

一、法人单位及主要负责人信息

公司：中铁城建集团第一工程有限公司；

住所：山西省太原市万柏林区迎泽西大街 169；

资质类别和等级：建筑工程施工总承包特级资质；

联系电话：0351-2654722；

统一社会信用代码：911400000870963902

住所：山西省太原市万柏林区迎泽西大街 169 号

邮政编码：030024

法定代表人：张蒙

电话：0351-2654722

传真：0351-6122845

二、设计、施工、监理单位及其主要负责人、项目负责人、资质等信息

(1) 企业负责人

企业负责人：张蒙。

(2) 项目经理（项目负责人）

姓名：谭千江；

身份证号：142 0411；

建造师执业资格等级：一级建造师；

建造师注册证书号：晋 1142021202200341；

建造师执业印章号：∟；

安全生产考核合格证书号：晋建安 B(2022)0004789；

联系电话：13 042；

电子信箱：tanqianjiang@ztcjl7.wecom.work；

通信地址：云南省保山市隆阳区；

(3) 资质

资质类别和等级：建筑工程施工总承包特级资质；

联系电话：0351-2654722；

三、施工单位项目管理机构设置、工作职责、主要管理制度

(1) 项目实施组织机构

1) 施工项目管理组织机构总体布置

按项目管理模式组建“保山市隆阳区保障性租赁住房建设项目项目部”，配备精干高效、作风务实、决策科学和人才结构合理的项目管理层。全权代表我公司履行合同的义务、责任和权力，负责在施工现场按合同要求组织工程的实施，按期优质完成本工程任务。

2) 项目经理部设置

为加强本项目工程施工管理,实现项目管理目标,我方将按照项目法组建“中铁城建第一工程有限公司保山市隆阳区保障性租赁住房建设项目项目部”，项目部驻地拟设于施工现场。项目部设置项目经理、技术负责人、项目副经理、工程部部长、财务负责人、质量负责人、安全负责人、试验负责人、物资设备负责人、计划合同负责人、电气安装专业工程师、房建专业工程师、给排水专业工程师、暖通专业工程师、质量专业工程师、安全专业工程师、试验专业工程师、物资设备专业工程师、概预算专业工程师等项目管理和技术关键岗位,配备相对应、足够数量的管理和技术人员,常驻工地,专职服务于程本项目工程施工。项目部按现代项目扁平化管理的要求组建管理机构,科学确定 workflow,明确人员分工,提高工作效率。项目部设工程技术部、安全环保部、物资设备部、财务部、成本管理部、综合办公室,各部门配置对应的管理人员和工程技术人员。具体人员配置如下:

3) 项目经理部管理职责

①项目部在公司主管领导或分管领导的领导下开展工作,业务上受公司机关职能部门指导,对所管辖的工程项目实行全面管理。

②基本任务:贯彻执行国家、行业、地方政府、业主有关工程建设的方针、政策、法律、法规、标准、规范和集团公司有关规章制度及管理办法,代表公司全面负责所管辖工程项目的施工生产。

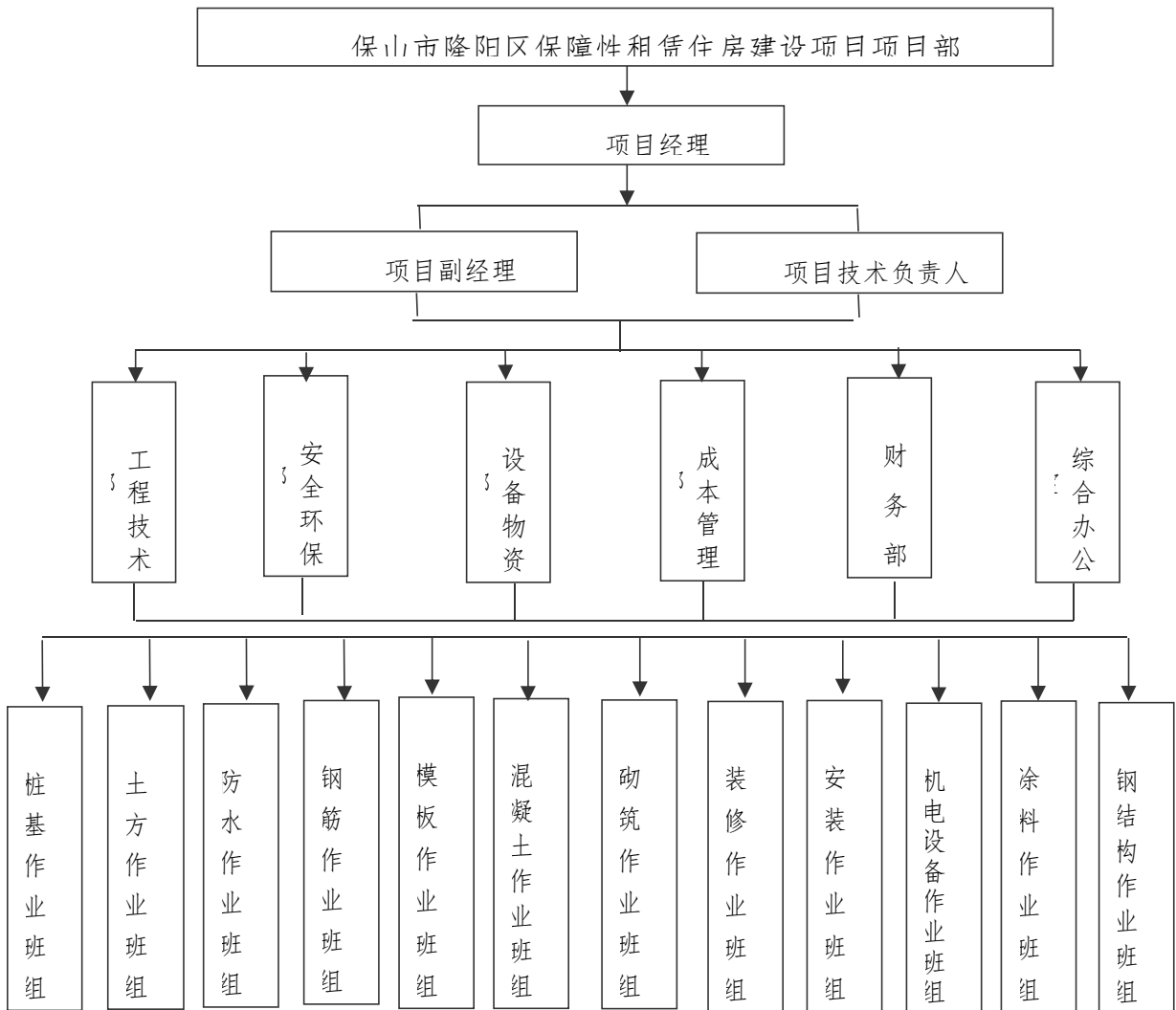
③基本职责

A、根据业主和公司有关工程项目管理的规章制度和管理办法,结合施工生产实际,编制实施方案,并督促各参建单位贯彻执行。

- B、负责组织项目部管辖工程项目的施工生产，并行使奖罚权。
- C、根据施工组织设计编制年、季、月度施工生产计划，并付诸实施。
- D、负责所管辖工程项目的责任成本管理、验工计价报批、变更索赔申报、工程价款支付、结算和上缴工作。
- E、对所管辖工程项目的工期、安全质量、责任成本、效益和债权、债务及相关经济、法律责任负责。
- F、代表公司协调与建设、设计、监理及地方政府等单位的关系。
- G、负责保持公司质量体系在所管辖工程项目持续有效运行。接受内部和外部质量审核，确保公司质量目标的实现。
- H、完成领导交办的其他工作。

(2) 项目管理组织及管理职能

1) 项目组织结构图



2) 各主要管理人员及主要管理部门职责

序号	部门或人员	管理职能或职责
1	项目经理	<p>贯彻执行国家、行业、地方政府和国铁集团、业主有关工程建设的方针、政策、法律、法规、标准、规范和集团公司有关规章制度及管理办法。</p> <p>代表集团公司履行与业主签订的施工合同，负责处理所管辖的工程项目的经济、技术等问题，负责与建设、设计、监理及地方政府等单位的关系协调。</p> <p>负责组织制订项目经理部的各项管理办法，组织编制施工组织设计，解决施工生产中存在的问题，确保年度施工生产目标和各项经济指标的全面完成。</p> <p>负责组织工程项目责任成本管理。</p> <p>建立健全项目经理部质量保证体系，按照集团公司质量方针和目标组织编制并实施所管辖的工程项目工程质量创优规划。</p> <p>负责工程项目安全质量管理，组织开展创建“安全标准工地”等相关活动，实现安全质量目标；全面负责工程项目安全生产。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
2	技术负责人	<p>贯彻执行国家、行业、地方政府和国铁集团、业主有关工程建设的方针、政策、法律、法规、标准、规范和集团公司有关规章制度及管理办法，协助项目经理管理项目经理部的技术管理工作。</p> <p>负责项目经理部工程技术管理工作。组织、参与工程项目技术交底、施工组织组设计的编制，组织图纸会审和专项技术方案的编制工作。</p> <p>组织、参与编制工程项目质量计划、工程创优规划和专项安全技术措施，解决施工生产过程中存在的技术问题。</p> <p>负责对工程施工技术组织科技攻关，积极推广使用新技术、新工艺、新材料、新设备，提高工程项目施工的科技含量。</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
		<p>组织、参与工程项目的变更索赔工作。</p> <p>负责组织编写工程技术总结。组织、参与工程竣工验收工作。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
3	项目副经理	<p>贯彻执行国家、行业、地方政府和国铁集团、业主有关工程建设的方针、政策、法律、法规、标准、规范和集团公司有关规章制度及管理办法，协助项目经理管理项目经理部的行政管理工作。</p> <p>负责项目经理部施工生产工作，完成建设单位和集团公司下达的工程工期等相关指标。</p> <p>按照所管辖工程项目工程质量计划和创优规划，协助组织开展工程安全质量检查，保证工程项目安全生产和质量保证体系正常运作。</p> <p>负责组织开展工程创优和创建“安全标准工地”等相关活动，做好环境保护和现场文明施工。</p> <p>负责外部劳务队伍管理，严禁违规进行工程分包和转包。</p> <p>参与组织工程竣工验收工作。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
4	财务负责人	<p>根据国家财经政策、法律法规及上级有关规章制度，结合本项目特点，主持制定本工程的财务管理规章制度。</p> <p>组织做好本工程的会计核算工作，会计档案的整理、保管和移交工作。</p> <p>负责本工程财务部门内外部关系的协调，组织做好上级机关和业主、税务、审计等有关部门进行检查、稽查、审计的准备和配合工作。</p> <p>负责指导、监督检查本工程财会人员的工作。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
5	质量负责人	<p>贯彻执行国家、行业、地方政府和国铁集团、业主有关工程质量的方针、政策、法律、法规、标准、规范和集团公司有关规章制度及管理办法。</p> <p>负责项目经理部质量管理工作，组织制订工程质量的保证措施和</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
		<p>目标，并组织实施。</p> <p>负责组织工程质量检查，检查、指导参建单位质量责任制和工程质量等规章制度的执行情况。</p> <p>对施工现场质量重大隐患提出整改措施。</p> <p>组织、参与工程质量突发事故或事件的调查、分析、处理。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
6	安全负责人	<p>贯彻执行国家、行业、地方政府和国铁集团、业主有关安全生产、环境保护和职业健康安全的方针、政策、法律、法规、标准、规范和集团公司有关规章制度及管理办法，协助项目经理管理项目经理部的安全管理工作。</p> <p>负责项目经理部安全生产工作，组织制订安全生产、环境保护和职业健康安全的措施和目标，并组织实施。</p> <p>负责组织安全、环境保护检查，检查、指导参建单位安全责任制和安全、环境卫生、安全标准工地建设等规章制度的执行情况。</p> <p>负责重大危险源辨识、评价、控制工作，对施工现场安全提出整改措施。</p> <p>组织、参与安全、职业健康、环境保护、突发事故调查、分析、处理。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
7	设备物资部 负责人	<p>贯彻执行国家、行业有关法律、法规和方针政策，按照建设单位和集团公司相关规章制度和管理办法。</p> <p>主持设备物资管理工作，编制项目经理部物资管理办法并组织实施。建立高效的物资管理体系。</p> <p>负责组织物资采购方案的编制、物资采购供应与管理全过程的组织规划、协调、监督和指导，确保工程施工。</p> <p>配合建设单位做好甲供设备物资的招标工作，做好自购材料、设备的招标工作，保证物资、设备的供应。</p> <p>组织审查项目经理部编制的物资采购计划。</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
		<p>负责组织编报设备物资月、季、年度统计报表。</p> <p>负责组织实施设备物资责任成本管理，按照物资定额计划，对项目经理部的物资消耗情况进行考核，按照节奖超罚的原则，进行奖励和处罚。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
8	工程技术部 负责人	<p>全面负责工程技术部管理工作，执行公司领导的工作任务。</p> <p>协调各专业组工作，对本部门各岗位人员的工作进行督促、考核。</p> <p>组织制定公司生产技术管理制度，编制或修订技术操作规程，严格进行并进行监督、检查、纠正。</p> <p>组织相关部门进行图纸会审及技术交底。</p> <p>组织技术人员进行技术攻关，积极采用先进技术，不断提高施工质量。</p> <p>组织本部门员工的培训工作。</p> <p>组织编写进度计划施工组织设计、各专项施工方案。</p> <p>及时提出物资材料计划、组织水电配套工程的施工。</p> <p>协调配套单位进场，做好各方的协调工作，做好安全及技术交底。</p> <p>负责成本控制，对施工方案进一步优化，项目签证的合理性严格把控与执行。</p> <p>严格执行土建、安装的配合三检制度，保证工程质量。</p> <p>负责各工区落实安装检验批、分项工程、分部工程的质量检查验收工作，落实隐蔽工程的检查。</p> <p>完成领导分配的其他临时工作。</p>
9	成本管理 负责人	<p>在项目经理的领导下开展工作，协助部门经理搞好本部门工作。</p> <p>负责制定项目成本控制的管理制度和 workflows。</p> <p>负责组织投标工程标底的编制，提供编制招标文件有关价格方面的意见；参与议标工程合同价的确定，参与审核工程合同。</p> <p>监督合同的执行，负责变更项目造价的审核谈判；负责中期付款的审核。</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
		<p>负责零星工程价格的确定；负责投标工程增加工程价格的确定；负责部分工程产品价格的询价工作。</p> <p>通过工程预算数据的分析，审查工程图纸经济合理性。</p> <p>负责造价材料等信息的收集、整理、分析、并定期出报告。</p> <p>配合协助其他部门工作，完成领导交办的其他工作。</p>
10	财务部负责人	<p>负责组织实施企业的财务管理、资金管理、财务预算控制、会计核算和会计监督等方面的各项工作。</p> <p>建立健全会计工作岗位责任制、定期考核。</p> <p>执行公司的财务收支计划，对执行中存在的问题提出改进措施。</p> <p>负责组织拟订企业的资金筹措和使用方案，合理安排资金筹集、调拨和融通工作，控制资金的流出量，提高资金的使用效果。</p> <p>检查、监督企业财务部门和会计人员执行国家财政法规、法令、制度，查处不合法规，不执行计划和违反财经纪律的事项，规范企业的会计行为。</p> <p>定期组织编制财务报表和经济活动的分析，主持召开处务会和财务专业例会，研究解决财务管理方面的问题。</p> <p>提议企业财务机构的设置和会计人员的配备，组织会计人员的业务培训和考核，支持会计人员依法行使职权。</p> <p>定期向领导汇报工作，完成领导交办的其他任务。</p>
11	试验负责人	<p>对技术负责人及专业技术负责人负责，主持全部试验检测及管理工作。</p> <p>负责试验用品、设备的使用、保管、保养、检定、分配工作。</p> <p>配合上级主管部门的各种检查和验收工作。</p> <p>负责工地试验员的培训工作，不断学习和传授新的规范和操作规程。</p> <p>负责对试验人员的工作业绩进行考评。</p> <p>对项目的试验仪器保养、维修负全责。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
12	工程技术部	<p>贯彻执行国家、行业、地方政府和国铁集团、业主有关工程建设的政策、法规、规范、标准和集团公司有关规章制度及管理办法。</p> <p>负责工程项目施工技术管理工作，对项目经理部工程项目的实施计划、施工组织、工期进度等实行监控和信息管理，并按相关规定进行指导、协调。</p> <p>负责编制项目经理部年、季、月度施工生产计划。</p> <p>负责组织开展工程测量和施工监测及相关管理工作。</p> <p>负责组织设计交底，对设计文件进行审查。</p> <p>组织、参与施工组织设计编制工作。</p> <p>检查、掌握工程项目施工进度；了解施工现场劳动力、机械设备、工程材料等配备使用情况。</p> <p>负责设计文件、技术资料的管理工作。</p> <p>协调安装与各专业的施工配合，确保工程施工进度的顺利实现。</p> <p>参与编制施工总进度计划，负责编制阶段性进度计划。</p> <p>负责施工过程原始记录的积累工作，保证各种记录、资料的准确性，完整性和可追溯性。</p> <p>组织和主持各项专业工程验收、分部分项、质量评定工作，参加单位工程竣工验收。</p> <p>负责工程质量的控制和改进，严格按工序控制的各项要求组织施工。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
13	安全环保部	<p>贯彻执行国家及公司安全生产、环保的方针、法律、法规、政策和制度，在分管副总的领导下负责公司的安全、环保监督管理工作。</p> <p>沟通和协调本部门与相关政府主管部门安全、环保方面工作联系。</p> <p>组织制订、修订本项目安全生产监督管理制度和安全技术规程，检查各项安全管理制度的执行情况，对直接作业环节进行重点安全监督。</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
		<p>负责对员工进行日常安全教育和培训。管理特种作业人员的安全技术培训和考核，定期进行各项应急预案的演练工作。</p> <p>组织安全大检查。执行事故隐患整改制度，检查监督隐患整改工作的完成情况，检查督促有关部门搞好安技装备的维护保养、管理工作。</p> <p>组织重大隐患治理项目的评估、立项、申报及项目实施的检查监督工作，完善各类安全、环保管理台帐，及时向政府主管部门提供各类报告资料。</p> <p>负责压力容器、压力管道、特种设备的安全监督工作。负责对压力容器、起重设备等特种设备的登记取证工作。</p> <p>现场监督检查，督促并协助解决有关安全问题，纠正违章作业。遇有危及安全生产的紧急情况，有权责令其停止作业，立即报告有关领导。</p>
14	设备物资部	<p>贯彻执行国家、行业和国铁集团、业主有关物资、机械设备管理方面的政策、法规和集团公司有关规章制度及管理办法。</p> <p>组织开展市场调查，进行物供方的评价，并建立合格物资供方名录。</p> <p>负责施工现场物资、机械设备管理工作。</p> <p>负责工程所需物资的计划、采购和供应，严把材料的质量和数量关，确保施工用料。</p> <p>对项目经理部的物资管理进行监督、检查和指导。</p> <p>建立健全物资、机械设备管理台帐，按时向上级物资、机械管理部门报送相关资料和信息，并接受其监督和检查。</p> <p>参与工程项目责任成本管理，为经济效益分析提供相关数据。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
15	成本管理部	<p>贯彻执行国家、行业、地方政府和国铁集团有关工程建设的法律、法规、规范、标准和集团公司有关规章制度及管理办法。</p> <p>组织相关职能部门和参建单位对招标文件和合同条款进行交底。</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
		<p>负责办理工程项目的内外验工计价和末次清算工作。</p> <p>项目开工前期，组织参建单位制订下发劳务指导价。</p> <p>指导编制责任成本预算，监督、检查和落实责任成本的执行和控制情况。</p> <p>参与项目的劳务合同签订、劳务结算审批、成本核算和经济活动分析。</p> <p>负责变更设计、变更索赔预算的编制、上报、跟踪工作，参与变更设计、变更索赔资料的办理，参与对建设、设计、监理单位的联络、沟通工作。</p> <p>负责办理竣工决算和资产移交工作，配合项目内外部审计工作。</p>
16	财务部	<p>按照国家会计法律、法规以及集团公司的规定设置账簿和办理财务会计业务。</p> <p>按照国家颁布的《企业会计准则》的规定和集团公司的有关规定、办法等核算项目的收入、成本、费用。</p> <p>负责向业主办理工程价款的收取、清算。</p> <p>按照集团公司的有关规定，负责员工的费用报销、资本性支出的组固或摊销以及备用金借支、清算。</p> <p>按照集团公司的有关规定，负责统筹管理项目的货币资金，与集团公司业务部门、项目经理部进行资金融通，执行资金集中管理制度，即时实现项目存量资金集中。</p> <p>负责按照集团公司的有关规定编制、上报财务会计报告。</p> <p>按照集团公司的有关规定统筹处理属于属地管理的税务筹划。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>
17	综合办公室	<p>负责起草项目经理部重要报告、领导讲话及综合性文字材料；起草项目经理部对外重要公函，审核项目经理部重要公文、电函，收集、整理和编写各类信息资料。</p> <p>负责业主、上级领导和业务部门到项目经理部检查、指导的接待安排。</p>

序号	部门或人员	管理职能或职责
		<p>负责筹办或协办办公会议、工作会议、调度交班会、生产计划会、成本分析会、安全质量例会及其他专题会议，做好有关会议记录，并视会议内容编发情况简报或会议纪要。</p> <p>负责统一管理来文、来电、来函，做好分类、登记、呈批、传阅、转办等工作；统一管理上报、下发项目经理部所有综合性文件，做好打印、分发工作；做好有关文件、声像等资料归档工作。</p> <p>负责项目经理部印章管理、使用工作。</p> <p>负责项目经理部日常公务用车、车辆维修、车辆用油和驾驶员管理。</p> <p>负责项目经理部日常对内对外宣传报道、工地宣传工作。</p> <p>完成领导交办的其他工作。</p>

(3) 主要管理制度

序号	制度名称	制度内容
1	人员管理制度	<p>(1) 项目经理部人员必须树立以大局为重的集体主义观念，自觉遵守国家法律法规、上级部门和公司的各项规章制度。</p> <p>(2) 整个项目实行项目经理负责制，其他人员各司其责。</p> <p>(3) 办事认真负责，做到准确、迅速、不推诿扯皮，讲究工程效益。</p> <p>(4) 进一步加强纪律观念教育，实行上下班点名，班中查岗制度。</p> <p>(5) 进入施工现场，必须配戴安全帽及相关的安全防护用品，携带有关证件。</p> <p>(6) 严格遵守项目经理部的请销假制度，有事需请假的由项目经理批准。</p> <p>(7) 项目经理部人员必须遵守项目经理部的作息时间，所有人员一律住宿项目经理部，非特殊原因夜间不允许外出。</p> <p>(8) 项目经理部经常性召开工程例会，通报工程情况，部署安排工作。</p>
2	合同管理制度	<p>(1) 订立合同分工：工程的各类用工合同由成本管理部负责办理。其他经济合同按经营管理职责分工，由归口相关部门负责。</p> <p>(2) 各部门按照规定配备专职或兼职人员，健全合同管理制度。</p> <p>(3) 各部门建立健全合同管理岗位责任制，建立严格的合同立项、审查、订立、审批、执行、考核等办事程序，使合同管理规范化、标准</p>

		<p>化。</p> <p>(4) 签订合同坚持集体公开制, 实行归口负责, 相关部门分工管理, 领导把关, 贴近市场谈合同, 体现公开、公平、公正原则。</p>
3	财务管理制度	<p>(1) 财务规章制度</p> <p>1) 项目经理部根据本项目的特点制定完善的财务管理制度, 管理制度力求完整、全面, 贯穿于施工生产的各个环节。</p> <p>2) 财务报销程序要求为: 经办人将原始单据交与会计审核→经办人将审核完毕的原始单据交与项目经理审批→交由财务人员报销。</p> <p>3) 财务借款程序为: 由经办人到财务领取正规借据→用钢笔或碳素笔填写清楚→项目经理审批签字→财务负责人签字→出纳办理。</p> <p>4) 财务岗位分工明确, 形成有效的内部制约机制。</p> <p>5) 主管会计负责报表和资金控制。每月对其单位帐目、会计凭证进行审核, 对银行账目、库存现金监督核对, 并进行登记备案。</p> <p>6) 出纳员管理的银行帐、现金帐要做到日清月结、帐实相符、出纳员要定期与开户银行及主管会计核对帐目。</p> <p>(2) 资金安全管理</p> <p>1) 项目经理部所有支出, 需项目经理书面签字确认后才能发出。</p> <p>2) 支票、现金要按照有关规定管理, 不得坐支现金。</p> <p>3) 严禁私设小金库, 杜绝收入不入帐、虚假支出等现象发生。</p> <p>4) 银行账户按照公司统一要求开立, 不得私自开立银行账户, 不得利用账户套串现金。</p> <p>(3) 帐务凭证管理</p> <p>1) 财务帐目应按公司会计制度建立, 设置合理、清晰、准确的汇总入帐。往来帐目要求准确清晰, 每月至少与公司对一次帐, 以确保双方帐目相平。</p> <p>2) 项目部发生的结算业务, 必须取得专用发票后方可入帐。</p> <p>3) 财务部应使用财政部认可的财务软件, 软件数据随时备份以免丢失。</p> <p>4) 财务部要安装网上银行系统, 以便自身和公司资金流向进行监控。</p> <p>5) 凭证单据应使用固定格式标准单据, 能够体现严谨、规范的财务程序。</p> <p>(4) 报表管理</p> <p>1) 项目部每月初向公司报送当月资金使用计划和上月资金使用情况。</p> <p>2) 每月报送的财务报表包括: 资产负债表、损益表、间接费用表等。</p> <p>3) 各项报表要求真实、严谨、连续, 应做到帐表相符。</p>
4	质量管理制度	<p>(1) 项目经理部所有管理人员及各架子队负责人、技术员都是质量管理员, 对本工程质量负责。</p> <p>(2) 在施工过程中不断提高施工工艺, 严格控制工、料、机的投入, 从机械调度合理利用, 材料进出单制度, 既保证质量, 又节约工程成本。</p> <p>(3) 做好各架子队技术管理人员的培训、指导、监督工作。</p> <p>(4) 对每道工序必须报检, 凡没有报检的工序必须作返工处理。</p>

		<p>(5) 每道工序必须进行自检，自检合格后复核、抽查，对不合格的进行整改，合格后报请监理进行验收。待监理验收合格后方可进行下道工序施工。</p> <p>(6) 凡验收不合格的工序，视情况做整修、返工处理，待合格后，再次报请监理验收。</p>
5	安全管理 制度	<p>(1) 建立、完善以项目经理为首的安全生产领导组织，有组织、有领导的开展管理活动，项目经理是施工项目安全生产的第一责任人。</p> <p>(2) 建立各级人员安全生产责任制度，明确各级人员安全责任，抓责任落实，定期检查安全责任落实情况，严格奖惩制度。</p> <p>(3) 各职能部门、人员在各自业务范围内对实施安全生产的要求负责。</p> <p>(4) 实施全员承担安全生产责任，建立安全生产责任制，做到一环不漏，各职能部门、人员的安全责任做到横向到边、纵向到底。</p> <p>(5) 一切从事生产管理与操作人员，取得安全认可操作认证证，持证上岗。</p> <p>(6) 特种作业人员，除经企业安全审查，还需按照规定参见安全操作审核，并取得安全监督部门核发的《安全操作合格证》，严格执行“持证上岗”制度。</p> <p>(7) 一切管理、操作人员均需与项目经理部签订安全责任书，向施工项目做出安全保证。</p>
6	成本管理 制度	<p>(1) 本项目施工前，对项目的施工图预算进行分析，据实计算项目的工程成本造价。</p> <p>(2) 施工过程中，项目成本费用限制在计划成本的范围内，实现降低成本的目标。</p> <p>(3) 施工过程中的技术质量检验制度，提高工程质量，杜绝因工程返工引起的成本增加。</p> <p>(4) 加强合同管理，及时办理变更手续、现场签证及补充合同工作。</p>
7	材料管理 制度	<p>(1) 凡用于工程的材料由供料厂商提供出厂证明或检验报告。水泥、钢材、砂石、砖等材料进场后取样进行复试。</p> <p>(2) 凡无出厂证明、无明显标记、性能不明、堆放混乱、型号规格无法区分者，性能易变质，保管时间过长者，在加工过程中发生异常现象者，初次使用的材料以及设计有特殊要求者，均应根据有关规定的要求，取样进行复试。</p> <p>(3) 试验所需样品由现场试验员和材料员及监理工程师按规定共同见证取样，确保合格材料进场。</p> <p>(4) 经检验试验不合格的材料，坚决不允许使用。</p>
8	资料管理 制度	<p>(1) 技术资料是设计、施工、科研等各项工作的劳动成果。完整、准确的技术资料是组织施工、指导施工、进行质量追溯、编制竣工文件和施工技术总结的重要依据。技术资料由技术部门具体负责，定人定岗、实行分级管理。</p> <p>(2) 技术资料管理的范围：主要包括在建项目各级设计文件、施工图纸、标准设计图纸、有关协议纪要、施工组织设计/管理计划、作业指导书、变更设计、技术交底、试验和检验资料。各种技术资料、记录、</p>

		<p>施工技术总结以及施工规范、规则、标准手册、技术活动资料等。</p> <p>(3) 工程技术部指定 1 名技术干部负责资料管理工作。</p> <p>(4) 工程技术部负责由业主和设计院提供的各类设计文件的点收、编号、分发和保管，并负责与业主和设计单位联系，办理有关文件收发登记。</p> <p>(5) 工程技术部应根据施工项目情况，配齐标准图，全路通用图，院/局通用图和参考图等。</p>
9	机械设备管理制度	<p>(1) 建立现场的进出场机械设备台帐记录，机械设备转场机况验收表，现场机械设备验收记录单，收集设备合格证、使用证等，确保重要设备运行安全。</p> <p>(2) 所有进入现场的设备都必须挂好设备标识牌，需向监理报检的设备必须及时报检，所有进入现场的设备都必须纳入设备管理范围内。</p> <p>(3) 做好进入工程现场危险性较大生产设备的安全使用资格审查，领到安全使用证后，方可使用。</p> <p>(4) 现场中小机械设备在室外施工均应配置防雨防晒棚，做到定机定人。</p> <p>(5) 大型机械设备必须填写机械设备运行记录，其它设备须填写一般设备完好使用记录，记录齐全，完整真实。</p> <p>(6) 使用机械必须实行“二定三包”责任制（定人、定机；包使用、包保管、包养修），操作人员要相对稳定，调整操作人员要征得有关部门同意。</p> <p>(7) 设备员对所管辖的设备每月不得少于二次巡视检查，并做好机械设备巡视记录，有整改修理要求的要有反馈记录，填写机械设备修理过程单。</p>
10	信息化管理制度	<p>推行项目网络化管理，在施工过程中严格执行建设单位的信息化管理要求。配备相应的终端硬件设备，纳入建设单位统一接口，统一管理。按照业主关于本项目的建设管理信息系统实施规划，遵守三同时标准即同时建设、同时开通、同时使用，稳步推进实施工作。</p>
11	廉政制度	<p>(1) 廉政建设领导小组，组长由项目经理担任。</p> <p>(2) 项目领导班子成员和全体人员要认真学习《廉政准则》，增强廉洁自律意识，做勤政廉洁的楷模。</p> <p>(3) 坚持公开、公正、诚信、透明的原则，不得损害国家和集体利益，违反工程建设管理规章制度。</p> <p>(4) 要秉公办事，不准营私舞弊，不准利用职权从事各种个人有偿中介活动和安排个人架子队伍。</p> <p>(5) 对工作人员严重违法违纪知情不报、包庇、纵容的给予处分。</p>
12	环境保护管理制度	<p>(1) 环保工作由安全环保部主管，并直接向项目经理汇报环保事项。</p> <p>(2) 环保人员要重视防治“三废”污染，保护环境。要把环境保护工作作为生产管理的一个重要组成部分，纳入到日常生产中去，实行生产环保一齐抓。</p> <p>(3) 环境保护工作关系到周边环境和每个职工的身体健康及企业生产发展，项目员工必须严格执行环境保护工作制度，任何违反环保工作</p>

	<p>制度，造成事故者，必根据事故程度追究责任。</p> <p>(4) 防止“三废”污染，所有造成环境污染和其它公害的都必须提出治理规划，有计划、有步骤地加以实施。</p> <p>(5) 对环保设施、设备等认真管理，建立定期检查、维修和验收制度，保证设备、设施完好，运转率达到考核指标要求，并确保备品备药的正常储备量。</p> <p>(6) 在下达考核各项指标的同时，把环保工作作为评定内容之一。</p>
--	--

四、施工期环境保护措施落实情况等信息。

(1) 扬尘控制措施

①对施工现场进行围挡，减少扬尘扩散。在城市中心的建筑施工场地，采用高度不低于 2.5 米的硬质围挡。

②安排专人定期对施工场地及道路进行洒水降尘。尤其是在干燥多风的天气，增加洒水频次。

③对容易产生扬尘的物料进行覆盖，如水泥放在水泥库房。

④出入口已设置洗车槽，运输车辆驶出工地前，要进行清洗，确保车身及车轮不带泥土上路。

(2) 噪声控制措施

①选用低噪声的施工设备和工艺。比如，使用电动工具代替传统的燃油工具。

②合理安排施工时间，避免在居民休息时间进行高噪声作业。例如，晚上 10 点至早上 6 点之间禁止进行打桩、振捣、吊装等强噪声施工。

(3) 水污染控制措施

①建设污水沉淀池，施工废水经沉淀处理后达标排放。例如，冲洗车辆的废水先排入沉淀池，去除泥沙等杂质后再排放。

②避免油料、化学品等污染物泄漏到水体中。

(4) 固体废弃物处理措施

①对施工产生的固体废弃物进行分类收集，如建筑垃圾、生活垃圾等。

②可回收利用的废弃物，如废钢材、木材等，进行回收利用。

③不可回收的废弃物，运至指定的垃圾填埋场进行处理。

④危险废弃物，如废油漆桶、废电池等，交由有资质的单位进行处理。

(5) 光污染控制措施

①施工现场的照明灯具设置灯罩，控制灯光照射方向，避免对周边居民造成光污染。

②夜间进行电焊作业时，采取遮光措施。

(6) 土壤保护措施

①避免在施工过程中破坏地表植被，减少土壤侵蚀。

②对施工中产生的裸土及时进行覆盖。

(7) 能源节约措施

①合理规划施工用电、用水，避免浪费。

②采用节能型设备和灯具，降低能源消耗。通过以上措施的有效实施，可以最大程度地减少施工现场对环境的不利影响，实现绿色施工和可持续发展。