

建筑公司管理制度（精选33篇）

建筑公司管理制度 篇1

一目的

建立完善全面的劳动人事管理制度，规范人事管理。

二适用范围

本规定适用于公司所有员工。

三职责

本规定由行政人力资源部负责管理、执行。

四正文

1总则

1.1本规定包括劳动用工、员工管理两个部分，其中劳动用工包括招聘、试用、转正、劳动合同签订、待岗、解职部分。员工管理包括职务任免、工作守则、交卸手续、给假、奖惩、终止、解除劳动合同部分。

1.2本规定依据公司管理制度和国家有关法律条款制定。

1.3本公司员工的招聘、报到、试用、职务任免、解职、交卸、给假、奖惩等事项，除公司章程和国家有关法令另有规定外，均依本规定办理。

1.4公司除董事、监事外，自总经理至以下工作人员，均称为公司员工，并依工作性质分管理岗位、生产岗位、技术岗位等序列。

管理岗位分为：

经理、副经理

主管(一级主管、二级主管、三级主管)

科员

生产岗位分为：

车间主任

主管

班组长

员工

技术岗位分为：

主任工程师

工程师

助理工程师

技术员

1.5公司除正式员工外，因发展或工作需要，可聘请顾问或特约人员，雇用季节性临时工或包工。其管理办法以聘约或合同为准。

1.6本公司各级员工，均应遵守本制度中的各项规定及本公司制定的各项规章制度及通告、办法。

2劳动用工

2.1本公司聘用各级员工，均以思想、学识、品德、能力、经验、体格等适合于所任职务或岗位工作为原则，招聘、试用、转正、劳动合同签订、待岗的具体操作方法遵照公司《员工招聘制度》。

2.2解职

2.2.1公司员工的解职分为自然解职、退休、辞职、停职、资遣、免职、终止和解除劳动关系八种。

2.2.2本公司员工死亡的为自然解职。

2.2.3本公司员工退休给予退休金，依照国家相关规定由社会统筹保险处发放。

2.2.4本公司员工自请辞职者，应于请辞日30日前以书面形式申请核准。在未核准前不得离职，擅自离职者以旷工论处。

2.2.5本公司员工停职分为“自请停职”及“命令停职”二种。

2.2.5.1员工因患病需长时间治疗或其他特殊原因需要较长时间离岗，超出病假、事假规定范围的，经总经理同意，可自请停职(停职时间最长不超过6个月)，停职期间不发放任何薪资和福利费用，各类保险中单位应交部分、个人应交部分全由员工个人负责。

2.2.5.2员工有下列情况之一者可命令停职：

因病延长的假期超过三个月者。

触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者。

2.2.6自请停职和命令停职，如遇下列情况，酌情予以处理：自请停职者，停职日期结束15个工作日内未申请复职者，予以解除劳动关系。

因病停职者，自停职日起六个月内未能病愈申请复职者，予以解除劳动关系。

触犯法律嫌疑重大而被羁押或提起公诉者，经判决为有期徒刑以上者免职或解除劳动关系，但侦查处分不起诉或判决无罪者，可予复职。

2.2.7违犯公司规章，经查证属实，由公司做出处理规定，经公司工会委员会（组）讨论通过免职或解除劳动合同者，予以免职或解除劳动合同。

2.2.8本公司员工离职，除特殊情况不能亲自办理交卸手续者外，均应办妥交卸手续，经各部门接交人签准后方能离职。

3员工管理

3.1职务任免

3.1.1各级主管职务的委派分为实授、代理二种。

3.1.2职务的派免除按照公司章程须由董事会核定者外，主管副总如认为部门经理有必要进行任免时，可以书面文件呈请总经理批示；各部门经理如认为本部门主管有必要任（免）时，可以书面形式将意见反馈给主管副总，经主管副总同意后交行政人力资源部，由行政人力资源部呈总经理核定。

3.1.3职务的任免经核定后，由人力资源部填发人事任免决定。

3.1.4职务的委派经核定，自人员到岗之日起执行新的岗位的工资标准。

建筑公司管理制度 篇2

（一）认真贯彻执行各级政府颁发的有关安全生产文明施工的条例、标准、方针、政策，及本公司在安全生产、文明施工方面制定的各项规章制度，对所管工程的安全生产、文明施工负直接责任。

（二）参加安全生产、文明施工领导小组会议，组织好施工班组安全生产教育活动，提高全体职工安全生产思想意识。

（三）搞好入场新工人上岗前三级教育工作和变换工种职工新岗位教育考核工作，提高新岗位职工安全生产操作技能。

（四）工长是施工生产的指挥者，对安全生产负有直接责任。当遇到生产与安全发生矛盾时生产必须服从安全。施工队长有权拒绝不安全的生产指令，制止违章指挥、违章作业，对违章指挥、违章作业的直接责任者，根据情节分别给予批评教育和经济惩罚。

（五）配合公司每月进行一次安全生产检查评分，对检查发现的问题负责组织三定，按期整改。

（六）负责组织脚手架、模板工程、龙门架（井字架）、塔吊、施工用电和施工机械安装后使用前检查验收工作，并作好交验签字手续。

（七）组织好施工现场的定期和不期的安全生产检查及时发现事故隐患，并组织三定按期整改。

（八）对有毒、有害物品要设专库、专人进行严格保管并建立有毒、有害物品的支领、使用制度，防止意外事故发生。

（九）施工现场的交通道路要平整畅通，排水设施良好，各种机械设备要按施工总平面进行布置，各种材料构件堆放整齐有序，做到安全生产文明施工。

（十）施工现场发生事故后，立即组织抢救伤员及财产，排除险情，并保护好事故现场，及时上报，协助事故的调查工作。

建筑公司管理制度 篇3

第一条、各项技术资料应按国家《建设工程项目管理规范》，省内项目部必须使用浙江省工程建设质量安全监督总站编制建筑工程施工质量验收检查用表。其它省市使用的施工质量验收检查用表应符合当地的有关规定。

第二条、单位工程技术资料应做到及时、全面、真实、准确、有效。项目材料员应及时提供完整、有效的材料质保单。项目资料员应及时收集、整理、汇总有关资料。

第三条、单位工程竣工后，技术资料应符合相应要求后才能交付验收，每一检验批验收时，须提供质保书、试验报告单、自检记录、技术复核记录给质量员，并在自

检人员签字的基础上才能验收。整理的资料(包括格式、页面、书写、签章、装订等)应符合归档要求。

第四条、工程的施工技术资料竣工后30日内交公司质量处审查存档,分公司、办事处负责监督和协助项目部做好技术资料检查归档,合格后上交公司质量处,未设分公司、办事处的项目,由项目部直接上交公司质量处审查。

第五条、上交公司的资料需原件,必须装订成册,建立总分目录,厚度控制在40mm以内,并装入档案盒。装订采用线绳三孔左侧装订,装订时必须剔除金属物。

第六条、所有竣工图应加盖竣工图章,不同幅面的工程图纸应按《技术制度复制图的折叠方法》统一折叠成A4幅面图标栏露在外面。

第七条、总包单位应及时检查、收集、汇总各分包单位工程技术资料,总包范围内所有资料必须一同上交公司存档。

建筑公司管理制度 篇4

为规范公司各项管理,明确各岗位职责,使各项目、各部门在管理过程中有章可循,形成一个责任明晰、奖惩分明、运行有序的管理体系,特拟定《管理手册》,供大家遵守执行。

一、公司规章制度

第一节总则

第一条为了使员工对本公司简况、工作要求、奖惩办法等规定的了解,在工作中能认真执行,以维护生产经营、工作、生活的正常秩序,保障员工的合法权益,特制订本制度。

第二条制订本制度的指导思想:以生产经营为中心,坚持把加强思想政治工作与必要的行政手段、经济手段结合起来,培养和造就一支有理想、有道德、有素质、有纪律的员工队伍,充分发挥其积极性和创造性,保证企业和员工奋斗目标的实现。

第三条本制度适用于本公司全体员工。

第四条本制度可根据公司各阶段实际情况作修改、调整。

第五条凡进入本公司人员均应认真学习、自觉遵守。

第二节员工的权利和义务

第一条员工必须树立集体主义精神,关心和维护国家和企业的公共利益,忠于职守、快节奏、高质量地完成各项工作任务。

第二条员工必须遵守本公司制订的各项规章制度,对规章制度有不同意见的,可以在执行制度的前提下,向有关部门直至公司总经理提出。

第三条员工对公司管理人员的工作有进行批评和建议的权利,对管理人员的违法违章和失职行为有申诉、检举的权利。

第四条员工可按本公司相关制度规定,享受劳动、休息、工资等各项待遇的权利。

第三节劳动合同

第一条公司实行劳动合同制度,凡公司员工均应签订书面劳动合同。

第二条劳动合同由公司法定代表人或法定委托代表人与员工本人签订,员工应仔细阅读并了解劳动合同文件内容,同意后方可签字。劳动合同一经签订即产生法律效力。

第三条入职:员工入职前必须对员工家庭住址、通讯方式、健康情况进行登记,并出具“身份证原件”、“外来人员务工”等证明,并保留员工身份证复印件以备入档;员工有病史或不适于高空作业、重体力活作业、特殊工种作业的,员工必须说明,员工不得谎报或隐瞒个人情况。

第四条新员工招聘,按招聘岗位的基本要求,坚持全面考核,择优录取,并执行1至3个月的试用期。试用期内发现不符合用工条件的,公司有权即时辞退。

第五条劳动合同期满,如企业生产经营需要,且经员工本人同意,可以续签劳动合同。

第四节纪律

第一条员工应自觉遵守劳动纪律,按时上下班,不准无故旷工、迟到、早退、工作时间不准擅自离岗和做与工作无关的事。

第三条员工应无条件服从工作分配和调动。

第三条员工必须高度集中精力,认真负责地进行工作,做到当日工作当日毕。

第四条员工应自觉遵守安全文明施工的各项规定生产，保持施工环境整洁有序，维护企业良好形象。

第五条员工应忠诚企业，严禁无中生有、谣言惑众、搬弄是非。

第六条同事间团结友善、互尊互重，发生矛盾找工地负责人协助解决；严禁相互谩骂、打架斗殴。

第七条严禁赌博、酗酒闹事。

第五节考勤和请假制度

第一条上下班作息时间，根据生产经营实际需要和季节变换，由公司作出决定，并发书面通知执行。

第二条考勤由各班组长统一负责，员工必需当日和班组长核对好工日，每月做一次总核对，并签字认可。

第三条员工因病、因事请假，必须先提出书面申请，经所在班组负责人审核批准（急病、急事可事后补办请假手续）后方可离岗。

第四条员工因工受伤，需要休息，必须由事故发生部门写出书面报告，经公司办公室审核，确定工伤性质和伤残程度，报请公司总经理同意签字后，方可按工伤有关规定处理。

第五条凡未按以上规定办妥请假手续而不上班者或中途离岗者，一概以旷工论处。

第六节工资福利

第一条公司实行最低工资保障制度，最低工资的具体标准，按所在地政府劳动部门规定执行。

第二条员工工资由公司管理人员按员工职务、职称、劳动技能、工作态度、贡献大小综合评定。

第三条公司免费为员工提供宿舍。

第七节安全质量

第一条企业安全生产工作由公司总经理全面负责，对出现重大事故的班组，应根据情节和损失程度，严格追究直接责任人和有关领导的责任，并予以必要的经济处罚及相应的处分。

第二条员工在工作过程中，必须严格执行各项安全操作规程，时刻牢记“安全至上”的原则，坚持预防为主方针。认真听取公司的安全教育和班前讲话和安全技术交底，爱护并正确使用劳动防护用品和安全灭火设施，严禁违章指挥、违章作业。

第三条特种工种作业必须经职业部门考核，取得相应合格证书，并经所在班组负责人同意后方可上岗。

第四条严禁带病作业、酒后作业、超负荷作业。

第五条牢固树立“百年大计、质量第一”的方针，以国家规范和标准为施工准绳，坚持文明施工，精心施工，并在施工中服从甲方管理人员的质量要求、技术指导和工作安排。不得顶撞、谩骂甲方管理人员，如有争议，可找公司领导协商解决。

第六条严格把好质检关，前道工序未达到施工标准的，坚决不允许进入下道工序的施工。对发生质量事故的，一定要查明事故原因，并即时制订整改措施。

第八节卫生守则

第一条不乱倒饭菜、不乱扔杂物、不随处大小便。

第二条保持宿舍清洁有序，被子床单叠放整齐。

第九节奖惩制度

第一条本公司对全体员工实行有功者奖，有过者罚，奖罚分明制度。奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合的办法。对犯有过失的员工，坚持思想教育和经济处罚相结合的原则。

第二条对以下员工，给予一次性奖励：

1、维护本公司利益，使公司免遭经济或财产损失的，经公司核实确有其事，予以一次性奖励；

2、提出并实施重大管理革新，经评定，确具有实用价值，能节约资金或提高效率的，予以一次性奖励；

3、完成生产任务或工作任务、提高生产效率或者服务质量方面，做出显著成

绩的，予以一次性奖励；

4、对公司管理人员不称职行业进行举报，经公司核实属实，予以一次性奖励；

5、见义勇为，对国家、社会做出贡献的，予以一次性奖励；

6、其它应当给予奖励的；一次性奖励分为记功，授予“先进个人称号”等，在给予上述奖励时，同时发给一次性奖金，奖金最低不少于50元，最高无限额。

第三条对有过失行为的员工，视情节轻重，给予经济处罚及相应的处分。经济处罚分为罚款，赔偿经济损失。处分分为警告、记过、开除。对于员工的经济处罚及相关处分，必须在弄清事实、证据确凿的基础上，严格按照规定程序办理。

第四条对犯有以下过失行为的员工，分别给予以下罚款和赔偿经济损失的处罚。

1、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次罚款20元：

(1) 早退或中途逗留在半小时之内的；

(2) 不戴安全帽、穿拖鞋、特种工作业不配戴防护用品的；

(3) 工作时非工作性窜岗、脱岗或有嬉闹、闲谈的；

(4) 在工地上吸烟的；

(5) 在生活区乱倒饭菜、乱扔杂物、随处大小便的；

2、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次，罚50元：

(1) 当月上班迟到，早退累计已达到三次，第三次及其以上的；

(2) 非电工人员，乱拉、乱开用电设备的；

(3) 非本设备操作人员，擅自动用该设备的；

(4) 非信号作业人员，擅自动用信号标识指挥作业的。

3、对犯有以下过失行为的员工，处予500-20__元的罚款：

(1) 有赌博或打架斗殴行为的；

(2) 随意挪用、损坏设备或安全器材的；

(3) 顶撞、谩骂管理人员的；

(4) 在禁烟禁火区未经主管领导同意，擅自明火的；

(5) 因工作失职，造成财产受损或失窃500元以下的；

(6) 发生质量事故，造成原材料浪费或其他经济损失在500元以下的；

第五条对以下严重违反劳动纪律的员工，可酌情给予警告、记过、开除的处分，对情节特别严重的，送交公安、司法机关处理。

1、有赌博行为，受罚款教育后仍不改的；

2、有行凶斗殴、盗窃及其他违法行为的；

3、损害企业形象，给社会、给公司及他人造成不良影响或损害的；

4、擅自挪用本公司资金和财产的；

5、玩忽职守，造成事故，使本公司财产或员工生命蒙受严重损失的；

6、无故旷工，经教育不改的；

7、经常违反公司规章制度，屡教不改的；

8、有意损害公共财物的；

9、触犯国家刑事法律的；

10、无理取闹或不服从工作分配的调动、指挥而影响生产秩序、工作秩序、生活秩序和社会秩序的；

11、工作不负责任，损坏设备工具、浪费原材料、能源，造成严重经济损失的；

12、泄露或出卖商业秘密，使本公司经济和声誉蒙受重大损失的。

第十节附则

第一条本制度解释权属工程劳务有限公司。

第二条凡进入本公司人员必须认真阅读以上条款，遵守各项规章制度，贯彻执行各项规定，凡因违反以上条例所造成的一切后果，责任自负，因此造成的重大经济损失，公司保留法律诉讼的权利。

二、办公室制度

第一条按时上下班，自觉签到，不迟到、早退，外出办事必须签到注明。

第二条进入办公室必须着装整洁、得体。

第三条爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的

工作环境。

第三条不准私自动用办公室物品，如特殊需要应向办公室登记并做好领取记录。

第四条上班时间不得上网玩游戏、聊天，以及浏览与工作无关的网页。

第五条禁止使用公司电话打私人电话或用公司电话聊天，包括打入的电话。拨打电话言语尽量简洁，做到长话短说。

第六条办公室人员在工作接触中或在接听电话中要使用文明用语：您好请谢谢对不起再见。

第七条节约资源。

第八条做好保密工作，尊重别人隐私和公司制度。

第九条下班时随手整理自己的办公桌。关闭取暖设备、关窗、断电、锁门。

第十条妥善保管各种资料。

三、会场纪律

第一条按时参加会议，主动签到，不迟到，不早退、不缺席。

第二条认真听讲，不讲话，不看报，不做其他事情。

第三条勿随意打断、顶撞他人发言，有问题可以待他人发言完毕方可提问。

第四条发言有针对性，不偏激，对事不对人，切勿以私人情绪对待。

第五条会场上将手机调为关闭或振动，保持安静。

第六条保持会场清洁，不随地吐痰，不乱丢纸屑。

第七条参会人员必须做好会议记录。

第八条保持会场秩序，不来回走动，不随便离开会场。

第九条会场严禁吸烟。

建筑公司管理制度 篇5

（一）认真贯彻执行各级政府颁发的有关安全生产、文明施工的条例标准、方针、政策及本公司在安全生产、文明施工方面制定的各项规章制度，参加项目部安全措施的制作工作，使施工项目的安全生产、文明施工达到标准化、规范化。

（二）配合公司进行每月安全生产、文明施工检查评分和季度安全生产、文明施工检查评比，并做好公司月、季度安全生产、文明施工检查评比记录入档。

（三）参加安全生产、文明施工领导小组会议，组织好施工班组安全生产教育活动，并作好教育记录入档。

（四）负责对入场新工人上岗前三级教育工作，变换工种职工新岗位教育考核工作和特殊工种持证上岗工作，并作好教育记录入档。

（五）负责编制安全生产施工组织设计和安全生产技术交底工作，并履行交底签字手续，作好交底记录入档。

（六）及时收集、整理各种安全生产技术资料，按公司规定每月向公司安全处报本工程项目安全生产的各种资料，作到安全技术资料与生产同步，内容真实、齐全。

（七）、安全员对安全生产、文明施工负有责任，有权拒绝不安全的'生产指令，制止违章指挥、违章作业，对违章指挥、违章作业的直接责任者，有权进行批评教育和罚款，并作好惩罚记录入档。

（八）组织好施工现场的定期和不定期的安全生产、文明施工检查工作，并经常对施工现场进行巡回检查。对检查发现的事故隐患，协助施工队长作好“三定”（即：定人员、定时间、定整改措施），并负责整改销项工作，作好检查整改记录入档。

（九）协助项目经理、施工队长及有关班组长等对脚手架、模板工程、龙门架（井字架）、塔吊、施工用电、施工机械、“三宝”及“四口”防护，进行检查验收工作，作好合格交验签字手续，并作好检查验收记录入档。

（十）负责施工现场安全生产标语，安全生产标志牌，各种机械设备安全操作规程的编制与实施，负责各种安全设施和安全防护用品的检查试验，维修保养和登记工作，保证施工现场的安全设施工作正常，安全有效。

（十一）施工现场发生伤亡事故后，协助工程处长、施工队长保护好事故现场，积极组织抢救伤员及财产，排除险情；及时上报，协助事故调查工作，并作好事故的详细记录入档。

建筑公司管理制度 篇6

为加强公司的规范化管理,完善各项工作制度,促进公司发展壮大,提高经济效益,根据国家有关法律、法规及公司章程的规定,特制订本公司管理制度大纲:

一、公司全体员工必须遵守公司章程,遵守公司的各项规章制度和决定;各部门成员应严格执行本部门的岗位责任制;

二、公司倡导树立“一盘棋”思想,禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情;

三、全体员工应爱岗敬业,坚守工作岗位,工作时间不充许打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情,否则按旷工计;

四、各部门主管对本部门员工应负起监督、管理、帮助的责任,对本部门员工的违规行为应及时制止、教育,对屡教不改者,可上报总经理予以辞退;如有包庇袒护的,一经查出,将给予加倍处罚;

五、各部门员工应服从部门主管的领导,认真及时的完成部门主管分派的工作,不可无故推卸责任、推脱工作,不可拉帮结派故意作对,如有违反者,视情节轻重,给予警告甚至辞退的处罚;

六、各部门在工作当中应及时沟通,相互配合,注重分工合作,若有无故推脱或不按时完成其他部门交来的工作而使公司造成损失的,部门主管及员工均将受到经济上的处罚;

七、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识,为员工提供学习、深造的条件和机会,努力提高员工的整体素质和水平,造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍;

八、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理,鼓励员工发挥才智,提出合理化建议,建议一经采用并取得成效的,提出建议的个人或部门将受到表彰并给予一定的经济奖励;

九、公司提倡求真务实的工作作风,主张脚踏实地的工作,杜绝浮夸风;提高工作效率;提倡厉行节约,反对铺张浪费;倡导员工团结互助,同舟共济,发扬集体合作和集体创造精神,增强团体的凝聚力和向心力;

十、员工必须维护公司纪律,对任何违反公司章程和各项规章制度的行为,都要予以追究。

员工守则

一、遵纪守法,忠于职守,爱岗敬业

二、维护公司声誉,保护公司利益

三、服从领导,关心下属,团结互助

四、爱护公物,勤俭节约,杜绝浪费

五、不断学习,提高水平,精通业务

六、积极进取,勇于开拓,求实创新

公司考勤制度

一、为加强考勤管理,维护工作秩序,提高工作效率,特制定本制度。

二、公司员工必须自觉遵守劳动纪律,按时上下班,不迟到,不早退,工作时间不得擅自离开工作岗位,外出办理业务前,须经本部门负责人同意。

三、请、销假均采用书面形式。事假应提前向本部门主管交假条,由本部门主管交由办公室登记,电话请假的,事后应补假条;病假应及时出示医院证明。

四、严格请、销假制度,员工因私事请假1天以内的(含1天),由部门负责人批准;3天以内的(含3天),由副总经理批准;3天以上的,报总经理批准;副总经理和部门负责人请假,一律由总经理批准。请假员工事毕向批准人销假。未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

五、上班时间开始后10分钟至30分钟内到班者,按迟到论处;超过30分钟以上者,按旷工半天论处;提前30分钟以内下班者,按早退论处;超过30分钟者,按旷工半天论处。

六、1个月内迟到、早退累计达3次者,扣发5天的工资;累计达3次以上5次以下者,扣发10天的工资;累计达5次以上10次以下者,扣发当月15天的工资;累计达10次以上者,扣发当月的工资。

七、旷工半天者,扣发当天的工资;每月累计旷工1天者,扣发5天的工资,并给予一次警告处分;每月累计旷工2天者,扣发10天的工资,并给予记过1次处分;每月累计旷工3天者,扣发当月工资,并给予记大过1次处分;每月累计旷工3天以上,6天

以下者,扣发当月工资,第二个月起留用察看;每月累计旷工6天以上者(含6天),予以辞退。

八、工作时间禁止打牌、下棋、串岗聊天等做与工作无关的事情,如有违反者当天按旷工1天处理;当月累计2次的,按旷工2天处理;当月累计3次的,按旷工3天处理。

九、参加公司组织的会议、培训、学习、考试或其他团队活动,如有事请假的,必须提前向组织者或带队者请假,在规定时间内未到或早退的,按照本制度第五条、第六条、第七条规定处理;未经批准擅自不参加的,视为旷工,按照本制度第七条规定处理。

十、员工按规定享受婚假、产假时,必须凭有关证明资料报总经理批准;未经批准者按旷工处理。

十一、员工的考勤情况由办公室统一登记,由各部门负责人进行监督、检查,部门负责人对本部门的考勤要秉公办事,认真负责,如有弄虚作假、包庇袒护迟到、早退、旷工员工的,一经查实,按处罚员工的双倍予以处罚。

十二、各部门负责人和办公室要对各部门出勤情况进行认真的统计、核对,对须扣发、停发工资的应于每月25日报财务科审核办理。未及时上报的要追究部门负责人及考勤工作人员的责任。

办公室工作制度

文件收发规定:

一、董事会和公司的文件由办公室拟稿文件形成后,属董事会的由董事长签发;属公司的由总经理签发;业务文件由有关部门拟稿,分管副总经理或总工程师审核、签发;

二、已签发的文件由核稿人登记,并按不同类别编号后,按文印规定处理文件由拟稿人校对,审核后方能复印、盖章;

三、董事会和公司的文件由办公室负责报送,送件人应把文件内容、报送日期、部门、接件人等事项登记清楚,并报告报送结果;

四、经签发的文件原稿由办公室存档;

五、外来的文件由办公室文书负责签收,并于接件当日进行登记,按领导批示的要求送达有关部门,办好文件阅办;属急件的,应在接件后即时报送。

文印管理规定:

六、所有文印人员应遵守公司的保密规定,不得泄露工作中接触的公司保密事项;

七、打印正式文件,必须按文件签发规定由总经理签署意见,送办公室打印各部门草拟的文件、合同、资料等,由各部门自行打印打印文件、发传真均需逐项登记,以备查验;

八、文印人员必须按时、按质、按量完成各项打字、传真、复印任务,不得积压延误;工作任务繁忙时,应加班完成;办理中如遇不清楚的地方,应及时与有关人员校对清楚;

九、文件、传真等应及时发送给有关人员因积压延误而致工作失误或造成损失的,追究当事人的责任;

十、严禁擅自为私人打印、复印材料,违犯者视情节轻重给予罚款处理。

办公用品购置领用规定:

十一、公司部门所需购置办公用品,到办公室领用,办理出入库手续,明确金额;需购置的,由部门负责人报总经理审批后由办公室购置;大额资金的使用,由总经理审核并报董事长批准后办理;

十二、各部门所用的专用表格等印刷品,由部门自行制定格式,按规定报总经理审批后,由办公室统一印制;

十五、办公用品只能用于办公,不得移作他用或私用;

十六、所有员工要勤俭节约,杜绝浪费,努力降低消耗和办公费用。

公司请销假制度

为了规范公司员工管理制度,严格员工的请假手续,根据公司的有关规定并结合具体情况,规定如下:

一、本制度对公司全体员工均有效力,员工无特殊情况的不得随意请假。员工请假须事先及时请假,无特殊情况事后请假按旷工论处。

二、请假手续及审批

1、员工请假必须输请假手续。请假必须由本人出示书面申请，注明请假原因、请假期限（病假应附医院证明），经过批准后方为有效。员工因私事请假1天以内的（含1天），由部门负责人批准；3天以内的（含3天），由副总经理批准；3天以上的，报总经理批准；副总经理和部门负责人请假，一律由总经理批准。请假手续最后统一保管在办公室，没有按规定请假而未来上班的按旷工论处。

2、员工在假期、节假日后必须按公司的规定按时回公司上班。在家因病、因事不能按规定日期到公司者，须附有关证明，致函、致电所在部门主管请假，经批准后方可生效，事后应及时补办请假手续。如未批准则需及时返回公司，否则按旷工计。

3、因急病、急事不能事前亲自办理请假手续，可致电负责人口头请假，事后补写假条或请同事凭有关证明，代为办理请假手续。

4、凡未请假擅自缺席或无故超过假期者，均以旷工论处，对旷工员工，根据考勤制度处理。

三、各类假期及待遇

1、事假：请事假每月三天以内（含三天），不扣工资；超出的天数扣除相应天数的工资。

2、病假：病假要以县级以上医院证明为准，弄虚作假者按照相关规定、程序进行处罚。若遇急病，来不及请假，可在第二天补办请假手续。请病假每月三天以内（含三天），不扣工资；超出的天数扣除相应天数的工资。

3、婚假：员工在法定婚龄内结婚，在本市的给假四天，配偶在外地的另加所需路程假。

4、产假：女员工生育后，给予国家规定的产假90天，产假期间视为出勤。产假期满，如因病需要继续治疗，按病假办法处理（需有医院证明）。

5、丧假：职工直系亲属死亡，在本市的给丧假五天，外地的另加所需路程假。丧假期间视为出勤。其他丧假按事假处理。

四、关于旷工的处理

对于旷工的处理，参照公司考勤制度。

建筑公司管理制度 篇7

一、注意清洁卫生，持续宿舍内整洁，不准乱倒垃圾。

二、提高防火意识，将火灾防患于未然。

三、注意用电安全，严禁乱接乱拉电线。

四、节约用电，严禁使用功率大于100瓦的电器，以及不能开长夜灯，如发现，罚款50~100元。

五、注意礼貌，不能随意大小便及吐痰，不能只穿短裤到处逛。

六、严禁酗酒、打架、赌博、卖淫、偷盗现象，否则，视情节轻重，罚款100~500元，情节个性严重者，除罚款外，并开除出工地。

七、用语礼貌，不准说粗言滥语。

八、厨房前的剩饭剩菜不准乱倒，要及时清理门前排水沟，保证环境整洁。

九、厨房内要经常清洗及消毒，保证饮食卫生。

十、行为及作风要礼貌，不准耍流氓行为，否则不发工钱并开除出工地。

十一、不准偷盗工地上及宿舍内的铁钉并相互转卖，违者罚款200~500元。

建筑公司管理制度 篇8

1.认真学习国家物资政策、业务技术和仓库管理的基本知识，提高政治、业务素质，管好仓库所储物资，为施工生产一线服务。

2.严格遵守国家和单位的各项物资政策和纪律，严格执行仓库管理的各项规章制度和物资的进出库手续。

3.所有进出库物资手续均按《库存物资收、发料制度》实行。认真对货物的名称、规格、型号、单价、数量、质量逐项核对，确认无误后，与对方签认交接。手续如出现差错，保管员应负行政经济责任。

4.对其所管物资，要实行‘四定位’、‘五五化’和‘五十摆放’等科学方法进行管。按类分账，新、旧、废分堆，标志鲜明，材质不混、名称不错、规格不串，做到对号入座，井然有序，库房料架摆放纵横成行，卡片悬挂成线，横平竖直。库内、库区经常打扫，做到无垃圾、无杂草、无尘土，保持清洁卫生。

5. 应根据《材料技术管理》和《库存物资维护保养制度》要求对其所管物资进行维护保养。

6. 在工作时间内必须要坚守岗位和‘两检查’制度,即班前要对自己所管的库房、库区进行一次检查,看有无异常情况;班后检查一日工作完成情况,看有无差错和不妥。特别是风雨天,要检查上盖下垫,门窗、灯、锁及灭火器具等是否安全妥当。

(1) 对设备部全部购入的‘零配件和其他物资负有按规范建账验收,销账和监督库工保管、发放的责任,就本岗位工作直接对职能上级负责;

(2) 对设备部库存物资按规范保管、存放、保养、发放、办理出人库手续和签证负责,对及时向计划统计员提供真实、准确的库存量负责;

(3) 对购人物资严格按规范验收,保证数量、质量合格并及时办理人库手续;

(4) 对物资的按规范发放及回收负有监督责任,及时汇总上报物资消耗状况;

(5) 对规定应收回的废件和贵金属,有监督库工以旧换新及时回收的权力;

(6) 对物资因保管不善造成的丢失、损坏,仓库管理员负有主要责任;

(7) 有参与处理回收废旧件及时上缴资金的权力。

7. 库管员因事、病假离库时,应请领导指定接替人代管,对所管物资及凭证要进行认真交接,回来后如发现差错和事故,应及时向领导反映,查清责任,由交、接人员分别负责。

8. 要做好包装容器及废品的回收、上交工作,凡有押金的包装容器都要进行回收,上交给有关部门。对施工单位退回的废料及包装品,予以妥善保管或进行利用。

9. 要随时做好安全保卫、保密等工作,防止库房失火、被盗、泄密等事故的发生。对人库人员有进行宣传、教育、监督的权利和义务,对违反规定而又不听劝阻者,应及时报告有关部门进行处理。

10. 积极完成领导交办的其他任务。

建筑公司管理制度 篇9

1. 协助企业领导组织推动生产中的安全工作和做好劳动保护管理工作,贯彻执行国家安全生产法律、法规、标准和各项规章制度。

2. 组织制订和修订、审查本企业安全技术规程和安全生产管理制度并监督检查执行情况。

3. 组织编制、汇总审查劳动保护技术措施计划,并督促有关部门按期执行。

4. 制订本企业的安全生产目标管理计划,并组织监督实施。

5. 组织对职工进行安全思想教育和安全技术的宣传教育,定期组织安全技术考核。

6. 组织、参加全单位性的安全大检查,监督、检查不安全隐患的落实整改工作。

7. 参加新建、改建、扩建工程及新产品设计审核、竣工验收及试运转工作。

8. 负责对锅炉、压力容器、起重机械等特种设备的安全检查工作。

9. 负责职工伤亡事故统计上报,参加重大责任事故的调查、分析与处理工作,做好工伤、职业病的鉴定和管理工作,建立事故数据库或事故、职业病档案。

10. 组织实施对劳动卫生的监测及职业病的防治工作。

11. 督促有关部门对个人防护用品和用具、保健食品、防暑降温用品加强管理和及时发放,并指导职工正确使用。

12. 经常进行现场检查、协助解决问题,发现违章指挥、违章作业有权制止,情况紧急时可先令其偏上作业或生产,撤出作业人员,并立即报告领导处理。

13. 展开企业间的安全生产协作,支持劳动部门开展的安全生产活动。

14. 组织开展安全生产竞赛等各种活动、总结推广安全生产的先进经验。

建筑公司管理制度 篇10

1、总则

为推进公司发展,提升企业文化,健全员工管理,公司依据国家政策、法律及相关条例规定,结合自身实际情况,制订本制度。

本管理制度中所称的员工,系指公司正式聘用的员工及试用期间的新进员工。

凡公司员工,均应严格遵照执行本规章制度(除国家政策、法律、法规另有规定外)。

2、招聘与录用

2.1公司对员工采用聘用制管理，基本政策是：根据年人力资源规划、人员动态情况和人力成本控制目标，保证人员选聘和录用工作的质量，为本公司选拔出合格、优秀的人才，并使之适应业务发展要求。

2.2公司招聘、选聘、录用过程中应遵循的原则：

- 1) 公正、公平、平等竞争、亲属回避；
- 2) 先内部选聘、调配，后外部招聘。

2.3公司聘用员工内部流程：

1) 用人部门提出岗位人员需求计划，填写《人力需求申请表》上报总经理审批；

2) 公司行政人事部依据总经理的批示，按照《岗位分析说明书》的要求办理内部选聘、调配，或对外统一发布招聘信息。

2.4应聘人员须向公司行政人事部提供应聘材料和有关证明材料。由公司行政人事部和用人部门联合对应聘材料进行斟选，确定拟聘人选和招聘考核方式，由公司行政人事部组织安排招聘的面试考核工作。

2.5参加面试考核的应聘人员应真实填写有关表格，按表格规定程序完成面试考核，公司行政人事部保留调查核实员工工作经历及个人背景的权利。

2.6面试考核：

1) 由公司行政人事部初试，完成对应聘人员身份、学历、证件、任职资格的考核；

2) 由用人单位面试，完成专业任职资格的考核；

3) 由公司行政人事部安排复试并完成应聘者资格核查。

4) 对于重要职位的招聘需由总经理作最终的'面试考核。

5) 考核由以下几项内容组成：

- a) 仪表、修养、谈吐；
- b) 求职动机和工作期望；
- c) 责任心和协作精神；
- d) 专业知识与专业技能；
- e) 相关工作经验；
- f) 素质测评；
- g) 必要时增加笔试；

6) 具体办事流程见《招聘面试流程》。

2.7经核准拟试用的外部应聘人员，由公司行政人事部通知试用并安排到指定医院进行体检（可在入职后一周内提供有效体检证明），体检合格者，按规定时限到公司行政人事部办理入职手续，否则视为拒绝受聘。

2.8外部应聘人员办理入职时，须提供以下材料：

- 1) 身份证及户籍证复印件；
- 2) 学历证明、英语级别证书；
- 3) 职称证明、岗位资格证明；
- 4) 结婚证、流动人口婚育证明；
- 5) 与原单位解除劳务合同证明；
- 6) 原单位社保证明以及近期体检报告；
- 7) 当期免冠近照4张；
- 8) 亲笔填写《员工入职登记表》。

上述资料不齐者，不予办理入职手续。确因特殊原因需延迟提交者，由公司行政人事部以书面报告形式上报公司领导批准后，于入职后2周内补齐资料，否则不予留用和资遣。

2.9公司全体员工个人资料有以下更改或补充时，应及时知会公司行政人事部，以确保与你有关的各项权益：

- 1) 家庭地址和电话号码；
- 2) 婚姻状况；
- 3) 诞生子女；
- 4) 发生事故或紧急情况时的联系人；
- 5) 培训结业或进修毕业。

2.10公司保留审查新入职员工所提供个人资料的权利，如有虚假，立即被除名，并要求赔偿公司为招聘该员工而付出的一切费用。

2.11报到程序包括：

- 1) 办理报到登记手续，签订《新员工入职试用合同》；
- 2) 领取考勤卡、办公用品和资料等；
- 3) 接受入职培训；
- 4) 与部门主管见面，接受工作安排。

受聘者接到录用通知后，应在指定日期到达公司行政人事部报到。如因故不能按期前往，应与公司行政人事部取得联系，另行确定报到日期。

2.12本公司聘用的新进人员，从入职之日起算试用期，试用期一般为3个月。对于特殊的岗位（如高技术含量或高业务资格的岗位），可根据具体岗位情况，适当的延长试用期时间到6个月。试用期内工作成绩突出，表现优异者，可提出书面申请经用人部门同意，公司行政人事部根据考核情况核准，公司总经理批准，缩短试用期。反之，确有需要经审批同意，试用期可延长，但试用期最长不超过六个月。

2.13试用期内，新进员工如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开公司，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果新员工的工作无法达到要求，公司也会终止试用。

2.14如试用合格并通过入职前培训，可到公司行政人事部领取《员工试用期工作表现评定报告》，由试用部门负责人签署意见报公司行政人事部，由行政人事上报总经理审批。

2.15具体办事流程参见《试用转正流程》。

2.16新进员工在试用期内原则上不能请假。如确实有需要请假的，转正时间将会被顺延。若请假超过一个月，则作自动离职处理。

2.17入职引导人帮助：

- 1) 试用期间，公司会指定入职引导人帮助新员工接受在职培训；
- 2) 入职引导人的职责：
 - a) 介绍本部门职能、人员情况；
 - b) 讲解本职工作内容、工作程序、工作标准；
 - c) 帮助新员工了解公司有关规则 and 规定，为新员工安排培训的时间。
 - d) 任何有关工作的具体事务，如确定办公位、领取办公用品、使用办公设备、用餐、公司宿舍等，尽可咨询入职引导人。

附件：

- 1、员工试用期工作表现评定表
- 2、招聘面试流程
- 3、试用转正流程

建筑公司管理制度 篇11

一、对工程分包单位资质验证

- 1、审核分包单位营业执照中的施工承包范围、注册资金、执照的有效期限。
- 2、审核企业性质。
- 3、审核经营手册，查阅其承担过的施工项目、施工面积或承担过的工作量。
- 4、审核资质等级证书、外省市施工队伍的进沪许可证及有效期限、施工人员的核定数量。

5、审核安全资质证书，对以往有无重大伤亡事故作必要调查。

二、对劳务分包单位核验

- 1、审核劳务分包单位的务工人员持证状况（身份证、暂住证、健康证、就业证、资格证）。
- 2、审核证件有效性，是否符合当地政府和行业主管部门对劳务人员的持证要求。

三、分包单位的选择

- 1、从本企业发布的《合格分包方名录》中选择工程分包单位。
- 2、从本企业发布的《合格劳务分包方名录》中选择劳务分包单位。
- 3、对名录以外的分包单位，按本企业规定程序进行评定和审批。

四、分包合同签订要求

1、必须严格执行先签合同,后组织进场施工的原则。
2、签订分包合同的同时,必须签订有关附件:“安全生产协议书”、“治安、消防管理协议”等。

3、合同应明确总包与分包的安全生产权利和义务,分包单位应对总包单位负责,分包单位必须服从总包单位的安全管理。

五、分包队伍进场时

1、工程项目部主要负责人组织有关人员向分包单位负责人及有关人员进行施工安全总交底。

2、以分包合同为依据,交底内容包括施工技术文件、安全体系文件、安全生产规章制度和文明施工管理要求。

3、交底应以书面形式,一式两份,双方负责人和有关人员签字,并保留交底记录。

4、总包负责解决分包方住宿、就餐、饮用水等生活需求。

5、合同规定施工过程中应由总包向分包提供的机械设备、安全设施和防护用品,双方必须办理书面移交手续,签字生效。

六、分包队伍施工过程安全控制

1、分包队伍施工人数超过50人以上,应由分包单位指派专职安全人员,协助总包方对施工全过程执行监控。

2、分包队伍进入施工现场后,必须遵守总包各项规章制度,服从和接受总包的监督管理。

3、分包队伍自带各类机电设备,必须向总包提供有效的验收合格证明。

4、分包队伍各施工班组必须进行“三上岗一讲评”活动,并设立台帐记录。

七、业主指定分包队伍的管理

1、原则上总包单位有权利及义务对其进行检查、监督和管理。

2、业主指定的分包方与总包签订分包合同,总包应同自己选择的分包方一样实施评价、管理和控制。

3、建立分包方评价档案。

4、各项目部对分包方施工过程进行控制管理,做好日常管理考核资料的积累,为以后对分包方的业绩评定提供证明材料。

5、分公司有关部门对分包方安全管理状况和能力进行年度安全业绩评定。

6、分包方如对安全管理松懈,整改措施不到位,事故频发,总包方将给予处罚,还可作清退处理。

建筑公司管理制度 篇12

为加强本公司车辆管理,降低油耗,节约费用,安全行车,最大限度的发挥车辆的使用效益,确保公务用车和施工现场用车,特制订本管理办法,本管理办法适用于公司所有车辆。

第四条 保障领导的专车,每天用车结束后,用车领导须在台账上签字。

第六条 司机驾驶车辆前应对车辆做基本检查(如水箱、油量、机油、煞车油、电瓶液、轮胎、外观等),如发现故障、配件失窃或损坏等现象,应及时修理。

第九条 司机不得擅自将车辆开回家,或作私用,违者罚款500元。公务完成后要及时将车停到公司车库或指定位置。

第十条 车辆出车时应将车辆停放于停车场或适当位置。

第十一条 任意放置车辆导致违犯交通规则、损毁、失窃,由驾驶人赔偿损失,并予以处罚。

第十二条 司机应爱护车辆,保证机件、外观良好,使用后应将车辆清洗干净。

第十三条 司机应及时对车辆进行检修、清洗以保证车辆处于良好状态。

第十四条 公司所属车辆必须到公司指定的修车点进行维修和保养,在维修和保养前必须提前一天向办公室申请,经主管领导批准后由办公室出一人一同前去维修、保养。

第十五条 如由于司机使用不当或疏于保养,而导致车辆损坏或机件故障,所需维修费全额由司机承担。

第十六条 有下列情形之一,出现违反交通规则或发生事故,责任由司机承

担，并予以记过或解除劳动合同。

第十八条 发生交通事故时，如果是司机违章造成的，在扣除公司保险承担的金额后，其余部分由司机负担，公司可视情节给予适当的补偿。

第十九条 工程管理人员去工地安排、检查、指导工作和参加工程例会。

第二十条 财务人员去银行取现金（每周星期五）、存款、到项目部发放工资。（需填写用车申请单并经财务部长签字确认）

第二十一条 去大连、北乐、开发区办理业务三人以上或一人携带现金5000元以上。

第二十二条 在金州区内员工办理业务公司不派车，可乘公交车往返，公司提供IC公交卡。

第二十三条 任何人去大连、北乐、开发区办理业务无紧急任务不准乘坐乘返程车，可乘火车、公共汽车、快客、轻轨或小客往返，凭票部门主管领导签字每星期五报销。

第二十四条 用车部门须于用车前一天17:00时前，将用车申请单（必须经主管领导签字，去金州以外的需副总以上领导签字）送到办公室，办公室根据情况统筹安排。

第二十五条 如未提前申请，将推后安排，如同方向安排的用车已出车，原则上不再重复派车。

第二十六条 如有非可预见性的用车，办公室应酌情处理。

第二十七条 机关车辆油料由办公室统一定点购买，司机凭《加油证》到指定地点加油。司机必须随时核算加油证，并随时把用油情况报办公室。办公室不定时抽查核对各车辆加油记录。

第二十八条 材料部、项目部车辆用油由材料部购买后，存放在北乐大库，车辆加油时到该库内加油。加油时，保管员要开据《出库单》，并详细记录每次的加油量和加油前的行驶里程数。司机要将加油情况记录在《月单车加油统计簿》上。

第二十九条 除维修费、油料费用由公司统一结算，过路费、停车费均由司机先行垫付，每周结算一次。

第三十条 油料、维修费及其它费用凭发票经办公室、财务审核及总裁签字后实报实销，超过50000元的必须经董事长批准并签字。

第三十一条 服从办公室统一调派，满足用车部门的用车需求，认真做好对公司各部门的服务保障工作。

第三十二条 提倡敬业精神，讲究职业道德，工作积极主动，服从分配，同事之间搞好团结互助。

第三十三条 根据安排出车，与用车部门搞好协作，未经批准不得用公车办私事。

第三十四条 严格执行考勤制度，有事提前请假，不得无故缺勤。无故缺勤者，一律按旷工处理。司机不听从安排，贻误公事，严重者解除劳动合同。

第三十五条 司机上班时间如不出车，必须在待车室待岗。

第三十六条 爱护车辆，保持车内卫生和车辆清洁（否则每次负激励100元）。出车前要坚持检查，做到机油、汽油、刹车油、冷却水、轮胎气压、制动转向、喇叭、灯光等安全、准确、可靠，保证汽车处于良好状态。

第三十七条 司机下班后，车辆未经批准不得停在外面（包括自己家），违者第一次负激励200元，第二次负激励500元，第三次解除劳动合同；如私自在外停车，造成车辆失窃，司机负责赔偿。发往大连的班车到终点站后必须马上停到停车场，不得擅自使用，违者第一次负激励600元，第二次予以解除劳动合同。

第三十八条 司机需如实记录《单车行车台帐》，如实填写出车记录。并在每月一至三日将《单车行车台帐》，上交办公室审核。

第三十九条 司机要保持自己车库的卫生，定期进行清扫，保证地面无灰土、杂物。

第四十条 司机要掌握自己车辆的缴费(检车)时间，包括养路费、保险费、道路运输费、道路运输管理费、车船使用税、检车费。当需要缴费时，要提前一天通知办公室，由办公室负责借款缴费。

第四十一条 工作中，不得稍带熟人，否则出现一切不良后果均由司机本人承担。

第四十四条 货车必须停放在大库内，否则出现汽车的零部件丢失或被盗，均由司机负责承担一切损失。

第四十五条 坚持节约用油，厉行节约，能用的材料不换新，更换的零件交旧换新。

第四十六条 负责所驾车辆的加油记录，并及时把情况报办公室。

第四十七条 坚持车辆入库制度，停放在公司车库的车辆，（入库后将钥匙上交保安，次日出车前领取）。

第四十九条 全年行车安全无事故、无违章者，奖励1000元（由办公室负责统计）。

建筑公司管理制度 篇13

（一）、总公司安全生产责任制

一、认真贯彻执行党和国家的安全生产方针、政策、标准，结合本单位实际情况，制定贯彻实施安全措施。

二、对本单位的安全生产工作负主要责任，并负责对分包单位的安全生产思想教育和安全技术性的业务指导，定期不定期对分包工程进行监督检查，并负责监督落实整改。

三、几个分包单位联合施工时，应由总包单位统一领导，组织施工现场的安全生产工作。总包单位必须给分包单位提供安全舒适的工作环境。

四、分包单位进场前，总包单位不许与其签订安全生产劳动合同。在现场施工中，如分包单位违章指挥，违章操作，总包单位有权对其停工整顿。

（二）、分公司安全生产责任制

一、要认真执行“安全第一，预防为主”的方针、政策、规定、指示和总包单位的“安全教育标准”、“安全技术管理办法”、“安全生产检查规定”、“施工安全管理标准”、“伤亡事故报告及处理制度”、“劳动保护用品管理制度”等有关规定，实现安全生产规范化、制度化、标准化管理。

二、要配备专（兼）职安全员，并赋予布置、检查、落实整改措施权，有停工和越级上报权，有奖罚权，充分发挥专（兼）职安全员的作用，做好监督检查工作，把不安全因素消灭在萌芽状态。

三、要经常进行安全生产宣传教育，使施工人员树立“安全第一”的思想，严格遵章守纪，做到不违章指挥，不违章作业，不违反劳动纪律、搞好自我防护。

四、要编制安全技术施工方案，制定分部分项安全技术措施，按工种进行安全技术交底，合理组织施工，不冒险蛮干，做到不安全不施工。

五、要服从总包单位的安全生产管理，严格执行总包单位一切安全管理规章制度，认真采取相应的安全措施，贯彻落实，确保安全生产。

六、要积极参加总包单位的安全生产会议、安全活动、安全检查，结合分包单位的实际情况贯彻执行。

七、由于管理不善，造成安全事故的，由分包单位负责，除及时向总包单位报告外，按“三不放过”原则查明原因，追究责任，采取防范措施，按上级和总包单位有关规定进行处理。

（三）、公司经理安全生产责任制

一、认真执行党和国家的安全生产方针、政策、法令、规定和上级的指示、决议，结合公司实际情况，制定贯彻实施的措施，并检查执行情况。

二、对本公司的安全生产工作负主要责任，把安全生产列入议事日程，要定期召开安全生产会议，讨论安全生产动态，分析事故教训，解决安全生产上的问题。

三、严格按照有关文件规定，每年备好安全技术措施费用，专款专用。财务部、材料部及项目部要落实项目，组织力量按时完成，不断改善劳动条件。

四、根据建筑施工特点，按照国家规定的配备符合条件的专职安全管理人员，并保持相对稳定。要支持安全管理部门、安全管理人员的工作，使他们真正做到有职、有权、有责。

五、督促有关部门建立和健全安全生产规章制度，随时组织检查，不断充实完善。

六、积极改善劳动条件，开展安全达标活动，消除不安全因素。提倡文明施工、安全生产，保证本企业的产品符合规程和安全技术标准的要求。

七、评比先进集体和先进个人时，要严格把关。由于违章指挥或违章作业造成

安全事故的项目部和班组不得评为先进集体。凡有严重违章或发生责任事故者不得评为先进个人。

八、经常性组织中层领导干部、职能部门负责人及作业职工进行安全生产的方针、政策和安全技术培训教育，提高他们的安全管理水平和实际操作技能。

（四）、公司技术负责人安全生产责任制

一、认真贯彻执行国家的安全生产方针、政策和安全技术标准、规范。结合单位技术情况，制定贯彻实施的具体措施，并检查落实执行情况。

二、对公司、项目部施工生产中一切安全技术工作全面负责，经常把安全技术工作列入重要议事日程。每次研究、规划、布置、检查、总结、评比施工生产技术工作时，必须同时研究、规划、布置、检查、总结、评比安全技术工作。及时研究、处理重大安全技术难题。

三、组织编制、审查施工组织设计及施工方案时，要贯彻“安全第一、预防为主”的方针，从工程设计的图纸审核、施工方法的确定、施工机械设备、垂直运输机械设备的选用，以及确定脚手架工程的实施方案等每个环节，都要有安全技术措施，要针对性强，实用效果好，成为科学指导施工的技术依据。

四、经常对职工进行安全技术知识培训、考核工作。不断提高广大职工安全技术水平和预防事故的能力。

五、对企业存在的重大事故隐患和严重职业危害问题，应列入重大科研项目，有计划、有步骤地下达科研任务，组织力量攻克技术难关，彻底改善劳动条件。

六、组织学习安全技术操作规程，制定特殊施工工艺的技术措施，督促各项目部在实施和采用新技术、新设备、新工艺时，必须制定相应的安全技术措施。在组织技术鉴定时，必须把安全技术措施、装置列为重要内容。

七、单位新建、改建、扩建工程的审查或提出设计方案时，必须同时提出安全技术、工业卫生设施方案，同时要检查实施情况。

八、参加重大伤亡事故的调查，要从技术上分析事故原因，提出技术鉴定意见和改进措施。要经常深入施工现场，检查施工技术措施的落实情况，及时解决施工中的安全技术问题。

（五）、经营部安全生产责任制

一、在编制生产计划时，同时要编制安全技术措施方案。

二、检查生产进度时，要同时检查安全生产情况，发现问题，负责进行调查并报告有关科室。

三、生产调度中发现重大隐患，要及时进行调度指挥，采取措施，消除隐患。

四、安排生产计划时，必须考虑施工设备的装载能力，防止超负荷作业。

五、在指导施工生产过程中，当进度、质量、安全三者发生矛盾时，必须把安全放在首位。

（六）、安全部安全生产责任制

一、协助领导组织推动安全生产工作，贯彻执行安全生产的法令、方针和政策。

二、汇总和审查安全技术措施、计划，并督促有关部门贯彻执行。

三、组织和协助有关部门制定和修订安全生产制度及安全操作规程，对制度、规程的贯彻执行进行监督检查。

四、经常进行以抓点带面的形式对现场检查，协助解决问题，存在特别紧急的不安全因素，有权指令先行停止施工，并且立即通知有关责任人整改。

五、总结和推动安全生产的先进经验。

六、对职工进行安全生产的宣传教育、检查、监督基层单位安全培训工作，特别是新工人的上岗前培训。

七、指导基层专（兼）职安全员工作。

八、督促有关部门按规定及时发放和合理使用个人防护用品。

九、参加伤亡事故的调查和处理，提出预防事故的措施，并督促按期执行。

十、组织有关部门研究执行防止职业中毒的措施。

十一、督促有关部门搞好劳逸结合和女工保护工作。

（七）、财务部安全生产责任制

一、设立安全生产专项经费，成立专用帐号。

二、安全生产专项经费要专款专用，不得私自挪用。

三、在工程未开工前，要及时筹集资金，确保安全防护用品的到位率。
四、负责对安全生产奖罚金的发放与收缴，禁止乱用职权，徇私舞弊。

（八）、质量部门安全生产责任制

一、贯彻实施国家、省、市颁布的施工规范及质量标准。
二、组织工程质量检查，负责公司的工程竣工验收工作。
三、组织质量工作会议，处理施工中的质量问题，推广新技术、新工艺。
四、对工程进行质量检查、指导，督促基层单位，抓好工程质量。
五、制定并实施工程质量管理目标和规则。
六、配合总工程师进行质量事故分析，及时写出分析报告和处理意见。
七、负责工程资料的收集、整理和归档就。
八、搞好施工管理、技术培训。

（九）、工会安全生产责任制

一、协助和督促行政部门贯彻执行劳动安全卫生各项规定，组织和开展各种形式的安全生产竞赛。

二、在组织竞赛时，将安全卫生工作作为一个重要内容来抓。

三、督促提出安技措施经费，并监督合理使用。

四、参与重大伤亡事故的调查分析，监督有关部门落实防范措施。负责组织有关部门做好伤亡事故的善后处理。

五、防范发动群众宣传安全工作，做到安全工作齐抓共管，人人有责，完善工会与群众的联系。

（十）、人力资源部安全生产责任制

一、贯彻执行国家劳动工资政策。

二、负责新工人的招考、录取和分配。

三、编制、实施各种培训计划和规划。

四、协助进行干部考核，负责职工考核定级和调级工作。

五、负责技术职称、职务的评聘工作。

六、制定劳动保护用品发放标准和采购、供应计划。

七、编制公司工作人员的工资单和奖金分配方案。

八、办理职工调动及离退休手续，进行社会劳动保险统筹基金的收缴和管理。

九、编制企业用工计划，参与审批生产单位的兑现方案，做好工资报表。

（十一）、劳资部安全生产责任制

一、对新入场人员包括病假超过六个月的复工人员、实习培训人员，要及时与安全部门联系，搞好安全教育，对未经教育或教育不合格者，不准分配上岗。

二、新工人进入生产岗位前应做好体检工作，分配时应执行有关职业禁忌症和女工保护的规定。

三、严格控制加班加点，注意劳逸结合。

四、未经培训的普通工不得替代技术工，学徒在没有老师指导下不得安全独立操作。

五、特种作业和要害部位操作人员的安排，应相对稳定。

六、在调整劳动组织、制订奖励制度等各项技术措施时，应将安全生产列入考核条件之一，促进安全生产。

七、参加劳动鉴定工作，会同工会等有关部门做好伤亡事故的善后处理工作。

八、参与重大的工伤、生产、设备、火警等事故的调查分析，对责任者提出处理意见，并负责办理。

（十二）、项目部经理安全生产责任制

一、负责其管理项目管理班子，建立项目内部各级责任制。

二、搞好文明施工、树立良好的企业形象。

三、制定施工项目规划，对工程项目的成本、质量、安全、工期及现场文明施工全面负责，进行全过程管理，贯彻执行公司各项管理规章。

四、在施工项目中，负责履行公司与甲方签订的《工程施工合同》，在工程项目施工招标合同过程中，如出现差异，必须及时向公司经理反馈，使合同执行得到有效的控制，按合同规定的质量标准完成。施工项目实现安全生产，维护和提高企业的社会信誉。

五、合理组合、优化配置并落实项目的人、财、物等，生产要素，积极应用新

技术、先进工艺和新型材料，组织好项目施工工作。

六、组织和参加有关协调会议，处理好与建设单位、设计单位及内外分包单位的关系。

七、严格执行公司财经制度，加强财经管理，正确处理公团、个人的利益关系。

八、组织和落实处理、变更工作，督促收取工程款和做好结算工作；督促落实好：工程资料和施工验收工作，负责撰写项目施工组织方案及施工总结。

九、做好工程施工交付使用后的工程质量跟踪回访工作。

十、负责组织项目内的同度资金及工程成本分析，报送公司有关部门。

十一、对在施工中发生重大质量、安全事故和因项目经理部自身失误，而造成项目成本超支，负责部分经济责任。

（十三）、项目部副经理安全生产责任制

一、严格执行党的方针政策和公司的各项规章制度。

二、协作项目经理的工作，按照项目经理的委托，主持项目部的日常工作。

三、根据工程施工总工期的要求，编制年、月、周施工进度计划，检查督促施工进度计划的实施，并根据实际情况及时进行调整。当工程进度滞后时，提出切实有效的赶工措施。

四、根据施工的需要，向有关部门提出机械设备投入、调配意见；并根据机械设备的状况，及时督促维修、保养、修理，保持机械设备处于良好的状态。督促有关人员合理使用机械设备。

五、根据施工进度计划的要求，向有关部门提出工程材料投入、调配的意见和提出材料供应计划。检查督促合理使用材料，及时调整工程材料的使用计划。

六、完成领导交待的其它工作任务。

（十四）、项目部预结算员安全生产责任制

一、在项目部内接受项目经理的领导，对上接受上级主管业务部门的业务领导和监督。

二、负责项目工程结算工作，督促检查经济合同的履行情况，维护企业利益。

三、参与项目的经济活动分析，监控分部分项工程直接费和现场经费的收支情况，及时向项目经理报告经济盈亏状态，并当好项目班子的经济参谋，协作审查统计进度报表。

四、做好增减变更工程、现场签证和索赔的结算工作。

五、负责项目部的成本管理，建立现场项目成本台帐进行项目成本核算，对项目部的管理费用成本和总目标成本负责，确保施工项目综合目标成本的实现。

六、建立现场项目预结算台帐。

七、完成领导交待的其它工作任务。

（十五）、项目部资料员安全生产责任制

一、在项目内接受项目经理的领导，对上接受上级主管业务部门的业务领导和监督。

二、负责项目部的工程资料的收集、整理、移交工作。

三、负责项目部质量体系运行中的有关文件资料和工程文件的管理工作，对工程资料的完整性，真实性负责。

四、做好检测和试验工作。

五、参与事故调查和处理。

六、负责项目部总体施工日志和会议记录。

七、负责有关规范，标准及文件的收集工作。

八、负责工程基础资料编制的指导工作。

九、完成领导交待的其它工作任务。

（十六）、项目部文员安全生产责任制

一、按公文办理程序的要求，负责公文和有关资料的打印。凡是以项目部名义发出的文件和资料，必须经项目经理审核后安排打印。

二、按照保密条例保管并按规定做好使用各类证照、文件的登记记录。没有项目经理批准，任何人不得借用、借阅、抄袭本项目部的文件及资料。

三、负责接听电话，并做到热情有礼、文明用语；负责接待来访人员，事前应先了解来访内容，在征得接待者同意后才准将来访人员接到有关人员办公室。

四、负责电脑管理及其安全工作，编录、保管好有关电脑技术的图片、资料，做好有关数据文件和程序资料的备份、保存以及归档。

五、负责电脑设备的日常维护、保养，并按公；司办公室的委托，进行电脑设备的维修工作。

六、负责办公用品的保管、登记、发放工作。

七、协作做好工程资料工作。

八、负责项目经理办公室的整理。

九、协作项目经理做好考勤工作。

十、做好会议签到及记录工作。

(十七)、项目部材料员安全生产责任制

一、在项目内接受项目经理的领导，对上接受上级主管业务部门的业务领导和监督。

二、负责收集项目部各施工员提出的材料计划、整理后经项目经理批准向公司申请，并督促材料按时到位，做好收发和管理的工作。

三、负责按时提交项目部材料统计报表和做好材料核算工作。根据项目部的要求定期进行物资清查盘点，做到帐物相符。同时对项目部材料：进行文明管理。

四、负责提出项目材料费用的控制意见，供项目部制订相关控制措施，对项目部的材料费用成本进行严格控制。

五、负责收集材料合格证、试验证、使用证等有关材料使用证书，对不合格材料拒绝接收，严格把好材料质量关。

六、做好材料防盗、防火、防损坏等防范工作。

七、搞好仓库内及周边卫生。

八、完成领导交待的其它工作任务。

(十八)、项目部施工员安全生产责任制

一、认真执行安全生产规章制度，当安全与生产进度发生矛盾时，必须首先保证安全生产，不违章指挥。

二、对所管工程安全生产负主要的责任，对所管施工现场作业环境的安全和一切安全防护设施（机、电、高空、“六口”等）的完整，齐全、有效、是否符合安全生产要求负责直接责任。

三、认真参与编制和执行本工程的施工组织设计（方案），组织实施施工方案中的安全技术措施，在执行过程中如需修订必须经原编制审批部门同意。

四、以书面形式认真向生产班组做好有针对性的分项工程安全技术交底。

五、做好新进场工人的安全教育工作，组织现场人员进行每月不少于四小时的定期安全学习和各项安全活动，不断提高他们的安全意识。

六、教育工人不违章作业，发现有违章者要及时纠正和教育，经制止和教育仍不改者，则应严格按照项目部制定的安全违章执罚规定，给予当事人经济处罚和停止其作业。

七、组织现场有关人员进行每周一次安全生产检查，参加项目部的月度安全生产检查。

八、组织实施各层级检查时发出的事故隐患整改通知书，制定“三定”（定人、定时间、定措施）整改措施和填写整改记录表，接至停工整改通知书时，则应抓紧落实复查整改措施，并经签发部门复查签认后方能复工。

九、组织有关人员做好施工现场脚手架塔设和钢井架，塔吊安装等验收工作，所有安全装置齐全有效，达到合格后方能使用。

十、现场发生工伤事故或未逐安全事故，应督促有关人员及时做好记录，发生重大伤亡事故，重大未逐事故要保护好现场并立即上报有关领导，同时参与组织“三不放过”（即事故原因不清不放过，事故责任者和群众没有受到教育不放过，没有防范措施不放过）现场分析会议，吸取教训，组织实施防范措施。

(十九)、项目部安全员安全生产责任制

一、认真贯彻国家有关安全生产方针、政策、法令，以及上级有关规章制度、指示和精神，坚持原则，尽职尽责。

二、协助项目经理开展各项安全生产工作，定时向项目经理汇报本项目安全生产情况。参与编制安全技术专项施工方案。

三、督促项目部领导，组织职工学习安全技术操作规程和定期进行安全思想教

育。

四、行使安全生产监督检查权，负责日常安全监督检查工作，随时随地督促有关人员解决不安全问题 and 制止违章指挥、冒险作业行为。遇重大险情或事故隐患，有权责令停工，立即采取妥善措施或上报处理。

五、负责组织新工人进行三级安全生产教育，及特种作业人员的培训、考核、持证作业情况的监督检查。

六、负责工伤事故的统计上报工作，参加伤亡事故的调查处理。

七、作好本项目安全生产资料的管理以及其他安全档案工作。

(二十)、项目生产班(组)长安全生产责任制

一、模范遵守安全操作规程和安全规章制度，带领本班(组)安全作业。经常教育和督促组员严格配戴、使用个人劳动防护用品，制止组员违章作业，拒绝违章指挥。

二、上班前，负责检查本组所使用的机具、设备、防护用品、防护设施及作业环境，发现隐患及时处理，作业过程中发现不安全因素要及时向现场施工员报告，并暂时停止作业，直至经采取措施，确保安全后方可继续作业。

三、认真执行施工现场管理人员的安全交底，每天班前要对本组成员所从事的工作做好分工，同时作好安全操作交底，并检查督促班组兼职安全员作好每天班前安全检查和交底的记录，不得漏记。

四、带领本组成员积极参加现场定期安全学习和各项安全活动，不断提高组员的意识，督促班组兼职安全员作好安全学习记录。

五、发生工伤事故必须立即报告施工员或质安员填写职工工伤记录表，并参与事故分析、落实措施。发生重大工伤事故和严重未遂事故要保护好现场并立即上报。

六、积极参加现场组织的定期(周期)安全生产检查，对事故隐患提出整改意见。

七、服从专职安全员的指导，接受其提出的整改措施。教育督促本组成员严格遵守岗位责任制，并做好班组安全自检工作。

建筑公司管理制度 篇14

门卫管理制度：

1、门卫人员加强工作责任心，坚持进出施工现场的登记制度，禁止无关人员进入工地。

2、要求外来人员出示表明身份或联系工作的有效证件，做到文明执勤，并做好登记手续，有据可查。

3、检查物资车辆进出情况并记录，无正当手续一切材料禁止出门，私自放行的'要追究责任。

4、晚上人员进出应出示工地“出入证”或“工种牌”，对无理取闹者，要给予阻止，规劝无效当事人后果自负。

5、遵守工地管理制度，夜间外出人员应在十点前返回工地，除特殊情况门卫有权不予开门。

6、对新工人或分包班组、车辆(新来驾驶员)、新来班组发放“职工须知”并做好发放登记手续，否则可以不予放行。另外在门卫处贴一份。

7、加强夜间工地保卫工作，防止施工现场材料设备被破坏或被盗窃，发现情况马上采取相应措施，夜间值班禁止无故休息，否则相应赔偿损失。

8、做好门卫保卫工作，防止外来人员不经登记进入工地而发生安全、治安等事件。

9、进入工地(施工区)的外来者，必须在门卫领取安全帽并正确佩戴，上交安全帽押金。

建筑公司管理制度 篇15

为规范公司技术部内部管理、严明制度、保证技术部的工作效率,为企业生产的正规化发展,加强施工管理,全身心投入,在技术管理上不断改进、不断创新、不断提高,特制定以下制度。

1. 技术部主要职责

1.1 负责组织公司招投标工作、负责编制审核技术标的相关文件。

1.2 组织项目部qc小组活动开展,组织参加全国、全省质量管理小组活动。

1.3组织技术革新和推广省十项新技术的应用活动,积极推广行之有效的先进经验。

1.4负责对有关工程技术文件规范、规程进行管理与控制,并对其有效性进行确认。

1.5负责组织环境因素的识别,并对环境因素进行审批和重要环境因素进行审核。

1.6负责准备、提供与本部门相关的材料,并组织实施管理评审中提出的改进措施。

1.7组织落实各项目部施工组织设计及各项方案和措施的编审工作。

1.8在施工前督促公司各项工程做好开工前的各项技术准备工作,做好各专业的图纸会审工作,并形成记录。

1.9参与重大方案的编制审批和工程关键部位技术跟踪管理。

1.10 定期检查各项目部技术内业资料的完整性、时效性等,并对施工方案、隐蔽记录、技术交底和安全技术交底等重点工作,进行监督检查、追踪落实。

1.11 定期对项目部的技术内、外业检查指导,并对整改措施监督检查验收。

1.12 负责检查各项目部的施工日志,并且督促各项目部每次将工程试验票据报送公司财务部。

1.13 负责竣工技术资料验收归档,负责组织落实工程竣工备案,并及时索取备案证复印件归档。

1.14 督促检查各项目部工程阶段性验收及竣工手续办理。

1.15 每年负责组织技术质量培训学习工作。

1.16 负责组织编制审核企业技术标准。

2. 项目部技术负责人岗位职责

2.1全面负责单位工程施工技术管理工作,认真贯彻公司管理体系文件和企业标准。严格执行现行建筑施工验收规范和标准,操作规程和检验评定标准。

2.2负责编制施工组织设计、管理方案和工程施工过程中的各种方案及相应措施,负责组织图纸会审,编制检测记录、隐蔽记录等各项技术资料。

2.3根据工程形象进度,分部分项工程在施工前负责进行技术质量交底及安全技术交底,并将交底内容分化到项目部管理人员及各班组长,严格按交底内容执行。

2.4抓好关键过程的质量控制,明确控制点和要求,严格执行隐蔽工程检查验收规定,在确认全部符合技术要求后,会同监理单位、建设单位代表或监督部门共同办理隐蔽验收手续。

2.5按工程形象进度组织做好工程技术内业资料,工程完工期间负责组织整理技术资料和编制竣工图,并负责与顾客办理移交手续。

2.6对违背施工验收规范、操作规程、技术措施而达不到质量标准的班组及个人有权制止或责令停工。对于工程项目存在的质量问题及时上报公司领导。

2.7负责组织技术员、质检员、放线员及操作者学习施工规范、操作规程、技术措施及公司有关的管理体系文件,负责对项目部有关人员进行is09001:20xx《质量管理体系》;is014001:20xx《环境管理体系》以及gb/t28001-20xx《职业健康安全管理体系》标准、体系文件执行指导工作。

2.8负责组织复查工程测量定位、放线抄平、沉降观测工作和关键部位的.技术复核。

2.9主持项目部技术例会,每周一次,负责研究和处理施工中发现的一般不合格品,并制定和实施纠正预防措施,提出具体的鉴定意见和整改措施。

2.10 对因施工组织设计中工序之间安排不合理,图纸会审遗漏而造成严重质量问题和损失负有技术责任,罚款100元/次。

2.11 必须严格按现行施工验收规范、操作规程及检验评定标准进行施工,如因技术交底失误或因技术问题出现质量事故或造成大面积返工负有直接责任。罚款200元/次。

2.12 负责与建设单位或监理单位进行技术联系工作。办理技术联系单和设计变更单,并与现场经营人员一起与建设单位办理现场签证手续,对未能及时办理而影响工程施工所造成的损失负全责,罚款50元/次。

2.13 协助项目经理搞好文明施工,负责同其他专业技术人员沟通协调工作,配合土建工程统一安排,保证工程各专业施工的协调一致。

2.14 负责施工过程工艺、施工方法、原材料检验、试验的控制,提供完整的作业指导文件并负责监督检查。

2.15 积极参加公司的招投标工作,参加技术标文件的编制。

2.16 负责与建设单位及监理单位办理往来文件和甲方供应材料办理交接手续,竣工时必须将各种往来文件的交接记录上报公司归档。

2.17 负责做好质检站等主管部门下发整改单的回执工作,并应做到及时准确,每拖延一次罚款50元。

2.18 组织做好竣工工程资料报验工作。

3. 项目部技术员岗位职责

3.1 贯彻执行公司的质量、环境、职业健康安全管理体系文件和国家颁发的建筑施工技术规程、规范和标准,相关技术措施及环境、职业健康安全法律、法规并进行整理,对工程质量、环境影响、职工职业健康安全负技术责任。

3.2 在项目技术负责人指导下编制施工组织设计、施工方案和环境、职业健康安全方案,制定各项技术措施,并参加图纸会审。

3.3 负责施工过程中原材料试验工作,认真审理各种材料合格证和试验报告,填写试验委托单送检测站,对因未执行试、化验的有关规定、标准而造成的质量问题负责。

3.4 负责按工程形象进度对单位工程技术资料的收集、整理、汇总工作,并及时与监理单位办理交接手续,上报公司审核验收合格后存档。

3.5 监督各工种操作人员按操作规程和作业文件操作,对违章作业有权指令停工,并立即向项目经理和公司主管领导报告。

3.6 负责隐蔽工程的检查验收和办理会签手续。

3.7 负责定位放线原始点和标高控制点的保护工作。

3.8 应用统计技术对工程施工过程质量进行分析,制定预防措施并组织实施。对本工程的测量、定位、标高、沉降观测及定位放线等负直接责任。

3.9 负责工程项目的各种原材料的试、化验工作,并及时将每次试化验票据及基试化验汇总表在每月5日前上报公司财务部,每月一报,漏报一次罚款50元。

4. 施工组织设计与施工方案管理

4.1 施工图下达后由项目工程师(技术负责人)组织现场项目部班子(含其它专业)认真进行研究,制定切实可行的施工组织设计,由项目部技术人员统一编制,项目部经理、技术负责人、质检员、安全员、预算人员分别审核签字后,在施工前一周内报公司有关部门进行审批,经公司审批后,必须有建设单位或监理单位代表审批。编制完成时间为12天,拖延一天罚款100元。

4.2 遇特殊情况,如图纸不到位。按公司通知之日起一周内编制基础施工方案,报送公司审批。超期者罚款200元/天。

4.3 各种方案的编制按公司通知之日一周内编制完成,报送公司审批,超期者罚款200元/天。

4.4 施工组织设计的编制按公司管理制度要求执行,内容完整齐全,有针对性。

4.5 在开工前办理安全技术措施方案审批手续。

5. 图纸会审、设计变更、技术联系单、现场签证和工作联系函的管理

5.1 施工图纸下达后,应先分专业,由项目技术负责人组织自审,对图纸存在的问题做好初步确认,并做出书面记录。

5.2 在参加建设单位组织的正式会审前,项目部技术负责人组织各专业进行联审,重点解决各专业之间存在问题的确认与提出。

5.3 图纸会审记录要求参加人员在首页上签字,各方代表在每页会签栏签字,并加盖各单位公章。

5.4 项目部各专业技术人员及技术部主管人员参加由建设单位组织的图纸会审,并详细填写会审记录,记录要求打字,填写清晰、整洁、不得有涂改,打印8份,施工单位保留原件。

5.5 图纸会审完之日起,书面材料要求在一周内整理完毕,(加盖各单位公章,签字手续齐。超期罚款100元/天。)同时将图纸会审记录转发给项目部所有管理者及各班组长一份,办理交接签字手续。

5.6 涉及变更时技术人员必须及时同建设单位现场代表办理现场签证、工作联系函手续,并要有建设单位代表、监理单位代表签字,并交到项目经理及预算员各一

份。

5.7技术人员在关键部位及有重大设计变更通知时,必须报建设单位和监理单位共同审批的施工方案后才能施工。

5.8设计变更、技术联系单、工作联系函等应及时收集整理,并发放给项目部各成员及各班组手中,办理交接手续。

6. 技术交底、安全技术交底管理

6.1技术交底必须及时准确,其中应该包括工程概况、施工方法、技术措施、质量要求、安全措施、成品保护、环境保护等相关内容。

6.2由项目部技术负责人在施工前负责有针对性的技术交底、安全技术交底。并且应在分部、分项施工前发到项目经理、工长、质检员、安全员、放线员和班组长手中,并且办理发放记录签收单,若未能及时进行交底罚款100元/次。

6.3定位放线和±0.00标高是确定建筑物关键程序,必须由技术人员做技术交底。

6.4设计变更及技术联系通知单,必须做针对性的交底。

6.5对于实体检测,各工程必须有针对性交底,在施工前确定楼层、部位,以书面形式交待清楚,特别是梁、板配筋及相应楼层和轴线,必须标明确。

7. 定位放线抄测管理

7.1技术人员进入现场必须向建设单位索取定位通知单和±0.00通知单书面材料,必须参与定位抄测放线工作。

7.2每层楼板模板安装完毕后,必须与质检人员及放线人员做好模板表面的实际抄测工作,技术人员做好标高轴线抄测记录。标明抄测人、复核人、抄测日期,违者罚款50元/次。

7.3建筑物、电梯间垂直度抄测,按楼层进行,做好抄测记录,(标明抄测人、复核人、抄测日期,违者罚款50元/次。)

7.4负责设置沉降观测点,按规定做沉降观测。

8. 原材料试、化验管理

8.1所有材料在进场时必须要有出厂合格证和材质单,并且按规定及时进行二次复试(钢管、扣件必须按规定做二次复试)。

8.2砼配合比提前做试配,按部位、强度等级分别做试配。

8.3各种外加剂(泵送剂、早强剂、防冻剂、膨胀剂、防水剂、增效剂、粘结剂等)防水材料提前做二次复试,且必须有使用说明书、检验报告。

8.4技术人员应将工程项目的各种原材料每次试、化验票据及试化验汇总表在每月5日前上报公司财务部,每月一报,漏报一次罚款50元。

8.5各项目部技术人员应随时抽查检查原材料构配件质量情况,发现问题,马上报告项目部。

8.6送样单的内容必须填写完整、齐全,并应编写目录,送样单必须及时整理、装订,以备检查。

8.7原材料合格证背面标识必须标明:工程名称、材料名称、使用部位、代表批量、验收意见(二次复试合格,同意使用)、项目经理、技术负责、监理工程师等人员盖章签字。

8.8各种原材料试、化验必须建立试验台帐,做到及时准确、内容完整齐全,标明材料名称、产地、数量、使用部位、送样日期、复试编号等相关内容。

8.9焊接或机械连接、外加剂、回填土(含击实实验)等也均应编入试验台帐内。

8.10 如果材料员没有及时将原材料出厂合格证送到项目部,必须通知项目负责人及时索取。

8.11 原材料二次复试数量必须准确并具有可追溯性。

9. 砼(砂浆)试块管理

9.1砼(砂浆)试块留置制作必须满足规范要求,技术人员必须亲自监督制作,不得漏做,违者罚款100元/组。

9.2砼试块必须分别留置开盘试块(每种砼强度等级施工前留置)、标养、600° cd试块、拆模、临界强度(仅冬期施工时留置)、负温转正温(仅冬期施工时留置),砂浆试块留置标养试块。

9.3砼(砂浆)试块的制作养护必须建立台帐,记录试块成型时间、部位、设计强

度等级、养护方法、送试时间以及试验结果等相应数据。

9.4 砼(砂浆)试块应标明:工程名称、代表部位、成型日期、强度等级,养护条件(标养或同条件)。

9.5 砼(砂浆)试块在达到标养龄期时必须及时送实验室做抗压试验,必须保证r28—r30天强度报告,违者罚款50元/天。

9.6 同条件试块必须装在钢筋笼里,放在所对应的楼层上。钢筋笼规格尺寸 $a \times b * l = 200 \times 200 \times 600 \text{mm}$,并上锁。

9.7 标养试块必须存放在标养箱或标养室内。

9.8 砼(砂浆)试模,必须由技术员负责保管清理。

9.9 砼(砂浆)试块送样单内容必须与实际砼施工记录及隐蔽验收记录相对应,具有可追溯性,内容规范完整装订成册。

10. 隐蔽工程验收记录管理

10.1 隐蔽工程验收记录必须要具有时效性和可追溯性,做到与施工进度同步,按楼层、施工段、部位、变形缝分别做。拖期滞后者罚款100元/次。

10.2 技术联系单、设计变更通知单及工程联系函等必须按实际情况单做隐蔽,违者罚款100元/项。

10.3 隐蔽工程验收记录应如实的反应所要隐蔽的内容,并且应将图纸中不明确、没有详细说明而实际施工隐蔽起来的具体内容记录清楚。

11. 竣工工程技术资料管理

11.1 单位工程施工完毕后,15日内项目部技术人员应将单位工程竣工报告等竣工相应手续上报监理及建设单位,进行竣工初验收。

11.2 工程竣工后15日内,各项目的技术负责人负责将本项目的竣工技术内业及竣工图等相应资料进行整理装订成册,交公司审核后归档保存。

11.3 竣工图上必须标明图纸会审记录、设计变更、技术联系通知单与图纸不符的内容,并盖竣工章、签字手续齐全。

11.4 所有技术内业必须编制总目录,并要求每项资料必须编分目录,然后整理成2cm左右厚,采用蓝色或红色封皮。

11.5 技术人员应当协助建设单位办理四方竣工验收材料、环境检测等相关手续。

11.6 技术人员协助建设单位办理准备工作。

11.7 竣工核验时,应提前同质量监督站及设计部门沟通,办理报验手续。

建筑公司管理制度 篇16

第一章 总则

第一条 为进一步扩大对外开放,规范对外商投资建筑业企业的管理,根据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国中外合资经营企业法》、《中华人民共和国中外合作经营企业法》、《中华人民共和国外资企业法》、《建设工程质量管理条例》等法律、行政法规,制定本规定。

第二条 在中华人民共和国境内设立外商投资建筑业企业,申请建筑业企业资质,实施对外商投资建筑业企业监督管理,适用本规定。

本规定所称外商投资建筑业企业,是指根据中国法律、法规的规定,在中华人民共和国境内投资设立的外资建筑业企业、中外合资经营建筑业企业以及中外合作经营建筑业企业。

第三条 外国投资者在中华人民共和国境内设立外商投资建筑业企业,并从事建筑活动,应当依法取得对外贸易经济行政主管部门颁发的外商投资企业批准证书,在国家工商

行政管理

总局或者其授权的地方工商行政管理局注册登记,并取得建设行政主管部门颁发的建筑业企业资质证书。

第四条 外商投资建筑业企业在中华人民共和国境内从事建筑活动,应当遵守中国的法律、法规、规章。

外商投资建筑业企业在中华人民共和国境内的合法经营活动及合法权益受中国法律、法规、规章的保护。

第五条 国务院对外贸易经济行政主管部门负责外商投资建筑业企业设立的管理工作;国务院建设行政主管部门负责外商投资建筑业企业资质的管理工作。

省、自治区、直辖市人民政府对外贸经济行政主管部门在授权范围内负责外商投资建筑业企业设立的管理工作；省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门按照本规定负责本行政区域内的外商投资建筑业企业资质的工作。

第二章 企业设立与资质的申请和审批

第六条 外商投资建筑业企业设立与资质的申请和审批，实行分级、分类管理。

申请设立施工总承包序列特级和一级、专业承包序列一级资质外商投资建筑业企业的，其设立由国务院对外贸经济行政主管部门审批，其资质由国务院建设行政主管部门审批；申请设立施工总承包序列和专业承包序列二级及二级以下、劳务分包序列资质的，其设立由省、自治区、直辖市人民政府对外贸经济行政主管部门审批，其资质由省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门审批。

中外合资经营建筑业企业、中外合作经营建筑业企业的中方投资者为中央管理企业的，其设立由国务院对外贸经济行政主管部门审批，其资质由国务院建设行政主管部门审批。

第七条 设立外商投资建筑业企业，申请施工总承包序列特级和一级、专业承包序列一级资质的程序：

(一) 申请者向拟设立企业所在地的省、自治区、直辖市人民政府对外贸经济行政主管部门提出设立申请。

(二) 省、自治区、直辖市人民政府对外贸经济行政主管部门在受理申请之日起30日内完成初审，初审同意后，报国务院对外贸经济行政主管部门。

(三) 国务院对外贸经济行政主管部门在收到初审材料之日起10日内将申请材料送国务院建设行政主管部门征求意见。国务院建设行政主管部门在收到征求意见函之日起30日内提出意见。国务院对外贸经济行政主管部门在收到国务院建设行政主管部门书面意见之日起30日内作出批准或者不批准的书面决定。予以批准的，发给外商投资企业批准证书；不予批准的，书面说明理由。

(四) 取得外商投资企业批准证书的，应当在30日内到登记主管机关办理企业登记注册。

(五) 取得企业法人营业执照后，申请建筑业企业资质的，按照建筑业企业资质管理规定办理。

第八条 设立外商投资建筑业企业，申请施工总承包序列和专业承包序列二级及二级以下、劳务分包序列资质的程序，由各省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门和对外贸经济行政主管部门，结合本地区实际情况，参照本规定第七条以及建筑业企业资质管理规定执行。

省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门审批的外商投资建筑业企业资质，应当在批准之日起30日内报国务院建设行政主管部门备案。

第九条 外商投资建筑业企业申请晋升资质等级或者增加主项以外资质的，应当依照有关规定到建设行政主管部门办理相关手续。

第十条 申请设立外商投资建筑业企业应当向对外贸经济行政主管部门提交下列资料：

(一) 投资方法定代表人签署的外商投资建筑业企业设立申请书；

(二) 投资方编制或者认可的可行性研究报告；

(三) 投资方法定代表人签署的外商投资建筑业企业合同和章程(其中，设立外商投资建筑业企业的只需提供章程)；

(四) 企业名称预先核准通知书；

(五) 投资方登记注册证明、投资方银行资信证明；

(六) 投资方拟派出的董事长、董事会成员、经理、工程技术负责人等任职文件及证明文件；

(七) 经注册会计师或者会计师事务所审计的投资方最近三年的资产负债表和损益表。

第十一条 申请外商投资建筑业企业资质应当向建设行政主管部门提交下列资料：

(一) 外商投资建筑业企业资质申请表；

(二) 外商投资企业批准证书；

(三) 企业法人营业执照；

(四) 投资方的银行资信证明；

(五)投资方拟派出的董事长、董事会成员、企业财务负责人、经营负责人、工程技术负责人等任职文件及证明文件;

(六)经注册会计师或者会计师事务所审计的投资方最近三年的资产负债表和损益表;

(七)建筑业企业资质管理规定要求提交的资料。

第十二条中外合资经营建筑业企业、中外合作经营建筑业企业中方合营者的出资总额不得低于注册资本的25%。

第十三条本规定实施前,已经设立的中外合资经营建筑业企业、中外合作经营建筑业企业,应当按照本规定和建筑业企业资质管理规定重新核定资质等级。

第十四条本规定中要求申请者提交的资料应当使用中文,证明文件原件是外文的,应当提供中文译本。

第三章 工程承包范围

第十五条外资建筑业企业只允许在其资质等级许可的范围内承包下列工程:

(一)全部由外国投资、外国赠款、外国投资及赠款建设的工程;

(二)由国际金融机构资助并通过根据贷款条款进行的国际招标授予的建设项目;

(三)外资等于或者超过50%的中外联合建设项目;及外资少于50%,但因技术困难而不能由中国建筑企业独立实施,经省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门批准的中外联合建设项目;

(四)由中国投资,但因技术困难而不能由中国建筑企业独立实施的建设项目,经省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门批准,可以由中外建筑企业联合承揽。

第十六条中外合资经营建筑业企业、中外合作经营建筑业企业应当在其资质等级许可的范围内承包工程。

第四章 监督管理

第十七条外商投资建筑业企业的资质等级标准执行国务院建设行政主管部门颁发的建筑业企业资质等级标准。

第十八条承揽施工总承包工程的外商投资建筑业企业,建筑工程主体结构的施工必须由其自行完成。

第十九条外商投资建筑业企业与其他建筑业企业联合承包,应当按照资质等级低的企业的业务许可范围承包工程。

第二十条外资建筑业企业违反本规定第十五条,超越资质许可的业务范围承包工程的,处工程合同价款2%以上4%以下的罚款;可以责令停业整顿,降低资质等级;情节严重的,吊销资质证书;有违法所得的,予以没收。

第二十一条外商投资建筑业企业从事建筑活动,违反《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》、《建设工程质量管理条例》、《建筑业企业资质管理规定》等有关法律、法规、规章的,依照有关规定处罚。

第五章 附则

第二十二条本规定实施前已经取得《外国企业承包工程资质证》的外国企业投资设立外商投资建筑业企业,可以根据其在中华人民共和国境内承包工程业绩等申请相应等级的建筑业企业资质。

根据本条第一款规定已经在中华人民共和国境内设立外商投资建筑业企业的外国企业,设立新的外商投资建筑业企业,其资质等级按照建筑业企业资质管理规定核定。

第二十三条香港特别行政区、澳门特别行政区和中国台湾地区投资者在其他省、自治区、直辖市投资设立建筑业企业,从事建筑活动的,参照本规定执行。法律、法规、国务院另有规定的除外。

第二十四条本规定由国务院建设行政主管部门和国务院对外贸易经济行政主管部门按照各自职责负责解释。

第二十五条本规定自20xx年12月1日起施行。

第二十六条自20xx年10月1日起,1994年3月22日建设部颁布的《在中国境内承包工程的外国企业资质管理暂行办法》(建设部令第32号)废止。

第二十七条自20xx年12月1日起,建设部和对外贸易经济合作部联合颁布的《关于设立外商投资建筑业企业的若干规定》(建建[1995]533号)废止。

建设部网站

20xx年11月1日

建筑公司管理制度 篇17

1、总则

为推进公司发展，提升企业文化，健全员工管理，公司依据国家政策、法律及相关条例规定，结合自身实际情况，制订本制度。

本管理制度中所称的员工，系指公司正式聘用的员工及试用期间的新进员工。

凡公司员工，均应严格遵照执行本规章制度（除国家政策、法律、法规另有规定外）。

2、招聘与录用

2.1公司对员工采用聘用制管理，基本政策是：根据年人力资源规划、人员动态情况和人力成本控制目标，保证人员选聘和录用工作的质量，为本公司选拔出合格、优秀的人才，并使之适应业务发展要求。

2.2公司招聘、选聘、录用过程中应遵循的原则：

- 1) 公正、公平、平等竞争、亲属回避；
- 2) 先内部选聘、调配，后外部招聘。

2.3公司聘用员工内部流程：

1) 用人部门提出岗位人员需求计划，填写《人力需求申请表》上报总经理审批；

2) 公司行政人事部依据总经理的批示，按照《岗位分析说明书》的要求办理内部选聘、调配，或对外统一发布招聘信息。

2.4应聘人员须向公司行政人事部提供应聘材料和有关证明材料。由公司行政人事部和用人部门联合对应聘材料进行遴选，确定拟聘人选和招聘考核方式，由公司行政人事部组织安排招聘的面试考核工作。

2.5参加面试考核的应聘人员应真实填写有关表格，按表格规定程序完成面试考核，公司行政人事部保留调查核实员工工作经历及个人背景的权利。

2.6面试考核：

1) 由公司行政人事部初试，完成对应聘人员身份、学历、证件、任职资格的考核；

2) 由用人单位面试，完成专业任职资格的考核；

3) 由公司行政人事部安排复试并完成应聘者资格核查。

4) 对于重要职位的招聘需由总经理作最终的面试考核。

5) 考核由以下几项内容组成：

- a) 仪表、修养、谈吐；
- b) 求职动机和工作期望；
- c) 责任心和协作精神；
- d) 专业知识与专业技能；
- e) 相关工作经验；
- f) 素质测评；
- g) 必要时增加笔试；

6) 具体办事流程见《招聘面试流程》。

2.7经核准拟试用的外部应聘人员，由公司行政人事部通知试用并安排到指定医院进行体检（可在入职后一周内提供有效体检证明），体检合格者，按规定时限到公司行政人事部办理入职手续，否则视为拒绝受聘。

2.8外部应聘人员办理入职时，须提供以下材料：

- 1) 身份证及户籍证复印件；
- 2) 学历证明、英语级别证书；
- 3) 职称证明、岗位资格证明；
- 4) 结婚证、流动人口婚育证明；
- 5) 与原单位解除劳动合同证明；
- 6) 原单位社保证明以及近期体检报告；
- 7) 当期免冠近照4张；
- 8) 亲笔填写《员工入职登记表》。

上述资料不齐者，不予办理入职手续。确因特殊原因需延迟提交者，由公司行

政人事部以书面报告形式上报公司领导批准后，于入职后2周内补齐资料，否则不予留用和资遣。

2.9公司全体员工个人资料有以下更改或补充时，均应及时知会公司行政人事部，以确保与你有关的各项权益：

- 1) 家庭地址和电话号码；
- 2) 婚姻状况；
- 3) 诞生子女；
- 4) 发生事故或紧急情况时的联系人；
- 5) 培训结业或进修毕业。

2.10公司保留审查新入职员工所提供个人资料的权利，如有虚假，立即被除名，并要求赔偿公司为招聘该员工而付出的一切费用。

2.11报到程序包括：

- 1) 办理报到登记手续，签订《新员工入职试用合同》；
- 2) 领取考勤卡、办公用品和资料等；
- 3) 接受入职培训；
- 4) 与部门主管见面，接受工作安排。

受聘者接到录用通知后，应在指定日期到达公司行政人事部报到。如因故不能按期前往，应与公司行政人事部取得联系，另行确定报到日期。

2.12本公司聘用的新进人员，从入职之日起算试用期，试用期一般为3个月。对于特殊的岗位（如高技术含量或高业务资格的岗位），可根据具体岗位情况，适当的延长试用期时间到6个月。试用期内工作成绩突出，表现优异者，可提出书面申请经用人部门同意，公司行政人事部根据考核情况核准，公司总经理批准，缩短试用期。反之，确有需要经审批同意，试用期可延长，但试用期最长不超过六个月。

2.13试用期内，新进员工如果感到公司实际状况、发展机会与预期有较大差距，或由于其它原因而决定离开公司，可提出辞职，并按规定办理离职手续；相应的，如果新员工的工作无法达到要求，公司也会终止试用。

2.14如试用合格并通过入职前培训，可到公司行政人事部领取《员工试用期工作表现评定报告》，由试用部门负责人签署意见报公司行政人事部，由行政人事上报总经理审批。

2.15具体办事流程参见《试用转正流程》。

2.16新进员工在试用期内原则上不能请假。如确实有需要请假的，转正时间将会被顺延。若请假超过一个月，则作自动离职处理。

2.17入职引导人帮助：

- 1) 试用期间，公司会指定入职引导人帮助新员工接受在职培训；
- 2) 入职引导人的职责：
 - a) 介绍本部门职能、人员情况；
 - b) 讲解本职工作内容、工作程序、工作标准；
 - c) 帮助新员工了解公司有关规则 and 规定，为新员工安排培训的时间。
 - d) 任何有关工作的具体事务，如确定办公位、领取办公用品、使用办公设备、用餐、公司宿舍等，尽可咨询入职引导人。

建筑公司管理制度 篇18

1目的

为确保对影响采购质量的关键环节实施控制，保证采购产品的质量、性能、交付和服务等各方面，符合顾客、法律法规、职业健康安全和环境的要求，并满足公司工程建设和管理的需要，特制定本程序。

2适用范围

适用于公司在工程建设和生产准备过程中的所有产品或服务的采购控制。

3职责

3.1采购管理实行业务管理原则和法律归口管理的原则。

3.2总经理负责领导公司的采购管理，副总经理协助总经理负责领导公司的采购管理。

3.3物资部、综合管理部以及计划部是采购管理主要部门。

4管理内容与要求

4.1.1物资部负责与设备、材料等有关的采购管理工作，包括：

设备、原辅材料；

生产性低值易耗品；

非标设备加工承揽；

货物仓储保管；

货物运输；

货物保险；

行政管理所涉及的形成固定资产的低值易耗品。

4.1.2综合管理部负责与行政管理、基础设施建设有关的采购管理工作，包括：

人员聘用；

培训；

法律咨询；

审计事务；

广告、宣传；

后勤管理；

绿化维护；

行政管理涉及的不形成固定资产的非生产性低值易耗品。

4.1.3计划部负责与工程建设有关的劳务采购的采购管理工作，包括：

建设工程(包括勘测设计、建筑安装工程等)；

工程监理；

技术引进；

工程设备安装调试；

技术咨询、评估监测及科学试验；

财产保险；

财产租赁；

其他与工程建设有关的采购。

4.2采购的申请

4.2.1工程项目(劳务)采购的申请

由工程项目涉及业务管理部门填写《工程项目(劳务)采购申请表》提出申请，部门主管提出初审意见，提交计划部，计划部提出审核意见，报公司领导批准后备案并进行采购管理工作。

4.2.2物资采购申请

工程用物资的采购申请

由物资使用部门填写《物资采购申请表》提出申请，各专业(包括汽机、锅炉、发电机、热工以及土建专业)负责人对申请审核后，由物资使用部门主管提出初审意见，计划部根据经批准采购申请的工程实际需要提出审核意见，报公司领导批准后备案并提交物资部，物资部将已批准的采购申请的物资纳入采购计划，并进行物资采购管理工作。

生产性低值易耗品的采购申请

由物资使用部门填写《物资采购申请表》提出申请，部门主管提出初审意见，计划部根据工程预算以及年度预算提出审核意见，报公司领导批准后备案并提交物资部，物资部将已批准的采购申请的物资纳入采购计划，并进行物资采购管理工作。

行政管理涉及的货物采购申请

由使用部门填写《物资采购申请表》提出申请，部门主管提出初审意见，提交综合管理部，综合管理部提出审核意见并备案，报公司领导批准后由物资部或综合管理部进行货物采购管理工作。物资部负责形成公司固定资产低值易耗品以及生产性低值易耗品的采购；综合管理部负责不形成固定资产非生产性低值易耗品的采购。

4.2.3培训采购申请

由需求部门提出填写《培训申请表》提出申请，部门主管提出初审意见，提交综合管理部，综合管理部提出审核意见并备案，报公司领导批准后，由综合管理部组织采购。

4.2.4其他采购申请

由需求部门填写《签报》提出申请，部门主管提出初审意见，提交相关采购主要管理部门，主要管理部门提出审核意见并会签后报公司领导批准，由采购主要管理部门组织采购。

4.3 潜在合格供方的选择以及合格供方名录的建立

4.3.1 各管理部门应建立各职能范围内的合格供方名录，潜在的合格供方的选择应根据以下信息确定：

供方提供的产品已在公司使用的，使用部门反馈的信息；

供方提供产品在同容量电厂的使用情况；

供方资质证明、质量、安全、环保业绩以及遵循法律法规要求的符合情况；

公司专业技术人员的推荐；

承办部门在市场上了解、收资的信息。

4.3.2 确定潜在的合格供方后，由各管理部门负责组织各职能范围内的潜在合格供方进行调查，进行资质审查。

4.3.3 潜在合格供方的资质审查内容应包括：

主体资格：具有经年检的企业法人营业执照或营业执照；

经营范围：欲签合同标的应复核当事人经营范围，设计专营许可的，应具有相应的许可、等级及资质证书等；

代理权限：由代理人代签合同的，应出具真实、有效的法定代表人(主管)身份证明、授权委托书、代理人身份证明等；

履约能力：具有支付能力、生产能力、运输能力、技术能力。必要时要求其出具资产负债表、资金证明、注册会计师签署的验资报告等相关文件；

履约信用：重合同、守信用，无违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大犯罪案件。

4.3.4 潜在合格供方的资质审查经相关部门会签后，并报分管副总经理批准后，纳入合格供方名录。

4.3.5 相关职能部门应每年定期对合格供方名录进行复评。

4.4 劳务、物资及服务的采购管理

4.4.1 申请经公司领导批准后，物资部、综合管理部及计划部负责各自职能范围内的采购管理。

4.4.2 采购的标的金额按以下管理内容进行管理：

4.4.3 预算金额在人民币伍拾万元以下的采购，管理部门应在合格供方名录中选择3家以上合格供方，报公司领导或授权人确定供方后实施采购。

4.4.4 预算金额在人民币伍拾万元以上(含伍拾万元)的采购，管理部门应选择3家以上合格供方，作为潜在投标方，报招标领导小组确定投标方，在招标领导小组的领导下，由招标工作小组按《招标管理实施细则》进行招标，确定供方后实施采购。

4.5 招标管理

4.5.1 公司依法成立公司招标领导小组、招标工作小组。

4.5.2 公司招标领导小组是公司招标的最高决策机构，决定公司招标的方针、政策、重大工程及物资的招标方案。

4.5.3 招标工作小组由物资、工程两个招标工作小组组成，负责招标的各项具体组织工作。

4.5.4 招标管理工作具体按《招标管理实施细则》执行。

4.6 合同管理

4.6.1 确定供方后，金额在1万元以内的，由采购管理部门自行采购；金额在1万元(含1万元)以上的，由采购管理部门起草合同，按合同管理流程进行合同管理，具体按《合同管理办法》执行。

4.7 采购产品的验证

4.7.1 劳务采购的验证

产品交付前，按《工程验收管理规定》进行验收，并根据相关供方的施工工期、施工能力、安全、环境和服务进行劳务和服务采购的验证，验证结果可作为合格供方复评的输入。

4.7.2 物资采购的验证

产品交付时，物资部按《设备、物资材料质检管理办法》进行验证，产品交付

并投入使用一定时期后，由物资部可向产品使用部门发问卷调查，进行产品验证，问卷调查可作为合格供方复评的输入。

4.7.3 服务采购的验证

综合管理部根据服务采购的协议或合同要求，对提供服务相关供方的服务态度、工作绩效及需求部门反馈的信息，实施验证，验证结果可作为合格供方复评的输入。

4.8 对供方采购劳务、服务及物资的管理

4.8.1 公司对相关供方拟选择的设备、材料供应商有否决权。相关供方所采购的材料、设备及特种材料，必须由公司审定。相关供方应提供所有物资供应分供方名录以及相应的资质资料报物资部备案

4.8.2 公司对劳务供方拟选择的劳务分供方有否决权，重大分包合同招标应邀请公司参加，劳务供方应提供所有劳务分供方名录以及相应的资质资料报计划部备案。

5 相关文件

《培训控制程序》

《合同管理办法》

《工程招标管理实施细则》

《物资招标管理实施细则》

《设备、物资材料质检管理办法》

《工程验收管理规定》

6 相关记录

《工程项目(劳务)采购申请表》

《物资采购申请表》

7 附录

附录a流程图

附录b 《工程项目(劳务)采购申请表》

附录c 《物资采购申请表》

附录a

(资料性附录)

流程图

a. 1 合格供方名录建立流程图

a. 2

使用部门采购申请

采购管理控制流程图

附录b

(规范性附录)

工程项目(劳务)采购申请表

附录c

(规范性附录)

建筑公司管理制度 篇19

质安部是公司创优质、保安全的关键部门。根据公司对质安部的职能分工，制定本管理制度。

根据本公司职能分工，质安部的管理有下列三个部分：

一、质安部日常管理。

二、在建工程项目施工质量的监督与管理。

三、在建工程项目施工安全文明施工的监督与管理。

第一部分 质安部日常管理

1、认真贯彻执行劳动保护和安全生产政策、法令和规章制度。

2、制定并不断完善公司的《项目管理手册》、《施工现场标准化图集》，并向项目推广。

3、积极参加省、市、区行政主管部门组织的会议、观摩会，并及时传达会议精神，总结观摩学习的优秀经验和做法。

4、定期对各项目进行安全、质量、文明施工检查，保持全年下工地的时间不少于40%。

5、及时组织项目关键岗位人员参加主管部门对项目部进行的各类检查。

6、完善项目部印章管理制度，严禁项目部私自刻章，项目部专用章须由项目承包人向公司提出申请，由董事长和法定代表人同意后，由公司质安部统一刻章、并与项目承包人签订领用印章承诺书。

7、做好公司安全生产三类人员的延期换证、管理人员安全生产考核、安全生产许可证的延期工作。

8、敦促项目承包人收集各项目的业绩信息(包括施工许可证、规划许可证、中标通知书、备案合同、竣工备案表)，对已完工的项目敦促并配合项目部做好项目信息注销(人员放行)工作，对已竣工但相关资料未齐全的项目予以催告，并通知财务部暂时停止对该项目的工程款转账。如遇特殊情况，须由公司法定代表人或者董事长同意后方可转账。

9、负责质量体系认证和年审、省安全质量标准化认证工作。

10、参与所有项目合同的审批，并对不同项目制定不同的质量安全目标。

11、不定期的组织各项目部学习先进的公司管理经验、项目施工方法工艺以及本公司的优秀项目等。

第二部分 在建工程项目施工质量的监督与管理

1、参与图纸会审并根据业主的合同要求，对项目提出工程质量目标。

2、敦促并配合项目部完成对项目的质量报监工作，配合项目部共同完成质监站的关键工序验收工作。

3、施工过程的监督与管理。

3.1、审批每个项目的施工组织设计，积极推行全面质量管理工作，树立质量第一的思想。监督与检查施工过程质量体系的运行工作，包括质量计划的执行情况，以及定期安排对施工现场质量、安全、文明施工的检查，并对施工现场质量、安全、文明施工情况不达标的不达标的下达整改通知书，复查不达标的项目处以相应的罚款。

3.2、组织项目各阶段施工质量以及半成品、外加工质量情况的抽查。

3.3、必要时由质安部牵头，会同总工程师、设备科、项目部对施工过程中不合格品评审整改方案、预防措施进行讨论与审查，以及措施的跟踪、监督检查与验证。

3.4、参与工程质量事故的调查、整改方案的讨论以及负责整改方案实施的跟踪监督检查与验证。

3.5、负责组织总工程师、设备科、项目部对项目进行完工工程的初验，以及协助项目部初审工程竣工资料。

3.6、会同总工程师、设备科、项目部参加市(或区)质检站对完工工程的终验，以及配合项目部会同业主办妥工程竣工验收交付手续。

3.8、工程质量保修期服务工作。

3.8.1、编制工程质量回访计划，保修期一年内组织1~2次对已交付工程的现场勘查、落实维修。

3.8.2、征询业主工程质量和 Service 质量的意见。

4、负责敦促并配合项目部做好工程项目奖项检查验收及申报工作。

第三部分 在建工程项目安全文明施工的监督与管理

1、项目安全工作计划的审批

质安部是本公司具体负责工程项目安全工作的职能部门，应该全面掌握本公司所有安全员素质的情况，以及公司承建工程项目环境条件，认真做好项目安全工作计划的审批工作并整理归档，该计划应包括下类内容：施工组织设计须列入所承建工程特定的安全技术措施，包括施工环境防噪声、防污染的预防措施、操作工人劳动保护、文明施工措施等工作。

2、项目开工前向项目部下发公司《项目管理手册》，并敦促项目部依据公司的'文明施工标准布置施工现场，树立安全第一的思想。

3、敦促并配合完成工程的合同备案、施工许可证的办理和质安受监工作，配合项目部共同完成针对项目的安监站事前、中、后的安全检查工作。配合完成省安全质量标准化示范工地、工程的申报工作。

4、做好公司新进工人、调换岗位工人、特殊工种工人的岗位安全教育。配合项目部做好项目的安全教育。

5、监督和检查项目安全生产情况，检查内容包括安全管理、文明施工、脚手

架、基坑、模板支架、高处作业、施工用电、起重机械、施工机具。对施工现场安全检查不达标的项目下达整改通知书，复查不达标的项目处以相应的罚款。

6、制止违章作业和违章指挥，对有严重险情，必须制止继续生产，并勒令停工。

7、负责劳保用品检查，对劳保用品的使用进行监督。

8、协助参加重大安全、机械事故的调查分析，提出处理意见，及时改进防范措施。

9、做好安全工作执行情况和情报分析，并负责安全指标的考核。

建筑公司管理制度 篇20

施工企业材料管理部门安全生产责任制

1、凡购置各种机械设备、暂电设施、脚手架木、新型建筑装饰、防水材料等涉及人身安全的料具及设备，必须执行国家、常州市及集团公司的有关规定，严格审查其产品合格证明材料，并同时做抽样检验。

2、施工现场购置各类建筑材料，应符合温州市和公司有关文明施工和环境保护的要求。

3、采购劳动保护用品时，应严格审查其生产资质和产品合格证明材料，并抽样送交常州市有关部门进行检测。对公司专控劳动保护用品，应按公司有关规定执行，接受安全生产监督管理部门和常州市质量技术监督部门的监督检查。

4、认真执行常州市文明安全施工有关标准，做好施工现场料具管理，保证安全。

建筑公司管理制度 篇21

建筑工程公司材料管理制度

第一条、材料采购必须在合格材料供方名录内采购，当生产急需时，应经项目经理或工程技术负责人批准、签字允许后方可在名录外采购。

第二条、项目部对工程材料、设备等物资的送货单位进行核对，确认物品规格、数量、验收证件，检查外观质量，填写并保存进货验收记录。

第三条、对需要复试的材料(如钢筋、水泥等)按照有关规定取样送法定检测单位进行试验，样品试件应符合国家、行业有关技术规定，未经检验或检验不合格的物资设备按照《不合格/不符合控制程序》进行处理。

第四条、入库材料应由有关责任人和仓库保管员负责入库验收。验收内容为材料的'类别、型号、规格、数量以及采购物质的合格证明等。

第五条、现场堆放材料应符合规定要求，做到堆放整齐，保护良好，并做好产品标识和检验状态标识。

第六条、易燃易爆物品应有专门仓库、专人保管登记领用。

建筑公司管理制度 篇22

1. 培训

为了提高公司职工的整体素质，提升公司施工队伍的技术水平和管理水平，遵循'培训、考核、使用、待遇'一体化的培训管理原则，使职工确立上岗要培训，岗位靠竞争的观念，进行管理、业务培训和继续教育的培训。

1.1 培训工作的领导与组织

1.1.1 公司副经理主管公司培训工作。

1.1.2 人力资源部负责公司培训工作的日常管理。

1.1.3 各项目部、分公司经理负责各部门的培训，并由各部门人员处理本部门的日常培训工作。

1.2 人力资源部培训职责

1.2.1 制定和完善适合公司实际情况的培训制度、考核管理办法；

1.2.2 根据公司的发展需要，及公司的施工情况和各单位的培训需求，每年年底编制公司下年度职工培训计划；

1.2.3 组织在职人员学习新规程、新制度和新标准。根据公司年度培训计划有序地进行各类培训；

1.2.4 对技术工人进行技术考核，并组织岗位练兵、技术比武；

1.2.5 安排有关人员参加上级部门安排的学习和培训；

1.2.6 组织公司各专业在职人员进行技能培训和鉴定；

1.2.7 定期召开公司培训工作会议，组织经验交流，收集意见，提高培训工作的水

平。

1.2.8组织专业技术人员学习国内外先进技术和先进安装工艺。

1.3培训分类

1.3.1新工人包括大、中专生的入厂、实习培训；

1.3.2资格准入培训、持证上岗培训；

1.3.3管理干部、专业干部、技术工人的专业和业务培训；

1.3.4继续教育；

1.3.5企业文化教育及信息讲座。

2. 培训考核

凡经过由公司人力资源部组织或委托举办的各类业务、技术讲课、资格培训、上岗培训等学习的人员须参加培训结业考试。考试合格者准予结业，培训过程记入培训档案。考试不合格人员不予结业，培训过程记入职工培训档案。

3. 岗前培训

3.1项目部管理人员：在中标一周后开始组织开工前培训。内容包括：质量管理、安全管理、施工管理等。

3.2施工人员：根据施工进度对各分公司施工人员在进入施工现场前进行质量、安全及岗位应知应会培训。

3.3施工期间根据公司年度培训计划，进行专业培训和继续教育。

4. 资格评定

4.1需取得资质的专业人员参加由上级主管部门或社会组织的取证培训，培训合格后由培训组织部门发给相应的证书。

4.2特殊作业人员参加由主管部门组织的资格培训，培训合格后由主管部门发给相应的证书。

4.3技术工人参加相应的技能鉴定后，取得相应的技术等级证书。

4.4以上人员在取得相应证件后还需同其它人员一起参加由公司组织的项目施工上岗培训，培训结束后由人力资源部发给合格人员上岗证书。

5. 上岗

新工人包括新入厂的大、中专学生必须经过厂前培训并考核合格后才能上岗。

专业技术工人和特殊作业人员必须经过考试合格后准予上岗操作。干部、技术人员、工人都要定期进行技术业务考核，考核不合格者不得参与竞聘和上岗。

公司所有参加昔阳工程施工的人员需参加上岗前培训，培训合格后发给上岗证书。无上岗证的人员不得参加本工程施工。

建筑公司管理制度 篇23

1、公司财产的范围

(1)公司财产包括固定资产和低值易耗品。

(2)凡公司购入或自制的机器设备、动力设备、运输设备、工具仪器、管理用具、房屋建筑物等，同时具备单项价值在20xx元以上和耐用年限在一年以上的列为固定资产。

(3)凡单项价值在20xx元以下或价值在20xx元以上但耐用年限不足一年的用品用具均属低值易耗品。

2、公司财务部负责公司所有财产的会计核算

(1)公司本部使用的所有固定资产及公司所有办公用品用具由财务部归口管理。

(2)公司各施工工地使用机器设备，动力设备，工具仪器等由工程部归口管理。

(3)财务部和工程部应指定专人负责公司财产的业务核算，应设立台帐，登记公司财产的`购入，使用及库存情况，负责组织公司财产的保管，维修并制定相应的措施、办法。

3、财产的购置与调拨

(1)财务部根据公司发展需要编制财产采购计划及进行市场询价工作，报公司主管领导批准后方可采购。

(2)财产购回后，应填写财产收入验收单，财产收入验收单一式两联，财务部凭财产收入验收单，财物发票及采购计划办理报销手续，财产归口管理部门凭验收单登记台帐。

(3)各部门需领用固定资产时，应填写领用单，领用单需经部门经理同意，报财务部审批，公司主管领导批准。

(4)固定资产的领用单由使用部门开具，领用单一式二联，一联由领用部门存查，一联由财产归口管理部门定期汇总后向财务部报帐。

(5)财产在公司内部之间转移使用应办理移交手续，移交手续由财务部备案。

4、财产的清查、盘点

(1)公司财产归口管理部门应定期进行财产清查盘点工作，年终必须进行一次的全面的盘点清查。

(2)各部门的年终财产盘点必须有财务人员参加。

(3)财产盘点清查后发现盘盈，盘亏和毁损的，均应填报损益报告表，书面说明亏，损原因，对因个人失职造成财产损失的，必须追究主管人员和经办人员的责任。

(4)凡已达到自然报废条件的固定资产，财产归口管理部门应会同财务部组织评估，评估情况上报公司主管领导，由公司主管领导决定处理意见。

(5)凡尚未达到自然报废条件，但已不能正常使用的固定资产，使用部门应查明原因，如实上报。属个人责任事故的应由有关责任人员负责赔偿损失。属自然灾害或其他不可抗力原因造成损失的，应上报总经理，决定处理意见。主管工程和财务领导审核。

建筑公司管理制度 篇24

一、公司规章制度

第一节 总则

第一条 为了使员工对本公司简况、工作要求、奖惩办法等规定的了解，在工作中能认真执行，以维护生产经营、工作、生活的正常秩序，保障员工的合法权益，特制订本制度。

第二条 制订本制度的指导思想：以生产经营为中心，坚持把加强思想政治工作与必要的行政手段、经济手段结合起来，培养和造就一支有理想、有道德、有素质、有纪律的员工队伍，充分发挥其积极性和创造性，保证企业和员工奋斗目标的实现。

第三条 本制度适用于本公司全体员工。

第四条 本制度可根据公司各阶段实际情况作修改、调整。

第五条 凡进入本公司人员均应认真学习、自觉遵守。

第二节 员工的权利和义务

第一条 员工必须树立集体主义精神，关心和维护国家和企业的公共利益，忠于职守、快节奏、高质量地完成各项工作任务。

第二条 员工必须遵守本公司制订的各项规章制度，对规章制度有不同意见的，可以在执行制度的前提下，向有关部门直至公司总经理提出。

第三条 员工对公司管理人员的工作有进行批评和建议的权利，对管理人员的违法违章和失职行为有申诉、检举的权利。

第四条 员工可按本公司相关制度规定，享受劳动、休息、工资等各项待遇的权利。

第三节 劳动合同

第一条 公司实行劳动合同制度，凡公司员工均应签订书面劳动合同。

第二条 劳动合同由公司法定代表人或法定委托代表人与员工本人签订，员工应仔细阅读并了解劳动合同文件内容，同意后方可签字。劳动合同一经签订即产生法律效力。

第三条 入职：员工入职前必须对员工家庭住址、通讯方式、健康情况进行登记，并出具“身份证原件”、“外来人员务工”等证明，并保留员工身份证复印件以备入档；员工有病史或不适于高空作业、重体力活作业、特殊工种作业的，员工必须说明，员工不得谎报或隐瞒个人情况。

第四条 新员工招聘，按招聘岗位的基本要求，坚持全面考核，择优录取，并执行1至3个月的试用期。试用期内发现不符合用工条件的，公司有权即时辞退。

第五条 劳动合同期满，如企业生产经营需要，且经员工本人同意，可以续签劳动合同。

第四节 纪律

第一条 员工应自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不准无故旷工、迟到、早退、工作时间不准擅自离岗和做与工作无关的事。

第三条 员工应无条件服从工作分配和调动。

第三条 员工必须高度集中精力，认真负责地进行工作，做到当日工作当日毕。

第四条 员工应自觉遵守安全文明施工的各项规定生产，保持施工环境整洁有序，维护企业良好形象。

第五条 员工应忠诚企业，严禁无中生有、谣言惑众、搬弄是非。

第六条 同事间团结友善、互尊互重，发生矛盾找工地负责人协助解决；严禁相互谩骂、打架斗殴。

第七条 严禁嫖娼赌博、酗酒闹事。

第五节 考勤和请假制度

第一条 上下班作息时间，根据生产经营实际需要和季节变换，由公司作出决定，并发书面通知执行。

第二条 考勤由各班组长统一负责，员工必需当日和班组长核对好工日，每月做一次总核对，并签字认可。

第三条 员工因病、因事请假，必须先提出书面申请，经所在班组负责人审核批准(急病、急事可事后补办请假手续)后方可离岗。

第四条 员工因工受伤，需要休息，必须由事故发生部门写出书面报告，经公司办公室审核，确定工伤性质和伤残程度，报请公司总经理同意签字后，方可按工伤有关规定处理。

第五条 凡未按以上规定办妥请假手续而不上班者或中途离岗者，一概以旷工论处。

第六节 工资福利

第一条 公司实行最低工资保障制度，最低工资的具体标准，按所在地政府劳动部门规定执行。

第二条 员工工资由公司管理人员按员工职务、职称、劳动技能、工作态度、贡献大小综合评定。

第三条 公司免费为员工提供宿舍。

第七节 安全质量

第一条 企业安全生产工作由公司总经理全面负责，对出现重大事故的班组，应根据情节和损失程度，严格追究直接责任人和有关领导的责任，并予以必要的经济处罚及相应的处分。

第二条 员工在工作过程中，必须严格执行各项安全操作规程，时刻牢记“安全至上”的原则，坚持预防为主的方针。认真听取公司的安全教育和班前讲话和安全技术交底，爱护并正确使用劳动防护用品和安全灭火设施，严禁违章指挥、违章作业。

第三条 特种工种作业必须经职业部门考核，取得相应合格证书，并经所在班组负责人同意后方可上岗。

第四条 严禁带病作业、酒后作业、超负荷作业。

第五条 牢固树立“百年大计、质量第一”的方针，以国家规范和标准为施工准绳，坚持文明施工，精心施工，并在施工中服从甲方管理人员的质量要求、技术指导和工作安排。不得顶撞、谩骂甲方管理人员，如有争议，可找公司领导协调解决。

第六条 严格把好质检关，前道工序未达到施工标准的，坚决不允许进入下道工序的施工。对发生质量事故的，一定要查明事故原因，并即时制订整改措施。

第八节 卫生守则

第一条 不乱倒饭菜、不乱扔杂物、不随处大小便。

第二条 保持宿舍清洁有序，被子床单叠放整齐。

第九节 奖惩制度

第一条 本公司对全体员工实行有功者奖，有过者罚，奖罚分明制度。奖励坚持精神鼓励和物质鼓励相结合的办法。对犯有过失的员工，坚持思想教育和经济处罚相结合的原则。

第二条 对以下员工，给予一次性奖励：

1、 维护本公司利益，使公司免遭经济或财产损失的，经公司核实确有其事，予以一次性奖励；

- 2、提出并实施重大管理革新，经评定，确具有实用价值，能节约资金或提高效率的，予以一次性奖励；
- 3、完成生产任务或工作任务、提高生产效率或者服务质量方面，做出显著成绩的，予以一次性奖励；
- 4、对公司管理人员不称职行业进行举报，经公司核实属实，予以一次性奖励；
- 5、见义勇为，对国家、社会做出贡献的，予以一次性奖励；
- 6、其它应当给予奖励的；一次性奖励分为记功，授予“先进个人称号”等，在给予上述奖励时，同时发给一次性奖金，奖金最低不少于50元，最高无限额。

第三条 对有过失行为的员工，视情节轻重，给予经济处罚及相应的处分。经济处罚分为罚款，赔偿经济损失。处分分为警告、记过、开除。对于员工的经济处罚及相关处分，必须在弄清事实、证据确凿的基础上，严格按照规定程序办理。

第四条 对犯有以下过失行为的员工，分别给予以下罚款和赔偿经济损失的处罚。

1、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次罚款20元：

- (1)早退或中途逗留在半小时之内；
- (2)不戴安全帽、穿拖鞋、特种工作业不配戴防护用品的；
- (3)工作时非工作性窜岗、脱岗或有嘻闹、闲谈的；
- (4)在工地上吸烟的；
- (5)在生活区乱倒饭菜、乱扔杂物、随处大小便的；

2、对犯有以下过失行为的员工，每发现一次，罚50元：

- (1)当月上班迟到，早退累计已达到三次，第三次及其以上的；
- (2)非电工人员，乱拉、乱开用电设备的；
- (3)非本设备操作人员，擅自动用该设备的；
- (4)非信号工作业人员，擅自动用信号标识指挥作业的。

3、对犯有以下过失行为的员工，处予500-20xx元的罚款：

- (1)有赌博或打架斗殴行为的；
- (2)随意挪用、损坏设备或安全器材的；
- (3)顶撞、谩骂管理人员的；
- (4)在禁烟禁火区未经主管领导同意，擅自明火的；
- (5)因工作失职，造成财产受损或失窃500元以下的；
- (6)发生质量事故，造成原材料浪费或其他经济损失在500元以下的；

第五条 对以下严重违反劳动纪律的员工，可酌情给予警告、记过、开除的处分，对情节特别严重的，送交公安、司法机关处理。

- 1、有赌博行为，受罚款教育后仍不改的；
- 2、有行凶斗殴、盗窃及其他违法行为的；
- 3、损害企业形象，给社会、给公司及他人造成不良影响或损害的；
- 4、擅自挪用本公司资金和财产的；
- 5、玩忽职守，造成事故，使本公司财产或员工生命蒙受严重损失的；
- 6、无故旷工，经教育不改的；
- 7、经常违反公司规章制度，屡教不改的；
- 8、有意损害公共财物的；
- 9、触犯国家刑事法律的；

10、无理取闹或不服从工作分配的调动、指挥而影响生产秩序、工作秩序、生活秩序和社会秩序的；

11、工作不负责任，损坏设备工具、浪费原材料、能源，造成严重经济损失的；

12、泄露或出卖商务机密，使本公司经济和声誉蒙受重大损失的。

第十节 附则

第一条 本制度解释权属工程劳务有限公司。

第二条 凡进入本公司人员必须认真阅读以上条款，遵守各项规章制度，贯彻执行各项规定，凡因违反以上条例所造成的一切后果，责任自负，因此造成的重大经济损失，公司保留法律诉讼的权利。

二、办公室制度

第一条 按时上下班，自觉签到，不迟到、早退，外出办事必须签到注明。

第二条 进入办公室必须着装整洁、得体。

第三条 爱护办公室的各项设施，随时保持办公室干净、整洁、营造一个良好的工作环境。

第三条 不准私自动用办公室物品，如特殊需要应向办公室登记并做好领取记录。

第四条 上班时间不得上网玩游戏、聊天，以及浏览与工作无关的网页。

第五条 禁止使用公司电话打私人电话或用公司电话聊天，包括打入的电话。接拨电话言语尽量简洁，做到长话短说。

第六条 办公室人员在工作接触中或在接听电话中要使用文明用语：您好\请\谢谢\对不起\再见。

第七条 节约资源。

第八条 做好保密工作，尊重别人隐私和公司制度。

第九条 下班时随手整理自己的办公桌。关闭取暖设备、关窗、断电、锁门。

第十条 妥善保管各种资料。

三、会场纪律

第一条 按时参加会议，主动签到，不迟到，不早退、不缺席。

第二条 认真听讲，不讲话，不看报，不做其他事情。

第三条 勿随意打断、顶撞他人发言，有问题可以待他人发言完毕方可提问。

第四条 发言有针对性，不偏激，对事不对人，切勿以私人情绪对待。

第五条 会场上将手机调为关闭或振动，保持安静。

第六条 保持会场清洁，不随地吐痰，不乱丢纸屑。

第七条 参会人员必须做好会议记录。

第八条 保持会场秩序，不来回走动，不随便离开会场。

第九条 会场严禁吸烟。

建筑公司管理制度 篇25

为认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，明确公司各级领导，安全生产专职管理机构，有关责任部门及管理人员在安全生产工作中的责任，保障施工人员在施工作业中的安全和健康，公司依据国家和本市的有关法规，结合公司的具体情况，特制定如下安全生产规章制度：

一、公司董事长(经理、法定代表人)：

1. 严格遵守并认真贯彻执行国家、市、区有关安全生产的法律、法规和政策要求，掌握本企业安全生产动态，定期研究安全工作，是公司安全生产的第一责任人，对公司的安全生产工作全面负责。

2. 建立、健全公司安全生产责任制度，组织制定和完善公司安全生产规章制度、操作规程领导编制和实施本企业中长期整体规划及年度、特殊时期安全工作实施计划，建立健全和完善本企业的各项安全生产奖惩办法。

3. 建立健全安全生产保证体系，保证安全技术措施经费的落实和有效实施。

4. 组织制定并实施公司的生产安全事故救援预案。

5. 督促、检查公司的安全生产工作，听取安全生产情况汇报，及时消除安全生产事故的隐患及存在的不安全问题。

6. 在事故调查组的领导下，领导组织本企业有关部门或人员做好死亡和重大死亡事故调查处理的具体工作，接到生产安全事故报告后，迅速采取有效措施组织抢救并及时如实向有关部门报告，并亲临事故现场，组织事故的调查处理工作，监督防范措施的制定和落实，预防事故的重复发生。

7. 完成上级部门下达的安全生产工作任务。

二、公司主管生产副经理：

1. 在公司董事长领导下工作，对公司安全生产工作负直接领导责任，协助董事长认真贯彻执行安全生产的法律、法规和政策要求，组织制定并落实公司各项安全生产管理制度。

2. 组织实施公司安全生产工作目标及年度安全生产工作计划，组织落实安全生产责任制。

3. 参与编制特殊复杂工程项目或专业性工程项目施工方案。

4. 组织制定项目经理部、分包队伍安全生产考核办法及指标。

5. 领导组织公司的安全生产宣传教育工作，组织制定公司施工现场设置及安全生产宣传教育的统一标准，安全生产考核。

6. 审批每项工程项目中的安全技术措施所需材料设备，并协助项目部调配。

7. 领导组织公司定期(每月)的、特殊时期的安全生产检查，及时解决施工中的安全问题。

8. 认真听取、采纳安全生产的合理化建议，保障公司安全生产、保障体系的正常运转。

9. 组织并配合董事长主持做好工伤事故、配合调查组做好重大伤亡事故的调查、分析和处理工作。

10. 每半年以书面形式向董事长汇报公司安全生产工作情况，并保障落实公司安全生产工作奖惩办法。

11. 完成公司领导安排的其它安全管理工作任务。

三、公司技术负责人(总工程师)：

1. 在公司董事长的领导下工作，对公司施工安全生产负技术领导责任，协助董事长贯彻执行安全生产的法律、法规，组织落实公司安全生产所必需的技术要求。

2. 审批施工组织设计的同时，严格审查依施工组织设计所列分部分项工程编制的安全技术措施，并对其可行性提出决定性意见。

负责审批如下危险性较大的分部分项工程专项施工方案，并对其可行性提出决定性意见：

1) 地下暗挖作业；

2) 深度超过1.5米的基坑；沟槽土方开挖施工作业；

3) 人工挖扩孔桩作业；

4) 脚手架、水平安全网搭设和拆除作业；

5) 大模板和跨度超过6米的梁、板、模板施工作业；

6) 施工升降机、整体提升脚手架、高空作业吊篮的安装、顶升、拆除作业；

7) 起重吊装作业；

8) 拆除、爆破作业。

3. 审批季节性施工技术措施时，要重点审查其安全措施是否符合要求，并对其可行性提出决定性意见。

4. 对公司使用的新材料、新技术、新工艺从技术上负责，严格审查其安全技术措施和保证安全的工艺要求，领导安全技术攻关活动，确定劳动保护研究项目，并组织鉴定验收。

5. 参加生产安全事故的调查，从技术上分析事故原因，制定防范措施。

6. 完成公司领导安排的其它安全生产工作任务。

四、总会计师

1. 组织落实公司财务工作的安全生产责任制，认真执行安全生产奖罚规定。

2. 组织编制年度财务计划的同时，审批安全技术措施经费使用计划，保证安全措施经费到位。

3. 认真贯彻执行国家、市有关劳动保护用品的规定和防暑降温经费的使用标准，并按规定负责审批购置的劳动保护用品经费。

4. 完成公司领导安排的其它安全生产工作任务。

五、技术质量科长

1. 认真学习，贯彻执行国家和上级有关安全技术及安全操作规程规定，保障施工生产中的安全措施的制定与实施。

2. 在编制和审查施工组织设计和方案的过程中，要在每个五一节中贯穿安全技术措施，对确定后的方案，若有变更，应及时修定。

3. 检查施工组织设计和施工方案中安全措施的实施情况，对施工中涉及安全方面的技术性问题，提出解决办法。

4. 对新技术、新材料、新工艺，必须制定相应的安全技术措施和安全操作规程。

5. 对改善劳动条件、减轻笨重体力劳动、消除噪声等方面的治理进行研究解决。

6. 参加重大伤亡事故和重大已、未遂事故中技术性问题的调查，分析事故原因，从技术上提出防范措施。

六、财务审计科长

1. 根据本企业实际情况及企业安全技术措施经费的需要,按计划及时撮安全技术措施经费、劳动保护费及其他安全生产所需经费,保证专款专用。
2. 按照国家及上级对劳动保护用品的有关标准和规定,负责查购置劳动保护用品的合法性,保证其符合标准。确认合同中所使用的安全防护用品。
3. 协助安全主管部门办理安全奖、罚款的手续。
4. 办理企业职工工伤保险和工程项目意外伤害保险。
5. 根据设计要求评估项目所需安全保障用品资金投放。
6. 提供安全保障资金参考信息。

七、安全科长

1. 协助领导组织推动安全生产工作,贯彻执行安全生产的法令,方针和政策。
2. 汇总和审查安全技术措施、计划,并督促有关部门贯彻执行。
3. 组织和协助有关部门制定和修订安全生产制度及安全操作规程,对制度、规程的贯彻执行进行监督检查。
4. 经常进行以抓点带面的动工对现场检查,协助解决问题,存在特别紧急的不安全因素,有权指令先行停止施工,并且立即通知有关责任人整改。
5. 总结和推广安全生产的先进经验。
6. 对职工进行安全生产的宣传教育、检查、监督基层单位安全培训工作,特别是新工人的上岗前培训。
7. 指导基层专(兼)职安全员工作。
8. 督促有关部门按规定及时发放和合理使用个人防护用品。
9. 参加伤亡事故的调查和处理,提出预防事故的措施,并督促按期执行。
10. 组织有关部门研究执行防止职业中毒的措施。
11. 督促有关部门搞好劳逸结合和女工保护工作。

八、生产经营科长

1. 协助主管经理编制公司生产经营计划和措施,召开有关生产经营会,解决施工生产中的疑难问题。
2. 负责工程投标具体工作,协助联系工程活动,征求建设单位意见和要求,随时掌握各项施工进度情况。
3. 严格执行各项有关政策的规定,负责工程预决算工作,确保工程预决算的质量及各项费用准确率达到国家规定标准。
4. 负责对工程项目的施工资料日常检查落实,按公司的《管理制度》抓兑现。
5. 负责各项工程图纸预算,图纸会审,施工中的变更通知,质量检记录等各项施工资料收集,归档工作。

九、办公室主任

1. 执行上级有关安全生产的方针、政策根据企业实际,配备具有一定文化、技术和实践经验的安全干部,保证安全干部的素质。
2. 加强新调入、转业的施工、技术及管理人员的安全培训、教育工作。
3. 根据国家和上级有关规定,负责审查安全管理人员资格,有权向主管领导建议调整和补充安全检查人员。
4. 组织对工伤亡事故的调查,认真执行对事故责任者的处理意见。
5. 有关的学习,要安排安全生产的学习。
6. 教育纳入职工培训教育计划,负责组织职工的安全技术培训和教育。
7. 配合有关部门,负责对职工进行体格检查,对特种作业人员要定期检查,提出处理意见。
8. 监测有毒、有害作业场所的尘毒浓度,做好职业病预防工作。
9. 正确使用防暑降温费用,保证清凉饮料的供应与卫生。
10. 对冬季取暖火炉的安装、使用负责监督检查,防止煤气中毒事故发生。
11. 对施工现场大型生活设施的建、拆,要严格执行有关安全规定,不违章指挥、违章作业。
12. 发生工伤事故要及时上报并积极组织抢救、治疗,并向事故调查组提供伤势情况,负责食物中毒事故的调查与处理,提出防范措施。

十、项目经理:

1. 对所承接的工程项目在施工生产过程中的安全生产负全面领导责任,为本项

目安全生产第一责任人。

2. 积极组织项目经理部管理人员及参与本项目施工管理的相关人员学习国家、市、区安全生产法律、法规、规定及《公司安全生产管理制度》，结合相关要求及项目工程特点，制定本项目工程和安全生产管理办法及各项管理措施并按要求组织具体执行。

3. 开工前负责向建设单位索取地下管线交底资料并领导制定地下管线保护措施。

4. 开工前组织编制以施工组织设计中所列所有分部分项工程的安全技术措施，报公司总工程师及监理公司总监审批签字后实施。

5. 进场前依据相关要求及公司规定编制施工现场、生活区设置方案，报工程部初审，主管生产副总经理审批后实施，保障生产、生活硬件条件符合标准要求。

6. 开工前组织制定项目部安全生产管理目标，项目部安全生产责任制，项目部安全管理机构。

7. 开工前组织编制各项专项施工方案，经公司总工程师及监理公司总监审批签字后实施：(1)生产安全事故应急预案；(2)急性职业中毒应急控制措施；(3)临时用电施工组织设计；(4)一定规模危险性较大的分部分项工程的专项施工方案：<1>地下暗挖作业；<2>深度超过1.5米的基坑；沟槽土方开挖施工作业；<3>人工挖扩孔桩作业；<4>脚手架、水平安全网搭设和拆除作业；<5>大模板和跨度超过6米的梁、板、模板施工作业；<6>施工升降机、整体提升脚手架、高空作业吊篮的安装、顶升、拆除作业；<7>起重吊装作业。(5)冬、雨季施工方案。

8. 负责签订施工总承包单位与建设单位、监理单位三方的安全生产管理协议书。

9. 指导签订总承包单位与劳务分包单位专业分包单位及本项目现场及周边有关单位之间安全协议书，及落实以协议书为依据制定的安全防护措施及应承担的管理责任。

10. 组织制定项目部消防责任制、消防方案、消防预案，与相关方签订治安消防协议书。

11. 监督所有特种作业人员持证上岗。

12. 领导建立安全教育档案，施工人员档案与公司同步，保证所有施工人员均能接受三级教育。

13. 接到工伤事故报告后，立即采取果断措施组织抢救的同时向公司领导报告。参加事故调查分析与处理，认真制定防范措施。

14. 凡公司安全生产管理制度未明确或不完善之处，项目部要采取可行措施予以完善防止潜在事故的发生。

15. 完成上级领导安排的其它安全生产工作任务。

十一、施工员

1. 认真执行上级有关安全生产规定，对所管辖班组(特别是外施队)的安全生产负直接领导责任。

2. 认真执行安全技术措施及安全操作规程，针对生产任务特点，向班组(包括外施队)进行局面安全技术交底，履行鉴任手续，并对规程、措施、交底要跟踪落实，随时纠正违章作业，发现解决不安全隐患。

3. 经常检查所辖班组(包括外施队)作业环境及各种设备、设施的安全状况，发现问题及各种设备设施技术状况是否符合安全要求，严格执行安全技术交底，落实安全技术措施，并监督其执行，做到不违章指挥。

4. 定期和不定期组织所辖班组(包括外施队)学习安全操作规程，开展安全教育活动，接受安全部门或人员的安全监督检查，及时解决提出的不安全问题。

5. 对分管工程项目应用的新材料、新工艺、新技术严格执行申报、审批制度，发现问题，及时停止使用，并上报有关部门或领导。

6. 发生因工伤亡及未遂事故要保护现场，立即上报。

十二、技术员

1. 对项目工程施工生产过程中的安全生产负技术责任。

2. 负责在安全员协助下编制以施工组织设计中所列所有分部分项工程的安全技术措施，施工现场生活区设置方案。

3. 负责编制一定规模危险性较大的分部分项工程的专项施工方案：<1>地下暗

挖作业;<2>深度超过1.5米的基坑;沟槽土方开挖施工作业;<3>人工挖扩孔桩作业;<4>大模板和跨度超过6米的梁、板、模板施工作业;<5>脚手架安装作业<6>整体提升脚手架安装。

4. 负责编制施工临时用电施工组织设计。

5. 编制的总体施工方案(施工组织设计)和重点项目及部位的专项措施应由具体法人资格的企业技术、安全等相关部门和技术负责人审批后,向操作者进行严密交底。交底后要跟踪检查实施情况,及时解决实施中发现的问题。

6. 积极配合施工员、安全员做好现场安全防护,内部管理等工作。

7. 负责对隐患、伤亡事故、已未遂事故进行技术分析和鉴定,并提出技术方面的改进措施,防止类似事故重复发生。

8. 完成领导安排的其它安全生产工作任务。

十三、质检员

1. 认真贯彻执行安全生产方针政策和法规,结合项目工程特点,落实公司安全生产各项规章制度,对本项目安全生产负协查管理责任。

2. 对施工现场环境安全和一切安全防护设施的完整、齐全、有效、是否符合安全标准要求负监督责任。

3. 日常工作检查时,及时纠正工人违章作业,协助安全员消除事故隐患。

4. 发生伤亡事故时,协助保护现场并立即上报项目部。

5. 有权拒绝不科学、不安全、不卫生的生产指令。

十四、安全员

1. 对项目工程施工生产过程中的安全生产负直接责任。2. 按照施工现场生活区设置方案、临时用电施工组织设计及其他相关法律法规要求,监督检查现场设置,确保其符合标准要求。

3. 审查劳务分包方,专业分包队伍的资质手续;管理人员、特殊作业人员等的相关岗位证书;保障分包方的手续及参与工程施工的管理及作业人员符合公司要求。

4. 认真做好对新入场施工人员的三级安全教育,特种作业人员的专项培训及日常安全生产教育,提高所有施工人员的安全意识、安全知识技能。建立安全教育档案,施工人员入场一周内必须将其详细个人资料及培训情况存入管理档案。

5. 编制安全生产事故应急预案、急性职业中毒应急控制措施、消防方案预案、协议,编制较大危险分部分项工程的专项安全施工方案(1)平安全网搭设和拆除作业;(2)施工升降机、整体提升式脚手架、高空作业吊篮的安装、顶升、拆除作业;(3)起重吊装作业;(4)大型脚手架搭、拆;(5)模板工程。负责与劳务分包方、专业分包方及工程项目施工现场范围内同时作业的相关单位签订安全生产协议书。

6. 认真做好公司自有机械设备(包括施工机具及物料升降机)的安装、检查与验收。

7. 认真做好公司租赁设备(包括塔式起重机、外用电梯等)的设备出租方、设备、人员三个方面的相关手续及证件的审验,并做好设备安装、顶升、日常使用、拆除四个关键阶段的安全检查。

8. 负责在如下危险部位设置明显的安全警示标志:施工现场出入口、施工起重机械、临时用电设施、脚手架、出入通道口、楼梯口、电梯井口、孔洞口、基坑边沿、有害危险气体和液体存放处。

9. 按照安全技术措施及相关标准要求编写分部分项工程安全技术交底并向作业人员作书面交底,负责监督检查执行情况。

10. 对项目生产、生活所有场所进行巡查,制止违章冒险行为,消除不安全状态,排除安全隐患。

11. 如实记录安全内业资料。

12. 参加安全生产事故的调查分析及处理,制定防范措施,负责工伤事故的统计上报工作,参加伤亡事故的调查处理。作好本项目安全生产资料的管理以及其他安全档案工作。

13. 完成领导安排的其它安全生产工作任务。

十五、材料员

1. 要有强烈的事业心和诚实正派的工作作风,遵守国家有关政策规定,熟悉材料规格、型号、产地、性能、结构特征、构造原理、内在质量和用途。

2. 掌握材料的市场价格变化，本着节约、就近取材的原则，精打细算降低材料的成本价。

3. 采购材料做到七个坚持：1. 要核实材料计划单；2. 要货比三家，质量价廉；3. 要有主要材料的质保书、五金交电产品的出厂合格证及名优产品证书，必须随货交验；4. 要具备正当齐全的结算凭证；5. 要办妥遗留事务；6. 要确保工程施工用料的需要；7. 要材料进场及时办好入库手续。

4. 积极参与项目的成本核算，坚持“三不”采购：一是无施工部门需要材料计划不采购；二是不合质量要求的物资不采购；三是感情投资的物资不采购。

5. 随时了解所在项目的材料库存情况，杜绝因积压而影响材质和资金周转，同时也要防止因疏忽致使材料供应脱节，影响施工生产。

6. 完成项目经理交办的其他工作。

十六、机械管理员

1. 认真贯彻执行上级颁发的各项机械设备管理制度、操作规范，管理好本岗位范围内的机械使用、检查、维修、保养工作。

2. 严格实行定机、定人、定职责、持证上岗，安全交底、交接班等安全制度，发现问题及时处理或向上级主管汇报。

3. 负责搞好机械设备台帐管理，对分管的机械日常运转、维修、保养的情况作详实记载。

4. 参加制定机械管理的目标、措施、办法等并组织实施，参加现场中小型设备安装验收，监督整改措施落实，必要时行使安全否决权。

5. 定期向主管领导汇报现场机械管理情况，提出改进方案或建议。

6. 协助有关部门做好对机操人员的教育、培训工作，检查机操人员的持证上岗情况。协助处理机械事故，落实“四不放过”的措施。

7. 完成项目经理交办的其他工作。

十七、施工班组长

1. 真执行安全生产规章制度及安全操作规程，合理安排班组人员工作，对本班组人员在生产中的安全和健康负责。

2. 经常组织班组人员学习安全操作规程，监督班组人员正确使用个人劳保用品，不断提高自保能力。

3. 认真落实安全技术交底，做好班前讲话，不违章指挥，冒险蛮干。

4. 经常检查班组作业现场安全生产状况，发现问题及时解决并上报有关领导。

5. 认真做好岗全安全技术操作教育，未经教育考试合格，不准分配上岗作业。

6. 发生因工伤亡未遂事故，保护好现场，立即上报有关领导。

建筑公司管理制度 篇26

目 录

总 则

第一章文件管理制度

第二章档案管理制度

第三章保密制度

第四章印章使用管理制度

第五章证照管理制度

第六章证明函管理制度

第七章会议管理制度

第八章办公用品管理制度

第九章公司车辆管制度

第十章考勤管理制度

第十一章通讯管理制度

第十二章借款和报销制度

第十三章员工招聘、制动、离职等制度

第十四章计算机管理制度

第十五章合同管理制度

第十六章卫生管理制度

第十七章财务报销管理制度

第十八章员工工资发放管理制度

- 第十九章技术部门管理制度
- 第二十章项目工程管理制度
- 第二十一章项目经理管理制度
- 第二十二章工程项目施工管理制度
- 第二十三章建筑工程施工安全管理制度
- 第二十四章安全生产培训教育制度
- 第二十五章安全技术措施管理制度
- 第二十六章防护用品的使用管理制度
- 第二十七章易燃易爆、有毒有害物品的管理制度
- 第二十八章职工伤亡事故报告制度
- 第二十九章班组安全活动制度
- 第三十章现场消防管理制度
- 第三十一章文明施工、环境保护管理制度
- 第三十二章对分包单位管理制度
- 第三十三章危险源辨识、评价及重大危险源管理制度
- 第三十四章污染物控制管理制度
- 第三十五章机械设备管理制度
- 第三十六章明火使用管理制度
- 第三十七章职工集体宿舍管理制度
- 第三十八章职业病预防措施管理制度
- 第三十九章特种作业人员持证上岗制度
- 第四十章临时用电管理制度
- 第四十一章应急救援工作制度
- 第四十二章安全生产会议管理制度
- 第四十三章材料管理制度
- 第四十四章库房管理制度
- 第四十五章仓库防火制度
- 第四十六章售后服务制度

总 则

为加强公司的规范化管理，完善各项工作制度，促进公司发展壮大，提高经济效益，根据国家有关法律、法规，接合公司实际，制订公司管理制度大纲。

一、公司管理制度大纲

- 1、公司全体员工必须遵守公司章程，遵守公司的各项规章制度和决定。
- 2、公司倡导树立“一盘棋”思想，禁止任何部门、个人做有损公司利益、形象、声誉或破坏公司发展的事情。
- 3、公司通过发挥全体员工的积极性、创造性和提高全体员工的技术、管理、经营水平，不断完善公司的经营、管理体系，实行多种形式的责任制，不断壮大公司实力和提高经济效益。
- 4、公司提倡全体员工刻苦学习科学技术和文化知识，为员工提供学习、深造的条件和机会，努力提高员工的整体素质和水平，造就一支思想新、作风硬、业务强、技术精的员工队伍。
- 5、公司鼓励员工积极参与公司的决策和管理，鼓励员工发挥才智，提出合理化建议。
- 6、公司按“薪酬方案”规定的分配制度，为员工提供收入和福利保证，并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面待遇；公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会；公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献者予以表彰、奖励。
- 7、公司提倡求真务实的工作作风，提高工作效率；提倡厉行节约，反对铺张浪费；倡导员工团结互助，同舟共济，发扬集体合作和集体创造精神，增强团体的凝聚力和向心力。
- 8、员工必须维护公司纪律，对任何违反公司章程和各项规章制度的行为，都要予以追究。

二、员工守则

- 1、遵纪守法，忠于职守，爱岗敬业。

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/678067050052007004>