

项目管理及实施方案（共 4 篇）

第 1 篇：项目管理及实施方案

项目管理及实施方案

针对 ” ” ， 本公司特制订此方案， 以确保项目的顺利实施。

一、项目管理机构：

组长： 成员：

二、项目管理措施：

1、项目委托代理人全面负责项目整体事宜，有权调配和协调各成员负责的具体工作。各成员对工作进程实行日报制。认真贯彻公司的质量体系，确保产品质量的可靠性。制定项目管理及实施方案，建立完整的管理体系，保证既定的目标的实现。

2、信息管理负责人需在规定时间内全面、准确的收集到项目所需的相关产品、厂商信息。对收集的信息、整理及分析，定期向项目经理汇报信息的收集情况。对收集的信息实行保密制度，不得对该项目产品无关人员透露有关该产品的任何信息。并按照招标文件要求，完成标书的制作。 3、物流负责人负责产品资料、样品以及后期设备的及时、安全的运输及配送。负责产品数量的提供，及时足额的供给客户，保证产品库存的充足。负责产品入库及出库的跟踪，及时掌握产品的动态信息。负责产品的配送，与物流公司沟通产品的安全运输及限时到达。及时汇报产品的送达情况，使售后维护人员有充足的时间做好安装调试工作。

4、售后维护及时全面的掌握所有产品的使用及日常维护，保证终端客户的正常使用。物资到达现场后，及时清点数量，检查产品型号是否准确，外观是否完整无破损。严格按照公司质量管理体系的要求，制定售后服务计划与目标。做好售后产品的保养及检修，并记录产品的使用情况。定期汇总售后产品的使用及维修情况，并向上级汇报。

5、生产厂商技术指导重点负责设备的安装、调试、培训，确保产品的正常使用以及使用过程重点技术指导。制定培训计划，负责对产品使用人员的培训及考核，使其能正确以及安全的操作设备。

三、实施方案

1、针对本次项目，我公司一旦中标将严格按照标书要求积极组织货源，争取提前交货。

2、保证货物是全新的，未使用过的，用一流的工艺生产的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。

3、我公司免费负责所提供设备的运输、安装、调试。4、在产品出厂前，由仓库管理人员逐一对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，保证产品的质量及性能。

5、设备的运输保证：我公司将按时配送设备以及确保设备运送过程中的安全可靠。由我公司选择安全可靠的物流公司运送设备，明确规定设备的装卸方式，包装及送达时间。

6、根据业主装机名单深入用户单位进行实地考察安装现场，对用户提出可行性的建议。

7、设备的安装调试：按合同签订的要求，由区域负责人负责安排有经验的安装调试人员，指导用户安装完设备后，开始调试，在合同规定或用户要求的时间内调试完成。用户负责人在(安装调试记录卡)上签字和加盖单位公章后于一个月内交销售部内勤管理人员备案。安排设备安装人员及培训人员及时到位，为设备早日投入使用做好准备(设备安装时间为1-2天)。

8、安装调试人员差旅费：食宿按合同规定的要求执行，服务人员不得以任何理由让用户支付差旅费、食宿费等，否则按实际数额的两倍进行处罚并解除合同。

9、设备的验收：对验收过程中，我公司将积极配合验收，保证服务流程的完整。验收过程中出现的问题，我公司对客户及时作出合理的解释以及解决方案，否则按合同规定处理。验收的方法按厂家标准验收程序和中国国家计量标准部门或行业的有关规程进行验收，保障仪器精度、质量和技术符合国家计量检定规程要求，按技术指标逐项测试，直至达到验收要求。我公司将对所有验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善的记录和保存。验收合格的签定验收单，验收不合格的无条件退货。10、操作人员的培训。培训师提供现场基本操作培训为2名以上仪器操作人员提供免费的技术咨询、指导安装、调试、上机操作、日常维护及故障处理等培训。对于所有培训人员培训结束后进行考核，以保证培训人员能全面安全的操作设备。(现场应用培训3-5天)

11、产品安装和培训后的一个星期内，将跟踪进度了解使用情况。对系统出现的故障，在接到通知后 2 个小时内响应，工程师在接到通知后 24 小时内到达维修现场。如需更换配件，则在诊断确认后 48 小时内配件到达现场，并完成维修。公司设定值班维护手机。

12、设备交付使用后，定期安排责任工程师对设备进行免费保养和调校，我方每年不少于两次设备使用指导。

13、产品出保前一个月，工程师将做一次全面保养。 14、每年一次不定期的产品保养。

15、不定期提供产品信息、最新技术以及软件的升级服务。

16、设备的保修、维护：正常保修范围包括设备的安装调试，在保修期内提供设备正常使用出现的故障免费维修和技术咨询服务，维修和免费更换损坏的设备部件，在保修期内，更换的零配件，保证是新的未经使用或未经修复的。

17、保修期满后，公司对设备提供终身维修服务。维修不收取人工费，按成本收取费用，以最优惠的价格，向买方提供合同大修和维护所需的配件及服务并为用户提供及时的服务。

18、所有服务须填写服务记录卡，由用户签字盖章后在一个月内向销售部内勤管理人员备案。

19、公司片区负责人将定期走访用户，收集客户反馈信息，了解设备的使用情况、出现的问题及公司服务人员的 service 情况。

20、备件库存：售后服务网点均设有常用备件存储仓库，提供本地化及时的服务，备件库中存有足够的备件，满足及时的配送。

四、交货安排

1、交货地点

若中标，我公司将根据项目合同书，及时充实库存，为按时交货做好准备。我公司具备充足可靠的货源，决不拖延交货期，保证按时将货品运送至客户指定地点及安装到位。

为保证本项目的顺利实施，在客户设备放置场地不完善的情况下，我公司可提供备用库房，待客户达到设备的放置条件时，根据客户的要求进行安装、调试、培训。 2、交货时间

我公司根据产品的特点，于合同签订后 60 个日历日内交付使用。

3、交货方式

现场交货，我公司负责办理运输和保险，将货物运抵现场。运抵现场后我公司将提供产品的装箱清单、仪器说明书、操作手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件、系统软件和仪器维护等有关资料交付给甲方，如发现有缺失或遗漏会及时补齐，否则按合同办法处理。同时，设备安装到位后，我们会安排培训师进行相关培训，用户可向培训师或我司技术人员提出相关问题，我们会给予专业、细心的讲解直至操作人员熟悉使用。

4、交货进度跟进

根据项目完成时间规定，我公司会严格按照合同规定，及时跟进产品到货，保证设备经正确安装调试、正常运转，在其使用寿命期内具有符合质量要求的产品说明书的性能。另外，产品安装和培训后的一个星期内，我司技术人员将跟踪了解使用情况，在出保前一个月，工程师将做一次全面保养。

第 2 篇：项目管理及实施具体方案

工程管理及实施方案

针对 ” ” ，本公司特制订此方案，以确保工程的顺利实施。

一、工程管理机构：

组长： 成员：

二、工程管理措施：

1、工程委托代理人全面负责工程整体事宜，有权调配和协调各成员负责的具体工作。各成员对工作进程实行日报制。认真贯彻公司的质量体系，确保产品质量的可靠性。制定工程管理及实施方案，建立完整的管理体系，保证既定的目标的实现。

2、信息管理负责人需在规定时间内全面、准确的收集到工程所需的相关产品、厂商信息。对收集的信息、整理及分析，定期向工程经理汇报信息的收集情况。对收集的信息实行保密制度，不得对该工程产品无关人员透露有关该产品的任何信息。并按照招标文件要求，完成标书的制作。

3、物流负责人负责产品资料、样品以及后期设备的及时、安全的运输及配送。负责产品数量的提供，及时足额的供给客户，保证产品库存的充足。负责产品入库及出库的跟踪，及时掌握产品的动态信息。负责产品的配送，与物流公司沟通

产品的安全运输及限时到达。及时汇报产品的送达情况，使售后维护人员有充足的时间做好安装调试工作。

4、售后维护及时全面的掌握所有产品的使用及日常维护，保证终端客户的正常使用。物资到达现场后，及时清点数量，检查产品型号是否准确，外观是否完整无破损。严格按照公司质量管理体系的要求，制定售后服务计划与目标。做好售后产品的保养及检修，并记录产品的使用情况。定期汇总售后产品的使用及维修情况，并向上级汇报。

5、生产厂商技术指导重点负责设备的安装、调试、培训，确保产品的正常使用以及使用过程重点技术指导。制定培训计划，负责对产品使用人员的培训及考核，使其能正确以及安全的操作设备。

三、实施方案

1、针对本次工程，我公司一旦中标将严格按照标书要求积极组织货源，争取提前交货。

2、保证货物是全新的，未使用过的，用一流的工艺生产的，并完全符合合同规定的质量、规格和性能的要求。

3、我公司免费负责所提供设备的运输、安装、调试。

4、在产品出厂前，由仓库管理人员逐一对货物的质量、规格、数量等进行详细而全面的检验，保证产品的质量及性能。

5、设备的运输保证：我公司将按时配送设备以及确保设备运送过程中的安全可靠。由我公司选择安全可靠的物流公司运送设备，明确规定设备的装卸方式，包装及送达时间。

6、根据业主装机名单深入用户单位进行实地考察安装现场，对用户提出可行性的建议。

7、设备的安装调试：按合同签订的要求，由区域负责人负责安排有经验的安装调试人员，指导用户安装完设备后，开始调试，在合同规定或用户要求的时间内调试完成。用户负责人在(安装调试记录卡)上签字和加盖单位公章后于一个月内交销售部内勤管理人员备案。安排设备安装人员及培训人员及时到位，为设备早日投入使用做好准备(设备安装时间为1-2天)。

8、安装调试人员差旅费：食宿按合同规定的要求执行，服务人员不得以任何

理由让用户支付差旅费、食宿费等，否则按实际数额的两倍进行处罚并解除合同。

9、设备的验收：对验收过程中，我公司将积极配合验收，保证服务流程的完整。验收过程中出现的问题，我公司对客户及时作出合理的解释以及解决方案，否则按合同规定处理。验收的方法按厂家标准验收程序和中国国家计量标准部门或行业的有关规程进行验收，保障仪器精度、质量和技术符合国家计量检定规程要求，按技术指标逐项测试，直至达到验收要求。我公司将对所有验收测试的结果、步骤、原始数据等作妥善的记录和保存。验收合格的签定验收单，验收不合格的无条件退货。

10、操作人员的培训。培训师提供现场基本操作培训为 2 名以上仪器操作人员提供免费的技术咨询、指导安装、调试、上机操作、日常维护及故障处理等培训。对于所有培训人员培训结束后进行考核，以保证培训人员能全面安全的操作设备。（现场应用培训 3-5 天）

11、产品安装和培训后的一个星期内，将跟踪进度了解使用情况。对系统出现的故障，在接到通知后 2 个小时内响应，工程师在接到通知后 24 小时内到达维修现场。如需更换配件，则在诊断确认后 48 小时内配件到达现场，并完成维修。公司设定值班维护手机。

12、设备交付使用后，定期安排责任工程师对设备进行免费保养和调校，我方每年不少于两次设备使用指导。

13、产品出保前一个月，工程师将做一次全面保养。 14、每年一次不定期的产品保养。

15、不定期提供产品信息、最新技术以及软件的升级服务。

16、设备的保修、维护：正常保修范围包括设备的安装调试，在保修期内提供设备正常使用出现的故障免费维修和技术咨询服务，维修和免费更换损坏的设备部件，在保修期内，更换的零配件，保证是新的未经使用或未经修复的。 17、保修期满后，公司对设备提供终身维修服务。维修不收取人工费，按成本收取费用，以最优惠的价格，向买方提供合同大修和维护所需的配件及服务并为用户提供及时的服务。

18、所有服务须填写服务记录卡，由用户签字盖章后在一个月內交销售部內勤管

理人员备案。

19、公司片区负责人将定期走访用户，收集客户反馈信息，了解设备的使用情况、出现的问题及公司服务人员的 service 情况。

20、备件库存：售后服务网点均设有常用备件存储仓库，提供本地化及时的服务，备件库中存有足够的备件，满足及时的配送。

四、交货安排

1、交货地点

若中标，我公司将根据工程合同书，及时充实库存，为按时交货做好准备。我公司具备充足可靠的货源，决不拖延交货期，保证按时将货品运送至客户指定地点及安装到位。

为保证本工程的顺利实施，在客户设备放置场地不完善的情况下，我公司可提供备用库房，待客户达到设备的放置条件时，根据客户的要求进行安装、调试、培训。

2、交货时间

我公司根据产品的特点，于合同签订后 60 个日历日内交付使用。

3、交货方式

现场交货，我公司负责办理运输和保险，将货物运抵现场。运抵现场后我公司将提供产品的装箱清单、仪器说明书、操作手册、原厂保修卡、随机资料、工具和备品、备件、系统软件和仪器维护等有关资料交付给甲方，如发现有缺失或遗漏会及时补齐，否则按合同办法处理。同时，设备安装到位后，我们会安排培训师进行相关培训，用户可向培训师或我司技术人员提出相关问题，我们会给予专业、细心的讲解直至操作人员熟悉使用。

4、交货进度跟进

根据工程完成时间规定，我公司会严格按照合同规定，及时跟进产品到货，保证设备经正确安装调试、正常运转，在其使用寿命期内具有符合质量要求的产品说明书的性能。另外，产品安装和培训后的一个星期内，我司技术人员将跟踪了解使用情况，在出保前一个月，工程师将做一次全面保养。

第 3 篇：食堂项目运营实施及管理方案

食堂项目运营实施及管理方案

一、运营战略：积极实施“坚持一个根本，突出两个重点，实现四个进步”的

战略思想，全力将食堂打造成安全环保、服务优质、制度健全、创新和谐的精品风味餐厅。

1、坚持一个根本。安全是食堂工作的重中之重，我们将时刻牢记“安全为本”，将食品卫生安全和消防安全放在一切工作的首要位置。

2、突出两个重点。① 坚持以优质菜品为核心、以差异化的地方风味为主体，结合贵校实际情况，开发适合师生口味的高、中、低档价位菜品；② 坚持以贴心服务为宗旨，从管理上加强、制度上规范、培训上巩固，激发全体员工爱岗敬业精神，在工作中勤劳肯干、精益求精，为师生提供优质、贴心的服务。

3、实现四个进步。针对食堂此前的经营情况制定全新方案，力争实现：① 格局布置上有所进步；② 管理方法上有所进步；③ 菜品开发上有所进步；④ 服务品质上有所进步。

二、工作方针：安全环保，服务优质，制度健全，创新和谐。以公司多年高校餐饮经营管理经验为基础，配合贵校文化特色和历史传统，形成别具特色的餐饮文化。

1、安全环保。① 严格按《食品卫生法》标准来进行食品安全管理；② 做好消防安全保障工作，时刻警惕、加强巡查，有效杜绝隐患；③ 加强人员、环境安全防范，确保师生人身和财产安全；④ 增强环保意识，从食堂的装修材料、设备设施到餐具的选用上，都尽量使用环保材料，全方位保证师生就餐环境安全。

2、服务优良。就餐师生为中心，高效快捷地满足师生的正当需求，提供令师生满意的高品质服务。① 相互尊重和理解，经常收集师生对于食堂各方面工作的意见和建议，了解师生需求，并迅速做出反应；② 不断提高服务标准和水平，在食堂经营管理中，每个环节都做到精益求精，提供规范化、标准化、人性化的服务；③ 充分尊重贵校文化传统和实际情况，结合节日、节气、民俗，有针对性地提供有价值的附加服务。

3、制度健全。① 制度完备和精细化。全面覆盖食堂经营管理的各个环节(安全，卫生，人员管理，食品采购、加工、售卖等)，做到事事有法可依，处处有章可循。② 制度兼顾稳定性和灵活性，在保证食堂员工队伍及食堂日常工作流的稳定的同时，随时根据实际情况的需要作出调整。③ 强化制度的执行力各部门各岗职权分明、责任到人，确保食堂的高效、合理运营。

4、发展和谐。坚持“以人为本”的管理理念,妥善处理好内外部的各种关系。
① 处理好食堂发展与员工利益的关系,保障员工的各项基本权利,做到奖罚分明。
② 组织开展丰富多样的业余文体活动,丰富员工的业余生活。
③ 自觉融入学校的整体管理,配合学校各项工作的开展,鼓励员工积极参与学校组织的各项职工活动。

5、不断创新。
① 在菜品的创新上,需不断“走出去,引进来”,时刻保持菜品新鲜度;
② 把握时代潮流,发掘学生兴趣,不断提供形式新颖、贴合师生实际需求的服务。

三、营业时间: 9:30——21:30 不中断营业。

四、岗位设置:

食堂将按标准配备以下岗位人员:

- 1、经理 1 名,主管食堂全面工作;
- 2、经理助理 1 名,协助经理进行日常工作的管理;
- 3、库房管理员 1 名,负责台账的健全和管理,以及食品原材料和其他办公用品的订购、清点、领用等工作;
- 4、前厅保洁领班 1 名,负责前厅保洁员工的管理及工作分配;
- 5、洗碗间领班 1 名,负责洗碗间员工的管理及工作分配;
- 6、吧员 1 名,负责果汁、饮料、水等的制作及售卖;
- 7、安全员 1 名,负责整个食堂食品、消防、环境、人员等方面的安全工作,每晚收餐后检查水、电、气安全并登记签字;
- 8、厨师长(兼成本核算员) 1 名,负责协调各风味菜品及后厨人员分工,并负责菜品定价及成本核算;
- 9、厨师厨工 45 名,负责不同菜系菜品加工制作;
- 10、卖台人员 12 名,负责饭菜成品的售卖工作;
- 11、前厅及洗碗间保洁人员 16 名,负责食堂整体环境清洁及餐具清洗、消毒工作。

四、菜品布局

1、设置 15 个风味菜系及 1 个水吧,基本保障涵盖全国大部分地方风味,基本满足绝大部分师生的就餐需求。

、提供近 500 种菜品，每周各风味推出至少两道新菜，丰富师生的就餐选择。

3、根据学生的就餐需求，合理定价，并要求每个风味提供高、中、低三档价位菜品，以中低价位为主。

4、根据学校生源结构变化及师生合理建议，每学期至少更换一种风味菜系，保持食堂菜品布局的合理化和科学化。

五、制度建设

1、根据《食堂工作人员岗位职责》（见 19—24 页），明确各岗位人员工作职责，并遵照执行。

2、坚决执行北京市卫生局发布的《十一项卫生制度》，并张贴在相关功能区的醒目位置。

3、按实际情况在公司统一规范的基础上完善《食堂管理制度》。

4、坚持晨检制度，做好晨检记录；做好台账记录及管理保存。

5、除营业场所外，更衣室、宿舍等区域制定专门的管理制度。

6、制定执行《食堂安全保卫制度及防火安全责任制》、《食堂安全使用电气及检修制度》、《安全员值班制度》，每学期初相关人员签署《安全责任书》，把责任落实到人头。

7、制定执行《食堂二餐收尾及周卫生大扫除规定》，保持食堂卫生始终处于良好状态，不留隐患和死角。

8、根据《食品添加剂使用卫生标准》（GB2760-2021）、市卫生局 A 级量化要求和贵校提出的要求，制定适用贵校食堂的《食品添加剂使用规定》。

9、从公司多年经验高校食堂的经验出发，制定《饮食卫生标准》，并参照制定执行《稽查考核扣分标准》。

具体管理方案

一、完善岗位设置，明确岗位职责

1、长期做好人员储备及培训工作、培养更多的年轻力量进入管理岗位，不断为食堂管理注入新鲜血液。

2、根据实际需要，不断完善岗位设置，合理配置人员，提高食堂整体运作效率。

3、不断完善《食堂工作人员岗位职责》，明确权责，提高员工队伍专业化水

二、认真落实各项规章制度

1、要求所有员工认真学习并充分理解各项规章制度。

2、加大执行力度。在执行相关制度时,管理人员首先以身作则,身体力行地遵循各项规章制度,并且在制度执行过程中坚持公平公正。

3、强化监督,合理部署。公司稽查部门依据相关规定不定期对食堂进行全方位检查,一旦发现问题,要求及时整改。并且经理作为第一责任人接受相应的处罚。同一问题屡犯不改的,加重惩罚力度。

三、长期培训,强化监督考核

1、对每一位员工都要做到先培训,后上岗。每位员工入职前需持有健康证,并由公司食品安全专管员及消防安全专管员进行系统培训,方可上岗。并且不定期发放试题进行专业知识考核。

2、通过培训,加强员工职业认同和集体归属感。端正员工工作态度,强化微笑服务、贴心服务、文明服务、细节服务。对师生表扬或工作表现突出的员工给予相应奖励。

3、依照考核标准,稽查部门每月末上交食堂当月考核结果,交总经理办公室,作为绩效考核依据;每半年对食堂消防安全及食品安全状况进行一次考核汇总,并发放相应的安全奖奖金。

四、保持内部有效沟通

1、公司在8所北京高校拥有食堂项目,拥有充足的人员储备,如出现临时性人员短缺时可随时调借,灵活配置人员,保持食堂有效运转。

2、公司每半月召开一次经理办公会。各食堂经理可充分讨论并交流经验,及时引进其他食堂新近推出的风味新品或优惠活动。

3、经理至助理以上人员务必保持手机24小时畅通,遇紧急事务确保能联系相关负责人,公司其他各食堂在保证自身正常运转的前提下无条件提供协助。

五、保证安全,控制成本,丰富菜品,提高质量

1、食堂经理和库房管理员要对供货商提供的食堂原材料进行严格验货,确保不出现过期、变质、腐烂的食品原材料;厨师长要对原材料加工进行监管,确保加工环节卫生规范;卖台人员要佩戴口罩及一次性手套,确保饭菜不受到污染。

、厨师长要及时对每一道菜的成本和毛利率进行核算，所采购的原料都要物有所用，采购数量与销售数量对比样相吻合，尽量控制成本，减少浪费。

3、积极鼓励厨师推陈出新，开发符合风味特色的新菜，并能根据师生的要求，适时调整饭菜口味。要求厨师每月至少推出两道新菜。经常组织厨师到其他食堂或社会餐饮场所参观学习。对于师生广泛予以好评的创新菜给予厨师适当奖励。

六、制定奖励政策，完善激励机制

1、食堂员工工作表现突出或为食堂带来荣誉的给予适当奖励。

2、制止重大突发事件，避免食堂遭受重大损失的，给予个人适当奖励。

3、在食堂内拾金不昧数额较大的，给予个人适当奖励。

4、食堂员工工作方法或技术创新效果显著的，给予个人适当奖励。

5、当月满勤的食堂员工，发放当月个人全勤奖 100 元。

6、以学期为周期，无重大安全事故和其他过失的，公司给予食堂团体安全奖，并发放奖金 1000 元。

七、开展和执行“五常法”，打造独特的饮食文化。

1、开展和执行“五常法”。坚持将常组织、常整顿、常清洁、常规范、常自律融入食堂的日常管理工作中，推进食堂管理、服务标准化。

2、大力推进环境清洁化、着装统一化、举止标准化、服务人性化、菜品特色化的企业文化理念。

3、在传统节日、节气期间推出相关主题的饮食产品及活动，积极与师生互动，加强学生对传统文化的认知。

4、定期推出特价菜品、特价套餐或其他优惠措施，切实让师生享受到实惠。

5、要求所有食堂卖台人员坚决执行“只刷卡、不直接收取现金”的规定，防止师生利益受侵，同时保证食品不受污染。

6、要求各风味尽量突出地方特色，不断推出新颖美味的新品，力求口味与营养完美结合，让师生吃出享受、吃出健康，形成独具特色的餐饮文化。

第 4 篇：项目管理实施方案

万润科技湖北工业园厂房建设

项目管理实施方案

审批：

编制：

万润科技湖北有限公司 二〇一六年一月十四日

项目管理实施方案

第一章 项目管理组织

一、工程概况

1、工程名称：万润科技湖北工业园 2、工程地点：叶王路与沔州大道交汇处

3、投资概算：

亿元

4、管理服务期限：签订建管协议至本工程质量缺陷责任期满后

天 二、建设管理服务方案编制依据

本项目的建设管理服务方案主要依据以下文件、资料进行编制： 1、《项目管理合同》

2、中华人民共和国建设部《建设工程项目管理规范》GB/T50326-2021。 3、中华人民共和国建设部《建设工程项目管理试行办法》。 4、国家和湖北省仙桃市有关基本建设程序的规定。

5、国家和湖北省、仙桃市有关基本建设的法律、法规和规定，如：

《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国建筑法》、《建筑工程施工许可暂行办法》、《建设工程质量管理条例》等。 三、建设期项目管理的基本目标

1、质量目标：各标段内的每个单位工程质量均满足国家标准规范，并一次性验收合格。

2、进度目标：签订项目管理合同后，业主将具备进场条件的工地正式移交施工单位后，按业主对各个标段的不同工期要求，按时完成项目施工建设任务。

3、投资控制目标：加大投资控制力度，工程各阶段、各单项工程费用支出与形象进度相协调。

4、安全目标：无重大安全责任事故。

5、文明施工目标：创施工文明工地，满足有关规定要求。 四、项目建设管理原则

、将依据有关政府部门批准的工程建设文件、有关工程建设的法律、法规以及与业主签订的项目建设管理服务合同和与本项目有关的其它工程建设合同,对本项目实施全过程管理。 2、本项目在建设管理过程中,将严格按国家和地方有关工程建设的法律、法规和规定对项目实施工程建设监理制、合同管理制。 五、项目建设管理的主要任务及工作内容

1、项目建设管理的主要任务

进行工程项目的合同管理,负责工程的质量、进度、投资控制;负责本工程项目的信息管理以及安全文明施工管理;组织竣工验收并在工程竣工后向招标人提交完整的工程各阶段的档案、资料等。

2、项目建设管理的主要工作内容

项目管理人员在业主授权范围之内代表业主对合同项目行使建设管理的权力,做好项目的各项协调组织工作,确保项目按合同要求完成。其主要工作内容如下:

(1) 在本项目合同期内,按业主与勘察、设计单位签订的勘察、设计合同,在授权范围内负责与设计单位的沟通与协调及技术管理。

(2) 在招标工作完成后,协助业主签订施工或监理合同。

(4) 对经监理工程师批准的施工组织设计、施工进度计划、施工质量保证体系等技术文件,进行监督、检查、落实。

(5) 督促检查承包人在履行项目施工合同中所采用的技术规范试验、检测及标准是否满足项目工程施工的要求。

(6) 做好投资、进度、质量和建设合同管理和信息管理工作。

(7) 对监理单位执行《建设工程监理规范》的情况进行检查,审核批准项目监理机构编制的监理规划,报业主审批备案。

(8) 对施工承包人履行施工合同中的施工安全措施、现场作业和施工方法的完备性和可靠性承担监管和连带责任。

(9) 根据业主在材料采购招标中确定的材料货物品名、型号、单价以及材料供货商在投标文件中的承诺,根据工程项目的进展情况,向材料供货商提出供货计划,协助业主签订供货协议,协调、督促供货商按合同供货,对供货商履行供货合同的情况进行管理。

(10) 编制施工用款计划，做好资金管理。

(11) 审核施工承包人的进度付款申请，并及时上报业主批准进度款的支付。

(12) 主持有关项目建设的协调会议，并落实会议确定的有关意见。(13) 按照项目信息管理的要求，按周向业主提交建设管理服务合同履行情况报表及施工合同情况报表。

(14) 组织工程竣工验收，办理工程竣工结算。

(15) 审查、接收承包人及监理单位归整的技术资料，建立技术资料档案，并将完整的技术资料及工程验收备案资料完整地移交给业主。

(16) 负责缺陷责任期内督促施工、监理单位履行相关责任，在缺陷责任期满后颁发缺陷责任终止证书。

六、项目管理组织

1、项目建设管理机构 高层管理

高层管理是对业主高度负责和对整个公司经营管理的成败负有责任的决策层，由公司法人、总经理、技术负责人、副总经理组成，他们对一些影响全局的，在代理业主期间内对项目管理起实质性作用的问题以及一些非程序性的定性问题做出战略决策。

中层管理

中层管理是由项目管理部各部门经理组成，其职责是执行和解释高层确定的总方针和总计划。做好自己负责的部门工作，同时要以高度首创精神和判断能力，对自己主管的业务提出新的建议、制定工作目标。

基层管理

基层管理人员直接向中层管理负责，完成中层管理所下达的各项任务。

项目管理机构
我公司有员工 676 人，管理人员 23 人，在本项目将实行项目负责人管理责任制，并按“项目法”模式具体实施项目的建设管理。

根据本项目的规模和特点，我公司决定拟成立专门的“昆明王家营标准工业厂房建设项目部”以保障该项目的建设管理服务工作进行，项目部由公司法定代表人授权组建。项目部人员将由项目负责人、技术负责人、现场代表、专业工程师、造价工程师、材料工程师、现场管理人员、内勤人员、辅助工作人员等构成，并直属公司总经理领导。项目部人员构成及主要职责如下：

(1)项目负责人由参加过多个厂房建设项目实践管理过程并有丰富管理经验的人员担任，是项目建设管理的直接责任人及过程管理的授权代理人。项目负责人具体负责部署项目部和本项目建设管理的日常工作，负责组织和安排内业及后勤工作，并对公司经理负责。在实施项目建设管理服务的过程中，项目负责人可根据工作需要经公司经理授权同意后统筹安排和调配其他相关部门的人员到项目部，以便更好的完成本项目建设管理任务。

(2)技术负责人由高级工程师担任，负责建设管理项目的有关技术审查、审批和批准工作，负责委托设计和提出对设计的有关技术要求或编制设计任务书并检查设计图质量，在项目管理上对项目负责人负责。

项目部的其他主要成员均是参与过二个及以上项目的建设管理工作经验的专业技术人员，在现场建设管理过程中将配备二至三名有参与过两个及以上房建工程、水电工程、园林工程项目建设管理工作经验的专业技术人员协助现场代表进行管理工作。同时为保证做好该项目的建设管理服务，公司内其他有关专业技术人员均可根据项目建设管理的需要随时由公司统一调配充实到项目部的各基层部门。

(3) 项目现场管理机构

施工现场的项目建设日常管理由现场管理负责人负责，现场管理负责人同时对该工程进行定期和不定期检查、管理。该工程配备三名现场代表常驻现场，另将根据工程需要配备专业工程师一至二名经常到现场协助现场代表进行管理工作或一定数量的辅助工作人员驻场辅助现场代表工作。项目部在施工期间在现场设办公室一间，供现场管理人员的日常工作和休息需要。公司还将指派一名工作人员负责对施工现场同项目部和公司间在工作上的联系与协调，同时经项目负责人授权负责全面检查落实现场管理人员的工作。

2、项目管理的工作程序及流程 施工准备阶段

(1) 组织设计技术交底和施工图会审。

(2) 审批施工组织设计、材料设备供应计划、监理规划。

(3) 做好质量、进度、投资控制，合同、信息管理和组织协调，检查施工的安全文明措施和施工方法的科学可靠性。

(4) 编制工程用款计划，做好资金管理。

(5) 组织现场协调会，审核承包商进度，按时拨付工程款。 施工阶段

(1) 按规定要求按月或周向项目法人提交有关的项目管理情况报告。 (2) 组织竣工验收，办理工程竣工结算，组织工程决算。 (3) 审核施工及监理资料，办理资料归档及工程备案。 竣工验收阶段 (1) 工程移交业主。

(2) 督促施工、监理及设备供应商履行合同规定责任和义务。

(3) 在缺陷责任期满后颁发缺陷责任终止证书并结清相关费用后期阶段缺陷责任期

(4) 总结项目建设管理工作，建立本项目的信息反馈系统 3、管理组织十戒

我公司借鉴美国管理协会的“优良组织十戒”，提出了适合昆明王家营标准工业厂房建设项目的优良组织十戒：

(1) 组织中每个成员的一切行为必须围绕实施项目目标这个中心来进行，任何违背这个中心的言论和行为将及时受到制止和纠正。

(2) 给组织中的每个负责人、经理、技术人员、管理人员及一般工作人员规定明确的职责。

(3) 使责任伴有相应的权力。

(4) 在所有有关人员确切了解情况之前，不应改变一个职位的范围和责任。

(5) 绝对不应超越责任向下属人员下达指令。否则，当事人应被撤换。 (6) 对下属人员的批评应私下进行，不论何种情况，都不应在负责人，同级或下属人员在场时，对下属进行批评。

(7) 对于负责人之间或雇员之间在权力或责任方向所产生的任何纠纷或分歧，要即予以慎重裁决。

(8) 晋升、调薪以及纪律措施应由直接负责人的上级领导批准。

(9) 当责任人发现自己处理问题有错误时，应向上一级负责人及时承认错误并提出改进意见和纠正措施。

(10) 组织中的每个人要模范遵守国家以及地方的各种法律、法规和规定，也要求监理、承包商模范地遵守，并据以保护业主的正当权益。 4、项目管理成员职责 项目负责人（建设管理代表）：

(1) 受法定代表人委托，全面负责工程项目的组织协调、管理和监督控制、负责设计委托、工程监理和施工招标以及工程进度、质量和全过程投资控制，对

业主负责、对本公司法人负责。

(2) 确定项目管理目标，制订管理计划。

(3) 负责对外谈判、合同管理、负责资金审批和资源的配置。(4) 监控并报告项目进展和存在的问题。

(5) 成功实现项目管理目标，争取客户（业主、政府、社会）的最大满意度。

技术负责人

(1) 全面负责工程项目的技术管理工作。

(2) 负责与设计单位联络，参与设计过程和设计方案的初审。(3) 负责监理、施工合同管理、信息管理的具体工作。(4) 负责组织设计交底、图纸会审、施工组织设计会审等工作。(5) 负责设计变更申请的认可。

(6) 负责工程档案的管理工作和竣工验收组织工作。 项目管理人员岗位职责

工程管理部专业人员岗位责任制通则：

(1) 以工程师的职业道德规范自己，为业主的利益而努力工作。(2) 把工作的高质量、短工期、低成本作为信誉来实现。

(3) 以预见、预测、预控的方法，避免较大的工程技术管理失误。(4) 坚决服从领导安排，无条件地完成领导交给的工作任务。

(5) 齐心协力、团结协作，主动配合不同专业以及工程协调部、财务部的工作。(6) 一般的工程技术问题，应主动负责解决到底。对于较大的工程技术管理问题，如设计方案、招投标（选择设计、监理和施工队伍）、施工方案、主要设备订货、竣工验收等工作，要注重请示汇报，既积极又要慎重，做到施权有度。

(7) 根据城建档案管理的要求，分档管理项目的工程技术文件材料（包括图纸、照片、报表、文字、磁盘等）。

造价工程师岗位责任制 (1) 领会业主意图、指令，为业主的利益而努力工作。遵守政府法令，执行政府建设工程清单报价管理办法，严格贯彻执行财务审计制度。

(2) 严格掌握业主对工程高质量、短工期、努力降低成本的要求。

(3) 做好工程的计划用款，按合同规定审查工程进度付款，并将审查意见报各级领导审批。

(4) 主动配合各专业以及业务部、市政协调部的工作，根据省、市建委有关文件，审查各类概预算，掌握人工单价、材料设备市场价、机械费。

(5) 对每项工程审核主动负责到底，做到严密不留缺口，问题在意见中写清楚，供上级决策审批。

(6) 工程审核严格按基本建设程序办事，对于较大的工程技术经济管理问题多请示，多汇报，做到既积极又要慎重，按基建财务纪律和制度办事，做到施权有度，对违背财经纪律和制度的事坚决不办，该表态的果断地拿出自己的意见，当好领导的参谋。

(7) 完成领导交办的临时业务工作。 5、项目建设管理各阶段人员安排措施
项目施工期阶段

项目中期阶段包括施工准备、基础工程施工、主体施工、竣工验收、资料移交等，在此阶段，项目部的所有成员全部到位到岗，现场管理负责人、现场代表和配备的现场管理人员进驻现场。若项目管理需要，经项目总负责人批准，公司后勤人员和兄弟公司的专业技术人员随时可补充或调配至项目部以满足工程管理的需要。

项目后期阶段

项目后期阶段的主要工作内容包括项目保修与缺陷工程处理，在此阶段，项目管理部将拆消，由公司指定一至二名专业人员与业主保持联系并负责项目的保修和缺陷工程的处理。

6、项目建设管理人员岗位职责 建设管理人员守则

(1) 本着科学管理、严格控制、秉公办事、认真细致、热情服务的原则，公正有效地开展建设管理工作。

(2) 严格遵守工程建设的有关法律、法规、规范、标准和制度，遵守公司的各项规定；

(3) 认真履行合同所承诺的义务和承担所约定的责任； (4) 坚持公正的立场，公平地处理有关各方的争议； (5) 不收受参建单位的任何礼金；

(6) 不允许泄露所管理项目需保密的事项； (7) 不在任何承包商或材料、设备供应商中兼职。 项目管理负责人岗位职责 (1) 全面负责委托合同的履行；

(2) 确定项目管理部人员的分工和岗位职责；

(3) 主持编写项目建设管理规划，管理项目管理部的日常工作；

(4) 检查和监督项目管理部成员的工作，根据工程项目的进展情况可进行人员调配；

(5) 审核批准项目监理单位编制的监理规划，并报业主审批备案；(6) 主持或参加工地工作会议，签发项目管理部的文件和指令；(7) 审查和处理工程变更；

(8) 主持或参与工程质量事故的调查；

(9) 组织编写并签发项目建设管理月报、管理工作阶段报告、专题报告和项目建设管理工作总结；

(10) 组织参建各方人员进行工程项目的竣工验收；(11) 主持整理工程项目的归档资料。 技术人员岗位职责

(1) 负责本标段建设管理工作的具体实施；

(2) 负责监督、检查经监理工程师批准的施工组织设计的执行情况，监督承包商按照《建设工程项目管理规范》(BT/T50326-2021) 实施施工，及时向项目管理负责人汇报；

(3) 负责监督、检查监理规划的执行情况，监督监理单位按照《建设工程建设规范》(GB50319-2000) 实施监理，及时向项目经理汇报；

(4) 负责参加分项工程验收及重要隐蔽工程验收；

(5) 定期向项目管理负责人提交建设管理工作情况报告，对重大问题及时向项目管理负责人汇报和请示；

(6) 根据建设管理工作实施情况做好项目建设管理日志；

(7) 负责工程资料的收集、汇总及整理，参与项目建设管理月报；(8) 负责核查工程计量的数据和原始凭证的真实性；(9) 做好有关的项目建设管理记录。 造价工程师岗位职责

(1) 负责收集、汇总及整理与工程造价有关的信息；(2) 负责审查施工图预算、工程结算；(3) 负责审查工程量和索赔计算；(4) 负责编制工程竣工决算；

(5) 负责编制资金使用计划，及时向项目负责人汇报。 7、工程项目建设管理程序 (1) 开工申请程序 (2) 工程变更处理程序 (3) 工程款支付程序 (4)

工程竣工验收程序 8、工程项目建设管理制度 关于项目建设管理规划编制的规定

(1) 项目建设管理规划应在签订项目建设管理合同并收到设计文件后，由项目管理负责人主持编制；

(2) 项目建设管理规划编制完成后应提交公司技术负责人审核，公司技术负责人签批；

(3) 经审核批准的项目建设管理规划应及时报送建设单位。(1) 建设工程相关法律、法规及项目审批文件；(2) 与建设工程项目有关的标准、设计文件、技术资料；

(3) 委托项目建设管理合同文件以及与建设工程项目相关的合同文件。(1) 工程项目概况；(2) 项目建设管理工作范围；(3) 项目建设管理工作内容；(4) 项目建设管理工作目标；(5) 项目建设管理工作依据；(6) 项目管理机构的组织形式；(7) 项目管理机构的人员配备计划；(8) 项目管理机构的人员岗位职责；(9) 项目建设管理工作程序；(10) 项目建设管理工作方法及措施；(11) 项目建设管理工作制度；(12) 项目建设管理设施。关于项目建设管理月报编写的规定(1) 本月工程实际完成情况(2) 工程形象进度；(3) 工程质量；(4) 工程计量签证；(5) 索赔。

(1) 实际完成工作及工作中存在的问题；(2) 向其它单位签发的各种通知、指示、请示。(1) 实际完成工作；(2) 工作中存在的问题。

、关于项目建设管理日志填写的规定

录，具有记载、备忘等多种作用，各项目管理部应认真填写。(1) 日期、气温、气候；

(2) 主要建设管理工作内容、工程会议；

(3) 勘察设计、招标代理、工程监理、工程施工等进展情况；

(4) 对工程实体质量进行检查、抽样活动中存在的问题，以及对问题的处理办法；(5) 对进度、质量起控制作用的分部分项工程，巡视检查情况；

(6) 建设管理实施过程中，图纸资料、经济合同、设计变更、纪要、通知、书面指令、备忘录、信函、电报等文书的收发及其他重要事项；

(7) 业主委托的其它建设管理工作的相关内容；(8) 其它认为需要记载的

事项，如安全文明施工、停工情况以及合理化建议等。（1）项目建设管理日志应每日记录，做到有建设管理活动就有管理日志记录，无活动则应说明其原因；

（2）项目建设管理日志由项目建设管理人员负责及时、详细、如实地填写并署名；（3）与项目建设管理活动有关的人员可在日志上对某些内容签字认证；

（4）项目建设管理日志填写必须有连续性，要有因有果，存在的问题解决后应填写解决结果。

（1）项目经理应随时检查项目建设管理日志，并及时签署意见；

（2）公司工程管理部对各项目建设管理日志的及时性、有效性和可追溯性要进行定期、不定期抽查；

（3）工程结束后，所有项目建设管理日志应纳入项目建设管理档案归档。关于工程合同款项支付的规定 工程监理费、施工工程款

（1）项目监理部应按照合同约定的期限填写支付申请表，交项目管理部进行审查。（2）项目建设技术负责人应根据合同的约定和实际工作进展情况对各单位提出的支付申请进行审核并签署意见，同时向业主代表汇报。

（3）项目管理部应及时将经项目技术负责人审核的支付申请提交业主批准。

（4）业主应在约定的工作日内完成支付申请的审定和批准，并按相关的合同规定支付相应款项。

（1）按照合同约定，每月末施工承包人应填写工程款支付申请，交项目监理部进行审查。

（2）项目总监应根据合同的约定，对施工承包人实际完成的工程量进行审核并签署意见。

（3）项目监理部应及时将经项目总监审核的工程款支付申请提交项目管理部复审。

（4）项目技术负责人应复审总监签认的工程款支付申请，根据施工承包人实际完成的工程量和合同单价，确认施工承包人所完成工程项目的应付价款并签署意见。

（5）项目经管理部应及时将经项目技术负责人复审的工程款支付申请提交业主批准。（6）业主应在约定的工作日内完成工程款支付申请的审定和批准工作，并按相关的合同规定支付相应款项。

关于项目建设管理文件资料收发和归档的规定

第二章 项目的进度控制

一、工期目标及工程项目里程碑建设管理的进度目标

签订项目管理合同后，负责按照业主的预定计划完成设计任务，业主将具备进场条件的场地正式移交建设管理单位后，按业主对项目的工期具体要求按时完成项目施工。

二、工程项目建设工作计划（工作内容）

项目施工进度控制

（1）办理建设工程施工许可证、工程质量监督备案、施工安全监督备案、建设项目报建费审核工作；

（2）尽快向有关承包商办理交接工作；（3）组织好图纸会审与技术交底；

（4）审核施工总进度计划；

（5）核实监理单位签发的开工报告并转报业主备案；（6）核实监理单位审批的施工组织设计并转报业主确认；（7）会同承包商、监理单位检查施工现场。

项目施工进度控制工作内容

（1）编制施工阶段进度控制工作细则；（2）审核承包商编制的施工阶段性进度计划；

（3）确认由项目监理部按年、季、月度编制的综合性进度计划；

（4）参加或主持现场协调会，协调解决工程施工过程中的相互协调配合问题；

（5）核实经监理工程师签发的工程进度款支付凭证；

（6）核实经监理工程师批准的工程延期，计算工期延误造成的损失；（7）定期向业主提供进度报告；（8）督促承包商整理技术资料；

（9）组织工程竣工验收，并办理工程移交手续；编制建设项目总进度计划 建设项目总进度计划包括文字说明和表格两部分。文字说明的主要内容是：建设项目的概况和特点，安排建设总进度的原则和根据，投资来源和分年安排情况，施工图、设备交付和施工力量进场的时间安排，道路、供电、供水等方面配合协作进度的衔接，计划中存在的问题和解决的措施，以及需要上级主管部门协助解决的重大问题。

编制建设项目年度计划

综合基本建设年度计划是对基本建设项目的年度投资、建设进度、设备、材料、施工力量等做出的计划安排。包括文字说明和表格两部分。文字说明的主要内容是：上一个年度计划的执行情况和主要指标的预计完成情况；编制本年度计划的依据、原则和条件；本年度工程建设的主要内容、目标及进度要求；建设进度、各项技术经济指标；投资、施工图、设备、材料、施工力量等建设条件的落实情况；动员内部资源（包括资金和物资的数量）情况；投资效果分析；对外部协作配套项目建设进度的安排或要求；计划中存在的问题；为完成计划采取的措施，以及需要上级主管部门协助解决的重大问题。

三、项目进度控制方法及措施

进度控制的主要方法

(1) 行政方法。通过发布进度指令，进行指导、协调、考核。利用激励手段（奖、罚、表扬、批评），监督、督促等方式进行进度控制。使用行政方法进行进度控制，优点是直接、迅速、有效，但要提倡科学性，防止主观、武断、片面的瞎指挥。

(2) 经济方法。进度控制的经济方法，是指用经济类手段对进度进行控制，主要有以下几种：通过对投资的投放速度控制工程项目的实施进度；在承发包合同中写进有关工期和进度的条款；通过招标的优惠条件鼓励承包商加快进度；通过工期提前奖励和延期罚款实施进度控制，通过物资的供应进行进度控制。以及其他相关的经济方法等。

(3) 管理技术方法。进度控制的管理技术方法主要是规划、控制和协调等管理职能手段。因此，首先应确定并编制项目的总进度计划和分进度计划；

其次在项目进展的全过程中，进行计划进度与实际进度的比较，发现偏离，及时采取措施进行纠正；同时协调参加各单位之间的关系。

进度控制的主要措施

进度控制措施应包括组织措施、技术措施、合同措施、经济措施和信息管理措施等。

(1) 组织措施。落实项目管理部中进度控制部门的人员，具体控制任务和管理职责分工；确定进度协调工作制度，包括协调会议举行的时间，协调会议的参加人员等；对影响进度目标实现的干扰和风险因素进行分析。

(2) 技术措施。采用可行的技术方案或方法来加快设计或施工进度。

(3) 合同措施。分段发包、提前施工，以及各合同的合同期与进度计划的协调等。(4) 经济措施。通过拨付设计费或工程进度款来促进设计或施工进度，对提前完成工作的单位给与奖励等经济手段来确保施工进度。

(5) 信息管理措施。进行项目分解并建立编码体系，将计划进度与实际进度进行动态比较，定期地向业主提供比较报告。

四、施工阶段进度控制措施
合理分解施工进度控制目标。

要控制施工工期，就要从不同角度对施工进度总目标（总工期）进行层层分解，形成施工进度控制目标体系，作为进度控制的依据。进度目标分解方法如下：

(1) 按项目组成分解，确定各单项工程开竣工日期。(2) 按承包商分解，明确分工条件和承包责任。(3) 按施工阶段分解，确定进度控制分界点。(4) 按计划期分解，组织综合施工。做好监控施工进度计划的基础性工作。

(1) 定期收集进度报表资料。进度计划执行单位应按照进度管理制度规定的时间和报表内容，定期填写进度报表。项目建设管理人员应通过收集进度报表资料掌握工程实际进展情况。

(2) 现场实地检查工程进展情况。项目建设管理人员应常驻现场、随时检查进度计划的实际执行情况。这样可以加强进度监测工作，掌握工程实际进度的第一手资料，使获取的数据更加及时、准确。

(3) 定期召开现场会议。参建各方必须定期参加现场会议，对建设的进展情况、存在的问题进行分析商讨，同时协调有关方面的进度配合。项目管理人员通过与进度计划执行单位的有关人员面对面的交谈，既可以了解工程实际进度状况，同时也可以协调有关方面的进度关系。监控施工进度计划的实施。

项目建设管理人员为了掌握施工进度状况，必须实地跟踪检查进度计划执行情况。进度检查的内容包括：是否严格按计划要求执行，计划时所分析的主客观条件是否已发生变化，关键工作进度及对总工期的影响，非关键工作

进度及时差利用情况，工作逻辑关系有无变化及变化情况。加工处理实际进度数据。

为了进行实际进度与计划进度的比较，必须对收集到的实际进度数据进行加工处理，形成与计划进度具有可比性的数据。例如，对检查时段实际完成工作量

统计和分析，确定本期累计完成的工作量、本期已完成的工作量占计划总工作量的百分比等。

对比分析实际进度与计划进度。

将实际进度数据与计划进度数据进行比较，可以确定工程项目实际执行状况与计划目标之间的差距。为了直观反映实际进度偏差，通常采用表格或图形进行实际进度与计划进度的对比分析，从而得出实际进度比计划进度超前、滞后还是一致的结论。常用的进度比较方法有：横道图比较法、S形曲线比较法、香蕉曲线比较法。一旦发现实际进度偏离计划进度，必须认真分析产生偏差的原因及其对后续工作及总工期的影响，并采取合理的调整措施，确保进度目标的实现。

调整施工进度计划，以形成新的进度计划。

在项目进度控制过程中，一旦发现实际进度与计划进度不符时，项目建设管理人员必须认真分析产生的原因及对后续工作和总工期的影响，并采取合理的调整措施，确保进度总目标的实现。

具体措施包括：

(1) 组织措施：增加工作面，组织更多的施工队伍；增加每天的施工时间；增加劳动力和施工机械的数量。

(2) 技术措施：改进施工工艺和施工技术，缩短工艺技术间歇时间；采用更先进的施工方案和方法，以缩短施工过程，进而缩短工期；采用更先进的施工机械。

(3) 经济措施：实行包干奖励；提高奖金数额；对所采取的技术措施给予相应的经济补偿。

(4) 其他配套措施：改善外部配合条件；改善劳动条件；实施强有力的调度等。加强工期延误的控制手段

由于承包商自身的原因造成工期拖延，而承包商又未按照监理工程师的指令改变延期状态时，常可采用下列手段予以制约：停止支付工程进度款，索赔误期损失赔偿，终止对承包商的合同关系。

第三章 项目的质量控制

一、质量目标

对本项目的建设管理保证工程质量达到国家标准及设计标准，并一次性通过

二、项目质量控制原则

(1) 坚持质量第一的原则。应自始至终地把“质量第一”作为对工程项目质量控制的基本原则。

(2) 坚持以人为控制核心的原则。质量控制必须“以人为核心”，发挥人的积极性、创造性，增强人的责任感，以人的工作质量确保工序质量和工程质量。

(3) 坚持以预防为主的原则。重点做好质量的事前、事中控制，同时严格对工作质量、工序质量和中间产品质量的检查，确保工程质量。

(4) 坚持质量标准的原则。数据是质量控制的基础，必须以数据为依据、按照合同规定对产品质量进行严格检查。

(5) 贯彻科学、公正、守法的职业规范原则。质量控制人员在监控和处理质量问题过程中，应尊重事实、尊重科学、遵纪守法、坚持原则。

三、项目质量控制的工作内容

项目建设管理策划。项目建设管理策划属项目建设前期阶段的工作，包括项目管理计划的编制和项目实施计划的编制。项目策划应综合考虑技术、质量、安全、费用、进度、职业健康、环境保护等方面的要求，并应满足合同

的要求。项目建设管理策划应包括下列内容：

(1) 明确项目目标，包括技术、质量、安全、费用、进度、职业健康、环境保护等目标。

(2) 确定项目的管理模式、组织机构和职责分工。

(3) 制定技术、质量、安全、费用、进度、职业健康、环境保护等方面的管理程序和控制指标。(4) 制定资源（人、财、物、技术和信息等）的配置计划。

(5) 制定项目沟通的程序和规定。(6) 制定风险管理计划。

四、质量管理体系

为确保项目按政府批准的项目内容、标准要求和设计文件建设完成，保证质量符合国家有关工程建设规范、标准和要求，项目建设管理单位将从总体上构建参建各方（监理、施工、材料供应商等）在内的工程质量保证体系，明确各方在各建设阶段的质量职责和义务，并建立健全本项目的质量管理体系，明确项目管理人员的岗位职责，由项目管理人员负责在各建设阶段督促、检查各方及其人员对其职责和义务的履行。

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/316153142203010133>