

# 工程造价审计制度与档案管理

## 目 录

第一节 制度的建立 .....	1
一、制度建立的原则 .....	1
二、制度的建立 .....	2
三、主要制度及模板 .....	3
第二节 档案资料管理 .....	54
一、资料的内容 .....	54
二、资料的管理和职责 .....	55
三、对各项资料的要求 .....	57
四、奖罚 .....	60

## 第一节 制度的建立

规章制度是企业的内部规范文件，是企业的基础，是实施企业管理工作的准绳。我司通过多年的积累、总结、优化，制订了一套行之有效的管理制度，做到了有章可循，有法可依，保证了各项工作的顺利进行。

对于本项目，我司以 5S 管理为基础，参考《人力资源管理》、《财务管理》、《各专业标准化管理》、《行政管理制度》，结合各级行政部门的法律法规以及 XX 项目的具体要求，提炼、形成了项目审计管理规章制度。

### 一、制度建立的原则

#### 1. 外部合规性

外部合规性是指不违背外部的法律、法规，所以要求我们经常要做外部法规的收集更新，国家政策的分析。要适时更新外部法律的发布情况，及时预测可能会出现的变化。

#### 2. 内部合理性

内部合理性是指制度编制要符合企业实际情况，不能随便百度抄一个文件过来就用，要调整。就像军事是为政治服务一样，制度同样是为管理服务的，对上，要符合企业价值观体系；对下，符合业务流程实际操作情况。

### 二、制度的建立

（一）做好基础调研工作调研工作具体包括：

1. 国家政策的变化；
2. 政府相关法规的情况；
3. 建筑工程行业的发展情况及趋势；
4. 审计服务行业的变化；
5. XX 项目的实际情况及甲方具体要求；
6. 基础制度文件的实用性分析

## （二）开始制度编制

制度编制除了围绕上述的两个原则以外，还需确保制度的完善性和可持续性。

## （三）制度评价

### 1. 合规性评价

（1）以国家的法律法规和行政部门颁发的相关文件为依据，评价制度与法律法规和相关规定是否符合；

（2）仔细对照招标文件的要求，一一响应；

（3）收集行业标准，确保以不低于行业的标准开展工作。

### 2. 合理性（有效性）评价

（1）定期对制度进行梳理和优化。我司进驻后，半年内将每个月进行一次制度梳理和优化，半年后，以季度为时间单位进行制度梳理和优化；

(2) 用开放的心态拥抱变化。我司一直以来坚守“以客户为中心”的原则，那么，客户的需求发生变化，对于物业服务人员来说，唯一需要做的就是相应的调整以适应新的要求；

(3) 高度重视创新，用创新思维解决问题。

### 3. 完善性评价

一方面，现有制定的制度是否已经覆盖了所有的服务工作，另一方面，服务对象和工作本身是否发生了变化。这两个因素就是制度完善性评价的标准。

### 4. 可持续性评价

制度尽管可以修改，可以优化，但制度本身具有的严肃性、严谨性、权威性决定了制度必须具有延续性，因此，在制度建立的过程中，必须高度重视制度的可持续性

## (四) 制度优化

与制度梳理的时间相一致，我司将在进驻后半年内每个月进行一次制度优化，半年后，每一季度进行一次制度优化，确保制度建设可以切实的支持高质量的服务。

## 三、主要制度及模板

(一) xx 工程项目管理有限公司考勤制度

(二) XX 工项目管理有限公司纪律作风管理实施办法制度

(三) XX 工程项目管理有限公司员工聘用、下岗和待岗及解聘管理办法

(四) xx 工程项目管理有限公司员工日常行为规范

(五) xx 工程项目管理有限公司办公室卫生管理制度

- (六) xx 工程项目管理有限公司资料管理制度
- (七) 工程项目管理有限公司通讯、交通费用及区（埠）外补助实施办法
- (八) xx 工程项目管理有限公司工资管理办法
- (九) xx 工程项目管理有限公司私车公用及个人电脑补贴办法
- (十) xx 工程项目管理有限公司项目部月度检查评定实施办法工程管理抽查制度
- (十一) xx 工程项目管理有限公司培训学习制度
- (十二) xx 工程项目管理有限公司公司用车管理制度
- (十三) xx 工程项目管理有限公司造价成果资料汇编、归档制度
- (十四) xx 工程项目管理有限公司工程审核质量控制制度
- (十五) xx 工程项目管理有限公司工程造价质量考核办法
- (十六) xx 工程项目管理有限公司跟踪审计结算复核制度
- (十七) xx 工程项目管理有限公司监理人员专业素质考评办法

制度模板：

### xx 工程项目管理有限公司考勤制度

1. 实行每日 8 小时工作制。
2. 公司机关工作时间为：上午 8：00-12：00；下午：13：30-17：30（随季节调整）。
- 3.

项目监理部或造价咨询部的工作时间，原则上参照业主的工作时间执行，但须报公司办备案。

4. 项目负责人负责本项目部人员的考勤及值班安排，公司办负责公司机关的考勤。做到当日出勤情况当日记录，不得补记。每月1~3日报上月的考勤表到公司办，附各职工请（销）假条、夜间加班及周日加班安排表，并由负责人签认。逾期不做当月工资。（注1~3日考勤表及月报不及时报到公司办、工资推迟发放）

公司办于每月10日前汇总考勤，并根据掌握的情况，拿出意见，报分管副总经理签认，最后报总经理签认。

5. 迟到、早退15分钟以内者，罚20元/次，15~30分钟者，罚50元/次；迟到、早退超过30分钟及工作时间内无故脱岗者，按旷工处理。每月迟到、早退、无故脱岗超过5次者，罚当月实发工资的50%。

6. 周六照常上班，休息时间一般安排在周日。各项目监理部，周日原则上尽量休息，但周日工程照常施工的，监理人员实行轮流值班。值班者可根据项目情况补休。轮班排不过来的，可加班。周日加班应提前1日报公司办备案后实施，否则，周日加班者不计考勤。上述情况须在考勤表中记载清楚。

部门负责人安排调休，须提前一日向分管领导报告，否则扣部门负责人半日出勤。

7. 因工作需要夜间加班者，原则上可在第二天补休半天。此情况由部门负责人统筹安排。

8. 请假实行请、销假制度。



分级请示，部门负责人凭请假条向公司分管领导请假，员工凭请假条向部门负责人请假。请假期满向批准人销假。员工请假超过1日者，部门负责人须向分管领导报批。超过半天未超过1日者，部门负责人须向分管领导报告，每人每月请假不得超过4个工作日。

9. 无请假手续者，视旷工处理。旷工一日，罚直接负责人和部门负责人5个工作日的工资。当月连续矿工3日或当月矿工累计超过7日者，按自行解除合同处理，且本人须对公司造成的损失负全部责任。

10. 各部门负责人所报考勤应确保真实。如出现瞒报、虚报情况者，查实后对负责人按100元/次进行处罚，对直接负责人按50元/次进行处罚。

11. 及时参加公司的会议。迟到10分钟以内者，罚款30元；超过10分钟者，罚款50元；旷会者按矿工1日处理。会议期间手机必须关机或静音状态上。

12. 公司对考勤实行不定期抽查制度。

13. 本制度由公司办负责解释、实施。

14. 本制度自2011年10月1日起实施。

## **XX 工项目管理有限公司纪律作风管理实施办法制度**

为加强作风建设，严肃工作纪律，树立起严谨、高效的工作作风，提高综合服务水平，特制定如下实施办法：

1.

严禁向施工单位吃、拿、卡、要、报（具体指礼金、有价证券、贵重物品、宴请、通讯费、交通费等）等行为。每出现一次按实际发生额度的 3~10 倍处罚当事人。

2. 严禁推销或指定建筑材料和产品，不准介绍施工队伍。凡出现上述情况者，一律没收违规所得并调离原工作岗位，并视造成的影响程度给予处理。

3. 不得擅离职守。

4. 不得遇事推诿、互相扯皮，不得工作散慢、消极怠工。

5. 严禁酒后工作，每出现一次处罚当事人 500 元。发生酒后滋事、打架斗殴等恶性事件者，除对当事人 1000~3000 元的经济处罚外，并视造成的社会影响予以待岗、解聘处理。若因此造成业主的罚款，由当事人全额承担。

6. 严格按国家法律、法规和有关规范执业，不得与承包人串通，损害业主利益。违反者，由当事人承担业主和公司的全部损失，并处以 500~2000 元的罚款，而且视造成的社会影响予以待岗、解聘处理。

7. 违反下述规定及公司其他规定、国家法律法规，视造成的影响，作以下处理：

（1）业主投诉，单纯因服务质量问题者，处罚 50~100 元；因严重作风问题、严重失职者，按第 1~6 条处罚，或视影响程度，处以 500~1000 元的罚款。取两种方式额度较大者（以下同）。

（2）承包商投诉，查实后按第 1~6 条处罚，或视影响程度，处以 500~1500 元的罚款。

(3) 造成管理范围较广的业主（如经济园区、大面积群体工程建设指挥部等）在其管理范围内通报批评或处罚的，按第 1~6 条处罚，或视影响程度，处以 1000~2000 元的罚款。

(4) 造成区县级建设行政主管部门通报批评或处罚的，按第 1~6 条处罚，或视影响程度，处以 2000~3000 元的罚款。

(5) 造成市级建设行政主管部门通报批评或处罚的，按第 1~6 条处罚，或视影响程度，处以 3000~5000 元的罚款。

8. 严禁在公共场合与甲方人员发生语言或肢体冲突。每发生一次，对当事人处以 500~1000 元罚款，并视情节作待岗、下岗、解聘处理。

不服从公司处理，公开场合与公司管理人员顶撞或言语粗鲁者，每发生一次视情节对当事人处以 100~200 元罚款。

9. 处罚针对项目部集体的，项目部由 2 人组成的，项目负责人承担 70%的罚款；项目部由 3 人组成的，项目负责人承担 50%的罚款；项目部由 4 人及 4 人以上组成的，项目负责人承担 40%的罚款。剩余罚款由项目部其他成员均摊。

10. 项目负责人对本部门成员负有管理责任。如项目部成员受处罚，视尽职程度，按直接负责人罚款额度的 0~60%，对项目负责人作以处罚。

11. 本办法由公司办负责解释、实施。

12. 本办法自 2011 年 10 月 1 日实施。

XX

# 工程项目管理有限公司员工聘用、下岗和待岗及解聘管理办法

## 一、员工聘用

1. 公司招收员工，要贯彻“面向社会，公开招收，全面考核，择优录用”的原则。

2. 应聘者，必须①如实填写《求职登记表》（见附1）；②交验身份证、技术职称证书、毕业证书及监理资格证书或其他执业资格证书；③提供“与其他劳动单位解除劳动关系，且无竞业限制”的证明；④35周岁以上者，须提供县级以上医院出具的体检表。

3. 由公司办对应聘人员进行初审。初审合格，组织面试及专业知识考试。

面试的主要内容为工作经验、组织协调能力、礼仪等。

专业知识考试的内容从公司考试题库中有针对性的抽出。

公司办在面试、专业知识考试后要做出评定，报公司领导审定。

4. 被录用人员试用期为1~3个月，特殊人员可以免试直接正式录用。被录用人员的技术职称证书、监理资格证书应交公司统一管理，并如实填写与其他单位无劳动关系且不负有竞业限制的《承诺书》（格式见附2）。

## 5. 实行“先培训、后上岗”制度

（1）录用人员报到后先到公司办学习公司制度，熟悉公司的各项管理规定、学习建设监理或造价咨询理论、相关

的法律法规和规范。一般为 3 天。

(2) 试用期提前七天，本人向公司提出申请，经公司办考核合格后确定工作岗位。

6. 试用期满后，由公司办组织综合考核，考核合格后正式录用。

考核内容：德、技、勤。

考核标准：执行公司规定

考核程序：

(1) 由本人写出总结，部门负责人根据其表现作出评价；

(2) 由公司办组织二次书面考核，并根据考核结果做出书面意见；

(3) 由公司办研究，确定是否录用及薪金。

## 二、下岗和待岗的处理

1. 凡属下列情况的员工，由公司决定责令其下岗：

- ①被业主辞退的监理人员或造价人员；
- ②明显不能胜任本职工作的；
- ③不服从公司统一安排的；
- ④违规违纪的；
- ⑤年终综合考评不合格的；

2. 下岗职工，由公司根据其具体情况安排其待岗。待岗期间工资标准按市劳动部门确定的最低工资标准发放。

待岗期最长为三个月。待岗期内如思想有重大转变，公司将重新安排其工作岗位。

## 三、解聘的处理

1. 凡属下列情况的职工，公司予以解聘处理：

- ①两次被业主辞退的监理人员或造价人员；
- ②拒不服从公司统一安排的；
- ③上岗后又下岗的；
- ④待岗期间思想无重大变化的；
- ⑤待岗期满没有被重新聘用的；
- ⑥严重违规违纪，给公司造成恶劣影响的；
- ⑦犯有其他性质严重问题的。

2. 员工解除劳动合同结算工资前，应向公司有关部门办理相应手续。

①员工应首先向所在项目部办理移交手续；

A 列出资料移交清单，接收人、移交人在清单上签字，项目负责人签批；

B 列出所领用物品清单，接收人、移交人在清单上签字，项目负责人签批；

C 项目负责人应就移交人前期的工作情况，以及对后续工作的影响（包括隐

患）予以充分估计，并作出相应的书面处理意见。否则，出现问题由项目负责人本人负责。

②向公司办办理：

列出所领用物品清单、退还清单，丢失、损坏情况，扣、罚款及退款情况。

3. 最后经公司负责人签批后办理工资结算手续，解除劳动合同关系，并出具《解除/终止劳动合同关系的证明》。



四、个人辞职需提前一个月写出书面形式的辞职申请，否则扣除一个月工资。手续办理同解聘的处理第二条进行。

五、本制度自 2011 年 10 月 1 日起实施。

附 1：求职登记表

附 2：承诺书

附 3：使用期满人员考核评审表

附 4：员工解除劳动合同审批表

附 5：解除/终止劳动合同关系的证明

附件 1：

### 求 职 登 记 表

姓 名	性 别	政治面貌	标准照片
曾用名	民 族	血 型	
出生日期	体 重	籍 贯	
身 高	身体状况	婚姻状况	
户口所在地	现居住地址		
家庭电话	手机号码	身份证号	
学 习 经 历	起 止 时 间	学 校 专 业	学 位
职称 / 编号	精通专业及证件		
监理证件 / 编号	其他职业资格 / 编号		
证明人			



· 声明：本人对所填的各项内容保证是真实的，如有不实责任自负。签名： 日期：

附件 2 :

## 承 诺 书

XX 工程项目管理有限公司:

本人承诺: 自即日起, 本人以与 (单位)  
解除了劳动关系, 且与 (单位) 没有签定关于竞业限制的  
的约定。

以上承诺若不属实, 本人愿承担由此造成的一切经济责任。

承诺人 (签字)

日期: 年 月 日

附件 3 :

## 试用期满人员考核评审表

姓名	签约时间
所在部门	进入部门时间
自我 评价	签名: 日期:
部门 负责人	德

评价  
专  
勤

签名：  
日期：

其他

公司办初步意见  
专  
勤

德

建议月薪  
分管副总  
意见  
综合  
意见

签名： 日期：

签名： 日期：

## 附件 4：

### 员工解除劳动合同审批表

姓 名

部 门

解除劳动合同原因

本人签字： 日期：

部门负责人评价

资料移交情况

领用物品移交情况

离职后对后续工作的影响

签名：  
日期：

公司办意见

领用物品移交情况

处理意见

其他意见

应扣罚款项

应返还款项

签名：  
日期：

其他情况

分管

签名： 日期：

副总

意见

综合

签名： 日期：

意见

本表一式两份，公司办一份存档，分管经理一份，凭此表结算工资，否则不予结算。

附件 5 :

### 解除 / 终止劳动关系的证明

甲方 xx 工程项目管理有限公司与乙方 已于  
年 月 日正式解除了劳动合同关系，双方至此无  
任何经济和其他民事关系。  
特此证明。

甲方：（签字、盖章）

乙方：（签字）

日期： 年 月 日

xx 工程项目管理有限公司员工日常行为规范

1. 严格遵守公司的各项规章制度，自觉遵守国家的相关法律法规。

2. 严格要求自己，热情服务。以饱满的精神状态投入到工作中。

3. 服从公司领导和部门负责人的工作安排。按照分工，认真及时地做好本职工作。同时，本着分工不分家的原则，必须相互提醒、相互协作。认真完成公司和部门负责人交办的其他工作。对安排的工作积极实施，按时回复。

4. 相互团结，相互尊重。

5. 坚守岗位，按时上下班，不得随便脱岗、溜岗、串岗。有事要按规定履行请假手续。

6. 工作时间不得在办公室闲谈、看报纸、看小说、打扑克，甚至睡觉，以及其他与工作无关的行为。

7. 办公室及宿舍应保持整齐、卫生。部门负责人要合理安排值日，值日人员应做到积极勤快、认真负责。

8. 本着爱惜、节约的原则，使用公共物品。损坏者由责任人按原价的 1.2 倍赔偿，主观故意者加倍赔偿。

9. 项目部所配备的微机、打印机、监测仪器及其它设备，由指定的人员专职操作使用。耗材的使用严格按公司的相关规定执行。

10. 作风严谨，不徇私情。严禁吃、拿、卡要。严禁介绍材料，介绍队伍。

11. 工作期间穿戴整齐，讲究仪容仪表，讲究言谈举止。按规定佩戴胸牌。进入施工现场要带安全帽。

12. 按时参加公司会议，会议期间，手机须处于震动、静音或关机状态，严禁在会议期间接、打电话。

13. 违反上述规定的，每发现一次，每项处罚 30 元。其他制度有规定，按其他制度执行。

14. 本规范由公司办负责解释、实施。

15. 本制度自 2011 年 10 月 1 日实施。

### xx 工程项目管理有限公司办公室卫生管理制度

为创造一个干净、舒适的工作环境，更好的提高工作质量，树立公司和员工的良好形象，特制定本办法。

1. 本办法所指办公室，包括公司机关办公室和项目监理部的办公室、项目造价咨询办公室。

2. 各部门负责人是其所辖办公室的卫生负责人，负责卫生值班安排、检查。公司领导办公室、会议室、楼道卫生公司办负责。

3. 每天上班前 10 分钟搞好办公室及其所分管区域（如附近楼道、门口）的卫生，做到：

（1）窗明桌净，各类物品摆放整齐。

（2）地面无痰迹、无烟蒂、无纸屑等杂物，墙壁无灰尘、蛛网，室内无异味。

（3）桌椅橱柜摆放整齐，文件书籍排列有序。

4. 桌面及文件柜等要每天擦拭一遍，烟灰缸、垃圾桶每天上班前要冲刷一次。



5. 自觉维护室内卫生，各种工具资料要放在固定位置用后放回原位，务必保持室内整洁、卫生、美观、有序。下班时对办公室内物品进行整理，关闭电源及门窗。

6. 每月进行一次卫生大扫除。

7. 自觉遵守公共场所卫生。

8. 本规定由公司办负责解释、执行。

9. 本规定自 2011 年 10 月 1 日执行。

## xx 工程项目管理有限公司资料管理制度

为保证在建工程文件的有效性、适宜性，并对监理和造价咨询资料的编制、审批、标识、发放、使用、更改、保管、回收、作废、归档等进行有效控制，特制订本制度。本制度仅适用于本公司。

### 一、资料的内容

1. 业主提供的资料；

2. 施工方提供的资料（报审、报验、联系单、回复单、报告及其它与工程建设有关的资料）；

3. 项目部与工程有关的活动记录；

4. 公司发文（标准规范、上级文件、行政文件、体系资料等）；

5. 其他与工程建设有关的文件、资料，包括工程竣工验收备案表及工程优良证书等。

具体内容参照《项目部资料检查一览表及评分标准》执行

## 二、资料的管理和职责

### （一）项目部

#### 1. 项目负责人

（1）全面负责项目部的资料管理工作，确保资料的及时性、真实性和完整性，并按时上交甲方和公司；

（2）认真对项目部人员进行职责分工，明确签字权限；

（3）必须指定项目部资料管理人员；

（4）负责审查施工单位工程竣工资料及各项归档资料，确保真实、完整、正确；

（5）确保资料的安全（防失火）和保密；

（6）人员内部调动或离职时，必须办理各项资料书面交接手续，且对在职期间的各项资料及工程上存在的质量问题负责到底。

#### 2. 资料员

（1）、及时督促、收集、整理各项资料，且在工程竣工验收后 30 日内将资料立卷上交公司办，并办理移交手续；

（2）及时向业主、政府部门及其他部门传递各项资料，并办理交接手续。

#### 3. 其他人员

（1）及时完成职责范围内的以及领导交办的各种资料，且按流程及时传递，不得延误；

(2) 协助项目负责人审查施工单位的竣工资料。

## （二）公司

### 1. 总经理

（1）过问各种资料的管理情况，配备公司部门资料管理人员；

（2）审批主要资料的外借、借阅和销毁；

（3）签署文件。

### 2. 公司办

#### （1）主任

①制定各项资料管理制度，且督促项目部贯彻实施；

②指导、检查两级资料员的工作，不断提高其业务能力；

③参加公司组织的对项目部资料的检查、评比和总结工作；

④把关施工单位工程竣工资料的质量；

⑤监督项目部工程各项资料的立卷、归档工作，把关归档质量；

⑥审批一般资料的外借和借阅。

#### （2）资料员

①参与公司组织的对项目部资料的检查、评比和总结工作；

②审核、办理施工单位工程竣工资料，按流程传递，建立台帐。

③审核归档的工程各项资料，并及时向公司档案室移交，办理交接手续；

④

指导、督促、检查项目部资料员的工作，不断提高各项资料的质量；

- ⑤负责各项资料外借、借阅和销毁的具体工作；
- ⑥做好资料保密工作；
- ⑦完成本部门各项资料的收集、整理、立卷和归档工作，建立台账；
- ⑧完成领导交办的其它各项资料。

### 三、对各项资料的要求

#### （一）及时性

##### 1. 项目部

（1）各项资料必须与工程同步，对施工单位坚持报验必须资料先行的原则，对报验（报审）资料不符合要求的，严禁所有员工验收、签认，严禁接收不具备验收条件的工序的报验资料；对业主提供的资料可酌情处理，但必须做好记录；

（2）各种资料必须按规定时间完成和传递，不得延误；

（3）对监理单位和其他部门给施工单位下发的整改通知单，必须监督施工单位按规定时间回复，及时完成闭合工作；

（4）及时按公司规定将各项资料分类整理。

##### 2. 公司

（1）及时向项目部及其他部门完成资料、文件的传递；

（2）及时整理项目部及其他部门的各项资料、文件，

分类造册、建立台账；

(3) 及时将竣工资料归档，从接收资料之日起七日内必须进档；

(4) 及时整理公司的各项文件，确保月月整理。

## (二) 真实性

### 1. 项目部

(1) 对业主及施工单位提供的资料，必须审查其真实性，对于复印件必须注明原件存放处、原件存放单位公章、经办人和办理时间。必要时应向有关单位咨询；

(2) 对施工单位报验的自检数据和结论要进行抽检、核实、复验，企业报监理验收结论的真实性；

(3) 严格按见证取样规定进行取样、封样和送样，确保试验检测结论的真实性；

(4) 严禁放宽工程质量标准来签认施工单位的报验资料。

### 2. 公司

严格审查项目部各项资料的真实性（平时和归档），发现问题及时指出，限期纠正。

## (三) 完整性、规范化

### 1. 项目部

(1) 结合工程特点，确保各项资料的完整性，不得有缺项；对于业主应提供的各项资料，除与工程实体质量有关的外，其它可以酌情处理，但工程竣工前必须提供。

(2) 分项工程的检验批批数必须满足规范要求，不得缺少；

(3) 规范规定的检测、试验、复试各项资料必须完整，不得缺项，尤其是保证结构安全、使用功能、人身健康和消防安全的各项资料；

(4) 各项资料必须在指定时间内封口，不得留缺口；（如监理下发的整改通知单，必须要接收方的整改回复单）；

(5) 各项资料必须规范

①纸张大小、格式、字体、字色和编号必须规范，应填写的地方不允许不填；

②审核施工单位的检验批时，对检验批子项必须结合工程特点把关，工程上没有的子项应用“/”表示（说明无此项），统一表格上无工程中实际发生的子项应该补充上，存在的子项必须逐项审核；

③施工单位的报验资料自身手续必须齐全、规范、有效，否则不得接收，监理人员在签认验收意见时，用词必须规范，且手写；

④所有人员签名必须按公司领导或项目负责人明确的权限实施，不得越权，不得推诿，签名必须手写。

(6) 各项资料立卷上交必须规范

①立卷原则上按单位工程进行，公用部分可另行立卷；

②立卷分类可按公司的“项目部各项资料检查一览表及评分标准”进行，每一类可独立成卷，同一类内容较多的可成多卷，内容较少的可两类合并成卷，应作说明；

③立卷必须要有案卷名称、目录、页号、案卷说明；



④卷内各项资料的顺序应按同一种资料的时间先后排列；

⑤对已单独成册的资料可独立成卷；

⑥按《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328 — 2001的规定，将应报建设单位的资料完整、规范、及时地上报。

## 2. 公司

(1) 按公司立卷原则严格审核项目部立卷资料，确保归档资料的完整、规范性；

(2) 资料员定时到现场进行资料立卷指导、检查、纠正工作。

## 四、奖罚

### (一) 处罚

#### 1. 项目部

(1) 项目负责人不明确员工签字权限的， 罚项目负责人 50—100 元 ；

(2) 员工越权签字的， 罚责任人 10—100 元 ；

(3) 施工单位报验资料不符合要求， 监理人员已办理验收手续的， 罚责任人 50—300 元 ；

(4) 放宽质量标准签认施工单位报验资料， 造成各级（地方、业主、公司等）抽检不合格的， 罚责任人 100—300 元 。

(5) 政府部门、甲方和监理单位给施工单位下发整改通知单后，施工方未整改或整改不彻底，监理人员在整改回复单上签认的， 罚责任人 300—1500 元/次 ；

(6) 监理资料与工程不同步的有下列情况之一的， 罚责任人 10—500 元/项 ；

① 施工单位未报验资料， 监理人员就已进行验收的；  
(资料后补)

② 工序还未进行或正在施工中， 施工单位已报验资料但不具备验收条件， 监理人员予以签认的； (资料超前)

③ 监理人员已验收合格， 但未及时签认资料的；

④ 互相推诿， 不及时签认施工单位报验资料的。

(7) 监理人员不严格见证， 造成见证结果与时间不符的， 罚责任人 20—100 元 /次；

(8) 监理人员旁站不认真， 出现与旁站人员有关的质量问题 (如砼、砂浆搅拌过程中计量失控、施工中随施工随进料未进行试验等) 罚责任人 50—100 元/次 ；

(9) 现场各项资料混乱， 分类不清， 未及时整理的， 罚责任人 20—50 元/次 ；

(10) 各项资料不按统一格式做 (指有统一格式规定的)， 罚责任人 10—30 元/类；

(11) 未按规定时间向政府部门、建设单位、公司及其他去单位上报资料的， 罚责任人 5—15 元/次 ；

(12) 丢失、随意转移、失密各项资料的， 罚责任人 50—500 元/次 。

(13) 工程竣工后未能在 30 日内完成各项资料的整理、审查、移交的，每拖一日罚项目负责人 20 元。

(14) 工程竣工验收备案表及工程优良证书等资料，应在工程竣工验收后一个季度内收回，并移交公司，否则，按每证 500 元暂扣项目负责人的工资，取回时补发。

## 2. 公司

(1) 合格的工程竣工监理资料未按规定向档案室移交的，罚责任人 10—30 元/项目；

(2) 将不合格各项资料视为合格的 罚责任人 50—100 元/卷。

注：罚款随时实施。

## (二) 奖励

年终，公司根据对项目部和部门的各项资料的检查情况进行总结、评比、和奖励。

五、本制度由公司办负责解释、实施。

六、本制度自 201 1 年 10 月 1 日起实施。

## 工程项目管理有限公司通讯、交通费用及区（埠）外补助实施办法

### 一、通讯费用

1、办公室电话设专人负责。严格控制话费支出，严禁使用办公室电话聊天，办理与公司业务无关的事项。

2、项目人员在任职期间，视项目部大小，通讯费每月按以下标准执行：

负责人：

(1) 1 人，30 元；

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/398060053142006053>