重庆黔程建设（集团）有限公司

重庆同兴工业园区公司孵化楼项目部

综合管理制

度

二 00 八年九月十五日

目　录

第一章　总　　则 4
一、作息制度 4
二、办公用品及仪器管理制度 5
三、机具、车辆等管理制度 5
四、报帐制度 6
五、管理人员安全文明制度 6
六、用工签证制度 6
七、技术资料管理制度 6
八、投资人材料物品管理 7
九、合同管理制度 7
十、材料采购和收发制度 7
第二章　　质量管理制度 9
一、质量目的 9
二、分包管理 9
第三章　　进度管理 10
一、进度管理规定 10
二、进度要素分派表 10
第四章　　安全生产管理制度 12
一、安全生产管理规定 12
(一)项目安全管理组织机构及目的 12

(二)安全教诲制度 12
(三)安全检查制度 13
(四)安全生产管理制度 14
(五)消防管理 14
(六)现场治安保卫制度 14
(八)现场门卫制度 15
二、安全要素分派表 16
第五章　项目部管理制度 17
第六章　施工现场管理制度 19
一、现场管理规定 19
二、建筑物管理规定 19
第七章　劳务费结算管理制度 21
第八章　项目部班组管理制度 22
第一节、综合管理制度 22
第二节、质量管理制度 24
一、质量目的 24
二、分包质量管理 24
三、三检制 24
四、分项质量管理制度 25
（一）、模板分项 25
（二）、钢筋分项 26

（三）、混凝土分项: 26
（四）、砖砌体分项: 27
（五）、抹灰（装饰）分项: 28
第三节、设备管理制度 29
第四节、文明施工管理制度 30
一、施工现场管理 30
二、分项管理制度 32
（一）、模板分项: 32
（二）、钢筋分项: 33
（三）、混凝土分项: 34
（四）、砖砌体分项: 34
（五）、抹灰分项: 34
（六）、外架分项: 35
第五节　施工现场落手清工作制度 35
一、泥工操作班落手清检查内容 36
二、钢筋班落手清检查内容 36
三、木工班落手清检查内容 37
四、水电班落手清检查内容 37
第五节、安全管理制度 37
一、分包施工单位及班组安全管理总则 37
二、分项安全管理规定 38

（一）、模板、外架分项:.....38
（二）、钢筋分项:.....39
（三）、砼分项:.....39
（四）、外防护架分项.....39
（五）、石工组管理制度.....39
（六）、塔机操作管理制度及考核办法.....40
（七）、现场机具设备维护、保养检查制度.....41
(八)、安全、治安、消防管理规定.....41
1、对项目部人员管理规定.....41
2、对分包、施工单位管理规定:.....41
第六节、后勤管理制度.....42
一、门卫职责与制度.....42
二、宿舍管理制度.....43
三、伙食团管理制度.....45
第九章　　分包管理制度.....46
一、进场规定.....46
二、组织管理.....46
三、质量管理.....48
四、现场管理.....49
五、施工管理.....49
六、安全生产管理.....50

重庆黔程建设（集团）有限公司

重庆同兴工业园区公司孵化楼项目部

项目部综合管理制度

第一章　总　　则

依照项目部组建特点，员工构成状况以及工程施工合同规定，为了便于工程正常进行，增进工作效益，减少内部消耗，维护投资人权益，保证合同履行，从而达到过程精品(动态管理、节点考核、严格奖罚)，标价分离（分层负责，精耕细作，节约增效)，CL 形象（文明施工，安全生产，立体标化)。保证工程能保证质量，保证安全，保证工期，提高项目管理效益，使各位员工可以爱岗敬业，高效优质建好重庆同兴工业园区公司孵化楼工程特制定重庆同兴工业园区公司孵化楼工程综合管理制度。

本制度合用范畴为重庆同兴工业园区公司孵化楼工程项目部所有从事与本工程关于一切行为（涉及甲指分包单位)。

本制度由重庆同兴工业园区公司孵化楼工程项目部负责解释、检查和解决。

一、作息制度

依照建设工程施工特点，结合重庆同兴工业园区公司孵化楼工程综合

详细状况，采用管理人员自愿原则拟定：

1、项目部全体人员作息必要服从施工现场需要，严格遵守工作时间，坚守岗位，有事请假，不得擅离工作岗位，积极工作。员工工作采用坐班制度。在规定工作时间应认真作好份内工作，不得从事与本工程无关工作。工作时间以外原则上属员工自行安排，但若项目部工程需要，应服从项目部工作安排。

2、作息时间由项目部依照员工岗位性质，施工作业条件拟定，原则上现场管理人员上下班时间同现场施工作业时间。员工应自觉遵守，若多次违背，项目部有权向公司报告，由公司解决。

3、项目部夜间必要安排人员值班，当班人员应坚守岗位，并解决现场有关事情，作好记录，其他部门因工程需要也应服从项目部加班安排，国家法定节假日休假由项目部另行安排。

4、员工在工作时间内原则上不得离开现场，若有事须外出，应告之外出因素和时间，经项目经理或技术负责人批准后方可，若与本工程无关事假（项目部委托办理除外）原则上应以轮休冲低。

二、办公用品及仪器管理制度

1、办公用品及仪器由项目部置备属项目部所有，办公用品管理归财务供应部门，采用领用制，登记使用。使用者必要对的使用，妥善保管。

2、办公用品采购由需用人申请，项目经理批准后报投资人批准后，委托材料部门或有关人员采购，有关管理人员签收归档，使用者签字领取。若属部门共同使用，部门负责人为使用者，对其管理。

3、电脑为办公用品，由部门领用，不容许作为娱乐工具，否则，一次罚款 100 元。

4、办公用品解决，由项目部报投资人决定，其她任何人无权解决。

5、各类测量仪器应由专人负责管理，经纬仪、水平仪有关施工人员均可经批准后借出使用，全站仪应由专人使用，其她人员不得随意使用。

三、机具、车辆等管理制度

1、公司机具、车辆等原属投资人，由项目部租用，项目部自行置备，属项目部所有，管理由材料部门进行寻常管理。

2、机具设备采用领用制，使用者属负责人。

3、公司车辆由材料部门统一调度，应最大限度地满足工程项目需要。若须借用车辆，须经材料部门批准后使用。

4、车辆驾驶员应对车辆进行寻常维修保养，保持车况良好，随时满足工程使用。驾驶员未经材料部门批准不得擅自外出或借用，或停放其他地方。

5、公司车辆寻常发生费用，由材料部门审核，项目经理签字后在财务报销。对金额较大维修保养费用，须上报批准后实行，材料部门应将每月车辆收支费用清单报项目经理以便检查车辆使用状况，作出相应调节（重大调节由投资人决定）。

四、报帐制度

1、项目部发生支出某些手续完善称报帐，报帐应有申请单和票据。

2、票据报销，由经手人签名，经项目经理和财务主管

二人审核签字后方可报销入帐（若签字人为其中一人，财务可经签字人批准后方可报销，不得入帐，但该签字人必要承担由此而引起一切责任）。

3、财务对票据解决应征得项目经理批准，财务有权对票据提出异议。

五、管理人员安全文明制度

1、管理人员必要带头遵守现场安全文明施工规章制度，若安全违章应无条件接受安全罚款。

2、管理人员应对现场安全隐患应及时报告项目部，采用办法，杜绝隐患发生。若遇事故发生，应配合项目部有关人员，积极投入抢险，事故分析和善后工作。

3、管理人员在施工现场应行为端庄，语言文明，对对方过激行为不得粗暴对待，双方不能解决可以交由项目部解决。

4、管理人员在施工现场，倡导礼貌用语，对外来人员热情接待，对班组人员不可盛气凌人。

六、用工签证制度

1、对外用工，应征得项目经理批准后实行。对内用工，应由各部门负责人（工长）依照合同原则和现场实际状况合理使用。

2、项目部用工记录由专人管理，用工使用者应将当天用工状况记录报告，形成签证单。

3、用工使用者对所有工人应严格管理，合理安排，工作当中可以采用估工、包干形成进行使用，但使用者必要跟踪监督其工程完毕状况，质量与否达到原则，与安全员密切配合,同步检查,共同贯彻安全防护工作。

七、技术资料管理制度

1、工程技术资料、收方资料、签证资料、往来函件等现场一切文献、资料均由资料室管理，原件保存在资料室，使用者可以索取复印。

2、资料室按资料内容归档存储、目录编排，以便查找，对签字不完善某些资料另行暂存，并将该某些资料复印件送项目经理、技术负责人一份，督促完善。

3、资料员应及时、精确地将存在问题资料书面告之项目经理和技术负责人，并提出解决意见。

4、资料员应与实验员作好送检资料时间、取量、回收等工作。资料员应配合施工员、技术负责人，作好工程隐蔽工作，保证工程与资料同步性。

5、资料员有对工程资料保密责任，对关于资料不得任意公开。

八、投资人材料物品管理

1、投资人材料属投资人所有，由项目部使用，其使用费用计算由投资人决定，项目部承担费用，进入项目成本。

2、投资人材料及物品由财务部门单列帐目，使用部门建立台帐，台帐内容应涉及进场时间、材物成色、出场时间、使用状况，每月由财务汇总经项目经理审核后直接报投资人。

3、项目部在使用投资人材料时应合理使用，悉心爱护，考虑项目成本。

九、合同管理制度

1、

合同（含合同）由项目部按内部制定有关招投标规定统一草拟，按合理低价原则进行考核、挑选，报投资人审定，项目经理签字生效，也可以直接由投资人签字生效（项目部有提出意见义务，没有更改权利）。

2、项目部为合同实行者，实行过程由项目部不定期向投资人报告，涉及实行条件、实行限度、实行成果和完毕时间。

3、合同普通由项目经理、技术负责人、财务部门、预算部门、合同执行部门各持一份，以便合同执行，但项目经理和财务部门必要是合同原件。

4、合同执行过程分歧由项目经理报投资人，由投资人批准后，对合同形成补充合同，补充合同为合同一某些，作废合同和失效合同由项目部报投资人解决。

十、材料采购和收发制度

1、材料采购由采购员依照材料筹划采购，办公用品和其他非工程零星用品可以在项目经理委托下由经办人员采购，所有材料、用品均应入库，由库管签收后按报帐制度完毕报销。

2、工程材料采购应有材料筹划，筹划单上须有项目经理或技术负责人签字，由采购员采购入库。采购员对材料价格、质量应货比三家，提供材料样品和价格清单，经项目经理批准后方可采购，由库管员验收后入库，并作好供应商记录。

3、对合同材料、周材租赁，由采购员进行市场调查，对比分析后由项目部订立合同；合同材料验收由工程部负责，入库保管由库管员负责，材料款支付由采购员经手，经项目经理签字后，财务部执行。

4、

采购员应随时作好市场调查，为项目部提供可靠质价表，工程部应依照工程规定提供完备材料筹划，库管员应作好材料台帐，对库存材料堆放整洁，易于查找。

5、报废材料解决，须经项目经理批准后由库管经办，方可进入项目部收入帐中（此帐单列）。

第二章　　质量管理制度

一、质量目的

构造工程保优构造工程，分项工程合格率100%，优良率不低于95%分项工程容许偏差合格率不低于95%。

二、分包管理

1、各分包单位必要认真执行GB/T19001——质量保证体系原则，建立完善质量保证体系，设立专职质检员，加强施工过程中质量控制和效验工作，并及时贯彻施工中提出关于工程质量问题。

2、各分包单位必要以防止为主方针，对施工人员质量意识进行强化教诲，使每个人牢固树立质量第一思想。

3、各分包单位应加强对施工队伍组织管理，在工程施工期间，现场必要有负责人，浮现问题及时解决。

4、各分包单位必要严格按照图纸、设计、变更洽商和技术交底规定施工，以施工验收规范为根据，对每道工序进行严格、细致自检，全面自检合格后报项目施工部、技术部签字，然后交项目部质检检查验收，经检查合格后报监理验收。

5、所有分项工程转序，必要有质检人员签字，方可进行下道工序施工。各分项工程工种，必要进行培训，规定持证上岗。

第三章　　进度管理

一、进度管理规定

1、月形象进度达不到单位，惩罚施工队 1000 元，施工员 50 元。

2、周筹划未完毕单位，惩罚施工队 200 元，施工员 10 元。

3、项目部布置每个职工任务不能准时完毕罚款 20-50 元。

4、凡是材料供应不上，影响工作责任由物资部负责，对当事人罚款 20 元，材料主任罚款 10 元。

5、凡属于技术性问题导致返工、窝工，影响施工技术部专业负责人一次惩罚 50 元。

6、如因机械不到位，或机械修理不及时，超过 24 小时，并且影响工作，罚机械负责人 50 元。

7、周筹划、月筹划下达后确因重大变更，材料供应不上，需要延长工期，施工队打报告，由施工部、技术部签认，否则工期不得迟延。

8、凡是当月完毕工作较好单位和个人一次性奖励 50-200 元。

二、进度要素分派表

序号	要素名称	责任部室或个人	有关部室或个人
1	项目进度指令	项目经理	技术负责人、项目副经理、物资部、施工部、技术室、财务室
2	总进度筹划	项目经理	技术负责人、项目副经理、物资部、施工部、技术部、财务室
3	月进度筹划	技术部	项目经理、技术负责人
4	周进度筹划	施工员	技术部、各施工队

5	材料筹划	技术部	施工员、各施工队、专业工程师
6	材料进场	物资部	
7	机械筹划	施工部	项目经理、技术负责人
8	机械进场	机械负责人	技术负责人、施工员
9	机械维修	机械负责人	施工员
10	技术方案	技术负责人	专业工程师
11	技术交底	专业工程师	施工员
12	现场技术解决	专业工程师	技术负责人、施工员、质检员、工班长
13	设计变更、洽商记录	专业工程师	技术负责人
14	工期索赔	施工部、预算部	技术部
15	现场施工人员配备	施工队队长	施工部、安全员
16	测量放线	技术员	专业工程师
17	安全防护	安全员	技术部、各施工队

第四章　　安全生产管理制度

一、安全生产管理规定

(一)项目安全管理组织机构及目的

组织机构

组　长：　王朝坤

副组长：　许兴成

组　员：　游治平、汪继春

目　标

1、无因工伤亡事故；

2、无重伤事故；

3、轻伤率控制在 3‰之内；

4、无食物中毒或煤气中毒事故；

5、无火灾事故；

6、现场安全文明施工综合检查得分不低于 90 分；

7、无因安全问题被关于部门停工和惩罚；

8、无重大交通和机械安全责任事故；

10、杜绝治安案件发生；

(二)安全教诲制度

安全工作做得如何，与职工素质和管理水平有直接关系，要把安全工作夯实抓好，就得从每一位施工人员素质抓起，因此，只有建立健全对全体职工安全教诲制度，才有也许保证安全工作贯彻到实处，结合本项目部特点，特制定如下安全教诲制度：

1、认真执行上级部门关于规定及公司关于规定，组织项目部职工学习本工种安全操作规程，做好岗前培训工作，对职工进行安全操作规程考试，合格后才干上岗，使每一种职工都能熟悉本工种操作规程。

2、每季度一次运用工闲时间对员工进行教诲，不断提高员工技术水平及安全技术水平。

3、运用各种形式对员工进行安全知识教诲，提高人们安全意识。

4、狠抓劳动纪律，教诲全体职工在施工中要坚守岗位，不得擅离岗位，工作时不开玩笑，不打闹，不酗酒，不违章作业，做一名合格员工。

5、加强对民工教诲，因民工文化水平较低，安全意识较差，工作经验局限性，咱们使用这某些人时，一方面要进行培训教诲，才干让她们上岗，做到万无一失，并加强对她们管理。

(三)安全检查制度

安全检查是为了保证过程正常施工，及时发现解决施工现场存在安全隐患，保证所有施工人员生命安全。拟定专人对施工现场关于方面进行全面安全检查，为提高全体施工人员安全意识和安全工作持续性、持久性、严肃性，特制定安全检查制度。

1、安全检查是项目部管理工作重要一环，安全领导小组由项目经理挂帅，

关于方面负责人参加，负责对施工安全及其她安全面检查工作，项目部设专职安全员检查，负责寻常安全检查工作，施工队成立安全工作小组，由施工

队长负责，并设 1-2 名专职安全员，负责队内寻常安全生产检查。

2、安全检查根据：上级部门及公司规定安全检查条例。以“安全第一，防止为主”方针，从现场安全操作办法，各类防护、机械设备、临设电路和各类记录、制度进行检查。

3、安全检查工作由项目安全领导小组统一领导，安全领导小组每周有各施工单位负责人和专职安全管理人员参加安全大检查和安全生产分析会，建立安全台帐。安全领导小组对工地安全生产进行定期和不定期安全检查，项目部和施工队专职安全员进一步生产第一线，随时发现和纠正不安全因素，各施工班组班前安全发言，班后讲评。

4、安全检查工作依照施工进行到不同部位，加强对重点部位监督检查，建立安全违章人员登记表，由安全员定期对特殊工种进行安全教诲，把重点放在防高空坠落、物体、打击，机械伤害，防火灾，防触电和防护设施上。

5、加强对特种作业人员管理，禁止无证上岗，每项工作开始前，坚持有书面安全技术交底，并保证把交底内容传达到参加施工所有人员，教诲施工人员严格按操作规程施工，做到人人不违章，处处讲安全。

6、加强安全检查工作严肃性和权威性，设立安全生产发布栏，及时奖励安全生产先进个人和集体，对于违章违纪、不按安全操作规程施工个和集体在处以罚款同步张榜发布，做到警钟常鸣。

(四)安全生产管理制度

1、主管领导主持安全工作，把安全放在一切工作之首位，并列为工作之日程，实行各级领导及各班组承包责任制方式，把安全工作贯彻到每一种班组和个人。

2、提高全体干部职工安全意识，充分运用各种行之有效办法进行宣传，使人们结识到安全生产重要性。

3、认真做好书面安全技术交底，便于每个施工人员在施工前采用各种防范办法，杜绝一切事故发生。

4、坚持安全生产检查制度，项目部每月进行一次安全分析会，对所存在问题进行研究讨论，提出解决办法，建立好安全工作台帐。

5、工地设有各种标语牌及各种制度牌，危险地带设有醒目警告标志。

(五)消防管理

1、进入施工现场戴好安全帽，施工现场禁止吸烟。

2、禁止在施工现场动用明火，电气焊作业经审批获得动火证并采用有效办法后方可作业，设专人看火，备好消防灭火器材。

3、各队要搞好宣教工作，做到人人注意防火，工地设有消防栓和消防器材，消防器材是消防专用，不得挪作它用，若有违背者罚款200元。凡是因责任不贯彻，管理不善发生问题要追究其领导责任。

4、认真学习消防知识，提高消防管理水平，严格做好消防交接班手续，坚守岗位。不得违章施工，违章作业，违者罚款200元。

5、禁在建筑物内住人，非施工人员禁止住在现场。

6、进入施工现场和生活区禁止使用电炉，禁止乱接电源和照明设备。

7、禁止把易燃、易爆危险品带入工地，必要设专库存储和专人看守，并有可靠防火办法，谁主管、谁负责。

8、各种电气照明设备设专人看守，非操作人员禁止动用。

9、施工现场设人值班巡逻，浮现火情一切责任由该队及关于人员负责。项目部将依照关于规定予以惩罚。

(六)现场治安保卫制度

1、认真贯彻贯彻上级治安保卫工作法规、文献，项目部主管领导齐抓共管，认真做好施工现场治安保卫工作。

2、项目部各施工队、分包单位领导要经常对所属人员进行遵纪守法教诲，使人们都做到知法、懂法、守法。

3、治安保卫组织应制定岗位责任制，对工地内重点部位、贵重物品要重点看守，坚持昼夜巡逻检查，发现问题及时解决和上报。

4、督促施工队伍建立健全相应治安消防组织，以保证工程安全保卫工作不受影响。

5、加强食堂安全保卫工作，认真执行《食品卫生法》严防食物中毒事故发生。

6、对于违背现场治安管理人员，依照情节分别予以罚款解决、教诲、警告，触犯法律迭交公安机关依法解决。

(八)现场门卫制度

1、门卫必要坚持昼夜值班，任何时候不得缺岗漏岗，如发现缺岗漏岗现象将追究项目部主管人员责任，视情节予以经济惩罚。

2、门卫警卫人员必要坚守岗位、忠于职守、坚持原则，秉公办事，待人处事一视同仁，讲究询问方式，说话礼貌客气。严格出入证检查。

3、警卫值班人员着装整洁，戴好袖标，做好值班记录和交接班手续，对出入现场车辆要严格检查登记。

4、现场合属建筑材料出门时，必要持有物资部出门证，任何人员无权不办理出门证放行材料。

5、材料出门证统一由物资部填写，有关领导签字，材料出门证必要编号填发，不得浮现漏号、重号，发现这种问题由物资部负责。警卫在值勤时发现这种现象，要向物资部查明因素，做好记录。

6、所属外单位进入本工地材料、机具、工具等门卫必要做好当天登记，以便出场时核查。

7、进入现场关于人员必要持有效证件，暂时来项目部推销材料、联系业务、探亲访友人员，须持有本人有效身份证件，并积极做好登记，方可进入工地。进出大门所有箱包、被褥、容器等物品，门卫以为有检查必要，持有人应积极协助查验，否则不予放行。

8、进出大门所有车辆，应详细进行登记。需要进入工地易燃、易爆、危险品必要由材料员亲自接车方可放行。

9、警卫值班人员对盗窃公物、破坏设施、打架斗殴违法行为有权制止，对不服从管理和无理取闹者，交项目部关于人员解决。

二、安全要素分派表

序号	要素名称	负责人或部门	有关人或部门
1	组织机构	项目经理	安全员
2	制度建立	安全员	各部门
3	教诲	安全员	项目经理、施工员、施工队

4	安全交底	安全员	施工队
5	检查	安全员	施工员、工班长、施工队
6	临边防护	工班长、施工队	安全员
7	洞口防护	工班长、施工队	安全员
8	机械	施工员、安全员	
9	临电	技术部	施工员、电器主管、安全员
10			
11			
12			

第五章　　项目部管理制度

1、项目部全体施工管理人员必要在项目部统一协调管理下，互相配合共同努力，严格把好质量关、安全关、进度关、成本控制关、文明施工关，禁止各行其事，各自为政。

2、施工管理人员应当积极配合项目经理，做好工人思想教诲工作，协同解决施工中存在问题。

3、施工管理人员和技术人员必要做到科学安排、精心施工，熟悉本工程施工图纸、工程变更、施工规范等，与班组必要交底清晰。如因施工管理人员或技术人员因素导致返工，负责人要接受相应经济惩罚。

4、项目部定期于每周星期三中午组织召开质量、生产和安全会议，项目部全体管理人员和班组管理人员、分包单位管理人员（项目经理、技术负责人）参加，对无端不参加会议人员每次罚款 100 元，迟到人员每次罚款 50 元。

5、技术人员技术不交底或交底不清，关于技术交底核定不及时导致迟延施工进度和导致质量事故，扣除当月工资 2%。

6、办公室各自资料，图纸应当收放整洁不得乱堆乱放，室内清洁须每天打扫，若有违者第一次警告，第 2 次罚款 10 元，第 3 次罚款 20 元，以此类推。

7、施工现场未佩带胸卡，安全帽者一次罚款 50 元。

8、施工现场禁止赌博，如有违背者一次罚款 50~100 元。

9、不是特殊状况中午不准喝酒，如有违背者罚款 50 元。

10、敲诈班组者，罚款 500~1000 元。

11、材料库房禁止烟火，在库房内吸烟一次罚款 10 元。

12、材料员搞好库房环境卫生，做到物资分类存储，堆码整洁并挂标牌。库房及现场材料堆放不整洁，乱堆乱放和心中无数每次罚款 20 元，领用材料未签字或未按规定办理手续每次罚款 30 元。

13、保管员和材料员每月底必要把购进材料报表以及材料领用报表交给项目部审查，如未按程序办理扣当月工资 2%。

14、收发货品必要手续齐全，并作好收发记录双方签字。库房存储物资必要与帐目相符，并且每月底 30 日前向项目部交各类报表，若未交或浮现帐目不清，扣发当月工资 5%

15、施工管理人员在收方和办理有关结算时不得弄虚作假，如有违背扣发当月工资 30%，并承担相应损失费用。情节性质严重者，调离本项目部。

16、施工管理人员在现场不准时订立有关签证手续，事后补签每次罚施工负责人款 50 元。

17、施工管理人员签认合同外用工与合同用工重复，每次罚施工负责人 50 元。

18、施工管理人员签出零用工与施工日记不一致。每次罚施工负责人 50 元。

19、施工管理人员零用工任务单内容不真实。每次罚施工负责人 100 元。

20、凡施工员难以界定某项工作内容时，原则上不得安排施工。

第六章　　施工现场管理制度

一、现场管理规定

实现施工现场科学管理，合理运用，达到原则化、规范化施工，树立重庆覃家岗建设（集团）有限公司形象。特制定如下办法:

1、现场实行承包固定专人负责制。设专人洒水、扫地，垃圾分拣，材料码放，做到无积水、无留存垃圾，发现一处扣负责人 10 元。

2、现场材料堆码整洁。工作者不听劝阻、乱拉乱放，导致挥霍和损坏，对当事人惩罚 50 元，而现场负责人不及时管理、制止、整顿导致现场混乱，惩罚 10-50 元。

3、材料进场必要按现场负责人指定地存储，堆码高度不得超过公司规定，如有违背上述状况之一者，罚物资部当事人，一处 20 元，现场管理员 10 元。

4、施工场地道路不得用钢模板垫道，或当垫木使用。拌和砂浆或存储，一定要用板子垫好，不得处处乱放。发现一处:对使用者按原价两倍惩罚，对现场负责人一惩罚 20 元，物资部负责人惩罚 10 元。

5、外运垃极内如发既有价值材料，不及时回收，发现一次，按原价两倍罚现场负责人、当班门卫和物资部当事人。若施工队将能用材料推到垃圾站按价值十倍进行惩罚。

6、施工现场发现施工队将大料小用，长料短用发现一次，对当事人按原价两倍予以惩罚，手推车漏砂浆或装得太满，发现一次罚当事人 100 元。

7、由于防护不到位，导致环境污染，噪声污染，对现场施工员罚款 10 元，施工队罚款 10 元。

8. 各办公室及门口实行三包，如发现脏乱差现象，予以50—100元惩罚。

8、现场施工人员，一定要服从管理，听从指挥，不违章施工，对不听指挥，依照情节予以50-100无惩罚。

9、现场合有标记，不得乱丢乱放，发现一处处以10-50无罚款。

二、建筑物管理规定

1、凡在现场施工队伍，必要按项目部关于规定规定施工，特殊工种持证上岗，如发现没按规定执行，罚安全负责人10元，施工队200元。

2、施工用料堆码整洁，不用材料及时回收，如没按规定办理，罚施工队200元。

3、凡在现场小便者，抓住一次，罚当事人20元。

4、落地灰没有清理，导致材料挥霍，惩罚施工队100元+材料费。

5、水泥袋不拆线，开膛破肚一次，惩罚20元。

6、禁止光脚或穿拖鞋进入工作面，发现一次罚50元。

7、手推车没打气，每次罚施工队10元。

8、现场安全防护每天严格检查，发现隐患部位及时纠正，如没准时贯彻，予以安全负责人罚款20元。

9、临水工作保证施工用水，随叫随到，不得有误。如发现一次耽误工作，追究责任罚款50元。

10、现场水管每天派人检查，不得有漏水现象，发现一惩罚临水管理人员20元。

11、临电应保证施工用电，随叫随到，不得耽误施工，应及时解决，否则罚临电负责人 20 元。

12、现场必要按规定接电，禁止违章，每天派人检查解决，如违背规定者罚款 20 元。

13、凡在建筑物内施工，现场发既有多余钢筋、方木、钢管、板子等，罚施工队各 50 元，罚施工员 10 元。

14、楼内施工现场凡工完场不清，发既有绑丝，铁丝，钉子，焊条，螺母及螺栓，罚施工队 10 元。

15、现场垃圾必要分拣后方可装车出场，否则给施工队每次罚款 100-500 元。

16、以上各项在检查中所有到位，项目部予以施工队奖励 1000-元，给有关人员奖励 100-200 元。

第七章　　劳务费结算管理制度

1、各施工主管须以书面形式提供各施工班组筹划任务书，注明各施工队工作内容、部位等(涉及楼层等，犹如一工种由不同施工队施工时，须注明轴线位置)，施工过程中如有调节，仍须以书面形式告知施工班组，作为劳务结算根据。

2、各施工班组结算严格按照规定及劳务合同执行，凡合同外工作内容及其结算须做到如下几项:

(1)依照合同规定，所有零星用工已综合在合同单价或总价之中，原则上没有零工。

(2)产生零工使用范畴:合同范畴以外增长临设项目及工作内容。

(3)零用工签认原则:净工作时间 9 小时为一工日，工日单价技工 60/元工日、普工 40/元工日。

(4)项目部工程技术人员在无法辨认某项详细工作内容归属或与否属于零工范畴时，由项目经理或主管负责人依照劳务合同负责解释。

(5)凡施工员难以界定某项工作内容时，原则上不得安排施工。由项目经理或主管负责人界定确属合同外项目(即属零用工范畴)时，方可实行。特殊状况可先予执行，但事发后须及时与项目经理或主管负责人联系，补办关于手续，但不得超过 24 小时，过期补办无效。

(6)凡违背上述规定签认任何工天均属无效，项目部不予结算。所有责任及后果由签认人承担。

3、劳务费按合同结算。结算时段:当月 26 日至次月 25 日，每月 25 日由各主管施工负责人向项目部提供各班组已竣工程部位，工程数量。原则上由

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/765020002214011130