治安总队干警综合住宅楼

项目经理部

管

理

制

度

项目管理制度

1. 目的

为了加强项目经理部的内部管理，规范各部门、员工的管理行为，优质、高效地实现项目经理部质量、安全、进度、文明施工、成本等各项目标，为企业创造良好的社会效益和经济效益，根据项目经理部的具体情况和特点，制定本制度，项目部有关部门及人员应严格遵照执行。

1. 依据

国家及地方法律、行政法规

国家及地方行业标准、规定

1. 适用范围

本制度适用于本项目经理部的项目管理工作。

4 项目管理制度

4.1 工作制度

为规范项目部各管理人员的工作行为，提高工作效率，以严谨的工作作风，求真务实的工作态度，为工程项目，为企业创造良好的社会形象和经济效益，特制定本制度，项目经理部的成员严格遵照执行。

4.1.1 一般规定

1. 严格遵守项目部规定的作息时间，不得无故迟到、早退，更不得脱岗、旷工。（具体作息时间由项目部根据项目施工的不同阶段另行通知）。
2. 积极、认真地干好本职工作，部门之间及部门内部做到分工明确，责任清楚，既分工负责，又配合协作，不得扯皮，互相推诿。
3. 着装整洁，工作严谨务实，上班时间不得干与工作无关的事，更不得做有损企业、项目部的形象和利益的事。
4. 积极迎接和配合上级部门的检查、指导，认真听取意见，改进工作，对联系工作的外来人员主动、热情接待。
5. 遵守国家法律、法规，遵守公司的各项规章制度，遵守社会公德，尊重他人，尊重自己。
6. 遵守后勤、安全等管理制度，不从事黄、赌、毒等违法乱纪活动，树立文明形象，做文明人。

4.1.2考勤制度

1. 管理人员必须严格遵守项目部的作息时间，对上、下班进行严格的考勤，由项目部指派专人实施。
2. 实行上、下班考勤制度。根据项目部作息时间要求，管理人员在早上上班、下午下班时进行签到。每次迟到不足五分钟罚20元，超过五分钟罚款50元，无故迟到超过30分钟，按旷工处理。
3. 其他时间的考勤：各部门负责人对本部门的人员、项目领导成员对部门负责人随时抽查，发现缺席、脱岗，每一次罚款50元，部门负责人循私舞蔽的,每次罚50元。
4. 旷工一天罚款200元，旷工三天及以上，项目部有权辞退当事人。

4.1.3 请假制度

1. 管理人员因公事、私事需外出，必须请假，部门人员向部门负责人、部门负责人向项目领导请假并取得批准。当部门人员请假时间超过1天（包括1天）必须用书面形式向项目领导请假并取得批准。如未请假或未经批准私自外出，按旷工处理。
2. 一个月内事假、病假三天及三天以内不扣薪金，三天以上按请假天数每天扣月薪的1/30。

4.1.4 值班制度

1. 项目经理部领导进行安全值班轮换制，每人负责一个月的安全值班，对当月的安全生产、安全管理进行监督、指导、实施，并作好值班记录。
2. 国家法定的节假日，项目部各部门应安排人员值班，以保证项目部的各项管理和生产得以顺利进行，并将值班安排以书面形式上报项目部领导。项目部领导随时检查，发现迟到、早退、脱岗、旷工的，按考勤制度的相关规定执行。
3. 施工生产或安全管理等其他工作需在节假日、夜间等休息时段加班的，部门负责人应安排本部门的相关人员值班，并以书面形式上报项目部领导。在值班期间随时检查，发现违反规定的，按相关制度执行。对于因值班人员迟到、早退、脱岗、旷工或玩忽职守造成的经济损失、安全事故、质量事故或其他不良后果的，视其情节，对相关人员按国家和公司的相关规定进行处罚。造成经济损失的按5~10%赔偿。部门负责人负连带责任。

4.1.5 会议制度

1. 项目部各个成员，应及时参加各种例会和其他临时会议，不得迟到、早退和无故缺席。
2. 迟到、早退按考勤制度的相关规定进行处罚，无故缺席每次罚款50元，由会议主持人实施考核和处罚。如有特殊原因需迟到、早退、缺席的，应于会前用口头或书面形式向会议主持人或项目领导请示并取得批准。
3. 参加会议必须作好笔记，办公室人员或其他相关人员作好会议记录，没作笔记的，按每次20元处罚。
4. 项目部每月召开一次生产会，每周召开一次现场碰头会，每半月组织一次安、质量、文明施工大检查，每周组织一次例行检查，其他时间需开会或检查时由项目部临时通知。
5. 参加会议，应认真听取别人的发言，作好记录。不得“开小会”和大声喧哗，不得吸烟，通讯工具应关闭或置于无声状态。会场吸烟或通讯工具每响一次罚5元。
6. 作好会议签到记录，如未签到按缺席处理。
7. 项目部施工管理人员，如施工员、质量员、安全员、技术员、测量员等，必须严格按照施工图和规范、标准的要求进行施工。若不按要求执行，盲目施工，造成返工、质量缺陷等，要追究相关人员经济责任。按经济损失的5~10％赔偿。对于造成质量事故或其他重大不良后果的，除经济上的处罚外，项目部有权将其辞退。
8. 主办施工员应事先编制材料需用计划和劳动用工计划。根据总进度计划编制月、周进度计划和日作业计划。如未编制，或计划针对性不强，可操作性差，每次处以20元罚款。
9. 施工人员必须严格执行各项安全管理规定和安全操作规程，接受安全员的监督、指导，搞好施工现场安全防护，不野蛮施工。若不执行或执行不彻底，造成工伤事故或重大伤亡事故的，除按国家及公司有关规定执行外，对造成的经济损失，还按1）条的规定处理。
10. 施工员对质量员、安全员及上级部门提出的质量、安全隐患整改意见应认真及时地执行。若拒不执行或执行不彻底，造成不良后果的，按3）条的相关规定执行。
11. 若因玩忽职守、责任心不强、监管不力等原因造成材料浪费、设备损坏，按经济损失的10％赔偿，并追究相关责任。
12. 按照工程进度，认真及时做好各项工程资料，使其与工程进度同步。若未能按照项目部资料管理规定的时间保质保量的移交归档，对相关责任人按其规定处理。
13. 严格执行公司的劳动用工制度，实事求是的开出工程任务结算单。故意多开、重开的，按相应金额全额处罚。并按相关规定执行，对于触犯法律的，要追究相应责任。

4．3 质量管理制度

1. 工程项目质量管理，要贯彻全面质量管理的思想，即全员、全过程、全面管理，从人、材料、机械设备、方法、环境各个方面对质量的形成过程进行全面的监督、检查。
2. 建立完善的质量保证体系，编制切实可行的质量保证计划，并在施工生产中持续有效的运行。由技术负责人牵头，与项目经理、技术员一起组成审核小组。每一季度末定期对本项目部质量体系的运行进行审核。同一部门（同一人员）如发现三个以上一般不合格项，将通报批评并罚相关人员50元。发现一个严重不合格项罚款200元，两个以上（包括两个）则项目部有权将其辞退。
3. 成立质量检查小组，每半个月定期对工程质量进行全面、细致的检查。一般质量缺陷，每一处罚相关施工员、质量员50元，班组罚100元；严重质量缺陷，每一处罚相关施工人员、质量人员100元，班组罚200~1000元，并承担相应的经济损失。如因材料、机械设备等原因造成质量缺陷，相关责任人也按上述办法处罚。
4. 施工前必须进行层层技术交底，并对交底的内容负责。凡未交底的，每次罚相关责任人20元，班组负责人50元。
5. 施工过程中，必须严格执行“三检制”，上道工序未经检验合格，不得进行下道工序施工。检查人员检查后作好记录。合格后签字认可，如未检查或无记录、认可，就进行下道工序施工，罚相关的检查人员20元，班组100元。
6. 做好工程成品的保护工作。施工人员对班组作书面交底，并提供必要的材料和工具。如未交底，罚施工人员20元。凡损坏成品或半成品的，班组或个人赔偿相应经济损失，如系故意损坏的，则另加罚经济损失的20％。
7. 项目部在施工生产中，必须严格执行国家及地方政府的有关安全生产规定和标准。贯彻执行“安全第一，预防为主”的方针，“谁主管、谁负责”的原则。
8. 做好班组安全教育。由安全员牵头，组织施工员、保卫人员、设备管理人员等对班组及新入场的工人进行全面的安全教育，并作好记录。如未进行安全教育或未作记录，罚安全员100元，相关部门人员50元，新入场工人未接受安全教育就上岗的，对班组负责人按50元／人处罚，并清退未接受安全教育的相关工人出场。
9. 作好“三上岗一讲评”工作，并做好记录，由安全员每月底对该月的该项工作进行检查。如未作或无记录的，罚班组负责人100元。
10. 对特殊工种作专项安全教育。安全员、施工员、劳资员、设备员对特殊工种作专项安全教育，并作好记录，使其了解所从事的特殊工作的安全操作规程，如未进行专项教育或无记录的，罚上述人员各50元。如无证上岗，按无证上岗的人数罚安全员、劳资员及班组负责人各50元。
11. 成立安全检查小组，每半个月定期对安全生产进行全面、彻底的检查。对发现的安全隐患，由安全员作好记录并向相关部门责任人发出安全隐患整改通知，限期整改。整改人应在规定期限内整改完毕，如逾期未整改或整改不彻底，按每一条整改内容罚相关责任人50元。
12. 坚持层层交底制度，并对交底内容负责。凡未交底的，对部门相关责任人罚50元，班组负责人100元。
13. 施工中必须严格按安全技术操作规程的要求施工，对违章冒险作业的应立即纠正。安全员、施工员及相关责任人视而不见，姑息养奸的，各罚50元。班组不听劝阻，强行施工，每次罚班组负责人100元。造成事故的，除负相关责任外，视其情节罚相关责任人100~5000元。
14. 正确使用安全防护“三宝”。进入施工现场未戴安全帽的，每次罚20元，配戴不符合要求的，每次罚10元；高空作业不系安全带的，每次罚100元，使用不符合要求的，每次罚20元。
15. 对新工艺、新材料、新技术要实行严格的申报、审批制度，发现问题要及时停止使用，并上报有关部门或领导。
16. 发生工伤事故要立即抢救，并保护好现场，立即上报。
17. 故意损毁、拆除安全设施、消防设施、安全警示牌的，视其情节，每次罚100~500元，造成安全事故的，追究相应责任。
18. 项目部各部门要严格按照建设部、地方政府关于施工现场文明施工管理规定的要求进行文明施工管理，按照施工组织设计中文明施工管理要求、环保措施组织生产，以保障工程项目的安全、质量，提高经济效益，树立企业形象。
19. 加强对职工、生产班组的文明施工教育。施工部门、质安部门在对班组进行安全交底、技术交底的同时，还要进行文明施工教育,并作好记录。如未进行教育或无记录，每一次罚相关施工员20元。
20. 着重抓好施工现场落手清工作。施工部门、材料部门、质安部门及设备部门每天下班之前，检查所辖班组的落手清工作情况，并在其他时间随时抽查。违反文明施工规定的班组，视其情节，每次罚50~200元。如因此造成材料浪费、工伤事故或其他不良后果的，除承担经济责任外，每次视情节罚班组50~500元。
21. 施工现场的材料、成品、半成品按总平面图的布置或材料部门、施工部门及其他责任人临时指定的地点整齐堆码，并作好防护措施，如随处、随意堆放，造成现场混乱、道路不畅通的，罚班组每次20~100元。
22. 后勤部门应做好办公区域、生活区域的日常卫生清洁工作，施工部门应保持施工现场的道路、排水、排污设施的清洁、畅通。如不符合要求，罚相关班组20~100元，管理人员监管不力的，罚责任人20~50元。
23. 搞好施工区域内的卫生清洁工作，划分责任区，落实到班组、人员。施工部门、质安部门每周定期对卫生工作进行检查，不符合卫生标准，脏、乱、差的班组根据情节罚20~100元。凡在施工现场小便的每次罚20元，凡在施工现场大便的每次罚100元。
24. 搞好环保工作，防止扰民。采取有效措施降低扬尘、噪声污染，工地内的污水不得外溢，建筑垃圾堆放在指定地点，并及时清运出工地。
25. 在分公司、项目部或其他上级部门的文明施工检查中获得表彰的，奖励相关部门责任人50元，生产班组100元。
26. 按照规定对材料的采购进行规范化、标准化的管理。
27. 施工部门编制材料需用计划，报材料部门。材料部门根据需用计划和项目部的材料储备情况编制材料采购、租赁计划，并报项目经理审批。无采购、租赁计划并未取得批准擅自采购的，由采购人员负一切责任，且不得上帐入库。
28. 采购前按照规定对材料供应商进行评审，必要时进行实地考察，选择最合适的供应商，并作好评审记录。采购时要进行三比一算，比质量，比价格，比运距，算成本。没有进行评审或评审无记录的，每次罚采购人员50元。
29. 采购人员必须严格按照材料的质量标准，对采购材料的质量进行检查，特殊材料要进行逐个检查，并收集相关质保资料。如质量不符合要求，或无质量保证资料、准用证的，不得采购，否则采购人员自行处理并承担相应的损失。
30. 特殊的材料，如塑钢门窗、防水材料等，除质保资料外，供应商还要提供复试报告。不能提供复试报告而又采购的，采购人员承担相应的检测费用，经检测不合格的要承担相应损失并罚20~100元。
31. 采购人员必须按照施工生产部门所要求的时间、数量、质量组织材料进场。如因不可抗拒的原因或其他特殊情况不能满足时间、数量要求，需报请项目经理同意，否则按每次20~50元处罚。
32. 采购人员协助项目经理签订材料供应、周转材料及架设工具租赁合同。建立材料采购计划、分供方评审记录、合格分供方花名册等台帐。
33. 所有进入施工场地的材料、设备必须经过材料管理人员的验收合格后方能上帐、入库。验收人员不得少于两名，验收人员同时签字认可后方能生效。
34. 材料管理员严格按照国家标准和施工生产的要求对进场材料、设备进行验收,量大材料抽查验收,特殊材料逐一检查,不合格的材料一律拒收，明知不合格仍放行的，一经发现，视情节罚验收人员20~100元，并退还不合格品。
35. 验收时，必须检查材料的质保资料，需准用证的还须检查准用证，并将该部分资料收集整理、存档。如无质保资料仍放行的，按2）条的规定处理。
36. 材料验收时，应严格细致的检查、核对其规格、型号、品种、数量是否与采购计划相一致，按实际数量办理验收手续。规格、型号、品种不符合要求的不得验收，如根据施工需要可以验收的，要报材料负责人审批并取得同意，否则按2）条的规定处理。
37. 材料验收时，要防止供应商以次充好，以少充多，情况严重的，按购销合同的约定处理，并取消其供货资格。材料管理人员如实办理相关验收手续，如虚报数量，视其情节罚款50~1000元，并按公司的有关规定处理，违反法律、法规的，要追究相应责任。
38. 建立材料进场原始记录、现场材料验收凭证等台帐，要求准确、及时，能真实反映现场实际情况。
39. 进入施工场地的材料，按要求及时入库,或按照总平面图所规定的地点整齐堆码，并按程序文件的要求对材料进行标识，如不按要求堆码或标识的，每次对相关材料人员处罚20元，造成道路堵塞、材料误用的，每次视情节罚20~200元。
40. 施工场地的材料应做好防雨、防水、防潮、防火、防盗等措施，如不做防护措施或措施不力，造成材料受损、报废，管理人员除负经济责任外，按经济损失的5~ 10％赔偿。
41. 材料进场后，及时向监理人员报送材料报审表（如需要），向项目部试验人员发送检验试验通知单。如未送或未及时送该通知单使材料不能及时送检造成工期延误，影响工程质量、安全的，视情节罚材料人员50~1000元。
42. 库存材料在库房整齐堆放，小型材料分门别类整齐摆放在货架上，并挂卡标识。出库材料必须有领料单等相关手续，并及时下帐，做到帐、卡、物相一致，材料负责人随时抽查。如入库、出库材料未及时上帐、下帐，帐、卡、物不一致，无领料单私自出库的，每次罚库管员20~50元，材料负责人疏于监督，循私舞蔽的，每次罚50元。
43. 每月25日前编制当月材料收发耗用报表，建立相关台帐，如逾期没编制，台帐不齐全，每次按20元处罚。
44. 严禁材料管理员自行开出领料单填充库存数量，一经发现，视情节每次罚50~200元。
45. 所有材料机具的出场，必须具有材料、设备部门所出具的出门条方能放行。

.4 材料使用制度

1. 施工现场材料的使用要尽可能的使用现有材料，减少采购、租赁数量，消耗材料要减少投入，减少浪费，周转材料要提高周转次数、使用频率，减少闲置时间。
2. 认真贯彻执行材料限额领料制度。施工部门根据施工预算、施工方案编制限额领料计划，报项目部计划员、项目经理审批，以此作为限额领料的依据。无限额领料计划，材料人员不得发放材料，否则每次按50元处罚。材料员在领料限额内发放材料，超出部分由施工员编制超用报告，经计划员及项目经理审核批准后，在规定的数量内发放。超用部分无审批手续发放的，材料员按10％赔偿。超用部分无正当理由或人为原因造成，施工人员或其他相关责任人按10％赔偿，班组全额赔偿。
3. 钢管、扣件等周转材料由施工部门编制需用计划并报计划员、项目经理批准，生产班组凭领料单领用，并办理领用手续。回收时按正常损耗进行回收，超出损耗部分按原价赔偿。扣件按5％，回形销、蝴蝶扣按10％计取损耗。施工完毕后，由班组按指定的地点、方式堆放，交材料部门验收并办理有关手续。如班组不按要求码整齐，施工部门、材料部门另行安排人员堆码，由班组承担2倍的相关费用。
4. 钢管严禁擅自锯短、弯曲变形，一经发现，班组按5倍价格赔偿。特殊情况，确有必要时，必须报施工人员、材料负责人批准,切割量大时，必须报项目经理批准。
5. 易耗品如圆钉、铁丝等，人为因素造成浪费的，班组按2倍价格赔偿。
6. 层板、木板、木枋严禁随意锯、割。班组根据施工部门的模板配制计划，尽量使用短、小材料配制。确需锯割的，必须报请施工人员、材料负责人批准，否则按原价的2倍赔偿。
7. 材料管理人员必须坚守施工现场，如因自身原因造成材料不能及时发放造成工期延误，影响工程安全、质量的，按每次20~100元处罚。
8. 每月25日前施工部门把当月实际完成量用书面形式报材料部门，材料部门根据实际支出与预算收入进行对比，编制节超对比表。
9. 根据分公司内部管理制度的要求，建立材料领料单及限额领料单、主要材料耗用台帐、材料费用计算台帐等台帐。台帐不齐全的，按每种每次20元处罚。
10. 机械、电器设备的采购、验收按照材料的采购、验收要求执行。
11. 项目部使用的机械设备，大中型的由分公司组织配备或租赁，需购买的大中型设备，由项目部提出需用计划，报分公司购买；一般设备需经项目经理同意后购买或租用，小型设备应由班组自备。
12. 施工现场所有机械电器设备由设备员（机务员）统一管理。领用时由生产班组书面申请，经施工员、设备员书面同意后发放，并办理借用手续。施工期间班组自行保管，完工后交回。因操作不当或人为因素造成设备损坏的，班组承担维修费用。丢失或自身原因造成报废的要全额赔偿。
13. 大型机械的安装、拆除必须编制施工组织设计或施工方案并在施工中严格贯彻执行。所有设备的安装、拆除、使用都必须对操作人员进行书面安全技术交底，并将操作规程和警示标志在醒目处挂牌标识。无施工组织设计、施工方案，或方案无针对性对技术员和设备员每次各罚50元，无安全、技术交底记录的，施工员、设备员每次各罚50元，班组在没有接受安全、技术交底就上岗操作的每次罚班组100元。设备没挂操作规程或警示标志的，设备员每一处罚50元，造成工伤事故的，每一次罚50~200元。
14. 所有的机械电器设备操作人员都属特殊工种，都必须做到持证上岗，无证严禁上岗，否则对劳资员、设备员处以50元／人的罚款。因此造成工伤事故的，按公司的有关规定处理。与机械电器设备操作无关的其他所有人员，均不得进行操作，否则按每人每次100元处罚，造成工伤事故或安全事故的，要承担相应的经济责任和法律责任。
15. 设备员编制设备维修保养计划，作好记录，定期对施工场地的机械设备进行维修保养，排除故障，消除安全隐患，严禁设备带病工作。无维修保养计划、记录或记录不全，在项目部内部审核中每次按情节给予20~100元处罚。如没有按计划定期对设备进行维修保养造成机械电器故障影响工期、安全、质量的，按每次50~100元对设备员进行处罚，造成工伤事故或安全事故的，按公司的相关规定处理。
16. 操作班组要做好每天的机械设备运转记录、交接班记录，没有记录或记录不全的，对责任人按20~50元处罚。
17. 操作人员不遵守操作规程、违章作业的每次罚款20~100元，造成工期延误，影响质量、安全，每项罚100~500元，造成设备损坏的全额赔偿，造成工伤事故、安全事故的，按公司的有关规定处理。
18. 机械电器设备的安装必须牢固可靠。安装好后，设备员组织人员进行验收，并作好验收记录。大、中型设备如塔吊、井架、搅拌机等必须挂验收牌。如没组织验收就投入使用，每次罚设备员50元，没组织验收就投入使用班组可拒绝操作，如擅自使用的，每次罚班组100元。
19. 设备操作人员准时上下班，按设备员、施工人员的要求加班，以满足生产需要。如因迟到、早迟、脱岗、不按要求加班造成生产延误、停工的，视其情节，对操作员罚当月工资的5~10％。操作人员向班组提出不正当要求，或故意刁难的，一经发现，每次罚操作员20~100元。
20. 设备员建立设备台帐、月报表、特殊设备进场认可记录、设备维修保养等台帐，做到准确、及时。
21. 项目部必须使用成建制的、具有较强的管理能力、技术能力、资金能力，满足工程项目质量、安全、文明施工、成本等要求的、具有较高操作水平的劳务队伍，并报公司审查、批准后方可使用。零星工作或因其他特殊原因确需引进小规模的、零散的劳务队伍的，施工部门向项目经理书面申请并取得批准后方可引进。未征得公司、项目经理同意擅自招募队伍的，相关责任人每次按50~200元处罚，并清除其队伍出场。
22. 劳务队伍应事先进行考察、评审，并提供相关证明文件。
23. 劳务队伍进场后，由项目部与劳务队伍签订劳务合同或劳务协议。合同或协议中必须明确质量、安全、工期、文明施工、成本、综合治理等方面的目标和奖罚措施，做到目标明确，责任清楚。
24. 办公室必须建立劳务队伍的档案记录。如花名册、身份证、暂住证、特殊工种上岗证复印件等资料。特殊工种上岗证必须核验原件。无证严禁上岗。无相关档案记录或记录不全，罚劳资人员每次20~50元。特殊工种无证上岗的，按安全管理和设备管理的有关规定处理。
25. 劳务队伍上岗前，必须进行质量、安全、劳动纪律、治安消防等方面的培训教育，由相关部门的负责人组织实施。施工、质安部门、设备管理部门还必须进行详细的安全、技术交底，并作好记录和签字手续。如没进行培训教育、安全技术交底就投入生产的，对部门负责人和相关责任人按项目部的有关规定进行处理。
26. 生产班组的技术考核。项目部对劳务队伍的技术水平进行现场考核、优胜劣汰。由技术负责人组织，施工、质安部门参与，在生产班组进场后，上岗操作之前对其进行所从事的工作进行专项考核，以施工规范、工程质量标准为依据，由技术负责人进行评定，作好考核记录。对操作水平达不到要求的人员要求劳务队伍将其换离本岗位或辞退。施工、质安部门人员在施工生产过程中加强对生产班组技术水平的考核，随时清除不合格者，以保证劳务队伍的素质，保证工程质量和安全。
27. 劳务队伍必须遵守法律、法规，遵守公司、项目部各项管理制度，服从工作安排。生产班组或人员不遵守法律法规，严格按照相关规定处理。无正当理由不服从管理人员的工作安排，遵守施工现场质量、安全、文明施工、后勤管理等规定的班组或人员，严格按照项目部的相应管理制度进行处理。对屡教不改的，由项目部书面通知劳务队伍将其清退出场。劳务队伍无正当理由拒不执行，对劳务队伍处以每人（清退人员）100元罚金，并由项目部强制执行。
28. 劳务队伍需要对现场生产班组或人员进行调整，应提前3天向项目部提出书面申请，并取得批准。不得私自调进、调出人员。否则对班组按调动人员每人50元的处罚。班组人员调整以不影响施工生产的各项要求为前提。劳资、施工、质安部门对调整人员作好记录、培训、教育、考核等工作。
29. 项目管理人员的工资按项目部的有关规定执行。
30. 劳务队伍的人工费（工资）在劳务合同或协议中确定其计算方法和支付方式，原则上一次性包干，不再调整。
31. 施工部门根据生产进度，按照劳务合同或协议所约定的工资计算方法和付款方式定期、按时开出计件工程任务单。如按月结算，施工员在每月3日前开出工程任务单并交送质安、预算人员审核。质安、预算人员在5日前审核完毕并履行签字手续，预算人员在7日前报送项目经理审核。不按时全部报送的，相关责任人按每天50元处罚
32. 各人员在填写工程任务单时，应按要求的内容填写清楚、整洁。如有数据修改，必须有修改人的签字和修改日期，否则该部分内容无效。
33. 施工人员应实事求是的开出工程任务，故意多开、重开的，按项目部施工管理制度的相关规定执行。
34. 不论采用什么方式支付劳务队伍的工资，必须预留10~20％的工资作为质量保证金，在工程竣工半年后支付。
35. 因劳务队伍自身原因造成返工、材料浪费的，劳务队伍承担相关损失，在工资中扣除。
36. 对零星的、不可预测的、不在劳务合同承包范围内的其他用工，尽可能的采用计件工资。当无法采用计件时，可适当采用计时、一次性估工、估价或订人订薪专职用工（如施工道路保洁等）。无论计件、计时还是估工估价，施工、材料等用工部门必须与相关部门负责人共同进行现场考查、评估，确定最合理、最经济的的方式和数量。最后按规定填写派工单。
37. 计时工必须当天产生当天验收签发，两天内完善签字，逾期无效。
    1. 工程资料的管理由资料员在项目技术负责人的监督、指导下，按照国家 及重庆市资料管理的规定、标准要求负责实施。
    2. 项目部施工员、技术负责人根据施工生产、预决算的需要，编制各种规范、标准、标准图集等工具书需用计划，报项目部审批后购买。擅自购买的自行负责。

项目部有关人员需要使用规范、图集等工具书的，在资料员处借用，办理借用手续。如未办理手续，造成遗失，资料员负责购买，不得报销。无法购买到的，按双倍价格赔偿；使用人员造成遗失的，也按上述办法处理。

* 1. 资料员将所有的资料建立总目录和分目录，便于管理和查找，文件、资料的收发要有记录。无目录的，在项目部内部审查时，每次每项按10元处罚；收发无记录的，按每项5元处罚。
  2. 工程资料要及时、详细、有效，能真实地反映工程的实际情况，防止“做”资料。资料的时间顺序、逻辑关系应符合工程实际。如试验、隐蔽、评定等资料之间的顺序、关系。技术员、资料员随时检查，对严重失真、时间顺序、逻辑关系错乱的，对相关责任人按每份5元处罚。
  3. 工程资料必须做到与工程进度同步，以保证其真实、完整、有效。及时整理归档，避免事后补资料。
  4. 桩基工程的资料，在质监站对该部位进行验收前三天，施工、质安、试验、材料等部门将各自所应提供的资料交资料员，以便整理、归档，并在质监站验收时接受检查。不能及时交附的，对相关责任人按每份每天2元处罚；由此影响到工程验收的，视情节罚责任人20～50元,并限期整改。
  5. 主体结构的资料，在每层楼的砼浇捣前一天、装饰阶段的资料，在每个分项工程完工的当天（当完工的具体日期出现争议时，由项目总工界定），各部门将各自的工程资料交资料员，逾期不交的，按f条的规定处理。
  6. 工程竣工验收前5天，各部门将应交验的所有资料及时交资料员收集、整理，逾期不交的，按每份每天5元处罚，由此影响到竣工验收的，对相关责任人处以50～100元的罚款。并限期整改。
  7. 资料的交接必须办理移交手续，否则视为该过程未进行。
  8. 竣工资料在技术负责人的主持下，由施工员、质安员、试验员、材料员、资料员等共同编制、收集、整理归档，按照公司、重庆市及甲方等的有关要求及时交送相关部门、单位。

1. 检验试验工作由试验员在项目技术负责人的监督、指导下，按照国家规范、标准以及公司程序文件的要求负责实施。
2. 试验员按照国家行业标准、地方试验标准的要求，建立施工现场的养护室。
3. 试验员负责对进场的建筑材料负责取样送检。试验员在取样前及时报请监理人员，在监理的监督下按照规范要求、试验标准所要求的取样方法、数量进行取样，将试件及时送试验室检验。如因试验人员取样送检不及时，造成材料不能使用、工期延误的，视其情节，对试验员处以20~100元的处罚。
4. 工程开工前，由试验人员根据施工预算，按照规范要求，编制材料取样、试块制作计划。无此计划，对试验员进行50元处罚，由技术负责人监督限期整改。
5. 试验员按照要求对施工现场的对焊、电渣压力焊等焊接件进行取样送检，试验合格后方可成批焊接。如未经检验合格就成批焊接，对相关施工员处以50元罚金。试验人员如未制止的，处以20元罚金。由此造成经济损失的，施工员按10％赔偿，试验员如未制止的，按5％赔偿。
6. 试验员将试验结果及时用书面形式通知施工部门，如未通知或通知不及时，造成工期延误或致使不合格材料用于工程上的，对试验人员处50~200元的罚金。造成质量事故、安全事故的，按相关规定处理。材料未经检验，或检验不合格就用于工程上的，对施工员处以20~200元罚金，造成质量事故、安全事故的，按相关规定处理。经检验不合格的材料，要及时按规定处理，防止误用。
7. 砼、砂浆搅拌前，由试验员根据试验室的配合比和施工现场砂、石级配、含水率等情况试验，确定施工配合比，并将该配合比（每盘用量）在搅拌站挂牌明示，如未试配或未挂牌明示的，对试验员每次处以50元的罚金。
8. 试验员按照规范要求的数量、方法对砼、砂浆在浇注、使用地点进行取样，制作试块，并按要求养护、保管。同时作好坍落度、稠度、温度等测量，并作好记录。试验员未按要求制作试块，按每组20元处罚。如因此造成工程实体强度测试的，承担20％的测试费；未进行坍落度等测量或无记录的，每次处20元的处罚。
9. 试验员对砼、砂浆的搅拌作全程跟踪监控，防止强度不足引起质量缺陷、质量事故，或强度过剩引起材料浪费。如擅离职守，监督不力造成强度不足或质量事故的，按相关规定处理；造成材料浪费的，按10％的比例赔偿。
10. 试验人员建立检验、测量和试验设备的各项台帐，对设备进行日常的维护、保养，按规定的检验日期及时送检。如超过时间未送检的，按每件20元处罚，因此造成设备无法使用，工期延误的，按每件50元处罚。检验、测量、试验设备由试验员保管，各部门使用时办理借用手续。如无手续，造成设备丢失的，试验人员承担经济责任，价值500元以下的，全额赔偿，500元以上的，半价赔偿。
11. 检验、试验资料及时收集、整理、归档，防止丢失。
12. 治安管理在项目保安负责人的领导下，由保安人员具体负责实施。保安负责人积极与当地公安机关、派出所联系，搞好警民关系，在他们的帮助和支持下，搞好本项目的治安管理工作。
13. 进入施工场的的所有人员必须遵守国家的法律、法规、重庆市治安管理规定，以及本项目部的规章制度。违反规定的，按本制度执行，违犯法律、法规的，由保安人员扭送公安机关处理。保安人员加强日常治安管理和夜间巡察工作，保证生产的顺利进行、职工的安定生活，防止治安事件的发生。
14. 工地人员进场3日内必须持当地证明、身份证到项目经理部保卫部门登记。无证件者严禁进入施工现场及住宿，违者按当地外来人员管理规定处罚，其本人按100元处罚，所在班组按200元／人（无证者）处罚。上述款项在班组工资中扣除。
15. 职工、劳务队伍上班使用的各类工具、电器、电线，在50公斤以内，下班后必须收回宿舍妥善保管，确实无法收回的应交待值班人员看守，否则后果自负，造成损失原价赔偿。
16. 现场使用的轻便电器、仪器、保险柜、电焊把钳线、易燃易爆物品，指定专人保管，不得乱丢乱放，造成丢失的,相关责任人负赔偿责任。严禁偷盗公私财物，如有违犯，情节轻微的，处以100~500元罚款，违犯法律、法规的，扭送公安机关处理。
17. 来工地会客访友、联系工作，必须在门卫室登记，经同意后方可进入现场。未经许可一律不准进入。在工地留宿未到保卫部门登记的，谁留宿谁负责，按每人100元对责任人处罚。
18. 工地上同志间因工发生纠纷，要报有关部门进行调解，制止事态发生。纠纷中动手打人者,除赔偿伤者的医疗、营养、护理、工资等费用外，还处以50~100元的罚款，情节严重的，送交公安机关处理。酗酒闹事，借酒发疯，谩骂、行凶打人或持凶器威胁他人的，视情节给予100~1000元的经济处罚，违反法律、法规的，送交公安机关处理；结伙斗殴、寻衅滋事、侮辱妇女或进行其他流氓活动、造谣惑众、煽动闹事的也按上述处罚。
19. 严禁在工地聚众赌博，违者按每人100元处罚，并没收赌具、赌资。不服从管教或屡教不改的，清除工地。保管好自己的钱、财、物，贵重物品不得带入工地，否则后果自负。做好防火、防盗、防毒工作。
20. 门卫、警卫人员，必须坚守工作岗位，不得擅离职守。加强日常治安管理工作，特别是夜间巡查，防火防盗。做好材料、人员的进出场检查、登记工作。值班期间不得请人代班，从事与工作无关的活动，否则每次按50元处罚。玩忽职守造成公私财物被盗，按经济损失的50％赔偿。坚守自盗者，视其情节给予100~500元处罚，情节严重的送交公安机关处理，并取消其工作资格。协助公司人员搞治安管理工作。
21. 成立以项目经理为首的消防管理领导小组，对消防工作进行指导、监督、策划，保安人员负责具体实施。按照国家及公司消防管理的规定，监督、指导施工、质安、材料、设备、后勤等部门建设、设置如消防水管、砂池、灭火器等消防设施。各部门不按照要求建设、设置的，对部门负责人处以50元的罚款，并责令其限期整改。
22. 成立义务消防队，由保安人员组织其进行消防知识的学习、消防技能的训练。义务消防队在保安人员的组织下，每半个月定期对消防措施的落实情况、消防设施的设置、完好情况进行检查，及时消除火灾隐患。根据检查情况，向相关责任部门发出整改通知，部门负责人组织本部门限期整改，拒不执行或执行不彻底的，对部门负责人处以20~50元的罚款。
23. 义务消防队经常维护、保养、检查消防器材。未经保安人员的允许，任何人对消防器材不得擅自挪动、使用或挪作他用。违者每次罚款50元，故意损毁消防器材的，除赔偿外，处以100元的罚款，由此造成火灾不能及时扑救的，应承担相应的经济、刑事责任。
24. 施工现场严格执行动火审批制度，未经审批，擅自从事明火作业，每次对操作人员处以50元罚款。明火作业无监护人员，对相关的管理人员处以50元罚款。因上述原因造成火灾事故的，对责任人处以50~200元罚款，并承担20％的经济损失赔偿，情节严重的，送交公安机关处理。
25. 氧气、乙炔瓶、油漆、油料等各种易燃、易爆物品必须单独存放，专人看护，远离明火，作好消防防护。
26. 机械、电器设备的安装、防护，必须采用“三相五线制”，实行“一机、一闸、一保险”等规定，防止机械、电器设备引发火灾事故。
27. 宿舍内严禁使用明火，如蜡烛、电炉、碘钨灯，也不得使用电炒锅、电饭堡等，一经发现，除没收外，每次罚款100元。不得私拉乱接电线，不得在宿舍内吸烟，违者每次罚50~100元，引发火灾事故的，按d条相关规定执行。
28. 在每半个月的例行安全检查中，安全员、保安人员按照项目部的防火规定和防火责任制的要求和标准，对施工现场、油库、木工房等重点防火部位进行严格、细致的检查，对违反防火规定，未尽到防火责任的相关责任人，视其情节，处以20~200元的罚款。情节严重的或由此引发火灾事故的，按d条的相关规定执行，对存在的火灾隐患，要求责任人限期整改。

4.12后勤管理制度

1. 后勤管理工作在项目经理的领导下，由办公室具体负责实施。
2. 办公用品和生活设施的采购、租赁，分别由办公室编制计划，经项目经理审查批准。无计划、审批，私自采购的自行负责，一律不准报销。办公用品和生活设施的领用，必须作好登记手续，借用的须有借用手续，如无相关手续造成物品丢失的，办公室承担经济损失。
3. 工地的各个办公室要制定本办公室清洁卫生轮换值班制，办公室成员轮换值日。每天对本办公室进行清洁卫生扫除，保持办公室的清洁卫生，创造文明、卫生的工作环境。由项目负责人牵头，每周定期进行一次卫生检查，将检查情况用黑板报通报。
4. 办公室安排专职人员对办公区域、生活区域的公用部位、排水沟、厕所、浴室等公共设施进行卫生清扫，随时保持整洁、卫生，生活垃圾及时清运，场地无积水、排水沟畅通、干净。保洁人员清扫不及时、不彻底，造成脏、乱、差的，由办公室对其进行20~100元的经济处罚，屡教不改的，停职下岗。
5. 办公室负责搞好卫生防疫工作，定期消毒，消灭“四害”，防止传染病的漫延，保证人民的身体健康。在办公区域、生活区域设置垃圾桶、饭菜桶、灭蝇罩等设施。
6. 宿舍内保持卫生、整洁，鞋、帽、衣服、餐具等物品，按照指定的地方整齐摆放，宿舍人员轮流值日，每天对宿舍进行清卫生打扫。办公室每天用餐时间对宿舍卫生进行检查，对宿舍脏、乱、差的，每个成员按10元处罚，对卫生搞得好的，给予适当的奖励。生活垃圾、饭菜倒在指定的桶内，随处乱倒的，一经发现,每次罚款20元，随处大小便的，每次按100元处罚。
7. 食堂职工必须具有健康证，否则不得从事本工种，并按时进行体检。无证上岗的，调离本岗位，并对负责人和本人处以50元罚款。食堂按照《食品卫生法》所要求的方法对食品进行保管和贮存，并按要求留置饭菜样品备查，作好记录。未经允许，严禁在生活区域摆摊设点，特别是不洁食品，一经发现，一律没收。
8. 工地内严禁偷盗、打架斗殴、寻衅滋事，严禁赌博或变相赌博，侮辱妇女，违反的按治安管理制度的规定处理。宿舍内严禁私拉乱接电线，严禁使用明火，如蜡烛、电炉、煤油炉、碘钨灯等，违反的按消防管理制度的规定处理。
9. 施工现场严禁带家属、男女混居，否则每次处以100元的罚款。
10. 爱护施工现场的一切公共设施、公私财物，如有损坏，照价赔偿，故意破坏的，加倍赔偿。