

现代大道PPP项目施工单位工作职责

1.1 施工体系组织管理职责及制度

1.1.1 项目公司

- (1) 全面负责项目的建设管理，建立健全工期、质量、安全、环境保护等体系和制度，使之有效运行和持续改进。
- (2) 及时办理相关施工许可手续，保证建设的合法性。
- (3) 按照投融资方案，确保项目建设资金按期足额到位，依据合同保证工程预付款和工程进度款的及时支付，满足项目顺利开展。
- (4) 督促施工图纸及时提供，组织设计单位、监理单位、施工单位完成设计交底工作；及时提供测量基准点、基准线和水准点等控制网资料。
- (5) 组织或参与重大施工组织设计、施工方案、安全保护方案、交通组织方案等论证评审工作。
- (6) 为加快建设速度、降低建设成本、提高项目质量和环保标准，提出设计优化并组织论证审批。
- (7) 协调推进项目场地的征地拆迁工作，为项目实施创造条件。
- (8) 协助施工单位协调与项目周边所涉及的有关单位的关系。
- (9) 组织工程交（竣工）验收，及时办理交竣工手续并取得相关批文。

1.1.2 施工总承包项目部

围绕本项目总体管理目标，以关键线路为主线，以控制性工程为重点，以阶段性考核为手段，以多专业协调为抓手，建立健全各项施

现代大道 PPP 项目施工单位工作职责

1.1 施工体系组织管理职责及制度

1.1.1 项目公司

(1) 全面负责项目的建设管理，建立健全工期、质量、安全、环境保护等体系和制度，使之有效运行和持续改进。

(2) 及时办理相关施工许可手续，保证建设的合法性。

(3) 按照投融资方案，确保项目建设资金按期足额到位，依据合同保证工程预付款和工程进度款的及时支付，满足项目顺利开展。

(4) 督促施工图纸及时提供，组织设计单位、监理单位、施工单位完成设计交底工作；及时提供测量基准点、基准线和水准点等控制网资料。

(5) 组织或参与重大施工组织设计、施工方案、安全保护方案、交通组织方案等论证评审工作。

(6) 为加快建设速度、降低建设成本、提高项目质量和环保标准，提出设计优化并组织论证审批。

(7) 协调推进项目场地的征地拆迁工作，为项目实施创造条件。

(8) 协助施工单位协调与项目周边所涉及的有关单位的关系。

(9) 组织工程交（竣工）验收，及时办理交竣工手续并取得相关批文。

1.1.2 施工总承包项目部

围绕本项目总体管理目标，以关键线路为主线，以控制性工程为重点，以阶段性考核为手段，以多专业协调为抓手，建立健全各项施

工管理制度，通过精心策划，严密组织，确保按期、优质、安全、高效地完成本项目的工程建设任务。

(1) 严格履行本项目《施工总承包合同》，对所承建工程的履约目标承担直接责任。

(2) 严格执行项目公司制定的与本工程相关的各项规章制度。

(3) 负责所承建工程施工全过程的组织实施，服从项目公司、工程监理的管理。

(4) 对所承建工程的安全、质量、进度、成本、文明施工、环境保护、生产要素管理等承担直接责任，接受项目公司对各方面业务管理的考核与奖罚。

(5) 按中国建筑股份公司和项目公司对项目管理的要求，建立健全项目管理体系、管理制度和工作机制，自觉接受项目公司和工程监理对项目施工过程中各方面的工作指令。

(6) 定期组织各业务系统的检查、考核，组织召开内部工作例会，组织参加监理、项目公司的各类会议。

(7) 按有关规定自行组织施工所需人、材、机、物，专业分包等生产要素的招标采购，自行提供施工所需各种机械设备。

(8) 编制所承建工程的《项目策划书》、《施工组织设计》、《施工方案》。按规定程序报送相关方审核、审批后实施。

(9) 负责所承建工程的工程计量，完成监理、项目公司的验工计价审查和工程款回收。

1.1.3 工区项目部

在总承包项目部的总体指挥、管理和协调下，根据项目总体部署，负责工区的施工组织及管理，组织优势资源，保证施工有序推进。

(1) 服从总承包项目部管理和协调，严格履行总承包项目部与项目公司及相关单位签订的合同。

(2) 对工区的施工进度、工程质量、安全生产、成本控制、文明施工、环境保护、劳务管理等承担直接责任。

(3) 根据总承包项目部规章制度制定相应的实施细则，编制《项目实施计划书》，按照总承包项目部的总体管理目标，细化分解工区年度、季度、月度计划指标，报总承包项目部批准后严格实施。

(4) 接受项目公司与总承包项目部对工程进行的综合考评，并落实考评意见。

(5) 及时报送工区的验工计价资料。

1.2 项目主要岗位设置及人员配备

现代大道严格遵守招标文件及项目协议要求，以公司总部为依托，组织本项目投标时承诺的主要管理人员和主要工程技术人员及时进驻施工现场，组建施工总承包项目部，并组织开展施工前期的各项准备工作，确保按时开工。

施工总承包项目部主要管理人员配置及职责范围见表 1.2-1，工区主要管理人员配置及职责范围见表 1.2-2，其他管理人员严格按照《招标文件》要求和工程施工的实际需要进行配置，以最大限度来满足本工程的施工需要。

表 1.2-1 施工总承包项目部主要管理人员及职责范围

部门	职务	人数	主要职责范围
领导班子	项目协调人	1	负责本工程各方高层的对接和沟通，项目总体进展的掌控。
	项目经理	1	全面负责本工程施工组织与管理，认真履行对业主的工作。
	项目总工程师	1	全面负责本工程施工技术和工程质量管理等工作。
	项目总会计师	1	负责项目财务资金、投融资等工作。
	项目总经济师	1	全面负责本工程的合同管理、计量结算、成本管理、法务管理等工作。
	项目副经理	1	负责整个项目生产调度，生产计划执行，进度控制。
	质量总监（质量检验负责人）	1	负责整个项目质量检查、监督等管理工作。
	安全总监（安全负责人）	1	负责整个项目文明施工、环保水保、安全生产管理工作。
工程管理部	计划负责人	1	负责项目计划的编制、下达、控制，以及考核工作。
	测量负责人	1	负责本工程的测量控制网复核、加密，满足生产需要。
	桥梁工程负责人	1	负责项目桥梁工程的生产、进度计划、技术、质量、安全管理工作的执行。
	路基工程负责人	1	负责项目路基工程的生产、进度计划、技术、质量、安全管理工作的执行。
	隧道工程负责人	1	负责项目隧道工程的生产、进度计划、技术、质量、安全管理工作的执行。
	路面工程负责人	1	负责项目隧道工程的生产、进度计划、技术、质量、安全管理工作的执行。
	机电工程负责人	1	负责项目机电工程的生产、进度计划、技术、质量、安全管理工作的执行。
	质量工程师	2	负责工程质量计划的落实。
	资料员	1	负责工程技术资料的收集与管理，并分类归档。
安全环境部	安全员	2	负责项目周围环境保护、安全生产管理工作的落实、日常检查和相关档案资料的管理工作。
商务合约部	采购负责人	1	负责分包、材料、设备等招标采购工作。
	合同负责人	1	负责各类合同的签订及施工合同完成情况统计，及合同实施等工作。
	计量负责人	1	负责工程计量、结算与成本控制。
	计量工程师	2	负责计量、支付资料编制及上报工作。
财务资金部	会计师	1	负责本工程资金管理、工程款支付等帐务等工作。
	出纳	1	负责本工程资金管理、工程款、日常开支等相关支付工作。
中心试验室	试验负责人	1	在项目总工程师的领导下，全面负责本项目的各种工程材料的检验、试验和工序质量的检验和试验，以及拌和站地材、混凝土试验检测，试验资料等管理工作。

部门	职务	人数	主要职责范围
	试验工程师	5	在试验负责人的指导下，具体负责各种工程材料的检验、试验和工序质量的检验和试验，以及试验资料管理等工作。
	试验员	4	负责各种工程材料、工序质量的检验和试验，以及检验试验资料管理等工作。
综合办公室	办公室主任	1	负责项目部行政文书、对外联络、来宾接待及CI形象。负责项目部党政建设、文化建设及后勤保障。
	综合管理员	1	负责项目部食宿、车辆、办公等各项管理工作。
	文秘	1	负责项目部行政档案、对内对外的收发文件及其它档案管理等工作。
合计		40	

表 1.2-2 工区主要管理人员及职责范围

部门	职务	人数（四个工区）				主要职责范围
		一	二	三	四	
领导班子	工区经理	1	1	1	1	全面负责本工区范围内的生产、安全、质量和进度管理工作。
	工区总工程师	1	1	1	1	负责本工区的施工技术、工程质量的监督、检查和指导等工作。
	工区生产经理	1	1	1	1	负责本工区的生产计划、生产组织，以及对外协调工作。
	工区协调经理	1	1	1	1	
	工区商务经理	1	1	1	1	负责本工区的采购、合同管理、计量结算、成本管理、法务管理等工作。
工程技术部	计划负责人	1	1	1	1	负责项目计划的编制、下达以及考核工作。
	桥梁工程负责人	1	2	1	/	负责桥梁工程进度、技术、质量、安全管理工作的执行。
	路基工程负责人	1	1	1	/	负责路基工程进度、技术、质量、安全管理工作的执行。
	隧道工程负责人	1	/	/	/	负责隧道工程进度、技术、质量、安全管理工作的执行。
	路面工程负责人	/	/	/	1	负责路面工程进度、技术、质量、安全管理工作的执行。
	机电工程负责人	/	/	/	1	负责机电工程进度、技术、质量、安全管理工作的执行。
	测量负责人	1	1	1	1	负责相应工区的测量控制网复核、加密，各工序施工测量放样工作，满足生产需要，包含质保及各项资料整理工作。
	测量员	2	2	2	2	
	专业工程师	3	3	2	3	负责技术、质量管理工作的执行。

部门	职务	人数（四个工区）				主要职责范围
		一	二	三	四	
质量管理部	质检负责人	1	1	1	1	负责本工区项目质量检查、监督等管理工作。
	质检工程师	2	2	2	1	负责各工序的质量检验、日常检查、现场指导，档案资料管理等工作。
安全环境部	安全负责人	1	1	1	1	负责本工区专项安全施工方案，施工安全检查、监督等管理工作。
	安全员	17	13	11	7	负责施工现场安全检查、监督、指导、组织培训等各项工作，各种安全编制、检查、验收等安全资料整理归档工作。
合约计量部	计量负责人	1	1	1	1	负责本工区工程计量、结算与成本控制。
	合同负责人	1	1	1	1	负责各类合同签订及完成情况统计。
	计量工程师	1	1	1	1	负责现场工程量统计、汇总，为本工区对外对内结算提供真实数据。
物资设备部	物资设备负责人	1	1	1	1	负责除大宗材料外的其它零星及非关键材料的采购和管理的工作，对总部下拨的大宗材料的进、出库管理工作。
	材料员	2	2	2	2	负责各种材料的进、出库的验收、管理及内业料账的管理工作。
	机械管理员	1	1	1	1	负责各种机械设备的进、出场的验收、管理及相关管理工作。
财务资金部	会计师	1	1	1	1	负责财务及资金管理，工程款支付、帐务等工作。
	出纳员	1	1	1	1	负责资金管理及工程款、日常开支等支付工作。
工地试验室	试验负责人	1	1	1	1	负责本工区的各种工程材料的检验、试验和工序质量的检验和试验，以及拌和站地材、混凝土试验检测，试验资料管理等。
	试验工程师	1	1	1	1	具体负责本工区的各种工程材料的检验、试验和工序质量的检验和试验，以及拌和站地材、混凝土试验检测，试验资料管理落实等工作。
	试验员	3	3	3	3	负责本工区各种工程材料的检验、试验和工序质量的检验和试验，以及拌和站地材、混凝土试验检测，试验资料管理的落实等工作。
综合办公室	办公室主任	1	1	1	1	负责本工区行政文书、对外联络、来宾接待及CI形象，项目形象等工作的宣传等工作。
	资料管理员	1	1	1	1	具体负责本工区行政档案、对内对外的收发文件及其它档案管理等工作。
	综合管理员	1	1	1	1	负责项目部食宿、办公等各项管理工作。
合计		53	49	45	41	
总计		188人				