**项目主要管理人员职能**

|  |  |
| --- | --- |
| 管理人员 | 岗位职责 |
| 项目经理 | 1. 项目经理是企业授权管理工程项目的第一责任人， 履行 企业与建设单位签订的工程承包合同中所规定的各项义务，承担 企业授权范围内的项目部对内及对外的各项管理与协调职责。 2. 负责项目部项目管理体系的组织与管理， 有效管理项目 团队和资源， 实现项目目标， 完成项目管理目标责任书中规定的各 项工作，确保项目管理目标实施和完成。 3. 遵守有关法律、法规并执行技术标准、规范和规程，负 责项目施工生产与业务管理的全面工作，督促项目部各分管领导 共同完成； 组织好项目生产调度会、项目经济活动分析会等关键性 会议； 组织制定项目部各类管理人员的职责权限和各项规章制度。 4. 负责项目部与各方的关系协调， 对外业务中重大问题的 处理与协调，确保工程项目的顺利完成。 5. 负责工程款回收和工程结算中的关系协调及决策。 6. 负责授权范围内的劳务分包、工程分包、物资设备采购 的建议、选择、结算、支付等重大事项的审核、审批。   （7） 负责现场安全事故、事件的上报和组织领导现场应急救 援和事故处置、事件调查处理工作。  （8） 遵守企业各项管理制度， 接受企业的监督与考核； 维护 企业的合法权益， 保守企业秘密； 严格财经制度， 加强财务、预算 管理，推行项目内部目标责任制。  （9）法律、法规和企业规定的其他职责。 |
| 生产经理 | （1）负责施工生产全过程控制管理。  （2） 组织均衡生产和施工管理； 对产品的最终结果负责， 组 织安全生产、环境管理，搞好文明施工。  （3）组织材料设备的评审、订货、采购工作， 对供应的材料 设备质量负责，定期组织检查。  （4） 参与公司授权范围内的施工组织设计或专项施工方案的 编制，参加合同评审，负责安全事故的调查工作。  （5）领导、指导“四新”技术的推广应用。  （6）参与编制质量事故处理措施方案。 |
| 商务经理 | （1） 负责项目合同交底、履约责任的内部分解， 对责任人的 履约能力、行为进行监督检查。负责完成工作量的统计、审定， 组 织向建设单位申报确认。  （2）负责授权范围内的分包工程、零星工程及材料的招标、 评标、签约工作；负责分包单位当月完成工作量的审定。  （3） 负责施工索赔、变更增量的预算编制， 及时组织办理增 加工作量的确认手续。  （4） 负责项目目标责任书规定范围内的成本核算， 定期进行 成本核算分析，提供改进成本控制的办法和建议。 |
| 技术负责人 | （1）组织贯彻技术规程、施工规范、质量标准，推行全面质量管理。  （2） 负责组织图纸会审， 编制施工组织设计和项目质量保证 计划并组织落实； 做好技术交底， 对特殊过程或关键工序组织技术 交底并组织人员连续监控与验证。  （3）组织作业班组（人员）严格按照设计图纸、技术标准、 施工组织设计、项目质量保证计划、作业指导书等有关技术措施进 行施工。  （4） 负责办理工程设计修改和技术变更核定手续， 处理施工 中出现的技术问题，组织工程竣工验收。  （5） 组织质量例会， 对不合格品及时采取措施纠正； 组织工 程技术档案资料的收集、审核、整理、保管、归档工作。  （6）组织“四新”技术的推广应用，及时总结上报。 |
| 施工员 | （1）根据项目部下达的施工计划，负责编制月、旬（周）施 工作业计划，及时上报及下达。  （2） 编制网络计划， 并根据施工实际情况及时调整、跟踪控 制，保证合同工期的要求。  （3）负责编制月（季、年）度统计报表，并根据施工实际情 况及时进行调整。  （4） 随时掌握工程进度情况， 按月提供计划完成情况分析报 告。  （5）检查、督促作业班组（人员）严格按照设计图纸、技术 标准、施工组织设计、项目质量保证计划、作业指导书等有关技术 措施进行施工。  （6） 参加图纸会审， 参与施工组织设计和项目质量保证计划 的编制。 |
| 质量负责 人 | （1） 掌握标准要求和企业质量体系文件的要求， 对项目部的 工程质量负责。  （2） 组织质量保证体系的实施， 认真执行各种质量制度和有 关质量控制程序，严格执行“三检制”。  （3） 组织落实施工组织设计和项目质量保证计划， 参加工程 竣工验收并做好记录； 参加质量例会， 确保对不合格品采取的纠正 和预防措施落实到位。  （4） 组织每周质量检查、不定期质量检查， 做好检查记录并 确保整改措施落实到位。  （5）参加QC小组活动，总结经验成果并推广应用。  （6） 根据项目质量管理目标， 制定创优计划保证措施， 对质 检人员进行交底并组织学习，确保创优目标的实现。  （7） 严把工序质量关， 严格按质量管理规定和检验程序进行 检查， 不合格不准进行下道工序施工； 参加分部分项工程的质量等 级核定，参加隐蔽工程的核查验收。  （8） 负责项目月度质量报告的编制， 负责质量管理资料的整 理、归档工作。  （9）参加图纸会审，参与项目质量保证计划的编制。 |
| 安全员 | （1）检查安全技术交底执行情况，并作好记录。  （2） 开展安全生产、文明施工日常巡查， 发现违章指挥和冒 险作业情况应及时制止； 发现重大安全隐患（或险情） 时有权责令 暂停施工，并立即上报安全负责人。  （3）协助安全负责人进行“三级安全教育”， 经常性检查特 种作业人员持证上岗情况。  （4）严把安全防护用品、安全设施的质量验收关。  （5） 发生工伤事故后， 应立即保护好事故现场， 第一时间上 报项目经理。  （6）负责安全资料、报表的编制、收集、质量，定期进行安 全统计分析。 |
| 技术（资 料）员 | （1） 参加图纸会审， 参与项目施工组织设计和项目质量保证 计划的编制，并认真组织落实。  （2） 协助项目技术负责人完成技术交底， 对特殊过程或关键 工序进行连续监控与验证。  （3） 负责办理项目设计修改和技术变更核定手续， 及时处理 施工中出现的问题。  （4）参加工程竣工验收并做好记录。  （5）负责工程技术档案的收集、整理、保管工作。 |
| 材料员 | （1） 协助做好施工现场总平面布置， 确保材料物资等按计划 需要顺利进场。  （2）根据项目施工进度计划（年、季、月）， 编制材料需用 量计划、构件采购和加工计划、周转材料需用量计划等， 并根据施 工现场的实际情况及时调整。  （3）对于进场的物资（包括业主提供的物资） ，按企业相关 规定把好进场关；负责原材料进场后的及时取样。  （4）搞好施工现场材料物资文明施工管理。  （5） 负责收集、整理项目材料管理资料， 编制材料管理台账、 项目月度材料报告。 |
| 机械管理 员 | （1） 协助做好施工现场总平面布置， 确保机械设备等按计划 需要顺利进场。  （2）根据项目施工进度计划（年、季、月）， 编制机械设备 进场计划，并根据施工现场的实际情况及时调整。  （3）对于进场的机械设备，按企业相关规定及时组织验收。  （4）搞好施工现场机械设备文明施工管理。  （5） 严格执行机械设备操作管理制度， 定期组织检查并作好 记录，发现问题立即停机整改。  （6） 负责安全操作书面交底， 确保机械设备及时维保安全使 用。  （7） 负责收集、整理项目机械设备管理资料，编制机械设备 管理台账、项目月度机械报告。 |
| 预算（核 算）员 | （1） 负责施工图预算的编制， 及时增减工程量、调整施工图 预算。  （2）负责编制主要资源需用量计划及用工计划。  （3）负责分包单位的结算审核工作，上报商务经理审定。  （4） 及时收集与工程结算有关的文件资料、会议记录等， 协 助商务经理办理工程签证、索赔等工作。  （5）参与合同评审、项目成本分析工作，及时收集、整理施 工过程中的相关商务管理资料。 |
| 综合管理 员 | （1）负责外来文件、函件的收发、交接和保管工作。  （2）负责项目部对外宣传、外事接待和会务管理等工作。  （3）编制人员培训计划并组织实施，建立培训与考核记录。  （4）负责项目部行政后勤工作。 |