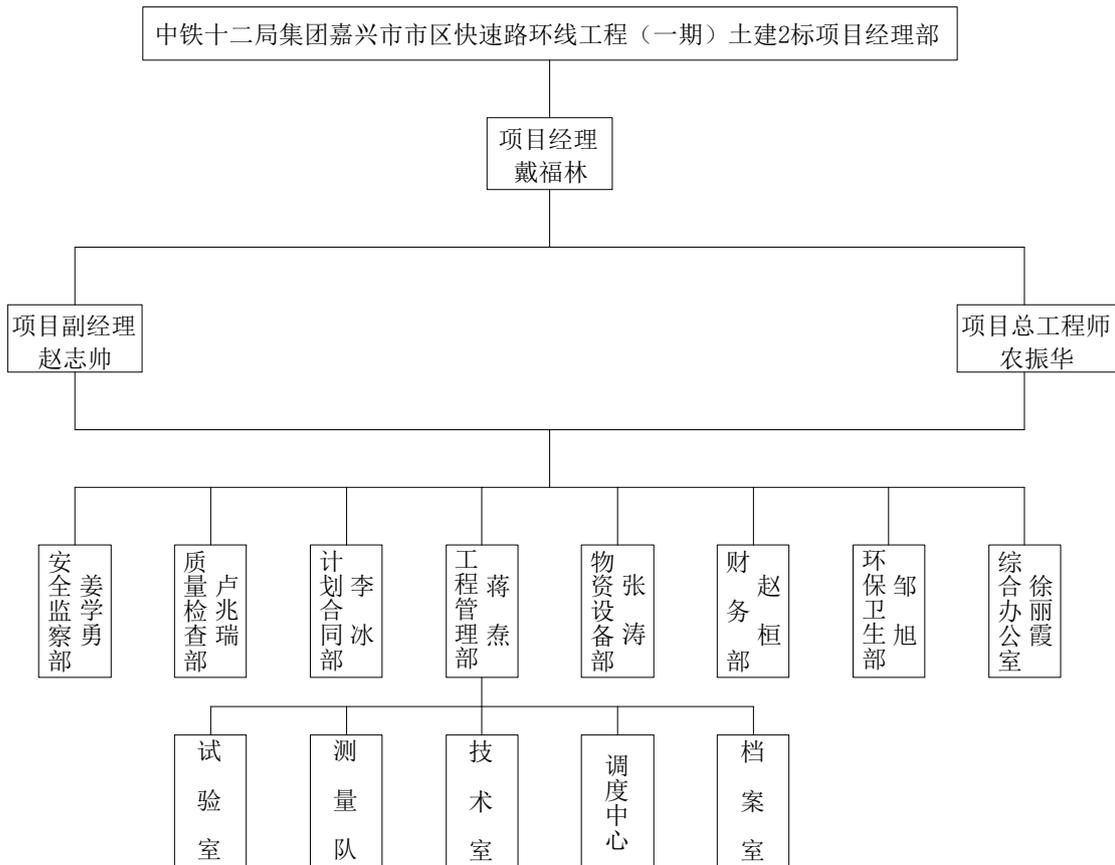


市区快速路环线工程（一期）土建 2 标组织机构、 岗位职责及管理制度

一、 土建 2 标组织机构图



二、 土建 2 标岗位职责

1、 项目经理工作职责

项目经理对本项目安全生产、工程质量、施工进度、成本管理、职工队伍建设等各项工作负全面领导责任。

1、 遵守国家法律、法规和企业的各项规章制度，严格履行合同义务，按照合同条款、技术规范及业主要求，圆满完成各项经济技术指标。

2、贯彻执行质量、环境、职业健康安全方针和目标，对一体化管理体系的实施和有效运行进行全面监督和评审，持续改进。

3、正确处理安全、质量、进度、效益之间的关系，严格履行企业与建设单位、企业与本项目的承包合同，确保合同目标实现，承担因管理不善造成的经济责任和行政责任。

4、负责指导督促本标段各分部合理配置生产要素、精干高效组建项目管理班子，指挥、协调、服务、监督所属分部搞好各项工作。

5、督促各分部科学组织施工，及时正确作出项目实施方案和进度计划、重大技术措施、资源调配方案，提出合理化建议与设计变更等重要决策。

6、建立严格的经济责任制，搞好项目成本控制，努力降低成本，提高综合经济效益。

7、负责与建设单位及其他相关单位的协调沟通，及时妥善处理好内外关系，保证项目施工顺利进行。

8、认真执行上级命令，接受建设单位和上级机关的监督指导，及时向建设单位和上级汇报工作。

9、按照“一岗双责”要求履行好党内工作职责，支持并协助作好项目部党建和思想政治工作，接受党组织和群众的监督。

10、完成建设单位和上级领导交办的其它工作。

2、项目经理质量职责

1、认真贯彻质量方针和质量目标，负责本项目质量体系有效的运行。

2、负责项目质量管理目标和规划，听取工程质量管理情况汇报，掌握项目工程质量动态。主持质量工作会议，决定重大工程质量的技术措施，组织质量大检查及质量问题的分析讨论，并作出决策。

3、负责本项目全体职工的质量教育和培训工作。

- 4、积极支持质检人员的工作，坚决制止一切不重视质量的行为。
- 5、正确处理工程质量事故的调查和处理。对因指导不当或决策失误造成的工程质量事故承担责任。
- 6、组织项目的竣工工程回访，联系解决保修和后期服务。

3、项目经理环保职责

1、贯彻执行国家和地方有关施工现场环境保护规定，对施工现场环境保护负直接领导责任。指导项目部管理人员、班组成员开展施工现场环境保护。

2、定期组织对项目全体人员的环境保护知识的宣传教育。

3、建立健全环境保护自我保障体系，落实各级人员岗位责任制和环境保护管理制度。

4、对现场环境保护管理实行定期和不定期检查。

5、自觉接受上级有关职能部门的监督检查，以现问题及时妥善处理。

6、搞好土地资源的保护。对施工人员加强保护自然资源及野生动植物的教育。

4、项目经理安全职责

1、项目经理是本项目的第一安全责任者，代表单位行政主管履行对业主的工程承包合同。对本项目安全生产工作承担全面领导和管理责任。

2、认真贯彻国家安全生产方针、政策、法规、制度、办法和上级指示，组织制定和签发本单位的安全生产管理制度、规定、措施。

3、根据业主和集团公司的规定，负责建立和完善本项目的安全组织机构，明确人员安全职责并进行监督。

4、保证本项目安全生产所需的资金、物资投入，按规定配备安全专职管理人员。

5、负责项目安全生产和生产安全应急体系的建立，保证项目安全管理体系和应急管理体系的正常运行。

6、主持项目安全工作会议，分析项目安全生产形势，治理事故隐患。

7、组织完成业主、监理等上级单位下达的其他安全工作。

8、及时、如实报告生产安全事故，并启动安全生产专项应急预案，最大限度减少伤亡和财产损失，积极配合事故调查。

5、党委书记职责

1、认真执行、贯彻党的路线、方针、政策和决定，紧紧围绕施工生产，积极开展工作。

2、紧紧围绕施工生产，按照集团公司“项目经理为项目生产经营第一管理者和决策者，党组织书记同为项目主管领导”的原则，积极主动开展工作。

3、定期组织召开领导班子民主生活会，坚持“三重一大”制度，维护领导班子团结，支持项目经理依法行使权力。

4、加强对党员的管理工作，结合本单位的实际，建立健全党员的各项管理制度，严格党的组织生活，坚持民主评议党员，依据党的纪律和党组织决定，对党员实施奖惩。

5、广泛深入职工群众，了解掌握职工群众的思想、工作、学习和生活情况，及时地，有针对性地做好职工的思政政治工作，充分调动广大职工群众的积极性和创造性。

6、加强对群众组织的领导，支持他们独立自主地开展工作，同时做好综合治理和后勤保障工作。

7、督促做好党员实力统计，党费收缴，转移党员组织关系等工作。

8、负责分管后勤工作，为施工生产的正常运转提供保障。

9、负责对外协调工作；认真掌握快速路公司和沿线地方政府各项政策规定；督促指导各分部细化管理办法以及各项管理制度和操作规程。

10、负责与建设单位、设计单位、地方政府以及其他相关方的联系与沟通，及时协调和处理相关工作，妥善处理好内外关系，保证项目施工顺利进行。

11、参与制定项目部的施工实施方案、进度计划、重大技术措施、资源调配方案，并协助完善和落实。

6、党委书记安全职责

1、对本项目部贯彻党和国家的安全质量方针、政策起保证监督作用，把握项目部坚持“安全第一、质量第一”的方向。

2、建立健全党政工团齐抓共管安全质量工作体制，广泛开展全员“三标一体化”教育，不断提高职工安全质量意识和安全防护技能。

3、组织广大党团员开展“党团员身边无事故活动”，积极维护职工劳动保护权益。

4、深入生产一线，掌握了解职工思想动态，解决影响安全生产的各种思想问题。对因政治思想工作没跟上，解决思想矛盾不及时而发生的职工伤亡事故承担领导责任。

5、参与职工伤亡事故处理，并做好稳定和恢复生产工作。

6、配合各类安全质量竞赛活动，做好宣传鼓动工作，及时总结和报道安全质量的先进事迹和好人好事。

7、项目部副经理职责

1、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。

2、在项目经理授权范围内，根据分管工作的职责权限，协助项

目部经理，按照业主和公司的要求，组织、落实项目部施工生产。

3、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。根据施组规定的生产计划，协助项目经理组织编制项目部每月、季度和年度生产计划。

4、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。

5、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。

6、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。

7、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。

8、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。

9、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。

10、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。

8、项目副经理安全职责

1、协助项目经理认真贯彻执行国家安全生产方针、政策、法规，落实各项安全生产管理制度。

2、组织实施工程项目总体和施工各阶段安全生产工作规划，落实工程项目人员的安全生产责任制。

3、督促安全生产投入计划的编制和实施，在计划、布置、检查、总结和评比施工生产的同时进行安全生产管理工作。

4、组织实施安全专项方案和技术措施，检查指导安全技术交底。

5、督促劳动防护用品的配备，监督员工正确使用防护用品。

6、组织对安全防护设施、临时用电设施、消防设施及中小型机械设备的验收，参与危险性较大的分部分项工程的安全验收。

7、配合项目经理定期安全生产检查，组织日常安全生产和文明施工检查，对发现的问题落实整改。

8、协助项目经理组织项目管理人员和作业工人的安全教育，提高安全意识。

9、每天组织安全员及有关人员进行现场安全巡视，对当天施工现场存在的安全隐患制定有针对性的整改措施，并责成有关人员负责整改。

10、发生伤亡事故时，按照应急预案处理，组织抢救人员、保护现场。

9、总工程师职责

1、在项目经理领导下，协助项目经理认真履行施工合同，保证各项技术、安全、质量指标的完成；在本工程的技术管理、新工艺、新材料、应用技术、规范规程和作业指导书的正确使用负全面技术责任。

2、负责组织编制和审定施工技术方案的，负责处理技术文件和施工中的问题，以及施工网络计划，技术管理标准和工程创优规划，并负责安全生产工作的技术指导。

3、组织并指导技术人员认真做好工程图纸复核、会审，组织变

更设计和施工技术交底工作，协调技术管理部门之间的关系，组织解决重大技术、安全、质量和环保问题。

4、指导安全施工教育，质量管理教育，组织专业技术培训，按管辖范围参加各类伤亡事故、工程质量事故的调查和及时整改处理。

5、负责主持科技攻关及有关科研课题的研究。

6、主持召开工程例会，定期组织安全生产，工程质量大检查，组织有关人员进行“样板工程”评比。

7、指导、督促技术部门进行计量、测量、试验和科技资料整理等基础工作。

8、经常深入现场，检查施工生产过程中的施工工艺，机具设备，安全生产等方面存在的问题，并协助提出解决办法，纠正违章指挥和违章作业。

9、组织编制工程竣工资料，并参加工程验交，协助行政领导和财务部门索回各项工程款。

10、完成领导交办的其他工作。

10、总工程师安全职责

1、编制施工组织设计，负责对安全难度系数大的施工操作方案进行优化。

2、组织编制相应的安全保证措施，并组织内部评审，上级审核通过后督促实施。

3、确定危险部位和过程及不利环境因素，对风险较大和专业性较强的工程项目应组织安全技术论证。

4、做出因本工程项目的特殊性而须补充的安全操作规定。

5、选择或制定施工各阶段针对性安全技术交底文本。

6、对工程部负责的安全职责进行监控，落实改进措施。

7、督促工程部负责对施工员、安全员、技术员进行各阶段的安

全技术交底，季节性施工安全技术交底以及工程重点危险部位的安全技术交底。

8、制定安全技术预防措施，分析调查安全事故隐患，制定针对性的纠正和预防措施，并进行检查、监督有关人员执行实施。

9、在编制下达项目部年、季、月度施工生产计划的同时，提出安全生产指标和措施要求，以及有关安全技术措施所需的人工、材料、安全生产费用等内容。

11、安全总监职责

1、贯彻落实国家安全生产法律法规，认真执行集团公司的安全生产规章制度，组织传达上级部门有关安全生产的文件、会议精神。

2、负责施工项目安全生产监督管理的总体策划并组织实施，确保完成集团公司下达的各项安全管理目标和指标。

3、协助安全生产管理的第一责任人建立健全安全生产管理监督体系，组织完善项目安全生产管理制度、安全生产责任制度。

4、审查施工组织设计中的安全技术措施和专项施工方案，对项目施工过程中安全专项方案和安全技术措施的实施工作进行监督。

5、监督项目环境因素、危险源辨识和评价工作，审查项目针对辨识出的重要环境因素、重大危险源编制的预防措施、管理方案和安全生产应急预案；并督促项目部按照规定，开展应急预案演练工作。

6、负责业务指导和监督项目安全生产检查工作，按照《安全检查制度》认真组织安全隐患排查活动，对检查中发现的安全隐患，签发《隐患通知单》；对达不到安全生产条件、存在重大安全隐患和危及人身安全的紧急状况发生时，有权立即停止生产作业，并立即向上级领导报告。

7、监督和检查施工机械设备进场、安装、验收及特种作业人员操作证等验证、审核工作，督促施工机具设备管理部门开展机械安全

管理工作，建立设备运转、维修档案，确保机械设备的正常运转，消除不安全隐患。

8、督促安质部门做好作业人员的“三级”安全教育、培训及“三类”人员的安全资格取证、复审工作；

9、参与事故、事件的应急处理及调查、分析工作，按照国家事故调查处理的相关规定，负责业务上的配合工作。

12、副总工程师职责

1、协助总工程师监督各项目实施施工工程质量和技术工作的总体控制，包括监督、检查施工技术操作规程、设备维护使用规程、安全技术操作规程和其它有关的生产管理制度的执行情况；直接对总工程师负责；总工程师因公外出不在期间，行使总工程师职权，履行总工程师职责。

2、负责开展合理化建议、大力提倡采用新技术、新材料应用的具体工作。

3、参与对项目部的《施工组织设计》的编制和审查。

4、参预小型设备施工安拆方案技术内容的讨论、修改和方案审核。

5、协助总工程师对工程组织基础、主体分部和单位工程的质量验收工作。

6、协助总工程师对产品的质量监督和管理工作的。

7、参加各工程项目重要部位和施工工程竣工验收会议。

8、负责对顾客投诉处理情况的及时反馈，做好与相关方的协调工作。

9、协助总工程师做好对重大质量事故的鉴定和处理工作、不定期对施工现场进行检查和对工程质量的适时监控工作，积极配合总工程师对发现的问题及时召集相关部门负责人进行处理。

10、积极配合总工程师做好“四新技术”的推广与应用等工作。

11、完成项目部领导安排的其它工作。

13、综合办公室职责

1、认真贯彻执行国家、铁道部法律法规以及业主、集团公司和指挥部各项管理制度、办法，并负责督促、检查和落实。

2、负责项目部党工团组织的日常工作。

3、负责项目部人事、培训、考核等人力资源管理工作。

4、负责项目部文秘、机要、档案、公文处理、印章保管和保密工作。

5、负责项目部的内、外接待工作，负责项目部重要活动的组织和协调。

6、负责项目部对外宣传报道的策划、组织和实施。

7、负责项目部自用设备（办公用品、耗材）的采购和管理，信息化建设和办公自动化工作。

8、负责项目部日常事务管理，负责各种证件的请领和发放，负责办公、交通、车辆、食宿等后勤保障和安全保卫工作。

9、协调相关工作，做好为上级领导以及项目部各职能部门的服务工作。

10、完成领导交办的其它工作。

14 综合办公室安全职责

1、协助领导贯彻上级有关安全生产规定，及时转发上级和有关部门的安全生产文件、资料。做好中心的安全会议记录，对安全主管部门的有关资料，及时组织汇审、打印、下发。

2、组织检查落实值班制度、门卫制度。

3、安排管理调度好项目部的机动车辆，加强对驾驶员的安全管理，杜绝违章驾驶、无证驾驶、酒后驾驶和带病上路。

4、综合办公室人员要牢固树立“安全第一”的思想观念，定期对项目部的门窗、电器、用电线路进行维护、检查，做到常抓不懈。

5、综合办公室每天上下班，注意电源的开关，下班以后，检查电源开关是否关闭，门窗是否关好。

6、值日人员下班时，检查领导办公室门窗是否关好，是否锁上。

7、综合办公室人员负责自己所分管工作的资料、文件的保密、完好。

8、经常检查灭火器，保证各自管辖范围的消防安全。

15、综合办公室主任职责

1、认真贯彻和执行党和国家路线，方针、政策、法律、法令和企业规章制度。

2、认真做好会务筹备工作，并做好会议记录。

3、负责接受、整理文件、文书、声像和档案，做好文件的控制工作。

4、负责本部文件的规章、打印、下发、上传；并做好传阅、存档、缴销、登记工作。

5、协调党政领导检查督促重大会议，决定的贯彻落实，并做好相关信息的反馈记录，为领导决策提供依据。

6、做好接待工作，协调内外关系，努力提交办事效率，确保各项工作正常开展。

7、严格印章的保管和使用，并做好记录。

8、负责项目部工作、生活场所和办公、生活设施、用品及食堂管理等后勤保障与安全保卫工作；负责项目部车辆调度及司机、厨师的管理，保持健康、和谐的工作与生活秩序。

9、掌握项目部工作情况，做好上请下达，组织项目部对外宣传报道工作，促进各项工作顺利进行。

16、安质部职责

1、贯彻执行国家、业主等上级单位有关安全质量环境保护方面的政策、法规，全面落实安全质量环保责任制。

2、负责制定项目部安全质量环保工作规划、管理目标；负责建立健全安全质量环保管理网络；建立健全安全质量环保各项管理制度，全面推行安全质量环保联控。

3、负责监督检查项目部各单位安全质量环保工作；组织开展安全质量环保教育培训、交底；负责组织项目部体系运行工作。

4、定期组织安全质量环保大检查，对发现的各类隐患及时提出整改措施；配合监理单位检查，并督促各施工单位落实整改措施。

5、组织、参加施工过程中的自验、验收；参加单位工程质量评定及工程竣工预验和验交工作，指导、检查创优规划的具体实施。

6、积极主动深入施工生产第一线，为施工现场提供有效的服务和指导。

7、按规定及时上报安全质量环保污染事故，并积极配合有关部门进行事故调查、处理，并上报事故调查报告。

8、建立健全安全质量环保台帐，作好各项记录和信息收集和反馈工作，及时、准确上报各类报告及总结。

9、组织并参加安全、质量、环保工作会议；组织开展QC小组攻关和创优活动。

10、组织开展对各单位安全质量环保工作的考核、评比，奖惩兑现。

11、协调项目部各有关部门开展自查、指导、整改工作，并配合主管项目领导作好各类迎检工作。认真学习和掌握建筑工程各类规范及质量安全考核标准，力争工程创优。

12、完成领导交办的其他工作。

17 安质部安全职责

1、安质部为本项目安全生产综合管理部门，对安全生产负综合管理责任。对其他职能部门的安全生产管理工作进行综合协调和监督。

2、认真贯彻落实安全生产法律、法规和上级有关指示、规定，会同有关部门建立、修订本单位安全生产规章制度。

3、监督、协调各部门的安全生产管理工作。

4、督促调配安全生产管理人员。

5、协助组织项目部定期与不定期安全检查工作，发现问题及时报告、督促整改。分析本系统安全生产形势和特点，提出改进措施并督促执行。

6、负责应急预案的制定及督促实施。

7、组织相应部门向作业人员及时、如实告知作业场所和工作岗位存在的危险因素、防范措施和事故应急措施，并检查措施的执行和落实。

8、督促配备安全防护和劳动保护用品，监督检查个人防护、防寒用品及保健食品的发放、使用。

9、负责安全警示标志和消防设施设置的策划，督促相关单位（部门）在设置安全警示标志，配备消防设施。

10、组织进行质量安全事故调查、分析，并提出处理建议；对发生的事故及时按相关程序上报。

11、定期检查特种设备运转及操作人员的持证上岗情况。

12、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。

13、组织“安全生产月”等安全活动；落实“安全文明工地”创建工作，负责组织申报，总结活动经验，配合现场验收。

14、提出安全生产奖罚意见，并监督兑现实施。

18、安质部部长职责

1、在项目经理的领导下开展工作，认真贯彻执行有关安全质量环保方针、政策、法令和规章制度。

2、负责制定部门年度、月度安全质量环保工作计划，明确各岗位管理职责。

3、协助项目经理组织开展项目部安全质量环保检查，发现安全质量环保隐患及时通知有关部门处理。

4、协助有关部门制定或修改技术方案、操作规程、反事故措施，并监督、检查贯彻执行情况，对重大危险作业，亲临现场监督作业单位落实各项安全保障措施。

5、协助领导召开安全质量环保工作会议，布置、检查、总结安全质量环保工作，组织开展安全质量环保活动。

6、组织开展安全质量环保责任制考核，提出奖惩建议。

7、指导开展对新进场人员进行入场安全质量环保教育，经常对职工进行各种形式的安全质量环保教育。组织特殊作业人员的参加培训取证及复审工作，并按规定建立档案。

8、参与对生产安全事故、质量事故、环境污染事故的调查和处理。经授权，按公司和项目部安全质量环保规章制度对事故提出处理意见。

9、组织项目部开展创建优质工程、安全工程、群众性质量、环境及职业健康安全管理和 QC 全面质量管理，努力提高项目部全员质量意识。

10、审核部门各类报表，确保及时、准确、真实地反馈安全质量环保工作信息。

11、参加项目部组织的劳务组织评价和合同评审。

12、完成领导交办的其它工作。

19、质检工程师职责

1、推行全面质量管理，指导 QC 小组活动，组织成果发表、评审及经验交流，协助项目部做好集团公司以上优秀 QC 成果、优质工程材料的整理和申报工作。

2、负责质量相关法律法规的收集、识别、评价、传递及更新。

3、负责组织对项目定期和不定期质量检查，监督检查项目质检部门对分项、分部、单位工程质量评定、不合格品控制，负责纠正及纠正措施的制定、实施和结果验证；有权制止违反施工程序和不按设计图纸、规程、规范施工以及使用不合格材料、设备等违章行为的发生。

4、负责制定项目部安全质量管理办法及各项规章制度，并对产品的监视和测量工作进行指导监督检查。

5、负责质量事故、事件、不符合的收集、统计、分析、调查、报告和处理，并责成责任单位制定和实施纠正措施。

6、负责对施工全过程质量监督，包括交付后的质量保修。

7、每年年底组织有关部门对质量方面的监测和测量数据、结果进行汇总、分析、评价，将绩效信息提供给管理评审。

8、完成领导交办的其他工作。

20、环保工程师职责

1、负责环境相关法律法规的收集、识别、评价、传递及更新。

2、负责环境绩效的监测和测量。

3、负责识别和评价环境因素并采取有效控制措施。

4、负责对各环境因素进行汇总、审核，编制重要环境因素清单和管理方案。

5、按规定进行环境因素（粉尘排放、污水排放、建筑垃圾处理、

土地污染等)评价和检测。

6、负责环境事故、事件、不符合的调查处理,分析和制定纠正预防措施。

7、完成领导交办的其他工作。

21、工程部职责

1、在项目经理和项目总工的领导下,认真执行国家、业主、集团公司和项目部等有关部门的法律、法规和部门规范、标准以及规章制度。

2、负责项目施工过程控制,制定施工技术管理办法。

3、参与图纸会审,负责项目施工组织设计及施工工艺标准、作业指导书的编制,参加技术交底、过程监控,解决施工技术疑难问题。

4、负责工程调度管理工作,及时收集工程信息,编制调度报表,及时反馈施工信息,确保信息化管理的畅通。

5、负责施工进度管理工作,参与编制本项目的进度计划,并督促实施,制定本项目的工期考核办法,确保工程进度目标的实现。

6、参与控制测量、放线定位测量和对施工测量成果的复核、检查及沉降观测、重点结构物的监测、观测工作。参与测量桩槓的交接,布置施工测量控制网;参与实施竣工测量,并按规定做好相关的测量记录。

7、参与项目部的征地拆迁工作,协调项目部征迁负责人搞好本项目征地、拆迁工作,并办理相关报批征用手续,完善征地资料。

8、组织推广应用新技术、新工艺、新设备、新材料,努力开发新成果。

9、负责工程开工申请、竣工验收、交接等各项技术工作,组织编写竣工文件、施工技术总结、施工工法、科技论文。

10、负责工程文件资料的接收、发放、整理,并对作废文件及时

回收，进行标识后单独存放，了解现场施工进度，对已完工程项目及时督促完成技术资料归档。

11、完成项目领导交办的其他工作。

22、工程部安全职责

1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针政策、法令法规。坚持“安全第一，预防为主”的方针。

2、编制施工组织设计时，要把安全生产贯彻到施工方案和施工工艺中，根据项目部危险源清单内容，负责解决施工中的安全技术难题。

3、在编制下达生产计划的同时，下达安全生产计划，根据项目施工特点，提出安全生产的要求和注意事项。

4、对改善劳动条件，减轻笨重体力劳动、消除噪声等职业安全卫生的技术治理进行研究解决。

5、采用新技术、新工艺、新施工方法施工时，对每一个施工环节，分析安全危险因素。

6、在工程技术、施工工艺交底时，同时协助安质部进行安全技术交底，建立安全生产和文明生产的良好秩序，并要求本部门所有人员带头遵守，加强自我保护意识教育。

7、在排除生产障碍的同时，消除安全隐患，遇到生产与安全发生矛盾时，生产必须服从安全，不得冒险作业和违章指挥。

8、参加安全生产检查和事故调查处理，从技术上分析事故原因，提出改进措施

23、工程部部长职责

1、认真贯彻执行国家、交通部的有关法律、法规以及业主、集团公司和指挥部的规章制度、规范及标准，制定相应实施细则并监督执行。

2、在项目总工程师的领导下，负责项目部的技术管理工作，编制项目施工组织设计、施工方案、施工工艺标准、作业指导书、技术交底等。

3、编制本项目单位工程实施性施工组织设计并组织实施。参加图纸的管理和审核，编制与申报开工报告。制定工序作业指导书并监督执行。

4、负责本项目工程的工程调度、现场管理、竣工文件的整理编写，报项目总工程师审定。

5、负责提出材料计划报总工程师审批，按时提报签认或追签内、外验工计量资料。

6、负责本部门的技术普及和技术培训工作，建立健全各类技术台帐，积极推广应用“四新”技术，提高工作效率。

7、负责技术文件的编制、发改、更改、废止的具体落实。

8、负责本项目工程技术档案的管理；及时填报责任成本台帐及工程数量台帐等

9、定期或不定期对各分部施工技术资料、现场施工、施工进度和调度工作进行检查，对检查存在的问题下发整改通知书责令限期整改，并对整改结果进行复查。参与项目部综合评比检查。

10、完成领导交给的其它任务。

24、主管技术干部职责

1、在项目总工程师、工程部长的领导下，全面负责各管段的工程技术工作，对分管工程的质量、进度负主要责任，并要配合各相应主管部门做好安全施工、文明施工、环境保护等工作。

2、参加图纸会审、施组方案、施工进度计划、质量目标、创优规划的制定并负责分管项目的落实。

3、按要求及时提报内、外计量资料。

4、及时下达技术交底、作业指导书等，建立健全各种技术台帐，完成各自管段内的内业资料的编写和整理工作。

5、负责分管项目测量试验工作的管理与复核。

6、认真学习业主、集团公司、指挥部以及监理下发的有关文件，并严格执行上述文件要求。

7、不断学习业务知识，优化施工方案，节约成本。

8、分管项目质量，跟踪档案的记录及分管项目竣工资料的编制。

9、制定分管项目的主要材料计划报工程部长审核。

10、完成领导布置的其他任务。

25、计划合同部职责

1、认真贯彻执行国家和行业法律法规、经济政策，贯彻执行业主、集团公司和指挥部的规章制度。

2、加强基础工作建设，掌握工程形象进度完成情况，建立健全各类台帐，认真编制计划统计报表，并按规定工作。

3、强化合同预算工作，负责内外经济合同的签订和管理，避免经济纠纷。抓好工程预算、成本预算等相关业务工作，提高预算的准确性，开展责任成本管理，防范效益流失。

4、负责编制验工计价报表，及时上报集团公司项目经理部。

5、掌握市政工程概（预）算法规，加强工程造价的动态管理，如实编制调概补差资料并及时上报。

6、完成领导交办的其它工作。

26、计划合同部安全职责

1、认真贯彻执行国家、行业有关安全生产、劳动保护方面的法律、法规和上级有关要求。

2、在劳务队伍进场前，应及时收集劳务队伍资质证书、安全生产许可证、相关人员资格证书复印件，并保证合法有效。

3、组织制定项目劳务用工合同、安全生产协议、劳务分包合同等文本文书,保证合同、协议的符合国家、行业相关法律法规的规定。

4、及时组织签订劳务人员的劳务合同、劳务队伍安全生产协议、劳务分包合同,并定期清理。

5、发现未签订劳务合同的劳务队伍进场施工,应及时制止并报告,特殊情况可越级上报。

6、在编制年、季、月生产计划时,必须树立“安全第一”的思想,保证安全生产与协调一致。

7、在检查生产计划实施情况是同时,要检查安全措施的执行情况,对施工中重要的安全防护设施、设备的施工(如支拆脚手架、安全网等)等要纳入计划,进入正式工序,给与时间考虑。

8、在合同内容中当生产任务与安全保障发生矛盾时,必须优先安排解决安全生产工作。

9、严格审查施工现场劳务用工手续,控制现场人员变化,在与外协施工队伍签订施工承包合同时,明确对方安全生产责任。

10、认真落实国家有关劳动保护的法规,严格执行有关人员的劳动保护待遇,并监督实施情况

27、计划合同部部长职责

1、主持收集和整理工程变更、补差、索赔资料,及时编制补充责任预算,及时上报有关报表。

2、会同其它相关部门认真做好责任成本管理的基础台帐和报表工作。

3、参与审核对业主单位和施工队的验工计价工程量和办理签认手续。

4、参与施工合同和采购合同的调查,谈判和决策,负责合同管理。

5、履行与公司其它业务主管部门对应的正常业务工作职责。

28、物资设备部职责

1、认真贯彻落实国家有关法律、法规、规范和上级规章及行业标准 and 制度。

2、负责本项目物资设备管理工作，制定本项目物资设备管理办法，建立健全物资设备采购供应管理体系和质量控制管理体系。

3、负责监控本项目物资设备质量，对甲供、甲控制物资设备质量负监督责任，对本项目部自购物资设备质量负全责。

4、建立健全各项目部物资设备台帐，完善业务手续，科学、合理设置现场料场（库、棚），做好现场物资设备管理。

5、负责审核和编报本项目甲供、甲控物资设备需用申请计划，按时上报各种业务报表，制定和实施本项目购物资设备采购供应方案。

6、对购入的原材料，半成品进行验收无误后，及时将产品合格证、检验报告等有关技术资料传递给试验室，委托试验室对该产品进行检验试验，对于不合格材料进行隔离处置。

7、了解、掌握甲控、自购物资设备的市场行情，及时向项目经理部报告。

8、接受集团公司项目经理部物资设备部的业务管理。

9、完成领导交办的其它工作。

29、物资设备部安全职责

1、认真贯彻执行国家有关安全生产的方针、政策、法令法规，在收集大型机械设备数据中，应充分反应它们的安全技术状态。

2、在申请引进大型设备、更新改造和维修保养计划时，要列入其恢复安全生产性能的相关内容，并检查落实。

3、采购的机电设备、附件、工具材料等。必须有出厂检验合格

证，符合安全生产指标，保障安全使用。

4、负责组织员工学习新购和自制设备的安全技术操作规程，并安排好新设备操作人员的技术培训工作。

5、负责采购、保管发放和回收个人劳动保护用品，并与安质部门沟通使用情况。

6、负责将安全技术措施计划项目所需材料、设备纳入供应计划，及时提供。

7、在国家指定的商店采购劳动保护用品，其商品必须有厂家施工许可证和出厂合格证，符合国家安全质量标准。对在使用的安全带、安全网、救生衣、救生圈要定期进行检验，不合格或过期的，要报废和更新，确保安全使用。

8、与有关部门一道，负责落实易燃、易爆、有毒等危险物品的运输、储存、保管和收发过程中安全管理工作。

9、参加工地的安全生产大检查，认真检查设备的安全状态和物资的安全堆放环境，对隐患和问题及时提出整改措施，限期改正。

10、必要时参加安全生产事故的调查和处理。

30、物资设备部部长职责

1、执行三标一体化管理体系文件和上级有关物资管理规定，结合本项目工程实际，制度适合本项目的物资供应管理办法，并认真组织好实施。

2、根据施工组织设计和工程进度的安排，及时编制工程所需物资用量计划。

3、抓好项目部“逐日材料消耗登记制度”的落实工作。有效地控制项目部的材料消耗。

4、负责组织对供方的评价和选择工作，并依据《工程物资采购管理办法》组织对工程质量有重要影响和采购量批次较大的物资实行

招标采购。

5、抓好项目物资的计划、供应、使用、节约、回收等全过程的管理，增收节支努力为项目赢得效益。

6、保持与上级业务部门沟通，服从上级业务部门的管理和对周转材料及工程闲置和剩余材料的调配。

7、组织部门人员加强业务学习，钻研业务知识，不断地提高自身业务素质和管理水平。

8、教育部门人员遵守国家法律、法规和物资证词纪律，爱岗敬业，廉洁自律。

9、负责本单位所需配件、机具的采购与管理，制定设备修理和保养计划，并及时组织实施。保证设备性能完好。

10、熟悉项目部所有设备的资产、数量、质量的情况，建立健全设备台帐和技术档案，按时上报各种报表。

11、负责现场操作人员岗前培训，持证上岗严格控制人、极违章操作，造成机械伤害。

12、全面监督、管理设备在运行、使用、维修过程中对质量、环境、职业健康安全所产生的危害。并制定防治措施。

13、负责现场操作人员岗前培训，持证上岗严格控制人、机违章操作，造成机械伤害。

14、全面监督、管理设备在运行、使用、维修过程中对质量、环境、职业健康安全所产生的危害。并制定相应的管理、控制措施。

31、物资采购员职责

1、负责主材、二、三项材料的采购。

2、负责主材及其他材料的拉运和核对数量，并做好搬运状态记录。

3、负责填写每一批钢材、水泥试验报验单，并及时报送试验室。

- 4、负责填写每一批钢材、水泥检验报告及出厂合格证。
- 5、负责掌握现场各工点的主材使用情况。

32、物资保管员职责

- 1、负责对各种进库物资的数量、质量的验收，并及时做好进库物资登记。
- 2、负责保管和发放各类物资。
- 3、负责各类物资发放的签字手续，并在每月底进行一次库存物资查点，列出各种发放物资的数量，做到帐物一致。

33、物资统计员职责

- 1、负责各种物资原始发票的点验、监察和办理各种物资的领发手续。
- 2、负责现场各工点的材料逐日消耗登记，保证材料日清月结。
- 3、负责整理、登记责任成本考核的资料。
- 4、负责整理、报送上级业务部门要求的各类物资报表。

34、设备管理员岗位职责

- 1、认真贯彻上级主管部门颁发的有关机械设备管理方面的文件、规章制度及操作规程；
- 2、负责设备各项基础资料的整理及报送工作；
- 3、负责站内机械设备的使用、维修及保养，使其满足施工生产的需求，填写设备运转日志；
- 4、编制站内设备配件的采购计划；
- 5、指导操作人员按操作规程使用设备；
- 6、参与机械事故调查，组织维修、提出防范措施，并写出书面材料及时上报。

35、测量队工作职责

1、认真贯彻执行有关法规、标准和质量管理体系文件，掌握控制测量方法及精度要求，严格按照测量规范、规程作业。

2、负责组织交接桩、控制网点布设及加密等工作，并定期组织控制网复测。

3、熟练掌握测量仪器操作和维护方法；做好仪器检定、标识工作；负责测量仪器设备的维护与管理工作。

4、负责项目的控制测量及施工放样、过程控制及变更设计测量等工作，配合质检部门检测重要结构物尺寸。

5、开工前进行线路中线贯通复测，工程结束后及时编写项目测量工作总结

6、配合上级和外来单位对本项目与测量相关的指导与抽检等业务往来。

7、各种测量资料准确、及时完成，原始记录清楚整洁，签证齐全，各类测量计算有详细说明。

8、提供其他业务部门所需相关数据。

9、完成领导交办的其它工作。

36、测量队安全职责

1、必须牢记“安全生产，人人有责，”树立“安全第一”的思想，掌握测量安全技术操作规程及安全知识，提高自身素质和自我保护能力。

2、编制、审查测量施工方案时，要把“安全生产”贯彻到施工方案中，负责解决测量施工中的安全技术难题。

3、贯彻安全生产制度和施工组织设计中的安全生产技术措施，服从施工现场安全生产管理，建立安全生产和文明施工的良好秩序。

4、发现施工现场安全隐患时，即时解决或上报，遇到生产和安全发生矛盾时，生产必须服从安全，不得冒险违章指挥作业。

5、积极参与项目部安全检查和安全事故调查，协助安质部从技术上分析原因，提出改进措施。

6、积极参与项目部安检部门编写安全技术规程，并参与对本部门的职工进行安全教育。

37、测量队长工作职责

1、负责本项目工程测量全面管理工作。

2、负责本项目测量人员、仪器设备组织和调配工作，协调与相邻单位各测量组之间工作往来。

3、及时准确掌握工地测量进度、质量情况，科学地安排施测程序，合理组织测量工作。

4、负责定期组织测量人员技术培训，全面提高测量员专业水平，加强纪律教育，搞好相互间协助、促进工作。

5、编制施测工艺和作业指导书，审核本项目测量成果，拟定各级管理规章。

6、熟悉设计图纸和技术标准，计算与本项目相关测量数据。

7、抓好施测质量管理，对于出现质量事故，应组织相关人员进行调查和处理。

8、了解工程发展动态，掌握新技术、新工艺和设备的发展趋势。

9、组织人员积极配合外来单位对本项目测量相关的指导与抽检等业务往来。

10、共同参与实现本项目安全、质量等计划目标。

38、测量员职责

1、负责具体测量技术工作，遵章守纪，服从管理。

2、严格执行测量技术和操作规程，确保测量数据精确可靠。

3、按规定对测量结果实施统计，做好测量文件统计及收发。

4、独立完成现场施测任务，做好测量记录，坚持复核签证程序。

- 5、负责程序文件进行测量技术交底、资料编制及审核。
- 6、确保测量精度符合要求，测量数据真实可靠。
- 7、参与本辖区施工项目有关测量方面的质量监督、检查。
- 8、施测后及时保养仪器，定期进行自检。

39、资料员职责

- 1、认真学习设计文件、规范、验标、工艺标准及内业管理细则，不断提高业务水平。
- 2、认真按照“三标一体化”标准建立健全内业资料档案，并及时整理归档。
- 3、负责本部门文件、材料、资料的收集、整理、分发工作。
- 4、及时完成各种内业资料和各种台帐，并签证。
- 5、认真搞好本职工作，及时收集、整理新材料、新工艺的施工方法和技术资料，推广新技术和新工艺。
- 6、完成领导交办的其他工作。

40、财务部职责

- 1、认真贯彻执行国家和交通部有关财经、税收、金融法律、法规及业主、指挥部、集团公司和项目经理部的部门规章和有关规定。
- 2、负责单位的财务管理工作，制定并健全各项财务管理、资金管理、费用审批制度和办法，防范资金风险。
- 3、负责规范会计核算，真实准确反映各项经济事项。
- 4、负责合理分配资金，厉行节约，及时完成需要上交的税收和管理费用。
- 5、负责编制单位的财务报表，分析财务状况，考核财务计划执行情况及字迹使用效果，积极为经营管理服务。
- 6、负责责任成本管理工作，建立科学合理、操作性强的责任成本控制体系，落实成本控制终极责任，搞好成本管理工作。

- 7、负责编制单位的各项预算，提报资金申请，组织资金供
- 8、负责办理单位的费用报销、工资发放、有关费用计提等工作。
- 9、负责内部的财务监督及审计工作，配合上级进行审计、财产检查，并主动提供有关资料，如实反映情况。
- 10、完成领导交办的其它工作。

41、财务部安全职责

- 1、认真学习和贯彻执行安全生产的文件精神，严格履行安全生产有关的职责及规定。
- 2、按规定负责落实安全生产技术措施经费，保证安全生产资金的提供、使用。确保安全生产资金专款专用。
- 3、在审定和编制公司基本建设和工程项目计划费用时，应留足相应计划的安全技术措施费用。确保资金到位，并负责监督、检查该项计划的安全措施费用的专款开支状况。
- 4、保证安全生产设施建设和设备购置、事故隐患治理、安全教育费用，确保资金到位。
- 5、负责审核种类事故处理费用支出，并将其纳入本单位经济活动部份。
- 6、保证全体员工劳动保护用品、保健食品和防暑降温饮料的开支费用。对外购安全用品或劳动保护用品，监督审核对方安全资质。
- 7、对购入设备、配件及有关材料的质量负责审核，质量必须符合安全标准要求。
- 8、采购物资时要审核供应方的安全资质及相应的许可证等，严禁采购不具备安全资质企业的物资。
- 9、协助安质部门办理安全奖、罚的手续。

42、财务部部长职责

- 1、认真贯彻执行国家有关财政法规和上级各项财务规章制度，

建立健全本单位财务管理与核算的各项规章制度。实行对公司负责制。定期向公司总会计师述职。

2、接受公司财务主管的业务指导和检查，客观真实的进行项目盈亏分析，并及时将项目盈亏分析，并及时将项目盈亏分析情况和决算报表上报公司财务部。

3、全面负责本项目部财务管理工作。合理划分岗位，明确岗位职责，定期或不定期对会计和出纳人员进行业务检查考核，及时发现并纠正业务核算错误和违法违规行为。牵头责任成本管理具体业务操作。

4、定期牵头组织财产清楚和经济活动分析，为领导决策提供完整、准确的会计信息，对本单位会计信息的真实性负直接责任。

5、负责审查或参与拟定本单位的经济合同、协议以及其他经济文件，规避违反国家法律、财经纪律及损害公司利益的条款。

6、依法对本单位资产管理和财经纪律实施情况进行监察，并对重大资产流失和财务违纪行为承担相应责任。

7、对本项目流动资金进行核算和管理，反映监督经营收支全部情况，及时解缴各种税金。

8、完成项目部领导交办的其它临时事项。

43、会计职责

1、负责项目部财务核算工作。

2、认真执行财务管理制度，参与责任成本预算执行情况的综合分析，为领导决策提供可靠的依据。

3、负责完成项目部的各项会计凭证资料工作。

4、起草制定项目部的各项财务会计制度，并督促贯彻执行。

5、参加项目部的施工生产管理会议，参与管理预测和决策。

6、参与拟定经济合同、协议及其他经济文件，审查对外提供的

会计资料。

7、稽核全部会计凭证，发现并纠正各种违法行为。

8、按时编制财务报表，负责向单位领导和上级主管部门报告财务状况和经营成果。

9、完成单位领导和上级主管交办的其他工作。

44、出纳员职责

1、遵守国家有关财务法规及政策，遵守职业道德；

2、负责保管现金及现金支票；

3、根据会计编制的收、付款凭证逐笔登记日记帐，每日结出余额；

4、坚持“先记帐、后付款”的原则，杜绝白条现象；

5、坚持定期盘点清库制度，及时填写“库存现金表”；

6、及时与总帐、银行帐单对帐，月末编制银行余额调节表，做到帐帐相符；

7、完成领导交办的其它工作。

45、食堂管理员职责

1、职工食堂必须满足项目部组织施工生产的需要，搞好职工生活和内部接待。

2、建立健全食堂“伙食费明细帐”，制定落实食堂管理的各项措施和各种规章制度。

3、做到食堂帐目清楚，日清月结，统筹安排，不节不超。

4、制定食谱，调剂改善伙食，督查食堂卫生及各项工作的正常进行。

5、每月公布食堂伙食费的收支情况，接受职工监督。

6、食堂采购主、副食做到精打细算，严把病从口入关，严禁采购霉变食物。

7、完成领导交办的其它工作。

46、食堂炊事员职责

1、负责职工日常就餐、职工生日餐、来客接待餐的制做加工供应。

2、热爱本职工作，努力学习烹调技术，不断提高技术水平。

3、自觉遵守食堂有关规定，负责采购回来后的主副食品验收签字，坚持原则，不搞特殊化。

4、热情周到，态度和蔼，礼貌待人，优质服务。

5、坚持一周食谱制，经常改善伙食，调剂饭菜花样品种。

6、讲究个人卫生，上班必须穿工作服，戴工作帽。

7、爱护食堂炊事设施，谨防损坏和丢失，保证食堂的正常运转。

8、做到勤俭节约，保证在不浪费的基础上让职工吃饱吃好。

9、完成领导交办的其它工作。

47、值班室管理员岗位职责

1. 遵纪守法，遵守公司的各项规章制度，服从管理、恪尽职守、文明执勤、礼貌待客。

2. 严格执行门卫管理制度，坚持原则，一视同仁，按制度办事。

3. 坚守岗位，发现问题及时处理、汇报。

4. 不得酒后上岗或擅离岗位。

5. 做好安全保卫及项目部的巡查工作。

对非本公司人员、车辆进出厂区要实行查询登记。

7. 信件、报纸及时送至办公室。

8. 执勤期间要做到大门随开随关，注意安全。

9. 对门卫室内外的卫生做到干净、整洁，物品摆放做到整齐、有序。

48、 试验室主任职责

- 1、全面负责试验室工作，组织完成所承担的各项试验检测任务，并对完成的试验检测工作质量负责。
- 2、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。
- 3、制定本试验室的试验检测计划，协调与业务部门的关系。
- 4、督促、检查各岗位执行情况，做好人员分工、考核。
- 5、审核本试验室仪器设备的购置、更新、改造及修理报废计划。
- 6、全面负责本试验室的安全生产。

49、 试验员岗位职责

- 1、负责原材料的质量验收和控制。原材料进场后，及时抽检，严禁不合格的原材料进入拌和站。协助材料员做好有关材料的进货检验、标识，并掌握原材料储存数量和质量情况；
- 2、负责对混凝土生产全过程的质量监控和试验。包括检测砂石含水率、检测混凝土坍落度、温度、和易性等性能；按照混凝土抽检频率制作混凝土试件，并按规定进行养护，同时做好各种记录；
- 3、贯彻执行国家和上级有关标准、规范、规程和文件，解决试验技术问题；
- 4、参加有关工程质量检查及事故分析，参加有关试验成果的推广和应用；
- 5、负责拌和站所有试验相关资料的整理，并对各种数据、台帐及时统计分析， 按要求上报各种报表。

50、 资料员岗位职责

- 1、负责收集与本室检测有关的国内外标准、规范、试验规程及技术书籍、资料等，登记建立台账并妥善保管。

2、负责搜集保管计量鉴定规程、自检规程及专用设备的鉴定资料。

3、负责原始记录、检验报告及仪器设备的档案保存等有关管理工作。

4、严守保密制度，不得随意复制、散发检验报告，不得泄露原始数据库。

51、试验室安全职责

1、工地试验室安全工作必须坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，试验室工作人员要对进入本室开展试验的人员进行安全教育，提高工作人员对安全生产重要性的认识，杜绝安全质量事故发生。

2、工地试验室安全管理工作坚持“谁主管，谁负责”的原则，实行安全责任制。试验室主任全面负责试验室安全管理工作，且是本试验室防火、防盗、防爆、防意外事故的安全管理工作的第一责任人。对不履行各项消防安全职责，造成安全隐患久拖不改，以至养患成灾的个人和领导，将追究当事人和领导的责任。

3、工地试验室要建立健全本试验室的安全制度，试验室每个房间的安全工作必须做到专人管理，责任到人。项目部同工地试验室签订安全责任书，工地试验室要与每个岗位人员签订安全责任书，做到下级对上级负责。

4、应根据试验项目特点制定有针对性的试验操作规程和安全管理制度，并上墙公示。必须遵守试验室操作规程和各项安全管理规定。试验室内应建立仪器设备使用台帐和维修保养台帐，当使用设备时，必须按规程操作，使用及维修保养并按照台帐要求填写和签名。

5、必须将试验室安全工作纳入日常管理工作之中，与试验管理工作同计划、同布置、同总结、同评比。工地试验室要定期检查安全

工作，做好日常安全工作记录，发现安全隐患及时排除，自己不能解决的问题及时报相关部门。

6、工地试验室人员应具备简单的救助知识，一旦发生事故，应立即积极组织人员抢救，把损失降至最低程度，并及时上报。

52、电工岗位职责

1、负责站内供水、供电、供气系统布置、检查、维修及保养；

2、遵守员工守则和各项规章制度，遵守操作维修技术规程，服从领导安排，保质保量按时完成工作任务；

3、坚守岗位，定时巡视配电房、水泵房，注意负荷变动，发现异常情况，分析原因，并报告领导，认真做好值班记录；

4、发生事故或停电时应保持头脑冷静，按规程操作，及时排除故障，正确停送水、电、气；

5、不允许带电作业，对于故障线路，必须在停电作业线路柜的主开关把手上挂“禁止合闸”标示牌；

6、负责配电房、变压器房、水泵房、值班室内外的清洁卫生，做好防小动物、防火、防水安全工作，确保安全运行；

7、积极做好节约用电宣传教育工作，每月做好水、电计量工作，并对每月用电量进行分析统计，上报领导，对于不合理的用电应及时采取有效措施，节约用电。

三、土建 2 标管理制度

（一）印章管理制度

1、印章由项目部办公室专人管理，管理人员要有高度的政治责任感，必须坚持原则，确保印章的安全。

2、印章不得随意交他人代为使用，或携带外出履行公务。如有特殊情况，须由项目经理批准。

3、正常行文用印的，必须按要求先行填写“印章使用登记簿”后，方可用章。

4、除正常的公文加盖印章按规定程序办理外，对于外部门、外单位或者涉及面广的重大问题需要用印的，必须将所需用印资料复印一份，将复印件交部领导审批签字后方可用章。

5、管理印章人员因病、事假需交他人代为管理使用时，应做好印章的使用交接，包括交接日期、使用登记等。

6、严格安全保密制度，存放印章的箱柜要随手加锁，以防丢失或酿成其他事故。

（二）文件处理制度

1、在拟稿、核稿、签发文件时，必须用耐久的蓝黑色墨水，字迹清晰，手续完备。

2、打印文字要清晰，格式正规，字面整洁。校对准确、无误，印章加盖要清楚、正规。

3、文件上报、下发必须登记，在登记栏内必须注明该文件总份数及各份文件的去留方向。同时注明发文时间、编号、标题、下发文件还须收文人签字。

4、项目部红头文件行文，必须由办公统一编制行文号码，并做详细登记。

5、所收传真文件必须做好登记工作，呈交项目部领导审阅后，再印发相关部门。

6、承办人按批示的要求逐一承办后签字，需要催办的文件，要

及时催办。

7、对秘密文件要严加管理，定期检查，严防泄密。不得带出办公室，不得随意借出。

8、年终及时立卷、归档，发文登记准确无误。

（三）员工考勤管理制度

根据拉伊铁路项目部的实际情况，考勤由各部门每月底制表经项目主管签字后上报到办公室，办公室统一汇总后经项目领导审批后交财务部门，对员工考勤特做如下说明，望全体员工严格遵照执行。

1、职工报到和辞退

所有人员到本项目部上班，必须到办公室报到，离开本项目部时说明情况和时间。

2、职工请销假

职工（包括项目部聘用的临时工）出差、病假、事假、探亲假、婚产假、丧假等，必须填写出差申请单及写请假条，说明出差及请假事由和起始时间。统一交办公室，回项目部后及时销假。否则办公室在审核考勤表时，将依据销假时间认定考勤。

3、纪律规定

（1）严格作息时间

所有员工必须执行单位规定的作息时间。如每月发现三次迟到或早退，将以旷工一天处理。

（2）请销假要求

各部室负责人，必须严格监督考勤范围内所有人员的请销假起讫

时间，员工也必须自觉及时销假。当办公室不定时抽查，发现起讫时间不符，将发现一次，按三天旷工处理。

4、考勤表说明

(1) 考勤表全部用电脑打印。于每月初完成并张贴到食堂，由员工自行复核自己考勤的对否。如有异议，及时提出。在修改完成并保证无误后，于每月3号前交办公室。办公室审核完交领导签字后，最迟不超过每月5号交财务部。

(四) 车辆管理制度

1、车辆使用以满足施工需要为第一目的，各部门使用车辆时，必须提前说明，经办公室统一调遣。这样便于掌握项目部各科室人员业务办理动态，合理的安排车辆。

2、用车人必须说明清楚出车事由。

3、使用车辆时不得绕道而行或借以公事为由办与工作无关的事宜，并注意时间控制，如遇特殊情况可寻找安全地点住宿。原则上晚上禁止外出。

4、私人用车原则上不予安排，特殊情况必须经项目经理同意后 方可出车。未经批准司机可拒绝出车，发生事故的由私自用车者全部负责。

5、司机必须早上8点准时上班，不能迟到，违者罚款，每迟到10分钟罚款10元。加班算加班工时，不准额外索要钱财。额外索要钱财者，给予口头警告，口头警告两次不听者，下达书面警告，书面警告累计三次，一律开除。

7、司机不准酒驾、毒驾。一经发现，直接开除。

8、司机路上行驶必须遵守交通规则，注意行驶速度，禁止超速行驶。违者罚款 100 元。如果因超速出现交通事故，由司机本人承担一切责任和费用，并给予开除。

9、司机未经办公室派遣私自出车者，扣除当天考勤，并 50 元罚款。在外发生交通事故，由司机本人承担一切责任。

10、沿途禁止私自搭乘非本项目部员工，如有违反，每次罚款 50 元。如果引起事故，由司机本人承担一切责任，并给予开除。

11、因司机醉酒驾驶、超速驾驶、疲劳驾驶、追逐竞驶等自身原因造成车辆损坏、人员伤亡事故的，由司机本人承担一切责任和费用，严重者给予开除。

12、专人专车，上班期间随时在车上等候出车。爱护车辆，勤清洗，勤保养。每天出车前检查车况，保证车辆行驶安全。一旦发现车辆故障，报办公室进行维修，严禁病车上路。

13、司机所有的食、宿、交通问题自行解决，不能向项目部人员索要钱财或物品。

14、项目部每月支付工资，司机一律禁止借钱。

（五）会议管理制度

1、项目部组织的学习、开会应按时参加，无事不得请假，确实不能参加的必须经分管领导批准。无故不参加的按旷工处理。

2、各部室单独使用会议室的，需提前告知办公室，以免与其他部室冲突而影响工作。

3、工作会议由办公室或相关业务部室以电话或书面形式通知，无故不到会者，每人罚款 100 元，施工队负责人及有关人员一次不参加会议的每人罚款 200 元。

4、对涉及到本单位利益的会议，与会人员不得向外泄密，对泄密的人员要严肃处理。

5、办公室负责会议记录、会议签到表的收集整理及会议室环境卫生等会务工作，对会议研究讨论的重大事项和问题，会后及时印发会议纪要。

（六）食堂管理制度

食堂管理的目的是为了提高食堂管理的整体水平，为全体员工提供卫生、放心、舒适、优质的用餐环境和氛围，维护和确保员工的身体健康，特制定本制度。

1、采购制度及存储制度

（1）严把采购质量关，预防和杜绝病从口入，不得采购霉变、腐蚀、虫蛀、有毒、超过保质期的或卫生法禁止供应的其他食品。防止食物中毒；

（2）采购大批主食或副食要求供货单位提供卫生许可证，以便查验，不得采购三无产品；

（3）严格执行食品卫生制度，对存放的各类食品实行“隔离”，以免串味、走味或变质；

（4）食堂库房整齐清洁，分类存放，防鼠防潮；

（5）食品存放冰箱或冰柜时间不得多于 48 小时。

2、卫生管理制度

（1）食堂工作人员要做好个人卫生，勤洗手，勤剪指甲，勤洗澡，

勤洗换工作服。不得留长指甲、染指甲，工作时不戴戒指、手镯、耳环等；

(2) 工作时要穿戴工作服、工作帽,分菜员或食堂打菜人员要戴口罩,不得用工作服或围裙擦手、擦脸；

(3) 工作人员每半年进行一次健康检查,体检不合格者或患有公司认为不适宜在食堂工作的某种疾病,不能在食堂工作；

(4) 办公室对其人员建立健康档案,对从业人员的健康体检证明进行验证。

(5) 对碗、盘、筷、汤勺等餐具以及刀具、菜墩等工具要及时清洗,擦洗干净放入消毒柜或消毒机中消毒,未经过消毒的餐具、工具不准再次使用；

(6) 食堂应认真执行食品卫生,做到厨房、餐厅环境卫生整洁、桌凳干净、地面干净、炊具摆放条理化；

(7) 垃圾池和泔水桶每日要及时清理干净,及时清理卫生死角,坚持消灭鼠害、虫害和苍蝇等；

(8) 在保证每天清理的基础上,每周至少进行一次或二次(夏天可适当增加)的彻底大扫除,保持食堂清洁。

3、就餐管理制度

(1) 食堂饭菜要做到饭熟菜香、味美可口,在追求大众菜、多样化的基础上不断翻新花样,做到色、香、味、形俱佳；

(2) 食堂应按时开饭不得提早或延迟开饭,早晨开饭时间 7:30,中午开饭时间为 12:00,晚上开饭时间为 18:30(时间安排将随季节变化而调整)；

(3) 员工应按先后顺序自觉排队就餐,不许插队、不许替他人打饭；

(4) 员工就餐应一律在窗口处拿取食物，不得进入操作间打饭和动手拿食物；

(5) 就餐人员必须按自己吃饭的能量盛饭打汤，不许故意造成浪费；

(6) 就餐时不能将饭、菜残渣丢在地板上，若有掉落在地板上，自己则应及时必须清理干净，以防别人滑倒；

(7) 食堂内不准抽烟，吐痰、乱扔垃圾以保持食堂的清洁卫生；

(8) 就餐后，全体员工必须将自己碗中所剩饭菜残渣倒入垃圾桶内，不得倒入洗碗槽内，以免造成阻塞；

(9) 员工用餐后的餐具放到食堂指定地点，不得堆放在桌面上；

(10) 爱护食堂公物，不贪小便宜，对放置在公共场所内的任何物件(公家或个人)，不得随便搬动或拿作它用；

(11) 洗完餐具后，必须及时关好水笼头，不浪费水资源。

4、安全制度

(1) 使用炊事械具或用具要严格遵守操作规程或操作说明书，防止事故发生；

(2) 严禁随带无关人员进入厨房和保管室；易燃、易爆物品要严格按照规定放置，杜绝意外事故的发生；

(3) 食堂工作人员下班前，要关好门窗，检查各类电源开关、设备等。管理员要经常督促、检查，做好防盗工作；

(4) 对各类可能引起的食物中毒必须引起高度重视，须建立食物中毒应急预案措施；

(5) 发生中毒事件，须追究领导责任和造成食物中毒事件的直接负责人。经过医院鉴定，由于食堂卫生原因引发各食物中毒事件，视事件的后果程度给予分管领导和从业人员的责任追究。对与食物中

毒事件有关人员及造成事故的直接责任人给予相应的行政处分，直至开除公职，必要时可移交司法部门处理。

5、考核制度

(1) 食堂人员应严格遵守公司的一切规章制度，坚守工作岗位，未经同意不得擅自离开工作岗位。

(2) 对食品卫生制度及其执行情况进行监督检查；对菜肴米饭等主要食品卫生制度及其执行情况进行督促检查；对菜肴等食品烹饪和出售过程中有碍食品卫生的环节进行分析、评估。发现问题及时反映、汇报。

(3) 办公室对食堂管理人员要进行法律法规知识和相关食堂卫生知识的培训；对食堂从业人员上岗前和经常性的岗位职能培训。加强对食堂工作人员职业道德教育，提高食堂工作人员的素质。

(4) 办公室对食堂所有的管理人员和从业人员定岗定编，并制定落实岗位职责。以服务规范和岗位职责对管理人员和从业人员进行考核。

(5) 发放满意度调查表，对食堂卫生、饭菜质量等进行公开的问卷调查，并进行公示，增强测评的透明度，作为对食堂工作考核的重要依据之一，如满意度低于 50%，将取消其任职资格。

(七) 安保管理制度

1、安保人员必须准时交接班，不能迟到，没有完成交接班不能离开。如果出现意外将由当天交接班的所有警察承担责任。

2、所有外来人员进出需要进行登记记录并通知办公室，由办公室决定是否开门，不能让闲杂人员进入我方营地。

3、营地值班安保人员不能只在门口驻守，要不定时巡视整个营地，每 1 小时巡视次数不能少于 1 次。特别是夜间值班，巡视次数要

加大，每小时 2 次。

4、陪同外出的安保人员需要全程保护我方人员，一旦进入有潜在危险的区域，必须提示我方人员。

5、在市场、街道等人口密集区域，我方人员下车，安保人员必须随身跟随我方人员进行保护。