

全过程造价咨询服务机构设置、岗位职责与投入人员

自收到本项目的招标文件后，公司领导及造价部同仁高度重视，积极组织参与投标，为了有效地开展全过程造价咨询工作，保证工作质量，我公司将根据本次服务的工作内容配备多名具有丰富工作经验的专业人员组成工程造价全过程控制组，由我公司技术负责人吕梅直接作为本项目总负责人。

配备与造价咨询项目相适宜的造价咨询组成员原则及计划：公司根据造价咨询项目的性质和复杂程度、被造价咨询项目规模的大小、造价咨询执业人员的客观性等因素指派具有必备知识和技能造价咨询执业人员。

首先，职业道德规范要求。

再次，造价咨询执业人员只能从事其胜任的造价咨询工作。

造价咨询项目组人员的组成，需要基本的胜任能力，造价咨询组成员的知识结构应与承担的造价咨询项目内容相适应，造价咨询组长是控制该项目保质保量完成的关键，造价咨询组长除应具备专业经验及核心业务能力外，还能驾驭造价咨询项目实施，作好团结和内外协调工作，形成造价咨询组的合力。

其次，委派造价咨询执业人员应符合独立性和客观性的要求。

内部造价咨询执业人员的客观性，是保证造价咨询质量的重要因素，造价咨询部门负责人不应委派那些可能有利害冲突或偏见的造价咨询执业人员参与该项目的造价咨询，以保证造价咨询执业人员客观、公平、公正、不偏、不倚。

项目负责人将严格按照“项目组负责制”的管理模式成立过硬的项目班子，投入足够的专业造价工程师从事本项目造价咨询工作。

我公司将根据有关规定与项目小组成员签订责任书，明确职责范围、工作内容、质量标准、工作目标。

以严密的管理制度、过硬的技术服务，全面履行委托合同及对业主方的各项承诺，以优质的服务确保本项目造价咨询工作的圆满完成。

(一) 我公司组织机构框图如下：

1、公司各类职务的确定及公布原则我公司采用直线职能制的组织机构，直线职能制是吸收了直线制和职能制两种组织机构的优点而形成的一种组织结构形式。

与职能制组织结构形式相同的是，在各管理层次之间设置职能部门，但职能部门只作为本层次领导的参谋，在其所辖业务范围内事管理工作，不直接指挥下级，与下一层次的职能部门构成业务指导关系。

职能部门的指令，必须经过同层次领导的批准才能下达。

各管理层次之间按直线制的原理构成直接上下级关系。

直线职能制组织结构既保持了直线制统一指挥的特点，又满足了职能制对管理工作专业化分工的要求。

其主要优点是集中领导、职责清楚，有利于提高管理效率。

我公司结合直线职能制的组织机构形式设定各个职能部门及岗位。

2、公司人员的岗位职责

(1) 总经理岗位职责

- 1) 主持公司的全面工作；
- 2) 制订公司发展规划、人才发展规划、各项规章制度；
- 3) 确定和更换公司内部各级管理人员，调整公司组织机构；
- 4) 代表公司对外签订各项合同、协议和合约；
- 5) 负责公司的市场拓展和公司风险防范，维护本公司合法权益；
- 6) 制定公司重大决策，对公司业务质量、风险控制进行整体把控；
- 7) 负责公司重大问题、业务质量问题、风险问题的处理；
- 8) 主持公司全体人员会议或公司内部重大会议；
- 9) 指导和安排公司副总经理、技术负责人、办公室主任、财务负责人等管理人员的工作；
- 10) 对公司副总经理、技术负责人、办公室主任、财务负责人等管理人员进行年终考核，并根据相关管理人员上报的考核结果负责落实公司全体人员的工资、奖金发放；
- 11) 负责审批公司副总经理、技术负责人、办公室主任、财务负责人等管理

人的请假申请，负责审批公司其他人员 1 日以上的请假申请。

(2) 副总经理岗位职责

1) 具体负责公司的全面管理工作，认真完成总经理下达的任务，并向总经理负责；

2) 协助总经理制定公司发展规划、人才发展规划和各项规章制度并负责组织实施；

3) 协助总经理制定公司组织结构和各项管理制度；

4) 协助总经理落实公司经营目标，建立和发展与客户以及外界的公共关系；

5) 领导和监督工程造价咨询业务活动，监督项目作业计划书的制订；

6) 参与公司重大问题、业务质量问题、风险问题的处理；

7) 主持公司较重大会议；

8) 协调和处理各部门之间、从业人员之间的利益关系，培育分公司团队精神；

9) 按职责审核公司人事任免、分配办法和从业人员聘用、辞退、奖惩；

10) 同技术负责人相互配合，做好公司内部继续教育和培训工作；

11) 指导公司各专业造价咨询负责人的工作；

12) 同技术负责人相互配合，对公司各专业造价咨询负责人进行年终考核并汇总上报总经理；

13) 审核各专业造价咨询负责人上报的对各专业造价人员的考核结果并汇总上报总经理；

14) 负责审批公司人员一日及以内的请假申请，并上报总经理；

15) 对下级反映的问题及时予以解决，如无法解决应立即向总经理汇报；

16) 对自身发出的指令及由此产生的后果负责

17) 完成上级安排的其它任务。

(3) 技术负责人岗位职责

1) 具体负责公司的全面技术管理工作，认真完成总经理下达的任务，并向总经理负责；

2) 协助副总经理制定与技术管理有关的各项管理制度；

3) 指导工程造价咨询业务活动，负责公司重大项目作业计划书的制订；

4) 参与公司重大技术问题、业务质量问题的处理；

5) 同副总经理相互配合，做好公司内部继续教育和培训工作。

对更新的软件、新颁布的工程造价文件及时组织学习。

检查和监督工程造价咨询从业人员执业行为，负责对从业人员进行职业道德教育，落实继续教育和培训计划；

6) 安排和检查公司各专业造价咨询负责人的各项工作；

7) 对公司重大项目的工程造价成果文件进行审核，对公司出具的所有技术文件的质量负责；

8) 同副总经理相互配合，对公司各专业造价咨询负责人进行年终考核；

9) 对各专业造价咨询负责人上报的对各专业造价人员的考核结果进行初步审核并抄送公司副总经理；

10) 对公司承接的各项造价业务分类制定进度、质量考核标准，并由总经理批准后组织实施；

11) 负责将公司新承接的业务下达给各专业负责人，并要求专业负责人在规定的时间内制定工作计划并上报，监督并定期跟踪公司各项造价业务的完成情况；

12) 对各专业技术负责人无法解决的技术难题提出处理意见，若无法解决应及时组织召开相关人员技术研讨会，若仍无法解决则应立即上报公司总经理。

对已解决的技术难题进行汇总留存，并将发现的问题、解决过程和解决方案形成文件，及时在公司 QQ 工作群中上传；

13) 对自身发出的指令及由此产生的后果负责；

14) 完成上级安排的其它任务。

(4) 办公室主任岗位职责

1) 负责公司组织机构及岗位设置、变动的管理，负责编写制定公司人事管理制度；

2) 协助上级领导制定工作计划，起草报告、总结、规划、决定及以公司名义发出的各类文件；

3) 负责协调公司内部员工之间的关系，协调解决各类人事问题，并将无法解决的问题及时上报；

4) 负责劳动关系管理。

做好员工到任、离职的交接工作,保证各个岗位的工作衔接正常；

5) 组织员工招聘及入职培训，与公司各部门相互配合做好各类培训工作；

6) 对经总经理审核批准的公司各类人员的考核结果进行汇总备案；

7) 组织策划企业文化活动,增强公司凝聚力；

8) 汇总个人工作月报并上报公司总经理；

9) 负责公司的各项规章制度的公布、落实和执行，做好各项相关工作的上传下达。

10) 负责公司的机要管理与保密工作；

11) 负责公司工商年检、变更及各类合同和档案的内部搜集、整理和归档等管理工作；

12) 做好办公用品的管理工作；

13) 做好公司印章的管理工作；

14) 负责公司安全生产与安全保卫工作；

15) 负责员工考勤管理工作；

16) 完成上级安排的其它任务。

(5) 专业造价咨询负责人岗位职责

1) 遵守政府和行业主管部门关于工程造价咨询的相关法规、规范、标准和指导规程，执行企业规章制度，向公司经理和技术负责人报告工作并对其负责；

2) 及时将技术负责人安排的项目落实到人，并与项目具体负责人共同制定项目实施进度计划（适用造价在 500 万元以下的项目）或项目作业计划书（适用造价在 500 万元及以上的项目），报技术负责人审批后组织并参与实施；

3) 负责专业间协调和本专业的质量管理工作；

对项目组成员的执业行为进行管理、考核并上报；

4) 负责办理咨询项目委托合同或协议起草；

5) 负责咨询项目的技术经济分析，统一编审依据和编审方法的制定；

6) 动态掌握咨询项目实施状况。

负责督促检查本专业各咨询项目的实施进度，适时改变计划安排，及时了解并解决工作中存在的问题；

7) 对本专业咨询项目的咨询质量负责；

对项目实施过程中发现的问题及时提出整改要求并限期落实到位，对自己发出的指令及执行后果承担相应的责任及风险；

如遇无法解决的问题应该及时向

技术负责人或上级反映，请求协助处理，不得听之任之；

8)负责或指定专人综合编写咨询成果报告及其总说明，总目录，确保成果文件格式规范，表述清晰和满足使用需要。

严守保密工作要求，咨询成果未经批准不得向外透漏，杜绝商业泄密案。

如发生商业机密泄露，有责任将有关人员移交司法机关处理或请求上级移交处理；

9) 负责或指定专人负责对咨询报告的送达，将应归还委托方或移交复审单位的资料及时办理归还或移交手续；

10) 负责及时与委托方结算咨询费,如遇问题无法解决应及时向上级汇报,不得擅自做主，对不能及时收回或少收的款项及时向公司副总经理汇报；

11)负责汇总本专业人员的个人公司月报,并报公司办公室主任；

12) 负责制定本专业技术培训计划，并定期对本专业造价人员进行继续教育和培训；

13) 当认为副总经理或技术负责人下达指令错误或影响企业利益时有权提出意见和建议,若不被采纳可直接向总经理汇报，在未被批

并在保留意见的基础上服从并严

格执行指令，但不承担相应的后果；

如发生因未向上级汇报而发生影响企业利益的情况时，应与项目具体负责人一同承担连带责任；

14) 完成上级安排的其它任务。

(6) 财务负责人岗位职责

1) 建立并完善企业财务管理体系，对财务部门的日常管理、财务预算、资金运作等各项工作进行总体控制，提升企业财务管理水平；

2) 组织财务人员进行会计核算和账务处理工作，编制、汇总财务报告并及时上报；

3) 及时汇报企业经营状况、财务收支及各项财务计划的具体执行情况，为企业决策层提供财务分析与预测报告，并提出支持性的建议；

4) 根据企业经营方针和财务工作需要，合理设置财务部组织结构，优化工作流程，开发和培养员工能力，提升部门工作效率和员工满意度，对财务人员进行绩效考核并上报审核；

5) 完成上级安排的其它任务。

(7) 造价人员岗位职责

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/538140007032007014>