**项目现场负责人主要工作**

项目部日常考核签字

相关项目方案草稿及图纸编制

根据确定的项目方案进行工程量清单编制

联系事务所进行图纸工程量清单复核

图纸及工程量清单会审确定无问题

上报招标申请表（电子稿与书面稿同时送交）

相应图纸工程量清单送审计处

参与签订合同

召开现场会并做好技术交底工作

施工现场进度、造价、安全、环保、项目工程协调等相关情况管理

签证处理并做好联系单签证单确定工作

相关工程项目竣工初验

相关工程项目竣工验收

相关工程项目结算资料初审

相关工程项目会签表初审签字

**其它管理（办事员）工作**

收集整理工程相关资料

合同资料送审、分发

会议记录、整理

影像资料拍摄、整理

日常考核

办公用品发放

其它应急工作

**招标申请（控制价申请）**

材料核实准备（施工方案、图纸、工程量清单、招标申请）

招标申请送现场总负责人（王海峰副处长）处审核签字，并由后勤处盖章确认

送计财处孙中国副处长处签字盖章

报招标办处并复印一份工程科存档

提供控制价材料（除招标申请外所有材料报审计处，书面稿及电子稿各一份）

**合同管理**

根据格式合同修改，完善涉及名称、造价、工期、质保、管理人员等内容

合同初稿送审计处初审

取回后修改，打印复印共计五份

施工单位盖章

送回后，报校办盖章

取回双方盖好章合同三份送工程科、两份送审计处终审、盖章

审定后合同一份送工程科

通知施工企业领取两份合同并签字确定（一份有审计审定盖）

**进场调度会及技术交底会**

施工方分析投标文件与现场情况、提出问题

监理、审计、设计及建设方共同讨论

**（结果 一致）**

监理及审计方签字

施工方签字盖章

建设单位项目负责人送项目部总负责签字

四方签字确认的技术交底材料，作为合同附件

**开工程序**

施工方提出申请

准备好施工组织计划等材料报监理

监理汇总审批

具备开工条件的施工方由现场负责人报送请项目部现场总负责（王处）签字



联系消防、网络、电路、暖气管理方确认拆除主体



进场开工

**材料报验**

施工单位开工报告审批通过

施工单位报送材料样品

监理方、跟踪审计方、建设方材料员、建设方项目负责共同确认封样

施工方组织符合封样的材料批量进场，报送材料设备进场报验单

监理方、跟踪审计方、建设方材料员、建设方项目负责共同验收材料（建设方根据情况确定是否邀请使用方参与）

施工方施工用材一次性全面送达施工现场（使用前5个工作日）

建设方材料负责人再次检查核对材料

**隐蔽工程**

监理方提出

现场负责人、监理、审计、施工方共同签字

存档

**工序验收**

施工方提出申请

监理方汇总

现场负责人同意，即可进行

**变更联系单**

提出变更要求

施工方或监理方由于工序或设计等技术问题提出变更

使用方提出使用变更要求

施工方起草、签字

施工方起草、签字，使用方签字

监理方、审计方签字确认

报监理、审计审核可行性，监理、审计方签字确认

现场负责人报建设方，建设方同意签字后方可进行施工

现场负责人报建设方，建设方同意签字后方可进行施工

**变更签证单**

根据已同意变更联系单，施工方提出

施工方、监理、现场负责人、跟踪审计四方现场复核签字

对于变更造价较大分部分项工程，由项目负责人报现场总负责签字确认

变更造价5000元以下现场项目负责人签字

变更造价1万以下，5000元以上技术负责人签字

变更造价1-3万项目部现场总负责人签字

**竣工验收**

施工方提出申请

监理方、审计方、现场负责人初验

监理方提出初验问题

施工方整改存在问题

现场负责人自检初验问题

监理方汇总

现场负责人报项目部总指挥同意

邀请使用方、设计方、审计方进行竣工验收

**进度款结算要求**

竣工验收合格

准备相应材料

（见备注）

校园与项目管理科负责结算

备注：

结算会签表、竣工报告、合同中规定的应付金额发票、中标通知书、合同（盖有审计审核专用章）。

以上材料一份，均需原件。

**竣工结算**

竣工验收合格

上报结算资料

（见备注）

备注（结算资料送审要求）：

①封面、送审情况表、送审承诺书、结算总表（总价、合同价、变更价）、变更价组价计算表、变更联系单、变更签证单、招投标文件（组价部分要齐全 ）；

②工程概况表、管理人员名单表、中标通知书、合同、开工申请、营业执照、资质证书、五大员资格证书、施工组织设计及施工方案审批表、工序验收表（包括施工现场质量管理检查记录）、材料验收表（包括确认单）、竣工申请、竣工验收报告、施工延期报告、竣工图。

③材料整理完成后胶印，文字稿胶订三份，电子稿一份，其中文字稿至少一份原件，一份

校园与项目管理科负责结算（审计定案单、原结算资料、会签表、发票（审定金额与进度款差额））

若无异议审计出具相应审计报告三审

审计处复审无误后，事务所三审

初审无误后，项目组相关人员送审计处复审

后勤管理处初审上报结算材料

**其它**

|  |
| --- |
| **工程项目工作例会： 每周一上午9：00**  **监理审计工作例会： 每周五下午3：00**  **工程技术组工作例会：组长根据需要确定**  **工程量及图纸复核会：各组根据需要确定**  **进场会：所有项目中标通知书到达后两天内上午召开** |