

陕西秦草生态环境科技有限公司文件

秦草字[2024]005 号 签发人：范君业、张建军、张帆、温利平

关于公司人事任命及工作职责的通知

公司各中心、部门：

根据公司经营发展需要，经公司决定，做出如下人事任命：

任命郭安为总经理助理，负责预算部工作，由执行总裁张建军直管，工程总工张延兵协管。

任命孙乐为公司总经理助理，负责成本部工作，由董事长范君业直管，执行总裁张建军协管；

任命李婷为总经理助理，协助总经理做好灞桥区域市场运营工作。

以上任命人员职级为公司副总经理，试用期 6 个月。

明确以上部门工作职责如下：

预算部工作职责：项目施工图预算编制、调整，报送，对审，施工图答疑；招投标商务部分预算编制及报价；工程项目产值预算编制，台账记录；项目分包（审计下浮）进度预算核价挂账；项目进度款预算编制、报送、对审、进度配套预算资料编制；项目变更、签证编制预算；结算报送、对审；配合财务完成项目成本利润分析表编制。

成本部工作职责：依据投标项目进展情况，参与甲方施工承包合同条款，跟进最终合同价格的确定，致力于有效规避合同风险，促进项目合同签订；

依据中标项目顺利进场施工需要，参与项目开工前交流会议，图纸会审，协助审核相关信息资料，致力于推进项目施工的顺利开展；

监督施工专业分包商、劳务供应商、设备供应商、物料供应商等下游合作单位的招标工作，审定对下分包价、材料采购价款、合同细则进行审核；

对工程施工过程中的变更及工程量签证进行审查核实，其中包括对上游建设单位与下游分包单位签证的签订实时性、内容真实性和工程量准确性；

监督公司项目施工过程中的造价控制，适时勘查施工现场，检查项目合同及协议、工程资料编制的执行情况，掌握项目造价管理中存在的倾向性、普遍性问题为公司提供参考信息；

根据项目结算进程需要，审核施工班组和供应商相关结算资料，审核材料供应商、施工班组竣工结算书，确保对下工程款顺利结算，提高集团公司诚信度；

同时为规范资料审核，提高工作效率，对采购指导价处理时限明确如下：

1、根据处理时限的轻重缓急由经办人分为三种：一级为普通；二级为急；三级为紧急。

2、涉及到人工、机械、专业分包、材料采购等指导价格需报送合格有效的申请单，同一项目原则上：同工种、同规格、同专业分包内容、同类型材料的单价一致；其他同类项目或类似项目、类似施工区域的价格原则上保持一致，已审核出具过指导价格的由申请人自行筛选后不需再次重复提交；申购材料规格参数不详的需补充完善后重新报送。

3、自合格有效申购单报送之日起根据申购量：申购量小的应在3个工作日内完成审核、申购量较大的应在5-7个工作日内完成审核。根据项目情况需要加急审核的资料提前备注说明。

序号	类别	小于10万	10万-50万	50万-200万	200万以上
1	物资类	1个工作日	2个工作日	3个工作日	5个工作日
2	劳务类	1个工作日	2个工作日	3个工作日	5个工作日
3	机械类	1个工作日	2个工作日	3个工作日	5个工作日
4	清单类	1个工作日	2个工作日	3个工作日	5个工作日

市场运营中心工作职责：负责所负责区域营销宣传工作，并提供专业性支持；负责收集、整理、归纳、分析市场行情信息等工作，并制定所负责区域内营销计划，并执行计划；与客户建立专业及良好的关系并进行维护管理，保持和维护公司形象；负责监督并配合完成各项目竣工、移交、结算、回款等工作。

本通知自下发之日起执行。

陕西秦草生态环境科技有限公司

2024 年 4 月 10 日

抄报：	总经理	印制份数：	1份
抄送：	各职能部门	印制时间：	2024.04.10