

私人建筑公司管理制度

私人建筑公司管理制度

私人建筑公司管理制度（精选 10 篇）

在发展不断提速的社会中，很多场合都离不开制度，制度就是在人类社会当中人们行为的准则。拟起制度来就毫无头绪？下面是作者精心整理的私人建筑公司管理制度（精选 10 篇），欢迎大家借鉴与参考，希望对大家有所帮助。

私人建筑公司管理制度 1

为保障施工作业人员的安全与健康，把安全生产贯穿于整个施工过程，做到全员、全面、全方位的安全管理。严格执行国家有关安全生产的法律、法规、规范、标准及省市有关规定，采取切实可行的措施，促使安全管理目标的实施、实现安全生产，特制定本办法。

一、本办法依据《建筑施工安全检查标准》及有关规定制定。

二、本办法适用于公司各工程项目及作业班组安全管理目标的考核。

三、安全管理目标考核实行分级考核制度，即公司经理负责对工程项目经理、项目部考核，工程项目经理负责对各施工作业班组考核。

四、安全管理目标的考核采用日常考核与定期安全检查考核相结合，即公司每季度、工程项目每月、班组每周进行一次考核，考核结果实行逐级审查，逐级上报。

五、考核结果分为：

1. 伤亡指标：低于指标，超过指标二个等级。

2. 安全达标，文明施工目标考核分为：优良、合格、不合格三个等级（同“建筑施工安全检查标准”）。

六、公司每季、工程项目每月公布安全管理目标考核结果，工程项目部要利用黑板报或图表在工地登记。

七、奖罚：

1. 年度内每次考核中伤亡控制指标，低于指标、安全达标、文明施工目标达到合格（或优良、双优）工程项目，作业班组、项目经理、班组长均可入围先进单位，先进个人的评比、职务晋升、奖金的评定等等。

2. 第一次考核不合格的工程项目及作业班组，要限期整改并达到目标要求，如限期内仍达不到目标要求的工程项目，作业班组除要通报批评外，还要进行扣发奖金或罚款等处罚。

3. 第二次考核仍然不合格的工程项目经理，作业班组长视情节轻重给予撤职、调换岗位、降级使用、扣发全年奖金或增倍罚款等。

八、在限期整改期内或由于责任过失造成伤亡事故或重大经济损失者，除追究其个人责任和经济处罚外，直至追究刑事责任。

九、本办法与安全生产责任制考核办法结合执行，本办法自发文之日起执行。

私人建筑公司管理制度 2

第一章总则

第一条、为加强公司各项事务的管理，理顺公司内部关系，采用横向联系、纵向整合、竖向协作等经营方式，真正实现个人经济提高创收，公司经济基础不断发展壮大，并使公司的各项管理工作制度化、标准化，依据相关法律、法规及公司章程特制定本管理制度。

第二条、公司全体股东及员工必须遵守公司章程及管理制度的规定和决定、纪律。

第三条、本制度所指各项管理包括公司管理、财务管理、合同管理、物业管理、劳资管理、工程项目管理。

第二章：公司管理；

公司管理包括档案管理、印鉴管理、文印管理、公司财产及办公用品管理、报刊及邮发管理等。

第四条、档案管理：

1、归档范围：公司规划、年度计划、统计资料、规范、标准图集、财务审计、劳动工资、人事档案、会议纪录、决议；聘任书、协议合同、项目管理方案、通知、通告等具有参考价值的文件资料。

2、档案管理：指定专人负责管理、明确责任、保证原始资料及单据齐全完整；密级档案必须保证安全。

3、档案的借阅；总经理、副总经理借阅非密级档案，可通过管理人员办理手

续，直接提档。公司其他人员借阅档案时，必须经主管副总经理批准，并办理借阅手续。

4、借阅的档案必须爱护，保持整洁，严禁涂改，注意安全和保密，严禁擅自翻印、抄录、转借、遗失，如确属工作需用要摘录或复制的，密极档案必须经总经理批准，一般档案必须经主管副总经理批准，方可摘录复制。

5、公司所聘员工的相关技术职称及各类证书，属公司无形资产，由公司统一管理，未经同意，任何个人或公司负责保管人员，不得以任何方式或借口，外借其他经济组织和团体使用，对已与公司解除劳动合同的离聘人员，向公司索要证书的，必须经总经理批准，由本人赔付公司为此证件支出的培训费、工资等相关费用及本人在工作期间领用的用具用品等，若当事人在工作期间曾因工作失误给公司造成损失的，公司有权要求其进行经济赔偿，对拒不进行赔偿，而又情节恶劣的，公司有权向人民法院提起诉讼，要求当事人承担民事赔偿责任。

第五条、印鉴管理

1、公司印鉴由办公室和业务、财务部门分别保管。

2、印鉴的使用一律经公司总经理许可，主管副总经理签字允许后方可加盖，如违反此项规定，造成后果由直接责任人员负责。

3、公司所有需要加盖印鉴的介绍信、说明及对外开出的任何公文，应统一编号登记，以备查询、存档。

第六条、文印管理

1、文印由办公室统一负责。

2、确需到公司以外去打印的文件、资料须经主管副总经理批准，由具体打印人员将原件、废件全部收回交办公室集中处理，严防泄密，如违反此规定造成的后果，由直接责任人负责。

第七条、公司财产及办公用品管理

1、公司库房由材料设备股负责管理。

2、库存、入库材料设备做好防盗、防火、防潮、防锈蚀，并应统一编号、分类、排放。

3、公司各股室办公用品由办公室负责统一采购。

4、各股室应按实际需用量领取，不得私用、浪费。

5、各股室配备的电脑等高档办公用品的采购、更换必须经总经理批准，指定专人负责。

6、办公电脑使用人员要保持用品干净、整洁；因使用不当造成损坏的由责任人负责赔偿，如违反以上规定造成工作延误或损失的由责任人负责。

第八条、公司资质及职能股室

1、公司所属业务股、办公室、资料室面向市场，均实行有偿服务。

2、公司所属机械设备、场地面向市场，均实行有偿服务。

3、公司允许有信誉的单位或个人挂靠，但须收取 1-3%的管理费用，所发生的税金、人工工资、质量、安全保证金等相关费用均由挂靠人负担。但介绍人或推荐人应对信誉户进行详细调查，否则造成的损失由直接责任人负责对公司承担赔偿责任。

4、凡有要求陪标、标书制作、工程资料等服务的单位必须经公司总经理批准后方可。并收取费用，费用额以市场价为基础

第九条、报刊及邮发管理报刊征订、文件邮发由办公室负责统一征订，但必须经主管副总经理批准。

第三章：财务管理

第十条、公司一切财务、会计活动均应符合《会计法》《企业财、务通则》和《企业会计准则》的要求，具体会计核算遵照《股份有限公司会计制度》执行。

第十一条、本财务管理内容属公司《内部财务管理制度》各股室、2 项目部、厂及各职能人员应严格遵守执行。

第十二条、公司资金管理的原则是：合理使用、降低风险、加速周转、提高效益、减少压占。

第十三条、为保证库存现金的安全合理，公司下属各部门应按规定限额提取备用金，一般不超过 2#-5#元，备用金的支取必须经总经理或主管副总经理签字批准后，方可办理。备用金的支取必须注明用途、金额。

第十四条、任何部门和个人，一律不得以任何借口坐支或挪用营业收入款，否则公司将依据相关法律法规、章程、制度的规定予以罚款，情节严重的将由公司提起诉讼，依法索赔。

第十五条、各项目部、厂应经常和客户保持联系，按期进行帐款催收，由主

管副经理和财务部门监督。

第十六条、财务部门对固定资产应进行年度可行性分析，以便为固定资产的增减提供准确依据。

第十七条、支票管理严禁签发空白支票；持票人应妥善保管，如丢失将由个人承担全部经济责任。支票印鉴应由专人分别保管。

第十八条、信贷管理由财务部门统一负责。

第十九条、根据国家税法规定，按时缴纳各种税金及员工“两金”、职工医疗保险等。

第二十条、参加工程的决算会议。

第四章：合同管理

第二十一条、为加强公司内部合同意识，强化法制观念要求股东及员工积极学心《合同法》《建筑法》《招投标法》等一系列法律法规。

第二十二条、业务部门应根据合同履行的实际情况及时进行分析、记录、总结。为合同的完善提供依据。

第二十三条、业务部门对合同的文本应逐字逐句进行推敲研究，力求杜绝漏洞；杜绝含有模糊不清、模棱两可的条款词句。避免造成不必要的损失。

第二十四条、施工合同由业务部门(预算股)统一负责保管。

第二十五条、公司内部项目承包合同由办公室负责保管。

第二十六条、物业管理部门签订的合同，由物业部门负责保管，但应转办公室留存一份，以便存档。

第二十七条、材料设备部门签订的采购合同由材料设备部门负责保管，并转财务股一份作为记帐凭证。

第二十八条、预制厂签订的供销合同由预制厂设专人负责保管，并转财务股一份以备查存。

第五章物业管理

第二十九条、本物业管理是指公司所属财产、房屋、楼院及配套设施、设备、场地管理。物业管理部门要及时进行维修、养护、管理，维护物业管理区域内的环境卫生和秩序。

第三十条、物业管理部要与业主依法签订物业管理合同，必须明确双方的权

利、义务及服务内容，合同要求详尽、实用。

第三十一条、物业管理部门应就本公司的物业管理范围内财产、设施设备等建立台帐，做到有序管理。

第三十二条、物业管理应设立专门银行帐户、帐表、合同，独立核算帐目，分别设立会计、出纳做到钱帐分离，严禁一人统收统管。

第三十三条、物业管理部门应对物业合同的履行和管理工作开展情况，及时进行了解、掌握，按月、季度向主管副总经理汇报。

第三十四条、及时掌握汇总业主、市场反馈信息，为物业管理工作的完善和提高，提供详实可行的原始资料。

第六章 劳务和工资管理

(一) 员工的聘用

第三十五条、公司及各项目部、厂用员工应本着精简的原则，可聘可不聘的坚决不聘，无才无德的坚决不聘，有才无德的坚决不聘，真正做到按需录用，择才录用，任人唯贤。

第三十六条、公司所聘管理人员必须遵守国家法律和法规政策，做到依法办事。

第三十七条、公司所聘人员必须遵守本公司章程、改制方案和公司制定的管理办法。

第三十八条、公司聘用人员严禁私自对外提供专业服务。

第三十九条、公司所聘人员不得使用公司财产、用具、图片、图书、资料、档案等领人情。

第四十条、公司聘用的员工，一律与公司签定聘用合同。

(二) 工资及奖金

第四十一条、公司管理人员实行年薪制和效益分配制，劳务人员实行计件制、计时制、计工制。

第四十二条、公司聘用的人员，凡实行年薪制的“两金”按比例上缴，实行计件制、计时制人员，按考勤自然天数计缴。

第四十三条、公司员工年度工资及奖金总额，由总经理按章程的规定拟订。

第四十四条、公司执行董事会批准实施的工资系列。

第四十五条、员工的奖金由公司根据实际效益按有关规定提取、发放。

第四十六条、特殊情况下工资支付参照《劳动法》有关规定执行，标准为员工的基本工资。

(三) 辞职、辞退、开除

第四十七条、公司有权辞退不合格的员工，员工有辞职的自由。但必须按本制度规定履行手续。

第四十八条、员工与公司签订聘用合同后，双方都必须严格履行劳动合同。员工不得随便辞职，用人单位不准无故辞退员工。

第四十九条、合同期内员工辞职的，必须提前 10 日向公司提出书面辞职报告，否则，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应付赔偿责任。

第五十条、员工未经批准而自行离职的，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的，应付赔偿责任。

第五十一条、员工必须服从公司安排，遵守各项规章制度，凡有违反并经教育不改者，公司有权予以解聘、辞退。

第五十二条、员工辞职、被辞退、被开除或终止聘用，在离开公司以前，必须交还公司的一切财务、文件及业务资料，并移交业务渠道。否则，公司不予办理任何手续；给公司造成损失的应付赔偿责任。

(四) 奖惩制度

第五十三条、为了对公司发展有特殊贡献的员工给予奖励，以及对不良行为者给予惩处，进而促使全体员工努力工作，奋发向上，特制定本制度。

第五十四条、本制度适用于公司全体员工。

第五十五条、本公司奖励办法如下(具体办法由董事会临时决定)：[1]嘉奖
[2]记功[3]授予荣誉称号

第五十六条、有下列事迹之一的员工给予一次性奖励
一、公司股东或员工承揽到工程。纳入公司管理的，按工程结算扣除前期费用后的总价给予 1%的经济奖励，但承揽人必须配合公司进行进度款及最终尾款的催收工作；不纳入公司管理，而以公司名义自己承建的工程，公司给予大力支持，但要视工程实际情况须收取 1-3%的管理费，承建者的工资、奖金、福利及承建者本人所需缴纳的“三金”（三金指职工医疗保险及大病医疗、职工养老金、职工失业金）等所有费用将由本人

承担，公司不再负担。超额完成公司利润计划指标，经济效益显著者；积极向公司提出合理化建议，被采纳者；敢于制止、揭发各种损害公司利益行为的；维护公司利益和荣誉、保护公司财产，防止安全事故发生或挽回经济损失的；5 维护公司的规章制度，对各种违纪行为敢于制止、批评、揭发的；对社会作了贡献，使公司获得良好的社会信誉的；以上未注明具体奖励办法、种类的，其奖励办法、种类视绩效程度而定。

第五十七条、员工有下列行为之一，经批评教育不改的，视情节轻重，分别给予扣除工资奖金、辞退、开除、追究经济责任等处分：

- 1、违反国家法律、法规、政策和公司规章制度，造成经济损失或不良影响的；
- 2、违反劳动纪律，经常迟到、早退、旷工、消极怠工，没有完成工作任务的；
- 3、不服从工作安排和调动、指挥或无理取闹，影响生产秩序、工作秩序的；
- 4、拒不执行董事会决议及总经理、部门领导决定，干扰工作的；
- 5、工作不负责任，损坏设备、工具，浪费原材料造成损失的；
- 6、玩忽职守，违章操作或违章指挥，造成事故或经济损失的；
- 7、滥用职权，违反财经纪律，挥霍浪费公司资财，损公肥己，造成经济损失的；
- 8、财务人员不坚持财经制度，丧失原则，造成经济损失的；
- 9、挑动是非，破坏团结，损坏他人名誉或领导威信，影响恶劣的；
- 10、泄露公司秘密，给公司造成损失或不良影响的；
- 11、把公司客户介绍给他人或向客户索取回扣、介绍费的；
- 12、散布谣言，损害公司声誉的；
- 13、私自挪用公司资金的；
- 14、有其他违章违纪行为，董事会或经理办公会认为应予以处罚的。员工有上述行为，给公司造成经济损失的，责任人应赔偿损失；情节严重，触犯刑律的，提交司法部门依法处理。

第七章工程项目管理制度

第五十八条、工程项目管理执行的原则以现场文明施工为外在要求，以质量、

工期、安全、效益为中心内容，以抓好施工现场管理，营造良好企业形象为重点，以强化项目成本核算为手段，内抓现场，外抓市场，调整结构，提高效益。

第五十九条、工程项目管理系指项目的施工阶段即从施工的准备阶段开始至竣工验收及竣工后全过程的管理，其基本内涵是：以项目工程为核算单位，以个人经济负责为基础，以项目的施工安全、工期、质量、成本的全过程管理为内容，按管理层和劳务层分离的形式，以经济手段的项目责任制及合同管理，使每一个项目由不独立的单纯生产体，转变为内部相对独立的经营管理实体。

第六十条、项目经理的产生项目经理通过招标选聘、自荐选举、论辩考评、公司择优聘任产生，其身份是受公司法人代表委托就某一项工程进行管理，直接对总经理负责，项目经理受法定代表人委托，进行项目管理，必须在授权范围内行使权利，项目经理在工程管理过程中违规管理；不胜任或造成损失，公司有权解除其项目经理职务；情节严重的有权要求其承担经济赔偿责任或向人民法院提起诉讼。项目经理及项目部的产生与组建时间以单项工程周期的寿命为计算单元。

第六十一条、项目班子人员的组成按照公司人事管理的规定，原则上由项目经理提名在全公司中优化招聘组建，劳务和其他人员面向社会招聘，成立项目管理班子。项目部管理人员执行年薪制和效益分配制，劳务人员实行计件制、计时制、计工制，按多劳多得的分配原则执行，对不服从生产安排，不遵守劳动纪律，有破坏阻碍生产者，可劝退或辞退，给公司造成经济损失者，依法索赔。

第六十二条、项目经理的职责

1、认真贯彻国家有关法规、政策和公司决策以及公司各项规章制度、办法，自觉维护企业的利益和股东的利益，确保公司制定的各项经济指标的全面完成。

2、在项目管理中，严禁工程整体对外发包，对工程进度、质量、安全、成本和现场管理全面负责。

3、组织编制工程项目施工组织设计，包括工程进度计划及施工方案，制定安全生产及质量保证措施并组织实施。

4、科学组织和管理进入现场工地的人、财务等资源，作好人、物、设备的调备，及时解决施工中出现的的问题，保证履行与公司签定的项目责任合同，提高综合经济效益。

5、组织制定项目内部管理人员的职责权限和各项规章制度，搞好与公司机

关各职能部门业务联系和经济往来，定期向总经理报告工作。

6、严格财经纪律，加强财务、预算管理，实行专款专用，严禁挪用公款，与建设单位结算的. 各项费用一律通过公司财务、帐户，方可使用，推行各种形式的项目责任制，正确处理公司、项目部、股东三者之间的利益关系。

7、项目经理及成员，必须按时参加公司组织的各种学习活动和会议。

第六十三条、项目经理的权限

1、组阁权：确定与工期相适应的管理组织，可根据公司有关人事规定自聘或辞退管理人员、后勤人员。

2、生产经营权：全权负责项目施工生产的经营，包括配合建设单位。

3、劳动用工权：自行解决劳务人员的选用，只能签定以完成某项项目施工任务为期限的计件工、计时工的使用合同书。不得私自签订中长期合同工，劳务合同依据《劳动法》应签定劳动保护、待遇、报酬、安全等内容。

4、内部分配权：按照多劳多得的分配原则，项目班子成员执行年薪制、效益分配制，招雇的劳务、施工人员可自主分配和嘉奖。

5、拒绝摊派权：对公司经理和有关部门违反合同行为的摊派，有权拒绝。

6、材料采购权：项目经理对项目所需材料享有采购权，采购的材料应从价格、质量、产地上，增加透明度，禁止积压各种库存材料。

第六十四条、施工阶段项目班子的基本职责

1、责任范围、内容：项目工程质量、工期安全、效益为项目经理的主要责任内容，亦为基本职责，各项职责范围内容的目标值以合同契约形式与公司法人签定。

2、以项目成本指标控制为基本责任，项目班子对项目工程实行施工准备到竣工移交全过程，全方位管理，项目班子具体管理职责为：

(1)审查图纸，自编施工预算，学习掌握合同内容及其他技术经济文件。

(2)编制施工组织设计，工程质量达标方案，工程成本降低计划，并报公司审批后执行。

(3)完成现场的三通一平，规划现场的平面布置，现场条件的创造，进场材料，构配件现场验收，现场保管，使用控制，耗用考核等。施工现场企业宣传牌制作和设计。

(4)工程施工的组织实施，包括对进场的劳务进行施工技术、生产进度、生产安全、文明施工的文字交底和随时进行检查记录。

(5)负责工程变更签证，建立工程变更台帐，催收工程进度款。

(6)按成本降低计划，按月、年度向公司财务股上报成本报表及竣工工程成本经济分析。

(7)按要求填报计划、统计等各类报表，填写施工日志，积累技术档案资料，做竣工图及该工程的施工总结(装订纸张均为 A4)。

(8)办理竣工移交，包括竣工后与建设单位办理验收，移交手续，竣工结算、收款包括 5%尾款及一年内的保修和费用承担。

十五条、项目班子的组织机构人员构成

1、项目管理层生产与经营管理尽量做到层次少，人员精干得力，提倡一职多岗。

2、管理上根据公司总经理的安排和企业的管理制度，项目经理接受公司直接领导。

3、在经济往来上，项目经理根据公司经理与项目经理签定的合同，公司机关职能股室服务于与各项目目部。

4、在业务管理上，作为公司的一级管理层，受公司职能股室的指导，一切统计报表包括技术、安全、质量、预算及各种资料，都要按系统管理的有关规定，准时报公司查验存档。

十六条、项目经理的控制目标

1、质量——工程质量以检验评定标准为依据，必须达到合格标准。

2、工期——执行工程承包合同中的工期规定。

3、安全——按照政策规定，杜绝重大伤亡事故，若造成重大伤亡事故，费用由项目班子负责承担。

4、总成本——按 70%有权支出且能调节和自行控制成本费用，如有公安、市容、环卫、质检部门及公司质检安全等罚款，计入工程成本，由项目班子负责承担。

十七条、项目班子的解体

1、工程竣工后，项目班子应迅速解体，重新招标或聘用时，必须按规定三

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/188025061136007004>