

水利工程运维类专项-北京市南水北调干
线管理处维护管理项目

采 购 需 求

北京市南水北调干线管理处
2026 年 10 月

说明：采购需求中标注★号指标为实质性要求，实质性要求任一项不满足的将被作为无效投标否决。★号标注在序号前，指本序号所有内容均为实质性要求；★号标注在段落前，指仅本段落内容为实质性要求。

一、采购标的

★1.标的名称

水利工程运维类专项-北京市南水北调干线管理处维护管理项目

★2.标的内容

协助负责房山管理所及西四环管理所管辖范围的运行管理、应急抢险及防汛，水政监查，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作；协助负责管理处机关行政办公室、工程科、调度科等科所的相关工作；提供管理人员 55 人，其中房山管理所 24 人，西四环管理所 16 人，处机关 15 人。

3.标的预算

采购标的预算金额 885.119273 万元。

二、本项目需要落实的政府采购政策

- (1) 本项目专门面向小微企业采购。
- (2) 本项目采购标的对应的中小企业划分标准所属行业为“租赁和商务服务业”。
- (3) 本项目采购不接受进口产品。

三、商务要求

(一) 商务要求

★1.项目服务期限

合同签订之日起至 2026 年 12 月 31 日止。合同履行期限届满，采购人未确定下一年度的服务供应商，供应商同意继续履行本合同，延长服务期限至采购人与新的服务供应商签订合同之日止。项目预算金额为 2026 年度全年费用，供应商同意按本年度中标价格相应比例，负责支付上一年度的服务供应商在本年度提供服务的费用。

★2.项目服务地点

北京市南水北调干线管理处管辖范围。

★3.合同价款及支付

3.1 合同类型及定价方式

- (1) 合同类型：委托合同。
- (2) 定价方式：固定单价合同。

3.2 履约保证金

- (1) 履约保证金金额：签约合同价的 5%。
- (2) 履约保证金形式：保函。

(3) 履约保证金退还：履约保证期限于本合同期限届满并供应商履行完本合同约定的全部义务后终止。在项目履约验收合格且资料移交后 30 日内，采购人将履约保证金无息退还给供应商。履约保证金采用支票、汇票形式的，以支票或汇票方式退还；采用保函形式的，在项目履约验收合格且资料移交 30 日后自行作废，不再退还。

(4) 履约保证金的扣留：合同履行过程中，由于供应商原因，导致采购人利益受损，采购人视情况从履约保证金中扣除相应违约金，不足部分由供应商另行支付。若因供应商原因导致合同无法部分或全部履行的，采购人有权扣除其全部履约保证金，不足部分由供应商另行支付。

(5) 采购人逾期退还履约保证金，依据全国银行间同业拆借中心贷款市场报价利率（LPR）和逾期日数计算并支付违约金。

3.3 付款条件

(1) 合同签订 10 日内，乙方需提交项目管理服务方案、安全保障措施、人员培训方案、突发事件应急处置方案、拟派人员考核方案及针对本项目拟定的管理制度后（包括但不限于：薪酬制度、福利制度、考勤制度等），采购人向供应商支付合同报酬总金额的 80 %。

(2) 2026 年 12 月 31 日前的 15 个工作日内，供应商通过采购人验收合格后，采购人向供应商支付合同报酬总金额的 20 %。

4、采购人付款前，供应商应提供当期应付合同款等额合法有效税票、支付申请和采购人要求提供的支付文件，否则采购人有权暂停付款，直至供应商与当期应付合同款等额的合法有效发票、支付申请等，且不承担违约责任。

5、供应商确认并承诺，由于采购人资金为财政性资金，如由于财政资金拨付不足或不及时导致延期付款的，不视为采购人违约，采购人不因此承担任何违约责任。项目实施过程中，如遇财政对资金支付有特殊要求时，可对支付时段予以调整，双方另行签订补充协议。

6、合同执行过程中的变更事项，由双方另行商议，其费用随进度款支付。

7、合同价款所含税金税率以中标税率为准，除国家政策调整外，合同价款结算变更调整税率均不予调整。

4. 保险

供应商应为服务人员缴纳相关的人身保险、意外保险的费用，负责处理服务人员伤亡、病、亡的申报和理赔等事宜。

（二）供应商履约能力要求

供应商近三年类似服务项目业绩：提供 2023 年 01 月 01 日至今已完成的类似项目业绩证明。

第一等次：供应商提供 2 个（含 2 个）以上类似业绩证明；

第二等次：供应商提供 1 个类似业绩证明；

第三等次：未提供的。

四、服务需求

（一）项目概述

1、工程概况

南水北调中线干线（北京段）工程（惠南庄泵站出口至团城湖末端闸）总长约 78 公里，横跨北京市房山、丰台、海淀三区。沿线主要包括：PCCP 管道 56.4 公里，永定河倒虹吸及沿线附属建筑物 2.5 公里，卢沟桥暗涵 5.3 公里，西四环暗涵 12.6 公里，团城湖明渠 885 米。除团城湖明渠外，其余均为地下管涵。沿线附属建筑物包括大宁调压池、8 处分水口（房山、燕化、良乡、王佐、长辛店、水源三厂、永引渠、新开渠）、3 处连通井（1 号连通井、2 号连通井、3 号连通井）、2 处调压塔（西甘池调压塔、岳各庄调压塔）、团城湖末端闸以及 109 处排气阀井、21 处排空井、17 处通气孔、4 处检修井等。工程设计流量为 50 立方米/秒，加大流量为 60 立方米/秒，自流输水流量为 20

立方米/秒。工程于 2003 年 12 月 30 日开工，2008 年 9 月 18 日开始京石段应急调水，应急供水期间累计向北京调入冀水 16.06 亿立方米。2014 年 12 月 12 日南水北调中线干线一期工程实现全线通水，在保障北京市城市供水安全、增加首都水资源战略储备、改善居民生活用水条件、促进水资源涵养和恢复等方面取得了显著的经济效益、社会效益和生态效益。

2、项目范围

（1）项目工作范围

协助负责房山管理所及西四环管理所管辖范围的运行管理、应急抢险及防汛，水政监查，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作；协助负责管理处机关行政办公室、工程科、调度科等科所的相关工作；提供管理人员 55 人，其中房山管理所 24 人，西四环管理所 16 人，处机关 15 人。

（2）工作质量要求

按照年度工作计划，协助做好运行管理、应急抢险及防汛，安全监测，水资源保护、水环境维护等工作，完成 2026 年调水运行管理工作。

（二）服务要求

根据本项目特点及工作需求，供应商投入到本项目的服务人员必须满足岗位、数量及素质要求。供应商需组建项目管理部，应明确项目负责人、资料员等项目管理部人员及职责（项目管理部人员可由采购内容要求的服务人员兼职），结构应满足项目管理需求，并协助做好本项目管理任务，项目管理部人员产生的服务费用由供应商统筹考虑。

本项目的供应商必须按要求完成干线管理处管辖范围内运行管理工作，服务人员应具备一定工作经验及工作能力，各岗位均不接受应届毕业生。人员到岗时必须达到人员需求的使用标准。另外服务期间需做好人员安全防护及培训教育等工作，因人员自身原因、人员误操作发生安全问题，由供应商承担。

供应商提供的服务人员在其工作职责范围内产生的相关资料如有问题，永久追究供应商的责任。

供应商应具有充足的人员储备，避免因职工离职，造成断岗情况，并对岗位职责及工作内容进行细化，制定详细的项目管理服务方案、安全保障措施、人员培训方案、突发事件应急处置方案、拟派人员考核方案及针对本项目拟定的管理制度等，建立健全质量保证体系及保障措施，保证项目的顺利实施，其中要遵守管理处的相关制度，针对本

项目拟定的相关管理制度要通过管理处的审核。

项目管理部职责主要包括：

- 1. 按采购人工作安排，对项目人员进行管理，指导项目人员完成 2026 年运行管理任务及各项运行管理相关工作。
- 2. 组织落实项目安全生产责任制，贯彻管理处上级部门安全规章制度，并落实到安全管理过程中。
- 3. 制定本项目人员实施管理方案、建立健全相关管理制度、办法（工资、考勤、绩效、奖惩）等，及时向业主备案并实施。
- 4. 负责召开项目管理会议，对管理体系的运作，成本、安全、质量、文明施工等重大问题进行决策，研究并组织抓好相关措施的落实。
- 5. 负责协调项目成员间的工作关系，组织协调与业主及相关单位、部门的工作关系。
- 6. 按采购人要求，组织相关培训。
- 7. 认真履行本项目合同条款，保证本项目合同顺利执行。
- 8. 做好本项目成本核算和计量工作，为项目审计稽查提供依据。
- 9. 完成本项目内业主单位交办的其他工作。
- 10. 项目执行的法律、法规依据
 - （1）《中华人民共和国劳动合同法》
 - （2）《中华人民共和国劳动合同法实施条例》

（三）服务人员岗位设置及工作量

1、房山所岗位设置及工作量（24人）

序号	岗位名称	人数	岗位工作量	备注
一	综合组	5	（1）负责管理所公文的处理工作； （2）负责管理所各项总结计划的编辑汇总； （3）负责管理所会务工作； （4）负责管理所各项工作的督办； （5）负责管理所后勤保障工作； （6）负责管理所运行管理相关资料的整理、归档； （7）负责管理所宣传工作； （8）负责管理所信息工作； （9）负责管理所大事记的编辑工作； （10）负责管理所印章管理工作；	

			(11) 负责管理所库房、办公用品、固定资产的管理工作； (12) 完成领导交办的其他工作。	
1	综合组组长	1	(1) 负责协助做好综合组全面工作； (2) 负责房山管理所各种来文来函的接收、登记、传阅、归档等工作； (3) 负责房山管理所印章的保管工作，并做好印章的使用登记；2024 年全年共完成登记、盖章 300 余次； (4) 负责房山管理所的行政管理，并做好与各部门之间的沟通、协调； (5) 负责组织编制综合组各项规章制度、年度工作计划，并组织进行实施； (6) 根据上级单位来文、会议纪要等，对各工作组的工作进行协调及督办，确保房山管理所各项工作的有效落实；接收上级单位来文 500 余份，共反馈督办事项 200 余项； (7) 负责组织本组人员承办与本组业务相关的工作； (8) 负责本组日常行政事务工作的监督及检查，贯彻落实本组人员的岗位职责和工作标准；每月组织召开不少于一次组内工作例会，不定期对本组人员进行考试，全年不少于 10 次； (9) 完成领导交办的其他工作。	
2	行政管理岗（一）	1	(1) 严格按照管理处行文规范要求，组织起草我所工作的有关报告、请示等文件，做到了格式规范、表达简练； (2) 安排并组织房山管理所的各类会议，做好会议通知，主要负责所工作例会的记录，会后整理会议纪要，形成例会会议纪要 20 余篇； (3) 完成房山管理所工作简报 20 篇； (4) 优化信息报送流程，切实做好对房山管理所重要事件、重大活动落实情况的信息报送工作，每季度不少于 19 篇； (5) 组织开展房山管理所的宣传工作，完成“世界水日”、“宪法日”等宣传工作； (6) 汇总完成房山所各阶段工作计划及阶段性工作总结，完成管理所月度总结计划各 12 篇； (7) 认真做好大事记工作，及影像资料的收集，每年年底汇总提交； (8) 完成上级领导交办的其他工作。	
3	行政管理岗（二）	1	(1) 严格出入库管理及查验制度，全年形成库房物资盘点表 12 份； (2) 对房山管理所固定资产进行盘点，全年 2 次，实时更新固定资产台账，每年上报固定资产报废计划； (3) 全年形成房山管理所在编人员办公用品申请表 12 份，管理人员办公用品季度申请表 4 份； (4) 完成房山管理所值班表的编排，全年共 12 份； (5) 日常严抓考勤管理工作，按时报送考勤表，全年形成在编人员及管理人员考勤表 24 份； (6) 完成房山管理所水、电费及电话费的缴纳、报销，全年 12 次； (7) 每月核对房山管理所食堂账目、每周进行两次食材验收； (8) 完成上级领导交办的其他工作。	
4	后勤管理岗（一）	1	(1) 每月对食堂进行检查，留存检查照片，全年 12 次； (2) 做好厨师的日常管理及培训，并完成规章制度的宣贯，每季度不少于 2 次；	

	)		(3) 每月对职工食堂满意度进行问卷调查, 并召开后勤会议, 总结各项工作执行情况, 及时解决工作中存在的问题; (4) 每周 1 次对菜单的审核、菜品的订购, 全年形成食堂采购计划单 50 余份, 并按按时完成房山管理所食堂各类工作报告; (5) 监督食堂人员每周进行一次食堂大扫除; (6) 实时统计房山管理所及沿线闸站桶装水的需求并及时联系配送, 并做好票据的领取及发放工作; (7) 完成上级领导交办的其他工作。	
5	后 勤 管 理 岗 (二)	1	(1) 每天做好房山管理所公务用车的管理调配工作; (2) 编制房山管理所物业费项目实施管理细则; (3) 每季度对物业费项目服务单位、后勤保障人员项目服务单位工作情况考核, 形成月度考核表 12 份; 月报 12 份; 阶段性考核表 4 份; (4) 每月对驾驶员进行安全培训、交通法规、文明行车的宣传教育工作, 全年 12 次; (5) 接收汇总房山管理所机关及沿线闸站沿线物业服务单 200 余份, 检查物业公司项目资料 10 余次, 形成安全检查及复查表 10 余份; (6) 每年收集整理各组档案资料, 并按时间、按要求提交上级部门; (7) 完成房山管理所垃圾分类管理及资料的收集、整理、上报工作; (8) 完成上级领导交办的其他工作。	
二	运 行 安 全 组	10	(1) 负责管理所各闸站日常运行管理工作, 包括: 水情监控、数据分析、执行运行管理制度、填写各项记录; (2) 负责各闸站运行调度资料的收集、整理、归档等工作; (3) 负责维护管理、运行项目的管理工作, 监督项目工作质量、安全管理、内业资料、制度落实及完成情况; (4) 负责沿线自动化设备的管理, 保障自动化设备运行; (5) 负责管理所运行管理制度的制定、执行; (6) 负责监督、校核调度指令的执行情况; (7) 负责配合相关部门处理各站点突发事件; (8) 负责组织实施各闸站的内保安全工作; (9) 负责组织落实各闸站内的防汛工作; (10) 负责管理所安全生产管理工作, 开展日常及专项检查, 建立管理所安全生产隐患台账, 每月动态更新并督促整改; (11) 负责制定管理所年度安全培训计划, 按计划组织对管理所职工进行安全培训及考试工作; (12) 负责管理所突发应急事件管理、上报、调查跟踪等工作; (13) 负责制定管理所年度应急演练计划, 按计划组织开展管理所各项应急演练工作并完善相关资料; (14) 负责管理所水旱灾害防御预案的编制、修订以及宣贯, 并组织、协调、检查、指导管理所各组水旱灾害防御工作; (15) 负责管理所安保项目的管理及考核工作; (16) 负责管理所防疫管理工作, 并督促检查上级部门防疫政策的执行落实; (17) 负责管理所消防、用电安全统筹协调管理工作; (18) 完成领导交办的其他工作。	

1	项目 现场 负责人	1	(1) 负责、统筹协调项目实施过程中的各项工作，对项目人员进行管理，指导项目人员完成 2026 年运行管理任务及各项运行管理相关工作； (2) 组织落实项目安全生产责任制，贯彻上级部门安全规章制度，并落实到安全管理过程中； (3) 制定本项目人员实施管理方案、制定相关管理制度、办法（工资、考勤、绩效、奖惩）等，及时备案并实施；（每月） (4) 负责召开项目管理会议，对管理体系的运作，成本、安全、质量、文明施工等重大问题进行决策，研究并组织抓好相关措施的落实；（每月） (5) 负责协调项目成员间的工作关系，组织协调与部门间工作关系；（每季度） (6) 组织开展相关部门相关培训工作；（每月） (7) 认真履行本项目合同条款，保证项目合同顺利执行； (8) 完成本项目内业主单位交办的其他工作。	
2	安全 组长	1	(1) 制定房山所安全组年度工作计划，并组织全组人员按照年度工作计划按时完成相关工作； (2) 制定房山所年度安全知识培训计划，督促按照培训计划每月完成对职工安全知识培训工作； (3) 制定房山所年度应急演练工作计划，督促各组按照计划落实应急演练工作； (4) 组织开展管理所安全生产专项检查，全年组织开展 11 次，填写检查记录表 90 余份； (5) 每季度编制房山所安全生产情况汇报材料并进行汇报共计 4 次； (6) 组织制定、完善安全生产相关制度和措施、办法并组织宣贯落实，对安全生产、内部反恐、应急预案方案等进行修订，共计 6 项； (7) 负责修订管理所防洪排涝预案，并指导检查各工作组对防洪排涝工作的落实； (8) 负责管理所安全生产投入使用计划编制申请工作，建立安全生产费用使用台账并督促安全生产费用使用有效落实； (9) 每月组织召开一次安全生产月度例会并形成纪要 12 次，重要安全生产活动组织召开专项会议并形成专项会议纪要 5 次； (10) 编制房山所安全生产工作年终总结，编制房山所防洪排涝年终总结，编制房山所应急工作年终总结，编制房山所安保工作年终总结。	
3	运行 组长	1	(1) 负责配合做好运行组的管理，以及与其他部门沟通协调工作；每月组织运行组月例会、安全月例会，全年累计召开 12 次会议，上传下达上级领导的会议精神，总结近期工作，布置下一阶段任务； (2) 负责制定组内工作计划，确保各项工作有序开展；每月组织安全月例会（全年 12 次），不定期组织消防及反恐演练及下井操作安全培训。上报安全月报（全年 12 次），接待上级领导检查，对专家及上级领导安全检查发现的问题，举一反三落实整改； (3) 负责监督、检查沿线闸站各项工作的落实情况；每月至少两次检查闸站工作情况，对制度落实、卫生情况、行为规范、记录填写等进行检查；（全年 24 次） (4) 负责对接管理处标准化负责部门，组织开展所内标准化建设工作；推进闸站标准化建设工作，开展闸站周专项活动每周一期（全年 48 期），编制标准	

			化相关制度，上报标准化开展工作情况每半月一次(全年 24 次)，编制标准化相关规范制度，督促闸站落实标准化各项工作； (5)负责配合相关部门做好各闸站的安全监督工作； (6)完成领导交办的其他任务。	
4	安 全 生 产 管 理 岗 (一)	1	(1) 负责组织职工签订安全生产工作目标责任书及节假日安全生产责任书约 300 多份； (2) 负责房山所安全生产管理工作，每月对各闸站进行安全生产检查，建立管理所安全生产隐患台账 12 份，每月动态更新并督促整改，全年共填写安全生产检查记录表约 120 份； (3) 负责建立房山所特种作业人员台账并持续更新，共计 119 人次； (4) 负责建立房山所特种作业设备设施台账，负责督促完成特种设备年检工作并持续更新台账； (5) 负责组织开展房山所安全知识培训工作，共计培训次数 12 次，共计 1000 余人次； (6) 负责房山所“两票”考核评价结果收集归档上报工作，全年收集“两票”考核评价结果共计 48 份； (7) 负责对上级部门检查问题进行督促整改及回复。	
5	安 全 生 产 管 理 岗 (二)	1	(1) 负责房山所消防用电检查，督促消防隐患整改，并形成检查记录 100 余份； (2) 负责建立管理所消防设施设施台账并定期更新，负责协调管理所灭火器送检工作、工程建筑物消防及电气设备检测工作； (3) 负责管理所防洪排涝预案的编制、修订及宣贯工作，建立预警、雨量、预防行动、应急响应等防洪排涝相关台账并持续更新，组织、协调、检查、指导管理所各工作组防洪排涝工作具体落实； (4) 组织开展汛前、汛中、汛后专项检查工作并形成专项报告 3 份，现场记录 30 余份； (5) 负责房山管理所防汛应急库房物资管理工作，每月对物资进行盘点，形成物资盘点记录 12 份；建立防汛应急物资台账并持续更新，负责防汛物资出入库登记及相关资料完善工作。	
6	应 急 管 理 岗	1	(1) 负责管理所安保项目的管理及考核上报工作，共计完成月度考核 12 次，季度考核 4 次。对安保人员值守情况进行检查并形成记录全年约 90 余份； (2) 负责组织各组按计划开展应急演练工作并完善相关演练资料，全年共计 8 次； (3) 负责参与管理所应急实施方案的编制、修订及宣贯工作，组织、协调管理所各工作组突发应急工作具体落实，与管理处应急办保持联系，应急信息的上传下达工作；负责参与管理所突发应急事件的调查处理，进行事件进展的追踪、上报工作； (4) 负责文件的接收、发送、登记、传阅、归档等工作并建立安全组收发文台账； 负责组内督办事项及信息收集上报工作； (5) 负责组内安全生产培训及组内会议记录工作，并完成相关资料； (6) 负责组内信息、简报、画册、大事记等文件的编写、收集、汇总、上报工作。	

7	闸站综合事务管理岗	1	(1)负责运行组上传下达以及收发文工作；每月运行组组例会记录工作并编写会议记录及时向闸站下发，年度累计记录和下发12次； (2)负责组内会议记录、简报、信息的编写，以及组内及沿线闸站大事记的整理、记录、汇总；完成组内简报编写工作，每半月一次，年度累计24次； (3)负责沿线闸站故障申报及后续跟进工作；全年约上报500条需维修故障； (4)负责做好沿线闸站资产盘点及检查工作；每月统计站内及组内所需易耗品需求，并进行申领工作（全年12次），不定期进行物质盘点，配合管理所对固定资产进行核对；对报废物资及时上报报废申请； (5)负责组内资料整理、归档和上报工作； (6)负责组内督办事项记录跟踪，督促各项工作按时开展；每月登录水利工程运行管理系统给7个闸站下发巡检任务，年度累计下发任务12次。对闸站内业资料检查工作，每月2次，年度累计24次； (7)完成领导交办的其他任务。	
8	人员项目监管岗	1	(1)负责人员项目资料的收集、整理、审查、上报等相关工作，包括人员名册、银行代发单等资料；全年接收工资单24份、考勤表24份、银行代发单24份、社保缴纳证明24份； (2)负责对项目阶段考核、年度验收相关资料进行初验，并配合项目管理部门开展季度考核、年度项目验收等相关工作；参与项目的阶段考核及年度验收工作，全年参加阶段考核及验收4次，形成阶段报告8份，阶段考核表8份； (3)负责按照项目合同、项目管理办法对项目开展检查、监督工作，跟进服务单位整改情况；每月对项目开展检查工作，全面形成检查记录24份，每月将项目的执行情况、检查发现的问题形成月报上报管理部门，全面形成项目月报24份； (4)负责传达上级领导的各项工作要求，与服务单位沟通协调项目执行过程中的各项问题； (5)完成领导交办的其他任务。	
9	自动化监测岗	1	(1)负责房山管理所沿线压力监测、视频监控等自动化设备及系统的管理，建立自动化设备台账，收集相关设备信息；对沿线闸站压力、水位数据进行实时监测工作，实时查看沿线压力水位变化，全年记录压力水位等数据共计18000余组；对沿线5处排气井温度、水位进行实时监测，全年形成温度、水位数据电子文档1800余份；对沿线12处排气井压力数据进行实时监测，全年形成压力数据电子文档4400余份。每天对沿线闸站设置的50处监控设备进行实时监测，实时监测站内运行、安全情况，对视频监控进行管理工作，定期检查监测系统后台存储状态。每周对沿线电子安防设备（包含沿线闸站及阀井274台安防视频监控设备、9处闸站电子围栏、双鉴/幕帘探测等设备）开展远程检查，全面累计检查约50余次； (2)负责沿线自动化设备的故障申报工作，跟进维修进度，并形成故障报修台账； 将检查沿线的自动化设备情况及接收沿线闸站报送自动化故障形成报修单进行上报，对相关设备故障维修进度进行跟进，全年累计形成报修单50余份，涉及维修故障70余项； (3)负责开展自动化设备的基础操作技能培训工作；每年开展培训1次；	

			(4) 负责与管理处自动化管理部门沟通联络，协助处理相关问题；全年形成联络单 3 份； (5) 负责沿线闸站专网通信工作； (6) 完成领导交办的其他任务。	
10	调水运行岗	1	(1) 掌握沿线闸门运行及调水系统运行状态；对收集的沿线闸站压力、水位数据进行审核，全年审核压力水位数据 18000 余组； (2) 负责调水任务单、调水任务回执单的接收与反馈工作； (3) 负责沿线水情数据、雨量数据、测温数据的审核工作；每天统计沿线闸站的压力、水位及流量信息编辑成短信向上级主管领导汇报，全年累计发送流量信息 2900 余条； (4) 负责相关数据的报告、总结、分析的编写工作；全年形成调水运行日报 365 份，形成突发调水报告 10 余份（包含掉泵、切泵、加压减量等）； (5) 负责与管理处调水相关部门沟通联络，协助处理相关问题； (6) 完成领导交办的其他任务。	
三	巡查维护组	9	(1) 负责组织维护单位对全线设备设施进行维修养护，监督维护单位施工过程中进度、质量、安全等工作； (2) 负责编报设备设施年度检修及维护计划，并组织实施工程运行维护项目，检查进展情况，配合进行项目验收工作； (3) 负责编报备品备件需求计划并负责备品备件的日常管理工作； (4) 负责维护项目阶段工程量确认、预算审核，组织进行合同项目阶段考核与评定，配合进行项目验收工作； (5) 负责维护与工程相关资料的填写、收集、汇总、归档、上报等工作； (6) 负责掌握辖区内机电设备、水工建筑物及各项工程设施运行状况； (7) 负责新建、改建、扩建等项目的施工现场管理，检查施工现场质量、进度、安全工作； (8) 负责协助新建、改建、扩建等项目技术交底及施工组织设计的审查； (9) 负责新建、改建、扩建等项目预算、造价上报，按照工作需求完成制图工作； (10) 负责组织巡查人员对辖区内机电设备、水工建筑物及各项工程设施巡视、检查工作； (11) 负责制定辖区工程保护范围内安全巡查方案并组织实施，对发现的违规事件（占压、圈占、穿（跨）越、乱倒垃圾等）进行劝阻、制止、上报、初步处置、资料收集及跟踪管理等工作，协助南水北调工程执法部门开展违法事件的调查取证等工作； (12) 负责组织对工程沿线的村镇、单位进行《中华人民共和国水法》、《南水北调工程供用水管理条例》、《北京市南水北调工程保护办法》等相关法律法规的宣传及相关事项的协调、走访等工作； (13) 负责保护范围内设备设施异常、违章、穿跨越等危害管线运行安全行为的影像记录工作； (14) 负责辖区内的水环境及水质保护工作； (15) 完成领导交办的其他工作。	
1	水政组长	1	(1) 制定辖区工程保护范围内安全巡查方案一套，并组织实施，每个工作日进行安全巡查教育一次，每月开展安全巡查工作会议一次；	

			(2) 每周对组内工作日志、巡查日报、电子日报、设备设施检查表进行检查；每天对当日巡查的重点工作进行部署；每月进行组内基础知识、专业知识、安全知识培训； (3) 每年年底制定下一年度全年工作计划；每月完成上半月工作总结及下半月工作计划，全年累计 12 份； (4) 根据半年度及年度工作内容完成本组工作总结的编写工作； (5) 每月组织召工作例会 1 次，对组内人员每周巡查情况进行逐一点评，部署周工作内务，对组内人员进行绩效考评（每月）全年累计 12 份； (6) 根据实际情况，完成上级领导交办的各类工作。	
2	维 护 组长	1	(1) 负责工程组全面工作； (2) 负责沿线所有工程与维护工作的全面工作，督促检查沿线 9 个闸站与沿线所有阀井的现场维护检查复查工作（每月各站至少一次月检，不定期进行抽查）； (3) 负责项目总进度、质量、安全、现场维护人员的管理工作，每月组织现场人员安全培训； (4) 负责项目阶段工程量确认、预算审核，组织进行合同项目阶段考核与评定，配合进行项目验收工作（每季度配合管理处进行项目考核，每年编报项目预算）； (5) 编制工程组内月度 ppt，进行总结、计划、发现的问题汇报工作，参与对维护单位工作的阶段考核与评定工作，督促解决现场问题。（每月一次维护单位例会，一次组内例会）； (6) 负责与沿线设备厂家和维护单位进行各项问题沟通处理； (7) 完成领导交办的其他任务。	
3	工 程 管 理 岗	1	(1) 负责新建、改建、扩建等项目的施工管理，以控制项目质量、进度和安全生产工作； (2) 负责新建、改扩建等项目的结算现场与清单的工程量核查；（依照清单对照现场实际情况进行核查） (3) 定期巡查工程沿线的在施工程项目，检查工程施工质量和进度情况，对不满足要求的工程，及时要求整改和返工；（每周现场检查不少于 3 次，形成若干检查表） (4) 负责调压池及末端蝶阀、生态补水井设施、机电设备等基础资料档案的更新，掌握设备设施运行状态并及时维护维修；（每周定期检查现场设备状况，及时更新设备台账） (5) 对调压池、末端蝶阀井及生态补水设备设施月度、季度检查进行复查工作，并对其中发现问题督促整改完毕后进行复查，每月 1 份月度检查表及检查表； (6) 每日对调压池、每周对房山管理所各闸站进行绿化养护情况巡视检查巡查，总绿化面积为 27683 m²，其中乔木 692 棵、灌木 1120 m²、草坪 19149 m²、花卉 3585 m²，查看绿化维护保洁现场情况，督促维护不到位现象。	

4	技 术 管 理 岗	1	(1) 负责新建、改建、扩建等项目预算复查、执行项目； (2) 督促检查工程施工单位提交的各项资料，如进场资料、材料报验；施工日志、竣工报告等； (3) 对管理所维修改造项目进行监督、检查项目的实施情况，对工程项目完成工程量进行现场核对确认；（形成施工进度表，问题台账等） (4) 对分水口设备设施月度、季度检查跟进并对其中发现问题督促整改完毕后进行复查；（全年共形成 12 份月度检查表与 4 份季度检查表至少 50 份检查表） (5) 汛前、中、后对低洼闸站进行各项检查，督促处理各项防水破损情况，包括站内抢险车及泵车的运行； (6) 负责五处分水口及调压塔设施、机电设备及绿化等基础资料档案的更新，掌握设备设施运行状态并及时组织维护维修。（每周定期检查现场设备状况，及时更新设备台账）	
5	工 程 内 业 管 理 岗	1	(1) 负责工程组内所有资料的管理、收集以及归档工作； (2) 负责编写工程组内每日工作日报、本月工作的总结简报以及下月计划；（每日一一份日报；每月一份月报、两份月总结及简报） (3) 对房山、燕化分水口与巡查维护基地库房出、入库情况如实记录，月度进行盘点工作，粘贴物资标签。每月至少盘点一次物资情况月底进行上报库房总管；（每月两份盘点表，及时进行更新出入库） (5) 负责核实修改维护队伍应急抢险表，检查人员台账，特种证件等安全资料，汇总并上报本月特种作业工作票情况；（每月一次） (6) 每月接收维护单位上交月、季度检查表、返回维护故障单、作业审批表等等表格，查看其签字、日期与询问现场真实性，每季度提交工程科进行归档； (7) 不定时对工程组接收的公文进行下发，至少编写 2 篇组内相关工作信息报送工作以及参加维护月度例会与安全会，形成会议纪要进行归档。	
6	维 护 巡 检 管 理 岗	1	(1) 负责组织沿线阀井设备设施维修养护，按项目实施细则对分管部分项目的工作进度、质量、安全等方面进行管理；（全线 56.4 公里，共 100 余处阀井） (2) 全线阀井范围内项目工作量确认、对项目进行阶段考评；（全年形成 4 份全线阀井季度检查表） (3) 负责沿线阀井设备设施等基础资料档案的更新，掌握设备设施运行状态及现用各类设备型号；（全线一月巡检一次统计一次） (4) 每月组织维护队伍对备品备件库房内备件进行维护保养工作，编报备品备件需求计划；（每月一次库房维护保养，半年编报一次设备购置需求） (5) 组织沿线日常抽排水工作以及突发性工程抢险和设备抢修工作；（全线抽排水记录，组织维护工人在沿线加压时及时进行抢险工作） (6) 统计全年全线抽排水次数及惠南庄泵站切泵情况，年度进行总结分析汇报。（统计切泵漏水数据，每年进行分析与往年对比图）	
7	水 政 内 业 管 理 岗	1	(1) 负责监管辖区工程保护范围内安全巡查方案的施行； (2) 按照巡查实际上报的违章、穿跨越等危害管线运行安全行为的进行协调解决、沟通处置工作； (3) 管理、更新穿跨越工程、违章、占压、圈占专项资料（图纸、方案、审批手续、信息统计、协议、周报）的收集、填写、整理、归档、上报工作，	

			每周完成穿跨越周报、每月完成穿跨越月报全年 12 次、实时更新违章台账、每季度对占压，全年累计 4 份、圈占物进行照片更新全年累计 16 次，并形成占压专项工作报告 4 份； （4）依上级单位或领导的要求，组织全员做好穿跨越工程管理、占压及圈占问题处理，信息收集等工作 36 次； （5）对接上级业务科室，完成业务科室交办的穿跨越、占压临时性工作； （6）完成上级领导交办的其他工作。	
8	水政 外业 管岗	2	（1）负责监管辖区工程保护范围内安全巡查方案的施行； （2）按照巡查实际发现的违章、穿跨越等危害管线运行安全行为进行影像记录工作、发放停工单、告知单等穿跨越手续以及突发应急事件现存管控工作； （3）按照巡查实际发现的违章、穿跨越、占压事件进行分级处置，按照规定流程进行上报；全年新增穿跨工程 19 项，处理违章 19 处； （4）按照实际情况，在被许可人的许可行为允许的情况下，每日对工程现场进行拍照记录，发现与设计方案不符的地方责令现场进行停工整改； （5）负责与沿线属地政府、属地机关、违章事主、穿跨越管理单位及占压圈占问题事主建立沟通联络机制； （6）完成上级领导交办的其他工作。	

2、西四环所岗位名称及职责（16人）

序号	岗位名称	人数	任务目标	备注
一	综合组	4	（综合组岗位职责） 负责公文处理、通知、请示、报告等文件的起草，印章管理，工作总结及计划编制，宣传、后勤管理，资产管理，食堂管理，后勤保障人员项目和业务保障用车项目的执行管理等工作。	
1	综合组组长	1	（1）协作做好组内各项工作； （2）负责所内相关管理制度更新； （3）负责组内人员工作任务分配及落实；贯彻落实本组人员的岗位职责和工作标准；每月组织召开不少于一次组内工作例会，全年不少于 10 次； （4）负责印章管理及使用报批； （5）负责后勤管理及食堂管理工作；全年审核食堂菜单 48 份，监督每周食堂蔬菜、肉类采购情况，全年完成 106 次； （6）负责监督检查组内工作开展情况；每月 1 次； （7）负责审核组内周报、月报、半年、全年工作总结等；全年月总结计划 12 份，半年、年终总结各 1 份； （8）完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	
2	综合管理岗 （一）	1	（1）负责公文收发，印章使用登记；负责管理所通知、通报、公示文件等文字材料的编制、印发工作，全年共编制各类通知通报 10 份，签报 4 份； （2）负责组织相关会议，起草会议纪要，落实会议决议及资料整理工作；全年共形成专题会会议纪要 12 份，安全生产例会会议纪要 12 份，例会会议纪要 6 份；	

			(3) 负责编制管理所工作总结、计划及大事记；汇总、制定管理所各类总结和计划，并按时上报，全年共编制月总结计划 12 份； (4) 负责考勤管理、值班管理工作，编制值班计划并按要求上报；每月按时报送西四环管理所在编人员考勤表，全年共 12 份；在编人员考勤表全年共 12 份；每月编制值班表，全年共 12 份； (5) 负责行政类档案资料的收集、整理、移交工作； (6) 负责督促所内相关培训开展，指导资料整理； (7) 负责食堂账目管理，食堂财务收支情况公示；每月完成对账，出示付款通知单，及时完成款项收付工作；每月公示食堂财务公示表，全年共 12 份；及时汇总财务资料，全年共 12 份； (8) 完成领导交办的其他工作。	
3	综合管理岗 (二)	1	(1) 负责固定资产盘点、报废、购置等管理工作；每年抽查盘点一次共 12 次，实时更新固定资产台账，每年上报固定资产报废计划； (2) 负责低值易耗品的申购及使用发放工作；全年形成管理所在编人员办公用品申请表 4 份，管理人员办公用品季度申请表 4 份； (3) 负责后勤项目的管理及资料整理工作；对项目进行月度考核 12 次，季度考核 4 次。负责做好后勤保障人员项目月报报送及验收准备工作，全年累计完成项目月报 12 篇，并协助行办完成对项目验收工作； (4) 负责电费、水费、电话费等相关费用的缴存报销工作；全年 12 次； (5) 负责管理所宿舍、办公区管理工作； (6) 负责公务用车管理及驾驶人员培训教育等工作；对管理所内每辆车的月公里数及燃油量进行统计核算，做好车辆卫生及安全检查，全年共安全卫生检查 12 次。每月对车辆违章情况进行查询处理，全年查询 12 余次。按照要求按时对车辆进行维修保养，全年对车辆保养 10 次，维修 2 次。法定节假日实行公务用车封存制度，确定值班车辆，对其他车辆定点封存，全年封车 7 次； (7) 负责对司机定期进行培训，全年共培训 12 次。统计司机排班及车辆停车费过路费，做好报销工作，全年共计 12 次； (8) 完成领导交办的其他工作。	
4	综合管理岗 (三)	1	(1) 负责落实党支部文件、指示和决定；做好管理所党建学习及党风廉政工作，传达支部有关文件精神； (2) 协助做好党员教育和管理； (3) 组织党小组会议、记录及资料整理工作；组织每月党风廉政学习一次，全面开展 12 次； (4) 负责宣传工作及信息审核报送；负责管理所工作简报的编制工作，全年共计编制 12 篇。做好对西四环管理所重要事件、重大活动落实情况的信息报送工作，全年 63 篇。开展管理所的宣传工作，完成“世界水日”、“宪法日”等宣传工作； (5) 负责食堂库房管理工作；负责食堂采购工作，每周 1 次对菜单的制定，全年形成食堂菜单 48 份，每周食堂蔬菜、肉类采购下单 2 次，全年完成 96 次； (6) 严格出入库管理及查验制度，全年形成库房物资盘点表 12 份； (7) 负责编写本组周报、月工作总结及计划； (8) 完成领导交办的其他工作。	

二	运行安全组	8	（运行安全组岗位职责） 负责沿线闸站管理、安全生产、标准化、自动化、水旱灾害防御、内保安全，负责维护运行项目（运行人员）、维护管理项目（管理人员）、安保项目、房屋建筑物业维修养护项目的执行管理等。	
1	运行安全组组长 （一）	1	（1）协助组长做好闸站日常运行管理工作；每周四组织召开组内周例会，全年共计 48 次，传达上级下发的文件及会议精神，总结近期工作完成情况，布置下一阶段工作任务；对闸站日常运行工作进行统筹监管，调度指令的执行，定期对日常数据上报、各项记录的规范填写、设备设施运行状态、厂区及管理用房卫生清扫、站内工程电子巡检等制度落实执行情况进行监督检查； （2）负责内保安全管理工作及资料整理； （3）负责闸站物业维修项目执行管理工作； （4）负责安保项目的执行管理，落实培训、演练、检查、考核等工作；每月组织召开安保、物业项目月度例会全年共计 24 次，对项目过程资料进行检查共计 24 次，季度阶段考核共计 8 次，更新《西四环管理所安全保卫制度汇编》及《西四环管理所安保人员工作手册》，按计划组织实施安保培训、演练，结合闸站实际编制物业全年专项维修计划，另外对项目执行过程依据合同、办法进行监管； （5）负责闸站安全生产及水旱灾害防御工作；编制《西四环管理所防洪排涝应急预案》并结合实际进行修订，编制《防洪排涝应急演练方案》及演练脚本，组织开展防汛桌面推演及实战演练，组织召开防汛动员会，组织培训防汛预案及相关考核，汛前、汛中、汛后组织开展防汛专项检查，部署防汛相关工作； （6）负责组织制定年度安全生产有关工作计划，组织安全生产检查及会议等； （7）负责制定年度应急演练计划并组织实施；结合实际编制消隐项目全年维修计划，组织完善《闸站安全风险防范指导手册》，制定安全生产培训、演练计划并组织实施，每月组织召开月度安全例会全年 12 次； （8）完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	
2	运行安全组组长 （二）	1	（1）协助组长做好标准化创建等工作； （2）负责闸站标准化建设规划，制定标准化工作方案，形成年度计划 1 份，并落实年度考核； （3）负责闸站在施项目的日常监管工作，每周对现场检查不少于 3 次； （4）负责管理人员、运行人员项目管理工作，每月组织召开工作例会，部署下一阶段重点工作，负责人员调配、工作分配、绩效考评、检查督导等工作，形成绩效考核表 12 份； （5）负责所内网络安全，自动化建设规划等，每月对网络安全及自动化设备检查每月不少于 1 次，形成自动化设备台账 1 份； （6）负责审核组内月报、半年、全年工作总结，形成月报 12 份，半年工作总结 1 份，全年工作总结 1 份； （7）完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	

3	闸 站 管 理 岗	1	(1) 负责闸站日常运行管理工作；每周对沿线各闸站进行两次卫生、用电安全、消防安全、设备设施运行检查；平均每月形成安全生产检查表 36 份。检查沿线闸站运行人员闸站工作记录、交接班记录、柴油发电机保养记录等工作记录本每日填写情况。每月对沿线各闸站分配下发巡检计划，同时督促运行人员巡检过程中遇到的突发事件及时上报； (2) 负责监督检查各闸站制度执行情况；检查沿线闸站制度汇编上墙制度运行员执行情况，定期进行考核。对调度科下发的入京流量调度指令通知各闸站，在流量调整期间，要求各闸站严格检查重要设备设施运行情况，时刻关注流速及水位变动情况，发现异常问题及时上报； (3) 负责水厂水量确认，检查各站点调水运行管理工作；对第九水厂、京源水厂、第三水厂、颐和园的供水水量进行确认，并复印留档； (4) 负责闸站人员及物资的管理工作；每月对沿线各闸站物资出入库记录及物资盘点台账进行检查，每周两次，全年共计检查 120 次； (5) 负责设备、设施检查及异常情况上报；对沿线各闸站上报的设备设施异常问题进行追踪检查，确保维修问题已经得到有效解决； (6) 负责闸站管理设施的日常检查及物业维修上报工作；检查沿线闸站运行人员闸站工作记录、交接班记录、柴油发电机保养记录等工作记录本每日填写情况，对沿线闸站的物业保修问题及时填写物业报修单，时刻跟踪物业维修问题完成进度； (7) 负责闸站相关协调工作，落实有关部门工作； (8) 负责监督检查闸站运行人员工作开展情况；负责监督检查上级下发文件学习情况，下发宣传海报中内容的学习，负责检查上传下达情况，保证工作及时有效完成； (9) 协助组长完成运行人员绩效考核工作； (10) 完成领导交办的其他工作。	
4	标 准 化 及 信 息 化 管 理 岗	1	(1) 落实管理处各项工作要求，负责编制上报所内信息化建设规划方案，闸站标准化建设方案编制，落实标准化考核迎检；编制管理所信息化、标准化建设方案，落实考核迎检； (2) 负责对沿线自动化设备、系统运行情况进行检查及故障上报；对沿线自动化设备安防系统、电子围栏、门禁系统、气体检测设备的工作状况进行检查，发现问题及时上报，全年共计维修上报 48 次，形成报修统计表 48 份； (3) 负责所内网络安全工作；负责所内网络安全检查，对发现的问题及时上报； (4) 负责沿线自动化设备的管理工作；每月梳理自动化设备，形成台账留存； (5) 参与标准化工作会议并落实会议要求；参与标准化工作会议并落实会议要求； (6) 监督检查管理所垃圾分类工作；每周不定期检查管理所及各闸站垃圾分类投放情况，形成检查表留存； (7) 组织节水型闸站创建工作；组织节水型闸站创建工作，按要求对闸站进行节水宣传，并张贴节水宣传海报，统计节水装置； (8) 完成领导交办的其他工作。	

5	水 旱 灾 害 内 保 管理岗	1	(1) 落实管理处各项工作要求，负责防汛预案及防汛各项制度的编制工作；按照管理所要求及管理处防汛预案，编制更新西四环管理所防汛预案和防汛各项制度； (2) 负责防汛物资储备管理，监管防汛队伍备勤情况；负责建立防汛一库防汛物资台账，对防汛物资出入库进行登记并及时更新，全年更新台账 12 次； (3) 负责内保防恐等制度的编制工作；负责管理所安保项目的管理及检查，对安保人员值守情况进行检查并形成全年约 48 余份检查及复查表。协助组长完成安保人员绩效考核工作；负责西四环管理所内保防恐制度的更新完善； (4) 负责组织应急抢险演练、防汛会议、防汛演习、防汛检查等日常管理工作；全年共计 14 次。如遇突发事件按要求及时上报干线管理处应急指挥办公室；) 负责组织各组按计划开展应急演练工作，参与防汛相关会议并落实会议要求； (5) 负责检查各闸站防汛工作落实及内保安全；负责对职工进行防汛预案、制度及防汛知识培训、考核工作，落实汛期值守，开展汛前、汛中、汛后对重点部位安全检查工作，形成约 40 余份检查及复查表； (6) 完成领导交办的其他任务。	
6	安 全 生 产 管 理 岗	1	(1) 落实管理处各项工作要求，编制所内安全生产计划、总结；按照全年培训计划及时组织人员开展安全，提高职工安全生产意识，落实管理所安全生产工作； (2) 组织开展各项安全检查，资料整理工作； (3) 负责组织所内安全生产会议，落实会议决议及资料整理；每月召开一次安全生产例会； (4) 组织开展隐患排查，落实隐患整改；每月定期进行安全检查和隐患排查，及时发现和消除安全隐患。每月上报工程科隐患排查治理台账并对隐患问题及时进行整改； (5) 负责建立应急管理体系，编制有关应急预案； (6) 负责督促、检查抢险队伍做好合同履行相关工作，并做好相关事项协调工作； (7) 负责闸站安全生产工作部署、监督、落实；组织开展“消防宣传月”、“安全生产月”等活动及安全生产工作，开展危险作业审批和监护工作，主要针对闸站运行人员有限空间作业和维护人员动火、高处、临水作业等，高度重视作业审批和现场安全监护，确保人员作业安全； (8) 完成领导交办其他任务。	
7	项 目 管 理 岗 (一)	1	(1) 负责维护运行项目（运行人员）、维护管理项目（管理人员）的管理、验收、资料收集与整理；接收项目单位报送项目资料，包含人员花名册、人员入离职手续、工资单、社保缴纳凭证等； (2) 负责项目月报编制上报工作；每月完成维护运行、维护管理项目月报共计 2 份，全年 24 份； (3) 组织项目月度例会及会议资料整理根据项目管理办法，每月组织维护运行、维护管理项目月度例会，全年共计 24 次，形成会议纪要 24 份； (3) 组织对项目服务单位月度工作完成情况进行检查；每月各 1 次，全年形成项目检查复查表共计 24 份；	

			(4) 负责组织项目季度考核工作；每年 4 次，形成管理报告 4 份； (5) 组织人员绩效考核，负责考勤、值班、入离职手续的办理、转正考核等工作；每月 1 次，形成考勤、绩效考核资料 24 份； (6) 负责项目执行过程的监督管理，配合进行项目资料检查、验收等相关工作； (7) 完成领导交办的其他工作。	
8	项目管理 (二)	1	(1) 负责安保项目、维修养护项目、在建施工项目的监督检查及管理、验收、资料收集与整理；组织开展工作月度例会 12 次，完成月度考核 12 次，阶段性考核 4 次； (2) 负责项目月报编制上报工作；全年编制月报 12 份； (3) 组织项目月度例会及会议资料整理；负责管理所物业维修养护费房屋建筑项目监督管理及考核，组织开展月度例会 12 次，形成会议纪要 12 份，完成月度考核 12 次； (3) 组织对项目服务单位月度工作完成情况进行检查； (4) 负责组织项目季度考核工作；阶段性考核 4 份； (5) 负责编写本组周报、月工作总结及计划、大事记的收集整理；编写组内本月工作总结及下月工作计划 12 份； (6) 负责项目执行过程的监督管理，配合进行项目资料检查、验收等相关工作； (7) 完成领导交办的其他工作。	
三	巡查维护组	4	(巡查维护组岗位职责) 负责沿线设备设施巡查及维护管理工作、穿跨越、占压圈占、设备设施及绿化保洁维护项目的执行管理等。	
1	巡查维护组组长	1	(1) 协助负责人做好组内各项工作；协助组长对西四环所沿线所有工程维护、绿化保洁、巡查、穿跨越工程、占压监管的全面工作，督促检查沿线 5 个闸站与沿线所有阀井的现场维护工作（每月至少一次月检）； (2) 负责相关管理制度更新；更新设备设施档案、设备设施巡查细则、穿跨越管理办法等制度； (3) 负责组内人员工作任务分配及落实每周组织组内成员开展本周工作总结及下周工作计划的例会，部署工作任务传达上级领导的工作指示。（每周一次）； (4) 负责设备维护及绿化项目监督检查管理，审查维护项目年度实施方案； (5) 负责编制更新设备手册； (6) 负责监督检查组内工作开展情况；（每周至少一次）； (7) 负责审核组内周报、月报、半年、全年工作总结等； (8) 完成领导交办的其他工作及其他项目执行工作。	
2	项目管理	1	(1) 负责编制设备设施档案，并及时进行更新完善； (2) 负责编制设备设施及绿化保洁项目维护计划； (3) 负责维护项目资料收集整理，对服务单位资料进行检查、指导，督促完善。全年检查维护项目资料 12 次； (4) 组织每月召开维护单位项目例会并形成会议纪要 12 份；	

			(5) 负责项目月报的编制及报送工作。全年编制上报月报 12 份； (6) 负责本组月工作总结及计划、大事记的收集整理；形成月工作总结及计划 12 份，大事记收集整理 12 份； (7) 负责设备设施维护、维修管理工作，全年共接收发派故障单 72 张，形成检查及复查表 82 份； (8) 完成领导交办的其他工作。	
3	穿 跨 越 、 占 压管理	1	(1) 落实管理处各项工作要求，负责相关法律法规的宣贯工作；) 每日安排专人前往沿线重点占压区域巡视检查，确保沿线无新增占压，同时汇总影像资料编写《占压巡查日报》、《占压巡查周报》上报相关科室； (2) 负责沿线穿（跨）越工程的监督管理、检查安全保护措施实施情况，并完成相关台账更新，告知单、通知单、停工单发放及整理工作； (3) 负责新增穿（跨）越工程项目相关信息收集、上报工作，配合完成相应审批工作；每日登录北京市城市管理委员会地下管线运行综合管理信息平台防护系统，完成沿线可能穿（跨）越暗涵工程项目的确认及对接工作，保障工程保护范围内无违法穿跨越施工情况发生； (4) 负责已完工穿（跨）越工程项目资料收集并配合协调各有关单位开展工程验收工作； (5) 负责沿线新增占压、圈占行为的制止、规劝以及相应法规的告知宣传工作； (7) 负责工程保护范围内违章、占压、圈占等危害工程运行安全行为管理； (8) 负责保护范围内占压清除工作推进； (9) 配合市水务局执法部门开展工程保护范围内违法事件取证调查工作； (10) 完成领导交办的其他工作。	
4	巡查岗	1	(1) 负责对辖区内机电设备、水工建筑物及工程设施巡视、检查工作； (2) 负责对接丰台区、海淀区公安内保部门，开展沿线设备设施的联合巡检工作；按照巡查实际发现的违章、穿跨越等危害管线运行安全行为进行影像记录工作、发放停工单、告知单等穿跨越手续审批以及突发应急事件现存管控工作； (3) 负责对工程沿线的街道、村镇、单位进行相关事项的协调、走访等工作，以及相关法律法规的宣传； (4) 负责工程沿线排气阀井、排空井、通气孔、检修竖井等沿线设施异常情况应急处置、上报工作；每日检查施工情况，督促第三方监测单位按时上报监测数据，收集整理相关数据及施工影像资料，汇总每周施工进度上报相关科室；监督沿线巡查人员每日开展沿线排气阀井、排空井、通气孔、检修竖井周边保护范围内巡查检查工作，同时审核每日巡查日报、巡查检查表等相关过程资料，完成整理、上报、存档等工作； (5) 负责对接北京市城市管理委员会地下管线运行综合管理信息平台防护系统中可能穿（跨）越暗涵工程项目的联系、确认及相应对接工作； (6) 负责沿线巡查工作中生成的巡查日报、巡查检查表等相关过程资料的审核、整理、上报、存档工作； (7) 负责保护范围内设备设施异常、违章、穿跨越等危害管线运行安全行为的影像记录工作； (8) 负责调水工况调整期间的巡视检查工作；	

		(9) 完成领导交办的其他工作。	
--	--	------------------	--

3、处机关岗位名称及职责（15人）

序号	岗位名称	人数	任务目标	备注
1	行政办公室文书管理岗	1	1. 负责文件收发、文书处理，公文拟制等辅助工作，全年累计发文约 500 余件； 2. 负责外部各种会议及活动的会场安排和上下级单位来电的处理转达工作；每年约 200 余次； 3. 负责文书档案资料的登记，做好文书档案资料的接收、整理、保管、利用、统计的辅助工作；全年文书档案约 1000 余件； 4. 督促、协助、指导各有关部门文件的接收、处理、办结工作；全年累计 500 余件。 5. 完成领导安排的其他工作。	
2	行政办公室档案管理岗	1	1. 负责督促、协助、指导各有关部门档案的收集、整理、归档工作，每年的财政项目档案约 300 余卷，文书档案约 1000 余件，其他科技档案以实际发生为准； 2. 负责档案整理项目的预算编制、实施、验收等工作； 3. 负责我处档案管理工作，实行档案“四同步”管理； 4. 负责各门类档案的保管、利用、统计工作，统计工作每年不低于 1 次；保管和利用以实际发生为准； 5. 负责本部门标准化相关工作； 6. 负责 OA 系统日常管理工作； 7. 负责基本经费印刷费的日常管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作。	
3	行政办公室后勤管理岗	1	1. 负责后勤管理，为职工的工作及生活做好后勤保障工作； 2. 负责编制与岗位相关的规章制度和管理办法，结合单位实际，不断完善，提高服务质量提高，使后勤管理达到制度化、规范化。每年根据实际情况对岗位制度进行修改，约 8 个制度； 3. 每年做好固定资产的购置、发放、清查、报废、资产库更新等工作。每月安排报修物资的维修跟进； 4. 负责物业后勤服务的日常管理工作，确保办公区水、电设施及通讯设备的正常运行，对办公区域水电等设施进行日常管理及检查，每季对物业工作度进行考核； 5. 负责统筹垃圾分类工作的落实推进和监督检查工作，每年组织至少一次垃圾分类活动，每月收集沿线垃圾分类台账，不定近进行落实情况检查； 6. 负责统筹管理处库房的管理工作，做好各类库房、储物间管理工作的监督检查。按季度进行实地抽查，盘点。日常对管理处劳保、办公用品等进行采购、出入库、发放等管理。每周 1 至 2 次对管理处食堂食材出入库单据进行记录； 7. 负责交通安全管理工作，做好交通安全的宣传、培训、责任书签订等工作，每月组织驾驶员开展交通安全培训工作。每年组织管理处职工签订年度交通安全责任书。根据上级通知安排对管理处进行交通安全培训，如零酒驾、一盔一带，礼让斑马线等交通安全宣传活动。每日根据各科所用车	

			需求，对管理处用车申请进行审批调度。每月对公务用车车况进行检查。每季度组织召开管理处车辆管理总结会议； 8. 负责行政排班工作，做好节假日的放假安排，每月编制管理处行政值班排班表并进行发布。每月制作管理处值班表盖章报备党务办公室。每月制作排班表报备上级管理部门。每月制作值班手册并于次月进行存档。于节日前拟定并发布放假通知。于节日前制作假期值班手册并于节后存档。根据实际，对值班人员换班进行备案，随有随记； 9. 负责统一制订发放管理处项目合同编号。每季度汇总更新管理处合同项目台账。收集管理处各科所签订的纸质合同，并进行存档，随有随收。负责后勤相关项目的申报、合同签订，每年签订合同约 8 份。	
4	党 务 办 公 室 内 业 辅 助 岗	1	1. 负责汇总整理月度工作总结、计划 12 期，半年、全年总结、计划各一期； 2. 负责科室办公会会议材料起草、准备，每年约 15 期； 3. 按照管理处相关要求进行科室内督办工作； 4. 协助部门项目管理，包括项目资料收集，季度考核、验收、检查等，共计三个项目，每个项目 20 余项资料，形成档案 10 余盒； 5. 负责部门标准化工作，配合标准化检查； 6. 负责部门办公用品申领、固定资产报修等，约 4 次； 7. 负责部门档案收集、整理、归档工作，约 60 余项； 8. 负责科室印章保管、使用登记工作； 9. 进行科室大事记收集、整理工作； 10. 完成领导交办的其他工作。	
5	工 程 科 内 业 辅 助 岗	1	1. 负责编制科室工作计划及总结，形成月度总结计划 12 期，半年总结、计划 1 期，年度总结、计划 1 期； 2. 负责组织科室内部会议，起草会议纪要。通知、组织各类会议 300 次，编制会议纪要 20 期； 3. 负责督办各项工作执行情况，掌握工作进展； 4. 负责科室信息报送工作。报送信息 45 篇，及时记录工作； 5. 负责科室考勤、季度考核相关工作； 6. 负责建立招标台账、项目台账、日常工作等各类台账。建立各类台账共计 26 个，使各项工作一目了然，准确查找有效信息； 7. 负责科室资料收集、整理、归档工作。按照管理处档案要求，收集、整理资料归档，形成档案 80 盒； 8. 完成领导交办其他任务。	
6	安 全 及 应 急 管 理 岗	1	1. 负责编制管理处安全生产责任书、承诺书，并组织完成签定工作，全年共计约 150 份； 2. 负责工程沿线闸站日常安全管理及应急管理工作，每年至少 12 次； 3. 负责进行日常安全检查、隐患总结、上报，资料收集、整理工作； 4. 负责安全及应急管理制度修订、落实和检查相关工作； 5. 负责安全及应急演练、培训相关工作。组织安全及应急演练和培训相关工作，每年至少 4 次，并完成考核相关工作； 6. 负责水利安全生产信息系统填报工作。每年 12 次；	

			7. 负责管理处安全风险评估相关工作。进行管理处安全风险评估相关工作，每季度形成一份安全生产风险评估报告，全年共计 4 份； 8. 负责应急体系建设及应急值守管理相关工作。编制月、周工作计划，按照计划完成安全管理工作，每年至少 12 次。每月对安全管理工作、存在隐患进行总结、上报，并对隐患进行复查、检查。每年 12 次； 9. 负责工程沿线圈占压管理工作。定期收集日报、周报。向市水务局、中线公司上报工程沿线圈占压管理工作情况； 10. 完成领导交办的其他任务。	
7	内部保卫管理岗位	1	1. 负责日常内部安全保卫管理工作，执行各项安全管理规定，督促落实各项安全管理规定、工作要求及相关措施； 2. 负责制定内部安全保卫、消防等制度； 3. 定期组织开展内部安全保卫及消防检查，形成检查记录，组织召开安全检查 48 次； 4. 定期组织开展隐患排查工作，形成统计安全隐患台账，发现问题及时反馈，进行动态管理。组织召开有限空间自救、消防安全基础知识等培训，至少 5 次培训； 5. 编制反恐、火灾等内保消防预案，定期组织应急演练； 6. 每月对安全管理工作、存在隐患进行总结、上报，并对隐患进行复查、检查； 7. 填报水务局安全监管+信息化系统扫码巡查 60 次； 8. 完成领导交办其他任务。	
8	调度监控室组长	1	1. 负责调度监控室日常管理工作； 2. 负责做好水量计量、调度指令、调水任务执行监督工作；接收记录各水厂水量计量单，年均 60 余份； 3. 负责调度监控室值班日志、调度周报、调度月报的校核工作监督并核查工程简讯发送情况，年均 365 条；调度值班日志，年均 730 份；调度周报，年均 52 份，调度月报，年均 12 份；冰情日报，年均 120 份； 4. 参与科室调度季报的编制，完成调度部分内容； 5. 负责调度监控室水情数据记录等各类台账核查工作；调度指令接收下达与执行情况监督检查；三处连通井压力值汇总； 6. 负责做好汛期期间雨量统计及汛情通报编制审查工作，年均汛情通报 30 份； 7. 参与惠南庄泵站常规切换泵与异常切换泵的调度处置，并监督核查切换泵工作记录表，数据分析表； 8. 负责调度监控室每月排班工作； 9. 负责科室的考勤工作； 10. 完成领导交办的其他工作。	
9	监测岗	1	1. 协助、监督、落实监测类项目日常管理工作，推进项目进展； 2. 监督水质监测站日常管理和维护工作； 3. 配合相关单位进行水质数据报送工作，全年形成日报 365 份，周报 52 份； 4. 监督、编制监测周报、月报、年报和异常数据报告工作，全年形成周报 104 份，月报 36 份，阶段报告 8 份，年报 3 份； 5. 协助、配合与监测相关单位协调沟通、落实相关工作；	

			6. 负责监测类项目档案资料的收集、整理、归档工作，按管理处档案要求进行岗位内档案归档，形成档案 20 余盒； 7. 按管理处要求起草科室年度及半年总结计划 2 份，月/半月总结计划 48 份； 8. 按照管理处相关要求进行科室内督办工作； 9. 进行科室大事记收集、整理及归档； 10. 完成领导交办的其他工作。	
10	调度运行岗	6	1. 掌握干线沿线安防设备设施基本情况，严格按照管理处要求做好巡视检查工作，发现问题时要及时处理、上报，并做好信息记录； 2. 日常安防监控巡视检查中预判可能发生的影响工程正常运行的情况并进行上报；出现紧急情况或设备运行故障时，可以作出初步判断，找到问题原因，并提出解决建议； 3. 设备维护与管理：参与调度自动化系统、通信设施、监控设施的日常检查、维护和故障排查； 4. 调度监控室 24 小时值班值守工作； 5. 接收记录各水厂水量计量单，年均 60 余份； 6. 每日编写干线工程简讯，年均 365 条；调度值班日志，年均 730 份；调度周报，年均 52 份，调度月报，年均 12 份；冰情日报，年均 120 份； 7. 实时记录更新调度水情数据，形成工程记录表；调度指令接收下达与执行情况监督检查，形成调度指令汇总表；三处连通井压力值汇总； 8. 汛期期间雨量统计及汛情通报编制工作，年均汛情通报 30 份；编制防汛值班日报，年均 100 份； 9. 参与惠南庄泵站常规切换泵与异常切换泵调度工作；编制相关工作记录，数据分析； 10. 完成与中线公司、水调中心、京引管理处等单位的数据交换工作； 11. 负责接收水资源调度通知，完成调度指令的具体执行工作； 12. 汛期完成降雨量实时监控统计、接收预警并上报等工作； 13. 完成领导交办的其他工作。	
合计		15		

（四）人员素质要求

1、西四环所人员素质要求

（1）大学专科及以上学历，中国语言文学、新闻传播学、行政管理、计算机、水利、土建、工程、机电、园林技术等相关专业，具有2年及以上相关工作经验。

（2）其中四人为本科及以上学历。

（3）其中一人有安全类证书。

（4）其中一人具有水利、土建、机电、工程类相关中级及以上职称。

（5）年龄50岁以下，个别岗位可适当放宽。

2、房山所人员素质要求

（1）大学专科及以上学历，中国语言文学、新闻传播学、行政管理、计算机、水

利、土建、工程、机电相关专业，具有2年及以上相关工作经验。

(2) 其中五人为本科及以上学历。

(3) 其中二人有安全类证书。

(4) 其中一人具有水利、土建、机电、工程类相关中级及以上职称。

(5) 年龄50岁以下，个别岗位可适当放宽。

3、处机关人员素质要求

(1) 大学专科及以上学历，能熟练操作办公软件，具有1年以上相关工作经验。

(2) 水利、水电、土木、机电、机械等相关专业优先。

(3) 其中一人有安全类证书。

(4) 其中一人为中共党员。

(5) 其中两人具有助理工程师证书。

(6) 年龄50岁以下，个别岗位可适当放宽。

(五) 风险管控措施

1、资质审核

根据合同及招投标文件要求，对入职人员资格进行审查。服务单位应按照规定的时间内要求，及时提供加盖服务单位公章的复印件，包括但不限于：入职人员的身份证、学历证、岗位证书、劳动合同、员工履历表及特殊工种操作证等。

2、资料检查

安排专人管理项目资料，每月对项目资料进行自查，形成项目检查复查表，按照合同条款要求，及时向管理处上报员工工资发放表、考勤表、社保缴纳凭证等相关资料，确保项目实施过程资料真实性及有效性。相关资料严格按照管理处、管理所要求规范填写。积极主动配合干线管理处接受有关部门和单位的审计与稽查相关工作，按时报送文件资料。具体检查资料如下：

(1) 人员花名册

(2) 职工考勤表

(3) 人员社保记录表

(4) 银行代发单

(5) 公积金缴纳记录

(6) 工资发放表

(7) 其他要求报送的资料

3、监督项目资金使用

项目服务单位要结合分项报价表的内容对全年资金使用进行合理的计划，在每季度考核时，对应资金使用计划逐项提供合理的依据。

4、质量管理

(1) 项目月度例会：

每月底或次月初组织服务单位召开项目月度例会，主要对上次例会至本次例会之间的工作进行总结，查找存在的问题，并对下一阶段工作进行部署。

(2) 项目阶段考核：

依据管理处相关制度，每季度末对人员项目进行阶段考核，服务单位需提供项目阶段实施报告，报告内容包括对人员情况，工作质量，资金使用情况等进行说明。

5、安全管理

监督项目服务单位做好项目实施过程中的安全管理工作，采取必要的安全防护措施，为人员配备足量的办公及安全防护用品，保障人员人身安全及工程运行管理各项工作的有序开展。项目服务单位需制定安全生产投入计划，审核通过后按月实施，每季度报送安全生产投入情况。

五、服务标准

供应商应结合本项目实际情况，配备相应人员，并全面分析项目需求，对项目服务的重点难点进行分析，编制相应服务方案。根据不同人员的素质及保障、方案的完整性、针对性和可操作性，划分几等次。

1. 人员的素质及保障

(1) 项目负责人职称：

第一等次：具有水利相关专业高级及以上职称；

第二等次：不具有。

(2) 项目负责人业绩:

第一等次: 有 3 个(含 3 个)以上类似业绩;

第二等次: 有 2 个类似业绩;

第三等次: 有 1 个类似业绩;

第四等次: 无类似业绩。

(3) 采购内容要求的服务人员相关工作经验:

第一等次: 相关工作经验 3 年(含)以上人员数量达到 30 人(含)以上;

第二等次: 相关工作经验 3 年(含)以上人员数量达到 15 人(含)以上;

第三等次: 相关工作经验 3 年(含)以上人员数量达到 5 人(含)以上;

第四等次: 其他。

注: 相关工作经验年限以学历证书或执业证书或职称证书取得时间为准, 专业为中国语言文学、新闻传播学、行政管理、计算机、水利、土建、工程、机电、园林技术等相关专业。

(4) 采购内容要求的服务人员助理工程师证书及以上职称证书技术人员:

第一等次: 具有助理工程师证书及以上职称证书技术人员, 在采购需求要求的 4 名基础上, 每增加一名;

第二等次: 未增加以上专业人员。

注: 提供职称证书或职业资格证书等能够证明相关专业能力的证书复印件。

(5) 采购内容要求的服务人员配备:

第一等次: 具有水利水电相关专业技术人员; 具有人力资源相关专业人员或财务相关专业人员或法律专业人员;

第二等次: 无以上专业人员。

(6) 采购内容要求的服务人员的到位保障

第一等次: 80%(含)-100%为本单位储备人员, 提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等;

第二等次: 50%(含)-80%(不含)为本单位储备人员, 提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等;

第三等次: 0-50%(不含)为本单位储备人员, 提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等;

第四等次: 未提供有效的身份证、学历证书或执业证书或职称证书等。

2. 服务方案

服务方案要全面分析项目需求，对项目服务的重点难点进行分析；编制相应服务方案，根据方案的完整性、针对性和可操作性，划分几等次。

六、项目考核

1、按照采购人项目考核及相关工作制度要求等执行。采购人有权根据实际情况对相应标准、制度进行修订，并按照修订后的版本执行。

2、本项目的实施过程由采购人的现场管理机构进行全过程监管，并由采购人运行和合同主管部门进行定期考核，考核结果作为评价乙方服务质量的重要依据。

3、监督考核措施：

采购人组织成立考核小组，根据考核指标每季度对供应商工作进行考核。项目考核实行百分制。考核结果分为三个等级，80 分以上（含）的为良好，80 分以下 60 分（含）以上的为一般，60 分以下为不合格。采购人根据监督考核内容及评分结果，有提醒供应商限期整改、扣减合同金额或终止合同的权利：季度考核结果 80 分以上，不扣减合同约定费用；季度考核结果 60-79 分，采购人对供应商进行约谈；季度考核结果 60 分以下，扣减合同约定费用的 1%，为评价结果不合格；年度内季度考核结果不合格次数达到 2 次的，采购人有权终止合同，并停止付款。

七、项目验收

采购人组织验收，并出具验收意见，采购人根据验收意见，针对每一项技术及商务的履约情况进行验收。

供应商应提供相关资料，采购人依据技术标准规范、合同文件对本项目履约情况进行验收，验收合格后双方签署验收书。验收不合格的，由供应商按要求弥补缺陷后再次组织验收，直至验收合格。

具体验收方案见合同履约验收方案。