完已结算、已完未结算、未完未结算工程等台账，及时掌握工程价款结算及拨付项目资金情况。编制决算报表，及时向领导及上级主管部门提供合法、真实、完善、有价值的统计信息。</p> <p>六、制定成本计划，实行成本控制，及时将目标责任成本执行情况反馈</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>给项目领导；</p> <p>七、工程实体设立各种 1 费用支出明细账，并要求各成本责任部门协助配合，每月对上月成本支出情况进行分析，找出节超原因，书面报有关领导；</p> <p>八、统筹安排，合理调配资金，使资金配置达到最优化；九、定期进行经济活动分析，提出成本节约措施。</p>
6	安全总监	<p>一、协助项目经理做好项目安全管理工作，主抓项目安全管理各项工作。</p> <p>二、负责参加本项目各项安全保证措施、安全操作规程和安全管理制度制订工作，并随时对执行情况进行监督。</p> <p>三、参与本项目危险源辨识、风险评价和预控措施、事故应急救援预案的制订工作，并监督实施</p> <p>四、组织项目安全生产宣传教育和安全技术、技能培训工作，总结推广安全生产先进经验。</p> <p>五、经常对施工现场进行安全检查，及时发现各类安全隐患，提出整改要求，必要时签发《安全质量整改通知单》，并帮助、督促整改。紧急情况下，有权先指令停止生产，并向项目经理报告。</p> <p>六、组织并参加项目定期、不定期的各项安全检查。</p> <p>七、明确安全生产费使用管理制度，监督安全生产费使用并确认，保证专款专用。</p> <p>八、按要求定期总结上报现场安全生产情况，并按照上级单位要求及时审核上报各项报表。</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		九、认真及时完成上级领导交办的其他各项工作任务。
7	工程管理部	<p>一、在项目经理领导下，负责工程建设的全面管理工作。</p> <p>二、推行建设工程项目制度化、标准化管理，对建设工程实施质量控制、进度控制、投资控制、合同管理变更管理及工程协调工作。</p> <p>三、实行岗位职责，爱岗敬业，切实做好各自的岗位工作，履行岗位职责。参加工程的招投标，审批工程项目的开工报告。</p> <p>四、提出质量预控措施，并监督落实。负责对各建设项目定期的工程检查和对分项工程不定期的巡视、抽查，参加工程验收。</p> <p>五、解决设计、施工质量和安全问题，参与处理质量事故。协助办理工程的移交。</p> <p>六、审批承包商提交的工程施工总进度和分阶段进度计划，检查月度进度计划完成情况，对工程进行动态管理。</p> <p>七、协调与建设工程有关的政府部门、资源部门勘察、设计、施工、监理及其它单位的工作关系。</p> <p>八、负责对设计图纸进度的跟踪、协调，组织及参加图纸会审工作。对合同进行监控，保证履行合同的完整性及严肃性。</p> <p>九、参加公司组织的各种学习活动，组织工程部人员学习相关的法律、法规和行业规范。</p> <p>十、完成项目交办的其它工作任务。</p>

序号	岗位	岗位职责内容
8	安全管理部	<p>一、认真贯彻国家有关安全、环保的法律、法规文件，落实本项目安全、环境保护、职业健康管理目标。</p> <p>二、建立健全各项安全管理规章制度，确保在施工生产过程中有章可循、有据可依。</p> <p>三、负责项目安全、环保及职业健康安全管理的日常监督和指导工作。</p> <p>四、负责对安全管理及相关人员做好安全教育培训工作；特种作业人员持证上岗管理及岗前培训工作。</p> <p>五、本工程施工过程中积极推广应用成熟的“四新”（新技术、新工艺、新材料、新设备）成果。</p> <p>六、对重要危险源和环境因素进行辨识与评价，并制定切实可行的预控措施，编制专项《事故 / 事件应急救援预案》。</p> <p>七、组织定期、不定期的安全检查，及时发现安全隐患，制定整改措施，并跟踪整改落实。</p> <p>八、积极组织开展各项安全活动。</p> <p>九、监督落实安全生产费使用，保证专款专用。</p> <p>十、建立健全安全管理台账，及时上报各种报表。</p> <p>十一、组织安全事故的调查及处理工作。</p> <p>十二、上传下达，认真及时完成上级领导交办的其他各项工作任务，严格执行 PDCA 的工作模式。</p>

序号	岗位	岗位职责内容
9	商务合约部	<p>一、参与项目图纸、施工方案内部会审工作。</p> <p>二、组织项目劳务分包、专业分包施工合同的招投标工作。</p> <p>三、负责合同的起草、洽谈、签订、履行和归档管理工作。</p> <p>四、负责物资、机械设备招标和合同审查、批准和监督落实工作</p> <p>五、负责填报商务合约统计报表工作。</p> <p>六、负责项目对上（上级管理部门）验工计价、结算及审计工作。</p> <p>七、负责项目对下（施工班组）验工计价、结算管理工作。</p> <p>八、参与项目的变更、索赔及现场签证资料收集整理上报工作。</p> <p>九、负责编制项目商务策划、成本策划、过程经济分析工作。</p> <p>十、负责项目劳务施工班组管理工作。</p> <p>十一、负责项目中建集采信息管理平台 and 广联达项目管理系统信息录入工作。</p> <p>十二、负责收集其他与本部门相关的资料和领导交办其他工作。</p>
10	技术质量部	<p>一、贯彻执行公司质量方针和程序文件，制定项目部技术质量进步计划，组织编制工程项目施工组织设计及有关技术质量文件，解决施工过程中重要的技术质量问题。</p> <p>二、负责组织工程项目的图纸会审，工艺鉴定，技术质量培训，技术质量攻关等项目技术准备工作，组织技术质量人员，监督指导班组执行公司有关施工管理制度、标准、技术质量措施和过程控制文件。</p> <p>三、负责对过程和最终工程产品的标识策划并组织实施。</p> <p>四、负责监控工艺技术文件的执行情况，做好技术交底。</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>五、及时收集传递技术质量信息，负责建立过程产品不合格信息台账，评审、处置不合格的过程产品。</p> <p>六、负责组织项目不合格信息分析，组织制定和实施纠正和预防措施。</p> <p>七、负责做好工序交接记录，组织工程项目的试运投产、验收工作。</p> <p>八、参与组织工程项目的施工准备工作，使各种生产要素满足施工生产过程的要求，协助搞好施工现场三通一平和各种施工前的准备工作。</p> <p>九、协助生产落实施工生产进度计划，按规定做好工艺过程控制，分析影响施工进度的各种信息和因素，协调好进度、质量的关系。</p> <p>十、协助安全部组织管理现场文明施工，按施工任务特点和专业化需要合理安排施工单位，协调处理施工衔接中的质量问题，确保不合格产品不投用、不转序，对衔接工作造成的质量问题负责，做好施工生产过程的记录。</p> <p>十一、负责监督检查现场班组产品标识的控制管理情况，确保产品标识的正确标识和移植。</p> <p>十二、负责工程质量评定，保证工程质量符合性记录与施工进度的同步，组织整理、归档交竣工资料。</p>
11	物资设备部	<p>一、在项目经理的领导下，负责项目部物资设备的全面管理工作。</p> <p>二、制定本工程项目的物资设备专业管理制度及岗位职责。</p> <p>三、负责分供方评价、编制材料申请计划和采购计划。与合格分供方签订采购合同。</p> <p>四、掌握材料设备消耗动态，落实项目进展急需的物资，确保正常项目</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>进度；参与本工程项目验工计价，对分包方的材料消耗和设备费用情况提出计量意见。</p> <p>五、协助并监督所属单位对所采购的材料进行验收送检贮存、搬运、标识等。</p> <p>六、负责项目自有车辆设备的维修、保管、使用监督及核算工作：所需材料设备的租赁、保管、使用监督及核算工作。</p> <p>七、汇编主要材料的统计报表，建立有关业务台账，总结并推广物资设备工作经验。参加编制工程成本计划及工程竣工资料，协助物资消耗定额和预算价格编制工作。</p> <p>八、参与项目部综合合同的分析，督促各项物资消耗定额及节约指标的执行、落实情况。</p> <p>九、完成会议或领导交办的其它工作。</p>
12	综合办公室	<p>一、负责制定综合事务管理计划，按计划建立并管理办公服务设施及生活保障设施，保证现场生活及办公需要。</p> <p>二、负责办公秩序管理，建立办公室防火防盗制度、加班管理制度、办公设施管理等规定，保持项目部办公环境。</p> <p>三、负责项目部各类重要会议的会务和决议事项的督办工作。</p> <p>四、按照公司印信管理规定，明确印信管理制度及程序并严格执行。</p> <p>五、负责承办项目部党委、工会日常事务。做好项目党员队伍的教育、管理及发展党员工作。做好党费的收缴、使用与管理及党内统计报表、党员信息库工作。</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>六、负责文明施工的组织协调工作。</p> <p>七、负责 CI 形象的策划与实施工作。</p> <p>八、负责对外宣传报道工作，做好新闻宣传、通讯员队伍建设、影像资料 and 大事记的采集等工作。</p> <p>九、负责职工思想教育工作。</p> <p>十、负责考勤管理，每月 25 日向公司准确上报项目员工出勤情况，由公司人力资源部依据考勤等因素确定实际薪酬。</p> <p>十一、负责与各部室的沟通协调和领导交办的其他工作。</p>
13	财务资金部	<p>一、负责编制工地财务管理规划、年度财务管理计划并组织实施；建立健全工地财务管理制度，规范工地财务管理工作。</p> <p>二、负责建立工地财务核算体系，适时调整规范工地财务模式；组织日常费用、成本、采购、销售、资金、资产润等会计核算工作。</p> <p>三、负责按时提交报送财务会计报表和统计报表，全面准确反映工地经营业绩。</p> <p>四、负责审阅原始单据，确保单据规范数据准确和财务审核审批手续完整准确。</p> <p>五、负责对账务、会计报表涉及的相关数据进行审核，确保账账相符、账表相符、账实相符、账据相符。</p> <p>六、负责建立往来对账机制，定期组织内外往来对账工作，确保应收应付往来账务准确。</p> <p>七、负责组织建立经营预算管理制度，编制年度经营预算和适时修订经</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>营预算。</p> <p>八、负责统筹工地增值税、所得税、费用成本列支涉及的税收，合理避税，促进税负最小化。</p> <p>九、负责工地日常金使用、调度和分析，编制资金收支计划，组织应收账款催收，分析资金流量，准确核定筹资方式，做好日常融资往来工作，确保公司资金安全。</p> <p>十、负责健全财务管理系统软件、会报表、账簿、会计凭证税务资料、对账资料、发货回执资料、审批资料、各种空白票据和存根联等内控资料档案并落实管理责任。</p> <p>十一、负责工地员工工资、奖金审核、发放和税收交纳；配合工地实施绩效考核管理工作，及时提供各部门完成和执行经营计划的数据。</p> <p>十二、负责执行工地安全管理规定，分解落实工地保密、防火防盗等安全管理任务，防止和控制风险损失；</p> <p>十三、负责协调配合其他部门工作，完成工地下达的经营管理目标任务和工地领导交办的工作。</p>
14	资料室	<p>一、参加项目工程的图纸会审，参与经理部组织的对本项目编制的施工组织设计和项目质量保证计划，并认真组织落实。</p> <p>二、负责办理本项目的工程设计修改和技术变更核定手续，并处理施工过程中出现的一般技术问题。</p> <p>三、参加本项目工程的竣工验收并做好记录；具体组织质量例会，对不合格品及时采取措施纠正；按时完成经理部、工程局采取的纠正和预防</p>

序号	岗位	岗位职责内容
		<p>措施。</p> <p>四、负责工程技术档案的收集、审核、整理、保管工作，在工程竣工时汇总上报经理部。</p>
15	门卫室	<p>一、凡进入工地的人员，必须佩戴安全帽通过实名制通道进入，外来人员应问明身份，并做进场登记，查验健康码、行程码及 48 小时核酸检测报告。</p> <p>二、对出入大门和车辆、材料必须进行仔细检查登记。</p> <p>三、外出物品必须按门卫制度进行检查，由生产经理开据出门证，手续齐全，给予放行，否则，给予扣留。</p> <p>四、上班时，不准会客，不准将小孩带入施工现场，外单位人员进入工地，必须经门卫及管理人员同意后，方可进入。</p> <p>五、坚守工作岗位，搞好夜间巡查，不得擅离职守。</p> <p>六、晚上十点锁门，白天无车辆出入时，大门必须加锁，只开小门。</p> <p>七、协助收料员搞好各种材料的收方计量工作，搞好大门内外的环境卫生工作，阴雨天作好材料、机具、工具用具的防雨保护措施。</p> <p>八、门卫应清正廉洁，不得与外界闲杂人员串通倒卖工地财物，若有发现从重处罚。</p> <p>九、门卫房内不得留置闲杂人员，每月将登记的材料记录，交付材料科长核查。</p>

3、主要管理制度

项目部为确保工程安全、质量、进度等各项目的实现制定了一系列项目管理制度。

安全管理制度主要包含安全生产责任制，安全生产责任制考核制度，安全生产经费管理制度，安全生产技术交底制度，安全宣传和教育培训制度，危险源辨识、评价及重大危险管理制度，安全生产例会与活动制度，安全检查、评比制度，临时用电安全管理制度，班前安全活动制度，安全生产验收制度，防洪、防汛安全管理制度，防火、消防安全管理制度，特种设备安全制度，特殊工种持证上岗作业制度，领导带班生产制度，应急救援制度，安全事故申报制度，机械设备安全管理制度，疫情防控应急管理制度等。

质量管理制度包括：岗位质量责任制，质量教育和培训制度，三级技术交底制度，质量举牌验收制，原材料采购、使用的检验制度；质量检查整改否决制度；质量信息反馈制度；技术、质量管理制度；设备、计量管理制度；质量事故分析、调查和处理制度；质量评定及奖罚制度；工程质量例会制度。

进度管理制度包括：项目进度计划管理制度，工程进度例会制度，施工生产节点进度奖罚制度，进度动态纠偏管理制度等。

4、施工期环境保护措施落实情况

项目施工过程中严格落实各项环境保护相关措施，主要出入口设置洗车池，生活垃圾分类回收，建筑垃圾严格执行减量化管理，定期洒水控制扬尘，生活废水集中处理，桩基淤泥晾晒后定点外运。