

项目部管理制度【4 篇】

项目部管理制度 篇一

工程项目部属工程总监直接领导下的工程项目施工、管理部门，为明确本部门内各项职能，确保各项工作高效绽开，在公正、公证的原则下，特制度实施本制度。

一、工程项目部工作内容：

- 1、组织完成工程项目开工审批手续，协调施工过程中的外部关系；
- 2、组织实施招投标，帮助签定施工合同；
- 3、根据法律规范及合同规定和程序对建设项目进行从开工至竣工的全过程管理，实现项目合同目标；
- 4、制定并实施工程部管理制度。

二、工程项目部日常工作制度

1、工程部组织制度

- ①工程部在部门经理领导下的专业工程师负责制；
- ②工程部依据建设项目需要，可设经理一名，副经理一名，土建专业工程师两名、安装工程师两名、资料管理员一名。

2、工程部会议制度

- ①工程部实行定期现场办公室制度（怡和？星国际项目定在星期五上午 8：30）与定期会议相结合，依据工期、质量目标设专题会议；
- ②组织工程部与监理方定期现场办公例会制度（暂定星期五上午 9：00），班前会制度（星期一至星期五早 8：00）不定期专题会议制度。

③乐观参与监理例会制度(星期一下午 3:00)及不定期监理例会。

3、检查制度

①要求专业工程师会同监理相应专业及施工单位技术、施工员于上午、下午对施工作业点巡查各一次，重点部位及关键工序做到巡查各工作点达到 100%，漏点惩罚：每日每点 50 元（特别状况或有其它工作除外）；组织周小查，由工程师负责人与监理方负责人及各专业工程师会同施工方负责人共同实施检查（暂定星期一上午 9:00），组织月大检查或分部分项检查。请公司及管理人员参与，建立评比标准，进行现场讲评，准时组织竣工工程初步验收；

②针对检查结果准时以文字形式提交有关各方签认；

③工程部各岗位实行书面总结、方案，分周报、月报及分段目标报告制；

④写出管理日志，注明当日巡查状况准时间，记录工程会议检查事项、工程签证设计变更、施工质量、进度问题及相应措施的实施，并不定期对其抽查。

三、工程部岗位责任制

1、工程部经理岗位责任制

①工程部经理直接对公司工程总监负责，接受总监领导；

②按周、月、年制定生产方案及总结，帮助制定项目目标、协调内外关系；

③组织起草审查招标文件、评定招标文件、拟定发包项目合同主要条款；

④组织参加施工进度方案、材料供应方案、资金需求方案的制定和初步审查；

⑤主持甲方、监理定期周例会、月检查、分部分项检查，参加监理周例会；

⑥组织参加施工组织设计、施工方案审查。

⑦将工程师报上的与施工单位来往的信函、文件等在 24 小时内报总经理，并在 48 小时内完成。

2、专业工程师岗位责任制

①工程部专业工程师对部门经理负责，接受部门经理领导；

②起草并保存与施工单位的来往文件、信函及各种法律文书，并在 24 小时内上报经理；

③组织项目施工审批所需资料；

④起草招标文件，拟定招标程序，参加评标，完成专业技术协议条款；

⑤进行施工现场工程量的统计、审核，并协作审算部进复核；

⑥组织进行工程质量平安检查，做好施工现场平安事故预防工作；

⑦组织对于隐藏工程的验收，并确保所记录的资料的真实、完整；

⑧工程点的巡查工作应在 48 小时之内完成；

⑨组织起草变更、签证文件；

⑩审查批复施工方作业方案、预结算资料及相应业务应在 24 小时之内完成；批复质量整改措施及各方工程联系单，在 24 小时完成。

3、工程部文件资料管理制度：

①公司文件资料（含公司主管部门文件资料），必需在四小时内传达到部门岗位人员，依据相应文件内容传达到相关单位；

②合同文件，凡由工程部负责签订的合同，必需确认合同方法律资格，经相关部门审查，报总经理审批签署后，方可交合同另一方施行。依据合同，图纸由工程部统一发放，相关专业工程师保留一套，妥当保管使用，竣工后交回工程部，以备存档或满意其它需要；

③设计院、总工办签署的变更统一发放到相关单位及专业工程师；

④专业工程师签认的变更（通知）、签证，由部门经理（或项目经理）审查签认后，盖技术专用章，统一发放到相关单位；

项目部管理制度 篇二

一、项目部作业纪律

1、项目部全体工作人员（包括劳务中心职工）要喜爱工地，树立以工地为家的仆人翁思想，关怀项目部的进展，团结协作、齐心协力、遵章守纪、规范管理、工程优质、维护形象。

2、项目部全体人员要听从领导，听从指挥，仔细做好各项工作。

3、项目部全体管理人员要监守工作岗位，不得擅离职守，更不得利用工作时间外出办理私事，一经发觉，按旷工处理。

4、中午吃饭，不得饮酒（工作款待例外）一经发觉，按违反劳动纪律处理，分别赐予停工，罚款和纪律处分，饮酒发生的事故后果自负。

5、工作时间内不允许在任何地方睡觉（夜间加班人员除外），发觉一次罚款 50—100 元。

6、工作时间内不得串岗或影响他人工作，严禁在工作时间内打扑克、下棋、玩嬉戏。发觉一次，每人罚款 10—50 元。

7、按时参与项目部进行的各项活动，及召开的各种会议，不得无故迟到早退或缺席。未参与的人员每人扣款 20 元，迟到的扣款 5 元，并写出书面检查。

8、在参与会议时，全部手机不得开启响铃，不准交头接耳，随便走动，并做好具体记录。

9、项目部全体工作人员，要衣着干净，讲究卫生，在工地内必需戴平安帽，举止文明礼貌，维护良好地企业形象。

二、考勤制度

1、全部项目部人员的考勤一律实行上下班签到制、签退制，任何人不得代签，或补签，如有发觉每人次罚款 10 元。

2、考勤管理人员，必需严格按管理制度考勤，不得讲人情，纵容他人弄虚作假，如有发觉每人次罚考勤人员 50 元。

3、项目经理部全体人员必需按项目部规定工作日出勤，每工作日按项目部规定上下班时间为准。（依据工程进展及季节而定）

4、因公外出办事或去公司办事，经有关领导批准后，方可有效，如未请假，一律按旷工处理。

三、请销假制度

1、休探亲假，工龄假，婚育假，假期超过三天以上都须提前提交书面请假报告。

2、申请报告，经项目经理批准同意后，方可休假。

3、公派外出学习、培训，必需准时报告项目经理部，并做好工作交接，否则影响工作，后果自负。

4、凡自学或自费上学人员，如占用工作时间，须提前征得项目部同意，否则一律不予批假。

5、各类事假，必需提前请示，无特别状况，缺勤中途电话请假或他人代假，一律无效，均视为旷工。

6、项目全部人员请假，经项目经理批准后，必需进行登记，以便年终进行考核、凡未登记者，视假期时间长短赐予 30—200 元罚款。

7、各类请假须按期限返回，并办理销假手续，不得超假，如遇特别状况，必需向经理请示，经批准同意后，可按批准日期返回，否则按旷工处理。

四、奖惩制度

（一）嘉奖：

1、在社会上助认为乐，见义勇为，给项目部争得荣誉的，依据状况每人次嘉奖 100—500 元。

2、乐观参加公司举办的各项活动，并获得前三名，为项目部争得荣誉的嘉奖 50—200 元。

3、乐观参加新闻报道，宣扬项目部典型大事，报道施工状况，在省部级报刊发表的每篇嘉奖 100 元，国家级报刊发表的每篇嘉奖 200 元。

4、在突发大事中，舍己保卫国家财产和他人生命平安，挽回重大损失的个人，将依据实际状况赐予重奖。

5、在施工过程中，发觉重大平安和质量隐患，避开重大事故发生，依据详细状况赐予嘉奖。

（二）惩罚：

1、无故迟到早退，以累计计算，月累计超过两个小时者，按旷工半日计算，超过四个小时者，按旷工一天计算，以此类推。

2、未经请假，无故不上班者，视为旷工，旷工半日，取消月奖金50%，旷工一天取消当月全部奖金，连续旷工七天，年累计旷工十五天以上送交公司有关部门处理。

3、事假五天以上，取消当月全部奖金。

4、工作时间未经请假擅自离岗，外出办私事，二小时以内者，每次罚款50元超过两小时计旷工半天超过四小时，计旷工一天，以此类推。

五、工地值班制度

1、项目值班是由项目经理部指派负责监督施工现场的全部施工人员的工作。如遇特别状况，在自己处理不了的状况下，准时向有关单位和领导汇报。

2、项目值班人员在值班时间负责处理现场发生的各种问题，负责组织加班人员的施工生产，并不定时的抽查工地保卫人员的值勤状况。

3、值班人员在值班时间如遇大风，大雨，应准时组织大家爱护现场的施工原材料，避开造成无谓的损失。

4、值班人员应有高尚的道德和工作责任心，遇到坏人坏事勇于斗争，在坏人威逼恐吓面前不低头，使人民的利益和公共财产不被侵害。

5、值班人员在值班期间不得擅自离工作岗位，禁止由他人代替，如遇特别状况不能值班时应提前通知，以便经理部准时调整，否则按离岗处理。

6、值班人员在值班期间不坚守岗位，玩忽职守，由此造成的一切损失，均由值班人员负责，如情节严峻，造成了极坏的影响和重大的损失，项目部有权进行行政和经济惩罚。

7、值班时间不得脱离岗位，不得饮酒，不得约请外来人员到工地，不得用公家电话谈天，要坚守工作岗位。

8、值班人员必需仔细填写值班记录，按时做好交接班，如因未交接班造成的漏岗，由上班当班人员担当相应责任。重要的事情必需向交接班人员交代清晰。

六、项目部岗位绩效工资考核试行方法（暂行）

为了更好地适应中铁二十一局二公司企业安排制度的 XX 建立市场经济下的企业薪酬安排制度，体现项目部工资安排自主权，更好的发挥工资安排机制在企业中的激励作用，逐步实现企业工资安排的市场化、浮动化、直观化。从而切实达到按劳取酬和个人收入凭贡献的目的。结合本项目部的实际，特制定本方法。本方法适用于项目部中的管服、帮助人员。

（一）实行岗位绩效工资考核方法的原则

（1）必需坚持效率优先、兼顾公正、突出效益的安排原则；突出劳动和技术、管理等要素按工作中贡献大小参加安排的原则。

（2）封存档案工资，坚持以岗定薪，易岗易薪，岗变薪变的考核

方法。建立按劳、按效和工作要素安排相结合的安排制度。（二）岗位绩效工资工资构成

1、岗位绩效工资是岗位工资和效益工资相互联动的工资制度，是以按劳安排为原则，以岗位等级为基础，以效益指标为安排要素。

2、岗位绩效工资是由岗位薪级工资，岗位薪级系数，绩效工资，工龄工资组成。

①岗位薪级工资；按项目部员工平均档案工资标准精确定，经测算：月平均工资———元、日平均工资———元。（兰州）

②岗位薪级系数；按项目部人员工作性质不同而制定。

③绩效工资：是以经济效益为前提，并以效益与每个员工实际贡献挂钩，突出了工资激励职能，是体现员工在工作岗位上工作成果及差别的工资。（详细安排系数比照岗位薪级系数执行）

④工龄工资：工龄工资标准的确定，是以员工实际工龄确定的工资标准。详细支付标准如下：

一年——十年工龄每年按——元标准支付；

十一年——二十年工龄每年按——元标准支付；

二十一年以上工龄每年按——元标准支付；

（工龄年限按累计工龄达到的最高年限标准计算）

（五）岗位薪级工资考核与支付

①项目部每月由劳资室核定员工出勤天数，出勤天数核定方法如下：

a 、按正常制度工作日出勤，每出勤一天按一天计；

b 、依据现场施工状况，项目部敏捷支配双休日及节假日加班，原

c、因公出差及公司（项目部）委派的业务学习、培训、参观、考察及其他公益活动视同正常出勤；

②项目指挥部员工当月工资计算方法如下：

员工工资=日平均工资×出勤天数×系数+工龄工资±绩效工资（依据施工地点不同，以项目部制定的工资实施方法为准）

（六）岗位绩效工资制的日常管理

实行岗位绩效工资后，现行的岗位技能工资及各种津贴补贴全部封存，（不含冬季取暖费补助）作为档案工资管理。遇有政策性调整工资，按规定标准进行调整进入个人档案，连续封存，员工调出按档案工资标准执行。工资测算以兰州市为依据，如出沿线，按项目部规定执行。

（七）风险抵押金制度

项目部实行风险抵押金制度，详细执行根据《中铁二十一局二公司工程项目管理细则》规定执行。

（八）项目部奖罚

一、每月项目部按工资总额 40%提取嘉奖基金，由项目部对当月工作突出的部门及个人给予嘉奖（依据项目成本而定）。

二、项目部对当月工期、质量、平安、成本、文明施工等，指标不能对应的责任部门及个人进行惩罚，惩罚额度按月工资的 10%计算。

七、卫生管理制度

1、项目部全体人员必需面貌干净，着装洁净整齐。

、各室卫生（包括办公室、宿舍）由各室人员负责，要求各室地面无乱废弃物、桌面物品摆放整齐，墙面不得随便张贴纸张，室内不得摆放与工程无关的物品，有些必要的张贴图纸，常用数字表要张贴成线，整齐划一。

3、项目部食堂的卫生由食堂炊事员按《生活食堂标准》负责保持清洁。

4、对各办公室卫生的抽查由项目部组织人员进行检查，若发觉与以上规定不符的状况，有权予以订正。

5、项目部各办公室每周进行一次清扫，每月进行一次大检查，清理杂物，消退办公室内的死角。

6、室内禁止随地吐痰，随地乱扔烟头、废弃物，做到剩饭、剩菜、洗碗水不乱泼。

10、奖惩：

（1）各办公室卫生，在月总评中，得分最高的，每人嘉奖 20 元，卫生达不到要求的办公室每人罚 20 元。

（2）食堂卫生，月总评中，卫生达不到要求炊事员每人 30 元，扣后勤负责人 10 元，卫生达要求每人奖 30 元，奖后勤负责人 10 元。

11. 卫生检查小组，由项目部门负责人组成。

八、会客管理制度

1、全部来访人员，必需持有表明自己身份的证件，门卫室填写会客证，门卫检查对比并报请所访人员后，方可进入项目部办公区。

2、全部来访人员，进门把证件押在门卫处有门卫发给平安帽，会

3、全部来访人员，未经工程部同意，不得私自进入现场工作区，进入现场时门卫应加以说明，否则，消失一切后果由门卫负责，说明后消失后果由自己负责。

4、未经批准的来访者进入现场时，门卫应态度和气，婉言谢绝，并说明状况，对无理取闹者，报请项目部处理。

5、任何人不得将工程以外的易燃、易爆等危急物品强行带入现场，违者将报有关部门严惩。

九、项目部管理规定

1、项目部所属人员（含劳务中心、住勤人员）必需在以项目经理负责制的领导下，听从工作安排，在项目部的管理体系中，完成本职工作，为项目部贡献自己的力气。

2、项目部人员要以本企业利益为重，乐观维护和争取企业利益，个人听从项目部，项目部听从公司，同心同德地努力提高经济效益、实现利润。

3、努力钻研本职业务，不断学习科学文化学问，以适应当前科技快速进展的需要，常常参与各种培训，做到熟识业务。

4、严格执行公司、项目部的各项管理规定，自觉遵守规章制度，听从管理、维护执行项目部的各项打算，顾全大局，不违章违纪。

5、在工作中既要做好分工，也要搞好协作，树立一盘棋思想，为工程着想，工作中不准推委扯皮，要主动做好自己的边缘工作，团结合作。

、要保持思想的纯净性，自觉抵制不健康思想的侵蚀，不赌博，不观看黄色读物和音像物品，不参加非法活动，不谈与工作无关的事。

7、树立全心全意为人民服务的思想，不以权谋私，廉洁奉公，严禁收取回扣和有受贿行为，不许接受施工队的请吃，不接受施工队送的烟酒。

8、在与甲方、监理的工作交涉中，要留意自身的形象、维护中铁二十一局的利益，站在公司及项目部利益的立场上说话，做到即要敬重又要维护的双重作用。

9、严格根据项目部的规定出勤，按时上下班，不迟到，不早退，严格执行项目部的考勤制度，工作时间内不外出办私事。

10、遵守文明公约，做文明市民，爱惜公物，自觉遵守公共秩序，讲究社会公德，举止文明，做一个健康向上的好市民。

十、项目部电脑、传真机管理规定

1、各室的电脑由技术室统一管理，指令专人做好微机的保养修理工作，电脑保持清洁和正常状态。

2、电脑日常数据及软件要留备份，本项目的密级资料和数据不得泄露。存储的资料应妥当保管，未经领导批准，资料不得随便修改、复制和外借。

3、电脑操作人员要做好电脑的病毒防治工作。如因使用保管不当，造成资料丢失，机件坏，将追究操作人员和主管人员责任。

4、不准用电脑玩嬉戏。严禁用电脑制黄，传黄。如有发生，每人每次罚 20—200 元。造成严峻后果，给社会带来危害的交公安机关处

5、传真机由资料员负责保管使用。他人不得随便动用，资料员应保障传真机始终处于正常工作状态。

6、传真机应按其使用保养规定，准时修理保养，确保传真资料的清楚度。

7、掌握好一次传真资料的数量，避开传真机连续工作，而磨损机件。

8、资料员应服务热忱，按要求完成资料传真任务。

十一、项目办公用品管理规定

1、项目部办公用品的配置坚持必需的原则，基本满意工作需要。其配发的办公用品均为项目部固有资产，全体人员应妥当保管。

2、办公用品的配置程序：由使用部门提出书面申请，表明数量和要求，项目经理审批后，进行选购。

3、办公用品的选购，发放、由综合办公室人员办理。配发办公用品应建立台帐并由领发人签字。

4、调出本项目部的人员，办公用品应如数（一次性消耗品除外）交回项目部，如不上交，将按原价从工资奖金中扣回。

5、项目部工作人员应妥当保管好自己的办公用品，不得有意损坏或挪做他用，如有发生，将按原价两倍罚款。

6。丢失办公用品照价赔偿。

7、项目部配发给个人使用的技术书籍、图侧、计算器、质检用具、测量用具等，都属于办公用品，在离开项目部调离岗位时都必需移交

8、项目部办公用的各种计算机耗材，由技术部门按季提交使用方案，综合办公室人员负责选购，并依据以旧换新的原则发放。

9、凡因保管不善，损坏或丢失办公用品后，给工作带来肯定影响，一切后果自负。

十二、办公电话使用规定

1、项目部通讯电话是为了项目部加快对外业务联系时使用，严禁使用办公电话办理个人私事，假如发觉每次罚款 5 元。

2、禁止长时间占用办公电话，使用时应做到长话短说，少讲闲谈，尽可能提高电话办公效率，3。严禁使用办公电话谈天、闲谈、拉家常等与工作无关的通话，假如发觉每次扣款 5—10 元。

3、严禁使用办公电话进行点听歌曲等高费用电话，如有发觉，每次扣款 30 元。

4、禁止拨打与工作无关的信息询问电话、私人业务查询电话，如发觉每次扣款 10—20 元。

十三、食堂管理规定

（一）有关要求

1、保持食堂内外环境干净，实行消退苍蝇、老鼠、蟑螂和其它有害昆虫的措施。

2、地面清洁无积水、杂物，墙面、烛台无积尘、污垢、生熟食容器分开，并有明显的生熟标记。

3、餐具、灶具和盛放直接入口的食品容器，使用前必需洗净消毒，

灶具、用具用后必需洗净，保持清洁。

4、食堂的各种设备、设施必需符合环境保护有关规定和要求，确保达标。

5、坚决杜绝选购腐败变质、油脂酸败、霉变生虫、污秽不洁、混有异物等可能对人体有害的食品。

6、不准食用未经兽医卫生检验或检验不合格的肉类及其制品，防止疾病传染。

7、严禁食用各种超保质期的制品，严禁使用外地大包散装盐和亚硝酸盐。

8、炊事人员必需持当年有效健康证方能上岗。

（二）食堂卫生检查制度

1、领导重视，有专职或兼职行政领导负责食品卫生工作，设有专职或兼职食品卫生管理人员。

2、卫生岗位分工明确，做到分片包干，落实到人，悬挂有项目部统一制作的各项管理制度。

3、卫生工作有周检查，月评比，记录完整，评比结果与结算挂钩。

4、卫生检查内容包括：

(1)食品：选购、验收、贮存、加工等环节。

(2)餐炊用具：生熟分开、消毒、保洁、防尘、洗净程度。

(3)冰箱、冷库：生熟分开、除霜、保洁。

(4)厨房、餐厅：洗涤池、地面、门窗四壁、柜架、案板、炉台、机械、通风、照明。

(5)库房：主、副食、杂品分库存放、防虫、防潮、防尘、防腐、防鼠、防蝇设施。

(6)个人卫生：“二要、四勤、六不准”，体检办证。

(7)环境：休息间、更衣室、四周环境。

5、检查时间及方法：定期检查为每周一次，参与人员有后勤负责人、项目经理、平安消防负责人、施工员，不定期抽查每月二次，评比标准另行制定，每月综合评比。

6、嘉奖与惩处：检查中达不到标准的项目部进行惩罚，金额为 50—200 元。检查中达到标准的进行嘉奖，金额为 50—200 元。

（三）食品卫生学问学习制度

1、党支部书记组织本项目部食品从业人员的食品卫生学问学习。

2、有食品卫生学问学习方案，按时学习，记录完整。

3、食品卫生学问学习记录包括：学习日期、主持人、参与学习人员、学时、学习内容、争论。

（四）食堂人员卫生要求

“二要、四勤、六不准”

二要：衣帽要穿戴整齐；工作前与便后要彻底洗手。

四勤：勤洗澡，勤理发，勤换衣，勤剪指甲。

六不准：①不准穿工作服去厕所。

②不准光脚赤背。

③不准在工作场所吸烟。

④不准在工作中戴戒指等有碍食品卫生的装饰品；

⑤不准在食品加工操作过程中挖鼻子、掏耳朵等有碍食品卫生的动作。

⑥不准用抹布与工作服擦汗。

（五）洗刷、消毒制度

1、餐具和盛放直接入口食品的容器使用前必需洗净、消毒。熟食用具每日消毒，公用餐具每次消毒、定位存放、保洁良好。

2、餐具感官检查要求达到光、洁、涩、干，洗净度合格率达到 80% 以上。

（七）食品包保责任状

1、食堂必需建立健全岗位责任制及各种规章制度，做好卫生、环保工作。自觉接受公司生活管理部门及项目部监督检查。

2、食堂必需指定专人负责，用电用火时要做到人走灯关、火熄。坚决杜绝长流水长明灯。一切电动机具设备必需由电工拉接。任何人不得私自乱接乱拉，违者罚款 200 至 500 元。

3、炊事人员要持健康证上岗，并具备初步厨师技能操作规程。保证项目部人员用餐。

4、腐烂变质的食品杜绝选购食用。若发觉炊事人员将腐烂变质食品变相给员工使用或发生食物中毒大事。发生一次，炊事员每人罚款 200 元，选购人员罚款 2000 元。

5、每日食堂生活垃圾，必需准时清理并倒到指定垃圾站。若发觉或检查出不按要求做的，每次罚款 200 元。

6、严格遵守食堂管理各项规章制度，凡违反规章制度所造成的一

切事故（如：食物中毒、爆炸、火灾等人员伤亡）后果均由自己负责。

7、本责任状自签字之日起执行。

（八）液化石油气钢瓶使用平安管理规定

1、重瓶在使用前，角阀处在关闭状态时应检查阀口是否漏气，检查角阀阀杆及角阀与手轮连接处是否漏气，可用肥皂水检漏，不漏气为合格，如漏气准时运回灌瓶厂处理。

2、钢瓶应直立使用，严禁倒卧使用。

3、使用钢瓶前应检查钢瓶瓶体焊缝无漏气，瓶体无严峻撞伤，无严峻锈蚀。（特殊是瓶体、瓶底大面积锈蚀甚至消失母材层脱落，严峻凹坑，应马上禁止使用）

4、停止使用时应先关闭灶前截门，后关闭总截门。晚间不用火时，关闭总截门及气瓶角阀，检查无火种，无漏气确保平安。

5、钢瓶使用不满 20 年，每五年检验一次，使用超 20 年者，每两年检验一次，当钢瓶受到严峻腐蚀或其他严峻损伤时，应提前进行检验。钢瓶定期检验的项目和要求，按中华人民共和国国家标准执行。需要定期检验的钢瓶由液化石油气公司负责钢瓶检验。

（九）液化石油气灶具平安管理规定

1、灶具生产厂家应是国家指定企业获得国家批准，具有生产许可证资质的合格产品，并有产品合格证和平安使用说明书。

2、灶具使用

（1）化石油气灶具与其它燃料灶具严禁设在同一室内使用。

（2）灶具禁止安装在卧房。

(3) 灶具与可燃或易燃的墙壁之间应实行有效的防火的隔热措施。

(4) 燃气灶的灶面边缘，净距不应小于 20 厘米。

(5) 灶具燃烧器前掌握阀门要做到定期保养，防止阀门消失内、外漏气现象发生火灾。燃烧器、喷嘴、火孔通畅，确保火焰燃烧正常。

3、砖砌炒菜灶、大锅灶，平安管理应遵循以下要求：

(1) 设置在通风良好的专用房间内，炉腔和烟道必需设防爆门。

(2) 砖砌大锅灶每台应有专用烟道，多台设备和用一个总烟道时应保证互不影响。

十四、民工宿舍管理

(一) 有关要求

1、保持宿舍内地面洁净，无烟头、无痰迹、无尘土、无杂物。更不得存放施工用料、机械、工具等。

2、保持室内空气清爽无异味，并实行清除蚊虫、苍蝇及通风措施。

3、床铺被褥，服装统一、室内统一规划，做到布局合理、不乱放、乱摆，个人不得实行任何隔断、隔离方式。

4、被褥干净、平整、摆放统一，室内各种物品、个人用具及床下物品摆放有序，保持洁净。

5、讲究个人卫生，做到勤洗澡、勤换衣、勤换鞋、勤理发。

6、宿舍内任何人不得私自拉线接电，不准使用高压电器设备，防止电击伤人及发生火灾。违反者每人次罚款 200 元。

7、宿舍内不准居住家属或女性，不准留宿外单位的任何人员，如发生，每人次罚款 200 元。

8、爱惜宿舍内公共设施，床架、铺板、各种用具，登记领取，妥善保管，丢失损坏照价赔偿。

9、建立卫生值班制度，实行专人专岗做到每天有人搞卫生，责任到人。

10、严禁在宿舍内酗酒，赌博，非法集会，等有碍社会治安的非法活动，如有发生，轻者罚款 200 元，重者交公安机关处理。

11、严禁在宿舍内，私自生火做饭，烧开水，如有发生每人每次罚 100 元。

12、项目部对各施工队的宿舍，进行不定期检查，凡违反上述规定或环境卫生差的单位，将依据状况给予惩罚，并张贴在项目的曝光栏予以公布。

13、各施工队必需有专职人员负责后勤管理。

（二）民工宿舍卫生检查制度

一、检查方式：采纳不定期的方式。

参与人员：工会支会主席、施工员、项目部后勤管理人员、各施工队主管人员。

二、检查内容：

1、铺面：干净，被子叠好摆放统一。

2、地面：无烟头、纸屑、无剩菜剩饭等垃圾、无积水、鞋摆放在床下。

3、门窗：擦洗洁净，无明显污迹，玻璃完整。

4、脸盆：统一摆放在洗脸架上。

- 5、餐具：统一摆放在餐具架上。
- 6、宿舍走廊：地面无垃圾。栏杆、墙面无污迹。
- 7、包裹：集中统一摆放。
- 8、洗刷用具：摆放整齐。
- 9、宿舍不能摆放无关物品。

三、每次卫生检查结果，项目部将用板报赐予公布。

项目部管理制度 篇三

1、总则

1.1 为加强项目部内部管理,提高工作效率,维护项目部正常运转,营造和谐、稳定和平安的生活、工作环境,特此制定本管理规定。

1.2 本制度适用于项目部全体员工。

2、员工劳动纪律规定

2.1 项目部上下班时间

上午 8:00 时-11:30 时; 下午 13: 30 时-17: 30 时。因季节等缘由需调整作息时,以通知为准。

18: 00—18: 30 召开日生产例会。

员工每天要按时上下班,不得迟到、早退。

2.2 项目部实行不定期休班工作制,休班要视工作需要而定,原则上每 30 天左右支配休班 3~7 天(外聘人员按合同执行),工作忙时不休或少休,工作闲时可集中休班。如少休,项目部将在年终兑现予以考虑。

2.3 员工出差、请假或休假、临时离开工作岗位的,必需按要求填

写《员工出差申请单》或《员工请假单》，经主管领导同意及项目经理批准后才能正式休假。员工出差或休假返回项目部后应准时向劳资员办理销假手续。

2.4 员工要严格听从工作支配，按时完成工作方案或施工任务。

2.5 员工进入施工现场，必需严格根据劳动爱护规定正确使用防护用品。

2.6 员工要留意节省用水、用电、用纸，保持宿舍、办公室干净、洁净；爱护环境，爱惜公物，团结同事，和谐相处。

2.7 项目部实行集体用餐制，要遵守餐厅卫生及有关用餐管理规定。

3、劳动纪律的管理

3.1 部门负责人是所在部门劳动纪律管理的直接责任人，要仔细、责任担当起对本部门员工劳动纪律的管理。

3.2 综合部必需指定专人负责考勤，建立健全考勤制度。

4、惩罚规定

4.1 凡进入施工现场不正确使用或配戴防护用品的，按项目部平安管理规定的标准予以惩罚。

4.2 凡因公出差或因故请假、休假不办理请假手续的，一律视为旷工。

4.3 上班迟到、早退的，第1次赐予口头警告，第2次赐予通报批判，累积3次以上的，每次罚款100元。

4.4 不听从工作支配或调度指令、消极怠工或因自己缘由无法完成生产任务的，第1次赐予口头警告，第2次赐予通报批判，累积3次

以上的，退回公司人力资源部。

4.5 不准时参与调度会、周例会、员工大会或无故缺席的，第 1 次赐予口头警告，第 2 次赐予通报批判，累积 3 次以上的，每次罚款 100 元。

5、附则

本管理规定由综合部负责解释，自下发之日起实施。

项目部管理制度 篇四

- 1、项目部成员必需形成方案→实施→检查→改进的管理模式
- 2、项目部成员必需有大局观念，熟悉并处理好整体与局部的关系；既要分工明确又要团结协作；时刻树立“公司利益无小事”、“公司利益高于一切”的思想。
- 3、对现场发生的任何不利于公司利益的事情，现场人员应敏捷应变，做出相应处理，并将处理结果准时向项目经理及公司汇报，防止事态扩大，将损失降至最低。
- 4、任何人不准以任何方式接受承包商和个人（包括民工）的礼金、礼品、宴请，坚决杜绝吃、拿、卡、要等有损公司形象行为。
- 5、项目经理必需尽力协调好业主、监理及地方各方面关系，乐观巩固公司的商务关系，借助合作伙伴促进公司利益最大化。
- 6、施工现场管理人员必需仔细执行交接班制度。
- 7、项目经理、技术负责人、施工工长等项目部管理人员每天必需吃住工地，项目经理离开现场必需向公司、监理、业主同时请假，项目部其他人员离开现场必需经项目经理批准，项目部成员不得有 2 人

以上同时请假。

8、项目部每周都要总结本周工作、做出下周工作方案，相关人员做好自己的施工日志。

9、项目部人员要严守公司的商业机密，任何人不得将公司有关技术、质量、设备、平安等信息泄露给公司以外的人。

10、项目经理应有“预警”意识，在现场施工中，项目经理应对质量、平安、设备、材料、技术、管理、施工进度等因素进行分析，实行预防措施，防患于未然，在做样板工程时项目经理、技术负责人、施工负责人必需全程在场，做好相关记录工作。

11、项目部每日要召开由管理人员（必要时要求施工队主要人员参与）参与的日常例会，总结当日工作、布置下步任务。

12、施工结束前一周，项目经理组织相关人员进行预结算。

13、项目部由专人记录考勤。

14、对原材料的管理要责任到人，每日应进行核对、统计，不允许发生材料、设备丢失大事。

15、项目部严禁赌博、工作时间饮酒、聚众闹事，不允许做违反国家法律、法规、社会公德的事情。

16、项目经理或工长支配项目部车辆使用。

17、现场设备必需有专人看管，定期保养维护，做好维护记录及台账。

18、项目部档案管理制度

18.1 工地资料人员应严格工程档案管理，做好资料的整理收集工

18.2 做好项目部日例会及监理例会记录，形成文字资料。

18.3 现场人员登记造册，全部人员身份证复印件整理归档。

18.4 对于工程变更、签证、监理通知等准时整理归档

19、施工现场仓库管理制度

19.1 关乎工程质量的材料入库必需经过项目经理或项目部专人验收，不合格材料绝不入库。

19.2 保管人员对任何材料必需清点后方可入库并登记进账。

19.3 对于易损、易燃、易爆及珍贵配件应单独保管，并配备足够的消防器材。

19.4 大宗材料不能入库的要点清数量，怕雨怕晒的应准时做好遮盖避开损失。

19.5 工具设备出库做好借用台帐并准时回收。

20、文明施工管理制度

20.1 施工时禁止饮酒

20.2 大小便必需到临时厕所，对于野外流淌施工的便后掩埋。

20.3 材料、构建等物品根据指定位置分类堆放整齐。

20.4 施工车辆要在指定位置整齐停放。

20.5 施工及生活垃圾要整理成堆准时清运。

20.6 现场施工人员着装整齐，不得穿拖鞋、光膀子进入施工现场。

20.7 团结同志、关怀他人，严禁酗酒闹事、打架斗殴、恶语伤人。

20.8 对于施工车辆要根据项目部制定路线行驶，不得随便碾压植

21、平安管理制度

21.1 新员工进场必需接受平安教育，对施工队组做好平安技术交底。

21.2 现场施工人员必需正确佩戴平安帽及其他劳保用品。

21.3 施工人员必需正确使用机械设备，上岗前检查平安设施是否完好。

21.4 特种工种必需持证上岗，并佩戴相应劳保用品。

21.5 使用砂轮机时先检查砂轮片有无裂纹，切割材料时匀称用力。

21.6 吊装基础环时要有专人指挥。

21.7 施工现场挂贴平安标识牌。

21.8 施工现场严禁动用明火及吸烟。

22、施工现场临时用电制度

22.1 施工现场用电应采纳“一机、一闸、一箱、一漏”。

22.2 动力和照明线路分路装置，照明线路接线接在动力开关的上侧。

22.3 施工现场的全部配电箱、开关箱应每月进行一次检查和修理，检查、修理人员必需是专业电工，工作时必需穿戴好绝缘用品，必需使用电工绝缘工具。

22.4 严禁非电工拆装电器设备，严禁乱拉乱接电源，电线架设应符合施工用电要求。

22.5 配电室和现场的开关箱、开关柜应加锁。

电器设备明显部位应设“严禁靠近，以防触电”的标志。

22.7 接地装置应定期检查。

22.8 施工现场的高大设备和有可能产生静电的电器设备要做好防雷接地和防静电接地，以免雷电及静电火花引起火灾。

23、施工现场成本管理制度

23.1 施工前做好成本猜测。

23.2 随工程进度动态核算实际成本并与猜测成本进行比较，实现成本的动态掌握。

23.3 对于材料的选购、保管、使用严格掌握避开不必要的铺张，依据施工员及技术人员供应的材料设备进场方案分批次进场，最大程度的削减资金占用及不必要的租赁费用支出。

23.4 项目部成员合理配备加强管理，工资与绩效挂钩。

23.5 对机械设备加强管理，由项目副经理制定车辆管理制度及使用方案，由于本工程车辆较多项目部应由专人对机械用油进行管理，每天每辆车记录用油数量。

23.6 严格掌握桩基和承台基槽开挖的几何尺寸，削减的混凝土用量

24、施工现场质量管理制度

24.1 项目部制定个项工程的质量标准，严格根据质量标准掌握工程质量。

24.2 技术人员对施工队组准时做好技术交底工作，编制作业指导书。

对原材料进行严格验收，对于项目部不能自行检测质量合格与否的要送相关部门检测，坚决杜绝不合格材料进场。

24.4 加强专项检测，特殊是隐藏工程要有技术或质检人员随时跟踪检测，对于质量不达标的不准订正，避开带入下一环节。

24.5 做好工序的交接验收手续，分清责任。

24.6 加强基础混凝土的养护测温工作。

24.7 做好各种备用方案以保证基础混凝土的一次性浇筑。

24.8 浇筑基础混凝土前要对基础环进行复测，以保证基础环的平整度。

25、进度管理制度

25.1 项目部制定施工进度方案。

25.2 根据进度方案制定材料选购及进场方案。

25.3 依据进度方案制定机械设备进场方案。

25.4 制定搅拌设备、发电设备的配件选购及修理保养方案以保证进度。

25.5 项目部每周应对实际进度与方案进度进行比较，如有差距查找缘由优化工作环节。

26、施工技术管理制度

26.1 施工前应以甲方下达的技术、书面交底文件为依据，仔细细致的编制各施工班组技术交底文件，并组织施工班组仔细学习，贯彻落实，由项目部技术负责人进行书面交底，并履行签字手续。

26.2 施工中，发觉设计图纸与实际不符时，应由施工班组准时向

由技术负责人向甲方技术部门及监理汇报，由甲方技术部门组织技术洽商，经设计部门或有关部门下达书面变更文件后方可按新的技术要求施工。

26.3 由施工技术负责人与监理一起对隐藏工程验收并记录，隐藏工程阅历收合格后，方可组织进行下道工序的施工。

26.4 冬、雨季施工项目：必需根据甲方技术部门下达的冬、雨季施工技术措施进行施工，确保工程质量和平安生产。

26.5 对于特别工艺要求，应由技术负责人组织作业人员进行技术操作培训，作业人员经实际操作合格后，方可进行大面积施工。

26.6 对于特别工种，如电工、焊工等必需持特别作业人员操作证上岗，对于危急性较大的施工项目，由技术负责人组织编制技术平安施工方案，并组织实施。

26.7 技术负责人负责现场施工，常常深化实际，开展技术业务学习和技术培训，不断提高班组操作人员的技术水平。

27、平安生产管理制度

27.1 项目部设一名专职平安员，各施工班组设立一名兼职的平安员。项目部专职平安员除日常平安生产检查外，每旬在队长参予下，组织各班组平安员，对平安生产进行一次全面检查，检查发觉问题，应列项，并限期消项，以平安生产违章通知单书面形式下达。

27.2 新入场施工人员，必需经三级平安生产培训教育后，方可参与生产操作。

27.3 对于采纳新的操作方法、技术、设备、试验产品、工人调动

27.4 对于特别工种及工作危急性较大的操作工人必需进行逐级交底，组织专业培训，经考试合格后，持上岗证上岗，方可进行操作。

27.5 在施工前，操作人员必需仔细检查自身所应戴的平安帽等平安防护用品，并检查其工作场地，工具和设备等平安状况，确认平安后，才能进行操作。

27.6 现场的一切机电设备，非专业操作人员不得违章操作。

27.7 严禁施工人员酒后操作，工作时应集中精力，不准与别人打闹、玩耍。

27.8 现场施工人员，不准穿拖鞋或赤脚工作，在易燃、易爆品四周严禁吸烟或明火，不得在施工场地休息或睡觉。

27.9 遇到雷雨时，应离开高压线、高压电器。雨雷后施工，应实行相应防范措施。

27.10 在施工现场、宿舍内严禁私自接电源，更不能用明火、用电器取暖做饭，严防火灾的发生。

27.11 严格执行各工种的平安操作规程和甲方的各种平安生产的规章制度，防止工伤事故的发生。

以上内容就是为您供应的 4 篇《项目部管理制度》，盼望可以启发您的一些写作思路。

项目部管理制度 篇一

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/925012222213012011>