**甬山隧道施工单位信息**

**1、项目基本信息**

施工单位名称：浙江交工路桥建设有限公司

施工单位项目经理：张雄伟

施工单位资质：公路工程施工总承包壹级

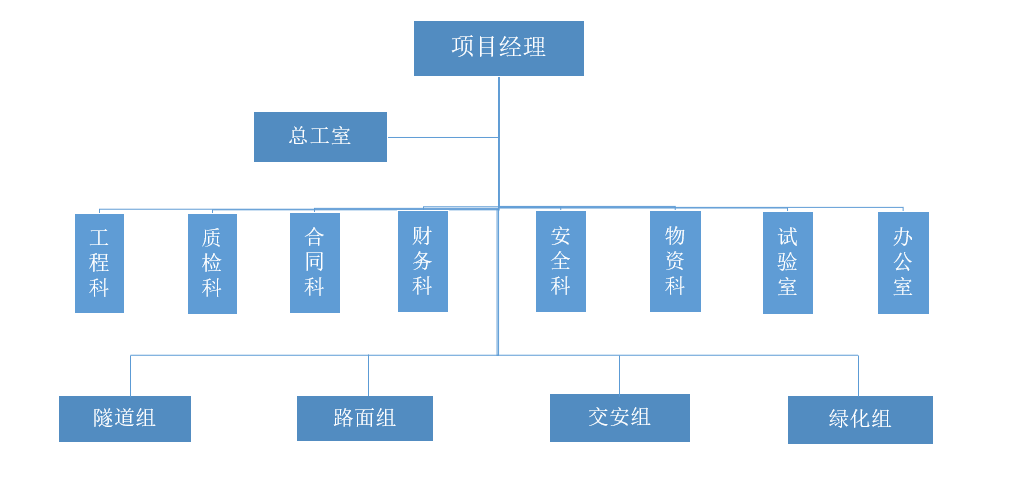
开工时间：2021年6月26日

工期：24个月（2021.6.26-2023.6.25）

**2、项目机构设置原则**

项目部在项目经理的领导下，作为项目管理的组织机构，全面负责本项目从开工到竣工全过程的施工技术、工程质量、安全生产、施工进度、文明施工等工作。

1. **项目管理机构图**



**4、项目管理机构职能**

一、项目经理

1、宣传和贯彻执行国家有关政策、法令、规范和技术规范、规程和有关施工管理方面的各项制度。

2、根据项目总目标，进行分解、分析。制定项目阶段性目标和主要控制点，以及划分出各阶段的主要工作内容和工作量，并落实资源和责任。

3、负责项目重大问题决策，包括实施方案、人事任免、考核奖罚、物资采购、资源搭配、进度计划安排，计量和支付、合同及设计变更、索赔等。

4、制定明确项目副经理、总工程师、各科室负责人等主要人员的工作分工并做好协调工作。

5、负责组织制定适合本工程的工程管理规章制度，建立内部管理责任目标，做好安全生产、工程质量、工程进度、环保、治安、文明施工等各项工作，定期进行检查考核。

6、在单位授权范围内负责与业主、监理洽谈工程的有关问题，处理好与当地政府群众的关系。重大问题及时向上级领导汇报。

7、负责对工程款往来的宏观调控，严格财经制度，加强财务管理和检查，正确处理国家、集体与个人利益关系。

8、及时参加业主、监理召开的主要会议和检查，并负责监督落实检查执行情况。

9、负责召集、组织经理部领导定期开会，组织参加生产会，及时掌握工程进度、质量、安全情况，做好工程总体协调工作。

10、项目完工后，及时搞好资产清算和债权债务清理工作，并向公司提交清算结果报告以便审计和交接。

11、完成公司领导交办的其他工作

二、项目总工室

1、在项目经理领导下做好项目技术管理工作，分管项目质量、技术、试验等相关工作，努力提高工程技术水平及质量管理水平。

2、负责施工组织设计和总体计划编排，组织有关人员向一线技术人员和工人进行技术、质量和设计图纸交底，及组织重大方案施工技术安全专家论证。

3、负责工程质量过程管理，主持质量事故和不合格工程的分析处理，坚持“四不放过”原则。

4、组织技术人员及工人进行技术攻关，解决好影响工程实施中的质量和技术问题。

5、督促检查工程质量自检，定期组织工程质量互检，不定期进行质量抽检，并组织质量检查评比活动。

6、协助项目经理进行成本控制，监督、制止施工中各种成本浪费现象，做到开源节流。

7、建立以总工程师负责的工程技术、质量管理体系，负责对本工程的全面质量管理和ISO9002质量管理体系的建立和实施。

8、实行质量否决权，有权制止任何忽视质量的做法，对不符合质量管理程序和质量标准的工程有权责令停工或返工。

9、组织工程技术人员认真学习合同条款和技术规范，熟悉图纸，严格执行监理规程，尊重监理的检查和指导，组织工程技术人员的技术培训。

10、贯彻执行法律、法规、方针政策和标准，执行公司管理制度，维护公司合法权益。

11、完成公司领导和项目经理交办的其他工作事项。

三、工程科

工程部主要在项目经理的领导下负责技术管理、施工进度管理、工程预结算、人员动态管理、工程信息管理等工作。

1、贯彻执行国家、行业、企业有关技术工作的政策、标准、规范、规程、文件和设计文件、施工合同的有关技术要求。

2、负责施工进度协调、计划、统计、作业队计量等项工作

3、参加设计资料的会审和设计技术交底及变更设计工作。

4、协助做好涉外事务,特别是协助做好政策处理工作。

5、控制施工中的关键工序、特殊过程,组织编写有关作业指导书 。

6、在施工生产过程中积极推广和应用新技术、新工艺、新材料、新设备。

7、负责编制施工网络计划、月、季、年计划, 负责落实施工技术方案和质量安全技术措施。

8、负责协调施工中各部门关系, 督促落实整改施工中存在问题, 保证正常施工 。

9、参与QC小组活动 。

10、完成领导交办的其他工作事项。

四、质检科

1、以各类规范标准、招标文件为依据,承担项目施工材料、工序、工程质量的检验、 监督 。

2、负责质检资料的编制和审查, 做到内业资料与工程同步 。

3、参加隐蔽工程自检, 检查评定分项工程质量等级, 并及时办理相关手续。

4、执行质量否决制, 凡工程质量自检不合格的不予签认计量。

5、检查监督质量整改的落实情况。参加工程质量事故调查分析,并提出处理意見和防范措施的建议。

6、按月、季、年正确、及时做好质量统计报表和上报工作。

7、负责工程技术、测量、质量管理工作,保证工程的顺利进行。

8、积极组织和开展QC活动,推广新技术、新材料及开展技术攻关活动 。

9、负责编制施工组织设计、网络计划、月、季、年计划,制定施工技术方案和质量安全技术措施。

10、积极宣传“质量第一”的方针,提高职工质量意识,做好质量管理工作。

11、完成领导交办的其他工作事项。

五、合同科

1、熟悉设计图纸、合同文件、技术规范，认真研究合同文件，熟练运用合同文件所赋予的承包人的权利，保护项目的合法权益。

2、深入施工现场,了解施工进度,及时对已被认可的工作进行收方,及时收集、汇总各种质量签证资料, 并及时整理上报变更资料 。

3、按规定时间对工程进度统计,及时上报,如旬报、月报等并建立台账。

4、根据工期要求和施工情况对工程进度进行具体安排 。

5、统计数据准确及时, 计划指标要做到主客观要求相统一。

6、协助项目经理处理好与业主、 监理的关系, 为加快资金回笼创造良好环境。

7、及时收集整理与计量有关的各种资料,并及时编制上报计量支付证书,确保所完成的认可工程量于次月得到合理计量。

8、工程完工后，及时进行工程决算，并协助项目总工组织竣工资料的整理编制工作。

9、及时收集整理可向业主申请索赔的有关资料, 并与合同规定期限内上报业主,以便得到合理计量。

10、负责项目合同管理方面的检査、 监督、 考核等工作, 参与合同争议的处理工作,并建立台账;提供相关部门所需资料,同时做好保密工作。

11、积极参与项目组织的科研活动和QC小组攻关活动, 努力推广实施新技术、新工艺、 新材料 。

12、完成领导交办的其他工作事项 。

六、财务科

1、贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策和公司的各项财务管理制度、 税务管理制度和会计核算制度 。

2、 负责项目部的全面财务工作, 根据项目管理目标责任考核要求及年度收支预算, 成本预算, 合理使用资金, 确保项目生产的正常开展, 提高资金的使用效果 。

3、负责对项目部的经济活动进行会计监督、核算、考核、分析和汇报。

4、参与重大经济合同、 协议的签订和审核工作。

5、负责项目部员工工资、 奖金的发放, 费用的报销和对外支付的审核工作 。

6、负责转账凭证的录入、审核、记帐、结帐工作;费用的归集、摊销和成本的计算、 结转工作 。

7、负责债权、债务的结算和清理工作。

8、负责凭证、账簿、报表的打印、装订和归档工作。

9、负责编报项目部的会计报表, 准确、及时反映财务状况和经营成果。

10、负责资产的盘盈、 盘亏和毁损的价值管理工作。

11、负责银行未达账款余额调节表的审核工作。

12、完成领导交办的其他工作事项 。

七、安全科

1、认真貴彻执行安全生产法律法规和公司安全生产规章制度,参与项目安全生产决策和项目建设策划工作。

2、 制定和完善项目安全生产规章制度和操作规程, 并督促执行 。

3、组织开展项目从业人员“三级”、岗前及定期、不定期等各类安全教育培训和安全生产专项活动 。

4、组织开展安全生产检査,掌握安全生产情况,对生产中发现的事故隐患,提出整改意見和措施并督促整改落实。

5、组织召开安全生产会议，制定安全生产计划，定期研究落实项目安全生产工作。

6、加强人员和设备的动态管理, 负责监督项目特种作业人员持证上岗、 特种设备检验检测等工作 。

7、 加强项目危险性较大分部分项工程的安全监管, 负责监督落实安全专项施工方案的编制、审批、交底、实施等工作。

8、组织安全生产事故应急预案的编制及演练,负责筹备应急救援物资、设备,落实应急管理措施, 协调做好社会治安综合治理工作。

9、 负责个人芳动防护用品配置和监督管理, 安全费用投入及有效使用, 施工现场安全防护设施和安全标志标牌设置、 维护及回收 。

10、负责安全生产信息系统的正常运行, 做好项目安全生产标准化建设和 “平安工地”建设达标工作。

11、经常与公司及当地监管部门沟通、联系,传达、落实相关文件及会议精神。

12、完成领导交办的其他工作事项 。

八、物资科

1、贯彻执行国家、地方的方针政策和上级的物资设备管理规章制度,协调本项目机料管理

人员的工作,检查、督促、指导机料人员岗位标准执行。

2、 严格材料计划管理, 会同工程部门编好材料供应和采购计划, 及时向项目负责人及财务

部门提供大宗材料的用款计划 。

3、认真按上级相关规定及要求做好协作工程(分包工程)的材料管理。

4、及时做好材料采购及设备租賃的询价、比价、供货商的调查、评价等工作,协助公司主

管部门做好主要工程材料的招标采购工作。 及时组织货源、 严把质量关、 保证供应 。

5、协调配合各相关科室術接工作, 章头做好材料采购合同及设备租賃合同的会审、 报审和签订。

6、组织材料人员做好材料进场验收、收发料计量、财务处理、仓库保管等业务工作。

7、组织牵头做好材料定期盘库工作, 督促相关科室及时编制并提供每月的材料预算数量,及时做好预算数量与实际耗用数量的对照工作, 发现问题要及时整改并向项目负责人提出处理意见。

8、调动机料人员的积极性,降低材料及设备使用成本,努力完成各项经济技术考核指标。

9、根据实施性施工组织设计及专项施工技术方案,编制切实可行的设备需求计划并经项目相关负责人审核后及时报送公司主管职能部门。

10、做好职能范围内的安全生产工作。把好设备进场的安装调试、验收、维护保养、建档以

及组织人员进行日常检查、督促整改等工作。 做好设备车辆的使用及维修记录, 建立设备工作台帐,做好经济核算基础资料数据的整理,按规定编报各项统计资料。

11、指导、教育设备操作与维修人员,严格遵守安全操作规程,安全正确使用设备。发生设备机械事故及时上报并会同有关部门做好调查处理工作。

12、 严格遵守国家相关法律法规, 做到廉洁从业, 切实做好并督促其他人员做好廉政工作。

13、负责向上级主管部门及时报送各类统计报表 。

14、完成领导交办的其他工作事项 。

九、试验室

1、对项目总工程师负责, 并定期汇报试验室工作；对本室各项工作负全面的领导责任。

2、负责制定本室的工作计划,确定试验人员和仪器设备的配置。

3、 负责完成项目部下达的各项试验检测任务, 为工程的正常施工提供准确的试验检测数据。

4、负责贯彻执行国家和行业的有关施工规范和试验规程 。

5、 定期向公司中心试验室和监理试验室汇报工作, 及时发现施工质量上的问题, 积极提出整改意見 。

6、负责试验记录、报告、台帐的建立,做好试验资料整理归档工作。

7、负责建立试验室仪器设备台帐,组织做好试验设备的使用,保养和维护, 并按规定周期及时检定维护 。

8、组织收集各类试验科技信息,努力学习新技术,新试验规程和新测试方法,做好新技术,新材料试验和推广应用工作。

9、负责试验室试验人员的专业知识学习, 业务技术培训和思想教育工作。

10、完成领导交办的其他工作 。

十、办公室

1、负责按照公司有关规定做好项目各项印签管理。

2、负责项目文件管理, 对文件往来实施规范管理, 确保项目对内对外文件规范、及时、有效,并能符合上级主管単位的相关要求。

3、负责项目的安全保障工作机后動管理工作, 对项目工作和生活设施进行全面管理, 如对公务车实施有效管理, 确保设备完好和有效利用。

4、 负责对项目行政费用进行控制, 行政资产的管理, 按照项目要求审核各项管理费用, 节约生产成本, 满足项目员工日常需要, 提高办公效率 。

5、负责对项目部各种办公及日用品的购买, 对各种物品进行规范入库、发放和登记,最大限度发挥各项物资的效用。

6、负责做好项目领导的参谋工作, 认真调研属地情况, 为项目经理决策提供、可靠有效的信息 。

7、 负责做好项目各部室联络和沟通工作, 做好项目重大会议和活动的安排工作, 加强横向和纵向沟通和交流。

8、负责项目信息报道和宣传工作，扩大项目正面影响力，提高项目形象。

9、负责协助工作人力资源部做好项目外来人员日常管理和民工工资发放的监督工作。

10、项目接待工作, 妥善安排各种来访和检查的接治, 合理高效完成项目经理交代的接到任务 。

11、完成领导交办的其他工作事项。

**5、施工期环境保护措施**

1.施工现场主要道路必须进行硬化处理。施工现场应采取覆盖、固化、绿化、洒水等有效措施，做到不泥泞、不扬尘。施工现场的材料存放区、大模板存放区等场地必须平整夯实。

2.施工现场不得使用锅炉、烧煤的茶炉、大灶等;现场食堂必须使用清洁燃料，设施符合环保要求。

3.水泥和其他易飞扬的细颗粒散体材料尽量库内存放。

4.建立洒水清扫制度，配备洒水设备并指定专人负责洒水及清扫。

5.建筑物内的施工垃圾清运必须采用封闭式专用垃圾道或封闭式容器装运，严禁凌空抛撒。施工现场应设密闭式垃圾站，施工垃圾、生活垃圾分类存放。施工垃圾清运时应提前适量洒水，并按规定及时清运。

6.工地上使用的各类柴油、汽油机械执行相关污染物排放标准，不使用气体排放超标的机械。

7.施工车辆出入现场要严格清洗车轮，防止泥砂带出现场;运土方、渣土车辆必须封闭，运输和卸运时防止遗撒。

8.遇有四级风以上天气不得进行土方以及其他可能产生扬尘污染的施工工序的施工。

9.拆除旧有建筑时，应随时洒水，减少扬尘污染。

