建筑企业施工管理制度

建筑企业施工管理制度

在快速变化和不断变革的今天，大家逐渐认识到制度的重要性，制度是要求成员共同遵守的规章或准则。我们该怎么拟定制度呢？以下是小编精心整理的建筑企业施工管理制度，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

建筑企业施工管理制度 1

一、财务资金部部门职责及员工岗位职责

（一）财务资金部部门职责

1、负责管理公司各地区机关、各项目部财务会计工作。

2、负责建立公司内部资金、会计、财务与成本核算管理制度并督促运行。

3、负责管理公司资金调配，控制项目现金流量。制定公司各项目部收付款计划，督促项目部按计划进行资金安排。

4、负责公司税务工作，承办各种税费的申报、缴纳工作。负责外经证、税务资料的管理。

5、负责公司各类会计报表、财务决算、年度报表的汇总、编制工作，负责公司会计电算化工作。

6、负责编制公司各机关管理费用支出预算计划，负责公司各机关日常经费支出报销和核算工作。

7、负责公司筹资管理，办理公司对外银行信贷的申请、展期、归还，负责各类保函、资信证明的开立、展期和撤销。

8、负责公司清欠报表等资料的整理上报，配合做好公司清欠防欠工作。

9、负责公司审计稽查工作。

10、负责公司财务会计资料的整理归档管理工作。

11、完成公司领导交办的其他工作。

（二）财务资金部经理岗位责任

1、协助总会计师全面管理财务工作，制定每年财务工作规划，按

月安排工作计划，落实责任人，考核执行情况；

2、拟定公司内部财务管理规定，组织财会人员业务培训学习；

3、半年组织一次公司财务工作大检查，提出整改意见；

4、协助总会计师加强资金管理与安全教育，做好资金安全防范工作，每季度检查、指导资金安全操作规程执行情况；

5 、每季度检查、落实税务发票管理和税政执行情况，及时解决存在的问题；

6、拟定公司会计核算规定，组织、检查、指导公司各单位会计核算工作，及时解决会计核算中出现的问题；

7、编制总部及审核汇总分支机构年度机关费用支出计划，审核总部地区职工借款与报销凭证；

8、审核公司向上级及银行、税务、工商等报送的.各种报表，保证报表质量；

9、组织安排公司内部工程项目审计和专项审计，负责配合上级或外部审计机构搞好外部审计事项；

10、检查、指导财务稽查工作，落实、解决稽查中发现的问题；

11、完成本岗位其他工作及总会和公司领导交办的其他工作。

（三）财务资金部副经理岗位职责

1、在总会计师、财务资金部经理指导下管理公司资金、财务、审计、会计核算和成本管理工作；

2、按月安排工作计划，落实责任人，考核执行情况；

3、组织财会人员业务培训学习及财务工作大检查；

4、协助财务资金部经理管理公司资金工作，加强银企关系，做好融资工作；

5、负责公司清欠工作，组织长期拖欠工程款清欠回收；

6、审核各项目进度款、急用款、项目经费申请及总部地区职工借款和报销凭证；

7、组织每两月自、联营项目资金例会，全面制定和落实各项目资金收支计划，确保公司资金的正常周转；

8、负责督促、审核新开工项目资金策划并指导项目资金策划；

9、加强资金管理与安全教育，做好资金安全防范工作，每季度检查、指导资金安全操作规程执行情况；

10、负责制定年度审计工作计划和效能监察工作计划和目标；

11、负责审计、稽查、审核审计稽查报告工作及跟踪检查、落实、解决稽查中发现的有关问题，定期形成稽查报告报公司总会计师；

12、检查、指导各地区、项目税务管理工作，检查、落实税务发票管理和税政执行情况，处理好税务会计核算，加强与税务机关的联系，防范税务风险；

13、制定年度本级机关费用支出计划，按季组织召开实际支出和节超分析会，及时汇报计划执行情况和控制措施；

14、组织检查联营项目对外支付款的执行情况、现金流量和债权债务的真实准确性；

15、分析、总结项目成本管理经验和问题，提出改进建议，按月汇总项目成本表报部门经理和总会计师；

16、审核各期财务会计报表，确保报表质量；

17、制定年度审计稽查工作规划，按月安排具体工作计划，落实责任人；

18、按季度检查、指导、考核工作计划执行情况，向总会计师和总经理报送书面报告；

19、完成公司其他领导交办的工作。

（四）主办会计（总部）岗位职责

1、经常核对清理应收款、应付款等各账户余额；

2、编制机关账套会计报表、及时上报企业快报并及时编报财务报表；

3、上报统计报表（综合统计报表里有关的财务报表）及有关固定资产统计表；

4、按年编报机关管理费支出计划、审核并汇总所有账套报表；

5、审核并汇总因上市需要所作的各种测试底稿、审定分析、总分包信息采集、及上市需要的其它报表；

6、在部门经理和主管副经理领导下组织检查公司联营项目会计核

算和债权债务管理工作，及时发现问题并提出整改意见；

7、管理联营项目工程款回收，防止联营方擅自收款，审核联营项目资金额度审批表的本期和累计应付款、已付款的真实性和准确性；

8、按月监督、检查联营方依审批表付款，防止联营方转移资金，规避债务风险；

9、按月编制各个联营项目现金流量表和债务表，核实联营项目会计员上报的月现金流量表、债权债务表的真实性，并汇总上报；

10、负责联营项目的竣工财务结算与管理，负责联营项目收款对帐与管理，确保公司债权回收；

11、负责公司联营项目内外合同和结算书等资料的管理和装订，并汇编项目业主付款方式小册和联营项目以公司名义签订对外合同汇总表；

12、及时编制机关非现金、银行业务记账凭证；

13、负责组织核对公司内部往来和局往来以及现金流量往来；

14、按规定办理公司固定资产业务、建立固定资产台账、编报有关固定资产报表；

15、及时备份机关账套，及时打印、装订机关账套的会计凭证及账簿，装订季度、年度会计报表等会计档案资料，保证会计资料安全、完整；

16、负责机关账套往来相关函证工作；

17、完成公司领导交办的其它工作。

（五）财务主管（分公司）岗位职责

1、在部门经理和主管副经理领导下管理地区机关会计核算工作，审核出纳员填制凭证；及时编制机关非现金、银行业务记账凭证；

2、按公司制度审核本地区职工报销凭证，经常核对清理应收款、应付款等各账户余额，按月核对内部往来账；

3、管理分公司财务专用章等银行印鉴章，严格按规定用途使用；

4、协助项目部收回本地区所有工程进度款和工程尾款，确保货币资金安全入账；

5、审核、办理自联营工程对外付款业务，协助办理联营工程甲方

对帐签认单，按合同、制度办理对外财务结算；

6、办理和管理本地区税务外经证，办理所在地区联营项目税款申报、缴纳业务；

7、按规定编报公司、税务等内外需要的各期财务报表，并按时上报总部审核；

8、按年编报机关管理费支出计划，按季编报机关管理费实际支出节超分析表，及时汇报计划执行情况；

9、按规定拷贝、打印与装订机关年度电算会计账簿，装订季度、年度会计报表等会计档案资料，保证会计资料安全、完整；

10、管理机关会计档案及本地区各类合同、结算书、纳税申报、对账单等各种资料，保管项目移交的会计档案；

11、负责检查、指导和管理本地区各项目会计员的工作，协助部门经理和主管副经理全面管理本地区会计核算工作；

12、负责组织本地区月内部往来和现金流量往来，编制汇总表；

13、完成公司领导交办的其它工作。

（六）会计管理岗位职责

1、协助资金主管经理管理公司资金工作；

2、负责日常项目进度款、项目急用款、项目经费审批表的整理并登记台帐；

3、负责应收帐款台帐资料收集和登记台帐；

4、负责督促各地区各项目内部往来的转入帐工作，按时收取内部往来表并核对汇总；

5、负责督促项目上报月现金流量表和债务表和各地区资金月报，并汇总上报公司领导；

6、负责编制拖欠工程款清欠月报上报工作；

7、负责总部网银行业务的审核工作，并督促各地出纳员严格执行资金安全操作规定，确保资金安全；

8、协助组织两月一次的资金会，负责资金会资料的收集、核对和编制；

9、办理公司税务外经证，并管理总部纳税资料；

10、负责管理公司项目内外合同、结算书等资料，并按要求和时间编制项目业主付款方式汇编上报；

11、在部门主管经理领导下管理公司各类银行信贷业务，办理银行信用等级证书、各地区银行信贷卡及年审和注册资金验资业务；

12、办理融资贷款和银行信用额度具体业务，按银行规定填制和提供授信资料与担保资料及办理投标保函、履约保函、承兑汇票业务；

13、登记贷款、保函、保函保证金、承兑汇票台账，按月与财务账核对相符；

14、按规定编制各类保函、承兑汇票使用情况报表，报送公司领导及五局。

15、按规定报送银行、工商、统计等对外需要的会计资料和报表；

16、管理公司总部财务专用章等银行印鉴章，登记使用台账，严格按规定用途审批使用；

17、审核总部机关网上银行付款和支票付款；

18、完成公司领导交办的其它工作。

（七）出纳岗位职责

1、填制所在地区货币资金收支凭证；

2、及时划转、传递内部单位往来款，按月核对内部往来的货币资金业务；

3、协助联营项目会计核算员收取有关帐务的原始凭证；

4、装订会计凭证、银行对账单、收据发票等会计档案资料；

5、复核支付机关职工报销，按制度和审批程序办理职工借款，督促职工及时冲账或及时扣回职工借款，杜绝备用金借款坏帐；

6、按公司领导付款审批单，准确无误办理各项对外付款业务，确保网银支付安全操作；

7、遵守公司资金集中管理规定，按收支两条线原则执行；

8、按规定时间准确向总经理和总会报送资金旬报和月报；

9、办理付款业务热情主动，违背制度不能办理时做解释说明；

10、安全保管各种债券、股票证等有价证券、法人等印鉴章、空白收据发票及有价值物品，管好开户预留印鉴卡；

11、按规定限额安全管现金，定期盘点库存，按月核对银行对账单，编制余额调节表，确保帐实相符；

12、严格按照公司资金安全操作规程办理收付款，做好货币资金安全保护，资金被划、被冻结控制在制度范围内；

13、完成公司领导交办的其它工作。

（八）成本会计岗位职责

1、按会计制度建立项目会计核算账套，及时收集项目经济业务资料，编制会计记账凭证；

2、按公司制度复核、办理本项目职工报销和对外支付款业务，按工程合同条款，及时催收、办理工程进度款、结算款；

3、经常核对、清理应收款、应付款等各账户余额，按月核对内部往来账，保证往来账相符；

4、审核本项目材料收发凭证、劳务费及分包工程款结算单，办理材料、劳务费及分包工程款财务结算，按规定核算和控制工程成本支出；

5、按月编报本项目工程成本分析表，保证数据完整、准确、及时；

6、按月组织本项目成本分析会，编写成本分析报告，及时分析和反映工程成本中存在的问题，提出降低工程成本建议；

7、按规定编报本项目月度、季度、年度会计报表；

8、按月编报本项目现金流量表，保证完整、准确、及时；

9、按月打印与装订项目会计凭证，按规定拷贝、打印与装订年度电算会计账簿，装订季度、年度会计报表等会计档案资料，保证会计资料安全、完整；

10、管理项目各类合同、结算书、对账单等各种经济资料，将已竣工结算项目的会计账套和会计档案，及时办理移交工作；

11、完成公司领导交办的其他工作。

二、工作流程

自营工程付款审批流程

说明：

1、请款人按要求时间、格式内容填制请款单

2、以送达或传真形式传送请款单

3、要求在时限内完成审核工作

4、程序审核过程中遇审核人外出可跳跃审核，但须补审签

5、付款前必须经总经理审批签字，或电话请示同意（但须补签批）

联营项目付款审批流程

建筑企业施工管理制度 2

技术管理制度是施工企业技术管理的一项重要的基础工作。它的作用是把整修企业的技术工作科学地组织起来，保证技术工作有目的、有计划、有条理地开展，从而完成技术管理的任务。

一、图纸的熟悉、审查和管理制度

（一）施工图纸会审是施工前的一项重要技术准备工作。会审前要认真熟悉图纸，了解设计意图，对图中的疑难问题和差错，要分别作好记录，准备好会审意见，对于较复杂的大型工程，会审前由技术部组织各专业进行预审，将问题汇总，并提出初步处理意见；

（二）图纸会审工作一般由建设单位组织，设计和施工单位参加。一般由公司工种部经理主持，各专业技术人员参加。

（三）图纸会审时决定的问题，由现场项目技术负责人填写图纸会审记录和工程洽商单。图纸会审记录要由建设单位、设计单位、监理单位、施工单位四方签字。会审记录填写要详细、准确，并注明参加会审的人员和时间。

（四）必须提高图纸会审工作质量，最大限度地发现图纸中存在的问题，通过图纸会审应着重解决的问题，掌握设计意图和建设单位的要求，了解设计方案、技术措施贯彻国家规范标准情况；设计采用新技术、新工艺、新材料、新设备的情况，有无改进方面；工程结构是否安全可靠，装饰装修施工有无困难；设计图纸内容有无错误，各专业之间有无矛盾等。

（五）图纸会审记录一式八份，分别如技术部、财务部、预算部等。

二、技术交底制度

（一）技术交底是施工技术管理的重要，按技术管理程序，技术

交底必须在图纸会审的基础上，单位工程或分部、分项工程施工前进行；

（二）技术交底分工：凡由公司组织编制施工组织设计的工程，由公司经理主持，公司总工程师向有关项目经理部负责人进行交底。交底内容可以总工程师签发的会议纪要或其他文字材料下发执行，项目技术负责人，在施工前根据施工进度，按部位和操作项目，向各专业施工员及班组长进行交底。

（三）交底内容：总工程师的技术交底一般应包括：工程概况、施工部署、主要施工方法及关键性技术问题的解决方法和施工注意事项；对推广新技术、新工艺、新产品、新机具的要求；土建工程和安装工程的配合；技术安全措施，规范性和特殊要求的施工技术措施等。项目技术负责人可按总工程师技术交底的内容办理；项目技术负责人技术交底的内容包括：设计图纸（包括设计变更）的尺寸、标高、轴线、预留洞、预埋件等详细情况；施工方法、施工顺序、工序措接；质量标准、安全技术措施、成品保护措施、新用材料的品种、规格、质量要求；上级领导对某些技术问题的批示和技术决定；其他应说明的问题。

（四）技术交底主要以书面形式进行，填写统一的技术交底表格，并应由交底人、审核人及接受交底人签字。

（五）技术交底资料是施工技术资料的重要内容，各专业技术交底材料分别由单位工程专业技术负责人收集整理，并按日期先后编成册，妥为保管。

三、施工组织设计制度

每项工程开工前必须作出施工组织的设计以指导施工的全过程，处理好人、物、空间、时间、施工工艺、质量与数量、专业与协作等施工要素及其朴素间的关系，以获取好的经济效益。

（一）施工组织设计的.分类及主要内容

施工组织设计按服务对象不同，大体可分为三类：施工组织总设计，单位工种施工组织设计和施工方案。

1、施工组织总设计的大中型建设项目，群体工种复杂的重要工种

2、单位工程施工组织设计的单位工程为对象，是单位工程施工具体的指导性文件，内容包括：（略）

3、施工方案有两种形式：

（1）凡套用定型设计、采用做法的建筑工程和工期较短的简单工程，可编制施工设计简要，着重对工期控制、施工质量保证和安全措施等方面的研究设计。进而提高管理工作的标准化程序；

（2）对于采用新技术、新工艺、新材料和难度较大，技术较为复杂的分项工程，以及特殊部位和特殊条件下的单项工程，均需编制施工方案，这种方案则是施工技术实施性专题设计，其内容必须包括：可行性和可靠性的分析、论证结果；材料、机具、设备、劳动力的投入计划；作业程序、条件、标准；经济技术指导的测算，质量等级和安全性能和预期评价，对不利影响因素的分析预测和相应的技术保证措施等。上述内容力求全面、详尽、具体，并同时提出施工管理的各种保证体系建制。

（二）施工组织设计的编制分工审批权限

施工组织设计、专题设计型施工方案由公司总工程师主持，组织有关部、室、项目经理部参加，由公司工程部负责汇编，公司总工程师组织工程部有关人员进行审批。

（三）施工组织的编制时间要求

单位施工组织设计与接制到图纸后 15 天内提出；施工设计概要在接到图纸后 7 天内提出；编制的投标施工组织设计视具体情况按期提交，原则不影响送标时间。

（四）施工组织设计的实施管理

1、所有工程都必须施工设计或方案，否则不准开工；

2、未经审批或审批手续不全的施工组织设计（方案），视为无效；

3、工程开工前必须按编制分工逐级向下进行施工组织设计（方案）交底，同时进行对有关部门和专业人员的横向交底，并应有相应的交底记录；

4、加强实施全过程控制，分别对基础施工、结构施工和装修三个

间检查记录；

5、施工组织设计一经批准，必须严格执行。实施过程中，任何部门和个人，都不得擅自改变，凡属施工组织设计内容变更和调整，都必须编制“施组调整（或补充）方案”，报原审批人批准后方可执行。

6、工程完成时，必须及时原施工组织编制内容做出技术总结，并上报原审批人，做好施工组织设计评价和对编制人、实施单位考核的重要依据。

（五）施工组织设计的考评（略）

材料检验制度是对施工用材料、构件、配件和设备等，必须由供应部门提出合格证明文件，，并进行试验、检验，对不合格的产品不得使用，并注明去向。对有关设备进行调整和试运转，以便正确、合理地使用，保证工程质量。

五、工程质量检查和验收制度

质量检查和验收制度规定，必须按照有关质量标准逐项检查操作质量和产品质量，根据建筑安装工程的特点分别对隐蔽工程、分项工程和竣工工程进行检查验收，从而逐环节地保证工程质量，详见质量管理制度。

六、工程技术档案制度

工程技术档案是指反映建筑工程的施工过程、技术状况、质量状况等有关技术文件、图片、图纸、光盘等，这些都需要妥善保管，以备工种交付使用、维护管理，改建扩建时使用，并对工种历史资料进行保存和积累。

1、工程技术档案资料的收集整理由公司档案管理员负责；

2、各项目工程的档案资料必须按照单位工程技术资料规定的内容齐全，填写准确无误。

3、档案的收集整理严格按“档案管理办法”的标准执行。

4、工程竣工验收的统一交回公司存档。

七、技术责任制度

工和配合要求，建立这项制度有利于加强技术领导，明确职责，从而保证配合有力，功过分明，充分调动有关人员搞好技术管理工作的积极性。

（一）技术管理机构

公司经理

总工程师

工程部

项目经理

项目技术负责人

技术人员

专业施工员

工人班组

（二）各级技术管理机构的主要职责

1、在各自负责的范围内，做好经常性的技术业务工作；

2、深入实际，调查研究，总结和推广先进经验，为顺利进行施工创造条件；

3、向各级领导提供技术分析资料、技术情报、技术咨询、技术建议方案和技术措施，便于领导决策；

4、检查各级技术部门和技术人员贯彻有关技术规定、制度、规程的情况；

（三）总工程师的主要职责

1、全面领导企业的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；

3、组织编制：贯彻企业的年度技术措施纲要和四项费用计划，组织总结年度技术工作；

4、开展技术革新活动，审定重大技术革新、技术改造方案和全理化建议，组织编制和实施科技发展规划等；

5、对重点工程组织编制和参加审批施工组织设计，进行技术交底，

6、参加公司范围内的定期和不定期的工程质量检查，对重大事故进行技术上的分析和处理，参与重点工程的投标决策，领导全面质量管理工作；

7、领导培训工作，审批技术培训计划；

8、领导进行技术总结；

9、对技术人员的工作安排、晋级、奖罚等方面提出意见；

10、对施工生产中的安全问题负技术上的责任。

（四）项目技术负责人的主要职责

1、负责贯彻执行国家的技术法规、标准和公司技术决定，制度以及施工项目的技术管理制度；

2、开展经常性的技术工作，主要有：

（1）组织有关人员熟悉图纸及招标文件等技术文件，对图纸中及施工中出现的问题及时与设计单位、建设单位以及监理部门协商解决，并及时办理文字洽商手续；

（2）参加施工组织审批；

（3）负责项目工种技术交底工作；

（4）根据项目部的技术计划，组织编制度，保证质量、安全、节约的技术措施计划并贯彻执行；

（5）主持建筑物的位置、轴线、标高等预栓、组织隐蔽工程验收；

（6）组织分部工程和单位工程的质量评定，设立预检，参加竣工验收；

（7）组织质量检查，负责工程质量事故的调查分析、处理，并及时上报；

（8）对施工生产中的安全问题负技术上的责任；

（9）协助推行全面质量管理工作；

（10）领导材料检验工作；

（11）负责技术革新、环保计划的实施；

（12）领导技术档案的整理、原始资料的积累，组织绘制竣工图，并定期移交和归档；

13）参加技术会议，组织技术业务学习和进行技术安全教育；

该制度规定对重要的且影响工程的技术对象进行复核，避免发生重大差错，影响工种的质量和使用功能，复核的内容本般包括建筑物的位置、标高和轴线、基础、设备基础、模板、钢筋砖、砖砌体、大梯图、主要管道、电镀，审批内容为合理化建议、技术措施、技术革新方案，施工组织设计，对其它工种内容按质量标准规定，进行有计划的复查和检查，该制度实施由公司工程部负责完成。

建筑企业施工管理制度 3

一、 所有建筑工程的施工组织设计（施工方案）都必须有安全技术措施，且都要编制单项安全技术方案，否则不得开工。

二、 施工现场的'道路、上下水管线及材料堆放等平面布置都要符合安全、卫生、防火的要求，并加强管理，做到安全生产和文明施工。

三、 各种机电设备的安全装置和起重设备的限位装置，都要齐全有效。

四、 脚手架、井字架和安全网，搭设完毕必须经项目经理验收合格后，方能使用，验收时以安全检查标准为依据。

五、 实行逐级安全技术交底制度，开工前技术负责人要将工程概况、施工方法、安全技术措施等向全体职工进行详细交底。班组每天要对工人进行施工要求作业环境的安全交底。

六、 砼搅拌站、木工车间、沥青加工点及喷漆作业场所等，都要采取相应措施，使尘、毒、浓度控制在标准及施工要求内。

七、 加强季节性劳动保护工作。夏季防暑，冬季防冻，雨雪后采取防滑措施。

八、 施工现场和木工加工厂要建立防火管理制度，要经常检查保持良好。

建筑企业施工管理制度 4

第一章.总则

一.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,特制订本

二.施工现场必须健全电气安全管理和责任制度,由动力设备科负责电气安全管理,设一名专职人员负责电气安全。安全科负责监督检查。施工现场的电工在动力设备科的指导下,负责管辖范围内的电气安全。

三.技术部门编制施工组织设计(施工方案),必须有专项电气安全设计,包括输电线路的走向,固定配电装置的设置点及其配电容量,大型电气设计、集中用电设备的平面布置,有针对性的电缺陷安全技术措施,并严格按设计要求安装。

四.施工现场的电气设备必须有有效的安全技术措施

1.凡是触及或接近带电体的地方,均应采取绝缘,屏护以及保持安全距离等措施。

2.电力线路和设备的选型必须按国家标准额定安全载流量。

3.所有电气设备的金属外壳必须具备良好的接地或接零保护。

4.所有临时电源和移动电具必须设置有效的漏电保护开关。

5.在十分潮湿的场所或金属构架等导体性能良好的作业场所宜使用安全电压(12v)。

6.有醒目的电气安全标志。无有效安全技术措施的电气设备不准使用。

五.电气线路和设备安装完毕后,由动力设备科会同安全科、工程部进行验收,合格后方可投入运行。

六.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、漏电保护器等开关是否完好,必须指定专人定期测试。台汛季节要强化检查。对查出的问题要编制电气安全技术措施计划限期解决。

七.必须按国家的有关规定,对电气专业人员和职工进行电气安全技术教育和电气安全常识教育,新工人的三级教育中必须有一课时以上的电气安全教育,所有施工人员必须懂得触电急救知识,未经培训考核取得合格证书的电工和电气设备操作人员及其他人员,不准从事电气安装、修理和电气设备的操作工作。

八.施工必须建立和健全如下电气安全管理制度:

1.各类电气设备、设施的安全技术操作规程;

2.电气安全值班负责制和交接班制;

3.电气设备、电气线路的检查、维修、保养制度;

4.电气事故的处理规程。为保证上述制度的贯彻执行,必须健全相应的考核办法和奖惩规定。

九.电工有权拒绝执行违反电气安全规程的指令,有权制止违反用电不安全的行为。

十.发生电气工伤、电气火灾和电气设备等事故,必须按“四不放过”的原则认真查处,并采取切实可行的防范措施。

十一.本规定未涉及部分,均按国家有关电气安全规程执行。

第二章.变配电设备

十二.现场临时变电所及高低压线路装置均应严格按《电气安装工程施工图册》进行安装,经验收合格后,方准通电使用。

十三.现场临时用电所的选址要适当:变压器应安装在高于地面 0.5 米的基础上,周围设高度不低于3.5米的围墙壁;1000 千伏安以下变压器间其净面积不少于 3 米×3 米,四周有效操作距离不小于 0.8 米,变电所外墙应张挂安全色标示警。

十四.低压配电室应紧靠高压变压器间,其净面积不小于 3 米×3 米,地坪应高出高压变压器间50 毫米,屋面为阻燃防渗漏,配电板下沿距地1米,板前应设置绝缘胶垫式木质绝缘台。

十五.变配电设备的检修维护及预防性试编应按规程规定的周期和要求进行,雷雨季节应严格进行全面检查。

十六.严格按规程要求做好防雨雪、防汛、防火和防小动物的工作,保证变配电室有好的通风条件;保持室内外整洁以及出入通道的畅通。

十七.严格执行有关停送电制度,发现异常情况,应立即停机并报告。

十八.配电变压器与施工现场的沟槽,应保持必要的安全距离。

第三章.输配电线路

十九.施工现场的供电线路的`安装架设应严格按照有关规定和《电气安装工程施工图册》进行,做到规范化、条理化,严禁乱拖乱拉。

二十.架空线电杆的材质、直径、间距及埋深,必须符合规程要求。

二十一.施工现场不得架设裸导线;输电干线、分支线及设备电源线的绝缘应符合规程要求;不准成束架设,不准直接绑扎在金属支架上。

二十二.架空线的截面积不得小于 6 平方毫米,铝导线截面积不得小于 16 平方毫米。工作零线与保护零线应分开。

二十三.施工现场的架空线路与施工建筑物,大型起重设备必须保持规程规定的安全距离;架空线路与地面、道路必须保持规程规定的高度。

二十四.固定设备的配电线路均不得沿地面明敷,埋地敷设必须穿管,埋置深度不小于 0.6 米,管内导线不得有接头,管口应密封。

二十五.起重机械不得在高压线下方作业,在其一侧工作时,起重臂、钢丝绳和吊物与高压线必须保持规程规定的安全距离。

二十六.使用坚韧橡皮电缆,应按用电设备合理敷设,不准在地面路面乱拖乱拉,应采取有效的保护措施;拖线箱电源线长度不大于 30 米,移动电具引线长度不大于 5 米。

二十七.移动电具必须使用有接地(零)芯线的坚韧橡胶软线作电源线,绝缘良好,不得有接头。

二十八.施工现场的临时线的架设,必须经动力设备科批准,并签注使用期限,期满后必须立即拆除;临时线必须由专职电工负责安装、维修和拆除。

二十九.如需用多路电源,应从分配电箱合理配电。

三十.六级以上大风,大雪及雷雨天气,应立即组织巡视检查,发现问题及时采取措施。

第四章.配电箱

三十一.从现场总配电装置至各用电设备,必须通过三级配电装置,各级配电装置的容量应与实际负载匹配,其结构形式、盘面布置和系统接线要做到规范化;

1.箱内开关、熔断器、插座等设备齐全完好;

2.配电与设备排列整齐、压接牢固、操作面无带电体外露;

3.总开关及各分路开关上端设熔断器;

4.金属电箱外壳设接地保护;设接地排与接零排;

5.每个回路设漏电开关;

6.动力和照明分开控制,单独设置单相三眼不等距安全插座,上设漏电开关;

7.门锁齐全,有防雨措施。

三十二.i 型电源配电箱(下杆电箱),作为总变电装置后的第二级配电装置,应靠近用电相对集中处。

三十三.ii 型电源配电箱(分电箱),作为第三级配电装置,可直接向负载供电,应做到一机一闸,开关应采用与用电设备相匹配的漏电开关。

三十四.iii 型电源配电箱,作为搅拌机、卷扬机等专用设备使用的第四级配电装置,应设在设备附近;箱内可设由漏电开关控制的备用插座,供维修时另接设备用。

三十五.拖线箱作为移动式配电装置,必须有可靠的防雨措施和接地保护;开关或分路熔断器必须与用设备匹配;同一箱内不得用单相三眼和三相四眼不同电压的插座。

三十六.各类插座、插头必须符合国家标准,并保持完好;单相电源的设备,必须使用单相三眼插座,插座上方应有单独分路熔丝保护;插座的接地线不准串联。

三十七.电力容量在 3 千瓦以下的电源总开关可以采用瓷底胶木闸刀开关。用刀闸直接控制操作用电设备时,应在刀闸出线侧加装瓷插入式熔断器作保护,并用熔丝将刀闸内熔丝部分直连。刀闸的静触头应接电源线,动触头按负载,严禁倒送电。

三十八.各种熔断器的熔体必须严格按规定合理选用,各级熔体应相互匹配。熔体应采用合格的铝合金熔丝,严禁用多股熔丝代替一根较大的熔丝。

三十九.各级配电箱应明确专人负责,做好检查维修和清洁工作。箱内应保持整洁,不准存放任何东西,箱周围应保持通道的畅通。

四十.施工现场的固定露天电箱、分电箱必须架空设置,其底边距地高度不小于 0.6 米。

第五章.保护接地和保护接零

四十一.所有电器设备的金属外壳以及和电气设备连接的金属构架等,必须采取有效的接地或接零保护。

四十二.中性点直接接地系统中的电气装置应采用保护接零。接零保护装置应严格按规定规范进行安装。配电箱及起重机轨道也应有重复接地,其接地电阻不超过 10 欧姆。

四十三.同一供电系统中,不准将一部分电气设备接地而将另一部分电气设备接零。

四十四.所有电气设备的保护零线应以并联方式与零干线连接。零线的截面不应小于相线截面的一半。零线上不准装设开关和熔断器,单相电气设备必须设置单独的保护零线,不得利用设备自身的工作零线兼做接零保护。

四十五.塔吊的接地极必须设一组,其接地电阻不大于 4 欧姆。

四十六.金属脚手架、塔吊和人货两用梯,应按规定设置防雷装置和接地装置,接地电阻不得大于 10 欧姆。

第六章.电气设备

四十七.各类施工机械的电气装置实行专人负责制,必须按规程要求定期检查,确保运行正常。

四十八.未经动力部门检查合格的电气设备,不准安装和使用。

四十九.低压电气设备和器材的绝缘电阻不得低于 0.5 兆欧;露天使用的电气设备应有良好的防雨性能或采取有效的防雨措施;水淋受潮的设备须经绝缘测试合格后,方可使用。

五十.电动机应装过载和短路保护装置,并应根据需要装设相应的失压保护装置。每台电机应有单独的操作开关。

五十一.移动机具如空压机、电焊机、平刨、圆锯等应装随机控制的交流接触器或铁壳开关。

五十二.施工现场的手持电动工具必须严格按照国家 gb787-83 、gb-3883 、1-2-83 的要求进行管理,使用、检查和维修。施工现场的手持电动工具,必须选用 ii 类工具,必须有额定漏电电流不大于 30 毫安、动作电流不大于 0.1 秒的漏电开关的保护。潮湿场所或金属构架上作业,宜采用 iii 类工具;在狭窄场所如锅炉、金属容器和管道内工作,必须使用 iii 类工具。

五十三.电焊机的外壳应完好,其一、二次侧的接线柱应有防护罩保

护;其一次侧电源应用橡套电缆线,长度不得超过 5 米。

五十四.施工现场临时照明线必须由指定的现场电工按有关规定安装、限期拆除。严禁其他人擅自接装。

五十五.现场的照明一律采用软质橡皮三芯电缆线并有漏电开关保护。

五十六.移动式碘钨灯的金属支架应有可靠的接地(接零)保护和漏电开关保护;灯具距地不低于 2.5 米。

五十七.施工现场的照明电压必须执行如下规定:一般施工现场:220v, 工作手灯:36v ， 危险场所:36v, 无触电保护措施的移动式照明:36v 顶管管内作业:36v, 工作面窄场所:12v ，特别潮湿场所:12v, 金属容器内:12v 。

建筑企业施工管理制度 5

前言

作为建筑施工企业，工程履约是一切的根本，履约的关键就是劳务，劳务队伍的优劣决定着企业能否按期履约。随着优质劳务的短缺，劳务工人素质和稳定性不断下降，闹事、讨薪等事件常有发生，劳务班组工人流动性和不稳定性加剧，对工程项目的工期、质量、安全和社会信誉造成了极大的困扰和影响。因此，如何通过科学有效的管理手段，提高对劳务班组的控制能力，协助劳务分包单位管好班组、激发班组的劳动热情，将成为建筑施工企业近一段时间要面临重要的课题。

一、完善劳务管理体系

完善劳务分包单位对班组的管理体系，制定劳务班组管理规定，推行劳务管理门禁系统，加强农民工工资监督管理，将劳务队伍的质量、安全人员纳入总包管理体系，规范劳务班组管理的标准，将成为建筑施工企业劳务管理的重要举措。

1.明确劳务分包单位为管理责任主体，完善劳务分包单位的管理职责。

2.通过“门禁系统”的应用和劳务工人实名制管理对劳务工人工资监督发放进行统一管控。

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/517064115163006135