工程部质量手册

文献编号：成乐工【】1　号

版　　次：工程部A/－1

编　　制：财务部

审　　核：

批　　准：

月　日发布

目录

部门机构设立 .....- 3 -

部门工作职责 .....- 4 -

岗位职责.....- 5 -

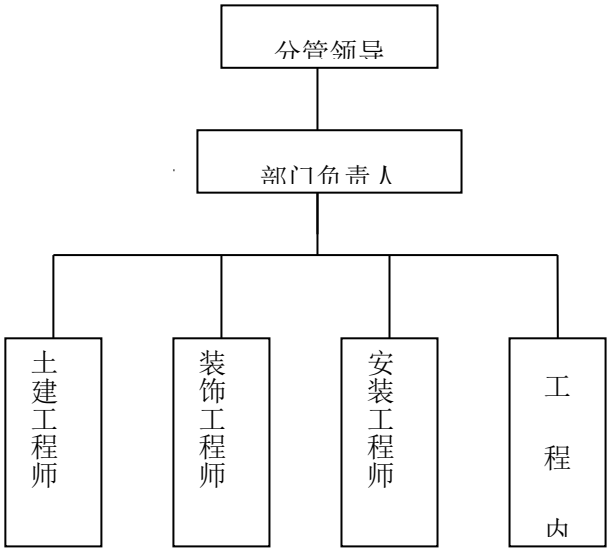
部门工作流程 .....- 18 -

部门考核原则 .....- 58 -

部门记录及资料清单.....- 63 -

部门机构设立

1 部门组织架构图



2 部门机构人员设立

部门负责人： 1 名

土建工程师：1 名

装饰工程师：1 名

安装工程师：1 名

工程内业： 1 名

部门工作职责

1．参加设计方案、初设阶段评审，并提出部门意见。

2．负责项目工程监控管理班子搭建。

3．会同成本部对主体承包单位、监理单位等供方选取与评估。

4．负责建设工程开工前施工阶段各项准备工作。

5．组织设计交底和施工图图纸会审。

6．负责审核施工组织设计（方案）、监理规划以及监理实行细则等供方各种技术资料。

7．负责工程质量、进度、安全及文明施工全面监控。

8．负责检查批、分某些项工程、单位工程、单项工程质量验收。

9．参加现场工程收方和现场签证办理。

10．参加施工过程中与工程有关各种协调配合工作。

11．收集整顿竣工备案资料。

12．配合物业进行工程维护保养。

13．加强与各部门沟通协调配合工作。

岗位职责

1．部门负责人职责

1.1 部门负责人职责

1.1.1 做遵守公司各项制度带头人。建立以“顾客为中心”服务导向，建立和健全不断改进提高产品质量和工作质量机制。

1.1.2 严格执行公司各项政策，服从上级指挥。

1.1.3 拟定工程工作目的和质量目的，制定相应工作筹划，主持制定相应质量原则和工作原则。

1.1.4 带领部门员工与有关部门紧密合伙，使工作各环节有效、畅顺，减少和杜绝环节失误。

1.1.5

建立良好工作氛围，树立敬业、专心负责工作态度，创造和维护进步向上风气，维护和加强部门内部及部门之间团结协作。

1.1.6 勉励和承认部属贡献，为部属工作提供服务。

1.1.7 组建项目管理班子，明确成员职责和权力，督促和检评成员工作绩效，统一协调督导项目工程工作。

1.1.8 定期和不定期组织员工进行有关知识学习、培训和研讨，使工作质量和效率、职业素质持续提高。

2．土建工程师岗位职责

2.1 土建工程师岗位职责

2.1.1 遵守公司各项制度，严格按照工程部工作质量手册做好自己本职工作，尽职尽责，敢于进取，以顾客需求为中心，改进和完善工作质量、产品质量。

2.1.2 努力学习施工验收规范和施工管理技术，理解并逐渐掌握新工艺、新技术、新办法，并结合实际工作，认真总结经验教训，不断提高专业水平，提高工作质量，专心负责。

2.1.3 工作中坚持原则，做到正直、公正、廉洁，坚持程序化管理。

2.1.4 审核承建单位有关公司资质和人员资格，审批其开工报告、施工方案及施工组织设计，科学地安排工程总进度筹划、编制分包及材料采购筹划，并向施工方移送水准点和坐标控制点等。

2.1.5 严格控制工程原材料质量，做好进入施工现场材料、构件、半成品质量检查工作，审核其出厂证明书和检查报告，并按验收原则进行抽样检查，杜绝材料上质量隐患。

2.1.6 参加初设内部评审，组织施工图会审，审核设计方设计变更，严格审批施工

方提出《现场签证》及《技术核定单》，做好成本控制。

2.1.7 进一步施工现场，监督施工方按施工组织设计（方案）组织施工，按质量保证体系运作，监督每道施工工序按规范、规程操作，以满足设计规定和验收原则。参加分项、分部工程质量验收，订立验收意见并积极配合质监部门对重要分部和单位工程验收工作。做好隐蔽工程质量检查记录，发现问题及时督促整治，并对质量隐患、建筑质量通病有一定预见性，防患于未然。

2.1.8 及时解决施工中浮现技术问题，对施工难点、疑点及核心工序向施工方进行技术交底，提出并采纳某些合理化建议，保证工程优质、顺利地进行。

2.1.9 对施工方安全防护办法进行监督检查，减少、杜绝安全事故发生。

2.1.10 严格按照总进度筹划控制工期，需要抢工期之处，为施工方提供良好抢工条件，保证工程如期交验。

2.1.11 充分考虑业主意见，针对业主提出特殊变更，积极配合商业运营部、成本部拟定客户变更，在保证外观效果统一及构造安全前提下，尽量满足其规定，并负责详细实行。

2.1.12 及时做好甲方监督记录，督促施工方做好各种质保资料汇集工作，使施工各环节具备可追溯性,审核施工方提交竣工图。

2.1.13 工程竣工后与物业公司等关于部门做好交接工作，积极协助物管公司已使用工程维修，发现问题及时解决。对交房业主做好热情、耐心、周到服务。

2.1.14 加强与其她专业及公司其他部门之间配合，提高工作效率，服从领导统一指挥，并准时完毕领导交予暂时任务。

2.1.15 做好各施工方、设计方、质监部门、其她方之间协调工作。

3．装饰工程师岗位职责

3.1 装饰工程师岗位职责

3.1.1 遵守公司各项制度，严格按照工程部工作质量手册做好自己本职工作，尽职尽责，敢于进取，以顾客需求为中心，改进和完善工作质量、产品质量。

3.1.2 努力学习施工验收规范和施工管理技术，理解并逐渐掌握新工艺、新技术、新办法，并结合实际工作，认真总结经验教训，不断提高专业水平，提高工作质量，专心负责。

3.1.3 工作中坚持原则，做到正直、公正、廉洁，坚持程序化管理。

3.1.4 审核承建单位有关公司资质和人员资格，审批其开工报告、施工方案及施工组织设计，科学地安排工程总进度筹划、编制分包及材料采购筹划，并对现场效果进行初步把控。

3.1.5 严格控制工程原材料质量，做好进入施工现场材料、构件、半成品质量检查工作，审核其出厂证明书和检查报告，并按验收原则进行抽样检查，杜绝材料上质量隐患。必要控制进场材料及施工合同相一致。

3.1.6 参加初设内部评审，组织施工图会审，审核设计方设计变更，严格审批施工方提出《现场签证》及《技术核定单》，做好成本控制。

3.1.7 进一步施工现场，监督施工方按施工组织设计（方案）组织施工，按质量保证体系运作，监督每道施工工序按规范、规程操作，以满足设计规定和验收原则。参加分项、分部工程质量验收，做好隐蔽工程质量检查记录，发现问题及时督促整治，并对质量隐患、建筑质量通病有一定预见性，防患于未然。

3.1.8 及时解决施工中浮现技术问题，对施工难点、疑点及核心工序向施工方进行技术交底，提出并采纳某些合理化建议，保证工程优质、顺利地进行。

3.1.9 对施工方安全防护办法进行监督检查，减少、杜绝安全事故发生。

3.1.10 严格按照总进度筹划控制工期，需要抢工期之处，为施工方提供良好抢工条件，保证工程如期交验。

3.1.11 充分考虑业主意见，针对业主提出特殊变更，积极配合商业运营部、成本部拟定客户变更，尽量满足其规定，并负责详细实行。

3.1.12 及时做好甲方监督记录，督促施工方做好各种质保资料汇集工作，使施工各环节具备可追溯性,审核施工方提交竣工图。

3.1.13 工程竣工后与物业公司等关于部门做好交接工作，积极协助物管处对已使用工程维修，发现问题及时解决。对交房业主做好热情、耐心、周到服务。

3.1.14 加强与其她专业及公司其他部门之间配合，提高工作效率，服从领导统一指挥，并准时完毕领导交办暂时任务。

3.1.15 做好各施工方、设计方、质监部门、其她方之间协调工作。

4．安装工程师岗位职责

4.1 安装工程师岗位职责

4.1.1 遵守公司各项规章制度，爱岗敬业，忠实公司。工作中坚持原则，廉洁奉公。以顾客为中心，不断改进和提高产品质量、工作质量。

4.1.2 掌握有关专业知识，并不断充实、提高。

4.1.3 熟悉所负责工程项目水电工程状况，理解有关其她专业基本状况，认真消化图纸。配合做好施工图会审，图纸设计修改、变更等工作。负责工地零星水电设计工作。

4.1.4 在施工监理工作中，专心细致，吃苦耐劳。做到防止在前，控制在前。审查施工组织设计，施工方案，作业设计。认真检查施工质量，管理质量，工程进度，把好技术关。按质量控制原则，严格做好程序控制。

4.1.5 检查水电安装工程中设备、材料，保证质优价廉，安全可靠，同步兼顾先进性。

4.1.6 经常进行安全检查，促使施工单位做好安全文明生产。

4.1.7 工作中做好甲方监督记录，工作记录。在解决施工中内业资料时做到认真、负责、细心。

4.1.8 认真解决工程变更，及时精确做好现场签证，做好成本控制。

4.1.9 与本部门和有关部门其她员工做好配合工作，对施工单位做好指引、协调、监督、服务工作。

4.1.10 监督施工方做好隐蔽记录，审查施工单位提交竣工图。

4.1.11 工程开工前向施工方移送工程地下管网资料，工程竣工后与物业公司等有关部门做好交接工作，积极协助物业公司对已使用工程维修，发现问题及时解决。对交房业主做好热情、耐心、周到服务，负责对物业公司操作层进行有关技术培训。

4.1.12 工作中经常向领导报告，遇重大问题及时报告。

4.1.13 对项目总平管网施工进行管理。

4.1.14 随时解决突发事件，完毕领导暂时交办其她工作。

5．工程部内业技术岗位职责

5.1 工程部内业技术岗位职责

5.1.1 及时精确解决组织内外各种来人、来函、来电，并依照性质作好有关质量记录，并督促关于负责人及时贯彻。

5.1.2 收集组织内外各种产品资料及技术资料，依照其特点进行科学分类及规范化管理，以质量记录形式以备工程之需。

5.1.3 建立健全工程图纸及所有技术资料“领取、分发、借阅和销毁”制度，作好文献资料规范化管理。

5.1.4

建立健全工程部所有在建、竣工工程内业资料（从工程部开始介入直至竣工交付为止），科学分类、规范化管理，形成可追溯性质量记录及原始材料，为工程建设及维护提供可靠而真实根据。

5.1.5 向施工单位移送施工所需技术资料（涉及设计图纸、设计变更、地质勘探资料等），监督施工单位过程及竣工资料收集、整顿工作。

5.1.6 做好工程部文秘办公工作和内务工作，加强部门督导工作，做好项目负责人助手。

5.1.7 做好部门内部、部门之间及部门和外界沟通衔接，做好上传下达工作，保持良好工作氛围及高效率工作质量。

5.1.8 建立健全工程进度款（支付凭据、现场签证等）及合同上报下发制度，作到及时精确，保证工程之需，并及时告知有关负责人。

5.1.9 及时圆满地完毕上级暂时交办工作任务。

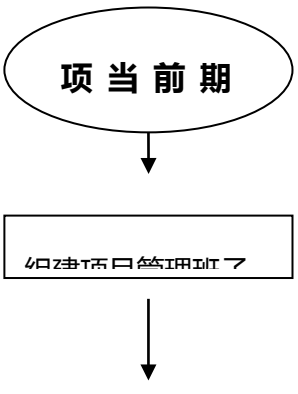
5.1.10 负责对工程竣工资料审查。

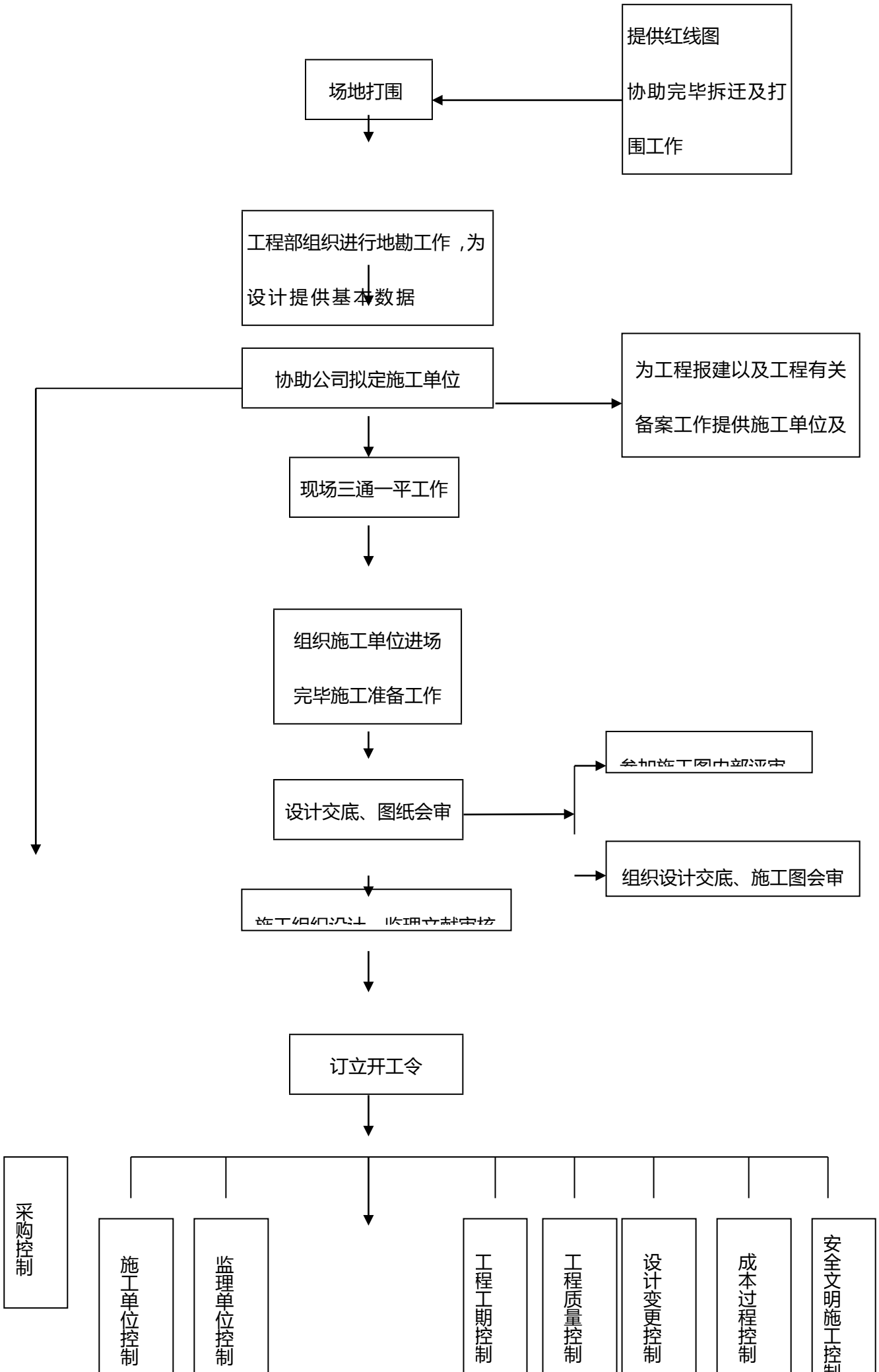
5.1.11 寻常事务解决。

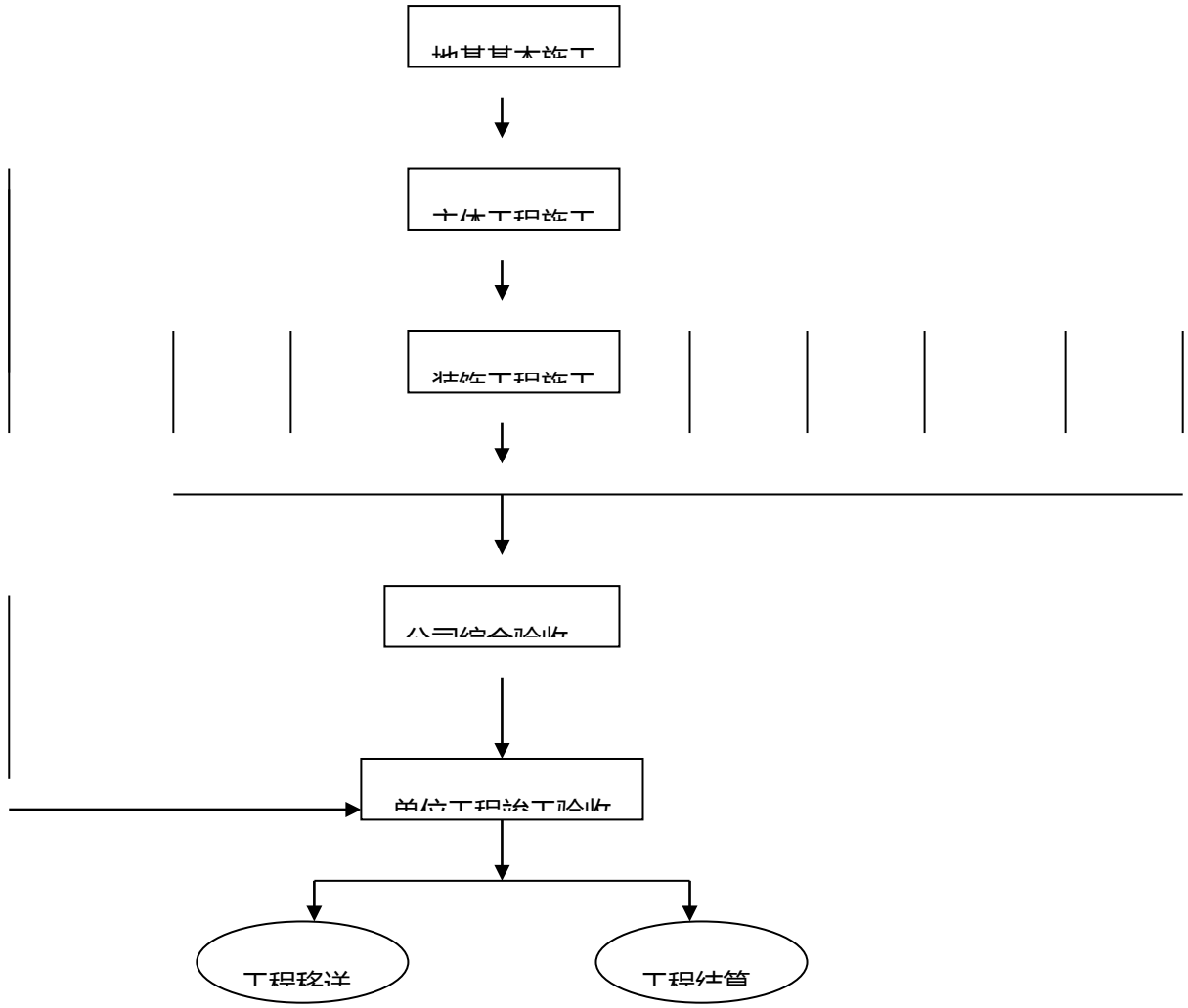
部门工作流程

工程管理工作流程

1．部门工作流程图




场地打围
提供红线图
协助完毕拆迁及打围工作
工程部组织进行地勘工作，为设计提供基本数据
协助公司拟定施工单位
为工程报建以及工程有关备案工作提供施工单位及
现场三通一平工作
组织施工单位进场完毕施工准备工作
设计交底、图纸会审
组织设计交底、施工图会审
订立开工令
采购控制
施工单位控制
监理单位控制
工程工期控制
工程质量控制
设计变更控制
成本过程控制
安全文明施工控制



2．部门工作流程

2.1 参加项当前期考察，并提出建议性意见。

2.2 项目管理班子搭建：针对项目规模、技术难易度、工期规定，建立组织机构，组建工程部各专业工程师，明确岗位职责和权限。

2.3 工程部根据政府部门提供红线图，完毕拆迁及打围工作。

2.4 进行场地踏勘以及场地岩土工程详细地勘工作，为设计提供基本数据。

2.5 承包单位选取：

2.5.1 会同成本部拟定采购筹划，涉及采购规定，采购时间、进场时间等规定。

2.5.2

从合格供方名单中选取承包单位，进行合同框架谈判，由对方出具《承诺书》，完毕合格确认。

2.5.3 合格承包单位不够，会同成本部外选合格承包方：

2.5.3.1 由成本部发出邀标信息吸取有关单位报名。

2.5.3.2 从报名单位中初步选取考察对象。

2.5.3.3 会同成本部对各项指标详细考察形成供方考察评价记录。邀请考察合格方进行合同框架谈判，由对方出具《承诺书》，完毕合格确认。

2.5.4 参加由成本部主持召开定标会，采用综合评比方式，筛选出项目有关承包单位。

2.6 为工程报建以及工程有关备案工作提供施工单位及监理单位有关资料。

2.6.1 督促承包单位做好进场施工准备。

2.7 完毕施工现场三通一平，最大限度保证工程如期开工。

2.8 组织施工单位进场，完毕施工准备工作。

2.9 图纸会审：分为施工图内部审查和施工图会审。

2.9.1 施工图内部审查：组织施工图内部评审，对施工图所体现建筑功能、施工规定、以及施工图中“错、漏、碰、缺”提出审查意见。

2.9.2 施工图会审：工程部组织成本部、施工、监理、设计、材料设备供货商等单位进行施工图设计交底和施工图会审，并形成施工图会审纪要，由各方签字确认后执行及归档。

2.10 负责施工组织设计（方案）、监理文献审核,并及时订立开工令。

2.10.1 部门负责人组织土建（装饰、安装）工程师、成本

部有关人员审核施工方提交施工组织设计（方案），审核内容涉及施工项目组织机构、质量保证体系、质量管理体系、安全文明施工保证体系、施工组织办法、施工技术办法、施工进度筹划、施工人员组织、机具组织、施工总平面布置等，并订立审核意见。施工组织设计（方案）如有修改，有关专业工程师应督促施工方及时进行修正补充，完善后有关人员重新签字承认并监督施工单位执行。

2.10.2 审核监理单位编制工程监理规划、监理实行细则等文献，并订立审核意见。

2.10.3 具备开工条件，土建（装饰、安装）工程师应及时订立开工令。

2.11 施工现场前期管理

建议评审施工现场用水用电管理办法，通过后可作为合同附件。

2.11.1 组织召开施工总平面布置评审会，规划施工总平面布置，明确各承包单位施工用地，并提出规定，颁布《施工现场管理制度》。

2.11.2 规范各承包单位施工用地，并检查督促临设（生活区、办公区及材料堆场、材料加工车间等）建设。

2.11.3 依照项目规划总平面布置图，实地拟定红线及坐标控制点，再进行单位工程放线定位 ，并通过规划部门验收。

2.11.4 组织施工、监理单位复核施工单位基本开挖放线，场地标高等。

2.12 地基基本工程

2.12.1 现场跟踪监督检查施工单位土石方开挖工程、降水工程、基坑护壁工程施工，并对工程施工质量、进度，安全文明施工进行全面监控。

2.12.1.1 天然地基类：

a) 开挖并人工捡底完毕，会同地勘单位、设计单位、施工单位、监理单位、质监站等各方进行地基验槽，各方订立验槽意见。

b) 对有质疑基本软弱下卧层按设计布点组织补勘。

c) 会同成本部审核设计院依照补勘报告提出地基基本解决方案，并订立有关意见。

2.12.1.2 桩基本类：

a) 督促桩基本施工单位按设计及规范进行材料准备，并整顿好材质证明清单备验。

b) 对进场材料、构件进行外观检测，并进行见证抽样送检。

c) 会同地勘单位、设计单位、施工单位、监理单位等各方定出试桩点，现场试桩定出桩深、贯入度等各项指标，并作好记录。

d) 对桩基本施工质量、进度、安全文明施工进行全面监控。

e) 监督桩基检测单位对桩体检测，并规定提供完整检测报告。

f) 会同地勘单位、设计单位、施工单位、监理单位、质监站等有关各方进行桩基验收。

2.12.1.3 地基解决类：(类似桩基本)。

2.12.2 基本工程施工：

2.12.2.1 监督检查垫层砼施工，验收轴线及边线。

2.12.2.2 对进场材料（钢筋、水泥、骨料等）进行外观检测，并进行见证取样送检。

2.12.2.3 对钢筋焊接接头试件，砼试块进行见证取样并送检。

2.12.2.4 对基本工程施工质量、进度、安全文明施工进行全面监控。

2.12.2.5 对隐蔽工程、检查批、分项分部工程进行验收。

2.12.2.6 对砼浇筑进行旁站监理。监督施工单位按规程和施工方案施工，审查砼配合比报告，抽查砼坍落度，监督砼试块制作。

2.12.2.7 会同设计单位、施工单位、监理单位、质监站等有关各方进行基本工程验收。

2.13 主体工程（土建和安装）阶段

2.13.1 如下工作内容重复贯穿到主体施工各层

2.13.1.1 对进场材料（钢筋、水泥、骨料等）进行外观检测，并进行见证取样送检。

2.13.1.2 对钢筋焊接接头试件、砼试块进行见证取样并送检。

2.13.1.3 对主体工程施工质量、进度、安全文明施工进行全面监控。

2.13.1.4 对隐蔽工程、检查批、分项分部工程进行验收。

2.13.1.5 监督施工单位按规程和施工方案施工，审查砼配合比报告，抽查砼坍落度，监督砼试块制作，对砼浇筑进行旁站监理。

2.13.1.6 负责现场协调，解决紧急事宜。

2.13.1.7 会同设计单位、施工单位、分包单位、监理单位、质监站等有关各方进行主体验收。

2.14 装饰工程阶段

2.14.1 对装饰材料质量进行确认并封样。

2.14.2 对进场材料检查或检测。

2.14.3 对装饰工程施工质量、进度、安全文明施工进行全面监控。

2.14.4 协调控制总包、分包方配合。

2.14.5 对装饰工程分项分部工程质量进行验收。

2.15 单位工程竣工验收

2.15.1 分部工程完毕，经分户验收检查合格符合竣工条件，工程部组织地勘、设计、施工、监理单位及分包单位，对单位工程进行竣工验收。

2.15.2 竣工工程在交付业主前一种月公司联合检查小组对工程实体进行综合验收，提出书面验收意见。参加部门：总经办、行政部、商业运营部、物业、成本部、工程部。

2.15.3 备齐涉及工程施工过程中有关竣工备案文献资料报政府建管部门批复。

2.16 工程移送

2.16.1 组织物业

对房屋（每套）和公建水、电、气、防水、消防、弱电等功能进行交付，对不合格项进行整治，重验合格再进行交付。同步交付一套完整竣工资料，并提供有关工程承包方及材料供应商名单和联系方式。

2.16.2 配合物业进行工程维护保养。

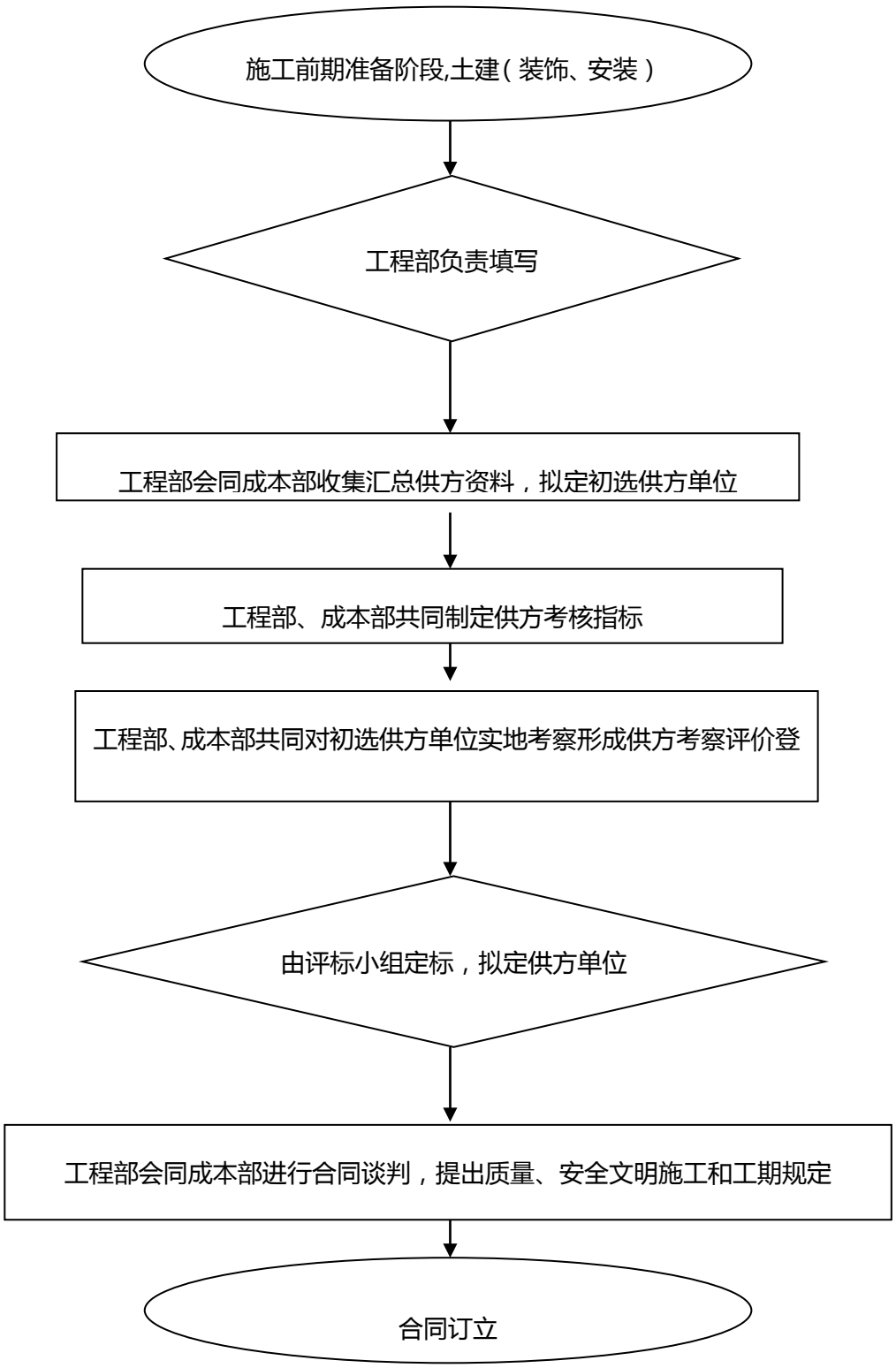
2.16.2.1 实行质量回访制度，及时发现问题及时安排解决。

2.16.1.2 依照物业维修告知单安排维保工作。

2.17 配合成本部办理有关工程结算，订立工程结算意见。

采购工作流程

1．采购工作流程图



2．采购工作流程

2.1 采购工作由工程部归口管理。

2.2 施工前期准备阶段,依照施工图和质量筹划拟定有关专业采购筹划。

2.2.1 在采购筹划中明确材料品种、规格、采购时间、进场时间或施工单位资质、规模、技术力量、信誉、业绩等规定。

2.2.2 成本部应在采购筹划中明确工程量、价格。

2.2.3 必要时（对施工图中未明确材料）工程部应在采购筹划中明确材料技术参数、品质、效果（装饰材料）等规定。

2.3 工程部负责填写（Q/LJTZ-QRGC-01 表格），工程部、成本部有关人员签字确认后，由工程内业分发成本部，并归档保存。

2.4 工程部会同成本部收集汇总供方资料，对材料采购：工程部、成本部、暂时各抽调多人构成采购小组进行市场踏勘提供合格供方名单；对施工单位采购：由工程板块共同提供合格供方名单，从合格供方名单中初选供方单位。

2.5 工程部、成本部共同制定供方考核指标。

2.6 工程部、成本部，必要时会同技术部对初选供方单位实地考察，形成《工程承包类供方考察评价记录》（Q/LJTZ-QRGC-02-1）或《设备及材料类供方考察评价记录》（Q/LJTZ-QRGC-02-2）。

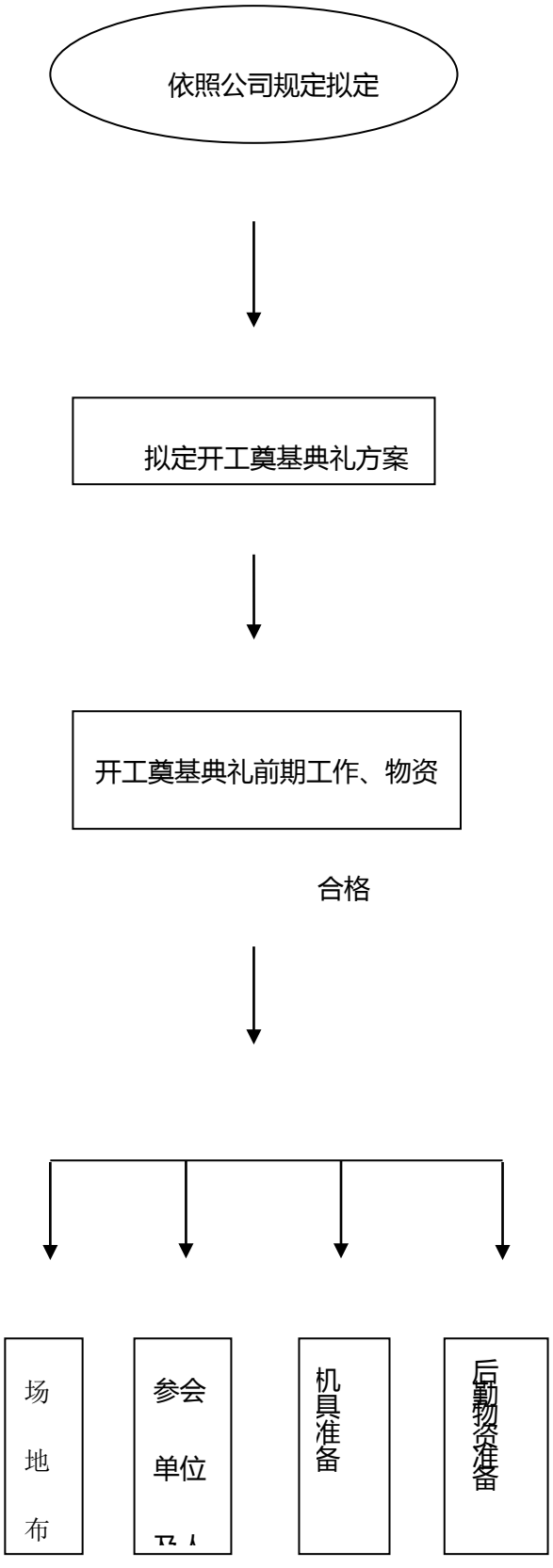
2.7 评标小组依照合格供方名单、供方考察评价记录和投标文献定标，拟定供方单位。

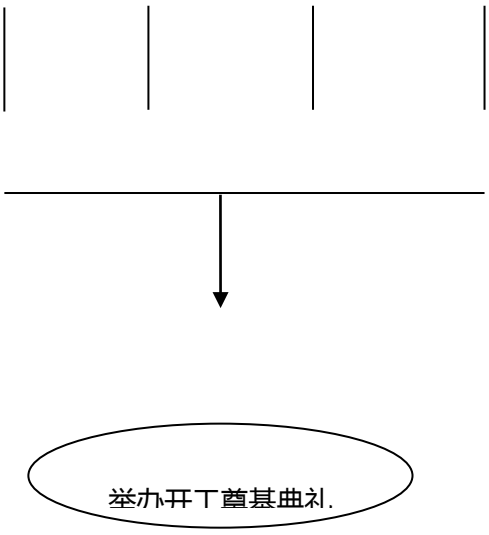
2.8 工程部会同成本部进行合同谈判，提出质量、安全文明施工和工期规定。

2.9 参加合同评审，并提出评审意见，会同成本部订立合同。

开工奠基典礼控制流程

1 开工奠基典礼控制流程图





2 开工奠基典礼控制流程

2.1 依照公司规定拟定项目开工时间。

2.2 工程部牵头组织行政、商业运营部讨论拟定开工典礼方案，方案中应明确开工典礼工作人员组织架构及职责，典礼流程、参加单位及人数、现场布置所需物资、接待等工作内容，并报公司领导审批。

2.3 各有关责任部门及人员按照批准开工典礼方案，贯彻前期工作。

2.4 行政部、商业运营部负责政府部门参会人员接待工作。

2.5 行政部负责开工典礼总协调。

2.6 商业运营部负责开工典礼现场背景、音响、宣传标语及开工典礼摄像等工作。

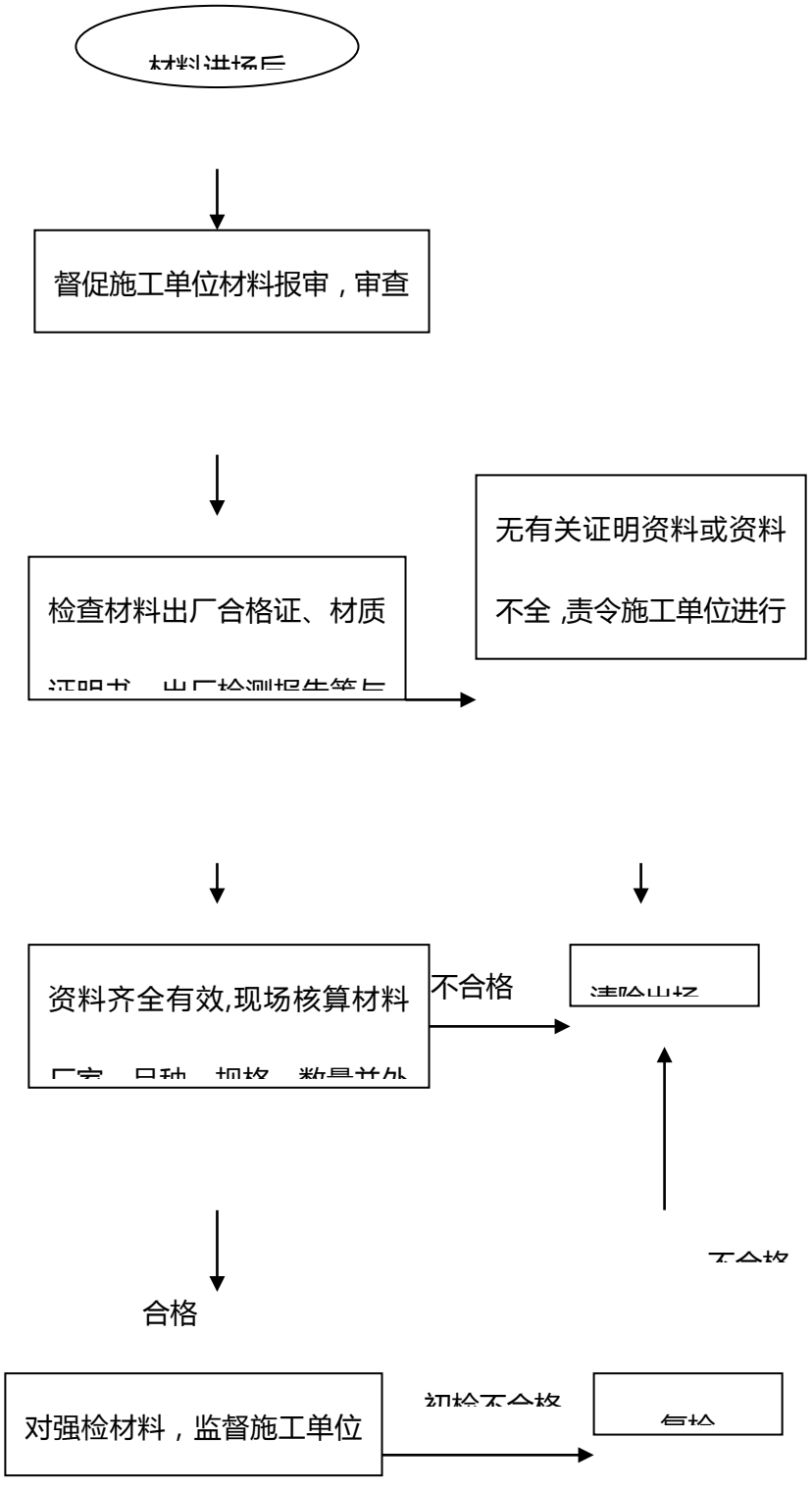
2.7 工程部负责典礼现场场地、道路平整、暂时水电搭接、机具准备及鞭炮燃放、参会施工单位组织等工作。

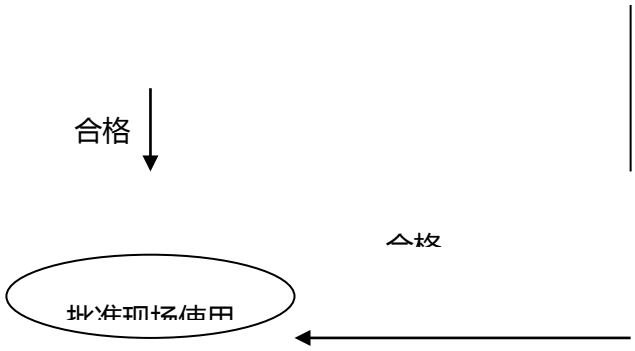
2.8 工程部负责场区绿化工作。

2.9 如期举办开工奠基典礼。

材料进场检测工作流程

1.材料进场检测工作流程图





2 材料进场检测工作流程

2.1 土建（装饰、安装）工程师应监督施工单位进行材料报审，并审查内控《进场材料报审表》Q/LJTZ-QRGC-26。送样复检材料重要是指对工程质量有较大影响材料，涉及钢材、水泥、砖、砂、石、防水材料等，送样材料检测频率及检测项目应满足规范规定，实验单位应具备相应合格资质级别。对观感和使用有重要影响材料应进行抽检和外观质量确认。

2.2 土建（装饰、安装）工程师应检查材料出厂合格证、材质证明书、出厂检测报告等与否齐全、有效。

2.2.1 资料齐全有效，现场核算材料厂家、品种、规格、数量并进行外观质量检查，合格对强检材料，监督施工单位试件取样，并封样见证送检。现场核查不合格，则责令施工单位清除出场。

2.2.2 无有关证明资料或资料不全，责令施工单位进行补充，在规定期间内如不能提供有效证明，则清除出场。

2.3 审查材料报审表附件内容，合格在内控表《进场材料报审表》Q/LJTZ-QRGC-26 上签字承认,批准现场使用。

2.4 实验成果不合格,加倍扩大抽样数量进行复检，复检合格批准使用，

复检不合格清除出场。

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/906055022135010104