

山西共达简报

山西共达建设工程项目管理有限公司 2022 年第 9 期（总第 139 期）2022 年 9 月 28 日



结对帮扶工作深入开展

为认真贯彻落实“太原市民政局、太原市乡村振兴局关于开展社会组织结对帮扶工作”通知的精神，我公司积极响应太原市建设监理行业协会号召，主动与阳曲县东黄水镇范庄村取得联系，深入走访，开展帮扶工作。

8月2日，我公司总经理王京民同志与太原市建设监理行业协会一行抵达范庄村，并且与村书记杨志刚进行了亲切交谈，双方就帮扶工作做了认真的研究探讨。

深入推进精准扶贫是硬任务、硬责任，是持久战、攻坚战。我公司将贯彻落实党中央、国务院和省委、省政府关于扶贫开发系列战略部署为指导，以实际行动搭建结对帮扶平台，用我们的微薄之力助推乡村的全面振兴。



爱在三晋 暖心守护

关爱少年儿童，特别是关爱其中的特殊群体——困境、留守儿童，是全社会共同的责任。切实采取有效措施，妥善解决留守儿童问题已刻不容缓。

九月初，我公司热切响应省民政厅下属单位，山西省社会救助基金会“爱在三晋 暖心守护”活动的号召，积极捐款捐物，帮助全省困境、留守儿童等弱势群体，用实际行动支持扶贫济困，彰显社会责任，为困境、留守儿童献出自己的一份爱心。



北寒村城改项目（二期）地块二 3#楼封顶

2022年9月6日北寒村城改项目（二期）地块二 3#楼在太原中海仲兴房地产开发有限公司、山西共达建设工程项目管理有限公司、韩大建设有限公司等单位的共同努力下，迎来了封顶的喜讯。



在建设单位的大力支持下，在施工单位的精心组织、夜以继日、精心努力下，在监理单位认真履职的监理下，终于不负辛劳、不负努力、不负建设单位的要求和期盼，换来了今天主体结构的顺利封顶。可谓是：匠心倾注、完美封顶！



本工程位于太原市万柏林区的北寒村，西矿街以北，红沟路以东，安宁街以南。建筑总面积：17075.31 m²（地上：15377.24 m²；地下：1698.07 m²）。钢筋混凝土结构基础至主体封顶于2021年11月18日至2022年9月6日完成。

主体结构封顶，标志着整个 B1 项目取得了阶段性的成果，后续总平穿插、地库穿插、楼座穿插等，任务仍很繁重，管理要求更严密，组织要求更周到，计划要求更精细，措施要求更具体，落实要求更得力。为此，我们将一如既往，不骄不躁，继续保持高标准、严要求、保质保量、按期竣工，向业主交一项满意、放心的工程。



百灵街西延项目顺利通车

晋城市百灵街西延（泽州北路—晋高一级路）道路工程：建设规模：道路全长为 2121 米。规划为东西向城市次干路。道路西起现状泽州北路东至现状晋高一级路，沿线与现状泽凤路、现状小路相交。交叉口均为平面交叉。横断面设置为两幅路形式，道路标准段红线宽为 24.5 米。道路红线外两侧各有 10 米绿化林地。主要建设内容包含道路工程、涵洞工程及市政配套给水、排水、燃气、供热、电力电信、交通、绿化工程等。

本项目分为两个标段，第一标段 K0+000-K1+000,承建单位为山西工业设备安装集团有限公司，主要工程量有：采空区治理，钻孔 237 个，孔深 105 米，工程量 24885 米。挖土方 25.3 万 m³，挖石方 11.7 万 m³，清表土 3.3 万方，填方 6.8 万 m³，沥青混凝土 54308 m²，水泥稳定碎石 54794 m²，级配碎石 27814 m²；给水管道 1552m。雨水管 1772m，污水管 1022m，电力电信管道 28348m，燃气管道 1188m，热力管道 2308m，以及其他附属设施。

第二标段 K1+000-K2+121.333，承建单位为晋城市建筑工程有限公司，主要工程量有：挖土方 8.5 万 m³，填方 16.5 万 m³，沥青混凝土 68000 m²，水泥稳定碎石 68000 m²，级配碎石 23700 m²；给水管道 1308m。雨水管 2326m，污水管 1269m，电力电信管道 33623m，燃气管道 1383m，热力管道 2700m，以及其他附属设施。

本项目迁改项目较多，涉及高压燃气、中压燃气、通信铁塔、35 千伏电力、10 千伏电力、房屋拆迁、地表树木清理、占用基本农田超过 50 亩。采空区治理及冬季高填方路基施工。边施工边迁改，施工难度特别大。

经过几个月的艰苦奋斗，终于完工。于 2022 年 9 月 25 日剪彩通车。



通车剪彩



航拍图



人行步道彩绘

顺民心 合民意

小店区老旧小区改造项目（四期）工程，我们主要负责四、五两个标段监理。建筑总面积约 56.17 万平方米，一共 22 个小区，涉及居民 5685 户。2022 年 7 月陆续开工，计划 2023 年 7 月完工。

老旧小区改造是为了提高人们的生活质量、消除危险的隐患、创造美丽的环境、完善社区的功能，以达到给人们带来美好生活环境的最终目的。

老旧小区改造前的院内墙体破损、路面坑洼不平、路灯不亮，严重影响了老人出行。停车不方便，违章建设，占用公共场地影响消防通道，造成安全隐患。排水管道老化、堵塞严重、线路老化给居民的生活带来诸多的不便，大家都迫切希望改变这种状况，重新开启老旧小区居民的幸福之门。

由于老旧小区地下结构特殊，现场问题多，设计变更更多，施工工艺复杂，分包单位多，工种交叉多，施工协调难度大。项目机构配备了经验丰富的监理工程师，结合现场实际情况，采取了一系列针对性措施，监理及时进行跟踪，对影响进度的障碍进行解决，发现问题及时纠正。提前做好了开工前的图纸会审和技术交底工作，对于设计漏、缺项和各专业设计之间的结合单位与设计单位及时沟通，施工前进行追补和修改，避免造成施工损失。

对进场材料、成品、半成品严格把控，未经检查或检查不合格的材料严禁投入使用，每道工序隐藏前需经监理验收，未经监理验收合格不得进行下道工序。

老旧小区居住群体复杂，大多数是退休人员年老体弱，考虑居们出行方便又要有充分的工作面，几乎没有材料堆放场地，给施工作业带来许多困难。大家群策群力，出主意想办法，小区的居民积极配合想尽一切办法为我们创造工作面，有的居民把自家种的果树也砍了，他们说“小区不怕老，只要整洁，房子不怕旧，只要干净。”多么朴实的话语，进度计划的顺利推进，和小区的居民努力付出是分不开的。

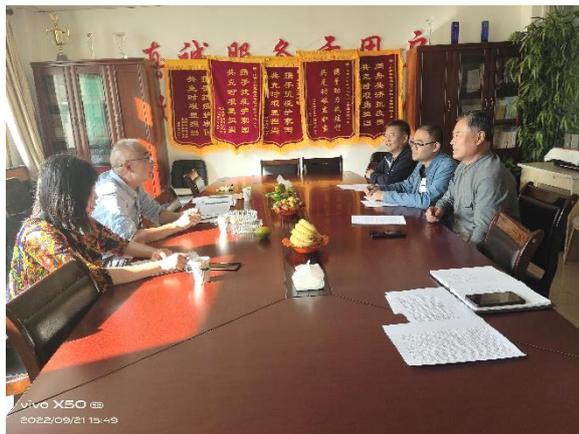
为确保这一惠民工程落到实处，监理要把工作贯穿于改造工程的全过程和各环节。这里要提到一位有着丰富经验的监理工程师，他就是郑喜寿，曾在北京环球影城、中国工艺美术馆等大型项目担任重要职务。由于五标段的大都会东、西小区面积大、结构复杂，专门派他负责监理。每天都能看见郑工穿梭现场的身影，马上到冬季供暖的时间了，为了不影响小区居民的采暖，他主动放弃节假日休息，天天在现场检查严格把控质量，从管道布管、组对、焊接每个环节都亲自盯着，不合格马上重返工，这种一丝不苟的工作作风和对工作认真负责的态度是年轻监理人学习的榜样。

从开工至今，在王俊强总代的正确带领下，大家齐心协力圆满完成上级部门交待的各项工作，多次受到上级领导的表扬与鼓励。我们会继续努力，提高业务专业水平，做一个与时俱进的监理人！

小店区老旧小区改造（四期）工程

现代学徒制试点工作深入进行

2022年9月21日，太原城市职业技术学院谢振芳副院长一行3人来到我公司，商谈现代学徒制试点工作具体事宜。参加会议的有王京民总经理、李增瑞总工、路鹏主任、李红梅主任。双方就太原城市职业技术学院三年级学生第五学期以现代学徒制模式在企业进行培养，由甲乙双方共同配置“双导师”对学生联合培养的具体事宜作了详细探讨和部署，决定于2022年9月30日，学校将学生送到公司，公司对学生进行安全教育和岗前培训，并将学生安排至工地，实行“一对一”形式的传帮带。会后，王总召开专题会，对此项工作做了重要指示和详细部署。要求大家要认真对待、仔细筹划、注重细节、落实到人，出色完成任务。



公司召开总监例会

9月26日下午，在机关会议室，我公司召开9月份的项目总监例会。

公司技术负责人、总工李增瑞同志，对项目上遇到的危大工程及现场安全管理进行了细致讲解。

公司总经理王京民同志对近期建筑行业尤其是监理行业所面临的问题，进行了深入的分析，他指出：目前市场同质化竞争严重，多重因素制约行业发展，同时建筑行业环境不稳定因素逐渐凸显。面对现在的行业局面，山西共达要努力提高自身行业价值，加快公司向技术化，专业化的转型。总经理还对公司的未来发展做出了明确规划，极大程度地鼓舞了员工士气。

最后综合办主任路鹏同志对9月底即将到来的校企合作，尤其是实习生的安排做出详细部署。

先进人物

全力以赴做到最好

——路鹏

如果把公司日常经营工作比作一条战线，那么办公室就是这条战线上的后勤补给，承担着保障和服务于这条战线的职责。作为一名办公室工作人员，必须具备学习意识，服务意识，参谋意识，换位意识，全局意识，协调意识等。而作为办公室主任，不仅要做好事务，搞好服务，更要参与公司政务，甚至有些时候代表公司形象，因此，办公室主任工作显得尤为重要。以下，我就办公室主任工作谈谈自己的心得体会：

第一、定位

在企业里，办公室不只是办事机构，也是领导的助手和参谋，特别是办公室主任。所以在日常工作中首先要一切行动听指挥，要服从领导安排的任务，并及时汇报完成任务的情况，及时跟领导进行沟通，并总结经验和方法，确保质量的完成。但在有的时候，领导对某些具体情况不一定完全掌握，一些决策仍有许多需要别人补充完善。当领导没有思路的时候，办公室主任要给拿思路，当领导有思路的时候，办公室主任要给补充完善思路。在领导身边工作，从大局着眼，随时给领导拾遗补缺。单位领导没有想到的你要想到，领导想到了的你要做到。

第二、沟通

办公室主任必须要担负起协调关系、化解矛盾、推进工作的责任，确保公司正常运营，一切从工作出发，拿原则办事，凭人格做人，不参与任何一方，不当墙头草，是非对错由上级组织裁定，这样才能使公司的工作

不受大的影响。做好协调工作，不受大的影响。做好协调工作，关键是靠能力，靠人格魅力感染对方，让人心底里接受看法和做法。做到这一点，要了解所协调事情的要点，把握双方的心理，多做一下换位思考。其次，工作上要认真，把事情办好作为自己工作的出发点和落脚点。最后制度上要落实，突破人情管理的条条框框，按章办事。

第三、责任

因为办公室具有参谋助手和承上启下的职能，这样可以维护领导的形象、权威和工作热情。办公室工作点多面广，工作中出现失误在所难免，办公室主任应在第一时间主动承担失误的责任，主动接受领导或同事的批评。对于同事出现的失误，也要敢于承担，不要当面指责。在坚持原则的前提下，维护下属的自尊和工作积极性。

办公室在承担公司日常管理工作的同时，还要督办和落实各项工作。要真正做好这项工作，就要立足服务，强化管理。坚持原则，顶住压力，加强督办，令行禁止。

办公室每天要处理大量的琐碎事务，但对任何事都不能忽视，要认真对待，如会议组织、文件起草、接待、公章管理等。办公室任何一个环节都在代表着公司，一旦出了问题就可能是涉及公司核心的大事。

第四、原则

良好的口才是对办公室主任的要求，“守口如瓶”也是工作性质上的一项特殊要求。工作性质决定办公室主任享有比别人多些的知情权，其内容往往是公司的商业机密。作为办公室主任，要能见微知著、视野开阔、观察敏锐，只有守口如瓶才能有效维护公司机密、确保公司在安全的基础

上顺利发展。

第五、学习

办公室承担着公司的日常管理事务，是公司的后勤保障部门，是上传下达、沟通各方的桥梁和纽带。办公室主任平时要多注意学习国家的方针政策，保持清醒的政治头脑。同时，还要养成事事关心、处处留意的习惯。此外，办公室主任要善于对各类信息进行分类与分析，去伪存真。办公室每天都要处理大量的报刊、内参、文件等，是各类信息传递、交流的中心。作为办公室主任，应该手勤眼快，勤于收集和归纳各类信息，将重点及时传达给各级领导，有效提高信息的利用率，切实当好领导的助手。

第六、乐观

办公室工作琐碎、头绪多、责任大，其重要性又是不言而喻。身为办公室主任，要乐于奉献，富有敬业精神。要注重职业素质的不断提高，加强学习，不断充实自己。要淡泊名利、甘于奉献。要树立亲善的服务形象，办公室主任应该带头成为最出色的服务员，无论对内对外，对上对下，都要做到和蔼友善。创造积极向上的工作气氛，充分调动每一个工作人员的积极性。

(注：路鹏同志被评为2021年共达楷模人物。)

经营简讯

九月份，我公司中标的项目有：文水县胡兰大街（新G307-朝阳路）道路建设工程项目监理、新建阳城电子信息产业园建设项目（一期）工程监理等项目。

