

工程概况牌

工程名称	芜湖市湾沚区永泰路东延项目		
建设单位	芜湖市湾沚区重点工程建设管理处		
负责人	王文周	联系电话	18055381850
监理单位	安徽永业市政工程有限公司		
总监	邵钰轩	联系电话	13635531827
施工单位	芜湖金康建设工程有限公司		
项目经理	陈家胜	联系电话	13955328808
工程造价	人民币壹仟叁佰柒拾肆万伍仟壹佰柒拾伍元叁角柒分（¥13745175.37）		
质量目标	合格	安全目标	无安全事故
开工日期	2022 年 01 月 01 日	竣工日期	2022 年 07 月 01 日
施工安全监督机构	芜湖市湾沚区建设工程质量安全监督站		
监督员	王国静	联系电话	17755333738



**进入施工现场
必须戴好安全帽**

施工告示牌

广大群众、各界朋友：

芜湖金康建设工程有限公司承建的芜湖市湾沚区永泰路东延项目现已正式开工，为使施工顺利进行，确保广大群众的生命、财产安全，特通告如下：

- 一、未经允许，非施工人员、车辆严禁进入施工区域。
- 二、外来参观团体、单位必须经本项目部同意登记后，方可进入施工区。
- 三、经同意进入施工区的人员，请自觉遵守本项目部安全规章制度，注意观察各种安全标志标牌，加强自我安全防护意识。
- 四、未经请示批准，严禁移动、拆除安全设施及安全警示标志，对恶意破坏安全设施的行为，将进行严厉处罚。
- 五、凡未经允许进入施工区域的车辆、人员，如发生意外事故造成人身伤害或财产损失，后果自负！

芜湖金康建设工程有限公司

芜湖市湾沚区永泰路东延项目项目部

温馨提示牌

亲爱的员工朋友：

欢迎您来到芜湖市加入到芜湖市湾沚区永泰路东延项目建设队伍。

当您在工地生活、在您的工作岗位辛勤劳动的时候，您可知道，此时此刻，远在家乡的父母、妻子儿女和所有的亲人，都在期盼您能够平安健康。

为了您的安全，为了您的家庭幸福，请您积极参加安全生产活动，主动提出改进安全生产工作的意见，正确使用安全防护用品（具），自觉遵守安全规章制度和劳动纪律，严格执行安全操作规程，遵章守纪，告别“三违”，做到“四不伤害”（即自己不伤害自己，自己不伤害他人，自己不被他人所伤害、保护他人不受伤害），确保施工安全和人身安全。

衷心祝愿您一生平安、幸福！

芜湖金康建设工程有限公司

芜湖市湾沚区永泰路东延项目项目部

安全理念牌

- 一、安全核心理念:以人为本，安全发展。
- 二、安全责任理念:守一个岗位，保一方平安。
- 三、安全生产理念:生产必须安全，安全促进生产。
- 四、安全管理理念:管理突出安全，技术支持安全，安全助推效益。
- 五、安全效益理念:安全是最大的效益，事故是最大的浪费。
- 六、安全行为理念:作业零违章、岗位零隐患、管理零缺陷。
- 七、安全监督理念:事事有落实、件件有回音、项项有考核、处处有督查。
- 八、安全标准化理念:让标准成为习惯，让习惯符合标准，让结果达到标准。
- 九、安全道德理念:不伤害自己、不伤害他人、不被他人伤害、保护他人不受伤害。
- 十、安全生产誓词:为了企业的发展，为了家庭的幸福美满，我一定牢记安全生产，严格执行安全操作规程，遵章守纪，告别“三违”，做到“四不伤害”，确保安全生产。

安全生产牌

一、坚持“安全第一，预防为主，综合治理”的方针和“管生产必须管安全”的原则。

二、进入施工现场的作业人员必须经过三级安全教育和安全告知，经安全知识考核合格后，方可上岗作业。

三、进入施工现场必须遵守安全生产规章制度，管理人员必须依章指挥，施工人员必须遵守安全操作规程。

四、进入施工现场人员必须按规定要求戴好安全帽、系好安全带和穿好工作服、工作鞋，正确使用个人劳动防护用品。

五、未经安全交底不准作业，特种人员必须持有效证件上岗；非操作人员严禁进入危险区域，危险作业须设专人监护。

六、凡 2 米以上的高处作业，无安全设施的必须系好安全带，扣好保险钩；高处作业时不准往下或上抛掷材料和工具等物件。

七、架设（装）、拆除安全防护设施和装置，必须有安全措施方案和经专职负责人员批准。

八、机械设备必须具有可靠的防护装置和安全措施，定期进行检查、保养和维修；非专业人员严禁操作、使用机械设备。

九、非施工、工作人员不准进入施工现场，不准带小孩进入施工现场，不准在施工现场打闹、不准酒后上岗作业。

十、严格执行安全生产检查制度，按照“三定”、“四查”原则，消除事故隐患，确保施工安全。

文明施工牌

一、施工现场实行封闭管理，做到环境美化、场地净化、施工标准化、施工不扰民。

二、施工区与办公、生活区实行分区隔离，施工现场做到场地平整，场容整洁，道路通畅。

三、施工现场应按规定设置九牌一图和其他标牌，设置的标牌必须符合规范，做到内容齐全、整洁醒目。

四、施工现场做到场地平整，道路通畅，保证排水通畅，做到无污水、雨水淤积。

五、作业人员必须登记入册，证件齐全；进入现场作业，按规定分色穿戴作业服和安全帽，做到佩证上岗，着装要整齐。

六、材料、设备、车辆和临时建筑物要统一布置，材料归类堆放，设备、车辆停放整齐，设置标志铭牌。

七、对产生噪音、粉尘的机械设备，应采取有效的控制措施，减轻噪音、粉尘的污染。

八、施工班组做到工完场清，垃圾和废料的应时清扫、分类收集、回收保管，施工做到工完、料净、场地清。

九、项目部要保持卫生整洁，食堂应符合卫生要求，炊事员应持体检合格证上岗，宿舍定人、定位、定床。

十、爱清洁，讲卫生，文明礼貌，不准乱扔垃圾、杂物，不准随地大小便。

环境保护牌

一、坚决执行和贯彻国家和地方有关环境保护的法律、法规，杜绝环境污染和扰民。

二、施工组织设计必须考虑环境保护措施，并在施工作业中组织实施。

三、进行环保宣传教育活动，不断提高职工的环保意识和法制观念。

四、施工现场的主要道路进行硬化，设专人养护，防止扬尘。

五、材料存放场地必须平整坚实，水泥等易飞扬的建筑材料应密闭存放或采取覆盖措施。

六、土方、渣土运输应采用密闭式运输车辆或采用覆盖措施，施工出入口应采取保证车辆清洁的措施。

七、施工现场混凝土搅拌场所应采取封闭、降尘措施。

八、施工现场应设置排水沟及沉淀池，施工污水经沉淀后方可排入市政污水管网或河流。

九、生活垃圾应及时清理和外运，垃圾严禁随意乱倒。

十、不损坏绿地、侵占绿地；不随地吐痰、乱丢皮壳、纸屑、烟蒂和乱扔杂物；不乱涂乱贴、乱设广告。

十一、施工现场应按照现行国家标准《建筑施工场界噪声限值及其测量方法》，制定降噪措施。

消防保卫牌

一、必须严格遵守我国有关消防和治安保卫法律法规，做好消防安全和保卫工作。

二、建立管理机构，完善规章制度，落实责任人，建立管理档案，严格值班巡视检查，发现隐患立即采取有效措施。

三、施工现场的临时建筑必须符合消防和防盗要求，生活区宿舍和食堂必须设置有效消防器材。

四、施工现场应明确划分用火作业，易燃易爆材料堆放区，按规定配置有效消防器材。

五、运输、使用和贮存易燃物和易爆物时，必须严格遵守有关安全规定，绝不允许违章操作。

六、严格执行施工现场临时用电，严格按用电安全技术管理规定实施和检查，防止发生电器火灾。

七、进行电焊气割时，落实消防安全措施，专设监护人，完工后清理残留的火种，清除火灾隐患。

八、建立现场治安保卫制度，设置值班室，施工人员佩证上岗，实行进出门登记；非施工人员，未经许可不得进入。

九、加强治安保卫管理，制定治安防范措施，建立治安保卫制度，防止工地失窃和吵闹打群架事件的发生。

十、建立义务消防队，经常组织学习、培训和演练，随时做好灭火救援准备，一旦发生火灾，及时进行扑救和报警。

项目经理岗位职责

- 一、项目经理是公司在该工程项目的代理人，代表公司对工程项目全面负责，是安全生产和工程质量的第一责任人。
- 二、认真贯彻执行公司质量管理体系标准。
- 三、遵守国家和地方政府的政策法规，执行公司的规章制度和指令。在该项目中代表公司履行合同执行中的有关技术、工程进度、现场管理、质量检验、结算与支付等方面工作。
- 四、主持制定项目的施工组织设计、质量计划，编制年、季、月施工进度计划。
- 五、深入施工现场，处理矛盾，解决问题。不断完善经济制度，正确处理工期、质量和效益的关系。
- 六、搞好施工现场管理和精神文明建设，关心职工生活，确保安全生产，抓好消防保卫，保障职工人身、财产的安全。依法参与涉及职工利益的重大决策，维护职工利益，做好困难补助工作，并对病、伤、残职工的慰问。
- 七、做好项目的基础管理工作，保证文件、资料、数据和信息等准确及时地传递和反馈，及时进行工程结算、清算。
- 八、完成公司交办的其他工作。

技术负责人岗位职责

- 一、组织学习和贯彻执行相关的技术标准、规范及质量检验标准。
- 二、对施工生产中的安全、质量、进度等方面技术问题全面负责，并协助项目经理加强本工程的全面管理。
- 三、负责本工程的技术、质量、计量的标准化管理工作，组织项目部相关人员进行施工图会审及交底工作。
- 四、负责与业主、监理、设计单位洽谈施工项目的有关技术问题，确定技术方案和安全措施并负责办理技术资料的签证。
- 五、负责对分部、分项工程和关键工序进行技术交底，负责工程技术协调、技术难题攻关，技术问题的处理，并督促落实整改措施。
- 六、负责审核竣工验收资料和组织绘制竣工图。
- 七、参与调查、处理质量事故和安全事故。
- 八、组织推广应用新技术、新工艺、新材料，及时收集工法素材协助公司技术部门编写工法。
- 九、执行公司质量、环境、职业健康安全体系文件中确定的其他质量职责，完成公司领导交办的其他工作。

安全员岗位职责

- 一、贯彻执行国家、地方政府主管部门关于安全的方针、政策、规范、标准及公司的安全规章制度和规定，坚持“安全第一、预防为主、综合治理”的安全生产方针。
- 二、协助项目经理、技术负责人对工程进行全面的安全管理，对施工现场出现的安全问题负主要责任。
- 三、认真做好项目的开工安全报监、安全生产评估和安全文明示范工地的创建工作。
- 四、认真检查督促施工现场的安全防护、劳动保护和各项安全生产责任制及规章制度的落实。
- 五、参加安全文明施工组织设计（方案）及安全技术措施的编制，负责项目安全管理资料的建立并及时记录、完善。
- 六、负责对工程的月检、旬检及日常安全检查活动的开展，并做好检查记录，对发现的安全隐患负责“定人、定时间、定措施”限期落实整改，协助项目经理落实奖惩措施，对现场违章现象及时制止，对一般事故做出处理和记录。
- 七、对进入施工现场的新工人及转岗工人进行安全教育，开展日常生产的安全教育工作，协助施工员对作业班组进行安全技术交底。
- 八、参加对工伤事故的调查、分析、处理、总结和上报等工作。
- 九、执行公司质量、环境、职业健康安全体系文件中确定的其他职责，完成公司和项目部领导交办的其他工作。

质检员岗位职责

- 一、贯彻执行国家和上级机关颁发的有关法令、规范、规程和质量管理制度，严格按照质量检验评定标准和验收规范对施工全过程及重点环节和部位的检验、试验进行控制监督。
- 二、协助项目经理、技术负责人对工程进行质量管理，对施工现场出现的工程质量问题负主要责任。
- 三、负责对工程技术质量资料进行监管、检查和收集整理，做到工程技术质量资料的完善与工程施工工序同步完成。
- 四、负责分部、分项工程、隐蔽工程的质量检查评定和分项工程技术复核工作。
- 五、组织工程质量抽检、联检、巡检，参与质量事故的调查与不合格品的控制、分析和处理，并检查落实纠正和预防措施及整改情况。
- 六、负责填写单位工程、分部、分项工程的质量技术资料及工程各项质量检查评定的记录、报表，保证业务台账齐全。
- 七、负责项目部的计量标准器具的送检和维护保养。
- 八、执行公司质量、环境、职业健康安全体系文件中确定的其他质量职责，完成项目经理安排的其他工作。

施工员岗位职责

- 一、协助项目经理、技术负责人对工程进行现场管理，并对施工现场出现的施工问题负主要责任。
- 二、熟悉施工图纸，参与施工图会审，编制施工图预算和材料设备供应计划。
- 三、贯彻执行工程施工中的各项规章制度及相应的规范、标准，严格按照施工图和施工组织设计的要求组织施工。
- 四、编制施工现场的进度计划、进度报表、劳动力计划、机械设备使用计划，并报项目经理核准后实施。
- 五、按月编制实物形象进度验工月报，及时办理经济变更签证并完备手续。
- 六、负责做好对施工作业班组的技术、质量、安全的交底工作，并经常督促检查。
- 七、认真做好工程施工日记的记录，及时搜集和整理工程的技术资料和竣工验收资料。
- 八、负责隐蔽工程验收，分部分项工程交工及中间交工验收，负责工程竣工结算工程量的编制。
- 九、参与施工项目费用的成本控制，协助回收工程进度款及项目部与劳务分包方的工程款支付核算工作。
- 十、负责对施工现场存在的质量、安全、文明施工等方面的事故隐患和问题进行检验和整改落实。
- 十一、执行公司质量、环境、职业健康安全体系文件中确定的其他质量职责，完成项目经理交办的其他工作。

材料员岗位职责

- 一、汇总编制本施工项目总物资计划、月度季度材料计划、要料计划和施工机械使用计划，并按计划组织实施。
- 二、负责本施工项目经济技术变更签证施工预算中材料及施工机械预算编制汇总。负责建设单位供应材料、设备、接收、保管及余料退回。
- 三、负责本施工项目物资和施工机械现场管理，组织物资盘点和施工机械盘点，按规定填制月度、季度、年物资耗用报表，动态分析报表及施工机械报表。
- 四、建立健全物资收、耗、存台账和限额领料帐，收集保管工程用材料、设备、质保书、合格证、保修单等。
- 五、参与本施工项目成本核算，成本控制。
- 六、负责库存物资、施工机械保管、维修、安排。负责施工中材料边角料、废旧料、包装物等回收分类、保管。
- 七、执行公司质量、环境、职业健康安全体系文件中确定的其他职责，完成项目经理交办的其他工作。

资料员岗位职责

- 一、在项目经理领导下，负责项目部资料管理工作。
- 二、管理施工现场的各种文件、资料、设计图纸等，建立项目工程档案。负责资料收发、借阅，并办理签收手续。
- 三、及时处理工程往来的报告、函件，并按工程项目与类别进行整理归档、列清目录。对资料、文件往来做好登记和归档。
- 四、按《资料管理规定》做好各类文件资料的及时编制、收集、核查、登记、传阅、借阅、整理、保管等工作。
- 五、及时收集资料与工程施工的每一道工序，密切相关，必须与工程的施工同步进行，以保证文件资源的准确性和时效性。
- 六、参加有关工程会议并做好记录工作。
- 七、定期检查，每月 25 日检查当月所完成工程的施工资料。
- 八、及时组卷、保管、移交、归档，整理后的文件应及时组卷，按照合同和有关规定，及时把需要向建设单位、监理单位、城建档案馆保存的竣工资料，分别进行移交，完好归档。
- 九、完成项目部领导交办的其他工作。