

杭州宝联建筑工程有限公司

安全生产责任制及管理制度



永久河单元幼儿园项目部
二〇二二年四月



一、安全生产责任制度.....	3
二、施工组织设计与专项施工方案编审制度.....	30
三、危险性较大的分部分项工程安全管理和论证制度.....	31
四、安全目标管理及考核奖惩制度.....	33
五、安全技术措施经费提取和使用制度.....	34
六、安全检查制度.....	35
七、施工危险源识别、监控和隐患排查治理制度.....	36
八、设备管理和维修制度.....	37
九、消防安全管理制度.....	38
十、劳动防护用品发放和使用制度.....	43
十一、安全教育和培训制度.....	45
十二、应急救援预案制度.....	46
十三、危及施工安全的工艺、设备、材料淘汰制度.....	47
十四、生产安全事故报告制度.....	48
十五、文明施工管理制度.....	49
十六、群体性事件应急处置制度.....	52
十七、现场务工人员工资发放制度.....	55
十八、分包单位管理制度.....	56
十九、安全技术措施执行制度.....	58
二十、安全技术交底制度.....	59
二十一、项目负责人带班制度.....	60
二十二、脚手架验收维护制度.....	61
二十三、电器设备检查维修制度.....	62
二十四、机具防护安全生产制度.....	63
二十五、安全生产违章处罚制度.....	65
二十六、班组安全活动制度.....	66
二十七、治安保卫制度.....	67

二十八、落手清工作制度.....	68
二十九、不扰民制度.....	70
三十、职业病预防管理制度.....	71

一、 安全生产责任制度

（一） 总经理岗位责任制

职责概述：负责制定并实施办事处总体发展战略与年度经营计划；建立和健全办事处的管理体系与组织结构；全面主持办事处的日常经营管理工作。

- 1、 主持办事处的日常生产经营管理工作，负责组织制订办事处中长期经营发展战略、发展规划和生产经营目标；
- 2、 负责组织制订和落实办事处年度发展战略、生产经营计划和目标；
- 3、 负责组织制订和落实办事处年度资金使用计划、年度对外投资计划以及年度利润分配方案，负责办事处重要和重大资产的处置工作，做好对办事处运行的风险控制工作；
- 4、 负责建立和健全办事处内部管理机构，负责组建办事处经营班子，明确各部门和各层级的管理职责，为实现办事处目标提供组织保证；
- 5、 负责建立、健全和执行办事处的基本管理制度和具体规章，提升办事处管理水平和员工素质；
- 6、 加强与上级部门和行业组织的联系和沟通，处理重大公共关系，代表办事处参加其他重要外事活动，为办事处发展创造良好的外部环境；
- 7、 负责组织召开办事处重大会议和专项会议，协调处理和解决办事处内部重大事项；
- 8、 负责办事处“三合一”管理体系的建立和运行；
- 9、 负责处理办事处重特大突发事件；
- 10、 负责培育企业发展理念，加强企业品牌建设，塑造和推广企业文化。

（二） 常务副总经理岗位责任制

职责概述：协助总经理开展各项目工程的施工管理，参与项目部工程的招投标和预决算工作。

- 1、 根据公司的年度发展战略和经营目标，协助总经理主持工程项目的施工管理工作，组织制订工程项目的施工生产计划，明确各工程项目的管理目标。
- 2、 贯彻落实公司的各项管理计划、目标及管理方案，协助总经理组织工程项目的施工生产，确保各项目工程的质量、安全和文明施工，抓好项目物资、设备的管理工作，确保工程项目的施工进度。
- 3、 负责规范和改进项目部的生产施工的内部管理工作，建立和健全项目施工内部管理制度。

度，负责在施工生产中合理配置人力、设备、物资资源；组织、监督、指导和协调各项目的工程施工，主持召开生产经营协调会议。

- 4、负责项目部材料的采购管理工作；负责在分管权限内配置资金，控制项目资金的投入和使用，做好项目施工的成本控制工作。
- 5、负责项目工程施工过程中的重要和重大质量、安全和文明施工的情况处理和审批工作；对重大和重要事项，负责与工程项目的开发商和业主方的沟通和协调。
- 6、配合公司组织项目施工的质量、安全和文明施工状况的月度检查工作，督促项目部落实各项整改工作。
- 7、负责与各项目部签订生产经营目标责任书，落实和细化公司项目部的质量、安全和文明施工的责任制。
- 8、负责组织公司“三合一”体系标准的实施工作，组织开展管理评审和年度审核工作；负责组织确定和分解落实年度的质量目标；负责“三合一”体系的持续改进工作。
- 9、负责组织建立和完善项目部的施工应急预案，并组织实施；负责组织重点、重大项目工程的施工调查工作。
- 10、负责公司驻外办事机构、项目部及挂靠项目的日常运行管理工作。
- 11、负责项目工程的 VI 形象策划及应用工作。
- 12、负责组织项目工程的竣工验收工作，配合完成工程的创优评杯工作。
- 13、配合公司的项目招投标工作，审核投标项目的可行性，参与项目的预决算工作。
- 14、完成总经理临时交办的其他工作。

（三）副总经理（经营）岗位责任制

岗位职责描述：负责工程项目的招投标和预决算工作，负责公司相关项目的经营工作。

- 1、负责根据行业发展规划，协助总经理制订和完善公司中长期经营发展目标，负责组织制订和实施年度经营计划和目标。
- 2、负责做好各类行业发展信息的收集整理，及时分析和判断企业所处外部环境变化和行业发展形势，提高企业对市场的反应能力，及时把握市场发展机会，为总经理提出意见和建议。
- 3、负责建立和健全公司的经营管理体系，规范和完善公司各项招投标管理制度并组织落实。
- 4、负责组织项目的具体招投标全过程的工作，协助总经理完成重大和重要投资及投标项目的可行性研究和分析论证工作，参与投资决策工作。
- 5、负责公司项目经营和工程施工承包协议的签订工作。

- 6、 负责组织公司的市场经营拓展工作，培育和维护市场经营渠道；负责公司驻外办事机构和项目部设立的风险评估工作；负责组织公司驻外办事机构和项目部的具体设立筹划工作。
- 7、 负责组织公司施工项目的预决算工作；配合竣工验收后的项目审计及工程款项的清欠工作。
- 8、 负责项目招投标和预决算资料的收集、整理和归档工作。
- 9、 负责组织公司的建筑业经营资质的申报和升级工作。
- 10、 负责公司相关资产和项目的经营运作，提出具体经营方案并组织落实。
- 11、 完成总经理交办的其他任务。

（四）副总经理（生产）岗位责任制

岗位职责描述：负责项目工程的施工质量、安全生产和文明施工的监督和检查，组织工程项目的创优评杯工作；负责公司“三合一”体系标准的贯彻实施和持续运行工作。

- 1、 负责根据国家 and 地方法规规定以及公司的发展战略和经营目标，协助总经理制订和完善公司施工项目质量、安全和文明施工的管理标准、规范和计划，并组织实施。
- 2、 协助总经理参与公司总体发展规划和技术发展规划的制定和论证以及重大技术方案和重要决策的论证工作。
- 3、 贯彻落实公司各项管理目标、指标及管理方案，协助总经理组织工程项目施工生产的具体监督和检查工作，确保项目施工的生产质量、安全和文明施工符合法律、法规及公司的要求，确保施工进度。
- 4、 负责组织开展项目施工的质量、安全和文明施工状况的月度检查工作，督促项目部落实各项整改工作。
- 5、 根据公司发展规划和年度经营目标，负责制订公司施工项目的创优评杯计划，并负责组织各施工项目的创优评杯工作。
- 6、 负责落实各项目施工技术和管理资料的收集、整理和归档工作。
- 7、 负责在施工项目中推广和监督落实公司 VI 形象识别系统；负责 VI 在施工项目应用中的修订和完善工作。
- 8、 配合开展公司“四新”技术的推广应用工作；配合公司开展项目部 QC 小组活动和相应的检查考评工作。
- 9、 组织或配合开展施工项目现场的岗前安全知识和专业技术教育培训工作。
- 10、 监督各项目部落实“三合一”管理体系和体系的持续改进工作。

- 11、负责公司重要和重大质量及安全事故的调查处理工作。
- 12、负责各分公司、办事处所属项目部的工程质量、安全生产和文明施工的管理监督和指导工作。
- 13、参与施工项目的重要检查验收及竣工验收工作。
- 14、配合或参与公司重要项目的招投标和预决算工作。
- 15、完成总经理临时交办的任务。

（五）总工程师岗位责任制

职责描述：负责制订和落实企业的技术发展规划，建立和完善企业技术创新机制，开展技术攻关和创新技术的应用，及时解决施工的重大技术问题，提高工程施工质量、施工技术 and 安全水平以及企业的经济和社会效益。

- 1、贯彻落实和执行国家和地方、行业颁发的有关科技进步方针、技术政策、标准、规范、规程、规定及各项技术管理制度。
- 2、负责组织推进企业科技进步，引进、总结和推广新技术、新工艺、新材料、新结构；不断提高工程质量和施工技术水平，使企业取得良好的经济效益和社会效益。
- 3、负责制定公司的科技发展规划、企业标准，并组织贯彻实施；负责企业技术管理的基础工作。
- 4、负责企业科技情报、技术信息、技术档案、技术保密、计量、标准化、专利和科技外事等管理工作。
- 5、负责组织大型建设项目和特殊工程设计方案的审定，制定施工总体方案，以及审批项目部上报的施工组织设计和各专项方案。
- 6、负责项目工程的重大技术攻关，负责具体项目的施工技术和科技应用工作，及时解决施工技术问题。
- 7、协助总经理建立和健全企业质量保证体系，负责组织开展 QC 管理小组工作，强化质量监督，研究和查处施工中出现的重大技术、关键技术、质量、安全问题；配合公司重要和重大质量及安全事故的调查处理工作。
- 8、对技术管理职能部门工作进行部署、检查和考核；配合项目施工的质量、安全和文明施工状况的月度检查工作。
- 9、负责企业内外技术交流、技术合作和技术转让等工作；主持审查新技术、新产品开发、施工工法及装备改进等技术革新以及合理化建议成果的鉴定、推广和奖励工作。
- 10、负责开展企业群众性的技术创新活动工作。
- 11、负责组织技术培训及相应继续教育work；对所属各级技术人员负有了解、使用、培养的责任。
- 12、参与决定重要技术岗位上的人员配置、调动以及工程技术人员的使用、晋升、奖惩等工

作。

- 13、督促和检查 ISO9001、OSHAS18001、ISO14001 的“三合一”体系标准的实施工作，配合“三合一”体系的持续改进工作。
- 14、负责项目招投标中的技术标的制作和审核工作，配合公司的招投标工作。
- 15、完成总经理交办的其他工作。

（六）企业顾问岗位责任制

职责概述：参与企业发展战略和目标的研究以及企业重大事项的决策工作，为总经理提供企业发展的决策依据，帮助企业获得新的发展机会和空间，为企业发展提出具体的建设性意见和建议。

- 1、协助总经理做好公司发展战略、生产经营计划的相关研究，协助制订和完善公司中长期发展规划和经营目标。
- 2、负责收集、整理、研究和分析公司所处行业宏观形势和发展前沿信息以及同行的经营发展情况，及时为总经理提供决策依据。
- 3、配合开展公司重大和重要承建项目、挂靠项目及其他重大投资项目的风险评估，配合具体项目的调研和论证工作，提出项目调研报告，为公司领导决策提供依据。
- 4、协助总经理监督、完善和指导企业内部的正常运营管理，对企业经营管理的制度安排提出建设性意见和建议。
- 5、参与公司重大事项的决策研究工作，提出相应的意见和建议。
- 6、协助总经理建立和维护公司的外部发展环境，协助处理重大公共关系和法律事务工作，积极为企业拓展新的发展空间和机会。
- 7、协助总经理组织实施企业信息化建设和企业品牌建设工作，对企业管理创新工作提出意见和建议。
- 8、完成总经理交办的其他工作。

（七）总经办岗位责任制

办公室主任岗位责任制

职责概述：全面主持办公室的各项管理工作，具体开展办事处行政管理、宣传策划、绩效薪酬等管理工作，协助完善办事处管理体系等工作，协调各部门间以及与外部组织的关系。

- 1、主持办公室的日常管理工作，组织并督促办公室人员及时完成职责范围内的各项工作；
- 2、负责组织办事处各部门规章制度的制订、完善、汇总和监督执行，规范各项目部和下属

办事处的制度建设和执行。

- 3、 负责办事处各类行政文件和行政类总结报告的起草和审核工作；
- 4、 参加办事处各类行政会议，负责会议记录和纪要的编写工作；负责落实办事处各项会议决定的事项，做好检查、督办和汇报工作；负责办事处来文、来信的拟办和督办工作。
- 5、 负责组织落实办事处内部改革的调查研究，提出意见和建议。
- 6、 负责协调办事处内部各部门及与政府部门、行业组织的工作关系和公共关系事务处理；做好办事处各种商务接待和会议组织工作。
- 7、 负责办事处品牌建设和宣传工作，做好与新闻媒体的沟通和联系；负责落实办事处信息化建设工作。
- 8、 负责组织落实办事处内部各部门、项目部和下属机构及岗位人员的工作责任制考核和信息反馈工作；改进和完善办事处薪酬体系，提出相应的意见和建议。
- 9、 负责办事处各类行政费用支出的控制和审核工作；
- 10、 负责做好办事处印信证章的使用、保管和借用登记等管理工作。
- 11、 加强同各项目部的联系，及时做好为项目部管理的指导和服务等工作。
- 12、 配合开展办事处“三合一”体系管理工作。
- 13、 完成办事处领导交办的其他工作。

办公室副主任岗位责任制

职责概述： 负责开展办事处人力资源管理、行政后勤的日常事务管理工作和企业文化建设工作。

- 1、 根据企业发展需要，负责办事处人力资源的管理制度的制订、修改和完善工作，并提出相应的意见和建议。
- 2、 配合主任开展办事处内部各部门和人员的岗位责任制考核和反馈工作；配合组织落实办事处薪酬和激励政策。
- 3、 负责办事处的定编定岗和部门、员工的岗位职责编制、修订和管理工作，做好办事处人力资源的规划和发展工作。
- 4、 负责组织开展办事处的招聘和培训工作；做好办事处急需人才和相关技术职称人员的引进和培训工作，做好员工各类技术职称的评审、注册等管理工作，确保办事处资质申报和升级工作的开展；负责做好各项目部和下属办事处人力资源的招聘、培训的指导和服务工作。
- 5、 按照办事处规定，负责做好办事处人员聘用、解聘手续及流动管理等人事管理工作。
- 6、 负责办事处员工劳动关系、合同、纠纷、社会保障和福利等事项的日常管理工作。

- 7、负责办事处工作纪律的管理工作，负责落实办事处的统一工作时间，做好节假日的值班、加班和调休等考勤管理工作。
- 8、负责做好办公设施及设备的维护和管理；负责办事处公用车辆的调度管理工作；负责组织办事处的安全、保卫、消防和卫生、工作餐的订餐等后勤保障工作。
- 9、负责组织办事处办公设备、办公用品、劳保用品、其他零星物资以及其他固定资产的购置、建设和登记管理工作，负责办理各种固定资产的权证工作。
- 10、负责办事处各类证、照的登记、变更和年审年检工作。
- 11、负责办事处各类行政、人事报表的报送工作。
- 12、负责办事处的企业文化建设，负责做好办事处党、工、团、妇的活动安排及其他事务工作。
- 13、完成领导交办的其他工作。

总经理秘书岗位责任制

职责概述：协助总经理完成日常行政事务性工作。

- 1、严格贯彻落实部门各项工作要求，遵守国家、地方相关法律法规以及公司各项制度规定，在职责范围内开展各项岗位工作。
- 2、协助处理总经理有关文件的汇签、收发、整理归档等管理工作。
- 3、参加总经理各项会议，做好公司级会议的记录、并整理成文；协助总经办做好各类重大会议的会务安排工作。
- 4、负责起草、整理总经理的各类讲话稿；参与公司行政文件、报告的起草、修改和整理工作。
- 5、负责计划和安排总经理内外联系活动，并为总经理做好各项准备工作。
- 6、负责应接电话，协助做好总经理来访客人的接待工作。
- 7、负责总经理文件、信函、电话等的接收工作，并及时交给总经理处理；
- 8、负责总经理各类报销单据的整理及费用的报销工作。
- 9、负责做好总经理办公室的环境卫生；做好总经理办公设备、用具、用品的维护、保养和申领工作。
- 10、严格执行保密制度，做好各项保密工作。
- 11、完成总经理或总经办主任交办的其他工作。

企划专员岗位责任制

职责概述：负责办事处的形象宣传和策划工作，主要做好《耀厦》报的编辑发行和企业网站的更新、维护工作。

- 1、负责每季度《耀厦》报的版面设计制作、编辑和发行工作；
- 2、负责企业网站的建设、更新和维护工作；
- 3、配合做好办事处形象的包装设计和宣传策划工作，做好办事处的品牌建设和宣传工作。
- 4、负责办事处各类活动和会议场景布局的策划工作；
- 5、负责做好内部信息、《耀厦》报稿件的收集和整理和编辑工作；负责做好对外投稿工作；
- 6、负责做好办事处短信群发平台的维护和信息收发工作；
- 7、负责做好办事处手机移动虚拟网的维护和管理的工作，做好与移动办事处的联系工作；
- 8、负责做好行业信息资料的收集和整理工作，及时做好信息反馈工作；
- 9、负责做好办事处内部计算机宽带网络和硬件设施的管理和维护工作；
- 10、协助做好办事处各项管理制度的建立、健全和完善工作；配合办事处“三合一”体系的监督实施工作；
- 11、负责做好相应岗位管理信息和台帐的收集、整理和归档工作，及时做好相关信息的反馈工作。
- 12、及时完成领导交办的其他工作。

行政专员岗位责任制

职责概述：配合做好行政事务管理工作，配合做好办事处制度建设、企业宣传等工作。

- 1、负责办事处收发文件的管理，负责收文的登记、传阅、查阅工作，负责各类文稿的打印、复印、装订和分发工作，做好电脑文档的保存及保密工作，并按时归档；
- 2、负责档案室管理工作，做好档案材料的收集、整理和立卷、归档和保管工作，严格出借手续，定期对档案资料进行检查和维护，确保档案资料的完好保存；
- 3、协助做好办事处各类行政文件、总结报告等材料的起草工作；
- 4、协助做好办事处《耀厦》报稿件的收集、整理以及《耀厦》报的设计和校对编辑工作；
- 5、配合做好办事处各项管理制度的建立、健全和完善工作；协助做好“三合一”体系的监督实施工作；
- 6、配合做好办事处具体的法律事务工作；

- 7、 负责办事处各类行政统计报表的填报工作；
- 8、 做好办事处各类行政证照的登记、变更及年审等管理工作。
- 9、 协助做好与项目部及下属办事处的联系和服务工作，协助各类会议的会务工作，协助做好办事处来客的接待工作；
- 10、 负责做好固定资产的登记以及日常管理工作；负责办事处办公用品的采购联系工作；负责办公室所属仓库及物品的管理工作。
- 11、 负责做好相应岗位管理信息和台帐的收集、整理、归档工作，及时做好相关信息的反馈工作；
- 12、 及时完成领导交办的其他工作。

行政前台岗位责任制

职责概述：负责前台接待和工作餐的订餐工作，做好办事处信件报刊的收发工作等工作。

- 1、 负责做好办事处来访客人的前台接待工作；要穿着整齐，讲究礼仪，注重形象；要遇事机敏，待客热情大方，主动招呼；
- 2、 负责客人来访时及时电话通知相应人员，要做好领导来客的引导工作，及时为落座后的客人和领导沏好茶水；如遇领导有事，要及时引导客人在接待室就座，并做好来客的解释说明工作；
- 3、 负责提前做好接待室内的灯光和空调的调节工作，及时营造良好的来客接待环境；客人离开后，要通知保洁人员及时做好领导办公室或接待室的卫生清理工作；根据需要，要做好相应的来客登记工作。
- 4、 负责每天工作餐的订餐工作，做好工作餐的数量核实、工作餐的预订和餐后的卫生保洁监督工作；做好工作餐订购数量、时间和价格的记录工作；负责与外卖餐厅和送餐人员的联系，保证所订工作餐的营养、卫生和质量；
- 5、 根据工作需要，配合做好行政后勤管理工作；负责做好外部来电的接听和记录工作，及时向相关部门和上级领导移交相关事项；
- 6、 负责办事处年度杂志、书报的订阅和分发工作；负责办事处各类书信的收发工作；
- 7、 负责做好办公用品的入库登记、领用发放及办公用品的保管工作。
- 8、 上下班时要做好办公楼公共走廊门窗、电灯、电器及领导办公室、接待室内电器、门窗的开、关工作。
- 9、 负责办事处公共走廊的绿化和卫生的监督管理工作；

10、 及时完成领导交办的其他工作。

专职驾驶员岗位责任制

职责概述：负责驾驶车辆的安全驾驶和保养维护工作。

- 1、 负责做好办事处用车的驾驶工作，做到随叫随到，即时出车，安全行车；
- 2、 服从办公室主任的车辆调度工作，服从交通规则，遵守办事处有关规定，不得擅自让人学车和用车。
- 3、 负责直接驾驶车辆的日常维护保养工作；
- 4、 负责或配合做好办事处公用车辆的年审年检和日常维修工作，做好公用车辆技术管理资料的保管工作；
- 5、 负责或配合做好办事处公用车辆的保险、养路费等各类规定费用的交缴工作；
- 6、 负责或配合做好公用车辆每月费用的登记统计工作和公用车辆加油卡的充值和监控工作；
- 7、 配合部门做好零星物资的采购工作；
- 8、 协助做好办事处相关文件及资料的取送工作；
- 9、 负责做好相应岗位管理信息和台帐的收集、整理、归档工作，及时做好相关信息的反馈工作。
- 10、 及时完成领导交办的其他工作。

保洁员岗位责任制

职责概述：负责做好领导办公室和办事处所属楼层的公共场所的卫生保洁和门窗、电器的开关以及绿化维护保养工作。

- 1、 负责办事处办公区域的卫生保洁工作，包括走廊地面、公共墙面和玻璃、会议室、卫生间、就餐室等，做到随时保洁、不脏乱；
- 2、 负责办事处主要领导办公室内的卫生保洁工作，及时清理室内用后的一次性茶杯、烟灰缸等，每天上班前清理完垃圾桶内垃圾，保持室内整洁、整齐；
- 3、 必须在正常上班前清理完领导办公室的首次卫生保洁工作；
- 4、 负责及时通知更换领导办公室内的饮水机水桶的更换工作，及时为领导准备或更换一次性饮水杯；
- 5、 配合做好会议会务工作，及时做好会议室会后的清洁工作；
- 6、 负责做好与小区物业保洁员的工作衔接，当天垃圾当天清理，保证垃圾不在办事处内过夜；

- 7、 配合做好公共场所和领导办公室内的花木保养工作；
- 8、 严格遵守办事处工作纪律，保守办事处秘密，不得随意翻动、查看领导办公桌上的文件材料或私人物品；爱护办事处财物，保管好自己的各类工作用具，节约用水和用电；
- 9、 负责及时做好工作中有关信息的反馈工作；
- 10、 完成办公室主任和行政前台交办的其他工作。

（八）人力资源专员责任制

职责概述：组织实施公司人力资源规划发展工作、配合企业资质申报和升级管理、员工各类技术职称、证书的培训、申报、注册等管理工作，协助建立和完善公司人力资源管理体系，创新人力资源管理模式，促进和提高人力资源的优化和使用效率。

- 1、 负责落实公司人力资源的规划工作，配合开展人力资源相关管理制度的制订、修改和完善工作，并提出相应的意见和建议；
- 2、 负责组织开展公司人力资源状况的调查工作，组织开展人力资源的优化配置和调整工作；
- 3、 负责制订公司人力资源招聘、培训计划，做好监督和落实工作。
- 4、 配合做好公司定编定岗和部门、岗位职责的编制和修订工作；
- 5、 配合公司开展企业资质的申报、变更和升级以及相关管理工作；
- 6、 负责组织各类上岗证及技术职称等执业资格证的考试报名及证书取得工作；
- 7、 负责公司各类证书的注册、变更、续期教育等工作；
- 8、 负责做好员工劳动关系的处理工作，配合处理好员工各类劳动纠纷工作；负责开展员工满意度调查工作，受理员工投诉，组织开展投诉调查和信息反馈。
- 9、 配合做好公司绩效评价体系的建设和完善工作，指导和帮助各部门、项目部和下属公司及员工改进绩效；参与公司的具体绩效考核管理工作。
- 10、 配合做好公司员工的薪酬和福利体系的建设和完善工作。
- 11、 做好对各项目部和下属公司人力资源管理的相关指导和服务工作。
- 12、 完成领导交办的其他工作

（九）财务部岗位责任制

财务部负责人岗位责任制

职位概要：主持办事处财务预决算、财务核算、会计监督和财务管理工作；组织协调、指导监督财务部日常管理工作，监督执行财务计划，完成办事处财务目标。

- 1、 根据办事处中、长期经营计划，组织编制年度综合财务计划和控制标准；
- 2、 建立、健全财务管理体系，对财务部门的日常管理、年度预算、资金运作等进行总体控制；
- 3、 主持财务报表及财务预决算的编制工作，为办事处决策提供及时有效的财务分析，保证财务信息对外披露的正常进行，有效地监督检查财务制度、预算的执行情况以及适当及时的调整；
- 4、 对办事处税收进行整体筹划与管理，按时完成税务申报以及年度审计工作；
- 5、 比较精确地监控和预测现金流量，确定和监控办事处负债和资本的合理结构，统筹管理和运作办事处资金并对其进行有效的风险控制；
- 6、 对办事处重大的投资、融资、并购等经营活动提供建议和决策支持，参与风险评估、指导、跟踪和控制；
- 7、 与税务、银行等相关部门及会计师事务所等相关中介机构建立并保持良好的关系；
- 8、 向上级主管汇报办事处经营状况、经营成果、财务收支及计划的具体情况，为办事处高级管理人员提供财务分析，提出有益的建议。
- 9、 完成办事处领导交办的其他工作。

财务部副经理岗位责任制

职位概要:根据办事处经营及财务管理要求,全面负责办事处及下属分办事处、子办事处、控股办事处会计业务核算工作,按时提供各类会计报表并确保财务数据的完整性和准确性,为评价办事处整体经营业绩提供基础依据。

- 1、 协助财务经理制定业务计划、财务预算、监督计划；
- 2、 负责办事处会计核算,按月编制会计报表及合并报表,并于每月10号前上报；
- 3、 负责当地财税关系的基础性的沟通工作,审核月度纳税申报表；
- 4、 负责收集下属办事处的会计报表及相关分析资料及时了解下属办事处的财务核算状况,参与内部审计工作；
- 5、 负责外部审计的配合工作；
- 6、 负责会计凭证的审核及会计档案、电算化的管理工作；
- 7、 指导其他会计岗位提高业务能力,确保会计核算的准确性；
- 8、 按要求提供办事处需对外公布的财务数据,保证数据的准确性和一致性；
- 9、 负责办事处财务系统中有关会计核算问题的沟通和协调工作；

- 10、协助完成办事处各类经营分析的相关工作；
- 11、负责年度财务决算；
- 12、协助编制月、季、年度资金、费用计划；
- 13、协助财务经理完成财务部日常事务工作；
- 14、完成领导交办的其他工作。

主办会计岗位责任制

职位概要:根据办事处经营及财务管理要求做好会计核算工作，确保财务数据准确无误；负责办事处会计报表的编制、纳税申报、分析和相关会计事项的处理，研究会计数据，向管理层提供财务信息。

- 1、协助财务经理制定业务计划、财务预算、监督计划；
- 2、核签、编制会计凭证，登记各类明细账、总分类账；
- 3、负责办事处会计核算，按会计法及办事处内部管理要求，按月编制会计报表，并于每月8号前上报；
- 4、管理往来账、应收、应付款、固定资产、无形资产；
- 5、按国家税法要求每月准确、及时申报纳税；
- 6、具体执行资金预算及控制预算内的经费支出，每月计提核算税金、社保、折旧等费用项目；
- 7、定期对账，如发现差异，查明差异原因，处理结账时有关的账务的调整事宜；
- 8、整理保管财务会计档案；
- 9、完成领导交办的其他工作。

出纳员岗位责任制

职位概要:严格执行国家政策和办事处各项财务制度，办理现金收付和银行结算业务。

- 1、负责根据审核无误的会计凭证，办理现金收付和银行结算业务；
- 2、根据审核无误的现金收付凭证，登记现金日记账及银行日记账，编制资金收支日报表；
- 3、按时发放工资、奖金；
- 4、管理办事处银行账户，及时与银行对账，定期编制银行余额调节表；
- 5、根据办事处领导的需要，编制现金流量表；

- 6、 严格遵守现金管理制度和支票使用规定，现金要做到日清月结，定期上缴原始凭证；负责库存现金、空白结算凭证、有价票据、财务专用章的安全管理工作；
- 7、 完成领导交办的其他工作。

会计助理岗位责任制

职位概要:负责办事处承接工程的外经证、发票的开具及工程款的结算；协助财务部副经理完成财务部日常事务工作。

- 1、 办理办事处承接工程的外经证、发票的开具及工程款的结算，并对在办理工程款结算过程中因个人原因而产生的经济责任由个人负责；
- 2、 及时检查、核对工程款的结算情况，并于次月 3 号前上报工程款结算及发票开具情况明细表；
- 3、 协助上级审核记账凭证、核对调整账目、预算分析、控制日常费用、管理往来账款；
- 4、 起草处理财务相关资料和文件；
- 5、 统计、打印、呈交、登记、保管各类报表和报告；
- 6、 协助上级开展与财务部内部的沟通与协调工作；
- 7、 保管和发放本部门的办公用品及设备；
- 8、 完成领导交办的其他工作。

（十）经营部岗位责任制

经营部负责人岗位责任制

职责概述:全面负责经营部的日常管理工作，配合领导完成项目招投标以及工程预决算等工作。

- 1、 负责经营部的全面管理工作，建立健全内部管理制度，指导并负责落实部门日常管理事务工作。
- 2、 负责市场调查、信息跟踪，做好市场的经营开拓工作。
- 3、 负责中标工程项目施工的合同管理工作，及时开展合同评审及合同交底，确保合同的全面履行。
- 4、 协助项目经理，负责与各类班组签订各种协议、合同，并负责与各类班组办理结算工作，严格控制工程款的支付。
- 5、 负责编制施工图预算，列出工料机消耗指标，严格控制成本。

- 6、负责竣工结算，协调好与发包方、审计等单位的关系。
- 7、负责年终工程量盘点工作，查漏补缺，减少损失。
- 8、负责监督现场签证工作的落实。
- 9、负责签证并参与索赔工作，负责提供有效证据。
- 10、领导交办的其他临时性工作。

经营部副经理 1 岗位责任制

职责概述：协助经理完成工程招投标等工作。

- 1、负责公司的日常招投标工作，工程报名、购买招标文件、交纳和退还投标保证金等工作。
- 2、负责落实投标书商务标的制作，负责在制作过程中提出合理化建议。
- 3、配合做好投标文件的技术标编制工作。
- 4、负责投标书的装订、封标以及工程的开标工作。
- 5、对部门全年投标项目进行统计汇总，提出意见与建议。
- 6、收集与整理有利用价值的资料，为工程投标作好准备。
- 7、对项目部工程资料的准确性、及时性进行检查，并提出合理的意见与建议。
- 8、完成领导交办的其他工作。

经营部副经理 2 岗位责任制

职责概述：协助经理完成工程项目的预决算工作。

- 1、负责竣工结算，协调好与发包方、审计等单位的关系，并做好工程项目所有相关原始资料包括图纸、联系单等资料的收集、整理和归档工作；
- 2、负责公司在建工程的成本核算，及时分析合同和投标预算等资料，结合实际现场，确保核算的准确性；
- 3、负责对公司工程施工过程中的各种费用进行严格的计算、调整、监控、及时纠正，保证工程造价目标的实现；
- 4、负责年底各类工作班组产值的结算工作，严格按照合同规定，做好核算和跨年度的连接核算工作，确保核算数量的准确性；
- 5、熟悉投标项目的施工图纸，并严格按照预算定额、根据准确的材料市场价格及正确的工程量进行投标项目商务标的制作；
- 6、负责解答部门预算主管完成投标项目商务标制作过程中的某种不常见材料价格的确定、某些施工工艺的解释等疑难问题。
- 7、完成领导交办的其他工作。

经营部助理岗位责任制

职责概述：协助经理完成工程部分工程量的预决算，参与工程标书的制作。

- 1、熟悉投标项目的施工图纸，领会招标文件的精神并严格按照预算定额、根据准确的材料市场价格及正确的工程量进行投标项目商务标的制作；
- 2、负责各种建筑材料的询价工作，包括建材市场各种材料价格的调查和拨打电话联系材料供应商查询等多种方式；
- 3、负责公司在建的各个工程的部分工程量的计算工作，运用正确的工程量计算规则确保工程量的准确性；
- 4、负责公司项目经理证书、项目经理 IC 卡及其他证书等各种资料的管理和归档；
- 5、协助部门副经理进行封标、开标、交纳投标保证金、领取或退还图纸等工作；
- 6、负责部门各种生产和生活设备、工具的领取等工作。
- 7、完成领导交办的其他工作。

预算主管（经营部）岗位责任制

职责概述：负责招投标商务标的制作，各种建筑材料的询价汇总等工作。

- 1、熟悉投标项目的施工图纸，并严格按照预算定额、根据准确的材料市场价格及正确的工程量进行投标项目商务标的制作；
- 2、负责各种建筑材料的询价工作，包括建材市场各种材料价格的调查和拨打电话联系材料供应商查询等多种方式；
- 3、负责办事处在建的各个工程部分工程量的计算工作，运用正确的工程量计算规则确保工程量的准确性；
- 4、协助部门负责人进行封标、开标、交纳投标保证金、领取或退还图纸等工作。
- 5、领导交办的其他临时性工作。

预算主管（项目部）岗位责任制

职责概述：协助经理完成项目成本控制、核算项目成本支出等工作。

- 1、严格执行国家、地方及行业的相关法律、规程，执行公司及项目部各项规章制度。
- 2、负责编制项目成本控制计划，控制成本支出，确保项目经济效益。
- 3、负责项目成本核算，认真做好财务经济核算台帐，及时上报有关经济资料。
- 4、及时完整收集项目经济技术资料、设计变更联系单、项目预决算资料，保证工程结算收入的准确及时。

- 5、 做好计划成本（预算成本）与实际成本的分析比较工作，为经济活动分析提供依据。
- 6、 及时做好每月班组工程量结算工作。
- 7、 编制工程预决算和施工预算，提供“两算”对比依据，要保守商业机密，要保证预决算、材料采购的准确性。
- 8、 起草分包合同和审核分包费用的结算。
- 9、 根据项目进度计划，编制项目材料采购费用计划报项目部审批。
- 10、 根据投标文件，及时汇总工程项目子项的盈余动态。
- 11、 及时了解工程使用材料信息动态，报项目部备案。
- 12、 完成领导交办的其他工作。

预算专员岗位责任制

职责概述：协助预算主管进行工程项目商务标的制作及建筑材料的询价等工作。

- 1、 协助做好封标、开标、交纳投标保证金、领取或退还图纸等工作。
- 2、 协助部门预算主管进行投标工程项目商务标的制作；
- 3、 协同预算主管前往材料市场进行工程材料的询价工作。
- 4、 完成领导交办的其他工作。

（十一）工程部岗位责任制

工程部经理岗位责任制

职责概述：配合开展各工程项目建设中的质量、安全生产和文明施工的检查与监督工作；负责组织开展部门的日常管理事务工作。

- 1、 负责部门的全面管理工作，建立和健全内部各项管理制度，明确各岗位职责，组织并督促各岗位人员及时完成职责范围内的各项工作。
- 2、 负责组织落实国家和地方法规规定以及公司的发展战略和经营目标，协助制订和完善公司施工项目质量、安全和文明施工的管理标准、规范和计划，并组织落实。
- 3、 组织落实公司各项管理目标、指标及管理方案，组织落实工程项目施工生产的具体监督和检查工作，确保项目施工的生产质量、安全和文明施工符合法律、法规及公司的要求，确保施工进度。
- 4、 负责公司项目部、驻外办事机构及其他项目的工程施工质量、安全和文明施工检查工作并提出整改意见；督促整改并对整改情况进行复查；参与施工项目的重要检查验收及竣工验收工作。
- 5、 负责编制施工组织设计，参与专项方案的审核，督促检查施工组织设计及专项方案的实

施情况：对项目部进行安全技术交底。

- 6、 根据公司施工项目的创优评杯计划，负责各施工项目的创优评杯材料的收集和组织上报工作。
- 7、 配合开展公司新工艺、新技术、新标准的推广实践工作；组织开展项目部 QC 小组活动和相应的检查考评工作。
- 8、 负责开展项目部现场务工人员的三级安全教育工作；协助项目部办好民工学校，负责对民工进行质量安全教育；组织或配合开展施工项目现场的岗前安全知识和专业技术教育培训工作。
- 9、 负责做好各工程项目的 VI 形象设计和落实工作。
- 10、 完成公司领导交办的其他工作。

工程部副经理岗位责任制

职责概述：配合开展各工程项目建设中的质量、安全生产和文明施工的检查与监督工作；配合落实公司“三合一”体系在项目建设管理中的实施和持续改进工作。

- 1、 严格贯彻落实部门各项工作要求，遵守国家、地方相关法律法规以及公司各项制度规定，在职责范围内开展各项岗位工作。
- 2、 协助制订和完善公司施工项目质量、安全和文明施工的管理标准、规范和计划；制订和下达各工程项目的质量管理目标，组织监督和实施各项质量管理目标的执行，并向公司提出具体的意见和建议。
- 3、 配合落实公司“三合一”体系的内部审核和管理者评审以及外审工作；做好“三合一”体系在各工程项目的贯彻落实的监督工作，确保体系的有效运行和持续改进。
- 4、 参与公司项目部、驻外办事机构及其他项目的工程施工质量、安全和文明施工检查工作；参与施工项目的重要检查验收及竣工验收工作。
- 5、 参与编制施工组织设计，参与专项方案的审核，监督安全技术交底工作。
- 6、 负责工程前期备案工作；负责做好各施工项目的技术和管理资料收集、整理和归档工作。
- 7、 配合开展项目部 QC 小组活动和相应的检查考评工作。
- 8、 配合开展项目部现场务工人员的三级安全教育工作；协助项目部办好民工学校，负责对民工进行质量安全教育；配合开展施工项目现场的岗前安全知识和专业技术教育培训工作。
- 9、 协助做好各工程项目的 VI 形象设计和落实工作。
- 10、 完成公司领导交办的其他工作。

工程管理员岗位责任制

职责概述：参与检查与监督项目部工程建设中的质量、安全生产和文明施工，配合领导做好部门日常事务工作。

- 1、 严格贯彻落实部门各项工作要求，遵守国家、地方相关法律法规以及公司各项制度规定，执行各项行业标准、施工规范和公司“三合一”体系文件，在职责范围内开展各项岗位工作。
- 2、 参与编制施工组织设计；对项目部进行安全、技术交底。
- 3、 配合完善公司“三合一”体系文件，协助体系审核和检查工作。
- 4、 对工程项目质量、安全生产、文明施工进行查处，提出整改意见，并在整改完毕后进行复查。
- 5、 协助项目部办好民工学校。
- 6、 协助工程施工前期备案工作。
- 7、 负责项目工程的技术和管理资料的收集、整理和归档工作。
- 8、 完成领导交办的其他工作。

（十二）材料设备部岗位责任制

材料设备部经理岗位责任制

职责概述：负责公司所需的建筑材料、施工设备的采购工作，确保采购物资满足项目施工有关的质量、数量、时间等要求，维护与供应商的关系以及企业的信誉。

- 1、 负责部门的全面管理工作，建立和健全内部各项管理制度，明确各岗位职责，组织并督促部门人员及时完成职责范围内的各项工作。
- 2、 严格贯彻执行公司的各项管理方针和目标，制订本部门的管理目标并监督实施。
- 3、 根据公司年度施工生产计划，制订公司材料和设备采购招标计划并组织实施，确保材料供应及时、质量可靠、数量准确，并做好采购的成本控制工作。
- 4、 负责建立供应厂商与价格记录，建立与供应商的合作关系。
- 5、 负责市场考察工作，了解、掌握市场上与项目施工有关的设备、材料、零配件的质量、价格信息以及新型材料的型号、规格、特征、优缺点等，为施工选材提供参考依据。
- 6、 负责根据市场行情，及时调整采购价格，并根据行情和市场形势变化，负责采购的设备和材料的市场调查和选型，负责提出采购材料的替代和新材料、新设备的应用意见和建议。
- 7、 参与材料采购定点的合格供应商的推荐和评审工作，参与大型工程材料的采购及合同谈

判，按程序组织采购合同的签订工作。

- 8、负责材料和设备采购过程中的询价、比价和议价工作，负责材料进货进度的控制和逾期交付督促工作。
- 9、参与所购材料的招投标工作。
- 10、负责建立和完善采购材料和设备的信息库。
- 11、指导和监督分公司、办事处所属项目部的材料和设备采购工作。
- 12、协助控制、权衡材料采购价格，保证工程建设成本指标的实现。
- 13、认真审查材料、设备及其他采购物品的采购质量，监督采购材料和设备的交付工作。
- 14、负责违约供应商的相应索赔和追偿工作。
- 15、完成领导交办的其他工作。

材料设备部采购员岗位责任制

职责概述：根据要求及时采购公司所需的建筑材料和生产设备，并做好采购物资的及时交付工作。

- 1、严格贯彻落实部门各项工作要求，遵守国家、地方相关法律法规以及公司各项制度规定，在职责范围内开展各项岗位工作。
- 2、根据项目进度要求，配合制定材料采购和材料招标计划并实施采购，做到采购物资货比三家，价廉物美。
- 3、建立供应厂商与价格记录，建立与供应商的合作关系。
- 4、做好市场考察工作，了解、掌握市场上与项目施工有关的设备、材料、零配件的质量、价格信息以及新型材料的型号、规格、特征、优缺点等，为施工选材提供参考依据；建立和完善资料信息库。
- 5、根据行情和市场形势变化，对采购的设备和材料进行市场调查和选型，提出采购材料的替代或新材料、新设备应用的意见和建议。
- 6、负责材料和设备采购过程中的询价、比价和议价工作，负责材料进货进度的控制和逾期交付督促工作；参与所购材料的招投标工作。
- 7、做好所属运输车辆的日常维护和管理，严格按交规驾驶车辆，确保采购物资和设备及时交付给使用部门和项目部。
- 8、做好采购材料、设备及其他采购物品的质量审查工作。
- 9、配合开展违约供应商的相应索赔和追偿工作。
- 10、完成领导交办的其他工作。

（十三）项目部岗位责任制

项目经理岗位责任制

职责概述：全面负责所属工程项目的施工管理工作，组织项目部日常事务的处理，组织落实公司“三合一”体系在项目施工中的运行及实施。

- 1、 彻执行国家、地方、行业及公司的现行规章制度和要求，建立健全项目部的各项管理制度，主持制定项目部实施细则，全面履行施工合同，对所负责的工程项目的质量、安全、文明施工、工期、经济效益、劳动保护、社会信誉负全面责任。
- 2、 领导、组织、指挥、协调项目部的工作和全面负责施工现场管理的各项工作，并定期进行检查、考核。
- 3、 在公司授权范围内，负责与分包单位、租赁单位、供应单位洽谈分包合同、租赁合同和供货合同，并负责协调项目分包单位之间的关系。
- 4、 负责处理设计工程项目的社会性的外部事物工作，重大问题应及时向上级汇报。
- 5、 组织编制施工组织设计、进度控制计划、成本控制计划、质量安全技术措施和工程预决算，负责上报各类报表和台账。
- 6、 在公司授权范围内，负责审批项目内所发生的开支费用和分包单位费用结算。
- 7、 负责项目部内施工作业人员的思想教育和后勤生活保障工作，特别是要做好安全、质量、环保、防火、防台、治保和文明施工的教育，负责处理现场所发生的纠纷，全面负责安全生产工作。
- 8、 负责工程竣工验收和各项准备工作以及项目部解体后的善后工作。
- 9、 全面负责三合一体系在项目施工中的具体运行和实施，完成公司交办的其他任务。

技术负责人岗位责任制

职责概述：协助项目经理做好工程项目施工中的技术性问题的解决及实施。

- 1、 组织学习和贯彻执行国家、地方、行业及公司的现行技术标准、规范和质量检验标准，结合本工程特点负责编制各类专项施工方案，并负责组织实施，负责编制项目创优夺杯计划，组织开展 QC 小组活动。
- 2、 组织项目不有关人员进行施工图自审工作。

- 3、负责与业主监理和设计单位洽谈施工项目的有关问题，负责技术资料的签证，并把好工程核算关。
- 4、负责对重要分项工程的关键部位进行技术交底，负责组织项目的质量、安全、计量等检查活动，并督促落实整改措施。
- 5、负责审查竣工验收资料和编制、审核竣工图。
- 6、积极推广应用新技术、新工艺、新材料，负责及时处理施工中的技术问题和不合格品的控制，并落实整改措施，检查特殊工种的持证上岗工作。
- 7、负责参与调查、处理质量事故和工伤事故，提出整改方案，并落实整改措施。
- 8、认真贯彻执行公司三合一体系在项目部的实施与运行，接受公司的体系内审和管理评审。
- 9、负责对技术人员的技术培训和知识更新，组织攻克技术难关，落实各项质量、安全管理制度。
- 10、协助施工负责人和施工人员落实各阶段的施工计划任务，特别要严把技术关。

总施工员岗位责任制

职责概述：协助项目经理做好工程项目的质量安全隐患的排除，劳动力、材料及设备的调配等工作。

- 1、贯彻执行国家、地方、行业及公司现行的规章制度和要求，结合本工程特点制定工程实施计划与工作要点，积极配合项目经理做好具体工作，贯彻落实项目部的各项计划任务，健全项目部的各项管理制度。
- 2、参与图纸会审、隐蔽工程验收、技术复核、设计变更签证、中间验收、竣工验收与结算等，及时完成技术资料并督促技术资料的整理归档。
- 3、负责编制出各阶段的施工计划，制定相应的技术措施，做好对项目管理人员的考核工作。
- 4、及时调整整个现场的劳动力配备，材料的进场和设备的到位；
- 5、及时下达各阶段的施工任务书，并落实到实处，发现问题及时调整。
- 6、每周召开一次生产会议，总结本周的施工情况，分析施工过程中的不足，提出落实整改的意见，下达下周的任务，确保工作顺利进行。
- 7、协调部门与部门的关系，人与人的关系，总包与分包的关系，工作与生活的关系。

- 8、 及时掌握施工现场的动态，贯彻落实三级安全教育，做好安全生产和文明施工，严把质量关。

施工员岗位责任制

职责概述：配合总施工员落实施工方案，负责班组的月工程款进度审核、签证等工作。

- 1、 必须按设计文件、技术变更资料、国家标准及当地的有关要求进行施工，并对每个单位工程编制出施工方案，并按方案组织施工。
- 2、 根据项目部要求，配合技术负责人（总施工员）落实方案、技术交底工作，参与项目部QC小组活动。
- 3、 对工程的质量、安全、进度、材料进行协调控制，根据施工进度要求，及时、正确编制材料、设备等采供计划，报项目负责人批准。
- 4、 具体负责该工程的测量定位，找平放线，技术复核，做到仔细再仔细，认真再认真，组织各工序检查和验收，配合技术资料的收集，提供有效技术数据。
- 5、 熟悉本工程图纸，归纳图纸上的有关问题，并及时向技术负责人汇报。
- 6、 和阶段施工必须提前做好技术交底工作，使每个施工班组在施工过程中不出差错，负责班组的月工程款进度审核、签证。
- 7、 爱护各种施工用具、仪器（如卷尺、经纬仪、水准仪）等，及时完成项目部下达的各项任务。

安全员岗位责任制

职责概述：协助项目经理做好工程项目的安全管理。

- 1、 贯彻执行国家、省（市）及地方、公司的有关安全生产方针、规范、制度和要求，结合本工程特点制定安全活动计划和安全生产管理制度，做好安全教育宣传落实工作。
- 2、 以上级公司施工现场安全生产、文明施工标准化管理为依据，检查督促项目安全生产、文明施工和劳动保护的各项规定的落实，协助项目经理做好安全生产、文明施工管理工作。
- 3、 负责安全生产目标管理和安全技术措施的审查论证，并监督各班组（分包方）组织实施，落实安全生产责任制，配合技术负责人（总施工员）进行新技术、新工艺安全生产措施

的保障落实工作。

- 4、 负责班组（分包方）安全生产、文明施工的监督管理，安全技术交底工作，协助办好民工学校，提高素质教育，检查安全规章制度的执行情况，对新进场民工进行三级安全教育，进行特殊工种的培训、考核、验证等工作，并及时做好记录，负责安全设施、标志的管理。
- 5、 组织落实项目部开展的每周安全检查活动，并做好检查记录，协助落实整改措施，对各工种和班组要勤检查、勤督促，及时发现问题，及时纠正，对违章作业要坚决制止，并记录和处理一般事故。
- 6、 及时对现场的平面布置及施工现场的不安全因素、危险源进行辨识、检查、监督、制止、处罚，下达整改通知书，积极配合公司及上级主管部门的各类检查。
- 7、 负责现场文明施工的监督检查，并做好检查记录，负责建立安全生产、文明施工的管理台帐。
- 8、 参加对工伤事故的调查、分析、处理、结案、上报等工作，总结教训，防止类似事故的重复发生。
- 9、 检查督促职工正确使用劳保用品和安全防护用品。
- 10、 定期召开班组安全动态例会，参加安全活动，进行三级安全教育、季节性的安全教育及治安、消防教育。
- 11、 及时完成公司和项目部交办的各项任务。

质量员岗位责任制

职责概述：协助项目经理做好工程项目的质量管理。

- 1、 认真贯彻执行国家、行业、地方颁发的有关工程质量法令、政策和规范标准，在项目全过程中做到质量管理严格，检查督促到位，质量评定准确，结合本工程特点制定质量活动计划和质量管理制度。
- 2、 熟悉和了解设计意图及文件，参与施工图会审及项目质量目标规划、制定和分解落实项目质量目标。
- 3、 严格按设计图及施工验收规范对各检验批、分部分项工程和单位工程质量的验收评定，参加各分项工程的技术复核、隐蔽工程的检查验收工作，并及时办理签证手续，会同项

目施工员、关砌、翻样做好质量自检工作，参加对不合格项识别、处理和验证工作，对不符合标准的项目，提出限期整改通知单，并督促实施直至合格后，才能准许转入下道工序，层层把好质量关。

- 4、 在项目技术负责人组织下，贯彻执行公司三合一体系的运行和实施，开展班组质量自检、互检和报验工作，发现问题及时整改处理，参与 QC 小组活动。
- 5、 负责对班组、个人所完成工程量的质量验收工作，对质量低劣，屡教不改者，有权按规定处罚。
- 6、 检查督促项目有关人员对工程技术资料的收集、汇总和整理，做到与工程施工部位、进度同步，工程竣工后及时审查并报公司工程部复查。
- 7、 参加工程质量事故的调查、分析，坚持“四不放过”的原则，找出原因、分清责任、提出处理意见和防范措施，办好有关文件签证手续，提出处理意见。
- 8、 及时完成公司项目部交办的各项任务。

预算员岗位责任制

- 1、 严格执行国家、地方及行业的相关法律、规程，执行公司及项目部各项规章制度。
- 2、 负责编制项目成本控制计划，控制成本支出，确保项目经济效益。
- 3、 负责项目成本核算，认真做好财务经济核算台帐，及时上报有关经济资料。
- 4、 及时完整收集项目经济技术资料、设计变更联系单、项目预决算资料，保证工程结算收入的准确及时。
- 5、 做好计划成本（预算成本）与实际成本的分析比较工作，为经济活动分析提供依据。
- 6、 及时做好每月班组工程量结算工作。
- 7、 编制工程预决算和施工预算，提供“两算”对比依据，要保守商业机密，要保证预决算、材料采购的准确性。
- 8、 起草分包合同和审核分包费用的结算。
- 9、 根据项目进度计划，编制项目材料采购费用计划报项目部审批。
- 10、 根据投标文件，及时汇总工程项目子项的盈余动态。
- 11、 及时了解工程使用材料信息动态，报项目部备案。

材料员岗位责任制

职责概述：协助项目经理配合公司材料设备部落实采购计划，保证施工过程中的建筑材料等的供应并保障工程材料及设备的质量。

- 1、 坚守岗位、随叫随到，收料认真负责，收验单按月编号，准确及时验收上帐，建立进出材料登记台帐及计量检测记录，认真办理材料进出手续，确认无误后及时登记。
- 2、 依据项目技术负责人（总施工员）提出，项目负责人签字认可的材料计划，在规定时间内（一般为三天）保质保量把计划材料采购进场，如遇材料需临时加工时应及时报项目负责人或技术负责人（总施工员），响应延长材料采购进场时间。
- 3、 严格执行收料“三验制”即验数量、验质量、验品种规格型号，负责对外购、甲供材料和工程设备的采购进场验证，做好“进货验证记录”和产品标识。
- 4、 负责审核和收集采购验证的各种质量保证和证明文件，做好登记和保管工作，在进货验证时发现损坏、不合格、不适用的工程材料和工程设备，应做好“不合格品”标识和相关记录，并进行隔离，向项目部报告，并及时处理。
- 5、 坚持计划采购，按经济合同形式签订合同，外出办事要讲究效率，采购工作要作好“三比一算”，随时提供材料收、支、存情况，每月向财务人员提供收付存月报表及有关收料资料。
- 6、 及时、正确收集各类工程材料的市场价格，报公司材料采购部门，以便统一采购价廉物美的材料。
- 7、 严格按照施工平面布置图及材料管理规定，合理规范存放各类材料及构配件，标识清楚，做到帐卡物相符。

资料员职责

职责概述：配合技术负责人、质量员进行隐蔽工程的验收，编制技术资料；负责各种进场物品的资料验收等。

- 1、 严格执行国家、地方、行业及公司现行有关技术资料、安全技术资料和贯标资料的管理规定。
- 2、 参加图纸会审、技术交流、施工方案与施工技术资料编制等工作，配合技术负责人、质量员及时进行隐蔽工程的验收和技术复核，对技术资料负有真实、及时、正确完整编制的责任，负责向施工员、质量员、材料员、仓库保管员等有关人员讲解表格填写内容和

要求，并做好资料的收集工作。

- 3、 负责对各种材料、成品、半成品进场后的资料验收，对各种不合格的材料和资料有权拒收，对不符合要求的分项应及时提出，并监督整改至符合要求为止。
- 4、 根据配合比通知单，监督砼、砂浆的配合比控制和计量工作，切实做好砼、砂浆试块，成型后及时编号，在规定时间内送质监站试验室养护、试压。
- 5、 负责工程资料的整理、成册、汇总和装订工作接受有关部门对资料的审查，做好竣工验收备案工作，并办理好移交手续，按有关规定，收集整理，保存优质工程及一般工程的完整资料。
- 6、 认真做好三合一体系贯标资料和施工管理资料的收集和整理工作。

仓库管理员岗位职责

职责概述：负责做好材料和设备进出仓库的管理工作，负责部分零星施工材料的采购工作。

- 1、 根据工程进度及公司“三合一”体系要求，配合编制各项材料采购计划，确保施工所需材料如期、保质保量供应，提高企业的经济效益。
- 2、 负责施工现场材料仓库的管理，严格执行公司材料出入库制度，建立和健全仓库管理台帐，随时提供仓库内的材料和设备收、支、存情况，每月向材料设备部和财务人员提供仓库材料和设备收付存月报表及有关收料资料，及时冲账；严禁未办理入库手续材料直接领料使用。
- 3、 严格执行材料入库“三验制”，即验数量、验质量、验品种规格型号，负责对外购、甲供材料和工程设备的采购进场验证，做好“进货验证记录”和产品标识。
- 4、 负责审核和收集采购验证的各种质量保证和证明文件，做好登记和保管工作，在进货验证时发现损坏、不合格、不适用的工程材料和工程设备，应做好“不合格品”标识和相关记录，并进行隔离，向项目部经理报告，根据要求及时处理。
- 5、 配合公司材料设备部、财务部等相关部门，协调处理货款清算工作，及时反馈各类信息。
- 6、 根据要求，配合做好项目部急需的零星施工材料的采购工作，并严格按材料采购程序做好审批、验收和材料出入库登记工作。
- 7、 完成公司及项目部领导交办的其他工作。

二、施工组织设计与专项施工方案编审制度

- 1、 工程开工前，必须编制项目管理实施规划（组织设计）和专项施工方案。
- 2、 以下工作内容必须单独编制专项方案：深基坑围护及深度超过 2 米的土方开挖；承重支模架搭设和拆除；外脚手架搭设和施工；塔吊、施工电梯、井架等基础施工；爬模（滑模）施工；消防安全技术措施；施工临时用电系统；大型机具安装和拆除；装配式结构及大型构件吊装；新技术、新工艺应用；可能影响施工安全和工程质量的施工工序和外界因素（相临建筑、高压电源、山体滑坡等）。
- 3、 针对重大危险源（高处坠落、触电、物体打击、机械伤害、坍塌、火灾、台风、上体滑坡等），项目部应进行识辨且编制防护措施或应急预案。
- 4、 编制前须对施工现场进行认真勘查，对周围环境做充分了解，依据施工合同、施工图纸、施工条件、有关施工验收规范等编制，质量、安全生产方面的技术措施，并应考虑环境保护和职业安全健康，措施要明确，要有针对性和可操作性，同时要有明确规定落实技术措施的责任人。
- 5、 一般合同工程（或造价 2000 万以下）的方案由项目技术负责人组织编制，经公司工程部审核后报公司总工程师审批，特殊合同工程（或造价 2000 万以上或属于高、大、难，采用新技术、新工艺）的方案由工程部组织，项目技术负责人协助编制，报公司总工程师审批，其中专项施工方案（安装、临时用电、塔吊、施工电梯、井架）由专业技术人员编制，经公司工程部审核后报公司总工程师审批。
- 6、 以下内容需单独编制专项方案：安全项目管理实施规划、围墙与临设施工，由项目技术负责人组织编制，经公司工程部审核后报公司总工程师审批。
- 7、 当监理单位对实施规划、专项方案提出修改意见或根据现场实际情况需要调整时，应按上述规定重新修改编制和审批。

三、危险性较大分部分项工程安全生产管理和论证制度

- 1、 为进一步加强危险性较大的分部分项工程安全管理，积极防范和遏制建筑施工生产安全事故的发生，根据住建部关于《危险性较大分部分项工程安全管理办法》建质〔2009〕87号的通知精神，对超过一定规模的危险性较大的分部分项工程安全专项施工方案及时组织专家论证特制订本制度。
- 2、 对危险性较大及超过一定规模分部分项工程必须组织技术人员根据工程实际情况和特点编制专项方案。
- 3、 方案必须明确：
 - （1）危险性较大的分部分项工程概况、施工平面图、施工要求和技术保证条件；
 - （2）相关法律、法规、规范性文件、标准、规范及图纸、施工组织设计等；
 - （3）施工进度计划、材料与设备计划；
 - （4）施工工艺技术、技术参数、工艺流程、施工方法、检查验收等；
 - （5）施工安全保证措施、组织保障、技术措施、应急预案、监测监控等；
 - （6）劳动力计划、安排，包括专职安全生产管理人员、特种作业人员等；
 - （7）计算书、相关附图及图纸。
- 4、 专项方案应由公司技术部门专业技术人员进行审核，审核合格的由公司总工程师签字，不需专家论证的报监理总工程师审核签字后组织实施。
- 5、 超过一定规模的危险性较大的分部分项工程专项方案必须申报专家组，组织专家对专项方案进行论证。
- 6、 根据论证报告的意见，由公司技术部组织有关技术人员对专项方案作进一步修改完善，并经公司总工程师（技术负责人）、项目总监理工程师、建设单位项目负责人签字后，方可组织实施。
- 7、 方案经论证不能通过或需作重大修改的，应按论证报告要求进行修改并重新组织专家进行论证。
- 8、 项目部应严格按照专项方案组织施工，不得擅自更改，调整方案。
- 9、 项目技术负责人应当向现场管理人员和作业人员进行安全技术交底。

- 10、项目部应对方案的实施情况派专人进行监督和监测，发现不按照专项方案施工的，立即要求其整改，发现有危及人身安全紧急情况的，应立即组织作业人员撤离危险区域。
- 11、公司技术负责人应当定期巡查专项方案实施情况。
- 12、对按规定需要验收的危险性较大的分部分项工程，公司工程部应当组织有关人员进行验收，经验收合格，经项目技术负责人及项目总监理工程师签字后方可进入下一道工序施工。

四、安全目标管理及考核奖惩制度

- 1、 进一步加强安全生产、文明施工的管理，认真贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的方针，更好地落实安全生产目标和安全管理职责，特制定本制度。
- 2、 公司项目部必须设立专职安全机构，项目部必须按规定要求配置专职管理人员到岗。
- 3、 项目部应接受公司安全领导小组的指导、监督、检查工作，各专（兼）职安全人员必须接受公司安全机构的监督和考核。
- 4、 项目负责人应组织专职安全管理人员对施工现场定期进行安全隐患的排查，对发现的隐患应及时制订具体措施，定人定时进行整改。
- 5、 建立完善的安全管理制度、岗位责任制度及教育培训制度。
- 6、 各项目部工程开工前必须制定明确的质量、职业健康安全、环境目标。
- 7、 项目部必须层层签订责任书，责职、责任、目标、必须明确。
- 8、 公司职能部门将每月对项目经理进行目标管理考核，项目所有管理人员及各班组负责人由项目经理对其进行管理目标考核，同时对考核情况记入台账存档，年终进行考评。
- 9、 对遵守国家有关安全生产法律法规，公司的规章制度，在组织和管理安全生产、文明施工中作出显著成绩，并实现公司规定安全生产管理目标，公司将结合年终目标考核、考评给予表彰和奖励。
- 10、 对违反国家有关安全生产法律法规、公司有关规章制度的，并因此而发生事故的，对公司造成恶劣影响或造成较大经济损失的，公司将按规定给予处罚，对发生重大责任事故构成犯罪的，由司法机关追究其刑事责任。
- 11、 对不能完成公司规定安全生产目标的，主要负责人不得评公司先进，同时结合公司年终考核，扣除绩效工资。

五、安全技术措施经费提取和使用制度

建立企业安全生产设施长效投入机制，加强对安全专项费用的管理，特制定本制度。

（一）安全专项费用提取标准：按照公司在建工程施工合同价的 1.5%在成本中按月提取，安全专项费用提取不能满足安全生产实际投入需要的部分据实在成本中列支。

（二）安全专项费用使用范围为：

- 1、 从业人员安全培训、宣传教育；
- 2、 从业人员配备劳动防护用品；
- 3、 安全设施、设备投入和维护保养；
- 4、 重大危险源、重大事故隐患评估、整改治理、监控等；
- 5、 改善劳动条件，防止工伤事故，预防职业病；
- 6、 安全技术开发研制、试验所需的器材、设备、资料等。
- 7、 事故应急救援器材、设备投入及维护保养和事故应急救援演练等；
- 8、 其他安全生产费用。

（三）安全专项费用必须用于企业安全生产项目，每年年初制定年度使用计划，并纳入企业全面预算，任何单位和个人不得挤占、挪用，年度结余资金结转下年度使用。

六、安全检查制度

- 1、 为了落实“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，贯彻“安全为了生产，生产必须安全”的精神，确保职工的健康和生命安全，为此特制定安全生产检查制度。
- 2、 各项目部必须按照要求配备专职安全员，进行经常性检查、帮助班组及时解决生产上的安全问题，同时各项目部每星期组织有关人员进行一次安全检查。
- 3、 公司每月组织一次安全检查，并将检查结果的整改意见通知项目部，公司工程部对工程项目进行抽查，平时进行不定期检查，并将检查结果整改意见通知项目部。对上述检查，项目部要充分配合，对查出隐患必须定人、定时、定措施及时整改。
- 4、 检查要有重点，讲究实效，要注重形式，查出的事故隐患，整改要做到“三定”（定人、定时、定措施），对整改项目要进行复查，对每次检查要做好记录，整改单归档，整改后复查要有记录。
- 5、 公司将检查记录和整改资料报送当地建设工程质量安全监督机构，每季度将检查记录和整改资料汇总后报送所在地监管部门。
- 6、 公司及各项目部应按期开展安全例会，依次为班组每天的安全生产碰头会、项目部的每周安全例会、公司的每月安全生产分析会、季度安全例会及年度安全工作会，每次例会在安全检查后开展，针对安全检查中发现的问题提出整改重点，分析预防措施，安排安全工作计划。
- 7、 每次例会应作好记录，记录内容包括会议时间、会议地点、参加人员及会议内容。

七、施工危险源识别、监控和隐患排查治理制度

- 1、 认真履行安全生产的管理职能，切实加强职责范围内安全生产管理工作，建立加强施工危险源的识别、监控和隐患排查、整改工作制度，定期和不定期开展安全生产检查工作，及时对重大危险源进行识别、排查发现并采取积极有效的措施进行监控，消除各类安全生产事故隐患，有效预防和杜绝各类生产安全事故的发生。
- 2、 项目部应建立健全的施工危险源识别、监控及隐患排查小组，项目经理为组长，技术负责人和安全负责人为副组长，项目部管理人为组员，排查小组应每一星期对施工现场的安全隐患组织一次集中排查，对查出的隐患及时制定措施，落实专人定时进行整改，并记录归档以备查阅。
- 3、 在日常排查中发现各类生产安全事故隐患，应当组织有关人员及时进行处理、解决，项目部难以单独处理整改，又属于重大生产安全事故隐患的，应当及时以书面形式上报公司职能部门，并由公司职能部门组织进行协调处理，直至事故隐患被排除或得以控制。
- 4、 被识别为重大生产安全事故隐患的，项目要按照公司有关职能、责任落实到人，制定有力措施，在规定时间内按要求落实整改。
- 5、 应当按照及时、有效的原则，对上报公司职能部门的重大生产安全事故隐患，公司职能部门应及时派员对项目的重大安全隐患加以确认，并按有关规定及职责分工督促该隐患及时进行整改，被整改部门应当积极配合，不得有抵触、消极对待的情绪。
- 6、 公司职能部门督促或协调进行查处的重大安全生产事故隐患和上级有关部门检查中发现的重大生产安全事故隐患，项目应及时组织整改并把整改结果的情况及时上报上级有关部门。
- 7、 项目部对排查出的安全隐患每月应统计上报公司职能部门进行汇总，公司职能部门统一存档，公司职能部门将对项目的隐患整改情况派员进行核实，对确实消除的隐患进行销案处理。

八、设备管理和维修制度

- 1、 现场电工必须经相关职能部门培训，考试合格后，持电工证上岗。
- 2、 现场电器设备由现场电工负责日常检查，维修工作，并做好检查维修记录。
- 3、 配电箱、电机的接地电阻每星期测试一次，并做好测试记录。
- 4、 项目部组织安全检查时，如电气设备发生故障、隐患，现场电工必须根据整改单要求整改，整改好后通知项目部复查。
- 5、 现场电工应向使用电器设备工人传授电器应用技术和安全操作规程，在日常巡回检查中发现违章指挥，违章操作行为，有权制止，并向项目部汇报。
- 6、 现场电工在组装和维修电器设备时，必须首先看该产品是否有产品合格证，设备装配或维修后必须经试验正常检验合格后，方可投入使用。

九、消防安全管理制度

一）、安全防火制度

为了保障施工现场防火安全,以利施工作业的顺利进行,根据《中华人民共和国消防法》和《中华人民共和国治安管理处罚条例》等有关法律、法规的规定,结合公司实际情况特制定下列规定:

- 1、 各项目负责人应全面负责施工现场的防火工作,教育每个职工自觉执行《中华人民共和国消防法》和各项法律、法规的规定,施工现场要建立防火领导小组,健全防火检查制度,要定人员、定项目、定措施。
- 2、 各工地在组织施工时,应按施工总平面图、施工方法和施工技术进行安全防火交底。
- 3、 施工现场应明确划分用火作业、易燃可燃材料堆场、仓库、易燃废品集中站和生活区等区域。
- 4、 施工现场夜间应有照明设备,保持消防车通道畅通无阻,并实行消防值班,加强夜间巡逻。
- 5、 施工作业期间需搭设临时性建筑,必须经本公司技术负责人批准。临时木工间、油漆间、食堂间等易燃仓库必须配置 2 只 / 每 50m² 灭火器,建筑区域内每层不少于 2 只 / 每 100m² 灭火器,落实专人负责。
- 6、 电焊、气割作业点氧气瓶、电石桶和乙炔发生器等物品距离不得小于 10 米,与易燃物品的距离不得小于 30 米,电焊、气割作业必须符合防火要求,严格执行“十不烧”规定,作业人员必须持证上岗,无特殊作业安全操作证的人员不准进行焊、割作业。
- 7、 每个工地要建立动火审批制度,一级二级动火必须报公司保卫部审批,三级动火由工地负责人审批,审批认可后方可动火,动火审批期不得超过三天。
- 8、 动火前由工地安全员对动火部位、周围、下方进行检查,清除易燃物,采取措施作好消防防护,动火时必须派监护人员值班,动火完毕后由监护人检查无火灾隐患后方可离开。
- 9、 施工现场发生火灾,应立即报告公安消防部门并组织力量扑救,事故发生后,根据“四不放过”的原则,做好现场保护和会同消防部门进行现场勘察的工作,对火灾事故的处理提出建议并积极落实防范措施。
- 10、 项目部每周不少于一次对工地现场进行防火检查,对检查的内容、时间、整改意见及整

改后的情况要有台帐记录，检查人员签名，对一时整改不了的事故隐患要提出限期整改时间，未整改前要落实专人看管。

二）、动用明火审批制度

现场内的施工用火、生活用火均属用火管理范围，在项目部管理实施规划中，对施工工地要划分好禁火区域及动火等级，禁火区域要挂牌明确，禁止一切火种的进入，施工现场按动火危险程度划分为三级动火等级，执行分级审批制度。

（一）凡属下列情况之一的为一级动火：

- 1、禁火区域内。
- 2、油罐、油箱、油槽车和储存过可燃气体、易燃液体的容器以及连接在一起的辅助设备。
- 3、各种受压设备。
- 4、毗邻建筑间或邻街登高焊接作业。
- 5、现场堆有大量可燃和易燃物品的场所。

一级动火作业由项目经理填写动火申请表，编制安全技术措施方案，报公司保卫部门及消防部门审查批准后，由安全员负责监督管理，方可动火。

（二）凡属下列情况之一的为二级动火：

- 1、工地范围内具有一定危险因素非禁火区域进行临时电焊、气割等用火作业。
- 2、比较密封的室内、容器内、地下室等场所。
- 3、登高电焊、气割等用火作业。

二级动火作业由项目经理填写动火申请表，编制安全技术措施方案，报公司保卫部门审查批准后，由安全员负责监督管理，方可动火。

（三）在非固定的、无明显危险因素的场所进行用火作业，均属三级动火作业，三级动火作业由施工班组填写动火申请表，经工地项目经理或技术负责人批准后，由安全员负责监督管理，方可动火。

上述用火种类必须按明火危险程度级别和审批权限，逐项上报审批，未经审批，任何人不得擅自动火，违者从重处罚。

三）、高层建筑消防安全管理制度

为了加强高层建筑施工消防安全管理，提高消防安全意识和火险防范能力，根据《建筑法》、《消防法》和“关于加强高层建筑施工安全和消防安全的若干意见”以及省市有关法规，

并结合公司实际，特制定本制度。

（一）建立消防组织和制度：

- 1、 高层建筑施工必须认真贯彻执行《中华人民共和国消防条例》，建立有业主及分包单位参加的消防领导小组，实行消防责任制，落实专人负责日常防火检查、明火督查等工作，成立义务消防队，组织人员进行消防知识培训等，贯彻消防工作“预防为主、防消结合”的方针，本着自防自救的原则，实行严格管理和科学管理。
- 2、 加强消防意识和消防制度的教育和日常检查工作，认真贯彻各项消防制度，经常开展消防活动。
- 3、 工地的消防组织应与当地的公安消防组织加强联系，及时通报工程情况，一旦发生火警情况，应立即报警，求得紧急救助。

（二）配备必要的消防设施和器材：

- 1、 在项目管理实施规划或专项方案中必须制订消防措施，并付诸实施。高层建筑必须考虑消防水源，保证必要的水压与水量，施工用水要与消防用水分开，消防用水除利用城市消防管网外，有条件的应设立贮水池，设置消防竖管，每层应设置消火栓，配置水带和水枪，此外尚需设置足够扬程的高压水泵供水，对超高层建筑可采用每个楼梯间数层设一个消防水箱。
- 2、 高层建筑施工要设置两路电源，除正常施工用电外，对起动消防水泵、安全电梯、安全扶梯、安全通道及紧急情况下使用的电器设备，必须另备电源，电源的用电量和布线在施工组织设计中加以安排。
- 3、 施工现场按防火规定，不得在在建工程内住人，在工地各区域设置灭火器具，一般临时设施每100平方米配备2只灭火器，大型临时设施总面积超过1200平方米的，应备有专供消防用的太平桶、积水桶（池）、黄沙池等器材设施，设施周围不得堆放物品，临时木工间、油漆间、机具间等每50平方米应配置2只种类合适的灭火器，在建高层建筑塔楼，每层灭火器的配置按《建筑灭火器配置设计规范》（GBJ140-90），设置位置应在显眼易取的地方，且各层均设在相同位置，灭火器应按规定期限换药或更换。

（三）明火管理

- 1、 在项目管理实施规划中，对施工工地要划分好禁火区域及动火等级，禁火区域要挂牌明确，禁止一切火种的进入，施工现场按动火危险程度划分为三级动火等级，执行分级审

批制度。

- 2、 高层建筑施工动用明火，必须在动火前由工地安全员对动火部位、周围、下方进行检查，清除易燃物，采取措施作好消防防护，动火时必须派监护人员值班，高处明火作业必须在其下方采取隔离措施，不得使火种从高处坠落，高层建筑施工期间，要经常进行消防检查，保证一旦有火警，在可扑灭的时限内发觉和消除。

（四）现场防火要求

- 1、 施工工地内应设置环形消防车道，设置环形消防车道确有困难的，应设置来回车道，保证消防车辆畅通。
- 2、 高层建筑主体内不应设有工棚、可燃材料和易燃材料仓库、高层主体建筑一长边或1/3周边附近不得布置工棚，堆放建筑材料及架空管线等。施工现场需搭建的简易工棚应分类、分组布置，其间距按“建筑防火设计规范”的要求。
- 3、 高层建筑施工楼面作业与地面指挥机构要有可靠的通讯设备，一旦有险情，作业地点可及时向指挥部门报告。
- 4、 高层建筑不得在大楼内或高空明火熔化沥青，可燃材料作夹层或涂层的隔热、隔音、防腐的构件或设备需要进行焊(割)作业的，除按动火等级进行报批外，必须采取切实可靠的防火安全措施，并加强监管和检查。
- 5、 有冷却塔的工程，冷却塔安装应在确定现场不再动火后进行，如因特殊原因确需提前进行安装的，必须采用阻燃型冷却塔，并在其顶部、周围加防护隔离；此前已安装冷却塔的施工工程，工程尚需动火，除按动火等级进行审批外，还应在冷却塔顶及周围设置防火隔离顶棚及防火隔离墙，防止火种掉入或溅入，动火期间，应加强检查和监管。

四、消防值班制度

- 1、 负责处理施工现场日常消防工作事务,做好值班记录。
- 2、 每天必须对工地配置的消防设施、灭火器材进行检查,发现灭火器液体失效、消防水源、水带堵塞破裂应及时更换,疏通消防通道。
- 3、 处置特发事件,一旦发现火灾、火警要及时组织人员扑救、报警,维护现场秩序,并保护好火灾现场,协助公安、消防部门查明原因,落实整改措施。
- 4、 对新招工人进行消防安全、灭火知识的培训,并做好记录。

- 5、 及时阻止违章作业, 对妨碍和破坏消防设施的人要及时制止并作出处理。
- 6、 对动用明火, 要加强防范, 做到工完火灭。
- 7、 接待公安、消防部门、公司有关部门来工地检查考核工作。
- 8、 办好交接班, 消除一切后果隐患。

五、易燃易爆物品分类堆放制度

根据消防法规及公司消防安全责任制, 结合现场实际, 制订本制度。

- 1、 现场应设立专门的易燃易爆物品堆放点, 且明示防火重点部位, 有禁火制度。
- 2、 油漆、汽油、松香水、氧气瓶、乙炔瓶等危险物品及生石灰应分类储存, 禁止混放、雨淋或太阳暴晒。
- 3、 性质相抵触, 接触会发生化学反应, 能引起燃烧爆炸的物品, 不能储存在一起 (例: 氧气与有机物或油类等)。
- 4、 灭火方法不同的化学危险物品不能在一起储藏 (例: 金属钠与硝化棉、丙酮与电石等)。
- 5、 养护、保管要求不同的易燃易爆物品不能存放在一起。
- 6、 仓储应按灭火要求, 留足 “五距”, 配备足够灭火器。
- 7、 未经项目部有关人员批准, 任何人不得随意在现场动用明火。

十、劳动防护用品发放和使用制度

（一）发放原则

- 1、 凡属在施工生产过程中，起保护职工生命安全和身体健康者则予配发。
- 2、 根据劳动条件，本着最低的需要和节约使用的精神，对于不同的工种，不同的条件，发放不同的劳保用品。
- 3、 凡从事多工种生产作业的职工，按其担负的主要工种的标准发给。

（二）发放和管理

- 1、 劳保用品的采购可由各项目部负责统一采购供应。
- 2、 各单位要建立健全劳保用品的计划、保管、发放、奖惩等制度，各级领导要认真贯彻国家劳保政策、法律、规定标准，并定期检查执行情况。
- 3、 有关部门负责做劳保用品计划，制定修改本单位劳保实施细则，并会同劳资、工会、财务等部门检查劳动保护政策、法律、规定与标准的执行情况，及时研究采用能增强防护能力的，物美价廉、新颖耐用的新产品。
- 4、 劳保用品使用期满，需经所在班组和主管领导(部门)鉴定核实后方可换发，个人保管使用的物品由保管者个人拆洗修补。
- 5、 外地的施工人员，可按当地规定标准供给或借给，用后收回。
- 6、 职工因各种原因脱离生产岗位在半年以上者，个人用品应根据实际，有的停发，有的则相应延长使用期，调离管理工作半年以上者应按管理人员标准发给。
- 7、 参加各类政治、业务、技术、文化学习的职工，可按其时间长短，分别实行停发、减发或延长使用期的办法。
- 8、 参加生产劳动或短期下班组劳动的干部，可发给必需的劳保用品，长期参加班组劳动的干部，应按其所在班组工种的标准发给。
- 9、 代培、代训、送外或实习人员的劳保用品，由原单位负责发放或借给，用后收回。
- 10、 职工在公司范围内调动，个人使用的物品可带至新单位继续使用，并由调出单位办理调拨手续，调出公司，劳保用品一律收回，职工变更工种时，应按新工种标准发放。
- 11、 劳保用品属施工生产所需，非生产需要不得擅自挪用，必须严格执行标准，任何单位和个人都不准擅自扩大发放范围，提高标准，违者要追究责任，同时教育职工自觉爱

护、保管、使用，不得任意丢失、损坏或作它用。

- 12、对防护物品，如安全帽、安全网(带)、防毒口罩、漏电保安器、绝缘用品等，须建立健全检验制度，使用前要严格检查，发现破损、失效、影响安全时，应及时修理或停止使用。

十一、安全教育和培训制度

- 1、 必须严格执行国家、地方、行业有关安全生产方针、政策，加强安全生产教育培训，公司主要负责人、项目经理、专职安全生产管理人员一律须经建设行政部门考核合格持证任职，每年再培训时间不得少于 16 小时，证书期满必须接受再教育考核。
- 2、 加强对特殊工种的培训，特殊工种人员必须经考核合格持证上岗，二年期满必须接受再教育考核。
- 3、 一线作业人员必须进行岗前培训并考核合格取得证书才能上岗，否则不得上岗作业。
- 4、 对新进场职工及变换工种人员必须进行三级安全教育，三级安全教育累计不得少于 50 个学时。
- 5、 对职工的培训教育必须具有针对性，培训内容必须明确以下几个方面：
 - (1) 国家和地方制定的安全生产方针、政策法规、标准规程、规范。
 - (2) 安全生产、劳动保护的意义和任务。
 - (3) 本单位安全生产规章制度、劳动纪律和安全注意事项及各工种的安全技术操作规程。
 - (4) 根据所在项目工程特点，各阶段本岗位易发生事故部位的不安全因素及防护要求。
 - (5) 机械设备、电气安全及高处作业等，安全基本知识和防护措施。
 - (6) 防火、防毒和防暴安全知识及预防措施。
 - (7) 个人劳保用品的正确使用。
 - (8) 季节性施工个人防护要求。
- 6、 所有施工人员应按规定定期接受安全技术培训

十二、应急救援预案制度

- 1、 按事故的性质、类型、影响范围、严重后果分等级，预先制定相应的预案。
- 2、 预案形成统一整体、救援力量统筹等安排，根据实际条件制定预案。
- 3、 公司及各项目部应成立应急领导小组。
- 4、 应急领导小组职责应明确，具体应分为现场抢险组、医疗救治组、后勤服务组、保安组等，同时通讯应畅通并必须通力协作。
- 5、 预案要定期组织演练，并根据实际情况对演练过程中发现预案中的缺陷，做进一步的修正并完善。
- 6、 应急小组成员应进行专业培训教育，确保胜任工作任务。
- 7、 配备相应的应急药品及器材。
- 8、 当发生安全事故时，应急领导小组及时指挥抢救工作，向各抢救小组下达抢救指令，协调各组之间的抢救工作，第一时间向有关部门报告和救援。
- 9、 现场抢救小组应采取紧急措施，尽一切可能抢救伤员及被困人员，防止事故扩大。
- 10、 医疗小组对抢救出的伤员视情况采取急救处理措施，并尽快送往医院抢救。
- 11、 后勤服务组应负责交通车辆的调配，紧急救援物资的征集及人员的饮食供应，通知伤员的家属。
- 12、 保安组应负责工地的安全保卫工作，并支援其他救援组的工作，保护事故现场，疏散人员。
- 13、 项目部必须将 110、119、120、项目部应急领导小组成员的手机号码、公司应急领导小组成员的手机号码、上级主管部门的电话号码明示于工地显要位置。
- 14、 一旦发生安全事故，应根据事故的类别、后果轻重，按有关规定要求，在规定时间内及时上报有关部门。

十三、危及施工安全的工艺、设备、材料的淘汰制度

- 1、 按照国务院《建设工程安全管理条例》第四十五条“国家对严重危及施工安全的工艺、设备、材料实行淘汰制度。具体目录由国务院建设行政主管部门会同国务院其他有关部门制定并公布。”的规定，制定本制度。
- 2、 危及施工安全的工艺、设备、材料的种类、型号等，以建设行政主管部门、安监部门等国家有关行政部门的文件通知为准。
- 3、 一旦国家有关行政部门下发了淘汰某种工艺、设备、材料的通知和规定，项目部及各部门必须坚决无条件按通知和规定执行。
- 4、 由项目部及各部门建立报废淘汰工艺和设备的台帐，具体为：材料供应部门负责建立淘汰材料的台帐；设备管理部门负责建立淘汰机械设备的台帐。
- 5、 由项目部及各部门所建立的报废淘汰工艺、材料和设备的台帐，必须送一份到公司安全生产部门备份，由公司安全生产部门检查督促各部门及各施工现场的执行情况。
- 6、 公司及项目部应大力推广采用新结构、新材料、新工艺，以达到降低成本，保证工程施工安全和质量，提升施工技术和管理水平的目的。

十四、生产安全事故报告制度

- 1、当发生人身伤亡事故或重大安全事故，应立即组织抢救，及时保护现场（需抢救伤员和防止事故扩大而需要移动现场物件时，必须做出位置标高、现场拍照、详细记录和绘制事故现场图等以备查），一小时内把事故经过逐级上报。如情况紧急或特殊施工点可直接向上级汇报，以便及时落实抢救措施，同时写出书面报告，逐级上报有关部门。
- 2、做好伤亡事故调查和处理工作，认真执行国务院《企业职工伤亡事故报告和处理规定》，严格执行“四不放过”原则（事故原因分析不清不放过，事故责任者未受处理不放过，群众没有受到教育不放过，防范措施不落实不放过）。
- 3、人身伤亡事故或重大安全事故必须在 15 天内处理完毕。其过程为：出事现场——项目经理——公司领导或工程管理部（一小时内完成）逐级上报（24 小时内书面材料），十五天内调查、处理完毕。
- 4、伤亡事故调查、上报、处理办法
 - 1）一般事故由分公司（项目部）负责组织有关人员进行调查处理，写出调查报告及处理意见（注明调查人员的职务或职业）后报公司工程部；
 - 2）重伤事故由公司组织专门班子负责调查处理（注明调查人员的职务），然后按规定上报上级部门结案；
 - 3）死亡事故由公司组织专门班子协助政府有关部门进行调查处理（注明调查人员的职务），然后按规定分别上报有关部门并备案。
- 5、对事故责任者应视其责任轻重、损失大小、认识态度，进行经济处罚和行政处分，直至追究刑事责任。
- 6、发生安全事故应及时召开现场分析会，从中汲取教训，对因公负伤的职工和死者家属，给予抚慰，做好善后处理工作。

十五、文明施工管理制度

- 1、为贯彻执行《建筑施工安全检查标准》(JGJ59-99)、《建筑施工现场环境与卫生标准》(JGJ146-2004)等国家行业标准和公司 CIS 形象设计要求,规范建筑施工现场文明施工管理,保障作业人员的身体健康和生命安全,改善作业人员的工作环境与生活条件,保护生态环境,防治施工过程对环境造成污染和各类疾病的发生,制定本制度。
- 2、施工现场的施工作业区、办公区、生活区应划分清晰,并采取相应的隔离措施。
- 3、施工现场必须采用封闭围挡,围挡应坚固、整洁、美观;高度不得小于 2.0m,在市区、临街工程项目的临时围挡不得小于 2.5m。
- 4、施工现场出入口应标有企业名称或企业标识。主要出入口明显处应设置工程概况牌,大门内应有施工现场总平面图和设计、监理、施工管理等人员名单和监督电话牌及消防保卫、安全生产、文明施工等制度牌;并设置宣传栏、读报栏、黑板报及相关标语。
- 5、施工现场应实施封闭管理,设立门卫制度。进入施工现场须佩戴工作卡。
- 6、施工现场应保持道路畅通,并具备保持畅通的平、竖向排水设施、确保无积水。
- 7、施工现场的建筑材料、构件、料具应按总平面图布局堆放,料堆应整齐,并设有名称、品种、规格等标牌;建筑垃圾应堆放整齐,并标出名称、品种,做到工完场地清。
- 8、施工现场应制定相应的消防措施、制度,并合理配置灭火器材,消防水源。高层建筑应设置能满足消防要求的消防水源,具备动火审批手续和严格的动火监护制度。
- 9、项目部应结合季节特点,做好作业人员的饮食卫生、防暑降温、防寒保暖、防煤气中毒、防疫等工作。
- 10、项目部应根据法律、法规的规定,制定施工现场的公共卫生突发事件应急预案。
- 11、施工现场的主要道路必须进行硬化处理,土方应集中堆放。裸露的场地和集中堆放的土方应采取覆盖或绿化等措施。
- 12、拆除建筑物、构筑物时,应采用隔离、洒水等措施;施工现场土方作业应采取防止扬尘措施;从事土方、渣土和施工垃圾运输应采用密闭式运输车辆或采取覆盖措施,防止抛、洒、滴、漏污染路面;施工现场出入口处应设置车辆冲洗设备,保证净车辆出场。
- 13、建筑物内施工垃圾的清运,必须采用相应容器或管道运输,严禁凌空抛掷。散装水泥桶

必须按照公司 CIS 形象设计要求进行封闭，严控粉尘污染。

- 14、施工现场严禁焚烧各类废弃物。
- 15、施工现场应设置排水沟及沉淀池，施工污水经沉淀后方可排入市政污水管网或河流。
- 16、施工现场存放的油料和化学溶剂等易燃易爆物品应设有专门的库房分类存放，地面应做防渗漏处理。废弃的油料和化学溶剂应集中处理，不得随意倾倒。
- 17、对因生产工艺要求或其它特殊需要，确需在夜间进行超过噪声标准施工的，施工前应向有关部门提出申请，经批准后方可进行夜间施工。
- 18、施工现场应设置办公室、宿舍、食堂、厕所、淋浴间、开水房、文体活动室、密闭式垃圾容器及盥洗设施等临时设施（因场地限制，可采取就近租用）。临时设施所用建筑材料应符合环保、消防要求。
- 19、办公室内布局应合理，文件资料宜归类存放，并应保持室内清洁卫生。
- 20、施工现场应配备常用药、绷带、止血带、颈托、担架等急救器材。
- 21、宿舍内应保证有必要的生活空间，室内净高不得小于 2.4m,通道宽度不得小于 0.9m，每间宿舍居住人员不得超过 10 人。
- 22、宿舍必须设置可开启式窗户，宿舍内的床铺不得超过两层，严禁使用通铺。
- 23、食堂应设置独立的制作间、储藏间、门扇下方应设不低于 0.2m 的防鼠档板。制作间灶台及其周边应贴瓷砖，所贴瓷砖高度不宜小于 1.8m，地面应做硬化和防滑处理。
- 24、食堂制作间的炊具宜存放在封闭的橱柜内，刀、盆、案板等炊具应生熟分开。食品应有遮盖，遮盖物品应有正反面标识。各种佐料和副食应存放在密闭器皿内，并应有标识。
- 25、食堂外应设置密封式泔水桶，并应及时清运。
- 26、施工现场应设置水冲式或移动式厕所，厕所地面应硬化，门窗齐全。蹲位之间宜设置隔板，隔板高度不宜低于 0.9m。
- 27、厕所蹲位多少应根据作业人员的数量设置。厕所应设专人负责清扫、消毒，化粪池应及时清掏。
- 28、淋浴间内应设置满足需要的淋浴喷头，设置储衣柜或挂衣架。
- 29、盥洗设施应设置满足作业人员使用的盥洗池，并应使用节水龙头。
- 30、文体活动室应配备电视机、书报、杂志等文体活动设施、用品。
- 31、施工现场应设专职或兼职保洁员，负责卫生清扫和保洁。

- 32、施工现场下水系统必须安装“四防”装置；办公区和生活区应采取灭鼠、蚊、蝇、蟑螂等措施，并应定期投放和喷淋药物。
- 33、食堂必须有卫生许可证，炊事人员必须持身体健康证上岗。
- 34、食堂的炊具、餐具和公用饮水器具必须清洗消毒。
- 35、施工现场作业人员发生法定传染病、食物中毒或急性职业中毒时，必须在 2 小时内向施工现场所在地建设行政主管部门和有关部门报告，并应积极配合调查处理。
- 36、现场施工人员患有法定传染病时，应及时进行隔离，并由卫生防疫部门进行处理。

十六、群体性事件应急处置制度

为强化公司综治维稳工作，正确处理当前和今后出现的群体性事件，避免事态扩大和升级，确保全办社会稳定，特制定本制度。

一)、本制度用于本公司及下属各分公司、办事处和项目部群众因认为其自身利益受到损害或者要求等不能得到满足，而采取集体上访，或以非法聚集、围堵、打砸等方式，向本公司表达意愿、提出要求，参与人数较多（一般 10 人以上），从而妨碍正常工作秩序，造成或者引发某种治安后果，影响社会稳定的非正常聚众闹事等群体性事件的应急处置。

二)、公司综治维稳工作要坚持预防为主，抓好情报信息收集、预警工作，抓好矛盾纠纷排查工作，尽最大限度保证不出现群众性事件。

三)、一旦出现群体性事件，在处置中应注意以下方面：

（一）发生在本公司及下属单位的群体性事件的现场处置

1、现场工作人员应立即按照《突发事件处置工作预案》的要求进行现场处置（事态严重时应立即拨打 110 报警），同时立即报告公司综治维稳有关领导，综治、维稳有关人员应及时到达现场，了解情况后向主要领导报告。原则综治维稳负责人为现场处置的第一责任人。已报警的，由公司综治维稳主要领导应及时到现场进行协调、指挥，同时配合警方或有关部门进行现场处置。

2、事态趋缓，场面得到控制的，第一责任人应将有关人员带到会议室等合适场所，做好劝说解释工作，稳定上访人等的情绪，并将有关情况向主要领导报告，并应在现场协调处理。

同时，有关人员应按照《信访工作规程》的要求做好登记、受理等工作。处置过程中需要其他部门、单位配合处理的，第一责任人应立即通知有关部门、单位负责人。有关部门、单位应认真配合和支持，不得延误和推诿。对第一责任人的意见有异议的，应在执行的同时报上级领导裁定，并根据上级领导意见执行。或事后提出，以利在下次处置突发事件时吸取经验。在处置过程中，要注意区分性质、讲究策略、把握时机，既要立足于缓解矛盾和冲突，正确疏导，又要坚持原则，依法办事，不能违背政策乱开口子。

（1）如与上访人等现场达成共识，则落实责任部门、单位按正常工作程序办理。

（2）如确实无法当场答复或与上访人等意见仍不一致的，应在做好解释说明，并听取上访人

等意见的基础上，明确告知上访人等答复时间（原则上在 2 个工作日内）、由谁负责答复（具体姓名、联系方式）等事项。

（二）到市等上级机关集体上访的现场处置

1、公司接报者应立即报告公司主要领导和办公室负责人，并简要介绍事件起因、经过。公司领导或由其指派其他负责人按有关部门的要求进行现场处置。具体处置原则可参照 2.1 的规定执行。

2、善后处理

（1）当场与上访人等达成共识事件的善后处理

牵头部门、单位应在现场处理结束后立即开展调查工作，在事件处理结束后的 3 个工作日内向公司主要领导提交书面报告。

（2）当场确实无法答复或与上访人等意见仍不一致事件的善后处理

牵头部门、单位应在事件发生后立即牵头开展调查工作，了解具体情况，形成处理意见（应按权限报批），并按照现场与上访人等约定的方式进行沟通，明确告知处理意见，并力争使双方意见达成一致。如经多次沟通后双方意见仍无法达成一致的，则明确告知上访人等依法享有的法律权利。

牵头部门、单位在明确告知上访人处理意见后的 3 个工作日内向主要领导提交书面报告。

（3）警方（或有关部门）已介入事件的善后处理

公司负责人（或公司主要领导指定人员）配合警方（或有关部门）做好相关工作，并立即开展调查，了解具体情况，最迟于次日向主要领导汇报。在警方（或有关部门）处理结束后 3 个工作日内向主要领导提交书面报告。

3、公司综治维稳办公室应按照有关规定向上级机关和有关部门报告和报送信息。

四）、群体性事件一旦发生，就要妥善予以处置。总的处置原则是，坚持依法办事，依政策办事，既要维护群众的正当权益，又要坚决维护社会稳定。在具体处置过程中，应当坚持“快、稳、化、活、公”五字方针。

所谓“快”，就是要及早发现，及早介入。一要快速发现，快速报告；二要快速出动，快速到位；三要快速展开，快速介入，以便抓住先机，争取主动。

所谓“稳”，就是要稳定群众情绪。必须一方面揭露谣言，控制信息的混乱传播，另一方面及时披露事实真相，正确引导公众的注意力，防止事态的进一步扩大。

所谓“化”，就是在处理突发群体性事件时，要坚持协调和化解矛盾的原则。对群众的工作一时难以做通的，也要始终立足于团结，争取大多数群众，孤立、打击少数群众，坚决杜绝用敌我矛盾的方法来处理人民内部矛盾。

所谓“活”，就是要弄清事件起因，分类处置，灵活施策。处置群体性事件时，务必要弄清事件发生的原因、群众心态和现场情况，慎重决策。要注意方法的灵活性和策略的多样性，具体情况具体分析。

所谓“公”，就是要分清是非，秉公处理。要正确区分参与者的身份，准确定位其行为性质，弄清是否是首要骨干分子，行为是否构成违法犯罪。要严格把握治安或刑事处罚的条件，在证据确凿的前提下，确保处罚的准确性。

十七、现场务工人员工资发放制度

为加强公司对各班组的劳务管理，确保各班组人员及时取得应得劳动报酬，特制定本制度：

- 一、各班组人员进场时，须将身份证交工地专职安全员进行复印登记（工地留存一份、公司存档一份），并签订劳务合同。安全员应负责统一进行安全教育及安全交底，未经教育的人员一律不准进入工地施工。
- 二、班组长按考勤记录确定个人每月应得工资，在规定发放日前三天上报项目部，项目部根据工程进度确定各班组应发工资总额，并上报公司，经公司审核后统一发放。
- 三、工资原则上每月 15 日发放一次，如有特殊情况经领导批准可分两次发放。工资每月不低于当地最低标准。
- 四、工程完工或人员退场时，班组长应按考勤或单价编制结算单，提前三天上报项目部，经总经理批准，由公司进行工资结算。
- 五、工资发放时，由公司派人将工资直接发给工人，各班组长必须通知相应人员亲自到场，各班组人员到达率须在 90%以上，领取工资时应由本人签字，未到人员以书面委托的形式指定代领人代领。
- 六、在当月工资未发时，班组辞退或辞职的人员工资由本班组长进行结算并代行支付。
- 七、各班组内部包工和点工人员应签订内部承包协议、明确工资或单价、施工部位工作内容等，签订后上交项目部。如包工班组工资由包工班组长代领，则需出具集体委托书和集体协议。
- 八、各班组需零星材料款，凭材料发票，经施工现场项目经理同意后，由班组长统一报销。
- 九、领取工资时必须出示本人身份证或其他有效证件。
- 十、班组违章罚款，需项目经理提供相应证明，所罚款项均在各班组的安全、质量保证金中扣除。
- 十一、应由个人承担的税金及保险等，按国家规定执行。

十八、分包单位管理制度

（一）目的

为选择合适的分包方，并对其进行有效的管理，以保证满足工程规范并符合总包合同的要求。

（二）适用范围

本规定适用于总包工程中的专业工程分包（主体工程除外），劳务分包、试验分包和设备租赁分包。

（三）总分包管理流程

1、确定分包需求，项目部根据工程情况、合同和顾客要求确定需分包的内容，并上报主管部门备案。

2、分包方的评价

（1）评价准则

分包方的企业性质、营业执照、资质等级、生产规模（专业工程分包、劳务分包还需安全生产许可证）。

近两年的工作业绩，质量、安全状况和社会信誉等。

分包方的环境管理、职业健康安全管理及所提供的服务、设备对环境影响和安全生产情况。

与本公司以往合作情况

（2）评价

项目部根据评价准则，选择有相应资质、信誉良好、注重环境管理，无重大质量、安全事故记录的分包方，并对其进行评审，初定合格分包方。项目部将初定合格分包方及评审的有关信息上报公司各主管部门审核、评价，确定合格分包方，录入公司“合格分包方名录”

3、选择及签订合同

（1）分包方必须在“合格分包方名录”中选择。

（2）分包方选定后由项目部与分包方签订分包合同，报公司备案，合同中应明确工程质量、工期、安全生产、文明施工、职业健康、环境保护等要求。

4、分包方的控制

- (1) 项目部应对分包方进行公司管理体系要求及各项规定的交底，分包方应严格执行公司的有关规定，对未按要求执行且不整改的分包方，予以清退，三年内不予录用。
- (2) 对分包方采取履约保证金制度，履约保证金比例或数额在分包合同中明确。
- (3) 分包方的施工组织设计（专项方案）必须经本公司审批后方可实施。
- (4) 分包方的工程质量、安全、工期检查及验证的记录由项目部统一保证。
- (5) 各主管部门应会同公司、项目部对分包方进行不定期的检查，发现问题，要求分包方及时整改，公司相关部门负责监督和验证。

5、 分包方的验证与评价

- (1) 在分包工程施工过程中，项目部应及时进行工序交接检查和验收，并做好记录。
- (2) 建设公司根据有关记录对分包方进行评价，并将有关信息上报各主管部门，各主管部门对信息进行分析后作出评价结论。

十九、安全技术措施执行制度

- 1、 项目管理实施规划（组织设计）、专项方案须经工程项目的监理工程师审批后方可实施。
- 2、 各类专项方案必须严格执行，严禁擅自修改，如有修改应按原方案审批程序重新审批。
- 3、 对爬升式高层脚手架、深基坑、塔吊、施工电梯等特种施工，应符合相应安全技术规程。
- 4、 各项安全设施防护装置因施工需要拆除或移动，须经项目技术负责人和安全员批准后方可进行，并采取必要的安全防范措施，作业后恢复。
- 5、 执行措施内容应包括：
 - （1）安全技术措施；
 - （2）环保、卫生技术措施；
 - （3）保证生产安全、环保、卫生所必须的设备；
 - （4）安全宣传教育所需的设施等；
- 6、 执行中应从本单位的实际出发，需要与可能相结合，长规划短安排，突出重点，与技改相结合并听取职工意见。
- 7、 项目技术负责人必须组织管理人员学习安全技术措施内容；项目经理针对工地实际情况，落实各项安全技术措施，不得以资金紧张拖而不办。

二十、安全技术交底制度

为了认真贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，落实“安全为了生产，生产必须安全”的精神，确保广大职工的健康和生命安全，体现“以人为本”思想，为此公司特制订如下规定：

- 1、 对每一工种在上岗前针对各分部分项工程进行有针对性的安全技术交底。
- 2、 如遇到特殊工艺，特殊部位，特殊天气等特殊情况，必须根据其具体情况进行特殊交底。
- 3、 每一项安全技术交底双方必须履行签字手续。
- 4、 安全技术交底当中应包括设备机械、安全用电、材料等方面的内容。
- 5、 安全技术交底对象应有电工、泥工、架子工、木工、钢筋工、电焊工、机操工、水电工、普工等工种。
- 6、 各工种人员的安全技术交底，交底人、项目技术负责人、被交底人必须由操作本人和班组长本人签字，各分部分项安全技术交底必须由班组长本人签字并转告全班组人员。
- 7、 应及时对各工种进行各分部分项的安全技术交底。

二十一、项目负责人带班制度

为切实抓好安全生产，增强领导和职工的安全意识，进一步落实安全生产责任制，使在建工程安全生产自始至终处于受控状态，根据〔关于贯彻落实《国务院关于进一步加强企业安全生产工作的通知》的实施意见〕建质[2010]164 号和关于《进一步加强建筑施工领域企业安全生产工作的实施意见》[浙建建 6 号文件]的有关精神及公司的有关要求特制定本制度：

项目经理作为项目主要负责人必须到现场带班，并与作业人员同时上班，同时下班，同时每日进行实名考勤，做好带班记录。（带班记录表附后）

- 1、 项目经理因培训开会及有关事宜外出，必须由公司任命的项目副经理带班，并做好交接带班记录。
- 2、 立足现场安全管理，加强对危险性较大分部分项工程的施工过程以及重点部位、重点环节的检查巡视，对发现的事故隐患必须立即采取有效防范措施，提出整改意见，督促限期整改完毕后方可组织下道工序施工。
- 3、 组织做好对重大危险源的识别、监控工作，及时掌握现场的安全动态，严格落实项目部各项安全制度，明确各岗位责任人员。
- 4、 每月对项目部领导班子及各工班长进行目标责任制考核。
- 5、 建立完善的安全生产管理责任体系，组织每周安全检查，对有关部门，公司检查中提出的整改要求及时组织有关人员落实措施，定人定时整改。
- 6、 组织对操作人员进行岗前培训、三级安全教育和分部分项工程的技术交底及跟踪检查落实工作。
- 7、 当事故发生时应及时组织对伤员的抢救，保护好现场并向上级有关部门报告，必须参加事故的调查，原因分析，并提出安全措施及处理意见。
- 8、 项目带班人不得无故离开工地，对不履行职责，忽视安全生产，擅自无故离开而发生事故的，应承担安全责任，情节严重的将接受上级有关部门的追查和处罚。

二十二、脚手架验收维护制度

为了认真做好安全工作, 确保脚手架的安全使用和延长使用寿命, 根据(JGJ59-99)《建筑施工安全检查标准》、(JGJ130-2001)《建筑施工扣件式钢管脚手架安全技术规范》、(DB33/1035-2006)《建筑施工扣件式钢管模板支架技术规程》, 制定本维护制度。

- 1、 脚手架搭拆必须编制专项施工方案, 经编制、审核、批准程序后才能实施, 如遇建筑变更其脚手架必须有补充施工方案, 搭设的材质必须符合要求, 并经现场抽检合格后才能用于施工作业中, 严禁使用不符合规范要求材料。
- 2、 搭设的脚手架必须按“三步一验”的方法, 项目经理、项目技术负责人、施工员、架子工班组长、现场安全员等人员参加的验收签字, 并经相应安监部门核验合格后, 悬挂“脚手架验收合格证”方可投入使用。
- 3、 搭设的脚手架要加强保护, 任何人不得擅自拆除脚手片、扶手杆、踢脚杆、隔离层、安全网、内外立杆、大小横杆、剪刀撑、扫地杆搭接的扣件、搁栅等。
- 4、 每月必须对脚手架进行安全质量检查。发现破损锈蚀的钢管、扣件、脚手片要及时更换。
- 5、 拉接点设置必须符合水平距离不大于 4 米, 垂直距离不大于层高, 转角处加密, 严禁垂直在一点上设拉接点, 严禁擅自拆除拉接点或更换拉接点材质(钢管脚手架须刚性连接)。
- 6、 剪刀撑必须收顶, 各搭接处长度不小于 1 米、扣件不少于 3 只, 剪刀撑必须延伸到顶排大横杆以上, 内外立杆必须按内立杆低于檐口 50 厘米, 外立杆、平屋面高出檐口 1.5 米, 坡屋面高出檐口 1.8 米以上。
- 7、 脚手片必须按 18# 铅丝双股四角交叉绑扎, 铺设平整无探头板。
- 8、 脚手架上严禁超载或堆放过高材料。
- 9、 脚手架避雷接地电阻小于 10 欧姆, 且每月检测一次。
- 10、 悬挑式脚手架必须采用型钢或定型桁架, 严禁采用钢管。
- 11、 必须及时清理脚手架上的建筑垃圾, 并做好脚手架的落手清工作。
- 12、 脚手架外侧必须张挂密目阻燃型安全网, 安全网必须有质量保证资料和检验报告。
- 13、 本制度未及之处, 严格按(JGJ59-99)、(JGJ130-2001)《标准》执行。

二十三、电器设备检查维修制度

- 7、 现场电工必须经相关职能部门培训，考试合格后，持电工证上岗。
- 8、 现场电器设备由现场电工负责日常检查，维修工作，并做好检查维修记录。
- 9、 配电箱、电机的接地电阻每星期测试一次，并做好测试记录。
- 10、 项目部组织安全检查时，如电气设备发生故障、隐患，现场电工必须根据整改单要求整改，整改好后通知项目部复查。
- 11、 现场电工应向使用电器设备工人传授电器应用技术和安全操作规程，在日常巡回检查中发现违章指挥，违章操作行为，有权制止，并向项目部汇报。
- 12、 现场电工在组装和维修电器设备时，必须首先看该产品是否有产品合格证，设备装配或维修后必须经试验正常检验合格后，方可投入使用。

二十四、机具防护安全生产制度

- 1、 机具防护根据(JGJ33-2001) 《建筑机械使用安全技术规程》执行。
- 2、 机械设备操作人员必须对自己所操作的机械性能、使用范围、安全操作制度、保养维修等方面熟悉了解,必须持有效的上岗证,实行定人、定机、定岗位操作。
- 3、 机械机座必须稳固,转动的危险部位要设防护装置,工作前必须绝缘良好,电线不得与金属物绑在一起,各种电动机具必须按规定接零接地,并设置单一开关。
- 4、 遇有临时停电或停工休息时,必须拉闸加锁。
- 5、 施工机械和电器设备不得在运转中修理,机械运转时不准擦洗,严禁将头、手伸入机械行程范围内。
- 6、 以下机械设备和电气机具严格采取定人定机,专人维修、保养,设置漏电保护器。

(1)、圆盘锯:

锯片上方必须装置安全罩,挡板和滴水装置,锯片运转时间过长,温度过高时,需冷却;操作前对机械进行检查,锯片不得有裂口,螺丝应紧固,操作时戴防护眼镜站在锯片一侧,禁止站在与锯片同一直线上,手臂不得跨越锯片。

(2)、钢筋切断机:

切断钢筋禁止超过机械的负载能力,切断低合金钢筋等特种钢筋时采用高硬度刀片,机械运转正常,才能切断。切断时,手与刀片的距离大于15cm,活动刀片前进时禁止送料,切长钢筋时应有专人扶住,操作时两人动作一致,不能任意拖拉,切断钢筋采用套管或钳子夹料,不能用手直接送料。切断机旁设置放料台,机械运转中严禁用手直接清除刀口附近的短头和杂物,在钢筋摆动范围和刀口附近,非操作人员不得停留。

(3)、钢筋弯曲机:

钢筋要紧贴挡板,注意放入插头的位置和回转方向,不能开错,弯曲长钢筋,设专人扶住,并站在钢筋弯曲方向的外面,互相配合,不能拖拉,调头弯曲,防止碰撞人和物,更换插头、加油和清理,必须停机后进行,不直钢筋禁止在弯曲机上弯曲,弯曲长钢筋时,禁止超过机械规定的钢筋直径、根数及转速,严禁在弯曲钢筋的作业半径内和机身不设挡板的一侧站人。

(4)、对焊机:

对焊机应设在干燥的操作棚内,平稳牢固,设置可靠的接地装置,导线绝缘良好,焊接前,

根据钢筋截面调整电压，发现焊头漏电，立即更换，禁止使用。操作时，人员戴防护眼镜和手套，并站在橡胶或木板上，工作棚用防火材料搭设，棚内严禁堆放易燃易爆物品，并配灭火器材。机械断路器和接触点，电极（铜头）定期检查修理，冷却水管保持畅通，不得漏水和超过规定温度。

二十五、安全生产违章处罚规定

（一）总则

- 1、 为了加强施工现场安全生产文明施工管理，防止伤亡事故的发生，实现施工现场安全管理标准化、规范化，根据《建筑法》、《安全生产法》、《强制性条文》、建设部第 15 号令《建设工程施工现场管理规定》和《建筑施工安全检查标准》（JGJ59-99）及有关地方性安全生产、文明施工的规定，结合公司的具体情况制定本规定。
- 2、 本规定确定的安全目标，按国家现行的方针、政策、法规及行业主管部门下达的安全生产考核指标和要求以及根据公司施工生产要求制定。
- 3、 凡由公司承建经营的所有工程项目，均按此规定执行。

（二）目标及管理网络

- 1、 施工现场安全生产目标：无重大伤亡事故，无重大机械设备事故，无重大火灾和结构倒塌事故；一般事故频率低于 3%，安全防护合格率 100%，机械设备完好率 90% 以上。
- 2、 施工现场应建立健全安全生产管理小组，按规定指派专（兼）职安全员，对施工现场的安全生产、文明施工进行有序管理，管理小组应由项目部管理人员、班组负责人参加，实现双向约束管理，项目部管理人员、班组负责人应对所属人员进行上岗培训、安全教育指导，现场作业人员有权对施工过程中的不安全因素提出意见要求。
- 3、 现场安全生产、文明施工管理网络图

二十六、班组安全活动制度

- 1、 班组长要模范遵守安全生产规章制度，带领本班组人员安全作业，认真进行班前安全交底，做好记录，对招入班组的人员应及时上报项目部备案，进行三级安全教育，经考核合格后，方可安排工作。
- 2、 班组长对班内的工人，应做到熟知和了解，尤对刚从事本工作的人员应指定专人带领，管好工人的人身安全，先安排在安全场所工作，通过各种安全教育，待其熟悉后，逐步视情况安排上高作业。
- 3、 班组应积极搞好安全日活动，开好班前、班后安全会，并每周安排一个安全活动日，可利用班前或班后时间进行，其内容是：
 - （1）学习国家、省、市和企业随时下达的安全生产规定和文件；
 - （2）回顾安全生产情况，提出下周安全生产要求；
 - （3）分析班组工人安全思想动态及现场安全生产形势，表扬好人好事和需吸取的教训。

二十七、治安保卫制度

（一）施工现场治安保卫制度

为了做好施工现场的治安保卫、消防安全工作,维护施工现场的生产秩序,保障集体财产免受损失。根据公司《治安保卫工作条例》,制定本制度。

- 1、 施工现场自开工到竣工,项目部必须选派门卫值班人员、成立治安保卫、消防安全等组织,并制定相关制度。
- 2、 值班人员应具有较强的责任性,热爱本职工作年龄在 55 周岁以下,身体健康,有一定的文化知识和突发事件处置能力。
- 3、 值班人员应认真履行职责,做到勤巡视、勤检查,发现问题及时处置或报告项目经理调查整改,直至消除事故隐患。
- 4、 材料、机械设备进出大门,门卫值班人员必须认真检查核实,对不符合手续的有权暂扣、并报告项目部相关人员处理。
- 5、 施工现场的材料按其用途、规格堆放,建立材料领发制度,并做好台帐记录。
- 6、 施工现场的仓库、临设、宿舍、机修间、电(气)焊间、配电间、食堂等必须符合消防安全要求,并按规定配备消防器材,落实防火责任制。
- 7、 现场财务室、重点仓库必须符合治安消防要求,严禁在财务室存放现金(支票)过夜,有条件的工程可安装报警器。
- 8、 现场集体宿舍内严禁存放贵重物品、有价证券,并教育职工保管好自己的钱物,除留足伙食费外,把余款存入银行或寄回家。
- 9、 施工现场非本工地做工人员未经门卫值班人员许可严禁入内,更不准留宿过夜。
- 10、 项目经理必须教育职工遵守地方有关规定,搞好文明施工,严禁打架、赌博、偷窃、观看淫秽物品、非法同居等事件的发生。
- 11、 服从公司保卫部门或辖管区内派出所的领导,认真做好外来人口暂住、就业管理。
- 12、 发生事故或案件要保护好现场,及时向公安、保卫部门报告,积极协助公安、保卫部门侦破案件。

（二）施工现场门卫制度

为了维护施工现场的治安、生产、生活工作秩序,确保消防安全,保障集体、个人财产不受侵害,抑制各类案件、事故的发生,根据项目部施工生产实际情况,特制定本制度。

- 1、 施工现场必须选派责任心强、工作负责、身体健康、有处理突发事件能力的人值班。
- 2、 实行 24 小时值班,值班人员必须坚守岗位,做到勤巡视、勤出查,发现问题及时向项目经理或当地派出所 110 报告。
- 3、 值班人员必须做好值班记录,对人员、材料进出大门实行台帐管理。(外来人员联系工作凭介绍信、身份证,材料进出凭项目部材料签发单)无关人员禁止进入施工现场。
- 4、 值班人员严禁上班睡觉、喝酒或擅离岗位,做好信件、报刊的收发。
- 5、 协助项目部做好外来民工的暂住、就业管理工作。

二十八、落手清工作制度

为做好施工现场文明施工，保持场容场貌整洁卫生，减少材料浪费，为下道工序创造条件，要求各班组在每班作业完后，要做到工完场清，工完料尽，建筑垃圾及时清运，工具周转材料清理归仓，并针对各主要工种情况提出以下具体要求：

（一）泥工、混凝土班：

- 1、砌墙作业，要及时回用落地灰，每天工完后，应清扫墙面，扫清落地灰和砖屑，每间工完后，还应清除多余砖块；
- 2、浇捣混凝土后，应及时清除漏浆和散落的混凝土料；
- 3、作业完后，搅拌机、砂浆机、振动机、手推车等要进行冲洗，保持作业间整洁，保持排水畅通；
- 4、作业完后，石子堆、砂子堆要翻高，运砖时要按垛顺序装运。

（二）木工班：

- 1、支模作业中每班工完后，模板、夹头、回形销等要归类堆放整齐；
- 2、拆模后，模板要清理干净，及时拔除钉子，分类堆放整齐，地面及时清扫；
- 3、木工间的木屑、刨花要及时清除，板料堆放整齐。

（三）钢筋班

- 1、各类钢筋要分类标识，堆放整齐，废钢筋头统一归堆；
- 2、钢筋绑扎作业面上，工完后要垫好保护层垫块，清理作业面上零碎垃圾；
- 3、每班工完后，对钢筋作业间要清理打扫。

（一）粉刷班

- 1、装运黄白灰、沙浆等湿料不得过满，以免在运输过程中外溢，如有散落要及时清扫；
- 2、每个作业间完工后做到工完料尽，并对地面用水冲洗干净。

二十九、不扰民制度

- 1、在大门口设置告民通知牌，把各种信息及时通知附近居民。
- 2、严格遵守作业时间，即 6：30 至 22：00，如遇夜间施工，按规定要求办理夜间施工许可证，并将夜间施工许可证张贴于告民通知牌。
- 3、严格控制工地现场的机械使用时间，对于噪音大的机械合理安排使用时间，将对居民的影响减到最低。
- 4、严格控制光污染，合理安排小太阳灯的方向，做到既能提供施工照明，又不影响居民夜间休息及日常生活。
- 5、施工现场设置垃圾收集站，在职工生活区设置垃圾桶，安排专人每天清扫。
- 6、工地设置车辆清洗设施，避免车辆将泥土等杂物带到场外马路上，影响公共交通，安排专人对场外马路不定期清扫。
- 7、严格控制机械设备使用，在各种材料使用、周转过程，落实专人负责安全监护工作，注意避开周边或现场休息和作业场所。

三十、职业病预防管理制度

（一）目的

为了预防、控制和消除职业病的危害，保护劳动者的健康，根据国家 2002 年 5 月 1 日起实施的《职业病防治法》，结合本公司的实际，特制定本管理制度。

（二）职业病的种类

目前我国公布的职业病共 9 类：职业中毒、尘肺、物理因素职业病、职业性传染病、职业性皮肤病、职业性眼病、职业性耳鼻喉疾病、职业性肿瘤、其他职业病。

职业中毒：由于施工现场通风不良的原因，没有采取有效的防护措施，可能造成局部环境大量的有毒物质积聚，造成急性中毒。如油漆工长期接触有毒有害物品，如果不注意防护，或者防护不当。可造成慢性苯中毒，如白血球减少，进一步可抑制骨髓造血功能，导致再生障碍性贫血，白血病。

尘肺：粉尘作业人员，如石工、电焊工、木工、化灰工等，如不注意个人防护，轻者可导致上呼吸道感染、慢性支气管炎、肺气肿或者支气管哮喘，长期在粉尘中作业环境下工作，严重时可导致尘肺。

职业性耳病：建筑施工现场的打桩机、混凝土搅拌机、振动机等产生高分贝的噪音，长期在这种环境因素下作业，可使人听力减退，严重时可能造成耳聋。

职业性眼病：如电焊工在操作施工时，不带眼罩，不注意眼部的保护，可导致电光眼，使眼睛红肿疼痛，不能视物。

心血管疾病：由于建筑施工人员大多为高中作业、长期高度注意力集中，容易造成精神紧张，可导致高血压、冠心病的发生。长期在不良环境因素的刺激下，如长期接触噪声、振动等，也会导致高血压及冠心病的发病率提高。

骨髓及软组织损伤：因建筑施工人员大多为重体力劳动，主要由外伤、提重或负重、不良体位等因素造成。如急性腰扭伤、慢性腰痛、腰肌劳损、韧带损伤和腰椎间盘突出症。

高温中暑：由于夏天高温露天作业，太阳直射，没有防护措施，或防护不当，不科学安排工作时间，很容易造成施工人员中暑。再如夏天在地下室施工，由于局部环境高温高湿，或者通风设备不良，没有采取有效的降温措施，也可导致施工人员中暑。

（三）预防措施

- 1、项目部应把职业病防护费用列入建设项目工程预算，职业病防护设施应与工程同时施工、同时投入生产和使用，发挥防护作用。
 - (1) 公司设置卫生管理机构，配备专职或者兼职的职业卫生专业人员，开展职业病预防工。
 - (2) 制定职业病防治计划及实施方案。
 - (3) 建立、健全职业危害事故及应急救援预案。
- 2、按规定组织有关人员进行职业卫生教育，特别是油漆工、电焊工、粉尘作业人员、高空作业人员等特殊工种，定期组织职业健康检查，建立职业健康档案。检查发现不适宜原工作的，应调离工作岗位，必要时进行医学观察。
- 3、施工现场应当在醒目位置设置公告栏，公布有关职业病防治的规章制度、操作规程、职业病危害事故应急救援措施和工作场所职业病危害因素检测结果。
- 4、施工现场应当优先采用有利于防治职业病和保护劳动者健康的新技术、新工艺、新材料，逐步替代职业病危害严重的技术、工艺、材料。
- 5、项目部在与劳动者订立劳动合同时，应当告知劳动者职业病危害的真实情况。
- 6、项目部不得安排有职业禁忌症的劳动者从事所禁忌的工作，不得安排未经职业健康检查的劳动者从事接触职业病危害的工作。
- 7、施工现场必须采用有效的职业病防护措施，并为劳动者提供个人使用的防护用品。职业病防护用品必须符合防治职业病的要求，不符合要求的，不得使用。
- 8、施工现场的职业病危害因素的强度或浓度不得超过国家职业卫生标准。对可能发生急性职业病损伤的有毒、有害施工现场，劳动者必须配置一定的防护用品，并设置报警装置、配置现场急救药品、冲洗设备、应急撤离通道和必要的泄险区。
- 9、对职业病防护设备、应急救援设施和个人命名用的职业病防护用品，应当进行经常性的维护、检修，定期检测其性能和效果，确保其处于正常状态，不得擅自拆除或停止使用。
- 10、不得违章指挥和强令劳动者进行没有职业病防护措施的作业，对施工人员进行上岗前的职业卫生培训和在岗期间的定期职业卫生培训，普及、提高职业卫生的标识。督促、指导施工人员正确使用职业病防护设备和个人使用的防护用品。
- 11、发现施工现场职业病危害因素不符合国家职业卫生标准和卫生要求时，应立即采取相应的治理措施，仍然达不到国家职业卫生标准和卫生要求时，必须停止存在职业危害因素的作业，职业病危害因素经治理后，符合国家职业卫生标准和卫生要求时，方可重新

施工作业。

- 12、对遭受或可能遭受职业病危害的施工人员，应当及时进行救治，进行健康检查和医学观察。