

<<房地产开发企业工程管理实务>>

图书基本信息

书名：<<房地产开发企业工程管理实务>>

13位ISBN编号：9787111338598

10位ISBN编号：7111338596

出版时间：2011-5

出版时间：机械工业

作者：余源鹏 编

页数：444

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<房地产开发企业工程管理实务>>

### 内容概要

读遍天下书，更上一层楼！

book3721.cn网上书店精彩奉献。

房地产开发企业工程管理实务是一本理论与实际操作相结合的内容全面的有关房地产开发企业工程管理的书，全面讲述了房地产开发企业工程管理的指导理论和全程操作，内容包括房地产开发企业工程部人事与行政管理、工程招标管理、工程设计管理、工程物资采购管理、工程施工管理、分项工程施工管理规程、工程投资控制管理、工程验收移交管理。

房地产开发企业工程管理实务能够让读者对房地产开发企业的工程管理有更深入的认识，通过对工程进行规范化管理达到保证工程质量、合理缩短工期、节约投资成本、提高效益的目的。

## <<房地产开发企业工程管理实务>>

### 作者简介

余源鹏，国内知名实战型房地产研究策划人，广州鹏起房地产代理有限公司总经理。

20世纪70年代出生于广东省潮州市黄冈镇，本科毕业于哈尔滨工业大学土木工程学院建筑工程专业，结业于中山大学企业管理（营销管理方向）研究生进修班。

主要从事房地产实操研究、房地产项目营销策划、房地产实战营销培训和房地产实用基础知识培训等业务。

主编出版了“房地产实战营销丛书”、“房地产开发企业规范化管理丛书”和“物业管理服务实操一本通丛书”等三大系列70多本实操型专业书籍。

近几年陆续出版的“房地产实战营销丛书”包括：《问鼎房地产》、《三天造就售楼冠军》、《房地产项目可行性研究实操一本通》、《房地产优秀广告文案创作与鉴赏大全》、《房地产实用营销图表大全》、《房地产一线销售管理》、《中小户型开发与设计》、《促动楼盘》、《房地产策划师职业培训实战教程》、《房地产项目现场销售管理实操范本》、《商业房地产项目招商实操一本通》、《房地产项目销售执行实操一本通》、《开盘—房地产项目登记派筹与解筹认购实操一本通》、《房地产中介经纪人实用业务知识两日通》、《三天造就二手房租售冠军》、《二手房买卖三日通》和《房地产中介经纪机构人事行政与业务经营管理》等。

“房地产开发企业规范化管理丛书”将陆续推出包括《房地产开发企业财务管理与成本控制管理实务》、《房地产开发企业合同管理与常用合同范本大全》、《房地产开发企业工程管理实务》、《房地产开发企业部门设置与岗位职责说明》。

《房地产开发企业行政办公管理实务》《房地产开发企业人力资源管理实务》和《进军房地产—房地产项目报批报建与开发工作全程指南》等。

# <<房地产开发企业工程管理实务>>

## 书籍目录

### 前言

#### 第1章房地产开发企业工程部人事与行政管理

##### 1.1房地产开发企业工程部人事管理

###### 1.1.1工程部组织架构设置

###### 1.1.2工程部人员岗位职责

###### 1. 工程部经理岗位职责

###### 2. 项目经理岗位职责

###### 3. 总工程师岗位职责

###### 4. 结构工程师岗位职责

###### 5. 测量工程师岗位职责

###### 6. 土建工程师岗位职责

###### 7. 水电工程师岗位职责

###### 8. 园林工程师岗位职责

###### 9. 造价工程师岗位职责

###### 10. 装修主管岗位职责

###### 11. 质量主管岗位职责

###### 12. 计量员岗位职责

###### 13. 合同管理员岗位职责

###### 14. 资料员岗位职责

###### 1.1.3工程部绩效管理

###### 1. 绩效考核的原则

###### 2. 绩效考核表的填写与分值计算

##### 1.2房地产开发企业工程部行政管理

###### 1.2.1工程部日常管理

###### 1. 仪容仪表

###### 2. 考勤

###### 3. 日常办公

###### 4. 沟通与协作

###### 5. 奖惩制度

###### 6. 激励措施

###### 1.2.2工程部合同管理

###### 1. 合同审批管理

###### 2. 合同执行管理

###### 3. 合同档案管理

###### 1.2.3工程部档案管理

###### 1. 工作人员文件资料管理的职责

###### 2. 文件资料的分类

###### 3. 文件资料的组卷

###### 4. 文件资料的编号

###### 5. 文件资料收集与整理

###### 6. 作废文件资料的销毁

###### 7. 文件资料的传递与移交

###### 8. 文件资料的借阅

###### 1.2.4工程部印章管理

###### 1.2.5工程部会议管理

## <<房地产开发企业工程管理实务>>

- 1.例会日程
- 2.例会组织安排
- 3.首次会议资料的准备
- 4.例会的内容与发
- 5.例会会议纪要的管理
- 6.例会流程管理
- 7.会议纪律
- 8.罚则

### 第2章房地产开发企业工程招标管理

#### 2.1房地产开发企业招标的流程

#### 2.2房地产开发企业招标的立项

##### 2.2.1招标计划的编制

- 1.年度招标计划的编制
- 2.月度招标计划的编制
- 3.计划外项目招标

##### 2.2.2招标技术方案的编写

- 1.招标技术方案编制责任部门
- 2.招标技术方案编制原则
- 3.招标技术方案的内容及要求
- 4.招标技术方案的审批

#### 2.3房地产开发企业招标的实施

##### 2.3.1招标管理机构的设置

- 1.集团公司招标管理机构的设置
- 2.大型非集团公司招标管理机构的设置
- 3.中小型公司招标管理机构的设置

##### 2.3.2招标文件的编写

- 1.招标文件的内容
- 2.招标邀请书
- 3.招标说明书
- 4.招标文件的会审

##### 2.3.3标底价格的编制

- 1.标底价的编制部门
- 2.标底价的编制依据
- 3.标底价的审核
- 4.标底价的审批

##### 2.3.4投标单位资格初审

##### 2.3.5发标与答疑

- 1.发标
- 2.勘察现场
- 3.招标答疑

##### 2.3.6收投标书与开标前考察

- 1.投标文件的编制与递交
- 2.开标前对投标单位考察

##### 2.3.7截标与开标

- 1.截标
- 2.开标

##### 2.3.8评标与定

## <<房地产开发企业工程管理实务>>

1. 评标

2. 技术标评标

3. 定标

2.3.9 样品验收与招标结果审核

1. 样品验收

2. 招标结果审核

2.3.10 招标合同签订与招标变更

1. 招标合同的签订

2. 中标单位的变更

2.4 房地产开发企业招标合同价格监控与招标人员奖惩管理

2.4.1 招标合同价格监控

1. 合同价格监控的组织机构

.....

第3章 房地产开发企业工程设计管理

第4章 房地产开发企业工程物资采购管理

第5章 房地产开发企业工程施工管理

第6章 房地产开发企业分项工程施工管理规程

第7章 房地产开发企业工程投资控制管理

第8章 房地产开发企业工程验收移交管理

章节摘录

版权页：插图：2.3.9 样品验收与招标结果审核在定标后，拟中标单位要向招标单位移送样品，样品在检验合格后要进行封存。

拟中标单位的样品验收合格后，就进入到招标结果审核阶段，若审核通过，则向中标单位发出中标通知书。

1. 样品验收招标项目的样品分为两大类。

一类是招标用的样品，另一类是中标单位的中标样品。

第一类样品是招标单位确认的招标标准样品。

由招标单位对需招标的材料样品进行确认，并贴上标签送招标中心进行招标，以此作为投标报价和投标样品评定依据。

标签上应注明材料名称、规格、型号、工程名称、确认单位名称等。

招标中，投标单位在投标时应严格按照样品要求进行报价和提供本厂产品样品。

招标工作结束后，该样品由招标单位收回或送样品存列室封存。

第二类样品是由投标单位在投标时送达或由拟中标单位在招标结束后送来。

对第一种情况，招标中心在组织技术标评定时对样品进行评定，其评定结果将作为技术标指标之一。合格样品必须贴上标签，标签上应注明材料名称、规格、型号、工程名称、评定人员单位及参加人员签名。

原则上样品合格的单位才能参加经济标的开标。

招标工作结束后，招标中心立刻通知拟中标单位再提供合格样品一式多套（具体数量视项目需要而定），比较合格后对所有样品进行封存，除使用单位各保存一套外，其中一套招标中心与使用单位一起将样品送到陈列室，陈列室的管理员应对样品进行登记和办理手续。

招标时无提供样品，招标工作结束后，只有拟中标单位送样品进行确认的为第二种情况。

招投标中心在收到拟中标单位提供的样品后，在一个工作日内，书面通知规划设计研究室、总工室和使用单位派人对样品进行验收；规划设计室、总工室和使用单位必须在接到通知后一个工作日内，会同拟中标单位按照招标文件要求标准对样品进行逐项检测，并填写一式多份的招标样品验收确定单，然后送交管线副总裁审批；经批准的验收确定单，招标中心、存列室管理员、验收人员（总工室或规划设计研究室）、使用单位各留一份。

招标中心在收到样品验收单一天内对验收结果进行处理。

对验收合格的样品进行备案。

不合格的样品通知拟中标单位限期领回，并要求其根据本公司验收意见进行整改，限期提供新的样品。

对不能提供合格样品的单位，招标中心将取消其中标资格，按照招标管理制度重新确定中标单位。

样品验收合格后，此种样品的数量、封存及管理与第一种情况相同。

## <<房地产开发企业工程管理实务>>

### 编辑推荐

《房地产开发企业工程管理实务》是房地产开发企业董事长、总经理、副总经理、总监等高层管理人士的必备工作参考用书，特别适合作为广大房地产开发企业工程设计类管理部门的工程、设计、采购、预结算、审计等从业人士的日常工作实用指导用书。

《房地产开发企业工程管理实务》还十分适合参与房地产项目工程建设的设计单位、监理单位、施工单位、建材和设备提供单位、招标单位、装修单位以及建设、规划、国土、质检、安检、市政、供水、供电、供气、供暖、环卫、消防等与房地产开发企业工程管理有密切联系的企业和单位的相关从业人员阅读。

《房地产开发企业工程管理实务》还可作为工程管理、项目管理和房地产管理专业师生的优秀教材。



版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介, 请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>