

公司规章制度标准版本

公司实行“岗薪制”的分配制度，为不同岗位的员工提供不同的薪资。并随着经济效益的提高逐步提高员工各方面的待遇;公司为员工提供平等的竞争环境和晋升机会;公司推行岗位责任制，实行考勤、考核制度，评先树优，对做出贡献的员工予以表彰、奖励。

一、员工聘用制度

第一条为加强本公司队伍建设，提高员工的基本素质，制定本规定。

第二条本公司系统所有员工分为两大类：正式员工和短期聘用员工。

正式员工是本公司系统员工的主体，享受本公司制度中所规定的各种福利待遇，短期聘用员工指具有明确聘用期的兼职员工、临时工以及少数特聘人员，其享受待遇由聘用合同书中规定，短期聘用员工聘用期满后，若愿意继续受聘，经本公司同意后，可与本公司续签聘用合同，正式员工和短期聘用员工均

应与本公司签订合同。

第三条本公司需特聘员工时，提倡公开从社会求职人员以及从事本专业的在职教师或在职员工中择优录用，也可由内部员工引荐，内部引荐人员获准聘用后，引荐人必须立下担保书。

第四条从事管理和教学工作的正式员工一般须满足下述条件：

- (一) 专科以上学历;
- (二) 一年以上相关工作经验;

(三) 年龄一般在____岁以下，特殊情况不超过____岁；

(四) 计算机、设计等与岗位相符的专业，计算机和设计专业老师

需有相关的职称资格或丰富的工作经验；

(五) 无不良行为记录；

特殊情况人员，应届毕业生等人员需经经理批准后方可考虑聘用

。

第五条所有应聘人员除经理特批免于试用或缩短试用期外，一般都必须经过一到两个月的试用期后方可考虑聘为正式员工

第六条试用人员必须呈交下述材料

(一) 由公司统一发给并填写招聘表格。

(二) 学历、职称证明。

(三) 个人简历。

(四) 近期照片____张。

(五) 身份证复印件。

第七条试用人员在试用期内待遇规定如下：

(一) 基本工资待遇。

(二) 试用人员不享有保险、生活补助等待遇。

第八条

试用人员经使用考核合格后，可转为正式员工，并根据其工作能力和岗位重新确定后，享受正式员工各种待遇;员工转正后，试用期计入工龄，试用不合格者，可延长期使用期限或者决定不予聘用，对于不予聘用者，不发任何补偿费，试用人员不得提出任何异议。

二、岗位责任制度

1、保质、按时完成领导交给的各项工作任务，每天坚持写工作日志及心得

2、热诚、谦逊、耐心地服务于学员及家长。

3、维护公司设备、财产的安全，保障正常使用。

4、随时整理客户信息文档、资料及电脑内存文件，确保不丢失。工作中因疏忽，酌情处理，因个人原因造成损失，应有责任赔偿或从工资里扣除。

5、及时汇报工作进程及学员情况。

6、领导交派的任务应尽力完成，如上班时间完不成的应主动加班完成。

7、因个人原因给工作的下一环节造成影响，相关人员有义务马上到位予以解决，同事之间互帮互助。

8、因教学培训工作的特殊性，开课期间，员工休息日为轮流作息，每周休息一天，其休息日需根据工作需要合理的安排。严格请假制度，员工因病或有重要事情需要处理，需提前向公司请假，以便公司及时调整课程及代课老师的安排，不请假者按旷工处理，造成不利影响或损失，需要承担赔偿责任。

三、工资制度

公司根据经济效益，支付能力及社会物价涨跌情况，根据员工工作态度、工作业绩调整工资金额。

(一) 工资结构：基本工资+全勤奖+绩效工资

(二) 教学及宣传奖：根据个人能力，通过对教学质量的考核以及学员的反馈，制定教学奖，金额0000/月;根据日常个人宣传和招生的情况，给予每招生一个学员_____元的奖励。

(三) 工资发放时间：工资发放时间为每月_____日，如发薪日正好赶上休息日或者节假日，工资会提前或延后发放。如对当月工资有异议者，应当及时提出。为了便于管理，公司采用压薪制（半月工资），待员工合理离职以后，予以退还。员工有以下情形者，不予退还：

- 1、离职时，为提前半月提出，影响公司人员分配;**
- 2、擅自离职，手头工作未交接，影响全局工作;**
- 3、严重违反劳动纪律，被开除。或有不法行为者，追究法律责任**

。

四、福利待遇

1、各项社会保险需在公司工作三个月以上，工作中有良好表现，个人档案、身份证明齐全，公司根据员工的绩效考核、业务水平、出勤率等综合因素考虑。

2、员工转正后发放伙食补助。

3、根据节假日不同，发放福利物品或者补助。

五、人事考核制度

第一条目的

（一）本规定旨在长期、稳定、统一和规范地推行人事考核工作。

（二）本规定的目的是要通过通过对职工在一定时期内所表现出来的工作

业务能力，以及努力程度的评价，找出并确定人才开发的方针、政策，改善原有的教育培训工作，进而促进人事管理工作的公正和民主，提高工作热情和工作效率。

第二条考核范围

（一）人事考核—对职工的上班下班时间进行考核和评价

（二）态度考核—

对职工在职务工作中表现出的工作态度进行观察、分析和评价。

（三）能力考核—

通过职务工作行为，观察、分析和评价职工具有的能力。

（四）成绩考核—

对职工分担的职务情况、工作完成情况进行观察、分析和评价。

第三条考核执行机构人事考核由公司的指纹考勤机执行，其他考核由人事负责人负责考核的统计与执行事务。

第四条考核者的原则立场

为了使人事考核公正合理的进行，考核者必须遵守下列各原则：

（一）必须根据日常业务工作中观察到的具体事实作出评价。

（二）必须清除对被考核者的好恶感、同情心等偏见，排除对上、对下的各种顾虑，在自己的信念基础上做出评价。

(三) 不对考核期以及职务工作以外的事实和行为进行评价。

(四) 考核者应该根据自己得出的评价结论，对被考核者进行扬长补短的指导教育。

(五) 考核等级

(一) **S**—出色，不可挑剔（超群级）。

(二) **A**—满意，不负众望（优秀及）。

(三) **B**—称职，令人心安（较好级）。

(四) **C**—有问题，需要注意（较差级）。

(五) **D**—危险，勉强维持（很差级）。

对于连续两个月考核成绩为**D**的，将给予警告处分，警告后考核成绩依然为**D**级的，可予以开除。

六、员工奖罚规定

第一条、公司员工必须自觉遵守劳动纪律，按时上下班，不迟到，不早退（上下班时间必须打卡，每天三次，分别为：早上上班时间、下午上班时间及下班时间），工作时间不得擅自离开工作岗位，外出上课时，需做好安排并经领导同意，员工因私事请假必须经领导同意，因病请假需出具医院证明，请假员工事后，需向批准人销假，上述均应采用书面形式，未经批准而擅离工作岗位的按旷工处理。

第二条、上班时间为早上**8：00—12：00**，下午**1：30—5：30**。

上班开始后____分钟到班者按迟到论处;超过____分钟以上者,按旷工半天论处;提前____分钟下班者,按早退论处;超过____分钟者,按旷工半天论处。如遇大雨大雪大雾等恶劣天气时,正常上班时间____分钟内可不算迟到,如遇其他突发事件,不能按时到班的情况,需向公司电话说明,否则按迟到或旷工论处。

第三条、全勤奖____元。一个月内迟到、早退达____次者,扣发一天工

资;累计达____次以上____次以下者,扣发两天工资;累计____次以上____次以下者,扣发当月____天的基本工资;累计____次以上者,扣发当月的基本工资。

第四条、旷工半天者,扣发当天的基本工资和奖金;每月旷工一天者,扣发____天的基本工资和奖金,并给于一次通报批评;每月累计旷工____天者,扣发____天的基本工资和奖金,并给与严重警告一次;每月累计旷工____天者,扣发当月基本工资和奖金,并给于留用查看处分;每月累计旷工____天以上者,领导找其谈话,不能改正者,坚决予以辞退。

第五条、每个月进行评选优秀员工,奖励____元。(条件:必须全勤员工、本职工作上表现优秀)。

第六条、卫生为轮流制,轮流期间,卫生不清洁扣罚____元/次。个人卫生,工作完毕以后未整理干净者扣罚____元/次。

第七条、上班时间不得有嬉戏打闹、赌博喝酒、睡觉、打游戏等影响本公司形象的行为。违者扣罚____元/次。

公司规章制度标准版本（二）

- 1、企业核心文化。诚信立足天下，品质引领未来。
- 2、企业基本目标。身心健康，质量可靠。

3、企业精神观。虚心接受，刻苦追求，尊重他人，_____奋斗。

4、本公司为建立制度、健全_____与管理，制定此规章制度。本公司员工的管理，除法令及劳动契约另有规定外，悉以本规则办理。

第二章员工日常行为规范

第一条员工必须遵纪守法，自觉维护社会公共秩序，如有违_____法规者，一律解职。

第二条员工必须严格遵守公司各项规章制度，服从指挥。

第三条员工对内应善尽本份，认真工作，爱惜公物，减少浪费，提升品质；对外应严守职务_____，维护公司形象。

第四条员工应树立主人翁精神、增强责任感。

第五条员工应树立良好的工作态度，穿着整洁，积极上进，培养公司荣誉感。

第六条公司员工应和众共济，通力合作，友爱相处。不得滋生事端，扰乱秩序，不得有_____，搬弄是非及争吵逗殴以防碍公司士气与团结。

第七条员工应时刻维护公司利益，勇于制止任何损害公司利益的事情。

第八条认真接听、转接公司_____，做好_____；**第九条**热情接待公司来访人员；**第十条**对公司输出的邮件、传真、信息等必须及时与客户确认查询。

第十一条员工按照有关规定申领办公用品，所有从公司申领的用品均为公司财物，要妥善保管、正确使用，不能占为己有，离职时须交还。

第十二条员工上班时间内不得兼差或从事其它危害公司业务的行为

第十三条员工承办事务不得收受馈赠或回扣，亦不得借机为自己或他人图利。

第十四条员工应奉公守法，不得假籍职权____舞弊，亦不得假籍公司名义在外招摇撞骗。不得____。凡发现有经济不规行为，一般不宜担任领导职务，数额巨大的应送公安部门，追究刑事责任。

第十五条公司员工在职务上，应注意下列事情；

1.确实掌握及了解本身职务与工作内容范围；

2.处理事物应明确、负责、重时效，凡事应今天事今天毕；

3.交办事情完成后，应主动报告经理或交办部门知晓；

4.服从____体制及规定，团结谐和，排除本位主义，以公司为重

；

5.工作如有疑难，应即请示上级，不得借故拖延，积压或擅做主张。

第三章聘任管理制度

第一条本公司各部门如因业务需要，必须增加人员时，应先依人员征募流程的规定提出申请，经过系列审核批准，才可下达指令。

第二条新进人员经考试或_____合格后，经总经理核准后任用，若有特殊人才或特定人员可由部门经理推荐，经总经理核准后方可任用。

第三条部门经理应将核准后的新进人员资料（应征资料）及人员任用申请书一并送交人事部门依新进人员手续办理。

第四条新进人员于报道七天内，应缴交下列文件，否则不予任用。

- 1、_____影本（需缴验正本）；
- 2、个人人事资料及三个月内半身照片四张；
- 3、其它必备的证件。

第五条新进人员交齐上述文件并经过试用期后，人事部门方可办理加入社会保险手续。

第六条经公司录用新进人员到职起职员试用期为_____至_____个月，但成绩优良者，可缩短其试用时间。期满考核合格者，方得正式雇用并签订劳动合同。考察期间或试用期间经考核：

1、不适用者，公司得随时无条件予以解雇，其薪资按照实际工作天数核算；但总共在本公司服务未满七天而自动离职者不予发放薪资。

2、品行不良或服务成绩欠佳或无故旷工者，可随时停止试用，予以解雇。

3、表现特优者，得由部门经理签报总经理核准缩短试用期限（试用期最短为十五个工作日）。

第七条 试用人员的考核依据：

- 1.工作能力与表现—对工作熟练、谨慎及胜任度；
- 2.对公司的自信力—是否有认同公司的经营理念与策略；
- 3.敬业精神—对所交付的工作是否兢兢业业、如期完成；
- 4.出勤记录—有无迟到、早退、旷职等记录；
- 5.荣誉感—是否具有团队精神及意识；
- 6.亲和力—是否待人接物和睦相处、坦诚真实。

第八条 试用期满人员，由直属部门经理予以考核，若通过考核，签订协议之后，方为正式任用（薪资调整实施天从正式任用天算起）。

。

第九条 有下列情事的一者，非经总经理特别核准者一概不得录用：

：

- 1.负案在身且尚在缓刑期或被褫权尚未复权者；
- 2.原在其它公司和机关服务时，未办离职手续、名声很差或被解职免职者。

第十条 服务年资自到职天算起，停薪留职或____期间不予计算；辞职或退休后复经任用者其原有年资不予连续计算（除特殊情况经总经理核准外）。

第四章 作息与考勤制度

第一条 作息时间：

- 1、星期一至五：8：30—17：30；
- 2、中午休息时间：11：30—13：30；

3、本公司为双休制。

4、周日及国家法定假日均休息.第二条员工上下班自有专门人员记载出勤。

第三条迟到（早退）：

1.朝、夕会未到并未请假者给与相应处罚。

2.上班迟到_____分钟之内者为迟到。

3.上班迟到_____分钟至_____小时者，以旷工半天计；

4.无故迟到_____小时以上者，以旷职_____天计；

5.提早下班_____分钟之内者为早退。

6.提前下班_____分钟至_____小时者，以旷工半天计；

7.提前下班_____小时以上者，以旷职_____天计；

8.于一个月内迟到及早退合计超过一次者不予发放全勤奖金；

9.于一个月内迟到及早退合计超过三次（含三次）者，每三次视为旷工一天。

10.以上情况均会根据情况给予罚款，因处罚得来的罚款本公司一律不归为己有，匀平均补贴给所有员工。

第四条财务部负责每月员工出勤的统计，作为当月工资发放的依据。

第五章请假制度

第一条员工确因事或因病需要请假时须填写请假单，按规定程序办理请假手续。

第二条事假、病假

- 1.一次请假超过三天（不包含三天）者，须办理停薪留职手续；
- 2.皆为无薪给假，（以天数为计算单位）。

第三条婚假：请假期间基本工资照发。

第四条公假：

____公司派遣学习、考察、办事或特别指定任务、拜访客户者；

- 2.请假期间薪资照发。

第五条工伤假。

- 1.员工因执行职务而受伤或致病者，须申请工伤假；
- 2.工伤假在一年（含）的内者，基本工资照发；第六条请假时依

下列规定呈报核准：

一般员工请假两天以内（含）由副总经理核准；三天以上由总经理核准。

第七条凡请事假先申请，如因患病或特殊状况者或不可抗力因素，不能事先申请时，应先以电话向所属部门经理报备并向人事部门负责人报备，但应于假后两天内补办请假手续；逾期则视为旷工。

第八条凡国家法定节假日的前后，不得请假。

第九条事假、病假的规定天数，年度中途到职者按比例计算。

第十条员工请假期间无论假别或天数，应觅妥职务代理人，来负责一切事物事宜，否则视同旷职。

第六章离职制度

第一条员工擅自离职者，应以下列规定办理：

1、经理及会计人员于三十天前，一般职员于七天前，书面形式呈请核准；

2、离职须填写离职申请表、工作交接表、客户资源信息交接表与物品交接表；第二条员工有下列事情之一者，公司可不经预告，直接解雇并送有关部门处理：

- 1、利用公司名义在外招摇撞骗，证据确凿者；
- 2、向外泄露公司____，造成公司重大损失者；
- 3、偷窃或侵占公司财务或营私舞弊或____公款者；
- 4、对公司人员实行暴行胁迫或重大侮辱行为；
- 5、故意损毁公司物品或机器设备者；
- 6、携带危险禁品或妨碍公共安全的物品进公司或酿成以外灾害者；
- 7、有煽动员工怠工或罢工的具体事实者。

第三条员工有下列事情之一者，公司可以不经预告，直接解雇：

- 1、工作态度恶劣，严重影响公司工作环境者；
- 2、在公司不自尊自重、使公司员工理念偏激，扰乱正常工作秩序者；
- 3、连续旷职三天或一个月内旷职达三次者；
- 4、与厂商____或收受厂商财务，证据确凿者；
- 5、未经许可，兼任其它职务或兼营与本公司相近的业务者；
- 6、有其它重大过失或不检行为导致较严重后果者。

第七章移交制度

第一条凡本公司任职的人员如遇人事变动、离职、调职等，均应办理移交手续。手续办妥后方可离开原职，未完成移交手续而离开者，公司将扣发所有薪资，直至办妥移交手续后补发（移交手续不得超过一个月），若因移交不清或未办理移交手续，而使公司受损时，公司将追究当事人责任。

第二条员工移交事项如下：

- 1.个人保管或使用的公司物品；
- 2.本公司或部门有关的印章；
- 3.本部门及个人保管的客户资源信息；
- 4.未办完或未结案的重要业务资料；
- 5.本部门保管的其它所有资料，包括电子资料。

第八章安全制度

一安全生产责任制

（一）总则

1、为进一步贯彻落实安全生产责任制，加强安全生产工作，保障从业人员的安全与健康，根据国家有关安全法规及省局规定，结合本项目实际情况特制定本责任制。

2、全体工作人员必须牢固树立“安全第

一、预防为主、综合治理”的方针，加强事故预防和事故监控，努力减少生产事故的发生。

3、各项目负责人是项目安全生产第一责任人，对本项目安全生产负全面责任。项目部各岗位、工种对所从事工作的安全负责。

（二）项目负责人及有关岗位人员安全生产责任制

1、项目负责人安全生产责任制

项目负责人是项目安全生产第一责任人，对项目安全生产负直接责任。认真落实上级下达的安全生产目标任务及各项生产措施。

建立安全领导小组并定期召开安全会议，及时解决安全生产问题、整改事故隐患。配备专（兼）职安全员，贯彻落实以安全生产责任制为中心的各项安全生产、文明施工管理制度。熟悉相关的安全生产法律、法规及规章、规程。以身作则，坚决制止违章指挥、违章作业、违反劳动纪律行为。

推广先进技术、工艺改善职工作业环境，预防伤亡事故，减少职业危害。____开展安全生产活动和安全生产检查，开展应急救援演练。

____开展对职工的安全生产教育和岗位安全生产知识培训，坚持对特种作业及相关人员的持证上岗制度。

实施安全生产目标管理，并通过签订安全生产责任书制度将目标分解落实到个人。认真____实施安全技术措施，并按合同及安全生产的要求确保项目安全生产所需资金的落实，做好安全技术交底。

10按规定发放并督促使用个人劳动防护用品。

11发生因工责任重伤、死亡事故时，保护现场及时上报，并按“四不放过”的原则调查处理。

2、

专（兼）职安全员安全生产责任制贯彻国家有关安全生产方针、法律法规、技术标准及规范、政策和大队及地勘部有关安全生产规章制度。在项目负责人的领导下负责本项目的日常安全生产管理工作负责参与制定、修订项目安全生产管理制度和安全技术操作规程，并检查执行情况，制定项目安全生产管理目标及工作要点，经项目负责人批准执行并督促实施。参加有关安全生产工作会议，总结推广安全生产先进经验；参加野外地质作业的各项安全检查工作。协助项目负责人做好职工的安全思想、安全技术知识教育工作，负责____对本项目新上岗从业人员及特种作业人员的安全知识培训、项目级安全教育，协助开展换岗员工、新岗员工的安全教育，督促检查项目岗位安全教育。

负责编制项目安全技术措施计划和隐患整改方案，及时上报和检查落实。参加项目施工____设计中安全技术措施的编制和____并对贯彻执行情况进行监督。每天深入作业现场检查，对发现的事故隐患及违反安全法规行为，督促相关人员及时整改，及时制止违章指挥和违章作业的行为，并根据有关规定提出处理意见。经劝阻无效的有权责令暂停施工，限期完成整改。发现有危及人身生命安全的险情时，有权责令立即停止生产撤出人员再报告领导处理。

8参加项目各类事故的调查处理，负责工伤事故分析报告工作，参与安全事故的调查处理。

9、督促进硐地质编录的技术人员按规定穿戴好劳动保护用品、做好夏季防暑降温和冬季保温防冻措施，并检查、指导职工正确使用劳动保护用品；

10健全完善安全管理基础资料，做到齐全、实用、规范化。认真做好职责范围内的安全资料建档工作，完成上级交办工作，接受有关部门的检查。

11做好领导交办的其他安全生产工作。

3、地质员安全生产责任制

1、认真学习和严格遵守各项规章制度，不违反劳动纪律，不违章作业，对本岗位的安全生产负直接责任，接受安全教育和安全技术培训。

2、精心作业，严格执行安全操作规程和遵守劳动纪律，做好各项记录。

3、正确分析、判断和处理各种事故隐患，把事故消除在萌芽状态。如发生事故，要正确处理，及时、如实向上报告，并保护好现场。

4、有权拒绝违章指挥和及时制止他人违章作业。

5、爱护安全设施装置，正确使用和妥善保管各种劳动保护用品和操作工具，并经常检查维修，保证其处于良好状态；经常对所处的安全作业环境、安全防护设施进行检查，发现隐患应及时____整改。有较大危险的应立即停止作业，待隐患排除后再恢复生产。

6、未经批准不得擅自使用他人操作使用的设备和工具；

7、积极参加安全生产教育，认真学习有关安全生产知识和规定，主动提出改进安全生产的合理化建议；第九章质量管理制度

一、总则

1、为了加强对我公司所在项目地质勘查活动的管理，维护我公司地质勘查秩序，保证地质勘查质量特制定本条例；

2、在我公司项目所从事地质勘查活动的单位，应当依照国家相关规定，取得相应地质勘查资质及证书；

3、在我公司项目所从事地质勘查活动的人员应取得国家颁发的相应资格证书方能在我公司项目所在地进行勘查活动；

4、凡在我公司项目所从事地质勘查活动人员均应服从我公司项目所在地工作人员进行统一管理；

第五条

本公司所有进行地质勘查项目均应按照本管理条列执行。

二、技术管理

1、地质勘查单位在进入施工现场前应提交所在单位资质证书及具有资格勘查技术相关人员配备一览表；

2、甲方工程师应提供所在项目的相关基础资料，并配合勘查单位技术人员收集相应资料；

3、地质勘查单位相关技术人员在进入勘查现场前应先熟悉甲方提供的资料（文字资料、电子资料等），并进行现场踏勘，结合现场实际情况编制出可行性方案及勘查纲要；

4、地质勘查单位应会同甲方相关人员及相关单位进行方案及勘查纲要审核，并出具可行性方案审批意见。

三、现场校核、施工管理

1、甲方工程师在放样前应对勘查单位进行技术交底，并提供测量放样坐标及高程点等数据；

2、勘查单位项目负责人或现场技术负责人在进行放样前应对审批后的方案及勘查纲要进行详细了解对比，对于不详尽之处应书面提出意见，并通知相关部门及人员出具会审意见方能进行放样。

3、放样成果完毕后勘查单位应及时书面通知甲方工程师及相关人员（监理）进行校核，并出具校核意见方能进行下一工序。对于勘查单位未通知甲方工程师及相关人员（监理）校核而进行下一工序而造成的损失则勘查单位自行负责；

4、勘查单位应认真检查设备是否符合国家相关技术质量标准，并做好设备检测检修记录，甲方工程师及相关人员（监理）对于有异议的设备设施进行抽检，勘查单位应积极给予配合，不得推诿拒绝；

5、在勘查过程中，甲方工程师及相关人员（监理）应全程旁站，并对勘查单位未按照审批后的方案进行施工则给予制止，并发出限期整改通知单，并要求勘查单位给予整改回复。对于勘查单位拒不整改则甲方工程师及相关人员（监理）有权会同相关部门给予暂停施工处理；

6、甲方工程师应对现场勘探施工严格把关，对于持力层及其软卧层等重要部位应进行严格控制，对于取样与原位标贯、动力触探测试等应现场检验测试、拍照留存并做好相应记录；对于不符合规范要求部位应监督勘查单位重新进行取样，直到符合标准为止；

7、勘查单位应对勘查全过程形成完整的勘查资料，甲方工程师有权在勘查过程中进行资料及数据的核对，对于有异议的数据勘查单位应给予明确的解释，并配合甲方工程师进行复检；

8、勘查过程中勘查单位当天形成的文字及数据资料应及时进行复核并报与甲方工程师及相关人员现场签字确认；

9、勘查过程中勘查单位人员应按安全操作规程进行操作，对于违反安全操作规程甲方工程师及相关人员（监理）有权要求暂停施工进行整改；

四、成果检查、验收

1、施工质量检查与竣工验收工作应由甲方、监理、地勘单位共同____进行验收工作；

2、在勘查过程中应形成四级验收制。即勘查单位现场施工人员应进行自检（为一级自检），勘查单位技术负责人对施工质量进行自检（为二级自检），监理单位对施工质量进行检查验收（为三级检验），甲方工程师对施工质量进行检查验收（为四级检验）。

3、在单孔施工质量四级验收不合格的应要求勘查单位进行整改并找出原因重新进行勘查，直到勘查合格为止；

4、竣工验收前勘查单位应进行资料分类整理，报批监理单位审核，并应对勘查成果负责；

5、在甲方、监理单位审核后____相关人员进行竣工验收。

五、责任划分及处理

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/778054073024006056>