# 工程管理职能及岗位设置

为规范工程及合同管理，控制工程造价，保障工程质量，防范经营风险，公司特设立工程管理机构，全面负责公司所有工程项目的全过程管理工作；负责拟定公司工程管理办法，并监督执行。

1. 岗位设置；

分管领导：张荣江 （公司副总经理)

总负责人：乔桂琴 (副总经济师）

成员：各工程项目具体负责人、工程经营管理人员王方、张雪。

二、工程管理范围：新建、改扩建、设备大修及其他日常维修工程。

三、具体管理职能：

（一）工程计划管理职能

1.负责工程计划的编制、报批。

2.负责工程计划完成情况的统计和汇总

（二）工程立项的管理职能

1.负责组织各项工程立项前的现场勘察，出具初步施工方案和预算。

2.负责组织工程立项报批:报批流程:职能部门提交申请报告到工程管理机构，工程管理机构组织勘察现场后汇总情况申报给工程管理分管领导审批。

3紧急抢修项目直接报公司领导后，边实施施工边补办立项报批手续。

（三）工程设计和招投标管理职能

1.负责组织工程设计图纸的审查和施工前的图纸交底。

2，负责招标文件的审核。

3.工程招投标活动的组织和管理。

4.不需要招标的项目，完成立项手续后，工程管理机构根据施工方案和预算组织比价流程。个别工程内容简单且量小造价低急修的工程视情况可以参照工程预算作为合同价。

（四）合同管理职能

.各工程项目具体负责人根据招投标文件、图纸、施工方案等和合同有关的资料，编制工程合同文本，工程管理机构负责组织工程合同的签订和审核，履行工程合同的收集存档工作。

（五）工程施工管理职能

1.负责对工程监理单位监理工作的检查和监管考核。。

2.指导检查施工方及和工程相关部门工程施工前准备工作的实施。

3.工程施工过程中，，负责组织检查和监管工程质量、工程进度、工程变更的审核等事宜。

4.负责组织进场施工材料、隐蔽工程检查和验收。

5.负责每月工程进度划线、工程进度款支付的审核。

6.施工过程中施工资料的收集和保管。

7.负责编制公司月度（年度）工程项目完工统计报表。

（六）工程竣工验收管理职能

1、负责审查竣工验收申请报告，具备竣工验收条件后，组织工程竣工验收工作。

2.收集工程验收资料并整理存档。

（七）工程竣工结算管理职能

负责组织工程竣工结算和工程资料的收集存档。并负责按集团公司工程结算要求上报工程结算审计相关资料。

（八）工程款支付的管理职能

工程预付款、工程进度款、工程结算款 由各工程项目具体负责人签字后报工程管理总负责人审核，分管领导、公司主要领导审批后 ，财务部门方可付款。