

第一章 建筑施工企业规章制度

第一节 概述

一、企业规章制度的概念

规章制度是企业职工参与生产经营活动应遵守的行为准则，主要包括企业各项工作的要求、规则、规程、程序、方法、标准等。

建筑施工企业规章制度是在大量实践经验基础上总结出来的一种规范化的管理方法，具有以下特征：

（1）规范性。用规章制度管理企业，要求按统一的标准、方法、程序工作，不允许按个人的想法随意变动。规章制度具有规范性这一特点决定了它不可能用于一切管理活动，只能用于经常发生的例行工作。

（2）稳定性。规章制度一出台，就不能随意改动。经常变化的规章制度，谈不上规范职工的行为。当然，稳定也是相对的，并非一成不变。规章制度执行一段时间后，应根据企业工作内容和环境的变化进行修订。

（3）强制性。如果一项制度可这样理解，也可那样理解，甚至可执行也可不执行，那么企业管理工作就无规范可言，而这也违背了规章制度管理企业的根本宗旨。所以，规章制度具有强制性的特点。

二、企业规章制度的作用

（1）使企业工作规范化。随着管理科学的发展，人们发现，单凭个人经验无法管理好企业，只有总结管理工作的规律，制定出工作规范，人人都按章程办事，减少工作中的随意性，才能使经营管理走向现代化。

（2）协调企业各部门的工作。通过规章制度，可以使企业各部门的关系固定化，达到协调一致的目的。各部门都按规章制度办事，相当于在一个统一标准约束下工作，进而避免各行其是的现象发生。

（3）维持正常工作秩序。有了规章制度，职工就有了行动准则，从而可以避免各种混乱，建立正常的工作秩序。

（4）提高工作效率。有了规章制度，职工在工作中遇到类似问题，就可照章办事，避免事事请示汇报，研究对策，延误时间，从而提高工作效率。

三、企业规章制度的种类

企业规章制度可分为两类。一类是国家或主管部门制定的规章制度，包括各项有关的政策、法令和规定，又称作社会性的规章制度；另一类是企业自行制定的规章制度。它是根据国家有关的规定和企业经营管理的需要而具体制定的。

建筑施工企业规章制度种类繁多，一般按其作用和性质可分成三大类。

1、基本制度

建筑施工企业基本制度是企业带方向性的根本性制度。如经理负责制；企业党组织的工作制度；职工代表大会民主管理制度。

2、工作制度

建筑施工企业工作制度主要包括经营工作、技术工作、管理工作等方面的制度，是指企业为搞好经营管理而制定的各种规定、标准、办法、条例等。

企业经营管理制度

经营决策制度。包括企业重大决策问题的工作方法、程序、职权的规定。

合同管理制度。包括工程承包，工程合同的签订、履行、解除，总分包合同管理等方面的规定。

计划管理制度。包括企业中长期计划、年季计划的编制、实施、检查评价等工作的规定。

预结算制度。包括预算编制、更改签证、竣工结算等工作的规定。

施工管理制度。包括施工准备、施工计划（施工组织设计、施工作业计划）、工程任务单、施工调度、现场管理制度等。

技术管理制度。包括技术资料管理办法、图纸会审制度、施工组织设计编制和审批制度、技术交底制度、计量制度、材料检验制度、技术操作规程等。

工程管理制度。包括技术标准、施工质量检验办法，隐蔽工程验收办法、质量事故处理和报告制度等。

安全生产管理制度。包括安全操作规程、环境保护制度、现场消防制度、安全事故处理报告制度等。

人力资源管理制度。包括定员、定额管理制度，职工考勤制度，职工培训制度，职工调配制度，职工的工资、奖励、升级、退休离休等各项制度。

材料管理制度。包括材料消耗定额管理制度，物资采购、验收制度，仓库保管制度，材料领发制度，余料退库、废料回收制度，周转材料租用制度等。

（8）机械设备管理制度。包括装备计划、购置、验收、保管、保养、维修、使用及操作等管理制度。

（9）财务管理制度。包括会计制度，成本核算办法、固定资产、流动资金、现金出纳、经济活动分析等管理制度。

（10）其他管理制度。

3、责任制

责任制是根据社会化大生产分工协作要求而制定的制度，规定企业内部各级组织、各类人员在本职上应承担的任务和责任。主要包括：

岗位责任制。包括各级领导岗位责任制、职能机构和职能人员岗位责任制、生产工人岗位责任制等。

管理业务责任制。包括生产（施工）责任制、技术责任制、经济责任制等。

交接班责任制。包括工序之间的交接责任制、工作班之间的交接班责任制等。

四、企业规章制度的管理

1、规章制度的制定

制定规章制度应贯彻实事求是的原则。因为并不是所有的管理工作都能用规章制度管理，应根据客观条件分别采用不同的管理方法来管理。一般讲，只有例行性工作才适用规章制度。因此，制定规章制度前首先应分析工作的性质和条件，当具备了条件后再制定。另一方面，制定规章制度一定要符合客观实际情况，否则行不通。

规章制度的执行

建筑施工企业规章制度的贯彻执行应遵循以下规定：

- (1) 规章制度既经建立，就要严格执行，任何人不许随意违背。各级领导要带头遵守，带头执行。
- (2) 加强对职工的思想教育，宣传遵守规章制度的重要性，对违背规章制度的行为要及时处理，使职工知法守法。
- (3) 提高职工技术业务水平，使之掌握执行规章制度所必须具备的技术业务知识，同时要为贯彻执行规章制度提供必要的物质条件。
- (4) 要有经常性的监督检查。对于执行不认真、贯彻不力的单位和个人，应当批评、教育；对不负责任、违反制度造成的损失，或屡教不改的，应根据情节轻重和损失大小给以相应处分。
- (5) 制定规章制度时要经过群众讨论，重要的规章制度要在职代会上通过。对不合理的规章制度要及时修改和废除。坚持提高职工遵守的自觉性。

第二节 建筑施工企业经理负责制

极力负责制是全民所有制建筑企业最基本的领导制度。所谓经理负责制，就是在企业建立以经理为首的生产经营管理系统，由经理对企业生产经营活动全面负责的一种企业领导制度。

一、实行经理负责制的意义

- (1) 解决了党组织和行政的分工问题。明确企业以经理为中心建立生产经营指挥中心，经理是行政系统的最高领导，党委不再参与行政事务工作，主要起政治领导核心和保证监督作用。
- (2) 形成了高度统一的生产经营指挥系统。在现代大工业生产条件下，分工协作越来越复杂，一项工程的建造往往要经过若干道工序，使用多种材料、工具、机械，由众多的人协调劳动才能完成，必须建立统一指挥的系统。
- (3) 解决了权责统一问题。权责相统一，是科学管理的基本准则。谁拥有一定权力，就应承担相应的责任；谁承担了一定责任，就应拥有相应的权力。实行经理负责制有效地解决了这一问题，经理对企业生产经营活动全面负责，同时《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）又赋予经理相应的经营管理权限。
- (4) 明确了企业法人代表地位。企业是一个具有法人资格的经济实体。谁来对这个经济实体的经营效果负责，谁来代表这个经济实体履行法律责任，是企业能否在社会经济活动中正常运行的重要问题。实行经理负责制，经理成了企业法人的当然代表，担负了对企业经营效果和法人地位负责的重任。

二、建筑施工企业经理的产生

建筑施工企业经理有以下几种产生方式：

- (1) 政府主管部门委任。既由政府主管部门直接向企业委派经理（委任前应广泛征求职工代表的意见）。
- (2) 政府主管部门组织招聘。即由政府主管部门出面，在广泛征求职工代表意见的基础上，组织公开招聘。

- (3) 企业职工代表大会选举。即经政府主管部门批准，由职工代表大会选举产生经理。

三、建筑施工企业经理的免职

建筑施工企业经理的免职有以下几种方式：

- (1) 政府主管部门委任的经理，由委任机关免职，但免职前应征求职工代表的意见。
- (2) 政府主管部门组织招聘的经理，在征求职工代表意见后，由招聘机关免职。
- (3) 职工代表大会选举产生的经理，在报政府主管部门批准后，由职工代表大会罢免。
- (4) 建筑施工企业经理的职权

根据《公司法》的规定，建筑施工企业经理在企业生产经营管理工作中，可行使下列职权：

- (1) 依照法律和国务院规定，决定或者报请审查批准企业的计划。
- (2) 决定企业行政机构的设置。
- (3) 提请政府主管任免或者聘任、解聘副厂级行政领导干部。法律和国务院另有规定的除外。
- (4) 任免或者聘任、解聘企业中层行政领导干部。法律另有规定的除外。
- (5) 提出工资调整方案、奖金分配方案和重要的规章制度，提请职工代表大会审查同意。提出福利基金使用方案和其他有关职工生活福利的重大事项的建议，提请职工代表大会审议决定。
- (6) 依法奖罚职工；提请政府主管部门奖惩副厂级行政领导干部。

第三节 建筑施工企业岗位责任制

一、各级领导岗位责任制

1、总经理岗位在责任制

(1) 认真贯彻执行党和国家的各项路线、方针和政策；主持建筑施工企业全面工作；负责处理建筑施工企业的日常行政、人事、安全、生产管理等事务。

(2) 严格执行国家政府职能部门制定的对建筑行业有关建筑施工工程作业方面的各项法规、决议和决定。

(3) 加强对员工的安全、服务意识教育，牢固树立安全和文明生产观念。

(4) 负责组织制定和审批公司各项管理制度、管理办法和各项作业流程，健全和完善企业各部门岗位职责。

(5) 负责组织制定企业的发展规划、编报公司年度工作计划和工作总结，指挥、督促并检查下属各部门完成各项工作。

(6) 负责确定企业部门的设置、定编、定员、定岗。

(7) 对本企业各部门主管级（含）以上管理人员有任免权，并进行绩效考核，有权对考核结果进行处理。

(8) 负责组织、领导本企业所有员工的业务、技能培训工作，提高员工的专业素质和

工作绩效。

(9) 负责贯彻实施质量管理体系文件内容, 按要求做好相关工作的落实与检查工作。

(10) 负责审核企业资金使用、费用开支、财务预算方案。

(11) 负责对企业各种生产、生活物资采购计划进行审核。

(12) 负责组织、参与项目竞标工作; 负责与各项目经理签订相关经理责任合同, 并督促检查合同执行情况和施工完成情况。

(13) 了解和掌握国家对建筑业有关的新政策、新举措和行业动态, 注重科学管理, 抓好质量安全工作, 实行“经理负责制”, 不断提高企业的经理效益和社会效益, 扩大企业知名度。

(14) 定期组织召开企业部门负责人工作例会, 总结、研究企业现阶段生产、经营及管理情况。

2、副总经理岗位责任制

(1) 协助、配合企业总经理的日常行政、生产和经营管理工作; 组织编报年度工作、生产、经营计划及成本费用、利润指标等; 直接对总经理负责。

(2) 协助总经理组织研究企业经营、市场开发方面的发展规划。

(3) 组织拟报企业业务、经营管理的各种规定、制度, 内部机构的设置。

(4) 组织编制并按时向总经理汇报; 每月经营合同签订、履行情况及指标完成情况。

(5) 负责协调经营处与财务处、行政部门及其他部门的协作关系。

(6) 组织收集市场销售信息、用户反馈信息等。

(7) 负责组织、推行、检查和落实经营部门销售统计工作及统计基础核算工作。

(8) 组织开展市场统计分析和预测工作。

(9) 负责组织开展和督导本企业的质量管理体系相关工作。

(10) 完成总经理交办的其他临时性工作。

3、项目经理岗位责任制

(1) 建立项目管理班子, 调集施工力量, 组建相应的工程管理人员班子, 组织编制作业计划, 并下达施工任务, 签订队组承包合同。

(2) 组织财会人员对国家财经政策、财经法规、专业知识、公司管理制度的学习与培训, 对其进行思想品德和职业道德教育, 对应聘上岗人员业绩进行考评, 提高会计人员综合素质。

(3) 不断引进、吸收先进的财务管理工作经验, 促进公司建立科学、合理的财务管理方法, 积极推进公司财务现代化管理与会计工作的达标升级。

(4) 调查了解建筑项目的特征、工程概况和性质, 弄清设计规模、结构特点、工艺流程, 掌握主要设备性能、设计概预算, 摸清工程的总工期及工程分期分批施工的配套交付顺序要求、交付图纸时间, 工程施工的质量要求、技术难点。

(5) 调查掌握施工场地及当地的自然条件、地形与环境条件、地质条件、地震级别、工程水文地质情况、气象条件。

(6) 调查当地的技术经济条件, 了解供水、供电、供热、供气(氧气、乙炔)等的能力及交通运输条件, 地方材料供应情况和当地协作条件及主要设备的供应条件。

(7) 调查社会生活条件, 摸清周围可为施工利用的房屋情况, 附近的机关、企业、居民分布情况, 生活习惯和交通情况, 副食供应、医疗、商业、邮电、治安条件。

(8) 必须搞清建设单位施工准备落实情况, 场地三通一平落实情况, 障碍物的处理情况, 按合同规定应提供的材料、设备的到货情况。

(9) 组织材料、构件、半成品的订货、生产、储运及材料, 机具设备的租赁、进场、堆放等管理工作。

(10) 根据材料预算, 组织施工编制材料采购计划, 由采购员了解市场价格后, 由施工员审核、项目负责人批准后, 方可选择供货单位订货。

(11) 根据施工组织设计要求, 组织相关人员提前储备冬、雨期施工使用的材料和专用材料。

(12) 根据建设单位提供的水泥、电源等, 接通施工给水、排水、电器、照明、通讯、通气线路, 结合永久性路基, 铺设施工用循环道路。

(13) 根据施工总平面布置图, 组织相关人员搭建临时生产设施和生活设施。

(14) 履行项目部安全、消防第一责任人的所有职责。

(15) 完成总经理室交办的其他工作任务。

4、项目副经理岗位职责

(1) 认真执行公司的质量方针及作业指导书, 严格按照质量保证体系和质量管理体系实施贯彻, 确保工期进度、质量、安全、创建文明工地目标的实现。

(2) 负责工地施工进度计划的编制及施工方案和质量计划的实施。

(3) 全面负责项目部各分部分项工程的施工, 严格按照施工规范、操作规范进行施工, 合理安排工序, 确保产品质量。

(4) 负责劳动力、机械、材料等资源的调配与供应, 有计划地安排施工机械和材料的进出场。

(5) 负责按相关规定认真签写施工日志。

(6) 全面负责项目部的安全生产活动, 落实安全保证措施。

(7) 协助项目经理做好与分包单位、建设单位、监理公司等单位的配合工作。

5、总工程师岗位责任制

(1) 负责建筑公司所有施工工程质量和技术工作的总体控制。

(2) 积极开展合理化建议活动, 大力提倡采用新技术、新材料应用。

(3) 负责对重大工程项目《施工组织设计》的审批。

(4) 负责小型设备施工安拆方案技术内容的修改和方案审批。

(5) 负责对工程组织基础、主体分部 and 单位工程的质量验收。

(6) 领导投标工作, 负责各个项目投标方案的编报、对工程技术文件的审核工作。

(7) 负责审批针对产品中严重不合格项的纠正措施, 并评审实施效果。

(8) 参加各工程项目重要部位和施工工程竣工验收会议。

(9) 负责对顾客投诉进行处理并及时反馈各相关信息。

(10) 负责组织对重大质量事故的鉴定和处理; 不定期对施工现场进行检查, 随时监控工程质量, 发现问题及时召集项目部、生产技术处等相关部门负责人进行处理。

(11) 负责对“四新技术”的推广与应用

(12) 完成上级领导安排的临时性、重要性工作。

6、工程部负责人岗位责任制

(1) 负责工程部领导工作, 在行政上对项目经理负责并向其汇报工作。

(2) 负责中标后工程进场前的施工准备工作

(3) 负责审批落实项目各分承包合同的谈判和签订工作, 对工程分承包方进行评价和选择, 建立合格分承包方名册, 并负责分承包队伍的管理。

(4) 在生产副经理的领导下, 负责施工过程中的过程控制, 包括落实年、月生产计划, 并负责考核计划的完成情况。

(5) 随时掌握工程进展情况, 惊醒综合平衡, 统筹安排, 以加快施工进度, 缩短施工工期, 并负责工程部阶段性和年度的工作总结。

(6) 喜蛛总经理对在施工程的现场监督管理, 安全文明施工, 以及环境职业健康安全运

行管理涉及的其他方面的监督检查工作。

(7)负责工程施工的成品保护检查,以及项目工程产品保护措施执行情况的监督检查工作。

(8)对部门内所有上报的申请、报告、报表、工程进度等文件的质量负责。

(9)负责及时、真实、准确地向项目部有关部室提供与工程有关的数据;并对向项目部有关部室提交的工程有关数据的及时性、真实性和准确性负责。

(10)负责组织在施过程管理、搬运、储运、防护、和交付管理,顾客、相关方满意度测评及服务管理,工程分承包管理,以及环境、职业健康安全运行的管理。

(11)在投标、施工及交付的服务过程中,及时通过主动走访、电话、信件及交谈等方式收集顾客及相关方的满意信息并向项目分公司进行施工交底。

(12)对在施项目负责组织制订年度工程回访计划和进行顾客满意度调查,受理顾客投诉,组织回访、保修和服务工作,并将来自顾客的信息传递到相关部门。

(13)负责与部门内业务有关的环境因素、主要环境因素、危险源、主要危险源的测定和监督。

(14)本部门管理范围内的程序文件和其他管理文件的拟定、更改、受控发放、登记、标识、收回等工作。

(15)负责与公司项目部有关法律法规的收集和信息传递。

(16)定期召开部署会议,提出改进工作的目标和措施。

(17)承担项目经理交付的其他工作。

7、技术负责人岗位责任制

(1)学习、宣传、贯彻执行国家的安全、技术、质量管理标准,促进施工现场综合管理水平的全面提高。

(2)负责技术管理达标和文明施工管理。

(3)参加定期的综合检查和专项检查,做好检查日志记录。

(4)组织有关技术人员参加图纸会审,为预算、材料、财务提供会审资料。组织编制施工组织设计,审批分包单位小型单位工程施工方案,编制季节性的施工方案和措施并组织实施。编制重要质量和安全技术措施,并密切结合施工现场处理技术问题。

(5)及时传达上级的技术文件,协助或参加分包单位、施工现场有关的技术工作,提供所需资料。

(6)每周必须召开一次工作例会。

(7)参加现场生产协调会,在会上报告工序程序施工情况和施工组织设计落实情况。

(8)每天做好工作日报。

8、质量负责人岗位责任制

(1)负责质检部行政领导工作。

(2)负责项目部工程质量管理工作的实施、验证和改进,建立健全质检部管理制度。

(3)负责制订《质量策划管理程序》、《监视和测量管理程序》、《不合格品管理程序》并组织实施。

(4)负责公司质量目标的分解和落实,制订公司的年度工程质量创优目标和质量计划,参与制订质量的年、季、月质量技术措施计划。

(5)负责组织质量检查,参加工程的基础、主体验收、和、竣工验收和交接验收,提出工程质量评定意见,核定质量等级,负责监督检查验收和移交过程中出现的问题,负责对分部分项工程的检查状态进行标识、检查、监督,负责收集质量检查、验收中的相关数据,在工程质量抽查中发现不合格过程,要开具〈不合格物资评审记录〉通知有关人员按照评审权限进行评审。

(6)参与审核各项工程的设计交底和图纸会审，参与审核各项工程的施工组织设计、施工方案和施工措施，并对施工项目施工组织设计（或专项质量计划）的实施进行监督检查。

(7)组织质量专业会议，总结推广质量管理方面的先进技术；定期汇总公司总体质量目标的实现情况、质量动态和趋势，对可能发生的偏离制定预防措施，并予以纠正；参与特殊技术、特殊工艺、特殊材料和创新开发的项目工程施工组织设计编制。

(8)负责识别本部门的环境因素和危险源，填写〈环境因素调查表〉、〈危险源调查表〉，反馈给技术部和安保部，加强本部门的环境保护和职业健康安全管理；接受内部审核，参加管理评审会议，与各部门和项目部进行交流、沟通。

(9)根据施工阶段、部季节等变化，对本部门的环境管理运行工作进行自查，发现不符合项和不符合趋势立即采取纠正预防措施，并将检查情况填入〈管理体系运行检查记录〉；负责对检查中不能立即解决的不符合项制定纠正与预防措施，并组织实施。

(10)负责本部门管理范围内文件的拟定、更改、受控发放、登记、标志、收回等工作。

(11)完成相关领导交办的其他任务。

9、材料设备负责人岗位责任制

(1)认真贯彻、执行并遵守国家的法律法规和公司的各项规章制度；负责材料设备处日常事务和人员的管理，直接对总经理负责。

(2)加大对质量管理工作的学习、贯彻执行力度，确保工程材料及设备的质量符合国家行业标准，杜绝伪劣材料进入施工现场。

(3)负责公司施工材料需求，严把工程材料的验收和发放环节，按计划供应材料，保证及时供应；随时掌握工程进度与材料进场的时间关系与使用情况，负责对施工现场各种余料的管控和回收工作。

(4)负责与供应商建立长期、稳定的业务关系和情感维系工作，为资金的良性循环创造良好、宽松的运行环境。

(5)认真分析、熟悉和掌握市场行情，严把材料价格关，保证采购价格的合理性和一定的利润空间，控制好采购成本。

(6)负责监督和管理施工现场材料使用情况，如有不符，督促有关人员限期查清原因、制定措施并处理、汇报；对铺张浪费、管理和使用不当等原因造成的材料损失，有权追究和处理。

(7)保证报表的真实性、完整连续性，做好材料的统计和分析工作。

(8)热爱公司，爱护公司形象，协调好与顾客和供方的关系。

(9)团结同事，关心员工，身先事卒，克己奉公。

(10)配合管理者代表做好本部门的质量管理体系相关工作。

(11)完成公司领导交办的其他工作和任务。

10、安全负责人岗位责任制

(1)主持管理安全防护保护体系、文明施工保证体系、消防保证体系。

(2)对施工现场进行全方位监督检查，纠正不安全行为和改善不安全环境。

(3)熟悉各种安全技术措施、规章制度、标准、规定。

(4)坚决制止违章指挥和违章作业。

(5)做好安全达标和文明安全管理。

(6)参加每周一次文明安全综合值班检查和不定期安全检查，做好检查日志记录。

(7)坚持原则，做好系统安全职责范围内的工作。

(8)做好安全生产中规定资料的记录、收集、整理和保管。

(9)加强分包单位管理。

(10)按职权范围和标准对违反安全操作规程和位置哪个指挥人员进行处罚。

(11)贯彻执行国家及省市有关消防保卫的法规、规定，组织制定和审查施工现场的保卫、消防方案和措施。

(12)每天用日检表反映安全问题。

(13)收集安全技术交底、安全活动记录，查原始记录及班组日志。

(14)验收安全设施及机械安全装置。

(15)参加现场生产协调会，在会上报告安全情况和文明施工情况。

(16)真实填写安全管理工作日报。

11、经营部负责人岗位责任制

(1)认真执行国家的方针、政策，在项目经理领导下，努力完成本部门的各项任务。

(2)参与公司编制年度生产计划，及时下达年、季各项技术经济计划指标。

(3)认真推行统计基础工作规范化，使统计工作沿着规范化的轨道运行。

(4)全面正确及时汇总、报各种统计报表和有关资料，并利用图表反映生产动态。

(5)参与工程招标工作，组织人员与相关部门配合编制招标文件，计算工程标底，参加评标、定标。

(6)配合有关部门做好机电设备的招标工作。

(7)按合同规定做好工程预付款、进度款的审核工作。

(8)做好工程预算结算审核工作。

(9)参加施工图纸设计交底，深入现场，及时了解掌握在建工程与工程造价有关情况。

(10)做好工程造价分析及资料归档管理。

(11)做好与地方政府工程造价处的联系。

(12)完成上级领导交办的其他工作。

12、财务负责人岗位责任制

(1)贯彻执行国家及上级有关预算编制的各项规定，编制工程竣工结算资料及分包工程的结算。

(2)协助领导签订内外分包施工合同，并严格控制费用标准。

(3)编制固定资金使用计划，编制成本、利润计划，编制分百单位考核指标计划及管理费用控制计划。严格按审批制度及审批程序控制购置计划，严格执行现金管理制度，正确及时办理货币资金业务结算。

(4)贯彻执行财经法规及成本管理标准。

(5)认真执行会计制度。

(6)财务档案的综合管理。

(7)编制月度工资发放明细表，审核并填制工资方面业务记帐凭证。

(8)成本核算审核。

(9)贯彻执行劳动工资政策、法令，执行本企业的规章制度。

(10)负责劳动工资计划、统计的审核和工资奖金的使用、管理。

(11)负责贯彻执行劳动定额。

(12)认真贯彻执行国家劳动保护用品的规定和使用标准，按规定负责审批购置劳动保护用品的经费。

(13)做好主持编制、审批材料计划。

(14)定期检查指导部门内及所属分包财务核算工作。

(15)填写工作日报。

13、办公室主任岗位责任制

(1)负责公司日常行政、人事管理事务，主持办公室工作；围绕公司制定的工作计划和任务认真做好布置工作，并组织实施；直接对公司行政副总经理负责。

(2)负责对公司工作计划、任务落实后的情况进行督促、检查，对工作中出现的问题和不足，做到及时发现、上报并提出相应的处置措施供领导参考。

(3)随时掌握公司及各部门工作状态，协调、沟通各部门之间的关系。

(4)做好员工的思想教育工作，关注员工的工作、学习和生活，帮助员工解决一些实际问题和难题。

(5)搞好内外交往工作，当好领导的参谋和助手。

(6)负责公司的安全保密工作。

(7)负责工资质量管理体系相关工作。

(8)协助公司信息部的信息收集与传递工作。

(9)完成公司领导交办的其他工作。

二、职能机构责任制

1、技术部责任制

(1)贯彻落实国家和上级政策部门有关建设技术质量方面的法律法规、方针政策和标准、规范。

(2)参与工程投标项目施工策划工作，编制项目施工技术措施。

(3)主持项目开工前的图纸会审和技术交底，向项目部及有关部门提交项目工程所使用的标准、规范、规程及图纸资料。

(4)主持审核项目工程施工组织设计和施工方案、进行技术交底。

(5)负责或协助项目部处理项目施工过程中客户提出的设计变更和洽商；做好重大设计变更、工程洽商的审批工作。

(6)负责项目施工过程的技术监督、检查与考核，协调工序矛盾，参与工程质量评定、验收工作。

(7)指导和协助项目技术负责人组织技术交底和工程档案的编制等。负责技术档案及竣工资料的审核。

(8)负责公司新技术、新工艺、新材料、新设备的推广应用工作。

(9)组织技术培训。

2、质量部责任制

(1)组织贯彻落实国家有关建设工程质量方面的法律法规、方针政策、技术标准和规范规程。贯彻公司《质量手册》及相关文件要求并监督实施，保证工程产品质量目标的实现。

(2)组织编制项目质量方针、目标和年度质量管理计划，落实质量责任制。

(3)参与工程投标，主持施工组织设计中有关质量保证措施的制定。

(4)参与项目工程技术交底。审核施工组织设计中的质量保证措施内容和项目部质量管理规章制度的建立情况。

(5)负责施工质量程序管理工作和工程现场施工质量监督检查。参与或组织分部工程、单位工程的质量验收评定工作。控制、监督质量记录，保证质量体系运行。

(6)协助项目部整理工程技术档案，参与工程质量验收、交付工作。协调工程保修期与客户的关系。

(7)参与组织物资供方、工程分包商的质量保证能力评定工作对采购入库、进场的工程材料等进行质量验证抽查和考核。

(8)组织质量事故的调查、分析和处理。

2、安全部责任制

(1)组织贯彻落实国家安全生产、环境管理方针政策、法规以及安全施工操作规程，组织制定公司安全生产、环境保护、劳动保护管理制度。

- (2)参与施工组织设计中安全、环境保护方面保证措施的审核和安全技术工作。
- (3)组织制定和贯彻安全操作规程，并对现场施工进行安全监督检查。
- (4)实施工程施工环境管理的检查、检测、控制、评定工作。
- (5)协助人事部门组织对特殊工种、新工人的安全教育和安全技术操作培训。
- (6)负责公司消防安全管理。加强防火重点部位消防设施的配备和巡查，采取措施，消除隐患，防止火灾火警的发生。
- (7)组织安全、环境保护统计分析，制定措施计划并予落实。
- (8)组织工伤安全事故的调查分析，并提出处理意见。
- (9)劳动保护用品计划的制定与审批发放。

4、材料部责任制

- (1)建立健全材料供、管、用规章制度。
- (2)编制并实施材料使用计划，监控现场各种材料使用情况，维修保养机械、工具等。
- (3)负责材料和设备的购置、运输、租赁。
- (4)负责现场料具收发保管工作。
- (5)搞好材料定额管理工作，建立健全各单位工程台帐及限额领料手续。

5、财务部责任制

- (1)贯彻执行各项财经法规和制度。
- (2)全面负责各项经济指标的成本核算工作。
- (3)制定本单位的成本设计方案，建立各类成本核算台帐。
- (4)按月分析成本情况，编制各类成本报表。

6、工程部责任制

- (1)负责制定落实生产计划，完成工程量统计，负责实施施工现场各阶段平面布置、生产计划、劳动力的日常管理。
- (2)组织项目工程开工前的图纸会审、技术交底。组织上报《施工组织设计》的审批工作。
- (3)做好分包队伍的考察、选择与管理，确保工程目标。
- (4)负责协调处理项目开工前期准备工作，包括场地“三通一平”、临建设施、用电用水和开工证等工作。
- (5)组织制定工程项目各项管理制度，协调相关部门进行工程因素的日常监督、考核、管理和服务工作。
- (6)主持或协助项目部办理工程竣工验收与交付（交接）工作，协调处理好工程保修事宜。

7、办公室责任制

- (1)协助总经理组织筹备企业活动和会务工作，了解和掌握公司内各项工作的动态，监督各部门认真及时地贯彻公司各项决策和指令。
- (2)负责外来文件的收取、传递、督办和归档。
- (3)负责公司上级请示、报告等文件的起草、核稿、印刷、送达。
- (4)负责编写各部门日常工作情况的反映、简报，提供领导参阅。
- (5)负责上级机关及领导交办事项的检查、催办，承办领导交办的其他工作。
- (6)负责对公司印鉴和介绍信的使用和管理。
- (7)负责公司的对外接待工作。
- (8)负责领导用车、公务用车的管理。
- (9)负责内部通讯系统、通讯工具的管理。

三、职能人员岗位责任制

1、工长责任制

- (1)熟悉施工图纸、技术质量要求、材料规格及特征满足施工程序和规范组织施工。
- (2)负责实施本项目部的质量目标、执行分项工程作业指导书，做好施工标志。
- (3)参加图纸会审和技术交底，及时处理设计变更洽谈记录。
- (4)负责项目部电工、机械工、电焊工、烘炉工、机修工等工种的作业施工，并对其安全生产和文明施工负直接领导责任。
- (5)积极配合其他工种作业，保证施工正常进行。
- (6)向作业人员进行技术、质量、安全、进度计划交底，明确答复作业人员提出的问题，并做好准备施工准备，包括抄平、放线控制轴线、标高及坐标位置等工作，为作业人员创造条件。
- (7)严格控制材料消耗，制定材料节约措施。
- (8)负责主管分项工程的质量评定工作。

2、现场施工员岗位责任制

- (1)在技术负责人的领导下，按现场管理规定和施工设计的内容，负责所施工的工程或工种满足施工技术要求。
- (2)按施工组织设计、制定实施方案，并认真组织实施。
- (3)按时并如实完成每日施工记录。
- (4)严格按国家规范、规程、验评标准及施工图，组织施工和验收。
- (5)认真做好“三检”和隐蔽验收等签证及记录。
- (6)合理规范施工现场，协调工种交叉配合工作。
- (7)负责对原材料、半成品送检及验收。
- (8)对违规、违章操作班组和个人有处理权。
- (9)对本岗位工作有组织指挥权，并对班组个人有奖惩权。

3、技术员岗位责任制

- (1)技术员在队长和主管工长的领导下工作，对施工栋号的技术质量负直接责任，
- (2)制定保证安全技术的措施计划，监督作业人员安全技术教育、安全技术书面交底、安全技术的监督检查及措施落实，对施工生产中的安全负技术上的责任。
- (3)制定保证工程质量控制计划，深入现场督促指导操作工艺，发现问题及时解决，严把质量检查验收关，对施工生产中的工程质量负指挥责任。
- (4)认真执行施工组织设计，负责施工图纸的审查和几乎交底，对重点部位和隐蔽工程进行检查、核对和验收，防止发生错误。
- (5)严格执行各项技术规程、操作工艺验收规范及质量检验标准，记录好施工日志，建立技术档案，保存全部原始资料和写好施工技术总结。
- (6)协助工长安排和制定生产计划，组织生产，加强文明施工，完成生产任务计算工程量，提供计算依据。
- (7)对图纸与实际操作发生技术上的错误，应及时通知业主进行修改，对内部不按操作规程施工的违章人员有权责令停工。
- (8)经常组织职工学习安全技术操作规程、工艺标准和各项技术管理制度。
- (9)对出现的质量事故要认真调查、分析原因、提出技术上的措施。
- (10)定期向上汇报施工中的技术质量状况。

4、质量员岗位责任制

- (1)认真贯彻国家现行的技术规范标准和操作规程及上级有关规定。
- (2)参加图纸会审及技术交底，参与制定技术组织措施。
- (3)参加技术复核及隐蔽工程验收。
- (4)负责原材料、成品半产品的质量审核、验收。
- (5)负责监督检查现浇构件的试验，并做好配合比，进行过磅、试块试压的管理工作。

(6)负责签写质量评定表和有关报表，建立并妥善保管技术档案。

(7)参加工程质量事故的检查分析和处理会议。

(8)经常深入施工现场，配合施工人员及时纠正解决质量问题。

(9)做好贯标要求的相关工作。

5、安全员岗位责任制

(1)贯彻执行国家劳动保护、安全生产的方针、政策、法规和规定，全面落实“安全第一、预防为主”的方针，认真抓好劳动保护、安全生产和消防工作。

(2)调查研究生产中的不安全因素，提出改进意见，参与审查安全技术措施、计划，并对贯彻执行情况进行督促检查。

(3)做好安全宣传教育和管理的工作，协助制定并督促执行安全技术培训工作，参与与施工安全组织设计和各种施工机械的安装、使用验收，监督和知道电器线路和个人防护用品的正确使用。

(4)制止违章作业和违章指挥，发现重大隐患时，当安全与进度发生矛盾，必须把安全放在首位，有权暂停作业，撤出人员，及时向上级主管领导报告，并提出改进意见和措施。

(5)在施工现场发生重伤以上事故时，应赴现场组织抢救，保护现场，并及时上报事故情况，进行工伤事故统计、分析和报告，按“四不放过”原则参与事故调查处理。积极配合有关部门共同做好新工人、特殊作业工种工人的安全技术训练、考核和发证工作。

6、材料员岗位责任制

(1)认真贯彻执行上级制定的有关材料管理制度。

(2)熟悉施工预算，根据施工进度计划安排，及时上报材料采购计划，并负责入库材料的质量和数量验收。对收进的材料负责收回产品合格证和其他应由供方提供的各种资料。

(3)积极落实现场所需的机具、原材料、产品、半产品的价格、数量、规格及供货合同的签订和执行情况。

(4)树立节约的思想，积极修旧利废，把好收、发、用三关，做到进出有具，按材料消耗定额审核换算发料。

(5)积极参与创建文明工地工作。合理堆放材料。各种材料都应堆放整齐，并加标志和必要的覆盖。经常清理施工现场，做到工完、料净、场清。对易燃易爆品和容易散失的材料。指导保管员按要求妥善保管，防止流失污染环境。

(6)及时了解市场信息，对价格、质量、来源进行“货比三家”后再进行采购。执行材料和服务合格分包方名单及材料合格分包方评审表，并报公司材料处一份存档。

(7)做好资料建档工作，原始凭证、帐册报表、质量说明、技术资料等分别装订成册，妥善保管。

(8)做好贯标相关工作，负责本项目部的材料标志工作，严格按照材料管理“四项标准”进行规范化、标准化、程序化管理。

(9)根据施工进度安排编报钢化设施料需用计划，办理租赁业务，在使用过程中，加强管理，回收修复，工程完工后，及时办理退租手续。

(10)按照工程分部分项“两算对比”，进行成本核算，与工程进度同步耗料，降低材料成本。

7、劳资定额员岗位责任制

(1)负责执行国家劳动定额及地区和企业的补充、修订定额、工资政策、奖励、津贴政策及上级相关制度。

(2)负责执行全额计件工资制度及工资、奖励、津贴的管理与发放。负责项目部各类作业人员的调配与调剂，职工休假、调动手续的办理工作。

(3)负责施工任务书的审核、验收、结算工作。

(4)负责施工过程中的定额缺项、现场估工水平的确定，依据施工任务书、考勤表及文明工地

考核要求，编制项目部各类人员工资发放单。

(5)经常深入施工现场参与施工任务书工程量的验收，参加经济活动分析会议，总结人工费盈亏原因，并提出改进措施。

(6)负责培训班组定额员，定期召开会议，总结经验，分析解决存在的问题。

(7)严格按贯标要求进行相关工作。

(8)负责按期上报有关报表，建立健全有关台帐。

8、预算员岗位责任制

(1)熟悉掌握本地建筑安装工程预算定额和有关预决算编制的规定，掌握材料价格，市场动态，熟悉国家和西安有关统计法、统计报表制度及本公司规定。

(2)负有对本工程的生产计划、成本核算、提供控制依据的责任。

(3)负责向材料员提供预算材料的数据。

(4)按时编制施工预算和施工图预算，做好材料分析，给有关部门和财务核算员提供有关数据。

(5)负责核实每月完成的工程量，编制月度工程决算

(6)按上级规定的统计项目指标、计算方法、统计范围、报送日期等要求，及时报送有关单位审核。

(7)经常深入现场，熟悉工程施工状况，掌握及收集各种变更资料，及时做好工程决算的有关工作。

(8)及时向有关人员提供月度完成产值，劳动生产率等信息。

9、资料员岗位责任制

(1)贯彻实施国家和上级以及企业制定的有关技术政策和技术资料管理机制。

(2)负责本项目部各项工程技术资料的收集、整理和归档工作。

(3)及时做好项目部技术资料和各种会议纪要的收集和分类整理，并督促相关施工人员及时做好资料的记录。

(4)负责对上级单位和其他有关单位往来的文件进行整理分类以及分发。

(5)严格按贯标系列标的相关控制程序对各种技术资料及文件编制、发放、使用、收回和处置进行管理。

(6)负责项目部工程竣工资料的收集整理归档，并向相关部门报验。

10、财会员岗位责任制

(1)熟悉各种规章制度、标准、规定。

(2)做好管区内的工料分析和文明施工管理。

(3)按计划及时提取安全技术措施经费、劳动保护经费及其他安全生产所需经费，保证专款专用。

(4)根据工程进度每月审核内外各类成本费用开支的合理性、合法性并填制记帐凭证。

(5)正确熟悉掌握材料价格，根据验收单审核发票是否合法合规。

(6)负责成本费用转帐工作。

(7)根据工程进度每月一次定期成本分析。

(8)编制固定资产、临时设施及有关会计报表。

(9)编制月度工资发放明细表。

(10)符合全部记帐凭证。

(11)审核、整理有关部门报送的成本核算资料。

(12)进行采购成本核算与分析。

(13)对转帐凭证进行帐务处理。

(14)审核出纳所做的收、付款凭证。

(15)合同部开具的各施工队工程结算单的帐务处理。

(16)及时处理与公司及其他项目的往来列帐单。

(17)定期对材料进行帐务处理。

(18)定期与劳资部门核对工资、计提情况。

(19)定期进行费用的摊销、计提、分配。

(20)定期对上缴公司的各项费用进行列帐处理。

(21)定期编制财务会计报表。

(22)定期编制项目月份报表。

(23)定期编制往来款项统计表。

(24)对财务收、发文进行编号登记。

(25)对财务收到的合同进行编号登记。

11、测量员岗位责任制

(1)认真学习和执行国家法令、政策与规范。在项目工程师的指导下工作，并对自己的工作质量负责。

(2)施工前必须熟悉图纸及图纸会审、设计交底，编制测量方案。

(3)定位放线工作必须执行自检、互检，合格后，由负责部门检验。实测要当场做好原始记录，测后要保护好桩位。

(4)测量计算要依据正确、方法科学，计算有序、步步校核，结果可靠。

(5)正确使用维护测量仪器，按计划做好仪器的周期检定工作。

(6)对工程轴线定位、标高控制、建筑物垂直线等负责。

(7)认真做好以下工作：

①房屋基础测设，轴线、引桩、龙门板设置，楼层轴线投测，楼面高层传递；

②厂房控制网建立、柱列轴线与桩基的测设、柱子吊装测量；

③高层建筑基础及基础定位轴线测设、垂直度的观测、标高测设及水平度的控制。

④管道选线及中线测量，烟囱、厂、区道路测量。

⑤建筑物的沉降观测、倾斜观测、裂缝观测；

⑥及时做好测量，并做好原始记录

⑦做好仪器的保养、保管并经常校验和维修

⑧坚持按照施工规范及操作规程操作，及时建立自检评定资料，办好有关的签订手续。

12、试验员岗位责任制

(1)主管试验、试验取样、试验资料齐全有效

(2)熟悉主要建筑材料试件取样方法

(3)做到取样方法正确、试件可靠、原始记录真实准确

(4)做好各项试验的试件、试样及有关的原始资料、台帐、报表等的整理、汇总、上报工作，做到真实、完整、可靠。

(5)按时收集、整理、填报月、季、年试验统计报表和有关资料

(6)检查搅拌机混凝土、砂、石、水计量是否准确。

13、仓库管理员岗位责任制

(1)主管试验、试验取样、试验资料齐全有效

(2)熟悉主要建筑材料试件取样方法

(3)做到取样方法正确、试件可靠、原始记录真实准确，

(4)做好各项试验的试件、试样及有关的原始资料、台帐、报表等的整理、汇总、上报工作，做到真实、完整、可靠。

(5)按时收集、整理、填报月、季、年试验统计报表和有关资料

(6)检查搅拌机混凝土、砂、石、水计量是否准确。

13、仓库管理员岗位责任制

(1)认真学习国家物资政策、业务技术和仓库管理的基本知识，提高政治、业务素质，管好仓库所储物资，为施工生产一线服务。

(2)严格遵守国家和单位的各项物资政策和纪律，严格执行仓库的各项规章制度和物资的进出库手续。

(3)所有进出库手续均按《库存物资收、发料制度》实行认真对货物的名称、规格、型号、单价、数量、质量逐项核对，确认无误后，与对方签认交接。手续如出现差错，保管员应负行政经济责任。

(4)对其所管物资，要采用“四定位”、“五五化”和“五五摆放”等科学方法进行管理。按类分账，新、旧、废分堆，标志鲜明，材质不混、名称不错、规格不串，做到对号入座，井然有序，库房料架摆放纵横成行，卡片悬挂成线，横平竖直。库内、库区经常打扫，做到无垃圾、无杂草、无尘土，保持清洁卫生。

(5)应根据《材料技术管理》和《库存物资维护保养制度》要求对其所管物资进行维护保养。

(6)在工作时间内必须坚守岗位和“两检查”制度，即班前要对自己所管的库房、库区进行一次检查，看有无异常情况；班后检查一日工作完成情况，看有无差错和不妥。特别是风雨天，要检查上盖下垫、门窗、灯、锁及灭火器具等是否完全妥当。

(7)库管员因事、病假离库时，应请领导指定接替人代管，对所管物资及凭证要进行认真交接，回来后如发现差错和事故，应及时向领导反映，查清责任，由交、接人员分别负责。

(8)要做好包装容器及废品的回收、上交工作，凡有押金的包装容器都要进行回收，上交给有关部门。对施工单位退回的废料及包装品，予以妥善保管或进行利用。

(9)要随时做好安全保卫、保密等工作，防止库房失火、防盗、泄密等事故的发生。对入库人员有进行宣传、教育、监督的权利和义务，对违反规定而又不听劝阻者，应及时报告有关部门进行处理。

(10)积极完成领导交办的其他任务。

14.塔吊司机岗位责任制

(1)塔吊司机及地面指挥人员必须持证上岗。严格执行“十不吊”规定。

(2)开机必须服务到位，服从工程需要，听从地面指挥人员调度，不准无故不上班，规定上班期间如需要请假，应提前征得主管人员同意。

(3)工作态度认真负责，听从指挥，不违章操作，刻苦钻研技术，熟悉机械性能，熟练操作，保证操作质量。

(4)上班时注意力应集中，不准开小差或做其他私事，绝不允许随便离开或提前离开工作岗位。

(5)每个开机人员要执行交接班制度，填写开机日记，即使交代开机存在的问题，并通知机修人员及时排除故障。

15.后勤服务人员岗位责任制

(1)负责项目部人员的住房安排，设施的管理。

(2)负责办公用品的采购、维修、供应管理。

(3)参与项目食堂的管理。

(4)负责施工队伍的住房安排，水、电、床等的使用管理。

(5)负责生活区、办公区的环境管理。

(6)负责项目的安全保卫工作、消防器材的采购管理工作、办公区和生活区的安全防火工

作。

(7) 负责施工队伍人员登记、暂住证的催办工作。

(8) 负责食堂卫生许可证的办理工作。

(9) 按照《工服洗涤管理规定》定时办理工服洗涤事宜。

(10) 遵照有关规定执行门前三包、员工浴室、值班室、厕所、楼道等公共环境卫生的管理工作。

(11) 负责公司内部的公共场所和各处室的公共设施维修管理。

(12) 根据有关规定配备办公桌椅、文具柜，做好低值易耗品的登记管理工作。

(13) 按标准定期发放劳保用品。

(14) 办理各类人员工服制装事宜。

第二章建筑施工企业经营制度

第一节建筑施工企业经营决策制度

一、市场调查及预测工作管理制度

1. 总则

(1) 为对广泛的市场信息进行有效的管理，从而作出近乎实际的市场预测，特制定本制度。

(2) 市场调查及预测工作在总经理领导下由经营部归口，质量部、技术部、信息中心等有关部门参加共同完成此项工作。

2. 市场调查及预测的主要内容及分工

(1) 调查国内各企业同类产品在国内全年的销售总量和同行业年生产总量，用以分析同类产品供需饱和程度和本公司产品在市场上的竞争能力。此项资料每年 6 月前由公司信息部提供。

(2) 调查同行业同类产品在全国各地区市场占有率以及本公司产品所占比重。此项资料每年 6 月前由公司信息中心提供。

(3) 了解各地区用户对产品质量的反映及对技术的要求，借以提高产品质量，开发新品种，满足用户要求。此项资料由质量部和技术部分别在每年 6 月前提出。

(4) 了解同行业产品更新及改进方面的进展情况，用以分析产中发展新动向。此项工作由技术部在每年 6 月前提出。

(5) 预测全国各地区及外贸销售量，平衡分配关系，此项工作由经营部在当年 6 月前予以整理并作出书面汇报。

3. 市场调查方式

(1) 抽样调查：对各类型用户进行抽样书面调查，征询对本公司产品质量及销售服务方面的意见。根据反馈资料写出分析报告。

(2) 组织公司领导、设计人员、销售人员进行用户访问，每年进行一次，每次一个月左右，访问结束，填好用户访问登记表并写出书面调查汇报。

(3) 销售人员应利用订货会与用户接触的机会，征询用户意见，收集市场信息，写出书面

汇报。

(4) 搜集日常用户来函来电，进行分类整理，需要处理的问题应及时反馈。

(5) 不定期召开重点用户座谈会，交流市场信息，反映质量意见及用户需求等情况，巩固供需关系，发展互利协作，增加本公司产品竞争能力。

(6) 建立并逐步完善重点用户档案，掌握重点用户需要的重大变化及各种意见与要求。

4.资料管理

市场调查及预测所提供的各方面资料，经营部应有专人负责管理，综合、传递并与公司信息中心密切配合，做好该项工作。

二、经营方针目标管理制度

1.总则

为了实现公司的经营目标及使其达到最佳效果，特制定本制度。

2.制订方针目标的依据

(1) 党和国家的方针政策，国家的政治经济形势，上级主管部门下达的产品品种、质量、产量、利润等技术经济指标和其他要求。

(2) 本公司的中长期企业发展规划、现代化管理规划、新产品开发规划、产品质量升级及全面管理发展规划、技术改造规划、生产发展规划、安全环保综合治理规划及其他规划等。

(3) 国内市场的调查、分析、预测、情报信息资料（包括国内外同行业先进技术水平、管理水平）。

(4) 公司的实际能力和现有水平，上年度企业方针目标实施的遗留问题。

3.方针目标编制的程序

(1) 在每年的1月份，由各分公司经理、三总师提出下年度公司目标设想，经集体讨论，形成公司方针目标指导思想，并由总经理下达指令。

(2) 根据总经理指令，分生产、行政、技术等各职能部门提出下年度方针目标设想，并收集准备依据资料。

(3) 组织可行性分论证，形成各口方针目标计划。

(4) 发至各部门征求意见，根据反馈意见再讨论修订。

(5) 经厂务会、工厂管理委员会、党委会、职代会讨论审议通过，确定公司方针目标。

4.方针目标的展开

(1) 方针目标展开一定要坚持以数据说话为原则，目标值尽可能量化。其内容一般包括品种、质量、生产能力、科研技改、企业管理、技术经济指标、安全环保、文明生产、职工福利等。

(2) 公司方针要按系统图法展开，纵向到底，横向到边，纵横连锁，层层确保的原则进行。

(3) 分管副总经理、三总师方针目标展开，要根据公司方针目标展开的内容和自己分管工作的重点，列出目标值和措施。

(4) 各部门方针目标展开一般有分管责任人、目标项目、现状、目标值、采取措施、检查手段、评价、总结等。

(5) 各部门要紧紧围绕方针目标，结合本部门实际，发动群众认真制定本部门的方正目标，保证每个目标值都能落实到部门和人，确实公司目标的实现。

(6) 班组方针目标由班组长主持编制，要根据主管部门方针目标和本班组分管工作的重点，列出产品产量、质量、安全生产、文明生产、班组管理、目标值、采取措施、责任人、进度和检查、评价、总结等，并进行展开。

(7) 各部门方针目标展开由各部门主要负责人主持主编，总经理批准。

5. 方针目标和实施

(1) 为确保公司方针目标的实现，公司每年组织两次分阶段 PDCA 循环，分阶段 PDCA 循环计划由“三办”会同有关部门根据公司年度方针目标安排的进度和总经理的指令制定。

(2) 各部门要围绕公司方针目标和本部门方针目标，认真组织月度 PDCA 循环，总结本月计划的实施情况，制定下月份计划，并由主管检查批示。

(3) 在方针目标的实施过程，要充分发动群众，调动大家积极性，广泛开展群众性的管理活动、劳动竞赛活动，确保各级目标值的实现和完成。

(4) 建立方针目标管理卡和实施方案，将每项目标的展开情况，实施过程中的计划、协调、检查、调整、考核等情况登记在案，逐步达到方针目标管理标准化。

6. 方针目标的检查诊断与考核

(1) 总经理组织方针诊断是保证公司方针目标实施的主要手段，在总经理主持下，每季度组织有关人员对公司方针目标实施情况进行一次诊断，并及时解决实施中存在的问题。

(2) 总经理组织方针目标诊断，应在诊断前一周，向各分管领导及各部门发出书面通知，由各部门自引检查对照，各分管领导广泛调查、收集情况，形成书面调查记录，做好诊断前的准备工作。

(3) 部门方针目标诊断会由总经理、副总经理、党委书记、归口部门负责人、有关职能部门的负责人或总经理指定的人员参加。诊断根据方针目标展开图逐项逐条检查进度的效果。先由分管领导汇报，后由负责部门补充，并解答总经理及其他人提出的问题，对于存在的薄弱环节，集体分析原因，研究对策措施，制定整改措施计划，由总经理责成有关部门组织整改。

(4) 根据目标值实现的情况，对每条目标值给予评价并考核，明确落实责任部门或责任人。评价分为甲、乙、丙三级。

① 甲级：按目标进度要求实施，且效果较好成绩显著。

② 乙级：基本按目标进度要求实施，效果一般。

③ 丙级：没有达到目标进度要求，效果较差且主要由于主观努力不够所致。

(5) 对方针目标进行诊断评价。对甲级目标视其难易、效果好坏等给予表彰、奖励，作为年终评先的重要条件；对只达丙级目标的要追究责任，认真分析原因，帮助纠正，并根据实际情况给予经济惩罚。

(6) 各部门的方针目标应按计划要求进行定期的检查诊断，对存在的问题按职能分解落实，及时进行协调、整改。

三、工程投标管理办法

(1) 为加强工程投标管理，增强企业在建筑市场竞争能力，提高中标率，特制定本办法。

(2) 工程投标工作应围绕市场和用户，建立广泛的信息网络，坚持统一领导、分工协作和上下结合、奖罚明确的原则。

(3) 公司成立由总经理、三总师和投标、经营、技术、物资、工程、财会和企管部负责人组成的“投标工作领导小组”，统一组织和领导公司的投标工作。

(4) 公司相关的职能部室和基层单位，应认真履行各自的工作职责，分工负责，相互协作，确保投标工作的顺利进行。

(5) 投标管理部应做好社会公关工作，按招标文件要求认真编制投标书，做到内容完整、字迹清楚、密封正确、送达及时。投标报价和施工组织设计分别由总经济师、总工程师组织有关人员审核，标书由主管领导审定，重大或重要项目的投标书经领导小组或组长决定。

(6) 为适应市场，多渠道承揽任务，公司实行投标专项经费制度。

(7) 为鼓励和调动多方面积极因素, 凡为公司投标工作做出突出贡献的公司内外部单位或个人(公司领导、投标小组成员和投标管理部人员除外), 按一定标准给予奖励。

(8) 中标工程的奖励或中介费用一律列入中标项目成本, 未中标的从公司投标经费中支付。正常奖励由公司分管投标工程的领导批准后, 属于特殊性奖励或奖励额超过 10 万元以上时, 由领导小组或公司经理批准, 财会管理部统一支付。有关财务费用或税金等按规定执行。奖励金额在工程中标或参加投标而未中标的一个月内兑现, 并由承接本工程施工的项目经理部或分公司列入该项目成本。

(9) 项目经理部经努力承接到工程施工任务时, 除按本办法给予奖励外, 还可获得一定的优惠条件。

(10) 公司机关有关职能部门, 除按职责分工实行考核奖罚责任制外, 凡中标的工程按一定的比例给予奖励。具体由投标管理部提出意见报请投标工作领导小组批准后实施。公司投标领导小组和投标管理部人员, 如对投标工作做出重要贡献时, 由公司经理视情况给予奖励。

(11) 项目经理部、公司机关部室及相关人员在投标工作中, 因工作严重失误造成投标失利时, 应视情况对责任人减、免工资奖金, 调离工作岗位或给予其他处分, 具体由领导小组决定。

四、劳务、工程分包管理制度

1. 总则

为了加强对工程分包的管理, 使所选择的劳务、工程分包方能满足本公司的要求, 以确保整个工程质量和进度, 特制定本制度。

2. 范围

适用于公司(含外地项目公司)所有工程需要分包的劳务和工程分包项目。

3. 职责

(1) 公司负责劳务、工程分包的招、投标及组织项目部、工程部、质安部调查、评审、推荐合格分包方的工作。

(2) 经营部负责劳务、工程分包合同的编制和解释工作。

(3) 审计科负责劳务、工程分包报价书的编制和劳务、工程分包结算的审计工作。

(4) 工程部、质安部负责劳务工程技术、质量的监督管理工作, 参与考评、推荐合格分包方及开标工作。

(5) 财务部负责劳务、工程结算付款比例控制及参与开标工作。

(6) 项目部负责提供工程分包招标计划及对签约的劳务、工程分包方现场施工进行综合管理, 并参与对劳务、工程分包方的考评、推荐工作。

4. 工作程序

(1) 劳务、工程分包方的信息收集。在各工程项目合同签订(或项目部组建)后三日内, 公司派员(或与项目人员)以合法有效的方式, 向当地已快完工的建筑工程项目的各相应劳务班组、人员传递工程所需的劳务班组信息, 以广泛收集当地劳务班组的相关信息资料。

(2) 劳务、工程分包方的考察评价。在收到劳务班组报名后三日内, 建材公司组织项目部等有关部门人员, 对其进行考察、评价、筛选, 查其目前实际施工项目与其签订的分包合同及现场施工质量、能力、交工期、能否及时退场、信誉情况等等, 填写《劳务、工程分包方资格调查表》、《劳务、工程分包方主要业绩调查表》, 推荐合格分包方, 原则上每一项工程选择 3~5 家合格分包方, 报总经理审批后, 公布《合格分包方名册》。

(3) 劳务、工程分包方招标书编制。劳务、工程分包方招标书由公司汇总编制。其中, 工程分包合同由经营部提供, 报价书由审计科提供, 其他与工程相关的特殊内容由项目公司

（项目部）提供。

（4）劳务、工程分包方的招、投标。在项目公司（项目部）组建后二日内，须填报《____项目劳务招标计划表》，经工程部审核后，由公司按《合同分包方名册》进行工程分包招、投标的组织实施：

①劳务、工程分包方按招标书内容进行投标。

②公司收标后二日内，即组织工程部等相关部门进行开标，并将开标记录及推荐中标候选人单位的结果，报总经理审批后，由项目分公司（项目部）与中标单位签订工程分包合同，经总经理签批后执行。

（5）如需从《合格分包方名册》以外的劳务公司（班组）选择投标方，项目公司（项目部）应将事先收集到的劳务公司（班组）资料随《____项目劳务招标计划表》一并传至公司，相关部门将应急评价，确认其是否为合格分包方。

（6）不招标项目，由项目部提出不招标申请报告，并由其选择队伍，同时附有关报价资料传至公司审核，经总经理批签后执行。

（7）劳务、工程分包方的管理和考评。

①项目部在施工过程中对劳务、工程分包方实施综合管理，并定期考评。

②各工程分包项目完成后，项目部对各劳务、工程分包方进行评价，评价记录报公司存档，作为该合格分包方年度评审的依据之一。参加管理评审的部门接到通知后，应提供在会上汇报的有关评审资料，并于5日内写出书面，交质安办。

③公司等相关部门协助项目部对劳务、工程分包方进行管理，并处理相关问题。

附表：

劳务、工程分包方资格调查表

附表 2-1

分包方名称					
联系地址				法人代表	
公司电话		传 真		邮 编	
联系部门		联系人		电 话	
执照号					
注册资金	万元				
人员素质	工程师_____人，技术员_____人，技工_____人				
主要施工设备情况					
提供服务承诺	1. 提供合格的操作工人进场施工（五证齐全） 2. 提供_____人驻现场开展劳务管理工作 3. 受上级检查合格率 100%，优良率_____ % 4. 出现转、分包及劳务纠纷次数累计不超过_____次 5. 是否同意与工人签订劳动合同				
	能□否□ 能□否□ 能□否□ 能□否□ 能□否□				

管理费收取情况	能接受的劳务管理费为实转人工工资额的_____%			
与现施工项目相关情况	1. 有否签订分包合同 有 ☐ 否 ☐ 2. 施工质量 优良 ☐ 合格 ☐ 不合格 ☐ 3. 施工能力 强 ☐ 一般 ☐ 弱 ☐ 4. 交工期 (或能否及时退场 能 ☐ 否 ☐			
备 注				
调查部门	项目部	工程部	质安部	器材部
负责人签字				

调查时间： 年 月 日

劳务、工程分包主要业绩调查表

附表 2-2

分包方名称：_____

带队人土木作业许可证号：_____

序号	工程名称	原施工单位	工程地点	结构类型	层数	是否发生劳资纠纷、安全事故	工程质量
调查意见							

调查部门 负责人签字	项目部:	工程部:	质安部:	器材部:
---------------	------	------	------	------

注：本表填写分承包方近期完成的工程及在建工程。

调查时间： 年 月 日

合格分承包方名册

附表 2-3

制表人：

部门负责人：

年 月 日

项目劳务招标计划表

附表 2-4

序号	招标分项	工程量	工期	进场时间	质量要求	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10	说明：本次招标分项内容“项目劳务（零星）招标报价书”的详细内容清单，招标内容漏项由项目部负责。					
11	项目部招标内容及使用材料说明					
12	工程部招标审核意见					

13	器材部招标 工作安排	
----	---------------	--

项目填表人： 项目技术负责人： 项目经理签字： 填报日期：

_____项目劳务（零星）招标报价书

附表 2-5

序号	工 作 内 容	单位	数量	报价(元)	合价(元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
合计金额（元）						
项目部施工内容说明：						

报价单位签章：			报价人签字（签章：	
开 标 部 门	工程部签字：	质安部签字：	财务部签字：	器材部签字：

劳务、工程分包方评价表

附表 2-6

分包方名称：	
评价项目	评价意见
是否按要求提供有关资料，信誉业绩，报价及合同履行情况	
工期、进度、保修/售后服务	
材料使用情况	

- ④ 工程造价。
- ⑤ 工程价款的支付和竣工结算的方法。
- ⑥ 业主开工条件、设计图纸等有关资料提供的时间。
- ⑦ 材料和设备的价格结算方法。
- ⑧ 取费标准。
- ⑨ 质量承诺标准及保修条件。
- ⑩ 互相协作事宜。
- ❶ 违约责任。

(6) 合同条款的内容必须用语确切、责任明确、字迹工整。

3. 合同签订的工作签订

1) 建设工程施工合同的签订

(1) 合同洽谈前, 公司业务部必须对发包人的综合情况进行考察。建设工程施工合同中投标中标的项目, 要审查业主的招标文件、我方的投标书、中标书、纪要、往来函等文书, 召集有关部门认真组织合同洽谈准备会, 制定谈判的原则和方案。

(2) 合同洽谈过程中, 对于涉足担保、预付款、各类保证金等费用较大的项目, 要重新进行评审。合同洽谈准备会, 制定谈判的原则的方案。

(3) 合同主要条款商定后, 由业务部负责起草文本, 交相关部门(项目部、合同管理部、财务部等)进行会审后, 公司分管副总经理(或总经济师、合同主审人员)认为已经基本没有异议的, 提交审查意见, 报公司法定代表人或委托代理人批准签字。工程项目经理和营销项目经理必须参与合同签订活动的全过程。

(4) 合同经双方签字、盖章后, 按法律法规规定或合同约定必须办理鉴证、公证手续, 由业务部负责办理。按规定须经上级有关部门批准才能签订的合同必须批准后才能签订。

2) 劳务(专业)分包合同的签订

(1) 合同洽谈前, 公司业务部必须对分包人的综合情况进行考察, 要分包方提供以下证件原件:

有效的企业法人营业执照、建筑业企业资质证书、施工许可证、施工收费标准证书、安全资质证书、劳动队伍资质证书、关于签订合同的法定代表人身份证明书或法人授权委托书。

(2) 项目经理部在符合分包方条件的企业中进行招(议)标工作。合同管理部对招标文件、评标办法及合同条件进行审查, 并对招标工作进行监督。

(3) 劳务(专业)分包队伍中标后, 征得业主同意, 由项目经理部(重大分包合同应报公司总经理审批)与分包方签订分包施工合同。工程所在地地方主管部门有分包合同示范文本的, 采用其示范文本; 地方主管部门无示范文本的, 采用公司制定的示范文本。

(4) 项目部在签订合同后, 应将合同文本报公司合同管理部备案。

3) 材料设备采购合同的签订

材料设备采购合同由采购部根据建设工程合同要求与供应方进行洽谈, 拟订合同条款, 交项目经理部、合同管理部会审后, 由采购部签订, 合同管理部加盖合同专用章。重大买卖合同会审后, 由总经理批准签订。

4) 其他经济合同的签订

其他经济合同由主办 与对方当事人商谈后拟好合同条款, 附合同会审表报部门(项目)经理审批或预审, 在部门(项目)经理权限范围内的合同由部门(项目)经理批准, 由部门(项目经理部)合同管理员加盖合同专用章; 内部承包合同和其他重大经济合同由部门(项目)经理签署意见后由合同管理部进行合法性审查, 报总经理批准签订。

合同正式签订后, 合同文本除相关部门自行保管外, 应当随合同评审表交存公司合同管理部一份备案。

5) 合同的履行

(1) 合同及所属公司应当按照合同约定全面履行自己的义务, 并随时督促对方当事人及时履行其义务。合同履行中发生的情况应建立合同履约执行情况台账。

(2) 有关合同履行中的书面签证、来往信函、文本、电报等均为合同的组成部分, 合同经办人应及时整理、妥善保管。在合同履行过程中, 对公司履行情况应及时做好记录并经对方确认。向对方当事人交付重要资料、发票时应由对方当事人出具收条, 履行合同付款时应当由对方当事人出具收条, 公司原则上只开具限制性抬头的转账支票, 不允许以现金形式支付。

(3) 对合同履行过程中的违约情况或违反合同的干扰事件, 合同履行单位、项目经理部应及时查明原因, 通过取证按照合同约定及时、合理、准确地向对方提出索赔(含违约)报告。当公司接到对方的索赔(含违约)报告后应认真研究并及时处理、解释或提出反索赔, 公司员工不得擅自向对方当事人出具索赔报告、对账单等确认类文书上签字盖章, 确须确认的, 应视具体内容经公司领导或部门(项目经理部)负责人同意。

(4) 在履行合同过程中, 经办人员若发现并有确切证据证明对方当事人有下列情况之一的, 应立即中止履行, 并及时书面上报公司办公室处理, 公司办公室应立即向公司法律顾问咨询, 并将基本情况和法律顾问的处理意见一同上报公司领导。

①经营状况严重恶化。

②转移财产、抽逃资金, 以逃避债务。

③丧失商业信誉。

④有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

(5) 债权债务的定期确认和发生重大变动事的确认:

①在重大、复杂合同的履行过程中, 经办人员应定期与对方对账, 确认双方债权债务。

②在对方当事人发生兼(合)并、分立、改制或其他重大事项以及本公司或对方当事人的合同经办人员发生变动时, 应及时对账, 确认合同效力及双方债权债务。

4. 合同的变更、解除

(1) 在合同履行期间由于客观原因需要变更或者解除合同的, 须经双方协商, 重新达成书面协议, 新协议未达成前, 原合同仍然有效。本方收到对方当事人要求解除或变更的通知书后, 应当在规定的期限内作出书面答复。法律、行政法规规定变更合同应当办理批准登记等手续的, 应依法及时处理。

(2) 存在下列情形之一的, 本方可以单方解除合同。

①因不可抗力致使不能实现合同目的。

②在履行期限届满之前, 对方明确表示或者以自己的行为表明不履行主要债务。

③对方迟延履行主要债务, 经催告后在合理期限内仍未履行。

④对方迟延履行债务或其他违约行为致使不能实现合同目的。

⑤法律规定的其他情形。

(3) 公司任何人员不得擅自以公司名义变更或解除合同。若确须变更或解除时, 由合同经办人查明原因, 提出意见, 经批准签订的门或领导审核后, 认为已出现了上述规定的情形的, 应提出公司法律顾问审查并签发解除合同的函; 对方没有违约, 应同对方协商, 达成一致意见, 并依法签署变更或解除合同的书面协议。合同变更必须由原合同起草部门负责更改, 按《合同评审程序》办理合同变更评审,

并办理书面的合同变更手续。做好变更文件的整理、保存和归档工作。

(4) 对方提出合同变更的, 变更程序也应按规定的程序执行。合同变更引起的索赔, 合同变更必须与索赔同步进行, 索赔协议是合同变更的处理结果, 是变更后合同的一部分。

(5) 对于特殊情况下合同履行过程中的合同中止(包括停、缓建), 必须及时办理中止手续, 收集因中止合同给本公司带来经济损失的证据和资料, 及时追究对方责任。中止的合同又恢

复继续履行时，依相同程序办理恢复手续。合同的恢复与中止都必须通知合同审批部门或领导。

(6) 合同未履行完毕，但确定不再继续履行，合同履行部门应做好终止记录，收集履行过程中所有与合同有关的文件，做好经济往来和工程结算工作，办理解除合同手续。资料移交公司档案室保存。

5. 合同的日常管理

(1) 所有合同必须交工程管理部备案存档。

(2) 一般项目合同由各分公司起草，报公司工程部审核并经分管领导批准后盖章。

(3) 重大工程合同由公司工程部起草，经有关部门会签后，分管领导审核并报总经理批准，方可盖章。

(4) 严格履行合同登记盖章手续，核对审批程序，对无签字手续的有权拒绝。

(5) 合同的签订一律使用合同专用章，并由公司法定代表人签章，任何人不得越权使用其印章签订经济合同，也不得以行政章代替合同专用章。

(6) 建立合同档案，对个单项工程的合同都要有原始记录的签证。

(7) 对于登记上账的合同，按月转送统计人员以便按规定上报各有关部门。

(8) 建筑施工企业基层单位的合同管理应遵循以下规定：

①个基层单位合同必须由专人管理，并建立档案。

②签订的工程合同必须执行合同的审批手续后由总公司签字、盖章。

③各子公司所洽谈的重大工程项目或因资质需要的工程项目，必须执行合同审批手续后由总公司签字盖章。

④凡到总公司签订工程项目合同的，必须同时报送内部承包合同，一并审核、签字盖章。

⑤严格执行公司签订的内部承包合同，对不能完成生产任务指标的，要按相关合同条款及公司的有关规定执行。

⑥对于联营协议，在签订工程合同时，必须对联营单位的信誉、业绩、资信、施工能力等进行调查，并附有一定的风险抵押，且执行合同审批程序方可签字、盖章。

6. 合同与奖惩

(1) 公司、所属各分公司全体职员应当严格遵守本制度，有效订立、履行合同，切实维护公司的整体利益。公司办公室负责本制度执行情况的监督考核。

(2) 对在合同签订、履行过程中发现重大问题，积极采取补给措施，使本公司避免重大经济损失以及在经济纠纷处理过程中，避免或挽回重大经济损失的，予以奖励。

(3) 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司将依法追究责任人追偿损失：

①未经授权批准或超越职权签订合同。

②为他人提供合同专用章或盖章的空白合同、授权委托书。

③应当签订书面合同而未签订书面合同。

(4) 合同经办人员出现下列情况之一，给公司造成损失的，公司酌情向有关人员追偿损失：

①因工作过失致使公司被骗的。

②公司履行合同未经对方当事人确认的。

③遗失重要证据的。

④发生纠纷后隐瞒不报、私自了结或报告避重就轻，从而贻误时机的。

⑤合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报告和报案。

⑥未履行规定手续擅自在对方出具的确认书、索赔报告上签字而给公司造成损失的。

⑦其他违反公司相关制度的行为。

(5) 公司职员在签订、履行合同过程中触犯刑法，构成犯罪的，将依法移交司法机关处理。

7. 合同考查

- (1) 工程合同必须在开工前签订，合同签订率达到 100%。
- (2) 内部承包合同与工程承包合同签订后 0 天内，签约率达 100%。
- (3) 合同条款要真实准确、责任分明，企业合同章、法人代表章、经办人签字要齐全有效，不允许出现无效合同和违法合同。
- (4) 合同履行率达到 80%以上。

附表：

合同审查表				附表 2-7	
审 查 项 目编号	审 查 项目	合 同 条文	内 容	问题和风险分析	建议或对策

J020200	 工 程 范围	 合 同 第 13 条	 包括在工程清单中所列出的 供应和工程, 以及没有列出的 但为工程经济地和安全地运行 必不可少的供应和工程	 工程范围不清楚, 甲方可以随便扩大工程范围, 增加 新项目	 1. 限定工程范围仅为工程清单所列 2. 增加对附加工程重新商定价格的 条款
J060201	 海 关 手续	 合 同 第 40 条	 乙方负责交纳海关税, 办理材料 和设备的入关手续	 该国海关效率太低, 经常拖延海关 手续, 故最好由甲方负责入关手续	 建议加上“在接到到货通知后××天内, 甲方完成海关放行的一切手续”
S070506	 外 汇 比例	 无	 无	 这一条极为重要 必须补上	 在合同谈判中要求甲方补充该条款, 美元 比例争取达 70%, 不低于 50%
S080812	 维 修 期	 合 同 第 54 条	 自甲方初步验收之日起, 维修 保质期为 1 年。在这期间发现 缺点和不足, 则乙方应在收到 甲方通知之日起一周内进行 维修, 费用由乙方承担	 这里未定义“缺点”和“不足”的 责任, 即由谁引起的	 在“缺点和不足”前 加上“由于乙方施工和材料质量原因引起的”
					

二、内部经济纠纷调解、仲裁办法

1. 总则

(1) 为即使处理企业内部核算单位之间的经济纠纷, 促进公司生产经营活动的正常运行, 依据有关法律、法规和公司规定。制定本办法。

(2) 内部经济纠纷的处理, 应坚持以自愿协商解决为主, 调解或仲裁为辅和先调后裁、一裁终局的原则。

2. 调解、仲裁组织

(1) 公司成立经济纠纷调解仲裁委员会(以下称委员会), 法律事务部负责日常业务管理工作。

(2) 属于业务系统管理范围内的经济纠纷, 如内部核算单位之间发生争议协商不成时, 应根据当事人的请求, 由系统工作委员会负责调解。若调解成立时, 其调解书或纪要对一方或双方当事人具有约束力。

(3) 系统工作委员会调解不成时, 可由当事人申请公司仲裁, 法律事务部负责组成临时仲裁庭对其进行仲裁。

(4) 根据纠纷的性质, 由法律事务部牵头组织施工管理部、经营管理部、财会部, 物资管理部、设备管理部等职能部门联合组成临时仲裁庭, 并对仲裁全过程负责。

(5) 领事仲裁庭一般由 4 人组成, 其中主裁人、仲裁员 2 人、秘书 1 人。

(6) 一般纠纷(10 万元以内)由委员会委员担任主裁, 10~50 万元的纠纷由委员会副主任

担任主裁，50 万元以上的纠纷由委员会主任担任主裁。

3. 仲裁范围

(1) 各单位部门之间发生的与生产经营管理有直接关系的经济合同纠纷都在受理范围内。

(2) 未按规定办理仲裁申请手续或事实证据不清、申请要求不明的纠纷，均不予受理。

(3) 公司与内部核算单位之间签订的《经济承包责任书》纠纷、职工与单位或负责人之间的劳资、行政等纠纷，应按公司有关规定解决，不在公司内裁委员会仲裁范围内。

4. 仲裁程序

1) 申请

(1) 发生纠纷时，当事人向仲裁委员会提请仲裁，必须递交仲裁申请书，并按照被申请人人数提交副本。

(2) 仲裁申请书必须具备下列内容：

① 申请人、被申请人姓名或名称。

② 仲裁请求事项和依据的事实与理由。

③ 证据及证据来源。

2) 受理

(1) 法律事务部收到《仲裁申请书》后，审查是否符合规定，并在 3 日内决定是否受理。

(2) 决定受理后，即提请公司仲裁委员会主任授权组成仲裁庭，并在收到申请后七日内向被申请人通知并送达申请书副本。不受理时即行通知申请人并说明理由。

3) 答辩

被申请人受到仲裁书副本后，应在 7 日内提交《答辩书》和有关证据材料。被申请人拒绝答辩或不提供证据时，不影响仲裁程序。

4) 调查

内裁庭应当认真审阅当事人双方提供的书面材料，核实证据，并在立案后半个月完成调查研究、取证、鉴定勘验等工作。

5) 仲裁前的调解

调解由主裁根据当事人双方自愿的原则进行。一般只进行一次，调解成立即制作“调解书”经双方签章后结案。调解不成即实行仲裁。

6) 仲裁

(1) 内裁庭提前五日书面以书面形式将仲裁时间、地点通知当事人和其他参与人，当事一方拒不到庭，可以缺席仲裁。

(2) 申请人、被申请人进行陈述并出示证据，内裁庭成员进行评议并作出裁决。在休庭后一周内向当事人和有关单位送达《仲裁通知书》，并解散仲裁庭。

5. 仲裁效力与执行

(1) 已送达的一般案件的《裁决通知书》为最终裁决，一方或双方当事人应在收到通知书后 10 日内按要求履行裁决意见。

(2) 对于特殊案件和重大案件的裁决，当事人不服裁决结果时，可在收到通知书后 5 日内向公司内裁委员会主任书面提交《仲裁复议申请书》，由公司内裁委员会主任授权委派人员组成新的内裁庭并在 10 日内完成“复议”，并送达《仲裁复议通知书》。5 日内提交复议申请书的，按《仲裁通知书》执行。

(3) 如不服裁决或复议，并在半个月拒不服履行义务的单位或个人，由公司法律事务部通知财会部，从该单位的银行账户或其他费用中划拨、结转。对因此而继续违纪违规、寻衅报复或致使损失扩大的单位和负责人，法律事务部提出具体意见报请公司按程序决定处理。

第三节 建筑施工企业计划管理制度

1. 总则

(1) 为了更好地为公司的发展方向、发展规模和发展速度提供依据,使公司各项生产经营活动和各项工作在统一的计划下协调进行,特制定本制度。

(2) 公司各级领导的主要精力,应放在各种计划的编制、执行、检查和考核上。

(3) 公司的计划管理根据“统一领导,归口管理”的原则,由集团分公司、项目部、班组进行管理。经营部是整个公司计划工作的综合管理部门,各个职能部门,都分别是各种专业计划的归口部门。

(4) 为保证公司计划工作的正常开展,应加强综合计划,提高其在公司中应有的地位和作用。各级计划部门和归口部门也必须根据计划工作的要求配备专职(兼职)的计划人员。

(5) 公司计划必须认真进行综合平衡,坚持“积极平衡,留有余地”的原则,不留缺口,不“打埋伏”。

(6) 公司的各项计划是公司生产经营活动的依据,计划一经下达,各级部门都必须发动员工,采取切实有效的措施,保证计划的实现。

2. 长远规划

(1) 长远规划是确定公司未来发展方向和奋斗目标战略计划,它通过年度计划的安排逐步实现,其主要内容包括下列几个方面:

- ① 公司产品的发展方向。
- ② 公司生产的发展规模。
- ③ 公司技术改造方向。
- ④ 公司技术经济指标将要达到的水平。
- ⑤ 公司组织、管理水平的提高和安全环保等生产条件的改造。
- ⑥ 职工教育培训及文化设施建议。
- ⑦ 职工生活福利设施的改造和提高。
- ⑧ 能源及原材料的节约。

(2) 长远规划的编辑工作由分管计划工作的副总经理主持,经营部负责汇总、综合平衡,提出总体方案和上报。各归口部门按规划要求负责搜集、整理资料,提出专业规划(草案)。长远规划经上级主管机关及总经理批准后分年组织实施。

3. 年度综合计划

(1) 年度综合计划是公司全体职工在计划年度内的行动纲领,又是安排季度、月计划的重要依据。因此,公司各个生产环节和各个方面的生产经营活动,都必须严格按年度综合计划执行。

(2) 年度综合计划的指定采取统一领导,分工负责,综合平衡的方案进行编制,即由分管计划工作的经理负责领导。各业务过口部门按“管什么业务,就编什么计划”的原则,根据规定的计划表式,负责编制各专业计划,经营部负责拟定编制计划的总进度。

(3) 年度综合计划编制的主要依据:

- ① 上级主管部门下达指令及指导性计划。
- ② 总经理提出的年度方针目标。
- ③ 产品订货合同和市场预测资料。

- ④ 长远发展规划。
- ⑤ 前期预订完成数字及本企业历史统计资料。
- ⑥ 经审定过的各种技术经济定额。

(4) 编制计划所需资料由各部门互相提供，任何单位都不得拒绝。

(5) 专业计划的编制，各部门负责人要亲自主持，计划草案应认真听取分管公司领导和有关部门的意见，并按规定的时间报经营部。报送的几哈必须附文字说明，经负责人和编制人签章后方可有效。

4. 指标管理

(1) 年度综合计划所规定的各项计划任务是通过一定的计划指标来实现的。计划指标就是公司在计划期内在生产经营活动方面应该达到的目标和水平。为全面反映公司的技术经营活动，必须适当设置各种指标，建立健全公司的指标体系，完善和促进计划管理工作。

(2) 计划指标应按平均先进水平来确定，一般就于上期实际达到水平，并经过一翻努力才能实现的。

(3) 为使计划任务层层落实，计划指标必须进行层层分解，坚持谁管什么指标，就分解到什么指标。分解指标必须和总指标保持平衡和衔接，分解指标执行情况按规定路线进行反馈。

(4) 公司级指标的充置，由经营部根据上级要求和公司内管理工作的需要，同指标归口部门商定。

(5) 必须在当年 11 月底下达第二年的公司年度经营综合计划。

5. 计划指标的调整

(1) 为维护计划的严肃性，企业计划经上级主管机关及厂领导批准下达后，必须严格执行，各归口部门和执行单位均不得随意修改。如确属客观原因影响，经主观努力仍不能完成计划时，在有利于调动广大职工完成计划积极性的前提下，调整计划直播袄必须办理审批手续。

① 公司级计划指标的调整，由执行单位提出书面申请，送归口部门签署意见后，报公司领导审批。属国家下达的计划指标，还要报上级主观机关审批，在未批准前仍按原计划执行。

② 调整年度计划指标应提前一个季度申请，调整季度计划应提前一个月申请，调整月计划指标提前 10 天申请。

③ 调整某一项计划指标，如需同时相应调整其他有关计划指标时，应一并上报，呈请审批，以保证计划的平衡、协调。

④ 调整计划指标一律以书面批复为准，在未接到书面批复以前，一律按原计划考核。

6. 计划的检查和考核

(1) 各级领导必须随时监督检查计划的执行情况，及时发现执行过程中的问题，采取解决问题的有效措施，以保证计划的顺利完成。

(2) 检查计划执行情况，应充分利用统计报表、会计报表、业务报表等资料。检查计划的实际完成数，一律以统计报表数为依据。

(3) 计划的考核必须与经济责任制考核相结合。考核的计划数，一律以上一级部门批准或下达的计划数为依据。

附表：

年度综合计划编制分工及完成时间表

附表 2-8

序号	计划名称	编制部门	完成时间	备 注
1	生产计划			
2	新产品计划			
3	技术组织措施计划			
4	销售计划			
5	物资供应计划			
6	劳动工资计划			
7	成本计划			
8	财务计划			
9	产品质量计划			
10	设备大修理计划			
11	房屋建筑大修理计划			
12	基建技改计划			
13	生产技术准备综合计划			
14	辅助生产计划			
15	职工教育培训计划			
16	主要技术经济指标			

第四节 建筑施工企业预结算制度

一、工程概（预）算制度

1. 总则

- (1) 工程预算是招标报价的基础资料，编制工作必须严肃认真，根据工程规模、分工进度编制。
- (2) 以公司名义承接的大型建筑、市政等工程的预算或报价，由公司经营部组织编制。
- (3) 由公司的合作单位以公司名义承建的项目，需要公司经营部编制概预算时，由公司经营部负责编制；合作单位编制的概预算，原则上根据项目合作方式，确定是否需要公司经营部对概预算进行审核。

2. 预算编制的依据

- (1) 经过批准的施工图设计文件。在编制之前，各专业的设计施工图及文字说明必须经过建设行政主管部门批准，同时还要经过图纸会审。
- (2) 经过批准的施工组织设计文件。如果预算突破了经批准的概算，则应补做调整设计概算，并经原批准机关批准后，方允许实施。
- (3) 经过批准的施工组织设计文件。包括施工方案、施工进度计划、施工平面图和各项技术组织措施。
- (4) 现行建筑工程和安装工程预算定额及其他费用定额和价差调整方法。
- (5) 地区材料预算价格表和单位估价表。

- (6) 工程设计和施工承包合同。这些工程承包合同，是工程结算和竣工决算的基础，在编制预算时亦需认真执行。
- (7) 预算工作手册。其主要内容有：各种常用数据和计算公式；金属材料规格和计量单位；各种标准构件工程量和材料用量；各类造价指标和工期定额等资料。
- 3. 预算编制的方法
编制工程预算通常采用两种方法：一是“实物法”，二是“单位估价法”。鉴于我国基本建设预算编制的主要任务是确定建设项目的投资数额，并通过多种途径有效地控制投资规模，因此目前我国基本建设预算制度明确规定采用单位估价法编制工程预算。
- 4. 预算编制的步骤
采用单位估价法编制工程预算，就是以预算定额和单位估价表为标准，在按规定计算出工程量的基础上计算出单位工程的预算造价。其具体步骤如下：
 - (1) 收集编制预算的基础文件和资料。
 - (2) 熟悉施工图设计文件和施工组织设计文件，全面掌握施工现场情况。
 - (3) 按规定正确划分计算项目、计算工程量及工料数量统计表。
 - (4) 套用有关预算定额，计算分项工程单价，填制工程价值及工料数量统计表。
 - (5) 填制单位工程预算表及技术经济指标。
 - (6) 进行工料分析，编写预算编制说明。
- 5. 预算的交底
预算经审定或中标后，公司经营副经理组织预算交底，由经营部编审人员向技术、施工、计划、统计、机械、劳资等部门和现场施工人员进行交底，其内容如下：
 - (1) 编制依据。
 - (2) 工程直接费，即人工、材料、机械费用量。
 - (3) 定额中的综合计算费用项目，如土方、降水、打桩、塔吊等因素的预算收入和定额所含工程量。
 - (4) 参考价和暂估价材料，设备的价格和定额可调项目。
 - (5) 主要材料、设备，加工件的数量、规格、品种。
 - (6) 图示不明确的部分，预算是怎样处理的。
 - (7) 补充项目的组成。
 - (8) 其他因素。

二、工程结算管理制度

1. 总则

为规范工程结算，依照谁施工、谁负责催收工程款的原则，特制定本制度。

2. 工程结算的依据

编制建设工程结算主要依据以下文件资料：

- (1) 工程和劳务承包合同。
- (2) 施工进度计划和施工工期。
- (3) 施工现场实际情况记录和有关费用签证。
- (4) 施工图纸及有关技术资料。
- (5) 预算定额、材料预算价格表和各项费用取费标准。
- (6) 设计概算、施工图预算文件。
- (7) 其他有关政策规定。

3. 工程结算的内容

根据工程结算对象不同，可以划分为以下几类：

- (1) 工程价款结算，即对已完成的单项工程、单位工程、分部工程或分项工程，经有关单位验收合格后，按规定由建设单位向施工企业支付工程款项的经济行为，包括预收工程备料款和预收工程价款的结算。
- (2) 设备、工（器）具购置结算。
- (3) 劳务供应结算，即在建设单位、设计单位、施工企业和其他有关部门之间，因提供咨询、勘察、设计、施工、运输和加工等劳务而产生的货币支付行为。
- (4) 其他货币资金结算。

4. 工程结算方式

根据建设工程的性质、规模、资金来源、施工工期和承包方式的不同，分别采用以下几种结算方式：

- (1) 定期结算，是指定期由施工企业提出已完成的工程进度报表，连同工程价款结算账单，想建设单位办理结算，可以按旬、按月或按季度进行。
- (2) 阶段结算，是指以单项工程或单位工程为对象，按施工进度划分为若干阶段，在每个阶段分别办理工程结算。
- (3) 年终结算，对于跨年度施工的建设项目，可在年终时盘点已完成的工程量并支付这部分工程价款。
- (4) 竣工后一次结算。

5. 工程结算的核实

工程竣工结算是由于施工过程中发生的工程变更和技术经济验证等，使工程造价或合同价款发生变化，对原来的工程造价或合同价款进行了调整，最终确定工程造价的结算方式。

在实际工作中，项目经理要安排专职人员对工程竣工结算书的内容进行核对，检查各种设计变更签证、资料有无遗漏，依据竣工图和变更签证核实工程数量，要按统一规定的计算规则核算工程量，按合同约定计价，还要特别注意各项费用的计取是否正确。检查工程竣工演算书一般包括以下内容：

- (1) 工程开工前的施工准备和“三通一平”的费用计算是否准确。
- (2) 钢筋混凝土结构工程中含钢量是否按规定有无变化。
- (3) 加工订货的项目、规格、数量、单价与清单及实际安装的规格、数量、单价是否相符。
- (4) 特殊工程中使用的特殊材料的单价有无变化。
- (5) 施工变更记录、技术经济签证与清单价或合同价的调整是否相符。
- (6) 分包工程费用支出与收入是否相符。
- (7) 图纸要求与实际施工有无不相符的项目。
- (8) 施工项目的工程量有无漏算、多算或计算失误等。
- (9) 检查各项费率、价格支书或换算系数正确与否，价格调整是否符合要求。
- (10) 项目竣工结算书的项目多、篇目多，要认真核对和计算。

三、“三材”供应、结算价格管理办法

1. 目的

为理顺公司“三材”价格体系，更好的落实公司经济承包责任制，根据公司实际情况，特制定本方法。

1. 内部价格结算

- (1) 由公司统一向集团采购的“三材”，由项目部按照公司每月公布的三材价格加上1.5%的采购保管费及当月供应量与物资供应分公司核对认定规格、型号、数量、单价及结算总额，并办理（预）结算手续。
- (2) 合同（协议）中明确由甲方指定供货单位并明确价格的，由物资供应分公司按约定负责督促材料进场，必要时进行调剂并办理对外结算。物资供应分公司收取1.5%的采购保管费。合同（协议）中未明确价格时，由项目部负责组织分别与甲方和分供方商谈确定材料价格，并按照与指定分供方确定的供应价（到现场价）加上1.5%的采购保管费及实际供应量与物资供应分公司结算。
- (3) 合同（协议）中约定由甲方供货的，按造价管理相关规定，由项目部负责与甲方结算。

2. “三材”供应、结算工作程序

- (1) 项目经理部根据工程要求编制“三材”需用计划，报公司物资管理部审核。
- (2) 物资管理部对材料计划进行审核后，传递给物资供应分公司。
- (3) 物资供应分公司对计划进行平衡后抄报物资管理部。物资供应分公司负责向集团材料公司报送计划，签定买卖合同并负责督促货物进场和调剂结算。
- (4) 项目经理部对到场材料进行核对、签收后按公司规定办理（预）结算。

3. 结算价格的管理

- (1) 公司每月由物资公司管理部和经营管理部根据供应“三材”价格，以公司信息特刊的形式，于次月10日前发布上月公司内部结算价格。
- (2) 物资供应分公司负责在下季度初向公司经营管理部、项目核算部提供上季度与项目经理部签认的各种材料规格、型号、数量和单价汇总清单等结算资料，以此作为季度（年度）项目成本核实的依据。
- (3) 项目竣工后，经营管理部根据公司发布的信息价及实际供应量，调整各项目的制造成本指标。甲方指定供货方的“三材”按收入价格列如工程制造成本指标。属于协商价格的材料价差，又项目经理部负责。
- (4) “三材”内部价格结算过程中产生的经济纠纷，由公司物资管理部、经营管理部负责调解或裁定。项目经理部或物资供应分公司对调解、裁定不服的，可向公司经济仲裁委员会申请仲裁。

第三章 建筑施工企业施工管理制度

第一节 施工准备工作制度

1. 总则

为保证工程顺利开工及施工活动正常进行，特制定本制度。

2. 施工手续准备

开工前，必须按开、竣工管理办法的要办完开工手续，并取得社会管理部门（如消防、

环保、环卫等)的认可。工程部对施工现场准备工作进行监督检查。

3. 技术性准备

工程中标后,依据设计文件和已签顶的工程合同等,进行技术、规划性准备工作。

(1) 会审与学习图纸。会审图纸最好经过一定程序、通常是:

- ① 首先组织各级有关部门技术人员(包括技术领导、技术、翻样、预算、主要工种负责人)熟悉图纸,分析施工可能性,找出不符合政策、规范、安全规定和不便于施工的问题,发现图纸中的差错,并研究能取得更好经济效果的改进意见。
 - ② 将意见归纳整理。
 - ③ 组织有关人员研究整理出的问题,经取舍后列出统一的审查意见。
 - ④ 组织总分包谈论,除研究各自所提审意见外,着重研究总分包配合中与设计有关的问题,形成综合意见。
 - ⑤ 由建设单位组织总分包单位参加设计院作的设计交底,同时提出施工方面的会审意见,确定设计修改项目,三方共同进行一次性洽商,会后据此进行设计变更和预算调整工作。
- (2) 编制施工预算。现场接到施工图后,要编制施工图预算(亦称设计预算),经建设单位和建设银行审核后作为确定工程造价、进行拨款和结算的依据。实行工程招标投标后,工程造价早在投标报价、签订承包合同时已经确定。施工准备时就不必再编制施工图预算。但为了加强施工项目的工料成本管理、控制与核算,应另编制施工预算。
- (3) 编制施工组织设计。每个单位工程都应编制单位工程施工组织设计。对于“四新”应用、技术复杂或本单位不熟悉的分部工程,还要编制分部工程施工设计。
- (4) 建筑物的定位、放线、引水准控制点。工程的定位桩、轴线桩、水准基点,须在测设后经施工技术主管会同建设单位、设计单位和质检部门共同复验确认,才能作为整个施工期间的测量依据。这些桩点都应该设在安全可靠、不致遭受以后施工活动破坏的地方,并做好有效保护,一直保留到交工验收。
- (5) 单位工程和分部工程所用材料、构件、机具陆续进场,并做好响应的技术实验检验。
- (6) 搭设必要的暂设工程。
- (7) 技术、安全交底。按照工程重要程度,单位工程开工前,应由公司、工区或施工项目技术负责人组织全面的技术交底,工期长的工期可分为基础、结构、装修几个阶段尽心个。各分项工程施工前,也应由现场技术负责人向参加该项施工的所有班组和配合工种进行交底。
- (8) 分配与下达分项施工任务。向班组分配与下达施工任务的方式很多,一般多用施工任务书,并按一套下达、执行、验收和结算程序运转。实行内部层层承包责任制的工程,通过内部承包合同向班组下达分项施工任务。农村或社会分包队外包的分项工程,则需签订协议或分包合同。
- (9) 做好前后分部分项工程交接工作。进行分部分项工程施工准备时,不能忽略先后施工的班组间的交接检查和前面分部工程或阶段工程的中间验收,办好有关手续并保管存档,作为交工时必须提交的文件。
- (10) 冬雨季施工的作业准备。

4. 现场施工准备

(1) 施工测量。施工现场首先需控制方格网测设,设置不受施工破坏的永久性坐标及水准基点。必要时还要设地下水观测井,有时根据设计和施工的需要,还要作补充钻探或作试桩荷载试验。

(2) 三通一平。三通一平指的是在建设工程场地上接通供水、供电管网、修通道路和平整好场地。

工程部组织对现场“三通一平”的核查或受建设单位委托完成“三通一平”工作。技术部门或分公司技术人员应根据工程需要,计算水、用电量,确定管线布置。项目分公司保证开工时水通,电通、道路通,障碍已经清除,场地已经平整。

(3) 建立项目管理班子,调集施工力量。项目经理产生以后,由其按择优聘任、双向选择的原则组建项目管理的领导班子,聘任各级各项业务的技术、管理人员,选配各工种专业施工队组长。而各队组成员则由队组长择优挑选。领导班子和施工队组的这种由负责人“组阁”来组建的方法,可以打破原有行政管理机构和施工队组的建制,为在管理层和作业层实现按项目需要优化组合创造了良好条件,实现精兵强将上前线。

工程需要外包队伍参加施工时,也要以资信审查为依据进行优选,并做好必要的申请审批、技术培训、合同签订和生活条件落实等工作。

(4) 搭建大型临时设施是保证施工顺利进行的必要条件。工程部要根据施工组织设计中的总平面不止和大型临时设施管理办法的要求,做出具体安排,完成报批手续。项目分公司要严格按照批准的计划于开工前基本完成大型临时设施的搭建工作。大型临时设施要贯彻因地制宜、精打细算、节约开支、合理使用的原则。

(5) 施工机械、机具准备。设备部要根据施工组织设计或方案的要求,具体落实施工机械和机具,并按计划组织进场。对大型设备较为集中的施工现场,应集中安排设备维修人员,一保证设备的良好状态。

(6) 工程部接到施工组织设计后的9个工作日内编制完成《材料计划》(不含专业),并将其呈报工程计划综合部,整体材料计划(含专业)在20个工作日内呈报工程计划综合部;开工前,物资采购中心根据物资需求计划制订物资采购计划和供货方案。项目分公司提出一次性备料计划,安排钢木制品、混凝土构件及设备加工订货计划。在保证工程按期开工的前提下,要积极做好材料设备进场计划。

(7) 进行四新试验、试制的技术准备。应用新结构、新材料、新技术、新工艺的过程,项目经理要及早组织技术资料的消化吸收、试验、试制。在四新项目鉴定后,还需为正式工程的使用制定技术标准和操作规程。组织有关技术人员和工人接受技术培训。重要的四新项目操作人员还要经过考核,实行斥证上岗制度。

第二节 开工报告制度

1. 总则

当施工准备工作完成到具备开工条件后,为使工程在限定时间内开工,特此制定本制度。

2. 开工应具备的条件

工程开工应具备的条件如下:

- (1) 初步设计(或扩大初步设计)已批准,施工图已齐备,能保证正常施工需要。
- (2) 场址报告已批准,征地已办妥,并已完成拆迁和场地平整工作。
- (3) 施工力量已进场,并已编好施工规划(或称施工组织设计)。
- (4) 资金已落实,工程项目已列入年度施工计划。
- (5) 生产性原料、燃料、动力及重要运输条件已落实,并签订了协议(或合同)。
- (6) 建筑材料、施工机具已落实并进场。
- (7) 主要生产设备已落实,制造周期长的大型专用设备或需要试制的设备已提前做好安排。

- (8) 厂外协作配合工程，如输电、通讯线路、给水、排水、道路以及生活服务等设施相继落实，并签订了协议（或合同）。
- (9) 施工现场已做好“三通一平”，生产、生活用房及临时设施已基本建成。
- (10) 项目管理班子已建立并可进行经营管理运转。

3. 开工报告的编制

项目经理部的开工报告可参照附表编制。

附表：

		工程开工报告		
_____项目经理部				编写_____
工程名称		工程地点		结构类型
建筑面积		层 数		
建设单位		设计单位		申请开工日期
工程内容简要				
施工准备情况				

第三节 施工调度制度

1. 总则

为使公司生产调度系统的工作步入正轨，调度指挥工作上下贯通，更好地为一线服务，特制订本制度。

2. 施工调度的组织保证

- (1) 总公司设总调度室，各分公司和构件厂设调度室，项目经理部或分公司设调度员。调度长分别由主管生产的领导担任。
- (2) 根据各单位实际，调度室设 2~4 名专职调度员。调度人员要选派有一定技术水平和实际工作经验、业务熟悉、有组织能力、联系群众办事严谨的人员担任，

并精良保持稳定。

- (3) 调度室要有日志,并做好电话记录。对上级的通知、命令和下级的请示、汇报以及单位间的相互通话,都要准确记载,并注明处理结果。
- (4) 各分公司调度室应有一台状态良好的外线电话,并尽可能解决必要的交通工具。
- (5) 各分公司调度室应建立调度制度。
- ① 总公司和各分公司级单位每月召开一次生产调度会,分析研究解决生产中存在的问题,布置新的工作。
- ② 公司之间施工中的矛盾和问题要随时汇报,以利于及时协调。
- ③ 构件加工、商品混凝土供应和沥青混凝土平衡,可根据实际情况,随时召开专业调度会或确定例会制。
- ④ 凡向调度人员反映的问题,必须准确无误,调度人员应及时予以解决或答复。

3. 施工调度工作的内容

- (1) 检查作业计划执行中存在的问题,找出原因,并积极采取措施予以解决。
- (2) 督促检查各有关部门对材料、构件、劳动力、施工机具、运输车辆等资源的供应。
- (3) 督促检查施工现场道路、水、电及动力的使用情况,建立正常的施工秩序。
- (4) 迅速准确地传达公司领导对施工方面的各项决定,发布调度命令,并督促、检查执行情况。
- (5) 做好天气预报,以便施工现场及时做好防寒防冻、防暑降温、防雨防汛及防风等措施。
- (6) 定期召开施工现场调度会议,并检查会议决议的执行情况。

4. 施工调度工作纪律

- (1) 生产上的重要问题,以调度请示、报告、通知命令形式履行工作手续,调度通知、命令一经发出必须坚决执行,处理结果要及时反馈。
- (2) 调度工作必须树立全局观念,坚持“局部服从整体,一般服从重点”的原则裁决和处理矛盾,坚持公正立场和实事求是的原则,并努力做好综合平衡,实现均衡生产。
- (3) 调度人员要熟悉各部、室的业务范围和相互关系,有关问题要及时转告有关部、室,以利于问题尽快解决。

第四节 现场管理制度

1. 总则

为了对工程施工过程中的进度、质量、成本控制、安全、协作配合、文明施工等进行全面的指挥、协调和控制,特制定本制度。

2. 施工进度管理

项目经理不应按施工组织设计编排的进度计划施工,控制工程实际进度,及时发现计划和实际差异,采取必要的措施加以纠正,保证工程按期完成。

(1) 施工进度计划的种类及编制分工,应与施工组织设计相对应。住宅小区、大型重点工程必须编制施工总进度计划,特殊情况下应有分部分项工程进度计划。

(2) 《生产进度计划》的编制是在中标后 7 日内,工程部依据《施工组织设计》和签订的施工合同编制完成,并呈报工程计划综合部。《月生产进度计划》在每月 25 日前,工程依据《生产进度计划》和工程实际进度编制完成,呈报工程计划综合部。编制《月生

产进度计划》不得突破总工期；编制《生产进度计划》时，要考虑各单位工程在规定工期内完成任务的可能性。月、旬作业计划是单位工程进度计划的具体化。

（3）施工进度计划必须满足合同工期（包括特殊情况下的上级指令）的要求，并保证均衡、连续施工。在合理确定施工顺序（含工序）的基础上，重点及较为复杂的工程要编制网络计划。

（4）工程部是施工进度进化的编制和管理部门，项目分公司和施工现场主管人员负责计划的贯彻落实。工程部要定期对进度计划执行情况进行检查分析和调整，重点问题应及时向主管领导汇报，并从劳力、材料、资金等方面予以保证。

（5）工程部依据总体计划和月生产进度计划编制《阶段材料计划》，每月 25 日前报次月材料计划。

3. 施工平面管理

项目工程部按施工平面图设计，对现场进行管理，保证施工顺利开展、现场文明安全。建筑施工现场的情况千变万化，平面的利用也在不断变化，施工平面图只是大致的安排，需要根据现场的实际情况，不断地调整和修改。

施工平面日常管理工作有以下几个方面：

（1）检查施工总平面规则的贯彻执行的情况，督促按施工总平面的规定兴建各项临时设施、堆放大宗材料、成品、半成品及生产设备。

（2）审批各单位需用场地的申请，根据不同时间和不同需要，结合实际情况，合理调整场地。

（3）做好土石方的平衡调配工作，批准各单位取弃土石方的地点、数量和运输路线。

（4）做好大型临时设施的位置、批示坐标并负责核定复查。

（5）签发建筑物、构筑物、管线、道路、铁路等开工申请的审批意见。

（6）审批各单位在规定期限内，对清除障碍物、挖掘道路、断绝交通、断绝水电力路线、用火放炮等的申请报告。

（7）对大宗材料、设备、车辆、船舶等进场时间作妥善安排，避免交通拥挤堵塞。

（8）审批超大型施工机械和超大型设备进场运行路线。

（9）检查现场排水系统，管理和检查排水泵站。

（10）掌握现场动态，定期召开总平面管理检查会议。

第五节 竣工验收制度

1. 总则

为做好工程收尾、交工验收文件和资料、工程内部预验等正式向甲方交工前的准备工作，并按照开、竣工管理办法的规定和要求向建设单位进行验收和移交，特制定本制度。

2. 竣工验收前提交的资料

（1）竣工工程项目前一一览表。包括单位工程名称、面积、开竣工日期，以及工程质量评定登记和竣工图。

（2）图纸会审记录。包括技术核定单、设计修改通知。

（3）隐蔽工程验收单。包括工程质量事故的发生经过和处理记录，材料、半成品的试验和检验记录，永久性水准点和坐标记录，建筑物的沉降观测记录等。

（4）材料、构件和设备的质量检验合格证或检测依据。

（5）施工的试验记录。如混凝土、砂浆的抗压试验、地基试验、主体结构的检查及试验记录等。

（6）施工记录。如地基处理、预应力构件、新材料、新工艺、新技术、新结构的施工

记录、施工日志等。

(7) 设备安装记录。如机械设备、暖气、卫生、电气等工程的安装和检验记录。

(8) 施工单位和设计单位提供的建筑物使用说明资料。

(9) 上级主管部门对工程的有关技术决定。

(10) 工程结算资料和签证，等等。

3. 竣工验收的程序

(1) 隐蔽工程验收。

(2) 分部分项工程验收。

(3) 单位工程验收。

(4) 建设工程验收。

4. 竣工验收的组织

成立竣工验收组织要根据建设工程的重要性、规模大小、隶属关系、承发包关系、工程项目管理方式等具体情况而定。重点工程、大型项目、技术较复杂的工程应组成验收委员会，一般小型工程项目组成验收小组即可。

经竣工验收组织审查，确认工程达到竣工验收的各项条件，应形成竣工验收会议纪要和《工程竣工验收报告》。参加验收的各单位负责人应在竣工验收报告上签字并加盖公章，竣工验收组织的具体职责是：

(1) 听取各单位的情况报告。

(2) 审查各种竣工资料。

(3) 对工程质量进行评估、鉴定。

(4) 形成工程竣工验收会议纪要。

(5) 签署工程竣工验收报告。

(6) 对遗漏问题作出处理决定。

第四章 技术管理制度

第一节 技术管理责任制度

一、技术管理机构责任制

- (1) 按各级技术人员的职责范围，分工负责，做好经常性的技术业务工作。
- (2) 组织贯彻执行国家有关技术政策和上级办法的技术标准、规定、规程、和各项技术管理制度。
- (3) 负责收集和提供技术情报、技术资料、技术建议和技术措施等。
- (4) 深入实际、调查研究，进行全过程的质量管理，总结和推广先进经验。
- (5) 进行科学研究，开发新技术，负责技术改造和技术革新的推广应用。
- (6) 进行有关技术咨询。

二、项目经理技术责任制

为了确保项目施工的顺利进行，杜绝技术问题和质量事故的发生，保证工程质量，提高经

济效益，项目经理应抓好以下技术工作：

- (1) 贯彻各级技术责任制，明确各级人员组织和职责分工。
- (2) 组织审查图纸，掌握工程特点与关键部位，以便全面考虑施工部署与施工方案。还应着重找出在施工操作、特殊材料、设备能力及物质条件供应等方面有实际困难之处，并及早与建设单位或设计单位研究解决。
- (3) 决定本工程项目拟采用的新技术、新工艺、新结构、新材料和新设备。
- (4) 主持技术交流，组织全体技术管理人员，对施工图和施工组织设计，重要施工方法和技术措施等，进行全面深入的讨论。
- (5) 进行人才培养，不断提高职工的技术素质和技术管理水平。一方面为提高业务能力组织专题或技术讲座；另一方面应结合生产需要，组织学习规范规程、技术措施、施工组织设计以及与工程有关的新技术等。
- (6) 经常深入现场，检查重点项目和关键部位。检查施工操作、原料使用、检验报告、工序搭接、施工质量和安全生产等方面的情况。对出现的问题、难点、薄弱环节，要及时交给有关部门和人员研究处理。

三、各级技术人员技术责任制

1、总工程师的责任制

总工程师是施工项目的技术负责人，对重大技术问题的技术疑难问题，有权做出决策。

其主要职责是：

- (1) 全面负责技术工作和技术管理工作。
- (2) 贯彻执行国家的技术政策、技术标准、技术规程、验收规范和技术管理制度等。
- (3) 组织编制技术措施纲要及技术工作总结。
- (4) 领导开展技术革新活动，审定重大的技术革新、技术改造和合理化建议。
- (5) 组织编制和实施科技发展规划、技术革新计划和技术措施计划。
- (6) 参加重点和大型工程三结合设计方案的讨论，组织编制、审批施工组织设计和重大施工方案，组织技术交底和参加竣工验收。
- (7) 主持技术会议，审定签发技术规定、技术文件，处理重大施工技术问题。
- (8) 领导技术培训工作，审批技术培训计划。
- (9) 参加引进项目的考察和谈判。

2、专业工程师的责任制

- (1) 主持编制施工组织设计和施工方案，审批单位工程的施工方案。
- (2) 主持图纸会审和工程的技术交底。
- (3) 组织技术人员学习和贯彻执行各项技术政策、技术规程、规范、标准和各项技术管理制度。
- (4) 组织制订保证工程质量和安全的技术措施，主要工程的质量检查，处理施工质量和施工技术问题。
- (5) 负责技术总结，汇总竣工资料和原始技术凭证。
- (6) 编制专业的技术革新计划，负责专业的科技情报、技术革新、技术改造及提供合理化建议，对专业的科技成果组织鉴定。

3、单位工程技术负责人的责任制

- (1) 全面负责施工现场技术工作的技术管理工作。
- (2) 负责单位工程图纸审查及技术交流。
- (3) 参加编制单位工程的施工组织设计，并贯彻执行。

- (4) 负责贯彻执行各项专业技术标准，严格执行验收规范和质量鉴定标准。
- (5) 负责技术复核工作，如对轴线、标高及坐标等的复核。
- (6) 负责单位工程的材料检验工作。
- (7) 负责整理技术档案原始资料及施工技术总结，绘制竣工图。
- (8) 参加质量检查和竣工验收工作。

第二节 施工技术管理基本制度

一、图纸会审制度

为了熟悉和掌握图纸的内容和要求。解决各工种之间的矛盾和协作、发现并更正图纸中的差错和遗漏、提出不便于施工的设计内容及进行洽商和更正，特制定本制度。

- (1) 由总工程师组织图纸会审。
- (2) 会审前有关人员要认真熟悉和学习施工图，有关专业要进行翻样。结合施工能力和设备、装备情况找出图纸问题，对现场有关的情况要进行调查研究。
- (3) 图纸审查的步骤可分为以下三个阶段：
 - ① 学习阶段。学习图纸主要是摸清建设规模和工艺流程、结构形式和构造特点、主要材料和特殊材料、技术标准和质量要求，以及坐标和标高等。
 - ② 初审阶段。掌握工程的基本情况以后，分工种详细核对各工种的详图，检查有无错、碰、漏等问题，并对有关影响建筑物安全、使用、经济等问题，提出初步修改意见。
 - ③ 会审阶段。指各专业间对施工图的审查。在初审的基础上，各专业间核对图纸是否相符，有无矛盾，消除差错。对图纸中有关影响建筑物安全、使用、经济等问题，提出修改意见。同时应研究设计中提出的新结构、新技术、新材料实现的可能性和应采取的必要措施。
- (4) 图纸会审要抓住以下几个重点：
 - ① 设计是否符合国家有关现行政策和本地区的实际情况。
 - ② 工程的机构是否符合安全、消防、可靠性、经济合理的原则，有哪些合理的改进意见。
 - ③ 本单位的技术特长和机械装备能力，施工现场条件是否满足安全施工要求。
 - ④ 图纸各部位尺寸、标高是否统一，图纸说明是否一致，设计的深度是否满足施工要求。
 - ⑤ 工程的建筑、结构、设备安装、管线工程各专业图纸之间是否有矛盾，钢筋细部节点与水电和其他的预埋节点是否符合施工要求。
 - ⑥ 各种管道的走向是否合格，是否与地上（下）建筑物、构筑物相交叉。
 - ⑦ 大型构件和设备吊装是否满足施工的要求。
- (5) 会审记录是施工文件的组成部门，与施工图具有同等效力，要由建设单位、设计单位和施工单位签字，并及时上报公司的技术部门和经营部门。

附表：

图纸审查记录

附表 4-1

图纸审查记录			编号	
提出单位		提出人		

提出问题内容	
---------------	--

注：由参加会审单位审查、整理、汇总设计图纸审查中的问题，向有关单位各报一份。

二、图纸会审管理工作细则

1、目的

- (1) 通过图纸会审，使设计图纸 100%符合有关规范要求。

- (2) 通过图纸会审,使建筑规划、结构、水电煤配套等设计做到经济合理、安全可靠。
- (3) 通过图纸会审,做到图纸表达清楚、正确无误,确保工程施工按期按质完成。

2、范围

公司新建项目所有土建及配套图纸。

3、职责

- (1) 工程部负责组织设计院、施工、监理、设计部等有关单位参加图纸会审。
- (2) 工程部负责对工程中的技术难点问题组织有关专家进行评审。
- (3) 设计部负责与设计院联系,提出业主要求,并配合施工单位进行图面解释工作。

4、程序

- (1) 设计部收到设计院图纸并审阅后在移交单上签署审阅意见后移交工程部文件管理员(包括图纸清单)。
- (2) 工程部文件管理员将图纸分发给施工、监理单位及工程部有关专业工程师。
- (3) 工程部专业工程师负责监督施工单位对设计图纸进行阅读。
- (4) 工程部项目主办工程师及各专业工程师也须对设计图纸进行审阅并记录于工作日记中。
- (5) 在业主、施工、监理等单位均对图纸熟悉之后,工程部组织设计院、施工单位、监理单位及设计部等进行图纸会审。
- (6) 图纸会审及工程施工过程中,如遇技术难点问题,工程部邀请有关专家作专题咨询。
- (7) 工程部主办工程师负责将专题咨询结果汇总形成《专家咨询会议报告》,并分发给施工、监理等有关单位执行。
- (8) 图纸会审记录由设计院负责,并发放工程部、设计部、监理、施工单位。

5、图纸会审的关键问题

1) 土建部分

- ① 基坑开挖及基坑围护。
- ② 基础形式的选择。
- ③ 主体结构中的结构布置选型、钢筋含量、节点处理等问题。
- ④ 四大渗漏:屋面防水、外墙防渗水、卫生间防水、门窗防水。
- ⑤ 内墙粉刷。
- ⑥ 楼地面做法。
- ⑦ 土建与各专业的矛盾问题。
- ⑧ 工程施工中的可行性问题。

2) 配套部分

- ① 给水管供水量及管道走向、管径不仅要满足最不利点供水压力需要,而且要满足美观需要。
- ② 排水管的走向及布置是否合理。
- ③ 管材及器具选择是否符合规范及甲方要求。
- ④ 消防工程设计满足美观及消防要求。
- ⑤ 水、电、煤、消防等设备、管线安装位置设计合理、美观且与土建图纸不相矛盾。
- ⑥ 煤气工程满足煤气公司的审图要求。
- ⑦ 总体图纸布局、管位布置合理,管材选用合理。
- ⑧ 用电设计容量和供电方式符合供电局规定要求。
- ⑨ 强、弱电室内、外接口满足电话局、供电局的设计要求。
- ⑩ 室内电器布置合理、规范。

6、检查

附表：

附表 4-2

项目名称			编号	
咨询专题		建设单位		
建设单位 参加人员				
时间		地点		
咨询专家签名：				
咨询会议结论：				
(写不完整请接附页)				

第 页, 共

三、图纸会审变更制度

为做好图纸会审变更工作，特制定本制度。

- (1) 图纸会审工作由建设单位组织进行，按工程类别项目部（分公司）组织相关人员查阅熟悉图纸、了解图纸中存在的问题，并参加图纸会审。
- (2) 图纸会审应做好记录，由组织会审单位将提出的问题及时解决，并详细记录，写成正式文件（必要时由设计单位另出修改图纸），监理（建设）单位、设计单位、施工单位的代表均应签名盖章认可，列入工程档案。
- (3) 在施工过程中，无论建设单位还是施工单位提出的设计变更都要填写设计变更联系单，经设计单位和监理（建设）单位签字同意后，方可进行。
- (4) 如果设计变更的内容对建设规模、投资等方面影响较大的，必须由公司审批后报送相关主管部门。
- (5) 所有设计变更资料，包括设计变更联系单、修改图纸均需文字记录，纳入工程档案。

附表：

修改记录表

附表 4-3

页码	修改日期	修改人	修改状态	修改单号	生效日期

编制：_____

审核：_____

批准：_____

日期：_____

日期：_____

日期：_____

四、施工组织设计管理制度

1、总则

- (1) 为加强施工管理，提高公司施工组织设计的编制水平，达到科学合理地组织施工，实现标准化、规范化管理，制定本制度。
- (2) 施工组织设计是以一个施工项目或建筑群体为编制对象，用以指导各项施工活动的技术、经济、组织、协调和控制的综合性文件。
- (3) 公司承接的新建、扩建、改建的房屋建筑和构筑物、市政工程等工程项目均应编制施工组织设计（施工方案）。
- (4) 施工组织设计应具有针对性和指导性，随主客观条件的变化及时调整不适的内容，并经公司系统批准同意后实施。

2、施工组织设计编制原则

- (1) 依据国家有关政策、法规、规范及规定编制。
- (2) 科学合理地安排施工顺序。
- (3) 贯彻执行各种施工规范标准，积极采用新技术、新材料，推广应用科技成果，节约能源，降低成本。
- (4) 合理规划施工平面图，做到文明施工。

3、施工组织设计的编制和审批

- (1) 经理部主任工程师负责组织施工组织设计的编制，各有关部室协助，分部工程施工方案、特殊工程施工方案和分项工程技术交底由各段技术负责人编制。
- (2) 分部工程施工方案由经理部主任工程师审批；特殊工程施工方案和需报公司审批的分部工程施工方案经经理部主任工程师审核后报公司审批。单位工程施工设计编制完成后经过经理部讨论通过并报公司技术部和有关部门审阅，最后报公司总工程师审批。

4、施工组织设计的执行

- (1) 施工组织设计是组织施工生产的法规，有关人员必须认真贯彻执行，变更施工组织设计中选定的方案必须经过审批，对擅自行事、违反施工组织设计造成损失者要追究其责任。
- (2) 施工组织设计未经审批不得施工。

附表：施工组织设计审批会签表

附表 4-4

工程名称		层数形式	
面积		层数	
建设单位		施工单位	
会签部门	会签意见		会签人签字
技术部门			
质量部门			

生产部门		
安全部门		
消防保卫部门		

施工组织设计审批表

附表 4-5

工程名称		结构形式	
面积		层数	
建设单位		施工单位	
编制部门		编制人	
编制时间		报审时间	
审批部门		审批时间	
审批人			
审批意见:			

五、技术交底制度

1、总则

在正式施工之前,为了使参与施工的有关管理人员、技术人员和工人熟悉掌握工程情况和技术要求,避免发生指导和操作的错误,以便科学地组织施工,并按合理的工艺、工序流程进行作业,特制定本制度。

- (1) 技术交底必须使施工人员明确所担负作业项目的特点及技术要求、工艺流程、质量标准、安全措施,以便更好地组织施工。
- (2) 明确交底人和接受交底人之间的责任。
- (3) 技术交底必须在单位工程或分部分项工程施工前进行。
- (4) 技术交底应以书面形式进行,并辅以口头讲解。交底人和接受交底人应履行交接签字手续。交底资料及时送至资料员处归档作为短期资料保存。

2、技术交底的主要内容

- (1) 项目工程质量计划交底:要向全体施工人员交清项目质量管理体系情况,各类人员岗位责任制、质量体系基本运作程序、项目质量目标、各项质量管理措施。
- (2) 施工组织设计交底:将施工组织设计的全部内容向施工人员进行交底,包括:工程特点、施工部署、任务划分、进度要求、各工种的配合要求、施工方法、主要机械设备。
- (3) 图纸交底:目的是使施工人员了解设计意图、建筑和机构的主要特点、重要部位构造和主要要求,以便掌握设计关键,做到按图施工。
- (4) 设计变更交底:将设计变更的部位及变更原因向施工人员交代清楚,以免施工

时遗漏造成差错。

(5) 专项施工方案技术交底：

- ① 应结合工程的特点和实际情况，对设计要求、现场情况、工程难点、施工部位及工期要求、劳动组织及责任分工、施工准备、主要施工方法、质量标准及措施，以及施工、安全防护、消防、临时用电、环保注意事项等进行交底。
- ② 季节性施工方案的技术交底还应重点明确季节性施工特殊组织和管理、设备及料具准备计划、分项工程施工方法及技术措施、消防安全措施等项内容。
- ③ 由项目部专业技术负责人，根据专项施工方案对专业生产管理人员进行交底。

(6) 分项工程技术交底：

- ① 由专业技术人员对施工班组长进行交底，质量检查员、生产管理人员检查实施。
- ② 分项工程施工前，各专业技术管理人员应按部位和操作项目，向专业生产管理人员或班组长进行施工技术交底，交底的内容应针对工程实际情况，做到突出重点、技术先进、可操作性强，既满足标准要求，又经济合理。
- ③ 主要内容包括：施工准备、材料要求、操作工艺、质量标准、安全施工措施以及需要交底的其他事项。
- ④ 项目施工的各级专业生产管理人员必须详细了解工程各工序、各专业施工中的衔接和配合问题及时做好工序、专业工程的穿插，以便施工顺利进行。

(7) “四新”技术交底：凡采用新技术、新工艺、新材料、新产品施工工艺标准、质量验收标准以及注意事项并分别对项目管理人员和施工班组进行交底。

3、技术交底的实施程序

(1) 施工组织设计的交底由项目生产副经理主持，项目主任工程师向各段技术负责人、分项技术负责人、各段段长、经理部有关职能部门进行技术交底。

(2) 分部分项工程施工方案由各段技术负责人组织，各段技术负责人及各分包专业技术负责人向工长交底。

(3) 各段技术负责人、分项技术负责人在施工前应根据工程施工进度，按部位和操作项目，向工长进行技术交底，填写技术交底记录。

技术交底后必须办理技术交接手续。

4、技术交底注意事项

(1) 施工技术交底记录应分别按规定的表格格式及相关要求进行填写。

(2) 技术交底资料由资料员负责汇集整理，交底人员要及时将资料移交至资料员处编目存档，归施工技术资料中。

附表：

技术交底记录

附表 4-6

技术交底记录			编号	
工程名称		日期	共	页第 页
时间		地点		
序号	提出的图纸问题	图纸修订意见	设计负责人	

各单位技术负责人签字	建设单位		(建设单位公章)
	设计单位		
	监理单位		
	施工单位		

注：由施工单位整理、汇总、各与会单位会签，并经建设单位盖章，有关单位各保存一份。

六、工程测量管理制度

为做好施工技术准备、保证工程施工顺利进行、确保工程质量的重要环节，特制定本制度。

- (1) 工程测量工作在各级技术主管的领导下，实行公司、项目经理部二级管理。对测量人员的使用及调配须征得测量专业技术委员会的批准。
- (2) 各级工程测量人员须坚持测量工作程序，遵循施工测量工作流程。施工准备阶段，要认真熟悉图纸，根据移交的测量资料做好复测、方案编制等工作；施工阶段，要严格控制测量精度，并做好测量记录；工程竣工阶段，做好竣工测量，及时准确地提出测量成果，以满足竣工验收的需要。
- (3) 测量工作必须做好原始记录，坚持复核和签字制度，不得随意涂改和损坏，工程测量资料和测量成果资料应妥善归档保管，装订成册。
- (4) 总承包施工的测量管理纳入公司正常管理。承包队伍的测量人员必须经过测量专业委员会的考评，合格后方可从事工程测量工作，承包队伍的测量工作纳入公司测量系统，统一管理。
- (5) 建立测量日志制度。工程测量是先导，测量工作必须有序，坚持填写测量日志，做到一天一总结，一天一计划，有利于安排工作，提高工作效率和质量。公司测量专业委员会将定期和不定期检查测量人员的测量日志。

附表：

现场测量人员、设备资源配置表

附表 4-7

	面积或工程造价	测量管理模式	类型	人员	设备
房建工程	5 万 m ² 以下	二级管理	普通住宅	3	2" 经纬仪、S3 水准仪、函数型计算器，特殊情况下配全站仪、铅垂仪。
			复杂场馆、自动化工业厂房	4	
		三级管理	普通住宅	1	
			复杂场馆、自动化工业厂房	2	
	5 万~10 万 m ²	二级管理	普通住宅	≥4	2" 经纬仪、S3 水准仪、函数型计算器，特殊情况下配全站仪、铅垂仪。
			复杂场馆、自动化工业厂房	≥6	
		三级管理	普通住宅	1	
			复杂场馆、自动化工业厂房	3	
	1 亿元以下	二级管理		≥4	全站仪、自动安平

市 政 工程	1 亿元以上	三级管理		≥2	水准仪、对讲机、 程序型计算器、微 机等。
		二级管理		≥5	
		三级管理		≥2	

说明：1、测量人员必须持证上岗。

2、无分包或分包商未配备测量人员的为二级管理。

3、分包商配备测量人员的为三级管理。

七、测量工作管理实施细则

为更好地做好测量工作，特制定本工作管理实施细则。

- (1) 测量员在技术员的领导下工作，要认真熟悉图纸，及时掌握设计变更及洽商。
- (2) 做好红线桩交线，确保测量精度。
- (3) 施工中要认真熟悉图纸，根据移交的测量资料，做好复测工作，认真控制测量精度，为施工人员提供建筑物轴线、标高及细部主要尺寸，做好楼层观测记录，定期对建筑物进行垂直偏差检查，并做好记录。
- (4) 测量工作必须做好原始记录，施测人员要坚持复核签字制度，不得随意涂改和损坏测量原始资料和测量成果资料，并要装订成册，归档保存。
- (5) 测量仪器要定期进行检查和维修，使用中避免仪器受震、倾倒和碰撞。使用后要随时清点仪器的附件、工具，及时擦拭，保持清洁。
- (6) 为确保测量工作顺利进行，永久和半永久的标桩必须设置牢固，有明显标志，并且加以保护。

八、施工定位放线管理程序

为确保施工定位放线符合国家及有关规定，符合设计要求和施工规范，特制定本程序。

(1) 设计部负责委托专业测绘单位进行定位测试，内容包括：

- ① 确定红线或蓝线控制点。
- ② 复测新建小区附近已建建筑物，构筑物及道路的定位坐标。
- ③ 设置不少于三个永久性或半永久性放线基准点。

第①、②条的内容作为规划设计定位依据。

(2) 设计部负责复核施工总体定位图，并组织工程部、设计院、施工单位进行图纸交底，明确各项规划定位指标，包括各建筑物间最小距离，新建建筑物与已建建筑物、构筑物、道路、河道相对位置，小区红蓝线控制点，放线基准点等。

(3) 项目发展部负责办理开工规划验线申请或提前验线申请。

(4) 工程部负责组织施工单位放线，并负责委托专业测绘部门进行复测。

(5) 工程部负责办理开工验线手续和竣工验线手续。

九、工程洽商管理制度

为加强对工程设计变更、洽商的管理，保证工程质量及建筑使用功能，特制定本制度。

- (1) 任何施工条件或设计条件发生变动等情况，均通过工程洽商予以解决。
- (2) 工程洽商一般由各段技术负责人经办，但对于影响主要结构、建筑标准、增减工程

内容的洽商，应由主任工程师报公司总工程师批准后方可办理。

- (3) 工程洽商内容若超出合同范围，须经经理部核实，报公司领导批准，方能签定。
- (4) 属设计和业主提出办理工程洽商时，须经经理部经营副经理对变更洽商进行评审后方可办理，不能贸然行事。
- (5) 工程洽商必须签字齐全，属施工图变更的洽商，应有建设、设计和施工单位及工程监理部门四方签字。
- (6) 洽商办完后，经办人须及时将洽商文件送至资料员处存档，并由资料员及时分发给各有关部门。
- (7) 工程洽商不得涂改。
- (8) 有关经济洽商必须在办理技术洽商时同时办理，并准确及时交经营副经理备案。

十、计量管理制度

为了加强和完善公司计量工作的监督与管理，认真贯彻执行国家计量法，保证量值传递的准确和统一，提高工程质量，降低各种消耗，提高经济效益，保证安全生产等目的，特制定本制度。

- (1) 认真学习和贯彻国家计量法规、方针、政策及上级有关规章制度。
- (2) 按公司要求建立本单位计量器具台账、卡片，每月进行一次账物核对工作，确保账物相符。
- (3) 编制本单位计量器具的配备、购置、封存、报废计划并按申报手续上报审批。
- (4) 对在用器具进行标志管理，封存器具贴封存证。
- (5) 做好计量器具自检、修理、调整等记录。
- (6) 做好施工现场的计量法规的宣传，监督并指导计量器具的正确使用和维护保养，确保计量器具处于良好状态。
- (7) 对各大宗物料进出单位及消耗必须认真进行检查，做好原始记录，并按品种、规格进行月、季、年度汇总，装订成册。
- (8) 每月定期将物资计量数据报材料部。
- (9) 经理部根据统计技术应用的有效性每季度总结一次，做到有奖有罚。

十一、施工实验管理制度

为了规范施工现场实验管理，特制定本制度。

- (1) 建立健全实验员岗位责任制，实验员必须持证上岗，尽职尽责，确保实验的科学性和实验数据的真实可靠性。
- (2) 建立健全各种实验台账，准确、及时地为工程提供真实可靠的数据。
- (3) 实验员必须每天同技术、材料部门碰头，明确施工部位及材料供应情况，为实验提供准备工作。
- (4) 实验员每天必须对商品混凝土的质量进行 2~3 次监督，后台供料应有黑板显示各材料的用量，并按规范要求取样。
- (5) 每天对养护池的温度、湿度进行不少于 3 次的测定，并做好记录。
- (6) 根据工程施工方案，工程的进展部位，按规范对水泥、钢筋、砂、石子及时取样送检。
- (7) 对不合格的材料和实验中出现的問題，要及时向领导汇报，杜绝质量事故的发生。

附表：		水泥实验台账					附表 4-8			
工程名称：							共 页 第 页			
序号	试 样 名称	试 验 编号	试 验 日期	出 厂 日期	品 种 及 强 度 等 级	厂 别 牌 号	强度/Mpa		安 定 性	备注
							抗压	抗折		

注：对实行有见证取样和送检的试件，请在备注栏内加盖专用章。

钢筋（材）试验台账							附表 4-9				
工程名称：							共 页 第 页				
序号	试 样 编 号	试 验 编 号	试 验 日 期	种 类 规 格	级 别 牌 号	厂 别	实验结果判定				备 注
							拉 伸 实 验			弯 曲 实 验	
							δ b	δ s	δ		

注：对实行有见证取样和送检的试件，请在备注栏内加盖专用章。

		砂石实验台账					附表 4-10			
工程名称：							共 页 第 页			

序号	试 样 编 号	试 验 编 号	种类	产地	试验结果				备注
					泥 块 含 量 /%	含 泥 量/%	细 度 模 数 / μ	最 大 粒 径 /mm	

标准养护室温湿度记录

附表 4-11

序号	检测日期				检测结果		备注	检查人
	月	日	时	分	温度	湿度		

十二、技术档案管理制度

1、总则

为做好公司的技术档案工作，特制定本制度。

- (1) 技术档案包括三方面，即工程技术档案、施工技术档案和大型临时设施档案。
- (2) 工程技术资料必须真实地反映工程实际情况。

- (3) 按系统归类整理，保证完整准确。
- (4) 工程项目施工技术资料应随施工进度随时汇集整理，所需表格按有关规范、规定的相应格式认真填写，做到自己清楚规整，项目齐全，准确真实。
- (5) 签字手续必须齐全，严禁伪造和后补资料。

2、工程技术档案

工程技术档案是为工程竣工验收提供建设单位的技术资料。它反映了施工过程的实际情况，并为该项工程的竣工使用、维修管理、改建扩建等提供不可缺少的依据。主要包括以下内容：

- (1) 竣工项目一览表。包括名称、项目、结构、层次等。
- (2) 设计方面的有关资料。包括原施工图、竣工图、图纸会审记录、洽商变更记录、地质勘察资料。
- (3) 材料质量证明和试验资料。包括原材料、成品、半成品、构配件和设备等质量合格证明或试验检验单。
- (4) 隐蔽工程验收记录和竣工验收证明。
- (5) 工程质量检查评定记录和质量事故分析处理报告。
- (6) 设备安装和采暖、通风、卫生、电气等施工和试验记录，以及调试、试压、试运转记录。
- (7) 永久性水准点位置、施工测量记录和建筑物、构筑物沉降观测记录。
- (8) 施工单位和设计单位提出的建筑物、构筑物使用时应注意事项的有关文件资料。

3、施工技术档案

主要包括施工组织设计和施工经验总结；新材料、新结构和新工艺的试验研究及经验总结；重大质量事故、安全事故的分析资料和处理措施，技术管理经验总结和重要技术决定，施工日志等。

4 大型临时设施档案

主要包括临时房屋、库房、工棚、围墙、临时水、电管线设置的平面布置图和施工图，以及施工记录等。

对技术档案的管理，要求做到完整、准确和真实。技术文件和资料要经各级技术负责人正式审定后才有效，不得擅自修改或事后补做。

附表：

施工资料中间检查记录
附表 4-12

工程名称		建筑面积		施工单位	
进度形象部位		项目经理		总工程师	
检查人				检查时间	
施 工 管 理 技 术 资 料	(检查施组、方案的编制、审核情况，检查施组中间检查、执行情况(方案)分项(分部)火柴技术交底记录的正确性和可操作性，检查施工日志)				
施 工 物 资 资 料	检查工程物资进场检查、验收、复试情况)				

施 工 试 验 资 料	(检查施工试验应试率、合格率、见证试验率、检查试验室各种记录台帐, 标养室温湿度情况)
施工 记录 资料	(检查隐蔽验收记录、预检记录的填写情况及签字及时性, 质量验收资料)
质量验收 资料	检查质量检查验收、质量处理记录
综合 结论	检查技术资料收集、整理、组卷情况、与工程进度的同步性

受检单位签字:

第五章 质量管理制度

第一节 质量管理责任制度

一、质量管理机构责任制

- (1)贯彻执行国家和上级颁发的规范、规程、验证标准和规章制度
- (2)负责公司的质量管理,检查公司质量管理方法的落实情况,参加上级组织的工程质量检查和核验工作。负责组织优质工程的申报工作。
- (3)负责编制公司年度质量目标,审批项目质量计划,对项目质量活动实施监督检查,指导项目部质检员的工作。
- (4)编制年度创优计划,对项目部在质量过程控制中采用的方法和手段进行审定,
- (5)对在施工程进行巡查、监控
- (6)参加项目地基与基础、主体分部工程和单位工程验收、监督、核查项目部对质量问题的整

改情况

- (7)参加单位工程竣工预验收，对未通过预验收的工程，项目部不准进行竣工验收
- (8)负责工程质量信息的收集、整理和反馈工作，掌握工程质量动态。编制汇总质量报表、质量分析，并上报公司总工、总经理及技术质量部
- (9)及时上报发生的质量事故，参加质量事故的调查、分析，提出处理意见，并对事故的处理效果进行验收检查。

二、项目经理质量管理责任制

- (1)对工程项目的管理工作全面负责
- (2)贯彻执行国家有关质量方针政策和上级质量管理规章制度，负责贯彻落实企业制订的工程质量责任制，负责对项目全体员工进行质量意识的教育
- (3)确定在施工程的质量方针目标，定期组织质量大检查，掌握工程质量状况
- (4)负责健全质量保证体系，制定质量奖惩办法，定期召开质量工作会议，制定创优工程质量保证措施和奖励措施，组织签订落实各级创优工程考核
- (5)对不合格工程质量负直接责任
- (6)组织、管理工程质量检查、评定和竣工交验工作

三、主任工程师（质量总监）质量管理责任制

- (1)组织编制项目的质量计划，报上级质量管理部门审批后实施
- (2)定期组织质量人员验证质量计划的实施效果，当项目质量控制中存在问题或隐患时，应提出解决措施
- (3)参加图纸会审
- (4)单位工程、分部工程和分项工程开工前，应向承担施工的负责人或分包人进行书面交底，质量交底资料应办理签字手续并归档保存
- (5)施工过程中，对发包人或监理工程师提出的设计变更在执行前及时向施工人员进行书面交底
- (6)监督有关人员做好施工过程的质量自检、专检和交接检，保证质量符合标准要求
- (7)负责各种原材料、设备进场的质量验收，严把材料、设备质量关
- (8)组织有关专业人员执行产品的监视和测量工作程序，并对合同的履行情况进行全面验证
- (9)对检查中发现的工程质量问题或不合格报告提及的问题组织有关人员判定不合格程度，制定纠正措施，具体执行《程序文件》中不合格品的控制工作程序
- (10)组织对纠正措施的实施效果进行验证，将验证情况上报上级质量部门
- (11)组织项目部质量、材料、试验等有关人员编制汇总项目质量情况月报及质量分析

四、生产副经理质量责任制

- (1)协助项目经理制订项目、管理的总方针、总目标
- (2)定期检查方针、目标的执行情况，确保总目标的实现
- (3)负责项目全面质量管理教育，帮助项目建立和指导 QC 小组活动和整理成果资料，表彰全面质量管理先进单位和有成效的优秀 QC 小组。在项目上推行全面质量管理
- (4)严格按质量要求组织施工

- (5)协同有关部门不断完善项目各项管理规章制度，监督落实项目的各项管理规章制度
- (6)组织工长，班组长进行工序自检和分项工程质量检验评定，对每道工序的质量负责
- (7)对项目不合格工程质量负主要责任。对违章作业拒不改正的人，有教育处理的责任
- (8)组织隐蔽工程验收，参加工程竣工预检、交工验收
- (9)负责物资进场验收，工程分包工作

五、质量员质量管理责任制

- (1)认真执行国家和上级颁发、制定的各类技术规程、规范、工艺标准、质量验评标准和各种质量管理制度和措施
- (2)对进场的原材料、半成品进行检查，杜绝不合格原材料、半产品的使用
- (3)负责项目在施工过程中的经常检查和定期检查，对重要部位、隐蔽部位进行检查和施工班组间交接检查
- (4)加强工程质量业务管理，建立分项、分部、单位工程质量台帐
- (5)参加工程质量事故的调查分析，并及时上报
- (6)负责对本工程项目内的分项、分部、单位工程进行质量检查和评定，对工程进行预隐检查，办理主体结构的完工和签订手续
- (7)参加上级质量部门对本项目的质量检查和现场会，并负责介绍情况和提供所需的各项质量资料
- (8)及时上报年、季、月工程质量统计报表和工程质量小结

第二节 施工现场质量管理制度

一、质量周例会制度

为了保证工程质量目标的实现，使项目部管理层及时准确地掌握项目质量情况，科学地搞好项目质量管理，特制定本制度

- (1)项目质量例会应每星期召开一次。重要工序质量分析会应根据施工需要不定期召开，特殊情况下，当出现质量事故（或质量有较大的倒退趋势）时，项目技术负责人应召开质量研讨会，分析原因提出处理方法（或应采取的纠正措施）
- (2)工程质量例会由项目经理（或项目技术负责人）主持召开，项目部质量安全员、施工员、材料员、仓库管理员、施工机械操作员、施工班组长等应参加会议
- (3)质量例会主要应包括以下几个方面的内容，本周施工情况，原材料质量情况，送检结果，过产品质量情况，存在的主要质量问题及改正要求，施工进度情况，施工实际进度与施工进度计划符合情况，施工安全情况等；下一阶段的施工安排等。
- (4)工程例会要做好例会记录，与会人员要签到，会议内容整理后要及时以文件的形式发至各施工班组，项目部资料员要收集例会记录，并归档形成工程质量资料

二、质量检查制度

为确保工程质量，强化施工过程中的质量控制，做到预防为主、防患于未然，特制定本制度

- (1)全面贯彻执行国家有关质量管理的方针、政策、法律、法规。

- (2)使质量检查工作明确职责，严格制度，预防为主，充分发挥质量检查人员的积极作用
- (3)根据国家规定的技术标准、验收规范、操作规程和设计要求，在整个施工过程中的各个环节进行全面的检查和监督
- (4)及时掌握质量信息，分析质量动态，为上级及有关部门提供质量数据
- (5)质量检查人员应由责任心强、坚持原则、具有一定技术水平和施工经验、身体健康、适合现场工作的人员担任
- (6)建立样板制。各分项、各工序按设计要求、规范要求质量标准做样板，以样板引路，无样板的分项或工序不得展开施工。施工中如达不到样板的质量，视为不合格产品，要进行返工处理
- (7)建立三检制度。各分包单位、外包队、施工班组在施工中均要按照施工验收规范进行工序自检，并认真填写检查记录。凡无“三检”记录、上交不及时或不上交的均按该项目未完成论（不予工程结算）专职质检员可行使令其停止下道工序施工的职权。
- (8)工序交接检制。各工序在进行自检的基础上，工序之间进行交接检查，并办理交接手续。上道工序如达不到质量要求或未办理交接手续，下道工序有权拒绝接受，并不进行下道工序施工，耽误的工期和试件由上道工序承担
- (9)隐、预检施工中需作隐、预检手续的项目必须办理隐、预检，按要求组织检查并及时办理手续，不办理隐、预检手续，下道工序不得施工
- (10)建立健全混凝土开盘申请及拆模申请制度。浇筑混凝土前均须办理浇筑申请手续，若不办理此手续不得进行浇筑。混凝土拆模时间必须按照技术要求，不得随意拆模

附表

质量管理检查记录

附表 5-1

开工日期：

工程名称		施工许可证（开工证）	
建设单位		项目负责人	
设计单位		项目负责人	
监理单位		总监理工程师	
施工单位		项目经理	项目技术负责人
序	项目	内容	

号		
1	现场质量管理体系	
2	质量责任制	
3	主要专业工种操作上岗证书	
4	分包方资质与对分包单位的管理制度	
5	施工图审查情况	
6	地质勘察记录	
7	施工组织设计、施工方案及审批	
8	施工技术标准	
9	工程质量检验制度	
10	搅拌站及计量设置	
11	现场材料、设备存放与管理	
12		
检查结论： 总监理工程师 （建设单位项目负责人） 年 月 日		

三、工程质量验收制度

为保证工程质量目标的实现，根据国家工程质量验收标准规范要求和公司管理体系要求，制定本制度

(1) 安慰工程验收：工程施工完成后，先由技术负责人组织项目部进行自检验收，合格后再报公司进行预验收，达到合格标准要求后向业主提交竣工验收报告，由业主组织相关部门进行竣工验收

(2) 分部、子分部工程验收：分部工程完成后，由技术负责人组织自检验收合格后，报分公司、业主、监理等部门共同验收

(3) 分项工程验收：在检验批验收合格基础上，由技术负责人组合子项目经理、质检员、施工员共同自检验收，验收合格后报监理验收

(4) 检验批验收：检验批是工程验收的最基本单位，也是分项、分部工程验收的依据，为保证工程质量、检验批验收实行“三检制”：施工完成后施工班组先进行自检验收，合格后报质检员组织后道工序，施工班组负责人共同进行交接检，最后由质检员邀请监理进行验收。

附表：

样板间验收记录表

附表 5-2

过程名称				
样板间部位		验收时间		
验收项目	验收单位意见		验收人	备注
顶棚、墙面				

楼地面			
门窗			
厨厕间			
公共设施			
水电及设备安装			
其他			
验收单位			
建设单位	监理单位	施工单位	设计单位

工程名称		分 项 工 程 名称			验收部位	
施工单位			专业工长		项目经理	
施工执行标准 名称及编号						

主控项目	质量验收规范的规定		施工单位检查评定表								监理（建设）单位验收记录	
	1											
	2											
	3											
	4											
	5											
	6											
	7											
	8											
	9											
一般项目	1											
	2											
	3											
	4											
施工单位检查结果评定												
		项目专业质量检查员 年 月 日										
监理（建设）单位验收结论		监理工程师 （建设单位项目专业技术负责人） 年 月 日										

检验批质量验收记录

附表 5-3

附表

______分项工程质量验收记录

附表 5-4

工程名称			结构类型		检验批数	
施工单位			项目经理		项目技术负责人	
分包单位			分包单位负责人		分包项目经理	
序号	检验批部位、区段	施工单位检查评定结果		监理（建设）安慰验收结论		
1						
2						
3						
检 查 结 论	项目专业技术负责人：			验 收 结 论	监理工程师 （建设单位项目专业技术负责人）	
	年 月 日				年 月 日	

检验批、分项、分部（子分部）工程验收程序关系对照表 附表 5-5

序号	验收表的名称	质量自检人员	质量检验评定人员		质量验收人员
			验收组织人	参加验收人员	

1	施工现场质量管理检查记录表	项目经理	项目经理	项目技术负责人 分包单位负责人	总监理工程师
2	检验批质量验收记录	班组长	项目专业质量检查员	班组长 分包项目技术负责人 项目技术负责人	监理工程师（建设单位项目专业技术负责人）
3	分项工程质量验收记录表	班组长	项目专业技术人员	班组长项目技术负责人 分包项目技术负责人 项目专业质量检查员	监理工程师（建设单位项目专业技术负责人）
4	分部、子分部工程质量验收记录表	项目经理 分包单位 项目经理	项目经理	项目专业技术负责人 分包项目技术负责人 勘察、设计单位项目负责人 建设单位项目专业负责人 总监理工程师（建设项目负责人）	

--	--	--	--	--

分部（子分部）工程验收记录

附表 5-6

工程名称		结构类型		层数	
施工单位		技术部门负责人		质量部门负责人	
分包单位		分包单位负责人		分包技术负责人	
序号	分项工程名称	检验批数	施工单位检查评定	验收意见	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
质量控制资料					
安全和功能检验（检测）报告					
观感质量验收					
验收单位	分包单位	项目经理 年 月 日			
	施工单位	项目经理 年 月 日			
	勘察单位	项目负责人 年 月 日			
	设计单位	项目负责人 年 月 日			
	监理（建设）单位	总监理 工程师	建设单位项目负责人 年 月 日		

单位（子单位）工程质量竣工验收记录

附表 5-7

工程名称		结构类型		层数/建筑面积	/
施工单位		技术负责人		开工日期	

项目经理			项目技术负责人		竣工日期	
1	分部工程	共 分部，经查 分部 符合标准及设计要求 分部				
2	质量控制资料核查	共 项，经审查符合要求 项，经核定符合规范要求 项				
3	安全和主要使用功能核查及抽查结果	共核查 项，符合要求 项，共抽查 项，符合要求 项，经返工处理符合要求 项				
4	观感质量验收	共抽查 项，符合要求 项，不符合要求 项				
5	综合验收结论					
参加验收单位	建设单位	监理单位	施工单位		设计单位	
	(公章) 单位(项目)负责人 年 月 日	(公章) 总监理工程师 年 月 日	(公章) 单位负责人 年 月 日		(公章) 单位(项目)负责人 年 月 日	

--	--	--	--	--

四、工程质量评定、核定制度

- (1)依据单位工程质量检验评定标准，严格执行质量检验评定程序
- (2)分项工程由技术负责人组织工长、半、班组长参加评定，由专职质检员核定
- (3)分部工程由项目负责人组织、技术负责人、工长参加评定，专职检查员核定，其中地基和基础工程、主体工程，由企业技术部、质量安全部组织核定
- (4)单位工程质量综合评定由企业技术负责人组织、项目负责人、技术负责人、企业经理、质量部参加评定。企业经理、企业技术负责人共同签证负责
- (5)单位工程质量综合评定后，将与关评定资料提交质量监督部门申请核定

附表：

项目月质量情况统计表

附表 5-8

编制单位（盖章）：

别	类 序号	分项工程（检验批）				原材料进场检验				现场实验情况						
		分 项 工 程	检 验 批 数	合 格 率%	达 标 项 数	达 标 率%	材 料 名 称	批 次 / 数 量	送 检 批 量	反 馈 批 量	合 格 率%	名 称	数 量	送 检 批 量	反 馈 批 量	合 格 率%
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
合计																

编制人： 审核人： 项目经理： 日期：

五、成品保护制度

为保证建筑产品的完整性和完美性，确保工程质量达到预期的目标，特制定本制度

- (1)项目部与班组签订产品保护责任制，由班组把责任落实分解到每一作业岗位。同时加强员工产品保护教育，提高素质
- (2)施工班组对前一班组作业完成的长品有责任进行保护。后作业班组不得对前施工班组完成的产品有污染或损坏。
- (3)对进场的设备、半成品等应指定位置堆放，并有专人负责保护，避免在施工安装前损坏或缺少零部件。

六、工程质量奖罚制度

1、总则

- (1)为强化质量管理，提高职工及外包队伍的质量意识，激励各级员工的工作积极性，保证工程质量目标顺利完成，制定本制度
- (2)本制度根据国务院颁发的《建设工程质量管理条例》及有关技术标准、规范、规定的要求，结合公司实际情况制定。

2、适用范围

本制度适用于项目部及施工单位的质量奖罚的管理

3、职责

- (1)质量管理 部负责对各施工单位的质量奖罚管理
- (2) 项目部总工程师负责奖励基金审批

4、制度内容

- (1)考核对象。本制度对现场施工的各单位、包工队进行考核
 - (2)考核内容：
 - ①施工质量记录齐全
 - ②施工单位所施工的分项工程优良率
 - ③标牌、标志，按质量管理有关规定要求责任挂牌
 - ④材料代用：有正常的代用手续，资料齐全
 - ⑤过程控制记录：各单位、部门要把公司质量技术部的《单位安装工程文件资料检查清单》根据工程细划在不同阶段需要哪些记录并落实到人，有书面计划清单与检查落实记录。质量管理部要根据计划清单分阶段检查落实情况并打分，低于 85 分者，取消质量奖评定资格。
 - (3)质量奖来源分两部分：一部分为项目部按工程制定的质量奖，一部分为不固定嘉奖（甲方、公司、项目部等），罚款纳入质量奖基金
 - (4)按月进行考核，分项工程优良率达到质量目标要求的，且未发生一起质量缺陷或问题的，质量奖全部发放给单位，由各单位质检员根据考核细则列出考核评分表（附表 5-9）交质量管理部审核，质量管理部审核自检考核评分表后审核发放
 - (5)对个人奖罚办法：
 - ①根据公司、项目部有关质量管理制度、规定进行考核
- A 对职工质量意识考核。对职工质量意识的考核随机进行。任何人故意隐瞒质量问题或缺陷，一经发现每次扣罚 100 元
- B 本单位职工（不包括专兼质检人员及中层以上领导）发现质量问题或缺陷并反馈到质量管

- 理部，每次嘉奖 20-100 元。按月单独发放
- C 对外包队伍质量管理人员按该承包队伍验收一次合格率核发，达不到 100%则免除奖励
- D 对在质量工作中表现突出、工作成绩优良的职工质量管理部可不定期给予嘉奖，嘉奖考核及分配表由质量管理部负责
- ②对专兼质检人员的考核
- A 对专兼质检人员的考核每半年一次逐级考核
- B 考核以施工质量问题或缺陷在整改（有记录）前被其他人员（非专兼质检人员）发现并反馈到质量管理部的次数为标准，考核期内超过两次扣罚 50 元，每增加一次加罚 50 元
- C 未按程序履行验收手续不享受奖励
- D 由质量管理部质检元组织三级验收。若该项目二级验收一次不合格，扣除施工单位工程项目质保金 10%，多次发生逐次扣除。并罚主持该项目验收的质检员 20 元
- E 施工项目通过三级验收收报请四级验收时若第一次不通过，此情况每发生一次，罚质量管理部主持该项目三级验收的质检员 50 元，主持该项目二级验收的质检压 20 元
- F 经考核施工单位质检员三、四级验收连续两个月验收合格率达 100%奖励 200 元；连续四个月验收合格率达 100%奖励 400 元，若不符合验收合格标准，被上级质检员验收合格的处罚上级质检员相同金额
- ③对专兼职计量人员的考核
- A 对专兼职计量人员的考核每半年一次逐级考核
- B 考核以发现不符合使用要求的计量器具在施工现场使用的次数为标准，考核期内超过两次则扣罚 50 元，每增加一次加罚 50 元
- C 计量器具帐、卡、物不对应，免除奖励
- ④对专业公司的考核
- A 对专业公司经理和技术负责人的考核每半年进行一次定期考核
- B 奖励以管理人员（项目部、专业公司）是否认真及时填报质量管理记录为标准
- C 对违反施工工艺记录的现象，一经发现对责任人处以 20 元以上处罚，可进行连锁处罚，必要可对屡犯者进行下岗培训，对责任单位可处以 100 元以上处罚
- D 对施工项目达到业主表彰，被列为施工现场样板工程或精品工程的施工单位，质量管理部不定期给予奖励、并上报公司
- (6)考核分工
- ①各单位质检员负责本单位人员的考核，质量管理部负责审核，各单位质检员由质量管理部专业员考核，质量管理不 5 部长审核
- ②各单位的考核由质量管理部考核，质量管理部部长审核
- ③对质量奖的考核由本工程部或财务部核发

附表：

质量系统人员考评表			附表 5-9			
姓名	考评时间		200	年	月	日
工作单位						
序号	考评内容		考评分	权值		实得分
1	基 本	积极参加公司及质量系统的各	A	10		
		项活动、会议	B	7		
			C	3		
2		按时上报月度工程质量报表和	A	10		
		质量小结	B	7		
			C	3		

3	项目	项目质量管理体系完善、手段有力、控制有效	A	40
			B	30
			C	20
4		工作认真负责，内业资料完整、真实	A	20
			B	15
			C	10
5		业务能力、管理水平	A	20
			B	15
			C	10
6		积极参与公司质量活动，对公司质量活动提出意见和建议	A	10
			B	7
			C	3
7		采取果断措施成功避免质量事故的发生	A	30
			B	20
			C	10
8	奖励项目	项目质量评比名次前三名	A	10
			B	7
			C	3
9		取得市级以上优秀“QC”小组奖励	A	20
			B	15
			C	10
10		取得局级以上优质工程	A	30
			B	20
			C	10
11		工程出现质量通病并且经过整顿没有显著改观	A	-10
			B	-15
			C	-20
12		项目质量评比名次后三名	A	-3
			B	-7
			C	-10
13	处罚项目	工程质量受到监理、甲方质疑	A	-10
			B	-15
			C	-20
14		过程出现质量问题	A	-20
			B	-30
			C	50

业务素质综合得分

七、质量奖罚条例

1、总则

为保证质量提供有效措施，根据本工程的质量目标和公司的质量管理手册，特制定本制度

2、钢筋混凝土工程

- (1)施工现场在混凝土浇捣时必须按试验室提供的配合比挂牌施工，如发现不挂牌操作的罚款 30 元
- (2)计量检测制度，如发现不按规定计量检测拌制混凝土的，每次罚款 30-50 元
- (3)混凝土原材料不按规定送检的，每缺一组罚款 30-50 元
- (4)混凝土、砂浆试块应及时送试验室试压，超过标准龄期（28 天）试压的，视超过龄期时间长短，每组罚款 20-40 元
- (5)认真按规定制作混凝土试块，漏做一组罚款 200 元
- (6)每批试块低于规范要求或任意一组试块强度低于规范最低值要求，经回弹合格的，罚款 100 元。经回弹不合格的，每组罚款 200 元
- (7)梁、柱蜂窝面积大于 1500CM²，基础、墙、板孔洞面积大于 150CM² 的，每处罚款 100 元
- (8)梁、柱孔洞面积大于 60CM²，基础、墙、板孔洞面积大于 150CM² 的，每处罚款 150 元
- (9)梁、柱主筋长度大于 15CM，基础、墙、柱主筋长度大于 30CM 的，每处罚款 100 元
- (10)墙、柱垂直度偏差每层超过 15MM 的，每处罚款 200 元
- (11)梁、墙、柱断面尺寸偏差大于 15MM 或 10MM 的，每处罚款 30 元
- (12)梁、柱爆模面积大于 0.5CM²，厚度大于 3.5CM，基础、墙、板爆面积大于 1M²，厚度大于 3.5CM 的，每处罚款 100 元
- (13)梁、柱爆模面积大于 0.5CM²，厚度大于 3.5CM，基础、墙、板爆面积大于 1M²，厚度大于 3.5CM 的，每处罚款 100 元
- (14)梁、柱钢筋偏位，保护层小于 10MM，每根钢筋罚款 5 元

3、砖砌体工程

- (1)砌筑砂浆拌合原材料按重量比计量，如连体积比都没有，每发现一次罚款 10-20 元
- (2)砌筑砂浆每批试块强度低于规范要求或任意一组试块强度低于设计强度 85% 的，罚款 200 元
- (3)漏筑砌筑砂浆试块的，每组罚款 100 元
- (4)砌筑砂浆试块强度超过设计强度等级 0.5 倍的，每组罚款 50 元
- (5)烧结普通砖砌体水平灰缝的砂浆饱满度，抽查三组中有一组或一组以上小于 60% 的，罚款 250 元
- (6)混水墙面每间处 16 皮以上的通缝超过三处的，每超过一次罚款 50 元
- (7)砌体非角处留直槎时，如不放拉钢筋的，每处罚款 100 元
- (8)砌体留直槎时，不按规定放拉钢筋的，每处罚款 50 元
- (9)每个接槎部位的灰缝透亮和灰缝度小于 5MM 的缺陷，超过 12 个（每层查 6 处）的，每处罚款 20 元
- (10)水平灰缝直度偏差大于 12MM（每层查三处）的。每处罚款 50 元
- (11)水平灰缝标准厚度为 10MM，查出（每层查三处）± > 2MM 者。每处罚款 50 元
- (12)砖墙垂直度偏差，每层大于 8MM（每层查三处）的，每处罚款 100 元
- (13)该设大马牙搓处未设的，每处罚款 50 元
- (14)严禁使用拖尺铺灰砌筑的，违者每次罚款 5 元
- (15)隔墙和填充墙顶面与上部结构接触处，宜用侧砖或立砖斜砌挤紧，否则每处罚款 50 元

4、地面工程

- (1)地坪严禁起壳、起裂、起砂，上述情况占一个居室面积四分之一的，每发现一间罚款 30 元
- (2)卫生间、盥洗室、厕所间等四周墙面及地面、渗漏的，每处罚款 100 元
- (3)阳台、卫生间、盥洗室、厕所等倒泛水，积水面积占本间 1/3 的，每间罚款 100 元
- (4)凡踢脚线空鼓长度超过 50CM 的，每处罚款 30 元
- (5)楼梯每段相邻两踏步宽度和高差超过 3CM 的，每处罚款 50 元

5、门窗工程

- (1)门窗木砖未按设计要求或皮数杆的水平标高及平观位置安装，偏差大于 5CM 的，每樘罚款 50 元
- (2)安装木门窗的木螺钉用榔头打入全部深度，未采取弥补措施的，每发现一樘罚款 20 元

6、装饰工程

- (1)内外墙面、柱面、墙裙、平顶等粉刷起壳，裂缝面积超过 0.2M² 的，每处罚款 100 元
- (2)平顶粉刷起壳造成整间脱落的，每间罚款 100 元。管道后墙面未粉刷或严重凹凸不平的，每发现一间（处）罚款 50-100 元
- (3)管道后墙的窗台、雨蓬、阳台、腰线等突出，墙处未做滴水槽线的，每处罚款 10-50 元，女儿墙压顶坡向朝外墙面的，每条（处）罚款 20 元
- (4)木门窗扇上帽头油漆漏刷的，每扇罚款 10 元

7、屋面工程

- (1)屋面渗漏不论范围大小，每处罚款 500 元
- (2)屋面和沿沟流水坡向不正确造成积水深度超过 10MM 的，每处罚款 50 元

8、产品保护

- (1)铝合金门窗等应做好产品保护，如发现有严重污染、损坏的，视情节轻重，罚款 50-100 元
- (2)安装要做好预埋工作，严禁装饰完毕后乱凿洞，对于影响结构安全的凿洞，开槽或装饰完毕后再进行凿洞影响观感质量的（设计修改有联系单除外），视影响程度轻重，每处罚款 20-100 元，并负责修补及费用

八、质量档案及原始记录管理规定

为了对原始记录的填写、归档、保管、查阅进行科学管理，特制定本制度

- (1)由检验科负责各种检验原始记录、台帐和内部报表的拟定、修改及编号工作，并规定其传递程序
- (2)各有关部门和个人必须按表式认真编写，做到数据准确、字迹清楚，对原始记录、台帐和各种报表的填写情况，列入有关人员的工作质量进行考核
- (3)所有各质量原始记录，统一由检查科按《原始凭证存档分类表》编号，归类存档，各单位和个人不得私自截留
- (4)除按厂技术文件归档程序规定的资料外，有关质量原始资料保存期限按《原始凭证存档分类表》规定办理。

附表：

原始凭证存档分类表

附表 5-10

序	存档资料人原始凭证名称	提供时	存档时间	存档地点	备注
号		间			
1	各种省、部、国家复查测试资料				
2	同行业质量检查报告				
3	上报质量报表按月（季）归档				

- 4 本厂每月质量检查报告
- 5 新产品质量鉴定测试报告及有关资料
- 6 产品耐久实验报告
- 7 外购外协件质量检查记录
- 8 产品（零件）性能抽试记录
- 9 报废单
- 10 不合格品申请回用单
- 11 理化试验原始资料
- 12 成品入库
- 13 首件检验记录
- 14 技术服务，三包情况及国内外重要用户对产品质量评价

单位（子单位）工程质量控制资料核查记录 附表 5-11

工程名称		施工单位		份数	检查意见	检查人
序号	项目	资料名称				
1	建筑与结构	图纸会审、设计变更、洽商记录				
2		工程定位测量、防线记录				
3		原材料出厂合格证书及进场检（试）验报告				
4		施工试验报告及见证检测报告				
5		隐蔽工程验收表				
6		施工记录				
7		预制构件、预拌合格证				
8		地基、基础、主体结构检验及抽样检测资料				
9		分项、分部工程质量验收记录				
10		工程质量事故及事故调查处理资料				
11		新材料、新工艺施工记录				
1	给排水与采暖	图纸会审、设计变更、洽商记录				
2		材料、配件出厂合格证书及进场检（试）验报告				
3		管道、设备强试实验、严密性试验记录				
4		隐蔽工程验收表				
5		系统清洗、灌水、通水、通球试验报告				
6		施工记录				
7		分项分部工程质量验收记录				
8						
工程名称		施工单位		份数	检查意见	检查人
序号	项目	资料名称				
1	建筑	图纸会审、设计变更、洽商记录				
2	电气	材料、设备出厂合格证书及进场检（试）验报告				
3		设备调试记录				
4		接地、绝缘电阻测试记录				
5		隐蔽工程验收表				
6		施工记录				
7		分项分部工程质量验收记录				

8	
1	图纸会审、设计变更、洽商记录
2	材料、设备出厂合格证书及进场检（试）验报告
3	制冷、空调、水管道强试实验、严密性试验记录
4	隐蔽工程验收表
5	制冷设备运行调试记录
6	通风、空调系统调试记录
7	施工记录
8	分项分部工程质量验收记录
9	
1	土建布置图纸会审、设计变更、洽商记录
2	设备出厂合格证书及开箱检验记录
3	隐蔽工程验收表
4	施工记录
5	接地、绝缘电阻测试记录
6	负荷试验、安装装置检查记录
7	分项分部工程质量验收记录
8	
1	图纸会审、设计变更、洽商记录
2	材料、设备出厂合格证书及进场检（试）验报告
3	隐蔽工程验收表
4	系统功能测定及设备调试记录
5	系统技术、操作和维护手册
6	系统管理、操作人员培训记录
7	系统检测报告
8	分项分部工程质量验收记录

结论：

总监理工程师

施工单位项目经理 年 月 日

（建设单位项目负责人） 年 月 日

第六章 安全管理制度

第一节 安全责任制度

一、各职能部门安全责任制

1、项目经理部安全生产职责

- (1) 项目经理部安全生产工作载体，具体组织和实施项目安全生产、环境保护工作对本项目工程的安全生产负全面责任。
- (1) 贯彻落实各项安全生产责任制法律、法规、规章、制度，组织实施各项安全管理共和，完成各项考核指标。
- (2) 建立并完善项目部安全生产责任制和安全考核评价体系，积极开展各项安全活动，监督，控制分包队伍执行安全规定，履行安全职责。
- (3) 发生伤亡事故及时上报，并保护好事故现场，积极抢救伤员，认真配合事故调查组开展伤亡事故的调查和分析，按照“四不放过”原则，落实整改防范措施，对责任人员进行处理。

2、安全部安全责任制

- (1) 协助领导组织和推动本公司安全生产工作，贯彻执行国家有关劳动保护方针政策和规章制度。
- (2) 组织公司有关部门研究制订预防事故的措施，汇总、审查安全措施计划，督促有关部门按期实现。
- (3) 参加审查施工组织设计或施工方案，编制安全技术措施计划、督促检查，贯彻执行情况。
- (4) 组织和协助有关部门制订或修订安全生产制度和安全技术规程，并对制度、规程的贯彻进行监督检查。
- (5) 与有关部门做好新工人、特殊工种的安全技术培训、考核、发证工作和安全生产宣传教育工作，总结推广安全生产工作先进经验。
- (6) 组织安全活动和安全检查，协助各级领导解决安全生产问题，指导下级安全人员的工作，掌握安全生产情况，调查研究生产中的不安全问题，提出改进意见和措施。
- (7) 制止违章指挥和违章作业，遇有严重险情，有权暂停生产。
- (8) 督促有关部门按规定，合理发放防护用品，做好劳逸结合和女工保护工作，参加伤亡事故的调查处理，进行伤亡事故的统计、分析、报告，协助有关部门提出防止事故的措施，并督促按期实现。
- (9) 对违反安全生产条例和有关安全技术劳动法规的行为，经说服劝阻无效，有权越级报告。

3、工程管理部安全责任制

- (2) 在编制项目总工期控制进度计年施月计划时，必须树立“安全第一”的思想，综合平衡各生产要素，保证安全工程与生产任务协调一致。
- (3) 对于改善劳动重要任务、预防伤亡事故项目，要祝同生产项目优先安排，对于施工中重要的安全防护设施设备的施工要纳入正式工序，予以时间保证。
- (4) 在检查生产计划实施情况的同时，检查安全措施项目的执行情况。

- (5) 负责编制项目文明施工计划，并组织具体实施。
- (6) 负责现场环境保护工作的具体组织和落实。
- (7) 负责项目大、中、小型机械设备的日常维护、保养和安全管理。

4、技术部安全责任制

- (1) 负责编制项目施工组织设计中安全技术措施方案，编制特殊、专项安全技术方案。
- (2) 参加项目安全设备、设施的安全验收，从安全技术角度进行把关。
- (3) 检查施工组织设计和施工方案的实施情况的同时，检查安全技术措施的实施情况，对施工中涉及的安全技术问题提出解决办法。
- (4) 对项目使用的新技术、新工艺、新材料、新设备，制定相应的安全技术措施和安全规程，并负责工作的安全技术教育。

5、物资部安全责任制

- (1) 重要劳动防护用品的采购和使用必须符合国家标准和有关规定，执行本系统重要劳动防护用品定点使用管理规定。同时，会同项目安全部门进行验收。
- (2) 加强对在用机具和防护用品的管理，对自有及协力自备的机具和防护用品定期进行检验，鉴定，对不合格品及时报废、更新，确保使用安全。
- (3) 负责施工现场材料堆放和物品储运的安全。

6、机械设备部安全责任制

- (1) 负责改进各种机器设备的安全装置设计，并通知安全技术部门提出意见。
- (2) 安装机械、垂直运输设备，必须符合安全要求，经有关部门验收方可使用。
- (3) 迁移或改装机械设备，应将耕牛的安全防护装置照样装好。机械大修时，应将防护装置配齐。
- (4) 定期检修各种设备，特别是危险性较大的设备，使之保护良好的安全状态。
- (5) 安装、改装、拆装动力设备，垂直运输设备，应采取必要的安全措施。
- (6) 经常检查动力机械，垂直运输设备及其他电气设备，使之符合安全要求。
- (7) 保证施工现场机械设备及各种电气设备正常运转。
- (8) 制订所辖范围内的各工种安全生产操堆积和各种设备的维修保养制度。
- (9) 对操作人员进行安全技术教育和安全操作培训考核。

7、财务部安全责任制

- (1) 认真贯彻执行国家的劳动保护的方针政策和规定。
- (2) 把安全生产列入重要议事日程，协助行政部门做好安全经费提留和使用。
- (3) 按照规定提供安全技术措施的经费，保证专款专用，并监督其合理使用。
- (4) 认真管理好安全经费，建立安全经费的独立败页，掌握好安全经费的使用，给购置劳动防护用品和安全设备提供资金方便。
- (5) 做好工伤事故处理的后勤工作。
- (6) 建好安全奖罚收支帐目。
- (7) 由管理费用中开支安全宣传、教育所需费用。

8、合约部安全责任制

- (1) 分包单位进场前签订总分包安全管理合同或安全管理责任制。
- (2) 在经济合同中应分清总分包安全防护费的划分范围。
- (3) 在每月工程款结算单中扣除由于违章而被处罚的罚款。

9、办公室安全责任制

- (1) 负责项目全体人员安全教育培训的组织工作。
- (2) 负责现场 CI 管理的组织和落实。
- (3) 负责项目安全责任目标考核。

- (4) 负责现场文明施工与各相关的沟通。

二、各级管理人员安全责任制

(一) 企业主要负责人安全责任制

1、法人代表安全责任制

- (1) 认真贯彻执行国家和地方有关安全的方针政策和法规、规范、掌握本企业安全生产动态，定期研究安全工作，对本企业安全生效同全面领导责任。
- (2) 领导编制和实施本企业中、长期整体规划及年度、特殊时期安全工作实施，建立健全和完善本企业的各荐安全生产管理制度及奖片办法。
- (3) 建立健全安全生产工艺保证体系，保证安全技术措施经费的落实。
- (4) 领导并支持安全管理人员或部门的监督检查工作。
- (5) 在事故调查组织的领导下，领导、组织本企业有关部门或人员，做好特大、重大伤亡事故调查处理的具体工作，监督防范措施的制定和落实，预防类似事故再次发生。

2、技术负责人安全责任制

- (1) 贯彻执行国家和上级的安全生产方针、政策、协助法定代表人做好安全方面的技术领导工作，在本企业施工安全生产中负技术领导责任。
- (2) 领导制定年度和季节性施工计划时，要确定指导性的[的。
- (3) 组织编制和审批施工组织设计、特殊复杂工程项目或专业性攻吃不开施工方时，应严格审查安全技术措施及其可行性，并提出决定性意见。
- (4) 领导安全技术攻关活动，确定劳动保护研究项目，并组织鉴定验收。
- (5) 对本企业使用的新材料、新技术、新工展出从技术上负责，组织审查其使用和实施过程中的安全性，组织编制或审定相应的操作规程，重大项目应组织安全技术交底工作。
- (6) 参加特大、重大伤亡事故的调查，从技术上分析事故原因，制定防范措施。

3、安全生产负责人安全责任制

- (1) 对本企业安全生产工作负直接领导责任，协助法定代表人认真贯彻执行安全生产方针、政策法规，落实本企业各项安全管理制度。
- (2) 组织实施本企业中长期、年度、特殊时期安全工作规划，目标及实施计划，组织落实安全生产责任制。
- (3) 参与编制和审核施工组织设计、特殊复杂工程项目或专业性工程项目施工方案。审批本企业工程生产建设项目中的安全技术管理措施，制定施工生产中安全技术措施经昆曲的使用计划。
- (4) 领导组织本企业的安全生产宣传教育工作，确定安全生产考核指标。领导、组织外包工队长的培训、考核与审查工作。
- (5) 领导组织本企业定期和不定期的安全生产检查，及时解决施工中的不安全生产问题。
- (6) 认真听取，采纳安全生产的合理化建议，保证本企业安全生产保障体系的正常运转。
- (7) 在事故调查组的指导下，组织特大、重大伤亡事故的调查、分析及处理中的具体工作。

(二) 三总师安全责任制

1、总工程师安全责任制

- (1) 组织技术人员，编制、审批安全生产组织技术措施。
- (2) 组织安全生产专业技术人员，为完善、改进和提高安全设计与机械设备的安全作业，编制操作规范、技术措施。

- (3) 解决在生产过程中发生的安全重大隐患的处置技术方案。
- (4) 督促检查安全生产技术措施和操作堆积的落实执行情况。

2、总经济师的安全责任制

- (1) 按照公司和上级有关规定，编制安全生产技术措施费的规定和使用方案。
- (2) 提出安全生产工作的经济可行性重要任务和实施方案起到经济杠杆作用，使安全生产经费被合理利用，产生出更好、更多、更积极的安全生产效益。
- (3) 根据公司实际和有关规定，编制安全生产的各项经济政策和奖罚条例。
- (4) 加强经济核算，统筹安排安全生产经费的筹集和使用。
- (5) 总结和调查，研究安全生产工作各项措施和经费的实施情况，提出新的可行性方案。

3、总会计师安全责任制

- (1) 根据公司的章程，统筹落实安全生产材料、设备、技术经费。
- (2) 按财务制度对审定的经费列入年度预算，确定响动类用作宾需要并进行统一资金调度。
- (3) 设立专项资金课目，随时调查，监督使用安全经费的情况，杜绝各类占用经昆曲的现象。
- (4) 年终进行安全经费使用情况的审计和总结。
- (5) 及时向总经理汇报安全经费使用情况，以利于领导正确决策。

(三) 项目经理部各级人员安全责任制

1、项目经理安全责任制

- (1) 项目经理是项目工程安全生产的第一责任人，对项目工程经营生产全过程中的安全负全面领导责任。
- (2) 项目经理必须经过专门的安全培训考核，取得项目管理人员安全生产资格证书，方可上岗。
- (3) 贯彻落实各项安全生产规章制度，结合工程项目物点及施工性质制定有针对性的安全生产管理办法和实施细则，并落实实施。
- (4) 在组织项目施工、聘用业务人员时，要根据工程特点、施工人数、施工专业等情况，按规定配备一定数量和素质的专安全员，确定安全管理体系，明确各级人员和分包方的安全责任和考核指标，并制定考核办法。
- (5) 健全和完善用工管理手续，录用外轩施工队伍必须及时向人事劳务部门、安全部门申报，必须事先审核注册、持证等情况，对工作进行三级安全教育后，方准入场上岗。
- (6) 负责施工组织设计，施工方案安全落实工作，组织并督促工程项目安全技术交底制度，设计设备验收制度的实施。
- (7) 领导、组织施工现场每旬一次的定期安全生产松果，发现施工中的不安全问题，组织制定整改措施及时解决对上缓缓提子网掩码安全生产与管理方面的问题，要在限期内定时、定人、定措施予以解决。接到政府部门安全监察指令书和重大安全隐患通知单，应立即停止施工组织力量整改。隐患消除后，必须报请上级部门验收合格才能恢复施工。
- (8) 在工程项目施工中，采用新设、新技术、新工艺、新材料、必须编制科学的施工方配备安全可靠的劳动保护装置和劳动防护用品，否则不准施工。
- (9) 发生因工作伤亡事故时，必须做好事故现场保护与伤员的抢救工作，按规定及时上级，不得隐瞒，虚报和故意拖延不报。积极组织配合事故的调查，认真制定并落实防范措施，吸取事故教训，防止发生重要事故。

2、项目生产副经理安全责任制

- (1) 对工程项目的安全生产负直接领导责任，协助工程项目经理认真贯彻执行国家安全生产方针政策、政策、法规，落实各项安全生产规范，标准和工程项目的各项安全生产管理制度。
- (2) 组织实施工程项目总体和施工各项安全技术措施，方案的组织实施工作，组织落实工程项目各级人员坐吃山空的安全生产责任制。
- (3) 组织领导工程项目安全生产宣传教育工作，并制定工程项目安全培训实施办法，确定生产考核指标，制定实施措施不力方案，并负责组织实施，负责外协施工队伍各类人员的安全教育，培训和考核审查的组织领导工作。
- (4) 配合工程项目经理组织定期安全生产检查，负责工程项目各种形式的安全生产检查的组织、督促工作和安全生产隐患整改“三落实”的实施工作，及时解决施工中的安全生产问题。
- (5) 负责工程项目安全生产机械的领导艺术作，认真听取，采纳安全生产的合理化建议，支持安全生产管理人员的业务工作，保证工程项目安全生产保证体系的正常运转。
- (6) 工地发生伤亡事故时，负责事故现场保护，职工教育，防范措施落实，并协助做好事故调查分析的具体组织工作。

3、项目安全总监督安全责任制

- (1) 在现场经理的直接领导下履行项目安全生产工作的监督管理职责。
- (2) 宣传贯彻安全生产方针政策，规章制度，推动项目安全组织保证体系的运行。
- (3) 督促实施施工组织设计、安全技术措施；实现安全管理目标；对项目各项安全生产管理制度的贯彻与落实情况进行检查与具体指导。
- (4) 组织分包商安全专兼职人员开展安全监督与检查工作。
- (5) 查处违章指挥、违章操作、违反劳动纪律的行为和人员，对重大事故隐患采取有效的控制措施，必要时可采取局部直至全部停产的非常措施。
- (6) 督促开展周一安全活动和项目安全讲评活动。
- (7) 负责办理与发放各级管理人员的安全资格证书和操作人员安全上岗证。
- (8) 参与事故的调查与处理。

4、技术员安全责任制

- (1) 对工程项目生产经营中的安全生产负技术责任。
- (2) 贯彻落实国家安全生产方针、政策，严格执行安全技术堆积、规范、标准；结合工程特点，进行项目整体安全技术交底。
- (3) 参加或组织编制施工组织设计，在编制、审查施工方案时，必须制定，审查安全技术措施，保证其可行性和针对性，并认真监督实施情况，发现问题及时
- (4) 主持制定技术措施计划和季节性施工方案的同时，必须制定相应的安全技术措施并监督执行，及时解决执和吉出现的问题。
- (5) 应用新材料、新技术、新工艺，要及时上报，经批准后方可实施同时必须组织对上岗人员进行安全技术的培训、教育；认真执行相应的安全措施与安全操作工艺要求，预防施工中因化学药品引起的火灾，中毒或在新工艺实施中可能造成的事故。
- (6) 主持安全防护设施和设备的验收，严格控制不符合标准要求的防护设备、设施投入使用；使用中的设施、设备，要组织定期检查，发现问题及时处理。
- (7) 参加安全生产定期检查，对施工中存在的事故隐患和不安全因素，从技术上提出整改意见和消除办法。
- (8) 参加或配合工伤及重大未遂事故的调查，从技术上分析事故发生的原因，提出防范措施不力整改意见。

5、安全员安全责任制

- (1) 贯彻安全生产的各项规定，并模范遵守。
- (2) 参与施工组织设计中的安全技术措施的制定及审查。
- (3) 经常深入现场检查、监督各项安全规定的落实，消防事故隐患，分析安全动态，不断改进安全管理的安全技术措施。
- (4) 对职工进行安全生产的宣传教育和对特种人员的考核。
- (5) 正确行使安全否决权，做到奖罚分明，处事公正，同时做好各缓缓职能部门对本工程安全检查的配合工作。
- (6) 参与企业伤亡事故的调查和处理，及时总结经验，防止类似事故再次发生。

6、工长、施工员

- (1) 工长、施工是所管辖区域范围内安全生产的第一责任人，对所管辖范围内的安全生产负直接领导责任。
- (2) 认真贯彻落实上级有关规定，监督执行安全技术措施及安全操作规程，针对生产任务特点，向班组（外协施工队伍）进行书面安全技术交底，履行签字手续，并对规程、措施、交底要求的执行情况经常检查，随时纠正违章作业。
- (3) 负责组织落实所管辖施工队伍的三级安全教育、常规安全教育、季节转换及针对施工各阶段特点等进行的各种形式的安全教育，负责组织落实所管辖施工队伍特种作业人员的安全培训工作和持证上岗的管理工作。
- (4) 经常检查所管辖区域的作业环境、设备和安全防护设施的安全状况，发现问题及时纠正解决，对重点特殊部位施工，必须检查作业人员及各种设备和安全防护设施的技术状况是否符合安全标准要求，认真优生好书面安全技术交底，落实安全技术措施，并监督其执行，做到不违章指挥。
- (5) 负责组织落实所管辖班组（外协施工队伍）开展各荐安全活动，学习安全操作规程，接受安全管理机械或人员的安全监督检查，及时解决其提出的不安全问题。
- (6) 对工程项目中应的新材料、工艺、新技术严格执行申报、审批制度，发现不安全问题，及时停止施工，并上报领导或有关部门。
- (7) 发生因工作国亡及未遂事故必须停止施工，保护现场，立即上报，对重大事故隐患和重大未遂事故，必须查明事故发生原因，落实整改措施，经上级有关部门验收合格方准恢复施工不得擅自撤除现场保护设施强行复工。

7、质量员安全责任制

- (1) 遵守国家法令，执行上级有关安全生产规章制度，熟悉安全生产技术措施。
- (2) 在质量监控的同时，顾及安全设施的善与使用功能和各部位洞边的防护状况，发现不佳之处，及时通知安全员，落实整改。
- (3) 县空结构的支撑，应考虑安全系数，不准由于支撑质量不佳，引起坍塌，造成安全事故发生。
- (4) 在施工中，结构安装的预制构件的质量应严格控制与验收，避免因构件不合格造成断烈坝。，带来安全事故的发生。
- (5) 在质量监控过程中，发现安全隐患，立即通知安全员工项目经理，同时有权责令暂停施工特处理好安全隐患后，再行施工。

8、材料员安全责任制

- (1) 学习熟悉安全技术规范，遵守国家法令，执行若无事上级部门关于安保方面的有关规定/。
- (2) 采购安全设施、材料物品及劳动保护用品时，应保证产品质量，总司令不能以充好，不允许劣产品采购入库。
- (3) 购买安全设施和劳保用品及防护材料时，应认准国家批准的设施和物品，同时取得

合格品证件。

- (4) 对于上门销售的安全设施劳保防护用品，除国家与有关部门认可的外，一律不痴人说梦采购，以防止品与危害安全。
- (5) 应廉洁奉公，不贪小利，坚持原则，保证设施与物品的质量有权拒绝批量令购买疵品与物品，并报告上级处理。

9、资料员安全责任制

- (1) 遵守国家法令，学习熟悉安全生产技术操作堆积和安全资料的编制要求。
- (2) 按时、按规定做好安全技术资料，使之真实完整。
- (3) 深入施工现场，配合安全员检查安全生产，做好记录，使安全资料施工施工现场实际。
- (4) 如实做好资料，不准不了解施工现场实际情况便做记录，导致安全资料空虚不切实际。
- (5) 坚持原则，杜绝作假，并可以报告上级处理。

10、 防火消防员安全责任制

- (1) 遵守国家法令，学习熟悉安全防火法令、法规，宣传执行有关安全防火的规章制度。
- (2) 经常检查施工现场、宿舍、食堂、仓库等地的安全、防火工作，发现火险隐患，立即采取有效措施整改。
- (3) 对于是各类防火器械的配备布置要求，及时提出合格意见，并按期更换药物和维修保养。
- (4) 发现火灾隐患，通知立即整改，同时有权暂停施工，待消除火灾隐患，再行施工。
- (5) 发生火灾。立即会同工地负责人组织，并报火警“110”，使损失减少到最低限位。

(四) 生产班组长安全责任制。

(1) 认真遵守安全堆积和有关安全生产调兵山市工，根据本班组人员的技术任务，思想等情况合理安排工作，严肃认真地做好技术交底并参加本班组在生产中的安全、健康负责。

(2) 树立“安全第一”的思想，认真学习和钻研安全生产知识。“安全生产以工地为中心”，而“操作班组则是中心的中心”，所以必须采取多方面的方式、方法努力提高班组长本身的安全素质。

(3) 代表班组做好班组级的“三级安全教育”，并与被教育相互签字备查，开好班前班后安全会，支持安全员的督促、检查工作。对新工人进行现场安全教育，并在他未熟悉工作环境前，指定专人管好他的人身安全。

(4) 组织好安全活动日。每星期一对工作天南地北进行一次周密检查，并结合工人思想情况开展针对性的安全活动。除了现场设备、防护设施之外，对工作环境、生活环境、生活卫生及班组职工个人卫生都要事无巨细地做好。

(5) 组织本班组职工多多学习安全制度和操作规程，大力提高本班职工的安全意识和自我保护能力，相互检查执行情况，懂得在任何情况下，均不得违章蛮干，不得冒险作业，不得擅自动用机械、电气设备，不得擅自拆除安全保护装置和安全防护设备，并懂得发现不安全苗子或隐患能主动排除、整改或报告领导。

(6) 教育全班人员均能正确使用“安全三宝”，均能保护所有的防护设施设置所有的安全围护等，“安全生产、人人有责”，只有每个人都重视安全，才能确保大家的安全。

(7) 经常检查施工现场的安全、生产情况，发现问题及时解决之后才允许施工，对不能解决的问题，必须采取“监控”措施，并立即上报；高空作业、夜间作业、特殊场合作业，都要首先考虑安全生产的有关问题，做好充分准备然后才能投入。

(8) 上班前，对所有使用的机具、设备、防护用具作安全检查，发现问题立即整改，专业机具找专业人员予以处理，使安全设施和劳保防护设置全部齐全有效，并听从专职安全员指

导，接受改进意见，保证班组工作环境内的一切机具和设备达到完好率百分之百。

（9）做好上下班时安全事务的交拉接手续，本班职责必须本班完成，有特殊情况的交待下一班整改，待下班顺利接管后方可下班。班组有权拒绝违章批量令，特殊情况可以越级报告。

（10）发生工伤事故，要及时上报并详细记录事故情况组织全班员认真分析，提出防范措施落实整改，发生重大伤亡事故要保护好事故现场，并立即上报。

（11）分段落实，总结安全生产经验，为了促进安全生产工艺发送劳动条件，提出合理化建设，将好的做法和成功经验及时上报工地安全员，统一转交分公司质安简直，便于统一提高。

三、重点工种安全责任制

1、起重工安全责任制

- （1） 严格遵守安全生产操作规程，执行上级安全规章制度和规范要求。
- （2） 遵守执行“十不吊”规定要求，不准冒险作业和强行操作。
- （3） 塔地方起重机司机和指挥员必须经专门培训部门培训考核合格后持证上岗，努力提高业务水平和技术水平。
- （4） 拒绝冒险的违章作业，遇危及安全情况的应拒绝开机，或拉闸关机，并立即汇报上级处理。
- （5） 经常检查机械支转情况和各保险设施的状况，发现隐患，立即整改，严禁带病运转，危及安全生产。
- （6） 正确使用劳动保护用品，严禁酒后操作确保安全生产。

2、电工安全责任制

- （1） 严格遵守安全技术操作规程，执行上级部门的建筑工程现场施工用电的规范和技术要求。
- （2） 电工应经劳动局培训，考试合格后，持有效证上岗，不准无证上岗作业。
- （3） 严禁带电作业和冒险作业，发现隐患立即整改，总司令不允许发现隐患不整改、不汇报造成严重后果。
- （4） 在工程施工过程中，发现施工用电有隐患，需要工程停止施工的，立即 通知施工人员停工，并立即汇报项目经理处理，拉闸断电，待整改后再行送电。
- （5） 提高增强自身技术业务水平，应对工作负责，不准马虎和随意作业，经营检查施工用电状况，及时完善整改，正确使用电工劳动保护用品，

3、架子工安全责任制

- （1） 严格遵守安全技术堆积拒绝违章指挥杜约违章作业。
- （2） 认真学习和执行架子工安全技术操作规程，熟知安全知识。
- （3） 坚持经常对脚手下架，安全网进行检查。
- （4） 严格执行施工方案和安全技术交底，不得任意变更。
- （5） 搭设用电线路防护架体时必须停电，严禁带电搭设。
- （6） 坚决制止私自拆装脚手下架和各种防护设施行为。
- （7） 实行文明施工不得从高处向地面抛掷钢管及其他料具，对所使用的材料要按规定堆放整齐。
- （8） 进入施工现场严禁赤脚、穿拖鞋穿高跟甘雨及酒后作业。
- （9） 要正确使用安全防护用品。
- （10） 对检查出的安全隐患要按要求及时整改。
- （11） 发生事故和未遂事故，立即向班组长报告，参加事故原因分析，吸取教训。

4、电气焊工安全责任制

- (1) 严格遵守安全技术操作规程，增强提高自身技术业务水平。
- (2) 焊工必须经劳动局培训，考试合格后持有效证上岗，不准无证操作。
- (3) 搭设井架，必须按井架搭设技术规范要求进行作业，总司令不准弄虚作假。
- (4) 搭设工必须系好安全带，戴好安全帽，扣好帽带，严禁酒后作业和赤脚穿拖鞋上高作业，工作板保证厚度，铺她扎牢。
- (5) 搭设时要检查核验井架各部件的质量与规格，不符合要求的不准使用。
- (6) 发现不符合要求的构件，不管任何人同意使用架子工应拒绝搭设，并汇报项目经理处理，如项目经理强令使用可以立即报告公司处理。
- (7) 拆除井架时，做好中间临时防风撤防，构件严禁从上向下抛掷，要用专用工具吊至地面。

5、机械操作工安全责任制

- (1) 严格执行安全生产规章制度，拒绝违章指挥杜绝真心实意蜷业。
- (2) 认真学习和执行机械操作工安全技术操作规程，熟知安全知识。
- (3) 坚持上班自检制度。
- (4) 要严格执行安全技术施工方案和安全技术交底，不得任意变更、拆除安全防护设施并不得动用与班组无关的机械和电气设备，加强自我防护意识。
- (5) 正确使用安全防护用品。
- (6) 发现机械安全隐患，汇报负责人要要求整改，但未得到及时整改或置之不理的，机械操作工应停止操作拉闸关机，汇报上级部门处理。

四、总分包的安全责任

1、总包单位的职责

- (1) 项目经理是项目安全生产的第一负责人，必须认真贯彻执行国家和地方有关安全法规、规范标准，严格按文明安全工地标准组织施工生产，确保实现安全控制批量标和实现文明安全工地达标计划。
- (2) 建立健全安全生产保证体系，根据安全生产组织标准和工程规模设置安全生产机械，配备安全检查人员，并设置 5-7 人（含分包）的安全生产委员会或安全生产领导小组，定期召开会议每月不少于一次），负责对本工程项目安全生产工作的重大事项及时做出决策，组织督促检查实施并将分包的安全人员纳入总包管理，统一活动。
- (3) 在编制、审批施工组织设计或施工方案和冬雨期施工措施时，必须同时编制、审批安全技术措施，如改变原方案时必须重新报批，并经常检查措施，方案的执行情况，对于无措施、无交底或针对性不强不准组织施工。
- (4) 工程项目经理的有关负责人、施工管理坐吃山空、特种作业人员必须经当地政府安全培训，所审取得资格证书，证件的才有资格上岗凡在培训、考核范围内取得安全资格的施工管理人员、特种作业人员不准直接组织放开医务室昨从事特种作业。
- (5) 强化安全教育，除对全员进行安全技术知识和安全意识教育外，要强化分包新入场人员的“三级安全教育”，教育面必须达到 100%，经教育培训考核合格做到持证上岗，同时要坚持转场和调换汤不换药茶的安全教育，并做好记录，登记建档工作。
- (6) 根据工程进度情况除进珩不定期、季节性的安全松果外，工程项目经理部每半月由项目执行办理组织一次松果，每周由安全部门组织分包进行专业（或全面）检查，对查到的隐患，责成分包和相关人员立即或限期进行消项整改。
- (7) 工程项目部（总包方）与分包方应在工程实施之前或进场的赐教及时签订含有明确安全目标职责条款划分的经营（管理）合同或协议书，当不能按期签订时，必须签

订临时安全协议。

- (8) 根据工程进展情况和分包进场时间,应分别签订年度或一次性的安全生产责任书或责任状,到总分包在安全管理工作上责任划分明确,有奖有罚。
- (9) 项目部实行“总我方统一管理,分包方各负其责的施工现场管理体制,负责对发包方、分包和上级各部门或政府部门的综合墨盒调管理工作,工程项目经理对施工现场的管理工作负全面领导责任。
- (10) 项目部有权限期责令分包将不能尽责的施工管理人员调离本工程,重新配备符合总包要求的管理工保同。

2、分包单位的职责

- (1) 分包的项目经理、主管副经理是安全生产管理工作的第一责任人,必须认真贯彻执总包运行的有关规定、标准和总包的有关决定和指示,按总包的要求组织施工。
- (2) 建立健全安全保证体系,根据安全生产组织标准设置安全机械,配备安全检查人员,每 50 人配备一名专职安全人员,不足 50 人的要设收职安全人员,并接受工程项目安全部门的业务管理。
- (3) 分包在编制分包项目或单项作业的施工方案或冬雨期方案措施时,必须同时编制安全消防措施,并经总包审批后方可实施如改变原方案时必须重新报批。
- (4) 分包必须执行逐级安全技术交底制度和班、组长班前安全讲话制度,并跟踪检查管理。
- (5) 分包必须按规定执行安全防护设施、设备验收制度,并履行书面验收手续,建档存查。
- (6) 分包必须接受总包及其上级主管部门的各种安全检查并接受奖罚。在生产例会上应先检查报安全生产情况。在施工生产过程中切实把安全教育、检查、措施、交底、防护、文明验收等做到预防为主。
- (7) 强化安全教育,除对全体施工人员进行经常性的安全教育外,对新入场人员必须进行三安全教育培训,做到持证上岗,同时要坚持转场和调换工种的安全教育,特种作业保同必须经过专业技术培训考核,持有效证件上岗。
- (8) 分包必须按总包的要求实行重点劳动防护用品定点厂家产品采购,使用制度,对个人劳动用品实行定期、定量供应制,并严格按照规定要求配戴。
- (9) 凡因分包单位管理不严而发生的因工伤亡事故,所造成的一切经济损失及后果由分包单位。
- (10) 各分包方发生因工伤亡事故,要立即用书信捷的方式向总包方报告,并积极组织抢救伤员护好现场,如因抢救员必须移动现场设备、设施者要做出记录或拍照。
- (11) 对安全管理乡漏多,施工现场管理混知己的分包单位除进行罚款处理外,对问题严重、屡禁不改,甚至不服的分包单位,予以解决经济合同。

3、业主指定分包单位

- (1) 必须具备与分包工程相应的企业资质,并具备《建筑施工企业安全资格认可证》。
- (2) 建立健全安全生产管理机构,配备安全员;接受总包的监督、协调和指导,实现总包的安全生产目标。
- (3) 独立完成安全技术措施方案的编制、审核和审批;对自行施工范围内的安全措施、设施进行验收。
- (4) 对分包范围内的安全生产负责,对所辖职工的身体健负责,为职工提供安全的作业环境,自带设备与手下持电动工具的安全装置齐全、灵敏可靠。
- (5) 履行与总包和业主签订的总争包合同及《安全管理责任制》中的有关安全生产条款。
- (6) 自行完成所辖职工的合法用工手续。

- (7) 自行开展总包规定的各项安全活动。

五、交叉施工（作业一）的安全责任

- (1) 总包和分包的工程项目负责人，对工程项目中的交叉施工（作业）负总的指挥、领导责任，总包对分包，分包对分项承包单位或施工队伍，要加强安全消防管理，科学组织交叉施工在没有针对性的书面技术交底、方案和可靠防护措施的情况下，禁止上下交叉施工作业，防止和避免发生事故。
- ① 经营部门在签订总包合同或协议书中应有安全消防责任划分内容，明确各方的安全责任
- ② 计划部门在制定施工计划，交叉施工问题纳入施工计划，应优先考虑。
- ③ 工程调度部门应掌握交叉施工情况，加强各分包之间交叉施工的调度管理工作，确保安全的情况下协调交叉施工听其言观其行有关问题。
- ④ 安全部门对各分包单位实行监督检查，要求各分包单位在施工中，必须严格执行总包方的有关规定、标准、措施等，协助领导与分包单位签订安全消防责任状，并提出奖罚意见，同时对违章进行交叉作业的施工单位给予经济处罚。
- (2) 总包与分包，分包与分项外包的项目工程负责人，除在签署合同或协议中明确交叉施工作业)，各方的责任外，还应签订安全消防协议书或责任状，划分交叉施工中各方的责任区和各方的安全消防责任，同时应建立责任区及安全设施的交接和验收手续。
- (3) 交叉施工作业上部施工单位应为下部施工人员提供可靠的隔离防护措施，确保下部施工作业人员的安全，在隔离防护设施未完善之前，下部施工作业保同少是进行施工，隔离防护设施完善后，经过上下方责任人和有关人员进行验收合格后才能施工作业。
- (4) 工程项目或分包的施工管理人员在交叉施工之前对交叉施工的各方做出明确的安全责任交底，各方必须在交底后组织施工作业，安全责任交底中应对各方的安全消防责任、安全责任区的划分、安全防护设施的标准、维护等内容做明确要求，并经常松果执行情况。
- (5) 凡进总包施工现场的各分包单位或施工队伍，必须严格执行总包所执行的标准、规定、条例，办法，按标准化文明安全工地组织施工对于不按总包要求组织施工现场管理混乱、隐患严重，影响文明安全工地整体达标的或给交叉施工作业的其他单位造成不安全问题的确分包单位呀施工队伍，总包有权给予经济处罚或终止合同，清出现场。

六、安全责任考核

为明确项目管理人员在施工生产活动中应负的安全职责，进一步贯彻落实安全责任制，特对项目部管理人员安全生产责任制实行定期考核。

- (1) 考核对象：项目经理、项目总施工员、项目技术负责人、项目安全员、项目材料员、各班组长等。
- (2) 考核人及考核期

- ① 公司（分公司）负责考核项目经理，每季度考核一次。
- ② 项目经理负责考核项目总施工员、项目技术负责人、项目安全员、项目质量员、项目材料员、各班组长等，每月考核一次。
- （3） 考核形式：采用考核表评分形式。
- （4） 考核评价：考核分值满分为 100 分，考核得分值在 85 分心服及其以上为优良，考核得分值在 70 分及其以上为合格，考核得分值在 70 分以下为不合格。

附表：

项目经理安全责任考核表			附表 6-1		
施工单位：		考核日期：	年	月	日
序号	考核内容	扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	安全生产管理	未进行管理人员安全责任考核的扣 10 分；未建立安全管理网络的扣 5 分；未成立安全管理小组的扣 5 分；未定期召开安全生产例会的扣 10 分；对安全生产奖罚不分明的扣 10 分	20 分		
2	目标管理	未制定安全管理目标的扣 10 分；未进行责任目标分解的扣 10 分；无责任目标考核的扣 5 分	20 分		
3	安全教育	未按安全生产法规、法令、政策和规章制度的贯彻执行扣 10 分；未对职工开展安全生产教育活动的扣 10 分；未开展安全生产评比活动的扣 10 分	20 分		
4	安全生产领导责任	对安全生产管理不严的扣 10 分；对职工提出合理的安全生产建议不接受的扣 10 分；安全生产文件未全面贯彻的扣 10 分；对安全生产措施费用控制不严的扣 10 分；经济承包中无安全生产指标的扣 10 分	30 分		
5	工伤事故处理	工伤事故未按规定处理报告的扣 5 分；工伤事故未按调查分析规定处理的扣 10 分；未参加重大事故	10 分		
	合计		100 分		
被考核人		考核人：			

项目技术负责人安全责任考核表					附表 6-2		
	施工单位：	工程名称：	姓名：	考核日期：	年	月	日
序号	考核内容	扣分标准			应得分数	扣减分数	实得分数
1	贯彻执行安全生产方针、规定、制度	未能协助项目经理贯彻安全生产方针的扣 20 分 对项目的安全技术负直接责任的扣 20 分 未组织一般工程施工组织设计编制的扣 10 分 未向项目技术员、工长及有关人员进行书面安全技术交底的扣 10 分			20 分		
2	编制方案与安全技术措施	的扣 10 分 未编制冬、雨季安全技术措施的扣 10 分 未组织实施的扣 5 分 未监督检查的扣 5 分			20 分		
3	安全规章制度学习	未能组织工人学习有关安全技术规程、规章、制度的扣 5~20 分			20 分		
4	事故调查分析	未参加事故调查分析的扣 10 分 未制定防范措施的扣 20 分			20 分		
5	劳动条件的改善	未组织有关人员研究机具设备、消除粉尘、噪声等改善劳动条件的扣 20 分			20 分		
考核项目合计					100 分		
考核结果		被考核人签字		考核人签字			
处理意见							

项目安全员安全责任考核表						附表 6-3		
施工单位：		工程名称：	姓名：	考核日期：	年	月	日	
序号	考核内容	扣分标准			应得分数	扣减分数	实得分数	
1	业务知识	经考试业务知识不合格的扣 10 分 不努力学习业务技术知识的扣 10 分			20 分			
2	贯彻执行安全生产规章制度	未认真贯彻党和国家的安全生产政策、有关条例、各项规章制度的扣 20 分			20 分			
3	监督、指导、检查	未监督实施各项安全措施安全交底的扣 10 分 未直至违章指挥和违章作业的扣 10 分 未指导检查班组班前、班后安全活动的扣 10 分 未及时总结、推广、交流安全生产经验的扣 10 分			30 分			
4	安全设施验收	未参加各种安全设施验收工作的扣 15 分			15 分			
5	事故处理	未参与事故调查的扣 10 分 未提出处理意见的扣 15 分			15 分			
考核项目合计					100 分			
考核结果		被考核人签字		考核人签字				
处理意见								

项目质量员安全责任考核表						附表 6-4		
施工单位：		工程名称：	姓名：	考核日期：	年	月	日	
序号	考核内容	扣分标准			应得分数	扣减分数	实得分数	
1	贯彻安全生产责任制	未认真贯彻安全生产责任制度的扣 20 分			20 分			
2	监督验收	对基坑支护、模板工程未进行监督验收的扣 10 分			20 分			
3	违章处理	未对安全装置、现场设备进行验收的扣 10 分			20 分			
4	违章处理	未对违章作业、违章指挥进行制止的扣 20 分			20 分			
4	季节施工	未对冬、雨季施工措施进行审查的扣 10 分			25 分			
		未监督实施的扣 15 分						
5	事故处理	未对安全事故分析、调查、处理的扣 15 分			15 分			
考核项目合计					100 分			
考核结果		被考核人签字		考核人签字				
处理意见								

项目材料员安全责任考核表							附表 6-5			
施工单位：		工程名称：		姓名：		考核日期：		年	月	日
序号	考核内容		扣分标准		应得		扣减		实得	
					分数		分数		分数	
1	材料供应		未及时供应项目安全设施材料的扣 20 分		20 分					
2	建立供应商名录		未建立合格材料供应商名录的扣 15 分		15 分					
			未对安全防护用品验收、取证、记录的扣 20 分							
3	安全防护用品的保管		未做好验收状态标志的扣 10 分		20 分					
			未储藏保管好安全防护用品的扣 10 分							
4	材料堆放		未按平面布置图堆放材料的扣 10 分		10 分					
			进入现场的脚手架、安全帽、安全网等安全设施和配件质							
			量不合格的扣 20 分							
5	安全设施的检查试验		未定期检查和试验的扣 10 分		20 分					
			对不合格和破损设施未及时更换的扣 10 分							
6	施工工具		租用的周转工具不安全的扣 15 分		15 分					
	考核项目合计				100 分					
考核结果		被考核人签字			考核人签字					
处理意见										

班组长安全责任考核表						附表 6-6		
施工单位：		工程名称：		姓名(工种)：	考核日期：	年	月	日
序号	考核内容	扣分标准				应得分数	扣减分数	实得分数
1	学习与遵守规章制度、安全操作规程	未严格学习与遵守执行规章制度的扣 10 分				10 分		
2	安全交底	班前不开安全交底会的扣 10 分 安全交底不全面不具体不清楚的扣 5 分 违章作业、违章指挥的扣 15 分				15 分		
3	学习安全操作规程安全制度	未经常组织学习安全规程、规章制度的扣 5 分 新工人入组未做三级教育的扣 10 分 未严禁违章指挥、为行作业的扣 10 分				25 分		
4	安全检查	班前未对所用具、设备、防护用品及作业环境进行安全检查的扣 5 分 检查后发现问题未处理而继续作业的扣 10 分				10 分		
5	事故隐患	对现场安全隐患不解决的扣 10 分 对现场安全隐患不申报的扣 5 分				10 分		
6	工伤事故处理	对工伤事故不按规定处理的扣 10 分 工伤事故未组织分析原因吸取教训的扣 20 分				20 分		
7	奖惩制度	不积极推广改进安全技术经验的扣 5 分 未严厉制止坏人坏事鼓励优秀的扣 5 分				10 分		
考核项目合计						100 分		
考核结果		被考核人签字			考核人签字			
处理意见								

项目管理人员安全责任考核汇总表					附表 6-7		
单位名称：	工程名称：	考核日期：		年	月	日	
序号	姓名	职务	考核结果	奖惩	备注		

填表人：

审核人：

第二节 安全生产教育制度

一、安全教育培训制度

为了强化职工的安全意识，提高职工的安全自觉性，特制定本制度。

- (1) 新工人必须经过三级安全教育（公司、项目部、班组），并必须经考试合格、登记人卡方可参加施工。
- (2) 工人变换工种，须进行新工种的安全技术教育并记录入卡方可参加施工。
- (3) 三级教育的时间为公司级不少于 15 小时，项目部不小于 15 小时，班组级不少于 20 小时。
- (4) 特殊工种必须经过安全培训，考试合格后持证上岗作业。
- (5) 定期轮训各级领导干部和安全管理人員，每年至少一至二次，不断提高安全意识，技术素质，提高政策业务水平。
- (6) 安全教育的内容是：安全生产思想教育，从加强思想路线方针、政策和劳动纪律两个方面进行的安全知识教育主要从企业的基本生产概况、施工工艺方法、危险区、危险部位及各类不安全因素和有关安全生产防护和基本知识入手；安全技能教育，是结合各种专业特点，实施安全操作、规范操作的技能培训，使其熟悉掌本工种安全操作技术，事故教育可以使其从事故培训中吸取有益的东西，可预防类以事故的发生；法制教育可以激发人们自觉地遵幻守法，杜绝各类违章指挥、违章作业行为，这类教育可以定期或不定期地实施。在开展教育活动中，必须结构先进的典型事例进行正面教育，以利取长补短，保障安全生产。安全教育要求体现“六性“，即安全性、全面性、针对性以及成效性、发展性、经常性。
- (7) 要开展好主管部门及本公司布置的各项安全生产法，如“百日安全生产法“，”安全月“”安全周等竞赛活动，使安全生产警钟长鸣，防患于未然，同时还可以根据施工生产的特点实施好，“五抓”的安全教育，即工程突击赶任务时，工程接近收尾时，施工条件好时，季节气候变化时，节假日蝗时这五个环节必须抓紧教育。
- (8) 教育培训形式。安全教育、培训可以根据各自的特点，采取多种形式进行，如设培训班，上安全课，安全知识讲座、报告会、智力竞赛、图片展、书画剪贴、电视片、

黑板报、墙报、简报、通报广播等等使教育培训形象生动。

附表：

职工入场安全教育考核成绩登记表

附表 6-8

工程名称：

序号	姓名	年龄	文化程度	考试时间	考试成绩	备注
----	----	----	------	------	------	----

填表人：_____

日期：_____

职工安全教育记录卡

附表 6-9

教育日期	三级安全教育内容	教育者	受教育者	照片
公司 教育 年 月 日	(1) 企业情况，本行业生产特点及安全生产的意义。			工程名称：_____ 姓 名：_____ 出生年月：_____ 文化程度：_____ 班组工种：_____
	(2) 党和政府的安全生产方针、企业安全生产、劳动保护方面规章制度。			
	(3) 企业内外典型事故教训。			
	(4) 事故急救防护知识。			
项目 部 教育 年 月 日	(1) 本工程概况，生产特点。			
	(2) 本工程生产中的主要危险因素、安全消防方面注意事项。			
	(3) 具体讲解本单位有关安全生产的规章制度和当地政府的有关规定。			
	(4) 历年来本单位发生的重大事故和事故教训防范措施。			
班组 教育 年 月 日	(1) 根据岗位工作进行安全操作规程和正确使用劳动保护用品的教育。			
	(2) 现场讲解岗位施工、机械工具结构性能、操作要领。			
	(3) 可能出现的不正常情况的判断和处理发生事故的应急处理方法。			
	(4) 本岗位曾发生事故的教育和分析，本工地的安全生产制度教育。			

管理人员安全教育培训记录卡

附表 6-10

培训日期	年 月 日	培训单位		学时		授课人		授课地点	
培训主要内容									
参加培训人员及考试成绩	姓名		姓名		姓名				
	成绩		成绩		成绩				
	姓名		姓名		姓名				
	成绩		成绩		成绩				
填卡人签名：									
年 月 日									

- 注：1.公司法人、项目经理每年接受培训时间，不得少于 30 学时。
 2.专职安全员每年接受培训时间，不得少于 40 学时。
 3.其他管理人员和技术人员每年接受安全培训时间，不得少于 20 学时。
 4.此表一式两份，劳资教育部门一份，资料保管一份。

安全教育记录卡

附表 6-11

教育类别：公司级教育（三级教育或其他类型教育） 年 月 日

主讲单位（部门） 主讲人

受教育工种（部门） 人 数

教育内容：

记录教育过程中的全部具体内容
 通常有以下内容：国家、省市及有关部门制定的安全生产方针、政策、法规和企业的安全规章制度等

比如：《建筑法》有关“安全生产管理部分”
 《建筑施工安全检查标准》（JGJ59-99）
 企业安全生产教育制度

记录人：

受教育者（签名）： _____

变换工种安全教育记录表

附表 6-12

原工种		变换工种		人数	
教育人签名		受教育者 签 名			
教育时间					

注：特种作业人员变换工种须经市级有关部门重新培训考核发证。

特种作业人员（起重工）安全教育记录表

附表 6-13

项目名称			培训工种	起重工
听课人数	应到人数		授课地点	
	实到人数		授课时间	年 月 日
教育 培 训 内 容	1. 安全技术理论培训考核 (1) 起重作业所需的基本力学知识。 (2) 《起重吊运指挥信号》(GB5082-85)。 (3) 索具和吊具的性能、使用方法、维护保养及报废标准。 (4) 一般物件的重量计算。 (5) 一般物体的绑、挂技术。 (6) 一般物件的起重吊点的选择原则。 (7) 司机作业安全技术。 (8) 起重作业的安全规程。 (9) 典型事故案例解析。 2. 实际操作			
听课单位负责人签字：				
授课人签字：				
授课时间： 年 月 日				

项目经理签字：

填报人：

特种作业人员（电工）安全教育记录表

附表 6-14

项目名称			培训工种	电工
听课人数	应到人数		授课地点	
	实到人数		授课时间	年 月 日
教育 培 训 内 容	1. 安全技术理论培训考核 （1） 电气安全基础知识： ①电流对人体的危害 ②触电方式、触电事故发生的规律及典型事故的案例解析。 ③触电急救及现场救护知识。 ④保护接零及保护接地。 ⑤电气安全用具的分类、性能、使用及管理。 ⑥漏电保护装置的类型、原理、选择及使用。 ⑦我国安全电压的等级、选用及使用条件。 ⑧电气绝缘、屏护、安全间距和安全标志。 ⑨电气防火与灭火。 ⑩防雷保护。 ⑪ 静电的危害及防护。 ⑫ 高频辐射的危害及防护。 ⑬ 与电工作业有关的等高、机械、起重、搬运、挖掘、爆破等作业的安全技术。 ⑭ 电气安全管理的有关措施与规定。 （2） 电气运行安全 ①底压变、配电装置的控制电器、保护电器的运行安全技术。 ②户内外线路、低压电缆线路及临时供电线路的安装、维护安全技术及有关安全规定。 ③电气设备的过载、短路、欠压、失压、缺相等保护原理，常用电气设备保护方式的选择和保护装置的安装、调试技术。 ④照明装置、家用电器、移动式电器、手提式电动工具的安装、使用、检修和维护的安全技术要求。 ⑤本岗位电气设备的性能、主要技术参数及其安装、运行、维护、测试等工作技术标准和安全要求。 ⑥本岗位电力系统的结构图、设备编号、运行方式、操作步骤和事故处理程序。 （3）爆炸危险场所的电气安全 ①爆炸性质和爆炸危险场所的等级划分。 ②爆炸危险场所电气线路的一般规定。 ③爆炸危险场所电气设备的一般规定和各种类型防爆电气设备的基本要求。 ④爆炸危险场所保护接地和防雷接地的基本要求。 ⑤防爆电器设备的运行、维护和检修的有关规定。 2. 实际操作			
听课单位负责人签字：				

特种作业人员（电气焊工）安全教育记录表

附表 6-16

项目名称			培训工种	架子工
听课人数	应到人数		授课地点	
	实到人数		授课时间	年 月 日
教育 培 训 内 容	1. 安全技术理论培训考核 （1）常用焊接与气割方法的基本原理与安全 （2）焊接（气割）防火与防爆： ①常用焊接（气割）气体的性质和安全要求。 ②电石的保管与使用安全规则。 ③乙炔发生站（器）的安全技术要求。 ④气瓶安全要求。 ⑤管理安全措施。 ⑥气焊与气割工具的安全要求。 ⑦防火、防爆与灭火技术。 （3）焊接安全用电： ①常用电焊设备的结构和安全要求。 ②电焊工具及其安全要求。 ③焊接触电事故原因及安全措施。 （4）触电急救 ①特殊焊接、切割作业安全技术要求。 ②盛装、运输易燃易爆物质的常压容器、管道的补焊安全技术。 ③等高焊接、气割安全技术。 ④水下焊接、气割安全技术。 （5）焊接、气割作业劳动卫生与防护： ①作业环境有害因素来源与危害。 ②劳动卫生与防护措施。 ③化工设备焊接、气割作业的防毒。 （6）安全操作规程。 （7）安全防火制度。 （8）典型事故案例解析。 2. 实际操作			
听课单位负责人签字：				
授课人签字：				
授课时间： 年 月 日				

项目经理签字：

填报人：

特种作业人员（机械操作工）安全教育记录表

附表 6-17

项目名称				培训工种	架子工
听课人数		应到人数		授课地点	
		实到人数		授课时间	年 月 日
教育 培 训 内 容	1. 安全技术理论培训考核 (1) 各种小型机械操作规程。 (2) 机械安全用电接地接零。 (3) 机械操作十字作业法和保养。 (4) 小型机械安全防护。 (5) 安全教育。 2. 实际操作				
听课单位负责人签字：					
授课人签字：					
授课时间： 年 月 日					

项目经理签字：

填报人：

二、三级安全教育制度

为使新进公司职工更好地进行三级安全教育，并经考试合格后方可上岗，特制定本制度。

1、一级（公司级）安全教育工作者

- (1) 国家有关安全生产法令、法规和规定。
- (2) 本公司的性质、生产特点及安全生产规章制度。
- (3) 安全生产基本知识、消防知识及有害气体防护常识。
- (4) 职业安全卫生有关知识。
- (5) 本公司和同类型企业的典型事故培训。

2、二级（项目部级）安全教育

- （1） 本单位概况，施工生产或工作特点，主要设施、设备的危险源泉和相应的安全措施和注意事项。
- （2） 本单位安全生产实施细则及安全技术操作规程。
- （3） 安全设施、工具、个人防护用品、急救器材、消防器材的性能和使用方法等。
- （4） 以往的事故教训。

3、三级（班组级）安全教育工作者

- （1） 本岗位（工种）的施工生产程序及工作特点和安全注意事项。
- （2） 本岗位（工种）安全操作规程。
- （3） 本岗位（工种）设备、工具的性能、安全装置、安全设施、安全监测、监控仪器的作用，防护用品的使用和保管方法。
- （4） 发现紧急情况时的急救措施及报告方法。

三级安全教育、考核、考核情况，要逐级填写在三级安全教育卡片上，建立安全教育档案。三级安全教育完毕，经公司安全部审核后，方可准许发放劳动保护用品和本工种所享受的劳动待遇。

未经三级安全教育呀考试不合格者，不得分配工作，否则由此而引发的事故由分配及接受其工作岗位的领导负责。

三、安全会议制度

（1） 公司安全例会每季一次，安全部主持，公司安全主管经理、有关科室负责人、项目经理、分公司经理及其职能部门（岗位）安全负责人参加，总结一季的安全生产情况，分析存在的问题，对下季度的安全工作重点作出布置。

（2） 公司每年末召开一次安全工作会议，总结一年来安全生产上取得的成绩和存在的不足，对本年度的安全生产先进集体和个人进行表彰，并布置下一年度的安全工作任务。

（3） 项目部每月召开安全例会，由其安全部门（岗位）主持，安全分管领导、有关部门（岗位）负责人及外包单位负责人参加，便会内容有，传达上级安全生产文件、信息对上月安全工作进行总结，提出存在问题，对当月安全工作重点进行布置，提出相应的预防措施，推广施工中的典型经验和先进事迹，以施工中发生的事故教育班组干部和施工人员，从中吸取教育，由安全部门做好会议记录。

（4） 各班组在班前会上要进行讲话，预想当胶不安全因素，分析班组安全情况，研究布置措施，做到“三交一清”（即“交施工任务、交施工环境、交安全措施和清楚本班职工的思想及身体情况”）。

（5） 项目部必须开展以项目体、职能岗位、班组为单位的每周安全日活动，每次时间不得少于 2h，不得挪作他用。

（6） 班前安全讲话和每周的安全活动日活动要做到有领导、有计划、有内容、有记录、防止走过场。

（7） 工人必须参加每周的安全活动日活动，各级领导及科室有关人员须定期参加基层班组的安全日活动，及时了解安全生产中存在的问题。

附表：

安全生产例会记录

附表 6-18

时 间： _____

地 点： _____

参加人： _____

主持人： _____

记录人： _____

会议主题: _____

内容摘要: _____

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

安全生会决议报告表

附表 6-19

年 月

本月安全议题（会议议事重点）

各部门安全管理

备 注

1.重点议题

2.议题分析

3.相关对策

4.费用预算

5. 横向联系

6.其他事项

各分责任安全管理

(记载事项)

确认

四、班组班前安全活动制度

为强化职工的安全意识，使职工有效地开展工作，特制定本制度。

- (1) 上岗前安全交底，班组长应针对当班的主要工作内容，结合作业环境、气候条件，以及操作过程中各个环节的衔接与特殊工种的配合，进行安全技术交底，使每一个职工在作业过程中安全防范有底。
- (2) 上岗前安全松果，每天上岗班组长检查每个职工的劳动防护情况，并进行个人自查，而后进行互查，做到带有不安全因素不上岗，各类安全技术措施落实再上岗。
- (3) 做好上班记录，对上班交底的内容，作业过程中进行的松果情况进行记录，心便总结经验、教训，同时为安全经济奖罚帮好原始记录。
- (4) 做好本班组每半个月来开展安全生产的总结，指出不足，保持成绩，批评落后，表扬先进，同时对下半个月的安全生产进行估测，以便做得更好，使“三上岗一讲评”工作落到实处，落实到每个职工的作业岗位上，为杜绝安全事故的发生打下坚实的基础。

附表：

班组安全活动记录			附表 6-20
班组名称		班组长姓名	
应到人数	人	缺席者	
实到人数	人	姓名	原因

活动内容摘要：

五、安全教育年审制度

1、总则

（1）为进一步规范安全年审程序，进一步增强员工的安全意识，提高职工的安全生产素质和自保互保意识，特制定本制度。

（2）安全教育年审必须于每年一季度开始至四月十五日日新月异全部结束并编制出“年审”情况分析报告。

（3）各类人员年审的具体实施要求。

2、安全教育年审步骤

（1）依据施工生产特点和企业条件，各类人员安全生产素质确定安全教育年审范围，公司统一编制安全教育年审实施计划，确定试题。

（2）组织培训安全教育年审教员和骨干。

（3）单位主管领导组织安全教育。

（4）考核、阅卷。

（5）填写考核情况登记表，签发安全操作证。

（6）民工队队长、技术员、安全员接受公司安全培训考核合格，考核合格后领取安全资质

认可证书。

（7）进行安全教育年审情况讲评、分析。

3、安全教育年审对象

（1）项目（分公司）经理、生产副经理、技术主管年初由集团公司或公司组织教育、考试、阅卷。

（2）项目部一般业务人员安全教育，年初上岗前由项目经理部（专业分公司）组织教育、考试经理部（分公司）阅卷评分，试卷留存备查。

（3）外埠队队长、技术员、安全员办理注册后，上岗前，由公司组织教育、考试、阅卷，试卷留存具体需要决定。

（4）栋号负责人、栋号技术人员、工长（工科负责人）、班组长的安全教育年度审查由公司根据当年具体需要决定。

（5）专业安全管理人员年审，以专业知识、技能培训为主要形式，由公司统一组织，年审考试不合格的，不准上岗工作。

（6）特种作业人员的年审教育每年结合“复审”于每年初组织，由公司依据特殊工种作业人员年审教育计划，组织实施，年审教育的内容时间，要求应与市劳动监察部门的要求相一致，不得违背。

（7）年审的时间可根据每年的具体情况略作调整。

第三节 施工现场安全管理制度

一、施工现场安全生产管理制度

- (1) 建筑工地成立以项目经理为第一责任人的安全生产领导小组和施工现场轮流安全值班制，落实安全责任制。施工管理人员必须执行分部分项安全技术交底和班前安全交底及注意事项。
- (2) 施工现场必须按照施工组织设计平面布置图，对道路、临时用电线路布置、仓库、加工车间作业场地、主要机械设备、办公地点、生活设施合理安排，布局应符合安全要求。现场必须设置安全宣传标语牌、安全警示牌。
- (3) 按照施工组织设计平面布置，做到现场材料、构件堆放整齐稳固，堆放不得超过限定高度。严禁靠近防护棚、建筑物墙壁堆放。对油漆及有害物品，应存放在通风良好、严禁烟火的专用仓库，做到现场文明整洁。
- (4) 组织职工管理人员和工人学习安全生产有关规章制度，班组每周一为安全活动日。利用黑板报等形式宣传安全知识，提高职工安全生产自身保护意识，自觉遵守安全生产规章制度，新工人进场，要进行安全生产教育。
- (5) 施工现场临时用电，必须按《施工现场临时用电安全技术规范》(JGJ46-2005)安全技术规范，做到三级配电，两级保护，一机一闸一漏，照明用低压的确定，并有检查验收记录。
- (6) 对于脚手下架搭设、塔式起重机、井架的安装必须有方案并经检查验收，合格后方可使用，对安全网拉设、“四口”、“五临边”防护设施完成后，经项目部检查验收，合格方可使用，并经常检查维修，确保安全有效。
- (7) 施工管理人员应经常深入现场，注意和关心所施工区域内的安全生产和工人遵章守纪情况发现违章及纠正。专职安全员要深入现场检查，发现问题及时处理，并组织定期检查，查制度的落实，查设备完好，查安全设施，查操作行为，查安全“三宝”使用，查现场文明施工，做到防患于未然。
- (8) 做好安全防火工作。对易燃易爆物品做到分库存放，通风良好。对配电室、木工车间、仓库、施工作业层、生活区域设消防灭火器，专人保管使用，并挂设警示牌。
- (9) 特殊作业人员，一定要按特种工种作业的安全规定进行施工，特殊作业一定要向安全管理机构部门请示，待方案批准后才能施工。

二、施工现场分项工程安全技术交底制度

- (1) 施工现场各分项工程在施工作业前必须进行安全技术交底。
- (2) 施工员在安排好人事项工程生产任务的同时，必须向作业人员进行有针对性的安全技术交底。
- (3) 各专业分包单位的，由施工管理保同向其作业保同进行作业前的安全技术交底。
- (4) 安全技术交底使用范本时，应在补充交底栏内填写有针对性的内容，按分项工程的特点进行交底，不准留有空白。

- (5) 安全技术交底使用应按工程结构层次的变化反复进行，要针对每层结构的实际状况，逐层进行有针对性的安全技术交底。
- (6) 安全技术交底必须履行交底认签手续，由交底人签字，由被交底班组的集体签字认可，不准代签和漏签。
- (7) 安全技术交底必须准确填写交底作业部位和交底日期。
- (8) 安全技术交底的认签记录，施工员必须及时提交给安全台帐资料管理员。安全台帐资料管理员要及时收集、整理和归档。
- (9) 施工现场安全员必须认真履行检查、监督职责。切实保证安全技术交底工作不流于形式，提高全体作业人员安全生产工艺的自我保护意识。

三、施工现场文明施工管理制度

为确保创建市级文明工地这一目标的实现，特制定本制度。

- (1) 加强对职工进行文明施工、创建文明工地的教育。通过进场教育、各种交底、班前活动等各种形式教育职工树立文明施工、安全生产、建精品工程的意识；同时辅之以必要的奖罚，确保创建文明工地目标的实现。
- (2) 树立精品意识，建优质样板工程。施工中必须严格执行国家有关规定、规范。造成质量事故者视情节轻重，对当事人处以 50-300 元的罚款，损失较大者由项目部领导会议研究决定，必要时将其解聘。
- (3) 切实做好安全工作。贯彻执行安全生产条例和安全第五预防为主方针；进行安全教育，增强职工安全防范意识；执行各项安全生产规定和堆积切实做好安全防护工作。要正确使用各种安全防护器材。进入施工现场必需戴安全帽并系好扣带，不戴安全帽进入现场者每次罚款 10 元，不系扣带者每次罚款 5 元。实现安全生产，达到既定的安全生产目标。
- (4) 做好环境保护工作。采取有效措施，做好防止噪声、防止灰尘飞扬、防止污染水等各项工作。施工区域营造良好的文明氛围。教育大家做文明职工，进行文明施工，为建设文明城市做出贡献。
- (5) 管理人员在工作期间必须挂牌上岗，有重要活动必须着统一服装。
- (6) 工地内严禁赌博、酗酒，违者每次罚款 100-500 元。现场不允许吸烟。有吸烟者，每发现一次罚款 5 元。
- (7) 工地内严禁打架斗殴，违者罚款 500-1000 元，情节严重者交公安部门处理。
- (8) 提高职工的整体素质，爱护施工机具和现场各种设施如有损坏照价赔偿。
- (9) 各堆料场地，要由专人清理打扫，各种材料必须堆放整齐，并挂牌明示。施工区和生活区的卫生情况，经理部有关人员每周检查一次，对不合格的班组督促其及时纠正，对不服从检查，多次督促仍无改进的进行罚款。

四、施工现场临时设施申请报告规定

- (1) 为加强施工现场管理，合理布置和充分利用现场临时设施，厉行节约，文明施工，制定本规定。
- (2) 本规定适用于公司所承接的房建和市政建设工程项目。具体内容 by 施工管理部、行政保卫部负责解释。
- (3) 现场临时用电、安全防护、现场照明、消防保卫、防尘、防噪声污染的内容应专门编制方案，不属于本规定范围。

(4) 编制临时设施方案应根据建筑图纸和现场实际情况,认真了解地上、地下障碍物、市政管线、架空电力电缆线路、周边交通状况、居民出行居住情况,本着方便施工,厉行节约,不扰民、不影响交通、符合公司 CIS 形象设计和文明施工的要求。因手续不全需提前入场时,应根据建筑物位置和现场的实际情况,编制临设方案。

(5) 各项目经理部根据已中标工程文件或进场通知经公司同意在进入施工现场 10 日内,编制现场临时设施方案,报公司施工管理部、行政保卫部批准后执行。

(6) 临时设施方案的编制由项目经理负责,项目副经理组织技术、生产、安全材料、消防保卫、行政卫生等业务人员讨论编制,在讨论中各业务人员要根据相关业务的有关要求,提出意见和建议由技术人员编制平面图并提出书面方案,由经理签字后上报公司。公司在接到上述申请计划五日内作出批复,逾期未批复的视为确认。

(7) 临设的位置、面积和主要内容,应编入正式的施工组织设计。

(8) 临设方案报施工管理部、行政保卫部审批后,报送所在区、县规划局批准,方可组织。

(9) 临设方案的内容:

- ① 临设平面布置图(图例 1: 100)。图中标明相邻主要街道名称。
- ② 经理部、甲方和监理办公用房与民工宿舍的位置、房屋的种类、面积、间数、层数、过冬的取暖、夏季的降温方式及用品。
- ③ 厨房的位置、间数、面积、燃料和灶具的种类。
- ④ 民工宿舍内床铺的层数及拟住人数。
- ⑤ 厕所的位置及排污的方式。
- ⑥ 大门的位置,当有两个及两个以上大门时,还要标出正规大门和门岗的位置。
- ⑦ 一图、二牌、四板的规格和使用材料、工地围墙的高度和材质、外观的形象标志。
- ⑧ 硬化地面的位置、面积、厚度、硬化的材料、原有围墙及构筑物的处理方法。
- ⑨ 会议室内设施的种类和桌椅的数量及标准。
- ⑩ 拌合站、钢筋加工棚、木工棚、配电设施的防雨、防砸棚及围栏的材料和做法。
- ⑪ 对外宣传的横幅、挂在建筑物上的宣传标语。
- ⑫ 厨房、厕所的墙地面材料和做法。
- ⑬ 方案封面应有主持人、编制人的签字栏。

(10) 项目经理部按上述内容上报项目计划时,应一并上报费用支出计划,由公司经营管理部批准预算。

(11) 编制和实施临时设施方案的几点要求:

- ① 不经批准不得购用豪华办公桌椅。
- ② 不经批准不得使用空调和电热器具。
- ③ 不经批准不得使用照明灯箱式广告牌。
- ④ 硬化地面要提前做好过路电缆和水管的位置。
- ⑤ 要尽可能利用现场原有建筑物做临时用房。
- ⑥ 如民工宿舍区不在施工现场内,应另附居住区平面图,并说明所在位置。

(12) 项目经理部收到公司批准文书后,应按标准的计划项目和费用标准及时组织施工,如违反本规定时,按以下标准处罚:

- ① 不报方案罚项目经理 100 元,并限期补报方案。
- ② 未经批准就实施的罚经理部 1000 元,责令经理部停止施工,待方案批准后方可实施。
- ③ 与方案不符的罚项目副经理 100 元,并限期按方案改正。
- ④ 超标准或超费用计划开支时,对项目经理罚款 500 元,其超支金额从经理部工资冲总额中扣除。

五、施工现场消防安全管理制度

（一）防火管理责任制

1、消防负责人防火责任制

项目消防负责人是工地防火安全的第一责任人，负责本工地的消防安全，履行以下职责：

- （1） 制定并落实消防安全责任制和防火安全管理制度，组织编制火灾的应急预案和落实防火、灭火方案以及火灾发生时应急预案的实施。
- （2） 拟订项目经理部及义务消防队的消防工作计划。
- （3） 配备灭火器材，落实定期维护、保养措施，改善防火条件，开展消防安全检查，及时消除火险隐患。
- （4） 管理本工地的义务消防队和灭火训练。
- （5） 对职工进行消防安全教育，组织消防知识学习，使职工懂得安全动力火、用电和其他防火、灭火常识，增强职工消防意识和自防自救能力。
- （6） 组织火灾自救，保护火灾现场，协助火灾原因调查。

2、义务消防队防火责任制

- （1）模范地遵守和贯彻本单位的防火制度，对违反者进行劝阻。
- （2）了解本单位的防火措施，定期进行检查。发现不安全因素立即解决，并向领导汇报。
- （3）经常维修、保养消防器材设备，保证完好可用，并根据本单位的实际情况需要报请领导添置各种消防器材。
- （4）组织消防业务学习和技术操练，提高消防业务水平。
- （5）组织队员轮流值勤。
- （6）协助领导制订本单位灭火的应急预案。发生火警立即启动应急预案，实施灭火与抢救工作，协助有关部门调查起火原因，提出改进措施。
- （7）积极参加本地区的消防联防活动。
- （8）全员达到“三懂三会”，即：懂得防火知识，会报火警； 懂得消防器材的性能和使用方法协助有关部门调查起火原因，提出改进措施。

3、现场电工防火责任制

- （1）电工必须持安全生产监察局核发的《电工安全操作证》上岗操作。
- （2）要按照有关规范安装检修电气线路和电器设备。
- （3）配合技术人员正确计算配电线路负荷，配电正确，对配电线路指定专人负责和维修，不得擅自增加用电设备，不得随便乱装乱用。
- （4）严禁使用铜丝、铁丝代替熔丝，按容量正确选用熔丝。
- （5）要经常检查电气设备运行情况，对超负荷和往年加大熔丝容量等隐患，及时向有关部门提出整改意见。
- （6）积极主动向用电人员宣传安全用电常识，组织职工进行电器知识讲座，制止违章用电行为。
- （7）配合义务消防员对电器防火器材进行维护。
- （8）要掌握排除电气故障的方法，并会使用灭火器电气火灾。

4、焊工防火责任制

- （1）有《焊、割工种消防专业培训合格证》，实习员没有正式焊工在场指导，不准从事焊、割作业。
- （2）凡属一、二、三级动火审批范围的焊、割作业，未办理动火审批手续和落实防火、防爆措施之前，不准焊、割。

(3) 不了解焊、割现场和周围的安全情况，不准焊、割。不了解焊、割件内部是否安全时，不准焊、割。

(4) 盛装过可燃、易燃气体、液体的各种容器、管道、仓间、罐柜等，未经清洗和测爆，没有安全保障时，不准焊、割。

(5) 在用可燃材料作保温、冷却、隔声、隔热、装饰的部位，未采取切实可行的防火安全措施，不准焊、割。

(6) 有压力或密封的容器、管道，不准焊、割。

(7) 焊割部位附近堆有易燃、易爆物品，在未作彻底清理或采取切实有效的措施之前，不准焊、割。

(8) 因火星飞溅、导体传热和感应能引起焊割部位毗连的物体、建筑物或爆炸的，未采取安全措施不力。

(9) 有与明火作业相抵触的情况，不准焊、割。

5、木工防火责任制

(1) 禁止在木工间和木工作业场所吸烟。

(2) 禁止在木械间使用明火。

(3) 在操作各种木工机械前，仔细检查设备是否完好。

(4) 在工作完毕和下班时，清理场地，将木屑，刨花堆放到安全地点，并切断电源泉并关闭门窗。

(5) 要积极参加消防活动，掌握防火灭火知识。

6、油漆工防火责任制

(1) 禁止火种进入工作现场。

(2) 禁止使用明火烟叶温或在密闭状态下溶解漆料。

(3) 禁止乱倒剩余漆料溶剂，。

(4) 随领随用油漆溶剂、剩料要及时加盖，注意储存安全。

(5) 经常清除工作场地的油漆沉积物，并要注意工作场的通风。

7、仓库管理人员防火责任制

(1) 不准携带火种入库。

(2) 不准在库房内使用电加热器具和燃气具。

(3) 不准在库房内设置办公室和工场间。

(4) 不准在库房内架设临时电线和使用 60W 以上的白炽灯，使用有镇流器的灯具，应将镇流器安装在库房外。

(5) 不准在库房内存放仓库人员使用的油棉纱、油手下套等物品。

(6) 要将各类物资分类、限额存放；堆放的物资留出顶、灯、墙柱、堆等防火间距。

(7) 认真检查物资堆放安全情况，离开仓库时切断电源，并关闭门窗。

(8) 掌握储存物资性质和防火灭火知识，发现火灾后能熟练使用灭火器材，及时扑救。

附表：

专、兼职消防管理人员登记表

附表 6-21

姓名	性别	出生年月	专	兼	工作部门	从事消防 工作时间	消防培 训情况	备注
----	----	------	---	---	------	--------------	------------	----

义务消防员登记表					附表 6-22	
姓名	性别	出生年月	职务	参加工作时间	消防培 训情况	备注

（二）消防管理制度

（1）消防宣传教育能加强公司员工的防火意识，充分认识防火的和重要性，处理火警的原则为必须认为任何火警的信息都是真的，有关人员必须第一时间奔赴现场，进行察看或扑救。

（2）宣传教育的内容包括消防规章制度、防火的重要性、防火先进事亦和案例等，

（3）宣传教育可采取印发消防资料、图片，组织人员学习，请专人讲解，实地模拟消防演练等方式进行。

（4）义务消防员的培训工作由保安部具体负责，各部门协助进行。

(5) 保安部全体员工均为义务消防员，其他部门按人数比例培训考核后定为公司义务消防员。

(6) 保安部主管负责拟定培训计划，由保安部专案领班协助定期，分批对公司员工进行消防培训。

(7) 消防培训的内容。

①了解公司消防要害重点部位：配电房、电工房、保安部、油漆仓、板材仓、下班仓、五金仓、成品仓、饭堂、锅炉房、宿舍楼等。

②了解公司各种消防设施的情况，掌握灭火的安全使用方法。

③掌握火灾时扑救工作的知识和技能及自救知识和技能。

④组织观看实地消防演练，进行现场模拟培训。

(8) 培训后，进行书面知识和实际操作技能考核，合格者发给证书，并挑选优秀者给以奖励。

(9) 防火检查是为了发现和清除火警隐患。本公司须切实落实消防措施，预防火灾事故。

(10) 防火检查类别：

①员工对防火安全的意识和重视程度。

②各部门安全防火规章制度、操作规范，防火设备。

③各部门人员按安全防火规范的程度进行操作。

④各种设备、物品（尤其是易燃易爆品）的存放符合防火的安全要求。

(12) 公司员工一旦发现有火警，能自己扑灭的，应立刻采取措施，根据火警的性质，就近使用水或灭火器进行扑救。

(13) 火势较大，在场人员又不懂扑灭方法的，应立刻通知就近其他人员或巡查的保安员进行扑灭工作。

(14) 若火热发展得快，无法立刻扑灭时，应立刻通知总机接线生，执行火灾处理的扑救管理制度。

附表：

消防安全管理制度登记表			附表 6-23
制度名称	建立或修订日期	主要内容	执行情况

消防安全制度评价检查表

附表 6-24

检查内容	存在问题	评价结果
消防安全检查制度		
消防安全教育培训制度		
消防安全工作奖惩制度		
用火管理制度		
电气设备消防安全制度		
电气焊割作业安全制度		
防水、油漆作业消防安全制度		
熬炼作业消防安全制度		
料场仓库消防安全制度		
生活办公区消防安全制度		
施工现场消防安全制度		
吸烟管理制度		
消防器材设施的管理制度		
临时暂设消防管理制度		

（三）防火安全制度

1、总则

（1）本制度根据《中华人民共和国消防条例》及公安消防机关颁布的有关消防法规，结合具体情况制定。

（2）本制度旨在加强本公司的防火安全工作，保护通信设备、企业财产及工作人员生命安全，保障各项工作的顺利进行。

（3）本公司的防火安全工作，实行“预防为主，防消结合”的方针，由防火安全领导小组负责实施。

2、防火安全的组织与机构

（1）公司、分公司及各部门均实行防火安全责任制，设防火责任人。本公司的防火责任人由总经理担任，分公司防火责任人按有关要求由各部门行政主要领导担任。

（2）为确保各项防火安全措施的落实，公司成立防火安全领导小组，负责本公司的防火安全工作，各分公司设立相应的防火安全领导小组。此外，各生产班组和要害工作部位设负责抓消防工作的兼职防火安全员。

（3）各分公司要建立义务消防队，以防在万一发生火灾而专业消防队未到达前，能起到控

制火势蔓延或把火扑灭在初起阶段的作用。

3、防火安全职责

(1) 公司全体员工都应增编辑器消防意识并安全防火的责任和义务。

(2) 公司防火责任人和各分公司的防火责任人分别对本公司和本部门的防火安全负责。

(3) 各级防火安全责任人的职责。

①贯彻上级的消防工作指示，严格执行消防法规。

②将消防工作列入议事日程，做到与生产经营同计划、同布置、同检查、同总结、同评比。

③执行防火安全制度，依法纠正违章行为。

③ 协助公安机关调查火灾原因,提出处理意见。

(4) 防火安全领导小组的职责

①处理本公司防火安全工作。

②制定公司的防火安全制度。

③组织防火安全检查，主持整改火险与事故隐患。

④ 组织交流经验，评比表彰先进。

(5) 各施工生产班组和要害工作部位的兼职防火安全员在防火安全领导小组领导下，落实本工作部门的防火安全措施。

(6) 义务消防队接受防火安全领导小组的指挥调动，认真履行消防职责。

4、防火安全措施

(1) 公司的防火安全工作，要本着以“预防为主，防消结合”原则，防患于未然。

(2) 各部门在生产和工作中，均须严格执行国家和市消防机关颁布的有关防火规定，并根据自己的实际情况，采取具体措施。

(3) 防火安全领导小组应经常对全体员工进行防火安全教育，并组织义务消防队进行消防训练。

(4) 各施工生产班组、要害部位的兼职防火安全员，应在每日下班和交接班前，对本工作部位进行一次防火安全检查；其他各部门每星期做一次检查；各分公司的防火责任人应每月对本单位的防火安全工作做一次检查；本公司防火安全领导小组每半年进行一次检查，每季度过进行一次抽查；完善逐级检查制度以便及时发现和消除火险隐患。

(5) 各办公大树原设计安装的消防设施，如消防龙头、水管、烟感报警器，以及其他消防器材要保证有效，此外，还应给各施工和要害部门及本部门其他工作地点配置相应的充足的消防器材。上述消防设备及器材不得借故移作他用。

(6) 对从事电工、烧焊工、易燃易爆等特殊工种的人员，要按规定进行防火安全技术考核，取得合格证后方可操作。

(7) 施工作业中需用明火的，事前按规定由动力单位填写《临时动火作业申请表》并按不同级别进行审批。一级动力作业指可能发生一般性火灾事故，由安全技术和保卫人员提出意见，经本单位的防火责任人审批；二级动火作业指可能发生重大火灾事故，由保卫室友提出意见，经防火由责任人审核，报总公司保卫部主管审批；三级动力责任人提出意见，经总公司保卫部审核，报公安消防监督机关审批。要严格办理审批手续，待批准后发给〈临时动火许可证〉方可进行动火作业，并要在动火前做到“八不”动火中做到“四严”，动火后做到“一清”和下班前严格执行检查制度，确认安全后方可离开。全体员工不论在宿舍或工作区，一律不许使用电炉等电器。

(8) 仓库的库存物资和器材，要按公安部公布的〈仓库防火安全管理规则〉妥善保管。

附表：

消防安全管理制度登记表

附表 6-25

工程名称					
地 址				电 话	
施工单位				工程项目经理	
甲方单位				甲方基建负责人	
建筑面积		层/栋		总造价	
结 构				建筑物全高	
用 途				工期（合同）	
动工日期				竣工日期（合同）	
工程防火组织情况					
工程防火负责人				行政职务	
防火安全领导小组		姓名	部门	何时经消防培训	行政职务
	组长				
	副组长				
	成员				
配合施工单位	联系人	施工项目	预计进入时间	备注	

火灾登记表

附表 6-26

起火时间	起火部位	起火原因	直接经 济损失	间接经 济损失	死亡人数	受伤人数	处理情况
------	------	------	------------	------------	------	------	------

（四）施工现场动用明火审批制度

1、一级动火审批制度

禁火区域内：油罐、油箱、油槽车和储存过可燃气体、易燃气体的容器以及连接在一起的辅助设备；各种受压设备；危险性较大的登高焊、割作业；比较密闭的室内、容器内、地下室等场所进行动火作业，由动火部门填写动火申请表，项目副经理召集项目安全员、施工负责人、焊工等进行现场检查，在落实安全防火措施的前提下，由项目副经理、焊工、项目安全员在申请单上签名，然后提交项目防火负责人审查后报公司，经公司安全部门主管防火工作负责人审核，在一周前将动火许可证和动火安全技术措施方案，报上一级主管部门及所在地区消防部门审查，经批准后方可动火。

2、二级动火审批制度

在具有一定危险因素的禁火区域内进行临时焊割等动火作业，小型油箱等容器、登高焊割、节假日期间等动火作业，由项目施工负责人在 4 天前填写动火许可证，并附上安全技术措施方案，项目副经理召集项目安全员、施工负责人、焊工等进行现场检查，在落实防火安全措施的前提下，由项目副经理、焊工、项目安全员在申请单上签名，报公司安全部门审批，批准后方可动火。

3、三级动火的审批制度

在非固定的、无明显危险因素的场所进行动火作业，由申请动火者填写动火申请单，在 3 天前提出，经焊工监护人员签署意见后，报项目防火负责人审查，批准后方可动火。

附表：

消防方案审批意见表

附表 6-27

工程名称			工程性质	
施工现场 项目部	技术部门	质安部门	设备部门	保卫部门
	主管工程师或技术主任		防火责任人	
公 司	技术部门	质安部门	设备部门	保卫部门
	总工程师		防火责任人	

(五) 工地防火检查制度

- (1) 项目经理部每月定期组织有关人员进行一次防火安全专项检查；每周一次定期安全检查中对防火安全进行检查。
- (2) 检查以宿舍、仓库、木工间、食堂、脚手下架等为重点部位，发现隐患，及时整改，并做好防范工作。
- (3) 宿舍内严禁使用电炉、煤油炉，检查时如有发现，除没收收入器物外，罚款 50 元。
- (4) 木工间不得吸烟，木屑刨花每天做好落手下清，如堆积不能及时清运的，处以罚款 50 元，木工间发现有人吸烟者罚款 10 元。
- (5) 按规定时间对灭火器进行药物检查，发现药物过期、失效的灭火器，应及时更换，以确保灭火器材处于正常可使用状态。

附表：

消防检查、整改记录表

附表 6-28

_____项目部	_____年	_____月	_____日
参加检查人员：			
存在问题（隐患）			
整改措施：			
落实人：			

复查结论： 复查人：

记录：_____

重大火险隐患登记表

附表 6-29

隐患部位	立案时间
隐患情况	
整改方案	
落实情况	

消防隐患通知单

附表 6-30

工程名称：_____

第_____号

经现场检查，你单位所施工工程中存在以下消防安全隐患：		
上列隐患问题必须采取相应措施，于_____月_____日前整改完毕		
通知时间：	通知人：	被通知人：

复查结论：

复查人：

年 月 日

防火处罚通知书

附表 6-31

防火处罚通知书	防火处罚通知书
No.() 存根： _____ 因违反_____ _____ 扣罚意见：_____ _____ 经办人：_____ 日 期：_____ 被扣罚单位（个人）签名：	No.() _____ 于 年 月 日对_____ _____ 检查发现违反_____ _____ 未按整改通知书要求进行整改，现根据_____ _____ 处 罚_____ _____ 处罚单位： 年 月 日

（六）特殊重点部位防火管理制度

1、总则

- （1）不准在高压架空线下面搭设临时焊、割作业场，不得堆放建筑物或可燃品。
- （2）各种警告牌、操作堆积牌、禁火标志悬挂醒目、齐全。
- （3）焊、割作业点与氧气瓶、电石桶和乙炔发生器等危险物品的距离不得于 10M，与

易燃易爆物品距耳光得少于 30m。

- (4) 乙炔发生器和氧气瓶的存放距离不得少于 2m，使用时两者的距离不得小少于 5m。氧气瓶、乙炔发生器等焊割设备上的安全附件应完整而有效，否则严禁使用。
- (5) 施工现场的焊割作业，必须符合防火要求，按规定应配置一定数量灭火器，严格执行“十不烧”规定。
- (6) 动火作业前必须执行审批制度，履行交底签字手续。
- (7) 严格执行奖惩制度，遵守消防规章制度，对未出大小火灾事故，能消防火灾隐患或勇敢扑灭火灾事故的个人给予表彰和奖励，对违反规定，造成火灾事故的人员视情节给予处罚，造成严重后果的依法追究刑事责任。

2、电焊间

- (1) 电焊间防火安全工作由组长全面负责，对本组作业人员要加强安全宣传教育，增强防火观念和灭火技术水平。
- (2) 建立动用明火审批制度，做好审批工作，操作时，应带好“两证”（特殊工种操作证、动火审批许可证），并配备好灭火器，落实动火监护人，焊割作业应严格遵守“电焊十不烧”及压力容器使用规定。
- (3) 作业场内严禁烟火，违章按规定罚款处理。
- (4) 灭火器挂设必须符合要求，经常进行检查，发现药物及压力表失效时，及时与工地安全员联系更换。
- (5) 各种安全防火警告标志及警牌必须悬挂醒目、齐全。
- (6) 开展经常性防火自我检查，发现隐患，及时整改。

3、木工间

- (1) 木工间由木工组长负责防火工作，对本组作业人员开展经常性的安全防火教育，增强防火意识和灭火技术水平。
- (2) 木工间制作职工对安全防火知识必须有深刻的认识，木工间的落手下清工作必须做好，下班前要随手下把锯末、刨花、木头片等清理出去，保持木工间整洁。
- (3) 木工间应尽量不堆或少堆木头，放在露天的木头应遮盖，四周清理干净，堆放木制品的房间要打扫干净。
- (4) 木工场地，严禁吸烟，冬季严禁用电炉，火炉取暖。
- (5) 刨花、木屑要随时清理，并做到料完场清。
- (6) 近舅标设置安全防火警告标志及警靠牌，做好记火安全检查工作，发现隐患，及时整改。
- (7) 木工间非作业人员严禁入内，一旦发生人为火灾事故，应追究当事人责任。

4、油漆间

- (1) 工地油漆间设专职的仓库保管员。
- (2) 仓库保管员应懂得化学危险品的基本性质，工作认真。
- (3) 严禁库内吸烟，对违者进行严格处罚。
- (4) 建立“禁火区”动力审批制度。室内电器设备应符合防火、防爆要求。
- (5) 正确配置灭火器材，做好定期检查。
- (6) 严禁闲人入内。

5、材料仓库

- (1) 施工现场材料仓库的安全防火由材料仓库负责人全面负责。
- (2) 对进入仓库的易燃物品要按类存放，并挂设好警示牌和灭火器。
- (3) 经常注意季节性变化情况高温期间如气温超过以上时，应及时采取措施，防止易燃品自然起火。

- (4) 仓库间电灯要求吸顶，离地不得代于 2.4m，电线敷设规范，夜间要按时熄灯。
- (5) 工地其他易燃材料不得堆仓库边，如需要堆物时，离仓库保持 6m 以外，并挂设好灭火器。
- (6) 严格检查制度，做好上下班前后的检查工作。

6、机修间

- (1) 机修间的安全防火工作由机管员全面负责。
- (2) 机修间各种防火警告牌必须齐全，各种制度上墙。
- (3) 机械设备安全放位置选择合理，电线及配电箱设置规范，做好机械的接地或接零。下班时切断电源。
- (4) 油类物品要归类存放，配备一定数量有效的灭火器。
- (5) 按规定做好每天的检查工作，发现火灾隐患，及时采取措施。

7、职工宿舍

- (1) 职工宿舍防火工作由室长负责，室员共同配合。
- (2) 宿舍内严禁使用电加热器具。
- (3) 宿舍内电线由电工安装完毕后，禁止他人乱拉乱接。
- (4) 严禁躺在床上吸烟，电扇不得放在床内吹风。
- (5) 职工宿舍每 50m 平方米设置一只灭火级别不小于 3A 的灭火器，定期检查其使用可靠性，近补换药物。
- (6) 防火工作负责人要保持高度警惕，经常巡视生活区域及宿舍，发现危险因素，及时消除隐患。

8、食堂

- (1) 食堂环境，炊事员应负责天天打扫，物品堆放整齐，堆放的柴火不宜于过多，以烧一天的柴火为宜，每餐烧好后，应整理好柴草，及时熄灭火种，严禁火种引出。
- (2) 食堂除炊事员外任何不得擅自用灶火。
- (3) 每餐生活垃圾，必须当时清理掉，用箩筐倒入垃圾箱内。队部防火领导小组和生活卫生小组每月作一交次防火卫生大检查。
- (4) 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安全灭火器，并对全体职工进行不定期的安全防火知识教育。

附表：

重点防火部位统计表

附表 6-32

建筑（部位）名称	面积/m ²	防火负责人	备注
外脚手架			
材料仓			
油漆仓			
厨房			
宿舍			
配、发电房			
火灾危险性及预防措施			

电器线路和动力设备统计表

附表 6-33

批准总功率 /KW			输入电总功率/KW		
设备名称	规格	数量	功率/KW	负责人	备注
备注 附现场图					

(七) 可燃易爆物资存放与管理制度

- (1) 施工材料的存放、保管应符合防火安全的要求，易燃易爆物品应专库、分类、单独堆放，保持通风，用电符合防火规范。
- (2) 化学易燃物品和压缩或燃性气体容器等，应按其性质设置专用库房存放。
- (3) 建设工程内部不准作为仓库使用，不准积存易燃可燃材料。
- (4) 使用易燃易爆物品时，必须严格执行防火措施，指定防火负责人，配备灭火器材，确保施工安全。
- (5) 领用方面：仓库保管员必须进行登记工作，作业完入库时进行检查，以确保以次领用时能做到心中有数。

(八) 动火作业安全操作规程

1、总则

为控制动火作业行为，使之风险降至最低，减少和避免火灾事故和其他事故的发生，保障公司的生产安全，特制定本制度。

2、定义

- (1) 动火作业：指在厂区内进行焊接、切割、加热、打磨以及在易燃易爆场所使用电钻、砂轮等可能产生火焰、火星、火花和赤热表面的临时性作业。
- (2) 易燃易爆场所：主要指涂装及喷砂场、油库、气站、危险品仓库、材料库、油品及油漆稀料、前处理剂等化学品储存及使用场所、液化气瓶储存室、变配电室、相互禁忌作业可能引起火灾的区域。

3、职责

- (1) 担当部门：主要指在公司内进行维修、改造、施工等临时性作业的部门，如设备管理部、生产技术部等。负责动火申请，《安全作业许可书》办理，动火现场的清理及监护等；对担当的承包方，在公司区域内动火时，负责《安全作业许可书》的初审及动火作业状况监督。
- (2) 承包方：负责动火作业时的申请，《安全作业许可书》办理，动火现场的清理及监护等，负责配合、落实担当部门、管理部提出的安全防范及整改、预防措施。
- (3) 安全部：接受动火申请，负责批准《安全作业许可证》；检查动火作业的安全状况及督促现场改善。

4、动火作业的分类

- (1) 动火作业分类：公司内的动火作业分为 A 级、B 级、C 级三类。
- (2) A 级动火作业：在易燃易爆场所进行的动火作业，易燃易爆场所指本规程第 2 款第 2 条规定的区域。
- (3) B 级动火作业：在公司区域内除易燃易爆场所外，有关部门或承包方进行的临时性的维修，改造，施工等动火作业。
- (4) C 级动火作业：主要指在公司焊接线区域内进行的固定的长期性动火作业。
- (5) 遇节假日、双休日或特殊情况时，除 C 级动火作业外，公司内进行的其他动火作业

一律按 A 级动火作业升级管理。

5、安全操作规程

1、C 级动火作业要求、B 级和 A 级动火作业基本要求

- (1) 动火作业必须符合国家有关法律法规及标准要求，遵守公司相关的安全生产管理制度和操作规程；焊割工必须具有特种作业人员操作证。
- (2) 动火作业前，操作者必须对现场安全确认明确高温熔渣、火星及其他火种可能或潜在喷油的区域，该区域周围 10 米范围内严禁存放任何可燃品（化学品、纸箱、塑料、木头及其他可燃物等），确保动火区域保持整洁，无易燃可燃品。
- (3) 对确实无条件移走的可燃品，动火时可能影响或损害无条件移走的设备、工具时，操作者必须用严密的铁板、石棉瓦、防火屏等将动火区域与外部区域、火种与需保护的设施有效地隔离、隔绝，现场备好灭火器材和水源，必要时可不定期将现场洒水浸湿。
- (4) 高处动火作业前，操作者必须辨识火种可能在潜在的落下区域，明确周围环境是否放置易燃易爆品，按规定确认、清理现场，以防火种油光荣称号引起火灾爆炸事故；室外进行高处动火作业时，遇有 5 级以上大风应停止作业。
- (5) 凡盛装过油品、油漆稀料、可燃气体、其他可燃介质、有毒介质等化学品及带压、高温的容器、设备、管道，严禁盲目动火，凡是可动可不动的火一律不动，凡能拆下来的一定拆下来移支安全地方动粗火，特殊情况下必须动火时，要保证容器、设备、管道处于常温、常压状态，通过切断、加装符合要求的盲板等措施保证动火设备或管道与生产系统的物料彻底隔离；动火前必须检查分析容器、设备、管道中的化学品性质及周围环境，利用空气、惰性气体（氮气、氩气）、水蒸气、水等经过充分的吹扫、清洗、置换后，经反复确认无危险隐患后，方可动火；该动火作业属于 A 级动火，担当部门必须办理《安全作业许可证》，并派人监火，现场备好灭火器材和水源，必要时可不定期将现场洒水浸湿。
- (6) 使用焊割动火作业时，氧气瓶与乙炔、丙烷气瓶间距不小于 5m，二者与动火作业点须保持不少于 10m 的安全距离，气瓶严禁在阳光下爆晒，氧气瓶口及减压阀、阀门处不得沾染油脂、油污，乙炔瓶严禁横躺卧放；运输、储存、使用气瓶时，严禁碰撞、敲击、剧烈滚动，且气瓶要放置牢固，防止气瓶倾倒。
- (7) 动火作业前应检查电焊机、气瓶（减压阀、胶管、割炬等）、砂轮、修整工具、电缆线、切割机等器具，确保其在完好状态下，电线无破损、漏电、卡压、乱等不安全因素。电焊机的地线应直接搭接在焊件上，不可乱接，以防接触不良、发热、打火引发火灾或漏电致人伤亡。
- (8) 动火作业结束后，操作人员必须对周围现场进行安全确认，整理整顿现场，在确认无任何火源隐患的情况下，方可离开现场。

2、A 级和 B 级动火作业特殊要求

- (1) A 级和 B 级动火作业时，担当部门必须按规定负责组织办理《安全作业许可证》，严格落实三不动火原则，即没经批准的《安全作业许可书》不动火，防火安全措施不落实不动火，现场无人监护不动火；担当部门负责组织落实动火监护人，动火监护人要严格履行看火职责，及时处理，消除火灾隐患。
- (2) B 级动火作业由担当部门或操作人员进行作业前的安全确认，安全环保部根据情况确定是否派人协助确认；A 级动火作业须安全环保部进行作业前安全确认，担当部门或操作人员协助确认经安全环保部确认许可，落实《安全作业许可书》要求及有关防范措施后，操作人员方可进行动火作业。
- (3) A 级和 B 级动火作业时，必须按规定清理现场，动火区域周围 10m 严禁旋转任

何油漆稀料、油品、气瓶、其他化学品等易燃品及包装材料、木料等可燃品，并明确监火人，现场备好灭火器材及水源，必要时应在动火区域洒水浸湿。动火作业时，火种可能进入涂装室、油库及其他高危区域时，应将该区域洒水浸湿。

- (4) A级动火作业时，担当部门应组织操作人员（外协承包主）进行危害辨识，制定安全动火方案，落实防火安全措施；A级动火作业现场的通风设施要保持良好，尤其是涂装场所、油库、气站等；在易燃易爆场所挥发性气体气味较浓时，严禁动火，应打开门窗，保持良好的通风置换，在无明显气味时方可动火。

3、安全作业许可书

(1)《安全作业许可书》由担当部门负责组织操作人员、外协承包方提出动火申请，以担当部门初审后，到安全部办理，安全部终审批准《安全作业许可证》。

(2)《安全作业许可书》一式两份，办证人员一份、安全部一份；办证人员持《安全作业许可书》到现场，检查动火作业安全措施落实情况，确认安全措施可靠并向动火人、监火人交代安全注意事项，并将《安全作业许可书》交动火人；动火作业完毕后，《安全作业许可书》要交给担当部门存档保存。

(3)《安全作业许可书》不准转让、涂改，不准异地使用或扩大使用范围；一份《安全作业许可书》只准在一个动火点使用；《安全作业许可书》的有效时间以安全部批准的为准，当超出有效期限时，必须重新申请办理，并获批准。

附表

固定火源统计表

附表 6-34

设施名称	部位	用途	燃料种类	负责人	安全措施

非固定动火作业情况统计表

附表 6-35

部位	安全措施

易燃、易爆物品贮存一览表

附表 6-36

品种	用途	数量功率/kg	贮存地点	防火负责人
管理制度及预防措施				

（九）消防器材配置标准

- （1）在建建筑物：施工层面积在 500 平方米以内，配备泡沫灭火器不少于 2 个，每增 500 平方米增配泡沫灭火器 1 个，非施工层必须视具体情况适当配置灭火器材。
- （2）材料仓：面积在 50 平方米以内，配备泡沫灭火器不少于 1 个，每增 50 平方米增配泡沫灭火器不少于 1 个（如仓内存放可燃材料较多，要相应增加）。
- （3）施工办公室、水泥仓：面积在 100 平方米以内，配备泡沫灭火器不少于 1 个，每增 50 平方米增配泡沫灭火器不少于 1 个。
- （4）木制作场：面积在 50 平方米以内，配备泡沫灭火器不少于 2 个，每增 50 平方米增配泡沫灭火器 1 个。
- （5）电工房、配电房：配备灭火器不少于 1 个。
- （6）电机房：配备灭火器不少于 1 个。
- （7）油料仓：面积在 50 平方米以内，配备灭火器不少于 2 个，每增 50 平方米增配灭火器不少于 1 个。
- （8）可燃物品堆放场：面积在 50 平方米以内，配备泡沫灭火器不少于 2 个。
- （9）垂直运输设备（包括施工电梯、塔式起重机）机驾驶室：配备灭火器不少于 1 个。
- （10）临时易燃易爆物品仓：面积在 50 平方米以内，配备灭火器不少于 2 个。
- （11）值班室：配备泡沫灭火器 1 个、灭火器 1 个及一条直径为 65mm 长度为 20m 的消防水带。
- （12）集体宿舍：每 25 平方米配备泡沫灭火器 1 个，如占地面积超过 1000M² 方米，

应按每 500 平方米设立 1 个 2m 平方米的消防水池。

- (13) 厨房：面积在 100 平方米以内，配备灭火器 3 个，每增 50 平方米增配泡沫灭火器 1 个。
- (14) 临时动火作业场所：配备泡沫灭火器不少于 1 个和其他消防辅助器材。

附表：

消防器材登记表 附表： 6-37

_____年度

序号	器材名称	数量	生产厂家	生产日期	进场日期	检验状态	有效期限	备注

消防器材分布记录表 附表 6-38

工程名称：_____ 年 月 日

序号	器材名称	器材规格、数量	放置地点	维护人

制表人：_____

消防设施、器材维修检验记录表 附表 6-39

工程名称：_____ 年 月 日

存在问题：		检查人：
维修措施：		维修人：
验收结论：		验收人：
备注：		

记录人：_____

灭火器日常管理表			附表 6-40
序号	灭火器种类	放置环境要求	日常管理内容
1	清水灭火器	环境温度应为 4~45°C 通风、干燥地点	定期检查储气瓶，如发现动力气体的重量减少 10% 时，应重新充气，并查明泄露原因及部位，予以修复。 使用 2 年后，应进行水压试验，并在试验后标明试验日期。 每次使用后应及时打开桶盖，将筒体和瓶胆清洗干净，并充装新的灭火药液。
2	泡沫灭火器	环境温度为 4~45°C	使用 2 年后，进行水压试验，并在试验后标明试验日期。
3	二氧化碳灭火器	环境温度不大于 55°C 且不能接近火源	每年用称重法检查一次重量，泄露量不大于充装量的 5%。否则，重新灌装。 每 5 年进行一次水压试验，并标明试验日期。
4	卤代烷灭火器	环境温度-10~45°C 通风、干燥，远离火源和采暖设备，避免日光直射	每隔半年检查一次灭火器上的压力表，如压力表的指针指示在红色区域内，应立即补足灭火剂和氮气。 每隔 5 年或再次充装灭火剂前应进行水压试验，并标明试验日期。
5	干粉灭火器	环境温度为 -10~55°C 通风、干燥地点	定期检查干粉是否结块和动力气压是否不足。 一经打开使用，不论是否用完，都必须进行再充装。 充装时不得变换品种。 动力气瓶充装二氧化碳气体前，应进行水压试验。并标明试验日期。

六、施工现场临时用电管理制度

1、施工用电的安全技术交底制度

(1) 进行临时用电工程的安全技术交底，必须分部分项且按进度进行，不准一次性完成全部工程交底工作。

(2) 设有监护人的场所，必须在作业前对全体人员进行技术交底。

(3) 对电气设备的试验、检测、调试前、检修前及检修后的通电试验前，必须进行技术交底。

(4) 对电气设备的定期维修前，检查后的整改前，必须进行技术交底。

(5) 交底项目必须齐全，包括使用的劳动保护用品及工具，有关法规内容，有关安全操作规程内容和保证工程质量的要求，以及作业人员活动范围和注意事项等。

(6) 填写交底记录要层清晰，交底人，被交底人及交底负责人必须分别签字，并准确注明交底时间。

2、施工现场用电检查制度

为加强施工现场的电气安全管理，保障职工的人身安全和电气设备的安全，根据国家有关电气安全技术规程，结合本工程实际情况，特制定本制度。

(1) 施工现场的电气设备必须具有有效的安全措施，无有效安全技术措施的电气设备不准使用。

(2) 必须经常对现场的电气线路和设备进行安全检查。对电气绝缘、接地接零电阻、漏电

临时用电工程检查验收记录表

附表：6-43

工程名称：_____

年 月 日

检查验收项目	照明装置	部位			
检查验收内容					
验收结果					
验收人员会签	技术经理	临电设计人	项目安全员	电气工长	电气班长

临时用电检查、整改记录表

附表 6-44

工程名称：_____

年 月 日

参加检查人员：
存在问题（隐患）：
整改措施： 落实人：
复查结论： 复查人：

记录：_____

七、施工现场治安保卫制度

1、门卫管理制度

为了严格控制无关人员随便进入本项目部，健全本项目部人事和材料管理，确保材料不随意外流，特制定本制度。

- (1) 非本工程施工人员未经门卫许可，任何人不得进入本项目施工现场，需进场人员必须向门卫说明来意并出示证件，经许可后，按规定办好手续方可进入。
- (2) 外来人员进场后的任何交通工具的放置，必须听从门卫保安人员的指挥，严禁将其接入施工现场。
- (3) 本工地的任何材料，未经项目经理批准，严禁出场，违者按偷窃论处。
- (4) 门卫保安人员必须做到：说话和气、服务耐心周到，不断提高工作质量严格执行人员进出场制度和临时探亲访友人员进场规定，另做好门卫值班室及大门四周清洁工作。
- (5) 严格履行退场人员的物品自查手续，做好组织上规定的各项工作。
- (6) 如职工进场，必须由班组长到门卫处登记后方可进场，并及时上报安保科。
- (7) 职工出场时，检查包裹后方可放行。
- (8) 门卫保安人员必须听从上级领导，坚守岗位，不玩忽职守，否则，将视情处罚。

2、人员进出场制度

为了健全工地管理，严格控制无关人员随便进入工地，使该退场的人员及时而正常地退场，特制定本制度。

- (1) 未经门卫许可，任何人不得进入工地和宿舍区。
- (2) 经批准在工地录用人员，由接收班组的班组长先带到门卫登记，并上交本人身份证和一寸脱帽照片四张，无身份证原则上不予接收，特殊情况须经保卫科批准，否则按有关规定处理，未办理好有关手续的，不作为本项目部的职工，一切后果自行承担。
- (3) 录用人员进场后 7 天内必须与接收班组签订劳务协议书，并上报质安科备案，否则将不予录用。
- (4) 录用人员必须听从工地管理人员和班组长的指挥，服从领导，自觉地严格执行本工地的各项规章制度。
- (5) 持他人证件或假证件进场者，一经查实，视情处以 50-100 元的罚款后予以清退，情节严重者送派出所处理。
- (6) 经组织批准的退场人员由所属组的班组长申请，经施工员签字，在门卫处领

取居民身份证和本人在此工地应得的未领工资。

- (7) 任何人退场时或持包出门，出门都必须在门房履行行包检查手续。
- (8) 凡与门卫无理取闹者，按工地治安综合管理奖罚条例有关规定处理，情节恶劣者送派出所处理。

3、夜间值班制度

为了使工地财产不受损失，确保工程生产顺利进行，特制定本制度。

- (1) 值班时间，每天天黑至第二天天亮。
- (2) 值班员必须在每天上班前，熟悉场内所有材料堆放的位置。
- (3) 上班期间必须做到：耳灵、眼亮、脚勤、注意方法，巧妙巡逻。
- (4) 发现情况必须迅速向保卫班或上级领导汇报，以便及时处理。
- (5) 上班期间必须坚守工作岗位，不打瞌睡、不看书、不随意在自己房间内逗留。
- (6) 如夜间值班人员玩忽职守或里应外合，盗窃工地财产，一经查实，严格查处。情节严重的依法追究责任。
- (7) 夜间值班人员在每天下班时，必须关掉照明灯，与门卫工作人员碰面，交代好有关事项，做好值班记录。
- (8) 视有关情况，工程部将安排有关人员进行轮流值班，任何人不得无故拒绝，如有特殊情况，应提前向负责人提出。
- (9) 夜间值班人员应按作息时间及时关掉多余的电灯照明，检查职工宿舍的作息情况，督促其熄灯睡觉。

4、保安人员管理规定

- (1) 值班不准打与业务无关的电话，非保安人员不得进入值班室，任何不准在值班室会客或聊天。
- (2) 遇到报警时，值班人员应沉着、冷静、准确地向有关部门或值班主管报告，值班人员不准错报，不准随便离开值班室，如擅自离岗、按失职论处。
- (3) 值班人员必须经常打扫卫生，保持值班室干净、整齐、各类控制台无灰尘。

5、夜间施工报批规定

为了加强施工现场安全生产管理、文明管理、保障职工人身安全，根据环保管理条例，结合本工程实际情况，特制定本规定。

- (1) 无特殊情况，夜间施工必须在 22:30 前结束。
- (2) 项目部应根据施工进度安排提前向有关部门申报夜间施工的有关手续。
- (3) 各班组考虑工期、工程质量等因素，当天 22:30 前不能停止作业的班组，班组长应提前向队部相关管理人员做好有关工作，及时上报项目部经理室审批，经项目部审批后方可进行夜间施工。申请书内容包括：作业部位、作业人数、照明安排、申请作业时间、值班负责人安排、职工安全技术交底情况等。
- (4) 夜间施工必须遵照国家安全生产管理条例，严禁盲目施工，不准安排由年老体弱、带病、疲劳及一切不适合夜间作业的工作进行施工。
- (5) 对未办理夜间施工申请手续的班组，一经发现，项目部将对该班组进行 200-500 元罚款，并追究有前人员责任。

6、工地治安综合管理奖惩制度

为了进一步加强两个文明建设不断提高职工队伍素质，健全工地治安的综合管理，使工地生产顺利进行，使工地内生活纳入正常轨道，特制定本制度。

- (1) 全体职工都必须遵守有关规定，做一名合格职工。
- (2) 每个职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

成上级下达的各项施工任务。

- (3) 职工之间、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。打架者要根据动手下先后、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。情节严重者开除并送公安机关。
- (4) 严禁在工地内赌博或以娱乐为名进行变相赌博活动，否则一经查实，无论赌资大小，一律没收赌资、赌具并酌情处以 100-500 元的罚款。情节严重者开除并送公安机关。
- (5) 为了确保工地内的消防安全任何职工都不得用煤油炉、电炒锅、电炉，否则一切后果自负，项目部视情节轻重程度给予 200 元的罚款。
- (6) 严禁使用钢锯条烧开水，项目部一经发现给以当事人罚款 500 元。
- (7) 本工地内和生活区的临时生活用电，必须由项目部电工班电工负责安装，任何人都不得私接乱拉电线及私装灯头或插座，违者视情节严重程度给以当事人 100 元的罚款，如出现任何问题，一切后果有当事人负责。
- (8) 严禁在灯头上或电线中段上挂钩用电，违者每次罚款 100 元，如出现问题，一切后果自负。
- (9) 每个职工都要爱护工地和他人的财物，对偷窃工地和他人财物者，处以所穿财物价值 5-20 倍的罚款，情节严重者，送公安机关处理并逐出项目部。
- (10) 全体人员都要有高度的集体主义思想，公私分明，严禁把工地材料随意拿作他用或私做家具和个人用品，违者视情节处罚 50-200 元，严重者加倍处罚。
- (11) 全体人员都要爱护安全护、防盗设施，破坏本工地防盗设施及安全设施者，视情节轻重处以 50-300 元的罚款，情节严重者呈报公安机关处理。
- (12) 本工地全体人员应为本工地的工程施工、工程材料及工程安全尽心尽力，如和工地外社会上流浪人员里应外合进行盗窃者，或给工程施工造成不利后果者，除按本制度第 10 条处罚外，再视情节处以罚款 300-1000 元，情节严重者呈报公安机关处理。
- (13) 本工地职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，兄弟单位或司法部门查至本工地，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。
- (14) 安全帽是职工用来防护安全用的，任何人不得随意外借。借戴本工地的安全帽而后混入本工地的外来人员，一经查出，对出借安全帽者罚款 50-100 元。
- (15) 全体人员都有责任做好工程的成品保护工作，如破坏已粉刷好的内墙、踏步、门窗及玻璃，已安装好的各种管子，已穿好的各种电线及其他，一经查实，除损坏的材料和人工工资由其当事人承担外，再视情节罚款 50-200 元，情节严重者送公安机关处理。
- (16) 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罚款 10-50 元，损坏者照价赔偿。
- (17) 为了确保工地和宿舍区的防火安全，严禁用明火及小太阳灯取暖，违者每次罚款 30-100 元。
- (18) 严禁男女混居，违者每次罚款 200 元，造成严重影响者严加惩处。
- (19) 要保护施工现场的卫生，严禁随处大小便，违者每次罚款 30 元，并清扫所有大便，屡教不改者，严加惩处。
- (20) 禁止随地乱倒剩菜剩饭及污水等，严禁往窗户外泼水及倒废物，违者每次罚款

20 元。

- (21) 严禁使用家用电器，违者罚款 200 元。
- (22) 每个职工都必须严格遵守本工地作息时间，宿舍内无特殊情况，每晚十点必须关灯，否则，每次处以同室人员罚款 5 元。
- (23) 任何职工严厉翻大门或翻围墙进入工地，违者每次罚款 100 元，情节严重者交治安部门处理。
- (24) 临时来本工地探亲访友的人员未经门卫许可不得入内。否则处以被访人罚款 20 元。
- (25) 非本工地施工人员严禁进入施工现场。
- (26) 班组长要努力履行自己的职责，在职工中特别是新收职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深入人心。
- (27) 班组长性发现自己班组的职工有违法乱纪现象应及时阻止，如有违纪事实，职工中又不愿供出违纪人，则处违纪的有关人员、同班组人员或同室人每人罚款 50-600 元，或视违纪程度大小酌情处理。
- (28) 各班组必须按公安部下发的社会治安综合治理的要求，管好自己的人，办好自己的事，及时安全圆满地完成项目部下达的各项施工指标及任务，否则，将按有关规定给予经济处罚。
- (29) 班组长如触犯罪事实本工地的有关规章制度，除按有关规定处罚外，再视认识态度好坏，加倍处罚。
- (30) 全体人员都必须积极支持，主动配合门卫、炊事员、固定值班电工、工程部清洁工的工作。
- (31) 对检举揭发的举报人员进行打击报复者处罚款 50-300 元，或视情节严加惩处。
- (32) 全体人员都要养成做好人好事的良好风气，要有敢与坏人坏事作斗争的勇气，对检举揭发或抓获坏人坏事的有功人员，项目部要按其幼大小，给予相应的经济奖励和精神奖励。
- (33) 奖励细则
 - ① 抓获破坏防盗及安全设施者，发给奖金 50-100 元或酌情奖励。
 - ② 抓获偷窃工地材料者，奖给被偷窃价值的 20%，不足 30 元的以 30 元计。
 - ③ 抓获偷窃私人财物者，奖给被偷窃价值的 50%（以新品计），不足 20 元的以 20 元计。
 - ④ 抓获破坏工程成品（如已砌好的主体，已粉刷好的外墙，已做好的地坪，已装好的门窗玻璃等）者，发给奖金 50-100 元或酌情奖励。
 - ⑤ 抓获破坏工程水电成品设施者（如已穿好的各种电线、各种管子和各种接线盒及其他），发给奖金 100-1000 元或酌情奖励。
 - ⑥ 抓获破坏已做好的油漆成品者，发给 30-50 元的奖金或酌情奖励。
 - ⑦ 抓获破坏机械设备者，发给奖金 50-100 元，或酌情奖励。
 - ⑧ 发生火灾时能积极投入灭火，成绩显著者，发给奖金 50-200 元，或酌情重赏。
 - ⑨ 在外来扰乱人员或工地内职工争吵及打架进能积极劝阻，效果显著者，发给奖金 50-200 元，或酌情奖励。

附表：

门卫日报表

附表 6-45

								年	月	日
次数		1	2	3	4	5	6	7	8	
签名	内勤									

		巡逻								
车 辆 进 出 状 况	外 来 车 辆	车号	进入时间	离开时间	事由	本 公 司 车 辆	派车单编号	车号	离开时间	回来时间
安全异常 事项报告			早上：			下午：			夜间：	

厂长：_____总务科长：_____值班长：_____

来宾出入登记表

附表：6-46

访问时间：	年	月	日	时	分
来宾姓名：	识别证号码：				
来宾服务单位：					
来宾地址：	来宾电话：				
来访事由：					
受访者签名：					
离场时间：	时	分			
备注：					

附表 6-47

附表 6-47

[illegible]

附表 6-48

编号

名称	规格	单位	数量	备注
主管部门		负责人		经办人

注：本单一式两联；第一联申请部门存查；第二联向仓管室换发正式出厂证。

八、施工现场各工种安全技术操作规程

1、总则

(1) 为贯彻执行“安全第一，预防为主”的方针，进一步规范建筑工程工人安全操作规程，清除和控制劳动过程中的不安全行为，预防伤亡事故，确保作业人员的安全健康特制定本规程。

(2) 本规程适用于公司各施工生产单位所有建筑工程施工、设备安装的一切作业人员。

(3) 本规程制定依据为《安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》、《建筑安装工程安全技术操作规程》、《建筑机械使用安全技术规程》(JGJ33-2001)等现行法律、法规、标准、规范。

本规程由公司安全工程部(安全管理)负责解释。

2、架子工

(1) 建筑登高作业(架子工)，必须经专业安全技术培训，考试合格，持特种作业操作证上岗作业，架子工的徒工必须办理学习证，在技工带领、指导下操作，非架子工未经同意不得单独进行作业。

(2) 架子工必须经过体检，凡患有高血压、心脏病、癫痫病、晕高或视不够以及不适合于登高作业的，不得从事登高架设作业。

(3) 正确合作个人安全防护用品，必须着装灵便(紧身紧袖)，在高处(2m以上)作业时，必须佩戴安全带与已搭好的立、横杆挂牢，穿防滑鞋。作业时精神要集中，团结协作、互相呼应、统一指挥，不得“走过档”和跳跃架子，严禁打闹斗殴、酒后上班。

(4) 班组(队)接受任务后，必须组织全体人员，认真领会脚手下架专项安全施工组织设计和安全技术措施交底，研讨搭设方法，明确分工，并派1名技术好、有经验的人员负责搭设技术指导和监护。

(5) 风力六级以上(含六级)强风和高温、大雨、大雪、大雾等恶劣天气，应停止高处露天作业。风、寸、雪过后要进行检查，发现倾斜下沉、松扣、崩扣要及时修复，合格后方可使用。

(6) 脚手下架要结合工程进度搭设，搭设未完的脚手下架，在离开作业岗位时，不得留有未固定构件和安全隐患，确保架子稳定。

(7) 在带电设备附近搭、拆脚手下架时，宜于停电作业。

(8) 各种非标准的脚手下架，跨度过大、负载超重等特殊架子或其他新型脚手下架，按专项安全施工组织设计批准的意见进行作业。

(9) 脚手架搭设到高于在建筑物顶部时，里排立杆要低于沿口40-50mm，外排立杆高出沿口1-1.5m，搭设两道护身栏，并挂密目安全网。

(10) 脚手架搭设、拆除、维修和升降必须由架子工负责，非架子工不准从事架操作。

3、瓦工

(1) 在操作之前必须检查操作环境是否符合安全要求，道路是否畅通，机具是否完好牢固，安全设施和防护用品是否齐全，经检查符合要求后才可施工。

(2) 砌筑使用的脚手架，未经交接验收不得使用。验收使用后不准随便拆改或移动。

(3) 砌基础时，应检查和经常注意基坑土质变化情况，有无崩裂现象。堆放砖石材料应离开坑国家烟草专卖局 1m 以上。当深基坑装设挡板支撑时，操作人员应设梯子上下，不得攀跳。运料不得碰撞支撑，也不得踩踏砌体和支撑上下。

(4) 身砌体高度超过地坪 1.2m 以上时，应搭设脚手架。在一层以上或高度超过 4m 时，采用里脚手架必须支搭安全网；采用外脚手架。在一层以上或高超过 4m 时，采用里脚手架必须支搭安全网。采用外脚手架，设护身栏杆和挡脚板后方可砌筑。

(5) 在深度超过 1.5m 砌基础时，应检查槽帮有无裂缝、水浸或坍塌的危险隐患。送料、砂浆要设有溜槽，严禁向下猛倒和抛掷物料工具等。

(6) 距槽帮上口 1m 以内，严禁堆积土方和材料。砌筑 2m 以上深基础时，应设有梯或坡道，不得攀跳槽、沟、坑上下，不得站在墙上操作。

(7) 砌筑使用的脚手架，未经交接验收不得使用。验收使用后不准随便拆改或移动。

(8) 在架子上用刨斧斩砖，操作人员必须面向里，把砖头斩在架子上。挂线用的坠物必须绑扎牢固。作业环境中的碎料、落地灰、杂物、工具集中下运，做到日产日清、自产自清、活完料净场地清。

(9) 脚手架上堆放料量不得超过规定荷载（均布荷载不得超过 3KN/M），集中荷载不超过 1.5KN/m）。

(10) 采用里脚手架砌墙时，不准站在墙上清扫墙面和检查大角垂直等作业，不准在刚刚砌好的墙上行走。

(11) 在同一垂直面上上下交叉作业时，必须设置安全隔离层。

(12) 用起重机吊运砖时，当采用砖笼往楼板上放砖时，要均匀分布，并必须预先在楼板底下加设支柱及横木承载。砖笼严禁直接吊放在脚手架上。

(13) 在地坑、地沟砌砖时，严防塌方并注意地下管线、电缆等。在屋面坡度大小 25° 时，挂瓦必须使用移动板梯，板梯必须有牢固挂钩。檐口应搭设防护栏杆，并立挂密目安全网。

(14) 屋面上瓦应两坡同时进行，保持屋面受力均衡，瓦要放稳。屋面无望板时，应铺设通道，不准在桁条、瓦条上行走。

(15) 在石棉瓦等不能承重的轻型屋面上作业时，必须搭设临时走道板，并应在屋架下弦搭设水平安全网，严禁在石棉瓦上作业和行走。

(16) 冬季施工有霜、雪时，必须将脚手架等作业环境的霜、雪清除后方可作业。

4、石工

(1) 搬运石料要拿稳放牢，绳索工具要牢固；两人抬运，应互相配合，动作一致；用車子或筐运送，不要装得太满，防止滚落伤人，运石料的车辆前后距离，在平道上不应小于 2M，坡道上不应小于 10m。

(2) 往槽、坑、沟内运石料时，应用溜槽或吊运，下方严禁有人停留。堆放石料必须距槽、坑、沟边沿 1m 以外。

(3) 凿击或加工石块时，应精神集中，作业时应戴防护镜，严禁两人面对面操作。

(4) 用锤打石时，应先检查铁锤有无破裂，锤柄是否牢固。打锤要按照石纹走向落锤，锤口要平，落锤要准，同时要看清附近情况有无危险，然后落锤，以免伤人。

(5) 不得在陡坡、槽、坑、沟边沿、墙顶、脚手架上和妨碍道路安全等场所进行石块凿击作业。

(6) 石块不得往下掷。运石上下时，脚手下板要钉装牢固，并钉防滑条及扶手栏杆。

(7) 在脚手架上进行砌石作业时，应经常检查架子的稳定状况，堆放石料副省长是超过脚手架的规定荷载重量，且不得将石板斜靠在护栏上，工作完毕，必须将脚手架上的石碴碎片清扫干净。

5、抹灰工

(1) 脚手架使用前应检查脚手下板是否有空隙、探头板、护身栏、档脚板、确认合格方可使用,吊篮架子升降由架子工负责,非架子工不得擅自拆改或升降。

(2) 作弄业过程中遇有脚手架与建筑物之间拉接,未经领导同意,严禁拆除,必要时由架子工负责采取加固措施后,方可拆除。

(3) 脚手架上的工具、材料要分散放稳,不得超过允许荷载。

(4) 采用井字架、龙门架、外用电梯垂直运送材料时,预先检查卸料平台通道的两侧,边安全防护是否齐全、牢固、吊盘(笼)内小推车必须加挡车掩,不得向井内探头张望。

(5) 外装饰为多工种立体交叉作业,必须设置可靠的安全防护隔离层。贴面使用的预制件、大理石、瓷砖等,应堆放整齐、平稳、边用边运,安装时要稳拿稳放,待灌浆固稳定后方可拆除时临时支撑。废料、废角料严禁随意抛掷。

(6) 脚手架不得搭设在门窗、暖气片、洗脸池等非承重的物器上。阳台通廊部位抹灰,外侧必须挂设安全网。严禁踩踏脚手架的护身栏杆和阳台栏板进行操作。

(7) 室内抹灰采用高凳收铺脚手手下板时,宽度不得少于两块(50cm)脚手架,间距不得大于2M,移动高凳时上面不得站人,作业人员最多不得超过2人,高度超过2m时,应由架子工搭设脚手下架。

(8) 室内推小车要稳,拐弯时不得猛拐。

(9) 在高大门、窗旁作业时,必须将门窗关好,并插上插销。

(10) 夜间或阴暗处作业,应用36V以便上安全电压照明。

(11) 瓷砖墙面作业时,瓷砖碎片不得向窗外抛扔,剔凿瓷砖应戴防护镜。

(12) 使用电钻、砂轮等手持电动机具,必须装有漏电保护器,作业应试机检查,作业时应戴绝缘手套。

(13) 遇有六级以上强风、大雨、大雾,应停止室外高处作业。

6、木工

1) 一般规定

(1) 高处作业时,材料码放必须平稳整齐。

(2) 使用的工具不得乱放。地面作业时随时人工具箱,高处作业应放入工具袋内。

(3) 作业时使用的铁钉,不得含在嘴中。

(4) 作业前应检查所使用的工具,如手柄有无松动、断裂等,手持电动工具的漏电保护器应试机检查,合格后方可使用。操作时戴绝缘手套。

(5) 使用手锯时,锯条必须调紧适度,下班时要放松,以防再使用时锯条突然暴断伤人。

(6) 成品、半成品、木材应堆放整齐,不得任意乱放,不得存放在在施工程内,木材码放高度不超过1.2m为宜。

(7) 木工作业场所的刨花、木屑、碎木必须自产自清、日产日清、活完场清。

(8) 用火必须事先申请用火证,并设专人监护。

2) 模板安装

(1) 作业前应认真检查模板、支撑等构件是否符合要求,钢模板有无严重锈蚀或变形,木模板及支撑材质是否合格。

(2) 地面上的支模场地必须平整夯实,并同时排除现场的不安全因素。

(3) 模板工程作业高度在2m和2m以上时,必须设置安全防护设施。

(4) 操作人员登高必须走人行梯道,严禁利用模板支撑攀登上下,不得在墙顶、独立梁及其他高狭窄而无防护的模板面上行走。

(5) 模板的立柱顶揽必须设牢固的拉杆,不得与门窗等不牢靠和临时物件相连接,模

板安装过程中，不得间歇，柱头、搭头、立柱顶撑、拉杆等必须安装牢固成整体后，作业人员才允许离开。

（6）基础及地下工程模板安装，必须检查基坑土壁边坡的稳定状况，基坑上口边沿 1m 以内不得堆放模板及材料。向槽（坑）内运送模板构件时，严禁抛掷。使用溜槽或起重机械运送，下方操作人员必须远离危险区域。

（7）组装立柱模板时，四周必须设牢固支撑，如柱模在 6m 以上，应将几个柱模连整体。支设独立梁模应塔设临时操作平台，不得站在柱模上操作和在梁底模上行走和立侧模。

3）模板拆除

（1）拆模必须满足拆模时所需混凝土强度，经工程技术领导同意，不得因拆模影响工程。

（2）拆模的顺序和方法，应按照先支后拆、后支先拆的顺序；先拆大旱承重模板，后拆承重的模板及支撑；在拆除用小钢模板支撑的顶板模板时，严禁将支柱全部拆除后，一次性拉拆除。已拆活动的模板，必须一次连续拆除完，方可停歇，严禁留下安全隐患。

（3）拆模作业时，必须设警戒区，严禁下方有人进入。拆模作业人员必须站在平衡牢固可靠的地方，保持自身平衡，不得猛撬，以防失稳坠落。

（4）严禁用吊车直接吊除没有撬松动的模板，吊运大型整体模板时必须拴结牢固，且吊点平衡，吊装、运大钢模时必须用卡环连接，就位后必须拉接牢固方可卸除吊环。

（5）拆除电梯井及大型孔洞模板，下层必须支搭安全网等可靠防坠落措施。

（6）拆除的模板支撑等材料，必须边拆、边清、边运、边码垛。楼层高处拆下的材料，严禁向下抛掷。

4）门窗安装

（1）安装二层楼以上外墙门窗扇时，外防护应齐全可靠，操作人员必须系好安全带，工具应随手下放进工具袋内。

（2）立门窗必须将木楔背紧，作业时不得 1 人独立操作，不得碰触临时电线。

（3）操作地点的杂物，工作完毕后，必须清理干净运至指定地点，集中堆放。

5）构件安装

（1）在坡度大于 25 的屋面操作，应设防滑板梯，系好保险绳，穿软底防滑鞋，檐口处应按规定设安全防护栏杆，并立挂密目安全网，操作人员移动时，不得直立着在屋面上行走，严禁背向檐口边倒退。

（2）钉房檐板应站在脚手架上，严禁在屋面上探身操作。

（3）在没有望板的轻型屋面上安装石棉瓦等，应在屋架下弦支设水平安全网。

（4）拼装屋架应在地面进行，经工程技术人员检查，确认合格，才允许吊装就位。屋架就位后必须及时安装脊檩、拉杆或临时支撑，以防倾倒。

（5）吊运屋架及构件材料所用索具必须事先检查，确认符合要求，才准使用。绑扎屋架及构件材料必须牢固稳定。安装屋架时，下方不得有人穿行或停留。

（6）板条天棚或隔声板上不得通行和堆放材料，确因操作需要，必须在大楞上铺设通行脚手架。

6）木工机械使用

（1）操作人员应经培训，熟悉使用的机械设备构造、性能和用途，掌握有关使用、维修、保养的安全操作知识。电路故障必须由专业电工排除。

（2）作业前应试机，各部件运转正常后方可作业。开机前必须将机械周围及脚下作业区的杂物清理干净，必要时应在作业区铺垫板。

（3）作业时必须扎紧袖口、理好衣角、扣好衣扣，不得戴手套。作业人员长发不得外露，女工必须戴工作帽。

- (4) 机械运转过程中出现故障时，必须立即停机、切断电源。
- (5) 链条、齿轮和皮带等传运部分，必须安装防护罩或防护板。
- (6) 必须使用定向开关，严禁使用倒顺开关。
- (7) 清理机械台面上的刨花、木屑，严禁直接用手清理。
- (8) 每台机械应挂机械负责人和安全操作牌。
- (9) 作业后必须拉闸，箱门锁好。

7、钢筋工

1) 一般规定

- (1) 作业前必须检查机械设备、作业环境、照明设施等，并试运行符合安全要求。作业人员必须经安全培训考试合格，上岗作业。
- (2) 脚手架上不得集中码放钢筋，应随使用随运送。
- (3) 操作人员必须熟悉钢筋机械的构造性能和用途。并应按照清洁、高速、坚固、防腐、润滑的要求，维修保养机械。
- (4) 机械运行中停电时，应立即切断电源。收工时应按顺序停机，拉闸，销好闸箱门，清理作业场所。电路故障必须由专业电工排除严禁非电工接、拆、修电气设备。
- (5) 操作人员作业时必须扎紧袖品，理好衣角，扣好衣扣，严禁戴手下套。女工应戴工作帽，将发挽入帽内不得外露。
- (6) 机械明齿轮、皮带轮等高速运转部分，必须安装防护罩或防护板。
- (7) 电动机械的电闸箱必须按规定安装漏电保护器，并应灵敏有效。
- (8) 工作完毕后，应用工具将铁屑、钢筋头清除，严禁用手下擦抹或嘴吹。切好的钢材、半成品必须按规格码放整齐。

2) 钢筋绑扎安装

- (1) 在高处（2m 或 2m 以上）、深坑绑扎钢筋和安装钢筋骨架，必须搭设脚手架或操作平台，临边应搭设防护栏杆。
- (2) 绑扎立柱和墙体钢筋时，不得站在钢筋骨架上或攀登骨架上下。
- (3) 绑扎在建施工工程的圈梁、挑梁、挑檐、外墙和边柱等钢筋时，应站在脚手架或操作平台上作业。无脚手架必须搭设水平安全网。悬空大梁钢筋的绑扎，必须站在满铺脚手板或操作平台上操作。
- (4) 绑扎基础钢筋，应设钢筋支架或马凳，深基础或夜间施工应使用低压照明灯具。
- (5) 钢筋骨架安装，下方严禁站人，必须待骨架降落至楼、地面 1m 以内方准靠，就位支撑好，方可摘钩。
- (6) 绑扎和安装钢筋，不得将工具、箍筋或短钢筋随意放在脚手架或模板上。
- (7) 在高处楼层上拉钢筋或钢筋调向时，必须事先观察运行上方或周围附近是否有高压线，严防碰触。

8、预应力钢筋张拉工

1) 一般规定

- (1) 必须经过专门培训，掌握预应力张拉安全技术知识并经考试合格方可上岗。
- (2) 必须按照检测机构检验、编号的配套组使用张拉机具。
- (3) 张拉作业区域应设明显警示牌，非作业人员不得进入作业区。
- (4) 张拉时必须服从统一指挥，严格按照安全技术交底要求读表。油压不得超过安全技术交底规定值，发现油压异常等情况时，必须立即停机。
- (5) 高压油泵操作人员应戴护目镜。

- (6) 作业前应检查高压油泵与千斤顶之间的连接件，连接件必须完好、紧固，确认安全后方可作业。
- (7) 钢筋张拉时，严禁敲击钢筋、调整施力装置。
- 2) 先张法
 - (1) 作业前必须在张拉端设置 5cm 厚的防护木板。
 - (2) 操作千斤顶和测量伸长值的人员应站在千斤顶侧面操作，千斤顶顶力作用线方向不得有人。
 - (3) 张拉时千斤顶行程不得超过安全技术交底的规定值。
 - (4) 两端或分段张拉时，作业人员应明确联系信号，协调配合。
 - (5) 高处张拉时，作业人员应在牢固、有防护栏的平台上作业，上下平台必须走安全梯或坡道。
 - (6) 张拉完成后应及时灌浆、封锚。
 - (7) 孔道灌浆作业，喷嘴插入孔道口，喷嘴后面的胶皮垫圈必须紧压在孔口上，胶铍管与灰浆泵必须连接牢固。
 - (8) 堵灌浆孔时应站在孔的上面。

9、混凝土工

1) 混凝土工

- (1) 搬运袋装水泥时，必须逐层从上往下阶梯式搬运，严禁从下抽拿存放水泥时，必须压碴码放，并不得码放过高（一般不超过 10 袋为宜）。水泥袋码不得靠近墙壁。
- (2) 使用手下推车运料，向搅拌机料斗内倒砂石时，应设挡掩，不得撒把倒料；运送混凝土时，装运混凝土量应低于车厢 5-10cm。不得抢跑，空车应让重车；并及时清扫遗撒落地材料，保持现场环境整洁。
- (3) 垂直运输使用井架、龙门架、外用电梯运送混凝土时，车把不得超出吊盘（笼）以外，车轮挡掩，稳起稳落；用塔吊运送混凝土时，小车必须焊有牢固吊环，吊点不得少于 4 个，并保持车身平衡；使用专用吊斗时吊环应牢固可靠，吊索具应符合起重机械安全规程要求。

2) 混凝土浇灌

- (1) 浇灌混凝土使用的溜槽节间必须连接牢靠，操作部位应设护身栏杆，不得直接站在溜放槽帮上操作。
- (2) 浇灌高度 2m 以上的框架梁、柱混凝土应搭设操作平台，不得站在模板或支撑上操作。不得直接在钢筋上踩踏、行走。
- (3) 浇灌拱形结构，应自两边拱脚对称同时进行；浇灌圈梁、雨蓬、阳台应设置安全防护设施。
- (4) 使用输送泵输送混凝土时，应由 2 人以上人员牵引布料杆。管道接头、安全阀、管架等必须安装牢固，输送前应试送，检修时必须卸压。
- (5) 预应力灌浆应严格按照规定压力进行，输浆管道应畅通，阀门接头应严密牢固。
- (6) 混凝土振捣器使用前必须经电工检验确认合格后方可使用。开关箱内必须装设漏电保护器，插座插头应完好无损，电源线不得破皮漏电；操作者必须穿绝缘鞋（胶鞋），戴绝缘手套。

3) 混凝土养护

- (1) 使用覆盖物养护混凝土时，预留孔洞必须按规定设牢固盖板或围栏，并设安全标志。
- (2) 使用电热法养护应设警示牌、围栏，无关人员不得进入养护区域。

- (3) 用软管浇水养护时, 应将水管接头连接牢固, 移动皮管不得猛, 不得倒行拉移皮管。
- (4) 蒸汽养护、操作和冬施测温人员, 不得在混凝土养护坑(池)边沿站立和行走, 应注意脚下孔洞与磕绊物等。
- (5) 覆盖物养护材料使用完毕后, 必须及时清理并存放指定地点, 码放整齐。

10、油漆工

- (1) 各种油漆材料库房和调料间设置必须符合防火防爆要求。
- (2) 操作人员应进行体检, 患有眼病、皮肤病、气管炎、结核病者不宜于从事此项作业。
- (3) 油漆工操作应符合防火防爆要求。
- (4) 调制油漆应在通风良好的房间内进行。调制有害油漆涂料时, 应戴好防毒口罩、护目镜, 穿好与之相适应的个人防护用品, 工作完毕应冲洗干净。
- (5) 工作完毕, 各种油漆涂料的溶剂桶(箱)要加盖封严。
- (6) 使用人字梯应遵守以下规定:
 - ①高度 2m 以下作业(超过 2m 按规定搭设脚手架)使用的人字梯应四脚落地, 摆放平衡梯脚应设防滑橡皮垫和保险拉链。
 - ②人字梯上搭铺脚手板, 脚手板两端搭接长度不得少于 20cm。脚手板中间不得同时两人操作, 梯子挪动时, 作业人员必须下来, 严禁站在梯子上踩高跷式挪动。人字梯顶部较轴不准站人, 不准铺设脚手板。
 - ③人字梯应经常检查, 发现开裂、腐朽、榫头松动、缺挡等不得使用。
- (7) 外墙、外窗、外楼梯等高处作业时, 应系好安全带。安全带应高挂低用, 挂在牢靠处。油漆窗户时, 严禁站在或骑在窗栏上操作, 刷封沿板或水落管时, 应利用脚手架或专用操作平台架上进行。
- (8) 刷坡度大于 25 的铁皮层面时, 应设置活动跳板、防护栏杆和安全网。
- (9) 空气压缩机压力表和安全阀必须灵敏有效。高压气管各种接头应牢固, 修理料斗气管时应关闭气门, 试喷时不准对人。喷涂时严禁对着喷嘴察看。
- (10) 喷涂人员作业时, 如头痛、恶心、心闷和心悸等, 应停止作业, 到户外通风处换气。

11、玻璃工

- (1) 裁割玻璃应在房间内进行, 边角余料要集中堆放, 并及时处理。
- (2) 搬运下班应戴手下套或用布、纸垫着玻璃, 将手下及身体裸露部分隔开, 散装玻璃运输必须采用专门夹具(架)。玻璃应直立堆放, 不得水平堆放。
- (3) 安装玻璃所用工具应放入工具袋内, 严禁将铁钉含在口内。
- (4) 悬空高处作业必须系好安全带, 严禁腋下挟住玻璃, 另一手扶梯攀登上下。
- (5) 安装窗扇玻璃时, 严禁上下两层垂直交叉同时作业, 安装天窗及高层房屋玻璃时, 作业下方严禁走人或停留, 碎下班不得向下抛掷。
- (6) 玻璃幕墙安装应利用外脚手架或吊篮架子从上往下逐层安装, 抓拿玻璃时就影像皮吸盘。
- (7) 门窗等安装好的玻璃应平整、牢固、不得有松动。安装完毕必须立即将风钩挂好或插上插销。
- (8) 安装完毕, 所剩残余玻璃, 必须及时清扫集中堆放到指定地点。

12、防水工

- (1) 材料存放于专人负责库房, 严禁烟火并挂有醒目的警靠标志和防火措施。
- (2) 施工现场和配料场地应通风良好, 操作人员应穿软底鞋、工作服、扎紧袖口, 并

- (6) 人工开挖土方，两人横向间距不得小于 2m，纵向间距不得小于 3m。严禁掏洞挖土，搜底挖槽。
- (7) 钢钎破冻土、坚硬土时，扶钎应站在打锤人侧面用长把夹具扶钎，打锤范围内不得有其他人停留。钎顶应平整，锤头应安装牢固。钎子应直且不得有飞刺。打锤人不得戴手套。
- (8) 从槽、坑、沟中吊运送至地面时，绳索、滑轮、钩子、箩筐等垂直运输设备、工具应完好牢固。起吊、垂直运送时，下方不得站人。
- (9) 配合机械挖土清理槽底作业时，严禁标明入铲斗回转半径范围。必须待挖掘机作业后，方准进入铲斗回转半径范围内清土。

3) 挖扩桩孔

- (1) 人工挖扩桩孔的人员必须经过技术与安全操作知识培训，考试合格，持证上岗。下孔作业前，应排除孔内有气体。并向孔内输新鲜空气或氧气。
- (2) 每日作业前应检查桩孔及施工工具。如钻孔和挖扩桩孔施工所使用的电气设备，必须装有漏电保护装置，孔下照明必须使用 36V 安全电压灯具，提土工具、装土容器应符合轻、柔、软，并有防坠落措施。
- (3) 挖扩桩孔施工现场应配有急救用品（氧气等）。遇有异常情况，如孔、地下水、黑土层、有害气体等，应立即停止作业，撤离危险品，不得擅自处理，严禁冒险作业。
- (4) 孔口应设防护设施，凡下孔作业人员均需戴安全帽、系安全绳，必须从专用爬梯上下，严禁沿孔壁或乘运土设施上下。
- (5) 每班作业前要打开孔盖进行能进行通风。深度超过 5m 或遇有黑色土、深色土质时，要进行强制通风。每个施工现场应配有害气体检测器，发现有毒、有害气体必须采取防范措施。下班（完工）必须将孔口盖严、盖牢。
- (6) 机钻也孔作业完成后，人工清孔、验收要先和安全防护笼，钢筋笼放入孔时，不得碰撞孔壁。
- (7) 人工挖孔必须采用混凝土护壁，其首层护壁应根据土质情况作成沿口护圈，护圈混凝土强度达到 5Mpa 以后，方可进行下层土方的开挖。必须边挖、边打混凝土护壁（挖一节、打一节），严禁一次挖完，然后补打护壁的冒险作业。
- (8) 人工提土须用垫板时，垫板必须宽出孔口每侧不小于 1m，宽度不小于 30cm，板厚不小于 5cm。孔口径大于 1m 时，孔上作业人员应系安全带。
- (9) 挖出的土方，应随出随运，暂不运走的，应堆放在孔口边 1m 以外，高度不超过 1m。容器装土不得过满，孔口边不准堆放零散杂物，3m 内不得有机动车辆行驶或停放，孔上任何人严禁向孔内投扔任何物料。
- (10) 凡孔内有人作业时，孔上必须有专人监护，并随时与孔内人员保持联系，不得擅自撤离岗位。孔上人员应随时监护孔壁变化及孔底作业情况，发现异常，应立即协助孔内人员撤离，并向领导报告。

4) 装卸搬运

- (1) 使用手推车装运物料，必须平稳，掌握重心，不得猛跑或撒把溜车；前后车距平地不得少于 2m，下坡时不得少于 10m。向槽内下料，槽下不得有人，槽边卸料，车轮应挡掩，严禁猛推和撒把倒料。
- (2) 两人抬运，上下肩要同时起落，多人抬运生物时，必须由专人统一指挥、同起同落、步调一致、前后互相照应，注意脚下障碍物，并提醒后方人员，所抬重物离地高度一般 30cm 为宜。

- (3) 用井架、龙门架、外用电梯垂直运输，零散材料码放整齐平稳，码放高度不得超过车厢，小推车应打好挡掩。运长料不得高出吊盘（笼），必须采取防滑落措施。
- (4) 跟随汽车、拖拉机运料的人员，车辆未停稳不得下车。装卸材料时禁止抛掷，并应按次序码放整齐。随车运料人员不得坐在物料前方。车辆倒退时，指挥人员应站在槽帮的侧面，并且与车辆保持一定距离，车辆行程范围内的砖垛、门垛下不得站人。
- (5) 装卸搬运危险物品（如炸药、氧气瓶、乙炔瓶等）和有毒物品时，必须严格按照规定安全技术交度措施执行。装卸时必须轻拿轻放，不得互相碰撞或掷扔等剧烈震动。作业人员按要求正确穿戴防护用品，严禁吸烟。
- (6) 休息时，不得钻到车辆下面休息。

5) 人工拆除工程

- (1) 拆除工程在施工前班组（队）必须组织学习专项拆除工程施工组织设计或安全技术措施交底。无安全技术措施的不得盲目进行拆除作业。
- (2) 拆除作业前必须先将电线、上水、煤气管道、热力设备等干线与该拆除建筑物的支线切断或者迁移。
- (3) 拆除构筑物，应自上而下顺序进行，当拆除某一部分的时候，必须有防止另一部分发生坍塌的安全措施。
- (4) 拆除作业区应设置危险区域进行围挡，负责警戒的人员应坚守岗位，非作业人员禁止进入作业区。
- (5) 拆除建筑物的栏杆、楼梯和楼板等，必须与整体拆除工程相配合，不得先行拆掉。建筑物的承重支柱和梁，要等待它所承担的全部结构拆掉后才可以拆除。
- (6) 拆除建筑物不得采用推倒或拉倒的方法，遇有特殊情况，必须请领导同意，拟订安全技术措施，并遵守下列规定：
 - ① 砍切墙根的深度不能超过墙厚的 1/3。墙厚度小于两块半砖的时候，严禁砍切墙根掏掘。
 - ② 为防止墙壁向掏掘方向倾倒，在掏掘前，必须用支撑撑牢。在推倒前，必须发出信号，服从指挥，待全体人员避至安全地带后，方准进行。
- (7) 高处进行拆除工程，要设置溜放槽，以便散碎废料顺槽溜下。较大或沉重的材料，要用绳或起重机械及时吊下运走，严禁向下抛掷。拆除的的各种材料及时清理，分别码放在指定地点。
- (8) 清理楼层垃圾，必须从垃圾溜放槽溜下或采用容器运下，严禁从窗口等处抛扔。
- (9) 清理楼层时，必须注意孔洞，遇有地面上铺有盖板，挪动时不得猛掀，可采用拉开或人抬挪开。
- (10) 现场的各类电气、机械设备和各种安全防护措施，如安全网、护身栏等，严禁乱动。

15、安装电工

1) 设备安装

- (1) 安装高压油开关、自动空气开关等有返回弹簧的开关设备时，应将开关置于断开位置。
- (2) 搬运配电柜时，应有专人指挥，步调一致。多台配电盘（箱）并列安装时，手指不得放在两盘（箱）的接合部位，不得触摸连接螺孔及螺

丝。

- (3) 露天使用的电气设备，应有良好的防雨性能或有可靠的防雨设施。配电箱必须牢固、完整、严密。使用中的配电箱内禁止放置杂物。
- (4) 剔槽、打洞时，必须戴防护眼镜，锤子柄不得松动。錾子不得卷边、裂纹。打过墙、楼板透眼时，墙体后面，楼板下面不得有人靠近。

2) 内线安装

- (1) 安装照明线路时，不得直接在板条天棚或隔声板上行走或堆放材料；因作业需要行走时，必须在大楞上铺设脚手板；天棚内照明应采用 36V 低压电源。
- (2) 在脚手架上作业，脚手板必须满铺，不得有空隙和探头板。使用的料人，应放入工具袋随身携带，不得投掷。
- (3) 在平台、楼板上用人力弯管器煨弯时，应背向楼心，操作时面部要避开。大管径管子灌沙煨管时，必须将沙子用火烘干后灌入。用机械敲打时，下面不得站人，人工敲打上下要错开，管子加热时，管口不得有人停留。
- (4) 管子穿带线时，不得对管口呼唤、吹气，防止带线弹出。二人穿线，应配合协调，一呼一应。高处穿线，不得用力过猛。
- (5) 钢索吊管敷设，在断钢索及卡固时，应预防钢索头扎伤。绷紧钢索应用力适度，防止花篮螺栓折断。
- (6) 使用套管机、电砂轮、台钻、手电钻时，应保证绝缘良好，并有可靠的接零接地。漏电保护装置灵敏有效。

3) 外线安装

- (1) 作业前应检查工具（铤、镐、锤、钎等）牢固可靠。挖坑时应根据土质和深度，按规定放坡。
- (2) 杆坑在交通要道或人员经常通过的地方，挖好后的坑应及时覆盖，夜间设红灯示警。底盘运输及下坑时，应防止碰手、砸脚。
- (3) 现场运杆、立杆、电杆就位和登杆作业均应按相关要求进行安全操作。
- (4) 架线时在线路的每 2-3km 处，应设一次临时接地线，送电前必须拆除。大雨、大雪及六级以上强风天，停止登杆作业。

4) 电缆安装

- (1) 架设电缆轴的地面必须平实。支架必须采用有底平面的专用支架，不得用千斤顶等代替。敷设电缆必须按安全技术措施交底内进行，并设专人指挥。
- (2) 人力拉引电缆时，力量要均匀，速度应平衡，不得猛拉猛跑。看轴人员不得站在电缆前方。敷设电缆时，处于拐角的人员，必须站在电缆弯曲半径的外侧。过管处的人员必须做到：送电缆时手下可离管口太近；迎电缆时，眼及身体严禁直对管口。
- (3) 竖直敷设电缆，必须有预防电缆失控下溜的安全措施。电缆放完后，应立即固定、卡牢。
- (4) 人工滚运电缆时，推轴人员不得站在电缆前方，两侧人员所站位置不得超过缆轴中心。电缆上、下坡时，应极用在电缆轴中心孔穿铁管，在铁管上拴绳拉放的方法，平衡、缓慢进行。电缆停顿时，将绳拉紧，及时“打掩”制动。人力滚动电缆路面坡度不宜超过 15 度。
- (5) 汽车运输电缆时，电缆应尽量放在车头前方（跟车人员必须站在电缆

后面),并用钢丝绳固定。

- (6) 在已送电运行的变电室沟内进行电缆敷设时,电缆所进入的开关柜必须停电。并应采用绝缘隔板等措施。在开关柜旁操作时,安全距离不得小于 1m (10KV 以下关柜)。电缆敷设完如剩余较长,必须捆扎固定或采取措施,严禁电缆与带电体接触。
- (7) 挖电缆沟时,应根据土质和深度情况按规定放坡。在交通道路附近或较繁华地区施工电缆沟时,应设置栏杆和标志牌,夜间设红色标志灯。
- (8) 在隧道内敷设电缆时,临时照明的电压不得大于 36V。施工前应将地面进行清理,积水排净。

5) 电气调试

- (1) 进行耐压试验装置的金属外壳,必须接地,被调试设备或电缆两端如不在同一地点,另一端应有专人看守或加锁,并悬挂警示牌。待仪表、接地检查无误,人员撤离方可升压。
- (2) 电气设备或材料作非冲击性试验,升压或降压,均应缓慢进行。因故暂停或试验结束,应先切断电源,安全放电。并将升压设备高压侧短路接地。
- (3) 电力传动装置系统及高低压各型开关调试时,应将有关的开关手柄取下或锁上,悬挂标志牌,严禁合闸。
- (4) 用摇表测定绝缘电阻,严禁有人触及正在测定中的线路或设备,测定容性或感性设备材料后,必须放电,遇到雷电天气,停止摇测线路绝缘。
- (5) 电流互感器禁止开路,电压互感器禁止短路和以升压方进行。电气材料或设备需放电时,应穿戴绝缘防护用品,用绝缘棒安全放电

6) 施工现场变配电及维修

- (1) 现场变配电高压设备,不论带电与否,单人值班严禁跨越遮栏和从事修理工作。
- (2) 高压带电区域内部分停电工作时,人体与带电部分必须保持安全距离,并应有人监护。
- (3) 在变配电室内,外高压部分及线路工作时,应按顺序进行。停电、验电悬挂地线,操作手柄应上锁或挂标示牌。
- (4) 验电时必须戴绝缘手套,按电压等级使用验电器。在设备两侧各相或线路各相分别验电。验明设备或线路确实无电后,即将检修设备或线路做短路接地。
- (5) 装设接地线,应由两人进行。先接接地端,后接导体端,拆除时顺序相反。拆接时均应穿戴绝缘防护用品。设备或线路检修完毕,必须全面检查无误后,方可拆除接地线。
- (6) 接地线应使用截面不小于 25mm 的多股软裸铜线和专用线夹。严禁使用缠绕的方法进行接地和短路。
- (7) 用绝缘棒或传统机构拉、合高压开关,应戴绝缘手套。雨天室外操作时,除穿戴绝缘防护用品外,绝缘棒应有防雨罩,应专人监护。严禁带负荷拉、合开关。
- (8) 电气设备的金属外壳必须接地或接零。同一设备可做接地和接零。同一供电系统不允许一部分设备采用接零,另一部分采用接地保护。
- (9) 电气设备所用的保险丝(片)的额定电流与其负荷量相适应。严禁用

其他金属线代替保险丝（片）。

16、水暖工（管工）

- （1）现场变配电高压设备，不论带电与否，单人值班严禁跨越遮栏和从事使用机电设备=机具前应检查确认性能良好，电动机具的漏电保护装置灵敏有效。不得“带病”运转。
- （2）操作机电设备，严禁戴手套，袖口扎紧。机械运转中不得进行维修保养。
- （3）使用砂轮锯，压力均匀，人站在砂轮片旋转方向侧面。
- （4）压力案上不得放重物和立放丝板、手工套丝，应防止板机滑落。
- （5）用小推车运管时，清理好道路，管放在车上必须捆绑牢固。
- （6）安装立管，必须将洞口周围清理干净，严禁向下抛掷物料。作业完毕必须将洞口盖板盖牢。
- （7）电气焊作业前，应申请用火证，并派专人看火，备好灭火用具。焊接地点周围不得有易燃易爆物品。
- （8）散热器组拧紧对丝时，必须将散热器放稳，搬抬时两人应用力一致，相互照应。
- （9）在进行水压试验时，散热器下应垫木板。散热器按规定进行压力值试验时，加压后秒得用力冲撞磕碰。
- （10）人力卸散热器时，所用缆索、杠子应牢固，使用井字架、龙门架或外用电梯运输时，严禁超载或放偏。散热器运进楼层后，应分散堆放。
- （11）稳挂散热器应扶好，用压杠压起后平衡放在托钩上。
- （12）往沟内运管，应上下配合，不得往沟内抛掷管件。
- （13）安装立、托、吊管时，要上、下配合好。尚未安装的楼板预留洞口必须盖严盖牢。使用权的人字梯、临时脚手架、绳索等必须坚固、平衡。脚手架不得超重，不得有空隙和探头板。
- （14）采用井字架、龙门架、外用电梯往楼层内搬运瓷器时，每次不宜放置过多。瓷器运至楼层后应选择安全地方放置，下面必须垫好草袋或木板，不得磕碰受损。

17、通风工

- （1）操作用火时应清除周围易燃物，配足消防器材，应由专人看火和防火设施。
- （2）下料所裁的铁皮边角余料，应随时清理并堆放指定地点，必须做到活完料净场地清。
- （3）操作前应检查所用的工具，特别是锤柄与锤头的安装必须牢固可靠。活扳手的控制螺栓失灵或活动钳口受力后打滑和歪料，不得使用。
- （4）操作使用錾子剔法兰或剔墙眼应戴防护眼镜。錾子毛刺应及时清理掉。
- （5）在风管内操作铆法兰及腰箍冲眼时，管内操作人员应配合一致，里面的人面部必须避开冲孔。
- （6）人力搬抬风管和设备时，必须注意路面上的孔、洞、沟、坑和其他障碍物。通道上部有人施工，通过时应先停止作业，两人以上操作要统一指挥，互相呼应。抬设备或风管时应轻起慢落，严禁任意抛扔。往脚手架或操作平台搬运风管和设备时，不得超过脚手架或操作平台允许荷载。在楼梯上抬运风管时，应步调一致，前后呼应，应避免跌倒或碰伤。
- （7）搬抬铁板必须戴手套，并应用破布或其他物品垫好。
- （8）安装使用的脚手架，使用前必须经检查验收，合格后方可使用。非架子工不得任意拆改。使用高凳或高梯作业，底部应有防滑措施并有人扶梯监护。
- （9）楼板洞口安装风管时，在开启管子的预留洞口的钢筋网或安全防护盖板前应向总承包单位提出申请，办理洞口使用交接手续后，方可拆除。操作完毕，应将预留洞口安全防护盖板恢复好，盖严盖牢。

- (10) 在斜坡屋面安装风管、风帽时，操作人员应系好安全带，并用索具将风管固定好，待安装完毕后方可拆除索具。
- (11) 吊顶内安装风管，必须在龙骨上铺设脚手架，两端必须固定，严禁在龙骨、顶板上行走。
- (12) 安装玻璃棉、消音及保温材料时，操作人员必须戴口罩、风帽、风镜、薄膜手套，穿丝绸料工作服。作业完毕可洗热水澡冲净。

18、电焊工

1) 一般规定

- (1) 金属焊接作业人员，必须经专业安全技术培训，考试合格，持《特种作业人员操作证》方准上岗独立操作。非电焊工严禁进行电焊作业。
- (2) 操作时应穿电焊工作服、绝缘鞋和戴电焊手套、防护面罩等安全防护用品，高处作业时系安全带。
- (3) 电焊作业现场周围 10m 范围内不得堆放易燃易爆物品。
- (4) 雨、雪、风力六级以上（含六级）天气不得露天作业。雨、雪后应清除积水、积雪后方可作业。
- (5) 操作前应首先检查焊机和工具，如焊钳和焊接电缆的绝缘、焊机外壳保护接地和焊机的各接线点等，确认安全合格方可作业。
- (6) 严禁在易燃易爆气体或液体扩散区域内、运行中的压力管道和装有易燃易爆物品的容器内以及受力构件上焊接和切割。
- (7) 焊接曾储存易燃、易爆物品的容器时，应根据介质进行多次置换及清洗，并打开所有孔口，经检测确认安全后方可施焊。
- (8) 在密封容器内施焊时，应采取通风措施，间歇作业时焊工应到外面休息。容器内照明电压不得超过 12V。焊工身体应用绝缘材料与焊件隔离。焊接时必须设专人监护、监护人员应熟知焊接操作规程和抢救方法。
- (9) 焊接铜、铝、铅、锌合金金属时，必须穿戴防护用品，在通风良好的地方作业，在有害介质场所进行焊接时，应采取防毒措施，必要时进行强制通风。
- (10) 施焊地点潮湿或焊工身体出汗后致使衣服潮湿时，严禁靠在带电钢板或工件上，焊工应在干燥的绝缘板或胶垫上作业，配合人员应穿绝缘鞋或站在绝缘板上。
- (11) 焊接过程中临时接地线头严禁浮搭，必须固定、压紧，用胶布包严。
- (12) 操作时遇到列情况必须切断电源。
 - ① 改变电焊机接头时。
 - ② 更换焊件需要改接二次回路时。
 - ③ 转移工作地点搬动焊接时。
 - ④ 焊机发生故障需进行检修时。
 - ⑤ 更换保险装置时。
 - ⑥ 工作完毕或临时离操作现场时。
- (13) 焊工高处作业必须遵守下列规定：
 - ⑦ 必须使用标准的防火安全带，并系在可靠的构架上。
 - ⑧ 必须在作业点正下方 5m 外设置护栏，并设专人监护。必须清除作业点下方区域易燃、易爆物品
 - ⑨ 必须戴盔式面罩。焊接电缆应绑紧在固定处，严禁绕在身上或搭在背上作业。
 - ⑩ 焊工必须站在稳固的操作平台上作业，焊机必须放置平衡、牢固，设有良

好的接地保护装置。

- (14) 操作时严禁焊钳夹在腋下或搬被焊工件或将焊接电缆挂在脖颈上。
- (15) 焊接时二次线必须双线到位，严禁借用金属管道、金属脚手架、轨道及结构钢筋作回路地线。焊把线无破损，绝缘良好。焊把线必须加装电焊机触电保护器。
- (16) 焊接电缆通过道路时，必须架高或采取其他保护措施。
- (17) 焊把线不得放在电弧附近或炽热的焊缝旁，不得碾压焊把线。应采取防止焊把线被尖利物损伤的措施。
- (18) 清除焊渣时应佩戴防护眼镜或面罩，焊条头应集中堆放。
- (19) 下班后必须拉闸断电，必须将地线和把线分开，并确认火已熄灭方可离开现场。

2) 电焊设备安全使用权

- (1) 电焊机必须安放在通风良好、干燥、无腐蚀介质、远离高温高湿和多粉尘的地方。露天使用的焊机应搭设雨棚，焊机应用绝缘物垫起，垫起高度不得小于 20cm，按规定配备消防器材。
- (2) 电焊机使用前，必须检查绝缘及接线情况，接线部分必须使用绝缘胶布缠严，不得腐蚀、受潮及松动。
- (3) 电焊机必须设单独的电源开关、自动断电装置。一次侧电源线长度应不大于 5m，二次线焊把线长度应不大于 30m。两侧接线应压接牢固，必须安装可靠防护罩。
- (4) 电焊机的外壳必须设可靠的接零或接地保护。
- (5) 电焊机焊接电缆必须使用多股细铜线电缆，其截面应根据电焊机使用规定选用。电缆外皮应完好、柔软，其绝缘电阻不小于 1M。
- (6) 电焊机内部应保持清洁。定期吹净尘土。清扫时必须切断电源。
- (7) 电焊机启动后，必须空载运行一段时间。调节焊接电流极性开关应在空载下进行。直流焊机空载电压不得超过 90V，交流焊机空载电压不得超过 80V。
- (8) 使用氩弧焊机作业应遵守下列规定。
 - ① 工作前应检查管路，气管、水管不得受压、泄漏。
 - ② 氩气减压阀、管接头不得沾有油脂。安装后应试验，管路应无障碍、不漏气。
 - ③ 水冷型焊机冷却水应保持清洁，焊接中水流量应正常，严禁断火施焊。
 - ④ 高频氩弧焊机，必须保证高频防护装置良好，不得发生短路。
 - ⑤ 更换钨极时，必须切断电源。磨削钨极必须戴手套和口罩。磨削下来的粉尘应及时清除。钍、钨极必须放置在密闭的铅盒内保存，不得随身携带。
 - ⑥ 氩气瓶内氩气不得用完，应保留 98-226kpa。氩气瓶应直立、固定放置不得倒放。
 - ⑦ 作业后切断电源，关闭水源和气源。焊接人员必须及时脱去工作服，清洗手脸和外露的皮肤。
- (9) 使用二氧化碳气体预热器端的电压不得高于 36V。
 - ① 作业前预热 15min，开气时，操作人员必须站在瓶嘴的侧面。
 - ② 二氧化碳气体预热器端的电压不得高于 36V。
 - ③ 二氧化碳气体应放在阴凉处，不得靠近热源。最高温度不得超过 30，并应放置牢靠。
 - ④ 作业前应进行检查，焊丝的进给机构、电源的连接部门、二氧化碳气体的供应系统以及冷却水循环系统均应符合要求，

(10) 使用埋弧自动、半自动焊机作业应遵守下列规定:

- ① 作业前应进行检查,送丝滚轮的沟槽及齿纹应完好,滚轮、导电嘴(块)必须接触良好,减速箱油槽中的润滑油应充量合格。
- ② 软管式送丝机构的软管槽孔应保持清洁,定期吹洗。

(11) 焊钳和焊接电缆应符合下列规定:

- ① 焊钳应保证任何斜度都能夹紧焊条,且便于换焊条。
- ② 焊钳必须具有良好的绝缘、隔热能力,手柄绝热性能应良好。
- ③ 焊钳与电缆的连接应简便可靠,导体不得外露。
- ④ 焊钳弹簧失效,应立即更换。钳口处应经常保持清洁。
- ⑤ 焊接电缆应具有良好的导电能力和绝缘外层。
- ⑥ 焊接电缆的选择应根据焊接电流的大小和电缆长度,按规定选用较大的截面积。
- ⑦ 焊接电缆头应采用铜导体,且接触良好,牢固可靠。

3) 不锈钢焊接

(1) 不锈钢焊接的焊工除应具备电焊工的安全操作技能外,还必须熟练地掌握氩弧焊接、等离子切割、不锈钢酸洗钝化等方面的安全防护和安全操作技能。

(2) 使用直流焊机应遵守以下规定:

- ① 操作前应检查焊机外壳的接地保护、一次电源线接线柱的绝缘、防护罩、电压表、电流表的接线、焊机旋转方向与机身指示标志和接线螺栓等均合格、齐全、灵敏、牢固方可操作。
- ② 焊机应垫平、放稳。多台焊机在一起应留有间距 500mm 以上,必须一机一闸,一次电源线不得大于 5M。
- ③ 旋转直流弧焊机应有补偿和“启动”“运转”“停止”的标记。合闸前应确认手柄是否在“停止”位置上,启动时,辨别转子是否旋转,旋转正常再将手柄“运输”位置。焊接时突然停电,必须立即将手柄扳到“停止”位置。
- ④ 不锈钢焊接采用“反接极”,则工作接负极。如焊机正负标记不清或转换钮与标记不符,必须用万能表测量出正负极性,确认后方可操作。
- ⑤ 不锈钢焊条药皮易脱落,停机前必须将焊条头取下或将焊机把挂好,严禁乱放。

(3) 一般不锈钢设备用于贮存或输送有腐蚀性、有毒性的液体或气体物质,不得在带压运行中的不锈钢容器或管道上施焊。不得借路设备管道做焊接导线。

(4) 焊接或修贮存过化学物品或有毒物质的容器或管道,必须采取蒸气清扫、苏打水清洗等措施。置换后,经检测分析合格,打开孔口或注满水再进行焊接。严禁盲目动火。

(5) 不锈钢的制作和焊接过程中,焊前对坡口的修整和焊缝的清根使用砂轮打磨时,必须检查砂轮片和紧固,确认安全可靠,戴上护目镜后,方可打磨。

(6) 在容器内或室内焊接时,必须有良好的通风换气措施或戴焊接专用的防尘面罩。

(7) 氩弧焊应遵守以下规定:

- ① 手工钨极氩弧焊焊接不锈钢,电源采用直流正接,工件接正,钨极接负。
- ② 用交流钨极氩弧焊机焊接不锈钢,应采用高频为稳弧措施,将焊枪和焊接导线用金属纺织进行屏蔽。预防高频电磁场对握焊枪和焊丝双手的刺激。
- ③ 手工氩弧焊的操作人员必须穿工作服,扣齐纽扣、穿绝缘鞋、戴柔软的皮手套。在容器内施焊应戴送风式头盔、送风式口罩或防毒口罩等个人防护用品。
- ④ 氩弧焊操作场所应有良好自然通风或用换气装置将有害气体和烟尘及时排出,确保操作现场空气流通。操作人员应位于上风处。并应采取间歇作业法。

- ⑤ 凡患有中枢神经系统器质性疾病、植物神经功能紊乱、活动性肺结核、肺气肿、精神病或神经官能症者，不宜从事氩弧焊不锈钢焊接作业。
- ⑥ 打磨钼钨极棒时，必须配戴防尘口罩和眼镜。接触钼钨极棒的手应及时清洗。钼钨极棒不得乱放，应存放在有盖的铅盒内，并设专人负责保管
- (8) 不锈钢焊工酸洗和钝化应遵守以下规定：
 - ① 不锈钢酸洗钝化使用不锈钢丝刷子刷焊缝时，应由里外推刷子，不得来回刷。从事不锈钢酸洗时，必须穿防酸工作服、戴口罩、防护眼镜、乳胶手套和胶鞋。
 - ② 凡患有呼吸系统疾病者，不宜从事酸洗操作。
 - ③ 化学物品，特别是氢氟必须妥善保管，必须有严格领用手续。
 - ④ 酸洗钝化后的废液必须经专门处理，严禁乱倒。
- (9) 不锈钢等金属在用等离子切割过程中，必须遵守氩弧焊接的安全操作规定。焊接时由于弧作用所传导的高温，有色金属受热膨胀，当电弧停止时，不得立即去查看焊缝。

19、气焊工

- (1) 点燃焊（割）炬时，应先开乙炔阀点火，然后开氧气阀调整火焰。关闭时应先关闭乙炔阀，再关氧气阀。
- (2) 点火时，焊炬口不得对着人，不得将正在燃烧的焊炬放在工作或地面上。焊炬带有乙炔和氧气时，不得放在金属容器内。
- (3) 作业中发现气路或气阀漏气时，必须立即停止作业。
- (4) 作业中若氧气管着火应立即关闭氧气阀门，不得折弯胶管断气；若乙炔管着火，应先关熄炬火，可用弯折前面一段软管的办法止火。
- (5) 高处作业时，氧气瓶、乙炔瓶、液化气瓶不得放在作业区域正下方，应与作业点正下方保持在 10m 以上的距离，必须清除作业区域下方的易燃物。
- (6) 不得将橡胶软管背在背上操作。
- (7) 作业后应卸下减压器，拧上气瓶安全帽，将软管盘起捆好，挂在室内干燥处；检查操作场地，确认无着火危险后方可离开。
- (8) 冬天露天作业时，如减压软管和流量计冻结，应使用热水（热水袋）、蒸汽或暖气设备化冻，严禁用火烘烤。
- (9) 使用氧气瓶应遵守下列规定：
 - ① 氧气瓶存放必须符合防火防爆要求。
 - ② 氧气瓶在运输时应平放，并加以固定，其高度不得超过车厢槽帮。
 - ③ 严禁用自行车、叉车或起重设备吊运高压钢瓶。
 - ④ 氧气瓶应设有防震圈和安全帽，搬运和使用时严禁撞击。
 - ⑤ 氧气瓶阀不得沾有油脂、灰土。不得用带油脂的工具、手套或工作服接触氧气阀。
 - ⑥ 氧气瓶不得在强烈日光下曝晒，夏季露天工作时，应搭设防晒罩、棚。
 - ⑦ 开启氧气瓶阀门时，操作人员不得面对减压器，应用专用工具。开启动作要缓慢，压力表指针应灵敏、正常。氧气瓶中的氧气不得全部用尽，必须保持不小于 49kpa 的压强。
 - ⑧ 严禁使用无减压器的氧气瓶作业。
 - ⑨ 安装减压器时，应首先检查氧气瓶阀口，接头不得有油脂，并略开阀门清除油垢，然后安装减压器。作业人员不得正对氧气瓶阀门失灵或损坏不能关闭时，应待瓶内的氧气自动逸尽后，再行拆卸修理。
 - ⑩ 作业中，如发现氧气瓶阀门失灵或损坏不能关闭时，应待瓶内的氧气自动逸尽后，再行拆卸修理。

- ⑪ 检查瓶口是否漏气时，应使用肥皂水涂在瓶口上观察，不得用明火试。冬季阀门被冻结时，可用温水或蒸汽加热，严禁用火烤。
- (10) 使用乙炔瓶应遵守下列规定：
- ① 现场乙炔瓶储存量不得超过 5 瓶，5 瓶以上时应放在储存间。储存间与明火的距离不得小于 15m，并应通风良好，设有降温设施、消防设施和通道，避免阳光直射。
 - ② 储存乙炔时，乙炔瓶应直立，并必须采取防止倾斜的措施。严禁与氯气瓶、氧气瓶及其他易燃、易爆物同间储存
 - ③ 储存间必须设专人管理，应在醒目的地方设安全标志。
 - ④ 应使用专用小车运送乙炔瓶。装卸乙炔瓶的动作应轻，不得抛、滑、滚、碰。严禁剧烈震动和撞击。
 - ⑤ 汽车运输乙炔瓶时，乙炔瓶应妥善固定。气瓶宜横向放置，头向一方。直立方置时，车厢高度不得低于瓶高的 2/3。
 - ⑥ 乙炔瓶在使用时必须直立放置。
 - ⑦ 乙炔瓶与热源的距离不得小于 10m。乙炔瓶表面温度不得超过 40 度。
 - ⑧ 乙炔瓶使用时必须装设专用减压器，减压器与瓶阀的连接应可靠，不得漏气。
 - ⑨ 乙炔瓶内气体不得用尽，必须保留不小于 98kpa 的压强。
 - ⑩ 严禁铜、银、汞等及其制品与乙炔接触。
- (11) 使用液化石油气瓶应遵守下列规定：
- ① 液化石油气瓶必须放置在室内通风良好处，室内严禁烟火，并按规定配备消防器材。
 - ② 气瓶冬季加温时，可使用 40 以下温水，严禁火烤或用沸水加温。
 - ③ 气瓶在运输、存储时必须直立放置，并加以固定，搬运时不得碰撞。
 - ④ 气瓶不得倒置，严禁倒出残渣。
 - ⑤ 瓶阀管子不得漏气，丝堵、角阀丝扣不得锈蚀。
 - ⑥ 气瓶不得充满液体，应留出 10%-15%的气化空间。
 - ⑦ 胶管和衬垫材料应采用耐油性材料。
- (12) 使用才关闭全部阀门。
- ① 不同气体的减压器严禁混用。
 - ② 减压器出口接头与胶管应扎紧。
 - ③ 减压器冻结时应采用热水或蒸汽加热解冻，严禁用火烤。
 - ④ 安装减压器前，应略开氧气阀门，吹除污物。
 - ⑤ 安装减压器前应进行检查，减压器不得沾有油脂。
 - ⑥ 打开氧气阀门时，必须慢慢开启，不得用力过猛。
 - ⑦ 减压器发生自流现象或漏气时，必须迅速关闭氧气瓶气阀，卸下减压器进行修理。
- (13) 使用焊炬和割炬应遵守下列规定：
- ① 现场变配电高压设备，不论带电与否，单人值班严禁跨越遮栏和从事
 - ② 焊炬和割炬点火前，应检查连接处和各气阀的严密性，连接处和气阀不得漏气；焊嘴、割嘴不得漏气、堵塞。使用过程中，如发现焊炬、割炬气体通路和气阀有漏气现象，应立即停止作业，修好后再使用。
 - ③ 严禁在氧气阀门和乙炔阀门同时开启时用手或其他物体堵住焊嘴或割嘴。
 - ④ 焊嘴或割嘴不得过分受热，温度过高时，应放入水中冷却。
 - ⑤ 焊炬、割炬的气体通路均不得沾有油脂。
- (14) 橡胶软管应遵守下列规定：
- ① 橡胶软管必须能承受气体压力；各种气体的软管不得混用。
 - ② 胶管的长度不得小于 5m，以 10-15m 为宜，氧气软管接头必须扎紧。

- ③ 使用中，氧气软管和乙炔软管不得沾有油脂，不得触及灼热金属或尖刀物体。

20.起重工（起重机司机、指挥信号、挂钩工）

1) 一般规定

- (1) 起重工必须经专门安全技术培训，考试合格持证上岗。严禁酒后作业。
- (2) 起重工应健康，两眼视力均不得低于 1.0，无色盲、斜视；听力障碍、高血压、心脏病、癫痫病、眩晕、突发性昏厥及其他影响起重吊装作业的疾病与生理缺陷。
- (3) 作业前必须检查作业环境、吊索具、防护用品；吊装区域无闲散人员，障碍已排除。吊索具无缺陷，捆绑正确牢固，被吊物与其他物件无连接。确认安全后方可作业。
- (4) 轮式或履带式起重机作业时，必须确定吊装区域，并设警戒标志，必要时派人监护。
- (5) 大雨、大雪、大雾及风力六级以上（含六级）等恶劣天气，必须停止露天起重吊装作业。严禁在带电的高压线下或一侧作业。
- (6) 在高压线垂直或水平方向作业时，必须保持下表所列的最小安全距离。

输电导线电压/kV	1 以下	1~15	20~40	60~110	220
允许沿输电导线垂直方向最小距离/m	1.5	3	4	5	6
允许沿输电导线水平方向最小距离/m	1	1.5	2	4	6

- (7) 起重机司机必须熟知下列知识和操作能力。

- ④ 所操纵的起重机的构造和技术性能。
- ⑤ 起重机安全技术规程、制度。
- ⑥ 起重量、变幅、起升速度与机械稳定性的关系。
- ⑦ 钢丝绳的类型、鉴别、保养与安全系数的选择。
- ⑧ 一般仪表的使用及电气设备常见故障的排除。
- ⑨ 钢丝绳接头的穿结（卡接、插接）。
- ⑩ 吊装构件重量计算。
- ⑪ 操作中能及时发现或判断各机构故障，并能采取有效措施。
- ⑫ 制动器突然失效能作紧急处理。

- (8) 指挥信号工必须熟知下列知识和操作能力：

- ① 应掌握所指挥的起重机的技术性能和起重工作性能，能定期配合司机进行检查，能熟练地运用手势、旗语、哨声和通讯设备。
- ② 能看懂一般的建筑结构施工图，能按现场平面布置图和工艺要求指挥起吊、就位构件、材料和设备等。
- ③ 掌握常用材料的重量和吊运就位方法及构件重心位置，并能计算非标准构件和材料的重量。
- ④ 正确地使用吊具、索具，编插各种规格的钢丝绳。
- ⑤ 有防止构件装卸、运输、堆放过程中变形的知识。
- ⑥ 掌握起重机最大起重量和各种高度、幅度时的起重量，熟知吊装、起重有关知识。
- ⑦ 具备指挥单机、双机或多机作业的指挥能力。
- ⑧ 严格执行“十不吊”的原则。即：

- A、被吊物重超过机械性能允许范围；
- B、信号不清；
- C、吊物下方有人；
- D、吊物上站人；
- E、埋地下物；
- F、斜拉斜牵物；
- G、散物捆绑不牢；
- H、立式构件、大模板等不用卡环；
- I、零碎物无容器；
- J、吊装物重要不明。

(9) 挂钩工必须相对固定并熟知下列知识和操作能力；

- ① 必须服从指挥信号的指挥。
- ② 熟练运用手势、旗语、哨声的作用。
- ③ 熟悉起重机的技术性能和工作性能。
- ④ 熟悉常用材料重，构件的重心位置及就位方法。
- ⑤ 熟悉构件的装卸、运输、堆放的有关知识。
- ⑥ 能正确使用吊、索具和各种构件的拴挂方法。

(10) 作业时必须执行安全技术交底，听从统一指挥。

(11) 使用起重机作业时，必须正确选择吊点的位置，合理穿挂索具，试吊。除指挥及挂钩人员外，严禁其他人员进入吊装作业区。

(12) 使用两台吊车抬吊大型构件时，吊车性能应一致，单机荷载应合理分配，且不得超过额定荷载的 80%。作业时必须统一指挥，动作一致。

2) 基本操作

(1) 穿绳：确定吊物重心，选好挂绳位置。穿绳应用铁钩，不得将手臂伸到吊物下面。吊运棱角坚硬或易滑的吊物，必须加衬垫，用套索。

(2) 挂绳：应按顺序挂绳，吊绳不得相互挤压、交叉、扭压、绞拧。一般吊物可用兜挂法，必须保护吊物平衡，对于易滚、易滑或超长货物，宜采用绳索方法，使用卡环锁紧吊绳。

(3) 试吊：吊绳套挂牢固，起重机缓慢起升，将吊绳绷紧稍停，起升不得过高。试吊中，指挥人号工、挂钩工、司机必须协调配合。如发现吊物重心偏移或其他物件粘连等情况时，必须立即停止起吊，采取措施并确认安全后方可起吊。

(4) 摘绳：落绳、停稳、支稳后方可放松吊绳。对易滚、易滑、易散的吊物，摘绳要用安全钩。挂钩工不得站在吊物上面。如遇不易人工摘绳，应选用其他机具辅助，严禁攀登吊物及绳索。

(5) 抽绳：吊钩应与吊物重心保持垂直，缓慢起绳，不得斜拉、强拉、不得旋转吊臂抽绳。如遇吊绳被压，应立即停止抽绳，可采取提头试吊方法抽绳。吊运易损、易滚、易倒的吊物不得使用起重机抽绳。

(6) 吊挂作业应遵守以下规定：

- ① 兜绳吊挂应保持吊点位置准确、兜绳不偏移、吊物平衡。
- ② 锁绳吊挂应便于摘绳操作。
- ③ 卡具吊挂应避免卡具在吊装中被碰撞。
- ④ 扁担吊挂时，吊点对称于吊物中心。

(7) 捆绑作业应遵守以下规定：

- ① 捆绑必须牢固。

- ② 吊运集装箱等箱式吊物装车时，应使用捆绑工具将箱体与车连接牢固，并加垫防滑。
 - ③ 管材、构件等必须用紧张器紧固。
 - (8) 新起重工具、吊具应按说明书检验，试吊后方可正式使用。
 - (9) 长期不用的超重、吊挂机具，必须进行检验、试吊，确认安全后方可使用。
 - (10) 钢丝绳、套索等的安全系数不得小于 8-10。
- 3) 三脚架（三木搭）吊装
- (1) 作业前必须按安全技术交底要求选用机具、吊具、绳索及配套材料。
 - (2) 作业前应将作业场地整平、压实。三脚架（三木搭）底部应支垫牢固。
 - (3) 三脚架顶端绑扎绳以上伸出长度不得小于 60cm，捆绑点以下三杆长度应相等并用钢丝绳连接牢固，底部三距离相等，且为架高的 1/3 至 2/3。相邻两杆用排木连接，排木间距不得大于 1.5m。
 - (4) 吊装作业时必须设专人指挥。试吊时应检查各部件，确认安全后方可操作。
 - (5) 移动三脚架时必须设专人指挥，由 3 人以上操作。
- 4) 构件及设备的吊装
- (1) 作业前应检查被吊物、场地、作业空间等，确认安全后方可作业。
 - (2) 作业时应缓起、缓转、缓移，并用控制绳保持吊物平稳。
 - (3) 移动构件、设备时，构件、设备必须和拍子连接牢固，保持稳定。道路应坚守平整，作业人员必须听从统一指挥，协调一致。使用卷扬机移动构件或设备时，必须用慢速卷扬机。
 - (4) 码放构件的场地应坚实平整。码放后应支撑牢固、稳定。
 - (5) 吊装大型构件使用千斤顶调整就位时，严禁两端千斤顶同时起落；一端使用两个千斤顶调整就位时，起落速度应一致。
 - (6) 超长型构件运输中，悬出部分不得大于总长的 1/4，并应采取防护倾覆措施。
 - (7) 暂停作业时，必须把构件、设备支撑稳定，连接牢固后方可离开现场。
- 5) 吊索具
- (1) 作业时必须根据吊物的重、体积、形状等选用合适的吊索具。
 - (2) 严禁在吊钩上补焊、打孔。吊钩表面必须保持光滑，不得有裂纹。严禁使用危险断面磨损程度达到原尺寸的 10%、钩口开口度尺寸比原尺寸增大 15%，扭转变形超过 10%，危险断面或颈部产生塑性变形的吊钩。板钩衬套磨损达原尺寸的 50%，应报废衬套。板钩心轴磨损达原尺寸的 5%时，应报废心轴。
 - (3) 编插钢丝绳索具宜用 6*37 的钢丝绳。编插段的长度不得小于钢丝绳直径的 20 倍，且不得小于 300mm。编插钢丝绳的强度应按原钢丝绳强度的 70%计算。
 - (4) 吊索的水平夹角应大于 45 度。
 - (5) 使用卡环时，严禁卡环侧向受力，起吊前必须检查封闭销是否拧紧。不得使用有裂纹、变形的卡环。严禁用焊补方法修复卡环。
 - (6) 凡有下列情况之一的钢丝绳不得继续使用。
 - ① 在一个节距内的断丝数量超过总丝数的 10%。
 - ② 出现拧扭死结、死弯、压扁、股松明显、波浪形、钢丝起飞、绳芯挤出以及断股等现象。
 - ③ 钢丝绳直径减少 7%-10%。
 - ④ 钢丝绳表面钢丝磨损或腐蚀程度，达表面钢丝直径的 40%以上，或钢丝绳被腐蚀后，表面麻痕清晰可见，整根钢丝绳明显变硬。
 - (7) 使用新购置的吊索具前应检查其合格证，并试吊、确认安全。

21、中小机械操作工

1) 混凝土、砂浆搅拌机

- (1) 搅拌机必须安置在坚实的地方，用支架或支脚筒架稳，不准以轮胎代替支撑。
- (2) 开动搅拌机前应检查，离合器、制动器、钢丝绳等应良好，滚筒内不得有异物。
- (3) 进料时，严禁将头或手伸入断斗与同架之间。运转中，严禁用手或工具伸入搅筒内扒料、出料。
- (4) 搅拌机作业中，当料斗升起时，严禁任何人在料斗不停留或通过；当需要在料斗下检修或清理料坑时，应将料斗提升后用铁链或插销锁住。
- (5) 搅拌机在场内移动或远离运输时，应将进料斗提升到上止点，用保险铁或插销锁住。
- (6) 现场检修时，应固定好料斗，切断电源。进入滚筒时，外面应有人监护。

2) 卷扬机

- (1) 卷扬机应安装在平整坚实、视野良好的地点，机身和地锚必须牢固。卷扬筒与导向滑轮中心线应垂直对正；卷扬机距离滑轮一般不小于 15m。
- (2) 作业前，应检查钢丝绳、离合器、制动器、保险棘轮、传动滑轮等，确认安全可靠，方准操作。
- (3) 钢丝绳在卷筒上必须排列整齐，作业中最少需保留 3 圈。
- (4) 吊运重物需在空中停留时，除使用制动器外，并应用棘轮保险卡牢。
- (5) 工作中要听从指挥人员的信号，信号不明或可能引起事故时，应暂停操作，待弄清情况后方可继续作业。
- (6) 钢丝绳应与卷筒及吊笼连接牢固，不得与机架或地面摩擦，通过道路时，应设过路保护装置。
- (7) 在卷扬机制动操作杆的行程范围内，不得有障碍物或阻卡现象。
- (8) 卷筒上的钢丝绳应排列整齐，当重叠或斜绕时，应停机重新排列，严禁在转动中用手拉脚踩钢丝绳。
- (9) 作业中，任何人不得跨越正在作业的卷扬钢丝绳。物件提升后，操作人员不得离开卷扬机，物件或吊笼下面严禁人员停留或通过。休息时应将物件或吊笼降至地面。
- (10) 作业中如发现异响、制动不灵、制动带或轴砂等温度剧烈上升等异常情况，应立即停机检查，排除故障后方可使用。
- (11) 作业中停电时，应切断电源，将提升物件或吊笼降至地面。
- (12) 作业完毕，应将提升吊笼或物件降至地面，并应切断电源，锁好开关箱。

3) 打夯机

(1) 蛙式打夯机

- ① 蛙式夯实机应适用于夯实灰土和素土的地基、地坪及场地平整，不得夯实坚硬或软硬不一的地面、冻土及混有石碎块的杂土。
- ② 蛙式打夯机手把上应装按钮开关，并包绝缘材料。操作时应戴绝缘手套。打夯机电源电缆必须完好无损。作业时，严禁夯击电源线。
- ③ 在坡地或松软土层打夯，严禁背着牵引。
- ④ 夯实作业时，应一人扶夯，一人传递电缆线，且必须戴绝缘手套和穿绝缘鞋。递线人员应跟随夯机后或两侧调顺电缆线，电线不得扭结或缠绕，且不得张拉过紧，应保持一定的余量。
- ⑤ 应防止电缆线被夯击。移动时，应将电缆线移至夯机后方。不得隔机乱扔电缆线，当转向倒线困难时，应停机调整。
- ⑥ 作业时，手握扶手应保持机身平衡，不得用力向后压，并应随时调整进行方向。转弯时不得用力过猛，不得急转弯。

- ⑦ 夯实填高土方时，应在边缘以内 100-150mm 夯实 2-3 遍后，再夯实边缘。
 - ⑧ 在较大基坑作业时，不得在斜坡下夯行，应避免造成夯头后折。
 - ⑨ 夯实房心土时，夯板应避开房心内地下构筑物、钢筋混凝土基桩、机座及地下管道等。
 - ⑩ 在建筑物内部作业时，夯板或偏心块不得打在墙壁上。
 - ⑪ 多机作业时，其并列间距不得小于 5m，前后间距不得小于 10m。
 - ⑫ 夯机前进方向和夯机四周 1m 范围内，不得站立非操作人员。
 - ⑬ 夯机连续作业时间不应过长，当电动机超过额定温升时，应停机降温。
 - ⑭ 夯机发生故障时，应先切断电源，然后排除故障。
 - ⑮ 作业后，应切断电源，卷好电缆线，清除夯机上的泥土，并妥善保管。
- (2) 振动冲击夯
- ① 振动冲击夯适用于黏性土、砂及砾石等散状物料的压实，不得在水泥路面和其他坚硬地面作业。
 - ② 电动冲击夯在接通电源启动后，应检查电动机旋转方向，有错误时应倒换相线。
 - ③ 正常作业时，不得使劲往下压手把，影响夯机跳起高度。在较松的填料上作业或上坡时，可将手把稍向下压，并能增加夯机前进速度。
 - ④ 内燃冲击夯不宜在高速下连续作业。在内燃机高速运转时不得突然停车。
 - ⑤ 电动冲击夯应装有漏电保护装置，操作人员必须戴绝缘手套，穿绝缘鞋。作业时，电缆线不应拉得过紧，应经常检查线头安装，不得松动及引起漏电。严禁冒雨作业。
 - ⑥ 作业中，如冲击夯有异常响声，应立即停机检查。
 - ⑦ 作业后，应清除夯板上的泥沙和附着物，保持夯机清洁，并妥善保管。

4) 手电钻

- (1) 手电钻的电源线不得有破皮漏电，使用时应戴绝缘手套。
- (2) 操作时，应先启动后接触工作，钻薄工件要垫平垫实，钻斜孔要防止滑钻。
- (3) 操作时应用杠杆加压，不准用身体直接压在上面。

九、施工现场安全色标管理制度

1、总则

- (1) 为引起人们对不安全因素的注意，预防事故发生，特制定本制度。
- (2) 凡公司所用的安全标志的图形、色及材质都必须符合国家宣贯标准《安全标志》(GB2894-96)的要求。
- (3) 各施工阶段的安全标志应根据根据施工的具体情况进行增补或删减，其变动情况可在“安全标志登记表”中注表。
- (4) 工程安全标志牌应有专人负责保管、挂设。
- (5) 做到人人珍惜安全标志牌，故意损坏者应加倍赔偿。
- (6) 对工程所用的安全标志牌应在工程开工前准备就绪，按工程的实际进度及安全标志总平面布置图在相关位置及规定地方进行整齐挂设。

2、安全色

安全色是表达信息含义的颜色，用来表示禁止、警告、指令、指示等，其作用在于使人们能迅速发现或分辨安全标志，提醒人们注意，预防事故发生。

- (1) 红色：表示禁止、停止、消防和危险的意思。
- (2) 蓝色：表示指令，必须遵守的规定。
- (3) 黄色：表示通行、安全和提供信息的意思。

3、安全标志

安全标志是指在操作人中容易产生错误，有造成事故危险的场所，为了确保安全，所采

取的一种标示。此标示由安全色，几何图形符合构成，是用以表达特定安全信息的特殊标示，设置安全标志的目的，是为了引起人们对不安全因素的注意，预防事故发生。

- (1) 禁止标志：是不准或制止人们的某种行为（图形为黑色，禁止符号与文字底色为红色）
- (2) 警告标志：是使人们注意可能发生的危险（图形警告符号及字体为黑色，图形底色为黄色）。
- (3) 指令标志：是告诉人们必须遵守的意思（图形为白色，指令标志底色均为蓝色）。
- (4) 提示标志：是向人们提示目标的方向，用于消防提示（消防提示标志的底色为红色，文字、图形为白色）。

4、施工现场安全色标数量及位置

施工现场安全色标数量及位置的具体规定见附表

施工现场安全色标登记表

附表 6-51

类别	数量	位置
禁止类 (红色)	禁止吸烟	8 个
	禁止通行	材料库房、成品库、油料堆放处、易燃易爆场所、材料场地、木工棚、施工现场、打字复印室
	禁止攀登	7 个
	禁止跨越	外架拆除、坑、沟、洞、槽、吊钩下方、危险部位
指令类 (蓝色)	必须戴安全帽	6 个
	必须系安全带	外用电梯出口、通道口、马道出入口
	必须穿防护服	6 个
	必须戴防护眼镜	首层外架四面、栏杆、未验收的外架
警告类 (黄色)	当心弧光	7 个
	当心塌方	外用电梯出入口、现场大门口、吊钩下方、危险部位、马道出入口、通道口、上下交叉作业
	机械伤人	5 个
提示 (绿色)	安全状态 (通行)	5 个
		现场大门口、马道出入口、外用电梯出入口、高处作业场所、特种作业场所
		通道口、马道出入口、外用电梯出入口、电焊作业场所、油漆防水施工场所
		通道口、马道出入口、外用电梯出入口、通道出入口、马道出入口、车工操作间、焊工操作场所、抹灰操作场所、机械喷漆场所、修理间、电镀车间、钢筋加工场所
		1 个
		2 个
		6 个
		5 个
		安全通行、行人车辆通道、外架施工层防护、行人通道、防护棚

第二节 安全生产事故报告处理制度

一、安全事故报告制度

- (1) 安全事故是指员工在劳动过程中发生的人身伤害、急性中毒事故，按严重程度，安全事故可分为轻伤事故、重伤事故、死亡事故（一次事故死亡 1-2 人为重大伤亡事故，一次事故死亡 3 人以上为特大伤亡事故）。
- (2) 轻伤事故要当天报施工班长、安全员和工地负责人，填写“工伤事故月报表”上报分公司，分公司汇总每月上报总公司。
- (3) 重伤和死亡事故要立即上报总公司及当地安全监督部门。

二、事故现场处置制度

- (1) 事故发生后，项目经理在进行事故报告的同时迅速组织实施应急管理措施，立即撤离现场施工人员，防止事故蔓延、扩大，并负责对现场实施保护。
- (2) 事故发生后导致人员伤亡时，应在撤离现场施工人员，组织实施应急管理措施的同时，迅速组织受伤人员的救护。
- (3) 保护好事故现场。

三、伤亡事故调查、分析制度

- (1) 企业应在发生事故之日起 15 日内，对事故调查完毕，得出结论，特大事故，最迟不超过一个月。凡没有报告书者，不能结案。
- (2) 发生事故，除积极抢救伤员外，必须立即保护好事故现场，不得擅自变动现场的人证物证及旁证材料。
- (3) 工地要积极配合调查者进行事故勘查工作，并如实提供所有的调查材料。
- (4) 事故的调查、分析、取证工作必须在安全专业部门直接参与下进行。

四、伤亡事故的处理制度

- (1) 因违章作业，违反劳动纪律造成事故的，由本人负全部或主要责任。
- (2) 对参加施工未经三级安全教育，未经特殊工种培训考核取证而造成事故的，应分别追究有关当事人责任。
- (3) 对无安全技术措施或未进行明确安全技术交底而造成事故的，应分别追究施工负责人、工程技术人员全部或主要责任。
- (4) 重大伤亡事故必须在有关安全部门（或组成调查组）进行充分调查分析的基础上才能逐一作出事故责任的判断，并明确直责任者、领导责任者及要主责任人。
- (5) 企业必须从事故中吸取教训，加强对职工的安全教育，加强职业健康安全贯标、安全技术设施的配置，落实安全责任制，防止类似事故发生。

附表：

职工伤亡事故报告表

附表 6-52

年 月 日

队列		工地名称			负责人			盖章	
姓名		年龄		工种		人员性质		进单位时间	
出事时间				出事地点			受伤部位		
发生事故的经过和原因： 调查人： 盖章：									
受伤者受过何等教育									
医生检查及鉴定情况：									
工程队对事故责任分析和处理的意见：									
预防事故重复发生的措施、完成期限、执行措施负责人：									
公司处理意见：									

工伤事故登记表

附表 6-53

工程名称： 日期： 年 月 日 时 分

事故类别： 气象：晴 阴 雨 雪 气温： ℃

发生事故地点：

伤害人姓名	伤害情况 (死重轻)	工种及 级别	性别	年龄	本工种 工龄	受过何种 安全教育	歇工 总日期	经济损失		备注
								直接	间接	
事故经过及原因：										
预防事故重复发生的措施：										
处理意见：										
责任区安全员： 落实措施负责人： 责任区工长： 安全部长： 项目经理：										
								年	月	日

填表人：

填表时间： 年 月 日

现场重大事故登记表

附表 6-54

工程名称：

事故类别：

气象：晴 阴 雨 雪 气温： ℃

发生事故地点：

发生重大（未遂）事故时间：	日期	年	月	日	时	分
发生未遂事故（重大）地点：						
事故经过：						
预防事故重复发生的措施：						
处理意见：						
参加调查人员：生产经理、技术经理、工长、安全员、劳资员、班组长、第一发现人。						
现场负责人：						

填表人：

填表时间： 年 月 日

伤亡事故统计月报表

附表 6-55

填报单位名称：_____

_____年____月

事故类别	自年初至本月止累积		本月		补充资料
	死亡	重伤	死亡	重伤	
总计					1. 本月发生死亡事故 件 本月发生重伤事故 件 2. 本月因工伤事故歇工计 工日 3. 本月因工伤事故歇工合计，其中 续上期 工日 4. 本月因工伤事故所造成的经济损失： 万元 5. 全部职工平均人数： 自年初累积： 人 本 月： 人 6. 负伤频率： 自年初累积： % 本 月： % 7. 文字说明
物体打击					
机具伤害					
车辆伤害					
超重伤害					
触电					
淹溺					
灼烫					
火灾					
高处坠落					
坍塌					
冒顶偏帮					
透水					
放炮					
爆炸					
中毒					
其他伤害					
轻伤事故部分					
	自年初至本月止累积		本月		
轻伤事故 人次					

填报单位负责人：_____

安全部门负责人：_____

填报人：_____

实际报出日期：_____

年 月 日

建筑施工重大危险因素清单

附表 6-56

序号	类别	活动名称		危险因素	可导致的事故	活动类型	控制方法
		施工区	生活区				
1	临时用电	施工用电		漏电跳闸不灵敏	触电	电能	方案
				电机缺相	触电	电能	操作规程
				线路破损	火灾	电能	
				导线连接不好	火灾	电能	
				接线柱接不实	火灾	电能	
				开关触点接触不良	火灾	电能	
		照明	照明	私自接线	触电	电能	规程
		碘钨		使用位置不当	火灾	电能	管理规定
			取暖	使用电炉	火灾	电能	
		降水		电缆拖水、有积水	触电	电能	管理规定
		电梯安装		使用高压照明	触电	电能	
2	机械设备	电气设备使用		裸线外露	触电	电能	管理规定
		打夯机			电能	触电	电能
		电焊机用电		双线老化	触电	电能	规定
				双线不到位	触电	电能	操作规程
				二次线超长	触电	电能	
				不使用防触电保护器	触电	电能	
		电锯		未安分料器、安全档	机械伤害	机械能	规定
		切割机		切割片松动		机械能	规程
				切割短料		人机因素	规程
				安装不规范		机械能	方案
		卷扬机		制动器失灵		机械能	操作规程
				钢丝绳排列不整齐		机械能	
				作业中停电	其他伤害	机械能	
		电动机具		使用花线	触电	电能	管理规定
				使用一类工具	触电	电能	
		搅拌机作业		制动器失灵	机械伤害	机械能	操作规程
				人员进筒清洗	人身伤害	机械能	
				场地堆积	触电	电能	
				料斗升起	机械伤害	机械能	
		车辆使用		车辆进出倒车	撞人	机械能	操作规程
				司机疲劳驾驶	人身伤害	机械能	
		机动车驾驶		酒后非司机驾驶	机械伤害	机械能	操作规程
		钢筋加工		机械有故障	机械伤害	机械能	

续表

序号	类别	活动名称		危险因素	可导致的事故	活动类型	控制方法
		施工区	生活区				
		手持电动		使用不规范	触电	机械能	管理规定

2	机械 设备	工具					
		塔吊运 转作业		材料高处坠落	物体打击	机械能	管理规定 操作规程
				吊物碰撞四周材料	物体打击	机械能	
				吊物超重	超重伤害	机械能	
				大风天气	塔吊倾翻	机械能	
		塔吊拆除		高空配件下掉	物体打击	人机工程	操作规程
3	基础 工程	土方开挖		放坡不够	坍塌	人机工程	施工方案
				防护栏未跟上	坠落	人机工程	
		挡土墙		倾斜	坍塌	人机工程	
4	结构 工程	大模板 施工		大模板无防护栏杆	坠落	人机因素	方案 管理规定
				大模板少支腿	倾倒	人机因素	
				大模板无操作平台	坠落	人机因素	
				大模板单板存放	倾倒	人机因素	
		高空作业		向下扔物	物体打击	人机因素	管理规定
		脚手架 搭设		立杆横杆间距大于规定	坍塌	机械能	管理规定 操作规程
				拉接点水平间距>6m	坍塌	机械能	
				拉接点垂直间距<4m	坍塌	机械能	
				作业面未满铺脚手板	坠落	机械能	
				有探头板、飞跳板	坠落	机械能	管理规定 操作规程
				脚手板下无水平接网	坠落	机械能	
				小横杆大于 1m	坍塌	机械能	
				私拆拉接点	坍塌	机械能	
				对接头在同一水平线上	坍塌	机械能	
				架体距结构过宽	坍塌	机械能	
		脚手架 拆除		乱扔管件	物体打击	机械能	管理规定
				个人防护不到位	高处坠落	机械能	
		电梯安装		操作使用单板	坠落	人机工程	管理规定
				井内使用高压照明	触电	人机工程	
		内外装修		交叉作业	物体打击	人机工程	管理规定
				高处作业	坠落	人机工程	
				简易架子无防护	坠落	人机工程	
				墙体上行走	坠落	人机工程	
		外装修		私自拆除外架拉接点	坍塌	人机工程	规定

续表

序号	类别	活动名称		危险因素	可导致的 事故	活动类型	控制方法
		施工区	生活区				
个	个	个人违章		进入现场不戴安全帽	物体打击	人机工程	
				高处作业不带安全带	坠落	人机工程	
				穿拖鞋上岗	其他伤害	人机工程	
				不持上岗证	其他伤害	人机工程	
				现场抽烟	火灾	人机工程	
				楼梯无防护栏杆	坠落	人机工程	

6	人 防 护	四口防护		电梯井口无防护门	坠落	人机工程	管理规定
				井内无接网、无护头棚	坠落打击	人机工程	
				防护门无插销	坠落	人机工程	
				洞口无防护	打击坠落	人机工程	
		五临边		无防护栏杆	坠落	人机工程	
				无防护网	物体打击	人机工程	
				楼顶周边低于 1.5m	坠落	人机工程	
				阳台未挂安全网	坠落	人机工程	
7	消防 保卫			现场抽烟	火灾	人机工程	规定
				无灭火器材	火灾	人机工程	管理规定
				乙炔、氧气瓶间距小	火灾	人机工程	规定
	料具 管理	钢材码放		超高	坍塌	人机工程	管理规定
		油漆稀料 存放		吸烟、用火	火灾	化学能	
				有热源	火灾	化学能	
				无防火措施	火灾	化学能	
8	卫生 防疫		煤气使用	漏气	中毒窒息	放射能	管理
			煤火取暖	一氧化碳煤气	中毒窒息	化学能	管理规定
			疫情	病毒	中毒窒息	生物因素	预防
			食堂	生熟食物未分开存放	中毒窒息	人机因素	规定
			食堂饮食	食品无卫生许可证	中毒窒息	人机因素	方案管理 规定制度
				食堂无防蝇措施	中毒窒息	人机因素	
				容器未消毒	中毒窒息	人机因素	
				购买变质食品	中毒窒息	人机因素	
				做凉拌菜	中毒窒息	人机因素	
				豆角未做熟	中毒窒息	人机因素	
9	交通 安全	车辆使用		车辆进出倒车	车辆撞人	机械能	管理规定
				司机疲劳驾驶	车辆撞人	人机因素	

五、施工现场安全事故应急预案制度

1、总则

- (1) 为及时做好施工现场安全事故危急救援工作，特制定本制度。
- (2) 根据建筑工程的特点，工地现场可能发生的安全事故有坍塌、火灾、中毒、爆炸、物体打击、高空坠落、机械伤害、触电等，应急预案的人力、物资、技术准备主要针对这几类事故。
- (3) 应急预案应立足于安全事故的救援，立足于工程项目自援自救，立足于工程所在地政府和当地社会资源的救助。

2、应急组织

1) 组织机构

- (1) 应急领导小组：项目经理为该小组组长，主管安全生产的项目副经理、技术负责人为副组长。

- (2) 现场抢救组：项目部安全部负责人为组长，安全部全体人员为现场抢救组成员。
- (3) 医疗救治组：项目部医务室负责人为组长，医疗室全体人员为医疗救治组成员。
- (4) 后勤服务组：项目部后勤部负责人为组长，后勤部全体人员为后勤服务组成员。
- (5) 保安组：项目部保安部负责人为组长，全体保安员为组长。

应急组织的分工及人数应根据事故现场需要灵活调配。

- (1) 应急组织小组职责：建筑工地发生安全事故时，负责指挥工地抢救工作，向各抢救小组下达抢救指令任务，协调各组之间的抢救工作，随时掌握各组最新动态并做出最新决策，第一时间向 110、119、120、企业求援指挥部、当地政府安监部门、公安部门求援或报告灾情。平时应急领导小组成员轮流值班，值班者必须住在工地现场，手机 24 小时开通，发生紧急事故时，在项目部应急组长抵达工地前，值班者即为临时求援组长。
- (2) 现场抢救组职责：采取紧急措施，尽一切可能抢救伤员及被困人员，防止事故进一步扩大。
- (3) 医疗救治组职责：对抢救出的伤员，视情况采取急救处置措施，尽快送医疗抢救。
- (4) 后勤服务组职责：负责交通车辆的调配，紧急救援物资的征集及人员的餐饮供应。
- (5) 保安组职责：负责工地的安全保卫，支援其他抢救组的工作，保护现场。

3、救援器材

应急领导小组应配备下列救援器材：

- (1) 医疗器材：担架、氧气袋、塑料袋、小药箱。
- (2) 抢救工具：一般工地常备工具即基本满足使用。
- (3) 照明器材：手电筒、应急灯、36V 以下安全线路、灯具。
- (4) 通讯器材：电话、手机、对讲机、报警器。
- (5) 交通工具：工地常备一辆值班面包车，该车轮值班时不应跑长途。
- (6) 灭火器材：灭火器日常按要求就位，紧急情况下集中使用。

4、现场急救步骤

现场急救一般遵循下述四个步骤：

- (1) 当出现事故后，迅速将伤者脱离危险区，若是触电事故，必须先切断电源；若为机械设备事故，必须先停止机械设备运转。
- (2) 初步检查伤员，判断其神志、呼吸是否有问题，视情况采取有效的止血、防止休克、包扎伤口、固保存好断离的器官或组织、预防感染、止痛等措施。
- (3) 施救同时请人呼叫救护车，并继续施救到救护人员到达现场接替为止。
- (4) 迅速上报上级有关领导和部门，以便采取更有效的救护措施。

5、应急知识培训

应急小组成员在项目安全教育时必须附带接受紧急救援培训。

培训内容主要包括伤员急救常识、灭火器材使用常识、各类重大事故抢险常识等。务必使应急小组成员在发生重大事故时以较熟练地履行抢救职责。

6、通信联络

项目部必须将 110 项目部应急领导小组成员的手机号码、企业应急领导组织成员手机号码、当地安全监督部门电话号码，明示于工地显要位置。工地抢险指挥及保安员应熟知这些号码。

7、事故报告

工地发生安全事故后，企业、项目部除立即组织抢救伤员，采取有效措施防止事故扩大和保护事故现场，做好善后工作外，还应按下列规定报告有关部门：

- (1) 轻伤事故：应由项目部在 24 小时内报告企业领导、生产办公室和企业工会。

- (2) 重伤事故：企业应在接到项目部报告后 24 小时内报告上有主管单位、安全生产监督管理局和工会组织。
- (3) 重伤 3 人以上或死亡 1-2 人的事故：企业应在接到项目部报告后 4 小时内报告上级主管单位、安全监督部门、工会组织和人民检察机关，填报〈事故快报表〉，企业工程部负责安全生产的领导接到项目部报告后 4 小时内应到达现场。
- (4) 死亡 3 人以上的重大、特别重大事故：企业应立即报告当地市级人民政府，同时报告市安全生产监督管理局、工会组织、人民检察机关和监督部门，在企业安全生产第一责任人（或委托人）应在接到项目部报告后 4 小时内到达现场。
- (5) 急性中毒、中暑事故：应同时报告当地卫生部门。
- (6) 易燃物品爆炸和火灾事故：应同时报告当地公安部门。

员工受伤后，轻伤的送工地现场医务室医治，重伤、中毒的送医疗救治。因伤势过重抢救无效死亡的，企业应在 8 小时内通知劳动行政部门处理。

建筑施工现场事故急救知识一览表

附表 6-57

序号	类别	说明
		(1) 假如触电者伤势不重，神志清醒，未失去知觉，但有些内心惊慌，四肢发麻，全身无力，或触电者在触电曾一度昏迷，但已清醒过来，则应保持空气流通和注意保暖，使触电者安静休息，不要走动，严密观察，并请医生前来诊治或者送往医院。 (2) 假如触电者伤势较重，已失去知觉，但心脏跳动和呼吸还在，对于此种情况，应使触电者舒适、安静的平卧；四周不围人，使空气流通；解开他的衣服以利呼吸，如天气寒冷，要注意保暖，并迅速请医生诊治或送往医院。如果发现触电者呼吸困难，严重缺氧，面色发白或发生痉挛，应立即请医生作进一步抢救。 (3) 假如触电者伤势严重，呼吸停止或心脏停止跳动，或二者都已停止，

1	触电事故	仍不可以认为已经死亡，应立即实行人工呼吸或胸外心脏挤压，并迅速请医生诊治或送医院： ① 人工呼吸法。人工呼吸法是在触电者停止呼吸后应用的急救方法。 施行人工呼吸前，应迅速将触电者身上妨碍呼吸的衣领、上衣、裤带等解开，使胸部能自由扩张，并迅速取出触电者口腔内妨碍呼吸的异物，以免堵塞呼吸道。做口对口人工呼吸时应使触电者仰卧，并使其头部充分后仰，使鼻孔朝上，如舌根下陷，应把它拉出来，以利呼吸道畅通。 ② 胸外心脏挤压法。胸外心脏挤压法是触电者心脏停止跳动后的急救方法。 做胸外心脏挤压时，应使触电者仰卧在比较坚实的地方，在触电者胸骨中段叩击1~2次，如无反应再进行胸外心脏挤压。人工呼吸与胸外心脏挤压应持续4~6h，直至病人清醒或出现尸斑为止，不要轻易放弃抢救。当然应尽快请医生到场抢救。 (4) 如果触电人受外伤，可先用无菌生理盐水和温开水洗伤，再用干净绷带或布类包扎，然后送医院处理。如伤口出血，则应设法止血。通常做法是：将出血肢体高高举起，或用干净纱布扎紧止血等，同时急请医生处理。
2	火灾事故	(1) 火灾急救 ① 施工现场发生火警、火灾事故时，应立即了解起火部位、燃烧的物质等基本情况，拨打“119”向消防部门报警，同时组织撤离和补救。 ② 在消防部门到达前，对易燃易爆的物品采取准确有效的隔离。如切断电源撤离火场内的人员和周围易燃易爆物及一切贵重物品，根据火场情况，机动灵活的选择灭火器具。 ③ 救火人员应注意自我保护，使用灭火器材救火时应站在上风位置，以防因烈火、浓烟熏烤而受到伤害。 ④ 必须穿越浓烟逃走时，应尽量用浸湿的衣物披裹身体，用湿毛巾或湿布捂住口鼻，或贴近地面爬行。身上着火时，可就地打滚，或用厚重衣物覆盖压灭火苗。 ⑤ 大火封门无法逃生时，可用浸湿的被褥衣物等堵塞门缝，泼水降温，呼救待援。 ⑥ 在扑救的同时要主要周围情况，防止中毒、坍塌、坠落、触电、物体打击、第二次事故的发生。 ⑦ 在灭火后，应保护火灾现场，以便事后调查起火原因。 (2) 烧伤人员现场救治。 ① 伤员身上燃烧着的衣服一时难以脱下时，可让伤员躺在地上滚动，或用水洒扑灭火焰。如附近有河沟和水池，可让伤员跳入水中。如肢体烧伤则可将肢体直接浸入冷水中灭火和降温，以保护身体组织免受灼伤的伤害。 ② 用清洁包布覆盖烧伤面做简单包扎，避免创面污染。 ③ 伤员口渴时可给适量饮水或含盐饮料。 ④ 经现场处理后的伤员要迅速转送医院救治，转送过程中要注意观察呼吸、脉搏、血压等的变化。
3	严重创伤出	(1) 止血

	血伤员救治	① 当肢体受伤出血时，先抬高伤肢，然后用消毒纱布或棉垫覆盖在伤口表面，在现场可用清洁的手帕、毛巾或其他棉织品代替，再用绷带或布条加压包扎止血。 ② 当肢体动脉创伤出血时，一般的止血包扎达不到理想效果。这时，就先抬高肢体，使静脉血充分回流，然后在创伤部位的近心端放上弹性止血带，在止血带与皮肤间垫上消毒纱布棉垫，以免扎紧止血带时损伤局部皮肤。止血带必须扎紧，要加压扎紧到切实将该处动脉压闭。同时记录上止血带的时间，争取在上止血带后两小时以内尽快将伤员转送到医院救治。要注意过长时间的使用止血带，肢体会因严重缺血而坏死。 (2) 包扎、固定 ① 创伤处用消毒的敷料或清洁的医用纱布覆盖，再用绷带或布条包扎，既可以保护创口预防感染，又可减少出血帮助止血。 ② 在肢体骨折时，可借助绷带包扎夹板来固定受伤部位上下两个关节，减少损伤，减少疼痛，预防休克。 ③ 在房屋倒塌、圯陷落中，一般受伤人员均表现为肢体受压。在解除肢体压迫后，应马上用弹性绷带绕伤肢，以免发生组织肿胀。这种情况下的伤肢就不应该抬高，不应该局部按摩不应该施行热敷，不应该继续活动。 (3) 搬运。 ① 经现场止血、包扎、固定后的伤员，应尽快正确地搬运转送医院抢救。不正确的搬运，可导致继发性的创伤，加重病情甚至威胁生命。搬运伤员要点： A. 肢体受伤有骨折时，宜在止血包扎固定后在搬运，防止骨折断端因搬运振动而移位，加重疼痛，再继发损伤附近的血管神经，使创伤加重。 B. 处于休克状态的伤员要让其安静、保暖、平卧、少动，并将下肢抬高约 20° 左右，及时止血、包扎、固定伤肢以减少创伤疼痛，尽快送医院进行抢救治疗。 C. 在搬运严重创伤伴有大量出血或已休克的伤员时，要平卧运送伤员，头部可放置冰袋或戴冰帽，路途中要尽量避免振荡。 D. 在搬运高处坠落伤员时，若疑有脊椎受伤可能的，一定要使伤员平卧在硬板上搬运，切忌只抬伤员的两肩与两腿或单肩背运伤员。因为这样会使伤员的躯干过分屈曲或过分伸展，致使已受伤了的脊椎移位，甚至断裂将造成截瘫，导致死亡。
4	中毒事故	(1) 施工现场一旦发生中毒事故，均应设法尽快是中毒人员脱离中毒现场，中毒物源，排除吸收的和未吸收的毒物。 (2) 救护人员在将中毒人员脱离中毒现场急救时，应注意自身的保护，在有有毒有害气体发生场所，应视情况，采用加强通风或用湿毛巾等捂住口、鼻，腰系安全绳，并有场外人控制、应急，如有条件的要使用防毒面具。 (3) 在施工现场因接触油漆、涂料、沥青、外掺剂、添加剂、化学制品等有毒物品中毒时，应脱去污染的衣物并用大量的微温水清洗污染的皮肤、头发以及指甲等，对不溶于水的毒物用适量的溶剂进行清理。吸入毒物中毒人员尽可能送往有高压氧舱的医院救治。 (4) 在施工现场食物中毒，对一般神志清楚者应设法催吐：喝微温水 300～

		500ml，用压舌板等刺激咽后壁或舌根部以催吐，如此反复，直到吐出物为清亮液体为止。对催吐无效或神智不清者，则送往医院救治。 (5) 在施工现场如已发现心脏、呼吸不规则或停止心跳、呼吸的时间不长，则应把中毒人员移到空气新鲜处，立即施行口对口（口对鼻）呼吸法和体外心脏挤压法进行抢救。
5	中暑后抢救	夏季，在施工工地上劳动或者工作最容易发生中暑，轻者全身疲乏无力，头晕、头疼、烦闷、口渴、恶心、心慌；重者可能突然晕倒或者昏迷不醒。遇到这种情况应马上进行急救，让病人平躺，并放在阴凉通风处，松解衣扣和腰带，慢慢的给患者喝一些凉开（茶）水、淡盐水或西瓜汁等，也可给病人服用十滴水、仁丹、藿香正气片（水）等消暑药。病重者，要及时送医院治疗。

应急救援预案演练计划

附表 6-58

序号	演练应急预案名称	计划演练时间	支持人	备注
1	意外伤害应急救援预案			与大型机械意外事故紧急预案一道演练
2	防台风、暴雨应急救援预案			
3	突然停电应急救援预案			
4	大型机械伤害应急救援预案			与意外伤害的急救预案一道演练
5	食物中毒应急救援预案			
6	触电伤害应急救援预案			
7	消防应急救援预案			
8	爆炸应急救援预案			
9	油料、化学品大面积泄露应急救援预案			
10	水管爆裂应急救援预案			

应急救援预案修订记录

附表 6-59

工程名称		修订日期	年 月 日
修订预案名称			
修订预案补充内容			
对应急救援预案进行修订的确定	确定人签名：		

应急救援演练记录

附表 6-60

工程名称		演练日期	年 月 日
演练内容：			
演练步骤：			
参加人员签名：			
对此次应急救援的演练是否可行		是否对应急救援预案进行修订	

项目部应急救援物资清单

附表 6-61

序号	应急救援物资名称及数量	备注
1	担架	专人保管
2	消防器材	按要求配备
3	强光电筒	专人保管
4	电话及其他通讯设备	保证完好畅通
5	急救医药箱	药品不断补充
6	止血带	定期检查，不断补充
7	消炎粉	定期检查，不断补充
8	红、紫药水	定期检查，不断补充
9	酒精棉	定期检查，不断补充
10	创可贴	定期检查，不断补充
11	双氧水	定期检查，不断补充
12	药棉	定期检查，不断补充
13	药棉签	定期检查，不断补充

第五节 施工现场环境管理制度

一、环境保护管理制度

（一）环境保护责任制

1、组织机构

- （1） 本公司各项目经理部必须成立现场环境领导小组，组长由总工程师担任，设专（兼）职环保员一人，负责施工现场环境保护的日常管理工作，技术管理部为常设办事机构，负责处理日常管理工作。
- （2） 各项目经理部必须建立有效的环境保护组织机构和自我保证体系，并保持施工现场环境保护工作的正常运行。

2、项目经理部主要职责

- （1） 各项目经理部是公司环境保证体系的具体落实者，负责执行公司环境安全方针和相关的法律法规。
- （2） 对环境保护体系的实施进行连续监控。
- （3） 负责项目部环境因素、重大环境因素的识别、危险源、重大安全风险的识别与评定，建立项目部环境因素台帐、重大环境因素清单，危险源泉台帐和重大安全员风险清单及控制计划。
- （4） 负责建立项目环境保证管理方案、作业指导书、应急响应预案及安全技术交底。
- （5） 负责配备满足要求的各类管理人员，建立健全项目各级人员环境职责分工，明确各级人员的责任。
- （6） 组织进行三级安全教育，进行环境、安全交底，进行分包环境保证管理的考核和评定。
- （7） 负责配备足够的工程项目施工管理过程的环境保证资源，进行生产进度、成本的管理，保证项目环境，保证体系的运行。
- （8） 负责组织项目每月进行环境管理体系的运行自检，进行内部沟通，负责纠

正措施的制定，实施与跟踪验证。

3、技术管理部主要职责

- (1) 认真传达并贯彻上级部门下达的环保方针、政策及工作任务，接受上级部门的监督检查。
- (2) 认真学习环保法律、法规和业务知识，深入施工现场，对各单位的环境工作进行监督、检查和指导，不断提高全公司环境保护管理水平。
- (3) 制订公司环境保护管理制度，组织、检查和督促各单位贯彻执行情况。
- (4) 组织各单位环保员进行业务学习和交流，积极推广环保科研革新等活动。

4、环境管理员主要职责

- (1) 对项目经理负责，贯彻实施环境方针和环境目标，协助建立、完善环境管理体系，确保其有效运行。
- (2) 负责制定环境管理方案，并保存记录。
- (3) 负责环境管理体系文件收发工作，及时传递到有关人员手中，保证运行有效。
- (4) 负责与外部、本部门各层次之间的信息交流，并保持渠道畅通。
- (5) 负责收集整理有关记录，以备查阅。

(二) 施工现场环境保护措施

1、防大气污染措施

- (1) 施工现场主要道路必须硬化处理。施工现场应采取覆盖、固化、绿化、洒水等有效措施，做到不泥泞、不扬尘。施工现场的材料存放区、大模板存放区等场地必须平整夯实。
- (2) 施工现场不得使用锅炉、烧煤的茶炉、大灶等；现场食堂必须使用清洁燃料，设施符合环保要求。
- (3) 规划市区内的施工现场，浇筑混凝土量超过 100 立方米的施工现场，必须使用预拌混凝土；未使用预拌混凝土的工地，必须在搅拌设备上安装除尘装置并将搅拌棚封闭。
- (4) 水泥和其他易飞扬的细颗粒物应在库内保存或严密遮盖。
- (5) 建立洒水清扫制度，配备洒水设备并指定专人负责洒水及清扫。
- (6) 建筑物内的施工垃圾清运必须采用封闭式专用垃圾道或封闭式容器吊运，严禁凌空抛撒。施工现场应设密闭式垃圾站，施工垃圾、生活垃圾分类存放。施工垃圾清运时应提前适量洒水，并按规定及时清运消纳。
- (7) 施工现场出入口必须设置洗车池，施工车辆出入现场严格清洗车轮，防止泥沙带出现场；运土方、渣土车辆必须封闭，运输和卸运时防止遗撒。
- (8) 市政道路施工铣刨作业时，应采用冲洗等措施，控制扬尘污染。灰土和无机料物拌合，应采用预拌料，碾压过程中要洒水降尘。
- (9) 遇有四级风以上天气不得进行土方以及其他可能产生扬尘污染的工序的施工。
- (10) 拆除旧有建筑时，应随时洒水，减少扬尘污染，渣土要在拆除施工完成之日起三日内清运完毕，并应遵守拆除工程的其他有关规定。

2、防噪声污染措施

- (1) 人为噪声的控制，尽量减少人为的大声喧哗，增强全体施工人员防噪声扰民的自觉意识。
- (2) 强噪声作业时间的控制，凡在居民稠密区进行噪声作业的，严格控制作业时间，晚间作业不超过 22 时，早晨作业不早于 6 时，特殊情况需连续作业

（或夜间作业）的，就尽量采取降噪措施，事先做好周围群众的工作，并报工地所在的区、县环保局备案后方可施工。

(3) 强噪声机械的降噪措施

- ① 牵扯到产生噪声的成品、半成品加工、制作作业（如预制构件、木门窗制作等），就尽量放在工厂、车间完成，减少因施工现场加工制作产生的噪声。
- ② 尽量选用低噪声或者有消声降噪设备的施工机械，施工现场的强噪声机械（如：搅拌机、电锯、电刨、砂轮机）要设置封闭的机械棚，以减少强噪声的扩散。
- ④ 加强施工现场的噪声监测，采用专人管理的原则，根据测量结果，凡超过《施工场界噪声限值》标准的，要及时对施工现场噪声超标的有关因素进行调整，达到施工噪声不扰民的目的。

3、防水污染措施

- (1) 搅拌机前台、混凝土输送泵及运输车辆清洗处应当设置沉淀池，废水不得直接排入市政污水管网，而是经二次沉淀后循环使用或用于洒水降尘。
- (2) 现场存放油料，必须对库房进行防渗漏处理。储存和使用都要采取措施，防止油料泄漏，污染土壤水体。
- (3) 施工现场设置的食堂，用餐人数在 100 人以上的，应设置简易有效的隔油池，加强管理，专人负责定期掏油，防止污染。

附表：

环境保护资金使用情况登记表

附表 6-62

工程名称：_____ 年度_____

序号	日期	费 项 名 称	金 额	收 费 单 位	经 办 人	备 注

项目负责人：_____

制表人：_____

施工现场噪声测量记录表

附表 6-63

工程名称：_____ 年 _____ 月 _____ 日

施工阶段			气候		测量仪器型号		
测 点 编 号	监 测 时 间	主 要 噪 声 源	噪声限值[dB(A)]		实测声值[dB(A)]		监测结论
			昼间	夜间	昼间	夜间	

工地负责人：_____

监测人：_____

记录人：_____

二、卫生管理制度

（一）场容场貌管理制度

为了每个职工的身体健康，创造一个舒适的工作环境，保证工程的顺利进行，根据上级有关部门的规定，结合本项目部的实际情况，特制定本制度。

- （1）施工现场严禁随地大小便，一经发现一律罚款 50 元。
- （2）生活垃圾、剩菜剩饭应倒在指定地点，违者罚款 2-10 元/次。
- （3）厕所做到专人清洗，每天不少于两次，同时经常喷药，消灭蚊蝇，
- （4）办公室、职工宿舍、食堂及时清扫，棉被、物品须折叠，堆放整齐，做到窗时地净。
- （5）各工种材料、半成品、构件应整齐堆放，搬运到指定地点。不服从管理，乱堆乱放者，每次罚工种负责人 20-100 元。
- （6）由炊事员负责清扫，排通食堂边的污水沟，保证废水外排通畅。
- （7）每个职工必须爱护公物，保护建筑成品，不浪费建筑材料。
- （8）泥工落地灰、木工扣件模板钢管理、钢筋工成品钢筋等，随清随收，做到建筑物内外清洁。
- （9）由项目部每月两次组织有关人员对场容场、卫生情况进行检查，检查出的问题进行“三定”整改。

（二）施工现场落手清管理制度

1、总则

- （1）现场落手清工作是搞好项目现场场容场的基础，也是安全生产，提高工作效率，降低成本的有效措施。为节约原材料，充分利用材料，特制定本制度。
- （2）施工现场必须做到边施工边清理，落地灰、钢筋、砖块、木料、扣件等及时清理回收利用，清理出不能利用的建筑垃圾倒在指定地点。
- （3）楼层、道路、建筑物四周要求做到无散落的混凝土、砂浆、碎砖等杂物，建筑垃圾集中归堆，凡能利用的应做到就层就地破碎利用。
- （4）班组使用的手推翻斗车、工具、设备周转材料、大模板等用后及时冲洗铲清，按规定存放并上油，注意保管。在脚手架操作的施工班组，必须在操作完毕后及时清除脚手架上的垃圾，在清除垃圾时，不能影响其他班组区域的落手清工作。
- （5）落手清工作最根本的要求是“工完料尽场地清”。
- （6）每天班组长下班前先检查一次，然后报相应对口的管理人员检查，如果不符合

要求，不听从有关人员的指挥，处以材料价 5 倍的经济处罚。

2、泥工班落手清检查内容

- (1) 操作过程 应做到：
- ① 落地灰及时清理回收利用。
 - ② 1/2 砖搭配使用。
 - ③ 1/4 碎砖及碎片当天清扫干净，不散失。
 - ④ 整砖在本操作点完毕后及时整理转移干净，不留尾巴。
- (2) 脚手架高凳、钢脚手架等用毕及时整理，不乱堆放。
- (3) 脚手架翻斗车用后铲净，当天冲洗干净，所有的翻斗小车集中堆放到指定地点，不散乱。下班后，工具洗尽入库，不得留在作业场所。多余材料不得任意倒掉，应及时使用完。
- (4) 砂浆机四周保持清洁，整机无砂浆结块、无积水现象。水龙头关好不自流，散装水泥在每天下班前应清理干净，用在适当的地方。水泥袋应拆好，捆紧，集中堆放，不散失。
- (5) 砂堆经常保持底脚清，筛下砂头集中堆放不乱洒。
- (6) 砖和砌块底脚应随时清理，不留尾巴，不散失。

3、木工班落手清检查内容

- (1) 配置木模必须做到长料不短用，九夹板、胶板等不准任意锯断。
- (2) 配制模板区域和锯、刨车四周应做到当日清，木屑、短废料清扫干净归到放置点，不乱倒乱放。
- (3) 模板安装应做到分项完毕及时把所剩余木料、钢模零配件等全部整理干净，送到规定堆放点，不留尾巴。
- (4) 高空拆模，不准把拆下的模板从高处往下抛掷，拆下的模板必须及时整理干净，放归运到规定堆放点，分类堆放整齐，配模前应上好模板油。
- (5) U 型卡、扣件等，收拾清理、不留尾巴，不散失。

4、钢筋班落手清检查内容

- (1) 堆料必须按场布图，半成品、成品料分规格堆放整齐。
- (2) 分项工程完毕后，应及时把剩下的钢筋、垫块转移到规定点，分类堆放，不乱丢、散失在建筑物上。
- (3) 扎丝、铅丝应保管好，不乱丢散失，使用完毕及时收回到钢筋仓库。
- (4) 钢筋垫木用毕，应收集剩余的钢筋料撤退转场，必须整理归类，不乱堆放。

5、混凝土班落手清检查内容

- (1) 当天浇捣完毕前应上下多联系，尽量做到熟料不多余，如有少量多余混凝土，应使用到需要处，不得任意倒掉结硬。
- (2) 在浇捣过程中，应做到随手清理无散落，上层浇捣后应到下层检查漏落混凝土，并及时清理回收利用，不得随意浪费掉。
- (3) 砂石堆场经常保持底脚清。
- (4) 手下推翻斗车使用后及时刮净，当天冲洗并集中整齐堆放，混凝土吊斗，使用后当天铲净，冲洗干净。
- (5) 水泥袋应拆好，捆好，集中堆放，不散失。
- (6) 振动机洗净入库，不遗留在外面，搅拌机工作完毕后洗净，切断电源泉锁好电源，方可下班。

6、水电班落手清检查内容

- (1) 现场电网中交换的电线等要及时交用。

- (2) 不乱丢保险丝、插座等电器用具。
- (3) 电焊条、电焊头不断随地散落。
- (4) 电焊机龙头线、搭铁线、氧气、乙炔瓶、压力表、橡胶气带等，下班后收拢归库，分类摆设。
- (5) 安装完毕后，场地内的电线头、胶布等全面清扫干净。

(三) 宿舍卫生管理制度

为了保证每个职工能工作好、休息好，同时也为了职工的身体健康，特制定本制度。

- (1) 职工宿舍做到天天清扫，保持室内窗明地净。
- (2) 宿舍内铺土、铺下要做到整齐美观，被子叠放整齐，提包和鞋，按规定码放，不得到处乱放。
- (3) 宿舍内保持清洁卫生，清扫垃圾倒在指定的垃圾站堆放，并及时清理。
- (4) 生活废水应有污水池，做到卫生区内无污水，无污物，废水不得乱流。
- (5) 宿舍值班人员负责当天的卫生工作，禁止其他人员乱扔废纸，废物，不准随地吐痰。
- (6) 冬季取暖炉的防煤气中毒设施必须齐全、有效，建立验收合格证制度，经验收合格发证后，方准使用。

(四) 办公室卫生管理制度

- (1) 办公室的卫生由办公室全体人员轮流值班，负责打扫，排出值班表。
- (2) 值班人员负责打扫卫生、打水，做好来访记录，整理文具。文具应摆放整齐，做到窗明地净，无蝇，无。
- (3) 冬季负责取暖炉的看火，落地炉灰及时清扫，炉灰按指定地点堆放，定期清理外运，防止发生火灾。

(五) 食堂卫生管理制度

为搞好饮食卫生，保障广大职工的身体健康，特制定本制度。

- (1) 食堂炊事员需接受健康检查，取得健康证后方可上岗。
- (2) 餐具、九具等应定时消毒，并做到生、熟分开。
- (3) 食堂荤菜需经登记检验，质量符合要求方可食用，肉类、禽蛋、水产品等食堂要注意保鲜期。
- (4) 食堂从业人员要养成良好的卫生习惯，上岗前要先洗手消毒，穿戴清洁的工作衣帽，做到不留长指甲、不涂指甲油、不戴戒指等，并做到“三白”。
- (5) 食堂公共场所要时刻保持卫生整洁，并备有灭蝇、灭设施。
- (6) 食堂禁止出售腐败变质的食物，每餐出售的菜肴均需做好食堂留样记录。
- (7) 项目部每月组织两次对食堂卫生管理情况的检查，并根据有关制度进行奖惩。

(六) 厕所卫生管理制度

- (1) 施工现场要按规定设置厕所，厕所的设置要离食堂 30m 以外，屋顶墙壁要严密，门窗齐全有效，便槽内必须铺设瓷砖。
- (2) 厕所要有专人管理，应有化粪池，严禁将粪便直接排入下水道或河流沟渠中，露天粪池必须加盖。
- (3) 厕所设专人天天冲洗打扫，做到无积垢、垃圾及明显臭味，并应有洗手下水源，市区工地厕所要有水冲设施保持厕所清洁卫生。
- (4) 厕所按规定采取冲水或加盖措施，定期打药或撒石灰粉，消灭蝇蛆。
- (5) 每个月由生活卫生管理负责人组织人员进行检查。

附表：

环境卫生区域计划表

附表 6-64

清洁说明 单位	区域	走道	仓库	宿舍	食堂	环境美化

清洁工作安排表

附表 6-65

____月 ____日至 ____月 ____日

姓名				
日期				
清洁项目				
考核				
日期				
清洁项目				
考核				

环境卫生检查表

附表 6-66

部门:

日期:

检查者:

序号	检查项目	地点	责任者	检查结果				备注
				整理	整顿	清洁	标示	
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
评语								

经理： 主管： 制表：

注：检查结果符号，“√”为优。“△”为尚可，“×”为差。

现场环境卫生检查、整改记录表

附表 6-67

项目	部	年	月	日
参加检查人员：				
存在问题（隐患）：				
整改措施：				
落实人：				
复查结论：				
复查人：				

记录：_____

职工宿舍卫生值日表

附表 6-68

() 号

宿舍负责人：_____

星期	值日人员
一	
二	

三	
四	
五	
六	
日	

注：1、值日人员必须按生活卫生管理要求，督促本宿舍人员搞好个人内务卫生。

2、值日人员必须完成集体环境卫生的清扫整理任务，遇有不能处理的情况，当即汇报主管领导。

第六节 安全生产检查制度与验收评价标准

一、安全生产检查制度

为了全面提高工程安全生产管理水平，及时消除安全隐患，落实各项安全生产制度和措施，特制定本制度。

- (1) 公司对项目实施定期检查和重点作业部位巡检制度。
- (2) 项目经理部每月由现场经理组织，安全总监配合，对施工现场进行一次安全大检查。
- (3) 区域责任工程师每半个月组织专业责任工程师（工长）、分包商（专业公司）、行政、技术负责人、工长对所管辖的区域进行安全大检查。
- (4) 专业责任工程师（工长）实行日巡检制度。
- (5) 项目安全总监对上述人员的活动情况实施监督与检查。
- (6) 项目分包单位必须建立各自的安全检查制度，除参加总包组织的检查外，必须坚持自检，及时发现，纠正，整改本责任区的声音隐患。对危险和重点部位要跟踪检查，做到预防为主。
- (7) 施工（生产）班组要做好班前、班中、班后和节假日前后的安全自检工作，尤其作业前必须对作业环境进行认真检查，做到身边无隐患，班组不声音。

各级检查都必须有明确的目的，做到“四定”，即定整改责任人、定整改措施、定整改完成

时间、定整改验收人，并做好检查记录。

附表：

建筑施工现场安全检查日检表

附表 6-69

施工单位		检查日期		气象	
工程名称		检查人员		负责人	
序号	检查项目	检查内容	存在问题及处理方式		
1	脚手架	间距、拉结、脚手板、载重、卸荷			
2	吊篮架子	保险绳、就位固定、升降工具、吊点			
3	插口架子（挂架）	吊钩保险、别杠			
4	桥式架子	立柱垂直、安全装置、升降工具			
5	坑槽边坡	边坡状况、放坡、支撑、边缘荷载、堆物状况			
6	临边防护	坑（槽）边和屋面、进出料口、楼梯、阳台、平台、框架结构四周防护及安 全网支搭			
7	孔洞	电梯井口，预留洞口、楼梯口、通道口			
8	电气	漏电保护器、闸具、闸箱、导线、接线、照明、电动工具			
9	垂直运输机械	吊具、钢丝绳、防护设施、信号指挥			
10	中小型机械	防护装置、接地、接零保护			
11	料具存放	模板、料具、构件的安全堆放			
12	电气焊	焊机间距离、焊机、中压罐、气瓶			
13	防护用品使用	安全帽、安全带、防护鞋、防护手套			
14	施工道路	交通标志、路面、安全通道			
15	特殊情况	脚手架基础、塔基、电气设备、防雨措施、交叉作业、缆风绳			
16	违章	持证上岗、违章指挥、违章作业			
17	重大隐患				
18	备注				

每周一次安全检查（活动）记录

附表 6-70

单位：

年 月 日

队别		班组长姓名	
班组总人数			
参加活动人数			
制度人数		原因	

安全质量活动内容	
----------	--

安全检查隐患整改通知单

附表 6-71

项目名称				检查时间	年 月 日	
序号	查出的隐患	整改措施	整改人	整改日期	复查人	复查结果及时间
签发部门及签发人： 年 月 日				整改单位及签认人： 年 月 日		

(8)

二、安全生产检查评价标准

为了科学地评价施工项目安全生产情况，提高安全生产工作和文明施工的管理水平，预防伤亡事故的发生，确保职工的安全和健康，应用工程安全系统原理，结合建筑施工中伤亡事故规律，按照建设部《建筑施工安全检查标准》(JGJ59-99)，对建筑施工中容易发生伤亡事故的主要环节、部位和工艺等的完成情况进行安全检查评价。此评价为定性评价，采用检查评分表的形式，分为安全管理、文明工地、脚手架、基坑支护与模板工程、“三宝”防护、施工用电、物料提升机与外用电梯、塔吊、起重吊装和施工机具共十个分项检查表和一张检查评分汇总表。汇总表对十个分项内容检查结果进行汇总，利用汇总表所得分值，来确定和评价施工项目总体系统的安全生产工作情况。

- (1) 安全管理、文明工地、脚手架、基坑支护与模板工程，“三宝”“四口”防护，施工用电、物料提升机与外用电梯、塔吊、起重吊装和施工机具等十项分项检查评分表中，各分项检查评分表满分为 100 分。表中各检查项目得分为按规定检查内容所得分数之和，每张表总得分为各自表内各检查项目实得分数之和。
- (2) 在安全管理、文明施工、脚手架、基坑支护与模板工程、施工用电、物料提升机与外用电梯、塔吊和起重装等八项检查评分表中，设立了保证项目和一般项目，保证项目应是安全检查的重点和关键。在检查评分中，当保证项目中有一

项不得分或保证项目小计得分不足 40 分时，此检查评分表不应得分。

(3) 在检查评分中，遇有多个脚手架、塔吊、龙门架与井字架等时，则该项得分应
为各单项实得分数的算术平均值。

(4) 检查评分不得采用负值。各检查项目所扣分数总和不得超过该项应得分数。

(5) 汇总表满分为 100 分，各分项检查表在汇总表中所占的满分分值应分别为：

安全管理 10 分；

文明施工 20 分；

脚手架 10 分；

基坑支护与模板工程 10 分；

“三宝”，“四口”防护 10 分；

施工用电 10 分；

物料提升机与外用电梯 10 分；

塔吊 10 分；

起重吊装 5 分；

施工机具 5 分。

(6) 汇总表中，各分项目实得分数按下式计算：

$$\text{在汇总表中各分项目实得分数} = \frac{\text{汇总表中该项应得满分分值} \times \text{该项检查表实得分数}}{100}$$

(7) 检查中遇有缺项时，汇总表得分按下式计算：

$$\text{缺项时汇总表总得分} = \frac{\text{实查项目在汇总表中按各对应的实得分之和}}{\text{实查项目在汇总表中应得满分的分值之和}} \times 100$$

(8) 多人对同一项目检查评分时，应按加权评分方法确定分值，权数的分配原则为：

①专职安全人员和其他人员：专职安全人员为 0.6，其他人员为 0.2。

②专职安全人员、技术人员和其他人员：专职安全人员为 0.4，技术人员为 0.4，其他
人员为 0.2。

附表：

建筑施工安全检查评分汇总表

附表 6-72

企业名称：

经济类型：

资质等级：

单位 工程 (施 工现 场) 名称	建 筑 面 积 / m ²	结 构 类 型	总 计 得 分 (满 分 100 分)	项目名称及分值									
				安 全 管 理 (满 分 10 分)	文 明 施 工 (满 分 20 分)	脚 手 架 (满 分 10 分)	基 坑 支 护 与 模 板 工 程 (满 分 10 分)	“ 三 宝 四 口 ” 防 护 (满 分 10 分)	施 工 用 电 (满 分 10 分)	物 料 提 升 机 与 外 用 电 梯 (满 分 10 分)	塔 吊 (满 分 10 分)	起 重 吊 装 (满 分 5 分)	施 工 机 具 (满 分 5 分)

评语：							
检查单位		负责人		受检项目		项目经理	

年 月 日

安全管理检查评分表

附表 6-73

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保	安 全 生 产 责 任 制	未建立安全责任制，扣 10 分； 各级部门未执行责任制，扣 4~6 分； 经济承包中无安全生产指标，扣 10 分； 未制定各工种安全技术操作规程，扣 10 分； 未按规定配备专（兼）职安全员，扣 10 分； 管理人员责任制考核不合格，扣 5 分	10		
2	证	目 标 管 理	未制定安全管理目标（伤亡控制指标和安全达标、文明施工目标），扣 10 分； 未进行安全责任目标分解，扣 10 分； 无责任目标考核规定，扣 8 分； 考核办法未落实或落实不好，扣 5 分	10		
3	项	施 工 组 织 设 计	施工组织设计中无安全措施，扣 10 分； 施工组织设计未经审批，扣 10 分； 专业性较强的项目，未单独编制专项安全施工组织设计，扣 8 分；	10		
4	目	分部（分项）工程安全技术交底	无书面安全技术交底，扣 10 分； 交底针对性不强，扣 4~6 分； 交底不全面，扣 4 分； 交底未履行签字手续，扣 2~4 分	10		
5		安 全 检 查	无定期安全检查制度，扣 5 分； 安全检查无记录，扣 5 分； 检查出事故隐患整改做不到定人、定时间、定措施，扣 2~6 分； 对重大事故隐患整改通知书所列项目未如期完成，扣 5 分	10		

6		安 全 教 育	无安全教育制度，扣 10 分； 新入厂工人未进行三级安全教育，扣 10 分； 无具体安全教育内容，扣 6~8 分； 变换工种时未进行安全教育，扣 10 分； 每有一人不懂本工种安全技术操作规程，扣 2 分； 施工管理人员未按规定进行年度培训，扣 5 分； 专职安全员未按规定进行年度培训考核或考核不合格，扣 5 分	10		
		小计		60		
7	一	班 前 安 全 活 动	未建立班前安全活动制度，扣 10 分； 班前安全活动无记录，扣 2 分	10		
8	般	特 种 作 业 持 证 上 岗	一人未经培训从事特种作业，扣 4 分； 一人未持操作证上岗，扣 2 分	10		
9	项	工 伤 事 故 处 理	工伤事故未按规定报告，扣 3~5 分； 工伤事故未按事故调查分析规定处理，扣 10 分； 未建立工伤事故档案，扣 4 分	10		
10	目	安 全 标 志	无现场安全标志布置总平面图，扣 5 分； 现场未按安全标志总平面图设置安全标志的，扣 5 分	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

文明施工检查评分表

附表 6-74

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保	现 场 围 挡	在市区主要路段的工地周围未设置高于 2.5m 的围挡，扣 10 分； 一般路段的工地周围未设置高于 1.8m 的围挡，扣 10 分； 围挡材料不坚固、不稳定、不整洁、不美观，扣 5~7 分； 围挡没有沿工地四周连续设置，扣 3~5 分；	10		
2	证	封 闭 管 理	施工现场进出口无大门，扣 3 分； 无门卫和无门卫制度，扣 3 分； 进入施工现场不佩带工作卡，扣 3 分； 门头未设置企业标志，扣 3 分	10		
3	项	施 工 场 地	工地地面未做硬化处理，扣 5 分； 道路不畅通，扣 5 分； 无排水设施，排水不畅通，扣 4 分； 无防止泥浆、污废水外流或堵塞下水道和排水河道措施，扣 3 分； 工地有积水，扣 2 分； 工地未设置吸烟处、随意吸烟，扣 2 分； 温暖季节无绿化布置，扣 4 分	10		
4	目	材 料 堆 放	建筑材料、构件、料具不按总平面布局堆放，扣 4 分； 料堆未挂名称、品种、规格等标牌，扣 2 分； 堆放不整齐，扣 3 分； 未做到工完场地清，扣 3 分 建筑垃圾堆放不整齐、未标出名称、品种，扣 3 分；	10		

			易燃易爆物品未分类存放，扣 4 分			
5		现 场 住 宿	在建工程兼做住宿，扣 8 分； 施工作业区与办公、生活区不能明显划分，扣 6 分； 宿舍无保暖和防煤气中毒措施，扣 5 分； 宿舍无消暑和防蚊虫叮咬措施，扣 3 分； 无床铺、生活用品放置不整齐，扣 2 分； 宿舍周围环境不卫生、不安全，扣 3 分	10		
6		现 场 防 火	无消防措施、制度或无灭火器材，扣 10 分； 灭火器材配置不合理，扣 5 分； 无消防水源（高层建筑）或不能满足消防要求，扣 8 分； 无动火审批手续和动火监护，扣 5 分	10		
		小计		60		
7	一	治 安 综 合治理	生活区未给工人设置学习和娱乐场所，扣 4 分； 未建立治安保卫制度的、责任未分解到人，扣 3~5 分； 治安防范措施不利，常发生失盗事件，扣 3~5 分	8		
8	般	特 种 作 业 持 证 上岗	大门口处挂的五牌一图、内容不全，缺一项，扣 2 分； 标牌不规范、不整齐的，扣 3 分； 无安全标语，扣 5 分； 无宣传栏、读报栏、黑板报等，扣 5 分	8		
9	项	生 活 设 施	厕所不符合卫生要求，扣 4 分； 无厕所、随地大小便，扣 8 分； 食堂不符合卫生要求，扣 8 分 无卫生责任制，扣 5 分	8		
9	目	生 活 设 施	不能保证供应卫生饮水的，扣 10 分； 无淋浴室或淋浴室不符合要求，扣 5 分 生活垃圾未及时清理，未装容器，无专人管理，扣 3~5 分			
1 0		保 健 急 救	无保健医药箱，扣 5 分； 无急救措施和急救器材，扣 8 分； 无经培训的急救人员，扣 4 分； 未开展卫生防病宣传教育，扣 4 分	8		
1 1		社 区 服 务	无防粉尘、防噪声措施，扣 5 分； 夜间未经许可施工，扣 8 分； 现场焚烧有毒、有害物质，扣 5 分； 未建立施工不扰民措施，扣 5 分	8		
		小计		40		
检查项目合计				100		

落地式外脚手架检查评分表

附表 6-75

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保	施 工 方 案	脚手架无施工方案，扣 10 分； 脚手架高度超过规范规定无设计计算书或未经审批，扣 10 分； 施工方案，不能指导施工，扣 5~8 分；	10		
2	证	立 杆 基 础	每 10 延长米立杆基础不平、不实、不符合方案设计要求扣 2 分； 每 10 延长米立杆缺少底座、垫木，扣 5 分； 每 10 延长米无扫地杆，扣 5 分； 每 10 延长米木脚手架立杆不埋地或无扫地杆，扣 5 分； 每 10 延长米无排水设施，扣 3 分	10		
3	项	架 体 与 建 筑 结 构 拉 结	脚手架高度在 7 米以上，架体与建筑结构拉结，按规定要求每少一处，扣 2 分； 拉结不坚固，每一处，扣 1 分；	10		

4	目	杆件间距与剪刀撑	每10延长米立杆、大横杆、小横杆间距超过规定要求，每一处扣2分； 不按规定设置剪刀撑，每一处扣5分； 剪刀撑未沿脚手架高度连续设置或角度不符合要求，扣5分	10		
5		脚手板与防护栏杆	脚手板不满铺，扣7~10分； 脚手板材质不符合要求，扣7~10分； 每有一处探头板，扣2分； 脚手架外侧未设置密目式安全网的，或网间不严密，扣7~10分； 施工层不设1.2m高防护栏杆和挡脚板，扣5分	10		
6		交底与验收	脚手架搭设前无交底，扣5分； 脚手架搭设完毕未办理验收手续，扣10分； 无量化的验收内容，扣5分	10		
		小计		60		
7	一	小横杆设置	不按立杆与大横杆交点处设置小横杆的每有一处，扣2分； 小横杆只固定一端的每有一处，扣1分； 单排架子小横杆插入墙内小于24cm的每有一处，扣2分	10		
8	般	杆件搭接	木立杆、大横杆每一处搭接小于1.5m，扣1分； 钢管立杆采用搭接的每一处，扣2分	5		
9	项	架体内封闭	施工层以下每隔10m未用平网或其他措施封闭，扣5分； 施工层脚手架内立杆与建筑物之间未进行封闭，扣5分	5		
10		脚手架材质	木杆直径、材质不合要求，扣4~5分； 钢管弯曲、锈蚀严重，扣4~5分；	5		
11	目	通道	架体不设上下通道，扣5分； 通道设置不符合要求，扣1~3分	5		
12		卸料平台	卸料平台未经设计计算，扣10分； 卸料平台搭设不符合设计要求，扣10分； 卸料平台支撑系统与脚手架连接，扣8分； 卸料平台无限定荷载标牌，扣3分	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

悬挑式脚手架检查评分表

附表 6-76

序号	检查项目	扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保 施 工 方 案	脚手架无施工方案、设计计算书或未经上级审批，扣10分； 施工方案中搭设方法不具体，扣6分；	10		
2	证 悬 挑 梁 及 架 体 稳 定	外挑杆件与建筑结构连接不牢固，每有一处，扣5分； 悬挑梁安装不符合设计要求，每有一处扣5分； 立杆底部固定不牢，每有一处扣3分； 架体未按规定与建筑物拉结，每有一处扣5分	20		
3	项 脚手板	脚手板铺设不严、不牢，扣7~10分； 脚手板材质不符合要求，扣7~10分； 每有一处探头板，扣2分；	10		

4	目	荷载	脚手架荷载超过规定扣 10 分； 施工荷载堆放不均匀每有一处，扣 5 分	10		
5		交 底 与 验 收	脚手架搭设不符合方案要求，扣 7~10 分； 每段脚手架搭设后，无验收资料，扣 5 分； 无交底记录，扣 5 分	10		
		小计		60		
6	一	杆 件 间 距	每 10 延长米立杆间距超过规定，扣 5 分； 大横杆间距超过规定，扣 5 分	10		
7	般	架 体 防 护	施工层外侧未设置 1.2m 高防护栏杆和未设 18cm 高踏脚板，扣 5 分； 脚手架外侧不挂密目式安全网或网间不严密，扣 7~10 分	10		
8	项	层 间 防 护	作业层下无平网或其他措施防护，扣 10 分； 防护不严密，扣 5 分	10		
9		脚 手 架 材 质	杆件直径、型钢规格及材质不符合要求，扣 7~10 分	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

门形脚手架检查评分表

附表 6-77

序 号	检查项目		扣分标准	应得 分数	扣减 分数	实得 分数
1	保	施 工 方 案	脚手架无施工方案，扣 10 分； 施工方案不符合规范要求，扣 5 分； 脚手架高度超过规范规定无设计计算书或未经审批，扣 10 分；	10		
2	证	架 体 基 础	脚手架基础不平、不实、无垫木扣 10 分； 脚手架底部无扫地杆，扣 5 分；	10		

3	项	架体稳定	不按规定间距与墙体拉结，每有一处，扣5分； 拉结不坚固，每有一处，扣5分； 不按规定设置剪刀撑，扣5分； 不按规定高度做整体加固，扣5分； 门架立杆垂直偏差超过规定，扣5分	10		
4	目	杆件、锁件	未按说明书规定组装，有漏装杆件和锁件，扣6分； 脚手架组装不牢、每一处紧固不合要求扣1分；	10		
5		脚手板	脚手板不满铺，离墙大于10cm以上，扣5分； 脚手板不牢、不稳、材质不符合要求，扣5分；	10		
6		交底与验收	脚手架搭设前无交底，扣6分； 未办理分段验收手续，扣4分； 无交底记录，扣5分	10		
		小计		60		
7	一	架体防护	脚手架外侧未设置1.2m高防护栏杆和18cm高的挡脚板，扣5分； 架体外侧未挂密目式安全网或网间不严密，扣7~10分	10		
8	般	材质	杆件变形严重，扣10分； 局部开焊，扣10分； 杆件锈蚀未刷防锈漆，扣5分	10		
9	项	荷载	施工荷载超过规定，扣10分； 脚手架荷载堆放不均匀，每有一处扣5分	10		
10	目	通道	不设上下专用通道，扣10分； 通道设置不符合要求，扣5分	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

挂脚手架检查评分表

附表 6-78

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保	施工方案	脚手架无施工方案、设计计算书，扣10分； 施工方案未经审批，扣10分； 施工方案措施不具体、指导性差，扣5分	10		

2	证	制 作 组 装	架体制作组装不符合设计要求扣 17~20 分； 悬挂点无设计或设计不合理，扣 20 分； 悬挂点部件制作及埋设不合设计要求，扣 15 分； 悬挂点间距超过 2m，每有一处扣 20 分	20		
3	项	材 质	材质不符合设计要求、杆件严重变形、局部开焊，扣 12 分； 材件、部件锈蚀未刷防锈漆，扣 4~6 分；	10		
4	目	脚 手 板	脚手板铺设不满、不牢，扣 8 分； 脚手板材质不符合要求，扣 6 分； 每有一处探头板，扣 8 分；	10		
5		交 底 与 验 收	脚手架进场无验收手续，扣 12 分； 第一次使用前未经荷载实验，扣 8 分； 每次使用前未经检查验收或资料不全，扣 6 分； 无交底记录，扣 5 分	10		
		小 计		60		
6	一	荷 载	施工荷载超过 1KN，扣 5 分； 每跨（不大于 2m）超过 2 人作业，扣 10 分	15		
7	般	架 体 防 护	施工层外侧未设置 1.2m 高防护栏杆和未做 18cm 高踏脚板，扣 5 分； 脚手架外侧未用密目式安全网封闭或封闭不严，扣 12~15 分； 脚手架底部封闭不严密，扣 10 分	15		
8	项	安 装 人 员	安装脚手架人员未经专业培训，扣 10 分； 安装人员未系安全带，扣 10 分	10		
	目	小 计				
		小 计		40		
检查项目合计				100		

吊篮脚手架检查评分表

附表 6-79

序 号	检查项目		扣分标准	应得 分数	扣减 分数	实得 分数
1	保	施 工 方 案	无施工方案、无设计计算书或未经上级审批，扣 10 分； 施工方案不具体、指导性差，扣 5 分；	10		

2	证	制 作 安 装	挑梁锚固或配重等抗倾覆装置不合格，扣 10 分； 吊篮组装不符合设计要求，扣 7~10 分； 电动（手扳）葫芦使用非合格产品，扣 10 分； 吊篮使用前未经荷载实验，扣 10 分	10		
3	项	安 全 装 置	升降葫芦无保险卡或失效，扣 20 分； 升降吊篮无保险绳或失效，扣 20 分； 无吊钩保险，扣 8 分 作业人员未系安全带或安全带挂在吊篮升降机用的钢丝绳上，扣 17~20 分	20		
4	目	脚手板	脚手板铺设不满、不牢，扣 5 分； 脚手板材质不符合要求，扣 5 分； 每有一处探头板，扣 2 分；	5		
5		升 降 操 作	操作升降的人员不固定和未经培训，扣 10 分； 升降作业时有其他人员在吊篮内停留，扣 10 分； 两片吊篮连在一起同时升降无同步装置或虽有但达不到同步的，扣 10 分	10		
6		交 底 与 验 收	每次提升或未经验收上人作业，扣 5 分； 提升及作业未经交底，扣 5 分	5		
		小计		60		
7	一	防 护	吊篮外侧防护不符合要求，扣 7~10 分； 外侧立网封闭不整齐，扣 4 分； 单片吊篮升降两端头无防护，扣 10 分	10		
8	般	防 护 顶 板	多层作业无防护顶板，扣 10 分； 防护顶板设置不符合要求，扣 5 分	10		
9	项	架 体 稳 定	作业时吊篮未与建筑结构拉牢，扣 10 分； 吊篮钢丝绳斜拉或吊篮离墙空隙过大，扣 5 分	10		
10	目	荷 载	施工荷载超过设计规定，扣 10 分； 荷载堆放不均匀，扣 5 分；	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

附着式升降外脚手架（整体提升架或爬架）检查评分表

附表

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保	使用条件	未经建设部组织鉴定并发放生产和使用证的产品，扣 10 分； 不具有当地建筑安全监督管理部门发放的准用证，扣 10 分； 无专项施工组织设计，扣 10 分； 安全施工组织设计未经上级技术部门审批，扣 10 分； 各工种无操作规程，扣 10 分	10		
2	证	设计计算	无设计计算书，扣 10 分； 设计计算书未经上级技术部门审批，扣 10 分； 设计荷载未按承重架 3.0KN/m^2 ，装饰架 2.0KN/m^2 ，升降状态 0.5KN/m^2 取值，扣 10 分； 压杆长细比大于 150，受拉杆件的长细比大于 300，扣 10 分； 主框架、支撑框架（桁架）各节点的各杆件轴线不交汇于一点，扣 6 分； 无完整的制作安装图，扣 10 分	10		
3	项	架体构造	无定型（焊接或螺栓连接）的主框架，扣 10 分； 相邻两主框架之间的架体无定型（焊接或螺栓连接）的支撑框架（桁架），扣 10 分； 主框架间脚手架的立杆不能将荷载直接传递到支撑框架上，扣 10 分； 架体未按规定构造搭设，扣 10 分； 架体上部悬臂部分大于架体高度的 $1/3$ ，且超过 4.5m，扣 8 分； 支撑框架未将主框架作为支座，扣 10 分	10		
4	目	附着支撑	主框架未与每个楼层设置连结点，扣 10 分； 钢挑架与预埋钢筋环连接不严密，扣 10 分； 钢挑架上的螺栓与墙体连接不牢固或不符合规定，扣 10 分； 钢挑架焊接不符合要求，扣 10 分	10		
5		升降装置	无同步升降装置或有同步升降装置但达不到同步升降，扣 10 分； 索具、吊具达不到 6 倍安全系数，扣 10 分； 有两个以上吊点升降时，使用手拉葫芦（导链），扣 10 分； 升降时架体只有一个附着支撑装置，扣 10 分； 升降时架体上站人，扣 10 分	10		
6		防坠落、导向防倾斜装置	无防坠装置，扣 10 分； 防坠装置设在与架体升降的同一个附着支撑装置上，且无两处以上，扣 10 分； 无垂直导向和防止左右、前后倾斜的防倾装置，扣 10 分； 防坠装置不起作用，扣 7~10 分	10		
		小计		60		
7	一	分段验收	每次提升前无具体的检查记录，扣 6 分； 每次提升后、使用前无验收手续或资料不全，扣 7 分	10		
8	般	脚手板	脚手板铺设不严、不牢，扣 3~5 分； 离墙空隙未封严，扣 3~5 分； 脚手板材质不符合要求，扣 3~5 分；	10		

9	项	防护	脚手架外侧使用的密目式安全网不合格，扣 10 分； 操作层无防护栏，扣 8 分； 外侧封闭不严，扣 5 分； 作业层下方封闭不严，扣 5~7 分	10		
10		操作	不按施工组织设计搭设，扣 10 分； 操作前未向现场技术人员和工人进行安全交底，扣 10 分； 作业人员未经培训，未持证上岗又未定岗位，扣 7~10 分； 安装、升降、拆除时无安全警戒线，扣 10 分； 荷载堆放不均匀，扣 5 分； 升降时架体上有超过 2000N 重的设备，扣 10 分	10		
	目	小计		40		
检查项目合计				100		

基坑支护安全检查评分表

附表 6-81

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保	施 工 方 案	基础施工无支护方案，扣 20 分； 施工方案针对性差、不能指导施工，扣 12~15 分； 基坑深度超过 5m 无专项支护设计，扣 20 分； 支护设计及方案未经上级审批，扣 15 分	20		
2	证	临 边 防 护	深度超过 2m 的基坑施工无临边防护措施，扣 10 分； 临边及其他防护不符合要求，扣 5 分；	10		
3	项	坑 壁 支 护	坑槽开挖设置安全边坡不符合安全要求，扣 10 分； 特殊支护的作法不符合设计方案，扣 5~8 分； 支护设施已产生局部变形又未采取措施调整，扣 6 分	10		
4	目	排 水 措 施	基坑施工未采取有效排水措施，扣 10 分； 深基础施工采用坑外降水，无防止临近建筑危险沉降措施扣 10 分	10		
5		坑 边 荷 载	积土、料具堆放距槽边距离小于设计规定，扣 10 分； 机械设备施工与槽边距离不符合要求，又无措施，扣 10 分；	10		
		小计		60		
6	一	上 下 通 道	人员上下无专用通道，扣 10 分； 设置的通道不符合要求，扣 6 分	10		
7	般	土 方 开 挖	施工机械进场未经验收，扣 5 分； 挖土机作业时，有人员进入挖土机作业半径内，扣 6 分； 挖土机作业位置不牢、不安全，扣 10 分； 司机无证作业，扣 10 分； 未按规定程序挖土或超挖，扣 10 分	10		
8	项	基 坑 支 护 变 形 监测	未按规定进行基坑支护变形监测，扣 10 分； 未按规定对毗邻建筑物和重要管线和道路进行沉降观测，扣 10 分	10		
9	目	作 业 环 境	基坑内作业人员无安全立足点，扣 10 分； 垂直作业上下无隔离防护措施，扣 10 分； 光线不足未设置足够照明，扣 5 分	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

模板工程安全检查评分表

附表 6-82

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	保	施 工 方 案	模板工程无施工方案或施工方案未经审批, 扣 10 分; 未根据混凝土输送方法制定有针对性安全措施, 扣 8 分;	10		
2	证	支 撑 系 统	现浇混凝土模板的支撑系统无设计计算, 扣 6 分; 支撑系统不符合设计要求, 扣 10 分;	10		
3	项	立 柱 稳 定	支撑模板的立柱材料不符合要求, 扣 6 分; 立柱底部无垫板或用砖垫高, 扣 6 分; 不按规定设置纵横向支撑, 扣 4 分; 立柱间距不符合规定, 扣 10 分	10		
4	目	施 工 荷 载	模板上施工荷载超过规定, 扣 10 分; 模板上堆料不均匀, 扣 5 分;	10		
5		模 板 存 放	大模板存放无防倾倒措施, 扣 5 分; 各种模板堆放不整齐、过高等不符合安全要求, 扣 5 分;	10		
6		支 拆 模 板	2m 以上高空作业无可靠立足点, 扣 8 分; 拆除区域未设置警戒线且无监护人, 扣 5 分; 留有未拆除的悬空模板, 扣 4 分	10		
		小计		60		
7	一	模 板 验 收	模板拆除前未经拆模申请批准, 扣 5 分; 模板工程无验收手续, 扣 6 分; 验收单无量化验收内容, 扣 4 分; 支拆模板未进行安全技术交底, 扣 5 分	10		
8	般	混 凝 土 强度	模板拆除前无混凝土强度报告, 扣 5 分; 混凝土强度未达规定提前拆模, 扣 8 分;	10		
9	项	运 输 道 路	在模板上运输混凝土无走道垫板, 扣 7 分; 走道垫板不稳、不牢, 扣 3 分	10		
10	目	作 业 环 境	作业面孔洞及临边无防护措施, 扣 10 分; 垂直作业上下无隔离防护措施, 扣 10 分	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

“三宝”、“四口”防护检查评分表

附表 6-83

序号	检查项目	扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	安全帽	有 1 人不戴安全帽，扣 5 分； 安全帽不符合标准的每发现一项，扣 1 分； 不按规定佩戴安全帽的有 1 人，扣 1 分	20		
2	安全网	在建工程外侧未用密目安全网封闭，扣 25 分； 安全网规格、材质不符合要求，扣 25 分； 安全网未取得建筑安全监督管理部门准用证，扣 25 分	25		
3	安全带	每有 1 人不系安全带，扣 5 分； 有一人安全带系挂不符合要求，扣 3 分； 安全带不符合标准，每发现一条，扣 2 分	10		
4	楼梯口、电梯井口防护	每一处无防护措施，扣 6 分； 每一处防护措施不符合要求或不严密，扣 3 分； 防护设施未形成定型化、工具化，扣 6 分； 电梯井内每隔两层（不大于 10m）少一道平网，扣 6 分	12		
5	预留洞口、坑井防护	每一处无防护措施，扣 7 分； 每一处防护措施不符合要求或不严密，扣 3 分； 防护设施未形成定型化、工具化，扣 6 分；	13		
6	通道口防护	每一处无防护棚，扣 5 分； 每一处防护不严，扣 2~3 分； 每一处防护棚不牢固、材质不符合要求，扣 3 分	10		
7	阳台、楼板、屋面等临边防护	每一处临边无防护，扣 5 分 每一处临边防护不严、不符合要求，扣 3 分	10		
检查项目合计			100		

施工用电检查评分表

附表 6-84

序号	检查项目	扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	外电防护	小于安全距离又无防护措施, 扣 20 分; 防护措施不符合要求、封闭不严密, 扣 5~10 分	20		
2	接地与接零保护系统	工作接地与重复接地不符合要求, 扣 7~10 分; 未采用 T-NS 系统, 扣 10 分; 专用保护零线设置不符合要求, 扣 5~8 分; 保护零线与工作零线混接, 扣 10 分	10		
3	配电箱开关箱	不符合“三级配电两级保护”要求, 扣 10 分; 开关箱(末级)无漏电保护或保护器失灵, 每一处扣 5 分; 漏电保护装置参数不匹配, 每发现一处扣 2 分; 电箱内无隔离开关, 每一处扣 2 分; 违反“一机、一闸、一漏、一箱”, 每一处扣 5~7 分; 闸具损坏、闸具不符合要求, 每一处扣 5 分; 配电箱内多路配电无标记, 每一处扣 5 分; 电箱下引出线混乱, 每一处扣 2 分; 电箱无门、无锁、无防雨措施, 每一处扣 2 分	20		
4	现场照明	照明专用回路无漏电保护, 扣 5 分; 灯具金属外壳未作接零保护, 每一处扣 2 分; 室内线路及灯具安装高度低于 2.4m 未使用安全电压供电, 扣 10 分; 潮湿作业未使用 36v 以下安全电压, 扣 10 分; 使用 36V 安全电压照明线路混乱和接头处未用绝缘布包扎, 扣 5 分; 手持照明灯未使用 36V 及以下电源供电, 扣 10 分	10		
	小计		60		
5	配电线路	电线老化、破皮未包扎, 每一处扣 10 分; 线路过道无保护, 每一处扣 5 分; 电杆、横担不符合要求, 扣 5 分; 架空线路不符合要求, 扣 7~10 分; 未使用五芯线(电缆), 扣 10 分; 使用四芯电缆外加一根线替代五芯电缆, 扣 10 分; 电缆架设或埋设不符合要求, 扣 7~10 分	15		
6	电器装置	闸具、熔断器参数与设备容量不匹配、安装不符合要求, 每一处扣 3 分; 用其他金属丝代替熔丝, 扣 10 分	10		
7	变配电装置	不符合安全规定, 扣 3 分	5		
8	用电档案	无专项用电施工组织设计, 扣 10 分; 无地极阻值摇测记录, 扣 4 分;	10		

			无电工巡视维修记录或填写不真实，扣 4 分； 档案乱、内容不全、无专人管理，扣 3 分			
		小计		40		
检查项目合计				100		

物料提升机（龙门架、井字架）检查评分表

附表 6-85

序号	检查项目	扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1	架体制作	无设计计算书或未经上级批准，扣 9 分； 架体制作不符合设计要求和规范要求，扣 7~9 分； 使用厂家生产的产品，无建筑安全监督管理部门准用证，扣 9 分；	9		
2	限位保险装置	吊篮无停靠装置，扣 9 分； 停靠装置未形成定型化，扣 5 分； 无超高限位装置，扣 9 分； 使用摩擦式卷扬机，超高限位采用断电方式，扣 9 分； 高架提升机无下极限位器、缓冲器或无超载限制器，每一项扣 3 分	9		
3	架体稳定	架高 20m 以下时设一组，20~30m 设二组，少一组，扣 9 分； 缆风绳不使用钢丝绳，扣 9 分； 钢丝绳直径小于 9.3mm 或角度不符合 $45^{\circ} \sim 60^{\circ}$ ，扣 4 分； 地锚不符合要求，扣 4~7 分；	9		
	与建筑结构连接	连墙杆的位置不符合规范要求，扣 5 分； 连墙杆的连接不牢，扣 5 分； 连墙杆与脚手架连接，扣 9 分； 连墙杆材质或连接做法不符合要求，扣 5 分	8		
目	钢丝绳	钢丝绳磨损已超过报废标准，扣 8 分； 钢丝绳锈蚀、缺油，扣 2~4 分； 绳卡不符合规定，扣 2 分； 钢丝绳无过路保护，扣 2 分； 钢丝绳拖地，扣 2 分；	8		
	楼层卸料平台防护	卸料平台两侧无防护栏杆或防护不严，扣 2~4 分； 平台脚手板搭设不严、不牢，扣 2~4 分； 平台无防护门或不起作用，每一处扣 2 分； 防护门未形成定型化、工具化，扣 4 分； 地面进料口无防护棚或不符合要求，扣 2~4 分	8		
	吊篮	吊篮无安全门，扣 8 分； 安全门未形成定型化、工具化，扣 4 分； 高架提升机不使用吊篮，扣 4 分； 违章乘坐吊篮上下，扣 8 分； 吊篮提升使用单根钢丝绳，扣 8 分	9		
	安装验收	无验收手续和责任人签字，扣 9 分； 验收单无量化验收内容，扣 5 分			
	小计		60		
	架体	架体安装拆除无施工方案，扣 5 分；	10		

		架体基础不符合要求，扣 2~4 分； 架体垂直度偏差超过规定，扣 5 分； 架体与吊篮间隙超过规定，扣 3 分； 架体外侧无立网防护或防护不严，扣 4 分； 摇臂把杆未经设计或安装不符合要求或我保险绳，扣 8 分； 井字架开口处未加固，扣 2 分			
一般项目	传动系统	卷扬机地锚不牢固，扣 2 分； 卷筒钢丝绳缠绕不整齐，扣 2 分； 第一个导向滑轮距离小于 15 倍卷筒宽度，扣 2 分； 滑轮翼缘破损或与架体柔性连接，扣 3 分； 卷筒上无防止钢丝绳滑脱保险装置，扣 5 分； 滑轮与钢丝绳不匹配，扣 2 分	9		
	联络信号	无联络信号，扣 7 分； 信号方式不合理，、不准确，扣 2~4 分	7		
	卷扬机操作棚	卷扬机无操作棚，扣 7 分； 操作棚不符合要求，扣 3~5 分	7		
	避雷	防雷保护范围以外无避雷装置，扣 7 分； 避雷装置不符合要求，扣 4 分	7		
	小计		40		
检查项目合计			100		

外用电梯（人货两用电梯）检查评分表

附表 6-86

序号	检查项目		扣分标准	应得分数	扣减分数	实得分数
1		安全装置	吊笼安全装置未经试验或不灵敏，扣 10 分； 门链锁装置不起作用，扣 10 分；	10		
2		安全防护	地面吊笼出入口无防护棚，扣 8 分； 防护棚材质搭设不符合要求，扣 4 分； 每层卸料扣无防护门，扣 10 分； 有防护门不使用，扣 6 分； 卸料台搭设不符合要求，扣 6 分	10		
3	保证项目	司机	司机无证上岗作业，扣 10 分； 每班作业前不按规定试车，扣 5 分； 不按规定交接班或无交接记录，扣 5 分	10		
4		荷载	超过规定承载人数且无控制措施，扣 10 分； 超过规定重量且无控制措施，扣 10 分； 未加配重载人，扣 10 分	10		
5		安装与拆卸	未制定安装拆卸方案，扣 10 分； 拆装队伍没有取得资格证书，扣 10 分	10		
6		安装验收	电梯安装后无验收或拆装无交底，扣 10 分； 验收单上无量化验收内容，扣 5 分	10		
		小计		60		
7	一般项目	架体稳定	架体垂直度超过说明书规定，扣 7～10 分； 架体与建筑结构附着不符合要求，扣 7～10 分； 架体附着装置与脚手架连接，扣 10 分	10		
8		联络信号	无联络信号，扣 10 分； 信号不准确，扣 6 分	10		
9		电气安全	电气安装不符合要求，扣 10 分； 电气控制无漏电保护装置，扣 10 分	10		
10		避雷	在避雷保护范围外无避雷装置，扣 10 分； 避雷装置不符合要求，扣 5 分	10		
		小计		40		
检查项目合计				100		

塔吊检查评分表			附表 6-87		
序号	检查项目	扣 分 标 准	应得 分数	扣减 分数	实得 分数
1	力 矩 限制器	无力矩限制器，扣 13 分 力矩限制器不灵敏，扣 13 分	13		
2	限位器	无超高、变幅、行走限位，每项扣 5 分 限位器不灵敏，每项扣 5 分 吊钩无保险装置，扣 5 分	13		
3	保险装置	卷扬机滚筒无保险装置，扣 5 分 上人爬梯无护圈不符合要求，扣 5 分	7		
4	附墙装置 与夹轨钳	塔吊高度超过规定不安装附墙装置，扣 10 分； 附墙装置安装不符合说明书要求，扣 3~7 分； 无夹轨钳，扣 10 分； 有夹轨钳不用，每一处扣 3 分	10		
5	安 装 与 拆 卸	未制定安装拆卸方案，扣 10 分； 作业队伍没有取得资格证，扣 10 分； 司机无证上岗，扣 7 分；	10		
6	塔吊指挥	指挥无证上岗，扣 4 分； 高塔指挥不使用旗语或对讲机，扣 7 分	7		
	小 计		60		
7	路基与 导 轨	路基不坚实、不平整、无排水措施，扣 3 分； 枕木铺设不符合要求，扣 3 分； 道钉与接头螺栓数量不足，扣 3 分； 轨距偏差超过规定，扣 2 分； 轨道无极限位置阻挡器，扣 5 分； 高塔基础不符合设计要求，扣 10 分；	10		
8	一 般 项 目	行走塔吊无卷线器或失灵，扣 6 分； 塔吊与架空线路小于安全距离又无防护措施，扣 10 分； 电气安全 防护措施不符合要求，扣 2~5 分； 道轨无接地、接零，扣 4 分； 接地、接零不符合要求，扣 2 分	10		
9	多塔作业	两台以上塔吊作业，无防碰撞措施，扣 10 分 措施不可靠，扣 3~7 分	10		
10	安装验收	安装完毕无验收资料或责任人签字，扣 10 分； 验收单上无量化验收内容，扣 5 分	10		
	小 计		40		
	检查项目合计		100		

起重机吊装安全检查评分表

附表 6-88

序号	检查项目	扣 分 标 准	应得 分数	扣减 分数	实得 分数
1	施工方案	起重吊装作业无方案，扣 10 分	10		
		作业方案未经上级审批或方案针对性不强，扣 5 分			
	起重机械	起重机无超高和力矩限制器，扣 10 分；			
		吊钩无保险装置，扣 5 分；			
2	起重机械	起重机未取得准用证，扣 20 分；	20		
		起重机安装后为经验收，扣 15 分			
	起重机械	起重扒杆无设计计算书或未经审批，扣 20 分；			
		扒杆组装不符合设计要求，扣 17~20 分；			
	保证项目	扒杆使用前未经试吊，扣 10 分			
3	钢丝绳与地锚	起重钢丝绳磨损、断丝超标，扣 10 分；	10		
		滑轮不符合规定，扣 4 分；			
		揽风绳安全系数小于 3.5 倍，扣 8 分；			
		地锚埋设部符合设计要求，扣 5 分			
4	吊 点	不符合设计规定位置，扣 5~10 分；	10		
		索具使用不合理、绳径倍数不够，扣 5~10 分			
		司机无证上岗，扣 10 分；			
5	司机、指挥	非本机型司机操作，扣 5 分；	10		
		指挥无证上岗，扣 5 分；			
		高处作业无信号传递，扣 10 分			
	小 计		60		
6	地耐力	起重机作业路面地耐力不符合说明书要求，扣 5 分；	5		
		地面铺垫措施达不到要求，扣 3 分			
		被吊物体重量不明就吊装，扣 3~6 分；			
7	起重作业	有超载作业情况，扣 6 分；	6		
		每次作业前未经试吊检验，扣 3 分			
	一般项目	结构吊装未设置防坠落措施，扣 9 分；			
8	高处作业	作业人员不系安全带或安全带无牢靠悬挂点，扣 9 分；	9		
		人员上下无专设爬梯、斜道，扣 5 分；			
		起重吊装人员作业无可靠立足点，扣 5 分；			
9	作业平台	作业平台临边防护不符合规定，扣 2 分；	5		
		作业平台脚手板不满铺，扣 3 分			
		模板堆放超过 1.6m 高度，扣 2 分；			
10	构件堆放	其他物件堆放高度不符合规定，扣 2 分；	5		
		大型构件堆放无稳定措施，扣 3 分			

11	警戒	起重吊装作业无警戒标志，扣 3 分； 未设专人警戒，扣 2 分	5
12	操作工	起重工、电焊工无安全操作证上岗，每一人扣 2 分	5
	小计		40
	检查项目合计		100

起重机吊装安全检查评分表

附表 6-89

序号	检查项目	扣 分 标 准	应得 分数	扣减 分数	实得 分数
1	平 刨	平刨安装后无验收合格手续，扣 5 分； 无护手安全装置，扣 5 分； 传动部位无防护罩，扣 5 分； 无人操作时未切断电源，扣 3 分； 使用平刨和圆盘锯合同一台电机的多功能木工机具的，平刨和圆盘锯，两项扣 20 分	10		
2	圆 盘 锯	电锯安装后无验收合格手续，扣 5 分； 无锯盘护罩、分料器、防护挡板安全装置和传动部位无防护，每缺一项，扣 5 分； 未做保护接零、无漏电保护器，各扣 5 分； 无人操作时未切断电源，扣 3 分	10		
3	手持电动工具	I 类手持电动工具无保护接零，扣 10 分； 使用 I 类手持电动工具未按规定穿戴绝缘用品，扣 5 分； 使用手持电动工具随意接长电源或更换插头，扣 5 分	10		
4	钢筋机械	机械安装后无验收合格手续，扣 5 分； 未做保护接零、无漏电保护器，各扣 5 分； 钢筋冷拉作业区及对焊作业区无防护措施，扣 5 分； 传动部位无防护，扣 3 分	10		
5	电 焊 机	电焊机安装后无验收合格手续，扣 5 分； 未做保护接零、无漏电保护器，各扣 5 分； 无二次空载降压保护器或无触电保护器，扣 5 分； 一次线长度超过规定或不穿管保护，扣 5 分； 电源不使用自动开关，扣 3 分； 焊把线接头超过 3 处或绝缘老化，扣 5 分； 电焊机无防雨罩，扣 4 分	10		
6	搅 拌 机	搅拌机安装后无验收合格手续，扣 5 分； 未做保护接零、无漏电保护器，各扣 5 分； 离合器、制动器、钢丝绳达不到要求，每项扣 3 分； 操作手柄无保险装置，扣 3 分； 搅拌机无防雨棚和作业台不安全，扣 4 分； 料斗无保险挂钩或挂钩不使用，扣 3 分； 传动部位无防护罩，扣 4 分； 作业平台不平稳，扣 3 分	10		
7	气 瓶	各种气瓶无标准色标，扣 5 分；	10		

		气瓶间距小于 5m、距离明火小于 10m 又无隔离措施，各扣 5 分；	
		乙炔瓶使用或存放时平放，扣 5 分；	
		气瓶存放不符合要求，扣 5 分；	
		气瓶无防震圈和防护帽，每一个扣 2 分	
		翻斗车未取得准用证，扣 5 分；	
8	翻斗车	翻斗车制动装置部灵敏，扣 5 分；	10
		无证司机驾车，扣 5 分；	
		行车载人或违章行车，每发现一次扣 5 分	
9	潜水泵	未做保护接零、无漏电保护器，各扣 5 分；	10
		保护装置不灵敏、使用不合理，扣 5 分	
		打桩机未取得准用证和安装后无验收合格手续，扣 5 分；	
		打桩机无超高限位装置，扣 5 分；	
10	打桩机械	打桩机行走路线地耐力不符合说明书要求，扣 5 分；	10
		打桩作业无方案，扣 5 分；	
		打桩操作违反操作规程，扣 5 分	
检查项目合计			100

三、安全生产奖罚制度

1、总则

- (1) 为贯彻“安全第一、预防为主”的安全生产方针，健全安全组织，强化安全管理加强安全监督，检查和安全奖罚力度，特制定本制度。
- (2) 公司所属各单位，均执行本制度。

2、季度评价奖罚

- (1) 公司对各施工现场及分公司进行安全检查，以建设部颁布发的《施工企业安全检查标准》JGJ59-99、《施工现场临时用电安全技术规范》JGJ46-2005 和《北京市建筑施工现场安全防护基本标准》及总公司颁布发的《施工现场管理工作实施细则》为依据，以月检查评分、季度评比的方式进行评价。
- (2) 月检查评分在次月底 3 日前公布，作为对施工现场及分公司的安全管理水平的评价，季度内各月平均评分为评比奖罚的季度平均评分=本季度各月评分之和/3。季度平均分计算值取小数点后一位、第二位按四舍五入记录。季度内检查不足 3 个月的，按实际检查月份算术平均值记。
- (3) 有两个及两个以上施工现场的单位月评分，以被检施工现场的平均得分计算。
月检查评分=受检施工现场评分之和/受检施工现场数
- (4) 机械施工单位受检内容突出大型机械的拆装、运输、安全装置、验收及维修检查及时和资料完整性等。
- (5) 奖罚计量单位以本季度内在施工面积每千平方米或万元产值为一个计算单位，面积与产值均取整数部分。

3、安全管理奖罚

- (1) 在安全生产管理中，自觉落实安全生产责任制，并定期检查执行情况，实现安全防护，临时用电标准化，及时消除施工中的安全隐患，保障安全生产的单位

和个人均给予奖励。

(2) 对单位奖励额为 500-2000 元,对个人奖励额为 50-100 元,有突出贡献的根据业绩加奖励额,但最高不超过奖励额的两倍。

(3) 有如下表现之一的单位和个人可受到奖励:

- ① 认真执行安全生产法规、条例、标准规范和制度、成绩显著的。
- ② 在安全技术、劳动保护科研方面的革新或发明,提出有价值的合理化建议的。
- ③ 在创安全文明施工现场活动中,始终保持施工现场较高管理水平,在行业或企业内处于领先地位的。
- ④ 工作中,取得有推广价值的安全管理经验的。
- ⑤ 防止重大伤亡事故或重大设备事故,在事故抢救中表现突出的。
- ⑥ 在各种安全生产活动中,被评为行业或企业先进的。

(4) 对发生死亡、重伤,一次 3 人以上伤害事故的单位,按违反《劳动保护法规处罚实施办法》,承担各级经济处罚,同时负担处理事故过程中所发生的一切费用,公司同时对事故单位追加罚款 3000 元。

(5) 对发生伤亡事故隐瞒不报,一经查出责令其补报,除按第十二条处罚外,追加罚款 2000 元,对责任人按有关条款另行处罚。

(6) 有如下情节之一的单位,依据责任程度给予 500~5000 元的罚款。

- ①对施工作业人员不进行安全教育或安全教育不落实,没有安全教育资料,经批评仍无改进的。
- ②施工作业人员联保互保安全责任制未落实或不起作用的。
- ③无安全检查制度或有制度未落实,不按规定进行安全检查、反馈、整改、评定资料不全的。
- ④施工作业无方案,无安全技术措施或安全技术措施缺乏针对性,安全技术资料不全的。
- ⑤设施或设备使用前未进行验收或验收资料不全,经指出无改进的。
- ⑥部履行交底手续,交底手续或资料不齐全,或有安全技术交底但未落实,检查监督不到位。
- ⑦“四口”“五临边”未按规定要求进行防护,或防护不符合标准的。
- ⑧发现安全隐患,不及时采取措施的、不及时报告的、酿成事故的。
- ⑨不按时间和要求办理安全教育年审手续,或弄虚作假的。
- ⑩单位无《施工企业安全资格认可证》、栋号无《安全施工许可证》的;进行分包工程的外埠施工队无《安全施工许可证》的。

(7) 有下列情节之一的个人,根据情节予以 100~400 元罚款,情节特别严重的加重处罚,但不超过罚款额度的一倍。同时可合并行政处分,触犯刑律的,送交有关部门追究刑事责任。

- ①玩忽职守,违反安全生产责任制、违章指挥造成事故的。
- ②违章指挥、违章作业,经指出不改,造成安全隐患和险情,酿成未遂事故或致人伤害的。
- ③对安全隐患熟视无睹,不采取消除措施造成事故的。
- ④服从管理、粗暴抗拒安全检查人员指导,威胁、侮辱、殴打安全管理人员的。
- ⑤对安全工作管理不严、抓地不紧,造成失误,而又不能及时解决的。
- ⑥违反安全技术管理规定,造成险情或发生伤害事故的。
- ⑦非工作原因攀登、跨越各种栏、网、架、墙、乘坐非载人提升设备上下,从高处抛掷物料、垃圾的。

⑧擅自改变安全技术方案，拆改、移动、损毁防护设施、安全标志，造成险情或事故的。

⑨安全值班人员不尽职尽责敷衍推脱、无安全值班记录，对安全隐患不及时整改的。

⑩无有效操作证进行特种作业，拒不接受检查的。

⑪持特种作业学习证无操作监护人时作业的。

⑫私接临时用电线路、擅自动用用电设备的。

4.安全奖罚的实施

（1）进行奖励必须有安全管理部门提供的奖励报告单和奖励意见，提交公司安全生产委员会研究决定。

（2）领取奖励金凭安全管理部门开具的《安全生产奖励通知单》到财务部门直接支取。

（3）奖励款从安全奖励基金中支付。

（4）罚款以安全管理部门填发的《安全生产罚款通知单》为依据。

（5）对单位的罚款由财务部从该单位当月的工资总额中扣除，并转入安全奖励基金账内。

（6）对外埠施工队伍的罚款，由财务部从其所在单位账号中扣除，并转入安全奖励基金账内。由该单位从外埠施工队的结（预）算款中扣除。

（7）对个人的罚款，由财务部从受罚人所在单位的当月工资总额中扣除，并转入安全奖励基金账内，罚款由受罚人所在单位从当事人当月工资中扣除。

（8）安全奖励基金专项专用，不准挪用。

第七章 人力资源管理制度

第一节 人员聘用制度

一、员工招聘制度

1. 总则

（1）为使本公司员工招聘工作顺利有序完成，特制定本制度。

（2）本制度适用于除总经理、副总经理、总经理助理以外的所有人员招聘。

2. 人员需求计划的编制

1) 人员需求计划编制依据

（1）职能部门的人员按各部门岗位设置和工作量的大小按需配置。

（2）项目部的人员根据项目的工作量在项目开工前配置，项目结束后解散。

（3）各部门可根据拟建项目的人员需求，提前三个月进行人员储备。

2) 人员需求计划编制的程序

（1）公司各部门根据人员需求计划编制的依据确定下一项目本部门人员编制和工资总额，填写《人员需求申请表》，提交人力资源部呈总经理审定。

（2）在人事计划实施过程中，确因工作需要。需要超计划扩编增员或进行人

员储备时，需先提交申请，填写《计划外增员申请表》，提交人力资源部。人力资源部应对增员申请逐项审定，综合平衡，填写意见呈用人部门分管领导批准实施。

3. 招聘过程管理

1) 员工招聘程序

本公司各部门员工招聘程序，如图 7-1 所示。

招聘准备阶段→发布招聘信息→初选→笔试→面试→公司领导面试→报人力资源中心→体检→岗前培训→试用→转正→签订劳动合同

2) 招聘准备阶段

- (1) 根据核准的人员需求计划和岗位职责说明书确定招聘的岗位、人数、任职要求（包括性别、年龄、学历和工作经验等），报人力资源中心。
- (2) 确定复试和面试内容。
- (3) 对于新增岗位行政部须在招聘前会同相关部门编制新设岗位的职责书。

3) 招聘信息发布

- (1) 由公司人力资源中心发布招聘信息。
- (2) 招聘信息包括一下内容：
 - ①公司简介。公司简介要用简练概括的语言描述出公司的整体形象，便于应聘者了解公司，如属内部竞聘，此项应改为招聘目的。
 - ②招聘职位描述，包括岗位职责、薪资标准、工作地点等。
 - ③对应聘人员的要求，包括招聘人数、性别、年龄、学历、工作经验、其他要求等。
 - ④报名时间、地点、方式。
 - ⑤报名时需提供的证件材料。
 - ⑥其他注意事项。

4) 初选

- (1) 初选原则：初选必须按照岗位要求提出的招聘条件进行筛选。对特别优秀者，除年龄可放宽以外，其他条件不得突破。
- (2) 初选方法：人力资源中心对所有应聘人员的资料进行初选后，由人事专员会同用人部门一起进行初选。
- (3) 初选比例：初选人数为实际招聘人数的 5~10 倍，初选后淘汰 1/3~1/2。

5) 笔试

- (1) 笔试内容：所有应聘人员均要进行相应笔试，测试内容要求：
 - ①管理人员主要测试管理知识和领导风格取向，技术管理人员还须加试相关专业知识。
 - ②专业技术人员（工程师、预算人员、质安员、财务人员、人力资源专员）主要测试相关专业知识和计算机能力。
 - ③行政服务人员主要测试基本综合素质。
- (2) 组织笔试工作流程
 - ①试卷设计：管理人员试卷由公司领导组织相关人员进行试卷设计，技术人员试卷由相关部门负责人提供，行政服务人员试卷由行政部门提供。
 - ②考试安排：包括考试地点、考试（监考）人员安排。
 - ③阅卷：由行政部组织相关人员进行阅卷及评分。
- (3) 笔试成绩处理。人事专员将应聘者笔试成绩分别登记在《应聘者考核登记表》上，原则上凡笔试成绩不满 60 分者，予以淘汰。

6) 面试

- (1) 通过笔试者方可进行面试。面试可根据岗位需要进行 1~2 次。

(2) 管理人员的面试须有公司领导、行政部负责人、人事专员参加,按照《管理人员面试记录评分表》进行评分。

(3) 面试前的准备

①阅读资料。面试者仔细阅读进入面试的应聘者的应聘资料和笔试答卷,了解面试者的基本情况。

②确定面试形式。面试形式主要有根据面试问题提纲提问、进行情景模拟问答等。

③布置面试环境。

(4) 正式面试

①初试阶段。此阶段为获取信息阶段,首先面谈一些最基本、最一般的问题,以获得申请人的工作经验、教育背景、个人因素等信息。

有下列情形之一者,即可考虑予以淘汰:

A. 以前换过5个以上工作单位,经常跳槽者,不会安心工作。

B. 身体有欠缺。

C. 面试内容与应聘资料出入很大。

D. 其他情况。

②进一步阶段。此阶段主要就应聘者工作的动机及行为等方面作进一步的探讨。

③深入面谈。综合应聘者笔试、前阶段面谈情况,如有必要,可对应聘者作深入面谈。

(5) 面试评价。面试结束后,面试人员根据面试记录及总体印象填写《应聘者面谈记录评分表》,对应聘者分别做出评分,得出平均分后填写到《应聘者考核登记表》。

7) 笔试、面试综合评定

(1) 按笔试、面试成绩4:6的比例算出综合得分,分数由高到低排列。

(2) 人力资源部会同用人部门根据综合得分情况对笔试、面试综合结果进行评议,按照实招的1.5~2倍人数确定进入公司领导面试程序。

8) 公司领导面试

公司领导对进入最后面试程序的人员进行面试,确定拟录用人员。

9) 报人力资源中心

将招聘结果报人力资源中心,由人力资源中心对所有参加招聘的人员进行回复,并安排拟录用人员的体检和岗前培训。

10) 试用

(1) 对岗前教育合格者可进行正式录用,由行政部与之签订《试用协议》。

(2) 试用期一般为1~3个月。

11) 转正

(1) 转正程序。试用期间人力资源部定期主动跟踪考评试用人员,及时指出需改进之处,试用期满由用人部门向人力资源部提出转正意向,填写《员工转正申请表》,提交试用期间工作总结,由人力资源部与用人部门共同进行评议,按层级管理原则审定后确定。

(2) 试用期工作总结须包括以下四方面内容:对公司的认知、工作的成绩、工作的不足、对公司各方面工作的建议。

(3) 转正考核须各项打达到优良方能予以转正,否则要求试用人员改进,延长试用期或接触《试用协议》。

(4) 经评议合格的人员从转正批准之日起与公司签订正式劳动合同。

附表:

年度部门增员计划表

附表7—1

部门			计划编制日期		负责人	
工作岗位	职务	类别	工作职责	现有人数	增加人数	小计
合计						
部门主管审批						

注：表中类别一栏为：A 正式员工；B 临时员工 C 兼职

人员增补申请表

附表 7-2

日期： 年 月 日

申请部门		增补岗位		职务	
类别		增补人数		待遇	
紧急程度	☐ 特急 ☐ 急 ☐ 一般 ☐ 有合适人选再进				
希望到岗日期			编制		
申请增补原因	☐ 岗位空缺 ☐ 辞职补充 ☐ 储备人员 ☐ 其他（请注明）				
增补人员工作内容					
性别		年龄		婚否	
学历		专业		英语	
文字表达		形象气质		专业工龄	
其他要求					
申请人			人力资源部意见		
总经理审批					

注：表中类别一栏为：A 正式员工；B 临时员工 C 兼职

面谈记录表

附表 7-3

姓名		应征项目			
用表提要	请主持面谈人员，就适当之格内打				
评分项目	评分标准				
	5	4	3	2	1
仪容、礼貌、精神、态度、整洁、衣着	极佳	佳	平实	略差	极差
体格、健康	极佳	佳	普通	稍差	极差
领悟、反应	特强	优秀	平平	稍慢	极劣
对其工作各方面及有关事项之了解	充分了解	很了解	商了解	部分了解	极少了解
所具经历与本公司的配合程度	极配合	配合	尚配合	未尽配合	未能配合
前来本公司服务的意志	极坚定	坚定	普通	犹豫	极低
外语能力	极佳	好	平平	略通	不懂
总 评	● 拟予试用 ● 列入考虑 ● 不予考虑				

填表人：_____

制表日期：____年____月__日

面试结果推荐书

附表 7-4

姓名			日期		
外文知识	会话				
	书写				
智力水平					
专业知识					
创造性思维					
性格特征					
面试小组评语					
推荐书					
☐ 录用			职位		
			级别	酬薪等级	
☐ 待用					
☐ 辞谢					
赞成此意见者（面试小组）签名					
送达部门及主管：A B C					

应聘人员登记表

附表 7-5

姓名		性别		出生年月		
籍贯		民族		健康状况		
最高学历		身高		体重		
所学专业			技术职称		工作年限	
毕业学校			应聘职位		期望月收入	
联系电话				婚否		
联系地址						
工 作 简 历	何年何月至何 年何月		何 单 位			任何职
家 庭 主 要 成 员 及 其 工 作 单 位	姓名	关系	工 作 单 位			职务及电话

招聘工作计划表

附表 7-6

单位名称：

填表日期：

年 月 日

	岗位名称	人员数量		人员要求				
招 聘 目 标								
发布时间								
发布渠道	发布方式	☐ 报纸 ☐ 网络 ☐ 专业/行业杂志 ☐ 人才中介机构 ☐ 人才市场 ☐ 猎头 ☐ 其他						
	发布安排							
招聘工作 预算	项目							共 计
	金额							
招聘小组 成员分工		姓名	工 作 职 责					
	组长							
	副组长							
	成员							
	成员							

填表人：

审核：

总经理：

注：此表用于人力资源部门开展招聘工作以前的计划，由人力资源部门填写，通知相关部门。

新员工试用表

附表 7-7

	姓名		应试职位		入厂时间	
	分发部门		甄选方式	☐ 公开招考 ☐ 推荐 ☐ 内提升		
	工作经验		相关		非相关	
	年龄		学位			
	特殊训练技能					

试 用 计 划	1. 试用职位： 2. 试用期限： 3. 督导人员： 4. 督导人员工作： ☐ 观察 ☐ 训练 5. 拟安排工作： 6. 训练项目： 7. 试用工资： 核准： 拟定：
试 用 结 束 考 核	1. 试用期间：自 年 月 日至自 年 月 日 2. 安排工作及训练项目： 3. 工作情形： ☐ 满意 ☐ 尚可 ☐ 差 4. 出勤状况：返退 次，病假 天，事假 天 5. 评语： ☐ 拟正式任用 ☐ 拟予辞退 正式工资： 拟核： 核准：

填表人： _____ 人事经办： _____ 考核人： _____ 制表日期： ____年____月____日

员工转正申请表

附表 7-8

姓名			部门			职务				
学历			专业			到岗日期				
试用时间	年 月 日~年 月 日				工资级别					
评核内容	1.试用期间的									
	2.对公司或主管有何建议									
考核内容	评分 项目		优秀（95%）		良好（85%）		一般（75%）		差（60%）	
			自评	初核	自评	初核	自评	初核	自评	初核
	专业知识	20								
	工作能力	20								
	工作效率	15								
	协调能力	15								
	责任感	15								
	品德	10								
	上进行	5								
自评人					自评分数					
初核人					初核分数					
初核评语										
考勤状况	迟到 次一分	早退 次一分	病假 次一分	事假 次一分	旷工 次一分					
考核结果	结论	- 提前转正，晋（ ）级，从 月 月 日起正式 - 按期转正，晋（ ）级聘用。 - 按期转正，不予晋级，延长试用期 个月（到 年 月 日） - 试用期不合格，不拟聘用								
分										
部门经理审批				人力资源部主管审批						

二、员工录用制度

为规范公司新进员工的录用工作，特制定本制度。

- (1) 被正式聘用的新职员，由人力资源部发给《职工聘用合同》，由人力资源部与其签订《职员聘用合同》，一式两份，一份交由人力资源部存档，一份交新职员自留，聘用日期及正式工资的起算日期自试用期满之日计算。
- (2) 《职员聘用合同》按公司经营年度一年签订一次，聘用期满，如不发生解聘和离职情况，将继续聘用。职员如不续聘，须在聘用期满前 15 天书面通知人力资源部。年中新进职员，转正后聘用合同签到公司经营年度终了。
- (3) 人力资源部根据《职员聘用合同》填写《工资通知单》，一式两份，一份交给新职员本人，一份由人力资源部存档。

附表：

员工正式聘用合同书

附表 7-9

编号	员工正式聘用合同书	共____页 第____页
_____公司（单位）（以下简称甲方） _____（以下简称乙方） 甲方聘用乙方为正式员工，双方经过平等协商，彼此同意约定下述条款以共同遵守。 第一条 乙方的考勤与管理悉按甲方有关人事管理制度办理。 第二条 乙方的职务或工种为： 第三条 乙方受聘于甲方期间，应根据甲方工作安排，在下述工作场所履行职责。 (一) 甲方公司总部； (二) 甲方在全资公司或参股的合资公司； (三) 甲方在内地省份机构或增外机构； (四) 应出差服务之场所。 第四条 乙方的工作职责、事项由甲方依乙方的职务或工种，并视乙方能力及甲方需要进行分派。 第五条 乙方之正常工作时间每日为 8 小时，每周 5 个工作日，其工作休息、休假等，依员工手册办理。 第六条 甲方根据工作需要，要求乙方加班时，除不可抗拒之事由外，乙方应与配合，有关加班事宜，依员工手册办理。 第七条 甲方按国家规定实行社会保险制度，并为乙方投保。 第八条 甲方按国家规定实行劳动保障制度，乙方可以享受有关劳保待遇。 第九条 乙方工作报酬： (一) 甲方应按月支付乙方报酬，乙方的工资待遇定为_____等，并可享受公司规定的津贴福利和奖励。 (二) 甲方得参考下列事项调整乙方职： 1. 乙方每月工作考核记录； 2. 乙方工作职务（或工种）变化情况； 3. 甲方盈利状况； 4. 劳力市场供需状况及社会经济发展一般水平。		

第十条 乙方每月工资由甲方于次月 5 日发放。若工资发放日适逢周日或假日，甲方得提前或推后 1 日或数日发放。

第十一条 甲方因业务萎缩时有权终止本合同，并提前一个月通知乙方，合同终止时，甲方增发乙方一个月工资，且乙方不必补偿培训费。

第十二条 乙方主动提出解除本合同时，须提前一个月通知甲方，调离时，乙方须按员工手册办理有关手续，且甲方不予增发一个月工资。

第十三条 乙方声明，乙方在签署本合同时，业已获得员工手册，并悉知全文，愿意遵守各项规定。

第十四条 本合同一式两份，甲、乙双方各执一份，经双方签章后于 年 月 日起生效。

第十五条 本合同为长期合同，甲、乙双方若不特别声明，本合同保持持续有效。

第十六条 甲、乙双方就履行本合同所发生一切争执，同意以劳动局为第一审理机关。

订立合同书人

甲方：

签约代表人： (签字)

职称：

乙方（姓名）： (签字)

身份证编码：

户口所在地地址：

联络方式：

工资通知单

附表 7-10

姓名				部门		编号			
经核定的 工资级别				通知事项	☐初任核薪 ☐调资 ☐试用期满 ☐晋升调资				
基本工资	职务工资	工龄工资	住房补贴	手机补贴	午餐补贴				
合计									
原工资级别				备注					
原工资子总额				生效日期	年 月 日				

三、管理人员聘用制度

- (1) 副总经理、三总师的聘任，由总经理提名推荐，董事会集体研究考察，由总经理聘任。
- (2) 部门负责人（经理）的聘任。
- ① 部门负责人由分管副总经理或三总师提名推荐，总经理办公会议根据德、勤、绩综合考察确定后，由分管副总经理聘任并与其签订年度目标管理责任书后上岗。
- ② 部门副职的聘任，采取部门正职提名推荐的方法，报总经理室认可确定，副职与正职签订年度工作目标管理责任书后由正职聘任上岗。
- (3) 部门工作人员的聘任。部门负责人根据本部门工作职能及年度工作目标，合理提出一人多岗的岗位设置及人选建议，总经理室按其专业职能确定后由部门负责人与职能人员签订上岗合同后上岗。
- (4) 直属公司负责人、项目经理部经理，分别由股东单位和职能部门联合推荐，总经理办公会议研究确定，由总经理与其签订年度目标管理或项目管理责任书后聘任上岗。

四、新进人员聘用细则

为使本公司新进人员的聘任有所遵循，特制定本实施细则。

- (1) 员额事情申请：各部门如需增添人员，应将所需员额、条件以及需求期限，填具增用人员通知单呈准后交人事单位依限尽速办理，并设法于半个月内存成为原则。
- (2) 征召：无论征召或介绍，必须先经人事单位面谈或口试合格后，再移申请单位考试或试用，需考试者，应通知人事单位会同办理。
- (3) 新进人员经人事单位口试或会同考试后应将合格者呈请雇用，经批准后方可通知到职（限月薪人员及技术性人员）
- (4) 报到：新进人员报到时应先缴验学历证件及离职证明，并缴交全户户籍誊本，1寸半身照片三张，再填具人事调查基本资料卡一式二份，保证书一份。
- (5) 考核：新进人员不论其为考取、介绍以及有无工作经验，均须先经试用，并由主管（有人单位）考核一周，合格则继续试用，不合格则即予辞退。
- (6) 试用及生正：
 - ① 试用开始，职员先由所属单位主管引谒上级主管及介绍本单位同仁与有关单位员工。
 - ② 试用期间月薪者定为 30 天，日薪者定为 40 天，升正时间定为每月 1 日，凡试用（月薪）期满认为成绩合格者即于次月 1 日统一办理升正，其成绩较差者，可视情况延长试用，最多以四个月为限，日薪者最多以 40 天为限，不理想者，即予淘汰。
 - ③ 试用人员升正，必先经安全调查，调查无问题方可升正，因安全调查延迁，凡已升正者如安全有问题者，即通知离职，不予录用。

(7) 核薪:

① 员工经试用后于每月 10 日及 25 日统一办理核薪手续, 其于核薪前离职者按其职等的最低试用薪计给。

② 采用薪资保密制, 薪资核定经人事单位登记后径送财务部主管。

(8) 员工升正后应与公司签订合约, 凡未签约者, 其薪资仍按试用计算, 并须遵循下列原则:

① 员工升正于合约签订日期生效。

② 员工升正合约签订后, 服务未满一年, 而故意旷职(工)离去, 视为自请辞职, 并以违背聘雇合约第一条论。

(9) 临时雇用人员另订办法。

(10) 本细则实施后, 无论升正员工是否签约, 双方均应依次为据。

(11) 本细则由经理级会议研究通过并呈总经理核准后实施, 如有未尽事宜, 可随时呈请修正。

附表:

担保书

附表 7-11

担保书	
兹保证_____今后工作于_____公司, 在任职期间内绝对遵守公司规章制度, 诚实尽责。如有思想不正、品行不端、工作失职或盗窃公款公物等非法行为, 保证人愿负完全责任, 绝无异议。如认为该员工有何不适处, 需随时通知保证人。为郑重起见, 特立此保证书为凭。	
保证人: 年 月 日	
担保人身份证复印件	担保人工作单位:
	联系电话:
	通讯地址:
	家庭住址:
	与担保人关系:
被保人身份证复印件	被保人姓名:
	年 龄:
	住 址:
	联系电话:
被保人签章:	保证人签章:
对保人签章:	对保日期:

第二节 考勤、请假、休假制度

一、企业考勤制度

1. 公司作息时间安排

每周周一至周五工作五天，上午：9:00~12:00，下午 13:30~18:00。

2. 考勤管理细则

- (1) 公司的考勤管理由公司人力资源部负责。
- (2) 公司实行每天上班前、下班后两次打卡的考勤管理制度。除总经理和副总经理因对外活动较多不需打卡外，其余人员均应按规定打卡。
- (3) 员工每人一卡，每日打卡两次，上午上班一次，下午下班一次。凡超过或上班时间或早于下班时间打卡者按迟到或早退计，45 分钟以上按旷工处理。
- (4) 员工上班未打卡者，必须于当日下班前持卡由上级领导在卡片上核准签注理由，否则视为旷工半天；员工下班未打卡者，必须在下一个上班日上午由上级领导在卡片上核准签注理由，否则视为旷工半天。有需次日外出办公者，一般情况下须先至公司打卡后再行外出，特殊情况须在前一天向上级领导报备。
- (5) 员工上下班必须亲自打卡，如有下列情形之一者，均已旷工论处：
 - ① 委托他人代打卡者。
 - ② 有涂改情况者。
 - ③ 故意损毁出勤卡者。
 - ④ 无故迟到后不打卡者。
- (6) 考勤打卡的审核、统计工作由人力资源部负责。每月 3 日前填写《考勤统计汇总表》，报财务部。

二、员工请假规定

公司规定休假的种类有：每周公休假日、每年法定节假日、病、事、婚、丧、产、年和路程假。法定节假日均不含公休假日，如遇公休假日应顺延。

- (1) 每周公休假日：每周休息 2 天，各部门可根据实际情况做相应调整。
- (2) 每年法定节假日：元旦、春节、国际劳动节、国庆节、清明节、端午节，法定节假日适逢公休假日，顺延补假。
- (3) 婚假：
 - ① 员工达到法定年龄结婚，持结婚证书经直接上级批准后即可享受带薪婚假 3 天。
 - ② 员工如属晚婚（男满 25 周岁，女满 23 周岁），持结婚证书按照请假流程经批准后即可享受带薪婚假 10 天。
 - ③ 员工如到外地（指配偶工作所在地，不含旅行结婚）结婚，根据正常在途往返时间核给路程假。
- (4) 丧假：

- ① 员工直系亲属（双方父母、配偶、子女）去世者，按照请假流程批准后即可享受带薪丧假 5 天。
- ② 到外地奔丧的员工根据在途往返时间酌情核给路程假。
- （5） 产假：
 - ① 女员工符合国家计划生育政策生育时享受 90 天带薪产假。
 - ② 晚育者可享受 105 天产假，难产或剖腹产者可享受 105 天产假。
 - ③ 男员工可享受 7 天的护理假。
 - ④ 有不满 8 个月婴儿的女员工，在每天工作时间内给予一次哺乳时间，每次 1 小时。
- （6） 年假：
 - ① 公司员工工作满一年后（含试用期），从第二年起，可享受 5 天的带薪年假。
 - ② 年假一个工作年限只能休一次，年假不能累积，但是经主管经理批准后可在一个工作年限内分开来休。
- （7） 路程假：除上述符合规定可以核给路程假的之外，配偶在外地工作的已婚员工以及父母居住在外地的未婚员工工作满一年后（含试用期），从第二年起，在过春节时，按照乘火车的正常往返路途时间核算路程假。

三、请假制定

- （1） 请假需请半天或者整天。
- （2） 员工请假必须提前填写“请假单”或以电子邮件方式向直接上级申请，经批准后，由员工将请假单交至前台秘书处，或将批示邮件转发至前台秘书处。经前台秘书确认无误后，方可开始执行。未办妥请假手续，不得先行离岗，否则以旷工论处。确有急事来不急提前请假者，必须当天上午 10:00 以前向直接上级电话请假，并由直接上级通知前台备案。返回后当天须补办请假手续。未办请假手续者视为旷工。
- （3） 员工请假后由直接上级安排他人暂代其工作，总经理外出时须将行程和时间安排通知前台秘书备案。
- （4） 请假单或批示邮件由前台秘书存查，前台秘书须据实记录。请假人应按期到岗，到岗后注明销假。
- （5） 员工请假期满，如不在假满当日以前办理续假或办理续假未获批准而不按时到岗，除确因不可抗力时间外，均以旷工论处。
- （6） 未办理任何请假手续，无故连续旷工，除因临时疾病或重大事故经证明属实之外，根据《员工奖惩制度》予以相应的处分。
- （7） 请假批准权限：
 - ① 请假 5 天（含），由部门经理批准。
 - ② 部门内若设组，请假两天（含）以内，可由组长批准；两天以上到 5 天（含）以内，须经部门经理批准。
 - ③ 5 天以上到 10 天（含）以内，须经主管经理批准。
 - ④ 10 天以上须经总经理批准。
 - ⑤ 休年假须得到直接上级和部门经理的批准。
- （8） 请假程序。需请假的员工填写员工请假申请表，注明原因、请假天数，按审批权限由部门或分公司负责人、主管副总经理、总经理逐级审批，批准后将请假条报考勤员备案登记。

(9) 销假程序

- ① 在假期内返回工作岗位的，需及时到考勤员处销假，不能及时销假的，在假期内的按缺勤处理，假期已满的按旷工处理。
 - ② 假期结束后不能及时返岗的，应及时和考勤人员及主管领导联系申请续假，待返岗后及时补办续假证明并报于考勤员。
- (10) 每月和年终由人力资源部统计员工考勤，计入员工档案考勤汇总表，作为年终奖罚的依据。

附表：

员工请假申请

附表 7-12

姓名		工号		性别		年龄	
部门		编号		职务		职位	
请假类别	☐ 休假（或事假） ☐ 公假 ☐ 病假 ☐ 事假 ☐ 其他（请说明）						
请假时间	自 年 月 日 时 至 年 月 日 时 总共请假 天 小时						
证明文件							
主管部门意见							
备注说明 请病假超过一天需附医院证明。							

主管人：_____填表人：_____

填表日期：____年____月____日

员工请假申请单存根表

附表 7-13

姓名		员工工号		性别	
部门名称		部门编号		职位	
请假时间		代理人姓名		代理人职务	
请假人	签署（章）				
代理人	签署（章）				
假别					
事假	☐ 会友 ☐ 家有喜事 ☐ 家属有病 ☐ 其他				
婚丧产假	☐ 本人结婚 ☐ 子女结婚 ☐ 家属丧 ☐ 教育召集 ☐ 义务劳动 ☐ 工伤 ☐ 培训				
其他					
合计 请假时间					
证明资料					
备注说明					

主管人：_____填表人：_____

填表日期：____年____月____日

四、员工加班细则

1. 总则

为规范员工加班管理，特制定本细则。

2. 加班办理手续

本公司员工于每日规定工作时间外，如需赶上生产或处理急需事故，应按下列手续办理。

1) 一般员工加班

- (1) 管理部门人员加班一律由科长级主管报请主任级主管指派后填加班单。
- (2) 生产部门人员加班，先由管理（组）科根据生产工时需要拟定加班部门及人数，经生产部门同意后，由领班排班（无管理（组）科者由各科自行决定）报由主任级主管核定，并将加班时间内的生产量由领班记载于工作单上。
- (3) 训练计划内必须的加班，经副总经理核准后才能加班。
- (4) 以上人员的加班费，须于当日下午 4 时前送交人事单位，以备查核。

2) 科长级主管加班

- (1) 各部门于假日或夜间加班，其工作紧急而较为重要者，主管人员应亲自前来督导，夜间督导最迟至 22 时止。
- (2) 主管加班不必填加班单，只需打卡即可。

3. 加班考核

1) 一般员工

- (1) 生产部门于加班的次日，由管理（组）科依生产标准计算其加班工时与工作是否相符，如有不符，应通知人事单位照比例扣除其加班工时，至于每日的加班时数，则由所属单位主管填入工卡小计栏内，并予签证。
- (2) 管理部门的直属主管对其加班情况亦应切实核查，如有敷衍未达预期效果时，可免除其加班薪资加成。

2) 科长级主管

科长级主管如有应加班而未加班，致使工作积压延误情形者，由主任级主管专案考核，同样情形达两次者应改调其他职务，并取消去职务加给。

4. 加班薪资

- (1) 主管：各科主管因已领有职务加给，故不再另给加班费，但准报车资（有公交车可达者不得报支计程车资）及误餐费。
- (2) 其他人员：不论月薪或日薪人员，凡有加班均按下列程序发给加班薪资。
 - ① 平日加班，每小时给以日给本薪的 34%，其计算公式如下： $\text{日薪} \times [\text{加班时数} \times (1.34 \div 8 \text{ 小时})] = \text{加班薪资}$ 。
 - ② 公休加班除基本薪资照给外，并按平日加班计算方法加倍给付加班薪资。
 - ③ 新年休假期內，因情形特殊而加班，凡正式员工一律照②款办理。

5. 注意事项

- (1) 加班的操作人员超过 3 人时，应派领班负责领导，超过 15 人时，应派职员督导。
- (2) 公休假日尽可能避免临时工加班，尤其不得指派临时工单独加班。
- (3) 分派加班，每班连续以不超过 12 小时，全月不超过 46 小时为原则。

6. 加班请假

- (1) 操作人员如有特别事故不能加班时，应事先向领导声明（没有具体事实不得故意推诿），否则一经派定即须按时到岗。
- (2) 连续加班阶段，如因病因事不能继续工作时，应向领班或值日值夜人员以请假单请假。
- (3) 公休假日加班，于到班前发生事故不能加班者，应以电话向值日人员请假，次日上班后再检具证明或述明具体事实，填单补假（注明加班请假字样），此项请假不予列入考勤。

7. 其他规定

- (1) 在加班时间中如因机械故障一时无法修复或其他重大原因不能继续工作时，值日值夜人员可分配其他工作或提前下班。
- (2) 公休假日，中午休息时间与平日相同。
- (3) 凡加班人员于加班时不按规定工作，其有偷懒、睡觉、擅离工作岗位或变相赌博者，经查获后，记过或记大过。

附表：

员工加班申请表

附表 7-14

单位	姓名	预定加班时间			事由	备注
		开始时间	结束时间	时数		

主管人：_____ 填表人：_____ 填表日期：____年____月____日

员工加班情况记录表

附表 7-15

单位名称：_____ 部门名称：_____ 填表日期：____年____月____日

编号	姓名	预定加班时间			工作项目 及地点	实际加班时间			时间 变动 原因	证明 人	备注
		起	止	时间		起	止	时间			

填表人：

审核人：

第三节 员工绩效考核与奖惩制度

一、员工绩效考核管理制度

1. 总则

- (1) 为全面了解、评估员工工作绩效，发现优秀人才，提高公司工作效率，特制定本制度。
- (2) 凡公司全体员工均需考核，适用本制度。

2. 考核原则

- (1) 通过考核，全面评价员工的各项工作表现，使员工了解自己的工作表现与取得报酬、待遇的关系，获得努力向上改善工作的动力。
- (2) 使员工有机会参与公司管理程序，发表自己的意见。
- (3) 考核目的，考核对象，考核时间，考核指标体系，考核形式向匹配。
- (4) 以岗位职责为主要依据，坚持上下结合，左右结合，定性与定量考核相结合。

3. 考核目的

- (1) 获得晋升，调配岗位的依据，重点自爱工作能力及工作表现考核。
- (2) 获得确定工资、奖金的依据，重点在工作成绩（绩效）考核。
- (3) 获得潜能开发和培训教育的依据，重点在工作和能力适应性考核。

4. 考核时间

- (1) 公司定期考核，可分为月考、季度、半年、年度考核，月度考核以考勤为主。
- (2) 公司为特别事件可以举行不定期专项考核。

5. 考核内容

- (1) 部门经理：领导能力、策划能力、工作绩效、责任感、协调沟通、授权指导、品德言行、成本意识、出勤及奖惩。
- (2) 非部门经理：专业知识、工作绩效、责任感、协调合作、发展潜力、品德言行、成本意识、出勤及奖惩。

上述各项除奖惩之外，其余各项均分为五个标准，每个标准是一个等级，每个等级规定一个最高分。

6. 考核程序

- (1) 《职员考核调查表》，由员工自行填写，该表作为部门考核的依据。
- (2) 《职员考核表》分自行评分、初核评分、复核评分三栏。
 - ① 自行评分：由职员根据自身情况，实事求是地填写。
 - ② 初核评分：分部门经理和非部门经理。
 - A. 部门经理初核由各部门主管根据《职员考核调查表》、《职员考核表》自行评分以及平时考核记录和印象，客观公正的评分并写出初核评语。
 - B. 非部门经理初核由各部门经理根据《职员考核调查表》、《职员考核表》自行评分以及平时考核记录和印象，客观公正的评分并写出初核评语。
 - ③ 复核评分：分部门经理和非部门经理

- A. 部门经理复核由总经理根据上述考核结果，客观公正的评分，并写出复核评语。
- B. 非部门经理复核由各部门主管根据上述结果，客观公正的评分，并写出复核评语。
- C. 考核评分以总经理批准分数为最终得分。

7. 考核形式和办法

(1) 各类考核形式有：

- ① 上级评议。
- ② 同级同事评议。
- ③ 自我鉴定。
- ④ 下级评议。
- ⑤ 外部客户评议。

各种考核形式各有优缺点，在考核中宜分别选择或综合运用。

(2) 各类考核办法有：

- ① 查询记录法：对员工工作记录档案、文件、出勤情况进行整理统计。
- ② 书面报告法：部门员工提供总结报告。
- ③ 重大事件法。

所以考核办法最终反应在考核表上。

8. 考核结果处理

(1) 考核结果将计入个人人事档案。

(2) 根据考核成绩，分为四个等级：优秀、良好、一般、较差。各等级考核成绩标准如下：

- ① 优秀：不低于 90 分，有资格晋升一级工资。
- ② 良好：不低于 80 分，保留原级。
- ③ 一般：不低于 65 分，保留原级。
- ④ 较差：65 分以下，有降一级工资的资格。

(3) 晋级、晋升采用定期和不定期两种形式。

- ① 定期：每年 4 月 1 日，根据公司的经营目标，统一安排晋升的考核、实施。
- ② 不定期：员工每为公司服务满一年，工龄工资自动增加 100 元，5 年后不再增加。职员在平时绩效考核中，对组织有特殊贡献、表现优异者，随时得以提升，每年破格提升的名额控制在 10%左右，主要向业务人员倾斜。

(4) 凡有以下情形之一者，不得列入优秀：

- ① 考核期内受过任何记过处罚，未撤销者。
- ② 考核期内有过旷工或累积迟到，早退两次以上者。
- ③ 考核项目中有一项低于第三个标准者。
- ④ 存在其他不宜列入优秀者。

凡有以下情形之一者，不得列入良好。

- ① 考核期内受过警告以上记过处罚，未撤销者。
- ② 考核期内有过旷工或累积迟到、早退四次以上者。
- ③ 存在其他不宜列入良好问题者。

职员考核调查表

附表 7-16

部门		职称		姓名	
学历		出生日期		到职日期	
自我评估	1. 你对过去一季度在公司的表现感到 ☐非常满意 ☐还可以 ☐不满意 2. 你对你与同事及上司相处的人际关系感到 ☐非常满意 ☐满意 ☐还可以 ☐不满意 3. 你对你目前的工作感到 ☐尚能担当更困难的工作 ☐适合,但希望能担当更困难的工作 ☐正合目前本身能力 ☐能力稍感不足 4. 你对目前的工作量感到 ☐太多 ☐稍多 ☐合适 ☐稍少 ☐太少 5. 你对目前的工作环境感到 ☐很好 ☐好 ☐尚可 ☐差 6. 你对目前的工作时间感到 ☐太长 ☐稍长 ☐刚好 ☐稍少 7. 你对目前的待遇感到 ☐很好 ☐稍多 ☐合适 ☐稍少 ☐太多 8. 你对所担任的职务希望 ☐继续担任现职 ☐如可能变更至_____部门 ☐如可能调动至同部门_____职务 ☐对本公司工作职务不合适 9. 你的工作可有困难,存在哪些问题,哪些方面希望主管协调,希望主管如何帮助你?				
过去一个季度对公司的贡献					
过去建议主管或公司处理情形				员工签字	年 月 日

注: 本表中不够之处可以附页。

员工考核表（部门经理）

附表 7-17

年月日

姓名		部门		职称		性别		到职日期		
出勤奖惩	奖勤 +	迟到 次	旷工 次	产假 次	事假 次	病假 次	婚假 次	未打卡 次	丧假 次	通报批 评 次
加扣分		—	—	—	—	—	—	—	—	—
出勤奖惩	警告 次	小过 次	大过 次	通报表 扬 次	嘉奖 次	小功 次	大功 次	加 扣 分		
加扣分	—	—	—	+	+	+	+			
项 目	考核内容					最高 分数	自行 评分	初核 评分	复核 评分	初核 评语
领 导 能 力	善于领导部属，提高工作意愿，积极达成目标					15				
	灵活运用部属，顺利达成目标					13				
	领导部属，勉强达成目标					11				
	不得部属信任，工作意愿低沉					8				
	领导方式不佳，常使部属不服或反抗					5				
策 划 能 力	策划有系统，能力求精进，工作事半功倍					15				
	具有策划能力，工作能力求改善					13				
	称职，工作尚有表现					11				
	只能做交办事项，不知策划改进					8				
	缺乏策划能力，须依赖他人					5				
工 作 绩 效	工作效率高，具有卓越创意					15				
	能胜任工作，效率较标准高					13				
	工作不误期，表现符合要求					11				
	勉强适任工作，无甚表现					8				
	工作效率低，时有差错					5				
责 任 感	有积极责任心，能彻底达成任务，可以放心交付工作					15				
	具有责任心，能顺利完成任务，可以交付工作					13				
	尚有责任心，能如期完成任务					11				
	责任心不强，需有人督促，方能完成工作					8				
	欠缺责任心，时时督促，亦不能如期完成工作					5				
协 调 沟 通	善于上下沟通、平衡协调，能自动自发与人合作					10				
	乐意与人协调沟通，顺利达成任务					8				
	尚能与人合作，，达成工作要求					7				
	协调不善，致使工作发生困难					5				
	无法与人协调，致使工作无法进行					3				

续表

项目	考核内容			最高分数	自行评分	初核评分	复核评分	初核评语
授权指导	善于分配工作与权力，并能积极传授工作知识，引导部属完成任务			10				
	灵活分配工作与权力，有效传授工作知识，达成任务			8				
	尚能分配工作与权力，指导部属完成任务			7				
	欠缺分配工作、权力及指导部属的方法，任务进行偶有困难			5				
	不善于分配工作、权力及指导部属的方法，内部时有不服及怨言			3				
品德言行	品行廉洁，言行诚信，刚正不阿，足为楷模			10				
	品性诚实，言行规律			8				
	言行尚属正常，无越轨行为			7				
	固执己见，不易与人相处			5				
	品行不佳，言行粗暴			3				
成本意识	成本意识强烈，能积极节省，避免浪费			10				考核分数
	具备成本意识，尚能节省			8				
	尚具成本意识，尚能节省			7				
	缺乏成本意思，稍有浪费			5				
	成本意识欠缺，以致常有浪费			3				
评定总分				100				考核等级
评分人员签章								
特殊奖惩分数		理由						
考核结果	☐予以晋级，晋级至 级，工资晋至 元 ☐保留原工资级别 ☐予以通报批评 ☐予以降级，降级至 级，工资降至 元							

职员考核表（非部门经理） 附表 7-18

年 月 日

姓名		部门		职称		性别		到职日期			
出勤奖惩	奖勤 +	迟到 次	旷工 次	产假 次	事假 次	病假 次	婚假 次	未打卡 次	丧假 次	通 报 批评 次	
加扣分		—	—	—	—	—	—	—	—	—	
出勤奖惩	警告 次	小过 次	大过 次	通报表扬 次+	嘉奖 次	小功次	大功 次	加分			
加扣分	—	—	—	次+	+	+	+				
项 目	考核内容					最高 分数	自行 评分	初核 评分	复核 评分	初核 评语	
专 业 知 识	具有丰富的专业知识，并能充分发挥完成那个任务					15					
	具有相当的专业知识，能顺利完成任务					13					
	具有一般的专业知识，能符合职责要求					11					
	专业知识不足，影响工作进展					8					
	缺乏专业知识，无成效可言					5					
工 作 绩 效	工作效率高，具有卓越创意					20					
	能胜任工作，效率较标准高					17					
	工作不误期，表现符合要求					14					
	勉强适任工作，无甚表现					10					
	工作效率低，时有差错					7					
责 任 感	有积极责任心，能彻底达成任务，可以放心交付工作					15					
	具有责任心，能顺利完成任务，可以交付工作					13					
	尚有责任心，能如期完成任务					11					
	责任心不强，需有人督促，方能完成工作					8					
	欠缺责任心，时时督促，亦不能如期完成工作					5					
协 调 合 作	善于协调，能自动自发与人合作					10					
	乐意与人协调，顺利达成任务					8					
	尚能与人合作，达成工作要求					7					
	协调不善，致使工作发生困难					5					
	无法与人协调，致使工作无法进行					3					
工 作 态 度	不需督促，能主动自发做事					10					
	具有积极性，能自觉地完成任务					8					
	基本上能积极工作					7					
	对工作不太热心					5					
	消极应付					3					

续表

发展 潜 力	学识、涵养俱优，极具发展潜力		10				
	具有相当的学识、涵养，具有发展潜力		8				
	稍有学识、涵养，可以培养训练		7				
	学识、涵养稍有不足，不适培养训练		5				
	欠缺学识、涵养，不具发展潜力		3				
品 德 言 行	品行廉洁，言行诚信，刚正不阿，足为楷模		10				
	品性诚实，言行规律		8				
	言行尚属正常，无越轨行为		7				
	固执己见，不易与人相处		5				
	品行不佳，言行粗暴		3				
成 本 意 识	成本意识强烈，能积极节省，避免浪费		10				考 核 分 数
	具备成本意识，尚能节省		8				
	尚具成本意识，尚能节省		7				
	缺乏成本意思，稍有浪费		5				
	成本意识欠缺，以致常有浪费		3				
评定总分			100				评 核 等 级
评分人员签章							
特殊奖惩 分 数		理 由					
考核结果	☐ 予以晋级，晋级至 级，工资晋至 元 ☐ 保留原工资级别 ☐ 予以通报批评 ☐ 予以降级，降级至 级，工资降至 元						

员工考核评议表 附表 7-19

成绩：_____ 态度：_____ 能力：_____

姓名				所属部门				员工代号				
职称				等级				考评时间				
自我评定		上半年业绩										
		职务问题										
业绩												
考评情况	态度 考评	目标意识										
		协作性										
		周全性										
		责任性										
		稳定性										
	能力 考评	基本 能力	基本知识									
			专业知识									
			技能									
			体力									
			规划力									
		工作 能力	决断力									
			涉外力									
			管理统率力									
			指导教育力									
自我实现力												
反 馈		第一次考评						第二次考评				
		评语						评语				
		考核人						考核人				

主管人：_____ 填表人：_____

填表日期：____年____月____日

二、员工奖惩制度

1. 总则

- (1) 为增强本公司员工的企业主人翁责任感，鼓励其积极性和创造性，维护企业的正常生产秩序和工作秩序，提高劳动生产率和工作效率，特制定本制度。
- (2) 公司职工必须遵守国家的政策、法律、法令，遵守劳动纪律，遵守公司的各项规章制度，爱护公共财产，学习和掌握本职工作所需要的文化技术业务知识和技能，团结协作，完成生产任务和工作任务。
- (3) 公司实行奖惩制度，必须把思想政治工作同经济手段结合起来。在奖励上，要坚持精神奖励和物质鼓励相结合，以精神鼓励为主的原则；对违反纪律的职工，要坚持以思想教育为主，经济责任制考核为辅的原则。
- (4) 本制度适用于公司在册的全体职工。

2. 奖励

- (1) 对于有下列表现之一的职工，应当给予奖励：
 - ① 在完成生产任务或者工作任务、提高产品质量或者服务质量、节约公司资财和能源等方面，做出显著绩效的。
 - ② 在生产、服务、工程建设、用户发展、改善劳动条件等方面，有技术改进或者提出合理化建议，取得重大成果或者显著成绩的。
 - ③ 在改进企业经营管理，提高经济效益方面做出显著成绩，对公司贡献较大的。
 - ④ 保护公共财产，防止或者挽救事故有功，使国家和人民利益免受重大损失的。
 - ⑤ 同坏人、坏事做斗争、对维持正常的生产秩序和工作秩序、维护社会治安，有显著功效的。
 - ⑥ 维护财经纪律、抵制歪风邪气，事迹突出的。
 - ⑦ 一贯忠于职守，积极负责，廉洁奉公，舍己为人，事迹突出的。
 - ⑧ 其他应当给予奖励的。
 - (2) 对职工的奖励分为：记功、记大功，晋级，通令嘉奖，授予先进生产（工作）者，劳动模范等荣誉称号，在给予上述奖励时，可以发给一次性奖金。
 - (3) 记功、记大功、发给奖金、授予先进生产（工作）者的荣誉称号，由工会提出建议，公司或者上级主管部门决定。
- 通令嘉奖、授予劳动模范称号，由人民政府或公司主管部门决定。
- (4) 对职工给予奖励，需经所在单位群众讨论或评选，并按照上条规定的权限办理，职工获得奖励，由公司记入本人档案。

3. 处分

- (1) 对于有下列行为之一的职工，经批评教育不改的，应当分别情况给予行政处分或者经济责任制考核：
 - ① 违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没有完成生产任务或者工作任务的。
 - ② 无正当理由不服从工作分配和调动、指挥，或者无理取闹，聚众闹事，打架斗殴，影响生产秩序、工作秩序和社会秩序的。
 - ③ 玩忽职守，违反技术操作规程和安全规程，或者违章指挥，造成事故，使人民生命、财产遭受损失的。

- ④ 工作不负责任，损坏设备工具，浪费原材料、能源，造成经济损失的。
- ⑤ 滥用职权，违反政策法令，违反财经纪律，偷税漏税，截留上缴利润，挥霍浪费国家资财，损公肥私，使国家和企业在经济上遭受损失的。
- ⑥ 有贪污盗窃、走私贩私、行贿受贿、敲诈勒索，从事非法经营活动，以及其他违法乱纪行为。
- ⑦ 犯有其他严重错误的。

本公司职工有上述行为的，情节严重，触犯刑律的，由司法机关依法惩处。

(2) 对职工的行政处罚分为：警告，记过，记大过，除名，降级，撤职，留用察看，开除。在给予上述行政处分的同时，可以给予一次性经济责任制考核。

(3) 职工旷工给予以下处分：

- ① 连续旷工时间超过 3 天或一年内累计旷工时间超过 5 天的，给予警告处分。
- ② 连续旷工时间超过 5 天或一年内累计旷工时间超过 10 天的，给予记过处分。
- ③ 连续旷工时间超过 10 天或一年内累计旷工时间超过 20 天的，给予记大过处分。
- ④ 连续旷工时间超过 15 天，或者一年以内累计旷工时间超过 30 天的，给予除名处分。

(4) 对职工行政处分的报批手续很审批权限：

- ① 对职工给予警告、记过、记大过、降级、撤职处分，各单位劳动人事部门经调查核实后，由各单位批准，报公司人力资源部备案。
- ② 对职工给予除名、留用察看处分，由各单位做出书面报告，公司人力资源部会同有关部门调查核实后提出意见，公司经理批准。
- ③ 对职工给予开除处分，须经总经理提出，由公司职工代表大会或主席团联席会议讨论决定，并由公司主管部门报公司所在地的劳动或者人事部门备案。

(5) 对职工给予留用察看处分，察看期限为 1~2 年。留用察看期间停发工资，发给生活费。生活费标准应低于本人原工资，由各单位根据情况确定。留用察看期满后，表现好的，恢复为正式职工，重新评定工资；表现不好的，给予开除。

(6) 给予职工降级处分的，降级的幅度一般为一级，最多不要超过两级。

(7) 对职工经济责任制考核的金额由跟单位制定经济责任制考核规定（基层职代会通过），一般不要超过本人月工资的 20%，若扣除后的剩余工资部分低于本地最低工资标准，则按最低工资标准支付。

(8) 对于有第（1）项、第（3）项和第（4）项行为的职工，应责令其赔偿经济损失。赔偿经济损失一般不要超过本人月工资的 20%。能够迅速改正错误，表现良好的，赔偿金额可以酌情减少。

(9) 给予职工行政处分和经济责任制考核，必须弄清事实，取得证据，经过一定会议讨论，其中给予职工行政处分必须征求工会意见，允许受处分者本人进行申辩，慎重决定。

(10) 审批职工处分的时间，从证实职工犯错误之日起，开除处分不得超过 5 个月，其他处分不得超过 3 个月。

职工受到行政处分或者被除名，公司应当书面通知本人，并且记入本人档案。

(11) 在审批职工的处分以后，如果受处分者不服，可以在公布处分后 10 日内，向上级领导机关提出书面申诉。但在上级领导机关未做出改变原处分的决定以前，仍按照原处分决定执行。

- (12) 受到警告、记过、记大过处分的职工在受到处分满半年以后，在工资待遇等方面，应当按照规定的条件与其他职工同样对待。
- (13) 对于弄虚作假、骗取奖励的职工，应当按照情节轻重，给予必要的处分。

附表：

员工奖惩呈报表

附表 7-23

姓名		单位		职称		呈报人	
地点		时间		事实			
申请内容：							
事实经过：							
单位主管处理经过：				人力资源部核定奖惩依据：			
总经理裁决：							
备注说明：							

经理：_____人力资源部：_____制表人：_____制表日期：____年__月__日

员工纪律处分通知表

附表：7-24

姓名		工作证号	
职务		所属部门	
所 犯 错 误	☐ 擅自旷工 ☐ 屡次迟到 ☐ 工作时瞌睡 ☐ 屡次逃避工作 ☐ 工作时间赌博 ☐ 行为不检点 ☐ 故意不以适当的方法工作 ☐ 故意不服从上级或拒绝接受正当命令		
	处 分	类别	☐ 警告 ☐ 停职
		时间	由 年 月 日至 年 月 日
	重 犯 处 分	类别	☐ 降级 ☐ 撤职
		时间	由 年 月 日至 年 月 日
	生效日期		
	备注说明		

主管人：_____制表人：_____

制表日期： 年 月 日

员工处罚记录表

附表 7-25

姓名		职务		单位	
事实说明	负责人 年 月 日				
惩罚种类	☐ 罚款 ☐ 警告 ☐ 记过 ☐ 大过 ☐ 降级 ☐ 免职 ☐ 解雇 ☐ 其他				
行政部门意见	(章) 年 月 日				
单位意见	(章) 年 月 日				
批示	(章) 年 月 日				

主管人：_____制表人：_____

制表日期：年 月 日

第四节 员工调动、晋升、辞职、解聘制度

一、员工调动与晋升制度

1. 总则

为使员工能在最适合自己的岗位上工作，在各部门之间适当地流动，并提高员工的业务知识及技能，选择优秀的人才，激发员工的工作热情，特制定本制度。

2. 员工调动

公司可根据工作需要调整职员的工作岗位，职员也可以根据本人意愿申请在公司各部门之间流动。职员的调动分为部门内部调动和部门之间调动两种情况：

- (1) 部门内部调动：是指职员在本部门内的岗位变动，由各部门经理根据实际情况，经考核后，具体安排，并交人力资源部存档。
- (2) 职员部门之间调动：是指职员在公司内部各部门之间的流动，需经考核后拟调入部门须填写《职员调动、晋升申报表》，由所涉及部门的主管批准并报总经理批准后，交由人力资源部存档。

3. 员工晋升

- (1) 晋加分四种：

- ① 职等职务同时升迁。
- ② 职等上升、职务不变。
- ③ 职务上升、职等不变。
- ④ 与职务无关的资格晋升。

- (2) 每季度人事考核成绩一直在优秀者，再考察该职员以下因素：

- ① 具备较高的职位技能。
- ② 有关工作经验和资历。
- ③ 在职工作表现及品德。
- ④ 完成职位所需要的有关训练课程。
- ⑤ 具备较好的适应性和潜力。

具备以上条件的员工作为后备干部储备库。

- (3) 职位空缺或需要设立时，考虑后备干部储备库。

- (4) 晋升方式：

- ① 定期：每年4月1日，根据人事考核办法（另行规定）和组织经营情况，统一实施。

- ② 不定期：

- A. 破格提升：职员在平时人事考核中，对组织有特殊贡献、表现优异者，随时得以提升，每年破格提升的名额控制在10%左右，体现向业务人员倾斜。
- B. 工龄工资：每在公司服务满一年，工龄工资增加×××元，五年后不再增加。

- (5) 晋升操作规程凡部门呈报申请者，部门准备下列资料：

- ① 《职员调动、晋升申报表》。
- ② 员工的人事考核表。
- ③ 主管鉴定。
- ④ 具有说服力的事例。

⑤ 其他相关资料。

人力资源部则根据该表中调整的内容填写《工资通知单》，一式两份，一份交由本人，一份由人力资源部存档。

附表：

员工调动、晋升申报表

附表 7-26

填表日期： 年 月 日

姓名		性别		年龄	
学历		专业		到岗日期	
申报类别	☐ 岗位调动 ☐ 晋升工资 ☐ 职务晋升				
原 位	部门		调 位	部门	
	职务			职务	
	职位			职位	
	工资级别			工资级别	
调动 晋升 原因					
备注					
晋升调动生效日期					
原 位	部门主管		现 任	部门经理	
	人力资源部主管			人力资源部主管	

注：本表一式三份，一份交现任部门主管，一份交财务部，一份由人力资源部存档。

二、员工辞职管理办法

1. 总则

为保证公司人员相对稳定、维护正常人才流动秩序，特制定本办法。

2. 辞职程序

- (1) 员工应于辞职前至少 1 个月向其主管及总经理提出辞职请求。
- (2) 员工主管与辞职员工积极沟通，对绩效良好的员工努力挽留，探讨改善其工作环境、条件和待遇的可能性。
- (3) 辞职员工填写辞职申请表，经各级领导签署意见审批。
- (4) 员工辞职申请获准，则办理离职移交手续。公司应安排其他人员接替其工作和职责。
- (5) 在所以必须的离职手续办妥后，到财务部领取工资。
- (6) 公司可出具辞职人员在公司的工作履历和绩效证明。

3. 离职谈话

- (1) 员工辞职时，该部门经理与辞职人进行谈话；如有必要，可请其他人员协助。谈话完成下列内容：

- ① 审查其劳动合同。
- ② 审查文件、资料的所有权。
- ③ 审查其了解公司秘密的程度。
- ④ 审查其掌握工作、进度和角色。
- ⑤ 阐明公司和员工的权利和义务。

记录离职谈话清单，经员工和谈话记录共同签字，并分存公司和员工档案。

- (2) 员工辞职时，人力资源部经理应与辞职人进行谈话，交接工作包括：

- ① 收回员工工作证、识别证、钥匙、名片等。
- ② 审查员工的福利状况。
- ③ 回答员工可能有的问题。
- ④ 征求对公司的评价和建议。

记录离职谈话清单，经员工和谈话记录共同签字，并分存公司和员工档案。

- (3) 辞职员工因故不能亲临公司会谈，因通过电话会谈。

4. 辞职手续

- (1) 辞职员工应移交的工作及物品。

- ① 公司的文件资料、电脑磁片。
- ② 公司的项目资料。
- ③ 公司价值在 50 元以上的办公用品。
- ④ 公司工作证、名片、识别证、钥匙。
- ⑤ 公司分配使用的车辆、住房。
- ⑥ 其他属于公司的财物。

- (2) 清算财物部门的领借款手续。

- (3) 转调人事关系、档案、党团关系、保险关系。

- (4) 辞职人员若到竞争对手公司就职，应迅速要求其交出使用、掌握的公司专有资料。

(5) 辞职人员不能亲自办理离职手续时，应寄回有关公司物品，或请人代理交接工作。

5. 工资福利结算

(1) 辞职人员领取工资，享受福利待遇的截止日为正式离职日期。

(2) 辞职一个结算款项。

① 结算工资。

② 应得到但尚未使用的年休假时间。

③ 应付未付的奖金、佣金。

④ 公司拖欠一个的其他款项。

须扣除以下项目：

① 一个拖欠未付的公司借款、罚金。

② 员工对公司未交接手续的赔偿金、抵押金。

③ 原承诺培训服务期未了的补偿费用。

如应扣除费用大于支付给员工的费用，则应在收回全部费用后才予办理手续。

三、员工解聘管理规定。

(1) 公司根据职员的表现或经营策略，需要解聘员工，应提前 1 个月通知被解职的职员。

(2) 职员应违反了公司规章制度或试用不合格而被解聘的，应由所在部门主管填写《解聘职员申请表》，报人力资源部批准，一线经理以上人员的解聘，须上报总经理批准。由人力资源部存档，并通知被解聘人员办理离职交接手续。

(3) 上述原因结束聘用或试用关系的职员，在接到正式通知后，均应向人力资源部领取《移交工作清单》，按该清单要求，在离开公司之前办完有关工作移交手续，其应领取的工资，应于上述手续办妥后再予以发给。

(4) 将人事关系调入公司的职员，应于 1 个月之内，将人事关系调出。超过 1 个月的，公司将按月收取存档费，如超过 3 个月仍为将人事关系调出的，公司将与有关单位联系，办理退档手续。

(5) 由公司统一管理的《就业证》、《暂住证》、《毕业证书》的解聘职员，在办理完有关手续后，人力资源部将其归还职员。

附表：

解聘职员申请表

附表 7-28

部门		职员姓名		岗位	
到岗日期		解聘			
解聘原因：					
部门主管： 年 月 日					

人力资源部主管： 年 月 日

总经理： 年 月 日

第五节 员工薪金、福利制度

一、员工薪酬管理制度

1. 总则

为体现对员工的激励作用，保护人力资源，吸引优秀人才，同时也为提供公平的待遇、均等的机会，促进公司及员工的发展成长，特根据国家有关劳动法规和政策，按照按劳分配、整体兼顾、考核发放的原则制定本制度。本制度适用于除总经理、副总经理以外的全体员工。

2. 薪酬结构及标准

- (1) 员工的薪酬采用弹性岗位技能等级制，即以员工的劳动责任、劳动技能、劳动条件等基本劳动要素评价为基础来确定员工的薪酬水平。

- (2) 员工薪资由月薪及年终双薪（年终分红）构成。

月薪 = 标准工资 + 奖金

标准工资 = 基本工资 + 福利津贴 + 岗位工资

- ① 标准工资为员工的合同工资，根据每位员工的任职岗位、资历、能力等确定。
- ② 基本工资占标准工资的 40% 为员工的最低生活保障工资，应不低于当地的最低工资标准。
- ③ 福利津贴占标准工资的 30%，含国家规定的所以生活津贴及政策性补贴。不在职工作的员工不享受福利津贴。
- ④ 岗位工资占标准工资的 30%，不同岗位的员工，岗位工资不同。
- ⑤ 年终双薪（年终分红）于每年的 2 月份（春节前）根据公司上年度的营业情况给予额外发放一个月的工资。计算公式如下：

$$\text{年终双薪} = \text{员工上月平均标准工资} \times \frac{\text{员工上年度实际工作月数}}{12 (\text{个月})} \times 1 (\text{个月})$$

年终双薪只限于对公司的正式员工发放。

- (3) 奖金。奖金即月奖金，是为体现公司整体效益与员工个人利益相结合的原则，更好的调动员工的工作积极性而设立。根据公司每月经营状况，由董事会决定提取月营业额的作为奖金发放。奖金实行“奖金分数制”，即结合职级、部门及工作岗位设定不同的奖金分数级别，计发奖金。

- (4) 职级与工资。

根据工作岗位及公司实际情况，公司所以员工共分为 13 个职级，即：

- ① 行政级：1~2 级。
- ② 经理级：3~5 级。
- ③ 督导级：6~9 级。
- ④ 员工级：10~13 级。

- (5) 特殊津贴。经批准的特殊津贴（如工种津贴），按公司有关规定办理。由人力资源部负责核准，总经理批准后由财务部具体发放。

- (6) 工资及职级确定。所以新入职员工，其工资及职级由人力资源部经理确定。其中 5 级及以上职级员工由总经理确定。

3. 薪资的管理

- (1) 薪资按照先劳动后取酬的原则，按目标任务完成情况和取得经济效益的考核结果发放。
 - (2) 对于月奖金和年终奖金经考核实发数少于标准，其结余金额保留在财务账面，可由部门负责人支配，支配方案须报人力资源部经总经理批准后使用。
 - (3) 于每月 1 日按月支付，遇节假日提前发放（特殊情况除外）。年终奖金在年终支付，补贴每季度凭发票经报销程序到财务报账。
 - (4) 新进人员自报到日起薪，试用期月薪按实业的相关规定执行。
 - (5) 涉及薪资变动的，从变动之日起计发新的薪资。
 - (6) 两种或两种以上岗位（职务）交叉任职者，本着“就高不就低”的原则计发薪资。
 - (7) 与公司解除劳动合同的员工，视其情形计发薪资。
 - ① 员工因病或非因公负伤，医疗期满后，不能从事原工作也不能从事由公司另行安排的工作的，其薪资计发到离岗之月，同时按在公司工作的年限，每满 1 年发给相当于 1 个月基本工资的经济补偿金，同时发给 6 个月基本工资的医疗补助费。
 - ② 员工不能胜任工作而劳动合同没有到期的，其薪资计发到离岗之月，同时按在公司工作年限，每满 1 年发给相当于 1 个月基本工资的经济补偿金。劳动合同到期的不发给经济补偿金。
 - ③ 违法、违反劳动纪律或公司规章制度的、因失职给公司造成损失的、试用期间被证明不符合录用条件的和申请辞职获准的员工，其薪资计发到离岗之日。
- 日薪标准计算方法：离岗前薪资标准÷当月工作日（具体数字）
- (8) 员工死亡，其薪资计发到死亡之月，其他待遇按照《员工其他福利制度》执行。
 - (9) 工作尽量在工作时间内完成，公司不提倡加班，确因工作需要加班，下列情形可发放加班费：
 - ① 国家法定节假日加班，按员工基本工资及岗位津贴的 300% 支付。
 - ② 国家法定节假日值班，按每人每天 40 元支付。
 - (10) 员工参加学习、培训或出国留学，离职期间按下列标准计发薪资：
 - ① 由上级主管部门或公司指令性参加学习、培训或出国留学的，视同出勤，薪资按在岗时的标准核发。
 - ② 由本人申请经批准后参加短期（一般不超过 6 个月）半脱产培训的，基本工资按照在岗时的标准核发，岗位工资减半计发。
 - ③ 员工本人申请出国留学或参加全脱产学习的，停发薪资，学习期满，若公司有职位可优先录用上岗。

二、员工奖金管理制度

1. 总则

为进一步提高公司员工的工作积极性、责任感，特制定本制度。

2. 出勤奖金

- (1) 出勤奖金按点计算，每点 20 元，每月计分 30 点（600 元）。凡本公司员工在公司工作每出勤一天给予 1 点。
- (2) 凡员工于当月份内请假者，不论事病假均按下列标准扣减奖金。
 - ① 请假 1 天扣 7 点（140 元）。

- ② 请假 2 天扣 14 点（280 元）。
- ③ 请假 3 天扣 21 点（420 元）。
- ④ 请假 4 天扣 30~31 点（600~620 元）。
- （3） 全月份不请假、且轮休不超过 2 日者另加给全勤奖金 8 点（160 元）。凡请假旷工（包括 1 小时）或轮休超过 2 日（逢有法定假日的月份得增加为 3 日）及星期日固定休息人员均不给加。
- （4） 兵役公假、婚、丧、生育假：
 - ① 身家调查、点阅召集、后备军人召集等出勤奖金照给。
 - ② 动员召集教育召集及奉派受训 20 天以上者不予给点。
 - ③ 婚、丧、生育假所请假日不予给点（如夸月者其全勤加给的 8 点只扣 1 次）。
- （5） 工伤与国内公差出勤奖金照给。
- （6） 旷工：每旷工 1 天扣 10 点（4 小时以内扣 5 点，超过 14 小时按 1 天扣点）。
- （7） 当月份请事病假累计 4 小时以内奖金不扣，超过 4 小时按 1 天扣点）。
- （8） 为顾念员工确患重病必须住院（限公立或劳保医院治疗），情节特殊，其住院期间经取得医院证明者得予从轻扣点，即每住院 1 天扣发奖金 5 点，其余门诊仍按本办法第（2）条的规定计扣奖金。
- （9） 星期例假及轮休、特休：
 - ① 常白班员工星期例假日或排定轮休日奖金照给，但被指定加班而不到工者扣奖金 10 点。
 - ② 已排轮休的人员除轮休日外如有不上班者应一律请假否则视作旷工。
 - ③ 特殊休假必须于前一天下午 5 点钟提出申请经核准者，出勤奖金照给，事后（包括当天）申请者不准，视作事假论。
 - ④ 应休未休的特别休假在年限届满后均按现支日资的 1.6 倍发给奖金，但中途离职者不予发给。
- 3. 全勤奖金
 - （1） 本奖金每季颁发一次，其给付日期为次月 20 日。
 - （2） 凡当季内未请假（包括年休假），迟到及早退者，按下列标准给予全勤奖金：
 - ① 月薪：按当季最后一个月的月薪÷30 天×6 天。
 - ② 日薪：按当季最后一个月的日薪×6 天。
 - （3） 颁发奖金前，人力资源部将名单送总经理核阅后公布。
 - （4） 新进人员如到期日恰为当季第 1 日者，奖金自该月份起计算，否则于次季第 1 日起计算。
 - （5） 当季服务未满 3 个月而离职者，不予计算奖金。
 - （6） 停薪留职期间不发此项奖金。
- 4. 年终奖金
 - （1） 本公司从业人员年终奖金的发给，悉依本办法的规定办理。
 - （2） 本办法所称从业人员以本公司编制内的人员为限。
 - （3） 奖金数额。从业人员的年终奖金数额视公司当年度的业务状况及个人成绩而订。
 - （4） 按实际工作月数比例计算的范围。从业人员在年度内有下列情形之一者，年终奖金按其该年度内实际工作月数的比例计算（服务未满半个月者以半个月计，半个月以上以一个月计）。

- ① 准给特别病假或工伤假者。但因执行职务奋勇负责而致伤害，经专案签准其请假间得予发给的工伤假除外。
- ② 非受处分的停薪留职者。
- ③ 中途到职者。
- (5) 离职从业人员于当年度年终奖金发给前离职或收停薪留职处分中者，不予发给。但退休、资遣人员服务已满该年度者，不在此限。
- (6) 发放日期。每年度从业人员的年终奖金于翌年 1 月 20 日发给。
- (7) 奖惩的加扣标准。从业人员在当年度曾受奖惩者，年终时依下列标准加减其年终奖金。
 - ① 嘉奖一次：加发 1 日份薪额的奖金。
 - ② 记小功一次：加发 3 日份薪额的奖金。
 - ③ 记大功一次：加发 10 日份薪额的奖金。
 - ④ 申戒一次：扣减 1 日份薪额的奖金。
 - ⑤ 记小过一次：扣减 3 日份薪额的奖金。
 - ⑥ 记大过一次：扣减 10 日份薪额的奖金。
- (8) 请假旷职的扣减标准。从业人员于年度中曾经请假或旷职者，其当年度的年终奖金依下列标准计扣。
 - ① 病假 1 日扣减半日份薪额的奖金。
 - ② 事假 1 日扣减 1 日份薪额的奖金。
 - ③ 婚假 1 日扣减 1/4 日份薪额的奖金。
 - ④ 丧假 1 日扣减 1 日份薪额的奖金，但因祖父母、配偶等丧亡请假在 5 天以内者，每日扣减 1/4 日份薪额的奖金。
 - ⑤ 产假 1 日扣减半日份薪额的奖金。
 - ⑥ 旷职 1 日扣减 3 日份薪额的奖金，旷职半日扣减 1.5 日份薪额的奖金。
- (9) 奖金提拔。凡符合本办法第(4)项规定，工作不满 1 年者，其奖金按实际工作月数比例提拔。
- (10) 扣款处理依本办法规定扣除的款额应缴回公司。

三、员工福利制度

1. 总则

为保障员工的切身利益，使员工能够舒心地工作，特制定本制度。

2. 劳动保险

1) 社会保险

公司为正式聘用签订了劳动合同的员工办理养老、医疗、生育、失业、工伤保险。人力资源部具体负责为参保员工建立社会保险缴费台帐，准确掌握员工姓名、身份证号码、社保编号、保险费扣缴情况及其他相关信息。

(1) 新增员工参加社保或因岗位调整，涉及缴费工资标准调整的，均于转正或调整的次月进行申办或变更。

(2) 员工离职批准后的第二个月起，社会保险缴费中止，保险关系转移事宜由社会保险机构承办。

2) 其他保险

(1) 公司为生产部和项目部员工办理意外伤害保险。

(2) 公司根据发展情况为员工办理其他商业保险。

3. 车辆配备

- (1) 因工作需要需购车的主管级及主管级以上员工以及因工作需要经董事会领导批准的工龄在一年以上的员工，可以按照工作需要与公司形象需要相结合、业务需要与配车资格相一致的原则配置车辆。
- (2) 员工因故离开公司时，须一次性还清未还车款方能离职，否则公司按协议追究当事人及担保人责任。

4. 其他福利制度

- (1) 公司员工可享受劳动保障、节假日慰问等福利。
- (2) 每年发给防暑降温费、防寒费，各按每人 200 元发放，试用人员减半。
- (3) 节日发放过节费，标准如下：
 - ① 元旦、“五一”、国庆、周年庆，按每人 300 元发放，试用人员减半。
 - ② 春节按每人 500 元发放，试用人员减半。
 - ③ 端午、中秋，按每人 200 元发放，试用人员减半。
 - ④ “三八”妇女节（指女员工）、“九九”重阳节（指 50 岁以上人员）按 100 元发放，试用人员减半。
- (4) 员工生日按每人 100 元发放，赠贺卡一张，以示祝贺。
- (5) 员工结婚公司给予 600 元的贺金，以示祝贺。
- (6) 公司为在现场工作的员工解决食宿问题。
- (7) 每年定期安排员工体检身体。

第六节 员工教育培训制度

一、员工日常教育培训制度

1. 总则

为使员工的成长与公司的发展相结合，公司通过教育培训，培养员工创新知识、团队协作精神，发挥人才潜质，实现员工自我价值和企业价值，特制定本制度。

2. 组织机构

由公司领导、各职能部门领导组成公司员工教育委员会，公司各业务系统和项目经理部（分公司）成立教育领导小组。

3. 工作权责划分

1) 教育培训部

- (1) 全公司共同性培训课程的举办。
- (2) 全公司年度、月份培训课程的拟定、呈报。
- (3) 制定及修改培训制度。
- (4) 全公司在职教育培训实施成果及改善对策呈报。
- (5) 共同性培训教材的编撰与修改。
- (6) 培训计划的审议。
- (7) 培训实施情况的督导、追踪、考核。
- (8) 外聘讲师对公司的全体在职员工进行教育培训，每季举办一次。
- (9) 全公司派外培训人员的审核与办理。
- (10) 派外受训人员所携书籍、资料与书面报告的管理。
- (11) 其他有关人才发展方案的研拟与执行。

(12) 各项培训计划费用预算的拟定。

2) 各部门

- (1) 全年度培训计划汇总呈报。
- (2) 专业培训规范制定及修改, 讲师或助教人选的推荐。
- (3) 内部专业培训课程的举办及成果汇报。
- (4) 专业培训教材的编撰与修改。
- (5) 受训员训练结束后的督导与追踪, 以确保训练成果。

4. 培训计划的制定、审批

- (1) 公司各职能部门、专业分公司于每年 12 月 25 日前将下年度培训需求计划, 由公司分管领导审批后, 报人力资源部。
- (2) 人力资源部根据公司各职能部门、专业分公司提供的培训需求计划, 组织编制公司年度教育培训计划, 经公司职工教育委员会讨论批准, 公司分管领导审批后, 以正式文件下发。
- (3) 培训中心依照公司年底教育、培训计划和实际需求, 编制月、季度培训计划, 并组织实施。
- (4) 未纳入公司培训计划的培训, 根据实际情况增加培训。

5. 培训的实施

- (1) 培训主办部门应依《员工培训实施计划表》按期实施并负责该项训练之全盘事宜, 如训练场地安排、教材分发、教具借调, 通知讲师及受训单位等。
- (2) 如有补充教材, 讲师应于开课一周前将讲义原稿送教育培训部统一印刷, 以便上课时发给学员。
- (3) 各项培训结束时, 应举行测验, 由主办部门或讲师负责监考, 测验题目分三至四种, 由讲师于开课送交主办部门。
- (4) 各项在职训练实施时, 参加受训学员应签到, 教育培训部应确实了解上课、出席状况。
- (5) 受训人员应准水出席, 特殊情况不能参加者应办理请假手续。
- (6) 教育培训部应定期召开检查会以评估各项训练课程实施成果, 并将记录送交各有关单位参考予以改进。
- (7) 各项培训的测验缺席者, 事后一律补考; 补考不出席者, 一律以零分处理。
- (8) 培训测验成绩及成果报告, 列入考核及升迁之参考。

6. 培训成果的呈报

- (1) 每项(期)培训办理结束后一周内, 讲师应将学员的成绩评定出来, 记录于《在职培训测验成绩表》, 连同试卷送人力资源部门, 以建立个人完善的培训资料。
- (2) 主办单位应于每项(期)培训结束一周内填报《在职培训结报表》及《讲师钟点费用申请表》, 连同《成绩表》及《学员意见调查表》, 送教育培训部门, 凭以支付各项费用及归档。
- (3) 如需支付教材编撰费用时, 主管部门应填写《员工培训教材编撰费用申请表》, 送相关部门核签后凭此予以支付。
- (4) 各部对所属人员应设定《从业人员在职培训资历表》。
- (5) 每 3 个月, 各部门应填写《员工培训实施结果报告》呈教育培训部, 以了解该部门最近在职培训实施状况。

7. 培训考核与评价

- (1) 公司的各类培训要按计划进行，并达到培训目的。
- (2) 公司集中办班的培训，组织者要建立考勤记录，对参加培训的人员要进行培训效果的考核或写出办班小结。
- (3) 人力资源部、培训中心每半年对各职能部门、专业分公司的培训情况进行检查，填写《培训情况检查表》。对培训效果采取合格率百分比的方法进行统计，年底对培训工作进行总结。

8. 记录

- (1) 公司各业务系统负责编制本系统业务人员名册，并填写《岗位证书情况登记表》，保存有效证书复印件及本部门组织的培训记录、考核记录。
- (2) 项目经理部（分公司）劳资员负责编制本单位的人员名册，填写管理人员《岗位证书情况登记表》、操作人员《特殊工种技术人员情况登记表》，关键岗位人员在备注中注明；保存有效的证书复印件及培训记录。
- (3) 公司培训中心负责填写、保存内部办班及外送培训的相关记录。

9. 附则

- (1) 各项培训的举办，应尽量以不影响工作为原则，如距离下班时间一个半小时以上，或上下午均排有培训时，应由主办部门负责申报提供学员膳食，学员不得另报支加班费。
- (2) 从业人员之受训成绩及资历可提供给人力资源部门作为年度考核、晋升的参考。
- (3) 本制度呈总经理核准后颁布实施，修改时亦同。

附表：

员工培训需求调查表

附表 7-29

[illegible]

制表人：_____

制表日期：_____年____月____日

员工年度培训计划表

附表 7-30

培训班 名称		培训地点		培训教师		
培训目的		预算费用		培训人数		
培训对象		培训时间		主办单位		
培训目标						
培 训 科 目	科目名称	授课时数	讲师姓名	教材	教材大纲	备注说明
培 训 方 式						
培 训 进 度	周次	主要培训内容			备注说明	
	1					
	2					
	3					
	4					
	5					
	6					
	7					

单位申请人：_____制表人：_____

制表日期：_____年____月____日

员工培训安排表

附表 7-31

单位名称：

部门名称：

填表日期： 年 月 日

培训名称				培训时间	自	年	月	日	至	年	月	日
培训课程时数及负责人												
课程	培训时间	负责人	起止时间	课程	培训时间	负责人	起止时间					
参加人员 共 人，名单如下												
部门	职务	姓名	部门	职务	姓名	部门	职务	姓名	部门	职务	姓名	
费用预算				每人分摊费用								

填表人：

审核人：

批准人：

培训名称及编号		参加人员姓名	
培训时间		培训地点	
培训方式		使用资料	
培训者姓名		主办单位	
受训人员意见	1. 课程安排是否合理？ 2. 所学内容与工作联系是否密切？ 3. 主管是否支持本次培训？ 4. 对所学内容是否感兴趣？ 5. 所学内容能否用于工作中？ 6. 教师授课是否认真？ 7. 对教师的授课方式是否满意？		

员工培训报告表

附表 7-33

姓名		部门		
培训时间			培训科目	
培训地点			主办单位	
讲师姓名			主讲简介	
培训资料				
培训课程内容授课方法				
培训的成绩总体评价				
你希望参加什么方面的培训				

二、新进员工岗前教育培训工作

- (1) 本公司岗前培训的宗旨是要促使新聘用人员了解本公司概况及各项规章制度，便于新聘用人员尽快胜任未来工作。
- (2) 凡新进人员必须参加本公司举办的新进人员岗前培训，其具体实施办法依本制度执行。
- (3) 本公司教育培训的内容由各分公司、部门根据自身的特点自行安排，但必须具备下列各项内容：
 - ① 建立相关知识体系。
 - ② 有关专业技能的培训教育。
 - ③ 制度、程序等方面的培训。
 - ④ 工作态度教育培训。
- (4) 必须确保通过新进人员教育培训，使其具有相应的基本知识，熟悉公司的组织机构、目标、政策、经营方针等内容，并对公司的性质及发展有一个初步了解。
- (5) 对新进人员进行系统的培训教育，培养他们工作中的时间管理和计划的能力，从而使其在今后的工作中能够通过适当的组织和协调工作，按一定的程序达到工作目标。
- (6) 教育培训要讲求效率，按一定的计划和步骤促使培训成功和公司发展。
- (7) 态度与语言教育培训的目的在于提高公司新进人员乐观、自信的精神和积极的态度，以热忱服务、信誉至上的信念履行职责。

第八章 施工现场料具管理制度

一、施工现场材料管理规定

- (1) 根据国家和上级颁发的有关政策、规定、办法，制定物资管理制度与实施细则
- (2) 根据施工组织设计，做好材料的供应计划，保证施工需要与生产正常运行。
- (3) 减少周转层次，简化供需手续，随时调整库存，提高流动资金的周转次数。
- (4) 负责填报材料、设备统计报表，贯彻执行材料消耗定额和储备定额。
- (5) 根据施工预算，材料部门要编制单位工程材料计划，报材料主管负责人审批后，作为物料器材加工、采购、供应的依据。
- (6) 月度材料计划，根据工程进度，现场条件要求，由各工长参加，材料员汇总出用料计划，交有关部门负责人审批后执行。

二、材料入库验收制度

- (1) 物资入库，保管员要亲自同交货人办理交接手续，核对清点物资名称、数量是否一致。
- (2) 物资入库，应先入待验区，未经检验合格不准进入货位，更不准投入使用。
- (3) 核对证件：入库物在进行验收前，首先要将供货单位提供的质量证明书或合格证、装箱单、发货明细表等进行核对，看是否同合同相符。
- (4) 数量验收：数量验收要在物资入库时一次进行，应当采取与供货单位统一后的计量方法进行验收，以实际验收的数量为实收数。
- (5) 质量检验：一般只做外观形状和外观质量检验的物资，可由保管员或验收员自行检查，验收后做好记录。
- (6) 对验收中发现的问题，如证件不齐全，数量、规格不符，质量不合格，包装不符合要求等，应及时报有关部门，按有关法律、法规的规定及时处理，保管员不得自作主张。
- (7) 物资经过验收合格后，应及时办理入库手续，进行登账、建档工作，以便准确的反应库存物资动态。在保管账上要列出金额，保管员要随时掌握储存金额状况。
- (8) 物资经过复核后，如果是用自提，即将物资和证件全部向提货人当面点交，物资点交手续办完后，该项物资的保管阶段基本完成，保管员即应做好清理善后工作。

三、施工现场材料发放制度

- (1) 领取或借用材料器具必须经过出料登记并履行签字手续后，方可领取。
- (2) 仓管员负责及时发放劳保防护用品，领取数量需经安全员签字核实后，方可发放。
- (3) 器材收回后必须经过验收，若发现有损坏现象，根据损坏程度的轻重和器材单价，给予适当的赔偿。
- (4) 仓管员必须坚守岗位，设置防火防盗设施，禁止在仓库内吸烟、聚会娱乐，同时搞好仓库卫生，勤清扫，保持货架及材料的清洁。

四、施工现场领料制度

- (1) 各施工队领料时必须有计划领取，按计划分期、分批领取。
- (2) 各施工队队长亲自到办公室经主管同意签字后领取。
- (3) 施工队长可委派一名材料保管员负责领取本队计划内料具，并报办公室审批后方可执行。
- (4) 领料具时必须填写领料单据、签字，多余材料填写退料单，经保管员签字后退回。

五、施工现场材料使用制度

- (1) 施工材料的发放应严格按照材料消耗定额管理，采取分步、分项包干等管理手段降低材料消耗。
 - (a) 项目经理部材料部门以技术部门根据工程计划和工程质量要求，提出的工程需用物资计划为基础，编制工程材料需用量，

在工程施工过程中遇有设计变更或特殊要求情况下，要以技术部门和经营管理部门书面通知为准，作为调整用量的依据。

- (b) 物资部对用料单位提供的用量不得超过申报的计划数。
 - (c) 物资部根据工程量用量分项、分部把材料供应到作业队。
 - (d) 分项、分部工程完工后由项目经理部生产、质量、材料部门共同验收并在材料承包协议书上签字。
 - (e) 材料定额员根据对施工队材料使用情况和分项、分部工程完成情况，对节超进行核算。
- (2) 水泥库内外散落灰及时清理。搅拌机四周、拌料处及施工现场内无废弃砂浆、混凝土，运输道路和操作面落地灰及时清运。做到活完脚下清。砂浆、混凝土倒运时要采取放洒落措施。
 - (3) 砖、砂、石和其他材料应随用随清，不留底料。
 - (4) 施工现场要有用料计划，按计划用料，使现场材料不积压，对剩余材料及时书面报告公司物资部予以调剂，以减少积压浪费，减少资金占用，加速资金周转。钢材、木材等原材料下料要合理，做到优材优用。
 - (5) 施工现场施工垃圾分拣站标识明显，及时分拣、回收、利用、清运。垃圾清运手续齐全，按指定地点消纳。
 - (6) 施工现场必须节约用水用电，杜绝长明灯和长流水。

六、施工现场材料节约制度

- (1) 水泥库内外，散落地灰要及时清理。搅拌机四周、搅拌处和现场内外无废弃砂浆和混凝土，运输道路和工作面等落地材料及时及时清理。砂浆、混凝土倒运时应用容器或铺垫木板，浇筑混凝土时应采取放散落措施。
- (2) 砖、砂石和其他散料应随时清理，不留底料。
- (3) 要按计划用料、进料，使材料不积压，减少退料现象，钢材、木材等料具要合理使用，长料不能短用，优料不能劣用。
- (4) 施工现场要有固定的垃圾站，对散落垃圾及时分拣回收利用。
- (5) 现场的剩余料及包装材料要及时回收，堆放整齐，及时清退。
- (6) 各班组要认证负责，做到计划用料，活完脚下清。

七、施工现场周转材料管理制度

- (1) 周转材料进场后，现场材料保管员要与工程劳务分包单位共同按进料单进行点验。
- (2) 周转材料的使用一律实行指标承包管理，项目经理部应与使用单位签订指标承包合同，明确责任，实行节约奖励，丢失按原价赔偿，损失按损失价值赔偿，并负责使用后的清理和现场保养，赔偿费用从劳务费中扣除。
- (3) 项目经理部设专人负责现场周转材料的使用和管理，对使用过程进行监督。
- (4) 严禁在模板上任意打孔；严禁任意切割架子管；严禁在周转材料上焊接其他材料；严禁从高处向下抛物；严禁将周转材料垫路和挪作他用。
- (5) 周转材料停止使用时，立即组织退场，清点数量；对损坏、丢失的周转材料应与租赁公司共同核对确认。
- (6) 负责现场管理的材料人员应监督施工人员对施工垃圾的分拣，对外运的施

工垃圾应进行检查。避免材料丢失。

- (7) 存放堆放要规范，各种周转材料都要分类按规范堆码整齐，符合现场管理要求。
- (8) 维护保养要得当，应随拆、随整、随保养，大模板、支撑料具、组合模板及配件要及时清理、整修、刷油。组合钢模板现场只负责板面水泥清理和整平，不得随意焊接。

八、施工现场危险品保管制度

- (1) 对于贵重物品、易燃易爆和有毒物品，如油漆、稀料、杀菌药品、氧气瓶等，应根据材料性能采取必要的防雨、防潮、防爆措施，采取及时入库，专人管理，加设明显标志，严格执行领退料手续。
- (2) 危险品的领取应由工长亲自签字领取，用多少领多少，用不完的及时归还库房。
- (3) 使用危险物品必须注意安全，采取必要的防护安全措施。
- (4) 使用者必须具有一定的使用操作知识，安全生产知识。

九、施工现场成品、半成品保护制度

- (1) 进场的建筑材料成品、半成品必须严加保护，不得损坏。
- (2) 楼板、过梁、混凝土构件必须按规定码放整齐，严禁乱堆乱放。
- (3) 过梁、阳台板、等小型构件要分规格码放整齐，严禁乱堆乱放。
- (4) 钢筋要分型号、分规格隔潮、防雨码放。
- (5) 木材分类、分规格码放整齐，加工好的成品应有专人保管。
- (6) 各种电器器件继续数好，保护存放，不得损坏。
- (7) 水泥必须入库保存，要有防潮、防雨措施。
- (8) 钢门窗各种成品铁件，应做好防雨、防撞、防挤压保护。
- (9) 铝合金成品应进行特殊保护处理。

附表：

材料进场登记表

工程名称_____

_____年度

序号	日期	材料名称	规格型号	单位	数量	供货单位	检验状态	收料人	备注

材料员： _____

保管员： _____

限额领料登记表

工程名称_____

年度
_____[illegible]

材料员：_____

保管员: _____

现场料具管理检查、整改记录表

_____工程项目部		_____年 月 日	
参加检查人员：			
存在问题（隐患）：			
整改措施：			
整改人：_____			
复查结论：			
复查人：_____			

记录人：_____

施工现场仓库管理制度

一、 仓库保管制度

- (1) 仓库内应保持整齐、整洁，各类材料物品应按化学成分、规格尺寸和存放条件分类放置保管，并做好标识。
- (2) 仓库保管员必须认真学习仓储知识，熟悉和掌握建筑材料的名称、规格、用途和使用方法。
- (3) 仓库保管员必须做好入库材料的保管保养工作，同时应做好仓库的通风、防潮、防火、防盗方面的工作。
- (4) 坚决把好材料验收入库关，做到规格不符不收、数量不足不收、质量不好不收。
- (5) 保管员应及时通知试验员做好材料的检测复试工作。
- (6) 仓库材料必须按品种存放，设标志卡，做到整齐清洁，妥善保管，确保不短少，不损坏、不私借私吞、不腐朽变质。如因保管不善所造成的损失，由责任人负责赔偿。
- (7) 坚持定额发料的原则，定额外的用料必须严格控制，不怕麻烦，不做老好人。
- (8) 坚持按月盘点，做到帐物卡相符，及时统计和汇总材料的库存和消耗情况，做好月报工作，做到既不积压、不饱滞，又不影响工程施工。
- (9) 周转材料调拨时应派专人丈量、点数、登记，做到准确无误。
- (10) 材料进场资料必须齐全，保管员需将质保资料送项目部技术负责人审核，对不符合要求的产品有权拒收。
- (11) 现场周转材料要分类型、分规格堆放整齐，不得私拉乱损，必须专材专用。
- (12) 项目之间调拨材料必须公平、公心，做到既不刷小心眼，又不让集体财产无故流失，以确保工程周转材料统计账目的准确性。

二、 库存材料管理制度

- (1) 分类、分型、分规格码放整齐，做到易查、易找易取。
- (2) 库存材料账目程序应与库存材料存放顺序尽可能保持一致，便于清库。
- (3) 出入库手续应详尽齐全，便于清仓盘库。
- (4) 库房应分大料库、小料库、危险品库、油料库等。
- (5) 凡能以旧换新，决不可按消耗材料处理。
- (6) 库存材料必须做到限额领料，避免材料无故丢失或浪费。
- (7) 消耗材料应做到周清、周结，随时掌握库存情况。
- (8) 保管员应随时观察工程进度，用料情况，及时向有关领导提供各种材料信息。
- (9) 易燃易爆品、有毒品应采取有效措施进行特殊保管，并且远离施工区、生活区，配备足够的消防器材。
- (10) 材料库房未经保管员允许，不得进入。
- (11) 加强库房内材料保护，保持材料干净。
- (12) 仓库保管员不应随意请假，仓库应保证全天为工程服务，保管人员离岗

之前，必须派临时人员对仓库进行管理。

(13) 易挥发、易锈蚀的材料，必须隔离存放。

(14) 领料人员必须服从保管员的安排，在库房不得随意拿放材料。

三、水泥库管理制度

(1) 水泥库应做到防雨、防潮、堆放整齐。

(2) 水泥到场时应先检查批号、出厂日期、数量和货单是否符合，同时必须有产品质量合格证，并收迄妥善保管。

(3) 水泥进库时，必须堆放整齐，同时分类堆放并挂牌。

(4) 在发放水泥时，必须做到没有领料单不发，用途不明不发。发放水泥数量应与料单相符，并由领料人签名。

(5) 每次发放完水泥后，要进行盘点，做到日清月结，并根据用量及时补充水泥，保证水泥的正常供应。

(6) 要保持水泥库内干净无杂物，并及时清理落地水泥。

(7) 每次进货或发货后，要及时锁门，以免造成损失。

四、易燃易爆品库房管理制度

(1) 易燃易爆品库房严禁烟火，严禁闲人进入，并通风良好。

(2) 易燃易爆品库房应配备足够的消防器材，并由专人管理和使用，定期检查，确保处于良好状态。

(3) 易燃易爆品进库前，要认真检查，做到所进材料要与货单相符，并且做到材料不符合标准的坚决不收。

(4) 在收材料时，严禁带火种进入库房。要认真对材料的质、品种、数量进行核对，无疑问时方可入库。

(5) 易燃易爆品要分类堆放整齐，并挂牌标志。

(6) 在发料时要做到没有料单不发，没有安全员签字不发，用途不明不发，没有防火措施不发。

(7) 发完料后，要及时对库房材料进行清点，并及时锁好门窗。

(8) 要定期检查库房备用的防火器具是否完好有效，并定期更换。

附表：

物资盘点表
物资类别表[illegible]

第九章 机械设备使用管理制度

一、 机械设备使用管理规定

为了正确合理使用机械设备，防止设备事故的发生，更好的完成企业施工任务，特制定本制度。

- (1) 必须严格按照厂家说明书规定的要求和操作规程使用机械。
- (2) 配备熟练的操作人员，操作人员必须身体健康，经过专门训练，方可上岗操作。
- (3) 特种作业人员（起重机械、起吊指挥、挂钩作业人员、电梯驾驶等）必须按国家和省、市安全生产监察局的要求培训和考试，取得省、市安全生产监察局颁发的“特种作业人员安全操作证”后，方可上岗操作，并按归家规定的要求和期限进行审证。
- (4) 实习操作人员必须有实习证，在师傅的指挥下，才能操作机械设备。
- (5) 在非生产时间内，未经主管部门批准，任何人不得私自动用设备。
- (6) 新购或改装的大型施工设备应有公司设备科验收合格后方可投入运作，现场使用的机械设备都必须做标志、挂牌。
- (7) 经过打修理的设备，应该由有关部门验收发给使用证后方可使用。
- (8) 机械使用必须贯彻“管用结合”、“人机固定”的原则，实行定人、定机、定岗位的岗位责任制。
- (9) 有单独机械操作者，改人员为机械使用负责人。
- (10) 多班作业或多人操作的机械（如塔吊、升降机），应任命一名为机长，其余为组员。
- (11) 班组共同使用的机械以及一些不宜固定操作人员的机械设备，应将这类设备编为一组，任命一名为机组长，对机组内所有设备负责。
- (12) 机长及机组长是机组的领导者和组织者，负责本机组设备的所有活动。
- (13) 在交班时，机组负责人应及时、认真的填写机械设备运行记录。
- (14) 所有施工现场的机管员、机修员和操作人员必须严格执行机械设备的保养规程，应按机械设备的性能性能进行操作，必须严格执行定期保养制度，做好操作前、操作中、操作后的清洁、润滑、紧固、调整和防腐工作。
- (15) 起重机械必须严格执行“十不吊”的规定，遇六级（含六级）以上的大风或大雨、大雪、打雷等恶劣天气，应停止使用。
- (16) 机械设备转运过程中，一定要进行中修、保养，更换已损坏的部件，紧固螺钉，加润滑油，脱漆严重的要重新油漆。

二、 机械设备走合期制定

- (1) 一般机械的走合工作，由使用单位派修理工配合主管司机进行，特种和大型机械，由公司业务主管部门组织实施。
- (2) 机械（车辆）的走合期必须按说明书进行，要逐步加载，平稳操作，避免突然加速或加载。
- (3) 走合期内出现问题或异常现象时应及时停机，待找出原因，处理后方可继续进行。
- (4) 重点设备的走合期，必须在供方和公司有关部门技术人员的指导下进行。
- (5) 走合期结束后，应进行一次全面的检查保养，更换润滑油脂，并由机械技术负责人在记录表上签章，交付正常使用。

三、 机械设备交接班制度

- (1) 所有多班作业设备的操作人员必须严格执行交接班制度。
- (2) 交接班内容。
 - 1) 本班完成任务情况, 生产要求及其他注意事项。
 - 2) 本班机械运转情况,、燃油、润滑油的消耗和准备情况。
 - 3) 本班保养情况、存在问题及注意事项。
- (3) 由交班人负责填写本班报表及交接班记录, 接班人核实后交班人方可下班。
- (4) 严禁交班人故意隐瞒机械故障或存在问题。
- (5) 如因交接不清, 设备在交班后发生问题, 由接班人负责。
- (6) 设备管理人员应经常检查交接班情况, 查看交接班记录。

四、 机械设备使用“三定”制度

- (1) 凡需持证操作的设备必须执行定人、定机、定岗位的“三定”制度。
- (2) 中型机械一班制时, 采用一人一机此人称机长或操作负责人。
- (3) 大型多班多人作业的机械, 由机长主管, 其余为操作保管人。
- (4) 中小型机械采用一人多机, 要挂牌以示管理范围, 无法固定人员的多用途及附属性机械应由班组长或指定具体负责人员进行管理。
- (5) 为保证机长和操作人员的相对稳定, 以及机械设备的合理使用和保养, 要做到:
 - 1) 一般机械的主管司机(负责人)由项目经理部任命。
 - 2) 重点设备的司机长由使用单位提出人选, 报公司审批后正式任命, 并报上一级主管部门备案。
 - 3) 机长(负责人)一经任命不能轻易调动, 如需调动须经原审批单位批准。

五、 机械设备安全管理制度

- (1) 必须认真贯彻执行 ISO9002 质量保证体系中机械设备管理职能要素, 建立机械设备管理台帐, 健全管理机构和各项管理职责。
- (2) 新购机械设备必须由项目部申请, 工程处安全设备科审核, 工程处主任审批后方可购置, 新购的设备必须具有制造商的生产和经销许可证, 并附有检验报告和相关资料, 经工程处安全设备科验收确认后方可购进使用, 并及时建立新的台帐。
- (3) 项目部之间调配的机械设备必须完好, 附件配件齐全, 由项目安全设备管理员到现场验收确认后方可调进, 并办理交接手续。
- (4) 大型机械设备的安装拆卸, 必须先编制施工方案, 经公司审批后方可进行。装拆工作由公司大型机械安装队进行。大型机械设备安装调试完毕后, 必须组织自检, 并报公司验收, 由公司安全设备科报检测部门检测, 在取得合格证后方可正式启动使用。大型设备的安装拆卸资料必须报公司和当地安监部门备案。
- (5) 中小型机械设备的安装拆卸工作由项目部组织进行, 安装完毕后进行自检, 并做好相关验收检查记录, 部分验收检查资料报上级部门存档。
- (6) 必须根据工地现场的具体情况和特点合理配备相应的机械设备, 并配备技术水平较高的操作人员和维修保养人员。
- (7) 大型机械操作人员必须经北京市有关部门培训, 经考试合格取得操作证后方可独立作业, 并按时验证复证。中小型机械设备操作人员必须经公司指定的培训部门培训合格取证后方可持证上岗。

- (8) 进一步提高操作人员的高度责任心和操作技术本领,作业人员必须遵守操作规程,做到“精心操作、杜绝违章”,能有效的掌握机械设备性能特点并具有一定的设备维修保养经验和能力。机械设备使用中一定要做到“勤检查、勤保养、勤联系”,保养必须遵守“清洁、润滑、紧固、调整、防腐”的十字作业方针,禁止设备带病运转。
- (9) 项目部安全设备管理人员必须定期对操作人员进行安全技术交底和操作规程交底,并根据不同的作业特点及时进行针对性的安全交底。操作人员必须进行例行检查和保养,并做好机械台班运行例保记录。严禁违章指挥和违章作业,在遇到所作业内容和设备状态危机设别和人生安全时,操作人员有权拒接作业,现场管理人员必须立即予以制止并采取有效措施进行控制处理。
- (10) 现场施工机械实行“定人、定机、定岗位”的责任制,禁止无证作业。
- (11) 项目部必须组织对机械设备进行定期检查和专项检查,对危险作业内容进行监控,发现问题及时排除,并建立机械设备管理台帐,及时反馈机械设备使用情况和性能状况,以保证机械设备的使用安全,防止设备事故的发生。

六、 机械设备检查制度

(1) 总则

为了确保现场机械设备在施工中正常运转,搞好机械设备的平时维修、保养和合理使用,提高机械设备完好、使用率,杜绝重大机械事故,避免一般机械事故,延长机械使用寿命,做到安全生产,文明施工,特制定本制度。

(2) 机械设备检查方法

项目部机管员每月定期对本项目部的机械设备进行一次检查,并将检查资料整理归档后备查。

(3) 机械设备检查内容

- 1) 各类机械设备安全装置是否齐全,限位开关是否可靠有效,设备接地线是否符合有关规定。
- 2) 塔吊轨道接地线、路轨顶端止挡装置是否齐全可靠。
- 3) 轨道铺设是否平整,拉杆、压板是否符合要求。
- 4) 设备钢丝绳、吊索具是否符合安全要求。
- 5) 各类设备制动装置性能是否灵敏可靠。
- 6) 固定使用设备的布局搭设是否符合有管规定。
- 7) 人货电梯限速器、附墙装置是否符合有关规定。
- 8) 井架、人货电梯进出口处、防护棚、门是否符合有关规定。
- 9) 机械设备重要部位螺钉是否紧固,各类减速箱和滑轮等需要润滑部位的润滑是否符合有关规定。

七、 机械设备事故处理制度

(1) 总则

为合理处理由于使用、维修、管理不当等原因而造成机械设备非正常损坏的统称为机械事故。

(2) 事故分类

- 1) 一般事故:机械设备直接经济损失为 2000~20000 元,或因损坏造成停工 7~14 天者。
- 2) 大事故:机械设备直接经济损失为 20001~50000 元,或因损坏造成停工 15~

30 天者。

3) 重大事故：机械设备直接经济损失为 50001 元以上，或因损坏造成停工 31 天以上者。

4) 非责任事故：指事前不可预料的自然灾害所造成的破坏行为。

(3) 事故处理原则

- 1) 事故发生后应先抢救受伤人员，保护事故现场，以利于事故的分析处理。
- 2) 各类事故发生后，都应进行认真的检查、分析，任何人不得隐瞒不报，弄虚作假。
- 3) 严格执行三不放过原则，即事故原因分析不清不放过、事故责任者与群众未受到教育不放过、没有防范措施不放过。

(4) 事故处理方法

- 1) 一般事故由分公司处理，并填写《设备事故报告表》报公司设备管理部备案。
- 2) 大事故由公司处理，并填写《设备事故报告表》报总公司主管部门备案。
- 3) 重大事故由公司设备管理部逐级上报，按上级有关部门指示精神对事故进行分析并提出处理意见，报送总公司主管部门审批，并填写《设备事故报告表》。

八、 机械设备报废制度

(1) 机械设备报废条件

机械设备凡具备下列条件之一者，均可申请报废。

- 1) 设备主要结构、部件已严重损坏，虽经修理其性能仍达不到技术要求和不能保证安全生产的。
- 2) 修理费过高，在经济上不如更新合算的。
- 3) 因意外灾害或事故，设备受到严重损害已无法修复的。
- 4) 技术性能落后、耗能高、没有改造价值的。
- 5) 设备超过使用周期年限、非标准专用设备或无配件来源的。
- 6) 国家明文规定列为强制淘汰的设备。

(2) 机械设备报废处理原则

- 1) 凡经批准报废的设备可核减设备资产和实力台帐。
- 2) 设备报废后，原则上不准继续使用或整机出售给其他单位。
- 3) 对报废设备的零部件拆卸，必须经设备管理部门同意，并办理有关手续，其余部分一律送交总公司规定的回收公司。

(3) 机械设备报废处理程序

- 1) 对需报废的设备，各单位要组成技术鉴定小组进行全面的鉴定。
- 2) 根据技术鉴定小组对设备的鉴定情况，填写设备报废申请表，经公司领导审核后上报总公司。
- 3) 车辆报废应先由公司办理车辆注销手续，后报总公司办理资产报废手续。

附表：

机操工人员登记表

工程名称: _____

日期: _____

[illegible]

机械安全教育记录表

工程名称: _____

时间		教育类别		授课（时）	
教育者			受教育者		
教育内容：					
班组长 （或受教育者） 签字					

注：教育类别：三级教育。专业技能，操作规程，季节性、节假日、经常性教育等。

机械安全技术交底记录表

工程名称: _____

交底编号 NO: _____

机械名称		机械型号	
机械编号		施工部位	
工地负责人	安全责任人	交底人	接受交底人
			年 月 日

现场中小型机械安全检查表

_____项目部		_____年 月 日		
序号	检查项目	检查标准	检查情况	备 注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

机械安全检查、整改记录表

_____项目部	_____年 月 日
参加检查人员：	

大型机械设备月检表

工程名称：_____

年 月 日

施工单位			租赁		
设备名称		设备型号		设备编号	
检查项目	情况记载			处理结果	
金属结构					
绳轮钩系统					
传动系统					
电气系统					
附着锚固					
安全限位保险制度					
路基基础					
检查结论					
检查人员	工地负责人：		技术负责人：		检查负责人：

填表人：_____

机械设备维修保养制度

一、 机械设备维修及保养制度

为使机械设备处于良好的安全正太啊，确保机械设备对环境影响达标，延长使用寿命，应对机械设备实行单级或多级的定期保养，定期保养时贯彻预防为主的原则，特制定本制度。

- (1) 设备的定期保养周期、作业项目、技术规范，必须遵守设备各组成和零部件的磨损规律，结合使用条件，参照说明书的要求执行。
- (2) 定期保养一般分为例行保养和分级保养：分级保养分二级保养，以清洁、润滑、紧固、调整、防腐为主要内容。
- (3) 例行保养是由机械操作工或设备使用人员在上下班或交接时间进行的保养，重点是清洁、润滑检查，并做好记录。
- (4) 一级保养由机械操作工或机组人员执行，主要以润滑、紧固为重点，通过检查、紧固外部紧固件，并按润滑图表加注润滑脂，加添润滑油，或更换滤芯。
- (5) 二级保养由机管员，协同机操工、机修工等人员执行，主要以紧固调整为重点，除执行一级保养作业项目外，还应检查电气设备、操作系统、传动、制动、变速和行走机构的工作装置，以及紧固所有的紧固件。
- (6) 各级保养均应保证其系统性和完整性，必须按照规定或说明书规定的要求如期执行，不应有所偏废。
- (7) 项目部机管员应每月督促操作工进行一次等级保养，并保存相应记录，这里汇总后备查。
- (8) 机械设备的修理，按照作业范围可分为小修、中修、大修和项目修理：
 - 1) 小修：小修是维护性修理，主要是解决设备在使用过程中发生的故

障和局部损伤，维护设备的正常运行，应尽可能按功能结合保养进行并做好记录。

- 2) 项目修理：以状态检查为基础，对设备磨损接近修理极限前的总成，有计划地进行预防性、恢复性的修理，延长大修的周期。
 - 3) 中休：大型设备在每次转场前必须进行检查与修理，更换已磨损的零部件，对有问题的总成部件进行解体检查，整理电气控制部分，更换已损的线路。
 - 4) 大修：大多数的总成部分即将到达极限磨损的程度，必须送生产厂家修理或委托有资格修理的单位进行修理。
- (9) 通过定期保养，减少施工机械在施工过程中的噪音、振动、强光对环境造成的污染；在保养过程中产生的废油、废弃物，作业人员及时清理回收，确保其对环境的影响达标。

第十章 财务管理制度

第一节 资金预算制度

1、总则

为统筹及灵活运用资金，以某各单位除应按年编制年度资金预算外，还应逐月编制资金预计表，以便充分发挥资金的经济效用，达成资金运用的最高效益，特制定本制度。

2、资金范围

本制度所称资金，系指库存现金及银行存款。

3、作业期间

(1)、资料提供部门，除应于年度经营计划书编订时，提送年度资金预算外，还应于每月 24 日前逐月预计次三个月份的资金收支，并把相关资料送会计部，以利汇编。

(2)、会计部应于每月 28 日前编妥次三个月份的资金来源运用预计表，且按月配合修订，并于次月 15 日前编妥上月份实际与预计比较的《资金来源运用比较表》，一式三份，呈总经理核阅后，一份自存，一份留存总经理室，一份送才财务部。

4、内销收入

营业部门依据各种销售条件及收款期限，预计可收（兑）现数编列。

5、劳务收入

营业部门收受同业产品代为加工，依公司收款条件及合同规定预计可收（兑）现数编列。

6、退税收入

(1)、退税部门依据申请退税进度，预计可退税数编列。

(2)、预计核退营业税非实际退税，但因能抵缴现金支出，所以视同退税。

7、其他收入

凡无法直接归属上述各项收入的，如财务收入、增资收入等，其数额在 10 万元以上者，均应加以说明。

8、资本支出

(1)、土地：依据购地支付计划提供的支付预算数编列。

- (2)、房屋：依据兴建工程进度，预计所需支付资金编列。
- (3)、设备分期付款、分期缴纳关税等：会计部依据分期付款偿付日期予以编列。
- (4)、机构设备、预付工程定金等：项目经理部依据工程合同及进度，预定支付预算及物资部依据外购开立计划，预计支付资金编列。

9、材料支出

物资部依请购、采购、结汇作业，分别预计内外购原物料支付资金编列。

10、薪资

会计部依据产销计划等资料及最近实际发生数，斟酌预计支付数编列。

11、经常费用

(1)、外协经办部门应参照外协厂商的约定付款条件等资料，斟酌预计支付数编列。

(2)、工程费用：会计部依据生产计划，参考制造费用有关资料及最近实际发生数，斟酌预计支付编列。

(3)、营销费用：营销部依据营销计划，参照以往月份营销费用占营业额的比例推算编列。

(4)、管理费用：会计部参照以往实际数及管理工作计划编列。

(5)、财务费用：会计部依据财务部资金调度情况，核算利息支付编列。

12、其他支出

凡不属于上列各项的支出都属于“其他支出”，包括偿还长期（分期）借款、股息、红利等的支付。其数额在十万元以上者，均应加以说明。

13、异常说明

各单位按月编制《资金来源运用比较表》，以了解资金实际运用情况，其因实际数与预计比较每项差异在 10%以上者，应由资料提供部门填列《资金差异报告表》，列明差异原因，于每月 10 日前送会计部汇编。

14、资金调度

(1)、各单位经营资金由公司最高主管负责筹划，并由财务部协助筹措调度。

(2)、物资部应按月根据国内外购料借款数额编列《购料借款月报表》并于当月 24 日送财务部汇总呈核总经理。

(3)、财务部应于次月 5 日前按月将有关银行贷款额度，可动资金，定期存款余额等资料编列《银行短期借款明细表》，并呈总经理核阅，作为公司决策的参考。

15、附则

本准则经总经理核准后实施，修改时亦同。

附表：

资金来源运用预计表

附表 10-1

单位：千元

年 月份								单位：千元								
项 目		月		月		月		项 目		月		月		月		说明
		金额	%	金额	%	金额	%			金额	%	金额	%	金额	%	
收	外销收入							支	资本支出							
									土地及房屋							
	内销收入								设备分期付款							
									分期缴纳关税							
									机构设备-内购							
入	现销								机械设备-外购							
	票据兑现							出	材料支出							

									原料内购								
	劳务收入								物料内购								
	退税收入								原物料外购								
	其他收入								薪资								
	财务收入								经常费用								
	其他								托工工缴								
	合计								工程费用								
									营销费用								
									管理费用								
									财务费用								
									其他支出								
									长期借款之偿还								
									其他								
									合计								
									资金剩余或短缺								
经理:								科长:								制表:	

一式三联：1、会计部

2、总经理

3、财务部

资金来源运用比较表

附表 10-2

单位：千元

年 月份																	
项 目		月		月		月		项 目		月		月		月		说 明	
		金额	%	金额	%	金额	%			金额	%	金额	%	金额	%		
收 入	外销收入							支 出	资本支出								
	内销收入								土地及房屋								
	现销								设备分期付款								
	票据兑现								分期缴纳关税								
	劳务收入								机构设备-内购								
	退税收入								机械设备-外购								
	其他收入								材料支出								
	财务收入								原料内购								
	其他								物料内购								
									原物料外购								
									薪资								
									经常费用								
									托工工缴								
									工程费用								
									营销费用								
									管理费用								
									财务费用								
									其他支出								

合计							长期借款之偿还						
							其他						
							合计						
							资金剩余或短缺						
资 金 调 度							说 明 事 项						
调度对象	期初 金额	本期 借入	本期 偿还	期末 金额	增 减								
同业往来													
小计													
外销贷款													
长期贷款													
贴现贷款													
信用贷款													
抵押贷款													
私人贷款													
银行透支													
员工存款													
小计													
合计													

经理： 科长： 制表：

一式三联：1、会计部

2、总经理

3、财务部

内、外销收入预计表 附表 10-3

年 月份

位：千元

资料提供部门：

项目	金 额			备 注
	月份	月份	月份	
外销收入				*表列数字系指当月可押收入或收现部分。 *本表由资料提供部门分别就有关项目填列，于每月 24 日填送会计部门。 *营业部门预计三次三个月份营业额。 _____月份_____千元 _____月份_____千元 _____月份_____千元
内销收入				
现销				

票据兑现				
劳务收入				
退税收入				
其他收入				
财务收入				
其他				
合计				

经理： 科长： 制表：

一式两联：1、自存 2、会计部门

资本支出预计表

附表 10-5

年 月份		位：千元				资料提供部门：					
项 目	金 额										备 注
	月 份					月 份					
	土地 及房 屋	机械设 备		专项 设备	预付 工程 定金	土地 及房 屋	机械设 备		专项 设备	预付 工程 定金	
		内购	外购				内购	外购			
											*本表由资料 提供部门分 别就有关项 目填列，于每 月 24 日前送 会计部门。 *表列数字系 指当月付现 数

*本表由资料提供部门分别就有关项目填列，于每月 24 日前送会计部门。
*表列数字系指当月付现数

合计											

经理： 科长： 制表：
 一式两联：1、自存 2、会计部门

内、外原物预计表

附表 10-5

年 月份

位：千元

资料提供部门：

项目	金 额			备 注
	月份	月份	月份	
原料内购				*表列数字系指当月付现数。 *本表由资料提供部门于每月 24 日填送会计部门。
原 料				
配 件				
货 物 税				
物料内购				
原物料内购				
关 税				
各项费用				

合计				

经理： 科长： 制表：
 一式两联：1、自存 2、会计部门

资金差异报告表

附表 10-6

年 月份

位：千元

资料提供部门：

项目	实际数		预计数		比较增减		差异原因说明	备 注
	金 额	%	金 额	%	金 额	%		
								*凡实际数与预计数比较，每项差异在 10%以上者，均应由资料提供部门列明差异原因，于每月 10 日前就上月份数填送会计部。 *本表由会计部填列实际数、预计数、比较增减后送各资料提供部门说明差异

								原因。
资料 提供 部门	经理： 科长： 制表：						会计 部门	经理： 科长： 制表：

一式两联：1、会计部门 2、资料提供部门

资金差异报告表

附表 10-7

年 月 日		贷款银行：			贷款额度：						
供应商	请购单 号码	品名	起讫日期		利率 (利息)	每月摊还金额					
			年月日	年月日		月	月	月	月	月	月
						本金					
						利息					
						本金					
						利息					

						本金						
						利息						
						本金						
						利息						
						本金						
						利息						
						本金						
						利息						
						本金						
						利息						
						本金						
						利息						
						本金						
						利息						
						本金						
						利息						
						本金						
						利息						

经理：
 科长：
 制表：

资金差异报告表
 附表 10-8

截止 年 月 日						单位：千元		
序号	贷款银行	贷款种类	贷款额度	年率 (利息)	期限	已动用 额度	尚可动 用额度	备 注

2、库存现金限额及日常现金收支管理

(1)、公司日常开支所需现金，最高库存现金限额未 2~3 天的日常零星开支，按每人每天计算，一般情况下不得超过 20 元。

(2)、公司的库存现金由出纳员保管，经管现金出纳人员不得兼管收入、费用、债权、债务等账簿的记账工作以及会计稽核和会计档案保管工作。填写银行结算凭证的支票印鉴，不得集中在出纳人员保管，应实行印鉴分管制度。

(3)、公司现金收入应于当日送存银行，当日送存银行确有困难的，出纳人员应请示主管领导同意后，第二天应将收入的现金送存银行，严禁坐支现金。

(4)、建立收据和发票的领用制度，领用的收据和发票必须记数量和起始编号，由领用人员签字，收回收据和发票存根，应由保管人员办理签收手续，对空白的收据和发票应定期检查，以防短缺。

(5)、严格按照规定支取现金，对已经收讫、付讫的凭证，应在有关原始凭证上加盖“收讫”、“付讫”章。

(6)、签支票和付款要分别两人盖章，现金收付款凭证，应定期装订成册，由专人保管，对支出的保证金、押金、备用金等，应定期与有关单位和部门清理核对。

(7)、出纳人员的经营的现金必须做到日清日结，并填写“现金收付日报表”报项目经理和主管会计，如业务量不多可以不连续每天报表，但根据上级负责人的需要可及时报出，公司财务副总或内部稽查人员定期或不定期对库存现金进行检查，以保证库存现金的安全与完整。

3、现金的分析检查

(1)、现金支出的分析检查

- ①现金支出项目是否符合规定范围。
- ②现金支出的金额有无超出规定限额。
- ③有关未经批准而坐支现金的现象。
- ④是否存在贪污或挪用现金漏洞
- ⑤分析检查备用金制度的执行情况。

(2)、现金结存分析检查

- ①实际留存的现金是否超出库存现金的限额
- ②现金账目是否做到逐笔记载现金收付，是否做到日清月结，账款相符。
- ③有无不符合财务会计制度规定的凭证、白条顶替现金的现象。
- ④有无保留帐外公款，即：“小金库”

三、银行存款管理制度

银行存款是储存在银行的款项，是货币资金的组成部分，根据国家规定，本公司在银行开立结算账户本账户，为更好地办理公司存款、取款和转账业务，特制定本制度。

(1) 本公司的货币资金，除了在规定限额外的负担以内，可以保留少量现金外，都必须送存银行，公司的银行存款主要包括：基本账户存款、各专业银行、商业银行、非银行机构存款，信用证存款和外埠存款。

(2) 银行存款的收支业务由公司出纳人员负责办理，每笔银行存款收入和支出业务都必须经过审核无误的原始凭证编制记账凭证，作为记账的依据。

(3) 为了反映银行存款的收入、支出和结存，要设置“银行存款”账户进行核算，按照业务发生顺序以及各存款账户分别组日、逐笔登记，公司的外币存款业务还应区分人民币存款和外币存款进行明细核算。

(4) 公司发生外币业务，应当将外币金额折合人民币记账，并登记外币金额和折合率，外币账户的资金增加或减少，一律按国家公布的汇率折合为人民币记账。月份终了，公司将

外币账户的余额按月末国家公布的汇率折合为人民币，作为外币账户的期末人民币余额。调整后的外币账户人民币余额与原账户余额差额，作为汇兑损益，列做当期财务费用。

(5) 银行存款的账面余额应当与银行对账单定期核对，并按月编制“银行存款余额调节表”调节相符。

(6) 银行账户和账号必须保密，非因业务需要不准外泄。

(7) 银行账户印鉴的使用实行二章分管并用制，即：财务章由出纳保管，另外一枚由财务负责人保管，不准一人统一保管使用。印鉴保管人临时出差时由总经理委托他人代管。

(8) 银行支票的使用规定

①公司所有外购物资（含工程款）每周四下午 3:00~5:00 为对外结算时间。

②公司财务人员支付每一笔货款、支票，不论金额大小均须总经理签字。现款现货由分管销售副总签字并负责。

③财务部负责人有权根据资金情况，合理安排付款期限。

④签发支票应使用墨汁或碳素墨水填写，未按规定填写或被涂改冒领的，由签发人负责。支票大小写金额和收款人不得更改，其他内容如有更改，必须由签发人加盖预留银行印鉴之一证明。

⑤收款人凭现金支票支取现金，须在支票背面书写，持票人到签发的开户银行支取现金，并按银行的需要交验身份证。

⑥如签发的现金支票遗失，可以向银行挂失，挂失前已经支付，银行不予受理，由当事人自己负责，已签发的转账支票遗失，银行不受理挂失的，可请求收款人协助防范。

⑦必须加强空白支票的管理，不得签发空白支票，严格控制签发空白转账支票，因特殊情况需签发不填写金额的转账支票时，必须在支票上写明收款单位名称、款项用途、签发日期、规定限额和报销限额，并由领用支票人在专设登记簿上签章，逾期未用的转账支票要及时送回注销，对于填写错误的支票，必须加盖“作废”戳记，与存根一起保存，支票遗失要立即向银行办理挂失手续，必要时更换印鉴字体。

⑧空白支票的签发，事前需财务副总批准，财务人员方可办理。

四、内部银行管理办法

为规范项目管理中的资金管理，加强公司内部银行管理及结算工作，提高财务管理监控职能，保证资金运营质量，特制定本制度。

(1) 机构设置：公司在财会部设立内部银行，内部银行是公司资金管理中心，为增强内部银行的权威性，协调各内部单位之间的经济业务关系，促进内部银行业务的顺利开展，公司总经理任行长，总会计师任副行长，内部银行内设主任一名，工作人员由 4~8 任组成，内部银行业务纳入公司财务工作统一管理。

①公司董事会：审批公司对外投资、借贷、担保、抵押等重大经济决策。

②内部银行行长：执行董事会决议，对内部银行管理承担领导责任。

③内部银行副行长：审核并向董事会呈报公司资金计划，监督检查内部银行的运行，对内部银行管理承担具体责任。

④内部银行主任：对内部银行日常业务进行全面管理，提出公司资金收支计划方案，审批公司规定权限内的资金。

⑤开户范围及原则：公司所属项目经理部、专业分公司均在内部银行开立“内部账户”，用于施工生产及经营活动支付业务。

(2) 会计科目：内部银行开户单位必须按照财务部规定的会计制定法和公司有关设置和使用会计科目执行。

①内部银行在集团内部银行的资金存款收付结算通过“银行存款—内部银行存款”科目结算；向集团公司内部银行借用资金时，通过“其他应付款—内部银行短期借款”科目核算。

②内部银行设立“内部往来—内部存款—某项目部”、“内部往来—内部借款—某项目部”、“其他应收款—承包成本差异”科目。

③项目经理部设立“内部往来—内部存款”、“内部往来—内部借款”、“其他应收款—项目承包费用”、“其他应付款—承包成本差异”科目；专业分公司设立“内部往来—内部存款”、“内部往来—内部借款”科目。“内部存款”账户作为“内部借款”账户的备抵账户。

(3)内部银行结算任务：根据企业内外经济往来合理组织结算，并准确、及时、安全地办理结算，保障结算活动正常进行。

(4)各单位和个人办理结算必须遵守国家的法律、法规和本办法的各项规定。对外各项经济往来，除按国家现金管理规定可以使用现金外，都必须办理转账结算。

(5)内部银行票据：公司内部银行和集团内部银行统一规定的票据和结算凭证，按照规定正确填写，字迹清楚，印章齐全，单位名称写明全称，外单位和异地结算要写明用途、金额、省（自治区、直辖市）、县（市）字样收款单位开户全称。

内部银行票据和结算凭证严禁自印，违者依照有关规定处理。

(6)内部银行开户的单位和个人办理结算必须遵守下列结算原则：

- ①遵守信用，履约付款。
- ②谁家的钱进谁家的帐，由谁支配。
- ③内部银行不垫款。
- ④存贷计息。

附录：

内部银行开户申请书

附表 10-9

账户名称：_____				账号：_____					
申请开户单位名称：_____				电话：_____					
开户资金来源：_____									
开户金额(大写)：_____									
内部银行预留印鉴：单位财务章_____									
单位负责人章_____									
行长（签字）：_____									
附：贷款项目批准书									
启用日期：		年	月	日	销户日期：		年	月	日

内部银行支票（现金）存款单

附表 10-10

--

存款人单位：_____

账号：_____

金额（大写）：_____小写：_____

资金来源：_____

存入该单位账号金额（75%）大写：_____小写：_____

预留内部调剂资金（25%）大写：_____小写：_____

内部银行（盖章）：

资金还款协议

附表 10-11

债权方名称：_____

债务方名称：_____

本着双方资源原则，经协商，双方就_____

_____项目发生的债权债务，协议如下：

1.金额（大写）_____元

其中：本金（大写）_____元

利息（大写）_____元

2.还款方式：_____元

3.违约方式：_____元

债券方：（章）_____债务方：（章）_____

负责人：（签字）_____负责人：（签字）_____

_____年_____月_____日

_____年_____月_____日

五、协议拖欠工程款资金筹措管理办法

为了加强对公司协议拖欠工程款工程资金的筹措管理，进一步明确公司与项目经理部债、权、利关系，确保工程项目生产经营顺利进行，特制定本办法。

(1) 公司承接的协议拖欠工程款工程中标后，经营部门应及时签订承发包经济合同及补充条款，明确承诺协议拖欠工程款工程的施工形象进度部位及协议拖欠工程款额度、建设单位付款承诺及是否承诺支付拖欠工程款利息。

(2) 因诸因素不能及时签订合同的工程项目，由办公会研究决定，起草必要的会议纪要，明确有关生产经营措施。

(3) 财会部根据合同及公司决定的会议纪要，对协议拖欠工程款工程进行合理筹措资金，满足生产经营需要。

(4) 项目经理部根据承诺协议拖欠工程款额度完成的施工进度，依据公司下达的施工生产计划，按月向公司内部银行借款。贷款额度未当月计划完成施工产值中的预算制造成本收入部分，对借款使用开支项目有必要说明，实行专款专用。借款单位提出书面申请，经内部银行核实后，呈总会计师审批同意后，借款单位与内部银行签订借款合同，明确贷款期限、贷款计息。

(5) 甲方付息的协议拖欠工程款工程，按规定收取借款单位的利息。

(6) 甲方不付息的协议拖欠工程款工程。

①在协议拖欠工程款期限内(合同规定的协议拖欠工程款)完成的施工产值，或完成的施工进度达到合同规定协议拖欠工程款的工程施工进度时，施工单位按进度分期贷款额不计取利息。

②施工单位协议拖欠工程款达到协议拖欠工程款金额时，要及时收回拖欠工程款，偿还内部银行贷款金额，贷款到期时尚未归还的余额按内部银行规定开始计收利息。

③合同或协议规定拖欠工程款不付利息，但经过施工单位的努力收回的利息属于本单位收益。

(7)、协议拖欠工程款工程应交公司承保利润在合同拖欠工程款期限内不上交，项目经理部挂账反映。经核实不亏损按规定核发工资总额，协议拖欠工程款到期后(合同约定)收取工程进度款补交应交公司利润。账户存款不足时向内部银行申请贷款，全额上交欠交公司利润，之后按月规定上交公司利润。

(8)、协议拖欠工程款到期后，项目经理部要严格执行合同有关条款，加大收款力度，满足生产经营需要。

六、资金使用审批程序

1、总则

为进一步完善资金管理，严格执行财务制度，依据公司规范化管理实施大纲，对于资金使用的审批，特定本程序。

2、采购材料用款

(1) 物资部统一对外结算的材料款：由物资部根据月度施工生产用料计划、结合内部结算资金和财会部核定的往来资金定额，编制(阅读材料采购用款计划表)，每月30日前上报财会部。财会部依据以收定支、谁收款谁先用、优先组织材料供应的原则审签拨付资金，由物资供应分公司统筹安排。加工订货的预付款，物资供应分公司向财会部提供加工订货合同，财会部依据建设单位付款情况拨付资金。

(2) 公司所属单位自行采购、自行结算的材料(非供应分公司统一结算的材料)：付款单位提供收据、点验单、必要的经济合同，经物资管理部领导审批后由财会部审签付款。

(3) 自行采购劳保用品的结算：付款单位提供收据、点验单，经施工管理部负责劳保

用品管理的责任人审批后，财会部审签后付款。

3、设备购置、大修及租赁款项

(1) 设备购置：内部银行根据公司办公会批准的年度设备购置计划安排资金，分项实施。每次设备购置前由设备管理部门提出报告，由公司分管领导和总会计师审批。购置计划之外的设备，须经公司经理审批。

(2) 设备大修：因设备状况及施工生产需要而大修设备的费用，必须由设备管理部门提出年度大修计划，经理办公会批注。每次大修经公司总会计师审批后，由内部银行按审批意见支付。大修费在 1 万元以上应由经理审批。

(3) 日常中小型维修购置配件的结算：付款单位提供收据点验单，经设备管理部领导审签后付款。

(4) 公司所属单位自购不组固定资产的中小型机具：使用单位提出书面申请，经设备管理部和总会计师审批后支付，1 万元以上的设备应由经理审批。

(5) 管理车辆租赁：根据公司施工生产需要，由租车单位提出报告，经公司设备管理部、行政管理部同意，并经分管领导审批后，由行政管理部小车队签订有效租赁合同，并通过内部银行按合同支付。

(6) 施工生产用机械租赁：因施工生产需要租赁的施工机械、运输设备由承租单位写出书面申请，经设备管理部和施工管理部门批准签订有关协议，财会部根据相关协议和机械设备使用单，经设备管理部门签认后据实支付。

4、工资及劳务费开支

(1) 职工工资：由经营管理部门依据工资、奖金提取办法提出各单位工资、奖金，提取数额经分管领导审批后，财会部依据各单位存款及收款情况核发。

(2) 兑现奖：超额盈利的兑现奖，经营部门根据审计报告计算兑现额，及时上报办公会审批，由财务部门挂账反映，财会部依据工程款收取情况核发。

(3) 工期奖：项目经理部收取的工程奖在财务成果不亏损的情况下，按规定上交公司 60%用于集体福利，单位留用部分上报经营部门核报经理批准后财会部核发。项目经理部亏损不准发放工期奖。

(4) 工程质量奖：由质量管理部门根据工程质量奖罚办法，写出书面申请，经总工程师、总会计师、经理审批后，由财会部核发。

(5) 公司职能部门依据公司管理办法，对公司所属单位奖罚，实行以罚定奖、专款专用，写出书面申请报告，经分管业务部门的公司领导和总会计师审批，5000 元以上报请公司经理审批，财会部依据审批报告及奖罚通知单划拨。

(6) 外包劳务费：财会部依据经济合同，分包工程款（预）结算账单，经施工、质量、经营、劳务、财务管理部门签认后支付。

5、管理性费用开支审批程序

(1) 业务招待费：各单位（部门）确因生产经营需要需招待工程甲方、监理单位、质量管理单位、市有关职能管理部门的人员，由单位归口业务人员出具书面报告，写明招待事务情况，单位（部门）主管领导在书面报告上签批。基层单位申请招待费支票，依据审批权限。机关部室借取招待费支票，要求报请公司分管业务部门的公司领导审批。一次招待金额在 2000 元以内的，由财会部领导审批。2000~3000 元之间的需报请公司总会计师批准；重大经营活动，3000 元以上或需到城区以外的费用，必须报请公司经理批准。

(2) 办公用品：因生产管理需要，一次支付金额在 1000 元以内的开支，单位提出计划，由财会部审核。1000 元以上开支，由单位提出计划和报告，经总会计师审批。10000 元以上购置大型办公用品时，由单位提出详细报告，经经理审批后，内部银行按照审批的意见支付。

(3) 出差：因生产经营管理需要的出差人员，由单位（或个人）提出申请报告，经公

司相关业务部门领导同意后，报公司主管领导审批。乘飞机的，须经公司主管领导批准，财会部门按规定的标准报销，凡超规定报销的，需由经理批示。

6、专项费用开支

(1) 职工教育经费：日常职工教育经费开支，由人事管理部门领导审批；到外培训或学习的有关人员，个人写出书面申请，经系统领导同意，报分管职工教育的公司领导和总会计师审批，同时必须严格控制。

(2) 党委宣传费、团费：由部门写出书面申请，经分管部门的公司领导和总会计师审批。

(3) 工会经费：由工会按有关规定审批

(4) 劳务管理费：由部门写出书面申请，报分管劳务部门的公司领导审批。

(5) 科技奖励、竣工图编制的奖励：由部门写出书面申请，报总工会、总会、经理审批。

(6) 检验试验费：由总工、总会审批。

7、其他费用

(1) 投资、借款：公司因经营需要投资和借款项目的支出，需相关协议、合同、可行性报告及公司办公会议决定的相关文件，经公司法人代表审批后支付。

(2) 投标保函、中标：由分管投标工作的公司领导和总会计师审批。

(3) 福利费、住院费及门诊费用支付按公司规定执行。困难救济按工会文件及审批执行。集体福利项目需开支时，由主办部门写出报告，5 万元以内经总会计师审批，5~10 万元报经理审批，10 万元以上由公司办公会议决定。

(4) 内部贷款：根据内部银行贷款的有关规定，由贷款单位提出申请，经总会计师审批后，内部银行按照有关贷款手续办理贷款业务。

附录：

现场资金使用情况表

附表 10-12

序号	费用名称	单位	单价	实际数量		计划用量	实际金额		计划金额	某年度完成量	某年度金额	备注
				本月完成量	累计完成量		本月金额	累计金额				

填表人：

部门负责人：

说明：1.累计栏为从项目开工至本月，如跨年度则还需分别填写各年度年终的量及金额。

2.本表可扩充

七、财务报销制度

1.总则

(1) 为加强资金管理，提高资金使用效率，制定本制度。

(2) 各项费用支出，要求报销人提供合法有效的原始凭证，要求发票正规，客户名称栏填写本公司全称，日期清晰，大、小写金额相符，并整齐的粘贴于公司统一印发的原始凭证粘贴单上，原始凭证粘贴单应写明日期、单据张数和大写、小写金额、用途，实物要由综合处验收。自制凭证应列明项目名称、制表人、单价及金额，加盖部门印章。由财务部门初审。

2.差旅费的报销

出差人员报销差旅费必须提供住宿发票，填制《差旅费报销表》起始日期、出差事由、票据金额等项目按规定填列清楚，本部门负责人签字，主管领导签字同意，交指挥部领导审批，财务负责人审核后报销。

3.办公用品、书籍等管理费用的报销

购买办公用品应由综合处统一购买。购买时，先做计划，经领导同意。报销时，要求发票填写清楚，大批量购买，发票上不能一一列明时，需附有供货单位盖章的清单。经行政办公室负责验收，本部门负责人签字，主管领导签字同意，交指挥部领导审批，财务部负责人审核签字后报销。

其他部室和部门（个人）确需购置一些特殊办公用品用具时，列出计划，说明用途，经领导同意批准后，由行政办公室统一购买，并办理验收入库及领用登记手续，按上述程序签字报销。各部室、部门经批准购置的业务用书或工具书，凭发票到负责资料管理的人员处登记和办理领用手续后，经部门负责人验收签字，主管领导签字同意，交指挥部领导审批，经财务负责人审核后报销。

4.利息费用和其他财务费用的支付

存款利息由财务审计部根据合同审核后，按财务有关规定入账。在银行购买支票、汇票凭证、支付汇费等，由财务审计部审核报销。

5.车辆维修费、购汽油及其他车辆使用费的报销

由行政办公室根据车辆维修及相关规定进行审核，主管领导签字同意，由指挥部领导签字，最后经财务负责人审核后报销。所有罚款一律不予报销。车辆洗刷费不允许报销。

6.会议费用的报销

必须取得正规发票，并附说明召开会议的时间、地点、参加人数、组织单位、费用明细清单，会议通知或邀请函，按规定程序报销。

7.业务活动费用的报销

各部门、部室需开支招待费用，须先向指挥部领导书面汇报，批注后方可安排招待，报销时按规定程序报销。

8.通讯费用的报销

通讯费用按指挥部有关标准，由行政办公室按规定程序报销。

9.职工参加业余教育和其他教育费用的报销

参加各种考前培训学习的，需由领导同意，并报行政办公室备案，经行政办公室审核后，按规定程序报销。

10.工资福利性质的费用

需凭有关凭证经指挥部领导层审核后，由行政办公室按规定程序报销。

11.其他费用报销

以上未包括的其他费用开支，各部门负责人审核验收后，主管领导签字同意，由指挥部领导签字后，经财务负责人签字，报销或领取。

(1) 本单位职工正常业务借款需填写事由，由主管领导或部门负责人签字，经指挥部领导批准后办理借支手续，如遇领导外出，可先行按程序办理借款，事后补签手续。所有借款、借出的支票，经办人应按规定及时办理报销手续。借出的款项、支票丢失的，由借款人、借支票人承担一切责任。

(2) 各项合同应付款，由主办人持相应发票依合同按规定程序办理付款，暂未能提供发票而又急需付款时，由主办人按借款规定现行借款支付。

(3) 内部借款需经部门主管签批借款原因，报指挥部领导审批，经财务负责人审核后，方可到出纳处办理借支。上次借款结清之前，下次不允许借支。业务完成后 10 天内要到财务办理清账手续。过期财务部签发催款通知，一个星期之后不归还，财务部有权从工资中顺次扣除。根据国务院颁发的《现金管理暂行条例》规定，现金支付应为结算起点在 1000 元以下零星开支，1000 元以上的应开具银行支票。如特殊情况需用现金，由指挥部领导批准，并经财务部门同意后，方可支付现金。

八、零用金管理细则

(1) 有关零用金之设置划分如下

① 公司本部由财务部负责单位之零星支付。

② 工地总务组负责设置零用金管理人员，尽可能由原由办理总务人员兼办，必要时再行研讨设置专人办理。

(2) 零用金额暂定，工地每月经常保持 5 万元，将来视实际状况或减或增，再行研办。

(3) 零用金借支程序如下

① 各单位零星费用开支，如需预备现金，应填写零用金借（还）款通知单，交零用金管理人员，即凭单支给零用金。

② 零用金暂支，不得超过 1000 元，特别事故者应由项目部经理核准。

③ 零用金之借支，经手人应于一星期内取得正式发票或收据加盖经手人与主管之费用章后，交零用金管理人冲转借支，如超过一星期尚未办理冲转手续时，将该款转入经手人私人借支户，并于当月发薪时一次扣还。

(4) 零用金保管及作业程序如下

① 零用金之收支应设立零用金账户，并编制收支日报送呈项目经理核阅。

② 零用金每星期应将收到之发票或收据，编制零用支出传票结报一次，送交财务部。

③ 财务部收到领用金支出传票后，应于当天即行付款，以期保持零用金总额与周转。

④ 财务部收到零用金支付传票后，补足零用金后，如发现所附单据有疑问，可直接通知各部经手人办理补正手续，如经手人延搁不办应按照有关规定办理。

⑤ 零用金账户应逐月清结。

(5) 零用金应由保管人出具保管收据，存财务部，如有短少概由保管人负责赔偿。

第二节 财产管理制度

一、财产管理办法

为加强本公司财产管理，防范财产物资的损失、毁坏、确保财产物资的安全和完整，提高财产使用效率，特制定本办法。

- (1) 本公司财产主要包括：
- ①办公事务用品：桌椅、公文箱、电话机、打字机、复印机、计算机、交通车等。
 - ②办公楼、厂房宿舍等建筑物。
 - ③机器设备：建筑设备、涂装设备、检验仪器、焊接设备、维修设备、输送设备等。
 - ④原料及成品。
- (2)各单位根据需要提出请购单或请购计划，报上级核准后，交由财务部办理采购。
- (3)采购品经验收合格后，即由采购单位填写财产卡交由财务部建档管理，财产实物由使用单位领回使用并负责保管。
- (4)财务部每年需依折旧年限规定，摊提折旧额送会计部门列账。
- (5)财务部每年 12 月底前须对公司财产盘点一次，核对财产数量，并由会计单位以盘亏、盘盈状况调整财产金额。
- (6)对无法继续使用的财产按规定办理报废，或以登报公开招标方式出售，并作相应的会计处理。
- (7)各项财产的使用说明书、质量保证书等资料统一由财务部保管，使用单位可使用复印件。
- (8)各单位对所使用的财产负有保管、保养的责任。财产发生损坏时，应查明原因、分清责任，出具调查报告和处理意见，视情节轻重进行处分。

附表：

财产请购单

附表 10-13

财产名称	规格	用途	单位	数量	需用日期	估计价值	签注

请购单位			采购部门		管理部门			财务部		副总经理	总经理
请购人	科长	部室 主管	经办人	主管	经办 人	科长	经（副） 理	审 核	经（副）理		

注：1.本单共四份，由请购单位填写，经部室主管签字后，送采购部门估计价值及管理部门登记编号，转送财务部审核，再呈请总经理核准。

2.本单经核准后，第一联退还请购单位，第二联送采购部门，第三联送管理部门，第四联送财务部。

财产卡

附表 10-14

财产名称		财产科目		财产编号	
购买日期		折旧年数		验收日期	
单 价		数 量		使用部门	
牌 号		规 格		保管部门	
耐用年限	自 年 月 日至 年 月 日 （共计 年 个月）				
用 途					
备 注					

总经理：
 助理：
 部门主管：
 科长：
 财产保管人：

财产卡
 附表 10-15

使用部门				登记年月日					
财产名称	编号	类别				使用人	取得日期	取得价格	修理记录
		家具	仪器用器	机器	其他				

财产卡

附表 10-16

使用部门_____

管理部门_____

类别_____

年 月 日

财管字第 号

编 号	品名及规格	用 途	单 位	数 量	价 值	备 注

财产记录保管表

附表 10-17

(正面)

财产分类					编 号		
中文名称					英文名称		
厂 商					取得日期		
原 价					原币值		
增加资本支出			原值	使用年数	每年折旧额		
					第一年	年至 年	最后一年
年	月						
年	月						

(5) 其他设备、用具。

3. 固定资产的计价

固定资产的计价是指以货币为计量单位，计算固定资产的价值，企业构件或取得固定资产时，按原始价值计价。

(1) 购入的固定资产，原始价值为卖价加上支付的运输费和缴纳的关税、投资方向调节税、耕地占用税等支出。

(2) 自行建造的固定资产，原始价值为建造过程中实际发生的全部支出。包括材料费、人工费、机械使用、其他建造费用和缴纳的投资方向调节税、耕地占用税。

(3) 在原有基础上进行扩建的固定资产，原始价值为改、扩建以前的原价加上改、扩建支出，减去改、扩建过程中发生的变价收入后的余额。

(4) 投资者投入的固定资产，原始价值为评估机构评估确认的价值（指投入的国有资产），或者合同、协议的价值（指投入的各类固定资产）。

(5) 融资租入的固定资产，原始价值为发票账单所列金额加上企业负担的运杂费、途中保险费、安装调试费等支出。

(6) 接受捐赠的固定资产，原始价值为发票账单所列金额加上企业负担的运杂费、途中保险费、安装调试费、关税等支出。如没有发票账单，可参照同类设备的市价估价。

(7) 盘盈的固定资产，以同类固定资产的重置完全价值作为原始价值。

公司已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不应任意变动其账面原始价值。

① 根据国家规定对固定资产进行重新估价。

② 增加补充设备或改良装置。

③ 将固定资产的一部分拆除。

④ 根据实际价值调整原来的暂估价值。

⑤ 发现原记固定资产价值由错误。

公司应按规定计提固定资产折旧，所提取的折旧，计入“管理费用”、“生产成本”、“制造费用”科目，不得冲减基本金，公司使用“直线法”为固定资产折旧的方法，它是指固定资产在其规定折旧的年限内，根据原值和预计残值，每年平均摊提折旧的方法，在此方法下，每年应计提折旧额为：

$$\text{固定资产年折旧率} = \frac{1 - \text{预计净残值率}}{\text{预计折旧年限}}$$

$$\text{固定资产年折旧额} = \text{固定资产原值} \times \text{固定资产年折旧率}$$

公司确定生产、办公用设备、设施、用具的残值率为原值的 3%，建筑物、房屋、车辆的残值率为原值的 5%。

公司确定固定资产的折旧年限为生产用机器设备 10 年，运输车辆 8 年；办公设备、设施、用具 5 年；生产用房屋建筑物 30 年；非生产房屋建筑物 35 年。

公司确定不计提折旧的固定资产范围如下：

(1) 除房屋及建筑物以外的未使用，不需用固定资产。

(2) 经营租赁方式租入的固定资产。

(3) 已提足折旧继续使用的固定资产。

(4) 提前报废的固定资产。

4. 固定资产的清查

每年 12 月份由项目经理部领导、财务部和各有关固定资产归口管理部门组成清查小组。对固定资产的账、卡、物和固定资产是否完整无缺进行逐一核对，即对固定资产进行实地重点清查，查明固定资产的实有数与账面结存数是否相符，固定资产的保管、使用、维修等情

况是否正常。

通过清查盘点，如发现由资产的盘盈、盘亏都要认真查明原因，总结经验教训，改进挂历措施，按规定报经批准作相应的账务处理。因使用人和保管人不当造成的损失，由责任人按原固定资产的净值进行赔偿。对技术性能落后，账面价格偏离市场价格的固定资产，在进行市场调查后，对账面价应作降低处理，并根据谨慎性原则要求，合理地预计资产可能发生的损失，按规定对可能发生的资产损失计提资产减值准备。

5.固定资产减值准备

- (1) 固定资产减值准备的判断。
- (2) 固定资产减值准备的会计处理。

6.固定资产大修理核算

(1) 固定资产的大修理由使用单位根据设备状况及施工生产需要，年初制定机械设备大修理计划，上报公司设备管理部。

(2) 固定资产大修理费用采用按季预提的方法，列入当期生产成本或经营费用，年末由余额时还原当年成本、费用。

(3) 固定资产大修理费用预提标准：属于运输设备的固定资产，按其折旧额的 100% 预提大修理费用；其他固定资产按其折旧额的 50% 预提大修理费用。基本折旧和大修理费用的提取由设备管理部监督落实并进行台帐管理。

(4) 固定资产使用单位计提的大修理费用按计提缴的 10% 上交公司作为大修基金统筹使用，其余 90% 作为固定资产使用单位留用，超支自负，节约还原成本。

(5) 各单位进行固定资产大修理时必须比质比价选定厂家并报公司设备管理部，经总会计师审批后送修，由内部银行按审批意见支付大修理费用。大修理费用在 1 万元以上由公司经理审批，由设备管理部监督办理有关修理事项。

(6) 未列入年度大修理计划的机械设备经确认需要大修时，由使用单位提出大修理申请，设备管理部报经理批准后按规定修理。

(7) 各类固定资产按规定进行大修发生的大修理费用由使用单位承担。

(8) 固定资产大修理应提供下列单据：大修理请示报告、机械设备技术鉴定、送修交接表、机械设备修理验收单、大修理材料清单、结算单、合法合规的发票。

附表：

固定资产折旧率提取明细表 附表 10-18

类 别	原 值	已提折旧额	净 值	折旧率	净残值	本次折旧率	备 注
-----	-----	-------	-----	-----	-----	-------	-----

生产用 固定资产							
非生产用固 定资产							
不需要用的 固定资产							
租出固定 资产							

固定资产请修单

附表 10-19

请修部门_____年____月____日 编号_____

三、低值易耗品管理制度

为了加强低值易耗品管理，严格控制管理费用开支，特制定本制度。

(1) 低值易耗品是指使用年限在一年以下，单位价值在 2000 元以下，部作为固定资产管理的物品。

(2) 项目经理部行政办公室为低值易耗品采购和管理部门。项目经理部财务审计部为监督核算部门。

(3) 项目经理部的低值易耗品管理应设立物品明细账和库存统计表进行管理。

(4) 项目经理部的采购和入库。

① 凡项目经理部或各处室需采购的物品，每月须填写购物计划，经行政办公室汇总编制计划，报主管副总和总经理批注后方可购进。

② 采购物品应本着节约成本、价廉物美为原则，不得谋取私利。

③ 采购物品后，办理入库手续，填写有关物品明细账；平发票和入库单向财务部门报销。

(5) 物品领用和管理

① 在库物品由行政办公室负责保管，指定专人管理。

② 在库物品，按月进行定期盘点，填写库存结余情况表，注明盈亏情况，并说明原因，报指挥部财务审计部审核。如果是管理人员责任心不强造成物品的丢失或损毁，要追究管理人员的经济责任。

③ 项目经理部发放物品可分期发放（月初）和随时领用。领用人要填写物品领用簿。

④ 贵重办公用品，须经指挥部主管副总批准后才能领用。

⑤ 物品报废时应由使用部门填写情况说明，交行政办公室、财务审计部审核注销；职工调离，须归还物品的，应交回原物，否则，按规定折价赔偿。

⑥ 项目经理部制定劳保用品发放标准和使用期限，定期向员工发放。

⑦ 行政办公室应定期统计物品采购、库存、发放及使用情况。在满足保证办公效率情况下，使库存物品存量最少，压缩管理费用。

附表：

物品报废单

附表 10-20

_____年____月____日 编号_____

管理部门								
使用部门								
名称	中文			规格			耐用年限	
	英文			厂牌			已使用年数	
购置日期		数量		取得价值		账面价值		
废损原因							估计废品价值	
							处理使用	
							实际损失额	
拟处理办法							使用人 填报人	
总经理	财务部门	使用部门				管理部门		

		厂长（经理）	主管	主（协）办	主管	主（协）办

第三节 会计管理制度

一、会计人员岗位责任制度

1.总则

为了建立规范的会计工作秩序，发挥好会计核算、会计监督和管理职能，提高会计工作质量，制定本制度。

2.会计主管岗位职责

- (1) 会计主管必须在总会计师指导下做好公司的会计核算工作。
- (2) 协助总会计师做好固定资产、流动资产的管理，具体拟定管理与核算的实施办法。
- (3) 加强对成本费用的管理，实施成本核算制度，正确核算成本。有权拒绝不合理的费用开支，发现问题及时向财务副总汇报。
- (4) 做好日常账务处理工作，根据规定设置登记总账及明细分类账，月末明细账要与总账核对，保证账目相符，要求连续、系统、全面地记载，做到不错不乱，及时登记。
- (5) 编制记账凭证，对发生的经济业务审核无误，填制记账凭证并编制科目汇总表。
- (6) 按规定及时准确地编制资产负债表、利润表、利润分配表、现金流量表等其他会计报表。
- (7) 配合有关部门做好固定资产、低值易耗品等财产物资的盘点工作，定期核对，发生差错要及时追查处理。
- (8) 建立往来款项结算手续，按照开支标准，严格审查。
- (9) 对公司往来账款的外币收支业务，要按照规定计算汇兑损益，期末应编制“外币资金情况表”。
- (10) 正确划分固定资产和低值易耗品界限，编制固定资产目录，设置固定资产明细账和低值易耗品明细账，正确提取折旧，负责不定资产、低值易耗品的清查盘点工作，盘点工作至少每年组织一次。

(11) 按月编制“工资发放表”，经项目经理批准后发放。

(12) 管理好各种财务档案。

3.出纳人员岗位职责

- (1) 出纳人员必须在主管会计的领导下做好现金、银行收付存工作。
- (2) 办理公司现金收支和国内银行结算及外汇结算业务，严格按照中国人民银行关于现金管理和银行结算制度及外汇管理规定，管好货币资金及外汇，每周向总公司上报一次“资金动态表”。
- (3) 登记现金日记账和银行存款日记账，根据已经办理完毕的记账凭证，逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，并结出余额，每日现金账面余额要同实际库存现金核对相符，银行存款的账面余额要及时与银行对账单核对。
- (4) 保管库存现金和各种有价证券，对于现金和各种有价证券要确保其安全和完整，有价证券要设置备查簿并进行登记，根据有价证券的名称、票面金额、发行时间、利率等项目逐项进行登记。如有短缺要负责赔偿责任，要保守保险柜密码，妥善保管好钥匙，不得任

意交付他人。

(5) 严格管理现金支票、转账支票、银行汇票、汇票使用备查簿登记，按照不同的开户行、账号、支票号、用途、金额、收款单位（收款人）、收款单位开户行及账号、经办人进行逐项登记。

(6) 认真做好外汇有关记账工作，对外币账户要经常核对，定期编制“外币资金使用表”。

(7) 严格公司账户、账号、存款、库存现金、有价证券等保密工作，不得向外泄密。

(8) 一切付款必须经过相关负责人批准的原始凭证为准，金额要正确无误，款项支付后，付款凭证应印盖上“付讫”章，以免重复付款，每天向主管领导报送“现金收付日报表”。

(9) 出纳工作实行印鉴分管，现金由出纳人员专管，严禁白条抵库存现金。

(10) 严格管理空白票证的签发，确实工作急需，经财务副总批准，经办人应填写“使用空白票证申请单”，填明票证名称、收款单位、用途、预算金额，经总经理审批后，出纳员才能签发“空白票证”，空白票证按计划用途限额使用，因不慎丢失造成损失由当事人自负。

(11) 每月末最后一天向上级报“现金收付余额表”和“银行存款收付余额表”。

附表：

现金银行存款收支日报表

附表 10-21

_____年____月____日

收 入				支 出			
传票	摘要	银行存款	现金	传票	摘要	银行存款	现金

主管：

制表：

二、财务会计处理程序制度

1.总则

为保证公司会计信息真实、合法、准确、完整，明确会计核算流程，特制定本制度。

2.会计科目设置

公司财务部门按照国家统一的会计制度和上级主管部门的有关规定，结合公司实际情况，设置和使用会计科目及明细科目。

3.会计凭证格式及传递

（1）原始凭证分外来与自制两种，外单位开具的原始凭证必须符合法规要求，自制原始凭证必须是打印的统一格式。

（2）记账凭证由计算机随机打印，为通用记账凭证格式。

（3）会计凭证传递顺序为：一切收付款原始凭证经会计审核人员审查→领导签字→微机操作人员编制打印记账凭证→出纳办理收付款手续→审核人员审查记账凭证并签章→微机操作人员按审核无误后的记账凭证登记机内账户→按制度规定打印账页→会计档案人员按月整理装订会计凭证、登记存档。

4.会计账簿的设置

按公司使用的一级科目设置总分类账簿，汇总登记各科目发生额；明细分类账簿与总分类账簿一级科目相对应，按性质和业务量多少一户一账合并设置，逐笔登记各项经济业务。

5.会计账簿的启用和更换

启用会计账簿时，应当完整填写单位名称、账簿名称和账簿启用表；更换记账人员，账簿应当监交并签章。一个会计年度应当更换一次账簿（特殊账簿除外），并将上年余额结转下年。

6.会计账簿的登记

按照有关规定审核记账规则登记会计账簿，并定期或不定期对账，做到账证、账账、账实三相符；结账前必须将本期内所发生的各项经济业务登记入账，并结出每个账户的期末余额。

7.编制财务会计报告

会计人员必须根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务会计报告，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。财务会计报告编制完毕后，要由财务部门负责人和单位负责人审核和签章，保证账证相符、账表相符、真实和完整，并按时报送有关部门。

三、财务会计分析制度

1.总则

- (1) 为了搞好财务会计分析工作，改进财务管理，特制定本制度。
- (2) 财务分析应当按照国家有关规定和要求，结合公司实际情况，通过财务分析进一步加强成本费用控制，提高公司财务管理，最大限度地发挥资金的使用效果。

2.财务会计分析内容

财务会计分析的内容包括资金分析、预算执行情况分析、工程成本分析、财务成本分析等几个方面。

3.财务分析的组织程序

- (1) 掌握内容真实，数字正确的会计资料及其他有关资料。
- (2) 对掌握的资料进行加工整理，全面分析。
- (3) 抓住重点，归纳总结，做出综合分析的评价，提出建议。

4.财务会计分析方法

财务会计分析方法可根据分析的重点选择对比分析法、因素分析法、完成比率分析法、动态分析法、综合分析法等。

5.分析报告的编写要求

- (1) 根据财务管理工作的需要确定重点。
- (2) 对分析指标要正确理解，如实准确填写指标，掌握指标口径的可比性。

四、会计内容稽核制度

1.总则

(1) 为加强会计内部控制监督，提高会计核算管理水平，维护公司资金财产安全，特制定本制度。

(2) 财务部门必须设置会计稽核岗位，并配备专职或兼职会计稽核人员，出纳人员不得兼管此项工作。

(3) 稽核人员要认真学习、贯彻、执行《会计法》，严格财经纪律，按财务制度进行稽核；稽核人员的业务水平必须符合会计工作的要求，熟练掌握国家财经法律、法规、制度，同时要求遵纪守法，廉洁奉公，实事求是，忠于职守。

2.稽核人员的职责

(1) 依据国家各项方针政策、有关财务法规和财务会计制度、会计核算基本规则，以及岗位责任制对财务部门的会计核算等业务进行内部事后稽核监督检查。

(2) 负责监督会计人员对有关规章制度、法规和岗位责任制及各项操作规程和执行情况，发现问题及时反映，督促严格按照有关规章制度执行。

(3) 负责对前一天所发生的各项会计业务的真实性、合法性、有效性、准确性进行全面稽核督察。

(4) 负责对会计账簿、报表以及计算机中储备的各种会计资料和数据及文件的专项稽核工作。

- (5) 核查各种重要印鉴、印章的保管和使用情况。
- (6) 根据稽核工作中掌握的情况，结合有关规章制度，对会计核算中经常出现的问题进行分析研究，提出合理化建议和书面报告，促进会计核算水平的提高和制度的健全。
- (7) 对稽核中发现的重大问题或疑问，要及时查明原因并向财务部门负责人汇报；如遇有重大违规违纪和违法犯罪行为，应立即向公司负责人汇报。
- (8) 对稽核人员应按日填写“事后稽核工作日记”，对稽核工作中提出的建议及处理结果作详细记录

3.稽核工作重点

- (1) 会计凭证稽核重点：各类凭证其经济内部是否符合国家政策或公司有关规定，是否真实合法，凭证内容各项要素是否完整，印鉴及有关签章是否齐全，数字（包括大小写、金额、日期）是否准确有效，编制的会计凭证是否有合法的原始凭证作附件或有填制依据，更正已登记入账的记账凭证是否符合规定，记账凭证是否按规定装订成册，封面内容填写及有关人员签章是否齐全。
- (2) 汇款凭证填制稽核重点：检查汇款凭证填制和供货方合同是否金额相符，是否有财务部门负责人的签章。
- (3) 科目日结单和科目余额表稽核重点：科目日结单中科目与凭证数是否相符，科目余额中借贷方发生额、科目余额是否准确。
- (4) 记账凭证稽核重点：记账凭证使用是否正确，会计科目分录是否正确；检查是否有漏记积压回单。
- (5) 各类账簿的记载是否符合记账规则的要求；有关账簿和会计报表的数字与内容是否与账簿一致；会计报表之间有关数据及内容稽核关系是否一致，上下期报表是否衔接，数字是否真实准确。

4.基本方式

库存现金和有价证券，采用抽查和不定期检查的方法；对原始凭证在受理时应及时检查；对记账凭证采用经常性检查；对会计账簿和报表采用定期检查；对银行对账单和银行账进行定期检查；对材料物资的稽核采用抽查、实地盘点的方法。

五、会计档案管理制度

- (1) 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。
- (2) 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，表明月份、季度、年起至、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。
- (3) 会计报表应分月、季、年报，按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。
- (4) 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

附录：

现金银行存款收支日报表

附表 10-23

序号	档案名称	保管期限	备注
一	会计凭证类		
1	原始凭证	15 年	

2	记账凭证	15 年	
3	汇总凭证	15 年	
二	会计账簿		
4	总账	15 年	包括日记总账
5	明细账	15 年	
6	日记账	15 年	现金和银行存款日记账保管 25 年
7	固定资产卡片		固定资产报废清理后保管 5 年
8	辅助账簿	15 年	
三	财务报告类		包括各级主管部门汇总财务报告
9	月、季度财务报告	3 年	包括文字分析
10	年度财务报告（决算）	永久	包括分子分析
四	其他类		
11	会计移交清单	15 年	
12	会计档案保管清册	永久	
13	会计档案销毁清册	永久	
14	银行余额调节表	5 年	
15	银行对账单	5 年	

六、财务印章管理制度

为保证公司财务会计核算的正常进行，加强内部控制机制，维护公司资金财产安全，特制定本制度。

（1）公司财务印章分三种：财务专用印章、法人代表人名印章和会计人员人名章。

（2）公司财务专用印章，用于代表公司办理银行款项支付、出具有关票据等业务；公司法人代表人名印章，用于办理银行款项支付时预留银行印鉴；会计人员人名印章，用于办理财务部门有关会计凭证等会计业务，对外提供会计报表。

（3）财务印章是公司在银行设立账户、支取现金、办理款项结算的重要依据和证明，必须加强管理，严格按照规定使用，确保公司货币资金的安全。

（4）财务印章应指派专人分开管理。财务部门负责人保管财务专用印章，公司法人代表或其授权人保管法人代表人名印章，出纳会计保管本人印章。

（5）财务印章不论在任何情况下都不能外借；保管人不得擅自将自己保管的印章交他人使用、保管，也不得私自接受他人保管使用的印章，特殊情况必须经财务部门负责人同意。

（6）财务印章必须安全存放，做到“人走章走，随用随锁”；财务专用印章或法人代表人名章必须放入保险柜保管。

（7）财务印章应严格按照规定的业务范围和批准程序使用，不得乱用、错用。印章保管人应负起监印责任，在监印中应严格审查，注意内容，防止漏洞。

（8）财务印章具体使用必须符合以下要求：

①办理各项收入业务

- A. 检查各项收入是否符合法律、法规和制度规定，单价和收费标准是否准确。
- B. 检查有没有齐全的计量发货手续，数量、金额计算是否准确。
- C. 与有关文件、拨款单、合同等相核对，看是否一致、有无差错。
- D. 待以上各项逐一核对无误后，方可办理收款业务，并在相关收款凭证上加盖财务印章。

②办理各项经济业务支出业务

- A. 检查原始凭证是否合法、齐全，是否符合要求。
- B. 与计划、合同、计量支付证书等相核对是否一致。
- C. 有无经办人、计量人、验收人、经办部门负责人、财务部门负责人签字，有无指挥长（或指挥长委托的审批人）审批签字。
- D. 检查付款凭证和银行票据金额是否相符，填写是否符合要求，有无差错。
- E. 与往来账核对时，核实有无应口款项。

待上述各项逐一核对无误后，方可在银行付款票据上加盖财务印章。

（9）财务印章因不慎丢失，保管人员应立即向银行挂失并向财务部门负责人报告，然后及时更换印章。

（10）原财务印章作废或因故变更时，原印章应报请指挥部负责人、财务部门负责人批准销毁处理，销毁时财务部门负责人应在场监销。

第四节 陈本、费用管理制度

一、成本管理责任制度

1.总则

为加强工程项目成本管理，特制定本制度。

2.项目经理成本管理责任

- （1）项目经理是工程项目成本的第一责任人，对承包工程的成本全面负责。
- （2）建立和完善项目的组织机构，明确各类人员的职责，充分发挥全体人员的积极性，落实全员参与成本管理。
- （3）遵守国家的法律、法规和财经纪律，执行公司的各项财经制度。
- （4）组织项目全员编制合理可行的成本计划，制定并组织实施各种技术革新方案，节约成本，确保项目陈本计划的实现。
- （5）积极妥善的处理与甲方的关系，努力增加项目收入。

3.生产副经理成本管理责任

- （1）根据施工现场情况，合理规划施工现场平面布置以及编制临时设施搭设方案，严格按照文明现场标准进行管理，节约经费开支。
- （2）掌握执行工程承包合同中的内容和有关规定，做好设计变更的原始记录，及时办理有效的签证手续。
- （3）负责劳务单位、分包单位所施工工程的质量监督和验收，减少返工损失，并负责劳务单位、分包单位已完工程的工日或工程量结算工作。
- （4）根据施工组织设计，落实新工艺、新技术、新材料的应用。
- （5）严格执行安全操作规程，确保安全生产，减少工伤事故，将安全事故损失压到最低限度。

(6) 参与编制和落实月度（分部工程）成本计划及项目成本设计工作。

4.总工程师成本管理责任

(1) 合理规划施工现场平面布置，为文明施工、安全生产、减少浪费和损失创造条件。

(2) 积极采用“四新（新技术、新工艺、新材料、新标准）”技术，通过科技进步降低成本。

(3) 编制施工组织设计，认真落实技术措施及成本降低计划。

(4) 及时办理工程技术变更洽商。

(5) 参与编制和落实月度（分部工程）成本计划及项目成本设计工作。

5.总经济师成本管理责任

(1) 参与工程合同、协议的谈判和签订。

(2) 编制施工图预算，做好工程工、料、机分析。

(3) 收集工程变更资料，及时编制预算增减账。

(4) 按期提供分包费用开支情况，及时进行分包结算。

(5) 积累有关工程造价的基础资料，完善台帐登记，搞好价格管理工作。

(6) 竣工时及时编制竣工结算。

(7) 参与编制和落实月度（分部工程）成本计划及项目成本设计工作。

6.总会计师成本管理责任

(1) 牵头组织编制工程项目成本设计、协助项目经理分解成本责任目标，下达给有关部门，进行成本控制，定期对各部门责任成本完成情况进行考核。

(2) 按照成本开支范围、费用开支标准和有关财务制度，严格审核各项费用开支，控制成本支出。按月（分部工程）编制成本计划，进行成本核算，编制会计报表，要做到及时向项目经理及有关部门反馈信息，以便对成本费用进行有效控制。

(3) 建立月度资金收支计划制度，及时收取工程款，根据生产需要，平衡调度资金。通过控制资金使用，达到控制成本费用开支的目的。

(4) 开展工程项目成本，定期组织对分部分项工程、月度成本以及竣工成本进行分析，提出存在的问题以及解决问题的建议，以便采取有效的措施来纠正工程项目施工成本的偏差。

7.技术员成本管理责任

(1) 落实技术组织措施计划，从施工技术上保证工程质量，加快施工进度。

(2) 及时办理工程变更洽商记录。做到随时变更，随时办理洽商，并及时将洽商反馈到经营部门。

(3) 严格执行工程技术规范、安全操作规程，确保工程质量、减少伤亡事故，降低工程成本。

8.材料员成本管理责任

(1) 根据工程项目施工的计划进度，编制和落实物资采购计划，及时组织材料，结构件的供应，保证工程项目施工的顺利进行，防止因停工待料造成损失。

(2) 参与编制和落实月度(分部工程)成本计划及项目成本设计工作。

(3) 物资采购要比质、比价、比付款期限、经运距，选择信誉好的物资供应单位。物资进场要认真验收，对质量不符合合同规定、数量不足的，要进行退货或索赔，努力降低物资采购成本。

(4) 严格执行物资收发、领退制度，及时向财务提供点验单、发料单。季末对库存材料进行实物盘点并核对债权债务。

(5) 加强周转材料的进退场管理，严格计量，准确核实。

(6) 建立健全工程项目材料消耗台账，提供分部分项工程材料消耗数据，工程耗料要与实际完成部位相符，对材料的用量及价格进行认真的分析对比。

9.设备员成本管理责任

- (1) 根据施工方案,合理配置机械,节约机械费用。
- (2) 加强施工过程的使用与管理,减少因设备故障引起的停工、停产。
- (3) 按月编制机械使用计划,建立机械使用台账,核对外租机械使用和停置台班,对机械使用费进行认真的分析对比。
- (4) 严格执行机械设备管理制度,做好机械设备的保养和维护工作,提高机械设备的完好率和使用率。

10. 质量员成本责任

- (1) 负责全面质量管理工作,提高一次成活率,降低质量修补成本支出。
- (2) 知道外埠施工队、分包单位进行质量自检、互检和交接检,防止质量事故和返工损失。
- (3) 登记质量成本台账,搞好质量成本核算。

11. 计划统计员成本管理责任

- (1) 根据施工方案和整个工程生产计划,按月编制分部分项的产值、实物工程量计划。
- (2) 参与编制月度(分部工程)成本计划及项目成本设计工作。
- (3) 加强施工生产调度,确保均衡生产,减少停工、窝工损失。
- (4) 负责制订大包单位用水用电管理办法。
- (5) 工程竣工后负责办理停交水电费手续。

二、成本核算管理制度

为了搞好工程成本核算,须从管理要求出发,依据贯彻“算管结合,算为管用”的原则。加强成本管理,降低费用开支,及时反馈,指导施工,特制定本制度。

- (1) 通过工程成本核算,将各项施工费用按照它的用途和一定程序,直接计入或分配计入各项工程,正确算出各项工程的实际成本,将它与预算成本进行比较,及时反馈到各相关部门,实现全过程控制。
- (2) 及时准确的结转人工费、材料费、机械使用费等,从而反映人力、物力、财力的耗费,检查各项费用耗用情况和执行情况,挖掘降低工程成本的潜力,节约活劳动和物化劳动。
- (3) 各部门协助财务部落实成本控制的实施,为修订预算定额,施工定额提供依据。
- (4) 及时准确记录现场施工内容的数量(厚度、高度、宽度等)情况,及时发现现场实际施工与图纸的差异,依据图纸在施工规范的范围内指导施工队节约成本。
- (5) 及时准确记录工程进度,掌握施工情况,随时指出现场施工内容。
- (6) 及时登记出、入库票,分析材料耗用。工程完工后3天内做出分项分析、分包分析、栋号分析。
- (7) 在完成分析、反馈过程后,召开会议把分析结果公开化,从而指导、督促施工队节约成本。
- (8) 工程竣工,相关资料齐全,5天内核算出实际成本。
- (9) 及时、准确向有关责门上报统计报表。

三、预算工作管理制度

(1) 预算部门负责工程投标预算,施工预算,竣工决算工作,成本核算等工作。并负责和分包队伍工程量的核算审核,按合同确定的单价进行核算。核算结果需要有项目经理,专职安全员,质检员的签字后生效。

- (2) 以施工方案管理措施为依据,消耗定额,作业效率等进行工料分析,根据市场价格信

(3) 当某些环节或本部分项工程施工条件尚不明确时,可按照类似工程施工经验或招标文件所提供的计量依据计算暂结费用。

①按工程部位进行成本分解,为分部分项工程成本核算提供依据。

③对项目成本进行预测预控。

(6) 施工产值和施工成本的归集。

②人工费应按劳动管理人员提供的用工分析和受益对象进行账务处理，计入工程成本。

④机械使用费按照项目当月使用台班和单价计入工程成本。

⑥间接成本应根据现场发现的间接成本项目的有关资料进行账务处理，计入工程成本。

附表 10-24

338

合计					

审核人:

日期:

制表人：

日期:

目标费用估算表

附表 10-25

[illegible]

现场成本考核情况评分表

附表 10-26

序号	考核评分项	标准分	考核得分	排名	整改措施
一	材料节约				
1	4%以上	100			
2	2%~4%	80			
3	1%~2%	60			
4	超指标	0			
5	超 2%以上	-5			分析原因，提出整改措施
二	材料再利用				
	好	10			
	一般	5			
	未利用	0			
三	质量				
	合格	10			
	优良	20			
四	材料成品堆放整齐，有正确标示，环境清洁	5~10			
五	有成本台帐和考核记录	2~5			

第十一章 行政办公管理制度

第一节 会议管理制度

一、会议管理规定

1、总则

为加强对会议时间的控制，提高会议质量，特制定本制度

2、范围

本会议管理制度适用于公司主办的各种行政办公会议

会议分类及组织

(1) 公司级会议：参加人员为公司领导班子成员，每周召开一次。会议由公司总经理或总经理指定的副总经理主持

(3) 部门会议：系公司各部门、各所属企业组织召开的工作例会，每周一召开。会议由部门负责人或企业经理主持

(4) 专业会议：系公司内部的技术、销售业务及业务综合会（如经营活动分析会、质量分析会、生产技术会、生产调度会和安全工作会等），根据需要不定期召开。总部由分管副总经理或总工程师主持，所属企业由分管副总经理或总工程师主持。

(5) 临时会议：根据工作需要，为解决某些重要问题而临时召开的会议（如公司职工大会和公司党、团员大会，以及各种代表大会等）

(6) 定期汇报：公司各部门和各所属企业负责人，每月以书面形式向主管副经理或总经理汇报一次工作。

4、例会执行与安排

(1) 公司原则上每周召开工作例会一次。工作例会是各部门沟通信息的主要渠道之一，也是公司管理决策和实施工作指导的重要形式。为增强公司各部门管理人员的管理角色意识，发展管理人员的交流、沟通能力，每两周工作例会实行“轮值主席制”，即每次工作例会由公司各部门负责人轮流出任会议主席，负责会议召集和主持。

(2) 会议主席制要求轮值主席在会前做好充分的准备，了解本次会议各部门需要汇报或讨论的重要问题，形成书面的主持提纲。

5、会议主持人职责

(1) 会议主持人应预先将会议内容通知与会者使会议讨论有的放矢

(2) 会议开始后就议题的要旨必须做简洁说明

(3) 引导讨论并在预定时间内作出结论

(4) 就会议讨论整理出的结论交全体与会人员确认，需表决的应通过表决确认

(5) 确定专人做好会议记录，及时整理会议纪要、编号、下发及归档管理

6、会议纪要管理规定

1) 会议纪要的形式与签发

(1) 公司办公例会会议纪要、决议，由行政管理部整理成文

(2) 行政管理部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作

(3) 会议纪要和决议形成后，参会的公司领导班子成员签字确认

(4) 会议纪要发放前应填写（会议纪要发放审批单）。审批单内容包括纪要编号=发放范围、主

管领导（主持会议的领导）审批意见

(5)会议纪要应有发文号，发放时应填写〈文件签收记录表〉，并由接收人签收

(6)会议纪要应分类存档，并按重要程度确保保存期限

2) 会议纪要的备忘

会议纪要作为公司的重要文件，备忘已研究决定的事项，发至参加会议全体人员，以便对照核查落实

7、会议注意事项

(1)要求参加会议人员提前 5 分钟到场

(2)实行会议人员签到制度

(3)做好会议内容准备，并做好会议记录

(4)会议期间会议人员注意力集中，禁止打瞌睡或做与会议无关的事情

(5)会议期间将通讯器材设定在静音状态或关机，非紧急事件应尽量避免接电话。

附表：

会议计划表

附表 11-1

会议名称		
开会次数		
开会日期		
开会时间		
会议目的及宗旨		
与会人员		
司仪		
主席		
会议召集单位		
会议记录		
总务		
与会者应备资料		
会场标示资料		
日前或事前的分发资料		

会议审核表

附表 11-2

注意要点		查核栏
开会的目的	本次的会议是否实际需要？（是否只是流于形式的例行会议？有没有其他更好的解决方法？）	
	开会的目的是否正确？	

设定 要 项 方 面	开会的时机、时间是否妥当？	
	开会的场所是否恰当？	
	所邀请的与会人员是否恰当？	
开会 通 知 方 面	是否对于与会人员确实通知妥当了？	
	对于开会的主旨、议题是否确实通知与会人员？	
	是否事先通知与会人员应当事先就议题做好准备呢？	
	是否通知与会人员事先备妥有关资料呢？	
会 议 的 准 备 方 面	是否事先拟就议题进行顺序及时间的分配呢？	
	事前是否应当分发参考资料呢？是否已经做了应变的准备呢？	
	是否安排好会议记录呢？	
	是否必须用到幻灯机或录象机等机械设备呢？	

会议议程表

附表 11-3

XXX 会议议程					年 月 日
序号	程序	主持人	时间分配	备注	
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

会议通知单

附表 11-4

被通知人		发 文					
		文号		附件		日期	
议题							
开始时间				开会地点			
主持人		联络人（或单位）		电话			
拟 聘 请 出 （列）席单位 及人员							
备注							

主要反对意见	检讨事项
--------	------

二、会议室使用管理制度

会议室是公司举行会议、接待外宾和客户的场所，为加强其使用管理，特制定本制度

(1)会议室由行政部归口管理

(2)各部门需要使用会议室须事先向行政办公室提出使用申请。会议室拘役申请方法如下：

①各部门有重要会议需要使用大会议室时，需由会议主管部门事先填写〈会议申请单〉经行政办公室主管批准方可使用

②审核之后的申请单需贴于会议室门口，会议完毕后由行政办公室人员将此单收走

③其他部门如有重要会议与此预约相冲突时，由行政办公室协调解决

(3)会议室只限公司内部各部门和子公司使用，外单位借用会议室需经公司领导批准，并到行政办公室办理借用手续。任何部门和子公司无权将会议室借给外单位使用

(4)各部门和子公司使用会议室需经行政办公室同意，领取会议嗣后要钥匙

(5)会议室布置前必须考虑周详，根据布置任务来确定执行人员，并做好明确分工

(6)会议现场要做好清洁保护工作

(7)会议室一切公物未经行政办公室主管许可，不得随意搬离办公室

(8)爱护会议室的设施，保持会议室清洁

附表：

会议室使用申请表

附表 11-7

年 月 日

日期	时间	会议名称	主持人	地点	人数	备注
	——					
	——					
申请使用单位			管理单位			
名称	填表人	主管	管理人	事务科长	副经理	

会议室使用登记簿

附表 11-8

时刻 日期	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	备注
1 日															
2 日															
3 日															
4 日															

5 日																

第二节 印章管理制度

一、印章管理制度

1、总则

为保证公司印章使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护公司利益，杜绝违法行为的发生，特制定本制度

2、印章的刻制、该刻和废止

(1)公司印章的刻制、该刻与废止的方案由总经理办公室和总经理审批。其他单位或人员未经批准严禁私自刻制印章

(2)公司各单位内部印章，必须持公司证明，到公安部门指定的刻字单位制作。并由公司总经理办公室备案

(3)废止的印章应交总经理办公室保存，保存期限一般为三年

(4)公司的印章在遇到散失、损毁或被盗时，各管理者应迅速向总经理提交说明原因的报告书，由总经理根据具体情况做出处理决定

3、印章的保管与使用

(1)工程项目部实行印章保管、使用登记制度

(2)印章要指定专人负责保管，并存柜加锁，要建立印章保管登记册，载明什么印章、印文、印模和保管人姓名等项

(3)印章保管人员要明确责任，保证印章的正常使用和绝对安全，防止印章被滥用或盗用。印章保管人员不得委托他人代取代用

(4)一旦发现保管的印章有异常情况或丢失，印章保管人员应及时保护现场并报告有关部门

(5)用印时，印章保管人员首先应检查是否有部门负责人批准的用印章批单，再审阅了解用印内容，杜绝未经审阅其内容盲目盖印的现象。每次盖印都应进行登记。

附表：

印章使用申请单

附表 11-9

单位		申请日期	年 月 日
用印类别		份数	
文件名称及说明			
印鉴留存		核准	申请人

使用印章审批表

附表 11-10

用印单位	
用印人姓名	
用印时间	
用何印章	
用印事由	
领导批示	签名：

填表人：

填表日期： 年 月 日

月/日	编号	内容摘要	批准人	用印单位	承办人	监印人	用印数	保留材料	归存处所

注：除了单位介绍信有存根，发文有发文登记簿而不用登记外，其他每次用印，不论大事或小事都应进行登记。

填表人： 填表日期： 年 月 日

二、介绍信管理制度

- (1)公司职员出差或到外单位办事，一律持公司介绍信并加盖公司印章
- (2)开具单位介绍信要先填写签批单，经部门批准后，由总经理办公室据此单填写介绍信，盖章后交给需用人
- (3)介绍信要编号和存根，存根和发出的信要一致
- (4)对未使用的介绍信要及时收回

第三节 办公室管理制度

一、文件资料管理制度

1、总则

为保证项目施工现场使用的文件和资料得到有效管理，特制定本制度

2、适用范围

本制度适用于对公司实施项目管理体系要求所形成的全部文件和资料，包括适当范围的外来文件和资料的管理

3、职责

- (1)经理办公室负责组织贯彻实施本制度
- (2)经理办公室综合档案室负责公司项目挂你文件的收发，文件和资料的贮存和管理
- (3)各职能部门负责职责范围内支持性文件和资料以及作业指导书的编制、发放、更改的控制和管理
- (4)项目经理部负责对接收的文件、资料 and 施工过程中形成记录的控制和管理

4、文件资料的编制与审批

- (1)各职能部门按项目管理职责编制相应文件
- (2)文件拟稿要求一律使用碳素墨水或蓝黑墨水，字迹清楚
- (3)文件底稿应保留，并附在一份印制的文件后面由经理办公室综合档案室存档备查
- (4)项目管理职能部门编制的支持性文件，由职能部门领导审批，必要时，由公司主管领导审批。纳入公司项目管理体系支持性文件范围的国家法律以及上级部门颁发的有关管理办法、文件等，由各职能部门领导确定
- (5)文件和资料内容需进行更改，由制定该文件的部门负责实施。文件和资料经多次或大面积内容更改后，要重新印制
- (6)文件和资料更改的审批由原审批部门或人员进行。若指定其他部门或人员审批时，该部门或人员要获得原审批部门或人员所依据的有关背景资料。禁止未经授权和批准的任意更改
- (7)文件更改时，与更改文件有关的其他文件的相关内容必须同时修改，以保证相关文件的有效性
- (8)各职能部门编制〈文件修改记录〉，记录文件的修改情况
- (9)对项目管理体系有效运行起重要作用的各个工作场所，都得使用相应文件的有效版本，及

时撤出作废文件

5、文件资料登记、发放和回收

1) 文件和资料登记

项目管理职能部门、项目经理部的资料员按文件编号、文件名称等项目，填写〈受控文件清单〉。项目经理部与业主、设计单位、监理单位之间涉及工程项目的来往函件也要进行登记，按本单位实际情况对文件、资料分门别类进行登记

2) 文件的收发

(1)文件发放范围，由该文件的批准人决定。资料员按规定发放，收文人员必须在〈发放回收登记表〉上签字，以便备查

(2)项目经理部需要分发的文件和资料，如目标、指标及管理方案等，由主管领导确定发放范围，资料员负责发放，并填写〈发放回收登记表〉

(3)各职能部门下发的支持性文件应及时通知公司经理办公室综合档案室

3) 文件资料的回收

(1)资料员对被替代或作废、失效文件和资料，按发放范围及时回收，并在〈发放回收登记表〉上注明回收日期

(2)资料员对调离本单位人员领取的文件和资料予以回收

(3)项目经理部解体时，各职能部门对其领用的文件和资料予以回收

6、文件和资料的存档

(1)项目管理职能部门和项目经理部的资料员每半年检查一次在用文件和资料的有效性，并将检查结果报送公司经理办公室综合档案室

(2)作为资料留存的作废文件和资料，由资料员将其及时交回公司经理办公室综合档案室，并在登记此文件的相关表格上标识出“该文件作废”字样。该文件由发放部门销毁

(3)经理办公室综合档案室保管体系管理文件和职能部门移交的全部文件和资料

(4)综合档案室于次年一季度前收回替代或作废、失效的管理文件。填写〈文件销毁（留用）申请表〉，报部门领导批准后统一销毁。

附表：

受控文件清单

附表 11-12

序号	文件编号	文件名称	份数	备注

注：文件作废或换版时，在备注栏中注明。

资料管理清单

附表 11-13

类别	目录	资料盒设立	备注
文件	收文	规范性文件	
		项目部发文	
		部门联系单（函）	
		外来文件	
	发文	对外报告	
		对内报告申请	
		部门事项联系单	
资料	ISO9002 宣传资料	宣传资料	
	采购资料	采购资料	
	合同资料	合同资料	
	供应商资料	供应商资料	对供应商的选择、评价
	质量资料	材质书	
		各类质量记录表	
	往来帐户	往来帐户	
	报表	报表	
	其他资料	其他资料	

发放回收登记表

附表 11-14

序号	文件编号	文件名称	接收人签字	接收日期	回收日期	备注

文件和资料现行状态清单

附表 11-15

序号	文件名称	修订次数	生效日期	现行状态

文件修改记录

附表 11-16

序号	文件编号	文件名称	修改时间	修改性质	备注

- (4)文印室工作人员应树立严格的保密观念，不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或企业管理中须保密的事项透露给他人，不得截留任何文件
- (5)对送来打印、复印、传真的文件资料，文印室工作人员应做好登记，并在月末统计核算。涉密文件的复印废件应及时销毁
- (6)不得擅自复印绝密文件和个人资料。复印机密文件需经公司领导批准
- (7)复印机由专人保管使用，其他人员非经允许不得自行开机
- (8)文印室工作人员应按规程操作文印设备，定期对设备进行维护、检测、保养，下班时注意检查设备电源的关闭情况，断开电源

三、办公用品管理制度

为规范办公用品的管理，提高工作效率，特制定本制度

- (1)公司办公用品采用定额预算管理制
- (2)公司各部门必须将所需办公用品提前半个月报至行政办公室，行政办公室根据实际用量和库存情况制定购置计划，经总经理批准购置
- (3)每月月底前，物资部统计各部门的办公用品清单报行政办公室
- (4)对于预算限额内的办公用品领用，职员须填写〈办公用品申领单〉，经部门经理根据预算审核签字后，直接到物资采购中心领取
- (5)备品发放采取定期发放制度，每月的 1 日和 15 日办理，其他时间不予办理
- (6)备品仓库设专人负责。备品入库需根据〈入库单〉严格检查品种、数量、质量、规格、单价是否与〈进货单〉相符，按手续验收入库，登记入帐。为办入库手续，财务一律不予报销
- (7)备品保管要材料清、帐目清、数量清，摆放整齐、库房整齐，帐、卡、物一致，做到日清月结。
- (8)做好出库管理。在日清月结的条件下，仓库负责人月末必须对所有单据按部门统计，及时转到财务部结算
- (9)各部门设立耐用办公用品档案卡，由行政办公室定期检查使用情况，如非正常损坏或丢失，由当事人赔偿
- (10)公司员工离职时，须如数退还办公用品（易耗品除外）。如有遗失按公司规定赔偿，否则，不予办理离职手续

附表：

办公用品采购计划表

附表 11-20

填表日期： 年 月 日

采购办公用品明细			
办公用品名称	规格	使用目的	备注

总务部经理： 经办人：

注：差异额为本月耗用金额减去上月耗用金额的代数差。

重要办公用品登记表 附表：11-23
管理部门：总经理办公室
使用部门：_____

名称		编号	
规范		厂名或牌名	
构造		附属设备	
存放地点		耐用年限	
原价	增加价值		
日期		凭证号数	单位 数量 增加 减损 结存
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			
年 月 日			

办公用品管理检查表 附表 11-24

类别	品名	常备数	因故损坏	修理中	无法修理	丢失	不明	须补充

四、车辆管理制度

为规范公司车辆使用管理，特制定本制度

- (1)单位和个人因公使用车辆，要首先综合办公室提出申请，经批准后方可用车
- (2)派车人派车须填写〈派车单〉，使用车辆人员仅限于在所申请的地点使用车辆
- (3)驾驶员要定期检查车辆情况，确保车辆始终保持良好状态
- (4)严禁酒后驾驶车辆，违者一次罚款 500 元，并处停止其在单位 6 个月的驾驶资格，造成后果由本人承担责任
- (5)车辆使用中发生的费用，按规定审批报销。

附表：

车辆使用申请表 附表 11-25

使用车辆预定起止时间	自 月 日 时	使用车辆实际起止时间	自 月 日 时 至 月 日 时
到达地点		达到地点	
任务		任务	
备注		备注	

年 月 日 申请部门： 申请人：

附表 11-26

附表 11-26

填单日期: 年 月 日

申请单位		需车时间	年 月 日 时 分
车号		预计返回	年 月 日 时 分
需车理由			
到达地点			
用车人	签字:		
派车人	签字:		

车辆使用记录表

附表 11-27

[illegible]

五、办公管理制度

为规范本项目部的办公管理，特制定本制度

- (1)准时上下班，不迟到、不早退，有事外出要提前请假
- (2)为提高办公效率，办公室内禁止大声喧哗，商讨问题以不影响他人工作为原则，尽量不在办公室会客
- (3)经常保持办公室整洁，无关物品不准放在办公室内。办公室桌上的图纸或资料的放置要整齐，看完报纸要随时即把报夹挂回报架上，不准随便乱扔纸屑和果皮
- (4)职工一般不能进办公室玩耍，更不得任意翻阅图纸和资料或开翻抽屉
- (5)本项目部决定工作每月召开一次本月工作总结及保证下月工作进度和质量安全等工作会议，任何应参加会议人员不得缺席，若有特殊情况，应提前向工地主管说明，否则将处 50-100 元的罚款。