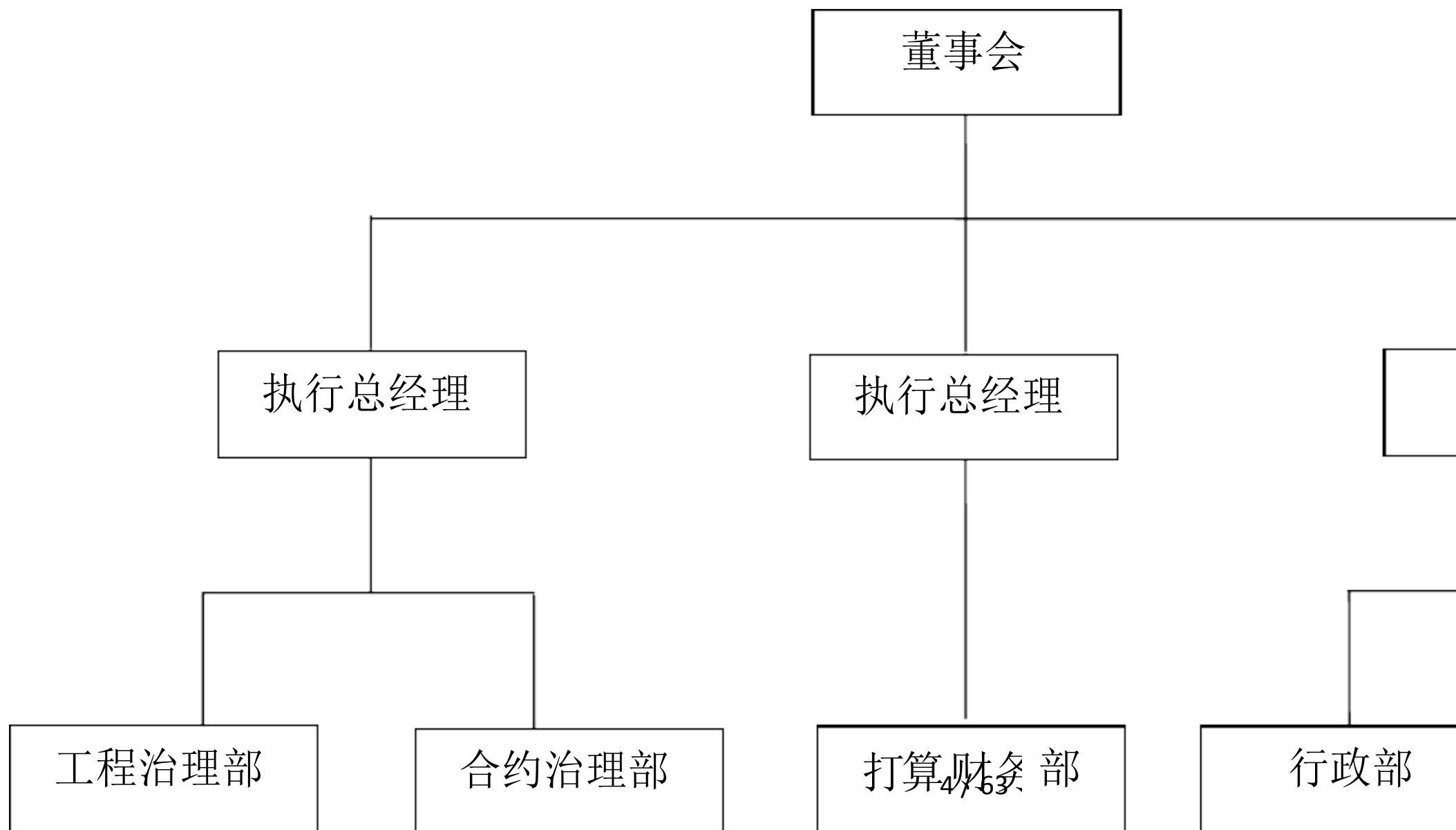


封面

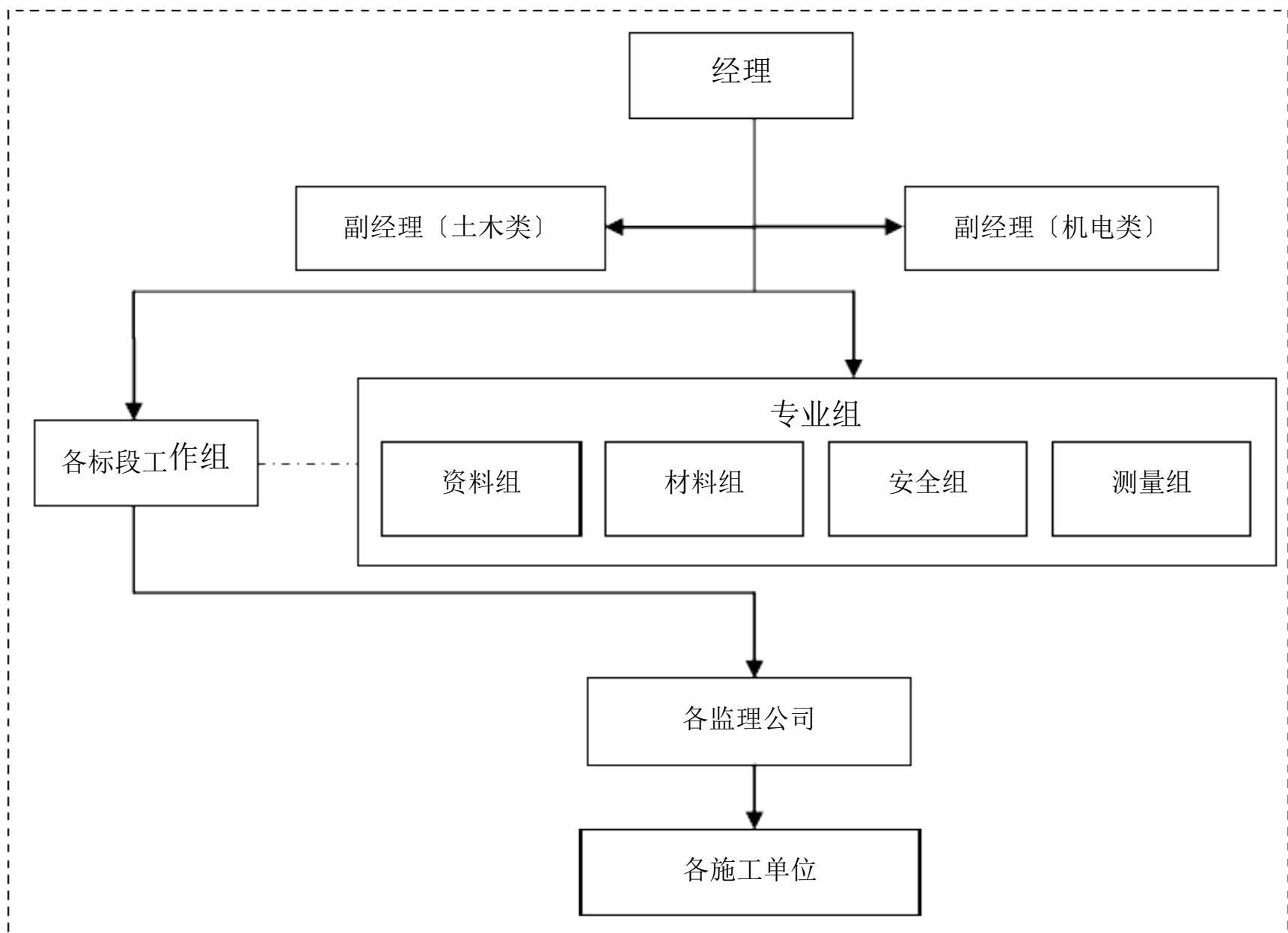
XXXXXX 建设组织架构图



部门岗位设置、部门职能、岗位职责

一、工程治理部组织架构、部门职能和岗位职责：

（一）、岗位设置：



（二）、部门职能：

工程治理部主要负责现场施工治理，包括施工进度、质量、安全文明施工的治理等，负责督促监理单位对施工单位的日常监管，负责施工单位之间的协调，负责对周边政府部门、驻军、有关单位，以及澳门政府及其参谋单位关于施工现场的日常协调等。

1、进度治理职能

1)、负责协调技术协调治理部、合约治理部制定总体建设打算，并确定工期总把握网络打算中的关键线路和关键节

点，报公司批准。

1)、负责工程进度治理的监视、落实和考核，以关键线路和关键节点为核心，检查催促各项工期的落实，对落实工期打算消灭的偏差，要准时预警，并实行有效措施予以订正。

3)、负责施工用水用电治理，确保各单位工程按期开工。

4)、定期组织工程调度会，协调处理各施工单位的关系。

5)、审核施工单位报送的各种报表，并按程序反响到下一审核部门。

6)、帮助技术协调治理部催交工程所需的图纸资料，组织施工图审查，确保工程施工图纸准时供给。

7)、参与工程质量验收工作，确保工程质量，尽可能削减因质量问题返工而延误工期。

8)、帮助合约治理部监视合同履行状况，催促合同的履行，以推开工程的进展。。

9)、依据工程的实际状况和上级要求负责修改和调整工程进度打算。

10)、负责向澳门政府主管部门日常汇报现场进度状况，协调有关事宜，保证施工进度妥当。

1)、负责编制工程月度进度报告，并上报公司治理层。

2)、催促各监理单位和施工单位，在严格把握原材料、构配件和设备等产品质量符合国家现行有关法规和技术标准要求的前提下，编制材料供给打算，保证材料的正常供给。

3 、未及事宜，参阅《进度治理方法》。

2、质量治理职责

1)、负责制订工程质量治理方案，催促检查监理单位、施工单位建立健全有效的质量把握保证体系，完善质量把握措施。

2)、协作技术部组织施工图纸会审及技术交底。

3)、组织审查施工组织设计或施工方案，落实有效的质量保证措施。

4)、负责落实现场平面坐标和竖向高程把握点和工程测量的治理工作。

5)、负责在施工过程中设置质量把握点和进展日常质量跟踪监控，催促监理单位按标准要求对主要及关键工序和隐蔽工程进展检查、验收与交接。

6)、催促监理单位组织对材料、半成品、成品、设备的检查和验收，并完成对材料、工程检验、分项分部工程的抽检验收工作，对主要设备的设计、生产、出厂等进展全过程监控，确保设备的质量及供货工期。

7)、负责对施工过程中消灭质量〔事故〕问题的处理。

8)、负责施工前各项预备工作，包括场地平坦、施工用水、电、等工程实施；负责各施工单位之间的协调工作。

9)、未及事宜，参阅《质量治理方法》。

3、安全文明施工职责

1 、负责制订《现场治理方法》、《安全文明施工治理方法》、《应急预案》、《CI 治理方案》等文件，催促检查监理单位、施工单位建立健全有效的安全文明施工保证体系，做好安全文明施工措施。

2 、依据工程施工布置的统一部署，催促检查监理单位对施工单位提交的施工平面布置、临水临电方案等。

3 、检查施工单位是否按已审批的施工总平面图或相关的单位工程施工平面图划定的位置，布置施工工程的主要机械设备、脚手架、密封式安全网和围挡、模具、施工临时道路、供水、排水、供电、供气管道或线路、施工材料制品堆场及仓库、土方及建筑垃圾堆放、变配电间、消火栓、警卫室、现场的办公、生产和生活临时设施等。

4 、催促施工单位认真编制《安全文明施工方案》等文件，催促监理单位按内地、澳门相关法规文件认真审核。

5 、设置专职安全主任和安全员，催促监理单位按审批的安全方案检查工地安全设施，组织安全大检查，召开安全生产例会等。

6 、帮助行政部做好保安治理工作，加强工地出入治理。

7 、未及事宜，参阅《现场治理方法》、《安全文明施工治理方法》、《应急预案》、《CI 治理方案》等。

4、对外协调职责

1 、负责与澳门政府有关部门及其参谋单位关于施工现

场的日常协调工作，每周召开各单位工程的施工例会，汇报施工现场状况，争论需协调事宜。

1)、负责与边防、海警、海事、航道、横琴区政府有关部门等部门有关施工现场的日常协调工作。

2)、负责公司领导交办的其他事宜。

(三)、岗位职责：

1、经理岗位职责：

1)、负责工程建设的全面治理，监控治理工程建设施工打算、技术措施、安全措施的实施，组织制定工程治理目标并贯彻实施；

2)、具体实施公司工程建设的质量方针和质量目标；对实施过程中工程质量、安全及进度负领导责任。履行工程合同，组织对分包合同的工程质量、安全及进度的检查监控；

3)、组织制定、上报工程工程质量打算及施工组织设计；

4)、提出工程治理部人员的组成上报公司；落实工程治理部治理职责，提出任用方案。

5)、负责对工程建设的施工进度、工程质量状况及质量体系文件的执行状况进展监视检查，组织预防监控措施的实施；

6)、负责上下及内外协调，合理组织治理力气，保证工程实施中的资源供给，确保工程质量、安全和进度。

2、副经理岗位职责：

- 1)、帮助经理，对工程进展治理；
- 2)、按工程实施打算，准时把握现场质量、安全及进度状况向经理汇报，侧重于具体质量、安全及进度措施的落实及监控；
- 3)、在经理的领导下，负责工程各项治理制度及措施的实施和日常治理工作；
- 4)、负责组织工程部重点会议和活动；负责部门办公用品、备用的治理；
- 5)、负责工程治理部内部工作及对外联系的协调治理。

3、各标段负责人岗位职责：

- 1)、负责本标段的日常治理及现场工作安排协调；完本钱钱标段现场施工日志的记录，汇总后向经理提交，准时汇报工程状况；定期编写工作总结及打算措施向经理提交；
- 2)、依据公司批准的施工总进度打算，审核本标段工程工程施工组织设计，监视把握现场施工进度，确保工程按打算完成；
- 3)、依据合同的商定、设计图纸及相关标准规程的要求，严格监视本标段工程工程施工质量，参与组织工程检查验收，组织进展材料设备进场检查验收，对工程质量负完全责任；
- 4)、负责指导本标段专业工程师与公司专业组亲热合作，

实现对监理公司及分判商在资料编写、安全治理、材料监控及测量把握的全面监控治理；

1)、负责进展本标段现场合同治理，严格执行合同规定，确保合同履约完成，协调处理合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；

2)、负责本标段现场业主、监理工程师、分包商之间的信息沟通、信息传递和信息处理的治理事宜；

3)、负责本标段工程竣工至保修期时间段内的工程保修治理和协调工作；

4)、参与本标段图纸会审，提交审查意见；

5)、负责组织参与每周本标段的现场施工协调会议，审核监理工程师现场会议记录、工程治理报告和其他文件资料；

4、标段专业工程师岗位职责：

1)、帮助标段负责人进展工程工程的治理工作；

2)、依据公司批准的施工总进度打算，审查本专业工程施工组织设计，负责把握本专业工程工程的现场施工进度，确保本专业工程按进度打算完成；

3)、依据合同的商定、设计图纸及相关标准规程的要求，严格监视本专业工程施工质量，参与本专业工程检查验收，参与本专业工程材料设备进场检查验收，对本专业工程质量负完全责任；

4 、负责现场本专业工程的日常治理工作，协调其他专业工程师的现场协作工作，完成现场本专业工程施工日志的准确记录向标段负责人提交；

5 、负责与公司专业组亲热协作，在公司专业组的帮助下，实现对本标段的监理公司及分判商在资料编写、安全治理、材料监控及测量把握的全面监控治理；

6 、负责专业工程工程竣工至保修期满时间段内的工程保修治理和协调工作；

7 、参与本标段的图纸会审，提交本专业审查意见；

8 、参与每周的现场施工协调会议，审查监理工程师的现场会议记录、工程治理报告和其他文件资料。

5、材料组岗位职责：

1)、负责甲供材料设备的质量、检测及选购治理；汇总各标段材料设备的整理统计及治理记录向经理提交，准时汇报材料设备进场状况；定期编写工作总结及打算措施向经理提交；

2)、协作各标段完成以下材料监控治理工作：

a) 参与材料设备的选材及选型，负责材料设备报审打算的编制，准时收集材料设备报审资料，完成向业主的材料设备报审及批准工作；

b) 负责编写工程各标段甲供材料设备选购打算，按工程进展状况准时落实打算的实施；

c) 负责审核分包材料设备选购打算，监控打算的落实状况，确保满足工程进度打算的要求；参与各标段分包材料进场验收工作，确保分包材料进场满足合同商定、国家规程标准标准、设计图纸及工程质量进度的要求；

d) 负责组织各标段材料设备治理人员、监理工程师及承包商进展甲供现场材料设备的验收交接工作；上报合约管理部及计财部备案；

e) 组织每周的现场材料设备会议，审查各监理公司的现场会议记录、工程材料设备治理报告和其他文件资料。

6、安全组岗位职责：

1) 、负责工程建设的安全文明监控治理工作；汇总整理各标段安全文明施工资料及治理记录向经理提交，准时汇报安全文明治理状况；定期编写工作总结及打算措施向经理提交；

2) 、以“安全第一、预防为主”的方针进展安全监控治理工作；

3) 、协作各标段完成以下安全监控治理工作：

a) 参与分包商提交的安全文明施工方案、各专项施工方案及应急预案的审批；

b) 检查监控分包商落实及监理治理的具体状况，觉察问题准时订正及惩罚；觉察重大隐患应制止作业，并组织作业人员快速撤离危急区域；

c) 会同各标段安全文明治理人员组织定期安全文明施工检查，催促安全隐患及场容场貌问题在限期内整改完毕；

d) 负责紧急及突发大事的上报及处理，事后组织召开安全分析会，编写事故分析报告；

e) 负责安全文明施工资料的治理及汇总；

f) 组织每周的现场安全监控会议，审查各监理公司的现场会议记录、工程安全治理报告和其他文件资料。

7、资料组岗位职责：

1) 、负责工程建设的资料整理归档及治理工作；汇总整理各标段资料及治理记录向经理提交，准时汇报资料整理及治理状况；定期编写工作总结及打算措施向经理提交；

2) 、协作各标段完成以下安全监控治理工作：

a) 会同各标段资料治理人员组织定期资料检查，确保工程工程资料编制的完整、正确及符合工程进度要求；

b) 负责资料的治理归档及汇总；建立资料台帐及名目；准时向公司各部门供给相应资料；

c) 参与每周的现场工程会议，审查监理工程师的现场会议记录、工程资料治理报告和其他文件资料。

8、测量组岗位职责：

1) 、负责校区测量监控治理；汇总整理各标段测量资料及治理记录向经理提交，准时汇报测量监控状况；定期编写工作总结及打算措施向经理提交；

2、参与编制工程建设测量监控方案的编制；负责建立工程测量把握网及向分包商进展测量交底；

3、负责协作业主进展相关的测量查验；

4、协作各标段完成以下测量监控治理工作：

a) 负责审核分包商编制的测量实施方案，明确测量方法和测量精度标准；

b) 会同各标段测量人员定期对施工导线点、把握桩和水准点进展检查和复核，保证桩位的正确性；

c) 负责检查和复核各标段测量的准确性，确保构造构筑满足设计要求；

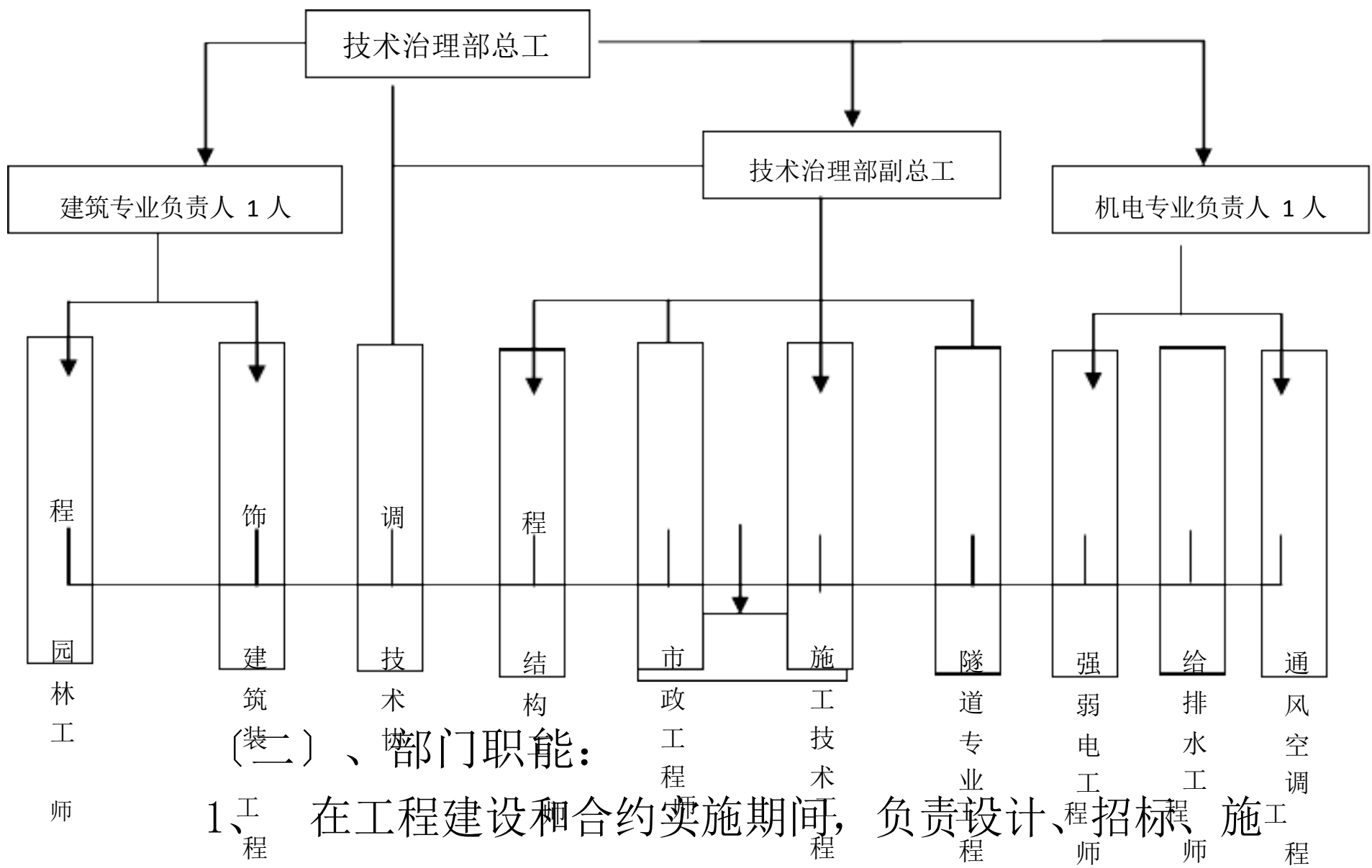
d) 负责工程及各标段的测量资料整理汇总，以便查验；

e) 参与每周的现场工程会议，审查各监理公司的现场

会议记录、工程测量治理报告和其他文件资料。

二、技术协调治理部岗位设置、部门职能和岗位职责：

(一)、岗位设置：



(二)、部门职能：

1、在工程建设和合约实施期间，负责设计、招标、施工

工等过程中全部的技术工作。

2、负责与业主方沟通协调技术方面的工作，组织编制施工组织设计、专项施工方案等，交行政部统一提交至业主方，待业主方批复后向工程治理部和施工单位交底。

3、负责日常与设计院沟通协调工作，把握设计进度，保证设计质量；依据工程建设进度状况把握和把握协调设计进度；对设计方的设计质量、效劳、时效等作出评估意见。

4、组织施工图纸会审，综合各施工单位及公司各部门意见，与设计院协调。

5、参与工程招标工作，包括参与合约治理部组织的对投标单位之技术考察，供给考察后的技术评价意见，对招标文件、施工单位的回标文件、工料测量公司的评标报告供给技术意见，提交至合约治理部。

6、参与对投标施工单位的合约谈判，提出施工期间的具体技术要求，作为合约的组成局部。

7、施工过程中，负责解决或与其它单位协商工程治理部和施工单位提出的各种技术问题，向工程治理部和施工单位供给技术支持，负责编制各种突发大事的技术处理方案。

8、组织或帮助主管领导组织工程前期专家研讨会、评审会，并跟进设计修改和落实状况。参与各种协调会议，包括业主方组织的工程例会、工程治理部组织的施工单位工程例会等。

9、依据工程治理部或施工单位提出的变更要求，进展整理、汇总，审查，与设计院协调解决；向设计单位提出相关的优化设计变更意见；对设计院发出的变更从技术上、工程本钱上和施工可操作性方面进展审核、确认，并报公司领导批核。

10、审核工程治理部提交的各种分部、分项工程验收数据，审核工程治理部提交的竣工图、质量保证数据、设备说明书等，并交至行政部统一提交至业主方。

11、负责编制保修期内各种修理技术方案。

12、负责本工程的其它技术工作。

〔三〕、岗位职责：

1、总工程师岗位职责

1)、在工程建设和合约实施期间，对本工程各专业工程设计、招标、施工等过程中全部的工程技术的治理工作负责，具体分管工程建筑构造设计方面的把关；作好公司领导技术参谋和参谋。

2)、组织本部门各专业工程师与业主方沟通协调技术方面的工作，组织回复业主有关函件并审核把关。

3)、组织日常与设计院沟通协调工作，把握设计进度，把握设计质量，依据工程建设进度状况把握和把握协调设计进度；对设计方的设计质量、效劳、时效等作出评估意见。

4)、负责组织工程前期的技术协调工作，落实工程

设计实施所需的专业条件。

5 、组织或帮助公司主管领导组织工程前期专家研讨会、评审会，并组织跟进设计修改和落实状况。

6 、组织本部门专业工程师参与各种协调会议，包括业主方组织的设计例会、工程例会、工程治理部组织的施工单位工程例会等。

7 、组织有关设计院参与设计协调会之前的预备会议，提前沟通和解决本次协调会上的议题；必要时组织设计院开专题设计会，落实解决设计过程中存在的问题。

8 、组织工程技术交底、设计方案、初步设计及施工图的会审会，提出各专业的会审意见，施工图会审同时综合各施工单位及公司各部门意见，努力把图纸中的问题在施工前予以解决，对设计中实行的技术及工艺提出评价意见，并准时而向公司主管领导汇报。

9 、组织对招标文件、施工单位的回标文件、工料测量公司的评标报告供给技术意见，提交至合约治理部；参与对投标施工单位的合约谈判，提出施工期间的具体技术要求，作为合约的组成局部。

10 、施工过程中，负责解决或组织有关专家一起研讨解决工程治理部和施工单位提出的各种技术问题，向工程治理部和施工单位供给技术支持。

11 、负责组织编制各种突发大事的技术处理方案。

1

5、依据工程治理部或施工单位或设计院提出的变更要求，凡牵涉规划、较大造价或重大施工技术问题或施工前图纸的设计变更进展把关，向领导提出修改意见或建议；为把握工程本钱及效果，负责组织各专业工程师向设计单位提

出相关的优化设计变更意见；对设计院发出的变更从技术上、工程本钱上和施工可操作性方面进展审核、确认，并报公司领导批核。

6、组织审核工程治理部提交的各种分部、分项工程验收数据，组织审核工程治理部提交的竣工图、质量保证数据、设备说明书等，并交至行政部统一提交至业主方。

7、组织编制保修期内各种修理技术方案。

8、建立健全本部门的规章制度，如组织架构、岗位职责和技术治理流程等。

9、负责组织本部门的技术研讨会；负责本部门的绩效考核工作。

10、制定本部门月度、年度工作总结和下月、下年工作打算。

11、准时向公司主管领导汇报设计进度及相关工作的进展状况。

12、负责组织完本钱工程领导安排的其它技术工作。

2、副总工程师岗位职责

1、在工程建设和合约实施期间，主管隧道、市政工程

设计和施工技术方面的设计、招标、施工等过程中全部的工程技术的治理工作。

1)、组织主管范围内各专业工程师与业主方沟通协调技术方面的工作，组织回复业主有关函件并审核把关。

2)、组织主管范围内日常与设计院沟通协调工作，把握设计进度，把握设计质量，依据工程建设进度状况把握和把握协调设计进度。

3)、负责组织主管范围内工程前期的技术协调工作，落实工程设计实施所需的专业条件。

4)、组织主管范围内或帮助主管领导组织工程前期专家研讨会、评审会，并组织跟进设计修改和落实状况。

5)、组织主管范围内本部门专业工程师参与各种协调会议，包括业主方组织的设计例会、工程例会、工程治理部组织的施工单位工程例会等。

6)、组织主管范围内有关设计院参与设计协调会之前的预备会议，提前沟通和解决本次协调会上的议题；必要时组织设计院开专题设计会，落实解决设计过程中存在的问题。

7)、组织主管范围内技术交底、设计方案、初步设计及施工图的会审会，提出各专业的会审意见，施工图会审同时综合各施工单位及公司各部门意见，努力把图纸中的问题在施工前予以解决，对设计中实行的技术及工艺提出评价意见，并准时向主管领导汇报沟通。

9 、组织对主管范围内招标文件、施工单位的回标文件、 工料测量公司的评标报告供给技术意见，提交至合约治理部； 参与对投标施工单位的合约谈判，提出施工期间的具体技术要求，作为合约的组成局部。

① 、施工过程中，负责解决或组织有关专家一起研讨解决主管范围的工程工程治理部和施工单位提出的各种技术问题，向工程治理部和施工单位供给技术支持。

② 、负责组织编制主管范围内各种突发大事的技术处理方案。

③ 、负责组织主管范围内工程治理部或施工单位或设计院提出的变更要求，凡牵涉规划、较大造价或重大施工技术问题或施工前图纸的设计变更进展把关，向领导提出修改意见或建议；为把握工程本钱及效果，组织各专业工程师向设计单位提出相关的优化设计变更意见；对设计院发出的变更从技术上、工程本钱上和施工可操作性方面进展审核、确认，并报公司领导批核。

④ 、审核主管范围的工程治理部提交的各种分部、分项工程验收数据，组织审核工程治理部提交的竣工图、质量保证数据、设备说明书等，并交至行政部统一提交至业主方。

⑤ 、组织主管范围内的工程编制保修期内各种修理技术方案。

⑥ 、准时向主管领导汇报设计进度及相关工作的进展

状况。

9 、编制主管范围内的月度、年度工作总结和下月、下年工作打算。

10 、负责完本钱钱工程领导安排的其它技术工作。

3、建筑专业负责人岗位职责

1)、在工程建设和合约实施期间，负责建筑专业〔前期设计阶段〕设计过程中技术总协调和治理。

2)、负责与业主方沟通协调〔建筑〕设计方面的工作，参与业主组织的设计协调会；组织回复业主建筑专业方面的函件并予以审核把关。

3)、负责日常与设计院沟通协调建筑专业方面的工作，负责整个建筑、装饰设计阶段设计单位设计进度跟进，并检查、监视、落实其执行状况，把握设计进度，把握设计质量。当自己不能处理时上报部门负责人协调解决。

4)、负责组织并召集各专业进展建筑图纸会审，综合各施工单位及公司各部门意见，与设计院协调解决；对设计中实行的技术及工艺提出评价意见，并准时向部门负责人报告；负责组织本专业的各项技术交底会。

5)、参与设计招标工作，包括对招标文件、设计单位的回标文件、工料测量公司的评标报告供给技术意见，提交至部门负责人；负责组织草拟设计合同技术条款。参与对投标设计单位的合约谈判，对投标单位提出设计过程的具体技术、

治理要求，作为合约的组成局部。

1)、施工过程中，负责解决或与其它单位协商工程治理部和施工单位提出的各种建筑方面的技术问题，向工程治理部和施工单位供给技术支持。

2)、负责组织编制建筑方面的各种技术方案、措施。

3)、参与工程前期专家研讨会、评审会，跟进总平面规划方案、单体建筑〔装饰〕方案设计、建筑〔装饰〕初步设计的修改和落实状况。

4)、提前 2 天拟订设计例会议题和议程交部门负责人、公司领导确认后，发业主并与其沟通，落实执行。

5)、组织有关设计院参与设计协调会之前的预备会议，提前沟通和解决本次协调会上的议题；参与业主方组织的设计协调会；必要时设计例会之后组织设计院开会，落实、安排设计例会业主布置的议题内容。

6)、依据工程治理部或施工单位提出的建筑方面变更要求，负责组织整理、汇总，审查，与设计院协调解决，为把握工程本钱及效果，负责向设计单位提出相关的优化设计变更意见；对设计院发出的变更从技术上、工程本钱上和施工可操作性方面进展审核、确认，并报公司领导批核。

7)、负责组织审核工程治理部提交的建筑、装饰竣工图、质量保证数据、设备说明书等，并交至行政部统一提交至业主方。

6、负责园林景观方案与建筑规划设计的协调与协作，并对园林景观方案效果进展把关。

7、参与合约治理部组织的工程相关材料/部品/设备的品牌和规格选型的市场调研、评审工作和样板选择工作；参与合约治理部组织的业主、设计及公司相关部门对相关材料/部品/设备的定版封样，交资料员保存样件。

8、负责组织编制保修期内建筑专业的修理技术方案。

9、编制本专业月度、年度技术治理总结和月度、年度工作打算。准时向部门负责人汇报设计进度及相关工作的进展状况。

10、准时向部门负责人汇报设计进度及相关工作的进展状况。

11、负责组织完本钱工程的其它工作。

4、机电专业负责人岗位职责

1、在工程建设和合约实施期间，负责机电专业的设计、招标、施工等过程中全部的技术治理和协调。

2、负责与业主方沟通协调机电技术方面的工作，组织回复机电专业方面业主的函件并予以审核把关。

3、负责日常与设计院沟通机电方面工作，协调和监视设计打算的完成，把握设计进度，保证设计质量。

4、负责组织编制施工组织设计、专项施工方案中有关机电方面的内容。

5 、帮助机电设备材料送审资料等，交行政部统一提交至业主方，待业主方批复后向工程治理部和施工单位作技术交底。

6 、负责组织机电施工图纸会审，负责组织本专业的各项技术交底会，综合各施工单位及公司各部门意见，与设计院协调解决；对设计中实行的技术及工艺提出评价意见，并准时向部门负责人报告。

7 、参与工程招标工作，包括对招标文件、施工单位的回标文件、工料测量公司的评标报告供给技术意见，提交至部门负责人；负责组织草拟设计合同技术条款；参与对投标施工单位的合约谈判，提出施工期间的具体的技术要求，作为合约的组成局部。

8 、施工过程中，负责组织解决或与其它单位协商工程治理部和施工单位提出的机电技术问题，组织向工程治理部和施工单位供给技术支持。

9 、参与工程前期专家研讨会、评审会，组织跟进总平面规划方案、单体建筑〔装饰〕方案设计、建筑〔装饰〕初步设计机电方案的修改和落实状况。

10 、参与设计协调会之前的预备会议，提前沟通和解决本次协调会上的议题；参与业主方组织的设计协调会；必要时组织召开有设计院参与相关设计协调会，落实解决设计过程中机电方面存在的问题。

1、依据工程治理部或施工单位提出的机电方面变更要求，负责组织整理、汇总，审查，与设计院协调解决，为把握工程本钱及效果，负责向设计单位提出相关的优化设计变更要求；对设计院发出的变更从技术上、工程本钱上和施工可操作性方面进展审核、确认，并报公司领导批核。

2、负责组织审核工程治理部提交的机电竣工图、质量保证数据、设备说明书等，并交至行政部统一提交至业主方。

3、参与合约治理部组织的工程相关材料/设备的品牌和规格选型的市场调研、评审工作和样板选择工作；参与合约治理部组织业主、设计及公司相关部门对相关材料/设备的定版封样，将样板交资料员保存。

4、负责组织编制施工期间的各种机电技术应急预案或措施，编制保修期内机电专业的修理技术方案。

5、编制本专业月度、年度技术治理总结和月度、年度工作打算。

6、准时向部门负责人汇报设计进度及相关工作的进展状况。

7、负责组织完本钱工程的其它工作。

5、技术协调工程师岗位职责

1、在工程建设和合约实施期间，负责澳门驻地设计 / 施工等内容的对业主技术协调工作。参与业主在澳门组织的

一般性协调会议。

1)、承受业主方面的有关函件；发送公司、技术治理部发给业主的函件；按部门负责人安排，回复局部业主的函件。

3)、发送有关业主和公司给各设计院的函件，发送有关会议通知给各设计单位。

4)、参与施工图纸会审、各项技术交底会；参与设计例会/工程例会。

5)、编制设计进度打算/各项施工进度打算初稿。

6)、依据工作安排，与设计院沟通、协调有关设计问题/施工技术方问题，并跟进设计院的完成状况。

7)、参与专家研讨会、评审会；参与设计协调会之前的预备会议，沟通 and 解决本次协调会上的议题。

8)、参与对设计文件提出相关的优化设计变更意见，对施工单位、设计院发出的变更从技术上、工程本钱上和施工可操作性方面进展审核，提出专业意见。

9)、参与审核工程治理部提交的土建竣工图、质量保证数据、设备说明书等。

10)、参与建筑构造方案、施工技术方、室内精装修设计方案、园林景观设计方案的审查、争论，并提出专业意见。

11)、参与合约治理部组织的工程相关材料/部品/设备的品牌和规格选型的市场调研、评审工作和样板选择工作；

参

与合约治理部组织的业主、设计及公司相关部门对相关材料/部品/设备的定版封样。

4 、参与编制施工组织设计、施工技术专项方案、安全文明施工方案、保修期内的修理技术方案。

5 、编制月度、年度技术治理工作总结和月度、年度工作打算。

6 、准时向部门负责人沟通、汇报相关工作的进展情况。

7 、完成领导交给的其它工作。

6、建筑、装饰工程师岗位职责

1 、负责建筑/装饰技术方面与业主方沟通、协调工作，回复建筑/装饰专业方面业主的函件。

2 、负责工程治理范围内建筑专业方面日常与设计院沟通、协调工作。

3 、协调各专业在建筑、装饰设计阶段的技术要求；负责园林景观方案与建筑规划设计的协调与协作。

4 、对本专业的设计方案、初步设计和施工图纸进展审核，提出审图意见，努力把图纸中问题在施工前予以解决；对设计中实行的技术及工艺提出评价意见，并准时向专业负责人报告。

5 、参与工程部组织的工程例会、本专业的各项技术交底会。

6 、对招标文件、施工单位的回标文件、工料测量公司的评标报告供给技术意见，对投标施工单位提出施工期间的具体建筑/装饰技术要求，提交至专业负责人；负责草拟招标文件、设计合同技术条款。

7 、施工过程中，负责解决或与其它单位协商工程治理部和施工单位提出的各种建筑方面的技术问题，向工程治理部和施工单位供给技术支持。

8 、依据工程治理部或施工单位提出的建筑方面变更要求，负责组织整理、汇总，审查，与设计院协调解决，负责协调本专业的的设计变更工作，为把握工程本钱及效果，负责向设计单位提出相关的优化设计变更意见；对设计院发出的变更从技术上、工程本钱上方面进展审核、确认，严格控制建筑〔装饰〕效果和工程本钱，并报公司领导批核。

9 、参与本专业各分项工程质量的检查及验收工作；审核工程治理部提交的建筑、装饰竣工图、质量保证数据、设备说明书等，并交至行政部统一提交至业主方。

10 、参与合约治理部组织的工程相关材料/部品/设备的品牌和规格选型的市场调研和样板选择工作；参与对相关材料/部品/设备的定版封样，负责对样件标识、编号交资料员保管。

11 、负责编制建筑方面的各种建筑技术方案，负责编制建筑专业保修期内修理技术方案。

2 、努力学习，不断总结工作阅历，提高自身技术和治理水平，了解相关专业的根本学问。

3 、每月底以书面形式向专业负责人提交所负责工程的专业工作进展状况和下月工作安排。

4 、完成领导交办的其它任务。

7、施工技术工程师岗位职责

1)、负责工程土建技术方面与业主方沟通、协调工作，回复业主土建技术方面的函件。

2)、负责工程土建方面日常与设计单位的沟通、协调工作，负责现场施工技术方案或问题征求设计意见，并跟进和催促设计院按时提交技术处理方案和土建设计文件；协调土建技术方面在设计阶段的技术要求。

3)、参与所负责的分项工程业主方组织的工程协调会；参与工程部组织的技术研讨会，帮助解决施工过程中存在的技术问题。

4)、对土建专业的设计方案、初步设计和施工图纸进展审核，提出审图意见，努力把图纸中问题在施工前予以解决；参与本专业的各项技术交底会。对设计中实行的技术及工艺提出评价意见，并准时向部门负责人报告。

5)、对招标文件、施工单位的回标文件、工料测量公司的评标报告供给技术意见，对投标施工单位提出施工期间的技术要求，提交至专业负责人；负责草拟招标文件、设计合

同技术条款。

1 、负责编制本工程的施工组织设计、施工技术方案或措施、安全施工方案；负责审核施工单位的施工组织设计、施工技术方案、安全施工方案，并对技术方案中的有关计算和数据进展复核、把关，确保安全施工；对设计院设计的有关土建技术方案进展把关。

2 、解决或与其它单位协调工程治理部和施工单位提出的各种施工技术问题，向工程治理部和施工单位供给技术支持。

3 、负责审核管辖范围内的工程治理部和施工单位提出的有关土建变更要求，负责整理、汇总，审查，与设计院协调，为把握工程本钱及效果，负责向设计单位提出优化设计变更意见；对设计院发出的变更从技术上、工程本钱上和施工可操作性方面进展审核、确认，并报公司领导批核。

4 、参与本专业各分项工程质量的检查及验收工作；审核工程治理部提交的构造竣工图、质量保证数据、设备说明书等，并交至行政部统一提交至业主方。

5 、负责编制或审核保修期修理技术方案。

6 、努力学习，不断总结工作阅历，提高自身技术和治理水平，了解相关专业的根本学问。

7 、每月底以书面形式向专业负责人提交所负责工程的专业工作进展状况和下月工作安排。

6 、完成领导交办的其它任务。

8、构造工程师岗位职责

1)、负责工程治理范围内土建构造技术方面与业主方沟通、协调工作，回复业主构造专业方面的函件。

2)、负责工程治理范围内构造专业方面日常与设计院沟通、协调工作，对构造设计质量进展有效地把握，负责审核所管辖的分项工程的设计单位构造设计进度，并检查、监视、落实其执行状况。

3)、对设计方案、初步设计的构造方案进展审核，对施工图构造设计审核把关，提出审图意见，努力做到根底、上部构造方案的安全性、合理性和经济性，把图纸中问题在招标、施工前予以解决；对设计中实行的技术及工艺提出评价意见，并准时向专业负责人报告。

4)、参与所负责的分项工程业主方组织的工程协调会；参与本专业的各项技术交底会。

5)、对招标文件、设计和施工单位的回标文件、工料测量公司的评标报告供给技术意见，对投标施工单位提出施工期间的技术要求，提交至专业负责人；负责草拟招标文件、设计合同技术条款，提出构造含钢量、混凝土等经济指标。

6)、施工过程中，负责解决或与其它单位协调工程治理部和施工单位提出的各种构造方面的技术问题，向工程治理部和施工单位供给技术支持，负责高支模、脚手架、临时施

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：

<https://d.book118.com/295344124030011222>