
到正常施工组织阶段。

3. 负责督促落实特殊季节施工现场准备工作；落实领导带班、日常值班制度，对重点部位及重点结构物安排专人 24 小时值班。

4. 负责落实首件工程的物资设备、拌和站、钢筋加工场等施工现场准备工作；严格按方案、施组和施工作业指导书（施工作业要点卡片）组织实施；负责文明施工和环水保等工作；组织首件工程的推广应用。

5. 负责审核统计资料。

6. 负责组织相关人员审核工程项目周（月、年）报并签发上报；定期（每周）组织召开生产例会，对进度进行分析评价；审核签发生产例会纪要。

7. 负责检查工程信息系统内初始数据录入和数据更新情况，确保数据准确。

8. 负责在验收准备和验收过程中，督促落实外业问题整改，对问题逐个销号、实现闭环管理。

9. 总结项目后评价中施工生产管理的得失，提出建议和意见。

（六）安全总监岗位职责

1. 贯彻执行国家安全质量的有关法律法规和上级的有关要求，组织编制项目安全质量规章制度。

2. 负责协助项目经理完善和推进本项目安全质量保证体系的运行，策划安全质量的管理和监督，并组织实施。协助项目经理开展安全责任履职情况考核。

3. 负责监督检查项目职能部门“一岗双责，岗岗有责”的责任履行情况，提出纠正措施。

4. 负责对涉及各管理部门和岗位在安全生产职责、安全生产制度和安全管理等方面的问题统筹协调整改。

5. 负责组织开展每周例行检查和日常检查，并在交班会上进行通报，对整改不彻底或严重问题按规定进行处罚。监督相关部门按职责要求开展安全质量检查工作。

6. 负责组织开展“安全标准工地”创建工作。

7. 负责组织分析总结安全生产管理方面好的做法和存在的不足。

8. 督促有关部门对危险源、环境因素进行辨识和评价，并督促编制预防措施、管理方案和应急预案。

9. 督促编制、审核专项施工方案和安全措施，组织、督促对相关人员进行安全技术交底和培训。

10. 督促有关部门对特种作业人员进行安全生产培训和办理取证工作，督促员工的安全教育培训及新员工的“三级”安全教育工作。

11. 参与事故应急救援配合安全质量事故调查处理工作，督促落实防范措施。

12. 参与施工调查、项目管理策划、产品清单和责任矩阵编制。

13. 参与大型设备验收，督促办理特种设备《安全检验合格证》，督促相关部门建立设备安全使用卡控措施。

14. 参与分包单位合同签订、考核评价、分包工程结算和决算。

15. 参与经济活动分析、责任成本分析。

16. 参与项目月度、季度、年度报告的编制。

（七）工程部职责：

1. 贯彻执行国家、行业有关施工技术的政策、法规、规范和标准，在项目经理部总工程师的领导下，负责项目的施工技术管理工作。

-
2. 负责编制施工调查报告和项目策划书初稿。
 3. 负责核对设计文件，建立工程数量控制台帐。
 4. 负责编制临时工程建设方案、施工技术方案、特殊季节施工方案、挂篮设计施工专项方案和隧道超前地质预报方案等技术方案，组织交底，并监督实施。
 5. 负责工程施工放样、复测和监控量测等测量工作，配合上级单位的控制测量和复测工作。
 6. 参与施工组织设计编制，组织 B、C 类施工组织设计交底，
 7. 负责项目计划、调度工作。编制项目年度（季度、月度、周）施工进度计划，并下达施工生产计划；编制项目年度（月度、周）报告；负责工程信息统计、工程质量信用评价管理与考核等日常管理工作，定期组织自检，发现问题及时整改。
 8. 负责编制项目施工作业指导书、施工作业要点卡片和项目关键工序卡控表，组织交底和培训，并监督实施。
 9. 负责变更设计业务工作，编制变更设计建议书和变更设计资料并报批。
 10. 负责推广应用新材料、新技术、新工艺，积极推动技术创新工作。负责组织项目 QC 活动，开展课题攻关、评审及申报等管理工作。
 11. 负责施工日志、检验批等基础技术资料记录工作，编制工程技术总结和竣工资料。
 12. 负责建立施工技术管理基础台账。

（八）工程部部长岗位职责

1. 负责配置和更新适用的技术规范、规程、标准、地方强制性要求等，组织学习并建立台帐。

2. 收集整理施工调查前所需的设计文件、招投标文件等基础资料。负责组织汇总整理各部门施工调查资料并编制施工调查报告。按各级审查意见修改完善施工调查报告并上报公司审核。

3. 收集整理项目策划前所需的投标文件、图纸、施工调查等基础资料。负责组织汇总项目策划成果，编制项目策划书初稿。按各级审查意见修改完善项目策划书并上报公司审核。

4. 组织编制临时工程建设初步方案，根据评审意见修改完善并上报公司审批。

5. 组织安排控制测量或复测工作，并报公司申请控制测量或复测。配合协调公司测量队或股份公司精测队开展复测或控制测量工作，复核控制测量或复测成果。负责下达施工放样测量任务，组织人员审核当期测量放样计划及计算成果资料。

6. 汇总复核各部门对设计文件的核对意见，编制设计文件核对意见书并报审。复核设计及收方结算工程数量，建立工程数量台帐。

7. 负责施工方案策划准备，参与施工方案策划并负责上报策划报告。负责施工方案提纲编写、方案编制、方案修改和上报，参与方案评审。复核施工方案交底书，参与一、二级施工方案交底并负责三级方案交底。负责施工方案实施的技术准备、过程控制和检查验收，并参与定期检查验收。负责审核和上报施工方案编制评审计划和方案管理年度总结。

8. 负责编制实施性施工组织设计的节能减排内容，组织节能减排实施及监督检查。审查节能减排目标及推进计划，定期检查推进计划的落实情况并督促整改。复核节能减排统计监测报表，审查节能减排分析总结报告。参与节能减排标准化工地自查验收，审核节能减排

检查报告和申请验收材料。

9. 参与施工组织设计编制，组织 B、C 类施工组织设计交底。

10. 编制项目年度（季度、月度、周）施工进度计划。

11. 组织编制特殊季节施工方案并报批，督促现场严格按方案组织施工。

12. 负责检查核实生产计划落实情况。

13. 负责组织项目 QC 活动开展工作。

14. 组织编制竣工文件资料并进行初审。

15. 组织编写技术总结并报审。

16. 编制竣工验收实施计划并报审，落实竣工验收存在的问题的整改工作。

17. 负责项目后评价中的工程技术管理总结，参与编制项目后评价报告。

（九）工程部计划工程师岗位职责

1. 负责收集整理施工合同或施工协议、验工计价单、工资支付书、批准的设计文件、项目管理实施规划，人、机、料、法、环等现有生产能力与实际施工条件、上周期施工情况等基础资料。

2. 负责编制年度（季度、月度、周）施工生产建议计划并报上级单位审批。

3. 负责编制在建项目三年现有工程任务滚动计划及调整滚动计划并报上级单位审批。

4. 负责及时编制年度（季度、月度、周）施工生产计划（下达）。

5. 负责及时将计划数据录入《工程信息管理系统》和总公司

《项目综合管理信息平台》、《财务预算管理》等系统。

6. 负责施工计划的文档管理。

(十) 工程部调度岗位职责

1. 负责全面准确地收集项目的有关信息，核实各工点上报资料的真实性，为开展生产指挥和管理提供准确的依据。

2. 负责编制年度（月度、周）报并上报公司。

3. 负责收集整理相关资料，编制生产例会资料，拟写生产例会纪要、调度报告。

4. 负责跟踪落实调度纪要处理事项的进展情况。

5. 负责建立完整的调度工作档案，管理好各种调度资料、台帐和图表。

(十一) 工程部测量工程师岗位职责

1. 负责提出测量设备的配置计划。

2. 负责验收并检测配置测量设备完好性，建立测量设备管理制度，落实测量设备管理责任，保障测量设备完好。

3. 负责核对施工图纸，编写项目控制测量或复测方案，配合上级单位的控制测量和复测工作。

4. 负责本项目测量的选点布网、施工放线、收方测量、竣工测量等工作。完成内业计算和外业观测，提供合格的测量资料和成果。

5. 负责测量仪器的日常检验和校对工作，推广新技术、新仪器的试验，积极编写测量技术总结和科技成果。

6. 担任技术培训工作。

(十二) 工程部技术工程师岗位职责

1. 参与施工调查和项目策划工作，收集整理相关资料。

2. 负责接收并核对设计文件，统计工程数量并建立工程数量台帐，绘制施工图并交底。

3. 负责准备施工方案策划资料，参与施工方案策划，并负责编制策划报告。参与方案编制和评审。负责编制施工方案交底书，参与施工方案交底。负责施工方案实施的技术准备，负责施工方案过程控制、过程检查验收和参与定期检查验收。负责编制施工方案编制评审计划和方案管理年度总结。

4. 负责编制检验批、施工日志等技术基础资料，收集汇总编制竣工文件，参与技术总结编制等技术工作。

5. 负责工程数量收方计算，建立工程数量控制台帐。

(十三) 工程部资料员岗位职责

1. 负责项目使用的工程标准、规范的管理工作。

2. 负责项目工程资料的收集、整理、保管。

3. 协助技术工程师办理现场签证。

4. 负责工程文件资料的发放、收取及管理，并做好收发登记台帐。

5. 负责各种资料的保卫保密工作，保证档案资料的安全。

6. 定期和不定期地对所管资料进行安全检查，检查实有工程资料数量及资料签字的完整性，检查时应附有检查记录。

7. 负责工程竣工资料的编制，竣工图的绘制，并按要求进行组卷移交。

(十四) 工经部职责

1. 负责组织项目前期策划经济责任承包书签订有关事宜。

2. 组织劳务分包合同签订、劳务队伍考核评价，负责办理劳务分

包结算和决算，并报公司审批。

3. 组织有关部门进行责任成本测算和分解。
4. 定期组织项目成本核算分析和责任成本分析。
5. 负责索赔策划、编制索赔推进计划、办理变更索赔。
6. 负责办理责任成本计价及对内、对外验工计价。
7. 负责项目收尾清算。
8. 牵头推行中国中铁工程项目成本管理信息系统。

（十五）工经部部长岗位职责

1. 全面负责工经部工作，负责制定项目部合同管理、对外验工计价、劳务分包、责任成本管理、索赔管理等相关管理制度。

2. 参与前期策划，组织签订《经济责任承包书》，经公司审批后执行。

3. 参与施工技术方案经济比选。

4. 负责责任成本测算和分解。

5. 参与劳务队伍准入和考核评价；参与分包项目公开招标。

6. 负责项目经理部劳务分包合同评审，形成书面评审意见；及时进行合同交底；及时建立合同台帐。

7. 负责项目验工计价和竣工结算工作；及时审核项目部劳务分包中期计量和末次结算，并负责签订封帐协议；及时建立对外验工计价台帐和劳务分包计量台帐。

8. 负责制定项目索赔推进计划并跟踪实施，每季牵头召开索赔分析会。

9. 负责项目责任成本分析，及时预警，提出分析报告及整改措施，并监督落实，确保完成责任成本目标和目标利润。

10. 牵头推行中国中铁工程项目成本管理信息系统。

(十六) 工经部工程师岗位职责

1. 参与制定项目部合同管理、劳务分包等相关管理制度。
2. 参与前期策划，组织签订《经济责任承包书》，经公司审批后执行。
3. 参与责任成本测算和分解。
4. 参与劳务队伍准入和考核评价；参与分包项目公开招标。
5. 负责项目经理部劳务分包合同评审，形成书面评审意见；及时进行合同交底；及时建立合同台帐。
6. 及时审核项目部劳务分包中期计量和末次结算，并负责签订封帐协议；及时建立劳务分包计量台帐。
7. 能与项目责任成本分析，确保完成责任成本目标和目标利润。
8. 参与推行中国中铁工程项目成本管理信息系统。

(十七) 工经部造价工程师岗位职责

1. 负责制定项目部对外验工计价、项目成本管理、索赔管理等相关管理制度。
2. 参与前期策划，组织签订《经济责任承包书》，经公司审批后执行。
3. 参与施工技术方案经济比选。
4. 负责责任成本测算和分解。
5. 参与劳务队伍准入和考核评价；参与分包项目公开招标。
6. 负责项目验工计价和竣工结算工作，及时建立对外验工计价台帐。
7. 参与制定项目索赔推进计划并跟踪实施，每季牵头召开索赔分

析会。

8. 参与项目责任成本分析，及时预警，提出分析报告及整改措施，并监督落实，确保完成责任成本目标和目标利润。

9. 参与推行中国中铁工程项目成本管理信息系统。

（十八）财务部职责

1. 严格遵守国家的各项财经法规和纪律，认真执行《会计法》和公司内控制度规定，贯彻执行财务管理制度和办法。

2. 负责编制项目部财务预算，严格控制非预算性支出。

3. 负责牵头组织项目部清收清欠管理工作，指派专人跟踪管理项目部债权债务，建立健全“双清”工作台账。

4. 负责组织、管理项目部资金，做好资金计划、资金集中、资金上缴、银行账户和印鉴管理等各项工作；及时发现并处理资金安全隐患，确保资金安全。

5. 负责整个项目税收筹划管理工作；按期完成项目部税务申报、解缴和迎检等事宜。

6. 负责牵头组织项目部开展经济活动分析，按月开展财务情况分析，提出改进管理的建议和措施。

7. 负责正确核算项目收入、成本、费用，监督、控制间接费用开支，及时做好财务决算，提供全面、有效的会计信息。

8. 负责收尾期间费用控制，配合做好收尾清算和施工总结管理工作。

9. 配合项目部协助项目做好管理策划、建立管理工作责任矩阵，制定经济承包责任书。配合做好项目科研和节能减排、安全质量、进度管理。

10. 协助做好项目物资机械设备的采购、租赁、核算及验收；抓好劳务分包准入、合同、结（决）算、考核评价管理。配合抓好责任成本测算、分解、分析和变更索赔管理；协助项目完成完工后评价管理，总结和评价财务管理工作，形成后评价报告。

11. 配合工程部做好信息化管理，编制月度、季度、年度管理报告，配合办公室做好项目绩效考核工作。

（十九）财务部部长岗位职责

1. 严格遵守国家的各项财经法规和纪律，认真执行《会计法》和相关会计制度的规定，贯彻执行公司的各项财务管理制度。

2. 负责编制项目部财务预算，严格控制非预算性支出。

3. 负责牵头组织项目部清收清欠管理工作，指派专人跟踪管理项目部债权债务，建立健全“双清”工作台账。

4. 负责组织、管理项目部资金，做好资金计划、资金集中、资金上缴、银行账户和印鉴管理等各项工作；及时发现并处理资金安全隐患，确保资金安全。

5. 负责拟写和实施项目税收筹划管理方案；按期完成项目部税务申报、解缴和迎检等事宜。

6. 牵头组织项目部开展经济活动分析，按月开展财务情况分析，提出改进管理的建议和措施。

7. 负责正确核算项目收入、成本、费用，监督、控制间接费用开支，及时做好财务决算，提供全面、有效的会计信息。

8. 配合做好管理策划、建立管理工作责任矩阵，制定经济承包责任书。配合做好科研和节能减排、安全质量、进度管理。协助做好项目物资机械设备的采购、租赁、核算及验收；协助抓好

劳务分包准入、合同、结（决）算、考核评价管理。

9. 配合项目抓好责任成本测算、分解、分析和变更索赔管理；协助项目完成项目完工后评价管理，总结和评价财务管理工作，形成后评价报告。配合编制项目月度、季度、年度管理报告，配合办公室做好项目绩效考核工作。

10. 配合做好项目信息化管理、收尾期间费用控制、清算和施工总结。

（二十）财务部职员（会计）岗位职责

1. 严格遵守国家的各项财经法规和纪律，认真执行《会计法》和相关会计制度的规定，贯彻执行公司的各项财务管理制度。

2. 负责编制项目部财务预算，严格控制非预算性支出。

3. 负责管理项目部债权债务，建立健全“双清”工作台账。

4. 负责按期完成项目部税务申报、解缴和迎检等事宜。

5. 配合项目部开展经济活动分析，按月开展财务情况分析，提出改进管理的建议和措施。

6. 负责正确核算项目收入、成本、费用，及时做好财务决算，提供全面、有效的会计信息。

7. 配合项目部做好科研和节能减排、安全质量、进度管理。协助做好项目物资机械设备的采购、租赁、核算及验收；协助抓好劳务分包准入、合同、结（决）算、考核评价管理。

8. 配合项目抓好责任成本测算、分解、分析和变更索赔管理；协助做好信息化管理、收尾期间费用控制、清算和施工总结。

9. 配合做好项目部责任成本的控制与分析、安全生产费用核算和管理、劳务人员工资结算和固定资产管理。抓好整个项目财务基础工

作管理，规范管理财务档案。

（二十一）财务部职员（出纳）岗位职责

1. 负责项目本部银行账户开立、年检、销户等手续，办理银行询证函等相关业务；及时发现并处理资金安全隐患，确保资金安全。

2. 负责按流程具体经办经理部本部资金支付、费用报销和管理人员工资支付、劳务人员工资支付业务。

3. 协助完成项目部税金解缴和迎检等事宜。

（二十二）安质部职责

1. 负责贯彻执行国家安全生产法律法规，严格执行落实上级有关安全生产要求和规章制度。

2. 负责组织开展日常安全生产知识培训教育和新入场员工“三级教育”工作，协助组织作业人员安全技术交底工作，提出有利于生产的意见和建议。

3. 负责组织项目安全生产月、质量月和安全生产检查，组织定期不定期安全、质量生产检查活动。经常深入现场，及时发现并及时处理施工中存在的安全生产和工程质量问题，必要时现场给予处罚并督促整改，严重的应向项目领导报告。

4. 负责组织安全标准工地建设工作，参与优质工程工作，定期不定期组织检查并不断完善，总结活动经验，配合现场验收。

5. 负责组织、参与安全质量事故调查处理工作，对项目有关安全生产问题提出处理意见；负责项目安全质量生产事故统计、上报和归档工作。

6. 负责组织分析项目安全生产和质量监管工作的问题，提出意见，

供领导决策。

7. 负责在职责范围内，确保项目质量、环境、职业健康安全管理体系的有效运行。

8. 参与施工技术方案、专项安全技术方案、新工艺、新材料、新设备等安全技术措施的制定和培训，并监督实施。

9. 参与应急救援管理工作，

10. 参与管理交底、产品清单和责任矩阵、项目管理策划书等前期策划工作。

11. 参与工程竣工交验、施工总结、竣工文件评审等工作。

(二十三) 安质部部长岗位职责

1. 贯彻执行国家、行业有关的安全质量法律、法规和方针政策，以及上级的安全质量规章制度等，结合实际，协助建立健全各项安全质量规章制度，并贯彻执行。

2. 负责编制项目的安全质量环保管理目标并监督实施，对有关安全质量信息进行综合分析，提出建议，供领导决策。

3. 负责及时向当地及公司职业卫生管理部门进行作业场所职业危害申报和注销等工作。参与项目危险源及环境因素识别、评价工作，形成项目重要环境因素清单、重大危险源清单。

4. 负责组织开展各种安全活动和安全生产教育培训，组织新员工“三级教育”和考试工作。

5. 组织开展每周例行检查和日常检查，对检查中发现的问题，督促有关部门及时整改，消除事故隐患，制止违章作业。

6. 负责上报安全质量事故，配合安全质量事故调查处理工作，督促落实防范措施。参与应急管理工作。

7. 负责监督安全方案和安全措施的落实。参与安全专项技术方案、安全技术措施的制定，参加项目施工组织设计中安全技术措施和使用新技术、新工艺、新设备、新材料等安全技术措施的教育培训工作。

8. 协助开展项目部安全责任履职考核。

9. 协助开展安全标准工地建设活动，参与本单位安全标准工地的检查、自评工作。

10. 参与施工调查、项目管理策划、产品清单和责任矩阵的编制，并形成安全生产部分的策划书。

11. 参与大型机械设备验收，配合物机部建立设备安全使用卡控措施，督促物机部开展机械设备安全管理工作。

12. 参与分包单位准入、考核评价、合同签订、分包工程结算和决算。

13. 参与项目月度、季度、年度报告的编制，参与经济活动分析、责任成本分析。

14. 参与工程竣工交验、施工总结、竣工文件评审等工作。

(二十四) 安质部安全工程师岗位职责

1. 贯彻执行国家、行业有关安全生产法律法规和上级指示。

2. 协助制定项目的安全生产规章制度，并督促全体员工严格执行。

3. 宣传国家、行业和上级关于安全生产的法律法规和要求，协助组织开展各种安全活动和安全生产教育培训，积极推广安全生产的先进经验，主动提出有利于安全生产的意见和建议。

4. 参加项目安全生产检查，并督促安全技术措施和危险性较大的分部分项工程安全专项施工方案落实。

5. 监督作业人员正确使用和佩戴劳动防护用品，积极协助改善员

工劳动条件，做好防尘、防毒、防职业病工作。

6. 负责汇总编制项目安全生产费用计划，并监督安全生产费用计划的实施，对安全生产费用的使用进行审核，监控安全生产费用的足额提取及督促优先保证安全防护用品、设施、设备费用的投入。

7. 深入施工现场，对发现的安全生产违章违规行为或安全隐患，应当场予以纠正或作出处罚决定。

8. 对施工现场存在的重大安全隐患立即报告或直接向领导、上级主管部门反映。

9. 参与项目部应急管理工作。参加项目权限内的安全生产事故调查，并就事故发生的原因、防范措施以及对事故的责任者处理提出建议；配合项目权限外的安全生产事故调查。

10. 参与项目经济活动分析活动。

11. 配合上级单位的审计与监察、后评价工作。

12. 配合信息系统建设、应用、维护，参与项目月度报告分析工作。

（二十五）安质部质量工程师岗位职责

1. 负责贯彻执行国家、行业有关施工技术的质量法律、法规，严格落实上级有关质量的要求和规章制度。

2. 负责制订关键工序带班作业工序表、制定工程旁站计划。负责收集旁站监督员提交的旁站资料，并每月汇总旁站资料电子文档上报公司安质环保部。

3. 负责按照行业验标进行分部分项工程质量检验评定，实施隐蔽工程自检，收集相关的影像资料。

4. 负责对施工现场存在的质量隐患立即报告，并监督整改落实。

对重大隐患可直接向领导、上级主管部门报告。

5. 负责收集、整理、编制文字及影像资料，协助部长适时对创优项目进行申报。

6. 参与配合开展质量教育培训活动。

7. 参与施工组织设计、施工方案、作业指导书、质量计划、创优规划、质量制度的编制，并对实施情况进行检查。参与施工调查、项目管理策划、产品清单和责任矩阵的编制，并形成工程质量部分的策划书。

8. 参与质量检查，配合工程部按照制度规定严格执行“三检制”、“工程首件制”，形成检查记录存档备查。

9. 参与应急救援及安全质量事故调查处理工作，督促落实防范措施；协助部长对员工和事故人员开展警示教育。

10. 参与编制施工组织设计和施工方案、竣工文件。

11. 参与分包单位准入、考核评价、合同签订、分包工程结算和决算。

12. 参与经济活动分析、责任成本分析。

13. 参与项目月度、季度、年度报告的编制。

(二十六) 安质部环保工程师岗位职责

1. 负责贯彻执行国家、行业有关环保法律、法规，严格落实上级有关环保的要求。

2. 负责组织环保检查，对检查中发现的问题督促整改到位。

3. 负责配合环保事件调查处理工作，督促落实防范措施；协助对员工和事故人员开展警示教育。

4. 参与施工调查、项目管理策划、产品清单和责任矩阵的编制，

并形成工程质量部分的策划书。

5. 参与施工组织设计、施工方案、作业指导书、质量计划、创优规划、质量制度的编制，并对实施情况进行检查。

6. 参与环境因素识别与评估，建立重要环境因素清单。

7. 参与环保方案和措施制订，督促落实。

8. 参与分包单位准入、考核评价、合同签订、分包工程结算和决算。

9. 参与经济活动分析、责任成本分析。

10. 参与项目月度、季度、年度报告的编制。

（二十七）物机部职责

1. 执行公司制定的物资设备有关办法、细则和流程。

2. 编制项目物资申请计划、设备配置及租赁计划，上报公司审批。

3. 执行公司物资采购与租赁指导价、主要设备租赁指导价；上报超指导价采购或租赁申请，并按批复意见办理；制定本项目物资设备限价管理台账并动态更新；按季度上报项目物资设备采购、租赁价格信息（合同价、当地市场价、当期信息价、经调整的物资设备概算价等）。

4. 拟订权限内物资设备采购、租赁合同，经相关部门评审和项目部领导审核后上报公司审批；分类别建立物资设备合同管理台帐。

5. 对项目物资（含主要物资、地材、周转材料、二三项料及辅材）、设备（含自有、外租和劳务企业自带）日常使用情况进行监督管理。

6. 组织每月对项目物资（重点是民爆、危化品，安全用具）、

设备（重点是大型、特种设备）进行安全使用检查。

7. 负责在本项目应用中国中铁物资设备管理信息系统、采购电子商务平台等，参与应用中国中铁成本管理信息系统。

8. 负责编写项目物资设备培训计划和教材，对物资设备（含机械操作）人员进行培训、交底和考试。

9. 负责对项目所属单位（分部、作业队、班组等）物资设备使用与管理情况进行协调、检查、督促和考核。

10. 负责按规定上报各类物资设备报表和统计资料。

11. 负责权限内物资设备的采购与租赁，上报公司审批并接受监督。

12. 参与公司物资设备集中招标采购、租赁等工作。

13. 负责组织物资进场，并按规定程序进行验收和检验。

14. 负责物资仓储保管，按照物资储存条件建立标准库房、堆料场并满足各种防护要求，成品、半成品标识清晰，出入库手续齐备。

15. 负责物资使用管理，组织开展物资限额发料、按月盘点、月核算季分析等工作。

16. 负责清点剩余及废旧物资，提出处置建议方案，上报审批。

17. 负责对本项目物资设备供应商进行评审及考核。

18. 负责编制新设备安全操作规程、作业指导书，上报审批。

19. 负责编制大型特种设备进退场安（拆）装专项技术方案，上报审批。

20. 负责组织设备进退场，并按规定程序进行验收和检验。

21. 参与大型特种设备的公司级验收，负责整改不合格项。

22. 负责单机（车）核算。建立燃油、电力、配件消耗台账；定

期开展机械使用费用成本分析；按台班产量进行考核。

23. 严格执行公司发布的《合格外租供方目录》。负责对租赁机械设备严格按工程量或按月进行费用结算；负责完善零租台班签认手续并及时结算；及时清退闲置机械设备。

24. 负责编制、下达机械设备维护保养计划；负责制定设备故障与事故的修复方案，经批准后组织实施。

25. 参与公司组织的设备优质供应商及其代理、大型设备外租供方的评审与评价。

26. 参与公司投资设备的转让、租赁、报废等，参与公司开展的设备资产清查。

27. 参与项目施工调查。负责调查当地及周边物资设备各种资源状况、价格、主要资源供应（生产）商情况等，协助确定预制场、搅拌站等场地布局，撰写书面调查报告或调查纪要。

28. 参与编制《项目管理策划书》。负责编制策划书中有关物资设备的管理目标、管理模式、物资供应方案、设备配置方案等。

29. 参与项目产品清单和责任矩阵管理。负责编制项目产品清单有关物资设备部分，参与建立项目部责任矩阵。

30. 参与执行项目《经济承包责任书》。负责落实责任书中有有关物资设备指标等要求。

31. 参与编制项目施工组织设计和施工方案、竣工文件。负责编制物资供应方案、应急预案，设备安装方案、专项技术方案等，经批复后组织实施。

32. 参与项目科研和节能减排管理。负责科研项目中设备配置、工艺，材料性能、使用等相关部分，负责制定物资设备节能减排具体