

项目工程人员管理制度

项目工程人员管理制度

在日新月异的现代社会中，制度起到的作用越来越大，制度就是在人类社会当中人们行为的准则。相信很多朋友都对拟定制度感到非常苦恼吧，以下是小编精心整理的项目工程人员管理制度，欢迎大家分享。

项目工程人员管理制度 1

一、项目消防治安保卫工作应坚持“预防为主，防消结合”的方针。项目消防保卫组负责施工现场消防工作。

二、项目应对现场消防设施、消防器材安排专人进行日常维护，还应对入场的易燃、易爆及有毒物品建立严格的入库验收和领退料手续。

三、施工现场应定期检查消防安全工作，发现火险隐患，必须立即消除；一时难以消除的隐患，要定时间、定人、定措施限期整改。

四、施工现场必须布置有现场平面图，明确划分用火作业区、仓库区、生活区、材料堆场等区域，各区域之间要留有符合规定的防火间距；按要求设有消防通道、配置消防设施和消防器材，保证有足够的消防水源。

五、施工现场的'动火作业必须执行审批制度。动火时，设有监护人员，配备消防器材，或采取有效的安全隔离措施。

六、施工现场发生火警或火灾，保卫组应立即报告公安消防部门，并组织力量扑救。根据“四不放过”的原则，对火灾事故的处理提出建议，并积极落实防范措施。

七、加强防火防盗及治安保卫工作，不准私拉乱接，严禁私烧电炉，严禁破坏，乱拿乱用消防器材。加强出入管理，防范各类事件的发生。

项目工程人员管理制度 2

一、交接班制度

1、值班人员按照值班表按时上岗，未经有关领导同意，不得擅自

离岗，如需替班需经部门经理同意；

2、交班人员在接班人员未到岗或交接班手续不齐全时，交班人员应继续值班并及时向有关领导反映情况，直至办完交接班手续后方可离岗；

3、严禁在事故处理过程中交接班，交接班时如遇突发性事故，应立即停止交接班，由交班人员负责处理，接班人员应协助处理，待系统和设备完全正常后交班人员方可离岗；

4、交接班时，必须严肃认真，一丝不苟，精神集中，做到交的清楚，接的明白，做好交接工作的记录和签字手续；

5、每班交接前负责清洁卫生工作。

二、电梯管理及保养检查制度

1、为保证电梯机房设备绝对安全，电梯维修工必须把机房门锁好，严禁无关人员进入机房，更不允许任何人将机房作为住宿之用；

2、电梯机房门钥匙必须由电梯维修工妥善保管，不准随便挂在墙上，以防钥匙被人拿走；

3、物业公司领导检查维修保养的情况，必须在电梯维修工的陪同下核实维修保养的项目及保养情况；

4、电梯临时维修或定期维修、保养时，必须做好详细、完整的记录并存档备察；

5、认真填写电梯运行记录及维修记录，；

6、电梯保养与检查内容如下：

a、电梯轿箱内通风机、日光灯是否正常；电梯运行楼层指示信号显示功能；电梯运行程序能否按正常指令运行，轿箱内及大厅按钮信号有无损坏，显示是否正常；

b、电梯拽引机转动装置，抱闸装置，转动装置，润滑油应在油标上下刻线之间，钢绳、绳轮固定，电梯地坑是否积水，电梯机房内要保持清洁干净；

7、对于发现的设备故障及不正常现象应及时排除，对解决不了的问题应及时向主管领导汇报，以便集中解决设备技术问题；

8、严格执行'电梯维修、保养安全操作有关规定'。

三、锅炉房设备定期检修、维修及保养制度

1、锅炉房管理人员应对锅炉房设备及辅助设备经常或定期的维护、保养及检修；

2、锅炉设备的定期检修分为:大、中、小修三类，小修应根据需要随时安排，中修每年一次，应包括清除受热面内部的水垢、炉膛、烟道及受热面外侧面等部位；

3、锅炉检修前应对锅炉进行一次内外部检查，根据周期检修计划和内外部检查的情况确定本次锅炉检修计划；

4、根据检修计划，指定专人负责并组织人员力量，根据检修制度分工负责制，以确保检修质量；

5、检修前要准备好检修工具，材料和配件。对检修人员进行安全教育，学习国家有关规定要求，制定保证检修质量标准有效措施；

6、对仪表设备应每天进行维修保养并定期校验，以保证其灵敏可靠；

7、锅炉未采取任何措施的情况下不得超负荷运行，锅炉必须按规定进行检修；

8、每班对锅炉、辅助设备和场地进行一次清洁工作，做到文明生产；

9、做好检修、维修及保养记录，把每次检修的情况(损坏情况和修理方法)记录下来存入锅炉技术档案，以利于日后备查。

四、锅炉房安全操作制度

1、严格遵守锅炉房安全操作规程，密切监视温度、压力，燃烧等头部，正确调整各种参数；

2、严格按照规定做好锅炉运行的日常工作，定期冲洗水位表、压力表、排污和试验安全阀等；

3、进行巡回检查，锅炉设备及相关设备是否出现异常情况，检查供水、回水管道、循环水泵、补给水泵及其它设备工作状态是否正常；

4、对锅炉发生的一切事故及时处理，重大事故应保护好现场，积极参与事故的分析，并吸取事故教训；

5、锅炉运行期间，非工作人员不得随意进入，如需进入锅炉房必

须履行登记手续，并由主管人员领入。

五、锅炉房锅炉事故报告制度

1、锅炉一旦发生事故，管理人员一定要冷静，判断事故原因和处理事故时要'稳、准、快'。锅炉管理人员在事故发生后不能有掩盖事故的侥幸心理，否则会使事故扩大。重大事故应保护好现场，并及时报告上级领导；

2、锅炉管理人员一时查不清事故原因时，应迅速报告上级领导，不得盲目处理，在事故未妥善处理之前不得擅自离岗；

3、事故发生后，应将事故发生的时间、部位及处理方法等详细记录，并根据具体情况进行分析，找出事故原因，从中吸取教训，防止类似事故再次发生；

4、发生锅炉爆炸和重大事故的单位，应尽快将锅炉事故情况、原因及改进措施等书面报告上级领导和当地锅炉安全监督部门。

项目工程人员管理制度 3

1)安全教育制度:所有进场施工人员必须经过安全培训，经我单位、项目、岗位三级教育，考核合格后方可上岗。

2)安全学习制度:项目经理部针对现场安全管理特点，分阶段组织管理人员进行安全学习。各分包队伍在专职安全员的组织下坚持每周一次安全学习，施工班组针对当天工作内容进行班前教育，通过安全学习提高全员的安全意识，树立'安全第一，预防为主'的思想。

3)安全技术交底制:根据安全措施要求和现场实际情况，项目经理部必须分阶段对管理人员进行安全书面交底，各施工工长及专职安全员必须定期对各分包队伍进行安全书面交底。

4)安全检查制:项目经理部每半月由项目经理组织一次安全大检查；各专业工长和专职安全员每天对所管辖区域的安全防护进行检查，督促各分包队伍对安全防护进行完善，消除安全隐患。对检查出的安全隐患落实责任人，定期进行整改，并组织复查。

5)大中型机械设备安装、外脚手架搭设安全验收制:大中型机械设备安装完成后，必须经广州市安全劳动部门进行验收后才能使用;外脚手架搭设前需进行详细的载荷验算，搭设完成后，必须经我单位工程

部验收合格后，方可使用。不经验收的一律不得投入使用。

6)持证上岗制:特殊工种持有上岗操作证，严禁无证上岗。

7)安全隐患停工制:专职安全员发现违章作业、违章指挥，有权进行制止;发现安全隐患，有权下令立即停工整改，同时上报我单位，并及时采取措施消除安全隐患。

8)安全生产奖罚制度:项目经理部设立安全奖励基金，根据半月一次的安全检查结果进行评比，对遵章守纪、安全工作好的班组进行表扬和奖励，违章作业、安全工作差的班组进行批评教育和处罚。

9)安全例会和安全把关制:在整个工程施工期间，安全总监和专职安全员长驻现场，并每周组织一次所有现场工作的人员和其他工作人员参加的.安全生产例会，每天至少对现场安全生产现状进行全面检查并作好记录，负责安全技术交底和技术方案的安全把关，负责制定或审核安全隐患的整改措施并监督落实，负责安全资料的整理和管理，确保所有的安全设施处于良好的运转状态。

项目工程人员管理制度 4

1 工程项目管理内容

1.1 工程项目管理可分为三个阶段,即施工准备阶段,项目实施阶段和项目收尾阶段。

1.2 施工准备阶段包括:选定项目经理,组建项目部,编制施工组织设计,进行项目开工准备;

1.3 项目实施阶段包括:项目进度控制,项目安全控制,项目成本控制,项目现场管理,项目合同管理,项目信息管理,项目生产要素管理(项目人力资源管理,项目材料管理,项目机械设备管理,项目技术管理,项目资金管理),项目组织协调;

1.4 项目收尾阶段包括:项目竣工验收,项目考核评价,项目部解体,项目回访保修。

2 项目管理流程

项目准备阶段

项目实施阶段

项目收尾阶段

项目工程人员管理制度 5

项目部要建立质量管理控制体系，按 **pdca** 的循环程序运转，通过计划、执行、检查、总结四个阶段把经营和生产过程的质量有机地联系起来，形成一个高效的质量管理控制体系。

一、目标

各项目部要根据公司质量方针和目标、合同要求、项目特点，制定具体质量目标和管理措施，重大工程项目要进行创优策划，纳入公司创优计划中，项目部要积极开展工程创优活动。

二、质量实施

(1)质量管理实施过程要责任到人，职责分明。项目经理为本工程的质量第一责任人，要认真组织做好质量检查、质量验收、质量评定、质量回访和工程创优等工作。

(2)项目技术负责人要对工程项目要求的质量目标、施工规范、技术质量规定、新工艺，通过质量技术交底书对班组实施交底工作。

(3)样板先行。对工程规模较大、重点工程或甲方有要求的项目，需要先做样板间。主要是对材料和工艺的确认，也是质量过程控制的一种手段。样板作为施工验收的依据，要求项目参建班组按样板交底，按样板验收。

(4)健全 **qc** 小组活动，针对项目中的质量技术难题进行攻关。

(5)若发生质量事故，要及时上报，不准隐瞒不报。

三、质量检查

要坚持专职检查和班组检查相结合的方法。要加强施工过程中的质量检查，按《建筑装饰装修工程质量验收规范》(**gb50210-20xx**) 等有关规范实测检验，并进行标识(如已检验合格产品，已检验不合格产品，待检产品，待制定产品)和形成记录。发现不合格品时按“不合格品的控制程序”执行，及时消除质量隐患。要认真贯彻质量检查制度，并应持之以恒。

(1)班组自检。班组工人每日完成一定数量的施工任务后，应按质量标准 and 设计要求严格进行自检，及时纠正偏差。

(2)班组互检和交接班检。项目施工负责人要组织班长进行互检和

交接班检，互检是使承担同样施工项目的班组互相观摩检查；交接班检是把多班作业班组或上下工序交接时进行的检查，根据质量标准和设计要求，对上一班或上一工序的质量进行全面的检查，质安员要参与班组的互检和交接班检，并做好记录。坚持上一工序达到质量标准才进行下一工序的施工。

(3)质检员专检(验收)。坚持认真进行预检，是防止重大质量问题的重要措施。质安员应负责办理签证手续，并列入单位工程技术档案。预检项目内容包括：管道、电气、焊接、防水层等各隐蔽工程验收及各分项工程施工验收，并做好隐蔽会签工作。验收资料列入工程技术档案。

四、质量验收

(1)材料质量验收：根据设计要求和质量标准，及所定材料样板，由项目材料负责人负责，检查材料质量是否符合要求，应按材料试验的有关规定进行试验。确保不合格的材料不得使用。

(2)专业工程项目验收

电气、通讯、空调、消防、给排水和设备等专业工程安装完成后，应按设计要求和质量标准进行检查验收，并办理会签记录和签证，由技术负责人主持，有关部门人员参加。

(3)成品保护

要认真做好成品保护工作，以免失窃和损坏，影响工程交工验收。

(4)竣工验收

单位工程竣工后，由分公司、项目部组织有关人员进行预检，发现问题及时解决。预检合格后，填报单位工程竣工报告，并与建设单位商定验收日期。会同设计、质监、监理、建设单位和公司有关部室参加，并办理签证手续，列入工程技术档案。

五、质量评定

质量评定必须以分项工程质量评定为基础，分项工程质量评定由施工负责人组织质安员(负责办理记录签证)，技术员、班组长参加，按质量验评标准和设计要求进行质量评定，并填写好质量评定表格，列入工程技术档案。

六、质量回访、保修及总结

凡工程竣工验收交付使用后，分公司(项目部)应建立工程维修档案，按回访计划组织回访，听取用户意见，并检查质量变化情况，在保修期内由于施工原因造成的质量问题，经鉴定后应及时修理。通过工程回访和保修工作系统地总结工程质量的通病，研究克服工程质量通病措施，提高工程质量水平。

七、工程创优

重大工程项目工程完工后及时总结和整理资料，申报市优、省优、国优等工程奖。

项目工程人员管理制度 6

1.目的

明确工程合同编制、签署、审批和执行等各个环节的操作要求，明确相关部门责任，避免经济纠纷和规避风险，保护公司利益。

2.适用范围

适用于项目合作工程合同及工程开发过程中的各种重要的经济工程合同。

3.术语与定义

3.1 工程合同文本是指公司与其它单位或部门之间签署的工程合同文书(正本)及相关的法律文件(如合约对方的营业执照、法定代表人证明书等资料)。

4.职责

4.1 总部-造价部

4.1.1 负责编写标准工程合同文本。

4.1.2 负责签署战略采购协议和监控项目公司备案合同。

4.2 项目公司-造价部

4.2.1 负责工程合同谈判和起草工程合同文件。

4.2.2 负责工程合同交底、存档和报备。

4.2.3 负责工程合同执行中的内部和外部沟通。

4.2.4 负责对工程合同执行情况进行评估和总结，提出改进公司标准化工程合同的建议。

4.2.5负责按工程合同约定向工程合同单位提出违约索赔。

4.3 项目公司-财务部

4.3.1负责审核付款条款合理性。

4.3.2负责发票处理方式和税务条款合理性。

4.3.3审核工程合同的经济条款。

4.3.4依照工程合同规定，审查付款凭据，办理付款手续；

4.3.5发现问题，及时向公司领导报告。

4.4 项目公司总经理

4.4.1经董事会授权的工程合同签订及变更的审批权。

5. 工作程序

5.1 编制标准工程合同文本

5.1.1 总部造价部负责组织编写标准工程合同文本，并在全公司范围内统一参考使用；

5.1.2 施工总包、监理、勘察、桩基检测、有线电视、电信、用水、用电、设计工程合同的行业示范版本经相关部门审核通过后，最终由公司总裁批准生效；

5.1.3 根据工程合同履行情况、政府法规政策调整、案例分析等结论，标准工程合同文本应持续改进。

5.1.4 公司总部及项目公司应根据发展需要及各职能部门实际能力以《工程合同管理授权书》的方式进行工程合同经办及审批的授权，授权范围变更时，原授权书作废。

5.2 确定工程建设合作方

5.2.1 工程建设单位选择必须按照《工程采购管理流程》的有关规定来选择；

5.2.2 政府行为、行业垄断的合作方可参加政府招投标或直接签订工程合同；其他需要与指定单位签署工程合同的，需经过公司招标委员会批准。

5.3 工程合同谈判和草拟

5.3.1 工程合同由项目公司经办部门负责草拟，总部已制订标准文本的，应尽量采用标准合同文本；

采用工程合同标准文本的，经双方协商，可以对标准条款进行修改，也可增加补充条款。

5.3.3 政府有关部门有强制性规定，可采用所要求的工程合同文本；公司尚未制定或不宜采用工程合同标准文本的业务，应参照以往的工程合同或最相类似的工程合同标准文本或工程合同示范文本另行拟定工程合同。

5.4 工程合同审批

5.4.1 与供方商谈一致后，经办部门按照工程合同审批表的要求，将草拟好的工程合同分别报部门经理、法务人员等审核，各审核人应在各自的职权范围内对工程合同提出书面或者口头修改意见，经办部门根据修改意见整理出最终的工程合同文本，各审核部门根据最终的工程合同文本在工程合同审批表上签署是否同意的意见。

5.4.2 如审核部门对工程合同提出修改意见，经办部门必须重新组织与供方的洽商，必要时各意见提出部门均应参加洽商，双方取得一致后进行修改；

5.4.3 不同性质、类别和内容的工程合同，审核程序可以有差异(工程合同的审核权限以《工程合同管理授权书》为准)，所有非标准工程合同及标准工程合同修改条款均需有法务人员审核；

5.4.4 所有涉及结算的工程合同均须经造价部和公司法务人员审核。工程合同经各部门审核同意后，报公司分管副总经理批准。

5.5 工程合同的签署和下发

5.5.1 工程合同拟稿必须经过审批之后方可签署；

5.5.2 经办部门负责办理工程合同签章手续；

5.5.3 公司工程合同专用章应设专人负责保管，除非公司法定代表人或者分管副总经理签字同意，否则不得向任何人出借；

5.5.4 工程合同内容在一页以上的，应在每页加盖骑缝章；

5.5.5 工程合同一般应由双方同时签字盖章；不能同时签字盖章的，应尽量避免我方先行签字盖章；对方签字盖章应在我方报批审核程序结束之后进行。

5.5.5.1 工程合同签订时，法律事务管理员应依据分管副总经理的

5.5.6 法律、法规规定工程合同应当办理批准、登记等手续生效的，或者需要登记备案的，经办部门应当及时办理有关手续。

5.5.7 工程合同签署后应及时在《工程合同管理台帐》内登记。

5.5.8 工程合同生效后，经办人应及时将应由公司持有的工程合同全部交资料室存档，由档案员根据工程合同的类别，复印下发至相应的业务部门；同时，需转交一份原件予财务部门留存，财务部以此作为付款的依据。

5.6 工程合同交底及履行

5.6.1 造价部、工程技术部应根据《工程招标管理流程》进行工程合同的交底。

5.6.1.1 在工程合同签订后两周内，造价部、工程技术部须完成合同交底并形成书面会议纪要。

5.6.2 工程合同订立之后，工程技术部及项目部负责按工程合同要求对工程及其建设单位进行管理；财务部负责对工程合同的收、付款内容进行监督；法务人员及其他相关部门对工程合同的履行给予必要的协助；

5.6.3 工程合同的履行过程中，造价部负责按《工程合同》有关要求对项目工程合同的执行情况进行检查；

5.6.4 在工程合同当事人发生或可能发生违约时，或者发生与工程合同有关的争议时，经办部门须及时向部门经理报告并知会法务人员，经办部门不能与对方协商解决的，应及时报法务人员，由法务人员请示主管领导决定依法采取何种措施；

5.6.5 在工程合同履行过程中，需要对来往函件或者单据进行签字的，具体经办人应报部门经理签字；如需当场或立即签字的，可由经办部门经理书面授权的人员直接

签字。但是，来往函件或者单据涉及工程合同变更、转让或者终止的，按照本规范关于工程合同变更、转让或者解除的有关规定进行。

5.7 工程合同变更和转让

5.7.1 合同订立后，因客观条件发生变化需要变更工程合同内容的，

分管副总经理同意变更的，始得变更，双方应书面对变更内容进行确认，我方由经本公司主管领导书面授权的人员签字确认。对双方当事人的权利义务进行重大变更的，应当按照工程合同订立的有关程序办理报批，另行签订工程合同或补充工程合同。

5.7.2 工程合同订立后，对方当事人提出把工程合同的全部或者部分义务转让给第三人的，或者我方需要将工程合同的全部或者部分权利、义务转让给他人的，由经办部门按照工程合同订立的有关程序办理报批，另行签订工程合同或者补充工程合同。

5.7.3 法律、法规规定变更、转让工程合同应当办理批准、登记等手续的，经办部门应当及时办理有关手续。

5.8 工程合同解除

5.8.1 工程合同当事人提出解除工程合同或因客观条件发生变化(如不可抗力)需要解除工程合同的，参照工程合同订立的有关程序办理，双方就工程合同解除另行签订工程合同或补充工程合同。

5.8.2 工程合同一方当事人提出工程合同约定的解除工程合同条件成就，据此要求或通知或以其他方式解除工程合同的，经办部门应立即报部门经理并知会法务人员，以决定解约条件是否成就或解约方式是否有效。

5.9 工程合同保管和销毁

5.9.1 一般工程合同公司要求有两套完整原件，由公司资料室和财务部各持一份；

5.9.2 所有招投标文件必须在公司资料室保存一套完整原件，如相关部门因工需要借用须履行借用审批手续，或由资料室发放副本。

5.9.3 工程合同的归档、保管、保密、使用、销毁应按《工程档案管理作业指引》执行。

6. 支持性文件

6.1 《工程档案管理作业指引》

7. 相关记录

7.1 《工程合同标准文本审批表》

《工程合同对方情况调查表》

7

一、从事特殊工种的作业人员必须年满 18 岁，身体健康，无妨碍从事相应工种作业的疾病和生理缺陷。

二、特殊工种作业人员应具备相应工种的安全技术知识，参加国家规定的安全技术理论和实际操作考核并成绩合格。

三、特殊工种人员必须持证上岗。

四、有下列情形之一的，不得继续从事本单位特殊工种作业。

1)未按规定接受复审或复审不合格的；

2)违章操作造成严重后果或违章操作记录达两次以上的；

3)经县级以上医院确认健康状况不适宜继续从事所规定的特种作业；

五、离开特种作业岗位达 6 个月以上的特种作业人员，应重新进行实际操作考核，经确认合格后方可上岗作业。

六、各单位应当建立特殊工种人员档案。

项目工程人员管理制度 8

一、负责指导监督检查项目部的工程项目管理，对项目部的施工情况进行监督检查，发现问题及时纠正，不能和甲方负责人发生争吵。

二、负责项目部的安全生产，文明施工的检查和监督工作

三、负责项目部的质量管理工作，各类图纸的收发和登记造册工作。

四、及时和甲方沟通，了解甲方的装修要求并与设计部进行修改施工方案。

五、检查和督导项目部的材料使用计划的执行情况和材料消耗工作。

六、负责督促项目施工期间的工程进度款的上报工作。

七、主持项目的安全技术交底和开工前对项目工程技术人员、安全人员、项目负责人、施工人员进行技术、安全等方面的全方位交流

八、对工程项目的安全生产、质量、工期、成本控制负全责。

九、负责组织工程的竣工验收、保修工作。

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/95522420011011244>