

水利工程建设管理 规 章 制 度

安阳县水利局

二〇二三年九月

目 录

1、工程质量领导责任制度	1
2、质量管理责任制度	4
3、例会制度	9
4、考勤制度	10
5、印章管理制度	11
6、公文处理制度	12
7、档案管理制度	14
8、督查督办制度	16
9、廉洁自律“八不准”规定	18
10、财务内部控制制度	19
11、财务审批制度	23
12、施工进度管理制度	25
13、工程开工审批制度	26
14、设计交底、图纸会审和设计变更处理制度	27
15、信息统计和报告制度	28
16、安全生产管理制度	29
17、质量检查制度	30
18、隐蔽工程验收制度	31
19、质量整改制度	32

20、质量奖惩制度	33
21、文明施工管理制度	34
22、安全生产例会制度	36
23、安全生产检查制度	38
24、安全生产教育培训管理制度	41
25、职业卫生管理制度	46
26、安全事故报告制度	49
27、安全生产措施及方案	53

工程质量领导责任制度

为做好水利工程建设管理，结合工程建设的特点，水利工程建设严格按照项目法人责任制、招标投标制、建设监理制、合同管理制进行运行，并形成管理模式。

一、组建项目法人

为按期保质保量完成水利工程建设，安阳县水利局成立相应建设管理局。建管局履行项目法人职责，负责工程全过程的建设实施。

二、领导责任制

本工程按照有关建设领域的法规实行质量终身制。建管局要按照管理层次明确各自职责。现场建设管理人员承担工程直接责任，现场负责人承担直接领导责任，建管局负责人承担领导责任。若工程出现质量、安全等事故，相关人员要承担相应的法律责任、行政责任及经济处罚。

三、明确项目法人的责任

洹河安阳县段治理工程建设管理局作为项目法人，发挥建设管理的主导作用，协调设计、监理、施工以及地方等诸方面关系，实行目标管理。其职责包括：

- 1、负责组织项目实施方案编制、审核、申报工作。
- 2、办理落实工程建设计划和资金。
- 3、按照批准的建设规模、标准、内容创造工程建设的外部

条件。

4、按照《合同法》、《招标投标法》和《建设工程质量管理条例》等有关法规，负责组织设计、施工、监理招标工作，与中标单位签订合同，并明确各参建单位质量终身责任制。

5、建管局定期向县质量监督部门报告建设情况。

6、负责按照有关验收规定组织或参与验收工作。

7、负责组织编制竣工决算，真正形成权责分明、管理科学的工程建设管理体系。

四、进行科学的领导分工

建管局实行局领导分工负责制，坚持“集体领导与个人负责相结合、谁主管谁负责”的原则，一级抓一级，层层抓落实。建管局设局长 1 人，副局长 2 人。

局长负责建管局党委和行政的全面工作，并对工程上的重大问题做出决策。

副局长负责全面工程建设、全局财务、安全生产、外部环境、工程技术、施工质量、合同管理、对外宣传等工作，协助局长抓好全面工作，定期召开行政会议，主抓工程。

五、建立职责明确、精干高效的机构

建管局设 4 个科室，要求各科室人员一专多能。

1、办公室

主要负责联系、协调、工程征地、宣传、后勤保障等工作。

2、财务科

负责财务管理工作及建设资金的筹措、年度决算的编报等工作。

3、工程科

主要负责工程建设计划编制、工程招标、合同管理、设计审核、建设管理等具体工作。

4、质检安全科

负责工程质量检查、监督和安全文明施工等工作。

六、建立有效的安全质量管理领导机构

1、成立了安全生产管理委员会，由业主、监理、设计及各施工单位的主要负责人组成，经常召开安全生产专题会议，针对不同季节、不同施工工序，结合市质监站的要求开展工作，确保安全生产。

2、在环节管理上，从招标投标开始就认真分析施工单位的施工组织设计，对工程实施情况、防护措施、季节性的安全措施等都做出明确规定。

3、按照我国当前建设工程质量责任终身制的要求，坚持业主负责、监理控制、施工保证、政府监督的原则。

质量管理责任制度

为贯彻“百年大计，质量第一”的方针，加强水利工程建设质量管理，落实工程建设质量职责，确保水利工程建设质量目标的实现，特制定本制度。

所有水利工程建设实行“项目法人负责、监理单位控制、施工单位保证和政府监督相结合”的质量管理体制。

一、建管局质量管理职责

1、建管局应依法设立，主动接受工程质量监督机构对其质量体系的监督检查，完成对质量体系的建立。

2、根据水利工程规模和工程特点，按《水利工程质量管理规定》等有关规定建立质量管理体系，并依据工程特点建立质量管理机构和质量管理制

3、工程开工初期应明确工程建设质量方针及质量管理目标。

4、建管局在工程开工前，按规定向安阳县水利工程质量监督站办理工程质量监督手续。在工程施工过程中，主动接受质量监督机构对工程质量的监督检查。

5、建管局应监督各参建单位建立各自的质量体系，努力提高工程质量管理水平。

6、工程施工过程中建管局对工程质量进行检查、抽检。工程完工后，及时组织有关部门进行工程质量验收、签证。

7、建管局抽查监理单位监理日志、施工单位施工原始记录、施工日志记录及其他资料。

8、建管局在工程质量检查过程中，发现质量问题，及时通知监理单位。

二、监理单位质量管理职责

1、监理单位根据所承担监理任务向施工现场派出相对应的监理机构，人员配备必须满足工程项目要求。监理工程师上岗必须持有水利部颁发的监理工程师岗位证书，一般监理人员上岗要经过岗前培训。

2、监理单位主持设计单位向施工单位进行设计交底，解决施工技术问题，并签发设计图纸。

3、监理单位审查施工单位编制的施工组织设计、施工方案、施工工艺、各种试验等，检查与督促施工过程中常规质量控制工作。

4、监理单位在收到施工单位开工申请报告后，审查是否具备开工条件，并向施工单位发布开工令，施工单位方可正式开工。

5、监理单位应指导监督施工单位按合同中有关工程质量标准、要求实施；参加工程质量检查、工程质量事故调查处理和工程验收工作。

三、设计单位质量管理职责

1、设计单位应对本单位编制的设计文件的质量负责。

2、设计单位必须建立健全设计质量保证体系，加强设计过程质量控制，健全设计文件的审核、会签批准制度，做好设计文件的技术交底工作。

3、设计文件必须符合下列基本要求：

1) 设计文件应当符合国家、水利行业有关工程建设法规、工程勘测设计技术规程、标准和合同的要求。

2) 设计依据的基本资料应完整、准确、可靠，设计论证充分，计算成果可靠。

3) 设计文件的深度应满足相应设计阶段有关规定要求，设计质量必须满足工程质量、安全需要并符合设计规范的要求。

4、设计单位应按合同规定及时提供设计文件及施工图纸，在施工过程中要随时掌握施工现场情况，优化设计，解决有关设计问题。对本工程，设计单位应按合同规定在施工现场设立设计代表机构或派驻设计代表。

5、设计单位应按有关规定在阶段验收、单位工程验收和竣工验收中，对施工质量是否满足设计要求提出评价意见。

四、施工单位质量管理职责

1、施工单位必须按其资质等级和业务范围承揽工程施工任务，接受水利工程质量监督机构对其资质和质量保证体系的监督检查。

2、施工单位必须遵守合同规定，严格按批准的设计图纸和技术规范要求认真组织施工，不得擅自变更工程设计和质量标

准，并对其施工的工程质量负责。

3、施工单位不得将其承建的水利建设项目的主体工程进行转包和分包。

4、施工单位应对所承包的工程质量检查实行“三检制”，进行全面的质量管理，确保工程质量，要建立与施工规模相适应的稳定专职质检机构和专职质检员，接受监理工程师常规施工质量检查和控制工作，同时，要主动接受建管局质检人员的监督检查。

5、施工单位专职质检机构、专职质检人员和仪器设备的配置有关资料，必须在申请开工前交监理单位，经审查确认后备案，作为施工单位开展质检工作和监理单位及建管局进行检查的依据。对专职质检机构、人员和设备不合格或不落实的施工单位，监理工程师不予签发开工令。在施工过程中，专职质检人员如有变动，应及时通知监理单位。

6、施工单位完成的工程量经监理工程师核定，总监理工程师批准后，方可做为工程结算的依据。

7、施工单位的专职质检机构应及时收集整理施工日记、施工原始记录、施工大事记、施工质量检查记录、材料和设备的试验、鉴定资料、验收签证资料、质量等级评定等有关资料，并按有关规定及时上交监理单位。

8、出现影响施工的技术问题，施工单位应请现场监理工程师研究解决，若监理工程师解决不了，应及时通知总监理工程师

师，由总监理工程师主持召开由建管局、设计单位和施工单位参加的技术会议共同研究，作出决策后实施。

9、在施工过程中，如发生质量事故，施工单位应按“三不放过”的原则，调查事故原因，研究处理措施，查明事故责任者，并向监理单位递交工程质量事故报告。处理原则按《水利工程质量事故处理暂行规定》办理。

10、工程竣工。质量必须符合国家和水利行业及相关专业现行的工程标准及设计文件要求，并向项目法人（建管局）提交完整的技术档案、试验成果及相关资料。

例会制度

为搞好水利工程建设，结合工程建设的特点，特制定本例会制度。

一、建管局例会每两周召开一次，会议由办公室负责组织，时间为周五上午九点。

二、会议内容：

1、检查上次例会议定事项的落实情况，分析未完成事项原因；

2、检查分析工程项目进度计划完成情况，提出下一阶段进度目标及落实措施；

3、解决需要协调的其他有关事项。

三、参加人员：建管局代表、施工单位项目经理及技术负责人、监理单位总监、设计代表。

四、参加会议人员必须按时参加会议，项目经理、总监无故不参加会议，每人罚款 500 元，连续三次不参加会议，解除合同关系，其他人员无故不参加会议，每人罚款 100 元，迟到者，每人罚款 50 元。

五、本制度自下发之日起执行，由办公室负责解释。

考 勤 制 度

为加强建管局纪律建设，转变工作作风，提高工作效率和管理水平，结合工作实际，特制定本考勤制度。

一、考勤对象为在基建办公室内设机构的全体人员。

二、建管局实行签到制度，每天按时签到，签到本由办公室负责保管和统计，不准代签和补签。

三、工作人员请假：1天以内由主管领导批准，1天以上由建管局主管局长批准，请假条送办公室备案。

四、迟到、早退一次，扣发当日施工补助，无故旷工者，通报批评，并扣发当月施工补助。

五、办公室定期公布考勤情况，并不定期检查考勤情况。

六、本制度自下发之日起执行，由办公室负责解释。

印章管理制度

一、建管局行政印章和财务专用章由办公室和财务科专人保管，未经建管局领导批准，不能擅自委托他人代管。

二、印章应有专柜或专桌保管，并及时加锁，保证印章安全。

三、签印员要牢固树立服务意识，做到用印准确、及时，坚持原则、秉公办事。

四、建管局印发公文或便函由主管领导签字后用印。

五、对外合同、报表、上报材料，建管局办公室主任签字后，签印员方可用印。

六、对外业务如介绍信、证明信及其他个人用印，经科室负责人认定，由主管领导审批后，方可用印。

七、印章保管员应对用印负责，由于把关不严、用印不当，造成不良后果的，应追究印章管理员的责任。

公文处理制度

为使公文管理工作规范化、制度化、科学化，特制定本办法：

一、办公室是负责公文管理的职能部门。寄收公文，领导或其他同志开会带来的文件、会议材料，建管局印发的文件和材料均由办公室统一处理。

二、公文处理工作必须严格执行国家保密法律、法规和其他有关规定，确保国家秘密的安全。

三、公文处理主要是收文处理和发文处理。收文是指上级单位发送建管局的文件和材料或参加会议带来的文件和材料；发文是指建管局印发的上行文、平行文和下行文。

四、所有往来文件和材料（包括会议带回文件和材料）均应由办公室进行登记。

五、收文管理要严格按照规定的收文处理程序进行管理。从文件的签收、启封、登记、拟办、分发、传阅、承办催办各过程进行严格管理，逐项把关。

六、发文管理要严格按照发文处理程序进行管理。

七、公文的归档。公文办理完毕后，应根据《中华人民共和国档案法》和省档案局印发的《〈归档文件整理规则〉实施细则（试行）》，由办公室专职人员及时对所有来往文件和材料进行收集，整理、归档，任何科室和个人不得保存应当归档的

公文。

八、公文应由办公室专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁。拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹必须符合存档要求。公文被撤销，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经办公室负责人批准，可以销毁。

档案管理制度

一、卷归档制度

1、归档范围：凡建管局在各项工作中形成的，具有查考、利用、保存价值的文书材料、会计报表、凭证、帐簿、技术资料、录音、照片和计算机软盘等；上级业务主管部门制发的文件材料和上级非业务主管部门下发的与建管局有直接联系需要贯彻执行的文件材料；会议记录、基建档案、会议档案、科技档案、临时性工作形成的文件材料、新闻报导材料、各科室在公务活动中的音像等资料应按有关规定整理、移交办公室归档。

2、归档要求：归档材料齐全完整；分类清楚、合理；保管期限划分准确；案卷的题示简明、确切；案卷排列有序（归档材料去掉金属物）；检索工具齐全，书写工整。

二、档案管理制度

档案按照“三无三有”要求加强文件备案和文电档案管理，对接收来的文书、会计等档案资料应及时进行分类整理、排列编号、续入案卷目录，做到排列有序，管理科学，查找方便。

专用柜架要充足，并有防盗、防火、防高温、防光、防潮、防尘、防鼠、防虫等设施。

三、档案保密工作制度

档案资料中的“秘密”以上密级的文件资料，不经建管局领导或办公室主任批准不准随便查阅、摘抄、复制；经批准借

出者，要采取必要的安全措施，严防泄密。

四、档案借阅利用制度

建立档案借阅制度。各科室查阅档案时，说明查阅范围，经科室负责人签字后即可查阅；查阅重要文件和会议记录，必须经主管领导批准。

督查督办制度

一、督查督办内容

督查督办工作是办公室督查人员按照领导批示或通知要求，从上到下检查督促，对解决不力的问题，促使其落实。具体内容是领导对上级来文的批办件；建管局例会的工作部署；领导对某项工作的批示、重要讲话和领导交办及需要落实的事项。

二、负责政府督查部门上传下达工作。

三、督查督办工作程序

1、拟办。由办公室对需要督查督办的事项进行登记，提出拟办意见，送建管局领导批示。

2、立项。经建管局领导批准的督查督办事项，由办公室人员进行立项，并一事一项进行登记。

3、交办。经立项的督查督办件，采取《督查通知》的形式，由承办单位或承办人签字领取，特殊情况可电话通知或口头交办，办完后补办手续。交办时尽量做到任务量化，时限具体，责任明确。便于督查督办事件工作的落实。

4、办结。承办单位或个人上报办理结果后，办公室督查人员要认真进行审查，结果是否符合办理要求。同时对上报材料进行整理、汇总，分送领导和相关科室。

四、督查督办原则

1、实事求是原则。督查督办工作要从实际出发，该立项的立项，不该立项的不立；注重调查研究，了解情况要全面；查处问题要重实效、重证据；反馈情况要可靠；要全面理解和执行督查督办工作。

2、分级负责制原则。督查督办工作是辅助领导实施决策的一项重要任务。要实行逐级负责制，对督查督办事项要落实到人。协办单位要加强协作，相互支持，密切配合。

3、时效原则。督办工作要争时间、争实效，使领导决策尽快落实。办公室督查人员要把时间观念渗透到查办工作的各项步骤中。对每件事情都要强调按时保质办结。

廉洁自律“八不准”规定

- 一、不准利用职权要求施工单位为自己干私活，办私事、用私车，为亲属承包项目等提供任何优惠条件。
- 二、不准在各项业务工作中接受施工单位、材料经销商任何礼金、回扣、有价证券等或其它间接报酬。
- 三、不准到施工单位报销应由个人支付的各种费用。
- 四、不准对施工单位吃、拿、卡、要。
- 五、不准贪污受贿和以暗示方式向施工单位索取钱财、敲诈勒索。
- 六、不准利用公款大吃大喝、公费旅游和违规用车。
- 七、不准将自己了解和掌握的有关内部技术、经济、商务信息等，向无关人员泄露和暗示。
- 八、不准以任何名义弄虚作假、营私舞弊、假公济私。

财务内部控制制度

为加强资金的内部控制和管理，规范财务行为，合理使用资金，保证国有资产的安全完整，根据国家有关规定并结合基建办公室实际情况，特制定本制度：

一、岗位设置及权限

根据我局会计业务需要，设置两个岗位，即财务科长和会计。

（一）会计人员应熟悉国家财经法规及各项财务规章制度、科目的设置及帐薄的登记，严格按照基本建设会计制度执行。

（二）会计人员应认真审核原始凭证，对不真实，不合法的原始凭证不予受理。对记载不准确，不完整的原始凭证予以退回，并要求经办人员更正、补充，对于弄虚作假及严重违法的原始凭证，在不予受理的同时，应及时上报主管领导。

（三）会计人员应按照国家法律、法规严格把关，不得有白条顶库，无签字报销等违法、违纪现象。

（四）财务专用章应由专人保管，个人印章应由本人或其授权人保管，严禁一人保管支付款项所需的全部印章，严格执行签字和盖章手续。

（五）根据审核无误的原始凭证，填制记帐凭证，根据审核无误的记帐凭证登记明细帐及总帐，年末负责编制及报送基建报表。

二、资金使用的控制

（一）日常办公零星开支严格按照“财务审批制度”执行。

（二）需购置固定资产时，严格按照“政府采购制度”执行。

（三）工程资金拨付依据及程序。

1. 工程价款的支付严格按照合同执行。如有超出合同范围的价款，应严格按照财政规定程序审批。

2. 工程价款支付程序。

（1）承包商申请；

（2）监理工程师、总监审核；

（3）质检科、工程科、财务科审核；

（4）主管领导、局长审批。

3. 承包商结算申请必须包括已完工工程的工程量报表和相关的证明材料。

4. 监理工程师和总监按照合同约定及工程完成情况对结算申请进行审核。审核主要内容为本期完成工程量是否属实，单价是否为合同约定。若存在差异，要求承包商重报或向建设单位反映。

5. 财务部门负责审核累计结算款、预付工程款的扣回数、质量保证金累计数是否帐面一致，本期支付数计算是否正确。若无问题，办理工程价款支付手续。

6. 工程进度款结算支付，可采取支票、汇票、汇兑等银行

转帐结算方式，一般情况下不得用现金支付。

三、管理费用的日常管理

（一）严格按照规定的内容和开支标准控制管理费用支出。

（二）加强定额管理，按定额控制和考核费用开支。

（三）发生的工程管理经费，如项目资金筹措、技术咨询等费用，在管理费中设置专栏或明细帐，单独核算，单独考核，以满足竣工基建财务决算编制和日常管理的需要。

（四）定期对管理费的支出进行分析考核，挖掘管理费用的潜力，降低费用开支，提高管理的有效措施。

五、土地征迁费用支付管理

（一）土地征迁补偿专项资金的使用和管理，要认真贯彻执行各项土地征迁补偿政策、有关水利基本建设资金管理办法和规定，确保工程建设顺利实施。

（二）土地征迁工程项目实施过程中，要严格按完成的工程量进行价款结算。要有原始的记录资料，并符合以下要求：

1. 土地征用补偿费要附明细清单和当地实际征用土地的平面图。

2. 林木补偿费，包括集体和个人的林木果树补偿费，要附有明细清单和合同。

3. 其他拆迁补偿费要附有明细清单和合同。

4. 输电线路、通信线路、广播线路、电缆等专项设施补偿费，要附明细清单和合同。

（三）上述各项补偿费的明细清单和与被迁单位签定的合同，是工程验收的重要组成部分，应与会计档案一同长期保管。

六、固定资产的管理

（一）购置或调入固定资产，由财务科验收入库，建卡登记。

（二）各部门使用的固定资产必须办理领用手续，并对领用固定资产的安全、完好程度管理负责。

（三）工程竣工验收时，编制“交付使用资产明细表”，办理验收和交接手续，工程管理单位根据项目竣工财务决算所反映的资产价值，登记入帐。

财 务 审 批 制 度

一、 财务收支审批人员的审批权限。

（一）日常资金报批程序

1. 日常办公用品及零星开支，应由经办人、主管科室负责人、财务负责人及主管财务领导签字后方可支付。

2. 需购置固定资产时，严格按照“政府采购制度”执行，并由经办人、科室负责人、财务负责人签字后报主管财务领导、局长审批。

3. 差旅费报销，由科室负责人审批后报主管财务领导审批；科室负责人的差旅费由主管领导审批后报主管财务领导审批。

4. 业务招待费由主管财务领导审批。

5. 各科室值班、加班等补助费由各科室负责人审核后报主管财务领导审批。

6. 职工因公借款，需经主管科室负责人、财务负责人和主管财务领导签字后方可支付，并应在三天内办理清偿手续；因公出差借款，应在出差回来后三天内办理清偿手续。

7. 其他方面的开支由主管财务领导审批。

（二）工程资金拨付程序

工程项目开支，除按建设工程项目管理规定执行外，结(付)款时，应由质检科科长、工程科科长、财务科科长及监理公司总监签字确认后，报主管财务的领导和局长签字审批。

（三）迁赔资金由经办人、科室负责人、财务科科长确认后，报主管财务领导、局长签字后方可支付。

二、财务收支审批人员的责任。

（一）对本单位的财务收支情况要做到心中有数，宏观控制。

（二）严格按照财经法规和单位财务收支计划，审批各项支出业务，把好原始凭证审批第一关。

（三）对较大的支出项目要进行集体讨论决定。

（四）对审批过的各项业务负责。

施工进度管理制度

为了加强水利工程建设的进度管理，合理安排工程计划，有效地控制工程进度，确保工程建设工期目标，制定本制度：

一、根据批准的实施方案及合同文件，审查监理单位提交的总进度目标和阶段性进度目标，根据工程需要，向监理提出进度目标调整方案。

二、每周检查工程现场的施工进度情况，记录施工单位出勤的人员、机械和设备数量及其效率，发现与进度计划有偏差时，及时向建管局领导反映并提出纠偏建议。

三、审查监理单位呈报的施工单位的进度报表，与进度计划进行对比，发现进度滞后时，协助监理单位分析原因，提出赶工措施。审查逾期违约金的扣罚金额报建管局领导批准。

四、审查由监理单位确认的月进度支付报表，月进度支付的项目必须是已经完成并经监理单位认定合格且资料齐全的项目，支付的项目必须是合同内的项目，对于合同外的工程项目和附加项目，需办理相关的手续。

五、每月按规定时间向上级主管部门、统计部门等部门上报进度报表和统计信息。

工程开工审批制度

为进一步规范合同管理，严格建设程序，工程开工必须履行开工审批制度：

一、工程科应督促监理单位按合同规定的期限之前签发开工令。

二、工程开工，必须由施工单位提出开工申请，经监理单位批准后方可开工建设。

三、工程开工应当具备以下条件：

1、施工单位投标承诺的人员和设备已按计划进场并报监理单位核验；

2、施工组织设计和进度计划已经监理单位审查批准；

3、工程主要工序和关键环节的施工方案的编制完成并经监理单位批准；

4、施工用地已经提供，能够满足开工需要，测量基准已经提供；

5、施工用水、电、施工交通已具备开工条件；

6、主要材料、用款计划已经落实。

四、监理单位发布开工通知前须经建管局同意。

五、开工通知发出以后开始计算工程的工期。

设计交底、图纸会审和设计变更处理制度

一、对设计单位提供的图纸，首先发放到监理单位 and 建管局各科室及领导，施工单位的图纸由监理单位下发。

二、协助监理单位组织设计代表进行技术交底，组织有关方面的技术人员进行图纸会审。

三、施工单位提出设计变更、设计修改和合理化建议，经设计单位同意后，交监理单位批准。

四、用于施工的图纸是经监理单位批准的图纸，包括由施工单位自行设计的临时工程的图纸。

五、对于涉及变更初步设计原则或重大技术方案、重大费用的变更，必须报上级主管部门审批后才能实行。

六、设计变更建议可以由建设单位、监理单位、设计单位、施工单位和管理单位提出，设计变更提出后须经监理单位同意并办理相应手续后方可实施。

信息统计和报告制度

一、工程科是建管局信息统计和报告的职能部门，必须认真、完整收集有关工程计划、资金计划、形象进度、实物工作量、工程价款支付等有关情况。

二、及时将上述情况进行统计分析，整理结论报主管领导审阅，

三、按照上级有关部门规定的时间和格式上报统计信息和重点工程建设信息报表。

四、工程信息整理要真实、完整、及时，发送工程信息前须经主管领导审阅。

五、编制工程建设管理报告。工程报告起草完成后，须经建管局集体讨论，并经领导批准后才能发布。

安全生产管理制度

一、成立水利工程建设安全生产工作领导小组，坚持安全第一、预防为主的方针，全面负责施工过程的安全管理工作。

二、督促检查监理、施工单位建立健全安全生产责任制度、安全生产规章制度、安全生产教育培训制度和各类作业操作规程。

三、督促检查监理、施工单位，组织职工进行安全生产教育，培养良好的安全意识。

四、建管局人员进入施工现场应遵守监理和施工单位的安全生产管理制度，服从现场安全人员的管理。

五、定期进行现场安全生产、文明施工的专项检查，随质量检查的同时巡视检查现场安全生产状况，发现安全隐患及时纠正。

六、对违反安全生产管理制度的行为和违反操作规程的作业，及时整改，提出批评，并对责任人员给予必要的处罚。处罚办法由监理单位另行制定。

质量检查制度

一、单位工程开工前，按合同规定要求施工单位对人员和设备进行报验，要求监理单位对进场的人员、设备进行检查。

二、对工序质量要求施工单位实行“三检制”并向监理单位报验，要求监理单位对工序质量进行全部抽查检验认可；建管局质检安全科对监理单位的检查结果不定期复查。

三、对于重点部位、关键环节、重要工序的施工，要求监理单位实行旁站监理，基建办质检安全科对旁站监理的实施情况和有效性进行监督检查。

四、施工单位购进的建筑材料和设备，应附有相应的材质证明，并进行必要的自检，自检合格后报监理单位复验合格后才能使用。基建办质检安全科将定期抽查工程材料和设备的检验结果。

五、在工程建设进行到一定阶段，建管局将委托质量监测机构对工程的实体质量进行检查，检查的结论作为工程验收的依据。

六、建管局质检安全科要实行突击抽查方式，检查监理单位、施工单位工作人员的工作质量。

隐蔽工程验收制度

一、隐蔽工程实行联合检查验收，参加检查验收的单位和人员由建管局质检科、工程科、设计代表、施工单位的质检负责人、技术负责人、监理单位的质量工程师以及质量监督单位的监督员组成。

二、隐蔽工程或关键部位应具备的验收条件是：该工作形象已经完成，施工单位自检评定合格。

三、隐蔽工程具备验收条件后的 24 小时内，施工单位应通知监理人进行检查验收，通知应说明检查地点、内容和时间，并附有承包人自检记录和必要的检查资料。

四、监理单位应按通知约定的时间约请建设、设计、质量监督单位的相关代表进行工程质量检查验收。

五、检查验收时，监理单位要准备必要的监测手段包括利用施工单位的器具、现场目测评价、实际量测等对工程进行检查，记录检查数据。

六、检查后，由监理单位组织召开验收会议，对检查验收的隐蔽工程进行评价，确定验收结果。

七、验收结论允许保留意见，对发现问题提出限期处理意见，填写隐蔽工程联合检验合格证，并由所有参加验收单位的人员签字确认。验收合格后通知施工单位进行隐蔽。

质量整改制度

建管局质检安全科在工程施工过程中发现的一般工程质量通病，要及时通知监理、施工单位进行整改。

一、建管局质检安全科要经常深入工地，检查工程质量，对发现的工程质量通病，由监理单位通知施工单位进行整改。

二、在通知整改前，质检安全科要组织监理单位、施工单位及相关单位，分析质量通病原因，研究处理对策。

三、一般质量通病可采用口头通知方式，通知施工单位进行整改，较大的质量缺陷应采用书面方式通知施工单位。

四、施工单位整改后，应通知监理单位按有关程序进行检查验收，监理单位将检查验收结果报告基建办公室。

五、整改完成后，要及时进行总结，防止今后再出现类似工程质量问题。

质量奖惩制度

为了进一步加强工程质量管理，特制定如下奖惩制度：

一、对于施工中出现的较小质量问题，由监理提出口头通知，责令施工单位改正，并将结果通知质检科。

二、如二次出现同样的质量问题，由监理单位作出书面通知，并进行质量意识教育，结果通知建管局质检科。

三、如出现一般质量问题，监理单位未及时阻止，建管局将对施工、监理单位作出口头批评或书面通报批评。

四、如出现较大的质量问题，影响工程的正常运行，问题部位工程必须拆除，并对施工、监理单位处以 1000-5000 元的罚款。

五、如出现较大的质量问题，将对出现问题的技术人员进行更换或调整。

六、如出现特大的质量问题，严重影响工程的正常运行，建管局将扣除相关单位的履约保证金，并更换相关单位。

文明施工管理制度

质检安全科负责督促监理、施工单位做好以下工作：

一、贯彻文明施工的要求，推行现代管理方法，科学组织施工，做好施工现场的各项管理工作。

二、按照施工总平面布置图设置各项临时设施。堆放大宗材料和机具等设备，不得侵占道路及安全防护等设施。

三、在现场设置明显的标牌，标明工程项目名称、建设单位、设计单位、施工单位、项目经理和施工现场总代表人的姓名、开、竣工日期、施工许可证批准文号等，并负责施工现场标牌的保护工作。

施工现场的主要管理人员在施工现场应当佩戴证明其身份的证卡。

四、施工单位应该保证施工现场道路畅通，保持场容场貌的整洁。在车辆、行人通行的地方施工，应当设置沟井坎穴覆盖物和施工标志。

五、施工单位必须执行国家有关安全生产和劳动保护的法规，建立安全生产责任制，加强规范化管理，进行安全交底、安全教育和安全宣传，严格执行安全技术方案。

六、施工现场应当设置各类必要的职工生活设施，并符合卫生、通风、照明等要求。职工的膳食、饮水供应等应当符合卫生要求。

七、施工单位应当做好施工现场安全保卫工作，采取必要的防盗措施，在现场周边设立围护设施。施工现场在市区的，周围应当设置遮挡围栏，临街的脚手架也应当设置相应的围护设施。非施工人员不得擅自进入施工现场。

八、施工现场发生的工程建设重大事故的处理，依照《工程建设重大事故报告和调查程序规定》执行。

安全生产例会制度

为切实贯彻和落实《中华人民共和国安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》的有关要求，及时研究和解决安全生产工作中出现的突出问题，杜绝重特大事故，防止和减少一般安全事故，特制定本制度。

一、建管局负责在每季度至少组织召开一次由所有工程参建单位责任人参加的安全例会；

二、由建管局局长或分管安全生产工作的副局长主持，参会人员是参建单位负责人和负责现场安全生产工作的专职工作人员；

三、各参建单位责任人无故不得缺席例会，因故不能到会的必须事前请假，并指定专人参加例会以传达例会精神。无故缺席例会的将在安全生产年度考核中予以相应扣分。无故缺席三次及三次以上例会的，该单位年度考核为不合格；

四、参加会议的各方应在例会开始前准备好本单位本季度安全生产工作情况。主要包括：制度落实情况、安全生产工作情况、隐患排查及整改落实情况、危险源的变化情况、保证安全生产的措施方案、有无安全生产事故的发生及下一步安全生产工作的重点等；

五、会议的主要内容包括：认真学习和贯彻党和国家对安

全生产工作的各项方针政策，听取各单位安全隐患报告和安全措施方案，总结本季度安全生产工作，认真分析当前的安全生产形势及存在的问题，研究并部署下季度的安全生产工作等；

六、例会中将根据需要要求有关单位责任人就本单位的安全生产工作做情况说明，并对其中存在的问题或保证安全生产的措施方案进行讨论研究；

七、本制度自发布之日起执行。

安全生产检查制度

第一章 总则

第一条 安全生产检查是在安全管理和施工生产过程中发现不安全因素和存在问题的有效方法，开展安全生产检查可以实现以下安全生产管理目标：

- (1) 督促各项安全技术措施和管理制度的实施。
- (2) 发现在存在问题、事故隐患。
- (3) 纠正违章行为。
- (4) 评价安全状况。
- (5) 提出重大隐患整治的对策并督促实施。

第二章 安全检查的类别及组织

第二条 安全检查类别主要有：

- (1) 项目部专职安全人员常规检查。
- (2) 施工队和班组检查。
- (3) 爆破、高处临边、洞室开挖、高边坡开挖等危险作业施工专项检查。
- (4) 防汛、设备、用电、防火、交通和起重作业等专业检查。
- (5) 综合检查。

第三条 现场值班检查，每天由项目部安全部门组织专职安

全人员到施工作业现场巡视。

第四条 作业队检查由队长组织，每周对作业现场和日常安全管理工作进行检查。

第五条 班组检查由由班长负责组织，对当班施工作业面和施工人员进行安全检查。

第六条 危险作业施工专项检查由项目部指派专人到作业现场落实专项技术措施和按规范要求进行全过程检查与监护。

第七条 专业检查由建管局、项目部组织技术、机电、安全等有关专业人员根据施工的需要进行安全检查。

第八条 综合检查由建管局组织安全、劳资、工会、设备、工程管理等部门人员组成。

第九条 安全检查主要方式有：

现场察看；仪器监测；查阅资料、文件、记录、报表；听取汇报、召开座谈会；其它形式。

第三章 安全检查内容

第十条 安全管理机构

（1）安全保证体系：各级人员、职能部门安全职责明确，安全第一责任人到位（全面履行《安全生产法》第十七条规定的六项责任）。

（2）安全监督管理体系：各级安全机构健全、安全专职人员配置和素质满足施工生产需要。

第十一条 安全管理规章制度及实施情况:

(1) 安全生产责任、教育、检查、目标考核和奖惩等管理制度。

(2) 包括安全技术措施, 危险作业专项措施的施工组织规划。

(3) 设备、用电、交通、防火、防爆等安全管理制度。

(4) 安全会议、安全统计、事故报告、事故调查、责任追究等安全工作制度。

(5) 安全投入制度。

(6) 分包工程安全资质审查、合同签订和日常监督指导、教育培训等管理制度。

(7) 应急救援措施。

第十二条 施工组织中安全技术措施和危险作业施工专项措施的制度。

(1) 危险作业施工主要有: 爆破、隧洞开挖, 高边坡开挖, 高处作业, 多层交叉作业, 起重作业, 大型设备安装, 拆除, 转移等。

(2) 季节性施工主要有: 冬季防火、防滑、防冻。夏季防暑, 雨季防汛等。

安全生产教育培训管理制度

为认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，提高全体管理、施工人员的安全生产意识，树立安全生产的思想，掌握安全生产方面的技术知识，增强保护自己及不伤害他人的技能，依据相关的法律法规要求，结合水利工程建设具体情况，特制定本制度。

一、一般规定

（一）各参建单位应建立安全生产教育培训制度，明确安全生产教育培训的对象与内容、组织与管理、检查与考核等要求。

（二）各参建单位应定期对从业人员进行安全生产教育和培训，保证从业人员具备必要的安全生产知识，熟悉安全生产有关法律、法规、规章、制度和标准，掌握本岗位的安全操作技能。

（三）各参建单位每年至少应对管理人员和作业人员进行一次安全生产教育培训，并经考试确认其能力符合岗位要求，其教育培训情况记入个人工作档案。安全生产教育培训考核不合格的人员，不得上岗。

（四）各参建单位应定期识别安全生产教育培训需求，制订教育培训计划，保障教育培训费用、场地、教材、教师等资源，按计划进行教育培训，建立教育培训记录、台帐和档案，并对

教育培训效果进行评估和改进。

（五）各参建单位应及时统计、汇总从业人员的安全生产教育培训和资格认定等相关记录，定期对从业人员持证上岗情况进行审核、检查。

二、安全生产管理人员的教育培训

（一）各参建单位的现场主要负责人和安全生产管理人员应接受安全生产教育培训，具备与其所从事的生产经营活动相应的安全生产知识和管理能力。

（二）施工单位的主要负责人、项目负责人、专职安全生产管理人员必须取得省级以上水行政主管部门颁发的安全生产考核合格证书，方可参与水利水电工程投标，从事施工管理工作。

（三）各参建单位主要负责人安全生产教育培训应包括下列内容：

- 1、国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章；
- 2、安全生产管理基本知识、安全生产技术；
- 3、重大危险源管理、重大生产安全事故防范、应急管理以及事故管理的有关规定；
- 4、职业危害及其预防措施；
- 5、国内外先进的安全生产管理经验；

6、典型事故和应急救援案例分析；

7、其他需要培训的内容等。

（四）安全生产管理人员安全生产教育培训应包括下列内容：

1、国家安全生产方针、政策和有关安全生产的法律、法规、规章及标准

2、安全生产管理、安全生产技术、职业卫生等知识

3、伤亡事故统计、报告及职业危害防范、调查处理方法；

4、危险源管理、专项方案及应急预案编制、应急管理以及事故管理知识；

5、国内外先进的安全生产管理经验；

6、典型事故和应急救援案例分析；

7、其他需要培训的内容等。

（五）施工单位主要负责人、项目负责人每年接受安全生产教育培训的时间不得少于 30 学时，专职安全生产管理人员每年接受安全生产教育培训的时间不得少于 40 学时，其他安全生产管理人员每年接受安全生产教育培训的时间不得少于 20 学时。

（六）其他参建单位主要负责人和安全生产管理人员初次安全生产教育培训时间不得少于 32 学时。每年接受再培训时间不得少于 12 学时。

三、其他从业人员的安全生产教育培训

（一）施工单位对新进场的工人，必须进行公司、项目、班组三级安全教育培训，经考核合格后，方能允许上岗。三级安全教育培训应包括下列主要内容：

1、公司安全教育培训：国家和地方有关安全生产法律、法规、规章、制度、标准、企业安全管理制度和劳动纪律、从业人员安全生产权利和义务等；教育培训的时间不得少于 15 学时；

2、项目安全教育培训：工地安全生产管理制度、安全职责和劳动纪律、个人防护用品的使用和维护、现场作业环境特点、不安全因素的识别和处理、事故防范等；教育培训的时间不得少于 15 学时；

3、班组安全教育培训：本工种的安全操作规程和技能、劳动纪律、安全作业与职业卫生要求，作业质量与安全标准、岗位之间衔接配合注意事项、危险点识别、事故防范和紧急避险方法等；培训教育的时间不得少于 20 学时。

（二）施工单位应每年对全体从业人员进行安全生产教育培训时间不得少于 20 学时；待岗、转岗的职工，上岗前必须经过安全生产教育培训，时间不得少于 20 学时。

（三）特种作业人员应按规定取得特种作业资格证书；离岗 3 个月以上重新上岗的，应经实际操作考核合格。

（四）其他参建单位新上岗的从业人员，岗前教育培训时间

不得少于 24 学时，以后每年接受教育培训的时间不得少于 8 学时。

（五）施工单位采用新技术、新工艺、新设备、新材料时，应根据技术说明书、使用说明书、操作技术要求等，对有关作业人员进行安全生产教育培训。

职业卫生管理制度

为加强参建单位卫生管理和职业病防治工作，减少职业病的发生，保护参建单位职工健康，减少职业病的发生，依据《中华人民共和国宪法》、《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国职业病防治法》等有关法规，特制定本制度。

一、责任明确

成立以项目经理为组长和一名副组长的文明施工领导小组，组织进行本项目职业健康保护工作，明确涉及建设项目名称及可能产生职业病危害的工作场所，在生产过程中可能产生或存在的职业病危害因素（生产性粉尘、有毒化学物质、物理因素等）、危害程度、健康影响、防护措施。负责落实环保政策和规章制度，并将各项职业健康保护工作落实到责任人。

二、疾病预防

（1）施工人员进场前的卫生检疫和健康检查

对准备进入施工区的施工人员进行1次全面卫生检疫以及常规体检，以了解将要进入施工区的施工人员的健康和带菌情况，及时发现和控制带菌者及其进入施工区的新病种，防止在施工人群中造成相互传染和流行。

检查项目为疟疾、传染性肝炎、传染性肺炎等，以及高血压、心脏病等职业禁忌症；外来施工人员还应视其来源地的疾

病构成确定相应的检疫项目。

（2）施工人员定期健康检查

在施工期间对施工人群进行每年 1 次观察和体格检查，有利于掌握不同施工期劳动力的健康状况，及时预防和控制疾病的发生和蔓延，保证工程正常进行。

（3）施工人员预防免疫计划

提高施工人群在施工期对疾病的抵抗能力，防止危害较大且易感染的疾病在施工区爆发流行，危害施工人群健康。每年对工作人员进行体检，注射预防传染病的疫苗。预防免疫针对全体人员。

（4）保证各类疾病尤其是传染病发病种类和水平不因工程建设发生异常变化。

（5）防止因施工人员交叉感染或生活卫生条件引发传染病流行。

三、疫情监控

项目设疫情监控点，落实责任人，按当地政府疫情管理及报送制度进行管理。一旦发现疫情，及时采取治疗、隔离、观察等措施，对易感人群提出预防措施。一旦发生传染病流行，按疫情上报制度及时上报并采取治疗、抢救、隔离措施，对易感人群采取预防措施。

四、施工现场临时卫生设施

各施工单位在施工设施区内设置足够的垃圾桶、厕所等临时卫生设施。厕所按照卫生要求设计，配备自来水、照明等设施，并具备良好的通风、采光条件。安排专人做好清洁、清运和消毒工作，达到无蛆无蝇。生产垃圾分类投放，定人定时清理垃圾，并负责运至批准的地点集中处理。

安全事故报告制度

一、总则

为了规范生产安全事故的报告和调查处理，落实生产安全事故责任追究制度，防止和减少生产安全事故，根据《中华人民共和国安全生产法》、国务院第 493 号令、有关法律特制定本制度。

本制度适合本项目在生产过程发生的安全生产事故。

二、安全生产事故等级的划分

按国务院第 493 号令中关于生产安全事故造成的人员伤亡或者直接经济损失，事故等级划分的规定，规定如下：

1、施工承包商在现场发生人身死亡事故，立即报告建管局和监理单位。

2、施工承包商在现场发生重大机械、设备事故（直接经济损失在 100 万元至 500 万元之间），立即报告建管局和监理单位，并用传真按隶属关系向主管部门报告。

3、施工承包商在现场发生重大火灾事故（直接财产损失 30 万元以上 100 万元以下），立即报告建管局和监理单位，并用传真按隶属关系向主管部门报告。

4、施工承包商在现场发生重大交通事故（死亡 1 人至 2 人或重伤 3 人以上 10 以下），或者财产损失 3 万元至 10 万元）立即报告建管局和监理单位，并用传真按隶属关系向主管部门

报告。

三、安全生产事故报告

事故发生后，事故现场有关人员应当立即向现场负责人或项目部负责人报告；项目负责人接到报告后，应当于1小时内向安阳县及以上人民政府安全生产监督管理部门和负有安全生产监督管理职责的有关部门报告。

情况紧急时，事故现场有关人员可以直接向安阳县安全生产监督管理部门和负有安全生产监督管理职责的有关部门报告。

报告事故应当包括下列内容：

- 1、事故发生单位概况；
- 2、事故发生的时间、地点以及事故现场情况；
- 3、事故的简要经过；
- 4、事故已经造成或者可能造成的伤亡人数（包括下落不明的人数）和初步估计的直接经济损失；
- 5、已经采取的措施；
- 6、其他应当报告的情况。

项目部负责人接到事故报告后，应当立即启动事故相应应急预案，或者采取有效措施，组织抢救，防止事故扩大，减少人员伤亡和财产损失。

事故发生后，应当妥善保护事故现场以及相关证据，任何

单位和个人不得破坏事故现场、毁灭相关证据

因抢救人员、防止事故扩大以及疏通交通等原因，需要移动事故现场物件的，应当做出标志，绘制现场简图并做出书面记录，妥善保存现场重要痕迹、物证。

四、事故调查处理

事故发生的项目部应积极配合事故调查组调查、取证，为调查组提供一切便利。不得拒绝调查、不得拒绝提供有关情况和资料。若发现有上述违规现象，除对责任者视其情节给予通报批评和罚款外，责任者还必须承担由此产生的一切后果。

事故处理要坚持“四不放过”的原则，即事故原因没查清不放过，事故责任者没有严肃处理不放过；广大员工没有受到教育不放过；防范措施没有落实不放过。

在进行事故调查分析的基础上，项目部责任事故应根据事故调查报告中提出的事故纠正和预防措施建议，编制详细的纠正与预防措施，经公司安全部门审批后，严格组织实施。事故纠正与预防措施实施后，由公司安全部门负责实施验证。

对事故责任单位和责任人，由公司依据事故调查报告中对事故责任单位和责任人的处理意见和建议，进行行政处分和经济处罚，触犯弄律构成犯罪的，交由司法机关依法追究刑事责任。

对事故造成的伤亡人员工伤认定、劳动鉴定、工伤评残和

工伤保险待遇处理，由公司工会和安全部门按照国务院《工伤保险条例》有关规定进行处置。

事故调查处理结束后，项目部安质部应负责将事故说情、原因及责任人处理等编集成事故通报，组织全体职工进行学习，从中吸取教训，防止事故的再次发生。

每起事故处理结案后，项目部安全部门应负责将事故调查处理资料收集整理后实施归档管理。

五、生产安全事故档案

- 1、事故调查笔录。
- 2、事故现场照片、示意图、亡者身份证、死亡证、技术鉴定等资料。
- 3、事故调查报告。
- 4、事故调查处理报告。
- 5、对事故责任者的处理决定。
- 6、安全生产监察局、安全监督站对事故处理的批复。
- 7、其他有关的资料。

安全生产措施及方案

一、安全生产措施和方案

1、安全生产管理机构

建管局为了加强安全生产工作，防止和减少生产安全事故，成立了水利工程建设安全生产领导小组，建管局局长任组长，副局长任副组长。

安全生产领导小组全面负责安全生产的领导、宣传、检查督促工作，保证工程安全施工。

2、安全生产责任制

建管局制订了安全生产责任制，明确了建管局各岗位人员的安全生产责任。建管局局长为安全生产工作第一责任人，对建管局的各项安全管理工作负责。建管局分别与各施工单位签订《安全责任书》，明确各单位的安全责任，要求各施工单位建立安全保证体系，项目经理为安全生产第一责任人，并配专职安全责任人一名，兼职安全员每个工作面一名负责工地施工安全和保卫。

3、安全生产规章制度

为更好的进行安全生产管理；建管局、监理单位和施工单位均制定了相关安全生产规章制度(包括安全生产组织网络、安全生产例会制度、安全生产检查等)，并在实际施工过程中严格

执行。同时，重视安全生产管理人员及特种作业人员持证上岗情况，除规定所有参建单位安全负责人外，同时明确各单位安全生产具体负责人和安全专(兼)职安全员等。对特种作业人员进行按章管理，要求持证上岗、规范操作程序，以避免事故的发生。

4、安全生产主要措施和操作规程

(1) 坚持“安全第一、预防为主”和“管生产必须管安全”的原则，加强安全生产宣传教育，增强全员安全生产意识，要求各参建单位建立健全各项安全生产的管理机构和安全生产管理制度，配备专职及兼职安全检查人员，有组织有领导地开展安全生产活动。做到生产与安全工作同时计划、布置、检查、总结和评比。

(2) 建立健全安全生产责任制。从派往项目实施的项目经理到生产工人(包括临时雇请的民工)的安全生产管理系统必须做到纵向到底，一环不漏；各职能部门、人员的安全生产责任制做到横向到边，人人有责。项目经理是安全生产的第一责任人。

(3) 施工中采用新技术、新工艺、新设备、新材料时，制定相应的安全技术措施，施工现场设立相关的安全标志牌。

(4) 按照本工程项目特点，组织制定本工程实施中的生产安全事故应急救援预案；如果发生安全事故，按照《国务院关于特大安全事故行政责任追究的规定》以及其它有关规定，及时

上报有关部门，并坚持“三不放过”的原则，严肃处理相关责任人。

5、安全生产投入和保险

洹河安阳县段治理工程建设管理局建管局对各参建单位的安全生产投入情况进行监督检查，确保安全生产费用的支出情况符合规定，保证安全生产投入专款专用，专项管理和核算。督促各参建单位积极为施工人员购买意外伤害保险，保证工程参建施工人员的权益。

6、生产安全事故应急救援预案

为做好水利工程安全事故应急处置工作，有效预防、及时控制和消除工程建设中安全事故的危害，最大限度减少人员伤亡和财产损失，保证工程建设顺利进行，根据《中华人民共和国安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》、《安全生产许可证条例》、《水利工程建设安全生产管理规定》等法律、法规和有关规定，结合本年度工程实际，制定了应急预案。

(1) 协调机制及相关部门职责

建管局与施工单位建立联络协调机制，在启动本预案时统一行动、密切配合、提高应急效率。

(2) 应急组织指挥体系

本工程应急组织指挥体系由建管局安全事故应急指挥部、各施工单位安全事故应急指挥部组成。

(3) 建管局应急指挥机构

建管局设立了以建管局局长为指挥长，副局长为副指挥长的工程建设安全事故应急指挥部。

建管局工程建设安全事故应急指挥部其主要职责为：拟定工程建设安全事故应急预案、工作制度和办法；监督、指导和协调施工单位制定和完善应急预案，落实预案措施，做好事故发生后的应急处置、信息上报和发布、善后处置等工作；指导、协调和参与工程建设安全事故应急处置；组织事故调查工作。

(4) 施工单位应急救援组织及职责

①承担水利工程施工的施工单位应当制定本单位安全事故应急预案，建立应急救援组织或者配备应急救援人员，配备必要的应急救援器材、设备，并定期组织演练。水利工程施工企业应明确专人维护救援器材、设备等。

②在工程项目开工前，施工单位应当根据所承担的工程项目施工特点和范围，制定施工现场施工质量与安全事故应急预案，建立应急救援组织或配备应急救援人员并明确职责。

③在承包单位的统一组织下，工程施工分包单位(包括工程分包和劳务作业分包)应当按照施工现场施工质量与安全事故应急预案，建立应急救援组织或配备应急救援人员并明确职责。

④施工单位的安全事故应急预案、应急救援组织或配备的应急救援人员和职责应当与建管局制定的水利工程项目建设安

全事故应急预案协调一致。

7、工程度汛方案和措施

为保证水利工程建设在防汛期间顺利进行，建管局制订防汛应急预案以应对工程建设在汛期中出现的各种突发事件。

(1) 组织机构

① 领导小组

组长：建管局局长。

成员：各参建单位主要负责人。

② 应急办公室：建管局办公室。联系电话：建管局办公室主任手机号。

③ 抢险队伍

防汛抢险突击队以标段为单位进行组建。

(2) 主要措施：

① 进入汛期后，各标段应做好防汛准备工作，每天收集汛期天气信息，在有较大汛情可能发生的情况下，提前通知有关方面做好准备工作；做好工程范围内的日常排水疏通工作，防止出现沟渠堵水现象，另根据实际情况配合必要的水泵或管道；汛前安排生产时贯彻防汛思想，始终把工程汛前形象进度目标作为重点，并对所有人员进行防汛知识的培训，提高防汛意识和整体的防汛抢险能力。且进入汛期前各标要做到如下两点：

① 在雨季来临之前，各标要做好在低洼地带施工作业部门

的统计工作，做到一心中有数，同时要相应地架高钢筋、水泥、仪器等害潮、害水物品。及时掌握天气情况和周边地区的汛情预报，做好准备，以防不测汛情的发生。

②抢险物资保障

各标段根据自身具体情况，制定本标段防汛物资储备及经费管理办法，“并于汛前备全备足防汛抢险、救护物资。防汛物资储备应做到登记造册，存放有序，保证质量，实行专库、专人管理，明确调运管理办法，严格调运程序，调度灵活。储备的物资，情况紧急时，应无条件服从防汛领导小组的调用。当发生较大汛情时，各标段应在第一时间将抢险物资运至抢险现场。

③通讯保障

以手机及公共网络为主。

8、可能危及比毗邻建筑物的说明

水利工程建设有房屋和退水闸等建筑物，由于建筑物多单独处于河道附近，故不存在可能危及毗邻建筑物的情况。

9、施工组织设计(方案)中的安全技术措施

河南水利工程建设各施工单位施工组织设计中的安全技术措施经建管局和监理单位审核可以满足施工中安全需要，技术措施全面细致，具有可操作性。

10、堆放、清除废弃物的措施

水利工程建设施工方案中堆放清除废弃物的措施有清运渣土的车辆应封闭或覆盖，出入现场时应有专人指挥；清运土方的作业时间应遵守工程所在地的有关规定；拆除工程完工后，应及时将渣土清运出场，运输车辆在场区及居民区行驶速度控制在 5 公里 / 时内，禁止鸣笛、哄油门等。