

第一编 日常管理

第一章 行为守则

第二章 办公管理

第一节 工作人员守则

第二节 办公用具审批制度

第三节 办公用具管理制度

第四节 文印管理制度

第五节 公文处理管理措施

第六节 印章管理制度

第七节 工程安全制度

第三章 车辆、 及招待费管理

第一节 车辆管理要求

第二节 使用要求

第四节 招待费用的要求

第五节 费用报销制度

第四章 宿舍管理

第一节 宿舍管理制度

第二节 生活用电管理

第五章 食堂管理

第六章 考勤制度

第一节 考勤制度

第二节 请（销）假制度

第三节 因公出差管理要求

第四节 作息制度

第七章 临时工管理

第八章 材料管理措施

第一节 材料的管理

第二节 工料机结算制度

第九章 协议管理暂行措施

第十章 财务管理制度

第二编 岗位职责

第一章 项目经理岗位职责

第二章 项目经理安全生产岗位职责

第三章 副经理岗位职责

第四章 项目副经理安全生产岗位职责

第五章 总工程师岗位职责

第六章 总工程师安全生产岗位职责

第七章 财务部长岗位职责

第八章 财务部安全生产岗位职责

第九章 综合办公室主任岗位职责

第十章 综合办公室岗位职责

第十一章 综合办公室安全生产岗位职责

第十二章 工程部部长岗位职责

第十三章 材料部部长岗位职责

第十四章 质量检验工程师岗位职责

第十五章 现场工程技术人员岗位职责

第十六章 计划、统计人员岗位职责

第十七章 材料保管人员岗位职责

第十八章 财务会计人员岗位职责

第十九章 出纳人员岗位职责

第二十章 安全人员岗位职责

第二十一章 安全员安全生产岗位职责

第二十二章 油库保管员安全守则

第二十三章 技术员安全生产岗位职责

第三编 安全生产与文明施工

第一章 安全生产

第一节 各工种安全操作规程

第二节 防火要求

第三节 安全事故的处分要求

第二章 文明施工

第一节 料具管理

第二节 环境卫生

第四编 处 罚

总 则

第一章 批评

第二章 罚款

第三章 待岗

第一编 日常管理

第一章 行为准则

第一条 遵守国家各项法规政策，敢于同违法乱罪行为做斗争。

第二条 严格遵守企业制定的各项规章制度。

第三条 主动参加政治学习和业务培训，提升思想政治素质和业务技能水平。

第四条 舍小家顾大家，正确处理个人利益与集体利益、国家利益三者间的关系。

第五条 科技兴司，努力探索、学习和利用新技术、新工艺、新措施。

第六条 尊敬领导，尊重同事，礼貌待人。

第七条 工作尽责，不贪污，不挥霍，不破坏企业财物。

第八条 工作仔细，态度端正，服从安排，一切行动听指挥。

第九条 公私事请假，不迟到，不早退，不串岗，不怠工，不旷工。

第十条 遵守作息制度，确保工作、生活秩序。

第十一条 不酗酒，不吸毒，不赌博，不偷盗，不嫖娼，不打架滋事，不扰民，不说脏话，不接触黄色媒介或载体。

第十二条 自觉保持公共场合和个人卫生，预防疾病传染。

第十三条 不着奇装异服，挂牌上岗。

第二章 办公管理

第一节 工作人员守则

- 第一条 本措施合用于分企业各职能部门的办公室及其工作人员。
- 第二条 办公室内的一切办公用具、物件，均由综合办公室配置使用，如需增减，应先向综合办公室提出申请，由综合办公室按办公用具领用程序负责办理。
- 第三条 各办公室及所属工作人员的《岗位职责》必须完备并上墙公告。
- 第四条 办公室内桌椅及其他办公物件的布置应该整齐；办公桌面应保持整齐；办公室内应保持地面清洁，办公室内不得给人以脏、乱的感觉。
- 第五条 一切办公用具均为公物，个人不得私自侵吞、转借、破坏，日常办公耗材须“以旧换新”。
- 第六条 遵守作息制度，按时上下班，不迟到，不早退，不旷工，不怠工，不串岗，公私事均须请假。
- 第七条 办公室内不得喧哗、嬉闹，不得从事与办公无关的娱乐活动。
- 第八条 办公室内禁止黄、赌、毒及其他违法乱纪与不道德行为。
- 第九条 工作人员着装必须整齐，语言文明，不得有损单位形象。

第二节 办公用具审批制度

- 第一条 目的：为了加强办公用具管理，规范办公用具审批程序，明确审批职责和审批权限，控制多种办公用具的保管与使用，特制定本制度。
- 第二条 范围：各项目全部办公用具的审批。
- 第三条 职责

：经理及申请人的部门主管负责审核办公用具审批单并签字，如有需要，直属副经理也可代部门主管审核支出。

第四条 程序

- 1、填写办公用具审批单。
- 2、申请人所在部门审核，审核完毕交综合办公室
- 3、由综合办公室将其部门主管审核的办公用具购置审批单交给经理，由经理或其授权人审核全部审批单并签字
- 4、在购置之前综合办公室检验审批单是否符合协议要求，不符合要求的审批单拒绝购置所需物品。

第五条 物品入库后按办公用具管理措施进行发放。

第三节 办公用具管理制度

第一条 办公用具应先由需要者作申请计划，经经理签字后，由综合办公室统一作购置计划采购。

第二条 办公用具的购置应本着质量优先的原则，不能盲目追求价格便宜，要货比三家，在确保质量的前提下，选择经济合理的物品购置。

第三条 在购置物品时，要尽量做到物尽所能，物尽其用，并当场清点物品数量，如实开具发票、货品清单、保修单等凭证。

第四条 办公用具买回后应立即交保管人员验收、核实后如实入库，并在发票上面签字。

第五条 办公用具的发放应本着节省的原则，尽量降低物品的损耗。每个人按需领取，如实登记。单价超出 100 元的办公用具，应做到专人专用，出现质量问题，由综合办公室负责修理、更换，非正常损耗或丢失，由使用者按原价补偿。

第六条 办公用具应由专人负责保管，非本单位人员不得领用。

第七条 管理人员应每月结束后制作办公用具损耗表，向综合办公室责任人报告。

第四节 文印管理制度

第一条 打印、复印材料应由办公室统一管理，凡需打印、复印材料，应经企业及主管人员或办公室责任人同意，才干由办公室专人打印、复印，并如实登记。

第二条 打印、复印材料应本着有序、快捷、精确、节省的原则进行操作，操作时应注意观察打印机或复印机有无异响或异常情况出现，若出现异响及异常情况应立即停止打印或复印，以防止机器损坏程度加大。

第三条 打印、复印材料均应根据实际需要由办公室人员决定制发份数，不得随意复印，造成纸张挥霍及办公耗材挥霍。

第四条 禁止利用办公室设备、办公材料为私人打印、复印材料，违者将予以罚款处理。

第五条 购置打印设备，办公耗材由办公室人员报领导同意。

第六条 严格遵守国家的保密法规，全部文印资料一律不得当废纸出售。

第五节 公文处理管理措施

第一条 企业和各企业全部收文和发文均由办公室统一处理流转。

第二条 收文处理程序

- 1、对企业和各企业全部收文办公室拟分办意见，送经理指示。
- 2、文件经经理指示后，根据指示意见复印或直接送交有关人员阅办签字。
- 3、文件办理要及时、精确、符合程序，办公室负责监督办理工作
- 4、对办理完毕的文件分类存档并编号。

第三条 发文的处理程序

- 1、由各部室根据需要自行拟文，用企业统一的拟稿纸打印，并由部室责任人核稿签字后送予经理签发。
- 2、经经理签发后，由办公室统一编号、登记，交有关人员按要求格式打印。
- 3、由拟稿人校对无误后打印相应份数，到办公室加盖公章后下发或上报。

第六节 印章管理制度

第一条 本制度就企业和各企业使用的印章的刻制、改正与废止、管理及使用措施做出要求。

第二条 本要求中所指印章是在企业发行或管理的文件、凭证文书等与企业权利义务有关的文件上，需以企业名称或有关部门名义证明其权威作用而使用的印章。

第三条 企业各类印章的刻制应由需求部门提出申请，填制“印章刻制申请表”提交主管领导审批，“印章刻制申请表”中应填制印章名称、用途、式样、字体、大小等内容。

第四条 印章刻制、监管由综合办公室负责，如有需要更换或废止的印章应由要求的管理人员迅速将旧印章交还综合办公室，废止印章由综合办公室保存三年；任何其他部门或个人均不得私自刻制企业各类印章，一旦发觉追究法律责任。

第五条 印章刻制完毕，应做好印章发放台帐以备核对之需。该台帐应留下印模并列明领用部门、领用人和领用时间。在新印章领用之日各部门应自觉上交旧印章，旧印章自上交之日起废止。综合办应建立废止印章登记册，注明废止印章名称等详细内容，并妥善保管已废止印章直至按印章保存年限最终销毁。

第六条 建立用印登记制度，详细登记用印时间、用印文件名称、份数、使用者姓名。

第七条 印章管理由综合办公室专人负责，部门章由部门专人掌握。

第八条

印章原则上不准带出企业，如确因工作需要，经经理同意，由申请人写出借据并标明借用时间及偿还时间。

第九条 企业各部门章分别用于各自名义行文时。

第十条 用印措施

- 1、印章应盖在文件正面。
- 2、盖印文件必要时盖骑缝印。
- 3、盖章除特殊要求外，一律用朱红印泥。
- 4、企业文件、对外简介信、证明材料及其他以企业名义出具的材料盖企业印章。
- 5、以部门名义于授权范围内行文及收发文件时，盖部门章。
- 6、全部用印必须填写《印章使用登记表》。
- 7、全部盖章对外材料必须存档一份。
- 8、任何人不得在空白简介信或空白纸上加盖印章。

第十一条 如违反上述要求，给企业造成损失或带来不良影响的，追究当事人的法律责任。

第七节 工程安全制度

第一条 各企业专门设置安全生产领导小组，是工程安全生产的组织领导机构，由项目经理、项目总工和有关部、处、室的主要责任人构成。其主要职责是：全方面负责工地安全生产管理工作，研究制定安全生产技术措施和劳动保护计划，实施安全生产、检验和监督、调查处理事故等工作。

第二条 安全生产领导小组负责对各企业的职员进行安全生产教育，制定安全生产实施

细则和操作规程，落实执行企业

和上级的各项安全指令，确保生产安全，小组组长由项目经理担任，各施工处责任人为小组组员，并按要求配置专（兼）职安全生产管理人员。

第三条 安全生产责任人的划分：项目经理是安全生产的第一责任人，分管生产的领导和专（兼）职安全员是本工程项目安全生产的主要责任人。

第四条 项目总工程师和工程技术人员在制定、审核、同意技术计划、方案、图纸及其他多种技术文件时，必须确保安全技术和劳动技术利用的精确性。

第五条 劳动场合的布局要合理，便桥、平台等要结实、安全、平坦、畅顺，为生产所设的坑、壕、池、升降台、电盘等危险处，必须采用相应的有效安全设施和明显的安全标志。

第六条 各职能部门必须在本职业务范围内做好安全生产的各项工作。

第三章 车辆、 及招待费管理

第一节 车辆管理要求

第一条 车辆使用程序

- 1、车辆使用实施派车制度。用车须填写用车统计单，由综合办公室统一安排使用。
- 2、驾驶员按派车单上报同意的行车路线和目的地行车。
- 3、用车毕，车辆使用人填写用车实际情况统计。
- 4、对近似方向、时间的派车要求尽量合理，降低派车次数和成本。

第二条 车辆管理

- 1、各项目车辆由综合办公室根据领导工作需要和业务工作的轻重缓急统一调度使用，统一管理。
- 2、各项目全部车辆均建立车辆档案，须填写车辆登记表。驾驶员如实填写用车里程和耗油量，经综合办和财务部门联审后方可报销。
- 3、各项目车辆实施专人保养责任制。驾驶员发觉无力排除之故障，应及时报告办公室，不得带病出车。
- 4、各项目车辆既有按部门使用，又有综合办统一计划使用时，各部门和驾驶员应顾全大局，听从指挥、调度。
- 5、各项目车辆必须按要求停放，一般不允许在外过夜。因保管不善造成车辆被盗、损坏，驾驶员承担部分补偿责任。

第三条 驾驶员管理

- 1、各项目在册车辆须定人、定岗驾驶，禁止无驾驶证、无操作证人员及外来人员上车操作驾驶。
- 2、各项目在册车辆驾驶员须与各项目安全管理部门签订安全协议书，未签订安全协议书者不准上岗。
- 3、禁止驾驶员酒后驾车、超速行驶，长途行驶时禁止疲劳驾驶。
- 4、驾驶员在日常工作中要爱惜自己的车辆，每次出车前应对车况进行三检（检验油温、水温、气压是否正常），无异常情况发觉方能出车。
- 5、驾驶员禁止穿拖鞋进行车辆驾驶。
- 6、驾驶员要按期对所驾车辆进行保养，以确保行车安全。
- 7、驾驶员在行车过程中所需费用的报销，需经车辆管理责任人审核签字无误后，才干报请领导签字。

8、驾驶员须听从办公室人员及其他对口管理责任人统一调度，调度车辆应本着急事、大事快办的原则，合理安排，防止出现车辆闲置和公车私用。

第四条 费用管理

- 1、司机的差旅费须经过主管部门核实签字及主管领导签字后方可报销
- 2、车辆修理必须提前向主管领导报修，司机不得私自修理。所需配件，必须经主管领导同意后，由主管部门购置。
- 3、司机不得私自出车，不然，一切费用自理，并按有关制度处分。
- 4、发生交通事故，驾驶员乘车人员必须保护事故现场，及向交警、主管和企业有关领导报告，做好善后工作。
- 5、交通事故、违章责任造成的罚款和修理费用，原则上由驾驶员自行承担；如遇特殊情况，经各级领导特批，可报销费用的50%。

附：派车单

派 车 单			
事由		部 门	
车号		派车人签字	
时间		用车人签字	

第二节 费用使用要求

第一条 管理由综合办公室统一负责。

第二条 各部室工作人员不准使用办公 办私事，更不准借给外来人员使用，因公使用 前，必须在 统计本上填写姓名、使用 号码、联络事宜和受话地点。

第三条 各部室 要严格控制使用，每月定额使用，超出部分部门自负。

第四条 禁止工作人员非公拨打服务信息 。

第五条 话费根据实际情况每月报销，报销的 要确保工作时间内开机。 费报销

要求如下：

职 务	金 额	职 务	金 额
项目经理		科室责任人	
常务副经理		施工队长	
项目总工			
项目副经理			

第六条 办公室月底必须按话费原则将所交话费清单交至财务，以财务开出的收款收据为凭进行核对。

第三节 招待费用的要求

第一条 对企业的招待费用严格控制，凡因业务往来需招待用餐的，必须提前申请，由企业主管领导同意后，方可按原则招待用餐。

第二条 一律不准在外餐馆用餐，如有特殊原因确需在外招待，必须有企业主管领导同意，方可办理，不然发票不予报销。

第三条 一切招待费用，必须由企业主管领导同意，坚持按报销程序报销的制度，招待外部人员应控制陪餐人数。

第四节 费用报销制度

第一条 为了规范费用报销，严格执行财务制度，落实增收节支原则，特要求此费用报销制度，请严格执行。

第二条 报销程序：

- 1、各部门汇总本部门发生的费用，业务招待费由部门负责人审核并签字后将费用单据送交办公室，其他费用由部门负责人审核并签字后集中送财务部。
- 2、办公室主任接各部门送审的招待费单据后，仔细审核签字后集中送财务部。
- 3、财务部责任人接受到各部门的费用单据后，按财务制度仔细复审签字汇总，在要求时间集中送企业主管领导签批。
- 4、企业主管领导签批完毕告知财务部取回单据，由财务部再告知报销人领取报销费用。

第三条 阐明：

- (1) 严格执行一次业务费用一报销制度，不允许合并报销。
- (2) 出租车票背面必须载明乘车时间，起点，终点，业务内容。
- (3) 餐费报销申请单上需载明时间，来客单位，姓名、人数，陪餐人员姓名。
- (4) 办公用具报销原始发票应载明时间，单位名称，物品名称，单价，数量，
金额或附明细单等内容。

第四条 各审核责任人应仔细推行职责，哪个审核层次出现违反上述要求 现象，责任自负。

第四章 宿舍管理

第一节 宿舍管理制度

第一条 宿舍管理的责任部门为综合办公室及各项目部项目经理。

第二条 职员必须听从办公室的住宿安排。

第三条 宿舍内家具及其他配置公物用具，个人不得私自处理。

第四条 宿舍每天上午必须打扫一遍，保持室内卫生。

第五条 宿舍内床铺上下要做到整齐美观，被子叠放整齐，提包、鞋子及其他个人生活用具按要求码放，不得到处乱放。

第六条 不得擅自留外人住宿，家眷探亲留宿需征得同室人的同意。

第七条 宿舍内禁止黄、赌、毒及其他违法乱纪与不道德行为。

第八条 破坏宿舍内公物须补偿。

第九条 遵守作息制度，不得影响别人正常休息。

第十条 正常工作时间不得在宿舍内逗留。

第十一条 宿舍内禁止寄存有毒、易燃、易爆等危险品。

第二节 生活用电管理

第一条 生活区应按所需用电的负荷量，正确合理使用线路，禁止使用高压电。

第二条 用电线路要整齐统一，固定要可靠，绝缘性能良好，禁止将线路空中悬挂及较长没有绝缘固定。

第三条 生活区内所需用电线路必须由专业电工扯、拉及维护，禁止任何人私扯线路及带电维修。

第四条 生活用电禁止使用电炉等高负荷电器设施。

第五条 节省用电，禁止个人用电二十四小时及室内无人情况下用电，如电热毯，充电器等，应做到人走电关，预防火灾事故的发生。

第六条 电工应经常检验生活区内线路设施及用电情况，发觉问题后立即纠正，检验安全保护装置的敏捷性，预防触电事故。

第七条 任何人不准私自动电源操作盘，送电合闸。电工停电进行线路维护时，应在控制开关上挂放“线路维护，禁止送电”标牌，并有专人守护，以防事故的发生。

第五章 食堂管理

第一条 食堂的主管部门为综合办公室及各项目部项目经理。

第二条 食品卫生管理要求：

根据食堂规模的大小、入伙人数的多少，应该有相应的食品原料处理、加工、贮藏等场合及必要的卫生设施。要做到防蝇、防鼠、防尘，与污染源应保持一定距离，并保持内外环境的整齐。

一、采购、运送

1. 食品供给单位应有具有条件的食品卫生监督机构开具的检验合格证或检验单。以为必要时，应请食品卫生监督机构进行复检。
2. 采购食品用的车辆、容器要清洁卫生，做到生熟分开，防尘、防雨、防蝇、防晒。
3. 蔬菜、肉类的采购应根据时令性，即新鲜又要价格合理，做到物美价廉。
4. 不得采购、制售腐败变质、霉变、生虫、有异味或《食品卫生法》禁止生产经营的食品。

二、贮存、保管

1. 建立健全管理制度，食品不得接触有毒物、不洁物。
2. 寄存食品要隔墙、离地，注意做到通风、防潮、防虫、防鼠，有条件或有必要时应设置冷藏设备，主副食品、原料、半成品、成品要分开寄存。
3. 盛放酱油、盐等副食调料要做到容器见本色，加盖寄存，确保安全、清洁、卫生。

三、制售过程卫生

1. 制作食品的原料要新鲜卫生，确保做到不用、不卖腐败变质的食品，多种食品要烧熟煮透，以免食物中毒的发生。

2. 制售过程及刀、墩、案板、盆、筐、水池子、抹布和冰箱等工具要严格做到生熟分开，直接入口食品要用工具销售（禁止直接用手），菜票要定时消毒，菜票的收支须严格登记，每餐结束后务必清点清楚。

3. 厨师必须精心选料、备料，每餐肉、菜、蛋搭配均匀，做到即卫生又营养丰富，提升饭菜质量，售出饭菜要可口、适中；生吃凉拌菜必须洗净消毒，剩饭、菜要回锅彻底加热后再食用，一旦发觉变质，不得食用。

4. 公用食具要洗净消毒，应有上下水洗手和餐具洗涤设备及消毒设备，每七天要进行一次彻底清洁、消毒、除害措施，以确保食堂内卫生整齐。

四、个人卫生

1. 炊事人员应六个月进行一次健康检验，无健康合格证或没有进行卫生知识培训不准上岗。

2. 炊事人员工作时必须穿戴好工作服、工作帽，并保持清洁整齐，做到文明工作，食堂工作人员不准穿拖鞋上班，卖餐时应态度热情，不得与员工吵架。

五、灭害措施

1. 食堂地面须硬化。

2. 食堂内不得堆放垃圾，不得有霉变物品。

3. 食堂要有灭鼠防蝇措施，做到无蝇、无鼠、无蛛网。

六、每月初进行一次盘点，清点物、现金、菜票，建立月盈亏帐目。

第六章 考勤制度

第一节 考勤制度

第一条 上班时间为 8：00～12：00，14：00～18：00（可分为夏季、冬季作息时间）。

第二条 ①不定时工作时间。主要为各项目领导、外勤、部分值班人员、司机、装卸工等，因工作性质需机动作业的工作岗位。

②综合计算工作时间。工作性质为连续作业和受季节影响的岗位。按原则工作日换算为以周、月、季、年等周期计算工作时间。

第三条 考勤范围：各项目除经理、副经理外，均需在考勤之列，特殊员工不考勤须经经理同意。

第四条 考勤措施：每天早上、中午填写员工考勤表，任何员工不得委托或代理别人签到；员工忘记签到时，须阐明情况，并留存阐明统计。

第五条 考勤设置种类：

1. 迟到。比预定上班时间晚到。
2. 早退。比预定下班时间早走。

3. 旷工。无故缺勤。
4. 请假。可细分为事假、婚假、产假、病假、丧假几种假。
5. 出差。
6. 外勤。全天在外办事。
7. 调休。

第六条 考勤统计及评价

- 1、综合办公室负责每月填写月度考勤统计表。
- 2、本项目经过打分法综合评价每个员工的出勤情况。

第七条 企业根据员工考勤成绩决定员工的考勤奖励、处分。

第二节 请（销）假制度

第一条 除要求假日及因公出差外，凡不能上班的员工均应依本要求请假。

第二条 有事需请假的职员，必须首先填好请假单，在请假单上写清请假的事由、假期天数、请假截止时间，经主管领导同意签字后生效，不然按旷工处理。请假除因紧急情况不能事先报请，必须事后补假外，其他不经同意缺勤者，均以旷工论处。

第三条 请假职员的假期（如无特殊情况）从办理完请假手续之日第二天算起，至到综合办公室销假之日截止。

第四条 事假。事假每月不超出二天，一次请假不超出四天。

第五条 病假。职员请病假，必须持有县级以上医院的诊疗证明，填好请假单，经主管领导同意后，可休病假，不然按旷工处理。

第六条

假期满按时归队的职员必须到综合办公室消假，假期已满未按时消假者，又未续假者也以旷工论处。

第八条 如请假期间遇特殊情况需要续假者，必须提前二天以 形式向主管领导申请续假，经同意后，方可继续休假，未经同意，又不按时归队者，按旷工处理。

第三条 考勤员要本着实事求是的原则，公私分明，严格把关，严格考勤，考勤表中的请假起止时间必须与请（消）假单中的一致，舞弊者，一经查出，将严厉处理。

附：请假条

请 假 条		
事由：		主管责任人签字：
		分管责任人签字：
日期：		请假人签字：

第三节 因公出差管理要求

第一条 因公出差必须首先填好因公出差请示单，在出差请示单中填好出差事由、天数、起止时间，经主管领导同意签字后生效，不然按事假处理，享有事假的有关待遇。

第二条 因公出差的工作人员，必须按时回到项目驻地，持因公出差请示单及时找主管领导签字报到，并送办公室备案，对按时归队但不找主管领导报到的工作人员，超出出差的天数部分按事假看待。

第三条 出差期间，因特殊情况不能按时返回的工作人员，必须提前一日以 形式向主管领导请示，经主管领导同意后，方能延期归队，对请示未被同意，而又不按时回驻地的工作人员，超出出差的天数部分按事假看待。

第四条

因公出差的工作人员，不论在何时、何地都要仔细负责地办好自己的业务，不得以任何理由或借口，对工作敷衍了事、马马虎虎。一经发现，本项目将严肃处理。

第五条 因公在外的工作人员，遇到重大事情必须经本项目领导同意后方能办理。

第四节 作息制度

第一条 全体员工应严格遵守作息時間，不能按时就餐或不用餐的要事先告知餐厅，无故不在单位用餐，餐厅无义务补餐，屡次发生造成粮食挥霍，按实际情况由综合办公室提出处分意见，经企业领导同意后执行。（迁至工地现场办公后，可不执行本条）

第二条 凡在要求的工作时间内未到达办公场合者视为迟到，在要求的下班时间未到而私自离开办公场合者视为早退（迟到或早退超出一小时者视同旷工处理）。

第三条 每晚 22:00 点后来员工原则上不得单独外出，如需单独外出需经部门领导同意且 24:00 点前返回住所，如有特殊情况不能按时返回的，部门领导需请示企业主管领导同意后方可同意。

第四条 工作时间不得饮用含高酒精度（5%）以上的酒精饮料（因工作需要由综合办公室安排的业务接待除外）。

第五条 禁止在办公区域、宿舍进行任何形式的以货币为输赢标志的游戏。

第七章 临时工管理

第一条 所招临时工年龄应在 18-35 周岁之间。特殊工种或技术工的年龄可放宽，但决不能招收 18 周岁以下童工及病残人员。非特殊岗位不得招收女工。

第二条 所招临时工必须有身份证并无任何犯罪统计。必要时，应要求提供户籍所在地开具的证明。

第三条 临时工的需用数量、工程或增减必须由各工种责任人报项目经理同意并报综合办公室备案。

第四条 临时工上岗前必须经过安全、技能、质量、纪律等培训。

第五条 临时工招收后应由综合办公室及时与其签订《劳动协议》，明确要求工资、安全、纪律、技能等方面的责权要求。

第六条 临时工的直接管理人为各班组责任人。

第七条 各班组责任人必须做好对临时工人员的日常教育、培训和管理工作的，杜绝临时工人员出现质量安全事故和违反企业纪律或违法犯罪等行为。

第八条 临时工原则上不得安排其从事驾驶、控制、仓库保管等主要工作。

第九条 技术工的待遇按企业有关要求或特殊执行。

第十条 临时工必须挂牌上岗，工作牌上应注明其工种，并贴照片。

第十一条 正式员工的《行为守则》合用于对临时工的管理。

第八章 材料管理措施

第一节 材料的管理

第一条 材料的申请。为合理采购材料，防止停工待料或造成积压，根据“统一计划、分级管理”的原则，结合本部门材料需要实况，用料部门要填制《物资申请计划表》，详细操作如下：

1. 该表设二联，保管员签收后，第一联留用料部门备查，第二联保管员留存。
2. 该表审批栏由申请人部门负责人签字，复核栏由该部门有关责任人签字，制表栏由申请用料人签字，签收时间及签收人由保管员填写。

对填报《物资申请计划表》的时间要求：属于季（月）度用料计划，需在季（月）度前 30 日内报出，一般计划需提前一天报出。

第二条 材料的采购。

- 一、为满足施工需要，保管员按照“以需定进”

的原则，根据各部门《物资申请计划表》，迅速汇总、编制《物资采购计划表》，详细操作如下：

1. 该表设三联，采购员签收后，一联保管员留存，二、三联连同《物资申请计划表》第二联一并交材料部，三联采购员留存。
2. 该表审批栏由经理签字，复核栏由材料部签字，制表栏由保管员签字，签收时间及签收人由采购员填写。

二、采购员要落实“合用、及时、经济”的原则，选择竞争实力强、信誉度高、产品质量好的厂家或代理商，进行采购，对大宗物品先填制《分承包方调查表》，同意后，再进货，做到“货比三家”，对配件采购要实施“定点审价”采购。

三、采购员根据实际采购情况，填制《材料采购统计》，详细操作如下：

1. 该表设三联，保管员签收后，第一联采购员留存，第二联留材料办备查，第三联留保管员核实。
2. 该表审批栏由材料办签字，复核栏由保管员签字，制表栏由采购员签字。

第三条 材料的验收

一、对建材的验收：

1. 过磅员对所送建材，根据《合格分承包方名册》，核对发货单，进行初检，合格的予以过磅；再经现场验料员复检合格的，在红联过磅上加盖“合格”印章之后，过车皮，得出净重，净主要大写，不加盖“合格”章的过磅单无效。过磅员根据过磅单填写《材料采购统计》台帐，每天一小计，一合计。蓝联过磅单经整顿后，交保管员，并做好交接统计，对沥青、柴油、矿粉的计量过磅时需有验料员旁站。

2. 现场验料员对所送建材，依过磅单、核实名称、规格、单位、车号、估计数量，复检合格的，加盖“合格”章，不合格的加盖“不合格”章，并及时清理出场，且做好《不合格材料统计》。

二、对建材以外的材料的验收：

1. 保管员经过观察外观质量、检验产品原则、规格型号、合格证书、过磅、尺量、核对发票，验收合格的在发票上签字。材料要及时整顿，堆码排放，附上标签，标明检验状态。
2. 保管员要对需使用都能判断是否合格的材料填写《材料使用情况跟踪卡》，按使用期复检，经破坏性检验“合格”与“不合格”的调查情况上报，并做统计。

第四条 材料的保管

- 一、入库的材料，要按类别整齐排列寄存，及时附上标签，标明材料的编号、名称、规格、数量；进行定时或不定时的检验，尤其是对常备材料，要做好统计，发现问题，及时提出书面报告，在年底或工程施工时进行彻底清查、盘点，如有盈亏，阐明原因，经同意后调整帐面数字。
- 二、保管员根据正式的收发凭证逐日逐项登记保管帐，结出余额，做到帐帐、帐卡、卡物“三相符”。
- 三、管理员对多种材料须妥善保管，严防丢失、损坏、挪用、被盗，加强材料保养和维修工作保持仓库清洁卫生，注意通风、防潮、防雨、防锈、防火，易燃易爆的材料设警示牌及标语；易变质的，注意隔离保管。

第五条 材料的领料

- 一、领料要先填制《材料申领单》，详细的做法如下：
 1. 该单设二联，第一联留用料部门，第二联交材料会计，开领料单，并签字，凭

保管联领料。

2. 该单审批栏由部门责任人签字。另外，对超出 200 元的配件以及更换机油、液压油，须经机务责任人审批，其他每次一种材料金额在 5 元如下的不必填制《材料申领单》。

二、仓库须根据正式的领料单发料，名称、规格、单位、数量不符的领料凭证，一律不得出库。另外：

1. 工程急需抢险材料，经领导同意，可先发料后办手续。
2. 对外出售、调拨的材料，由材料会计填制调拨单，经财务部办理手续后，到仓库提货。
3. 对工具、配件，交旧才干领新；更换机油、液压油交回废油才干领新油。

第六条 材料的结帐

一、对建材的结算：

每月的 1—5 号由保管员核对过磅单，核实编号、单位、规格、数量、日期、检验状态及吨位，并在发票上签字认可。材料会计凭签字的发票填制收料单，一联附发票后，经材料办、经理审核后，交财务，一联转保管员登帐，一联登材料帐。材料会计要做好日清日结工作，做到帐帐相符，帐表相符，帐实相符。

二、对建材以外的结算：

采购员根据实际情况自行处理，合计超出 1000 元、单件超出 200 元的要向科长请示；超出 2023 元的要由科长告知财务科并请示经理。

第七条 材料的报表

- 一、材料会计要建立健全原始统计和统计台帐，依此正确编制多种物料报表，并按要求的时间报出。

二、正确填制《个人工具档案》及《五金机具》台帐，不得涂改。

第八条 材料的奖罚

一、具有下列情况之一的，材料科根据情况向经理提议予以奖励：

1. 市场价格信息了解及时，向企业提议采纳后带来明显经济效益的。
2. 采购的材料质优价廉，节省资金额较多的。

二、具有下列情况之一的，材料科根据情况向经理提议予以处分：

1. 采购的材料因质量问题对企业造成损失的；
2. 采购材料收取回扣或接受其他酬劳的；
3. 采购材料不及时，影响企业施工生产的；
4. 因数量控制不严，工程竣工后造成巨大挥霍的；
5. 在审计过程中，出现严重的帐、卡、物不符的。

第九条 材料的审计

一、材料仓库应在每月的 24、25 日两天会同财务科进行盘点，把核查情况形成书面报告，交综合办。

二、项目竣工，材料科要在仓库转场前，对材料仓库进行盘点，并封存完整；新项目仓库以此盘点表验收入帐。

三、财务科不定时对材料进行单项或综合审计，形成书面材料报分企业领导。

第二节 工料机结算制度

第一条 为完善工料机管理，严格工料机管理制度，使结算程序有序化，推行“现事现办”的工作作风，提升工作效率，降低工程成本，特制定此制度，请严格执行。

第二条 人工费结算程序：

- 1、现场技术人员应在每月 1-4 号将上月各承包队完毕的承包项目列出工程量清单，施工处技术员责任人对工程量清单仔细审核并签字后报送工程部责任人。
- 2、工程部责任人在收到工程量清单后 3 天内仔细审核，开出承包工程结算单，在结算单上签字将清单和结算单送到办公室。
- 3、办公室主任收到有关资料后在 2 天内标明与其有关的事项，然后送机料部门。
- 4、机料部门责任人在收到有关资料后检验材料调拨等内容，在 2 日内将材料调拨单和结算单等转财务部。
- 5、财务部收到有关资料后，在 2 天内将材料调拨单等进行帐务处理，并结合承包协议审核有关内容后签字并将有关资料送单位责任人审批。
- 6、单位责任人审批完毕后，告知财务部取回，由财务部在 2 日内告知承包人检验结算单，在结算单上签字，办理调拨等手续，然后结算工程款。

第三条 材料款、机械费结算程序

- 1、材料的采购应执行材料采购计划制度
- 2、机料部按照施工处提供的材料采购申请表，报请单位责任人审批后进行采购，材料到库后，材料保管人员对材料的质量、数量确认后在取得的发票上签字，然后送材料申请部位有关人员（施工到处长）审核并请其在发票上签字，完毕后送机料部。
- 3、机料部责任人在收到有关资料仔细审签后交材料会计办理有关手续后送财务部门。
- 4、财务部门复审后将发票汇总，在要求时间内（每月 1 号和 10 号）送单位责

任人审核。

- 5、单位责任人审核后，告知财务部取回并根据指示意见进行帐务处理。
- 6、机械费的结算程序同材料款结算，结算时间应按月结算，发票后应附考勤表。

第九章 协议管理暂行措施

第一条 在施工生产过程中，签订的多种协议，都必须严格按照企业制定的《协议管理暂行措施》执行；

第二条 协议起草。协议文本由归口业务部门起草或由对方提供，经项目综合办进行审查后，报总经理经过；

第三条 协议洽谈：由对口业务部门会同材料科进行洽谈，在条件允许的情况下，对标的价 10 万以上的办公室必须参加洽谈过程；

第四条 协议签订：由经理或经理授权的项目责任人或者是归口部门责任人作为代表签订协议；

第五条 协议签订后，由各对口部门保存协议正（副）本，并建立编号建立协议档案。

第六条 在协议推行过程中，各归口部门责任人应确保协议条款有效、正当、顺利执行，如出现变更、解除以及纠纷等事项，均应及时告知办公室，由办公室做出处理意见；

第七条 办公室负责监督协议签订、推行的全过程；

第八条 不按本措施要求对外签订经济协议和推行协议，除按总企业《协议管理暂行措施》处理以外，企业将根据详细情况对责任人予以处分或处分。

第九条 协议管理部门为各对口部门自行管理。

第十章 财务管理制度

为了加强财务管理，根据有关法律、法规及财务制度并结合企业详细情况，设置企业财务机构并制定财务制度。财务管理工作必须严格执行财经纪律，以提升经济效益、壮大企业经济实力为宗旨，财务管理工作要落实勤俭节约、精打细算、在企业经营中阻止铺张挥霍和一切不必要的开支，降低消耗，增长积累。财务机构是企业一切财政事务及资金活动的管理与执行机构，负责企业日常财务管理、筹资管理和财务分析工作，其工作范围和职责主要有：

一、负责企业财务管理

1、帮助总经理管理好财务会计工作，编制企业各项财务收支计划；审核各项资金使用和费用开支；清理催收应收款项；办理日常现金收付、费用报销、税费交纳、银行票据结算，保管库存现金及银行空白票据，按日编报资金日报表；做好企业筹融资工作；处理、协调与工商、税务、金融等部门间的关系，依法纳税。

2、出纳员不得兼管、会计档案保管和债权债务账目的登记工作。

3、财会人员都要仔细执行岗位责任制，各司其职，相互配合，如实反应和严格监督各项经济活动。记账、算账、报账必须做到手续完备、内容真实、数字精确、账目清楚、日清月结、近期报账。

4、财会人员在办理睬计事务中，必须坚持原则，照章办事。对于违反财经纪律和财务制度的事项，必须拒绝付款、拒绝报销或拒绝执行，并及时向总经理报告。

5、财会人员力求稳定，不随便调动。财务人员调动工作或因故离职，必须与接替人员办理交接手续，没有办清交接手续的，不得离职，亦不得中断会计工作。移交交接涉及移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、公章、实物及未了事项等。移交交接必须由财务部及总经理监交。

二、负责企业会计核实

1、企业严格执行《中华人民共和国会计法》、《会计人员职权条例》、《会计人员工作规则》等法律法规有关会计核实一般原则、会计凭证和账簿、内部审计和财产清查、成本清查等事项的要求。编制年度、季度、月份会计报表；按照会计制度要求设置会计核实科目、设置明细账、分类账、辅助账，及时记账、结账、对账，做到日清月结，账账相符、账实相符、账表相符、账证相符；管理好会计档案。

2、记账措施采用借贷记账法。记账原则采用权责发生制，以人民币为记账本位币。

3、一切会计凭证、账簿、报表中多种文字统计用中文记载，数字用阿拉伯数字记载。书写必须使用钢笔或碳素笔，不得用铅笔及圆珠笔书写。

4、各类固定资产折旧年限为：(1)、房屋及建筑物 35 年；(2)、机器设备 23 年；(3)、电子设备、运送工具 5 年；(4)、其他设备 5 年。固定资产以不计留残值提取折旧。固定资产提完折旧后仍可继续使用的，不再计提折旧；提前报废的固定资产要补提足折旧。

三、负责资金、现金审批

1、全部款项的支付，须经企业主管领导同意。假如主管领导不在企业，应以 或 的方式与其联络，确认是否同意款项的支付，事后请其在支出单上补签意见；

2、财务专用章、企业法人章及支票必须分开保管，企业法人章由办公室主任负责保管，财务专用章和支票由出纳负责保管。办公室主任或出纳不在单位期间，印章应由法定代表人指定的专人保管。印章代管须办理交接手续，代管人员必须对印章的使用情况进行登记；

3、开具的支票须写明经同意同意的收款人全称，收取的发票须与收款相符。如收款人因特殊情况需要企业予以配合支付给第三者，必须有收款人的书面告知并经企业主管领导同意；

5、往来款项的冲转（指非正常经营业务），须企业主管领导同意；

6、非正常经营业务调出资金须经过企业主管领导同意；

7、用以支付多种款项的原始凭证必须保存原件，复印件不得作为原始凭证。如遇特殊情况须经企业主管领导同意。

8、行政费用支出管理制度

(1)、企业管理人员的费用报销，须经企业主管领导同意后财务方可报支；

(2)、涉及应酬等非正常费用，须企业主管领导同意。

9、企业差旅费开支制度

(1)、企业员工到本市范围以外地域执行公务可享有差旅费补贴；

(2)、企业职员出差根据需要，由部门经理决定选用交通工具；

(3)、企业职员出差期间，住宿费用及补贴按如下要求执行：① 房租原则： A、部门经理以上职员，房租原则为 120 元/日； B、一般职员，房租原则为 100 元/日。② 伙食补贴、市内交通补贴原则伙食补贴每人 30 元/日；市内交通费每人 6 元/日。

(4)、实际报销金额超出企业的补贴原则，需由部门经理或带队经理阐明原因，报经企业主管领导审批后支付。

10、车辆维修费及汽油费管理制度

(1)、企业车辆维修保养由办公室统一安排管理，应指定维修点，维修费用一般采用银行转账的方式结算；

(2)、车辆的易损备品备件由办公室统一安排采购。需用时应办理领用手续，并由办公室建账予以核销使用；

(3) 企业汽油票由办公室统一保管并设账登记使用。

11、办公费用、会议费用及其他费用管理制度

(1)、企业办公用具由办公室统一采购、管理；

(2)、办公室设置账册登记企业办公用具的采购、使用情况；

(3)、办公室财产台账为财务部附设账册；

(4)、办公室应对各部门领用的办公用具情况进行造册、登记、定时通报；

(5)、企业各部门因工作需要，需邀请有关单位人员召开会议时，应由部门经理提出提议，报总经理同意，其会务工作由办公室统一安排；

(6)、有关工资、奖金、福利费等各项津贴的发放原则由企业人事劳资管理部门制定，经总经理同意后报财务部备案。

12、行政费用报销制度

(1)、企业行政费用现金支出范围为：向职员支付工资、奖金、津贴、差旅费，向个人支付的其他款项及不够支票起点 100 元的零星开支；

(2)、企业职工报销行政费用应填写报销单，由经办人员填写，企业主管领导签字认可后报送财务部按照本制度有关要求进行审核，并按要求进行审批支付；

(3)、应酬、礼品费用支出实施一票一单、事前申报制，同意后方可实施；

(4)、凡未具有报销条件（如没有对方单位的收款凭证），需领用支票或现金者必须填写借款单。借款单留财务存底，待借款还回时财务开冲账收据给经办人；

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/795331004341011224>