

# QB

中国十七冶建设有限公司企业标准

QZ3—2009

---

## 项目经理部组织手册

版本号：第 2 版

修改状态：第 0 次修改

分发号：

2009—08—10 发布

2009—08—10 实施

---

中国十七冶建设有限公司      发布

## 中国十七冶建设有限公司项目经理部组织手册说明

本手册是为适应公司发展和规范工程项目管理的需要，本着“精干、高效”的原则，明确界定公司项目经理部组织结构及部门、岗位的职能定位，保证项目管理的有序、高效运作，由人力资源部组织编制而成。

本手册具有以下几个特点——

- 适配性：本手册与公司项目经理部的组织结构、部门/岗位职能定位相匹配。
- 科学性：本手册借鉴了大量外部优秀企业的先进理念和管理实践，结合十七冶的实际状况编写而成。
- 全面性：本手册覆盖了公司项目经理部的所有职能部门及管理岗位，但不包括对 EPC、BT、BOT 等项目模式下部门和岗位职责界定。上述项目管理模式下的部门和岗位职责另行制订。
- 操作性：本手册文字描述简洁、易懂，部门、岗位职责横向、纵向间的界定明晰。
- 前瞻性：本手册充分考虑了公司既定战略下对项目经理部部门、岗位的设置要求和职能定位，保证了未来发展阶段内的有效性。
- 通用性：本手册充分考虑了公司项目经理部部门、岗位的设置情况，通用于两级公司各项目经理部。
- 动态优化：本手册采取模版化格式，在未来企业经营管理环境发生重大变化、需调整本手册时，可以进行动态更新和优化。

2009 年 8 月

# 目 录

1 项目经理部组织设置.....	1
2 项目经理部部门职责.....	2
2.1 工程技术部.....	2
2.2 经营部.....	3
2.3 质量安全部.....	4
2.4 物资供应部.....	5
2.5 办公室.....	6
3 项目经理部岗位设置.....	7
4 项目经理部岗位说明书.....	8
4.1 岗位说明书管理方法.....	8
4.1.1 目的.....	8
4.1.2 范围.....	8
4.1.3 术语.....	8
4.1.4 内容.....	8
4.1.5 岗位说明书的编制.....	9
4.1.6 岗位说明书的确认.....	9
4.1.7 岗位说明书的修改.....	9
4.1.8 岗位说明书的变更.....	9
4.1.9 岗位说明书的保管.....	9
4.2 岗位说明书.....	10
4.2.1 领导班子岗位说明书.....	10
4.2.1.1 项目经理.....	10
4.2.1.2 项目副经理(施工).....	12
4.2.1.3 项目副经理(经营).....	13
4.2.1.4 总工程师.....	14
4.2.1.5 党工委书记.....	15
4.2.2 部门岗位说明书.....	16
4.2.2.1 工程技术部部长.....	16
4.2.2.2 施工员.....	17
4.2.2.3 技术员.....	18
4.2.2.4 测量员.....	19
4.2.2.5 资料员.....	20
4.2.2.6 经营部部长.....	21
4.2.2.7 预算员.....	22
4.2.2.8 经营管理员.....	23
4.2.2.9 主办会计(项目财务负责人).....	24
4.2.2.10 出纳会计.....	25
4.2.2.11 质安部部长.....	26
4.2.2.12 质检员.....	27
4.2.2.13 安全员.....	28
4.2.2.14 物资供应部部长.....	29
4.2.2.15 材料采购员.....	30

4.2.2.16 办公室主任..... 31

4.2.2.17 文书..... 32

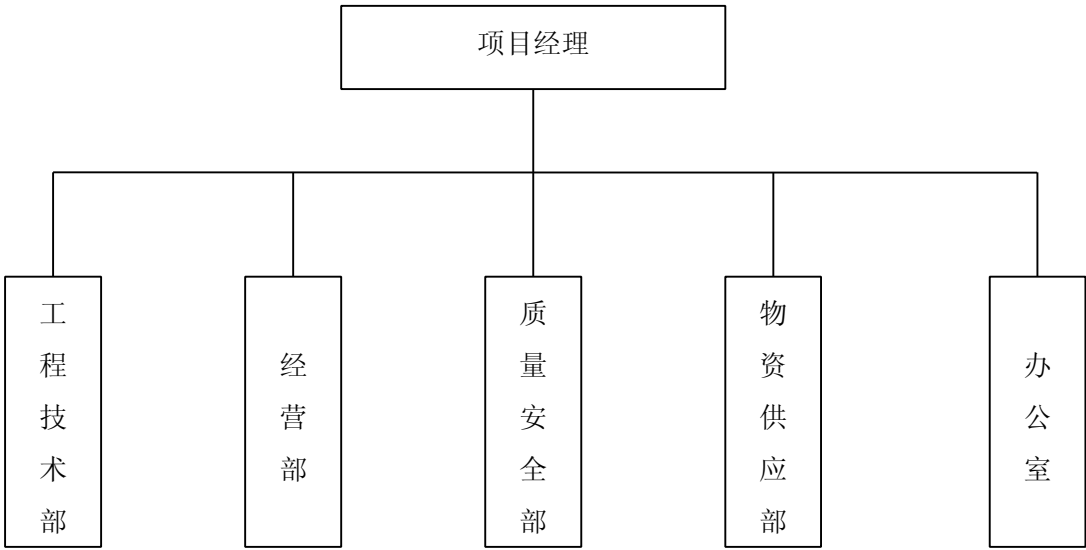
4.2.2.18 保卫后勤..... 33

5 附则..... 34

1 项目经理部组织设置

1.1 机构设置：项目经理部管理机构设四部一室：工程技术部、经营部、质量安全部、物资供应部、办公室。中小型项目可根据实际情况，将部分组织机构合并。

1.2 组织架构：



## 2 项目经理部部门职责

### 2.1 工程技术部

部门名称	工程技术部	所属单位	项目经理部
<b>工作职责</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>负责管理施工图纸、设计变更通知书、采用的技术标准和验收规范。</li><li>负责承办施工图纸自审事宜，参加图纸会审。</li><li>负责总图管理，具体负责开工前各项施工准备工作，起草开工报告。</li><li>负责编制项目总规划、项目组织总设计和年、季、月施工进度计划、施工资源采购总规划，经批准后具体组织控制。</li><li>参与工程分包、劳务分包等招标采购工作。</li><li>负责单位工程、分部、分项工程划分，检验批划分。</li><li>负责编制和组织实施单位工程施工方案、安全专项方案、特殊过程作业指导书及试车方案或技术竣工方案，具体组织新技术在施工过程中的应用。</li><li>负责办理工程签证、工程联系单等手续，以及同业主其它工程技术事项的沟通。</li><li>负责组织施工设备进退场、试车、验收、作业调度，含向政府主管部门报验特种设备，并办理签证手续；组织对工程分包方、劳务分包方进退场验证、作业调度、工程验收；负责特种设备证件管理。</li><li>履行“三标”一体化管理体系分配的管理职责，负责编制实施项目质量计划，主持环境管理体系运行工作；具体控制关键工序、特殊工序，管理现场加工件和现场计量工作，组织消除项目实施过程中潜在的危险因素；负责组织专业工序交接和工程成品（半成品）维护。</li><li>负责收集、整理和处理顾客对工程质量、工期和服务的信息，实施顾客满意度的监视和测量。</li><li>负责工程调度和工程日记管理。</li><li>负责及时、准确向公司上报工程网络计划、工程项目旬报和资源配置情况及问题。</li><li>负责编制工程影像资料管理计划，拍摄和收集工程影像技术资料。</li><li>具体办理技术竣工和交工手续，工程技术资料的整理、移交手续；参与工程结算。</li><li>编写工程技术总结。</li><li>负责现场文明施工管理。</li><li>负责项目 ERP 实施与管理工作。</li></ol>			

## 2.2 经营部

部门名称	经营部	所属单位	项目经理部
<p><b>工作职责：</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 负责组织编制和实施本项目制造成本实施计划及成本预算；合理确定预计总成本、预计总收入；审核分包工程施工图预算/工程量清单计价预算。</li><li>2. 负责审核本项目工程设备、工程分包、工程材料、劳务分包采购价格和施工设备等租赁价格。</li><li>3. 负责向业主及时报送、审核施工图预算/工程量清单计价预算，催收工程款。</li><li>4. 负责管理工程合同，承办关于施工图预算、材料预算编制和分包工程决算审核手续。</li><li>5. 负责项目经理部公开招标投标的日常工作。</li><li>6. 负责项目合同管理工作。</li><li>7. 负责在本项目初期下达经项目经理批准的成本实施计划，组织成本核算，按时编制财务会计报表和成本分析报告，并及时上报。</li><li>8. 负责劳动定额、机械台班定额和材料消耗定额的管理。</li><li>9. 负责编制资金收支计划，控制向供方资金支付额度，按有关合同进行费用结算和承办日常会计事务。</li><li>10. 负责管理本项目银行帐户和货币资金，确保其安全。</li><li>11. 协助项目经理监督资金使用，负责工程款回收和期间债权债务清付，办理工程决算和索赔工作。</li><li>12. 负责项目人力资源需求预测及配置工作；负责项目人工成本控制、薪酬制度执行及其他日常薪酬分配事宜；负责项目特殊管理岗位人员资格证书管理工作；组织现场员工的培训管理工作。</li><li>13. 负责项目员工的绩效考核管理工作。</li><li>14. 履行三标一体化管理体系分配的管理职责。</li><li>15. 负责及时、准确的编报经营方面的各类统计报表，每月进行经济活动分析。</li><li>16. 负责本项目工程结算书的编制及上报、审核工作。</li></ol>			

## 2.3 质量安全部

部门名称	质量安全部	所属单位	项目经理部
<b>工作职责</b> <ol style="list-style-type: none"><li>履行三标一体化管理体系分配的管理职责。</li><li>负责编制和实施本项目职业健康安全管理方案、检试验计划；组织开展现场人员的职业健康安全教育和质量教育。</li><li>参与工程分包、劳务分包和安全物资等招标采购工作。</li><li>负责监视现场作业层工序质量及安全专项方案实施；负责分部分项工程质量专检活动和安全环境。</li><li>负责项目危险源的识别，及时制止违章操作行为，消除危险因素。</li><li>负责现场特殊作业人员资格证书管理工作，登记造册并保存证件的复印件。</li><li>具体负责检查工序质量、分部分项工程质量；进行单位工程质量评定；行使工程实体质量否决权。</li><li>具体负责与业主、监理、地方安全部门和质量监督部门的业务沟通。</li><li>负责一般及以上质量事故(不合格品)报告和处置后的质量复检及不合格信息统计上报。</li><li>负责办理建筑工人团体人身意外伤害保险。</li><li>经批准，负责启动并具体实施应对危险源突发事件的应急预案，并对其实施结果进行评价，提出改进建议。</li><li>主持工程现场安全事故和道路交通事故处理工作。</li><li>负责编制工程质量统计报表、安全统计报表、质量事故报告、安全事故报告，按时限要求上报公司。</li><li>负责工程创优的过程管理和申报工作。</li><li>负责施工现场和临时住所、食堂的消防管理，开展消防演练。</li><li>负责自然灾害的应急处置。</li></ol>			



## 2.4 物资供应部

部门名称	物资供应部	所属单位	项目经理部
<b>工作职责</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. 依据施工图预算和工程进度计划，负责编制业主供货计划和其他材料供应计划。</li><li>2. 负责办理材料代用手续。</li><li>3. 对甲供材料、委托集中采购的材料、自行采购的材料进场验收、保管。</li><li>4. 负责自行采购材料的市场调查、询价和供方评定，参与自行采购材料的招标。</li><li>5. 负责承办委托集中采购工程材料的手续。</li><li>6. 除专业工程分包外（由分包方负责），办理施工周转材料承租事项。</li><li>7. 负责现场工程材料、半成品限额领料、现场材料管理和盘点，编制材料明细清单，向经营部出具月度材料核算账表，分析物料消耗和材料成本。</li><li>8. 参与工程结算，负责甲供料及各类材料消耗量的统计、核对工作。</li><li>9. 负责本部有关的各项原始记录、凭证的管理。</li><li>10. 履行三标一体化管理体系分配的管理职责。</li><li>11. 负责计量（检试人员）人员资格证件台帐和证件复印件管理工作。</li></ol>			

## 2.5 办公室

部门名称	办公室	所属单位	项目经理部
<b>工作职责</b> <ol style="list-style-type: none"><li>负责项目经理部的文秘工作和计算机管理。</li><li>负责本项目文件和资料的控制与内部沟通。</li><li>负责组织现场企业文化建设及现场保卫、维稳工作。</li><li>负责办公场所、生活区域后勤管理、公共卫生管理。</li><li>负责项目经理部会务工作和外事接待工作。</li><li>负责项目经理部办公、生活资产（含小车）的租用合同签订及管理。</li><li>履行三标一体化管理体系分配的管理职责。</li><li>负责本项目经理部印鉴的管理。</li><li>负责年度办公资产的盘点工作。</li><li>负责项目经理部的党群工作。</li></ol>			

### 3 项目经理部岗位设置

项目规模 岗位设置	小型项目 (0.5 亿元以下)	中型项目 (0.5-1 亿元)	大型项目 (1-3 亿元)	特大型项目 (3 亿元以上)
项目经理	1 人	1 人	1 人	1 人
副经理		1 人	2 人	3 人
总工程师	1 人	1 人	1 人	1 人
总会计师				1 人
党组织 兼工会负责人			1 人（兼职）	1 人（兼职）
副总工程师				可设 1-3 人
工程技术部	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人
				技术员 1 人
经营部	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人
			预算员 1 人	预算员 1 人
	财务负责人 1 人	财务负责人 1 人	财务负责人 1 人	财务负责人 1 人
质量安全部	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人
			质检员 1 人	质检员 1 人
			安全员 1 人	安全员 1 人
物资供应部	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人	部长 1 人
			材料员 1 人	材料员 1 人
办公室	主任 1 人	主任 1 人	主任 1 人	主任 1 人
合计 (定员控制数)	10 人	15 人	20 人	25 人

注：考虑合署办公事宜，本定编定员表只对大型、特大型项目设置员级岗，中型及以下项目未设员级岗，其余员级岗的具体配置由各项目根据合署办公实际情况确定，但定员控制数均以合计栏人数为上限。

## 4 项目经理部岗位说明书

### 4.1 岗位说明书管理方法

#### 4.1.1 目的

对岗位说明书的编制、确认、修改、变更、保管实行标准化、规范化管理。

#### 4.1.2 范围

本办法适用于中国十七冶建设有限公司项目经理部所有管理岗位。

#### 4.1.3 术语

##### 4.1.3.1 岗位描述

岗位描述是体现岗位在工作标识、岗位总体目标、工作职责、工作权限、工作联系以及素质要求等方面准确信息的人力资源管理过程；

##### 4.1.3.2 岗位说明书

岗位说明书是对工作标识、岗位总体目标、工作职责、工作联系、素质要求及工作条件等方面做出明确规定的人力资源管理文件。

#### 4.1.4 内容

##### 4.1.4.1 岗位说明书组成

岗位说明书由岗位工作标识、岗位总体目标、工作职责、工作联系及素质要求等五部分组成；

##### 4.1.4.2 岗位工作标识

包括岗位名称、所在部门、直接上级的岗位名称、岗位定员、直接下级的岗位名称等信息；

##### 4.1.4.3 岗位总体目标

概述性描述岗位的设置目的、工作内容和范围；

##### 4.1.4.4 工作职责

职责范围按业务流程或职责重要性顺序依次列出该岗位主要职责；

##### 4.1.4.5 工作联系

工作联系指该岗位在正常工作中需要和组织内部和外部进行联系沟通的对象，亦包括该岗位的汇报对象和督导对象；

##### 4.1.4.6 素质要求

任职的素质要求是指胜任该岗位所需的最低条件，它由教育程度、能力、专业要求、工作经验等组成。

### 4.1.5 岗位说明书的编制

- 4.1.5.1 对已设置岗位并聘用合适人员的，由其直接上级或岗位说明书编写人员与任职者进行岗位描述沟通并编制岗位说明书；
- 4.1.5.2 对新设置岗位应由其直接上级编制岗位说明书；
- 4.1.5.3 岗位说明书编制后需经所在部门负责人和人力资源部负责人审核确认。

### 4.1.6 岗位说明书的确认

- 4.1.6.1 直接上级与岗位任职者沟通达成共识；
- 4.1.6.2 直接上级与岗位任职者确认岗位说明书；
- 4.1.6.3 同一岗位多名任职者可使用同一份岗位说明书，但直接上级应分别与岗位任职者确认岗位说明书。

### 4.1.7 岗位说明书的修改

- 4.1.7.1 因岗位职责或组织结构变动的原因，发生岗位说明书需要修改时，由其直接上级进行修改，与岗位任职者确定并签署修改意见，作为原岗位说明书的附件并存；
- 4.1.7.2 修改后的新岗位说明书与旧岗位说明书修改表一并报人力资源部负责人审核确认。

### 4.1.8 岗位说明书的变更

- 4.1.8.1 岗位撤销，其岗位说明书自行失效；
- 4.1.8.2 岗位任职者改聘其它新岗位时，新岗位的直接上级与其确认新岗位的岗位说明书；
- 4.1.8.3 因组织结构变动的原因，新增加岗位时，新岗位的直接上级应与新岗位的任职者确认岗位说明书；
- 4.1.8.4 岗位说明书变更后，应经人力资源部负责人审核确认；
- 4.1.8.5 岗位说明书是对承担该岗位工作的一般描述，并不涵盖该工作的所有内容，公司有权对岗位说明书进行修改。

### 4.1.9 岗位说明书的保管

- 4.1.9.1 岗位说明书一式三份，岗位任职者、直接上级、人力资源部各保留一份，作为工作检查、考核以及岗位评估、工作目标管理的依据；
- 4.1.9.2 岗位说明书发生修改或变更时，应及时修订，以保证岗位说明书与实际情况相符；
- 4.1.9.3 通常三年左右的时间，应对岗位说明书进行一次全面改进调整，使其进一步完善，更符合实际情况。

## 4.2 岗位说明书

### 4.2.1 领导班子岗位说明书

#### 4.2.1.1 项目经理

1. 工作标识:			
岗位名称	项目经理	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	公司分管领导	直接下级	副经理、总工程师、总会计师
2. 岗位总体目标:			
主持项目经理部的全面工作。对项目管理目标责任书中约定的项目管理目标负第一责任,履行公司与业主签订的工程项目合同。			
3. 工作职责:			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1) 组建项目经理部的管理机构,做好人员配置工作,明确各类人员岗位职责和职权。</li> <li>2) 组织编制项目总规划(项目组织设计)、项目综合总进度计划、制造成本实施计划、资金收支计划、采购总规划和分类采购计划。</li> <li>3) 批准项目管理总目标、阶段目标和构成制造成本的单项预算控制目标。</li> <li>4) 组织工程设备、工程材料招标采购、工程分包采购和劳务分包招标采购等配置生产要素,签订经济合同。</li> <li>5) 组织工程设备、工程材料和各类生产要素按计划进场。</li> <li>6) 组织公司各项管理制度贯彻执行,策划并审批符合公司三标一体化管理体系文件要求的项目管理目标计划。</li> <li>7) 组织临时设施建设和其他生活条件准备。</li> <li>8) 组织进场管理人员和作业人员的劳动纪律教育、“三标”管理体系教育、形象风纪教育;组织策划现场的企业文化建设。</li> <li>9) 推行技术创新、技术进步。</li> <li>10) 贯彻公司管理方针和管理目标,保持三标一体化管理体系在本项目的有效运行,接受内外部审核,并持续改进。</li> <li>11) 组织按期下达项目经理部人员绩效考核指标,并做好人员业绩考核工作。</li> <li>12) 组织实施公司薪酬管理制度,并做好动态管控工作。</li> <li>13) 组织项目成本分析和索赔工作。</li> <li>14) 组织实施以劳动定额、材料消耗定额和机械台班定额为依据的全额计件工资制,并与支付其有关费用挂钩。</li> <li>15) 根据发包方指令,组织实施经发包方批准的应对风险的应急预案。</li> <li>16) 组织处理安全事故和工程质量事故。</li> <li>17) 负责项目企业文化建设、廉政建设和劳动竞赛活动。</li> <li>18) 组织各项信息的收集、分析和处理,并及时上网上传。</li> <li>19) 接受公司对项目的监督、检查、审计和考核。</li> <li>20) 组织办理工程技术竣工、竣工交验、试运行、考核验收及期间服务工作。</li> <li>21) 组织工程交工资料的整理和交接;做好创优工程项目申报前的各项基础工作。</li> <li>22) 组织工程结算、价款回收和期间债权债务清付,办理合法的债权手续。</li> <li>23) 组织编写项目终结报告。</li> <li>24) 向发包方申请项目管理目标责任终结考核、审计、兑现和项目经理部解体等事宜。</li> <li>25) 完成向公司财务部门移交本项目的财务工作,专业公司、区域公司项目向本公司申请和移交。</li> <li>26) 全面及时地向发包方档案室送交符合规定要求的工程档案资料。</li> <li>27) 项目后续工程跟踪和信息反馈。</li> <li>28) 协助发包方进行本项目的债权回收和债务处理。</li> <li>29) 参与工程保修期内的工程回访、保修。</li> <li>30) 配合公司进行项目评奖申报工作。</li> </ol>			

- 31) 参与工程保修期内一般及以上质量事故的处理。
- 32) 参与有关本项目的法律诉讼或仲裁事务。
- 33) 负责项目 ERP 建设工作。

**通用职责：**

- 1) 负责编制本项目经理部相关工作计划，并负责落实和监督；
- 2) 负责编制和完善本项目经理部内部制度和流程，并负责监督贯彻执行；
- 3) 进行本项目经理部内部工作安排，指导下属人员完成各项工作；
- 4) 负责组织下属人员的培训和职业发展等工作，提升下属人员素质和能力；
- 5) 完成上级交办的其他任务，配合相关人员开展工作。

**4. 工作联系：**

汇报对象：公司总部相关部门、公司高管

督导对象：项目副经理、总工程师、总会计师

内部联系：公司高管，各专业（分、子）公司，机关相关职能部门

外部联系：业主、设计、设备、供应商、总、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等

**5. 素质要求：**

教育程度：本科及以上学历

专业要求：工程、管理类中级以上专业技术职务任职资格、国家认可的注册执业资格

经验要求：6 年及以上相关工作经验，其中 4 年以上项目管理岗位工作经验

签    字		日    期	
人力资源部部长审核		日    期	

**4.2.1.2 项目副经理(施工)**

<b>1. 工作标识:</b>			
岗位名称	项目副经理(施工)	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	依项目规模大小定 1-3 人
直接上级	项目经理	直接下级	分管部门负责人
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
协助项目经理完成分管范围内的项目管理工作。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 组织工程设备、工程材料和各类生产要素按计划进场。 2) 参与施工图纸自审事宜, 参加图纸会审。 3) 具体负责开工前各项施工准备工作。 4) 参与工程设备、工程分包、劳务分包等招标采购工作。 5) 参与单位工程、分部、分项工程划分。 6) 负责组织实施编制工程网络计划, 并落实需配备的各类资源。 7) 负责现场施工作业管理及现场工程调度工作。 8) 组织办理工程签证、工程联系单等手续, 以及同业主其它工程管理事项的沟通。 9) 组织施工设备进退场、试车、验收、作业调度等管理工作。 10) 负责项目安全管理及现场文明施工管理。 11) 组织对工程分包方、劳务分包方、设备方等合作方准入、验证、评价、总结、作业调度等。 12) 组织专业工序交接和工程成品(半成品)维护。 13) 收集、整理和处理顾客对工程工期、质量和服务的信息, 实施顾客满意度的监视和测量。 14) 负责及时、准确向公司上报工程网络计划、工程项目旬报和资源配置情况及问题。 15) 完成项目经理交办的其他工作。			
<b>通用职责:</b>			
1) 协助项目经理编制本项目经理部相关工作计划, 并负责落实和监督; 2) 参与编制和完善本项目经理部内部制度和流程, 并负责监督贯彻执行; 3) 协助项目经理进行本项目经理部内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作; 4) 协助组织下属人员的培训和职业发展等工作, 提升下属人员素质和能力; 5) 协助其他部门/岗位开展工作; 6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 项目经理、项目监管部			
督导对象: 分管部门负责人、工程技术人员			
内部联系: 各专业(分、子)公司, 机关相关职能部门			
外部联系: 业主、设计、设备、总分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大学及以上学历			
专业要求: 工程、管理类中级以上专业技术职务任职资格、国家认可的执业资格			
经验要求: 5 年及以上项目管理工作经验			
公司分管领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	



**4.2.1.3 项目副经理(经营)**

<b>1. 工作标识:</b>			
岗位名称	项目副经理(经营)	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	依项目规模大小而定
直接上级	项目经理	直接下级	分管部门负责人
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
协助项目经理完成分管范围内的项目经营及财务管理工作, 确保项目经营目标实现。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 组织项目成本控制计划的编制和实施, 并做好动态监控工作。 2) 组织编制和实施本项目制造成本实施计划和成本预算、材料预算, 审核分包工程施工图预算 / 工程量清单计价预算。 3) 负责项目经理部工程设备、材料、工程分包和劳务分包招标采购或委托集中采购具体组织工作。 4) 审核本项目工程设备、工程分包、工程材料、劳务分包采购价格和施工设备等租赁价格。 5) 依据施工图预算和工程进度计划, 组织编制业主供货计划和其他材料采购计划及材料进场验收工作。 6) 负责组织劳动定额、机械台班定额和材料消耗定额管理。 7) 负责项目预结算工作, 办理工程结算、决算和索赔工作。 8) 负责及时、准确的编报经营方面的各类统计报表, 每月进行经济活动分析。 9) 负责项目人力资源需求评估及配置工作; 负责项目人力成本控制及薪酬制度执行工作。 10) 组织项目人员绩效指标下达及具体考核工作。 11) 负责项目分包合同和公司内部三级合同的签订工作。 12) 监督、审查分包工程进度款的支付情况, 监督项目资金的使用情况。 13) 组织项目全面预算的编制、执行、控制和分析。 14) 组织开展项目成本预算的分解、控制、核算和分析工作。 15) 组织项目财务结算和工程款回收, 以及债权债务清理。 16) 负责项目参加施工的内部各二级单位的项目成本的核算、指导、协调、控制和分析。			
<b>通用职责:</b>			
1) 协助项目经理编制本项目经理部相关工作计划, 并负责落实和监督; 2) 参与编制和完善本项目经理部内部制度和流程, 并负责监督贯彻执行; 3) 协助项目经理进行本项目经理部内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作; 4) 协助组织下属人员的培训和职业发展等工作, 提升下属人员素质和能力; 5) 协助其他部门/岗位开展工作; 6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 项目经理			
督导对象: 分管部门负责人、工程技术人员			
内部联系: 各专业(分、子)公司, 机关相关职能部门			
外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 工程、管理类中级以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 5 年及以上项目管理工作经验			
公司分管领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.1.4 总工程师**

1. 工作标识:			
岗位名称	总工程师	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	项目经理	直接下级	分管部门负责人
2. 岗位总体目标:			
协助项目经理负责本项目技术管理工作。			
3. 工作职责:			
1) 贯彻执行国家及上级技术政策和技术标准和规范, 组织实施《十七冶科技创新管理通则》, 贯彻实施公司确定的本项目创优计划及目标。 2) 负责建立和健全项目技术质量责任制, 组织现场人员的技术教育和质量教育。 3) 组织图纸自审, 组织参加会审。 4) 主持编制实施项目总规划或项目组织总设计、质量创优计划、科技创新计划、安全专项方案, 组织审核施工方案。 5) 负责组织单位、分部、分项工程划分, 组织单位工程质量评定。 6) 组织编制项目质量计划, 主持质量管理体系工作。 7) 主持本项目技术、质量和现场计量工作。 8) 负责特殊过程的质量监控和组织处理工程质量问题。 9) 组织编制技术竣工方案。 10) 组织交工项目的技术资料整理和移交。 11) 组织编写工程技术总结。 12) 组织项目 ERP 建设工作。 13) 完成项目经理交办的其他工作。			
通用职责:			
1) 协助项目经理编制本项目经理部相关工作计划, 并负责落实和监督; 2) 参与编制和完善本项目经理部内部制度和流程, 并负责监督贯彻执行; 3) 协助项目经理进行本项目经理部内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作; 4) 协助组织下属人员的培训和职业发展等工作, 提升下属人员素质和能力; 5) 协助其他部门/岗位开展工作; 6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
4. 工作联系:			
汇报对象: 项目经理			
督导对象: 分管部门负责人、工程技术人员			
内部联系: 公司高管, 各专业(分、子)公司, 机关相关职能部门			
外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大学及以上学历			
专业要求: 工程类中级以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 5 年及以上项目管理或技术管理工作经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.1.5 党委书记**

1. 工作标识:			
岗位名称	党工委书记	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	
直接上级	公司主管领导	直接下级	分管部门负责人
2. 岗位总体目标:			
抓好项目党建及员工队伍建设, 建设高效精干的管理团队。			
3. 工作职责:			
1) 协助项目经理开展项目管理工作。 2) 负责项目领导班子思想建设、组织建设和作风建设。 3) 负责项目党组织建设和党员队伍管理工作。 4) 负责项目党风廉政建设及纪检监察工作。 5) 负责项目精神文明建设、思想政治工作及群众工作。 6) 负责项目重大安全及不稳定事件的处置等。 7) 协同组织项目员工队伍建设。 8) 组织项目企业文化建设工作。			
4. 工作联系:			
汇报对象: 项目经理			
督导对象:			
内部联系: 各专业(分、子)公司, 机关相关职能部门			
外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大学及以上学历			
专业要求: 工程、经济、政工类中级以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 6 年及以上项目管理或党政管理经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

## 4.2.2 部门岗位说明书

### 4.2.2.1 工程技术部部长

1. 工作标识:			
岗位名称	工程技术部部长	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	施工副经理	直接下级	施工员、技术员、测量员、资料员
2. 岗位总体目标:			
具体组织工程项目进度控制, 确保工期目标按期完成。			
3. 工作职责:			
<p>1) 接受本项目施工合同的现场交底; 具体组织开工前各项准备工作, 及时组织办理开工报告和特种工程设备安装告知报告。</p> <p>2) 组织管理施工图纸、设计变更、技术标准和验收规范等技术性文件。</p> <p>3) 组织编制和实施网络进度计划、生产要素需用量表。</p> <p>4) 组织编制和实施单位工程施工组织设计、项目划分、作业设计、技术交底卡、项目质量计划等。</p> <p>5) 组织技术交底和工序过程控制, 施工测量管理, 健全施工日志; 现场文明施工管理。</p> <p>6) 负责施工过程中与业主的沟通, 收集管理施工信息, 负责施工调度、施工设备进退场和劳动力调配。</p> <p>7) 组织办理工序交接验收、技术竣工和交付手续, 组织工程技术资料的整理和归档。</p> <p>8) 对工程设备的进场、防护、开箱验收以及修配改实施管理。</p> <p>9) 组织对工程分包方、劳务分包方等合作方准入、验证、评价、总结、作业调度及结算工程量确认等。</p> <p>10) 组织本项目三标一体化管理体系中记录控制、基础设施、分包管理、施工过程管理、监视和测量装置管理过程、数据分析过程、顾客满意度监视和测量以及有关过程。</p> <p>11) 贯彻执行公司管理方针、规章制度和质量、环境、职业健康安全三标一体化管理体系程序文件, 按照本项目分工组织制定和实施有关的工程项目管理制度。</p> <p>12) 根据公司制度、本项目制度、本项目承包合同和业主阶段性要求, 开展本部门主管要素以及相关要素的过程控制和监视测量, 减少和避免不符合的出现, 保证本部门责任目标的全部实现。</p>			
通用职责:			
<p>1) 组织编制部门工作计划, 并负责落实和监督;</p> <p>2) 参与编制和完善本项目经理部制度和流程, 并负责监督贯彻执行;</p> <p>3) 负责部门内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作;</p> <p>4) 负责对直接下属的绩效管理工作, 帮助下属提高工作绩效;</p> <p>5) 协助其他部门/岗位开展工作;</p> <p>6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。</p>			
4. 工作联系:			
汇报对象: 施工副经理、总工、项目经理			
督导对象: 工程技术人员			
内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门			
外部联系: 业主、设计、设备、总分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 工程类中级及以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 3 年及以上项目或工程管理工作经历			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.2 施工员

1. 工作标识:
----------

岗位名称	施工员	岗位代码	
所在部门	工程技术部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	工程技术部部长	直接下级	
2. 岗位总体目标:			
负责本项目现场施工管理基础工作。			
3. 工作职责:			
<p>1) 编制和组织实施本项目网络计划, 及时予以调整, 保证其准确性, 并采取有效措施保证重大工程接点的实现。</p> <p>2) 及时制定计划和调配施工生产人员、施工设备、工程物资、工程设备进场, 组织有关进场验证工作, 建立健全施工设备台帐。</p> <p>3) 及时协调、安排加班和夜间工作。</p> <p>4) 及时向项目领导、工程技术部副部长、部长报告工程进度、资源需求和到位情况, 通过会议等形式安排和落实有关工作计划。</p> <p>5) 保持与业主、作业队伍的正常沟通渠道, 加强过程协商与交流, 做好施工日志。</p>			
通用职责:			
<p>1) 服从本部门内部工作安排, 完成各项工作;</p> <p>2) 协助其他部门/岗位开展工作;</p> <p>3) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。</p>			
4. 工作联系:			
汇报对象: 工程技术部副部长、部长、施工副经理			
督导对象:			
内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司项目监管部			
外部联系: 业主、总、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 工程类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 2 年及以上施工管理经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.3 技术员

1. 工作标识:

岗位名称	技术员	岗位代码	
所在部门	工程技术部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	工程技术部副部长、部长	直接下级	
<b>2. 岗位总体目标：</b>			
负责本项目经理部工程技术管理基础工作。			
<b>3. 工作职责：</b>			
1) 及时做好施工组织设计、施工方案、专项技术方案的编制工作，保证其具有较强的可操作性。 2) 认真开展图纸和工程技术文件的自审，建立健全自审记录；建立健全技术变更手续，及时办理技术签证。 3) 按照分管的工程/工序，做好安全/技术交底卡和技术交底记录，并对其工序环节的实施过程进行巡查控制。 4) 抓住关键工序设备、人员有效性控制，重要参数的监测控制；抓住特种设备安装的告知、监控验收工作。 5) 抓好工序交接验收、技术竣工试车与验收。 6) 做好与本职有关的技术资料的收集和向资料室的移交工作。 7) 建立健全检测设备台帐和有关有效性证据，即使向主管部门报送检测设备季度报表。			
<b>通用职责：</b>			
1) 服从本部门内部工作安排，完成各项工作； 2) 协助其他部门/岗位开展工作； 3) 完成上级交办的其他任务，配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系：</b>			
汇报对象：工程技术部副部长、部长、总工			
督导对象：			
内部联系：项目经理部各职能部门、各专业（分、子）公司，公司技术质量部			
外部联系：业主、总、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求：</b>			
教育程度：大专及以上学历			
专业要求：工程类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求：2 年及以上施工管理经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.4 测量员

##### 1. 工作标识：

岗位名称	测量员	岗位代码	
所在部门	工程技术部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	工程技术部部长	直接下级	
2. 岗位总体目标:			
负责本项目测量有关基础工作。			
3. 工作职责:			
1) 编制和实施本项目工程测量方案, 做好测量记录, 及时移交测量资料。 2) 确保测量设备的有效性, 进行及时检定和校准。			
<b>通用职责:</b> 1) 服从本部门内部工作安排, 完成各项工作; 2) 协助其他部门/岗位开展工作; 3) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
4. 工作联系:			
汇报对象: 工程技术部部长、总工 督导对象: 内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门 外部联系: 业主、总、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大专及以上学历 专业要求: 工程类初级以上专业技术职务任职资格 经验要求: 2 年及以上施工管理经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.5 资料员

1. 工作标识:

岗位名称	资料员	岗位代码	
所在部门	工程技术部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	工程技术部部长	直接下级	
2. 岗位总体目标:			
及时收集整理本项目工程资料及相关基础管理。			
3. 工作职责:			
1) 按照公司和业主规定编制工程资料控制目录, 按时收集、整理、编目, 保存在适宜的环境。 2) 做好图纸的催要、收发工作, 收集整理有关技术变更资料。 3) 做好资料的利用、查阅、编册、归档工作。			
通用职责:			
1) 服从本部门内部工作安排, 完成各项工作; 2) 协助其他部门/岗位开展工作; 3) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
4. 工作联系:			
汇报对象: 工程技术部部长、总工 督导对象: 内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门 外部联系: 业主、总、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大专及以上学历 专业要求: 工程类初级以上专业技术职务任职资格 经验要求: 1 年及以上施工管理经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.6 经营部部长

1. 工作标识:



岗位名称	经营部部长	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	经营副经理	直接下级	预算员
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
负责本项目经理部经营管理工作, 确保项目经营管理目标的实现。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 组织编制和实施本项目制造成本实施计划和成本预算, 合理确定预计总成本、预计总收入; 审核分包工程预算。 2) 掌握市场价格信息, 审核工程设备、工程分包、工程材料、劳务分包采购价格和施工设备等租赁价格; 向业主及时报送、审核施工图预算/工程量清单计价预算, 催收工程款。 3) 管理工程合同, 做好合同执行过程的修改的控制; 归口管理外部分包合同、租赁合同等; 具体负责办理工程决算和索赔工作。 4) 承办项目经理部公开招标投标的日常工作。 5) 每月组织召开经营管理工作会议, 进行经济活动分析, 每季度向主管部门报送一次本项目经济活动分析报告。 6) 及时办理人员调动手续, 建立本项目人员台帐和资格证书台帐, 保留必要的证书原件好复印件(包括自有的和外来的); 组织开展规章制度、有关规范知识教育培训。 7) 实施与责任绩效挂钩的内部人员岗效工资、全额计件工资制度; 认真执行公司的薪酬等级和绩效考核制度和考核结果。 8) 组织做好本项目三标一体化管理体系中人力资源管理、与顾客有关过程、分包管理过程的管理和控制。 9) 履行公司质量、环境、职业健康安全三标一体化管理体系确定的职责。 10) 及时、准确地编报经营方面的各类统计报表。			
<b>通用职责:</b>			
1) 组织编制部门工作计划, 并负责落实和监督; 2) 参与编制和完善本项目经理部制度和流程, 并负责监督贯彻执行; 3) 负责部门内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作; 4) 负责对直接下属的绩效管理工作, 帮助下属提高工作绩效; 5) 协助其他部门/岗位开展工作; 6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 经营副经理 督导对象: 预算员 内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门 外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大专及以上学历 专业要求: 工程、经济类中级及以上专业技术职务任职资格 经验要求: 3 年及以上项目管理或经营管理工作经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.7 预算员

##### 1. 工作标识:

岗位名称	预算员	岗位代码	
所在部门	经营部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	经营部部长	直接下级	
2. 岗位总体目标:			
负责本项目经理部全面预算和合同管理工作。			
3. 工作职责:			
1) 做好分管专业成本预算、材料预算、分包预算, 及时提交施工图预算/工程量清单计价预算。 2) 核查预算执行情况; 参与预算编审和工程结算。 3) 核查投标价格与施工图预算的差额, 及时向项目经理部提出分析意见。 4) 参加项目月度经营例会, 提出预算方面的有关问题和控制成本的意见/建议。 5) 做好造价成本控制工作。 6) 具体办理工程分包、劳务分包招标评标管理、分包/租赁/采购合同评审, 做好本项目合同管理。			
通用职责:			
1) 服从本部门内部工作安排, 完成各项工作; 2) 协助其他部门/岗位开展工作; 3) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
4. 工作联系:			
汇报对象: 经营部部长			
督导对象:			
内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门			
外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 工程、经济类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 2 年及以上预算工作经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.8 经营管理员

1. 工作标识:			
岗位名称	经营管理员	岗位代码	
所在部门	经营部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	经营部部长	直接下级	
2. 岗位总体目标:			
负责本项目经理部统计工作和人力资源有关工作。			
3. 工作职责:			
1) 组织项目月度盘点统计, 及时向主管部门报送产值报表。 2) 具体办理人员调动手续、管理人员聘任手续; 对作业队伍、分包队伍的资质和人员资格进行验证审查, 收集有关有效性证据/证件、证书。 3) 建立健全人员资格证书台帐和有关备案证书/证书复印件, 并实施动态控制。 4) 按照工程项目管理过程考核结果和管理岗位考核结果计算支付项目管理人员工资, 按照计件/工程量签证支付作业层人员的工资。 5) 建立健全施工图、工程经济技术资料、索赔资料和有关法规的台帐管理, 并保证保管资料的有效、完整。 6) 组织项目自有员工及劳务分包、工程分包人数统计及薪酬统计工作, 并及时向主管部门报送报表。			
通用职责:			
1) 服从本部门内部工作安排, 完成各项工作; 2) 协助其他部门/岗位开展工作; 3) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
4. 工作联系:			
汇报对象: 经营部部长			
督导对象:			
内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门			
外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
5. 素质要求:			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 工程、经济类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 2 年及以上相关工作经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.2.9 主办会计（项目财务负责人）**

<b>1. 工作标识：</b>			
岗位名称	主办会计	岗位代码	
所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	项目总会计师或项目经理	直接下级	项目出纳会计
<b>2. 岗位总体目标：</b>			
具体办理项目的资金管理，税务筹划，债权回收工作；以及项目会计核算、财务报告编报、成本管理、经济活动分析等工作。			
<b>3. 工作职责：</b>			
1) 具体办理项目的成本管理和会计核算工作，以及项目日常会计事务。 2) 具体编制项目资金收支计划和财务预算。 3) 具体落实全面预算的编制、执行、控制和分析。 4) 具体开展项目成本预算的分解、控制、核算和分析工作，及时提供真实、准确、完整的成本信息。 5) 办理项目财务结算和工程款的回收，以及债权债务清理，参与工程决算和索赔工作。 6) 按期编制财务月度、季度、年度会计报表和其他各类财务报表，确保数据真实完整。 7) 落实执行公司资金集中管理制度，对项目经理部资金运营的合规性、合法性承担相应责任。 8) 具体办理税务登记、申报和缴纳。 9) 落实项目财务信息化建设，推进用友 NC 系统的正常运行。 10) 具体负责项目经理部日常经营费用（主要指项目办公费、差旅费、业务招待费等可控费用）的控制。 11) 具体负责项目参加施工的内部各二级单位的项目成本的核算、指导、协调、控制和分析。 12) 负责项目会计档案的保管、整理、立卷和归档工作。 13) 负责检查指导本部门下属员工的业务工作。			
<b>通用职责：</b>			
1) 编制本岗位相关工作计划，指导下属人员完成各项工作； 2) 参与编制和完善本部门内部制度和流程，并负责监督贯彻执行； 3) 协助组织下属人员培训和职业发展等工作，负责对直接下属的绩效管理工作； 4) 协助其他部门/岗位开展工作； 5) 完成上级交办的其他任务，配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系：</b>			
汇报对象：项目经理、项目总会计师、公司财务部部长			
督导对象：项目出纳会计			
内部联系：项目经理部各职能部门、各专业（分、子）公司，公司机关部门			
外部联系：业主、税务、银行、中介审计机构等			
<b>5. 素质要求：</b>			
教育程度：大专及以上学历			
专业要求：会计类初级及以上专业职务任职资格			
经验要求：具有 3 年以上会计核算经历；遵守职业道德，工作认真；廉洁奉公，遵纪守法；熟悉国家有关会计法律法规；熟悉会计核算、会计报表软件的操作；具备良好的会计业务素质			
部门领导签字：		日期：	
人力资源部部长审核：		日期：	

**4.2.2.10 出纳会计**

<b>1. 工作标识：</b>			
岗位名称	出纳会计	岗位代码	

所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	项目总会计师、主办会计	直接下级	
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
具体进行项目经理部银行和现金的管理。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 按照现金管理规定的范围办理现金支付, 依照银行结算的规定, 办理资金结算业务。 2) 及时登记现金和银行日记账, 现金、银行日记账要日清月结。 3) 严格遵守库存现金核定限额, 做到不任意“坐支”、不以“白条”抵充库存现金、不保管帐外现金, 按规定填制现金盘点表。 4) 月终根据银行日记账与银行对账单核对, 编制银行余额调节表, 对未达帐项逐笔列示, 做到及时查询和清理。 5) 及时取回银行汇款回单、银行进账单回单等各种收付款凭证, 交主办会计进行处理。 6) 负责库存现金、票据等有价值证券的安全完整, 保险柜密码要严格保密, 不得将保险柜钥匙交给他人。 7) 与主办会计分开保管银行印鉴章, 出纳会计保管财务专用章, 并按规定使用财务专用章以及其他有关印章, 设置台帐登记除票据外财务专用章的使用情况。 8) 负责空白支票和空白收据的管理, 专设支票领用和注销备查簿, 负责登记“应收票据登记簿”。 9) 负责项目工作人员及其他人员的工资发放工作。 10) 负责现金凭证、银行凭证和日记账的整理、装订, 配合主办会计立卷、归档的工作。 11) 上级领导交办的其他工作。			
<b>通用职责:</b>			
1) 服从本部门内部工作安排, 完成各项工作; 2) 协助其他部门/岗位开展工作; 3) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 项目总会计师、项目主办会计			
督导对象:			
内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门			
外部联系: 银行、税务等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 具有会计人员从业资格证			
经验要求: 具备 1 年以上会计工作经历; 遵守职业道德, 工作认真; 廉洁奉公, 遵纪守法; 熟悉会计软件操作; 具备良好的会计业务素质			
部门领导签字:		日期:	
人力资源部部长审核:		日期:	

**4.2.2.11 质安部部长**

<b>1. 工作标识:</b>			
岗位名称	质安部部长	岗位代码	

所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	分管副经理	直接下级	质检员、安全员
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
负责落实本项目质量责任制和安全责任制, 保证质量、安全环保管理目标的实现。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 贯彻有关法律法规和有关要求、公司的质量、安全环保制度, 组织编制和实施本项目质量、安全、环保管理制度, 落实本项目质量责任制和安全责任制; 编制工程质量统计报表、安全统计报表。 2) 组织编制和实施创优工作计划、安全环保管理方案、应急救援预案、检试验计划、安全工作计划。 3) 组织开展现场人员的质量和安全教育活动, 创建现场标准化工地。 4) 组织工程质量自检活动和安全活动; 组织检查工序质量、分部分项施工质量; 组织单位工程质量验收。 5) 组织做好环境因素、危险源的识别、发布、变更和上报备案工作。 6) 组织安全环保设施的配备与到场验收, 组织大临设施、安全用电设施、脚手架、消防器材、劳动保护用品的验收, 检查控制特殊作业人员的安全操作证件。 7) 组织现场五牌一图、安全技术操作规程、安全环保标识的配备与保持。 8) 根据需要组织现场质量通病预防措施提醒牌、重大危险源提醒牌配备与保持。 9) 做好化学危险品的进场控制和保存期间的管理。 10) 做好现场巡查和综合检查, 做好安全日志、检查记录、绩效监测记录。 11) 负责组织处理现场质量和安全事故, 及时启动应急救援预案。 12) 负责组织本项目质量、环境、职业健康安全管理体系中记录控制、环境因素、危险源辨识与风险评价、管理方案运行控制、应急准备与响应、过程监视测量、不合格项和事故事件控制以及有关要素的控制。 13) 执行质量、环境、职业健康安全三标一体化管理体系文件中, 保证不出现严重问题。 14) 负责施工现场和临时住所、食堂的消防管理, 开展消防演练。			
<b>通用职责:</b>			
1) 组织编制部门工作计划, 并负责落实和监督; 2) 参与编制和完善本项目经理部制度和流程, 并负责监督贯彻执行; 3) 负责部门内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作; 4) 负责对直接下属的绩效管理工作, 帮助下属提高工作绩效; 5) 协助其他部门/岗位开展工作; 6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 分管副经理			
督导对象: 质检员、安全员			
内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门			
外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 工程、质量、安全类中级及以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 3 年及以上项目或工程管理工作经历			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.2.12 质检员**

<b>1. 工作标识:</b>			
岗位名称	质检员	岗位代码	

所在部门	质安部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	质安部部长	直接下级	
<b>2. 岗位总体目标：</b>			
负责本项目经理部质量管理工作。			
<b>3. 工作职责：</b>			
1) 严格按照国家标准、规范、规程对本项目工程（产品）质量实施全面监督检查，并对本项目工程（产品）质量检查工作负直接责任。 2) 根据安排制定并实施本项目质量管理制度、检试验计划、创优工程计划。参与质量综合检查好评价分析。 3) 严把材料检验、工序交接、隐蔽工程验收关，审查/验证操作者的资格和技术熟练程度，审查检验批的评定及有关施工记录，填写工程报验资料，交监理工程师组织验收；做好分项、分部（子分部）工程质量验收、评定工作。 4) 做好有关工程质量记录的收集、整理工作，及时上报质量报表。 5) 对违反操作规程、技术措施、技术交底、设计图纸等情况，应当场制止，提出返修或停工意见。 6) 负责本项目本专业工程事故的取证评价，参与调查分析和纠正预防措施的制定。 7) 对本项目本专业工程发生的轻微违规事项的整改进行监督和验证。			
<b>通用职责：</b>			
1) 服从本部门内部工作安排，完成各项工作； 2) 协助其他部门/岗位开展工作； 3) 完成上级交办的其他任务，配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系：</b>			
汇报对象：质安部部长 督导对象： 内部联系：项目经理部各职能部门、各专业（分、子）公司，公司机关部门 外部联系：业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求：</b>			
教育程度：大专及以上学历 专业要求：工程、质量类初级以上专业技术职务任职资格 经验要求：2 年及以上施工管理经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.2.13 安全员**

<b>1. 工作标识：</b>			
岗位名称	安全员	岗位代码	



所在部门	质安部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	质安部部长	直接下级	
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
负责本项目经理部安全管理工作。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 贯彻执行国家、政府部门环境/职业健康安全和劳动保护的法律法规和公司的安全管理制度, 参与制订和实施本项目的环境/职业健康安全管理目标、规章制度、管理方案、应急救援预案; 参加审查施工组织设计和安全技术措施计划, 编制年度安全生产工作计划, 并对贯彻执行情况进行督促检查。 2) 经常深入施工现场, 掌握安全生产情况, 调查研究不安全因素, 提高改进措施; 督促施工人员遵章守纪, 制止任何人违章指挥或违章作业, 对不听制止的有权按规定执行处罚, 遇到严重险情, 有权暂停生产, 并报告领导处理。 3) 参加对本项目安全环保设施、安全防护用品的验收; 负责日常检查和维护施工现场的安全防护措施, 发现问题及时处理, 及时消除事故隐患, 督促施工人员正确使用或穿戴防护用品; 做好施工现场的安全管理和监督检查工作, 做好每天的安全日记。 4) 做好安全环保五图一表、安全技术操作规程的悬挂和保持, 根据需用做好重大危险源提醒牌悬挂与保持。 5) 监督检查特殊作业人员的持证上岗工作、特种设备的准用证和安装验收资料。 6) 负责组织本责任区域的安全生产的宣传、教育培训, 开展各项安全活动, 总结交流并推广安全工作的先进经验。 7) 参与化学危险品的进场验收和保存期间的控制管理。 8) 对施工现场的文明施工情况进行监控, 抓好工地、办公区、生活区的环境卫生管理工作; 参与主要安全设施及劳防用品的验收; 负责组织对外架、“四口”、安全网、施工机具、施工用电的日常验收。 9) 参加本项目组织的、业主组织的和公司组织的、当地政府安监部门组织的安全环保检查, 填写工作检查记录和签发整改通知单, 限期整改并检查验收。 10) 协助有关部门做好对项目上职工的健康检查、劳动卫生、防暑降温、防寒保暖等工作。 11) 按期向项目部所属单位/公司安保部上报月(季或年)度环境/职业健康安全情况报表, 按规定审核职工保健津贴费的发放。 12) 发生事故及时启动应急救援预案, 抢救伤员, 保护现场, 并向施工负责人报告。 13) 参与事故的调查分析, 督促有关人员落实防止事故重复发生的措施。			
<b>通用职责:</b>			
1) 服从本部门内部工作安排, 完成各项工作; 2) 协助其他部门/岗位开展工作; 3) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 质安部部长			
督导对象:			
内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门			
外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大专及以上学历			
专业要求: 工程、安全类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求: 2 年及以上施工管理经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部审核		日 期	

**4.2.2.14 物资供应部部长**

<b>1. 工作标识:</b>			
岗位名称	物资供应部部长	岗位代码	



所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	分管副经理	直接下级	材料员
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
负责本项目经理部物资采购和供应管理工作。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 编制业主供货计划和项目经理部自采物资采购计划, 经项目经理批准后组织实施。 2) 按照计划实施采购供方评价、批准; 参与招标评标, 拟订采购合同, 经有关部门核准后, 组织进货、验货, 办理物资款结算审核和报审。 3) 建立和上报合格供方名录和有关资料管理, 及时评价供方业绩。 4) 组织甲供和自购原材料、半成品的验收、保管、发货和现场二次倒运。负责监督施工用料的租赁和现场材料的管理。安全环保物资应请质安部参加供方验收、消防和卫生防疫设施应请办公室参加验收。 5) 查验或索要质保书/合格证, 办理抽样送检、材料代用签证。 6) 组织物资的各项原始记录、凭证的管理, 并及时提交工程技术部和质量安全部。 7) 组织做好原材料、钢质周转材料、半成品储存期间的标识和产品防护工作。 8) 组织做好物资进出库、领用过程的管理, 建立物资台帐, 月底进行盘库。 9) 组织本项目三标一体化管理体系中物资采购、物资标识和可追溯性、进货产品监视和测量以及物资不合格品控制、相关要素的管理。 10) 贯彻执行质量、环境、职业健康安全三标一体化文件, 组织制定和实施本项目物资管理制度。			
<b>通用职责:</b>			
1) 组织编制部门工作计划, 并负责落实和监督; 2) 参与编制和完善本项目经理部制度和流程, 并负责监督贯彻执行; 3) 负责部门内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作; 4) 负责对直接下属的绩效管理工作, 帮助下属提高工作绩效; 5) 协助其他部门/岗位开展工作; 6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 分管副经理 督导对象: 材料员 内部联系: 项目经理部各职能部门、各专业(分、子)公司, 公司机关部门 外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大专及以上学历 专业要求: 工程、经济类中级及以上专业技术职务任职资格 经验要求: 3 年及以上项目或工程管理工作经历			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

#### 4.2.2.15 材料采购员

<b>1. 工作标识:</b>			
岗位名称	材料采购员	岗位代码	

所在部门	物资供应部	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	物资供应部部长	直接下级	
<b>2. 岗位总体目标：</b>			
具体办理本项目经理部材料采购工作。			
<b>3. 工作职责：</b>			
1) 制定详细的物资采购计划、甲供材料计划，经批准按照规定的方式进行招标、定点采购。 2) 对供方进行调查、评价，建立评价审批记录，经批准后列为合格供方；按期对供方业绩进行评价。 3) 与供方进行洽谈，拟订采购合同，确定到货计划、验证方式和款项支付方式；按照合同规定进行到货验证，建立验证记录。 4) 对到货产品按照规范规定，查验或索要质保书/合格证，办理抽样送检、材料代用签证；保存好有关质保资料，及时提供给技术质量部门。 5) 做好不合格物资的标识、处置工作。 6) 办理完善的入库手续，实施物资标识，做好储存期间的产品防护；做好进出库安全环保工作，特别是应严格易燃易爆危险品的进出库管理和库房的管理。 7) 按照工程进度发放物资，建立领用记录和库存台帐，尽量做到物资零库存。 8) 每月底前进行一次盘库，有关情况向物供部部长和项目经理报告。			
<b>通用职责：</b>			
1) 服从本部门内部工作安排，完成各项工作； 2) 协助其他部门/岗位开展工作； 3) 完成上级交办的其他任务，配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系：</b>			
汇报对象：物资供应部部长			
督导对象：			
内部联系：项目经理部各职能部门、各专业（分、子）公司，公司机关部门			
外部联系：业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求：</b>			
教育程度：大专及以上学历			
专业要求：工程、经济类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求：2 年及以上管理工作经历			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.2.16 办公室主任**

<b>1. 工作标识：</b>			
岗位名称	办公室主任	岗位代码	

所在部门	项目经理部	岗位定员	1 人
直接上级	项目经理	直接下级	文书、保卫后勤
<b>2. 岗位总体目标:</b>			
负责本项目经理部行政后勤工作。			
<b>3. 工作职责:</b>			
1) 负责项目经理部的文秘工作, 以及文件的管理和控制, 建立完善的文件收发和阅文记录、文件控制清单和法律法规清单, 并定期向主管部门报送与更新, 做好合归性评价。 2) 负责项目部会务、外事接待和后勤保障工作。 3) 负责项目经理部的企业文化建设及宣传工作。 4) 负责项目经理部办公、生活资产(含小车)的租用合同签订及管理。 5) 负责施工现场、临时住所的保卫、维稳工作。 6) 建立健全办公室有关的规章制度, 并认真组织实施。 7) 负责本项目经理部印鉴的管理。 8) 负责项目经理部的党群工作。 9) 编制和组织实施食物中毒预案, 开展好本项目卫生防疫工作, 组织项目管理人员健康检查, 督促作业单位开展健康检查。 10) 履行三标一体化管理体系分配的其他管理职责。 11) 完成项目经理交办的其他工作。			
<b>通用职责:</b>			
1) 组织编制部门工作计划, 并负责落实和监督; 2) 参与编制和完善本项目经理部制度和流程, 并负责监督贯彻执行; 3) 负责部门内部工作安排, 指导下属人员完成各项工作; 4) 负责对直接下属的绩效管理工作, 帮助下属提高工作绩效; 5) 协助其他部门/岗位开展工作; 6) 完成上级交办的其他任务, 配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系:</b>			
汇报对象: 项目经理 督导对象: 文书、保卫后勤 内部联系: 项目经理、项目经理部部门负责人、各专业(分、子)公司, 机关相关职能部门 外部联系: 业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求:</b>			
教育程度: 大专及以上学历 专业要求: 工程、经济、政工类中级及以上专业技术职务任职资格 经验要求: 3 年及以上项目管理或行政管理工作经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.2.17 文书**

<b>1. 工作标识:</b>			
岗位名称	文书	岗位代码	

所在部门	办公室	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	办公室主任	直接下级	
<b>2. 岗位总体目标：</b>			
办理项目经理部文件打印收发、会务、接待等工作。			
<b>3. 工作职责：</b>			
<p>1) 及时有效的办理好文件的收发办理工作，建立文件收发文和阅文记录，建立有效文件控制清单。</p> <p>2) 及时将文件留存和进行收回保存，进行整理编目、按时归档。</p> <p>3) 做好会务工作和会议记录、会议纪要。</p> <p>4) 策划和实施对来人来访的接待工作，安排好用车、接待场所、用餐。</p> <p>5) 做好分管的要素管理工作和领导临时安排的任务。</p>			
<b>通用职责：</b>			
<p>1) 服从本部门内部工作安排，完成各项工作；</p> <p>2) 协助其他部门/岗位开展工作；</p> <p>3) 完成上级交办的其他任务，配合相关人员开展工作。</p>			
<b>4. 工作联系：</b>			
汇报对象：办公室主任			
督导对象：			
内部联系：项目经理部、各专业（分、子）公司，机关相关职能部门			
外部联系：业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求：</b>			
教育程度：大专及以上学历			
专业要求：工程、经济、政工类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求：1 年及以上行政管理工作经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

**4.2.2.18 保卫后勤**

<b>1. 工作标识：</b>			
岗位名称	保卫后勤	岗位代码	

所在部门	办公室	岗位定员	依项目规模而定
直接上级	办公室主任	直接下级	
<b>2. 岗位总体目标：</b>			
具体负责项目经理部后勤工作和保卫工作。			
<b>3. 工作职责：</b>			
1) 抓好保安人员的管理，做好施工生产现场临时住所的门卫工作，做好夜间和节假日值班工作。 2) 建立健全每天的保卫与访问登记记录、节假日值班记录、化学危险品登记与保管记录。 3) 抓好临时住所、食堂的卫生防疫建设，管理好食堂炊事员健康证、现场生活垃圾处理，搞好环境卫生。 4) 按期检查消防器材的配备及其有效性，发现问题立即组织整改。 5) 及时有效地开展消防培训和应急演练，做好有关记录。			
<b>通用职责：</b>			
1) 服从本部门内部工作安排，完成各项工作； 2) 协助其他部门/岗位开展工作； 3) 完成上级交办的其他任务，配合相关人员开展工作。			
<b>4. 工作联系：</b>			
汇报对象：办公室主任			
督导对象：			
内部联系：项目经理部、各专业（分、子）公司，机关相关职能部门			
外部联系：业主、分包单位、当地政府部门、工程监理、质量、安全、环境监督机构等			
<b>5. 素质要求：</b>			
教育程度：大专及以上学历			
专业要求：工程、经济、政工类初级以上专业技术职务任职资格			
经验要求：1 年及以上项目管理或行政后勤管理工作经验			
部门领导签字		日 期	
人力资源部部长审核		日 期	

## 5 附则

5.1 本组织手册 2009 年 8 月 10 日发布，2009 年 8 月 10 日实施。原《十七冶项目经理部管理人员岗位责任和工作标准》同时废止。

5.2 本组织手册由公司人力资源部负责解释。