
路桥集团公司质量管理手册

路桥集团第一公路工程局第三工程公司

质量手册

依据：GB/T19001 —2000 idt ISO 9001:2000

编 制：_____

审 核：_____

批 准：_____

持 有 人：_____

发布日期：2003 年 5 月 15 日

生效日期：2003 年 6 月 1 日

发 布 令

为贯彻公司质量方针，实现公司质量目标，不断完善质量管理体系，提高质量管理水平，增强企业质量竞争力，确保能够持续稳定地向顾客提供满意的产品和优质的服务，公司依据 GB/T 19001 —2000 (idt ISO 9001:2000)《质量管理体系—要求》标准，制订了本《质量手册》。

《质量手册》是公司质量管理体系运行的依据，是对内部和外部提供公司质量管理体系的整体信息的文件，是本公司质量管理工作的纲领性文件，要求公司全员参与和执行。

经审定本手册符合国家有关质量政策、法规和本公司实际情况，现予正式批准发布，定于 2003 年 6 月 1 日起全面实施。

根据中华人民共和国有关法律、法规，我对本公司的工程质量和服务质量全权负责。

公司经理：

2003 年 5 月 15 日发布

任 命 书

为了保证质量管理体系有效运行，授权管理者代表 xxx，代表公司经理及最高管理层主持公司质量管理体系的运行及对外联络事宜的全面协调，对公司经理直接负责。

指定公司质监科为质量管理体系运行的归口管理部门，负责质量管理体系的策划、组织、协调工作。

经理：

2003 年 4 月 3 日

目 录

发布令

任命书

0.	目录	.....
0.1	质量手册说明	.....
0.2	质量手册修改控制	.....
1.	范围	.....
1.1	总则	.....
1.2	应用	.....
1.3	公司简介	.....
1.3.1	公司组织机构图	.....
1.3.2	公司质量管理体系图	.....
1.4	公司质量方针	.....
1.5	公司质量目标	.....
1.6	公司质量宗旨	.....
2.	引用标准	.....
3.	标准术语和公司常用语及质量管理原则概念	.....
3.1	标准术语和公司常用语	.....
3.2	质量管理原则概念	.....
4.	质量管理体系	.....
4.1	总要求	.....
4.2	文件要求	.....
5.	管理职责	.....
5.1	管理承诺	.....
5.2	以顾客为关注焦点	.....
5.3	质量方针的控制	.....
5.4	策划	.....
5.5	职责、权限与沟通	.....
5.6	管理评审	.....
6.	资源管理	.....
6.1	资源的提供	.....
6.2	人力资源	.....
6.3	基础设施	.....
6.4	工作环境	.....
7.	产品的实现	.....
7.1	产品实现的策划	.....
7.2	与顾客有关的过程	.....

7.3 设计和开发.....

7.4 采购.....

7.5 生产和服务的提供.....

7.6 监视和测量装置的控制.....

8. 测量、分析和改进.....

8.1 总则.....

8.2 监视与测量.....

8.3 不合格品控制.....

8.4 数据分析.....

8.5 改进.....

附录

附录 1：公路产品实现流程图

附录 2：程序文件清单

0.1 质量手册说明

质量手册说明

1. 本手册为公司的受控文件，由公司经理批准颁布执行。手册管理的所有相关事宜均由质监科统一负责，未经管理者代表批准，任何部门和个人不得将任何形式的手册内容擅自提供给公司以外人员。手册持有者调离工作岗位时，应将手册主动交回质监科，办理核收登记。
2. 手册持有者应将手册妥善保管，不得损坏、丢失、随意涂抹。
3. 在手册使用期间，如有修改建议，各部门负责人应汇总意见，及时反馈到质监科，公司将定期对手册的适用性、有效性组织评审，必要时依据《文件控制程序》（SGS —ZLCX —01）的有关规定对手册予以修改。

0.2 质量手册修改控制

质量手册修改控制

编号：SGS—ZLSC—2003（表 1）

序号：1

修改条款	修改日期	修改人	审核	批准

1. 范围



本公司质量管理体系覆盖的产品主要是公路与桥梁工程（包括相关服务）。

1.1 总则

本手册为本公司质量管理体系所涉及到的相关人员、部门、单位，规定了统一的质量管理要求，通过质量管理体系的有效运行和持续改进，确保满足顾客要求和相关法律法规要求，以逐步提高顾客及其相关方面的满意度。

公司质量管理体系涉及到的人员、部门、单位：

- （1）公司最高领导层相关成员；
- （2）公司五个综合管理职能部门。即：技术质量部、经营部、生产部、财务部、综合办公室；
- （3）公司所属项目经理部；
- （4）公司下属租赁站。

1.2 应用

本手册依据 GB/T 19001 —2000（idt ISO 9001:2000）标准编制，符合除去合理删减要求之外的全部要求。

根据路桥施工行业的特点和实际情况，本公司对 GB/T19001 —2000 标准中的 7.3“设计和开发”及 7.5.5 关于产品包装的要求，进行删减。

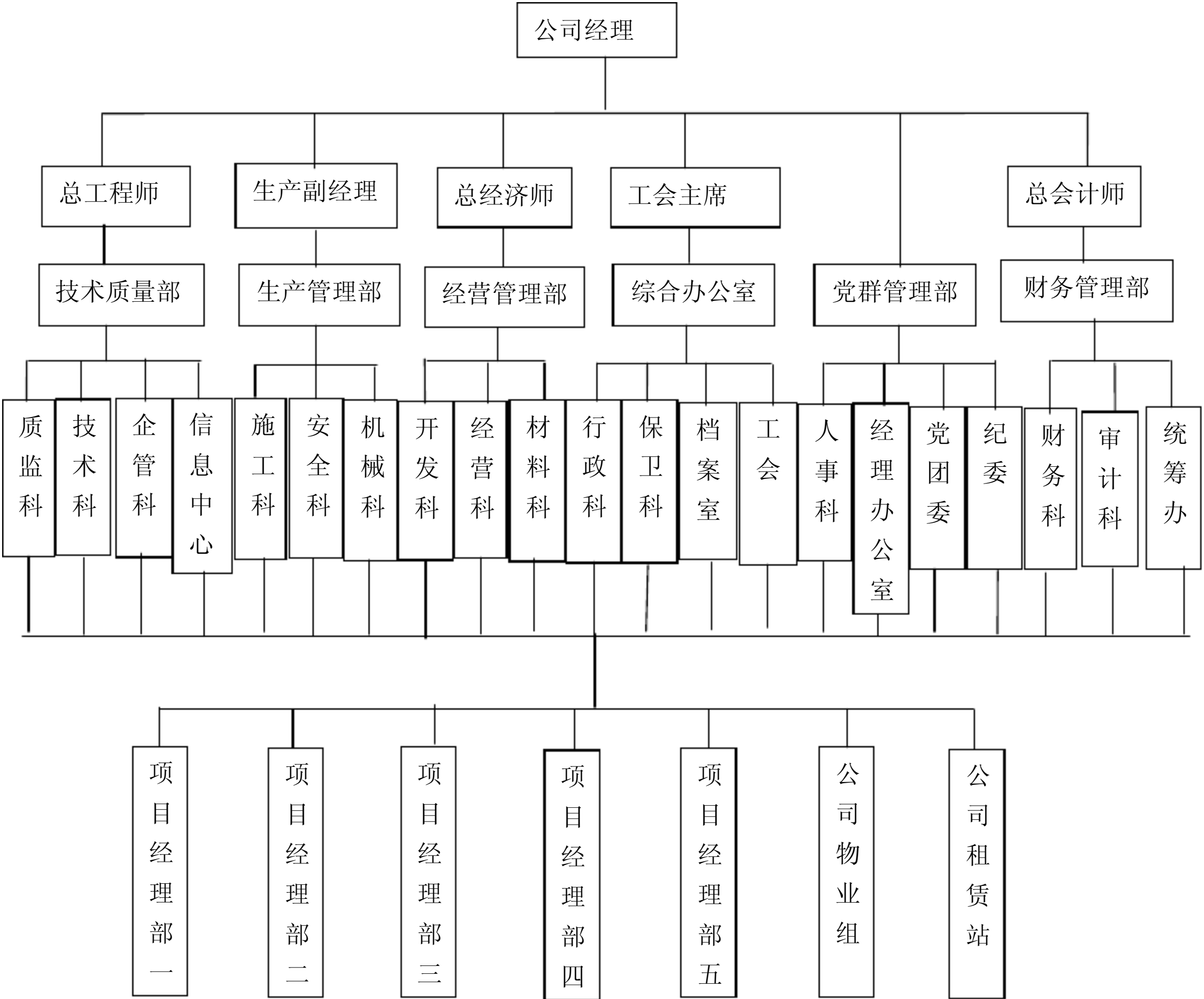
这是因为：①本公司使用顾客提供的工程设计图纸。②GB/T19001 —2000 标准中未明确规定施工组织设计必须符合 7.3 要求。③不存在产品包装问题

本手册应用于承建路桥施工工程的所有项目部（含供方），以及本公司质量管理体系内的所有部门（单位）及人员。

1.3 公司简介

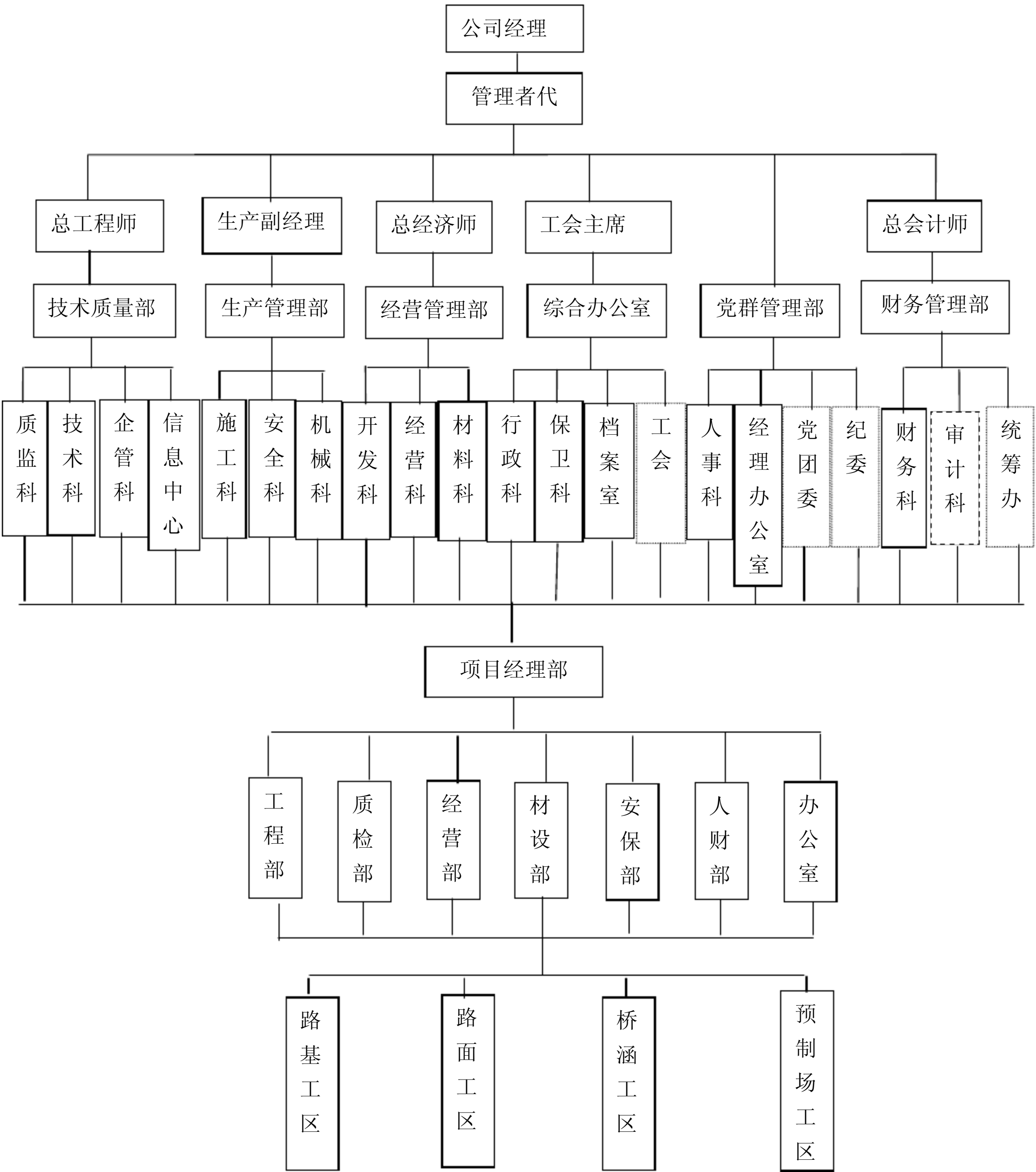
1.3.1 公司组织机构图：

公司组织机构图



1.3.2公司质量管理体系图：

公司质量管理体系图



1.4 公司质量方针

路桥为业，科技领先，管理增效，优质取信

1.5 公司质量目标

在建工程一次交验合格率 100%；

在建工程优良品率 95%；

竣工工程优良品率 85%。

1.6 公司质量宗旨

以质量求生存，以质量求发展

2. 引用标准

GB/T19000 —2000 idt ISO 9000:2000 质量管理体系 基础和术语

GB/T19001 —2000 idt ISO 9001:2000 质量管理体系 要求

GB/T19004 —2000 idt ISO 9004:2000 质量管理体系 业绩改进指南

3. 标准术语和公司常用语及质量管理原则概念

3.1 标准术语和公司常用语

为便于员工学习和掌握标准，更好的贯彻执行本手册，特从 GB / T19000 —2000 标准中摘录了 20 条常用术语（3.1.1~3.1.21），和本公司内部 的 17 条常用语（3.1.22~3.1.38）如下：

3.1.1 质量：一组固有特性满足要求的程度。

3.1.2 要求：明示的、通常隐含的或必须履行的需求或期望。

3.1.3 产品：过程的结果。包括硬件、软件、流程性材料和服务。本手册中 主要指路基、路面、桥涵等硬件实体。

3.1.4 顾客：接受产品的组织或个人。即业主。

3.1.5 顾客满意：顾客对其要求已被满足的程度的感受。

3.1.6 过程：一组将输入转化为输出的相互关联或相互作用的活动。

注：对形成的产品是否合格不易或不能经济地进行验

证的过程，通常称之为“特殊过程”。

3.1.7质量管理体系：在质量方面指挥和控制组织的管理体系。

3.1.8质量方针：由组织的最高管理者正式发布的该组织总的质量宗旨和方向。

3.1.9质量目标：在质量方面所追求的目的。

3.1.10质量管理：在质量方面指挥和控制组织的协调的活动。

3.1.11 质量策划：质量管理的一部分，致力于制定质量目标并规定必要的运行过程和相关资源以实现质量目标。

3.1.12持续改进：增强满足要求的能力的循环活动。

注：制定改进目标和寻求改进机会的过程是一个持续过程，该过程使用审核发现和审核结论、数据分析、管理评审或其他方法，其结果通常导致纠正措施或预防措施。

3.1.13记录：阐明所取得的结果或提供所完成活动的证据的文件。

3.1.14合格（符合）：满足要求。

3.1.15不合格（不符合）：未满足要求。

3.1.16缺陷：未满足与预期或规定用途有关的要求。

3.1.17 纠正措施：为消除已发现的不合格或其他不期望情况的原因所采取的措施。采取纠正措施是为了防止再发生不合格。

3.1.18 预防措施：为消除潜在不合格或其他潜在不期望情况的原因所采取的措施。采取预防措施是为了防止发生不合格。

3.1.19返工：为使不合格产品符合要求而对其所采取的措施。

3.1.20返修：为使不合格产品满足预期用途而对其所采取的措施。

3.1.21客观证据：支持事物存在或其真实性的数据。

3.1.22SGS：本公司代码。

3.1.23公司领导：指公司经理、党委书记、副经理、总工程师、总经济师、总会计师、工会主席。

3.1.24 各部室：指进入质量管理体系中的各综合职能管理部门，以及各项目经理部。

3.1.25 归口部门：指负责策划、牵头、协调、组织的部门。

3.1.26 办公室：指公司经理办公室。

3.1.27 项目经理部：指工程部下属的各工程项目施工部门，代表公司履行合同并完成施工任务。有时简称“项目部”。

3.1.28 组织：职责、权限和相互关系得到安排的一组人员及设施。在此指公司或项目经理部。

3.1.29 物资分供方：是以合同或协议形式向我公司提供工程材料、半成品、工程设备和施工设备的供方组织。

3.1.30 工程分包方：是以合同或协议形式承担本公司单项专业工程施工的供方组织。

3.1.31 劳务分包方：是以合同形式向本公司提供劳务的供方组织。

3.1.32 社会要求：路桥施工应受到法律、条例、法令、法规、标准、规范以及城市规划、市政、市容、生态环境、社会需要及其它多方面的社会制约，统称为社会要求。

3.1.33 合同要求：建设单位签订的合同文件及建设单位代表或监理工程师依据合同发出的指示。工程图纸和技术洽商等对工程项目建设的要求，也属于合同要求。

3.1.34 合同：本公司同建设单位之间签订的工程承包合同。

3.1.35 工程分包合同：本公司同工程分包方之间签订的单项专业工程承包合同。

3.1.36 劳务分包合同：本公司同劳务分包方之间签订的劳务承包合同。

3.1.37 物资供应部门：指本公司内部的物资供应公司。

3.1.38 各级质量部门：指公司质监科及项目经理部质量管理部门。

3.2 质量管理原则概念

3.2.1 八项质量管理原则（摘自 GB / T19000 —2000 标准）

原则1：以顾客为关注焦点

组织依存于顾客。因此，组织应当理解顾客当前的和未来的需求，满足顾客要求并争取超越顾客期望。

原则2：领导作用

领导者确立组织统一的宗旨及方向。他们应当创造并保持使员工能充分参与实现组织目标的内部环境。

原则 3：全员参与

各级人员都是组织之本，只有他们的充分参与，才能使他们的才干为组织带来收益。

原则 4：过程方法

将活动和相关的资源作为过程进行管理，可以更高效地得到期望的结果。

原则 5：管理的系统方法

将相互关联的过程作为系统加以识别、理解和管理，有助于组织提高实现目标的有效性和效率。

原则 6：持续改进

持续改进总体业绩应当是组织的一个永恒目标。

原则 7：基于事实的决策方法

有效决策是建立在数据和信息分析的基础上。

原则 8：互利的供方关系

组织与供方是相互依存的，互利的关系可增强双方创造价值的能力。

3.2.2 PDCA 的方法

PDCA 的方法可适用于所有过程。PDCA 模式可简述如下：

P—策划：根据顾客的要求和组织的方针，为提供结果建立必要的目标和过程；

D—实施；实施过程；

C—检查：根据方针、目标和产品要求，对过程和产品进行监视和测量；

A—处置：采取措施以持续改进过程业绩。

4. 质量管理体系

4.1 总要求

4.1.1 建立质量管理体系的作用及目的

(1) 质量管理体系规定了有助于实现顾客满意的产品过程，并保持这些过程受控，同时提供了持续改进的框架；质量管理体系的有效运行将促进公司追求持续满足顾客要求，以增加顾客和其它相关方的满意度，使公司的总体管理水平和业绩不断提高。

(2) 通过质量管理体系认证，本公司能够向顾客提供一种信任，从而获得市场的竞争优势，并以有效且高效的方式实现公司的长期成功。

4.1.2 公司质量管理体系总体概述

公司通过贯彻 GB/T19001 —2000 标准，建立质量管理体系，实现公司制定的质量方针和目标，达到顾客满意，并使本企业不断改进总体业绩、追求卓越。

为了实施质量管理体系，公司注重运用八项质量管理原则，采用 PDCA 模式，在建立质量管理体系的过程中做到：

- (1) 识别质量管理体系所需的过程及其在本公司中的应用；
- (2) 确定这些过程的顺序和相互作用；
- (3) 确定为确保这些过程有效运行并得到控制所需的准则和方法；
- (4) 确保可以获得必要的资源和信息，以支持这些过程的有效运行，对这些过程进行监视；

- (5) 监视、测量和分析这些过程，

- (6) 实施必要的措施，以实现对这些过程策划的结果和对过程的持续改进。

公司按照本手册的质量要求，全面系统地管理以下过程，即：管理职责、资源管理、产品实现、测量、分析和改进。

4.1.3 关于对外包过程的控制

根据路桥施工行业的特点，对外包过程的控制包括对物资供方、劳务供方、工程供方的控制。本公司主管部门以及项目经理部要依据本手册提出的要求，紧密结合实际情况，对所有供方实施有效的、全过程的控制。

4.2 文件要求

根据实际需要，文件可采取任何形式或类型的载体。

4.2.1 质量管理体系文件层次划分

- (1) 规定本公司质量方针和质量目标的文件；
- (2) 质量手册——规定本公司质量管理体系的文件；
- (3) 程序文件——根据 GB/T19001 —2000 标准要求及实际需要形成文件的程序。（详见附录 2 《程序文件清单》）

- (4) 相关管理系统文件——描述为实施质量管理体系所涉及的各职能部门完成质量活动的方法和要求的文件，以及规定基层质量活动的途径的支持性文件。

- (5) 质量记录——对所完成的活动或达到的结果提供证据的文件。

4.2.1.1 公司为确保质量管理体系文件处于受控状态，编制并执行《文件控制程序》。

4.2.2 质量手册

4.2.2.1 本公司依据 GB/T19001 —2000 标准编制《质量手册》，规定了公司的质量方针、目标以及质量政策，并概括描述了公司质量管理体系，用以指导和规范本公司各项质量活动。通过质量手册，理顺各部门之间的关系，分清质量责任，加强协调，使公司质量管理工作实现标准化、科学化、制度化，促进各项质量活动更有效的开展。

4.2.2.2 质量手册的编制、批准和发布

在公司经理的领导下，由质监科负责编制，管理者代表审核，经经理批准后，发布实施。

4.2.2.3 质量手册的修改与换版

(1) 质量手册的局部修改由公司各部门提议，管理者代表审核，经理批准后进行。质监科负责质量手册的修改与换页，并做好相应的标识和记录。

(2) 当质量管理体系发生重大变化或质量手册改动较大时，质量手册应进行修订换版。换版时执行 4.2.2.2 条款。

4.2.2.4 质量手册的管理

公司质量手册分“受控”和“非受控”两种。公司领导及得到管理者代表批准的有关部门持有受控版本，盖受控章。质量手册修改时，受控版本由质监科向持有者更换修改页。质量手册换版时，质监科负责将旧手册收回，统一予以作废。公司其他部门或外部有关单位需要质量手册时，由相关部门提出申请，管理者代表批准后，发给非受控版本。非受控版本没有受控标识，更改时不通知。

4.2.3 文件控制

4.2.3.1 通用要求

与质量管理体系运行有关的文件和资料，包括适当范围的外来文件，如标准和顾客提供的图样，应按《文件控制程序》予以控制。

4.2.3.2 文件的控制范围

- (1) 质量手册、质量管理体系程序文件；
- (2) 质量管理体系运行的相关管理文件；
- (3) 质量记录；
- (4) 技术文件（含图纸）；
- (5) 适当范围的外来文件；

(6) 硬拷贝和电子媒体文件。

4.2.3.3 文件的批准、发布、更改、控制

(1) 文件的批准、发放符合文件控制程序的要求；

(2) 所有文件（包括适当范围的外来文件）应统一编码标识，并建立有效文件清单，以便随时识别其修订状态和易于检索；

(3) 文件的印刷和发放应按批准的数量和范围进行管理和控制，保证在对质量管理体系有效运行起重要作用的所有场所均能得到相应文件的有效版本；

(4) 质量管理体系运行的所有场所必须及时处置失效文件或以其它方法防止误用；

(5) 为法律或积累知识的目的而保留的作废文件应加盖“作废保留资料”章，单独保管；

(6) 文件在有效期内需要修改时，应由该文件的原审批部门批准；因特殊原因指定其它部门审批时，该部门应获得文件的有关背景资料；按《文件控制程序》进行修改，并做好修改标识；文件经多次修改后，应按程序换版；

(7) 外来文件易于识别，并控制分发。

4.2.4 记录控制

为了确保对质量记录的控制，公司编制并执行《记录控制程序》：

(1) 用以证实质量管理体系运行的质量记录应予以控制，对其进行标识、贮存、保护，应规定保存期和处置方式；

(2) 用以实现可追溯性；

(3) 为纠正措施、预防措施以及持续改进提供信息；

(4) 提供符合要求和质量管理体系有效运行的证据。

质量记录是质量管理体系文件中的特殊部分，应保持清晰、易于识别和检索；在编制、使用、修改等方面，公司相关各部门（单位）应进行控制并建立质量记录清单。

5. 管理职责

5.1 管理承诺

最高管理者在质量管理体系的建立、实施和改进中的领导作用是十分重要的。为了履行最高管理者对顾客的承诺，实现所制定的质量方针和目标，公司管理层作出下列承诺：

5.1.1 经理：

- (1) 向全体员工传达满足顾客和法律与法规要求的重要性；
- (2) 确保质量方针、质量目标的制定和实施；
- (3) 持续改进质量管理体系，充分发挥其领导作用；
- (4) 适时进行管理评审。
- (5) 确保资源的获得。

5.1.2 公司领导层：

确保质量手册的各项要求在公司质量管理体系的各系统运行中得到贯彻执行并持续改进，确保工程质量及提供的回访保修服务质量满足顾客要求及法律法规要求。

5.2 以顾客为关注焦点

以顾客为关注焦点是本公司的管理原则之一，也是最高管理者以及各部门主要领导者的职责。公司不但要了解顾客当前的需求，还应理解顾客潜在的、未来的期望；对顾客的这种需求和期望，公司以方针和目标加以确定并将其转化为质量管理体系的各项要求，公司全体员工应贯彻实施。

5.3 质量方针的控制

公司最高管理层确保：

- (1) 质量方针与本公司的宗旨相适应；
- (2) 质量方针的内容包括对满足顾客要求和持续改进质量管理体系有效性的承诺；
- (3) 质量方针是制定和评审质量目标的框架；
- (4) 质量方针在公司内部得到全面沟通和理解；
- (5) 在持续适宜性方面公司对质量方针进行定期的评审。

5.3.1 对质量方针的沟通和理解

为实现质量方针，经理授意质监科编制了《公司质量方针解说词》对质量方针进行传达、沟通和宣讲，确保公司全体员工理解并执行质量方针。

公司把质量方针传达到每位员工，进行全员培训，通过工作考核、顾客满意程度的评价和内部审核、管理评审，确保质量方针在管理层、执行层、作业层上得到充分地理解和实现。

5.4 策划

5.4.1 概述：

公司质量方针的确定为质量目标的制定和评审提供了框架，在此基础上制定的质量目标，将是公司各职能和层次所追求并加以实现的主要工作任务。

质量目标是公司实现使“顾客满意”的具体落实，也是评价质量管理体系有效性的重要的判定指标。

5.4.1.1 质量目标的制定

(1) 管理者代表及其相关部门以下列内容为依据，提出公司质量目标草案：

- 公司上一年度质量目标完成情况与分析；
- 管理评审结果；
- 顾客满意度的信息反馈，包括书面意见、谈话、工程获奖情况。

(2) 目标草案经过公司最高领导层审议，经理批准，在质量手册中发布。

5.4.1.2 质量目标的分解

为确保质量目标的实现并利于测量和评审，公司规定将质量目标层层分解到各职能部门及各项目经理部，即：各职能部门及各项目经理部负责人（相关单位）都要以公司质量方针、目标为指导，紧密结合本身的特点，制定出本部门、本单位的更具体的量化的质量目标，并针对本部门（项目经理部、单位）的质量目标，自主制定并实施其对策和措施，形成由上到下层层展开，由下到上层层保证的体制。

5.4.1.3 质量目标的测量

(1) 建立质量目标月报制度。即：各项目经理部将质量目标完成情况，每月按规定日期上报到公司质监科，质监科负责汇总、分析、评估本系统质量目标的完成情况并按规定日期上报局施工处。

(2) 建立质量目标自行考评制度。即：公司各综合职能部室以及各个项目内定的质量目标及相关措施，每半年自行考评一次；各级质量管理部门依据分工将各部门自行考评的结果统一收集汇编后，由质监科书面呈报公司管理者代表。

5.4.1.4 质量目标的考核

各级质量管理部门通过收集各项目部及各部（室）质量目标完成情况，并形成评价报告，作为公司对相关部门及项目经理部的质量管理业绩评定的依据之一。

5.4.1.5 质量方针和质量目标的贯彻执行

(1) 公司全员参与质量管理体系运行协调，每位员工的工作质量是工程质

量的根本保证；

(2) 重点抓质量职能（职责、职权）的落实，推进岗位标准化，管理工作程序化；

(3) 明确规定协调方式和途径，处理好各部门之间的接口关系，保持信息渠道畅通，使体系具备自我完善和持续改进的功能；

(4) 加强员工的培训，提高企业内在素质；

(5) 坚持预防为主与检验把关相结合的原则，实行“三检制”、质量评定、隐蔽工程验收和预检与监理、监督验收相结合。检验工作不仅要起到鉴别、把关、验证作用，而且要充分发挥其预防及报告的职能；

(6) 提倡开展形式多样的群众性质量改进活动，应用科学的统计技术为持续改进业绩提供数据支持。

5.4.2 质量管理体系策划

公司最高管理者确保：

(1) 对公司质量管理体系进行策划，以满足质量目标和质量管理体系的总要求；

(2) 对质量管理体系的更改进行策划和实施时，仍保持其完整性。

策划包括以下内容：

a) 质量管理体系所需要的过程；

b) 确定不同阶段的质量特性，确定实现这些质量特性所需要的过程和资源；

c) 规定实现目标的途径并形成必要的程序，开展所需要的验证及评价活动，以实现持续改进；

d) 质量管理体系更改时，必须遵守体系的连续性和完整性原则，并保证必要的资源配置。

5.5 职责、权限与沟通

5.5.1 职责和权限

职责和权限及其相互关系的规定和沟通，对指导协调和控制公司内部与质量有关的活动、实现公司的质量目标至关重要。

应明确规定公司各层次员工：

(1) 与顾客的接口；

(2) 为完成与质量有关的任务所必须的职权、报告与沟通的途径；

(3) 为完成这些任务所应承担的责任；

(4) 明确各部门的质量目标；

(5) 明确所应开展的活动和必须遵循的程序。

5.5.1.1 公司组织机构图

(1) 公司组织机构图（见本手册第 3 页）

(2) 公司质量管理体系图（见本手册第 4 页）

5.5.1.2 经理质量职责

(1) 经理是企业最高管理者；

(2) 负责审批公司质量手册；负责贯彻国家及上级颁发的相关的法律、法规；

(3) 负责对质量管理体系进行策划，主持制定、批准本公司质量方针，并确保在相关职能和适当层次上分解展开质量目标；

(4) 负责任命管理者代表，确保各部门职责及权限得到规定和沟通；

(5) 负责建立适当的沟通过程并确保对质量管理体系运行的有效性进行沟通；

(6) 负责主持管理评审；

(7) 负责配备质量管理体系所必需的资源；

(8) 确保业主的要求得到确定并予以满足。

5.5.1.3 总工程师质量职责

(1) 总工程师是企业最高技术领导，是经理在技术方面的代表，负责企业的技术工作和质量管理工作；

(2) 贯彻执行相关的法律、法规及公司质量管理体系文件；

(3) 对工程质量负直接责任，负责本公司重大质量事故的纠正、纠正措施和验证；

(4) 对严重不合格品进行评审并做出处置决定；

(5) 负责对质量方针、目标的分解、落实和管理，领导本公司的技术和质量系统，对质量、试验、计量管理负领导责任；

(6) 主持较大工程项目的质量验收；审批主管部门编发的管理文件。

5.5.1.4 副经理

(1) 生产副经理是经理的重要助手，协助公司经理对工程项目进行管理和协调；

(2) 贯彻执行相关的法律、法规，负责所辖部门贯彻实施公司质量方针和目标；

(3) 协助经理及管理者代表落实有关质量管理体系运行的资源配置；

(4) 审批主管部门编发的管理文件；

(5) 对所主管、主抓部门的质量体系运行负有直接领导责任。

5.5.1.5 项目经理

(1) 贯彻执行相关的法律、法规及公司质量管理体系文件；

(2) 负责贯彻和实施质量方针和完成质量目标；

(3) 确保项目部的施工生产进度、安全生产、文明施工、工程质量、服务质量符合计划和规定的要求并负全面领导责任；

(4) 协助公司经理落实有关质量管理体系运行的资源配置，对工程施工的大型设备的运行状况负监督责任；

(5) 主管施工过程的控制以及工程防护及保修的控制；

5.5.1.6 各部门职责：

5.5.1.6.1 质监科

(1) 负责对工程质量的监督、指导和检查；

(2) 负责对内部质量体系进行审核。

(3) 提出不合格项，填写不合格项报告；

(4) 对纠正措施进行跟踪和验证。

(5) 对预防措施进行跟踪和验证。

5.5.1.6.2 企管科

(1) 企管科为企业管理部门；

(2) 贯彻执行上级机关有关深化企业改革和企业改革的规章、决定和指示，修定和完善有关的规章制度；

(3) 负责企业资质和项目经理资质的管理；

(4) 负责企业资质、资信、组织机构代码证的年检、变更工作。

5.5.1.6.3 技术科

(1) 技术科是技术、质量综合管理职能部门；

(2) 负责执行国家行业技术标准，组织制定、审核工程技术方案，技术标准，组织技术进步、技术改造、技术交流；

(3) 负责组织、建立健全计量管理体系，对计量工作、能源工作质量负责。

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/386130114053010210>