

[下 卷]

—— 新 编 ——

建设工程
安全管理

实务全书

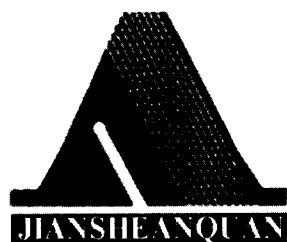
SHI WU
QUAN SHU

企业管理出版社

目 录

第七篇 建设工程安全管理常用标准规范

建设工程项目管理规范(GB/T 50326)	(811)
建设工程监理规范(GB50319)	(876)
建设工程施工现场供用电安全规范(GB50194)	(929)
施工现场临时用电安全技术规范(JGJ 46)	(950)
建筑机械使用安全技术规程(JGJ 33)	(999)
建筑拆除工程安全技术规范(JGJ147)	(1116)
建筑施工高处作业安全技术规范(JGJ80)	(1126)
龙门架及井架物料提升机安全技术规范(JGJ88)	(1155)
建筑施工门式钢管脚手架安全技术规范(JGJ 128)	(1186)
建筑施工扣件式钢管脚手架安全技术规范(JGJ 130)	(1228)
塔式起重机安全规程(GB 5144)	(1281)
建筑施工安全检查标准(JGJ 59)	(1299)
建筑施工现场环境与卫生标准(JGJ 146)	(1326)
施工企业安全生产评价标准(JGJ/T77)	(1332)
起重机械超载保护装置安全技术规范(GB12602)	(1345)
液压滑动模板施工安全技术规程(JGJ 65)	(1354)
混凝土用水标准(JGJ 63)	(1364)
普通混凝土用砂、石质量及检验方法标准	(1371)
建筑地面工程施工质量验收规范(GB 50209)	(1442)
建筑工程施工质量评价标准(GB/T 50375)	(1490)
建筑工程建筑面积计算规范(GB/T 50353)	(1554)
建筑电气工程施工质量验收规范(GB50303)	(1561)



第七篇

建设工程安全管理 常用标准规范

中华人民共和国国家标准 建设工程项目管理规范

GB/T 50326 - 2006

1 总 则

1.0.1 为提高建设工程项目管理水平,促进建设工程项目管理的科学化、规范化、制度化和国际化,制定本规范。

1.0.2 本规范适用于新建、扩建、改建等建设工程有关各方的项目管理。

1.0.3 本规范是建立项目管理组织、明确企业各层次和人员的职责与工作关系,规范项目管理行为,考核和评价项目管理成果的基本依据。

1.0.4 建设工程项目管理应坚持自主创新,采用先进的管理技术和现代化管理手段。

1.0.5 建设工程项目管理应坚持以人为本和科学发展观,全面实行项目经理责任制,不断改进和提高项目管理水平,实现可持续发展。

1.0.6 建设工程项目管理除应遵循本规范外,还应符合国家法律、法规及有关技术标准的规定。

2 术 语

2.0.1 建设工程项目 (construction project)

为完成依法立项的新建、扩建、改建等各类工程而进行的、有起止日期的、达到规定要求的一组相互关联的受控活动组成的特定过程,包括策划、勘察、设计、采购、施工、试运行、竣工验收和考核评价等。简称为项目。

2.0.2 建设工程项目管理 (construction project management)

运用系统的理论和方法,对建设工程项目进行的计划、组织、指挥、协调和控制等专业化活动。简称为项目管理。

2.0.3 项目发包人 (project employer)

按招标文件或合同中约定、具有项目发包主体资格和支付合同价款能力的当事人以及取得该当事人资格的合法继承人。简称为发包人。

2.0.4 项目承包人 (project contractor)

按合同中约定、被发包人接受的具有项目承包主体资格的当事人,以及取得该当事人资格的合法继承人。简称为承包人。

2.0.5 项目承包 (project contracting)

受发包人的委托,按照合同约定,对工程项目的策划、勘察、设计、采购、施工、试运行

等实行全过程或分阶段承包的活动。简称为承包。

2.0.6 项目分包 (project subcontracting)

承包人将其承包合同中所约定工作的一部分发包给具有相应资质的企业承担。简称为分包。

2.0.7 项目范围管理 (project scope management)

对合同中约定的项目工作范围进行的定义、计划、控制和变更等活动。

2.0.8 项目管理目标责任书 (document of project management responsibility)

企业的管理层与项目经理部签订的明确项目经理部应达到的成本、质量、工期、安全和环境等管理目标及其承担的责任,并作为项目完成后考核评价依据的文件。

2.0.9 项目管理组织 (organization of project management)

实施或参与项目管理工作,且有明确的职责、权限和相互关系的人员及设施的集合。包括发包人、承包人、分包人和其他有关单位为完成项目管理目标而建立的管理组织。简称为组织。

2.0.10 项目经理 (project manager)

企业法定代表人在建设工程项目上的授权委托代理人。

2.0.11 项目经理部 (或项目部) (project management team)

由项目经理在企业法定代表人授权和职能部门的支持下按照企业的相关规定组建的、进行项目管理的一次性的现场组织机构。

2.0.12 项目经理责任制 (responsibility system of project manager)

企业制定的、以项目经理为责任主体,确保项目管理目标实现的责任制度。

2.0.13 项目进度管理 (project progress management)

为实现预定的进度目标而进行的计划、组织、指挥、协调和控制等活动。

2.0.14 项目质量管理 (project quality management)

为确保工程项目的质量特性满足要求而进行的计划、组织、指挥、协调和控制等活动。

2.0.15 项目职业健康安全管理 (project occupational health and safety management)

为使项目实施人员和相关人员规避损害或影响健康风险而进行的计划、组织、指挥、协调和控制等活动。

2.0.16 项目环境管理 (project environment management)

为合理使用和有效保护现场及周边环境而进行的计划、组织、指挥、协调和控制等活动。

2.0.17 项目成本管理 (project cost management)

为实现项目成本目标所进行的预测、计划、控制、核算、分析和考核等活动。

2.0.18 项目采购管理 (project procurement management)

对项目的勘察、设计、施工、资源供应、咨询服务等采购工作进行的计划、组织、指挥、协调和控制等活动。

2.0.19 项目合同管理 (project contract management)

对项目合同的编制、签订、实施、变更、索赔和终止等的管理活动。

2.0.20 项目资源管理(project resources management)

对项目所需人力、材料、机具、设备、技术和资金所进行的计划、组织、指挥、协调和控制等活动。

2.0.21 项目信息管理(project information management)

对项目信息进行的收集、整理、分析、处置、储存和使用等活动。

2.0.22 项目风险管理(project risk management)

对项目的风险所进行的识别、评估、响应和控制等活动。

2.0.23 项目沟通管理(project communication management)

对项目内、外部关系的协调及信息交流所进行的策划、组织和控制等活动。

2.0.24 项目收尾管理(project closing stage management)

对项目的收尾、试运行、竣工验收、竣工结算、竣工决算、考核评价、回访保修等进行的计划、组织、协调和控制等活动。

3 项目范围管理

3.1 一般规定

3.1.1 项目范围管理应以确定并完成项目目标为根本目的,通过明确项目有关各方的职责界限,以保证项目管理工作的充分性和有效性。

3.1.2 项目范围管理的对象应包括为完成项目所必需的专业工作和管理工作。

3.1.3 项目范围管理的过程应包括项目范围的确定、项目结构分析、项目范围控制等。

3.1.4 项目范围管理应作为项目管理的基础工作,并贯穿于项目的全过程。组织应确定项目范围管理的工作职责和程序,并对范围的变更进行检查、分析和处置。

3.2 项目范围确定

3.2.1 项目实施前,组织应明确界定项目的范围,提出项目范围说明文件,作为进行项目设计、计划、实施和评价的依据。

3.2.2 确定项目范围应主要依据下列资料:

1 项目目标的定义或范围说明文件。

2 环境条件调查资料。

3 项目的限制条件和制约因素。

4 同类项目的相关资料。

3.2.3 在项目的计划文件、设计文件、招标文件和投标文件中应包括对工程项目范围的说明。

3.3 项目结构分析

3.3.1 组织应根据项目范围说明文件进行项目的结构分析。项目结构分析应包括下

列内容:

1 项目分解。

2 工作单元定义。

3 工作界面分析。

3.3.2 项目应逐层分解至工作单元,形成树形结构图或项目工作任务表,进行编码。

3.3.3 项目分解应符合下列要求:

1 内容完整,不重复,不遗漏。

2 一个工作单元只能从属于一个上层单元。

3 每个工作单元应有明确的工作内容和责任者,工作单元之间的界面应清晰。

4 项目分解应有利于项目实施和管理,便于考核评价。

3.3.4 工作单元应是分解结果的最小单位,便于落实职责、实施、核算和信息收集等工作。

3.3.5 工作界面分析应达到下列要求:

1 工作单元之间的接口合理,必要时应对工作界面进行书面说明。

2 在项目的设计、计划和实施中,注意界面之间的联系和制约。

3 在项目的实施中应注意变更对界面的影响。

3.4 项目范围控制

3.4.1 组织应严格按照项目的范围和项目分解结构文件进行项目的范围控制。

3.4.2 组织在项目范围控制中,应跟踪检查,记录检查结果,建立文档。

3.4.3 组织在进行项目范围控制中,应判断工作范围有无变化,对范围的变更和影响进行分析与处理。

3.4.4 项目范围变更管理应符合下列要求:

1 项目范围变更要有严格的审批程序和手续。

2 范围变更后应调整相关的计划。

3 组织对重大的项目范围变更,应提出影响报告。

3.4.5 在项目的结束阶段,应验证项目范围,检查项目范围规定的工作是否完成和交付成果是否完备。

3.4.6 项目结束后,组织应对项目范围管理的经验教训进行总结。

4 项目管理规划

4.1 一般规定

4.1.1 项目管理规划作为指导项目管理工作的纲领性文件,应对项目管理的目标、内容、组织、资源、方法、程序和控制措施进行确定。

4.1.2 项目管理规划应包括项目管理规划大纲和项目管理实施规划两类文件。

4.1.3 项目管理规划大纲应由组织的管理层或组织委托的项目管理单位编制。

4.1.4 项目管理实施规划应由项目经理组织编制。

4.1.5 大中型项目应单独编制项目管理实施规划;承包人的项目管理实施规划可以用施工组织设计项目或质量计划代替,但应能够满足项目管理实施规划的要求。

4.2 项目管理规划大纲

4.2.1 项目管理规划大纲是项目管理工作中具有战略性、全局性和宏观性的指导文件。

4.2.2 编制项目管理规划大纲应遵循下列程序:

- 1 明确项目目标。
- 2 分析项目环境和条件。
- 3 收集项目的有关资料和信息。
- 4 确定项目管理组织模式、结构和职责。
- 5 明确项目管理内容。
- 6 编制项目目标计划和资源计划。
- 7 汇总整理,报有关部门审批。

4.2.3 项目管理规划大纲可依据下列资料编制:

- 1 可行性研究报告。
- 2 设计文件、标准、规范与有关规定。
- 3 招标文件及有关合同文件。
- 4 相关市场信息与环境信息。

4.2.4 项目管理规划大纲可包括下列内容,组织应根据需要选定:

- 1 项目概况。
- 2 项目范围管理规划。
- 3 项目管理目标规划。
- 4 项目管理组织规划。
- 5 项目成本管理规划。
- 6 项目进度管理规划。
- 7 项目质量管理规划。
- 8 项目职业健康安全与环境管理规划。
- 9 项目采购与资源管理规划。
- 10 项目信息管理规划。
- 11 项目沟通管理规划。
- 12 项目风险管理规划。
- 13 项目收尾管理规划。

4.3 项目管理实施规划

4.3.1 项目管理实施规划应对项目管理规划大纲进行细化,使其具有可操作性。

4.3.2 编制项目管理实施规划应遵循下列程序:

- 1 了解项目相关各方的要求。
- 2 分析项目条件和环境。
- 3 熟悉相关的法规和文件。
- 4 组织编制。
- 5 履行报批手续。

4.3.3 项目管理实施规划可依据下列资料编制:

- 1 项目管理规划大纲。
- 2 项目条件和环境分析资料。
- 3 工程合同及相关文件。
- 4 同类项目的相关资料。

4.3.4 项目管理实施规划应包括下列内容:

- 1 项目概况。
- 2 总体工作计划。
- 3 组织方案。
- 4 技术方案。
- 5 进度计划。
- 6 质量计划。
- 7 职业健康安全与环境管理计划。
- 8 成本计划。
- 9 资源需求计划。
- 10 风险管理规划。
- 11 信息管理计划。
- 12 项目沟通管理计划。
- 13 项目收尾管理计划。
- 14 项目现场平面布置图。
- 15 项目目标控制措施。
- 16 技术经济指标。

4.3.5 项目管理实施规划应符合下列要求:

- 1 项目经理签字后报组织管理层审批。
- 2 与各相关组织的工作协调一致。
- 3 进行跟踪检查和必要的调整。
- 4 项目结束后,形成总结文件。

5 项目管理组织

5.1 一般规定

5.1.1 项目管理组织的建立应遵循下列原则:

- 1 组织结构科学合理。
- 2 有明确的管理目标和责任制度。
- 3 组织成员具备相应的职业资格。
- 4 保持相对稳定,并根据实际需要进行调整。

5.1.2 组织应确定各相关项目管理组织的职责、权利、利益和应承担的风险。

5.1.3 组织管理层应按项目管理目标对项目进行协调和综合管理。

5.1.4 组织管理层的项目管理活动应符合下列规定:

- 1 制定项目管理制度。
- 2 实施计划管理,保证资源的合理配置和有序流动。
- 3 对项目管理层的工作进行指导、监督、检查、考核和服务。

5.2 项目经理部

5.2.1 项目经理部是组织设置的项目管理机构,承担项目实施的管理任务和目标实现的全面责任。

5.2.2 项目经理部由项目经理领导,接受组织职能部门的指导、监督、检查、服务和考核,并负责对项目资源进行合理使用和动态管理。

5.2.3 项目经理部应在项目启动前建立,并在项目竣工验收、审计完成后或按合同约定解体。

5.2.4 建立项目经理部应遵循下列步骤:

- 1 根据项目管理规划大纲确定项目经理部的管理任务和组织结构。
- 2 根据项目管理目标责任书进行目标分解与责任划分。
- 3 确定项目经理部的组织设置。
- 4 确定人员的职责、分工和权限。
- 5 制定工作制度、考核制度与奖惩制度。

5.2.5 项目经理部的组织结构应根据项目的规模、结构、复杂程度、专业特点、人员素质和地域范围确定。

5.2.6 项目经理部所制订的规章制度,应报上一级组织管理层批准。

5.3 项目团队建设

5.3.1 项目组织应树立项目团队意识,并满足下列要求:

- 1 围绕项目目标而形成和谐一致、高效运行的项目团队。

2 建立协同工作的管理机制和工作模式。

3 建立畅通的信息沟通渠道和各方共享的信息工作平台,保证信息准确、及时和有效地传递。

5.3.2 项目团队应有明确的目标、合理的运行程序和完善的工作制度。

5.3.3 项目经理应对项目团队建设负责,培育团队精神,定期评估团队运作绩效,有效发挥和调动各成员的工作积极性和责任感。

5.3.4 项目经理应通过表彰奖励、学习交流等多种方式和谐团队氛围,统一团队思想,营造集体观念,处理管理冲突,提高项目运作效率。

5.3.5 项目团队建设应注重管理绩效,有效发挥个体成员的积极性,并充分利用成员集体的协作成果。

6 项目经理责任制

6.1 一般规定

6.1.1 项目经理责任制应作为项目管理工作的基本制度,是评价项目经理绩效的依据。

6.1.2 项目经理责任制的核心是项目经理承担实现项目管理目标责任书确定的责任。

6.1.3 项目经理与项目经理部在工程建设中应严格遵守和实行项目管理责任制度,确保项目目标全面实现。

6.2 项目经理

6.2.1 项目经理应由法定代表人任命,并根据法定代表人授权的范围、期限和内容,履行管理职责,并对项目实施全过程、全面管理。

6.2.2 大中型项目的项目经理必须取得工程建设类相应专业注册执业资格证书。

6.2.3 项目经理应具备下列素质:

1 符合项目管理要求的能力,善于进行组织协调与沟通。

2 相应的项目管理经验和业绩。

3 项目管理需要的专业技术、管理、经济、法律和法规知识。

4 良好的职业道德和团队协作精神,遵纪守法、爱岗敬业、诚信尽责。

5 身体健康。

6.2.4 项目经理不应同时承担两个或两个以上未完项目领导岗位的工作。

6.2.5 在项目运行正常的情况下,组织不得随意撤换项目经理。特殊原因需要撤换项目经理时,应进行审计并按有关合同规定报告相关方。

6.3 项目管理目标责任书

6.3.1 项目管理目标责任书应在项目实施之前,由法定代表人或其授权人与项目经

理协商制定。

6.3.2 编制项目管理目标责任书应依据下列资料:

- 1 项目合同文件。
- 2 组织的管理制度。
- 3 项目管理规划大纲。
- 4 组织的经营方针和目标。

6.3.3 项目管理目标责任书可包括下列内容:

- 1 项目管理实施目标。
- 2 组织与项目经理部之间的责任、权限和利益分配。
- 3 项目设计、采购、施工、试运行等管理的内容和要求。
- 4 项目需用资源的提供方式和核算办法。
- 5 法定代表人向项目经理委托的特殊事项。
- 6 项目经理部应承担的风险。
- 7 项目管理目标评价的原则、内容和方法。
- 8 对项目经理部进行奖惩的依据、标准和办法。
- 9 项目理解职和项目经理部解体的条件及办法。

6.3.4 确定项目管理目标应遵循下列原则:

- 1 满足组织管理目标的要求。
- 2 满足合同的要求。
- 3 预测相关的风险。
- 4 具体且操作性强。
- 5 便于考核。

6.3.5 组织应对项目管理目标责任书的完成情况进行考核,根据考核结果和项目管理目标责任书的奖惩规定,提出奖惩意见,对项目经理部进行奖励或处罚。

6.4 项目经理的责、权、利

6.4.1 项目经理应履行下列职责:

- 1 项目管理目标责任书规定的职责。
- 2 主持编制项目管理实施规划,并对项目目标进行系统管理。
- 3 对资源进行动态管理。
- 4 建立各种专业管理体系并组织实施。
- 5 进行授权范围内的利益分配。
- 6 归集工程资料,准备结算资料,参与工程竣工验收。
- 7 接受审计,处理项目经理部解体的善后工作。
- 8 协助组织进行项目的检查、鉴定和评奖申报工作。

6.4.2 项目经理应具有下列权限:

- 1 参与项目招标、投标和合同签订。

- 2 参与组建项目经理部。
- 3 主持项目经理部工作。
- 4 决定授权范围内的项目资金的投入和使用。
- 5 制定内部计酬办法。
- 6 参与选择并使用具有相应资质的分包人。
- 7 参与选择物资供应单位。
- 8 在授权范围内协调与项目有关的内、外部关系。
- 9 法定代表人授予的其它权力。

6.4.3 项目经理的利益与奖罚:

- 1 获得工资和奖励。
- 2 项目完成后,按照项目管理目标责任书规定,经审计后给予奖励或处罚。
- 3 获得评优表彰、记功等奖励。

7 项目合同管理

7.1 一般规定

- 7.1.1 组织应建立合同管理制度,应设立专门机构或人员负责合同管理工作。
- 7.1.2 合同管理应包括合同的订立、实施、控制和综合评价等工作。
- 7.1.3 承包人的合同管理应遵循下列程序:
 - 1 合同评审。
 - 2 合同订立。
 - 3 合同实施计划。
 - 4 合同实施控制。
 - 5 合同综合评价。
 - 6 有关知识产权的合法使用。

7.2 项目合同评审

7.2.1 合同评审应在合同签订之前进行,主要是对招标文件和合同条件进行的审查、认定和评价。

7.2.2 合同评审应包括下列内容:

- 1 招标内容和合同的合法性审查。
- 2 招标文件和合同条款的合法性和完备性审查。
- 3 合同双方责任、权益和项目范围认定。
- 4 与产品或过程有关要求的评审。
- 5 合同风险评估。

7.2.3 承包人应研究合同文件和发包人所提供的信息,确保合同要求得以实现;发现

问题应与发包人及时澄清,并以书面方式确定;承包人应有能力完成合同要求。

7.3 项目合同实施计划

7.3.1 合同实施计划应包括合同实施总体安排,分包策划以及合同实施保证体系的建立等内容。

7.3.2 合同实施保证体系应与其他管理体系协调一致,须建立合同文件沟通方式,编码系统和文档系统。承包人应对其同时承接的合合作总体协调安排。承包人所签订的各分包合同及自行完成工作责任的分配,应能涵盖主合同的总体责任,在价格、进度、组织等方面符合主合同的要求。

7.3.3 合同实施计划应规定必要的合同实施工作程序。

7.4 项目合同实施控制

7.4.1 合同实施控制包括合同交底、合同跟踪与诊断、合同变更管理和索赔管理等工作。

7.4.2 在合同实施前,合同谈判人员应进行合同交底。合同交底应包括合同的主要内容、合同实施的主要风险、合同签订过程中的特殊问题、合同实施计划和合同实施责任分配等内容。

7.4.3 组织管理层应监督项目经理部的合同执行行为,并协调各分包人的合同实施工作。

7.4.4 进行合同跟踪和诊断应符合下列要求:

1 全面收集并分析合同实施的信息,将合同实施情况与合同实施计划进行对比分析,找出其中的偏差。

2 定期诊断合同履行情况,诊断内容应包括合同执行差异的原因分析、责任分析以及实施趋向预测。应及时通报合同实施情况及存在问题,提出合有关意见和建议,并采取相应措施。

7.4.5 合同变更管理应包括变更协商、变更处理程序、制定并落实变更措施、修改与变更相关的资料以及结果检查等工作。

7.4.6 承包人对发包人、分包人、供应单位之间的索赔管理工作应包括下列内容:

1 预测、寻找和发现索赔机会。

2 收集索赔的证据和理由,调查和分析干扰事件的影响,计算索赔值。

3 提出索赔意向和报告。

7.4.7 承包人对发包人、分包人、供应单位之间的反索赔管理工作应包括下列内容:

1 对收到的索赔报告进行审查分析,收集反驳理由和证据,复核索赔值,起草并提出反索赔报告。

2 通过合同管理,防止反索赔事件的发生。

7.5 项目合同终止和评价

7.5.1 合同履行结束即合同终止。组织应及时进行合同评价,总结合同签订和执行

过程中的经验教训,提出总结报告。

7.5.2 合同总结报告应包括下列内容:

- 1 合同签订情况评价。
- 2 合同执行情况评价。
- 3 合同管理工作评价。
- 4 对本项目有重大影响的合同条款的评价。
- 5 其他经验和教训。

8 项目采购管理

8.1 一般规定

8.1.1 组织应设置采购部门,制定采购管理制度、工作程序和采购计划。

8.1.2 项目采购工作应符合有关合同、设计文件所规定的数量、技术要求和质量标准,符合工期、安全、环境和成本管理等要求。

8.1.3 产品供应和服务单位应通过合格评定。采购过程中应按规定对产品或服务进行检验,对不符合或不合格品应按规定处置。

8.1.4 采购资料必须真实、有效、完整,具有可追溯性。

8.1.5 采购管理应遵循下列程序:

- 1 明确采购产品或服务的基本要求、采购分工及有关责任。
- 2 进行采购策划,编制采购计划。
- 3 进行市场调查、选择合格的产品供应或服务单位,建立名录。
- 4 采用招标或协商等方式实施评审工作,确定供应或服务单位。
- 5 签订采购合同。
- 6 运输、验证、移交采购产品或服务。
- 7 处置不合格产品或不符合要求的服务。
- 8 采购资料归档。

8.2 项目采购计划

8.2.1 组织应依据项目合同、设计文件、项目管理实施规划和有关采购管理制度编制采购计划。

8.2.2 采购计划应包括下列内容:

- 1 采购工作范围、内容及管理要求。
- 2 采购信息,包括产品或服务的数量、技术标准和质量要求。
- 3 检验方式和标准。
- 4 供应方资质审查要求。
- 5 采购控制目标及措施。

8.3 项目采购控制

8.3.1 采购工作应采用招标询价或其他方式。

8.3.2 组织应对采购报价进行有关技术和商务的综合评审,并应制定选择、评审和重新评审的准则。评审记录应保存。

8.3.3 组织应对特殊产品(特种设备、材料、制造周期长的大型设备、有毒有害产品)的供应单位进行实地考察,并采取有效措施进行重点监控。

8.3.4 承压产品、有毒有害产品、重要机械设备等特殊产品的采购,应要求供应单位提供有效的安全资质、生产许可证及其他相关要求的资格证书。

8.3.5 项目采用的设备、材料应经检验合格,并符合设计及相应现行标准要求。检验产品使用的计量器具,产品的取样、抽验应符合规范要求。

8.3.6 进口产品应按国家政策和相关法规办理报关和商检等手续。

8.3.7 采购产品在检验、运输、移交和保管等过程中,应按照职业健康安全和环境管理要求,避免对职业健康安全、环境造成影响。

9 项目进度管理

9.1 一般规定

9.1.1 组织应建立项目进度管理制度,制订进度管理目标。

9.1.2 项目进度管理目标应按项目实施过程、专业、阶段或实施周期进行分解。

9.1.3 项目经理部应按下列程序进行进度管理:

1 制定进度计划。

2 进行计划交底,落实责任。

3 实施进度计划,跟踪检查,对存在的问题分析原因并纠正偏差,必要时对进度计划进行调整。

4 编制进度报告,报送组织管理部门。

9.2 项目进度计划编制

9.2.1 组织应依据合同文件、项目管理规划文件、资源条件与内外部约束条件编制项目进度计划。

9.2.2 组织应提出项目控制性进度计划。控制性进度计划可包括下列种类:

1 整个项目的总进度计划。

2 分阶段进度计划。

3 子项目进度计划和单体进度计划。

4 年(季)度计划。

9.2.3 项目经理部应编制项目作业性进度计划。作业性进度计划可包括下列内容: