**施工企业部门设置、职责、人员**

## 总经理职责(沈刚）

### 认真贯彻执行党和国家的各项路线、方针、政策，负责并主持公司的全面工作。

### 严格执行国家政府职能部门制定的、对本行业有关的各项法规、政策和决定。

### 负责组织制订公司的发展规划、编报公司年度工作计划，指挥、督促并检查各部门完成的各项工作。

### 确定公司部门的设置和人员的定岗。

### 负责组织制定、审批公司各项管理制度和各项业务流程。

### 负责公司资金使用、费用开支、财务监管。

### 督促检查各类合同执行情况和施工完成情况。

### 加强科学管理，提升公司效益。

## 副总经理职责（蔡西安 丁晓芳）

### 协助、配合公司总经理的日常行政、生产和经营管理工作；组织编报年度工作、生产、经营[计划](http://www.kj-cy.cn/gongzuojihua/)及成本费用、利润指标等；向公司总经理负责。

### 协助总经理组织研究公司经营、市场开发方面的发展规划。

### 组织拟定公司业务、经营管理的各种规定、制度，内部机构的设置。

### 负责公司内外协调沟通，建立良好通畅的协作关系。

### 负责组织各项目部施工进度、质量、安全、成本控制、文明施工的措施落实情况。

### 组织开展市场统计分析和预测工作。

### 完成总经理交办的其它临时性工作。

## 总工程师职责（李宁）

### 认真贯彻执行国家有关[规范](http://www.fdcew.com/Soft/kfsj/Index.html)、标准和行业主管部门制定的[制度](http://www.fdcew.com/hypx/List_177.html)、措施，监督施工现场各级人员落实规范标准，履行质量职责情况，对施工全过程进行技术指导和监管。

### 协助总经理组织落实质量管理制度，主持编制重大工程项目施工组织设计和质量管理目标及重要施工措施和方案；审批项目部编制的施工组织设计和质量管理目标及重要施工技术措施与方案。

### 协助总经理对工程质量进行控制、管理和监管，主持对工程质量的定期检查、评议、整改及验评，监督项目部对自检不合格分部分项工程进行返工或处置。

### 督促检查项目部的文件[资料](http://www.fdcew.com/)、施工质量和安全文明施工，审核工程测量定位和竣工资料。

### 组织创优、创杯工程资料管理的策划、组织和实施。

### 负责组织新技术、新材料、新设备、新工艺的[推广](http://www.fdcew.com/Soft/lsgg/Index.html)和应用；组织技术教育和培训工作。

### 审核施工计划，协调各项目的技术业务工作。

### 参与分包单位及供货单位的考察、选择，参与工程分包合同、劳务分包合同的洽谈，对物资采购行使质量一票否决权。

### 负责公司招投标工作中技术标的编制和审核。

## 安全总监职责（吴少春）

### 贯彻落实国家颁布的安全生产法律、法规以及企业安全规章、 安全操作规程。

### 及时传达上级部门有关安全管理文件，监督检查各参建队伍的安全生产、文明施工工作。

### 深入现场，掌握每道施工工序的安全生产重点部位管控情况，检查 各种防护措施，及时纠正违章指挥、违章作业，做到预防为主。

### 参与主要材料、构（配）件、机械设备的招投标活动，从安全性能方面进行把关。

### 定期进行现场安全检查，按照规定做好检查记录。对检查 出的问题“定人员、定时间、定措施”落实整改，及时消除安全隐患。

### 组织制定关于恶劣天气、突发安全事故、节假日等特殊情况下 的安全监管规章和应急预案。

### 参与事故调查，提出事故处理意见，按规定向上级有关部门报告，[总结](http://www.kj-cy.cn/zongjiefanwen/)事故原因。针对管理中的薄弱环节制定相应的 措施，防止同类事故重复发生。

### 参与项目部临舍及现场规划布置，督促项目部落实消防、卫生、环保、安防制度规范，完善安全防范措施。

### 检查项目部安全设施和劳动防护用品使用到位情况，督导各项目部认真做好安全生产工作日志和安全工作总结。

### 对存在的安全生产问题及时督促项目部整改、落实。

## 项目部经理职责

### 认真贯彻执行国家的相关方针、政策、《[建筑](http://www.fdcew.com/jzxt/Index.html)法》和上级的有关规定， 对工程项目全过程负责管理。

### 贯彻实施公司质量、安全、进度、成本、文明施工的方针和目标，认真履行工程承包[合同](http://www.fdcew.com/gw/List_211.html)，组织好项目施工全过程的监督和管理。

### 参与所在项目部组建，负责落实项目部管理人员岗位职责和制定项目部工作流程，对项目的人员、资金及各项资产进行监督管理。

### 组织本项目施工组织设计和各专项方案的编制工作，对本项目工程进行质量安全生产、文明施工、进度、成本控制进行规划，制定工程项目质量目标责任制，对工程进度、工程质量状况及质量管理的落实情况实施周检、月检和季检，并组织做好整改工作。

### 负责安排项目试验工作人员的落实；负责组织好项目的基础、主体、隐蔽、竣工验收工作。

### 参与分包商的选择工作，参与签订物资采购合同、工程分包合同和劳务分包合同；经公司总经理授权后，项目部可对外签订相关经济合同（正式签订前须经公司各部门进行评审）。

### 负责项目部内外协调，合理组织施工力量，保证工程质量和工期，满足合同要求，组织做好合同变更相关事宜。

### 确保项目各项目标的实现，对完成公司下达的生产任务、[创优](http://www.fdcew.com/hypx/List_183.html)计划、利润指标和安全指标负责，严格把控进场材料的数量和质量，审核现场材料是否控制在预算范围内。

### 完善项目部内部基础管理，督导下级工作，分配合理，奖优罚劣。

### 主持项目部工作会议，审定签发项目部对内、外各类工作联系单。

## 项目部技术负责人职责

### 编制施工组织设计、施工技术方案及技术措施，组织技术方案的执行。

### 组织实施施工方案、新班组进场、重要部位施工的技术交底；做好技术复核工作；参与施工质量事故的调查、分析和处理。

### 负责工程资料现场签证、管理各种变更资料并建立台帐，确保施工资料准确、完备、详实，与工程进度同步。

### 负责对土建、水暖、电气等专业技术人员的工作进行日常管理和考评，加强对质检、试验、计量和内业工作的指导和监督，督导做好施工日志和工作总结。

### 协助项目部经理协调同业主、设计单位、监理单位的关系，协调各专业队伍之间的关系，保证工程施工顺利进行。

### 推行全面质量管理活动，保证工程质量合格率100%，优良率80%以上。

## 施工员职责

### 在项目经理的带领下，负责所承担作业范围内的施工组织和管理工作。

### 熟悉施工图纸，参与技术交底及图纸会审，作好交底及会审记录，检查、督促施工班组按各级技术交底要求进行施工。

### 负责落实施工组织设计及分部分项工程施工方案。

### 负责本项目测量、定位、放线等工作，并做好相关记录；负责定期做好各劳务班组完成工程量的核算工作。

### 严格执行施工质量验收规范，指导各专业班组按施工图纸进行施工。如遇设计不合理部位时，要按设计变更程序办理。

### 做好施工现场的安全生产、文明施工，负责对现场存在事故隐患的问题进行检验和督导整改。

### 负责工程档案、资料的准备，配合办理签证手续，并将有关签证、工程资料及时交资料员收集、整理、汇总。

### 认真做好施工日志的填写，及时整理、完善相关资料；参与检查分部分项工程验收及工程竣工验收工作。

## 安全员职责

### 执行公司安全生产措施，深入现场对施工过程的安全防护设施和特殊工种操作安全工作进行检查监督，及时解决安全工作存在的问题及事故隐患，制止违章作业，避免损失。

### 抓好员工安全教育，新进场的员工必须进行安全教育，未接受安全教育的员工不得上岗；督促检查班组长落实好班前安全交底；检查特殊工种持证上岗情况。

### 及时指导安全生产，提出防范措施，组建项目义务消防队，消除火灾隐患。

### 做好安全宣传工作，填写安全日志，总结安全工作，参与调查处理安全事故。

### 做好安全评比工作，联合有关部门作好防毒、防尘、防暑、防寒等工作。

## 质检员职责

### 贯彻执行国家和企业有关建筑施工与工程质量管理的有关规定，落实项目质量管理的各项规章制度。

### 对开工至竣工整个过程的技术交底、材料验收、施工方案等环节进行质量监督，对施工中检验和试验所发现的不合格工程进行标识上报，并及时通知相关班组整改，组织落实各工种、各工序间的“自检、互检、交接检”，并做好检验记录。

### 充分行使质量否决权，对违章或因使用不合格材料而造成的事故和隐患者，下达停工或罚款通知单，并及时报告上级。

### 参加物资进场验证工作，保证进货数量和质量，严禁使用不合格的材料及产品。

### 全面进行质量检查，掌握质量动态，作好质量信息收集、整理和反馈工作。对每个分部分项工程、隐蔽工程检查必须要有书面检查验收记录，对检查不符合规范要求的要限期整改，并及时向项目经理、技术负责人汇报。

### 协助技术负责人，对有关技术交底进行检查落实，确保工程顺利进行。

### 按时如实做好质量报表、质量评定工作。

## 施工班组长职责

### 班组长必须服从项目部的管理和调度，对现场施工安全、施工质量、施工进度、文明施工、材料、机具使用、劳动力合理调配等工作负责。

### 科学组织，合理安排，协调各工种，积极组织劳动竞赛、安全竞赛等活动。

### 严禁违章作业，杜绝返工、质量、安全事故的发生。

### 监督每道工序，按照施工规范施工，坚持上、下道工序的交接手续的完整性，组织自检、互检、交接检。

### 发现问题及时处理，对违纪、违章、不服从安排的人员有权给予停工、制止或罚款处理。

### 提出合理化建议，做到：腿勤、眼勤、手勤、脑勤、嘴勤，了解工程实际情况，随时掌握工程动态。

## 资料员职责

### 负责工种项目管理全过程资料的搜集、归类、整理、保管工作。

### 负责对各种有效(或作废)文件、图册及质量记录进行标识，并做好登记手续。

### 协助技术负责人对质量记录进行检查，及时收集、整理资料，检验批及保证资料应与实际相符，进场原材料应及时送检，不合格的材料、试块（件）等应第一时间通知项目经理及技术负责人。

### 负责外界对项目部以及项目对内的各种文件资料的收发工作。

### 根据项目经理的安排，组织有关人员对文件进行传阅学习。

### 对技术资料进行分类整理、编目、存档，参加竣工资料的编制工作，确保技术资料准确、清楚、齐全、整齐，并不得涂改。

### 工程结束时按归档要求进行分类收集、组卷、装订、成册，并做好资料的保管、移交。

### 资料专用章由资料员保管，任何人不得随便盖资料专用章。资料专用章只用于本项目部的资料，分包单位、分项及分部工程资料必须经公司经理同意后方可盖章，如发现乱盖资料章的一律由资料员承担后果。

### 参加项目工作会议，做好会议纪录。

## 仓库保管员职责

### 认真落实工程材料、工程设备、建筑材料的保管要求，保证材料、设备、器材完好。

### 材料、设备入库时必须做到:检验品名、规格、型号、数量、质量、材质[证明](http://www.kj-cy.cn/zhengming/);材料与单据相符时及时入库，分别作好登记，挂标识牌。

### 入库材料、设备器材应分类堆放，妥善保管，严防受潮、变质、丢失，经常检查仓库门、窗、锁的完好情况，加强防火、防盗，确保仓库安全。

### 及时、真实办理结算、入帐，及时填写材料消耗报告，按月按季与财务部门进行核对，做到日清月结、定期盘点、帐物相符，如发现帐、物不符时及时向领导汇报。

### 回收利用好废料、边角料，建立回收台帐。

### 建立领料台帐，指导控制材料消耗，对周转性材料和施工器材要认真盘点，妥善保管，准确入帐。

### 设备、材料不得外借，如确需外借，须经领导批准。严禁私人动用材料、设备及施工器材。

### 项目保管员对红砖、砂、石、钢筋、白灰、构件等不能进库的材料应认真验收，按总平面布置图的规划位置堆放整齐，挂牌标识。

### 易燃易爆物资材料应远离电源线和火源；易受潮物资材料要做好垫层，室外堆放要做好遮盖；易风化物资材料要注意遮阳；损耗物资材料要坚持用旧存新、用零存整，并及时淘汰过期、变质材料。

### 建立健全出入库制，对购进物资材料必须严格验收，核对有无合格证，是否破损，三无产品严禁入库，对入库材料做好标识。

## 经营部职责（王雪莲科长土建预算、朱淑清安装预算、杨婷土建预算）

### 学习掌握国家、地方建设行政主管部门对建筑市场的有关政策法规，收集、整理、筛选、调查工程信息，分析、研究、初步确定投标项目，经领导确认后，制定具体的投标方案并组织实施。

### 根据招标要求，做好投标报名和标书编制工作，按时参加开标会议，负责公司开标及中标后的相关手续办理工作。

### 负责中标后施工合同的起草、谈判、签订与管理。加强合同实施过程管理，跟进合同履行情况，管控好合同谈判、签订、履行各阶段的风险，协助处理合同纠纷，及时组织项目部及相关人员进行合同交底。

## 工程部职责（倪建萍科长资料员、安全主管吴少春、技术负责姜忠义）

### 在公司总经理的直接领导下，在公司生产管理全过程中，认真贯彻执行建筑法、[合同法](http://www.so.com/s?q=%E5%90%88%E5%90%8C%E6%B3%95&ie=utf-8&src=wenda_link)、[安全生产法](http://www.so.com/s?q=%E5%AE%89%E5%85%A8%E7%94%9F%E4%BA%A7%E6%B3%95&ie=utf-8&src=wenda_link)、环境保护法等相关法律法规。熟悉图纸，掌握国家现行[建筑设计规范](http://www.so.com/s?q=%E5%BB%BA%E7%AD%91%E8%AE%BE%E8%AE%A1%E8%A7%84%E8%8C%83&ie=utf-8&src=wenda_link)、建筑施工规范、建筑工程质量验收评定标准、市政工程施工验收规范、[公路工程施工技术](http://www.so.com/s?q=%E5%85%AC%E8%B7%AF%E5%B7%A5%E7%A8%8B%E6%96%BD%E5%B7%A5%E6%8A%80%E6%9C%AF&ie=utf-8&src=wenda_link)和验收规范及相关的技术标准、规程。

### 参与公司各类合同的评审、谈判与签订，对各供应商等进行考察与评价。严格审核分包单位技术资料的准确性，完整性。参与分部分项工程验收、基础工程验收、单位工程验收、工程竣工验收。

### 根据工程项目实际情况，制定工程质量控制目标、工程安全责任体系、明确技术人员分工，做到目标明确、责任明确、分工明确，层层管理、层层负责的管理模式。

### 对工程项目施工质量、施工安全、文明施工、成本控制、工程进度负有监管督导责任，对项目施工阶段的工程技术及施工管理负有指导、协调、抽检责任。

### 及时处理施工阶段主要技术问题，督促并配合项目部组织协调工程项目各参建主体之间的工作关系。制定项目管理可实施性细则、岗位人员工作细则，并督促落到实处。

### 参与项目《施工组织设计》方案的制定，及时提出合理化建议。编制审核重大技术方案、编制工程质量实施细则、审核供应单位的材料设备供应计划。

### 积极配合公司其它部门工作，及时准确的提供项目相关数据与分析报告。经常深入工地，了解和掌握工程进度，督促资料员及时收集、整理，确保技术资料准确、清楚、齐全、整齐。

### 认真检查各项目部工程技术资料是否与实际相符；指导项目部资料员在工程结束时按归档要求进行组卷、装订、成册。

## 财务部职责

## （李淑祯会计科长、李海霞出纳、李荣清成本会计）

### 负责公司的财务管理工作，编制公司的各项财务收支[计划](http://www.fdcew.com/gw/List_203.html)；审核各项资金使用和费用开支；清理催收应收款项；办理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算、保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；做好公司筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

### 负责公司会计核算工作，遵守国家颁布的会计准则、财经[法规](http://www.fdcew.com/fgwk/Index.html)、按照会计制度进行会计核算；编制年度、季度、月份会计报表；按照会计制度规定设置会计核算科目、设置明细帐、分类帐、辅助帐，及时记帐、结帐、对帐，做到日清月结、帐帐相符、帐实相符、帐表相符、帐证相符；管理好会计档案。

### 负责公司成本核算和成本管理，设置成本归集程序和成本核算帐表，做好成本核算，控制成本支出，收集登记汇总各项成本数据[资料](http://www.fdcew.com/)，及时、正确地为成本预测、控制、分析提供资料；按[合同](http://www.fdcew.com/gw/List_211.html)、预算、审核支付工程、设备、材料款项，配合工程部等部门做好工程、材料设备款的结算及竣工工程结算；完善各项成本辅助帐的设置，健全各项统计数据。

### 建立经济核算制度，利用会计核算资料，统计资料及其它有关的资料，定期进行经济活动分析，判断和评价企业的生产经营成果和财务状况，为公司领导决策提供依据。

### 配合公司内部审计，加强公司大库材料物资管理。

## 办公室职责

## （房兴利主任 代超劳务经理兼法务 陈占英法务）

### 负责做好公司文件、公文、信件、邮件、函件的接收、登记、保密、传递、督办、打印和文件归档保管工作。

### 建立、完善员工人事档案的管理。办理管理人员缴纳社会保险、医疗保险的报销等事宜。

### 筹备、组织召开公司行政例会，起草会议纪要。负责做好行政事务性工作，包括考勤并交财务做帐、留底和节假日值班安排。

### 办公用品的审批购置、领取、报修等管理工作和办公室仓库的保管工作。

### 管理办公各种财产，合理使用并提高财产的使用效率，提倡节俭。

### 严格公司印章管理规定，空白资料、介绍信、信纸等，一律不得加盖印鉴，保管好、使用好公章。

### 负责做好来访人员及对外联络的服务工作，维持友好联系。

依法处理公司涉法涉诉和纠纷