

河北易兴建筑安装工程有限公司

项目部管理规章制度

一、行为规范管理

- 1、维护本项目部利益，热爱本职工作，遵守项目部管理制度，牢固树立主人翁意识。
- 2、遵守下级服从上级的原则，项目部人员必须服从项目负责人的统一领导和分工安排。
- 3、爱护公司财产，如有损失或遗失照价赔偿。严禁盗窃集体财物，发现以一罚十，情节严重的移交司法部门处理。
- 4、由于工作失误造成材料报废或消耗超标、以及经济损失等由责任人全额赔偿。
- 5、项目经理、技术负责人如需离职，须提前提出申请，技术资料交接完毕后方可离职。

二、劳动纪律管理

- 1、严格执行施工规范、文明施工，如因违反操作规程或野蛮作业而造成的一切责任由当事人负全责。
- 2、上班时间不得溜班、窜岗，不得在施工场地追逐打闹，不得在上班途中无故滞留宿舍。
- 3、项目部物资、财务等重要岗位责任人员不得接受供料方和下属施工队的宴请。

三、安全生产（文明施工）管理

- 1、严格按照操作规程施工，遵守“进场须知”等各项规章制度，

增强自我防范意识和自我保护意识，杜绝违章作业。

2、项目部人员一律统一佩戴安全帽、工作服，持证作业。

3、不准在营区内私拉乱接电线。正常的接线应由电工统一安排。

4、项目部人员如发现不安全因素应及时反映，及时清除，并有责任劝阻、制止其他人员的违章作业。

四、考勤、请假管理

1、严格执行请假制度，请假应有正当理由，并按手续提前提出申请，经批准后方可离岗。期满后按时上班，如特殊情况，期满后不能上班的及时补办手续。

2、凡未经批准而擅自离岗者，第一次在工程例会上通报并作旷工处理，累计三次以上报公司做除名处理。

3、病假（除急病外），根据病情及本人的任务安排情况确定休息时间。确需住院治疗的，由项目部领导统一安排有关事宜。

4、项目部考勤必须在次月两日内报到公司，考勤须以真实出勤为准，不得弄虚作假。

五、施工现场工程质量管理

1、项目部坚决贯彻执行公司颁布的各种质量管理文件、规程、规范和标准，牢固树立“百年大计，质量第一”的思想。

2、项目部为了保证工程质量，由项目技术负责人专管质量安全，专人负责施工质量检测和核验记录，并认真做好施工记录和隐蔽工程验收签证记录，整理完善各项施工技术资料，确保施工质量符合要求。

3、进行经常性的工程质量知识教育，提高工人的操作技术水平，

在施工到关键部位时，由项目技术负责人和专职质量检查员到现场进行指挥和技术指导。

4、施工现场工程质量管理严格按照施工规范要求层层落实，保证每道工序的施工质量符合验收标准。坚持做到每个分项、分部工程施工质量自检自查，严格执行“三检”制度；不符合要求的不处理好决不进行下道工序的施工。

5、隐蔽工程施工前，经自检合格后报监理公司查验，经监理工程师查验合格后及时办理隐蔽工程验收签证，方可进入下道工序的施工。

6、严格把好材料质量关，不合格的材料不准使用，不合格的产品不准进入施工现场。

7、建立健全工程技术资料档案制度，专人负责整理工程技术资料，认真按照工程竣工验收资料要求，根据工程进度及时作好施工记录、自检记录和隐蔽工程验收签证记录。将自检资料和工程质量控制资料分类整理保管好，随时接受公司部门的检查。

8、对违反工程质量管理制度的的人，将按不同程度给予批评处理和罚款教育，并追究其责任。对发生事故的当事人和责任人，将按公司有关规定程序追究其责任并做出处理。

六、技术交底制度

1、坚持以技术进步来保证施工质量的原则，每个工种、每道工序施工前，项目部必须进行技术交底。

2、项目技术负责人对施工员、质检员、安全员及施工管理有关

人员进行技术交底，明确关键性的施工问题，主要工种工程的施工方法和控制要点、采用技术文件、检测要求以及安全技术要点。

3、施工员对班组长进行技术交底，明确图纸要求，采用作业指导书，施工方法要点，技术措施要点，质量标准要求，安全生产文明施工要点。

4、班组长对作业班组进行技术交底，结合具体操作部位，明确各部位的操作要点，技术要点、质量要求，安全文明施工要求以及岗位职责。

5、各级技术交底以口头进行，并有文字记录，参加交底人员履行签字手续，技术措施不当或交底不清而造成质量事故的要追究有关部门和人员的责任。

七、材料、机械设备管理

（一）材料管理

1.材料入库实行质检员、统计员、材料员联合作业，对材料质量、数量进行严格检查，严格过磅、打方的入库手续，详细核查发票与物资是否相符，对重要材料要留取材料标本，所有施工材料的入库必须通过项目经理签字认可，严格材料入库质量关。

2.各种材料要分别保管，对怕风、怕雨、怕爆晒、易损易变的材料要提前安排好苫布、容器等防范措施，严格杜绝非损失的消耗。

3.施工材料的采购数量要根据工地需求量进行分期分批的购进，对易损易变的材料尽量随用随进。杜绝因盲目进料造成的误工和浪费，施工材料消耗必须通过工长、项目经理签字后方可领料，严格领

料手续，真实的反应出入库情况，做到日清月结，账实相符，及时向公司财务报告材料的结存情况，做好购消存情况的旬报、月报表。

4.材料除合理损耗外的损失，项目部及主管部门必须详细报告事故原因随出库单上报财务部门，经财务总监和总经理审批后报销，应追究事故责任的，追究责任人责任或经济处罚。

（二）机械管理

1.本公司所有施工机械租赁必须全部建立顾客台帐档案，租赁机械设备前要摸清各种机械设备的使用及技术状况，要做到因机而用，因机而管，以最少的投入，获最大的经济效益。

2.机械的使用服从项目部的生产需要，使其在施工生产中发挥机械的优势，在保证设备安全的情况下，多拉快跑，提高效率，不准任何借口消极怠工。

4.机械负责人依据项目工程需要，参考市场行情及过去的租用纪录，挑选三家以上的机主办理比价分析后议价。

5.机械员询价完成后将询价结果及拟定的“订租机主”进场日期等，由机械材料供应部负责人报主管生产的副总经理及财务总监审批。

6.经公司总经理及财务总监批准后，机械员应与选定的机主签定租用合同。合同一式二份，机主一份，交财务部一份，供应部进行合同登记后及时通知项目部机械租赁情况。

7.机械进场后，机械负责人应协调相关人员完成入场手续，由项目负责人、统计同时接收及时做好接收记录（记录机械进场时间、机

械型号、租赁情况、机械油箱含油量等内容)。

8.机械撤场时，由项目部负责人及时提出机械调离时间，机械负责人积极做好退场工作，避免浪费。

八、安全管理

(一) 安全教育制度

1、工人上岗前必须通过公司、项目部、班组的三级安全教育；

1)、先由公司对全体员工进行一次(包括一般安全知识、劳动保护法规、典型事故教育等)全面性安全教育。

2)、项目部结合本工地的实际情况，对本工程所用的机械设备，施工用电及一般性的防火知识等进行交底。

3)、班组应针对本工种的安全操作规程和机械性能及安全劳动保护用品的使用等进行学习了解，然后由公司统一试卷进行考试，合格后方准上班施工。

2、上班前安全教育：班组长应针对当班的重要工作内容，结合作业环境，气候条件对本班员工交待操作中各个环节应注意事项与特殊工种的配合等。

3、上班前安全检查：每天上班前班组长或安全员检查每个员工的劳动防护情况，每个岗位周围的作业环境是否无患，各类安全技术措施的落实情况。

4、工人变换工种必须进行新工种的安全技术教育。

5、做好记录，对上班交底内容，检查情况，安全活动情况进行记录总结经验教训。同时为安全经济奖罚做好原始依据。

（二）安全生产检查制度

1、项目部每月对工地现场进行全面的安全大检查。

2、本工地安全生产检查内容为：施工用电、施工机具等硬件是否完正有效，以及安全生产组织管理资料记录等软件设施，有否完善。

3、检查由项目经理或安全员组织，施工员、各工种班组长必须参加，根据实际情况，抽调特殊工种人员参加各项目检查。

4、检查中发现隐患必须当浮整改，不能当浮整改的做到“定人、定时间、定措施”，由安全员落实并做好复查工作。

5、及时做好项目部组织的定期检查记录，同时对各级部门检查整改通知书，以及所整改的结果，也作如实记录。

九、工地综合治安管理

1、每个员工必须热爱自己的工作岗位，安心工作，服从领导，听从指挥，圆满完成公司下达的各项施工任务。

2、员工之间、班组之间要互敬互爱，团结友好。发生矛盾时，大家都要互相让步，以共同方便施工作业为前提。解决不了时，要及时报请班组长或项目部领导协调解决。严禁轻易发生骂人、打人等粗暴行为。打架者要根据动手先后、是非程度及认错态度好坏，视情节处以 100-300 元的罚款。对团体性的群架行为，带头闹事者处以 1000-5000 元的罚款，并对所在班组长进行经济处罚，情节恶劣者呈报公安机关处理。

3、为了确保工地内的消防安全，任何员工都不得用煤油炉、电炉等大功率电器，否则一切后果自负。项目部并视情节轻重程度给予

200 元的罚款。

4、本工地内和生活区生活用电，必须由项目部电工负责安装，任何人都不得私接乱拉电线及私安插座，违者视情节严重程度给以当事人 50 元的罚款。如出现任何问题，一切后果有当事人负责。

5、严禁在灯头上或电线中段上挂钩用电，违者每次罚款 50 元，如出现问题，一切后果自负。

6、每个员工都要爱护工地和他人的财物，对偷窃工地和他人财物者，处以偷窃者价值 5-20 倍的罚款，情节严重者，送公安机关处理并逐出项目部。

7、本工地全体人员，应为本工地的工程施工尽心尽力，如和工地外人员里应外合进行盗窃者，或给工程施工造成不利后果者，视情处以罚款 300-1000 元。情节严重者呈报公安机关处理。

8、本工地员工无论在工地内或在工地外，都要遵纪守法，如在工地外社会上违法乱纪，除一切后果由当事人负责外，本工地也要视情按本工地有关规定作相应的处罚。

9、严禁无关人员随意动用机械设备，擅自开动或损坏机械设备者每次处罚款 50 元，损坏者照价赔偿。

10、禁止随地乱倒剩菜剩饭及其污水等，严禁往窗户外泼水、乱扔废物

11、非本工地施工人员严禁进入施工现场，不听劝告者，视情论处。

12、班组长要努力履行自己的职责，在员工中特别是新收员工中

及时传达本工地各项规章制度和条例，使工地的各项规章制度人人皆知。

十、工地宿舍管理

1、每个宿舍必须选定（或班长指定）一名负责人，督促其管理室内的清洁卫生和安全用电等有关事项，确保室内整洁。

2、遵守作息时间，不要在宿舍内大声喧哗和戏闹，特别是夜间加班回室时；不影响他人修息。

3、不随意乱倒剩菜剩饭或乱泼废水。做好个人卫生，衣物整洁，摆放正齐。

4、损坏公物，照价赔偿。有意破坏者，按有关规定处罚。

5、为了安全起见，严禁在使用的电线中或灯头上挂钩用电。不准在宿舍内接电炉子等引起火灾的电器等。

6、未经项目部经理审批，严禁任何人随意私装插座或灯头。

十一、食堂管理

1、炊事员必须身体健康，无任何传染病，持有效健康证。对员工态度和气，做到微笑服务。

2、确保“三净”，一净为食堂人员卫生干净，勤洗手，勤剪指甲。二净为锅、瓢、勺洗净落锅。三净为各种蔬菜洗净落锅。

3、对食堂各类食品实现生熟分开放置，不准买变质异味的食品、蔬菜。为了调剂员工的口味，尽量做到蔬菜多样化。

4、炊事员应随时保持食堂场地清洁，每天打扫地面，物品堆放正齐。

5、早晨不按时起床或因工作之外的事延误吃饭时间者，禁止利用上班时间去外私自就餐

6、食堂工作人员应保证按时开饭，并于饭后准时锁门。除食堂炊事员外任何人不得擅自用灶火。

7、对食堂炊事员要及时进行防火知识教育，食堂必须按规范配备一定数量和灭火器，并对全体员工进行不定期的安全防火知识教育。

十二、财务管理

1、工地出纳管理

1)、项目部大宗材料、机械、人工由公司统一支付。

2)、工地出纳记现金日记账，逐笔登记现金发生额，余额为现金余额，工地出纳无权存有任何票据及借条（应做到账实相符）。每月与公司核对现金结存情况。目员工如有特殊情况向公司借款，写书面申请由项目经理签字后报到公司办公室。

3)、工地出纳支付小额材料时，需向统计索要报公司财务的入库单（二联），费用报销单后必须附入库单（三联，已给对方联）及发票或收款人收条。

4)、工地出纳支付机械、人工费时，需向统计索要报公司财务的计量单，费用报销单后必须附机械计量单（已给对方联）、合同、发票或收款人收条。如为预付款项在费用报销单上注明。

5)、机械进出场运费由工地统一支付，需向统计索要报公司财务计量单，费用报销单后必须附机械计量单（已给对方联），以免出现

重付现象。

6)、工地出纳每月汇总已付人工费、机械费、材料款，与公司财务对账。

7)、工程完工后，所有材料交财务核销后归档。

8)、如出纳调离岗位时，由财务和办公室监督交接，如账实不符，由工资中扣除，超出部分工资部分，按法律规定处理。

所有报销单均由经办人、相关负责人、项目经理签字后公司财务才予以报销，否则不予报销。

2、工地统计管理

1)、工票（人工、机械）一式三联，一联交财务盖项目部章，二联交提供劳物者，三联存根。出入单一式三联，一联存根，二联交公司财务，三联对方联。

2)、统计在填写人工、机械计量单时，应按单位详细填写施工位置、部位、施工内容、工作起始时间。如有与单项承包项目重复的应注明原因，以备核查。工程所有机械、材料、人工合同及时报到公司财务，如没合同的单据予以退回（临时租用除外）。

3)、工地统计应及时对所有材料出入库，并填写出入库单。已付款材料入库单（二联）交给工地出纳作为付款凭证；未付款的材料入库单每旬交到公司财务做应付账款处理。将材料出库每月下旬报到公司财务，未出库视同工地未使用，月底对账盘点库存并报库存盘点表，做到账实相符。

6)、工地统计应准确无误填写人工、机械计量单，并由统计、工

长、项目经理签字后报到公司财务。已付款人工、机械（一联）交给工地出纳作为付款凭证；未付款的人工、机械计量单每旬交到公司财务做应付账款处理。统计每月汇总已付及未付人工、机械、材料汇总表，报到财务。

7)、机械场内外运土计量单总车数后应付土条。

8)、每月下旬将本月所有人工、机械、材料存根联与财务对账，核对相符后公司财务收回存档。

9)、建立统计台账，详细记载所发生事项。

10)、如统计调离岗位时由财务和办公室监督交接。