

<<海门建筑业志>>

图书基本信息

书名：<<海门建筑业志>>

13位ISBN编号：9787801228727

10位ISBN编号：7801228723

出版时间：2005-3

出版时间：方志出版社

作者：海门市建筑工程管理局 编

页数：466

字数：450000

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>

## <<海门建筑业志>>

### 前言

阅明嘉靖《海门县志》、民国《海门图志》，都没有关于建筑业的记述。海门建置以来多次塌坍迁治，史料散失，为其客观原因；但更重要的是人为因素。建筑业历来是劳苦大众干的行业，不为政府官员和文人墨客所重视，因此，旧志中建筑卷缺门是不足为怪的。

新中国成立后，海门县人民政府组织人员修纂地方志。在1981年着手编撰、1996年公开出版的《海门县志》中，海门的建筑业已独立成卷，但卷中只列建筑队伍、设计勘探、施工、管理四个目，仍不能历史地、全面地反映海门建筑业的面貌。2000年6月，市建筑工程管理局特邀四位离退休老同志编写《海门建筑业志》，他们一开始就立足于编写一部建筑业专著，它与《海门县志》中建筑卷的区别是：前者是一部自成体系、独立完整的建筑志书，后者只是地方志的“分卷”。

《海门建筑业志》人志内容以1956年以来不同性质的成建制建筑企业为主，社会上一些能工巧匠的建筑业绩亦在收集之列。

志书门类涉及机构、企事业单位、队伍、经营、管理、施工、教育、科技、党群组织、建筑群英等。编纂内容涵盖“钢筋工之乡”到“建筑之乡”整个发展历程。

章节设置丰实有法，笔调质朴，结构完整。

在行文过程中，采用志、述、图、表、录等多种表达形式，详今略古，秉笔直书。

《海门建筑业志》是一部朴实、严谨、科学的资料汇集。

## <<海门建筑业志>>

### 内容概要

阅明嘉靖《海门县志》、民国《海门图志》，都没有关于建筑业的记述。海门建置以来多次塌坍迁治，史料散失，为其客观原因；但更重要的是人为因素。建筑业历来是劳苦大众干的行业，不为政府官员和文人墨客所重视，因此，旧志中建筑卷缺门是不足为怪的。

## &lt;&lt;海门建筑业志&gt;&gt;

## 书籍目录

序一序二凡例概述第一章 管理机构 第一节 主管机构 一、机构沿革 二、职能科室 第二节 派出机构 一、南京办事处(南京公司) 二、徐州办事处 三、大庆办事处 四、山西办事处 五、苏州、无锡办事处 六、新疆办事处(工程处) 七、河南省工程处 八、合肥工程处 九、上海工程管理处(上海公司) 十、济南公司 十一、北京公司 十二、天津公司 十三、南方公司 十四、大连公司 十五、青岛分公司 十六、西南公司 十七、西安分公司 十八、南通三建沈阳荷兰村工程施工指挥部 第三节 乡(镇)建筑管理机构 一、乡、镇建筑管理站的工作职能 二、村兼职建管员职责第二章 企事业单位 第一节 事业单位 一、市建筑设计院 二、市建筑职工学校 三、国外工程部(海外工程公司) 四、市内建筑工程管理处 五、师山宾馆 六、市建筑材料办公室 第二节 企业单位 一、江苏南通三建集团有限公司 附:南通三建集团有限公司下属企业概况 二、市建筑安装工程公司 附:海门市(县)建筑安装工程公司下属独立核算企业概况 三、市设备安装工程公司 附:海门市(县)设备安装工程公司下属独立核算企业概况 四、市第一建筑安装工程公司 附:海门市(县)第一建筑安装工程公司下属企业概况 五、江苏南通三建集团有限公司八分公司 六、新通海建筑发展有限公司 七、二级资质建筑企业 八、三、四级资质建筑企业 附:历史上曾有的企业第三章 建筑队伍 第一节 钢筋工之乡 第二节 文化素质 第三节 技术素质 第四节 精神风貌第四章 建筑经营 第一节 经营模式与策略 一、双管与三级管理模式 .....第五章 建筑管理第六章 建筑施工第七章 建筑教育 第八章 建筑科技第九章 党群组织第十章 建筑群英大事记附录编后记

## 章节摘录

1996年11月，组建市建筑工程管理局。

1997年1月，局内设人秘科、财务审计科、质量安全科（原安全设备科）、综合科（原建筑管理科），纪检监察室；1997年3月后，经营科、施工技术科、后勤科、三总师办公室由南通三建集团公司管理。

2001年10月，全市实施党政机关机构改革，市建筑工程管理局参照定职能、定岗位、定人员的三定方案，合理设置内设机构和确定工作职能，局内共设人秘科、财务审计科（原财计科）、质量安全技术科（原质量安全科）、综合科，纪检组、监察室。

海门市建筑工程管理局内设科室主要职责 （一）人秘科 承办局机关政务工作的组织协调和对外联系工作，负责局办公会议的记录，督促检查会议决议事项的实施；负责建工会议、办事处主任会议的组织和材料准备工作；负责新闻宣传、信息传递工作；负责本局的年初计划、总结等文稿的起草、公文处理、文印、通讯、印章管理和机关文书档案、人事档案、信访、保卫、保密工作；负责对外接待、机关的财产、物资管理和日常后勤事务等工作；负责本机关和直属企事业单位的党建、宣传教育和精神文明建设工作；做好人事工作，承办转业军人的安置和大中专毕业生的就业工作；承办局机关和直属企事业单位的年度考核工作；做好劳动工资、奖惩工作；办理干部职工的退休手续和做好离退休干部的服务工作；指导群团组织开展各项活动。

（二）财务审计科 认真贯彻执行国家的财政法规及有关方针、政策，加强财务制度，严肃财经纪律；负责系统内的财务管理，督促所属单位建立、健全财务管理机构和规章制度；负责系统内财务、统计人员的业务培训及组织他们参加全国职称考试，组织指导所属单位搞好内部审计工作；编制建筑业长远规划和年度计划，下达调整计划指标；拟订建筑业经济效益分配政策，配合做好驻外办事处年终分配，指导施工企业的年终分配工作；负责机关的财务工作，按时上报财务报表，收集保管财务档案；负责行业的统计工作，按时收集、上报各种统计报表，认真做好统计工作；办理添置固定资产的审批工作。

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>