电梯采购安装项目管理制度

目 录

第一节 档案管理制度.....1
一、管理概述.....1
二、各项记录表格.....2
三、管理部门安排.....7
第二节 工具及车辆管理制度.....8
一、工具管理制度及使用规范.....8
二、工具收纳制度.....11
三、运输车辆管理制度.....13
第三节 人员管理制度.....20
一、人员考勤制度.....20
二、人员奖惩制度.....22
三、人员社保制度.....27
四、电梯安装人员管理制度.....30
五、运输人员管理制度.....34
六、项目验收员管理制度.....41
七、安全防范管理制度.....42

第一节 档案管理制度

一、管理概述

规范公司内业技术资料管理、收集、整理工作，完整、设备地保存和科学地管理项目实施过程中形成的文件电梯设备工具材料，并符合相关规范、标准要求。

（一）根据项目实施期间的实际情况，对需要归档保存的文件电梯设备工具材料可分为以下两类。

1.文书类资料：公司各部门、甲方等的日常事务性的发文和批文，以及项目部签发的日常事务性发文和批文。

2.技术类资料：项目实施期间形成的各类技术类文件电梯设备工具材料。

（二）档案、资料管理

1.文件电梯设备工具材料的收集、整理、处理、储存、传递和应用等工作，由项目部安排专职资料员负责执行和实施，资料员将按规定负责填写、收集、整理、保管、上报资料的责任，资料管理做到要规范化、设备化，绝对真实，严禁造假。

2.文件电梯设备工具材料应随项目的进展进行，保证真实、准确、具有时效性，并经相关负责人审核签字。建立打捞、巡检保洁台账，做好打捞、巡检保洁记录、图片等相关资料的收集整理归档工作，日常工作详实，资料归档规范。保洁实施过程中应及时做好相关原始记录资料并分类存档，并保证资料的真实性、准确性、时效性、完整性。

3.文件电梯设备工具材料要达到完整、准确、设备、安全和有效利用的要求，并对其收集、整理、保管、统计和提供利用，逐步做到规范化管理，能够反映项目实施活动的全过程，原则上归档文件应为原件。

4.文件电梯设备工具材料内容必须真实、准确，与项目实际相符。字迹清楚、图样清晰、图表整洁，签字盖章手续完备。

5.文字电梯设备工具材料幅面尺寸规格为A4幅面（297mm×210mm）。卷内目录和案卷封面栏目均应逐项填写清楚，立卷要遵循文件电梯设备工具材料的形成规律，保持案卷内文件电梯设备工具材料的设备联系,时间顺序编排，如果资料多，可立数卷。

6.内业管理人员应保证经办文件的设备完整（文件中的各种附件一律不准抽存）。内业管理人员应及时将办理完毕或经领导批存的文件电梯设备工具材料，收集齐全，加以整理、归档保存。

7.建立查阅、借阅登记制度，公司内部人员查阅、借阅，必须由专职资料管理人员进行登记并填写“文件借阅单”。外来人员查阅、借阅，必须经项目负责人同意，登记后填写“文件借阅单”。

二、各项记录表格

（一）《档案交接登记表》

档案资料移交表

公司名称：		移交部门：	
序号	文件名称	数量	备注
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
移交人： 月日			

接收人：   月日

（二）《档案借阅、复印申请单》

档案借阅、复印申请单

记录档案名称及编号		类型	□借阅 □复印（___份）	借阅日期	
				归还日期	
借阅、复印原因	借阅、复印申请人签名： 申请日期：年月日				

	（外部申请单位名称：）
集团内部申请人所在公司、管理中心意见	
行政管理中心意见	

（三）档案销毁记录表

档案销毁清册

序号	文件名称	日期	份数	备注

销毁原因	
档案管理员意见	
行政管理中心意见	

项目负责人意见	

销毁经办人：
监销人：
销毁时间：
销毁地点：

三、管理部门安排

（一）档案管理由行政管理中心及财务中心共同管理，其中行政管理中心为主管部门。

（二）档案管理部门的职责

1.行政管理中心档案管理的职责

（1）负责统一组织编制、修订、完善公司的档案管理制度，规范管理流程、分类目录、管理表格，规范档案分类、移交、备份、备案、归档、立卷、保管、借阅、销毁等的管理。

（2）负责指导、培训、宣贯档案管理制度。

（3）负责组织、安排、检查督导档案管理制度的执行。

（4）负责整理、保管公司人事行政类和业务类档案。

（5）负责收集、整理、保管子公司备案的人事行政类和业务类档案。

（6）负责收集、整理各部门档案分类目录，汇总建立公司电子目录。

2.财务中心档案管理的职责

（1

）负责配合行政管理中心编制、修订、完善公司档案管理制度中财务类档案的分类目录、分类管理流程。

（2）负责收集、整理、保管公司及子公司备案的财务类档案。

第二节 工具及车辆管理制度

一、工具管理制度及使用规范

（一）目的

为了规范各类工具的配置、领用、保管、等程序的管理。保证使用工具的质量合格、数量齐全，促进工作的顺利开展。避免出现工具的超标领用及调任无交接等现象，制定本办法。

（二）适用范围

本办法适用于公司所有员工。

（三）职责

1.管理部负责管理办法的制定于修订。

2.安装部负责管理办法的具体实施。

（四）办法细则

1.工具的申请及采购事项

（1）工具的配置标准由使用部门根据工作实际需要配备必要的工具，提出品种、规格、数量、技术要求，经领导批准后，报安装部备案并及时予以配备。

（2）工具使用部门根据配备标准，提出购买申请。申请的主要内容包括：工具名称、申购原因、工具规格、型号和要求、单价、数量等，由使用单位和使用部门主要负责人

签认，按批准权限，报领导审批后由资材部负责采购。

2.工具的领用事项

（1）专用工具由公司统一购置，由安装部保管，公司所有安装人员在使用专用工具时,必须在保管员处签字领取，工具使用完毕交还时，由保管员签字确认工具已回收（完好无损）。

（2）除专用工具外，公司还为每位安装人员配备一套专用个人工具，个人工具由安装人员本人在保管员处签字领取并由本人保管，一人一卡，详细记录工具明细，并在专用个人工具上备注自己姓名，公司随时安排专人对工具的完整性和有序性进行抽查。

3.工具的使用事项

（1）安装人员有专门的工具保管柜，一人一柜，安装人员不使用工具时保持工具摆放整齐有序，不得随意凌乱乱放，时刻保持工具整洁干净。

（2）工具在使用过程中不得使用蛮力、粗暴等手段施加破坏性作业防止对工具造成永久性损毁.

（3）作业完毕后要及时对使用过的工具进行清理脏污、归类、归位以便下次使用.

4.工具管理事项

（1）原有工具正常损坏后，必须按照以旧换新的原则，归还旧工具，领取新工具，并在保管登记卡上进行登记。如果工具非正常损坏或丢失，由责任人负责全额赔偿。

（2

）安装人员领取的个人工具发生丢失情况的，领用人本人应及时申报补缺，所丢工具由公司代为购买，购买费用由其本人承担。如丢失工具后不及时申报的，公司检查时一经发现，由领用人按所丢失工具价格的 2 倍进行赔偿。

（3）安装人员在离职时，由本人在离职前将所领用工具如数且无损坏交回保管员处，如有缺失或损坏的，由本人按原价进行赔偿。

（4）对借用的专用工具在使用过程中一定要爱护，规范使用，不得违规操作。

（五）工具保管登记卡

姓名：

序号	工具名称	规格型号	数量	价值	使用周期		责任人签		备注
					领用	归还	领用	归还	

工具管理员：

（六）工具借用申请单

姓名：

工具名称	规格	数量	价值	用途	计划借用周期		归还时间	备注
					XX 年 XX 月 XX 日—XX 年 XX 月 XX 日			
借用人		工具管理员			安装部经理		单位领导	

二、工具收纳制度

（一）为确保机操人员的安全和健康，保证机具正常运转，延长使用寿命，防止不应有的损失，特制定本制度。

（二）项目部必须建立实施机械台帐，能有效记录各类机械的运转、维修情况。

（三）出厂合格证，了解电梯设备的主要性能参数，制定保养维修计划。

（四）机械电梯设备操作人员交机时，应进行试运转，连同随机工具向操作人员办理交清手续。

（五）电梯设备操作人员要认真做好每班例行保养的各

项工作，使电梯设备处于工作状态，润滑良好，调整适当，紧固件无一松动状态。及时准确填写各项运行、保养、维修记录，并保证记录完整。

（六）各级定期保养周期、作业项目、技术规范必须根据电梯设备，零部件的磨损规律，结合使用条件使用（可参照原件作业厂说明书要求制定）。

（七）为了切实贯彻定期保养制度，应采取下列各项技术组织措施：

1.建立机具管理责任制和机具操作责任制。

2.制定不同类型的保养规程。

3.必须具备一定的物质技术条件配齐随机工具。

4.正确及时提供机械统计资料，认真填报机械运转记录和各级保养执行情况表。

5.设置相应的保养机构，配备一定的保养力量，并对机操、保养人员进行技术培训，以提高作业保养人员的技术能力。

6.处理好保养与作业之间的关系，在进行保养作业时，要尽量利用非作业时间，以减少对实施的影响。

（七）定期保养的分级和内容：

1.定期保养包括每班保养和按规定的周期分级保养，大型机械应实行多级保养制，小型机械实行一级或二级保养制，无论多级或单级保养，其作业范围都以打捞、保洁、润滑、紧固、调整、防腐为主要内容。

2.

单级保养又称例行保养，指操作人员或电梯设备使用人员在上下班和交接班时间进行的保养工作，重点是检查、润滑、每班一保养，分工作前、中、后进行。

3.一级保养以润滑、紧固为中心，二级保养以紧固调整为中心，三、四级保养以消除隐患为目的，要进行解体检查。

4.各级保养均有其设备性和完整性，必须按保养规程、规定的周期和作业项目，作业深度按期执行。

（八）实施机具使用完毕，要保养机身、搞好润滑、检查各种紧固件松动情况，更换破损零部件，及时退场，做好退场书面手续。

三、运输车辆管理制度

（一）目的

加强车辆管理，控制车辆运行成本，保证出车安全及业务用车。

（二）范围

公司运营车辆的管理工作

（三）工作内容和程序

1.车辆安全管理

（1）出车前安全检查驾驶员出车前要对车辆整体情况进行检查，包括发送机机油、冷却液、电瓶、灯光、制冻液、轮胎、雨刷以及车辆外观表面是否有划痕，车辆前后牌照是否齐全等。

（2）行车中安全管理

A.驾驶员安全驾驶，发生事故及时报警报险。产生费用，

由驾驶员个人承担。并视情节严重罚款 XX-XX 元。

B.驾驶员由于违反交通法而造成的罚款、误工及事故损失由本人承担。情节严重解除劳动合同处理公司不承担违约责任。

C.注意各仪表工作是否正常，发现异常、异味、异响，应立即停车检查，排除故障。

（3）行车后安全管理收车后，驾驶员应将车辆停放在公司指定停车位，关好门窗并落锁（防盗锁或防盗器），检查有无漏油、漏水现象。车辆外观，有无刮、擦、碰、损等情况。

（4）驾驶员安全教育培训

A.车辆安全管理、驾驶员安全教育等培训工作，办公室统一管理。

B.驾驶员每月必须参加一次安全会议，认真学习《道路交通法》等内容全年学习出勤率在80%以上。

2.车容车貌

（1）车内，驾驶员每天早上出车前要对所驾驶车辆进行清洁，做到车厢内无杂物、无异物、无烟蒂、烟灰，清洁卫生。

（2）车外

A.驾驶员要爱护车辆，按规定做好车辆的清洁工作，做到车体清洁无污物、无灰尘，窗体明亮。

B.遇雨雪天出车，驾驶员收车后，要将车辆清洗干净，如当天收车晚，可在第二天出车前，将车辆清洗干净，保持车辆清洁。

3.车辆使用管理

车辆日常使用调配由客户服务部负责。

（1）车辆日常调配由客户服务部根据取送货地点合理安排。

（2）客户服务部根据工作情况合理安排司机（派送员）行的车线路、行车时间。对路线安排有异议司机需向客户服务部门经理反应由经理协调。

（3）晚间车辆必须停放公司停车场。如次日有早提货任务需有客户服务部经理到办公室领取《异常用车申请说明单》填写后交由派送员，车辆才可由派送员开回但车辆夜间的安全派送员应全权负责，派送员在完成特殊工作任务后按要求填好《异常用车申请说明单》，次日中午前将单子交回办公室。

（4）报归

A.出车返回后，驾驶员要及时在《司机工作记录本》上注明行车公里数并要主动到办公室报归由质检人员签字。

B.每月 25 日各车驾驶员需将本车月公里数合计与油耗合计及本月百公里油耗数上报办公室。

C.办公室人员出车前，收车后要抄报公里数与每日驾驶员《日行车公里数报表》进行核对。

D.办公室人员不在或周六值班日 A、C 项工作由操作部经理或值班人员代理。

（5）节假日用车

节假日或非工作时间用车，须报办公室主任批准，否则视为出私车，如发生违章或交通事故，一切后果由驾驶员自己承担。

4.用油管理

（1）公司车辆须到指定加油站持卡加油。

A.加油卡需要续费，由司机填写请款申请，办公室主任审批报财务。

B.每次续费后司机需将发票与加油站出具的加油明细上交到办公室。

（2）驾驶员要合理驾驶，将油耗降低在最低点。

5.车辆保养与维修

（1）保养

A.平时做好车辆日常保养，不出事故车，按正确操作程序驾驶车辆。

B.驾驶员要按规定做好日常保养、换季保养、定程保养。

（2）维修

A.驾驶员在车辆使用过程中如发生故障，应立即排除，无能力排除而影响安全行驶的，可就近排除，暂不影响安全行驶的，在返回公司后，报办公室同意后，到指定修配厂修理。

B.如车辆出现故障需要维修,需由驾驶员提出维修申请，并填写《车辆维修审批通知单》经办公室主任审批后，到指定修配厂进行保养与维修。

C.如没有《车辆维修审批通知单》发生的维修费用，由

驾驶员本人承担。

D.如属于驾驶员使用不当而造成的车辆损坏维修，由驾驶员本人负责维修，公司不承担相应的费用。

6.车辆税费管理

公司车辆所需的各项费用，如车辆使用税、保险费、养路费等各种费用，由办公室负责，按时申请交纳。

7.车辆证件管理

各车辆配置包括行驶证、完税证、养路费证、运输证、加油卡以及修车工具等，由司机个人负责保管，如有丢失、损坏等情况，由司机本人负责赔偿。

8.车辆违章与事故处理

（1）驾驶员因违章而遭受处罚由个人负责。

（2）如发生交通事故，应立即通知交警处理，并第一时间报险和办公室，进行事故的处理。

（3）公司车辆由指定驾驶员驾驶，遇特殊情况，非指定驾驶员驾驶车辆须经办公室主任同意，未经允许，一切责任由驾驶者个人承担。

（4）未经办公室主任批准，司机私自出车，或将车辆交于非本车驾驶员驾驶,一切后果与责任由驾驶员自己负责。

9.车辆钥匙管理

（1）节假日无值班任务车辆钥匙交办公室统一保管。工作日起车时到办公室领取，认真填写《车辆钥匙交领登记表》。

（四）车辆钥匙交领登记表

车辆钥匙使用登记表

序号	使用车辆	使用日期	使用时间	归还时间	使用事由	使用人	驾驶员	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								

（五）车辆维修审批通知单

车辆维修审批单
申请部门：办公室申请时间：年月日

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/126040202041010105