

施工进度管理制度

施工进度管理制度 1

一、施工进度计划编制的依据：

- 1、工程项目合同对总工期和单位工程工期的要求。
- 2、施工图。
- 3、施工定额。
- 4、施工单位技术经济条件及现场实际条件。

二、施工进度计划的编制程序：

- 1、根据工程项目总进度的要求确定单位工程的开工顺序和进度。
- 2、计算各单位工程的分部、分项工程量，并确定施工顺序及所需人工、材料和机械数量。
- 3、排出单位工程的施工网络计划。
- 4、最后排出整个项目的网络计划，找出关键线路。

三、在开工前，项目技术负责人负责编制项目施工的总进度计划。根据总进度计划的规定，编制主要物资采购、主要分包单位选择、样板间制作、大型机具、设备进场等施工中的重要环节的时间安排。

四、月份进度计划由土建工程师进行编制报项目总工审核，项目经理审批。工程经理根据月份进度计划编制周进度计划，作为安排日常施工的依据。

五、编制综合施工计划：

- 1、项目总工组织编制施工总进度计划和针对基础、结构、装修的分阶段施工计划。
- 2、各专业分包单位，根据土建分阶段施工计划编制出分阶段施工配合计划。
- 3、将各分包单位的配合计划按工艺顺序和要求并入土建施工计划而组成综合施工进度计划。

六、编制进度计划应注意的事项：

1、进度计划应尽早编，注意时效性。

2、施工进度计划应力求全面配套，将项目施工全过程的工作和各种人力、物力、财力资源配备严密衔接起来，纳入统一的计划控制系统。

3、进度计划的编制应强调实事求是，判断准确，既考虑项目目标，又考虑具体的约束条件和实际可能。既积极可靠，又留有余地，保证计划落到实处。

4、计划内容要细致而具体。从总体进度计划到具体作业计划的工作内容要分解逐级展开，逐一对每一个单项工程都确定相互衔接的逻辑关系，明确最早、最迟开竣工时间、工程量以及需要投入的资源量和用工量，把一项复杂工程分解为相互衔接的'单项工程。

5、搞好综合平衡，确保施工的连续性和均衡性，使计划建立在可靠的技术和物资基础上。

七、加强对工程项目施工进度检查控制：

1、从施工组织保证系统对施工进度进行控制：项目经理要以工程总进度网络计划为依据，善于利用召开项目定期协调会的方式，协调各种关系和矛盾，及时解决施工中出现的的问题，强调计划的严肃性。

2、建立完善的报表信息反馈系统，使计划在执行过程得到不断调整：在编制过程中，要听取各方面的意见，计划安排应对各项工作提出明确的进度要求，对责任单位和个人有明确的'责、权、利'规定。

3、做好综合平衡和调度工作：以达到全面控制，保证均衡生产，实现进度计划。

施工进度管理制度 2

一、施工计划进度，本工程施工计划进度为 112 天，除前期拆除阶段耗用工期 15 天外，因施工图未到位因数，实际开工日期应从 5 月 16 日起计（扣除 15 个工作日），具体计划进度详见附表二。

二、为更好树立企业形象，创出好的信誉，本工程的质量管理目标等级为优良（以监理评估报告为准）施工安排计划。

本工程中标后，立即进场做施工前准备工作，及时组织施工员，并做好机具、设备的进场工作。我公司深信在建设单位、监理单位、设计单位的共同指导下，精心施工，一定能如期保质保量完成本工。

一、工期目标保证措施

待接到中标通知后，及时与业主签订施工承包合同，并协助业主迅速办齐一切开工手续，并在事先对本工程的质、环境等情况作全面、准确的了解，以保证及时开工及开工后的顺利施工，对施工中可能会出现的各种问题有充分的预计并制订出各种相应的预防措施。深化图纸，优化施工方案，编排合理的施工工序流程图。掌握并应用高新技术，利用科学技术合理地加快施工进度。及时组织施工图纸会审交底，事先解决施工图纸中的技术问题。组织施工队伍对各分部分项工程进行技术，质量交底，避免返工。采取跟踪管理，在第一时间解决施工中的技术问题。经常查阅蓝图、翻样图，修改图及图纸会审纪要，按图、按操作规程施工。根据施工需要不定期地召开的项目经理部会议，对本工程施工进度、资金、物资、设备部调度和平衡，解决施工过程中的各类矛盾和问题，使该工程顺利进行。充分体现我公司施工技术水平，运用我公司快速施工技术，依靠技术领先，确保工建设的顺利、快速进行。

二、施工计划的实施及调整

加强计划的严肃性，积极组织均衡施工，实施对计划的全方位控制，以确保工期目标的实现。加强计划的动态管理，按施工的实施情况，及时调整计划，并实施检查制度。事先编制部进度计划，找出关键工序和关键线路，并加强对其实际施工中的控制，如出现超脱期现象，及时加以调整，保证能抢回工期。用计划控制分部分项进度，按计划要求，每周召开一次平衡调度会议，及时解决劳动力、施工材料、设备问题，确保工程按计划实施。

三、材料供应保证措施

及时做好各类材料的用料计划，针对实际情况编制切实可行的材料供应计划，保证材料供应能跟上施工的要求。根据工程特点及时掌握市场信息，采用多渠道、少环节，供需方直接洽谈的方法，按工程进度签订材料供应合同，明确材料进场日期。加强周围设备管理，按计划及时组织机械设备的进退场，并做到堆放整齐，现场无散落。

四、施工组织措施

(1) 组织管理

一旦中标，我公司将全面负责协调工程质量、进度、安全及文明施工等工作。我们上至领导、下至基层施工技术人员，对建好该工程有足信心，也予以充分重视。为此，由公司主要领导组成工程指挥，每半月在现场召开办公会议，解决、协调、平衡工程进展过程中有关技术、资金、劳动力、机械等方面的问题，确保工程高速优质顺利进行。

(2) 质量管理

牢固树立质量第一，用户至上的精神，正确处理好'质量、工期、成本、安全'四者关系。

(3) 落实各项经济责任制

对工程管理人员加强定岗教育，制定严格的奖罚制度，加强每个管理人员的工作责任感，消除各种可能发生不良后果的隐患。

(4) 场容及现场管理

我公司在众多工程项目的施工中，均获得上级主管部门及社会上的好评，已树立了良好的形象，同样在施工过程中，我们将继续发扬以前的良好形象，在确保质量与进度的同时，认真执行有关施工现场标准化管理规定，文明施工，处理协调好各方关系。

五、管理组织体系

(1) 管理职责

项目经理：

全面负责管理本项目的施工运行，确保项目顺利建设。

决定项目资源配备，明确职能部门的管理职能。

确定项目质量方针，目标并保证质量方针和目标协调，采取必要的组织、管理和教育措施，使质量针对全体职工掌握并贯彻执行。

控制工程成本，合理管理项目资金运转。

评审合格材料供应商，审核其资质并签订采购合同。

做好项目管理人员的人事管理工作。

技术负责人

负责施工组织设计的编制。

解决工程施工过程中出现的重要技术问题。

负责施工过程中的全面质量监控，加强施工过程监控。

施工员

有效、动态地对现场施工活动实施全方位、全过程管理。

合理安排施工搭接，确保每道工序质量、形成最终优质建筑产品。

实施作业过程中的施工指导，确保工序管理点的顺利实施。

合理调配劳动力资源，使工程建设组织按计划进行。

作好项目预算及成本控制方案，为项目经理提供项目成本决策依据。

材料设备

按质量设计和施工方案，提供合格的材料与设备。

强化原材料、半成品等质量管理，提高设备的完好及使用率。

严格控制无质保文件和不符合技术规范指标的材料投入施工，杜绝设备带病运行。

质监

按质量文件和合同要求，实施施工全过程的质量控制和检查、监督工作。

负责对分部、分项及最终产品的检验和参与最终产品质量评定工作，独立行使施工过程中的质量监督权力。

负责各种质量记录资料的填制收集、立卷工作。

完成与项目有关的计量、试验工作。

安全

负责项目的安全生产和文明施工工作。

负责施工现场的安全保卫工作。

资料

加强项目基础管理及内外协调工作，强化住处传递。

确立内部基础管理流程，制定岗位责任制，积累各类资料。

做好施工现场的标准化管理工作。

项目资料员应做好以下工作。

负责文件资料的登记、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作。

来往文件资料收发应及时登入台帐，视文件资料的内容和性质，准确及时递交项目经理、业主、监理和有关部门指批示和办理。

负责接收各部门文件资料责任人按阶段递交的已立卷的文资料，并按规定进行审核、归档和保管。

注意保密的原则。

在工程竣工后，负责将文件资料立卷移交公司。

施工进度管理制度 3

为有效控制项目部各类工程建设施工进度，依据公司计划安排和施工合同，确保工期目标的按时实现，特制定本制度。

一、各部门职责

1、项目部全面负责工程施工进度管理，及时协调工程建设相关方关系，检查、监督、考核进度计划执行情况。

2、监理单位审核、审批施工进度计划，代表甲方监督计划执行并督促施工单位采取有效措施实现工期目标。

3、施工单位依据合同编制施工进度网络计划，采取有效控制措施实现工期目标。

二、进度控制措施

1、项目部审核经监理批准的施工单位施工进度网络计划（总进度计划范围内），审核内容主要为是否符合合同工期目标，施工人员、技术、机具是否满足，进度计划保证措施是否得当。

2、以批准的施工总进度计划为依据，监理单位应合理制定控制性工程施工计划，避免控制性工程影响总体工程进度计划的实现。

3、项目部建立全面反映工程进度状况的工程日志、工程实际与计划进度网络对比图，深入施工现场进行调查，分析原因及时采取进度调整措施。

4、项目部定期组织召开例会，研究分析影响进度的主要原因，制定相应措施，并督促相关责任方执行。

5、由于施工单位原因造成延误工期，按合同约定给予处罚。

6、项目部要积极为施工创造良好的外界条件，减少外界因素对工程进度的影响。

7、对于项目收尾阶段的工程，施工单位要从新制订合理进度计划，项目部要从新审核经监理批准的进度计划（必须在总进度计划范围内），审核内容同原计划审核标准。

三、进度检查

1、对象：施工单位、监理单位、检测单位、设计单位及项目部等。

2、方式：项目部定期检查，检查结果经项目经理批准后，项目部向施工参与单位下发检查结果，对未按进度计划执行的单位进行通报，并将此结果上报公司相关部门和领导。

3、根据工程施工承包合同的约定进行奖惩。

施工进度管理制度 4

(1) 对施工网络进度计划中的每道工序的工期，逐项进行考核和奖惩。跟踪检查施工实际进度。

(2) 跟踪检查施工实际进度控制的关键措施。其目的是收集实际施工进度的有关数据。

一般检查的时间间隔为旬或周进行一次。若在施工中遇到天气、资源供应等不利因素的严重影响，检查的时间间隔缩短为日即每日进行检查，或派有关人员驻现场旁站。

(3) 整理统计检查数据

按实物量、工作量和劳动消耗量以及百分比整理和统计实际检查的数据，以便与相应的计划完成量相比。

(4) 对比实际进度与计划进度

将收集的资料整理和统计成具有与计划进度可比性的数据后，用施工项目实际进度与计划进度的比较方法进行比较。得出实际进度与计划进度相一致、超前、拖后三种情况。

(5) 施工项目进度检查结果的处理

工序按期和提前完成的工期资金由单项工程工号负责人计算并填写《工期资金通知单》核批即予以发放。

延误工序工期的. 罚款由单位工程工号负责人计算并填写《延误工期罚款通知单》签字后, 从被罚单位的工资含量中扣留, 同时由财务处同等金额扣款。

分部工期拖延的赔款, 由项目经理计算签字后, 通知建设公司劳资处及财务处在赔款单位工资含量中扣指标及款额。

(6) 实行进度报表制度

1、日报表每次浇注混凝土前, 须向业主交日报表。

2、月施工进度表在每个月的 26 日向业主有关部门递交下一月的施工进度表, 同时递交上个月实际施工进度与月施工计划的对比表和综合进展率表。

3、季度和年度计划进度表

在季度第一个月的 5 日向业主有关部门递交季度计划进度表; 在元月 5 日递交年度计划表。

(7) 项目经理和现场施工负责人必须准时出席业主有关部门定期召集的工程施工例会, 共同协调施工实施进度中的各种问题。

(8) 配备专职计划员与业主有关部门对口联络并按时编制、报送各种计划和实施进度报表。

施工进度管理制度 5

为有效控制项目部各类工程建设施工进度, 依据公司计划安排和施工合同, 确保工期目标的按时实现, 特制定本制度。

1. 项目管理部全面负责工程施工进度管理, 及时协调工程建设相关方关系, 检查、监督、考核进度计划执行情况。

2. 为承包商施工创造良好的外围条件, 做好征迁外协工作, 加快征迁外协工作速度, 做好“三通一平”工作, 尽量减少外界干扰对工程进度的影响。

3. 监督计划执行并督促施工单位依据合同和施工图编制施工进度网络计划并采取有效控制措施实现工期目标。

建立全面反映工程进度状况的工程日志、工程实际与计划进度网络对比图，深入施工现场进行调查，分析原因及时采取进度调整措施。定期组织召开例会，研究分析影响进度的主要原因，制定相应措施，并督促相关责任方执行。

5. 项目管理部要积极为施工创造良好的外界条件，减少外界因素对工程进度的影响，使施工单位能全力投入生产。

6. 定期检查或按关键节点进行检查，检查结果经批准后，向施工参与单位下发检查结果，对未按进度计划执行的单位进行通报，并将此结果上报公司相关部门和领导。

7. 检查进场的人员、材料、设备的规格与数量是否满足施工进度的要求，如不能满足正常施工进度需要，及时向施工单位提出并要求限期增加投入。

8. 由于施工单位原因造成关键节点工期延误，给予处罚，若是总工期得到保证，即退回之前所罚款项。对于总工期未能保证的，所罚款项不予退还并且按照合同约定扣违约金。

9. 在项目进行的全过程中，及时反馈工程进度信息，定期检查工程进度，及时将实际值与计划值进行比较，发现偏离及时提出建议，协助承包商修改计划，调整施工机械和人员数量，实现进度计划目标。

10. 为了加快工程进度，监理和甲方现场代表在接到施工单位的报验单后要及时到工地进行验收，并及时作出验收结论，不合要求的令其整改，整改完毕及时复验。

施工进度管理制度 6

1 施工进度计划管理

总承包依据施工进展情况编排合理的总进度计划，对生产诸要素(人力、机具、材料)及各工种进行计划安排，在空间上按一定的位置，在时间上按先后顺序，在数量上按不同的比例，合理地组织起来，在统一指挥下，有序地进行，力争达到预定的目的。

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/517135161061006142>