**路口棚亭改造项目工程方案**

**8.1、工程概况、**

1、项目名称:

2、项目地点：

前期准备

3、了解项目需求: 在接受项目委托后，工程勘察设计单位应首先了解项目的需求，包括项目的性质、目标、限制条件和相关技术标准等。

4、确定察设计范围: 根据项目需求和地质勘察结果，确定勘察设计的范围和重点明确勘察设计任务和技术要求。

5、分析项目难点与风险: 对项目的难点和可能存在的风险进行预测和分析，制定应对措施，确保勘察设计工作的顺利进行。

6、方案设计:根据项目需求和勘察结果制定总体设计方案，包括建筑结构、设备配置、材料选择等方案。

7、初步设计:在方案设计的基础上，进行初步设计，确定工程的具体规模、布局和主要技术参数

8、施工图设计: 根据初步设计要求，进行详细的施工图设计，包括建筑结构、水暖电等专业图纸的设计

**8.2、棚厅改造施工方案、**

1、技术部分

（1）、工期控制目标

项目总工期严格控制在经业主确认的计划工期内，若工期因市场等其他因素有调整，项目工期应满足业主的总体进度要求，同时，各专业工作工期控制在设计合同、施工合同、检测合同、设备及材料供应合同等本工程有关合同确定的工期之内。

（2）、投资控制目标

实现招标人提出的各项经济效益的目标，支出不超概算。

（3）、施工质量目标

本工程工程建设质量达到合格标准

（4）、进度控制目标

按照招标人制定的合理工期完成项目建设工作。

（5）、工程款支付目标

不发生错拨、漏拨、迟拨或超拨工程款的情况。

（6）、工程验收目标

不发生因组织不及时而影响验收工作进行的情况或违反规定通过验收，各类验收按计划顺利通过且达到工程施工质量目标。

（7）、档案管理目标

档案资料和工程建设同步，不发生因档案资料错误、遗漏、丢失、

损毁等且无法整改导致工程不能正常进行质量评定和验收的事件，工程档案验收按计划顺利通过。

（8）、工程保修目标

积极组织各专业单位做好工程竣工后的保修工作，不发生因工程保修不及时、不到位导致工程设计功能发挥受到较大及以上影响的事件，保修期满，保修任务全部完成。

**8.3、施材料设管理**

（1）、做好施工材料、设备准备工作，施工材料、设备准备主要包括:建筑材料、施工机具、和永久设备三个方面的准备工作，均应在工程开工之前完成落实。并对开工必备的材料、机具安排先期入场。并将材料设备准备工作程序按流程落实。

（2）、材料设备准备工作内容

建筑材料与构件施工前应认真核算材料、构件的品种、规格和数量，按需要量计划保证如期送到现场，并符合质量要求。储存量应保证正常施工和储存经济的原则，存储的堆场、仓库布置应符合施工平面图的要求。

施工机械与摸具:施工机械配备是大中型项目建设的必要保证。应根据施工进度计划所需时间、类型、数量，协助承包单位组织施工机械进场，所缺或不配套的机械可通过采购或租赁方式解决，在施工之前，应对所使用的施工机械完成安装与调试，并做好易损零配件的供应。施工模具的数量与规模应满足施工需要，施工模具应合理堆放。

1. 、永久设备与金属结构:永久设备制造与金属加工是完成建设项目的重要工作内容，应进一步落实加工制造厂商，组织进厂制造，以保证按施工进度要求，组织进场安装。

**项目经总负责人责任制体系表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 责任状签发人 | 责任状接受人 | 主要内容 |
| 企业经理（法人代表） | 项目经理 | 1、双方签订的《项目管理目标责任书》是项目经理的任职目标。2、是关于项目施工活动全过程及项目经理部寿命期内重大问题办理而事先形成的具有企业法规性的文件。3、《项目管理目标责任书》的主要内容是：(1)企业各职能部门与项目经理之间的关系。(2)项目经理使用作业队伍的方式，项目的材料和机械设备供应方式。(3)按中标价与项目可控成本分离的原则确定项目经理目标责任成本4、施工项目应达到的质量目标、安全目标、进度目标和文明施工目标。5、《全过程工程咨询服务制度》规定以外的有法定代表人向项目经理的授权。6、企业对项目经理进行奖惩的依据、标准、办法及应承担的风险。7、项目经理解职及项目经理部解体的条件及办法。8、《项目管理目标责任书》争议的行政解决办法。9、对跨年度施工的项目，还应以企业当年下达给项目经理部的综合计划指标为依据，签订《年度项目经理经营责任状》 |
| 项目经理 | 项目经理部内部人员 | 1.、建立以项目经理为中心的分工负责岗位(横向)管理目标责任制。2、将各岗位工作职责具体化、规范化形成分工协作的业务管理系统3、与各岗位业务人员签订上岗责任状明确各自的责、权、利。 |
| 项目经理部 | 水电专业队 土方运输队 劳务分包队 | 1、签约双方是合同关系，是以施工项目分包单位为对象的(纵向)经济责任制。2、通常以承包工程为对象，以施工预算为依据签订目标责任书。责任书中应明确对承包任务的质量。3工期、成本、文明施工等目标要求。4、责任书中还应明确考核标准，争议纠纷处理办法等责、权、利、效规定。 |
| 各分包队 | 作业班组 | l、规定了分包队内部作业班组对质量进度、安全等方面的管理要求。 |
| 项目经理部 | 企业各职能部门 | 企业各职能部门为施工项目提供服务指导、协调、控制、监督保证的业务管理责任。 |

1.项目管理的职责划分

为利本项目各单位对于各项工作执行有清楚一致的权责，我公司依据招标文件所列服务工作及相关规定，研定本项目各单位间主要工作执行事项的履约权责划分原则，如下表所示，我公司将于中标后编制各项细部工作的执行权责，并获业主确认后颁行各单位实施，作为各单位执行工作的依据。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 工作事项 | 业主 | 项目经理 | 造价咨询 | 设计顾问 | 设计单位 | 监理单位 | 承包商 | 材料供货商 |
| 一、设计时间 |
| 设计任务书 | 审批 | 编制 | / | / | / | / | / | / |
| 方案设计成果-造价 | / | 并入方案技术分析 | 提出经济分析报告 | / | / | 办理/提出 | / | / |
| 方案设计成果-图纸 | 审批 | 提出方案技术分析 | / | 提出咨询意见 | 办理/提出 | / | / | / |
| 初步/扩初设计成果-设计概算 | / | 并入技术经济指标 | 审查/提出审查报告 | / | 办理/提出 | / | / | / |
| 初步/扩初设计成果-设计图纸 | 审批 | 审查/提出技术经济指标 | / | 提出咨询意见 | 办理/提出 | / | / | / |
| 初步初设计成果-重要材料设备 | 审批 | 技术性能分析/提出建议 | / | 提出咨询建议 | 办理/提出 | / | / | / |
| 设计优化 | 审批 | 组织/提出意见 | 协办 | 协办 | 办理 | / | / | / |
| 施工图设计-工程预算 | 审批 | 审查 | 核算 | - | 办理/提出 | / | / | / |
| 施工图设计-工程图纸 | 审批 | 审查 | / | 提出咨询意见 | 办理/提出 | / | / | / |
| 设计进度执行 | 审批/督导 | 追踪管理 | / | / | 执行 | / | / | / |
| 二、施工阶段 |
| 施工进度执行 | 审批/督导 | 追踪管理 | / | / | / | 审查 | 办理/提出 | 办理/提出 |
| 造价估算 | 审批/督导 | 协调管理 | 核算 | / | / | 配合办理 | 办理/提出 | 办理/提出 |
| 质量管理体系施工质量作业 | 审批 | 组织/建立 | / | / | / | 监督/办理检试验 | 执行/自主检查 | 执行/自主检查 |
| 督导/备查 | 稽核/抽查 | / | / | / | 监督 | 执行改正/自主检查 | 执行改正/自主检查 |
| 安全文明作业 | 督导/备查 | 追踪管理 | / | / | / | 监督 | 办理 | 办理 |
| 工程验收 | 办理 | 组织/纠正缺失 | / | / | / | 是指查验 | 配合办理 | 配合办理 |
| 竣工结算 | 审批 | 组织/提出咨询意见 | 核算 | / | / | 配合办理 | 办理/提出 | 办理/提出 |

2.风险管理与实践措施

风险管理: 本咨询服务组织将建立完善A的风险管理体系，对项目实施过程中可能出现的风险进行预测、评估和控制以降低风险对项目的影响。

实践措施:本咨询服务组织将采取以下2.实践措施进行风险管理

a.对项目进行全面评估，识别潜在的风险因素。

b.制定风险应对计划，对可能出现的风险制定应对措施。

c.定期进行风险评估，及时调整应对措施。

d.加强与业主的沟通，及时反馈项目进展和风险情况。

3.质量管理与持续改进

质量管理:本咨询服务组织将建立严格的质量管理体系，确保项目的各个阶段都达到预期的质量标准。我们将采取以下措施进行质量管理:

a.制定详细的质量管理计划，明确各阶段的质量标准和验收流程。

b.对咨询服务人员进行质量培训和意识教育，提高服务质量。

c.设立专门的质量检查小组，对各阶段的工作进行质量检查和评估

持续改进: 本咨询服务组织将不断优化2服务流程和提高服务质量，通过以下措施实现持续改进:

a.对咨询服务过程中出现的问题进行总结分析，找出问题根源并采取改进措施。

b.定期收集业主反馈意见，对服务质量进行评估和改进

c.鼓励咨询服务人员提出改进建议，不断优化服务流程和提高服务质量

4.风险管理及应对措施

在项目的实施过程中，可能会遇到各种风险和挑战。我们将建立完善的风险管理机制，并采取相应的应对措施，确保项目的顺利进行:

1.人员风险:可能有人员流失或能力不足的问题。我们将加强人员培训和团队建设，提高人员的专业素养和团队合作精神。

2.技术风险:可能存在技术难题或设计缺陷。我们将加强技术研发和设计审核，确保设计方案的科学性和可行性。

**8.4、施工保障措施**

8.4.1、人力资源配置

在建筑施工过程中，人力资源是最重要的资源之一。我们将根据工程的需求，合理配置不同专业和技能的人员，包括项目经理、工程师、技术员、安全员、质检员、施工员等。同时，我们也将注重人员的资质和经验，确保每个人员都具备相应的技能和知识，能够胜任其所在岗位的工作。

8.4.2、物资资源配置

物资资源是建筑施工的基础，包括各种材料、设备和工具等。我们将根据工程的需求，提前制定物资采购计划，明确各种物资的规格、数量、质量要求和供货时间。同时，我们也将与供应商建立良好的合作关系，确保物资的供应和质量。

8.4.3、财务资源配置

财务资源是建筑施工的重要保障。我们将根据工程的需求，制定合理的财务预算，明确各项费用的支出和收入。同时，我们也将注重财务风险管理，及时发现和解决财务风险问题，确保工程的财务稳定和安全。

8.4.4、技术资源配置

技术资源是建筑施工的核心竞争力。我们将根据工程的需求，制定合理的技术方案和施工计划，明确各项技术的实施方法和标准。同时，我们也将注重技术的创新和应用，不断提高施工的效率和品质

8.4.5、空间资源配置

空间资源是建筑施工的必要条件。我们将根据工程的需求，合理规划施工场地和作业空间，确保施工的安全和顺利进行。同时，我们也将注重与周边环境的协调和沟通，减少对周边环境的影响和干扰。

8.4.6、时间资源配置

时间资源是建筑施工的重要因素。我们将根据工程的需求，合理安排施工时间和进度确保工程按时完成和质量达标。同时，我们也将注重资源的合理利用和节约，减少浪费和成本支出

8.4.7、信息资源配置

信息资源是建筑施工的重要支撑。我们将根据工程的需求，建立完善的信息管理系统和沟通机制，确保信息的及时传递和共享。同时，我们也将注重信息的分析和利用，为决策和管理提供有力的支持。

8.4.8、合同资源配置

合同资源是建筑施工的法律保障。我们将根据工程的需求，与相关方签订完善的合同协议，明确各方的权利和义务。同时，我们也将注重合同的执行和管理，确保合同的履行和纠纷的处理

为确保施工项目的顺利进行，有效组织和调配人员资源至关重要。本方案旨在明确施工过程中的人员组织结构和职责分配，以确保施工任务的顺利完成。

8.4.9、项目经理：

负责全面管理施工项目，制定施工计划，协调各方资源，确保施工质量和进度

8.4.10、施工班组：负责具体施工任务的执行，包括土方开挖、基础施工、主体结构施工、装修装饰等。

8.4.11、‘从项目设计阶段开始就为工程、材料、设备等的供应或安装做适当的分界，编制工程拆分界面、标段划分一览表，并随工程进展不断细化完善，此项工作从招投标阶段提前到设计阶段，使项目投资估算、设计概算、施工图预算均按照工程发包界面编制，明确各分项工程投资控制额，保持各阶段造价控制的延续性，为项目全过程成本控制及资金分配提供更加清晰准确的数据，并可有效防止因界面划分不清导致的工程重复投资或管理真空，努力实现“动态的、全方位的全过程的”成本控制。

8.4.12、合同管理控制

(1)项目管理工作应按照项目管理合同约定及业主授权范围进行，同时，为便于项目管理工作的顺利开展，在签订各参建单位的合同时应明确项目管理单位的法律地位和参与项目管理的责任、权力和利益。

(2)以现场项目部为主的前台与后台技术支持相结合的方式开展工作，而不是孤立的让前台项目部孤军奋战，必须通过合理的组织架构设置、明确的职责分工，捋顺各层管理关系，充分发挥前台对现场非常了解、与参建各方沟通方便以等方面的优势

(3)结合公司后台的强大的管理团队、丰富的数据积累以及技术资源充沛的强力支撑，把前台与后台整合在一个项目平台上，让前台与后台在同一个平台上协作、形成一个整体，同时确保与前台衔接无缝，达到过程动态及时、准确、有效管理与控制。

**8.5、对本项目的保密工作制定相关保密措施:**

1.加强信息管理

对于敏感信息和重要文件，我们需要采取特别的保密措施。例如，我们可以使用加密软件对信息进行加密，使用安全的网络协议进行通信，限制访问权限等。我们还需要定期对信息进行备份，以防止信息丢失或损坏。

2.实施加密措施

对于特别敏感的信息，如客户身份信息、财务信息等，我们需要使用加密技术进行保护。这包括对数据库进行加密，使用HTTPS协议进行通信，使用强密码等。我们还需要定期更换密钥，以保证信息的安全性。

3.进行定期审查

我们需要定期对项目的保密工作进行审查。这包括审查保密措施的执行情况、员工的行为、信息的保护情况等。如果发现任何问题，我们需要及时采取措施加以解决。我们还需要定期更新保密政策，以适应新的业务需求和技术变化。