
1 在组织、管理施工及进行施工调度的同时，必须把施工安全放在首位，负责做好安全施工、文明施工工作。

2 工程任务下达时，应编制安全施工技术措施，并负责组织施工人员进行安全技术交底。

3 在编制施工组织设计和施工方案的同时，组织编制安全施工、文明施工措施，并在施工中组织贯彻落实。

4 在编制、安排施工计划及工程施工综合进度时，应根据工程施工特点，以及现场作业的。要求，安排做好必要的安全措施。

5 负责现场文明施工的规划、管理及验评工作。

6 在签订工程合同时，必须有安全施工、文明施工的明确要求和奖罚规定，并经安全部门同意后，方可签约。

7 在施工调度会上，检查、汇报和安排安全施工、文明施工工作。

参与公司事故预防措施计划和安全技术劳动保护措施计划的编制和计划的落实工作。

8 参加有关安全施工方面的标准、规范、规程的制订和审查。

9 在推广和采用新技术、新工艺、新材料和新设备时，应组织制订安全操作规程，并负责组织培训。

10 参加安全施工大检查，参加重伤、死亡事故的调查处理工作。

11 及时跟踪了解工程施工过程中的安全管理工作，了解相关情况，督促做好施工过程的各项安全工作。

质量第一，预防为主 的方针。

②工程质量管理实行 计划，执行，检查，处理 循环工作方法，不断改进过程控制。

③坚持依法管理，认真执行国家、省、市有关部门颁布的基本建设方针政策、法令、法规、制度、坚持按基本建设和施工程序办事。④配合有关部门协调解决在施工过程中发生的与社会各管理部门之间的'问题。

⑤定期召开协调会，做好会议纪要，按月上报进度报表，及时、准确地向上级领导汇报。

（一）、概述：

酒店的工程部是负责酒店的电力、电梯、空调、给排水、锅炉等系统的运行管理，设备设施的维修保养等职责，所以说酒店工程部既是一个后勤支持部门，更是一个酒店正常营业中不可缺少的重要部门，堪称是酒店的心脏部门。

作为酒店的工程部经理，抓好工程部的内部管理工作的主要目的是：

（2）合理科学地管理安排好部门的人力和工作，加强培训，确保工作质量，不断提高工作效率。

（3）确保酒店和部门的各项管理制度、操作流程以及酒店管理当局的指示精神得到贯彻落实。

（5）根据酒店经营管理的实际情况和需要，集思广益，向上级提出动力系统、设备设施方面整改意见供参考，如获批准，则负责组织落实。

（二）、如何才能做好酒店工程部的内部管理工作。

、建立一个高效经营管理控制体系

工程部是酒店的后勤支持部门，更是酒店运营的心脏部门，要做好部门的内部管理工作，首先作为部门的管理班子要齐心协力（一个不团结的班子是无法把工作搞好的），同时要建立一个制度化、规范化、系统化、层次化、常态化、科学化、现代化的高效经营管理控制体系。

制度化、规范化、系统化是指建立一套完整的'职务、工资、奖惩制度，对每个工作岗位制定严格的岗位责任制、操作规范以及操作流程，将每个岗位员工的责、权、利有机地结合起来，使工作中真正做到有章可依，环环相扣。

层次化是指在部门中建立一个层次结构的管理架构，实行垂直领导，层层负责，层层指挥，任何一级管理人员和员工都要明确自己的业务范围、工作职责以及本人应该具有的工作技能和知识，工作中上级督促、指导、检查下级的工作，下级对上级负责，工作中存在的问题或超出自己职权范围的事情要按制度向上级请示汇报。

常态化是指坚持正常工作秩序，持之以恒，严格细致地按正常操作程序办事，不搞临时突击赶任务。

科学化、现代化则是指酒店的设备设施，部门管理的理念和方式，要跟上世界潮流先进科技的发展，并结合酒店的实际不断改进完善，也就是说要与时俱进。

2、落实执行，抓好部门管理

在部门里建立了一个高效经营管理控制体系，成立了一个同心协力的领导班子，这样就能够搞好工程部的内部管理工作了吗我们说以上只是搞好了部门管理的基础，要想真正抓好部门的内部管理，最最关键的还是要

只是依一句空话。要想抓好制度的落实工作，需要以下几个方面着手抓好管理：

（1）、人的管理

a、从自己做起，以身作则，严格要求

我们在前面讲过“人”是酒店管理的核心，管理是利用人来达到目的的过程。人的管理又分为对自己的管理和对别人的管理，作为一名酒店工程部经理，要想做好对下属员工的管理，首先就要做好对自己的管理，要切实做到以下几点：

有社会道德，晓做人道理，知企业法规，识酒店大体，不把自己置于法规之外。

具有良好的酒店意识。

熟悉业务情况。

掌握专业知识和管理知识、法律知识，了解下属员工的思想动态。管理工作和培训有长计划，短安排。

工作中养成一个良好的工作作风。

处处以身作则，带头严格遵守有关规章制度，工作中敢于管理，指示明确，能抓好细微之处，做到“三个关键”，具有奉献精神，做到事事落实，件件清楚，不计较个人的得失，能够控制各种局面，只有抓好了平时每一件工作，在关键的时候才不会出差错，如果没有平时的工作质量，就绝不会有关键时刻的化险为夷。

要有原则性，在员工中具有威信，善于处理好人际关系。

要有条理，能抓住重点，能提出切实可行的解决问题的建议，使上级对你的工作放心。

能够不断学习，善于总结，在实践中不断提高。

工用具管理制度

第一条、工程部所有的维修用工具、用具必须登记，实行统一管理。

第二条、工程部水暖工、电工所配备的工具为专用工具，禁止外借。

第三条、工具保管和使用不当造成损坏或丢失由个人负责赔偿。

报修管理规定

第一条、各部门报修项目必须填写请修单，一式两份。

第二条、一份交给工程部，并由工程部签字后另一份留存。

第三条、工程部接到维修单后立即安排维修，对不能维修的项目要写清原因并上报。

第四条、维修完的项目要由请修人验收后，方可视为完成。

第五条、对各部门的`报修项目不得耽搁，必须在 4 小时内有结果。

配电箱的管理要求

第一条、按时检查监视仪表是否正常。

第二条、检查空气开关是否有异常现象和响声。

第三条、检查各开关、旋钮是否处于正确位置。

第四条、做好防风、防水、防火等工作。

后再合上。

第六条、定期对配电箱进行维护保养。

第七条、配电箱由指定专人负责。

日常检查制度

第一条、工程部每日必须对营业区的水暖、电器设备等进行检查。

第二条、每天必须对锅炉房、泵房等重要场所进行检查。

第三条、每天对大功率电器设备进行检查。

第四条、遇大风天、雨天要重点对配电箱、电源空气开关等进行检查。

第五条、对日常检查发现的安全隐患及时汇报并妥善处理。

第六条、工程部应对公司内所有设备设施进行登记，建立定期检查、保养、维修计划。

为了加强部门管理，营造良好的办公环境及工作氛围，提高员工工作效率，对员工应遵守的纪律和必须具备的精神风貌，部门特做如下规定：

一、仪容仪表：

1、上班时间须着公司规定的工作服，佩戴工牌。

2、工作服应整齐、干净，无污渍、破损；着装符合规范。

3、精神饱满，仪表整洁，不蓄须蓄发，不蓬头垢面。

4、员工在办公区须保持良好的坐姿、站姿、走姿。不在办公区大声喧哗，用语谦逊文雅，温和有礼。

1、无论公司办公区，或施工现场均须使用规范文明的礼貌用语，做到主动、热情、耐心、周到地文明施工与用户服务。

2、来电、来访需部门协助工作的，应及时应对，给与协助。来电、来访内及时记录，反馈给部门主管。

3、若上级领导进入办公场所，应起身站立，以示尊重。

三、办公环境：

1、上班时间内，不得引领与工作无关人员进入工作场所。

2、上班时间，每日卫生值日人员须提前到达，对部门卫生进行打扫，不得迟到、推诿。

3、上班时间，不得做与工作无关的事情，如：玩游戏、上网聊天、嬉笑打闹、争吵等，保持办公区安静。

5、进入办公区域时，不得与其他人员扎堆聊天。

7、卫生清理工具、文件资料、档案等应定置定位摆放，养成良好卫生习惯，办公桌不得杂乱无章，而应保持干净、整洁、有序。

8、爱护公物，节约使用办公用品。

9、下班时须将各自办公桌上的用具收拾整齐，工作完毕后应及时关闭电源、电脑照明等设备，下班最后离开办公室的人员应留心关闭门窗等。

10、施工现场，所有人员必须遵守现场主要负责人的统一调配与安排，所有人员不得擅自离岗、串岗、闲聊。

11、施工现场工具摆放必须安全合理，不得随意借与他人。

、部门库房必须按时清理打扫，所有材料、工具分类摆放，整齐有序。

13、每周对施工所用机具设备进行全面保养，检修。如果发生故障，及时向部门经理上报，尽快维修。

四、工作纪律：

1、主动专研业务，提高专业技能，服从工作安排，努力完成本职工作。

2、廉洁自律，克己奉公，不谋私利。不许吃拿卡要，索取其他报酬。不利用公共财物包揽私活谋取一己私利。

3、上班期间不得饮酒，办公区域严禁抽烟。

4、不得随意外借个人工具及公用工具、设备。

5、未经许可不得将公司及部门文件、档案等资料转借他人。严格保守公司及部门机密。

6、团结同事，不挑拨是非，不造谣生事，扰乱正常工作秩序。严禁拉帮结派、排斥异己。

7、员工进入办公区时，不得成群结队、勾肩搭背。

8、尽量避免营业时间内使用大型电动工具、进行大型检修，所有大型设备维修应安排在晚间非营业时间内进行。严禁营业时间内进行拆除、噪声及污染严重的作业。

10、严格遵守安全法规、规程和制度，不得违章操作。

、现场工作完成后，应及时清理工具和剩余材料，对废旧物资进行回收，确保施作现场整洁、完好后方可离开。

五、监督与管理：

1、工程部全体员工上班期间必须遵守本管理规定。

2、部门主管为工程维护部日常管理规范的督导人，负责监督部门全体员工的日常行为规范。部门内部全体员工均有义务维护公司，部门整体工作形象，建立工程部良好工作氛围。

3、部门经理及主管将定期不定期对部门员工日常行为规范进行检查，员工日常行为规范表现记入个人考核。

4、对违反公司各项管理规定或本部门各项管理规定的员工，部门经理有权依据公司规定对员工进行相应的处罚。

第一章总则

1.1 工程项目档案是企业档案的重要组成部分，对工程项目的开展及公司的生产经营有着重要作用；为加强工程项目档案的管理职责，规范档案管理，结合施工企业的实际情况，制定本规定。

1.2 本制度适用公司及各分子公司工程建设项目的新建、扩建、改建、技术改造及安装等项目的从立项至竣工验收过程中的文件编制、档案、收集、管理。

1.3 项目工程档案按照集中统一管理的原则，由项目部统一管理，重要及常用的文件移交档案室保管，以确保工程档案的完整、准确和安全，并便于使用。

项目部根据工程项目建立、健全档案的形成、收集、积累、整理、归档的工作体系。

第二章工程档案管理机构的职责

2.1 项目部是公司项目工程相关档案的统一管理者，负责组织相关部门和人员收集、整理项目从立项到最终验收交付的所有相关文件；并对工程项目进行统一整理造册。

2.2 现场工作组是项目部的下属部门，受项目部的直接领导，在项目部的领导下负责收集现场施工、工程预算、工程更改、支付、结算、决算、验收等环节的相关资料的收集、整理；接收、审核施工、监理等相关方移交的资料，并对收到的资料进行统一整理。

2.3 档案室接收项目部移交的项目档案，并加以分类、整理、管理，并负责工程资料的收发、借阅等工作。

第三章项目工程档案管理流程

3.1 工程项目档案是指导工程项目及日后的生产、建设活动的重要依据，是继承工程项目知识的重要手段，因此工程项目档案管理先明确责任；项目部根据工程特点，明确项目从立项到最终验收交付的过程中档案管理的相关人员及职责。

3.2 从项目开始立项，项目部制定工程项目档案负责人，工程项目施工前由项目部指定人员收集立项、选定工程合作单位、设计、预算等相关资料，从项目施工至竣工验收阶段由现场工作组负责档案的收集。

3.3 资料收集人在工程资料收集后根据项目工程的逻辑性，对工程项目资料进行分类整理，对缺少的资料应及时收集，使工程资料完整、逻辑条理清晰。

根据工程项目特性，现场工作人员在适当时候将工程资料移交项目部，由项目部，由项目统一整理、登记、编号、组卷。根据其逻辑顺序，分类保存，保存的资料应做好标识，方便管理查询。

3.5 项目部对移交的资料统一整理后，重要的、日常使用的资料，项目部应及时归档，方便资料需要人的使用，项目部归档的工程资料应为原件，项目部自留复印件。

档案室应做好项目部移交资料的登记，并对移交工程资料单独归类存放。

3.6 档案室管理人员应做好借阅管理，原件资料一般不允许借阅，借阅复印件供借阅人使用，因特殊原因需要向外递交的档案应做好说明，备注原因。

工程项目档案借阅后，档案管理人应及时通知借阅人，按期归还。

第四章项目工程档案管理

4.1 工程项目文件是在项目工程建设过程中形成的各种形式的信息记录，包括准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件等。

4.2 工程项目档案从立项到验收交付过程中，施工、监理等相关方应主动将相关资料移交现场工作人员；同时档案收集人应及时收集及催促资料移交人移交资料，工程资料一律先收集、整理、归类，再移交项目部，由项目部统一整理、分类，在项目工程每环节完成后，根据项目特点，由项目部将需要归档的档案移交公司档案室。

4.3 档案收集工作的要求

(1) 认真贯彻集中统一管理项目档案的原则；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/037201165062006101>