

建筑企业管理制度

□相关推荐

建筑企业全套管理制度（精选 9 篇）

随着社会一步步向前发展，我们都跟制度有着直接或间接的联系，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。什么样的制度才是有效的呢？以下是小编整理的建筑企业全套管理制度（精选 9 篇），欢迎阅读与收藏。

建筑企业管理制度 1

1 范围

本标准规定了项目工程(质量)管理部主任的任职资格、安全职责与要求、检查与考核等内容。

2 规范性引用文件

gb/t 15498-2003 企业标准体系-管理标准和工作标准体系

公司安全生产岗位职责

公司岗位说明书

3 任职资格

本岗位人员应符合公司人力资源部岗位任职要求。

4 安全职责与要求

4.1 负责编制施工组织设计中的安全技术措施和专项安全技术措施，编制重大危险源、施工重大危险源和重大事故隐患治理的专项安全技术措施及应急救援预案。

4.2 组织制定各级安全技术交底规定并监督落实。负责开展安全技术及安全设施的科技创新，在推广使用新技术负责新工艺、新材料和新设备时，及时组织制订安全操作规程，并教育和培训操作人员的安全知识和安全技能。

4.3 负责对外协(劳务)队伍在环境治理、安全生产、文明施工等方面的技术指导和安全监督。

4.4 制定本部门专项专业安全检查计划，负责检查项目部、分包队

伍的质量管理体系和安全生产的保证能力，排查治理因工程质量问题可导致的生产安全事故的隐患，并将检查后的处理意见和整改结果及时报项目领导及安全部门备案。

4.5 对工程项目物资设备采购过程中，满足职业健康安全要求的符合性进行督促检查。

4.6 参加由工程质量问题导致的安全事故的调查、分析工作。

4.7 协助有关部门参加安全生产大检查，参加现场安全防护设施的验收，参与生产安全事故的调查处理。

5 检查与考核

由主管部门按照本标准进行检查。

建筑企业管理制度 2

1、钢筋表面严重生锈，有油渍、漆污每处罚款 100 元。钢筋安装不符合规范及设计要求，每一个（处）罚款 300 元。

2、混凝土现场搅拌没有挂级配牌或无过磅及记录，罚款 100 元。混凝土施工缝不符合规范或设计要求留置，每处罚款 200 元。拆模试块不是同条件养护的每组罚款 100 元。混凝土试块有多余或空白，每组罚款 200 元。

3、防水混凝土的变形缝、施工缝、后浇带、穿墙管道、埋设件处渗漏，每处罚款 100 元。

4、现浇结构构件截面尺寸偏差不符合规范规定的，每处罚款 100 元。

5、砌筑砂浆拌和时不挂牌或不按设计配合比，每发现一次(处)罚款 50 元；如以上两种情况同时发现，每发现一次(处)罚款 100 元。

6、砌体工程的砂浆饱满度抽查三组，其中一组或一组以上不符合规范要求，罚款 500 元处理。

7、砌体不按规定留拉结筋，或拉结筋不符合规范要求，每处罚款 50 元。

9、承重墙体使用断裂小砌快，每处罚款 100 元；小砌快未底面朝上反砌于墙上的，每处罚款 100 元；施工时所用的小砌快产品龄期未到 28 天的，罚款 100 元。

10、构造柱处砌体未按规定留马牙槎，每处罚款 50 元。

11、砖墙上留置洞口宽度超过 30cm 未设过梁板或过梁搁置长度小于 120MM，每处罚款 50 元。

12、阳台砖墙和扶手与墙体的连接部位未按规定采取可靠的连接措施，每处罚款 50 元。

13、除门洞口外，对厕所四周隔墙下口未按规定做砼翻口且高度小于 120mm 的，每处罚款 100 元。

14、地坪严重起壳、起裂、起砂面积大于 200cm²，每处罚款 50 元。

15、凡踢脚线空鼓长度超过 30cm，每处罚款 30 元。

16、多空砖上安装门窗樘用射钉固定的，每樘罚款 50 元。

18、管道后墙面未粉刷或严重不平，每发现一处（间）罚款 50 元。

19、外墙面砖、室内瓷砖、地砖起壳空鼓面积超过 1m²，每处罚款 50 元。

20、屋面、卫生间等有防水要求的房间，渗漏不论范围大小，每处罚款 200 元。

21、墙体表面留置水平沟槽或横向开槽不符合规范规定的，每处罚款 100 元。墙身开槽没有用机械切割，每处罚款 200 元。

22、栏杆凡阳台、外廊、室内回廊、内天井、上人屋面及室外楼梯等临空处未做防护栏杆，每处罚款 500 元；防护栏杆高度小于 1.05 米，每处罚款 200 元；防护栏杆离地面或屋面 0.10 米高度内留空的，每处罚款 100 元。

23、窗台高度低于 0.80 米未做防护措施的，每处罚款 100 元。楼梯梯段净宽小于 1.10 米的，每跑罚款 100 元；楼梯平台扶手处的最小宽度小于梯段净宽的，每处罚款 100 元；楼梯平台上部及下部过道处净高小于 2.00 米的，每处罚款 200 元；梯段净高小于 2.20 米的，每跑罚款 100 元。

24、明装大、小便污水管滴漏水，每处罚款 100 元，地漏周边渗漏和穿接板套管处渗漏每处罚款 100 元。其他管道接楼滴漏水每处罚款 50 元。

25、埋地管道未做护理处理，每处罚款 200 元。金属管道埋地未做防腐处理，每处罚款 100 元。水平沟槽或横向开槽，每处罚款 100 元。墙身每处罚款 200 元。

26、管架和风管支架制作时，下料、钻孔有电焊气割，槽钢支架、门型支架制作时没有采用 45° 拼缝焊接，每处罚款 50 元。

27、支架安装前没有按规范要求进行了除锈刷漆的，每个（条）罚款 50 元。

28、排水管道的坡度必须符合设计要求，出现无坡或倒坡，每处罚款 100 元。

29、管道穿过墙壁和楼板没有规范要求设置套管，每个（处）罚款 50 元。

30、卫生器具和地漏水封高度小于 50 mm，每个罚款 50 元。

31、管道穿过结构伸缩缝，抗震缝及沉降缝敷设时，没有按规范要求采用柔性连接，每处罚款 200 元。

32、严禁对镀锌钢管进行焊接，每发现一处罚款 100 元。

33、水泵安装时进出口的变径管没有使用偏心大小头，每个罚款 100 元。

34、金属导管严禁对口熔焊连接，镀锌和厚度小于 2MM 的钢导管不得套管熔焊连接，每发现一处罚款 50 元。

35、三相或单相的交流单芯电线电缆不得单独穿于金属导管内，每发现一处罚款 500 元。

36、当灯具距地面高度小于 2.4 m 时，灯具的可接近裸露导体必须接地（PE）或接零（PEN）可靠，并应有专用接地螺栓具有标识，每缺一盏罚款 100 元。

37、杆座接线不符合规范规定连接，每只罚款 50 元。

38、金属电缆桥架的接地（PE）或接零（PEN）不符合规范要求，每处罚款 50 元。

39、配电箱、盒、桥架安装不使用机械开孔，每个（处）罚款 100 元。

40、防排烟系统柔性短管的制作材料必须使用不燃材料，否则每

处罚款 200 元。

41、资料中的各责任人签名不符合规定要求的罚 100 元。

42、地基与基础、主体结构分部工程验收未经监理、建设、勘察、设计、施工单位的技术、质量部门负责人参加并盖章的罚 100 元。

43、涉及结构安全的试块、试件以及有关材料，未按规定进行见证取样检测的罚款 200 元。

44、检验批、分项工程、隐蔽工程验收、材料报验等要求监理工程师（建设单位技术负责人）检查认可的项目，如未按规定实施的每项罚款 100 元。

45、试块的取样留设未按规定执行的每项罚 100 元。试块的强度评定不合格的罚 200 元。试块的强度出现 3 次（含）以上的不符合要求的每次罚 200 元。

46、钢筋原材料的质保单不符合要求的每项罚 50 元；抽样复试未按规定执行每项罚 100 元。

48、水泥的质保书收集及复试报告未按规定执行的每项罚 200 元。

49、结构承重的砌体材料未经规定复试而使用的每次罚 200 元。

51、装饰工程（如幕墙工程）关于安全使用功能的复试未按规定执行的每项罚 200 元。用于室内的石材未做放射性试验，用于室内吊顶门窗等工程中的人造板材未做甲醛含量试验，用于幕墙石材未做弯曲强度试验，铝塑复合板未做剥离强度试验及幕墙各种材料的相容性试验的各罚 200 元。

52、原材料、试件等造成先使用后复试既成事实的每项罚 100 元。

53、混凝土浇捣无坍落度检查及记录或检查不符合要求，罚款 200 元。大体积混凝土施工无测温记录或记录不符合要求的，罚款 200 元。

54、住宅采用的电度表、水表、热量表按规定应具有产品合格证书和计量检定证书。如无每项罚款 200 元。

55、各种承压管道系统和设备应做水压测验，非承压管道系统和设备应做灌水测验，每缺一项罚款 200 元。

57、给水管道竣工后，没有对管道进行冲洗和消毒，每项罚款

100 元。

建筑企业管理制度 3

技术管理制度是施工企业技术管理的一项重要基础工作。它的作用是把整修企业的技术工作科学地组织起来，保证技术工作有目的、有计划、有条理地开展，从而完成技术管理的任务。

一、图纸的熟悉、审查和管理制度

(一) 施工图纸会审是施工前的一项重要技术准备工作。会审前要认真熟悉图纸，了解设计意图，对图中的疑难问题和差错，要分别作好记录，准备好会审意见，对于较复杂的大型工程，会审前由技术部组织各专业进行预审，将问题汇总，并提出初步处理意见；

(二) 图纸会审工作一般由建设单位组织，设计和施工单位参加。一般由公司工种部经理主持，各专业技术人员参加。

(三) 图纸会审时决定的问题，由现场项目技术负责人填写图纸会审记录和工程洽商单。图纸会审记录要由建设单位、设计单位、监理单位、施工单位四方签字。会审记录填写要详细、准确，并注明参加会审的人员和时间。

(四) 必须提高图纸会审工作质量，最大限度地发现图纸中存在的问题，通过图纸会审应着重解决的问题，掌握设计意图和建设单位的要求，了解设计方案、技术措施贯彻国家规范标准情况；设计采用新技术、新工艺、新材料、新设备的情况，有无改进方面；工程结构是否安全可靠，装饰装修施工有无困难；设计图纸内容有无错误，各专业之间有无矛盾等。

(五) 图纸会审记录一式八份，分别如技术部、财务部、预算部等。

二、技术交底制度

(一) 技术交底是施工技术管理的重要，按技术管理程序，技术交底必须在图纸会审的基础上，单位工程或分部、分项工程施工前进行；

(二) 技术交底分工：凡由公司组织编制施工组织设计的工程，由公司经理主持，公司总工程师向有关项目经理部负责人进行交底。

交底内容可以总工程师签发的会议纪要或其他文字材料下发执行，项目技术负责人，在施工前根据施工进度，按部位和操作项目，向各专业施工员及班组长进行交底。

（三）交底内容：总工程师的技术交底一般应包括：工程概况、施工部署、主要施工方法及关键性技术问题的解决方法和施工注意事项；对推广新技术、新工艺、新产品、新机具的要求；土建工程和安装工程的配合；技术安全措施，规范性和特殊要求的施工技术措施等。项目技术负责人可按总工程师技术交底的内容办理；项目技术负责人技术交底的内容包括：设计图纸（包括设计变更）的尺寸、标高、轴线、预留洞、预埋件等详细情况；施工方法、施工顺序、工序措接；质量标准、安全技术措施、成品保护措施、新材料的品种、规格、质量要求；上级领导对某些技术问题的批示和技术决定；其他应说明的问题。

（四）技术交底主要以书面形式进行，填写统一的技术交底表格，并应由交底人、审核人及接受交底人签字。

（五）技术交底资料是施工技术资料的重要内容，各专业技术交底材料分别由单位工程专业技术人员收集整理，并按日期先后编成册，妥为保管。

三、施工组织设计制度

每项工程开工前必须作出施工组织的设计以指导施工的全过程，处理好人、物、空间、时间、施工工艺、质量与数量、专业与协作等施工要素及其朴素间的关系，以获取好的经济效益。

（一）施工组织设计的分类及主要内容

施工组织设计按服务对象不同，大体可分为三类：施工组织总设计，单位工种施工组织设计和施工方案。

1、施工组织总设计的大中型建设项目，群体工种复杂的重要工种为对象，是全局施工活动的纲领性指导文件（略）

2、单位工程施工组织设计的单位工程为对象，是单位工程施工具体的指导性文件，内容包括：（略）

3、施工方案有两种形式：

(1) 凡套用定型设计、采用做法的建筑工程和工期较短的简单工程，可编制施工设计简要，着重对工期控制、施工质量保证和安全措施等方面的研究设计。进而提高管理工作的标准化程序；

(2) 对于采用新技术、新工艺、新材料和难度较大，技术较为复杂的分项工程，以及特殊部位和特殊条件下的单项工程，均需编制施工方案，这种方案则是施工技术实施性专题设计，其内容必须包括：可行性和可靠性的分析、论证结果；材料、机具、设备、劳动力的投入计划；作业程序、条件、标准；经济技术指导的测算，质量等级和安全性能和预期评价，对不利影响因素的分析预测和相应的技术保证措施等。上述内容力求全面、详尽、具体，并同时提出施工管理的各种保证体系建制。

(二) 施工组织设计的编制分工审批权限

施工组织设计、专题设计型施工方案由公司总工程师主持，组织有关部、室、项目经理部参加，由公司工程部负责汇编，公司总工程师组织工程部有关人员进行审批。

(三) 施工组织的编制时间要求

单位施工组织设计与接制到图纸后 15 天内提出；施工设计概要接到图纸后 7 天内提出；编制的投标施工组织设计视具体情况按期提交，原则不影响送标时间。

(四) 施工组织设计的实施管理

- 1、所有工程都必须施工设计或方案，否则不准开工；
- 2、未经审批或审批手续不全的施工组织设计（方案），视为无效；
- 3、工程开工前必须按编制分工逐级向下进行施工组织设计（方案）交底，同时进行对有关部门和专业人员的横向交底，并应有相应的交底记录；
- 4、加强实施全过程控制，分别对基础施工、结构施工和装修三个阶段，进行施工组织设计实施情况的中间检查，并且需做施工组织中间检查记录；
- 5、施工组织设计一经批准，必须严格执行。实施过程中，任何部门和个人，都不得擅自改变，凡属施工组织设计内容变更和调整，都

必须编制“施组调整（或补充）方案”，报原审批人批准后方可执行。

6、工程完成时，必须及时原施工组织编制内容做出技术总结，并上报原审批人，做好施工组织设计评价和对编制人、实施单位考核的重要依据。

（五）施工组织设计的考评（略）

四、材料检验制度

材料检验制度是对施工用材料、构件、配件和设备等，必须由供应部门提出合格证明文件，并进行试验、检验，对不合格的产品不得使用，并注明去向。对有关设备进行调整 and 试运转，以便正确、合理地使用，保证工程质量。

五、工程质量检查和验收制度

质量检查和验收制度规定，必须按照有关质量标准逐项检查操作质量和产品质量，根据建筑安装工程的特点分别对隐蔽工程、分项工程和竣工工程进行检查验收，从而逐环节地保证工程质量，详见质量管理制度。

六、工程技术档案制度

工程技术档案是指反映建筑工程的施工过程、技术状况、质量状况等有关技术文件、图片、图纸、光盘等，这些都需要妥善保管，以备工种交付使用、维护管理，改建扩建时使用，并对工种历史资料进行保存和积累。

1、工程技术档案资料的收集整理由公司档案管理员负责；

2、各项目工程的档案资料必须按照单位工程技术资料规定的内容齐全，填写准确无误。

3、档案的收集整理严格按“档案管理办法”的标准执行。

4、工程竣工验收的统一交回公司存档。

七、技术责任制度

是各级技术领导、技术管理机构、技术干部及操作工人的技术分工和配合要求，建立这项制度有利于加强技术领导，明确职责，从而保证配合有力，功过分明，充分调动有关人员搞好技术管理工作的积极性。

公司经理
总工程师
工程部
项目经理
项目技术负责人
技术人员
专业施工员
工人班组

（二）各级技术管理机构的主要职责

- 1、在各自负责的范围内，做好经常性的技术业务工作；
- 2、深入实际，调查研究，总结和推广先进经验，为顺利进行施工创造条件；
- 3、向各级领导提供技术分析资料、技术情报、技术咨询、技术建议方案和技术措施，便于领导决策；
- 4、检查各级技术部门和技术人员贯彻有关技术规定、制度、规程的情况；

（三）总工程师的主要职责

- 1、全面领导企业的技术工作和技术管理工作；
- 2、贯彻执行国家的技术政策、技术标准、技术规程、验收规范和技术管理制度；
- 3、组织编制：贯彻企业的年度技术措施纲要和四项费用计划，组织总结年度技术工作；
- 4、开展技术革新活动，审定重大技术革新、技术改造方案和合理化建议，组织编制和实施科技发展规划等；
- 5、对重点工程组织编制和参加审批施工组织设计，进行技术交底，组织熟悉会审图纸，参加竣工验收；
- 6、参加公司范围内的定期和不定期的工程质量检查，对重大事故进行技术上的分析和处理，参与重点工程的投标决策，领导全面质量管理工作；

- 、领导培训工作，审批技术培训计划；
- 8、领导进行技术总结；
- 9、对技术人员的工作安排、晋级、奖罚等方面提出意见；
- 10、对施工生产中的安全问题负技术上的责任。

（四）项目技术负责人的主要职责

1、负责贯彻执行国家的技术法规、标准和公司技术决定，制度以及施工项目的技术管理制度；

2、开展经常性的技术工作，主要有：

（1）组织有关人员熟悉图纸及招标文件等技术文件，对图纸中及施工中出现的問題及时与设计单位、建设单位以及监理单位协商解决，并及时办理文字洽商手续；

（2）参加施工组织审批；

（3）负责项目工种技术交底工作；

（4）根据项目部的技术计划，组织编制度，保证质量、安全、节约的技术措施计划并贯彻执行；

（5）主持建筑物的位置、轴线、标高等预检、组织隐蔽工程验收；

（6）组织分部工程和单位工程的质量评定，设立预检，参加竣工验收；

（7）组织质量检查，负责工程质量事故的调查分析、处理，并及时上报；

（8）对施工生产中的安全问题负技术上的责任；

（9）协助推行全面质量管理工作；

（10）领导材料检验工作；

（11）负责技术革新、环保计划的实施；

（12）领导技术档案的整理、原始资料的积累，组织绘制竣工图，并定期移交和归档；

（13）参加技术会议，组织技术业务学习和进行技术安全教育；

该制度规定对重要的且影响工程的技术对象进行复核，避免发生重大差错，影响工种的质量和使用寿命，复核的内容本般包括建筑物

梯图、主要管道、电镀，审批内容为合理化建议、技术措施、技术革新方案，施工组织设计，对其它工种内容按质量标准规定，进行有计划的复查和检查，该制度实施由公司工程部负责完成。

4

第一条、公司每季度进行一次质量综合考评，分公司、办事处对所属施工项目每月进行一次质量检查、评比。并建立质量责任制考核奖罚制度，对照质量奖罚制度严格奖惩。公司对分公司、办事处每半年检查考核一次。

第二条、施工项目必须配齐检测工具，并建立台帐，施工班组应做到对施工的内容全部进行实测实量，严格按内控指标检查验收。

第三条、做好图纸会审和设计技术变更联系工作，做好地基验槽、隐蔽工程验收及其它检查、验收，做好工程中间验收及单位工程综合质量验收。其中，地基与基础、主体分部和竣工工程质量验收必须报公司核定。

第四条、公司实施创优工程目标管理。工程开工后 15 天内由项目部会同分公司工程质量管理部门根据合同要求及工程特点制定相应的创优目标，由项目负责人制订创优计划和措施，经公司工程质量管理部门审核后统一上报上级主管部门。各分公司（办事处）创优计划报公司备案。公司各级质量管理部门应严格把好工程质量关，严格执行规范标准，加强对质量人员的指导、培训，提高业务素质，维护质量人员的威信，真正做到有责、有权。

第五条、公司、分公司、办事处工程管理部门负责组织学习国家颁发的有关法规和政策，传达、贯彻上级主管部门的有关文件精神，学习和推广新技术、新工艺，邀请有关专家和领导进行技术讲座和指导等。

第六条、各级质量管理部门应充分考虑可能造成质量问题的因素和环节，做好控制和协调工作，将质量事故消灭在萌芽中。

第七条、公司要严格项目开工审批制度。工程合同签订后，项目部必须按公司管理规定办理有关手续，填写开工报告和开工安全生产

关部门审批，符合要求后方可正式开工。未经审批或审批不合格私自开工的，以违章施工论处。单位工程开工前要进行技术交底，做好图纸会审工作，编制好施工组织设计方案，明确施工顺序、质量要求及相应的技术措施。

第八条、坚持“三级质量检测制度”，对检测结果及时做出记录，发现问题及时整改。并做好质量统计分析，持续改进工程质量。

第九条、单位工程应挂牌施工，接受社会监督，施工现场应设置计量器具，并做好混凝土、砌筑砂浆的原材料过磅工作。进入施工现场的主要建筑材料应经施工员、质量员、材料员检验验收合格报监理认可后，方可使用。

第十条、单位工程各分项工程施工前，必须进行书面技术交底，技术交底质量要求的内容要有针对性，对于采用新结构、新工艺的项目，技术交底中要详细说明，施工时要先做样板，验收合格后再全面铺开。对分包工程必须有书面的技术交底，并应督促分包单位对施工人员进行分项和分部的施工交底。

第十一条、对技术素质差、工程（产品）低劣的班组和有关人员，质量员有权采取必要处罚措施，对严重违反操作规程的行为采取制止、纠正、停工整改、罚款直至辞退。

第十二条、建立质量例会制度，把工程质量问题进行交流，群策群力，搞好工程施工质量。

第十三条、施工现场试块、试件、材料的取样、制作、养护、送检必须按规定执行由专人负责，送检人员必须经过培训并持证上岗，遵守真实、有效的原则，不弄虚作假，试验结果要及时报告项目技术负责人。

第十四条、做好细部处理工作及成品保护工作。单位工程进入装饰阶段后，施工技术部门应采取相应措施，制订有关细部处理和成品保护工作的实施方案，并组织实施，有利于提高观感质量和整个单位工程质量的综合评定。

第十五条、单位工程竣工验收前应提前 15 天上报公司质量部门，

整改，并进行复验。

第十六条、积极开展 TQC 活动，抓好全员质量意识教育，严格执行建设集团质量奖罚制度和质量内控指标，做好质量预控。

5

第一条为优化经济发展环境，提高对进冀建筑业企业的服务水平，培育统一开放、竞争有序的建筑市场，提高建设工程质量，确保投资效益，根据《建筑法》、《河北省建筑条例》、建设部《建筑业企业资质管理规定》等有关法律、法规、规章的规定，结合我省实际情况，制定本办法。

第二条对在本省行政区域内从事建设工程的新建、扩建、改建等有关活动的进冀建筑业企业，适用本办法。

第三条本办法所称进冀建筑业企业(以下简称“进冀企业”)，是指外省、自治区、直辖市和国务院各部门所属注册地不在本省行政区域，进入本省行政区域进行建筑活动的建筑业企业。

第四条省建设行政主管部门负责全省进冀建筑业企业的监督和管理。

各设区市建设行政主管部门负责本行政区域内进冀建筑业企业的监督和管理。

第五条外埠建筑业企业进冀施工，应到省建设行政主管部门办理进冀备案手续。

进冀备案包括单项工程备案和进冀企业分公司备案。

第六条进冀企业拟在冀承揽单项工程，应办理单项工程备案，并提交下列材料：

- (一)备案申请表
- (二)省级建设行政主管部门出具的介绍信；
- (三)企业法人委托书及被委托人身份证；
- (四)企业营业执照；
- (五)企业资质证书；
- (六)企业安全生产许可证；

七)项目经理资质证书(或建造师执业资格证书)、项目经理部成员职称及职业资格证书;

(八)企业注册地建设行政主管部门出具的该企业近三年未发生质量安全事故和市场违规行为的信誉证明;

(九)省建设行政主管部门规定的其他材料。

第七条进冀企业拟在冀年度承揽施工项目超过2个(含2个)的进冀企业,应当设立进冀企业分公司,并办理进冀企业分公司备案,由分公司统一管理在冀的施工项目。

办理进冀分公司备案,除按第六条要求提交相应材料外,还应提交:

(一)分公司办公场所的房屋租赁合同或房产证书;

(二)分公司成员的职称及资格证书。

第八条办理备案手续按下列程序进行:

(一)进冀企业向拟承揽工程所在地的设区市建设行政主管部门提交第六条、第七条规定的资料;

(二)设区市建设行政主管部门发现进冀企业提供的备案材料存在可以当场更正的错误的,应当允许申请人当场更正;发现备案材料不齐全或者不符合规定形式的,应当当场或者在1个工作日内一次告知申请人需要补正的全部内容,逾期不告知的,自收到申请材料之日起即为受理。

(三)设区市建设行政主管部门受理进冀企业的备案文件后,应进行登记、核查;核查合格的,在1个工作日内,签发同意上报意见,由申请人持该意见及有关材料报省建设行政主管部门办理备案手续。

(四)省建设行政主管部门收到申请人报送的备案文件后,在1个工作日内,对符合备案要求的办理使用备案手续,颁发相应备案证书;对不符合要求的,应作出不予备案的书面决定并说明理由。

第九条进冀建筑业企业中标(或按规定可以不经招标直接承包工程)后,企业应到工程所在地设区的市建设行政主管部门(或委托机构)领取《进冀建筑业企业施工服务手册》,并提交下列资料:

(一)进冀备案证书;

(二)中标通知书或按规定可以不经招标直接承揽工程的证明材料;

(三)施工承包合同;

(四)选用专业承包企业、劳务分包企业的资质证书,劳务作业人员《职业技能岗位证书》;

(五)专业承包、劳务分包合同。

第十条 《进冀建筑业企业施工服务手册》由省建设行政主管部门统一印制,其内容包括:

(一)进冀建筑业企业服务指南;

(二)建设工程基本情况;

(三)进冀建筑业企业和进冀施工人员基本情况;

(四)本省建设行政管理的有关规范性文件。

第十一条进冀企业分包工程,应选择有资质的专业承包企业、劳务分包企业,并依法和专业承包企业或劳务分包企业对分包企业的工程质量、安全生产承担连带责任。

第十二条进冀企业应按规定,定期向工程所在地的建设行政主管部门报送《建筑业企业基本运行情况表》。

第十三条进冀建筑业企业享有与省内企业同等的权力、并承担相同的责任和义务,接受本省各级建设行政主管部门及其委托机构的监督、管理、检查。

第十四条进冀企业的基本情况、资质情况、业绩和市场行为等,由建设行政主管部门纳入本省建筑市场监督管理信息系统统一管理。

第十五条进冀企业的作业人员和分包作业人员的《职业技能岗位证书》持有率不低于100%。

第十六条建设行政主管部门应对进冀企业进行有关法律、法规和技术规范标准的培训。

第十七条建设行政主管部门应对进冀企业遵守建设法律法规的情况进行检查。检查可按下列程序进行:

(一)进冀企业在建设行政主管部门通知的时间内向建设行政主管部门提供《建筑业企业资质证书》、《企业法人营业执照》、《安全生产许可证》、施工项目的有关资料等。

(二)建设行政主管部门在收到企业资料后，组织有关专家对进冀企业的市场行为、经营管理、质量管理、安全生产管理进行检查。

第十八条检查结论为分为合格、不合格两种。

进冀企业有下列情形的，检查结论为不合格。

(一)与建设单位或者企业之间相互串通投标，或者以行贿等不正当手段谋取中标的；

(二)未取得施工许可证擅自施工的；

(三)将承包的工程转包或者违法分包的；

(四)严重违反国家工程建设强制性标准的；

(五)发生过三级以上工程建设重大质量安全事故或者发生过两起以上四级工程建设安全事故的；

(六)隐瞒或者谎报、拖延报告工程质量安全事故或者破坏事故现场、阻碍对事故调查的；

(七)按照国家规定需要持证上岗的技术工种的作业人员未经培训、考核，未取得证书上岗，情节严重的；

(八)未履行保修义务，造成严重后果的；

(九)违反国家有关安全生产规定和安全生产技术规程，情节严重的；

(十)未按合同约定支付分包企业工程款和作业人员人工工资的；

(十一)其他违反法律、法规的行为。

第十九条进冀企业不合格名录，由省建设行政主管部门予以公布，并限期停止企业在冀投招标资格。

第二十条注册地在国外及港、澳、台地区的建筑业企业进冀施工，依照国家有关规定执行。

第二十一条本办法由省建设行政主管部门负责解释。

第二十二条本办法自二 xx 年四月二十日起施行，原《河北省进冀施工企业备案管理办法》(冀建建[20xxx]163 号)同时废止。

建筑企业管理制度 6

1. 目的

为规范公司合同的管理，防范与控制合同风险，做到管理有规章，签约有约束，履行有检查，维护公司的合法权益，制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于公司签订和履行的所有建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、施工内部承包合同、材料设备买卖合同等。

3. 职责

3.1 公司总经理负责建设工程施工合同、施工内部承包合同及重大专业分包合同、劳务分包合同、买卖合同的批准签订。

本条所指重大合同是指（主要是按合同标的数额来确定）

一般合同是指

3.2 公司办公室负责公司各类合同的管理工作，具体职责是：

3.2.1 负责组织宣传、学习贯彻《合同法》、《建筑法》、《招标投标法》及其他有关法律、法规和规章；

3.2.2 负责对合同专用章、合同示范文本、法人授权委托书的发放和管理；

3.2.4 负责建设工程施工合同、劳务分包合同、专业分包合同、施工内部承包合同、买卖合同的档案管理；

3.2.5 负责本制度的监督执行。

3.3 合同管理部（合同管理员）负责各类合同的审查工作，具体职责是：

3.3.1 负责国家、省、市有关合同示范文本的推广使用工作，负责公司有关示范文本的编制和推广使用工作；

3.3.2 负责各部门提交的各类合同的合法性、可行性、有利性审查，并出具审查意见；

3.3.3 负责公司内部承包合同的洽谈；

3.3.4 负责监督、检查各分公司施工合同、劳务分包合同、专业分包工合同、物资设备买卖合同的履行情况；

3.3.5 负责公司各类合同备案工作；

3.3.6 参与公司各类合同纠纷的调查。

3.4 公司业务部负责建设工程施工合同洽谈工作。

3.5 公司采购部负责材料设备采购、设备租赁合同的洽谈工作。

3.6 项目经理部负责专业分包合同、劳务分包合同的洽谈与签订

工作

3.7 项目经理部经理（或分管副经理）负责建设工程合同、材料设备买卖合同的具体履行工作。其主要职责是：

3.7.1 负责宣传、贯彻有关法律、法规和规章，组织学习所在工程项目的各类合同并熟悉内容，做好合同交底工作；

3.7.2 履行建设工程合同中规定的职责，监督分包工程的进度及工程质量；

3.7.3 监督材料、设备的验收；

3.7.4 负责所在项目所有合同的日常管理工作，收集、记录、整理和保存与合同有关的协议、函件，办理工程变更和签证，并及时提交公司办公室；

3.7.5 收集、整理索赔资料，提供索赔依据，书写索赔报告；

3.7.6 监督所在项目各类合同的履行情况，发现问题及时向公司办公室报告。

4. 合同的签订

4.1 合同主体的审查

订立合同前，应当对对方当事人的主体资格、资信能力、履约能力进行调查，不得与不能独立承担民事责任的组织签订合同，也不得与法人单位签订与该单位履约能力明显不相符的经济合同。

签订建设工程施工合同要重点审查业主的项目立项文件、招标文件，以确定发包人的主体资格；审查项目资金落实程度及业主以往合同履行情况，以确定业主的履约能力。

签订分包合同要重点审查承包人的营业执照规定的经营范围、资质等级、管理能力和实际业绩。

公司一般不与自然人签订经济合同，确有必要签订经济合同，应经同意。

4.2 合同的形式

订立合同，除即时交割（银货两讫）的简单小额经济事务外，应当采用书面形式。书面形式是指合同书、补充协议、公文信件、数据电文（包括电报、传真、电子邮件等），除情况紧急或条件限制外，

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/588126011034006076>