

工程部管理制度(制度)

工程部管理制度(制度)1

1. 目的和作用:

新产品开发是企业在激烈的技术竞争中赖以生存和发展的命脉,它对企业产品发展方向、产品优势、开拓新市场、提高经济效益等方面起着决定性作用。为了使新产品开发能够严格遵循科学管理程序进行,取得较好的效果,特制定本制度;

2. 范围:

公司内工程部日常工作内容等各项流程的管理;

所包含的过程具体见如下章节:

2.1 负责新产品的设计与开发,现有产品的改良;

2.2 新产品工艺的贯彻与落实;

2.3 产品材料的改良

2.4 工艺文件的编制与核准

2.5 生产中技术问题的解决;

2.6 客户样品的跟踪,采购样品的确认

2.7 BOM表(产品零件结构表)的编制与

2.8 新材料供方的,新材料技术问题的改善

2.9 新产品质量的跟踪

2.10 协助品质部建立品质标准与计量标准化工作

2.11 指导生产部做好机器、设备的保养与维护

2.12 供方的评审

2.13 特采作业的核准

2.14 负责公司工程资料的制作，发放及存档

2.15 负责样品的打样

2.16 负责样板、夹具的图纸制作

2.17 在整个开发阶段系统地衡量客户的满意度

3. 权责：权力

3.1 有权参与公司生产政策的制定；

工程部管理制度(制度)2

1、保证酒店设施设备安全、正常地运行是工程部的首要任务，工程部对酒店设施设备的安全运行负有责任，工程部有权力制止一切可能危及设施设备安全运转的违规行为。

2、为了保证设备安全运行，延长设备寿命，工程部对各部门的设施设备的正确使用负有安全操作培训的义务，指导各部门正确使用器械设备。

3、根据各岗位具体情况，制定岗位操作规程和岗位责任制，由上至下，分级落实责任，严格执行

4、工作人员要清楚自己的工作范围，熟悉操作规程，经常进行检查，及时发现安全隐患问题，及时采取措施整改。

5、根据各项设备不同的技术性能要求来制定保养、检修和维护计划，按计划操作，避免紧急抢修。

6、制定重要设备、设施安全事故应急处理预案，以保证发生事故时能够做到妥善处理，协调有序，

7、工程部要加强各机房和酒店重要区域的烟火、危险品的巡视，建立仓库统一存放危险品。

8、严格遵守各项安全规章制度和操作规程，做好各项机械及部件的检修工作。

9、严格执行交接班制度，认真填写交接班记录。

10、定期检查各主要设备，做到早发现，早处理，不让隐患扩大。

11、工程各部位的钥匙要有专人负责保管，并做好钥匙的管理工作，确有原因需要借钥匙，要做好记录，并于当日归还。

12、配电房人员严格执行停、送电、倒闸、带电作业的相关操作程序，持证上岗。

13、电焊工严格执行相关规定并持证上岗，加工区域严禁存放易燃易爆物品。

14、在电梯轿厢顶维修时，严格按照电梯的相关操作程序，持证上岗。

15、使用较危险的工具时，要做好防护措施。

16、维修或检查正在工作的蒸汽锅炉时，要做好防护措施，避免烫伤。

17、更换太阳能真空管时，尽可能避开晴朗天气或安排在晚上进行，避免烫伤。

18、确保在特殊情况下最大限度地保证设备和人员的安全，要根据各岗位具体情况来制定一套完善的应急措施，由上至下、分级落实责任，严格执行。

1、在工程建设过程中，认真贯彻国家“安全第一，预防为主”的方针、政策，严格执行上级有关法律、法规和行业规章制度。

2、负责领导建设单位、施工企业、监理单位、设计单位及电力建设项目的安全管理，建立健全规章制度，落实安全施工责任，推行施工现场标准化作业，贯彻落实《国家电网公司电力建设安全健康与环境管理工作规定》，检查施工企业各项规程规定、安全技术措施和施工安全措施执行情况，并组织整改落实。确保电力工程建设安全机构及其人员配备符合规定要求。

3、负责组织落实领导批阅的工程建设安全管理有关文件。

4、在审查施工组织设计时，应同时审查安全文明施工和环境保护措施是否完整明确。

5、督促项目法人、施工、监理单位做好现场施工的技术管理工作，建立起安全文明施工秩序，定期听取施工企业的汇报，及时协调解决工程建设中安全文明施工的有关问题。

6、安排施工任务，组织工程招投标工作时，必须落实标书和承发包合同中有关安全文明施工的奖惩问题，并负责基层安全第一责任人的安全考核。

7、在审查工程项目概算中，应保证安全措施费用的计列和提取；组织“两措”计划执行；审定工程建设项目安全技术组织措施并督促落实；在新建、改建或扩建、电网切改、电源接入工程建设中，组织落实事故防范措施，贯彻执行“三同时”原则。并检查使用情况。

8、制定工程建设项目年度工作计划和事故控制目标，经领导批准后组织实施，做好年度安全工作总结。

9、组织施工企业大型施工机械设备的技术检验和安全管理的工作。

10、负责施工现场安全责任，重大施工技术措施的落实，每年巡视检查施工现场不少于2次。

11、参加安全委员会和筹备工程建设安全工作会议，督促施工企业完成季节性安全大检查。

12、参加工程建设有关人身伤亡事故和其它有关重大事故的调查处理工作。

工程部管理制度(制度)4

工程档案是工程部运行管理楼宇建筑设施和设备的基本依据,加强工程档案管理是工程部的一项重要工作。为加强工程档案管理特制定本管理制度。

一、工程档案目录管理

1、工程档案管理采取纸页档案和计算机档案并行管理方式,基础档案材料要保留纸页档案,过程性档案要逐步向无纸化档案过渡。

2、工程档案设置三级目录,第一级目录为类别目录,第二级目录为程序文件目录,第三级目录为工作单目录。

3、工程档案设置应与上一级档案目录设置一致。

二、工程档案管理程序

1、工程档案管理责任

(1) 工程部经理责任:设置文秘档案员;确定档案目录;设置档案保密等级;检查档案情况。

(2) 工程部责任:配合工程部经理进行工作。

(3) 文秘档案员责任:档案建立;档案修改;档案整理;销毁更新;档案资料分析报告;接受经理和上一级档案管理人员检查;检查工程部各级人员档案工作情况。

(4) 员工责任:认真进行原始资料的记录;接受各级领导和档案员的工作检查。

2、工程档案管理程序

(1) 工程档案的建立

文秘档案员根据经理意见建立各级档案目录并将各类文件、资料、图纸、记录按目录要求存档。档案要予以统一编号,并在每卷首页建立目录清单,同时在计算机中进行目录登记。

(2) 工程档案的存档

工程档案由文秘档案员整理,按规定目录存档。

(3) 工程档案的查阅和借阅

一般工程档案查阅可向文秘档案员借出,在工程部办公室阅览;若需借阅须在文秘档案员处办理借阅手续。保密档案经工程部经理批准可查阅,不可以借阅。

(4) 工程档案的更改清理和销毁

原始档案一般不可修改;工程部工作档案经工程部经理同意可以修改。工程部档案应定期进行清理,过程性工作档案到期后应及时销毁,但应做好销毁记录。

(5) 上级档案存档

工程部档案应由文秘档案员定期上交物业管理中心存档。

(6) 保密等级设置和更改

涉及到物业管理中心、项目部、工程部机密的技术和经济档案,如委托管理合同、原始图纸、技术改造方案和图纸、工程招标标底、施工合同书等应设置密码,其保密等级和密码及其修改由工程部经理决定。

(7) 计算机档案管理

工程部档案应积极推行计算机管理,由文秘档案员设置目录菜单,将档案或目录及时录入计算机中,进行资料分析、整理和信息传递。

(8) 图书档案管理办法

工程部购置的技术图书由文秘档案员登记建档,制定图书借阅管理办法,严格按管理办法借阅。

工程部管理制度(制度)5

物业公司项目工程部交接班管理制度

1、值班人员应按统一安排的班次值班,不得迟到、早退、无故缺勤,也不得私自调班、顶班,如果因为某种原因不能值班,必须提前征得领班同意,按规定办理请假手续,才能请假,以便部门安排合适的替班人。

2、值班人员要做好交接班前的工作,包括按照巡查表认真仔细巡查,做到本班问题本班解决,如解决不了必须马上报告领班或工程主任,并且说明原因,同时要做好记录,并做好环境卫生工作。

3、交接班双方人员必须做好交接班的准备工作,正点进行交班。交接班的准备工作包括:查看运行记录、介绍设备运行情况和运行方式以及设备检修、变更情况,清点仪表、工具、材料,检查设备状况。交班时,交接班双方人员在值班日志上签字。

4、值班人员办完交接班手续后方可下班,若接班人员因故未到,值班人员应该坚守岗位,等待接班人员到达并办完交接手续后才能下班。

5、除值班人员外,其他无关人员不得进入值班室。

6、下列情况不得进行交接班:

(1)、交接班准备工作未完成时。

(2)、接班人数未能达到规定人数的最低限度时。

(3)、领班或由值班主任指定的替班人未来到时。

(4)、接班人员有醉酒现象或神志不清而未找到合适的顶班人员时。

工程部管理制度(制度)6

一、酒店工程部物品的领用，要按计划、实用数和审批手续办理，维修人员需领料时，要填写领用单，写明物品名称、数量、用途、日期并签名后交工程部经理审批。

二、将领用单经库房人员认可后，方可领取所需的维修材料或工具。

三、库房工作人员应每周统计各班组的消耗并将资料存档。

四、物料用品应勤领少储，防止积压和浪费。

五、物品及工具的保养，应由领用人负责。专用工具由专人使用，不用的工具由保管员负责保管，贵重工具、仪器、仪表由主管负责人保管。

六、有关工种所需的个人工具，必须填写“工具登记卡”，若工具损坏需调换，要以旧换新；若工具遗失，需填写“工具遗失表”，由遗失者照价赔偿。

七、有关工种需配专用设备和专用工具，要建卡登记，分工保管，责任到人，并定期核对，做到账物相符。

八、工具和设备要随用随借，并执行借用归还手续，按时归还，工程部物品不准借给其他部门，特殊情况需办理工具借用手续，经部门领导同意后方可借出，若有损坏或遗失，应视具体情况赔偿。

工程部管理制度(制度)7

负责工程部的建设管理，对工程部的运行模式进行调整、确定，保障工程部的正常运行，指导工程部的发展方向，负责配合、协调与其他合作部门的工作关系。

一、负责解决、处理重大责任事故、疑难工程质量、材料质量投诉，及时采用有效的方式打消顾客的不满，在任何情况下不允许因自身的失职引发事态扩大。并到现场调查、取证向上级提供书面说明解决方案。

二、发现施工违章、违例、工程质量不符合标准等情况，立即按照相应规定对其工作人员指明，有权对任何工地下达临时停工整改命令，拆改工程制品不合格的部分，并直接调配任何施工人员、班长、工长进行工程修补工作。

三、在施工现场若有任何施工人员的违纪现象根据相关处罚条理进行现场处罚，并详细记录。

四、认真做好日常材料质量、品牌、价格方面的巡检、调查工作。详细汇报前日工作情况，每周、月向总经理做周、月工作报表，及时反馈客户信息。

五、对工程质量、进度监管，对材料进行检验。根据有关制度、工程质量要求，有权拒绝不合格的材料进场和工程现场验收。

六、负责工程材料的调配管理、统计工作。

七、监督并协助客户办理工程增、减项手续和施工队的各种验收手续。

八、负责协调施工队和设计师的工作关系。

九、每周进行针对工程施工人员的定期培训、考核工作。

十、对工程部进行全面的日常工作管理，包括对办公用品进行工作支配，对工程部的各项规章制度进行调整、确定及执行监督。

十一、制定所有相关的工程技术、工程材料的文字资料的分类、管理工作。

十二、工地进场前需提早两天通知各相关部门，工程所用资料、表格、开工证、扰民贴、附门纸、档案袋、客服工作表等需提早上报，有计划的发放。

十三、做好签约合同的审核工作，签单后合理做好工队的分配。

十四、按时参加公司每周六及每月初例会。定期组织各工程对班长开会。

十五、工作期间应着装标准，配戴工作证，举止得体，语言、行为规范，严禁以语言或其他形式损害公司利益、形象。

十六、严禁工程部人员利用职务之便营私舞弊，对任何人吃、拿、卡、扣、要及受贿赂。

十七、休息日期间要保证手机畅通，随时与公司保持联系。

十八、负责工程部办公室管理，保持办公室内干净卫生、桌面整洁资料摆放合理、植物表面干净无尘。

十九、按时完成好公司临时安排的各项工作。

(制度)8

为加强公司工程建设项目管理，提高管理水平，确保项目建设各个阶段合法合规，工程质量、工程安全得到有效保障，根据有关规定、结合具体情况，特制定本制度：

一、合同管理

1、严格履行基本建设程序。根据工程特点和技术要求，确定合理标段、合理工期、合理造价，并按规定通过项目招投标择优选择具有相应资格的勘测设计、施工和监理单位，并应分别签定合同，实行合同管理。

2、严格合同审查。经过公开招标或比选确定的勘察设计、施工、监理、设备供应、咨询服务等单位，必须签订相关合同，合同必须经过公司办公会讨论审

合同内容不得违背国家、地方有关法规，合同内容应明确以下内容：工程名称、工程造价，时间要求、技术要求、质量等要求，双方的权利、义务和违约责任，同时还应明确争议处理方式，工程验收、决算等内容。

3、严格执行合同。凡经公司办公会审查并报集团审批后签订的合同，不得随意更改，若遇特殊情况确需修改的，必须通过双方当事人协商、办公会讨论通过，同时不得违背国家及地方有关法规；在签订工程施工承包合同时，必须按有关规定要求施工单位缴纳合同履行保证金和民工工资保证金，在合同履行过程中，必须按照合同约定内容及相关法规、规范督促合同当事人履行合同。

二、工程质量管理

1、各项目工程建设监管责任由负责该项目工程建设监管的责任人承担，相关责任人应督促项目参建单位建立健全质量保证体系，建立质量管理制度，落实岗位职责。

2、依照有关工程建设的法律、法规、规章、技术标准、规范和合同文件，对设计、施工和监理进行监督管理。开工前应组织施工图设计审查和设计交底；施工中应对工程质量进行抽查。

3、项目建设监管人员应常驻施工现场进行检查，对现场情况做相关记录，参与关键部位、工序及隐蔽工程验收和旁站，做好相关记录。

4、项目建设监管人员应加强业务学习，熟悉法规、规范、标准和相关工艺要求，做好工程质量监督管理，把好工程质量关。对不合格产品、不合格工序以及发现的其他质量问题，必须要求整改，并做好相关记录，并应向公司负责人汇报。

5、部门负责人应每月召开一次项目建设进展情况工作会，主要就近期项目建设情况进行总结，针对存在的问题讨论解决处理方案。

三、安全管理

1、严格落实“一岗双责”，负责生产管理必须负责安全管理，各项目建设监管责任人要对项目工程建设现场安全进行监督管理。

2、牵头督促参建单位落实安全生产管理制度，制定相关预案措施，落实安全生产责任，开展安全生产活动，排查安全生产隐患，督促参建单位整改施工中安全生产存在的问题。

3、督促施工单位每月召开一次安全生产专题会，分析与总结本月安全生产情况，对本月安全生产动态，存在问题及解决办法以书面形式上报公司。

四、进度管理

1、全面负责项目工程施工进度管理，及时协调工程建设相关方关系，检查、监督、考核进度计划执行情况。

2、应要求项目施工单位按总进度计划申报月施工计划，由监理单位审核。根据计划执行并督促施工单位采取有效措施实现工期目标。

3、应建立全面反映项目工程进度状况的工程日志、工程实际与计划进度对比，深入施工现场进行调查，分析原因及时采取进度调整措施。

4、应定期组织召开项目例会，研究分析影响工程进度的主要原因，制定相应措施，并督促相关责任方执行。

5、要积极为项目工程施工创造良好的外界条件，减少外界因素对工程进度的影响。若需公司及集团协调解决应及时向领导汇报，领导应及时协调解决。

6、应定期对项目工程进度情况进行检查，将检查结果向各参建单位通知，按奖惩办法进行奖惩，对未按进度计划执行的单位进行通报，并将结果上报公司领导。

五、投资管理

1、工程投资管理由项目工程部具体负责，财务部门协调监督。

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/737200034060006042>