

最新公司现场管理制度优秀

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/187695.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

公司现场管理制度篇一

第二条集团客户中心现场管理需要遵循的“7s”原理：整理（seiri）、整顿（seiton）、清扫（seiso）、清洁（setketsu）、素养（shitsuke）、安全（security）、节约（saving）。

第三条集团客户中心现场管理的主要内容

（一）各组组长、服务督导员必需随时关注客户经理在办公现场的服务态度，及时指正客户经理的服务行为，确保客户经理接待客户、接听客户电话时态度规范。组长、服务督导员未按要求履行职责或考未及时指导、指导不到纳入绩效考核。

（二）全体员工不得在办公室聚集闲聊、大声喧哗，影响正常办公秩序。

第四条工作环境管理

（一）办公场地要搞好环境卫生，保持工作场地的整齐规范，做到三无（无垃圾、无尘土、无污垢）、五净（墙面净、台面净、门窗净、地板净、设备净）。各组组长要对办公场地的卫生情况进行督促，发现各组组长现场管理督导不到位纳入绩效考核。

（二）个人办公场地保持清洁，桌面不得出现香烟、零食等与工作无关的物品，个人办公场地不得出现未送出的礼品，凡检查发现纳入绩效考核。

第五条办公设备管理

（一）各组组长每天8：30前必须对办公场地摆放的办公物品、私人物品进行检查，凡未按要求摆放的纳入责任人绩效考核。

（二）确保办公室电脑、打印机等设备正常运转，所有设施、设备如有故障必须当天上报固定资产管理员（兼职），上报故障的方式包括工单、电话，凡未及时上报故障或上报记录不符合要求的纳入责任人绩效考核。

第六条节能管理

- (一) 遵循公司“绿色行动计划”的要求，在用电、用水、用纸等各个环节，力求节约资源。
- (二) 打印报表时，应先预览查看是否符合要求，杜绝因打印格式不对浪费纸张的情况。

公司现场管理制度篇二

企业的现场管理是综合性较强的管理，对实现均衡、安全、文明生产、提高业务素质，提高经济效益、达到优质、高效、低耗具有重要意义，为此，特制定现场管理制度，

一、质量管理

1. 各车间应严格执行《程序文件》中关于“各级各类人员的质量职责”的规定，履行自己的职责、协调工作。
2. 对关键过程按《程序文件》的规定严格控制，对出现的异常情况，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。
3. 认真执行“三检”制度，操作人员对自己生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到责任者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。
4. 车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半品不转序。
5. 严格划分“三品”(合格品、返修品、废品)隔离区，做到标识明显、数量准确、处理及时。

二、工艺管理

1. 严格贯彻执行工艺规程。
2. 对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训，经考试合格并有师傅指导方可上岗操作，生产技术部不定期检查工艺纪律执行情况。
3. 严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。
4. 对原材料、半成品、零配件、进入车间后要进行自检，符合标准或有让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。
5. 严格执行标准、图纸、工艺配方，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请生产技术部审批后主可用于生产。
6. 合理化建议、技术改进、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

7. 新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。
8. 在用工装应保持完好。
9. 生产部门应建立库存工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，做好各项记录。
10. 合理使用设备、量具、工位器具，保持精度和良好的技术状态。

三、

定置管理

1. 安置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。
2. 及时运转、勤检查、勤转序、勤清理、标志变化，应立即转序，不拖不积，稳吊轻放，保证产品外观完好。
3. 做到单物相符，工序小票，传递记录与工件数量相符，手续齐全。
4. 加强不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。
5. 安全通道内不得摆放任何物品，不得阻碍
6. 消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，保持清洁卫生，周围不得有障碍物。

四、设备管理

1. 车间设备指定专人管理
2. 严格执行《兰州同心电池有限公司设备使用、维护、保养、管理制度》，认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。
3. 做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通油线、油毡清洁、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。
4. 设备台帐卡片、交接班记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。
5. 实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。
6. 严格设备事故报告制度，一般事故3天内，重大事故24小时内报设备主管或主管领导。
7. 坚持八字要求，即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。

三好即：管好、用好、保养好。

四会：即会使用、会保养、会检查、会排出一般故障。

五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常保持设备整洁，并按规定加油，遵守交接班制度；管好工具、附件、不得丢失；发现故障立即停车、通知维修人员检查、处理。

8. 设备运行中，要做到勤检查、勤调整、勤维修，不离岗(设备运行过程中)，对设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告。
9. 操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

10. 保持设备清洁, 严禁泡、冒、滴、漏。

五、设备应保持操作控制系统, 安全装置齐全可靠。

六、工具管理

1. 卡物相符, 个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符, 丢失赔偿, 使用量具时轻拿轻放, 不敲刀刀具, 不乱拆工装模具,

2. 各种工具量具刀具应按规定使用, 严禁违章使用或挪作他用。

3. 精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。

4. 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

5. 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刀具。

七、计量管理

1. 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

a. 量具必须保持完好无损, 零件、附件无丢失, 出现上述情况之一者, 必须及时送质量部门以便检查、修理、鉴定。

b. 禁止使用过期或不合格量具, 做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞, 使用后擦拭干净, 较长时间不使用时要涂油, 正确放置。

c. 所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或质量部检测中心的通知自觉及时送检。

2. 凡自制或新购计量器具均送质量部检测中心检查, 合格后办理入库、领出手续。

3. 严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件, 更不准作为他用, 不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

4. 凡须报废的计量器具, 应提出申请报质量部。

5. 各单位应按要求合理配备计量器具。

6. 对不按规定使用计量器具或造成损坏、丢失者, 应视情节进行批评教育或予以罚款。

八、能源管理

1. 积极履行节能职责, 认真考核。

2. 开展能源消耗统计核算工作。

3. 认真执行公司下达的能源消耗定额。

4. 随时检查耗能设备运行情况, 杜绝跑、冒、滴、漏, 消除长流水现象, 严格掌握控制设备预热时间, 杜绝空车运行。

5. 未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

九、劳动纪律

同综合部下发的管理制度。

二、车间管理

- 1.车间可据公司制度，具体制定管理细则，报主管领导批准后实施。
- 2.车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。
- 3.严格现场管理，要做到生产任务过硬、技术质量过硬、管理工作过硬、劳动纪律过硬、思想工作过硬。
- 4.经常不定期开展内部工艺、纪律产品质量自检自纠工作。
- 5.积极参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力达到岗位技能要求。
- 6.认真填写各项记录、工票、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

三、文明生产

- 1.车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐、生产小票齐全、完整、按规定填写。
- 2.应准确填写交接班记录、交接内容包括设备、工装、工具、卫生、安全等。
- 3.室内外经常保持清洁，不准堆放垃圾。
- 4.生产区域严禁吸烟、烟头不得随地乱扔。
- 5.车间地面不得有积水、积油。
- 6.车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑冒滴漏。
- 7.车间内管沟、盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。
- 8.车间内工位器具、设备附件、更衣柜、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。
- 9.车间合理照明，严禁长明灯，长流水。
- 10.坚持现场管理文明生产、文明运转、文明操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，原始记录不记好不走，工作场地不打扫干净不走。
- 11.边角料及废料等分类放到指定地点保管。

四、安全生产

- 1.严格执行各项安全操作规程。
- 2.经常开展安全活动，开好班前会，不定期进行认真整改、清除隐患。
- 3.贯彻“安全第一、预防为主”
- 4.按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。
- 5.特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。
- 6.学徒工、实习生及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

7. 交接班记录，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。
8. 非本工种人员或非本机人员不准操作设备
9. 重点设备，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。
10. 消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换(器材、药品)，有效期限标志明显。
11. 加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。
12. 发生事故按有关规定及程序及时上报。

公司现场管理制度篇三

为贯彻落实“单纯、集约、高效、清洁”的八字方针，严格按照整理、整顿、清扫、清洁、素养的5s管理标准，通过规范现场、现物营造一个和谐舒适的工作环境，培养职工的良好工作习惯，最终达到提高整体管理水平的目的。特制定现场管理标准如下：

- 1、各班组在本班的卫生区域内有明确的标牌，标牌上标有“××班组，卫生责任人：×××”。没有标牌，扣2分。
- 2、垃圾箱按照属地管理原则，垃圾装满后要及时清理，垃圾箱内不能有废旧设备及金属物质。垃圾箱内废物装满，未及时清理一次，发现一次扣当值2分，垃圾箱内有废旧设备及金属一项次扣2分。
- 3、厂房外卫生：无坑洼、积水、杂草、垃圾、砖石瓦块、废旧设备、油污、烟头、残茶剩饭、食品袋等，否则每项次扣2分。
- 4、厂房内及室内卫生：室内无灰尘、油污痕迹、烟头、残茶剩饭、食品袋、地面积水等，否则每项次扣2分。
- 5、设备卫生：应保持设备整洁干净，无油污，见本色。手摸有灰尘，油污等，每项次扣2分。
- 6、门窗玻璃卫生：门窗玻璃及边框完好清洁，手摸有灰尘痕迹，每项次扣2分。窗子槽沟不允许有灰尘，每项次扣2分。
- 7、值班用具、各种记录、日志、书籍等按定置存放，茶杯摆放整齐。否则每项次扣2分。
- 8、值班室桌面、盘面（各种控制盘、操作盘）清洁无杂物、抽屉及盘面门子关闭严密，表面无乱写、乱画现象，否则每项次扣2分。
- 9、值班室吊扇、灯具、墙面、暖气等清洁，否则每项次扣2分。
- 10、凡在动力厂范围内动土动工的必须逐级汇报厂部领导，否则一次扣2分。因汇报不及时造成危害及事故的一次扣10分。
- 11、备品备件、拖把、扫帚、笤帚、垃圾撮子、垃圾桶等卫生用具必须定置管理，放至规定位置，否则每项次扣2分；各岗位不准有小凳子、小桌子等厂部配备以外的任何物品在工作现场，头盔、衣服、鞋子、帽子、手包等个人物品一律放置橱内否则每项次扣2分，并没收相应物品。
- 12、厂内所属现场所有公共财物要注意爱护，因看管不善等原因丢失或损坏根据实物价值进行相应扣分。
- 13、室内卫生每个班次都必须打扫并按标准保持清洁，室外卫生各班要按班次进行划分，检查时仅考核当班次区域。
- 14、公司有关部门检查现场及设备卫生出现一处不合格每项次扣5分，罚款责任到值到人。

15、未涉及到的不达标项目厂部将依照5s标准酌情处理。

16、本规定采取周五检查与日常抽查相结合的方式，以值（班）为考核单位。

公司现场管理制度篇四

可口可乐、宝洁、本田、高露洁、福特.....这些都是全球知名的企业与公司，在每年为社会创造巨大价值的同时，这些生产型企业是如何管理生产现场的?管理生产现场有哪些有价值的工具和方法?生产现场管理的方法与工具，主流的有现场ojt、现场5s管理、现场目视管理、现场改善和现场问题解决方法。

现场ojt

现场ojt(on-the-jobtraining)指的是现场指导。“师徒制”、“导师制”都是现场指导的有效机制，其核心的技巧在于清楚地理解现场ojt的培训职责，科学运用ojt的四个阶段与七个步骤。

可口可乐与宝洁的工厂都非常重视现场ojt，新进的员工将由一个师傅级的员工带领，直到他熟练掌握本岗位的全部操作要领。现场ojt是为了快速培养熟练员工，在此基础上进行岗位轮换，则可以造就多技能员工。“一专多能”的员工可以提高生产效率，增加生产管理的灵活性，这是每一个现场管理者所追求的一线员工管理目标。

现场5s管理

5s指的是整理、整顿、清扫、清洁与素养，在5s里面最强调素养，所谓“始于素养，归于素养”。现场的整理、整顿、清扫与清洁相对容易做，尤其在生产的现场与办公的现场，有各级干部在监督执行，总经理通常不担心做不好。难度最大的是素养的形成。

广州本田汽车的工厂实施5s成效卓着，可谓我们身边活生生的例子，其心得在于管好工厂的“两张口”，一个是“入口”，一个是“出口”，即工厂的员工餐厅与洗手间，这两个地方最能反映员工的素养。如果有机会到广州本田工厂，你可以见到那里的员工餐厅明亮整洁，一尘不染，但没有专职的清洁工。员工就餐前餐厅是什么样，就餐结束后员工会自觉将它保持原样，就餐中如有汤水、残羹洒落，员工会立即清扫，保持清洁，所以员工就餐完毕离开后，餐厅立即就重现之前的整洁状态。洗手间也保持得十分清洁，甚至有些艺术的装饰，可以说不亚于五星级酒店的标。

现场目视管理

现场目视管理追求的是“透明化”，也即工厂的管理状态一目了然，随时看得见，有问题可以立即发现，有效果也可以立即展现。许多工厂都在实施各种管理系统，系统的作用究竟如何，最好的做法就是在现场反映出来，所以说目视管理也是检验系统运行成果的一种有效方法。

广州高露洁的工厂在目视管理方面的做法值得借鉴。在车间入口的走道边是生产绩效的展示橱窗，采用透明玻璃管与不同颜色的填料表示绩效水平。在生产线的适当位置悬挂电子显示屏，随时反映生产效率与异常状况，而在经理的办公间也有显示终端，方便对生产现场实时监控。车间柱子上漂亮醒目的“外衣”，是公司产品的电视或平面广告，当然，这些“衣服”会定期更换，好像在随时提醒员工要关注客户需求的变化。

现场改善

现场改善最基本的做法是通过有效的流程分析，找出生产现场的损失与浪费，并努力将其衡量出来;然后遵循pdca的管理循环，制定并实施改善方案，持续地追求现场价值的最大化。国外最经典的案例是丰田汽车的工厂，在生产现场大力推行个别改善提案制度，实施现场改善，使得其制造过程的增值比高达30%，远远大于同业竞争对手。

现场问题解决方法

现场问题解决按照pd-ca的管理循环展开，具体包括8个基本步骤，也有人将其归纳为现场问题解决的8d法，这符合问题解决的逻辑顺序。8d法有利于群策群力，快速解决现场问题。

福特汽车是全力推行8d法的领先企业，通用电气以及其他许许多多的企业也通过在现场推行这一方法，全面调动了

员工参与的积极性，提高了工厂的质量水平，降低了生产成本，确保了准时交货，并为客户提供了更加全面周到的服务。

公司现场管理制度篇五

一、目的：经过建立公司自我的现场管理体系，规范现场员工行为、举止；保障硬件使用贴合客户需求的标准；对销售流程、售后服务流程中进行监控。经过有效的现场监督及时发此刻各服务流程中的弱项及存在的问题，并分析点适存的问题，提出改善计划，保证综合客户满意度的持续提升。

二、适用范围：对客户可接触区域的人员、硬件、流程进行适时现场管理。

三、职责：

1. 总经理：负责对现场管理制度的审批及资源配置的支持。
2. 行政经理：负责编写修改完善本制度，并对现场管理工作进行适时的监控。
3. 展厅经理：负责督促本部员工对现场管理工作的有序开展。
4. 车间主管：负责督促本部员工对现场管理工作的有序开展。
5. 行政专员：保证现场管理必须的后勤支持及保障。

四、工作流程：

1、员工行为、举止、礼仪：

- 1.1、员工的规范、举止、礼仪必须以《云南得瑞员工行为规范》为标准，全体员工认真执行；
- 1.2、员工举止要大方得体，彬彬有礼，精神饱满，口气清新，坚持亲切的笑容；
- 1.3、员工禁止任何时光在展厅区域内大声喧哗、奔跑、和接打移动电话；
- 1.4、展厅经理负责对展厅员工，车间主管对售后服务站员工的行为规范、言行举止、仪容仪表进行日常检查。并在《现场管-理-员工行为规范检查表》上记录，每一天检查不少于二次检查，时光分别控制在晨会制08:50。午时13:30-14:30分别进行以确保公司全体员工的行为规范贴合标准让客户感受良好。
- 1.5、在对员工进行行为规范检查时若出现不贴合标准的行为时，要及时制止，请其改正，并在《现场管-理-员工行为规范检查表》记录，每一天下班17:30后将当天检查情景进行简单的汇总，在夕会向各部门负责人通报当天检查中不良的行为（人），部门职责人应重点关注本部门员工的行为规范，严格督促员工规范其行为标准。
- 1.6、在每月员工行为规范检查中严重（三次以上同样不规范行为）不贴合标准且要求其改正但仍不改正的员工，展厅经理、车间主管将员工名单报行政经理，在次月报总经理审核批准后进行全公司通报批评，每月三次以上（含三六次）违反相关标准的员工记入当月绩效考核成绩。

2、硬件设施：

2.1、硬件设施检查范围及职责：

2.1.1、硬件设施是指：

销售：展厅展车、试乘试驾区、接待前台、谈判桌、交车区、环境卫生；

售后服务：接待前台、维修车间、配件、员工休息区、（环境卫生、设备及设施）；

公共区：客户休息区、卫生间、洗车环境、展厅外环境等；

2.1.2、展厅经理负责对销售的展厅展车、试乘试驾车、接待前台、展厅环境卫生进行每一天至少2次的检查，保证有效监控贴合相关标准，并认真记录检查结果。

2.1.3、服务质量督导专员负责售后服务接待前台，维修车间（环境卫生、设备及设施）、配件部、员工休息区等进行每一天不少于3次的检查，保证售后硬件设施整洁、规范、贴合要求并认真记录检查结果。展厅经理负责销售展厅展车、试乘试驾车、接待前台、展厅环境卫生、谈判桌、客休区、进行每一天不少于2次检查，并对公司与客户接触区域环境及硬件维护及检查工作进行监督。掌握当天的检查情景，对严重不贴合的项目及时与相关部门负责人进行沟通请部门经理督促本部门员工认真维护硬件设施。对于屡教不改的员工报总经理审核批准后，向全公司员工通报批评，情景严重的员工给予50元—100元的处罚并记录在当月绩效考核成绩中扣分。

2.2、展车规范管理：

2.2.1、展车摆放位置需按照上海通用展厅图纸要求，摆放。

2.2.2、展厅展车由零售经理指定专人进行维护，保证展车的状态贴合接待标准。

2.2.3、展厅经理负责展厅展车日常维护的监督检查工作每一天8:50前第一次检查，10:30—12:00，14:00—16:00二个时光段分别完成后2次检查，确保展车随时都贴合展厅的规范。

2.2.4、展厅经理检查标准以《展厅展车摆放标准》为标准，并认真做好记录，有严重不合格项时应及时要求相关展车维护负责人处理。

2.2.5、每月展车维护标准以90%以上的合格率为目标，对每月低于此目标的销售顾问给予全公司通报批评并记入绩效考核扣分处理。

2.2.6、销售经理每周对展车规范标准进行检查，并认真监督本展车日常维护的监督检查工作有效开展。

2.3、售后服务前台、预检台：

2.3.1、售后服务前台指：展厅维修、保养、保险销售、保险理赔、索赔、财务结算的客户接待区域。

2.3.2、售后服务前台、预检台检查标准规范。

前台必须每一天早上8:50前进行清扫，保证预检台整齐、干净、开始工作前必须将三件套，接车单等需物料准备充足，摆放在规定的地方。

服务前台每一天早上8:50前必须进行清扫，保证接待桌整齐、干净、烟缸无烟头、桌面无杂物（与工作无关的物品）。

服务前台不得将旧件，单据等物品杂乱摆放。

客户离开后应当即将椅子归位清理桌面及烟缸。

2.3.3、服务经理负责对售后服务台、预检台进行检查。并在《现场管理日检查表》对当天检查情景进行记录。对于检查不合格的项目，应于当时督促员工及时处理。

2.4、车间：

2.4.1、车间墙面、地面要求无油污、积水、灰尘；

2.4.2、要求无垃圾、零件、工具散置地面；

2.4.3、车间物品、仪器、设备要求摆放整齐、有序；

2.4.4、拆下行装复的零件要求放在指定的货架或容器内；

2.4.5、维修工作结束后需及时清扫工作区；

2.4.6、车间主管负责对车间进行检查，并填写《现场管理日检查表》，对于检查不合格的项目，反馈给展厅经理、服务经理及时处理、整改。

2.5、公共区：

2.5.1、展厅内外部环境的要求：

2.5.1.1、展厅外部品牌标识清洁，无破损，外部区域干净、整洁；

2.5.1.2、展厅内指示标志完好无破损；

2.5.1.3、展厅地面干净、明亮，无纸屑、烟蒂；

2.5.1.4、产品宣传资料、手册、折页数量充足，方便拿取。

2.5.2、功能区环境及家具的要求：

2.5.2.1、展厅家具干净、整洁，贴合通用别克品牌形象；

2.5.2.2、接待台、展架、展台清洁无破损，无锈蚀；

2.5.2.3、客户休息区和洽谈区要求舒适、整洁；

2.5.2.4、客户休息区供给的娱乐设施必须调整最佳状态，如电脑运行正常，书报杂志是新近出版等；

2.5.2.5、卫生间必须备有卫生纸、洗手液。卫生间内坚持清洁，无烟蒂、无异味、无积水、无水渍。

2.5.3、公共区域的检查项目以通用别克厂家检查的项目为检查依据；行政专员负责对公共区域的环境进行检查。并填写《现场管理检查表》对于检查不合格的项目，及时反馈给展厅经理，由展厅经理协调相关部门及时处理。

3、流程监控：

3.1、门卫（保安）流程：

3.1.1、要求门卫穿着统一制服，客户到店时应第一时刻迎接客户、微笑、敬礼；

3.1.2、门卫主动向客户问好，标准用语：“您好，欢迎光临星长征别克4s店”；

3.1.3、门卫主动询问客户来访的意图，话述：“请问您是看新车还是维修保养”明确客户来访意图引导客户停车并经过对讲机及时通知销售顾问或服务顾问及时接待客户；

3.1.4、

门卫对离店的客户及时问候，收取车辆出门单据，并感激客户。标准用语：“感谢您的光临，祝您一路平安。”；

3.1.5、门卫是客户进店的接触的第一人，为客户服务的第一步，代表企业的整体形象，展厅经理应当适时对其进行培训及演练。同时服务质量督导员（岗位空缺情景下由展厅经理代替）对门卫流程的工作每一天3次进行检查帮忙门卫养成良好的工作习惯；

3.1.6、检查采用隐蔽式检查和直接站在旁边两种方式进行检查，记录检查结果，填写《现场管理检查表》（售后服务流程）；

3.1.7、展厅经理汇总检查结果，并将门卫存在的弱项及问题反馈给行政部对不贴合要求的行为做要求。

3.2、销售服务流程:

3.2.1、销售流程以《上海大众汽车大众品牌经销商运营标准dos手册tcare分册》市场销售核心流程第二章为标准流程。对销售核心流程的监控主要以《销售服务流程检查表》为监控标准。

3.2.2、

展厅经理每一天对销售顾问的销售服务过程进行监督检查，并在《销售服务流程检查表》当天检查情景做记录。

3.2.3、销售接待流程主要以检查销售顾问执行情景及某个流程在某一段的执行情景。

3.2.4、展厅经理负责将每一天对于销售流程中的弱项及存在的问题进行汇总整理，将情景及时与零售经理进行沟通，找出问题的根源，找到好的解决方法，及时调整员工的工作状态。

3.2.5、展厅经理对流程检查应做好每月的

总结

分析工作，帮忙销售顾问不断寻找好的工作方法，并帮忙销售顾问养成良好的习惯。

3.2.6、现场发现有客户抱怨的，展厅经理要及时找到相关销售顾问及相关负责人了解清楚情景，主动协调配合当事人（销售顾问）或销售相关领导主动及时帮忙客户处理问题。若客户对于我们的工作产生抱怨、投诉时，转入《客户抱怨（投诉）处理制度》流程。

3.3、售后服务流程：

3.3.1、售后服务流程以《上海大众汽车大众品牌经销商运营标准dos手册tcare分册》售后核心流程《服务顾问口袋书》及《售后神秘访客调查问卷》为标准流程。对售后核心流程的监控主要以《售后服务流程检核表》为监控标准；

3.3.2、服务质量督导员（岗位空缺情景下由展厅经理代替）每一天对服务顾问的车旁接待、车辆检查、确认委托书、客户安排、安排车间维修、增项处理、车辆清洗、终检准备交车、通知客户、客户验收、结算、送行的服务过程进行监督检查，检查以服务顾问为单位或是以某个流程为单位进行；

3.3.3、服务质量督导专员将每一天的检查结果记录在《售后服务流程检核表》上。服务质量督导专员负责将每一天检查中的弱项及存在的问题报告展厅经理，展厅经理负责适时与服务经理进行沟通，要求；

3.3.4、售后质量督导专员对售后服务现场发现的问题及时记录在《售后服务流程检核表》中，并报告展厅经理，对于能现场整改的找到相关的负责人，及时整改。对无法现场整改的交由服务经理进行整改，展厅经理跟进整改结果；

3.3.5、现场发现有客户抱怨的要及时找到相关人员了解清楚情景，汇报给展厅经理及服务经理。质量督导员及展厅经理协助服务经理对客户问题进行处理，向客户解释问题，让客户理解。若客户产生抱怨、投诉时，转入《客户抱怨（投诉）处理制度》流程。

公司现场管理制度篇六

安全检查是消除事故隐患，预防事故，保证安全生产的重要手段和措施。为了不断改善生产条件和作业环境，使作业环境到达最佳状态。从而采取有效对策，消除不安全因素，保障安全生产，特制定安全检查制度如下：

一、安全检查的资料：

按照建筑部颁发的《建筑施工现场安全检查评分标准》，对照检查执行情景；基槽临边的防护；施工用电、施工机具安全设施，操作行为，劳动防护用品的正确使用和安全防火等。

二、安全检查的方法：

定期检查、突击性检查、专业性检查、季节性和节假日前后的检查和经常性检查。

三、项目部施工工地每周检查一次，由项目经理组织：

各施工队每一天检查，由施工负责人组织，生产班组对各自所处环境的工作程序要坚持每日进行自检，随时消除不安全隐患。

四、突击检查：

同行业或兄弟单位发生重大伤亡事故、设备事故、交通、火灾事故，为了吸取教训，采取预防措施，根据事故性质，特点，组织突击检查。

五、专业性检查：

针对施工中存在的突击问题，如：施工机具、临时用电等，组织单项检查，进行专项治理。

公司现场管理制度篇七

一、现场纪律制度

- 1、员工必须遵守上下班作息时光，不迟到，不早退；严格按照公司规定进行刷卡操作。
- 2、员工生产现场必须着工作服，戴工作帽，穿工作水鞋，正确佩带员工证。
- 3、员工因特殊情景需请假，应严格按照公司请假程序逐级向各级主管请假，得到批准后方可离开。
- 4、禁止将个人衣物，餐具、茶叶等用品带入生产现场，饮用水杯放在现场指定位置。
- 5、未经生产或相关部门会签批准，禁止将原物料、半成品、设备部件等物品带出现场。
- 6、生产现场除相关品尝制度确认人以外，严禁其它人员吸食果冻和其它半成品。
- 10、员工职责区内物品必须按定置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。
- 11、严禁将消防器材挪为他用，特殊情景须报基地消防委员会批准。
- 12、员工工作期间不得佩戴手表、戒指、耳环等物品，不得化妆。员工工作期间佩戴动bp机、手机必须关掉电源且放于工裤内。
- 13、提倡礼貌礼貌，现场作业严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话。
- 15、现场员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工，
- 16、现场各工段应做好人员定岗工作，禁止脱岗、串岗、溜岗、睡岗等。
- 18、现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃食物、吸烟、看小说、报刊等。
- 19、员工必须服从合理工作安排，尽职尽责作好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级主管命令或工作分配。
- 20、现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切坏现象。
- 21、现场人员必须妥善保养自我的更-衣柜，严禁不关锁、撬锁、混用等破坏更-衣室管理行为。
- 22、员工必须按照生产工艺规定，操作指导进行现场作业，严禁向半成品投放异物或故意损坏机器设备。

- 23、提倡节俭，生产现场严禁水、电、气（汽）浪费现象。
- 24、生产现场无特殊情景员工一律不允许坐上级主管办公桌椅。
- 25、上班中途外出员工凭出入证进出车间，并正确登记出入时光。
- 26、严禁私自撕毁公司公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画。
- 27、严禁在现场打架、聚众闹事。

二、卫生制度

a、人卫生制度

- 1、员工上岗前必须取得健康证。
- 2、员工坚持良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤理发、勤剃须、勤剪指甲、勤换衣服。
- 3、员工进生产现场双手必须清洗消毒。
- 4、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。
- 5、员工工作期间严禁挖鼻孔，掏耳朵，剔牙抓头，等不合食品企业卫生规范的行为，在生产现场打喷嚏须背对生产线，并用手遮住嘴巴和鼻孔。
- 6、员工应做到衣帽整洁，头发不外露，工鞋坚持干净，做到勤洗勤换。
- 7、员工使用卫生间严禁穿着水鞋，使用完毕后必须及时冲洗卫生间。
- 8、员工必须按公司要求规范着装，防止作业时汗液，脏物污染半成品。
- 9、严禁抱病带伤上班，作业前双手消毒。
- 10、工衣柜及时清洁，避免产生卫生死角，饮水水杯自觉坚持干净。

东莞德信诚经济咨询有限公司

中国3000万经理人首选培训网站

- 11、现场应做好卫生宣传教育工作，员工应自觉配合遵守。

b、车间卫生制度

- 1、现场必须经常清理、整顿、坚持地面无积水、污物和油污。
- 2、坚持现场排水沟畅通、墙壁洁净、无卫生死角。
- 3、必须对作业职责区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理卫生。
- 4、现场门窗、楼梯通道、桌凳、现场目视牌等坚持干净。
- 5、定期对现场各蒸汽、水、空压管道、照明用具等进行清扫、清洁，坚持无灰尘积压。
- 6、设备上物品按规定要求整齐挂放，严禁员工随意踩踏、涂污设备。

- 7、设备应做定期清洁，防尘罩、安全罩禁敞开，机器底部物应定期清理。
- 8、卫生清洁用具使用前清洗、清理，未使用须摆放在指定位置。
- 9、生产作业过程中计划内不用的原物料应及时清理整顿。
- 10、生产作业过程中出现的不良品、废品、垃圾必须及时整理清除。
- 11、严禁未获批准，使用各种有毒、有害化学物品或药剂。
- 12、坚持各种半成品周转箱，垃圾用箱，输送平板洁净。
- 13、生产现场过程中落入地面的半成品应及时清理到专门收集不可回收半成品的红色塑料斗中。
- 14、车间内设备、管道、墙壁不允许随意贴胶带。
- 15、超出时光效期的公告、通告、标语应及时清理。
- 16、岗位员工因工作需要接触料液时，必须戴手套或双手消毒。
- 18、《食品企业卫生规范》中规定的其它卫生要求。

三、现场安全制度

- 1.现场应做好安全宣传教育，安全防范保障工作。
- 2.员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全，设备安全，对于安全规定必须无条件服从。
- 3.员工必须掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业。
- 4.岗位员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。
- 5.保养、维修设备时，必须挂警示牌，作业时禁止其他人员触动设备开关。
- 6.员工在操作设备时须集中精神，不得说笑或在疲倦、不清醒状态下工作，不得在现场嬉戏、逗闹。无紧急靠急情景，禁止在车间现场跑动。
- 7.员工须熟悉消防器材的位置和掌握其使用方法，熟悉安全门位置和疏散和路线。
- 8.非本岗位员工不得操作其他工序的设备。
- 9.注意蒸汽管道，阀门及用汽设备，严禁随意触摸以免烫伤。
- 10.现场开水等高温液体多使用时注意防止烫伤。
- 11.设备、管道消毒时，注意防止化学用品溅到皮肤上或衣服上或其它易被腐蚀的设备上。
- 12.员工须熟悉紧急停止按钮，事故发生后停机停电，妥善处理，及时上报。
- 13.工作时员工应时刻注意防止撞伤、触伤、卷带等伤害。
- 14.车间现场地面应时刻坚持清洁，随时注意滑倒。
- 15.现场严禁踩、踏、敲、打机器设备。

16.严禁将生产器具未按规定挪为他用。

17.消防栓1米以内不得摆放任何东西。且消防通道、安全通道须时刻坚持畅通。

公司现场管理制度篇八

1目的

规范员工对生产现场的整理，实现均衡、安全、礼貌生产、提高业务素质，提高经济效益、到达优质、高效、低耗具有重要意义。

2范围

金盾压力容器生产部各生产车间。

3资料

3.1 质量管理

3.1.1 各车间应严格执行《程序文件》的规定，履行自我的职责、协调工作。

3.1.2 对关键过程按《程序文件》的规定严格控制，对出现的异常情景，要查明原因，及时排除，使质量始终处于稳定的受控状态。

3.1.3 认真执行“三检”制度(自检、互检、巡检)，操作人员对自我生产的产品要做到自检，检查合格后，方能转入下工序，下工序对上工序的产品进行检查，不合格产品有权拒绝接收。如发现质量事故时做到职责者查不清不放过、事故原因不排除不放过，预防措施不制定不放过。

3.1.4 车间要对所生产的产品质量负责，做到不合格的材料不投产、不合格的半成品绝不流入下道工序。

3.1.5 严格划分“三区”(待处理区、报废品区、流转区)，做到标识明显、数量准确、处理及时。

3.2 工艺管理

3.2.1 严格贯彻执行工艺规程。

3.2.2 对新工人和工种变动人员进行岗位技能培训，经考试合格并有师傅指导方可上岗操作，生产技术部不定期检查工艺纪律执行情景。

3.2.3 严格贯彻执行按标准、按工艺、按图纸生产，对图纸和工艺文件规定的工艺参数、技术要求应严格遵守、认真执行，按规定进行检查，做好记录。

3.2.4

对原材料、半成品、附件进入车间后首先进行自检，贴合标准或有让步接收手续方可投产，否则不得投入生产。

3.2.5 严格执行标准、图纸、产品工艺要求，如需修改或变更，应提出申请，并经试验鉴定，报请技术部审批后主可用于生产。

3.2.6 合理化提议、技术改善、新材料应用必须进行试验、鉴定、审批后纳入有关技术、工艺文件方可用于生产。

3.2.7 新制作的工装应进行检查和试验，判定无异常且首件产品合格方可投入生产。

3.2.8 生产部应建立模具及工装台帐，按规定办理领出、维修、报废手续，并做好各项记录。

3.2.9 合理使用设备、量具、工位器具，坚持精度和良好的技术状态。

3.3 定置管理

3.3.1 定置摆放、工件按区域按类放置，合理使用工位器具。

3.3.2 勤检查、勤转移、勤清理。

3.3.3 做到单物相符，流转卡与产品数量相符。

3.3.4 加强对不合格品管理，有记录，标识明显，处理及时。

3.3.5 安全通道内不得摆放任何物品。

3.3.6 消防器材定置摆放，不得随意挪作他用，坚持现场清洁卫生。

3.4 设备管理

3.4.1 车间设备指定专人管理。

3.4.2 严格执行公司设备使用、维护、保养、管理制度，认真执行设备保养制度，严格遵守操作规程。

3.4.3 做到设备管理“三步法”，坚持日清扫、周维护、月保养，每一天上班后检查设备的操纵控制系统、安全装置、润滑油路畅通，油路、油压油位标准、并按润滑图表注油，油质合格，待检查无问题方可正式工作。

3.4.4 设备点检记录、运转记录齐全、完整、帐卡相符、填写及时、准确、整洁。

3.4.5 实行重点设备凭证上岗操作，做到证机相符。

3.4.6 严格设备事故报告制度，一般事故3天内，重大事故24小时内报生产主管或公司领导。

3.4.7 坚持八字要求，即：整齐、清洁、安全、润滑，做到“三好”“四会”“五项纪律”。

三好：管好、用好、保养好。

四会：即会使用、会保养、会检查、会排除一般故障。

五项纪律：即：遵守安全操作规程、经常坚持设备整洁，并按规定加油，遵守交接-班制度;管好工具、附件、不得丢失;发现故障立即停车、通知维修人员检查、处理。

3.4.8 设备运行中，观察设备响声、温度、压力有异常时应及时处理并报告;做到勤检查、勤调整、勤维修。

3.4.9 操作人员离岗位要停机，严禁设备空车运转。

3.4.10 坚持设备清洁，严禁泡、冒、滴、漏。

3.4.11 设备应坚持操作控制系统，安全装置齐全可靠。

3.5 工具管理

3.5.1 卡物相符，个人长期使用的工具做到领用卡与实物相符，丢失赔偿，使用量具时轻拿轻放，不敲刀刃具，不乱拆工装模具。

3.5.2 各种工具量具刃具应按规定使用，严禁违章使用或挪作他用。

3.5.3 精密、贵重工具、量具应严格按照规定保管和使用。

3.5.4 严禁磕、碰、划伤、锈蚀、受压变形。

3.5.5 车间不得使用不合格的或已损坏的工具、量具、刃具。

3.6 计量管理

3.6.1 使用人员要努力做到计量完好、准确、清洁并及时送检。

量具必须坚持完好无损，零件、附件无丢失，出现上述情景之一者，必须及时送技术品质科以便检查、修理、鉴定。

禁止使用过期或不合格量具，做到正确使用、轻拿轻放、严禁碰撞，使用后擦拭干净，较长时光不使用时要涂油，正确放置。

所有在用计量器具必须按合格证书填写的有效期或技术部的通知自觉及时送检。

3.6.2 凡自制或新购计量器具均送技术品质科检测中心检查，合格后办理入库、领出手续。

3.6.3 严禁用精密度较高的计量工具测量粗糙工件，更不准作为他用，不得使用非法计量单位的量具。文件、报表、记录等不得采用非计量单位。

3.6.4 凡须报废的计量器具，应提出申请报技术部。

3.6.5 各单位应按要求合理配备计量器具。

3.6.6 对不按规定使用计量器具或造成损坏、丢失者，应视情节进行批评教育或予以罚款。

3.7 能源管理

3.7.1 进取履行节能职责，认真考核。

3.7.2 开展能源消耗统计核算工作。

3.7.3 认真执行公司下达的能源消耗定额。

3.7.4 随时检查耗能设备运行情景，杜绝跑、冒、滴、漏，消除长流水现象，严格掌握控制设备预热时光，杜绝空车运行。

3.7.5 未经允许不得私接耗能设备、设施、器具。

3.8 劳动纪律

3.8.1 车间可据公司制度，具体制定管理细则，报主管领导批准后实施。

3.8.2 车间做到奖罚分明，帐目齐全，分配公开、公正。

3.8.3 严格现场管理，要做到生产任务过硬、技术质量过硬、管理工作过硬、劳动纪律过硬、思想工作过硬。

3.8.4 经常不定期开展内部工艺、纪律、产品质量自检自纠工作。

3.8.5 进取参加技术培训，大力开展岗位练兵，努力到达岗位技能要求。

3.8.6 认真填写各项记录、管制表、台帐、做到及时、准确、清晰、完整、规范。

3.9 礼貌生产

3.9.1

车间清洁整齐，各图表美观大方，设计合理，填写及时，准确清晰，原始记录、台帐齐全、完整、按规定填写。

3.9.2 应准确填写生产记录、资料包括生产班组、产品规格、生产数量、合格数量、报废数、班组成员等。

3.9.3 下班提前5~10分钟进行地面清洁、设备保养、规范物品摆放。

3.9.4 车间地面不得有积水、积油、尘垢。

3.9.5 车间内管路线路设置合理、安装整齐、严禁跑、冒、滴、漏。

3.9.6 车间内管沟盖板完整无缺，沟内无杂物，及时清理，严禁堵塞。

3.9.7 车间内工位器具、设备附件、工作台、工具箱、产品架各种搬运小车等均应指定摆放，做到清洁有序。

3.9.8 车间合理照明，严禁长明灯，长流水，长风扇。

3.9.9 坚持现场管理礼貌生产、礼貌运转、礼貌操作、根治磕碰、划伤、锈蚀等现象，每一天下班要做到设备不擦洗保养好不走，工件不按规定放好不走，工具不清点摆放好不走，相关记录没填写好不走，工作场地不打扫干净不走。

3.10 安全生产

3.10.1 严格执行各项安全操作规程。

3.10.2 经常开展安全活动，开好周例会，不定期进行认真整改、清除隐患。

3.10.3 贯彻“安全第一、预防为主”。

3.10.4 按规定穿戴好劳保用品，认真执行安全生产。

3.10.5 特殊工种作业应持特殊作业操作证上岗。

3.10.6 学徒工及其他学员上岗操作应有师傅带领指导，不得独立操作。

3.10.7 生产、检验记录即使填写，班后认真检查，清理现场，关好门窗，对重要材料要严加管理以免丢失。

3.10.8 非本工种人员或非本机人员不准操作设备。

3.10.9 重点设备(如数控中心)，要专人管理，卫生清洁、严禁损坏。

3.10.10 消防器材要确保灵敏可靠，定期检查更换(器材、药品)，有效期限标志明显。

3.10.11 加强事故管理，坚持对重大未遂事故不放过，要有事故原始记录及时处理报告，记录要准确，上报要及时。

3.10.12 发生事故按有关规定及程序及时上报。

4 奖惩

4.1 生产部每周最少2次不定时对生产现场进行检查，按上述要求打分评比

4.2 生产部每一天上下班对各生产场所进行检查，按上述要求进行打分、评比，进行全厂公示。对于全月综合评分超过90分，分别给予前三名100元、80元、50元的奖励。连续三月获奖的，奖金翻倍。

4.3 对全月评分不足60分的，少于60分的部分按2元分进行处罚，并予以通报。

4.4 对于车间现场管理的奖惩金，在连同当月月底统一发放。

执行：本规定自下发之日起即执行。

公司现场管理制度篇九

为了规范管理的规范化和制度化，为了提高产品质量和树立鼎信装饰公司形象，特制定以下制度。

一、不准随地吐痰、不准随地乱扔烟头、注意坚持卫生间清洁卫生；漆工进场时候要认真检查现场情景，发现有损坏的地板砖和其他物品及时报告；在施工过程中保护好地板砖和各种管道，不得损伤和损坏。发现随地吐痰一次罚款五十元；发现乱扔烟头一次罚款五十元；现场开罚单。

二、漆工进场时候要仔细验收前一道工序的质量；发现前一道工序质量不合格或则影响漆工施工的情景下必须先和公司负责该工地的管理人员或则设计师联系。

三、漆工施工时候要注意坚持清洁卫生；材料不得乱堆乱放，摆放要整洁有序；油漆辅料不得随意放置。批腻子时候，用过的腻子袋不得随意丢弃；白漆之后，报纸需要清理干净；涂乳胶漆之前必须把地面清理干净。换掉的衣服和鞋子需放在地上指定位置，不得放进衣柜里面；违者发现衣服一次，罚款五十元；发现鞋子一次罚款二百元；现场开罚单。

四、要注重细节，补钉眼不得漏补，边角必须修正，钉头不得裸露，刷漆必须到位；处理乳胶漆基层腻子前，要认真检查墙体情景，处理不平整的墙面；腻子包装袋不得随意乱扔，要统一摆放。

五、乳胶漆第一遍面漆之后，必须要找补墙面；木器漆底漆时，必须要找补到位。

六、漆工施工过程中不得偷工减料、同时也不得浪费材料；要做到合理有效利用装修材料。

七、施工过程要规范、必须按照规定的施工工艺进行；不得图省事私自篡改施工工艺。发现违规一次罚款一百元，现场开罚单。

八、按时上班下班、不能无故旷工；有事需提前向设计师请假；下班时候要关好窗户，关掉电源。发现违规一次罚款一百元，现场开罚单。

九、鼎信装饰管理人员不定期对施工现场进行检查，发现不合理及违规将及时通报批评和按照规定处罚；并命令限期整改。在限定期限内不整改者，发现一次罚款二百元，现场开罚单。

十、不准收受客户任何赠送的烟酒礼品，不准理解客户任何形式的宴请，发现违规一次罚款二百元；现场开罚单。

十一、不准向客户索取任何物品，发现违规一次罚款二百元。不准窃取客户和公司的任何物品，发现一次即行辞退。

十二、不得发布任何不当言论，不得发布诋毁公司形象的言论，不得发布诋毁客户的言论，不得与客户无礼争吵，发现违规一次严重警告或者即行辞退。

十三、漆工进场需先熟悉本制度；如进入本公司工地施工，即认为对本制度认可。本制度适用于在本公司工地施工的所有漆工。

十四、被罚人员不服处罚的，有本公司经理裁决，如果经理裁决不应当处罚的，罚单即行失效；如果经理裁决应当处罚的，该罚单即行生效。

十五、本制度规定的被处罚人统一规定为工长；工长对本工地发生的一切违规行为负责。

十六、工长认真阅读本制度并认可后需签字；签字之后，即表示对本制度完全认可和理解。

公司现场管理制度篇十

1、目的：为了规范本公司生产车间的现场管理，改善生产现场的生产次序、卫生条件，从而提高现场的工作效率，特制定本制度。

2、范围：本制度适用于公司生产所属区域内（共分为xx车间、xx车间、包装车间、仓库（含成品库、配件库、材料库）以及厂区公共区域5个区域的现场管理。

3、现场管理资料：

3.1 整理：区分要用的和不用的物品，不用的物品彻底清除掉。

3.2 整顿：需用物品依规定定位、定量摆放整齐、并标识清楚。

3.3 清扫：清除职责区域的杂物、脏污、并防止污染的发生。

3.4 清洁：将上头的3项资料实施的做法彻底化、制度化、规范化、并维持成果。

3.5 素养：养成依规定行事、从心态上养成好习惯。

4 职责：

4.1 各车间主任负责各自车间的现场环境。

4.2 各仓管员负责各自区域内的现场环境。

4.2 生产厂长和办公室负责公共厂区的现场环境。

4.2 每个职责区域内的具体小区域划分由各自主管另行划分并指派专人负责。

5 操作程序：

5.1 现场管理（暂行）标准

5.1.1 整理：

5.1.1.1 所属区域内无不用的物品。

5.1.1.2 所属区域不用物品的清除，并按规定地点放置、标识和定期处理。

5.1.2 整顿：

5.1.2.1 所属区域的物品（包括板材、配件、半成品、成品、合格品、不良品、待检品、返修品、边角料、条料等）均有明确的放置位置，并按规定位置整齐放置、标示清楚。

5.1.2.2 各区域的工具、工装（包括办公用品、辅助工具（如：焊枪、胶水、塑粉、油漆、挂钩等）、维修工具、测量工具、工具箱、办公桌、办公椅、风扇、推车、标示牌等）、劳保用品（包括：手套、口罩、围裙、面罩等）均有明确的放置位置，并按规定位置整齐放置。

5.1.2.3 各区域的文件资料（包括规章制度、设备操作规程、图纸、各种报表、记录表单等）均按规定整齐放置，且为最新有效版本。

5.1.2.4 各区域所用的劳动工具（包括扫帚、拖把、垃圾桶、抹布等）须按规定整齐放置。

5.1.2.5 各区域通道无物品堆集、坚持通畅。

5.1.3 清扫、清洁：

5.1.3.1 各区域所使用的设备、器具及工装夹具等表面无污垢、积油、积尘、并亮丽。

5.1.3.2 区域内地面无烟头、纸屑、铁件、其它垃圾等杂物及积尘、积水、积油。

5.1.3.3 区域现场的区域线、定置线坚持完好、明亮。

5.1.3.4 各种作业记录（包括设备点检表、工序流转卡、工艺图纸、质量报表、生产日报表、统计表、等）均按时记录，且记录须规范、准确、完整。

5.1.3.5 各区域每周至少进行一次大扫除。

5.1.4 素养：

5.1.4.1 工作时光内，必须穿工作服，工作态度良好，不得做与工作无关的事，不得打游戏、看小说、打磕睡等。

5.1.4.2 公司明确需佩戴劳保护具的岗位，应正确佩戴劳保护具。

5.1.4.3 全体员工必须养成良好习惯、自觉按规定开展现场管理活动。

5.1.4.4

各车间主任应按规定对本辖区内进行自查、并督导所属员工按要求进行现场管理活动的开展，逐步提高员工素质。

5.1.4.5 各车间主任应任随时检查本辖区的现场管理效果，组织全员逐步实施现场管理制度，提高现场管理水平。

5.2 实施方法：

5.2.1 成立以办公室主任为组长，各车间主任或负责人为组员的“现场环境检查小组”。如组长临时外出则应委派办其它中层领导人员做为临时组长履行其检查任务。并将“检查小组”成员和各区域负责人与本制度共同张榜公布。

5.2.2 明确检查范围，根据各单位实际情景来确定检查现场区域范围。确定各单位区域完整性和检查的有效性。区域的划分可绘制平面图方式。检查人员根据该图来判定职责单位。

5.2.3 检查过程中，被检查到的区域负责人应不参与打分，但必须随同“检查组”一并检查本区域。

5.3 检查、评比及考核管理规定：

5.3.1 各区域应按本制度“5.1”条款内所规定的各项要求每月进行一次整理、整顿、清洁、清扫、现场环境，并协同“检查小组”对治理后的生产及工作现场进行拍照留样，并将各区域负责人和“检查小组”共同认为“合格现场”的图片张贴在各自的生产或公共区域，“检查小组”将以此做为不可量化项目的检查依据。“检查小组”在每次的例行检查中如发现现场的“留样照片”掉落或遗失应立即对此进行重新张贴，确保每次检查均有比较图片。

5.3.2 考核：

5.3.2.1 本制度应以奖励团体，处罚个人的原则进行奖惩。处罚金额将从个人当月工资内扣除，奖励金额将以现金形式下发至所奖励区域负责人手中，由区域负责人代为掌管。

5.3.2.2 公司财务应为此建立专项账目，所处罚到的款项不得挪作他用。如专项账目内的金额低于奖励金额，将从公司财务内进行补贴。

5.3.2.3 所获得奖励的区域，由该区域负责人代为掌管奖金，由该区域团体讨论奖金使用方式，并将使用后的账目进行张榜公示。

5.3.2.4 考核资料共15条，实行加分制，不贴合的项目应按所规定分值进行累加。（检查表为统一格式，如所检查项目不涉及本区域，则不对此进行检查和加分）。

5.3.2.5 “检查小组”应对各区域每周不低于2次的不定期检查，对不贴合要求的项目进行拍照取证，并填写检查表，由“检查小组”组长和被检查区域负责人共同签字确认。取证照片与检查结果一并公布。办公室后勤岗将检查结果于第二天进行张榜公布。办公室后勤岗每周汇总一次，并呈报给办公室监理，每月由办公室进行总评分。

5.3.2.6 每月成绩统计:各区域每次检查的得分进行总和。

5.3.2.7 办公室每月对现场管理的奖罚情景和存在的问题要以书面形式进行总结，于次月3日前报副总经理。

5.3.3 检查资料及加分标准

(1) 各类机械设备有日常维护保养，无污垢，无锈蚀。今日所开机的设备应有做点检工作并认真填写记录。
(不贴合：+1分每台设备)

(2) 各种产品及其它物品无混放、混装、分类清楚，摆放整齐，有防尘措施，有堆放高度要求限1.5米以内的产品严禁超高堆放。(不贴合：+1分1处)

(3) 各类物品、存放产品和在制品有检验试验状态标识，不合格品的必须隔离。
(不贴合：+1分1处)

(4) 转运车、空托盘、空铁桶(框)、各类标示牌、黑板、扫帚、拖把及其它清洁工具有固定地点摆放，无乱丢乱放现象。(不贴合：+0.5分1处)

(5) 货架、材料架、箱、柜上的材料、物品摆放整齐，无尘埃，标识清晰。
(不贴合：+0.5分1处)

(6) 工具、模具、量具、检具、刀具、计量器具、仪器仪表、劳动保护用品无乱丢、乱放现象保管良好，仓库必须建好台帐备查。(不贴合：+1分1处)

(7) 车间、仓库有划分定置管理区域，黄线清楚、通道畅通。在没有得到许可的情景下，不得把本区域的物品置于它处。所有物料均有定期盘点，标识清楚，帐、物、卡保持一致。

(不贴合：+0.5分1处)

(8) 车间、仓库、办公室角、均有清理。墙壁、门、窗、卫生间、无乱贴、乱挂，干净清洁。
(不贴合：+0.5分1处)

(9) 办公桌整洁，各类文件、资料、台帐、表单，应摆放整齐、无乱涂乱画、保管良好。
(不贴合：+1分1处)

(10) 各职责区室内、外地面干净，无散落产品、纸屑、油污、零件、垃圾等。
(不贴合：+0.5分1处)

(11) 室内外垃圾桶有固定地点摆放，无垃圾溢出。无人工作时，必须关机器、关电扇、关灯、关水和关门窗。
(不贴合：+0.5分1处)

(12) 区域内临时摆放的物资产品须有标识、放置整齐，不阻碍通道。(不贴合：+0.5分1处)

(13) 卫生职责区无杂物，地上无油污、积水、纸片、塑料袋、铁件等垃圾，坚持干净。
(不贴合：+0.5分1处)

(14) 工作时光里，必须穿工作服，不得做与工作无关的事，不得打游戏、看小说、打磕睡等。

(不贴合：+1分1人)

(15) 公司明确需佩戴劳保护具的岗位，应正确佩戴劳保护具。(不贴合：+1分1人)

5.4 奖惩办法:

5.4.1 优秀: 月总得分在20分以下(含20分)的区域为优秀单位，公司予以100元的奖励；

5.4.2 合格: 月总得分在21~40分的单位为合格单位，公司对其不奖不惩；

5.4.3 不合格: 月总得高于41分(含41分)的区域为不合格单位，公司对其不合格单位负责人处以50元处罚，所有加分项目的具体执行和操作人员每人处以10元的处罚。

5.4.4 在考核过程中发现不合格项，“检查小组”应立即下发《整改通知书》责令其限期整改。在整个期间应不对所整改的区域进行检查，但在整改期限后被责令所整改的区域未按要求到达整改的效果，将对该区域处以“+5分”的处罚，并再次下达《整改通知书》责令其限期整改。如连续2次未到达整改效果将对该区域负责人处以20元的处罚，3次以上每次应追加处罚10元。并对生产厂长和办公室主任连带处罚10元。

5.4.5 各区域的奖罚由办公室主任以书面通知财务部执行，同时将于受奖或受罚区域负责人签字确认。

5.4.6 检查小组在考核过程中严禁擅自加分或舞弊现象，如有不一样意见，区域负责人可向副总经理进行申诉，如却有擅自加分或舞弊现象的则对现场管理小组进行处罚。第一次张榜公布以示警告；第二次予以50元的处罚。

5.4.7 对连续三个月考核结果不合格的部门，对其负责人处以50元的处罚。

5.4.8 每月对检查各单位检查情景及奖罚情景须在及时在公布在宣传栏内。

6、其它说明：办公室后勤岗将不定期对不贴合要求的生产现场及公共场所进行拍照及张榜公示，但不做为本制度内所规定的检查及评判依据，只起到跟踪督促作用，但所拍摄的不贴合要求的照片的地点应作为各检查小组重点检查对象。

7、实施说明：本制度为三个月暂行制度，应从相关人员批准之日起实施，如在实施过程中有不贴合实际情景或与实际操作相矛盾之处，应向办公室主任提出异议。在拟定正式制度时统一修改。

公司现场管理制度篇十一

第一条、各项目部消防器材、设备由公司统一购置管理，保证每个工地、仓库等部位和生产重要环节必须设有足够的消防器材。

第二条、消防器材由专(兼)职消防员负责检查保养，更换药品。保证消防器材坚持完好性能。

第三条、消防器材不能挪作他用，违者视情节给予批评和按《中华人民共和国治安管理处罚条例》给予处罚。

第四条、明火作业须使用消防器材的班组，使用前要经过专(兼)职消防员同意，方能使用。

第五条、工地项目经理(车间主任)负责安全防火工作，要将防火工作列入施工(生产)管理计划。

第六条、经常对职工进行防火教育。施工现场作业场所禁止吸烟，吸烟要到吸烟室。违者视情节给予批评教育或经济处罚。

第七条、对于30cm以上高层建筑施工，要随层做消防水源管道，用dn50立管设加压泵，每层留有消防水源口，加压泵必须单独敷设电源。

第八条、电气焊割作业，必须严格遵守操作规范和注意清理现场可燃物品，在高空焊割时除清理地面现场外还要选派责任心强的人进行现场防火监护。

第九条、工地电动机械设备必须设专业人检查，发现问题及时修理。不准在高压线下头搭设临建或堆放可燃材料，以免引起火灾。

第十条、进入冬季施工，对工地上的各种火源要加强管理消防，专兼职消防员对义务消防小组成员每季度进行一次业务培训并经常向职工进行岗前、在岗中的消防知识教育。

第十六条、凡公司消防部门提出的火险隐患，能整改的必须立刻保质保量按期整改对一时因故不能立刻整改的，必须有应急措施如无正当理由逾期不改者，要追究有关人员或有关领导职责。

第十七条、把安全防火列入生产会议资料，分析防火工作形势，通报防火工作情景针对不一样季节、生产情景确定防火重点。

第十八条、周一为安全防火教育日，总结一周的防火工作情景，组织职工学习防火知识。

第十九条、凡对安全防火工作有特殊贡献的，经领导批准给予精神和物质奖励。

第二十条、凡在火警、火灾事故中报警早、救火有功者，核实后给予必须奖励。

第二十一条、对违反操作规程和失职而造成火警、火灾事故的主要职责者，要依据情节后果按有关规定给予适当处罚年终不能评为先进生产（工作）者。

第二十二条、对发生火警事故单位，直接领导也同样根据情节后果给予适当处罚，年终不能评为先进工作者。

公司现场管理制度篇十二

一、现场纪律制度

- 1、员工必须遵守上下班作息时光，不迟到，不早退；严格按照公司规定进行刷卡操作。
- 2、员工生产现场必须着工作服，戴工作帽，穿工作水鞋，正确佩带员工证。
- 3、员工因特殊情景需请假，应严格按照公司请假程序逐级向各级主管请假，得到批准后方可离开。
- 4、禁止将个人衣物，餐具、茶叶等用品带入生产现场，饮用水杯放在现场指定位置。
- 5、未经生产或相关部门会签批准，禁止将原物料、半成品、设备部件等物品带出现场。
- 6、生产现场除相关品尝制度确认人以外，严禁其它人员吸食果冻和其它半成品。
- 10、员工职责区内物品必须按定置规定码放在定位线内，严格遵守《消防安全管理规定》。
- 11、严禁将消防器材挪为他用，特殊情景须报基地消防委员会批准。
- 12、员工工作期间不得佩戴手表、戒指、耳环等物品，不得化妆。员工工作期间佩戴手机必须关掉电源且放于工裤内。
- 13、提倡礼貌礼貌，现场作业严禁使用侮辱性字眼，不讲脏话。
- 15、现场员工必须专心作业，严禁嬉闹聊天，偷闲怠工。
- 16、现场各工段应做好人员定岗工作，禁止脱岗、串岗、溜岗、睡岗等。

- 18、现场人员在工作期间不得做与工作无关事情，生产现场禁止吃食物、吸烟、看小说、报刊等。
- 19、员工必须服从合理工作安排，尽职尽责作好本岗位工作，坚决反对故意刁难、疏忽或拒绝上级主管命令或工作分配。
- 20、现场人员必须自律自觉，勇于检举揭发损害公司利益，破坏车间生产的不良行为，反对一切坏现象。
- 21、现场人员必须妥善保养自我的更衣柜，严禁不关锁、撬锁、混用等破坏更衣室管理行为。
- 22、员工必须按照生产工艺规定，操作指导进行现场作业，严禁向半成品投放异物或故意损坏机器设备。
- 23、提倡节俭，生产现场严禁水、电、气（汽）浪费现象。
- 24、生产现场无特殊情景员工一律不允许坐上级主管办公桌椅。
- 25、上班中途外出员工凭出入证进出车间，并正确登记出入时光。
- 26、严禁私自撕毁公司公布的各项通知、规定，严禁在现场各白板上乱涂乱画。
- 27、严禁在现场打架、聚众闹事。

二、卫生制度

a、人卫生制度

- 1、员工上岗前必须取得健康证。
- 2、员工坚持良好的个人卫生习惯，勤洗澡、勤理发、勤剃须、勤剪指甲、勤换衣服。
- 3、员工进生产现场双手必须清洗消毒。
- 4、现场严禁随地吐痰和唾液，严禁随地乱扔纸巾、杂物。
- 5、员工工作期间严禁挖鼻孔，掏耳朵，剔牙抓头，等不合食品企业卫生规范的行为，在生产现场打喷嚏须背对生产线，并用手遮住嘴巴和鼻孔。
- 6、员工应做到衣帽整洁，头发不外露，工鞋坚持干净，做到勤洗勤换。
- 7、员工使用卫生间严禁穿着水鞋，使用完毕后必须及时冲洗卫生间。
- 8、员工必须按公司要求规范着装，防止作业时汗液，脏物污染半成品。
- 9、严禁抱病带伤上班，作业前双手消毒。
- 10、更衣柜及时清洁，避免产生卫生死角，饮水水杯自觉坚持干净。
- 11、现场应做好卫生宣传教育工作，员工应自觉配合遵守。

b、车间卫生制度

- 1、现场必须经常清理、整顿、坚持地面无积水、污物和油污。
- 2、坚持现场排水沟畅通、墙壁洁净、无卫生死角。
- 3、必须对作业职责区域内卫生负责，及时对区域内设备、地面及其它生产用品进行清理卫生。

- 4、现场门窗、楼梯通道、桌凳、现场目视牌等坚持干净。
- 5、定期对现场各蒸汽、水、空压管道、照明用具等进行清扫、清洁，坚持无灰尘积压。
- 6、设备上物品按规定要求整齐挂放，严禁员工随意踩踏、涂污设备。
- 7、设备应做定期清洁，防尘罩、安全罩禁敞开，机器底部物应定期清理。
- 8、卫生清洁用具使用前后清洗、清理，未使用须摆放在指定位置。
- 9、生产作业过程中计划内不用的原物料应及时清理整顿。
- 10、生产作业过程中出现的不良品、废品、垃圾必须及时整理清除。
- 11、严禁未获批准，使用各种有毒、有害化学物品或药剂。
- 12、坚持各种半成品周转箱，垃圾用箱，输送平板洁净。
- 13、生产现场过程中落入地面的半成品应及时清理到专门收集不可回收半成品的红色塑料斗中。
- 14、车间内设备、管道、墙壁不允许随意贴胶带。
- 15、超出时光效期的公告、通告、标语应及时清理。
- 16、岗位员工因工作需要接触料液时，必须戴手套或双手消毒。
- 18、《食品企业卫生规范》中规定的其它卫生要求。

三、现场安全制度

- 1、现场应做好安全宣传教育，安全防范保障工作。
- 2、员工必须时刻谨记“安全第一”观念，时刻注意人身安全，设备安全，对于安全规定必须无条件服从。
- 3、员工必须掌握本岗位安全操作规范，熟悉设备性能特点，按操作规程作业。
- 4、岗位员工应定期对设备进行保养与维护，减少事故隐患，发现设备异常应立即上报维修。
- 5、保养、维修设备时，必须挂警示牌，作业时禁止其他人员触动设备开关。
- 6、员工在操作设备时须集中精神，不得说笑或在疲倦、不清醒状态下工作，不得在现场嬉戏、逗闹。无紧靠急情景，禁止在车间现场跑动。
- 7、员工须熟悉消防器材的位置和掌握其使用方法，熟悉安全门位置和疏散和路线。
- 8、非本岗位员工不得操作其他工序的设备。
- 9、注意蒸汽管道，阀门及用汽设备，严禁随意触摸以免烫伤。
- 10、现场开水等高温液体多使用时注意防止烫伤。
- 11、设备、管道消毒时，注意防止化学用品溅到皮肤上或衣服上或其它易被腐蚀的设备上。
- 12、员工须熟悉紧急停止按钮，事故发生后停机停电，妥善处理，及时上报。

- 13、工作时员工应时刻注意防止撞伤、触伤、卷带等伤害。
- 14、车间现场地面应时刻坚持清洁，随时注意滑倒。
- 15、现场严禁踩、踏、敲、打机器设备。
- 16、严禁将生产器具未按规定挪为他用。
- 17、消防栓1米以内不得摆放任何东西。且消防通道、安全通道须时刻坚持畅通。

以上处罚条例适用于灌装车间任何管理人员和生产人员，并且一律平等《条例》执行受灌装车间每位成员监督。

公司现场管理制度篇十三

总则

1.适用范围：适用于xx公司的生产现场、办公室、库房及厂区内可移动物品的现场管理。

2.目地：现场管理是生产作业管理中的一个重要环节，经过对产品、半成品及部件的定置、码放、控制，使其在安全生产、过程控制、生产环境、产品质量的影响上发挥作用。使企业科学、规范、有序地开展生产工作，提高企业管理内涵，塑造企业品牌。

1.管理职能

- 3.1.综合办、车间全面负责公司的现场管理及生产现场管理，负责公司现场及生产现场的联合检查和综合考核、评比、奖罚工作。
- 3.2.负责公司现场及生产现场管理制度的编制、审核、发放、修改工作，有权督促，指导、检查、落实、考核。
- 3.3.负责各车间、班组的现场指导、检查、通报、落实、考核工作。
- 3.4.负责公司的设备装置，防腐涂色，设备的运行以及特种设备的现场管理。

4.厂区现场标准

- 4.1.道路平坦，无尘土，无杂物，无建筑垃圾，无积水，落叶及时清扫，遇到雨天，停雨一个小时内，扫除道路上积水。
- 4.2.马路牙子完好，井盖完好，排水通畅，损坏处及时修复。
- 4.3.花草、树木合理布置，树木、草坪修剪整齐、保养得当，花池草坪内无杂物。
- 4.4.垃圾点内垃圾定时清理，分类待放，四周干浮。
- 4.5.新进、闲置设备存放在固定部位，排放整齐，做好标记，厂区其它处不得存放闲置设备。
- 4.6.门卫室、接待室、厂门口、车棚、食堂屋内及卫生区要干净、整洁、桌子及其它设施摆放整齐，无杂物、无废纸、无烟头等，停车位区域划分要清晰、准确、干净。

5.车间、厂房现场标准

- 5.1.门窗完好，玻璃齐全、干净。门窗及窗台无杂物、无工件，玻璃清洁无尘土，无污迹。厂房周围房顶无杂物、杂草，不得存放废弃设备、设施。
- 5.2.厂房及工作场地地面无积水、浮尘、油污垢杂、焊剂、焊条头、废料、烟头，无卫生死角，墙壁无涂抹、无脏迹

。

- 5.3.露天作业生产现场：地面平整，界区明显，各种标记清晰，不得乱放涂料，备料或废旧物资。
- 5.4.厂房内通道标志明确，作业区界定清晰，安全通道不得占用，操作者在指定作业区内工作，不得越区使用。
- 5.5.厂房内各种操作规程，安全警示要挂放整齐，简明使用，资料适时。
- 5.6.厂房内各种管理和设备基础坑，要清洁无杂物，沟、坑、盖齐全牢固。
- 5.7.每日作业完毕后，对生产现场进行清扫，并将扫除的废物、垃圾送至存放点，作业区内把线盘好把在指定位置。焊机机电拉闸，工具放置工具箱内，不能丢至作业区内，焊帽、防护用品放置工具箱内。
- 5.8.设备到达无泄露标准，泄露-点和设备完好状况及设备负责人，有标牌标志，设备、工艺管道表面涂刷规定的漆色和标志。
- 5.9.在用设备及半成品和零部件，工具坚持整齐完好、整洁，做到轴见光，设备见本色，并按规定进行例行保养。
- 5.10.备用设备和封存设备有专人负责，定期维护，做到无积尘，无腐蚀，无损坏。
- 5.11.维修设备人员，检修设备之时，做到完工场净，现场采访不得遗留工具和其它杂物。
- 5.12.各种废钢碎料，铁屑必须分类存放在指定位置，不得混放。

6二箱标准

- 6.1.工具箱：箱内清洁，摆放整齐，工具分类摆放，主便查找取用，箱内禁止放置焊条和非工具物品，工具箱顶部不得放置任何杂物，下头坚持清洁干净。
- 6.2.更衣箱：整齐摆放，统一指定专人使用，箱内物品摆放整齐，除工作服、防护用品，必要的更换衣物，清洁用品外，不得存放与工作无关的用品。

7下料现场标准

- 7.1.各班组下料前，依照图纸工艺到库房开据领料单，库管员必须到现场，指定用料品种、数量，于票据相符方可下料，下料完工后，清除废料、下脚料及杂物。按标准放置指定位置。坚持下料区整洁干净，且下料之时，必须在平台上下料，不得在地面下料，氧气瓶、乙炔气瓶放置于5米以外位置使用。其它作业区不许下料，必须在指定下料区内下料，工件在指定区内摆放整齐，不得乱放。

8.成品、半成品、部件、外协外购件管理标准

- 8.1.成品记全部工序完工产品，已办入库票，按要求放在成品区，摆放整齐，大小有序，成排成行，直观标准。
- 8.2.半成品，即全部工序未完成的产品，按要求放在指定作业区内，摆放整齐，不得乱放，须转回到下工序作业区的，上工序转回的，要整齐垛好在下工序作业区内，不得乱放乱摆，影响下工序安全和施工。
- 8.3.部件记主体产品外的，其它组焊件、机加件，按要求当日办理入半成品库，不能办理入半成品库的，在指定作业区内摆放整齐，不得乱放，高低一致，不宜晃动。
- 8.4.外协件、外购件回厂后，经检查人员确认合格后，整齐摆放在指定区内，不得乱放，不合格的放置待检区或废品区。

9.组焊施工现场标准

- 9.1.焊工在组焊产品时，必须在平台上，滚轮架上施焊，不得在地面施焊，现场不得有焊条头、焊剂、药皮等杂物。

每日工作完后，清扫干净，并使用焊条保温筒。焊条头保存交回焊材库，领用新焊条。

10.有色金属加工现场标准

10.1.板片下料、压制、冲孔、清洗、转间，一律使用托架放置，摆放整齐，垛放标准，托架按工序使用数量定置摆放，不得乱放混用。板片不得直接放置地面或用碳钢工具锤击划伤。冲床废料当时清除到指定位置。油压机区内不得有工具、棉纱等杂物。护板废纸要当日整理放在指定位置，不得乱丢、乱放，以备他用。

10.2.模具要放在指定区域，摆放整齐，高低有序，定期保养，认真保管，不得乱放，模具上方不能有任何杂物，不能与成品、半成品、部件混放在一齐。

11.设备现场标准

11.1.车床、钻床、铣床、锯床、剪板机、电焊机、自动焊、冲床、油压机、滚轮架等设备，除日常保养外，每周六必须定期保养，设备四周无杂物，设备无尘土，无油污、干净整洁。操作者标志完好，设备完好并清楚，维修者明确。

12.喷漆除锈现场标准

12.1.产品喷漆除锈必须在指定区域内施工，不得随意占用其它作业区（大型设备除外），成品及半成品在作业区内摆放整齐，油漆放置保存合理，废桶，场地整洁、干净、无杂物，工具收回。

13.煮黑现场标准

13.1.现场整洁、干净，工作摆放整齐。所有木柴放置屋内，垛放整齐，不得乱丢、乱放。当日所剩木柴必须收回，现场不准余留。

14.材料现场标准

14.1.各种材料，按品种，按区域，按标准，摆放整齐，材质、型号标显清晰，钢印完整，合格、待检，废料界定明确。现场整洁、干净，无杂草，无杂物，无废料，区域标志明显，安全通道不得占用，领料、退料，撤场的材料必须一次性摆放到位，不得乱摆、乱放。

15.办公室现场标准（车间）

15.1.办公室内地面要干净、整洁，无杂物，无废纸，无痰迹，墙壁无尘土及涂划痕迹，定期进行墩扫，无卫生死角。

15.2.办公室内桌椅、资料柜、电话、文件、资料应摆放整齐，表面无尘干净，桌面上不得有与办公无关的物品，各种柜顶不得有任何杂物。

15.3.各种办公设施用品摆放整齐，笤帚、墩布等卫生用具放置有序，不得乱堆乱放或故意损坏。

15.4.办公室内各类灯具、风扇设施完好，表面无尘土，坚持室内空气流通，无异味。

15.5.车间内办公桌椅要摆放整齐，放置位置合理，桌面干净，无杂物，文件资料摆放有序、整洁。

15.办公室现场标准

15.1.办公桌椅、资料柜摆放整齐、办公方便。日常处理文件，办公用品用后置于适宜位置。坚持桌面整洁。桌面上只能放置公司电话号码表或与工作有关的常用图表。资料柜顶、窗台上不允许放置任何物品。

15.2.不准在室内随意拉绳、乱拉电线。所有的电线应横平竖直，规范整齐。

15.3.不准在椅子靠背，桌子围板上挂放衣物，物提包、毛巾、抹布等各种杂物。

15.4.办公桌围板上不准随意贴挂图表等物品，电话号码表应贴挂整齐美观，污损后应及时更换，不准私自在墙上钉钉子。悬挂、张贴各种表格和图片，室内四壁除必要图表外，不得悬挂其它无关物品，必须上墙的图表贴挂于适宜位置，并注意贴挂高度一致、整齐、美观。

15.5.墩布一律放置卫生间的指定位置，其它清洁工具放于办公室的门后。

15.6.各部门办公室内不得摆放花瓶或工艺品等与工作无关的物品，不得种植花草（会议室除外）。15.7.办公室桌面上只允许放置文件架、文具盒、水杯、档案盒。各类文件资料用完后要及时入柜，不得堆放于桌面上，文件架要放置整齐。

15.8.微机桌、传真桌桌面不允许放置资料、纸张、杂物等，工作结束后要随时整理、收存所用物品，桌下抽屉、层格内所放纸张要摆放整齐。

15.9.资料柜、办公桌抽屉内部物品要分类摆放整齐，柜内文件资料分类存放，必要时可编码、标记。

15.10.公用毛巾要整齐放于盆架上，个人用毛巾放置于统一位置的挂钩上，挂布整齐晾于盆架或门后，必需的私人用品放在指定位置。

15.11.下班前或工作人员外出前，要将办公椅、电脑坐椅整齐放置于办公桌下。

15.12.个人用提包要整齐放置于办公室的橱子里，衣服挂于衣架上。

15.13.不准用纸张，布帘、木板等物品遮挡办公室门窗玻璃。

15.14.会议室桌椅，各种辅助设施及用品要固定摆放，整齐有序。

15.15.办公用品仓库内各类物品要分类摆放，整齐有序，加注物品说明书卡。

16.库房现场标准

16.1.为方便物资现场管理，本着重点物资重点管理的原则，将物资分为abcd四大类。

16.2.a类物资：容器板材、管材、容器有色金属板材类、管材、压力表、阀门、泵、各种接头类、焊条、焊材类，螺栓类、法兰、弯头、过渡段。

16.3.b类物资：普板材、各种元钢、有色金属板材类、胶条、板换标准件。

16.4.c类物资：设备、电器配件类、工具及标准件类、防腐材料类、氧气乙炔、燃料油类。

16.5.d类物资：保温材料类、基建材料类、劳保类、大众物资类。

16.6.材料区及库房现场标准，板材、管材根据材质、厚度、规格、分类摆放，垛与垛之间的间距不小于50厘米，垛与地面高度不少于10厘米，摆放整齐，各种板材区前放置标志牌，注明材质、厚度、规格、合格（牌规格200mm×300mm），坚持材料区周围干净整洁、无杂物。

16.7.材料区必须设置合格区、待检区、废品区，严格区分，按区放置，下脚料、废料及时清除，安全通道不得占用，各区要用白色线区分划出。

16.8.库房内实行四号（库号、货架号、层号、货位号）定位摆放，不能“四号定位”的按求放置于指定区域，并设标记。

16.9.积压及报废物资、设备要设专架，在专区或专库放置，并按制度及时处理，在车间外围放置的要及时处理，并做好防护工作。

16.10.及时清除与所有存货物无关的物品，坚持库内清洁，货架层，各应干净整洁，物品摆放整齐。

16.11.库房内的定置应做到帐、物、卡、号相符，出入库手续齐全。

16.12.库房内道路畅通无阻。

检查与考核

1.公司各部、车间成立现场卫生联合检查小组，明确各自职责和检查标准、考核标准、定期检查。

2.车间要将定置现场卫生职责区域划分到各个班组，分解落实到每个员工，具体到每一台效益，每片作业区，每个门窗，每个工位，每处地面等都要有负责人，并且职责明确上墙挂牌。

检查程序

1.班组内检查。在生产操作中由班组长随时对现场管理状况按标准进行检查，及时纠正不符标准现象。

2.车间检查、车间主任每日下班前进行现场检查，做好记录。对违规者开出罚单，并在第二天早上通报批评。

3.公司主管领导，不定期抽查，发现问题，立即纠正，做好记录，对违规车间、班组、员工开出罚单，并在第二天早会通报批评职责者。

4.联检小组：每周五午时5点召集成员，对公司现场及生产现场进行检查，做好记录，并评出优、良、可、差等级，好的表扬，坏的惩罚，报总经理。

考核奖惩办法

(1) 班长对本班员工违规操作，且纠正不听者，可处罚款50元。

(2) 车间主任对车间班组岗位检查，对违规操作班组，电工每处罚款员工50元，班长50元。

(3) 联合检查小组，每周五午时5点进行联合检查，对部室、车间进行全面检查，每发现不合格一处，对部室、车间负责人罚款100元。

(4) 发现不合格处但具体负责人划分不清，对不合格处所在部室、车间负责人罚款100元。如在各部及车间交接处，无法界定职责者，处罚工部室或部与车间负责人各100元。

(5) 现场管理制度实行周评、月考，本挂钩的原则，记每日查结果，每周做评比，评出优、良、可、差等级。年终作考核，优奖差罚，年终将与个人业绩挂钩，综合评价表现，与个人晋岗、升资相结合。

公司现场管理制度篇十四

为了提高施工质量及服务质量，更便于工程的顺利进行，对客户、对公司、对自己负责，特制定如下条例：

1、客户至上，不得出现与客户争执的现象，不得向客户有任何抱怨，不得有任何影响公司形象的言行，如遇到无法处理相关事情，当事人须及时通知施工负责人。

2、施工现场，一律禁止吸烟，不得携带易燃易爆物进入施工现场。

3、施工人员须做到准确测量、精确施工；严格按照图纸施工，不得出现人为误差及差错；不得偷工减料。

4、施工前检察好各项材料的质量及规格，不得出现材料使用错误的现象。

5、按要求、在规定的时间内完成布置的施工任务，不得出现误工现象。

6、随时注意材料的用量，材料不够时，提前一天通知施工负责人。

- 7、工人间相互配合，做好衔接工作，严禁出现工作怠慢、不配合的现象。
- 8、做好防火防盗等意外情况的防备措施；爱护公司财产物品，不得出现损坏、浪费现象；不得有转移、变卖、偷运公司的任何材料、财产、物品等违法行为。
- 9、不得出现赌博、打架斗殴等违法违纪行为。
- 10、当天工作完毕，须清理施工现场，并整理好工具材料，与工地负责人总结当天工作并做好次日工作安排后方可离开施工现场。

公司现场管理制度篇十五

为了进一步提高本项目部施工现场安全生产工作的管理水平,保障施工人员的安全和施工作业顺利进行,结合本项目部实际情况,特制定以下安全管理措施:

- 1、建立健全施工现场的安全文明施工管理机构和规章制度,认真贯彻“安全第一,预防为主”的方针,以安全生产为宗旨,实施施工现场标准化管理,做到安全生产、文明施工,使得项目管理人员必须明确“管施工必须管安全”的原则。
- 2、进入施工现场必须戴好安全帽,并扣好帽带。
- 3、严禁酒后、穿拖鞋、高跟鞋、赤脚赤膊操作。
- 4、施工现场严禁随地大小便。
- 5、严禁施工中上下乱抛掷材料或工具。
- 6、施工现场必须做到边施工边清理,落地灰、钢筋、砖块、木料、扣件等及时清理回收利用,清理出不能利用的建筑垃圾倒在指定地点,做到“工完料尽场地清”。
- 7、未经施工负责人同意,严禁擅自拆除脚手架、防护设施、安全标志、警告牌等安全设施。
- 8、未经项目负责人的同意,施工现场禁止使用明火,木工棚、仓库等禁烟场所内严禁吸烟。
- 9、施工现场设置的灭火器等消防器材及安全设施禁止乱动和拆除。施工现场重点防火部位,如仓库、食堂、工棚等易燃区域,必须设置消防器材、机具,不得随便借做他用。对现场施工人员进行定期的安全教育和防火知识教育。
- 10、各电工、电焊工、架子工等特殊工种作业人员必须经有关部门培训合格后方可持证上岗操作,对新入场的施工人员必须进行“三级安全教育”。
- 11、工地现场各工种材料、半成品、构件等应该分类整齐堆放,并且搬运到指定地点,禁止乱堆乱放者。
- 12、加强工地现场的安全防护工作,特别是对“四口五临边”的防护。做到定期检查,发现问题,立即整改。
- 13、施工现场的电气设备必须具有有效的安全措施,若无有效安全技术措施的电气设备不准使用。必须经常对现场的电气线路和设备进行安全检查。对现场使用各种线路老化、破皮、漏电现象及时更换,并做好书面记录。发现私拉电线,违章用电及时制止、切断。
- 14、针对工地现场施工情况,后期施工用外架吊篮比较多,因此必须加强对外架吊篮的安全检查力度,吊篮施工前必须取得相关部门出具检测合格报告,在吊篮上的施工人员必须佩带安全帽和安全绳,定期对吊篮的钢丝绳、配重等进行检查,并作检查记录,发现问题,立即整改。

以上工地现场安全管理措施,是针对我项目部现场实际情况制定,希望我项目部各班组施工人员认真执行,严格遵守。如有违反,项目部必将严格处罚。

xx有限公司

xx项目部

20xx年9月13日

公司现场管理制度篇十六

- 1.本工程施工管理,乙方应严格遵守国家及地方政府颁发的安全施工、文明施工等规范、条例,遵守甲方的现场管理规定。甲方将定期按《x市建设工程现场文明施工管理办法及检查评定标准》及招标单位安全文明现场管理程序等要求进行检查,达不到文明工地标准,甲方即可勒令乙方停工整改,并相应给予违约经济处罚。
- 2.乙方应在本项目执行iso9002质量管理体系,甲方将不定期进行抽查,发现不合格项目,除通报认证单位外,乙方还应支付违约金1000元。
- 3.乙方办公室应配置齐全、完好的办公设备,包括复印机、电脑(可上网)、打印机、传真机等
- 4.乙方在危险环境下施工之前,应制订完善的安全保护措施,经甲方批准后实施。
- 5.考虑到工地可能出现停水停电,乙方应准备备用发电机、水池等设施。
- 6.乙方应遵守地方政府和有关部门对施工场地交通、施工噪声、施工现场环境卫生和场外污染等管理规定并办理有关手续,乙方造成的罚款等全部责任由乙方负责。
- 7.乙方在施工过程中应完善文明施工措施,并事先预防由于乙方施工可能对周边居民和企事业单位产生的各种影响,尤其避免对周边房屋和构筑物产生不良影响。
- 8.本工程外脚手架全部采用满堂脚手,不得采用提升架,且从二层(按销售样板工程条款执行)开始悬挑,具体按规范执行。
- 9.施工期间由于乙方原因造成人员伤亡而导致停工,乙方应按停工时间支付10000元/天的违约金。
- 10.施工期间由于乙方违反安全操作规范,被政府有关部门处罚,如通报批评、警告和罚款等,乙方应支付5000元/次的违约金。
- 11.甲方或监理有权对乙方的违章现象提出整改,乙方接书面整改通知后24小时内未采取相应整改措施,每次支付违约金1000元。累计3次后,每次支付违约金5000元。
- 12.施工期间未受安全方面的任何处罚,待乙方人、机、物退场后甲方将给予一次性奖励10000元。
- 13.必须由乙方组织,每月进行一次施工安全检查及安全教育,3天内以书面形式向监理汇报。
- 14.针对不同的分部分项工程,乙方在开工前必须进行安全技术交底(必须有监理人员参加),并以书面形式向监理汇报,经认同后方可开工。对安全有特别要求的分部分项工程,乙方必须按甲方、监理的要求及时提供安全施工方案,方可开展后续工作。
- 15.施工中若由乙方原因造成工伤事故,甲方将暂停付款直至乙方整改完毕。
- 16.乙方必须参加甲方组织的安全、文明施工竞赛,甲方将根据结果给予奖罚。
- 17.工地内在甲方指定位置设专门吸烟室。除在该室内,在工地其它地方发现吸烟者一次一次支付违约金100元人民币,从当月工程进度款中扣除。当同一人被连续发现三次者赶出工地,除合同另有规定外,乙方应支付违约金1000元。

公司现场管理制度篇十七

工地现场文明、卫生管理规定

1.标志

生活区、库房区、加工区要做有标牌进行标志,写明生活区、库房、加工区。

2.生活区基本要求

- 1)宿舍墙壁具备基本洁净条件,安装队各项内部管理制度应上墙,地面应平整、清洁。
- 2)床铺摆放整齐、有规律、井然有序,库单被褥清洁,铺叠规律。
- 3)将所有队员编列序号,沿墙设衣帽钩,成排按序编号,对应人员编号悬挂个人的工作服、安全帽、安全带。
- 4)设专用卫生用具框架,各人的卫生用具编号按序摆放、取用。
- 5)制定月生活规定,按时起床、就餐、休息。
- 6)建立卫生值日制度,保持生活区环境卫生。
- 7)伙房清洁卫生,炊事人员无传染性疾病,饮具定期消毒。

3.库房基本要求

- 1)材料库为应具有足够的面积。
- 2)材料库应封闭坚固,门设锁并安排值班人员守库。
- 3)库房必须设有摆放工具小件材料的框架,框架用角钢焊接或木头制作,中、小型工器具一律按编序号,排列上架,小件材料按规格排列上架,并做好清晰的标识。
- 4)除玻璃石材等东西贴有标签的材料外,其它材料一律标识,标明材料的名称、型号、规格。
- 5)材料必须按种类规格存放,不同种类的材料禁止混放。
- 6)库房内禁止吸烟。
- 7)库房内配备必要的消防器材。

4.加工区基本要求

制作加工台案,所有加工材料上案加工。

禁止踩踏,靠坐加工材料。

加工区要安全、防止污染、磕碰损伤材料。

接用电及使用设备按公司规定执行。

加工材料有序,暂存材料按公司材料存放规定执行。

边、角余料固定安全地存放,不允许私自盗卖,一经发现公司严肃处理。

加工区文明施工,禁止随地乱扔及丢失小件材料。

每日下班后打扫加工区卫生,并将垃圾清理干净。

公司现场管理制度篇十八

工地现场管理细则

1.范围

本细则适用于各项目经理部施工现场管理。

2.规则性引用文件

下列文件中的条款通过本细则的引用而成为本细则的条款。

凡是注日期的引用文件,其随后所有的修改单(不包括勘误的内容)或修订版均不适用于本细则,然而,鼓励根据本规定达成协议的各方研究是否可使用这些文件的最新版本。

凡是不注日期的引用文件,其最新版本适用于本细则325.04-20xx《施工现场管理标准》

3.主管机构与分工

3.1公司工程管理部是施工现场综合管理部门,负责对各工程项目的施工现场总平面管理和对文明施工进行检查与监督。

3.2分公司(厂)施工管理部门会同项目工地生产(车间)办公室负责制订本单位工程项目施工现场总平面管理规划,项目工地生产(车间)部门具体组织实施,并将现场管理的实施情况及时向分公司生产科汇报。

分公司生产管理部门汇集各项目施工管理情况定期向公司工程管理部汇报。

4.管理内容与要求

4.1项目经理部应认真搞好施工现场管理,及时巡视检查并整改发现的问题;现场门头要设置公司的标志,并公示下列内容。

4.1.1项目现场设置四牌一图

- 、 施工企业概况牌,其规格为高2m、宽3m,离地面距离1m。
- 、 工程概况牌,其规格为高2m,宽度3m,离地面距离1m。
- 、 质量方针目标牌,其规格为高2m,宽3m,离地面距离1m。
- 、 健康、安全、环境方针牌,其规格为高2m,宽3m,离地面距离1m。
- 、 施工总平面图,其规格为高2m,宽3m,离地面距离1m。

4.1.2施工总平面布置图,比例合适,内容齐全。

4.1.3项目现场四牌一图应固定设置在项目现场内主要进出口处,图牌处不乱扔堆杂物,保持清洁。

4.2施工总平面图管理

4.2.1项目现场施工总平面图的主要内容

- 、 标明已建及拟建的永久性房屋、构筑物、运输道路及循环走道。
- 、 标明施工用的临时水管线、电力线和照明线、变压器及配电间、现场危险品及仓库的位置。

、土建工程还应标明:

砼、砂浆搅拌机及塔吊、卷扬机、木工机械的平面位置。

石灰膏、纸筋灰、粉煤灰储存池及构件、钢筋等位置。

、安装工程还应标明:

钢结构和油罐的铆焊预制场、压力容器的现场组焊场、工艺管线的管焊预制场、冷换或热设备的试压场区、阀门试压场区、电气和仪表的试验校验室、电气和仪表的预制场区。

施工平台、配电盘、水源点的平面位置。

施工机械的平面摆放位置及棚设,大型工装的现场摆放位置。

起重桅杆与卷扬机,锚坑与拖拉绳的平面位置,起重机索具的现场临时存放区。

大型塔器及设备进现场后平面摆放位置。

钢材(板材、型材、管材)、电线电缆等材料的现场存放区,预制的或顾客供货的成品,半成品放置区。

、标明生活区及行政设施的平面位置及其结构型式。

、其它应该标明的内容。

4.2.2项目现场布置的一般要求及原则

、尽量利用原有建筑物,也可以提前施工建筑物以提前使用;如仍满足不了需要,再建临时设施。

、结合现场实际情况进行统筹安排。

平面布置要适应施工生产的需要,并做到规模适宜、分区明显,顺序流畅,方便施工; 平面布置应设在正式工程的边缘,不得占用正式工程位置; 应靠近交通道路,以方便运输,减少修路成本; 平面布置要注意排洪,排渍,不得选用危害职工安全的场地。

、符合防火安全的要求。

4.2.3施工总平面图的管理要求

、施工总平面图的设计由项目技术部门负责设计,项目技术负责人审核,项目各部门会审后项目经理批准后实施。

、施工总平面的日常管理由项目工程部门负责,主管领导为项目分管生产的副经理。

、施工总平面图应随着项目施工的不同阶段按阶段计划进行调整、修改和补充,做到图实相符,并有见证资料。

、总平面图的设计要有质量管理意识。

、总平面图要求内容齐全,清晰醒目。

4.3项目现场场容管理标准

4.3.1施工现场三通一平管理标准

、施工用水。

按施工平面布置图规定的位置,并加强管理,定期检查与维护,防止施工用水的跑、冒、滴、漏。

、施工用电。

、项目现场临时电力线路架空线必须设在专用电杆(水泥杆、木杆)上,严禁架设在树和脚手架上,架空线应装设横担和绝缘子,其规格、线间距、档距应符合架空线路要求。

、支线架设和现场照明。

配电箱引入引出线应有套管,电线上进下出不混乱。

大容量电箱上进线加滴水弯。

支线绝缘好、无老化、破损和漏电,支线应沿墙或电杆架空敷设,并用绝缘子固定。

过道电线可采用硬质护套管理地并作标记,室外支线应用橡皮线架空,接头不受拉力并符合绝缘要求。

现场照明一般采用220伏电压;危险、潮湿场所和金属容器内的照明及手持照明灯具,应采用符合要求安全电压。

照明导线应用绝缘子固定,严禁使用花线或塑料胶质线,导线不得随地拖拉或绑在脚手架上,照明灯具的金属外壳必须接地或接零,单相回路内的照明开关箱必须装设漏电保护器,室外照明灯具距地面不得低于3m,室内距地面不得低2.4m,碘钨灯应固定架设,保证安全。

、电箱(配电箱、开关箱):电箱应有门、锁、色标和统一编号,电箱内开关电器必须完整无损,接地正确,各类接触装置灵敏可靠,绝缘良好,无积灰、杂物,箱体不得歪斜,电箱的安装高度和绝缘材料等均应符合规定,电箱内应设置漏电保护器,选用合理的额定漏电动作电流进行分级配合。

配电箱内设总熔丝、分熔丝、分开关,动力和照明分别设置,开关电器应与配电线或开关箱一一对应配合,作分路设置,以确保专路专控,总开关电器与分路开关电器的预定值。

动作整定值相适应,熔丝应和用电设备的实际负荷相匹配。

金属外壳电箱应作接地或接零保护,开关箱与用电设备实行一机一闸一保险。

、施工道路。

按施工平面布置图规定的道路走向和路面要求施工,路面要坚实平整,做到下雨不积水,雨后能通车。

加强施工道路的日常管理,不得在施工道路上乱放材料、构件和其他杂品,保证施工道路的畅通,横跨施工道路的电力线路和管道要符合规定的高度,保证工程大件运输的通行。

、施工场地。

要做到平整或基本平整,要有足够的排水沟道、保证足够的排雨水能力,做到雨天不积水或少积水,雨后马上可施工。

加强施工场地上的材料、设备、构件、半成品等工程材料的有序管理,方便施工,提高工效。

4.3.2 土建工程场容管理标准

、现场土建工程用材料堆放必须按施工平面布置图定置堆放,砂石材料、砖类按规定堆放整齐,怕潮、怕晒的材料必须按规定要求存放或入库保管。

、灰池要挂有标志牌,池口随用随清,渣脚不乱倒;砂子石子、砖类随用随清底脚;钢筋堆放必须按品种、规格堆放整齐,挂有标志牌,现场使用后多余的钢筋不得乱放,应及时清理归堆,结构阶段结束后,及时转移。

、现场制品、钢木门窗、铁器、砼构件、半成品和成品,要严格按指定位置堆放,堆放时必须按品种、规格分别堆放,还必须按制品的特性存放保管、无损坏,有收、发、存保管制度,砼构件堆放时,楞木垫头上下对齐、平稳,堆高不超12块。

、现场有条件的一般应设材料存放临时仓库和设备材料仓库,要符合封闭式要求,有专人负责管理。

、大模板必须成对面放稳,角度正确,严禁用钢模板铺垫道路;施工用的脚手架管、跳板、高凳、砖夹子等不得乱堆乱放,现场无散失、散落的扣件、配件等。

、混凝土砂浆的运输通道上和建筑物周边的落地灰和砂浆要每天坚持清除,施工现场的上碎砖头,也要坚持每天清除,保证作业场地的干净整洁。

4.3.3安装工程场容管理标准

、现场安装工程用材料、半成品、配件、通用设备、非标设备等应按施工平面布置图的指定位置进行定置堆放。各种材料、半成品、设备要做到有序排列,堆放整齐。

、进入安装现场的不同类别、不同规格、不同材质的钢材要分别堆放,摆放整齐,有标志移植、各种状态标识符合要求。

防止混用或错用。

、设备到货开箱检查后,要重新将包装箱封闭好,防止雨水浸入。

设备出库安装后,包装箱随机配件要退库,保证不丢件和施工现场的整洁、不零乱。

、阀门到货后,要分类别,分规格存放。

阀门试压场地要设置三个区:未试压区、试

压合格区、试压不合格区;每个区的阀门要分类别、分规格、整齐的排放。

、冷换设备试压区,要做到:冷换设备按规格大小排列,试压泵和试压管线,充洗管线排列整齐,方便使用,场地要挖好排水沟道,保证排水方便,场地不存水。

、施工用的脚手架管、架杆、跳板、高凳、扣件、配件枕木等不得乱堆乱放,现场无散失、散落的扣件、配件和枕木。

、现场安装用施工设备应按施工平面指定的位置放置。

大型施工设备(如20t卷扬机)应搭设防雨棚,防雨棚要坚固、规矩、整齐、美观;电焊机要全部进电焊机房,电焊机房内配电线路整齐,无破损,闸刀开关盒要齐全,电焊机房地面平整、干净、无杂物;电焊机房外表无破损,油漆无脱落,门窗完整。

、电焊把线、小型电动工具的电源胶皮线、临时照明线、火焊的氧气带和乙炔带、临时供水的胶皮管等要做到摆放合理、相对集中、有序排列,禁止乱扯、乱拉和乱挂。

电焊把线的胶皮要无破漏,禁止电焊把线与起重用钢丝绳交叉在一起。

、现场安装使用后多余的边角余料:能够使用的应该分类分规格摆放在现场的指定位置,并做好标记移植;无法再使用的应每天清理送入废料箱或指定位置,然后集中送到废料场。

、施工现场的电焊条头,药皮等应每天清扫,倒在指定的地方,保证施工现场的干净和整洁。

、现场班组休息室、工具房、氧气房和乙炔房,应按施工平面布置图的要求整齐排列,外表完整无破损,油漆无脱落,门帘完好玻璃无损坏。

休息室内地板干净无尘土,工具用具摆放整齐;室内墙上工种操作规程,图表挂放整齐。

4.4项目现场临时设施搭设标准

4.4.1临时施工道路设计标准及要求

- 、临时道路(简易公路技术要求)
- 、修临时道路原则,可根据现场实际尽量就地取材,而且要考虑雨天是否行车,否则路修好下雨不能通车影响较大。
- 、路面要高于自然地面20cm,两侧路边要设置排水沟。

4.4.2施工现场设施设计标准及要求。

- 、料场场地地坪应比四周地坪略高,根据存放材料的不同种类设计不同的基础,同时应保证材料的装卸车和运输的方便。
- 、成品、半成品堆放场应在施工区域布置。
- 、电焊机应全部放进电焊机房内,其它电动设备和机械设备应搭设防雨棚。

新制作电焊机房、工具房必须按照工程管理部统一规定的图纸制作(见图例:电焊机房、工具房)。

4.4.3施工现场临时供水和排水标准及要求。

- 、供水管线优先采用环形管网布置,主干线一般不宜小于 45,采用埋地敷设或明设。

采用埋地敷设时,深度要在冻土层以下,且不小于50cm,管线采用焊管沥青防腐、计量表、阀井、池齐全。

- 、排水优先采用明沟,必要时可埋设砼管或铸铁管、坡度在5‰~8‰,排放地点要符合市政环卫有关要求。
- 、安装工程用水。

试压用水;管线及设备试压,一般是以容积大小来计算,乘以损耗系数。

损耗系数一般为1.15,由于在试压过程中工期要求较紧。

管径的选择和水的流速,要满足一定时间内流量的需要。

4.4.4施工现场临时供电设计标准及要求

- 、高压配电应符合gbj282-84的要求,变电间应选择在场角的安全处,防雷、雨设施齐全。
- 、电力线路敷设以架空线为好,若采用电缆应埋入地下。

铺黄砂用红砖覆盖后再回填土至平地坪。

沿走向打好红白色的标志桩或填写隐蔽工程记录表明平面位置,架空线应设在道路或围墙的一侧。

- 、选择电源必须考虑的因素。

要根据工程的工程量与进度安排要求;

各施工阶段电力的需用量;

施工现场占地面积大不;

用电设备在现场分布及距电源靠近情况;

现有电器设备情况。

4.4.5钢平台的铺设要求

- 、钢平台应以 273螺纹钢操平后,铺设 $\delta=14-18\text{mm}$ 的碳钢板,上层 273螺纹钢的间距在1m~1.5m之间。
- 、型钢平台根据工程的具体要求,可设计钢管平台、槽钢平台和工字钢平台。
- 、平台所在地坪及平台周围5-8m范围的地坪应作压实处理,此部分的地坪应略高于其它处的地坪。

4.5场容管理其他规定。

4.1.1项目经理部应结合施工条件,按照施工方案和施工进度计划的要求,认真进行施工平面图的规划、设计、布置、使用,并按施工的不同时间分段实施并随时修订和管理。

4.1.2施工现场要妥善加以维护,应根据施工期限的长短和施工场所地理位置的要求设置临时或半永久性围墙。

4.1.3施工现场应保持秩序,在指定地点堆放垃圾,每日进行清理。

4.1.4施工现场应消除粉尘,减少噪音。

4.1.5施工现场应设置必要的告示和标志,进行必要的绿化布置。

4.6项目现场其他系统标志标准

4.6.1办公室标志:办公室职能部门和岗位名称标牌要统一制作300mm

公司现场管理制度篇十九

按本公司标识规范,出入口按文明施工要求设置九牌一图标志,大门按标准图规格制作,为四扇折叠式大门,下装滑轮,门扇一律漆成白色,绘制公司的标志图案。

围墙基础采用永久围墙基础,围墙用小砌块砌筑,高2m,纸筋灰粉面,白色涂料两度,每隔6m设一砖柱,围墙帽刷二道蓝漆条纹。

场内由散水坡(明沟)——埋地排污管——沉淀池——市政管网组成的三级排污系统,并由专人负责疏通,各栋号砼泵车前设置沉淀池。

按施工现场平面图合理布置现场各种临时设施,材料的存储、堆放点、机械设备的布置,组成以项目经理为首的文明施工班子,实施现场标准动态化管理,确保整个工程在有序的条件下组织施工,有一个良好的规范化的场容场貌。

现场临时设施及施工道路总体布置时,考虑小区的开发流程,整体工程的永久总体道路及配套设施,避免冲突,影响整体管线的施工。

现场施工区域一方面做好安全生产,消防安全等方面警标,宣传及布置相应的器材外,同时必须设置有关文明标化施工的宣传标识及相应的配套设施布置。

强调全员管理概念,对进入现场的所有人员进行必要的教育宣传;强化文明施工意识,对现场的专业分包队伍在积极提供配合的前提下,订立相应的文明施工责任协议,互相配合,创建文明工地。

在工地出入口均设三班制门卫人员。全体施工人员实施一律佩带胸卡制度,专人负责管理检查,防止因管理不善而导致安全事故。

建筑物周围交通干道均做混凝土路面,并铺设排水沟,有专人清扫疏通,做到四周道路畅通、平整,各种物资堆放整齐。对于重要贵重材料设备,配合业主搭设相适应存储保护的场所或必要的临时设施。

生活区与施工区实施分隔管理,卫生区域分片包干管理。施工现场成立文明施工管理小组,将该项工作纳入议程,专人负责,严格执行上海市关于施工现场文明施工管理规定。

进出场车辆(商品混凝土运输车),在门口设水龙头冲洗。出入口地面铺垫草袋,严防车辆带土出去,影响道路整洁。

脚手架上除设置防护竹笆外,用绿色密目安全网封闭,降低躁声,防止灰土外扬。

工地现场各类警示标志醒目、齐全,宣传横幅适时醒目,保持完好,挂放整齐。

尽量减少噪声及扬尘扰民,除地下车库等砼需连续浇筑12小时以上的,砼一律在白天浇筑,土方施工阶段,应做好运土车车轮的清理工作,杜绝周邻道路的污染,工地内所有硬化场地必须有专人负责洒水。

材料实施定额发料制度。建立工程成本考核与经济挂钩的奖惩制度。做好落地灰清理工作,做到工完场清,人人重视,创建文明工地。

工程桩基施工及土方开挖,必须根据建设单位提供的地下管线网图,做好监护工作制订切实可行的监护措施,每天有专人负责监察看护,发现异常及时向有关部门汇报,并采取相应措施,确保地下管线完好无损。

公司现场管理制度篇二十

一、公司组织架构

二、工作职责及岗位说明书

(一) 总经理的主要职责与工作任务：

- 1、领导执行、实施董事的各项决议；对各项决议的实施过程进行监控，发现问题及时纠正，确保决议的贯彻执行。
- 2、根据董事长会下达的年度经营目标组织制定、修改、实施。
- 3、建立良好的沟通渠道：定期向董事会汇报经营战略和计划执行情况、资金运用情况和盈亏情况、及其他重大事宜；
- 4、主持公司日常经营工作：负责公司员工队伍建设，选拔中高层管理人员；主持召开总经理办公会，对重大事项进行决策、代表公司参加重大业务、外事或其他重要活动；负责签署日常行政、业务文件、负责处理公司重大突发事件，并及时向董事会汇报、负责办理由董事会授权的其它重要事项。
- 5、领导财务部、人力资源部等分管部门开展工作：领导建立健全公司财务管理制度，组织制定财务政策，审批重大财务支出；领导建立健全公司人力资源管理制度，组织制定人力资源政策，审批重大人事决策。

权力和责任：

权力：

对公司经营方针和重大事项的决策权

对董事经营目标的建议权

对副总经理、财务的人事任免建议权及其它员工的人事任免权

对公司各项工作的监控权

对下级之间工作争议的裁决权

对所属下级的管理水平、业务水平和业绩的考核评价权

董事会预算内的财务审批权

责任：

对公司年度经营计划、费用预算及计划和预算的实施结果负全面责任

对因经营管理失误造成的重大损失负领导责任

对公司经营决策失误造成的损失负责

对提交的报告、报表、决定的准确性、及时性负责

对所签署的合同、协议负责

公司违法经营所应承担的相应责任

考核指标：

营业额、利润、市场占有率、应收账款、重要任务完成情况、预算控制、关键人员流失率、计划与执行能力。

(二) 业务主管的主要职责与工作任务：

- 1、根据市场发展和公司战略规划，协助上级进行市场分析、制定销售预测和业务开展计划；
- 2、协助上级制定部门销售任务指标、计划与策略、确保部门业务的有效拓展；
- 3、全面负责公司产品的销售，制定该业务的阶段性目标和总体控制计划，确保业务目标实现；
- 4、协助上级做好客户的开发与维护，保证与客户保持长期友好的合作关系；
- 5、制定定期销售分析报告，保证公司对主营业务所需采购的信息来源；
- 6、公司及竞争对手促销活动的调查、分析、销售预测及销售信息的反馈；
- 7、共同协调、相关企业及主管部门各种关系；
- 8、公司各类销售数据分析、基础资料收集整理工作。
- 9、根据业务发展的需要开发潜在客户；

考核指标：

销售额，业务计划达成率，客户投诉满意率，客户满意度，实际回款率，新客户实现率。

公司现场管理制度篇二十一

1.0总则：

为加强物流部现场管理水平，提升公司形象，确保工作的正常开展，提高物流部整体运作的效率，根据物流部的实际情况，特制定本制度。

2.0 适用范围：

本制度适用于物流部所有区域，各个区域的卫生将采用责任包干到人。

3.0 办公区域的现场环境：

3.1 办公整体环境应整洁划一，地面、墙面、桌面保持干净，办公用品摆列整齐，工作区域不得粘贴，若需要留言，留言条应贴在被留言人电脑屏幕正面；

3.2 办公设备及办公用品应摆放有序并保持清洁，私人物品不放在显眼处，办公桌内所有文件、物品应摆放整齐有序，废弃物和无用物品立即妥善处理；

3.3 垃圾篓统一放在靠走道边、办公桌下面或者其他不显眼位置，装满即倒，做到日产日清；

3.4 办公室文员应主动打扫办公室的清洁卫生，打扫时间应在上班时间（9：00）之前进行，打扫卫生因注意动作幅度，应以垃圾灰尘不飘起为准；

3.5 上班期间不得私自放（听）音乐（含手机中的mp3/mp4音乐）、高声说笑、不得吃零食不得交头接耳、不得谈于工作无关的事情；

3.6 日常工作中使用安全电压，不乱插、乱拉、乱接、妥善保管办公设备，下班时关闭所有电源插座；办公设备的保养及日常清洗以电器的使用说明书为准；

3.7 文件处理完毕应及时归位，泄密文件不得随意摆放和借阅，文件架摆放文件要分类，要求整齐美观，不得放置报纸、书刊、雨具等其他物品；

3.8 不得利用各种途径散播不利于公司、影响公司形象或对工作产生负面、消极的消息；

3.9 有上网权限的办公室文员，除公司网页以外原则上不允许打开来历不明的网页地址，对造成的病毒攻击损失，一经查明，将按公司相关规定执行。

3.10 违反本制度中3.1至3.5条款中的任何一条，将处以5元罚款；

3.11 违反本制度中3.6条款，但未造成实际损失的将处以10元罚款，否则按3.12条款执行；

3.12 违反本制度中3.7至3.9条款，将交由公司处理；

4.0 仓库区域的现场环境：

4.1 仓库区域的物品使用、工具、设备实行定置管理，定置管理的要求是将工作需要的物品按照工作的需要科学的确定位置，以保证物流的通畅，提高物品的流动效率；

4.2 库区地面及货架必须保持清洁卫生，不得将纸片、空纸箱、胶带等小物件及废弃物遗弃在地面或者货架上，所有废弃物应放到在指定的专门回收箱或回收桶中，并注意及时清理，不得随意丢弃。

4.3 商品的堆放应合理有序，不应出现不同的商品混在一起的情况；

4.4 通道、走廊应随时保持通畅，不得随意摆放物品；

4.5 库区员工不得在工作时间串岗或从事与本职工作无关的事情，包括3.5条款中规定的内容；

4.6 长头发女性员工在库区进行上架、挑货、出库、入库等具体作业时必须盘发后进入；

4.7任何设备的不能正常使用，均需向部门经理汇报，不得私自拆卸维修；

4.8 非库区工作人员未经许可不得进入库区；

4.9所有登高作业应通知部门经理知晓，且必须使用登高设备，并由专人在侧协助；

4.10上班时间库存员工不得在库区内吸烟或其他使用明火的行为；

4.11违反本制度中4.2至4.6条款中的任何一条，将处以5元罚款；

4.12违反本制度中4.7至4.9条款，但未造成实际损失的将处以10元罚款，否则按4.13条款执行；

4.13违反本制度中4.10条款，将处以立即辞退的处理，情节严重造成公司损失的将移送司法机关处理；

5.0员工着装要求：

5.1 员工在上班时应着正装，不得以明显区别于职业要求的服装上班，例如过于暴露的穿着、过于宽松可能影响正常工作的衣裤、明显有失员工及公司形象的服装等。出现此类情况，物流部领导应及时予以口头警告，屡教不改可认定为不符合岗位要求处理；

5.2 员工不得着拖鞋上班，或者脚尖露空可能导致物品意外跌落致伤害的凉鞋，也不得着鞋底光滑可能致其摔跤的鞋子。出现此类情况，物流部领导应及时予以口头警告，屡教不改可认定为不符合岗位要求处理；

5.3 首饰项链等佩戴，不得着可能影响正常工作的穿戴，出现此类情况，物流部领导应及时予以口头警告，屡教不改可认定为不符合岗位要求处理；

6.0 其他事项：

6.1 拖地时不得用未充分挤干水分的拖把进行地面的拖地作业，其危害可能致使地面太过滑而导致员工摔伤的情况出现；出现以上情况将视后果是否发生而处以最低10元、最高不限的处罚；

6.2凡违反以上管理规定的，该条款如有明确处罚规定的按该条处罚规定执行，如本制度中未规定的，但违反常识性错误的行为将处以每次5元的处理；

6.3 每月组织不少于1次的环境卫生突击评比；

6.4环境卫生考评不能达标的将进行轮岗轮训培训。

7.0附则：

7.1本制度中所违反的规定将作为员工转正、升迁、转岗、调岗、调薪、员工培训（包括轮岗轮训培训）的重要依据之一；

7.2本制度与公司管理文件相抵触的部分以公司相关规定为准；

7.3 本制度的最终解释权为物流部所有。

8.0 签阅：

以上物流部现场管理制度本人已阅读，并认为无不合理之处，将严格按照管理规定执行。（以下为本人签名）：

公司现场管理制度篇二十二

第一章总则

第一条为了加强施工项目工程现场的安全、质量、进度、成本、文明施工等各项指标的控制与管理；为参与工程建设的各单位创建一个团结和谐的工作环境；为保证工程正常、有序的开展；依据国家现行法律、法规、规范、标准；根据工程合同协议，结合项目实际情况，特制定本办法。

第二条本办法以供参建工程建设的各单位共同遵照执行，并供现场建设单位与监理进行监督检查。

第三条本办法是对工程合同条款的补充，建设单位有权根据施工现场管理情况对本办法进行补充、调整；补充、调整的管理办法自送到乙方之日起生效。

第二章总包人员管理

第一条施工单位必须按照合同要求配备专业齐全的项目管理人员，所配管理人员必须能够满足完成全部工程内容施工管理的需要；如人员配置不能满足工程需要，业主代表和总监有权要求施工单位限期调整人员配置；施工单位必须在限期内完成人员的调配。

第二条项目经理必须与投标文件中申报的人员一致，在合同履行过程中没有建设单位书面批准，施工单位管理班子人员不得擅自更换、不得兼职其他工程。项目经理、技术负责人、责任工长的调整更换,必须提前30天向业主提出申请，同时提供业主认可的替换人员完成工作交接；更换安全工程师、专业工长、安全员、资料员，必须提前15天向业主书面申请，同时提供业主认可的替换人员完成工作交接。

第三条建设单位项目代表有权要求施工单位撤换任何一位被认为不称职的项目管理人员，施工单位项目部必须在建设单位项目工程代表有权要求的期限内将上述人员调整完毕。

第四条施工单位现场项目经理、技术负责人、责任工长、安全工程师如因其他事务，需离开现场，须提前24小时向业主代表（或总监）书面或短信方式请假（含节假日）并取得同意方可离场，不得擅自离开施工现场。

第五条任何施工班（组）作业人员，未进行安全教育与安全技术交底，不得进入现场施工作业；进入施工现场的人员必须正确使用劳动防护用品。

第三章工程会议管理

第一条工程施工过程中主要会议形式：监理部周例会、检查验收会议、分项工作专题会议等。

第二条会议时间：监理部周例会（由监理部确定），检查验收会议（检查验收后进行），分项工作专题会议（临时确定）。

第三条会议地点：监理部周例会，检查验收会议（总包项目部会议室），分项工作专题会议（临时确定）。

第四条参会人员要求：监理部周例会（由监理部确定），检查验收会议（参加检查验收的相关人员），分项工作专题会议（临时确定）。

第五条会议纪律：未经会议主持人许可不得迟到、早退、缺席或中途离场；迟到者对到会前所有会议内容无条件确认，中途离场和早退者对离会后所有会议内容无条件确认，缺席者对全部会议内容无条件确认；会议期间不得喧哗，不得私下议论，将手机设置静音状态，必须接听电话时，应在不中断会议秩序的前提下，到会议室外接听；按会议主持人要求按顺序发言，其他人发言时请不要打断，杜绝“会上不说话，会下乱说话”的现象。

第六条会议纪要：对于会议纪要或其他经有关各方共同讨论形成的结论性文件，各参会单位在收到文件后应予以核对，如有疑问或异议，应于收文后一个工作日内以书面形式向会议主持单位进行反馈（检查验收会议除外）。

第七条会议执行：会议中提出的问题，严格按照会议结论执行未按会议结论执行的将按本办法相关条款执行。

第四章工程文件管理

第一条工程日常文件管理规定：

- 1、总包项目部专用章必须，有总包企业的正式授权函，授权项目专用章的用途范围，否则建设单位工程部、监理单位监理部可视为无效。
- 2、为方便文件收发，总包单位的资料收发必须经总包项目部授权一至两人专人收发文件，非授权人员对建设单位工程部、监理单位监理部发文，建设单位工程部、监理单位监理部有权拒收所发文件。
- 3、施工单位项目部，资料收发人员应经常与建设单位工程部、监理单位监理部保持联系，主动索取有关文件，以保证文件及时收发。
- 4、办理业务活动必须采用书面形式，工作联系应以书面形式，并以书面内容为准；紧急情况下，建设单位工程部和监理单位监理部人员的口头指令，应在事后及时办理书面确认。
- 5、施工单位上报所有文件均应为原件，并有单位相关负责人签字，并加盖公章或项目章；所有超过一页的文件，必须骑缝盖章，否则视为无效；建设单位工程部、监理单位监理部有权拒收所发文件。
- 6、对于建设单位工程部、监理单位监理部所发文件，施工单位不得以任何理由拒绝签收。否则，会将其视为严重违约事件，并将进行严厉处罚；若对建设单位工程部、监理单位监理部所发文件内容持有异议，可在收文后一个工作日内以书面形式向建设单位工程部或监理单位监理部提出报告或工作联系函（超过一个工作日未反馈意见者视为默认）。
- 7、所有拟上报建设单位工程部的文件应首先上报监理单位监理部并通过监理单位监理部办理（紧急情况除外）上报工程内业人员。最终建设单位工程部审核完毕发放的资料一般通过建设单位工程内业统一下发，例如各种签证、计划、通知等。
- 8、为方便文件查阅及存档，施工单位应对所有上报文件按类别统一编号。文件编号规则采用建设单位文件编码编制规则（变更签证资料）。

第二条工程技术资料的管理：

- 1、为加强工程技术资料管理，充分发挥工程技术资料在工程施工中的指导作用；工程技术资料的内容必须具有针对性、合理性和可操作性；工程技术资料必须按相应流程进行审批，审批合格的工程技术资料作为现场施工的依据；分类编号、建立档案及目录。
- 2、隐蔽工程的隐蔽资料在隐蔽后3日内向监理部提交隐蔽验收资料，监理部2日内完成签字确认，工程部2日内完成签字确认

第三条工程经济资料的管理：经济资料要及时办理相应手续，保证工程经济资料的及时性、完整性、真实性和有效性。

第四条工程资料的形成和归档：

- 1、工程资料不能符合归档要求的完整、准确、系统性，建设单位工程部有权拒绝接受。
- 2、工程技术资料归档的基本范围，按国家现行规定执行。
- 3、工程结束施工单位负责配合建设单位，将竣工资料进行移交和办理备案手续。

第五条施工单位在提交完整的竣工资料时，同时提交一份pdf格式的电子文档资料。

第五章施工准备阶段的管理

第一条施工单位在签订合同后，及时到建设单位工程部领取盖有审图章的施工蓝图或其它设计文件（蓝图份数按合同约定），并按照合同要求的进场日期与现场监理单位联系进场事宜。

第二条场地移交，由建设单位工程部组织监理单位监理部及施工单位项目部，办理《场地、工序移交记录》，对施

工现场的标高控制点、坐标控制点及施工用水、施工用电接驳点等办理移交手续并签字确认。

第三条场地移交后5天内，施工单位向建设单位工程部及监理单位提供现场管理人员架构，包括各专业责任人的职称证、特殊专业人员上岗证及联系方式。

第四条施工单位进场后三日内授权一至两名专人收发文件，负责现场有关工程资料的收发工作。

第五条施工单位资格审查。在开工前7日以《施工单位资格报审表》的形式将有关资质资料经单位盖章确认后送监理审核，无单位盖章的相关资质资料将视为无效。

第六条施工单位报送《工程开工报审表》及相关资料,经项目总监审核后报建设单位工程部经理审核，符合要求后批准开工。

第七条图纸会审：

- 1、施工单位需要仔细阅读施工图，要对建筑、结构、水电施工图进行核对，尽可能发现施工图中存在的问题，将发现的问题记录整理，会审前交监理工程师汇总。
- 2、图纸会审会议，由建设单位工程部主持。
- 3、图纸会审后，由施工单位负责起草《图纸会审纪要》，由监理单位监理部、建设单位工程部、设计单位项目部进行审批。
- 4、审批通过的《图纸会审纪要》，按施工单位 监理单位 建设单位 设计单位的顺序送各参审单位相关人员签字、盖章。
- 5、各参审单位相关人员签字、签章齐全后，由建设单位工程部内业人员统一发送各参审单位。

第八条施工组织设计(方案)审查：

- 1、图纸会审后15天内施工单位应完成施工组织设计(方案)的编制及自审工作，并填写《施工组织设计(方案)报审表》报监理单位，经监理单位监理部审核后交建设单位工程部。
- 2、经建设单位工程部审核同意后该施工组织设计(方案)将作为重要的施工依据。
- 3、若审查不合格，将要求施工单位项目部进行修改直至合格。
- 4、施工组织设计(方案)应包括工程概况、施工部署、施工进度计划、施工准备与资源配置计划、主要施工方案、施工现场平面布置（分阶段布置）等。

第九条专项施工方案审核。

- 1、在相应分部分项工程开工前30日，施工单位项目部上报自审通过的《专项施工方案》，专业监理工程师和建设工程部专业工程师依次审核施工单位报送的《专项施工方案》，重点审核重点部位、关键工序的施工工艺和确保工程质量的措施是否具体、有效。
- 2、监理单位监理部，专业监理工程师有修改意见的，施工单位项目部应修改后重新履行本程序。
- 3、达到一定规模的危险性较大的分部（分项）工程，必须按《建筑工程安全生产管理条例》的规定进行编制和组织专家论证其方案的可行性，并经施工单位的企业技术负责人签字确认，报总监理工程师审核通过以后方可实施。

第十条施工单位应编制工程总进度计划、月进度计划以及节点预付款预计支付计划等，由监理单位、建设单位审核；经施工、监理、建设三方同意确定后，作为进度款支付依据之一。

第六章工程材料（设备）管理

第一条施工单位自购材料（设备）应先进行材料（设备）样品确认，填报《材料（设备）样品审批表》（材料价格需认价时同时填报《材料（设备）价格审批表》），经监理单位监理部、建设单位认定后一式三份，建设单位工程部、监理单位、施工单位三方各持一份。

第二条材料（设备）样品确认后，贴上《样品批准标识》存放在建设单位样品库房内，以备进货、验货之用。

第三条部分材料（设备）需要考察批准的，施工方应积极联系供货单位，邀请监理单位监理部、建设单位相关人员，考察认定供应单位。

第四条施工单位有对所使用材料（设备）进行质量检查的责任，发现质量问题应及时向监理书面报告，并通知建设单位工程部；否则因此所产生的损失由施工单位负责。

第五条每一批进场的材料（设备），施工单位应口头或书面通知进场材料的时间、品牌及相关的注意事项，监理及建设单位工程部相关人员按时到场参加验收；施工单位必须在监理（或建设单位）的监督下联合验收；对于应抽检复试的材料，必须进行见证取样送检，检验合格后方可使用。

第六条材料（或设备）进场，必须建立严格的材料（设备）进场台帐记录，充分反应所进购材料的相关信息，经监理单位监理部、建设单位相关人员签字确认，根据需要随时查询。

第七条施工单位必须将商砼供应单位的相关资质材料报监理单位监理部、建设单位审核确认；并将商砼站提交的相应混凝土配合比及水泥、砂、石、外加剂检验报告报送监理单位监理部、建设单位工程部作为存档资料。

第七章 工程测量管理

第一条工程施工前7天，施工单位项目部提交《工程测量方案》，待审批后按方案实施。

第二条工程开工前向监理部提供测量仪器如钢卷尺、水准仪、经纬仪或全站仪、钢筋扫描仪、回弹仪、测温仪器、台称等有效期内的检定/校准证书复印件，填报《监测设备验收记录》，经监理审批后方可使用。

第三条工程开工前应进行基准点检测和保护，应填写《建筑物（构筑物）定位（放线）测量记录》；并妥善做好建筑中线或轴线桩的准确测设和长期稳定的保留工作。

第四条在土方开挖前应根据规划局提供的坐标点、水准点（基准点），进行准确放线，自检合格后通知监理单位监理部测量工程师进行现场复查，同时保留测量工程师签字并加盖公章的示意图作为资料保存。

第五条对于独基、筏基工程在土方开挖后应进行基础复核（规划验线），填写资料经确认后备案。

第六条土方开挖完成经过人工清基后，必须经监理单位专业工程师复核标高及各部尺寸，组织相关单位并报经质监站验槽，签字认可后才能进行基础垫层的浇筑。

第七条基础垫层完成，必须经监理单位监理部，专业工程师复核轴线，并及时填写《建筑物轴线测放检查记录表》，经监理单位专业工程师签字认可后才能进行上部结构的施工。

第八条施工过程中进行轴线测放，垂直度控制线测放，应填写《建筑物轴线测放检查记录表》，《单位工程垂直度观测记录表》，并经监理单位监理部专业工程师确认。

第九条建筑物沉降观测，建设单位另有合同；《单位工程沉降观测记录》表由建设单位提供。

第八章 工程试验管理

第一条施工单位必须安排具有相应执业资格的人员，担任工程试验员岗位。

第二条施工过程中的混凝土、砌筑砂浆必须按规范和施工需要，制作试块并做好试块上的标识记录，进行标准（同条件）养护。

第三条现场制作的试块达到龄期后，送资质满足要求的并经建设单位、监理认定的实验室进行检验，并填写《建筑工程材料见证取样送检单》。

第五条施工单位在收到试(检)验报告单后，立即将实验结果报告监理单位，并送建设单位工程部内业留存。

第六条凡需送检的原材、焊件，现场取样时必须要在监理或建设单位相关人员的监督下进行，不得私自取样，样品的抽取方法按规定进行。

第七条所有送检的材料，必须待检验合格后，方可使用，否则由此而发生质量、安全事故，由施工单位承担所有责任和经济损失。

第九章 工程质量管理

第一条 质量控制要求：

- 1、工程质量标准必须符合《建筑工程施工质量验收统一标准》gb50300-2013合格要求。
- 2、主体结构需达到阜阳市优质结构工程标准。
- 3、竣工验收达到阜阳市整体综合验收及分户验收标准。
- 4、防水工程施工合格率达100%。

第二条 工程施工质量监督将采取平行检查、抽查，巡检、旁站的形式，根据现行有关规范、标准以及施工图纸要求对工程质量进行检查，对工程施工中的质量问题和安全隐患，将要求施工单位限期整改，施工单位应认真对待；整改完成后，应有书面《整改回复单》回复，并报监理单位或建设单位工程部复查。

第三条 在隐蔽工程进行施工隐蔽之前施工单位应先行自检，自检合格后；填写隐蔽验收资料，再通知监理单位各专业监理工程师验收；监理工程师验收合格并签字确认后，方可进入下一道工序的施工。

第四条 在混凝土浇筑之前须填写《砼工程浇筑令》及上报相关附件资料，经监理工程师签字批准后，才能进行混凝土的浇筑，否则造成的所有后果由施工单位负责。

第五条 施工单位对进场的商品混凝土必须进行跟踪检查，并对已浇筑的混凝土质量负责；混凝土罐车进场后，检查送货单内容(混凝土标号、浇筑部位、坍落度、出站时间、到场时间、是否加外加剂等)与现场需要混凝土是否相符，同时进行坍落度的测试，并做好浇筑记录。

第六条 混凝土浇筑完成后，进行混凝土的定期养护，并做好养护记录。

第七条 每一检验批工序完成后进行分项工程检查，及时填写质量验收表，经监理或建设单位工程师签字归档。

第八条 各分段验收工程完成后填写《工程验收报告》，并提交监理部审核。

第九条 施工过程中的关键部位、重要工序，须经监理工程师检查合格，办理工序交接单后。才能进行下道工序的施工。结构拆模需提交《拆模申请书》；外架拆除需提交《拆架申请》；大型施工机械拆除需办理《机械拆除申请书》；防水工程施工前办理《基层交接单》，抹灰前办理《基层验收记录》等。

第十条 施工样板确认程序：

1、施工实体样板确认程序要求：各项工程开工之前，必需做施工样板，施工单位在做样板之前，首先要提交做样板的地点、时间和施工方案报监理单位及建设单位工程部审批；审批后，监理根据施工图（含修改图）的要求、规范、合同及已确认的施工方案进行旁站、并记录做样板过程中存在的问题和改进方案；样板制作完后，由建设单位工程部工程师召集三方专业人员对施工样板进行确认。确认的过程也可以同时请设计对样板进行使用功能效果方面的确认或提供文字要求。此过程可能经过几次反复，以最终几方确认的样板签认《施工样板确认单》，施工单位照相或录像后存档。确认样板后施工单位才能备料大面积施工，否则，监理及建设单位可以要求返工，所造成的损失

由施工单位承担。

2、样板确认的内容：主体阶段的分项样板（如：钢筋、模板、混凝土、砖砌体、构造柱等）。装修阶段的分项样板（如：标准装修户型及各洞口定位、外墙干挂花岗石、玻璃幕墙、楼地面和楼梯间排砖、塑钢门窗安装、栏杆安装、入户门、吊顶、机电各专业电气、管道安装等）在大面积展开施工之前，都需要先做施工样板。确认设备在建筑物摆放位置。确认施工精度或检查标准。确认施工工艺和施工机具。

3、材料样板的确认：用于工程实体的各种材料必须按合同要求报送材料样板，由施工单位、监理单位、建设单位三方共同确认后，封存样品。施工单位应在现场建立样品“样板室”以便对施工阶段采用的材料封样与进场前提供产品进行对样，实施比对监控管理。

第十章工程进度管理

第一条总承包单位提供施工组织设计和总进度计划的时间：

- 1、图纸会审后15日内向监理人及建设单位项目提供基于指导现场施工的施工组织设计和总进度计划一式四份。
- 2、各专项方案、计划同样一式四份应在该项工作展开前14日向监理人及建设单位项目报送审批。
- 3、监理单位监理部，收到上述文件后15日内提出审核意见和建议并呈报建设单位项目，经建设单位项目审核同意后执行。
- 4、每月25号前，施工单位向监理单位、建设单位提交本月工程进度完成情况的报告以及下月施工计划(月进度计划要求写明计划完成工作的时间节点，同时计划需监理单位、建设单位审核签字盖章)。

第二条进度控制要求：在施工单位工程进度不能满足要求时，为按期完成合同约定的工期目标（含节点工期），在保证工程质量、安全的前提下，监理工程师将根据工程施工进度计划及实际工程进度滞后程度以《监理工程师通知单》的形式要求施工单位增加人力、财力、物力；修改施工方案，调整施工方法，对施工机具，工作时间等方面进行调整，以满足工程进度要求。施工单位在收到《监理工程师通知单》后若无异议，应按《监理工程师通知单》的要求加大工作力度；若有异议应在收到通知后24小时内向监理或建设单位工程部衔接、处理。

第三条工程暂停与复工：施工过程中发现严重质量问题或重大安全隐患及质量问题不及时整改情况下，监理单位将对施工单位签发《工程暂停令》，施工单位消除事故隐患并采取有力措施能杜绝同类事故再次发生后报送《工程开工/复工申报表》，由总监理工程师审核批准后方可继续施工；所停工的时间不得办理工期延长确认。

第四条因施工单位原因造成月进度计划、节点工期延误时，监理工程师按施工合同约定对施工单位进行处罚，处罚结论形成书面文件，报建设工程部审核后下发施工单位、监理单位，并在当期审核工程进度款支付时扣除。

第十一章安全及文明施工的管理

第一条本工程现场安全管理授权监理单位负责，请施工单位必须服从现场监理工程师的管理，认真完成监理工程师所发出的正确规范指令。

第二条施工单位项目部建立完善的安全生产保证制度，建立完善的应急救援体系并定期组织演练；完善相应的安全生产资料。

第三条现场安全按照《施工安全检查评分标准》jgj59-2011、《施工现场安全资料》、《施工现场安全防护》及有关建筑施工安全技术规范实施。

第四条对进入施工现场人员必须正确佩戴安全帽；作业人员必须正确使用个人防护用品；施工现场必须按照规范要求设置符合规范要求的安全防护设施。

第五条现场文明施工按照《阜阳市建筑工程现场安全文明施工抽查表（房屋建筑）》评分标准的要求实施。

第六条施工中需要停水、停电、封路、夜间施工等工作时，应经有关部门批准并事先告示。

第七条在行人、车辆通过的地方施工，应当设置相应的防护设施和安全警示标志（防护、标志必须符合国家规范、标准要求）。

第八条现场的主要机械设备、施工临时道路、各种管线、施工材料堆场及仓库、建筑垃圾堆放区、变配电间、消防箱、警卫室、现场的办公、生产和生活临时设施等的布置，均应符合施工平面图的要求。

第九条每周由监理单位组织建设、施工等参建单位对项目进行安全文明施工、消防等项情况的联合大检查，按规定记录备案，发现安全隐患立即责令限期整改，具体检查时间定于每个星期四下午2点。

第十条每月建设单位组织一次安全文明施工检查，具体时间以每月通知为准。

第十一条施工机械必须通过验收合格后才能投入使用；塔机、施工电梯等大型机械设备必须提交：安拆方案、合格证、生产许可证、检测报告、备案登记证、准予使用证等。

第十二条建立安全生产、文明施工费用，投入或使用台帐，台帐登记真实、准确及时更新。

第十三条建筑垃圾和渣土应堆放在指定地点，定期进行清理。装载建筑材料、垃圾或渣土的运输机械，应采取防止尘土飞扬、洒落或流溢的有效措施。施工现场应根据需要设置机动车辆冲洗设施，冲洗污水应进行沉淀处理。

第十二章现场临时水电使用管理

第一条现场临时用电安全管理必须遵守国家《施工现场临时用电安全技术规范》(jgj46-2005)中有关规定。

第二条施工单位施工和生活用水、用电必须按国家规范和现场情况向建设单位报送临时用水、施工用电方案，方案经过监理、建设单位同意后，方可安装；建设单位指定施工用水、用电接驳点，施工单位安装合格的水表、电表计量；施工用电负荷不得超过临时用电施工组织设计中计算的负荷，负荷不足部分由施工单位内部协调。

第三条施工单位必须派专职维修人员对管道进行维护保养，如发现大量漏水或水表、电表损坏未及时更换，建设单位工程部及监理单位将有权做出罚款、并作增加当月用水、用电量处理。

第四条各分包单位用水、用电，必须按总包单位的总平布置要求进行驳接。

第七条本项目用电、用水由总包方进行统一管理，监理单位监督；总包单位必须配置专职电工对施工用电、用水进行统一管理，专职电工必须常驻现场，并保持24小时通讯畅通。

第十三章工程变更签证

第一条本工程的工程变更签证款，不在进度款中支付，工程结算时统一支付。

第二条及时办理各种签证:当现场发生合同以外工作内容时，必须在事件发生时及时请监理工程师和建设单位工程师，审计单位工程师进行现场核实，隐蔽性工程必须在隐蔽前办理工程量确认（过程必须有影像资料）之后办理现场签证单，并在事件发生完后14天内上报工程费用增加（减少）清单。请注意，未经确认“发生的工程量”或事件发生14天后补办签证的，项目工程部将有权不办理后补手续；其发生工程费用一律视为施工单位主动放弃，不得进入工程进度或结算价款。

第三条工程施工过程中，如发生合同约定以外的施工内容，建设单位工程部将以零星委托的形式委托施工单位施工。施工单位在完成通知单上的内容后14个工作日内(隐蔽性工程签证必须在隐蔽前办理)向监理单位、建设单位工程部提交建设单位统一的《工程增减申报表》进行确认。并在确认后14天内提交工程费用报表给建设单位工程部审核。由于施工单位原因造成工程量增加，不予确认增加价款。

第四条本工程的变更签证流程及表格，按照建设单位的《工程变更管理办法》执行。

第十四章工程总包、分包以及配合问题的管理

第一条施工总包制定针对分包单位的质量、安全、进度、文明施工管理办法，报监理单位、建设单位审批。

第二条施工总包负责对各分包单位（含建设单位指定分包单位）安全文明施工、工程进度、质量等提出要求并进行管理，由于分包方责任出现进度滞后或安全事故，或其他原因，受到报纸、电视媒体的曝光或政府等有关部门的通报批评，给建设单位形象和声誉等造成损失的，分包单位除了承担处罚外，总承包单位承担相应连带处罚责任及相关的法律责任。

第三条分包单位必须遵守施工总包单位制定的安全、文明施工管理制度，对施工总承包单位制定的管理制度有异议的可请求监理或建设单位项目部协调。

第四条分包单位必须按施工总承包单位要求组织施工，如进度、质量、安全等，施工总承包单位负责对分包单位的安全文明、质量、进度提出明确要求和监督管理。

第五条施工总承包单位提出的事故隐患或其他问题，分包单位必须按规定的时间整改，否则，施工总承包单位有权对分包单位进行处罚。

第十五章竣工验收（建设单位验收）和移交规定

第一条单位工程竣工验收。

1、施工单位须在初步验收前，配合建设单位工程部内业人员整理装订完整的竣工资料，通过监理及建设单位工程部的审核并获取竣工资料进馆批文后，施工单位方可提交竣工验收申请。

2、施工单位应于竣工验收前15天内向监理单位提交竣工验收申请。监理单位收到申请后组织初步验收，初验提出的整改要求待整改全部完成并经初验小组（监理、建设单位、设计、勘察、物业公司）核定后，监理在3天内批复施工单位工程复验申请。施工单位负责邀请质监部门到场参加验收，并在验收后7天内按整改意见整改完成，并提交《建设单位工程竣工验收报告》。

3、施工单位应在通过竣工验收后按建设单位要求，撤出全部生产及生活区临建、施工人员、机械设备和剩余材料（收尾工程所需的除外）。

4、工程竣工验收备案：工程综合验收合格之后15日内向建设单位工程部提交下列资料（部分手续由建设单位配合办理）

（1）、《工程竣工验收报告》；

（2）、经市规划、环境保护、卫生防疫、消防、气象、安全生产部门根据各自职责办理的专项竣工验收手续；

（3）、施工单位签署的工程质量保修书，商品住宅应有《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》；

第二条小业主、物业接收验收：小业主验收是指通过质监部门验收并取得《建设工程竣工验收报告》和完成竣工综合（规划、消防、人防、环保、房管等部门）验收后，按建设单位的售楼标准进行的验收。竣工验收手续完善后，施工单位应及时提交《建设单位验收申请》，经建设单位工程部、运营部及总监理工程师审批同意后，由建设单位工程部、运营部组织物管公司、监理单位和施工单位及小业主进行小业主交付接收验收，小业主接收钥匙时发现质量缺陷施工单位应无条件整改。验收提出的整改要求，施工单位必须全部整改完毕，经验收各方确认并办理《物业移交单》。

第三条完工手续：施工单位完成现场实体移交及工程竣工验收备案资料移交后，施工单位协助建设单位完成各类备案手续。

第十六章施工现场管理的奖、罚规定

施工单位在合同履行过程中,不按照合同或管理办法违约的,除接受按照合同约定的违约责任外,还应接受以下处罚

第一条人员管理

1、施工单位对项目经理、技术负责人、责任工长的调整更换，必须提前30天向业主提出申请，同时提供业主认可的

替换人员完成工作交接，否则除按照合同约定给与相应处罚外；建设单位工程部还将按每人每次5000元进行处罚。

2、施工单位对安全工程师、专业工长、安全员、资料员的调整更换，必须提前15天向业主书面申请，同时提供业主认可的替换人员完成工作交接，否则除按照合同约定给与相应处罚外，建设单位工程部还将按每人每次1000元进行处罚。

3、建设单位项目代表和总监理工程师，要求施工单位限期调整人员配置；逾期不能完成调整的将按每拖延一天1000元进行处罚。

4、施工单位项目经理、技术负责人离开现场，未经建设单位项目现场代表、总监同意的情况，除按照合同约定处罚外，施工单位技术负责人如第一次无故缺勤，监理警告；第二次缺勤，每人每天罚2000元，第三次及以上缺勤，每人每天罚5000元。违约金从当期工程款中扣除。

5、项目经理、技术负责人一个月缺勤5天或2个月累计缺勤10天的（包括节假日、因工程需要必须出勤日、病假事假当月累计不得超过3天），建设单位有权终止合同，没收履约担保，承包人将承担由此造成的一切损失，且3年内不得进入界首市招投标。6、施工单位项目主要管理人员离开现场后，未安排相应的管理人员代替其工作的情况，如第一次无故缺勤，监理警告，第二次缺勤，每人每天罚1000元，第三次缺勤，每人每天罚3000元。7、建设单位工程部、监理单位监理部，每周不定期进行现场抽检；如现场工人未进行三级教育、未进行安全技术交底将按每人每次50元进行处罚（同一人可累计处罚）；特种作业人员无操作证，将按每人每次500元进行处罚。

8、施工现场人员对监理单位、建设单位等相关工作人员有谩骂、威胁行为，每次处罚10000元。

9、施工现场人员对监理单位、建设单位等相关工作人员有殴打行为，每次处罚100000元；并承担相应民事责任或刑事责任且立即退出施工现场。

第二条工程会议处罚条款：迟到的每人每次处罚100元，不参加会议也不请假的每人每次处罚200元。

第三条工程文件管理

1、未对所发文件（超过一页）加盖骑缝章，将按每次500元进行处罚。

2、施工单位拒绝签收建设单位工程部、监理单位监理部所发文件，将按每次500元进行处罚。

3、改动经济资料的真实性，此单资料不进行签证同时将按每单5000元进行处罚。

4、未按时、按质提供工程竣工备案资料，将按每次5000元进行处罚。

5、未提供竣工资料的电子文档资料（pdf格式），将按每次5000元进行处罚。

第四条施工准备管理

1、《施工组织设计》、《专项施工方案》等文件编制存在明显的抄袭和内容与本工程不符的情况，将按每份1000元进行处罚。

2、未按要求组织专家论证的方案，将按每份5000元进行处罚。

第五条工程材料（设备）管理

1、建设单位代表和监理工程师按照约定抽查承包人的工程材料时，发现所检查的材料、设备与该条款约定的标准的任何一项不符合时，承包人除必须全部退货、返工，并按照合同约定承担由此造成的损失。

- 2、工程所用材料（设备）未按要求进行见证取样、送检，将按每次500元进行处罚。
- 3、擅自使用检测复验不合格的材料（设备），必须进行拆除同时将按每次10000元进行处罚。
- 4、材料进场未按要求，进行进场检查、确认的，将按每次1000元进行处罚。
- 5、本工程因使用不合格的材料（设备）而造成的质量、安全事故责任，将由施工单位承担。

第六条工程测量管理

- 1、使用未经校验、检测或校验、检测过期的工程测量设备，将按每次1000元进行处罚。
- 2、工程测量（检测）数据不真实，将按每次1000元进行处罚。

第七条工程试验管理

- 1、未按规定进行检测取样、送检，将按每次1000元进行处罚。
- 2、试件、试块，未按规定制作、留置、送检，将按每次1000元进行处罚。
- 3、检测、检验、试验无（cma章）报告，将按每次1000元进行处罚。

第八条工程质量

- 1、工程施工质量验收不合格所造成的返工费用由承包人承担，由此造成的工期延误，由总承包人承担一切责任。未按施工图纸要求施工的，自监理单位发出整改通知发出2个工作日内，总承包人必须无条件进行整改，费用自行承担。总承包人应在施工过程中加强自检，不符合要求的必须及时拆除重建。
- 2、施工中未按设计要求施工，经检查属于偷工减料的每次罚款10000元。
- 3、存在较大的质量问题，或质量事故，视问题大小和事故的严重程度给予处罚：标明罚款的按罚款数量，未标明的按10000元/项次。
 - 3.1未抽排积水就进行混凝土浇灌的，每次罚款1000元/项次。
 - 3.2土方回填没分层夯实，每次罚款1000元/项次。
 - 3.3砼保护层厚度达不到要求或者砼表面出现蜂窝、麻面、露筋、及涨模等，出现严重质量缺陷及其它质量问题的，未经监理及建设单位通过，擅自修复，1000元/项次。
 - 3.4钢筋制作、安装整改后不符合要求的，1000元/项次。
 - 3.5分部及竣工验收时楼、地面裂缝及墙面开裂漏水，1000元/项次。
 - 3.6防水工程不符合要求，1000元/处。
 - 3.7轴线、层高不符合要求，1000-5000元/处。
 - 3.8门窗工程不按节点作法施工的，1000-5000元/处。
 - 3.9不注意成品保护，损坏成品的，1000-5000元/处。
 - 3.10抹灰严重空鼓、线条不直，500-2000元/处。
 - 3.11现场使用与设计或封样不同的材料，蓄意掩饰、隐瞒质量问题者每次罚款10000-30000元。

3.12粘贴施工（外墙面砖、地砖、石材）色差过大、线条与图纸差别较大，齐缝、错缝感观较差、平面积水、整体感观较差的罚款200-2000元/处

4、蓄意阻挠建设单位、监理正常检查验收工作和不按监理通知单期限整改的每次罚款1000-5000元。

5、未经监理工程师检查就擅自隐蔽或进行下道工序的，每次罚款1000元，并在限期内无条件返工，每拖延一天整改的罚款500元。

6、各工序“三检”制度不健全、三检人员配备不完善，或虽有三检制度和三检人员，但不尽职尽责、玩忽职守，该检查未检查的；每次罚款1000元。

第九条工程进度

1、未按时提交相应的进度计划，将按每次500元进行处罚。

2、未执行《工程暂停令》，将按每次1000元进行处罚。

3、未按照进度计划完成的，将按1000元/项次。

第十一条安全生产、文明施工管理

1、施工现场的库房、机械设备、材料、成品、半成品、模板、脚手工具、加工场地、办公室、厕所等布置，须严格按照监理批准的最新版现场总平面布置图中位置布置，不按照规定的位置布置，不按监理限定的期限进行整改，以每处为单位，每处罚款500—1000元，并按监理通知限定的期限，每拖延一天整改，罚款加500元，罚款金额累加。

2、建筑垃圾、废旧材料不按照现场总平面布置位置堆放，不按时外运或垃圾堆放场已满，不及时外运，每发现一次，罚款200—500元，并按监理通知限定的期限每拖延一天整改，罚款加200元，罚款金额累加。

3、按照有关规定，现场临时用电，配电箱不符合要求，如：无工作零线端子、无保护接地端子、非三相五线制、非一机一闸一漏电、开关无盖、配电箱无箱门，无防雨措施等，以每一项或每一条为单位，罚款500元，每拖延一天整改的每一项或每一条，罚款500元，罚款金额累加。

4、现场使用小型手动机具，未按照要求接电的，按照私拉乱接处理没收机具并处罚500元/次。

5、施工现场周围及楼内的建筑垃圾不及时清运，以每一层为单位，每发现一次，罚款500元，每拖延一天整改的罚款加500元，罚款金额累加。

6、施工现场的临时施工用电方案须经监理部批准后，方可施工。现场内的临时施工线路敷设，必须使用合格的电力电缆埋地敷设、架空须按规范敷设，接入设备或配电箱的电线电缆要规整，否则按照电缆数不规范整处，罚款500元，每拖延一天整改的每根或每处，罚款加200元，罚款金额累加。

7、在施工现场穿拖鞋或凉鞋的工人，每人每次罚款50元，管理人员每人每次罚款100元，罚款金额累加。

8、进入施工现场不戴安全帽者，每人每次罚款50元，管理人员每人每次罚款100元，罚款金额累加。

9、“四口”“五临边”防护不合格，以每一项或每一条为单位，罚款500元，每拖延一天整改的罚款加200元，罚款金额累加。造成高空坠物的以每次罚款2000元。

10、安全通道不合格、无安全通道指示标志、安全通道无照明、照明设施无人及时维护者，以每一项或每一条为单位，罚款500元，每拖一天整改的罚款加500元，罚款金额累加。

11、施工现场应在规定的位置设置灭火器，未在规定的位置上设置灭火器、灭火器数量不足、灭火器没有标注检查日期，以每一项或每一处为单位，罚款500元，每拖延一天整改的罚款加500元，罚款金额累加。

12、施工现场在禁烟区抽烟，在楼层内随地大小便，高空作业不系安全带，不按安全操作规程违章操作，以每人每

次为单位，罚款500元，罚款金额累加。

13、脚手架未按批准的方案进行搭设的，施工通道不畅通的，罚款500元。每拖延一天整改的罚款加500元，罚款金额累加。

14、现场施工机械设备（如：电焊机、电锯、钢筋加工机械等小型设备）无防护罩或无设置该机械“安全操作规程”牌，以每一台为单位，罚款500元，每拖延一天整改的每一台罚款加500元；（如塔机、施工电梯等大型设备）无安全防护装置或装置失效，无检查验收记录、准用许可证、作业人员无特种作业操作证或证件无效处罚1000元，（并要求停止使用）罚款金额累加。

15、施工现场严禁酗酒、赌博、聚众滋事、打架斗殴，每发生一次罚款2000元，情节严重者移交公安机关处理。

16、劳务用工不得使用童工和老、弱、病、残之人，违反此规定者每次罚款1000元。

17、各分包单位（或劳务公司）任何人员不得以任何借口影响、干涉建设单位、监理的正常工作，以致威胁建设单位、监理有关管理人员，每发生一次由其上级承包单位承担罚金5000元，并且责令清退其出场。

18、施工现场内不得发生打架斗殴事件，每发生一起斗殴事件，甲方监理方直接对总包处于每次1000元的罚款。总包应杜绝任何影响建设单位或其他合作分包单位的正常生产经营的过激行为，如攀爬塔吊、跳楼、封堵销售部、市政道路及擅自切断现场供水供电行为，或现场发生严重治安及刑事案件，总包处置不当给建设单位、监理造成严重负面影响（如报纸或电视台的指名报到及建设主管部门的通报批评、经济处罚等），监理将给予总包50000—100000元的罚款。

第十条现场临时水电管理

1、施工单位新装水表、电表或拆除水表、电表，未通知建设单位、监理单位抄表记录，将承担当月施工现场所有用水、用电损耗并处以5000元人民币的罚款；

2、总包单位私自向各用电、用水单位乱收取费用，一经核实，业主将责令总包单位向各用电、用水单位退还多收的费用，同时处以多收费总金额10倍的罚款。

3、总包单位未配置专职电工对施工用电、用水进行统一管理，将按每天500元进行处罚。

第十一条总分包配合管理

1、分包单位在施工中，由于分包方原因，受到报纸、电视媒体的曝光或政府等有关部门的通报批评，给总包、建设单位、监理单位形象、声誉造成损失，分包单位除了承担有关部门的处罚外，总包单位按事件严重程度分别对分包单位处以10000元以上的罚金，总包单位还承担合同约定的责任。

2、分包单位违反安全、文明施工规章制度及安全操作规程而发生安全事故，除接受有关部门处罚外，每发生一次总包单位可对分包单位进行罚款：一般事故：1000元；轻伤事故：1000~2000元；重伤事故：2001~10000元；死亡事故：10000~100000元

3、分包单位不能按总包单位要求，组织施工，如进度、安全等，总包单位可对分包单位罚款1000元。并限期整改或更换队伍的处理。

4、总包单位提出的事故隐患或其他问题，如分包单位不能按规定的时间整改，每延期一天，总包单位可对分包单位罚款。

5、施工时分包单位未做到工完场清的，总包单位可按每次或每处500元进行处罚，如在安全、文明施工检查时有上述情况存在的将受到加倍处罚。

第十二条 施工单位对建设单位、监理单位的书面（整改通知单、监理例会）提出的质量、安全问题，施工单位不积极落实整改的，除按照上述条款处理外，每次额外追加5000-10000元的处罚；建设单位、监理部有权拒绝参加施工单位的任何验收、资料签字，直至所提问题按要求落实整改并验收合格为止。

第十三条奖励办法

- 1、各施工单位保质保量，按规定的目标工期完成或提前完成施工任务，且当月无任何违规违章操作处罚记录，建设单位和监理将视其安全文明施工实施情况，给予一定数额的现金奖励（奖金来源于罚款）。
- 2、上述明确的各项奖惩条款，非常规违规首次警告，通知责任方立即整改；问题再次发生其责任方将受到相应制度条款的惩罚。

公司现场管理制度篇二十三

- 1、实验室实行负责人责任制，负责实验室安全准入、药品使用、仪器设备使用以及开放实验等各项工作的审批和登记管理。实验室负责人应根据入室人员需要开展的研究内容对入室人员进行实验安全培训。同时，定期或不定期组织实验室安全检查，及时发现上报安全隐患，并严格落实隐患的整改，造成事故者严肃追究其责任。
- 2、研究人员（教师、研究生、博士后）进入实验室开展科研工作前必须提出申请，经导师同意、所属团队负责人签字同意、实验室审核通过后方可进入各团队或课题组开展试验。新入室研究人员除接受实验室负责人培训外，还需参加石河子大学实验室安全教育考试，考核合格后方可进入实验室开展实验。
- 3、实验室人员须严格执行安全卫生管理制度。熟悉实验操作规程及防火、防盗管理制度，了解消防器材位置、熟悉常用灭火器材使用；严格实验室钥匙管理，不得私自借出或擅自配制；仪器设备运行过程中实验人员不得离开现场，实验工作结束后，须关好电源、仪器开关；实验室必须保持整洁，不得在实验室饮食、娱乐，实验室及走廊禁止吸烟；各类仪器、设备等放置有序，实验室内不准放私人物品和与工作无关的杂物；经常保持实验室清洁卫生，每周对实验室进行一次大扫除。各实验室须制定《实验室安全卫生值日表》，值日生每天严格检查实验室安全卫生情况，做好《农学院实验室安全卫生情况自查表》的登记。
- 4、实验室仪器设备由各实验室安排专人分别负责管理、运行、维护、保养和操作使用，并做好使用登记。仪器设备由实验室以外人员领用、借用时，须按照重点实验室规定办理相关手续，并经实验室负责人批准后方可使用。仪器设备发生事故时，操作使用人员应立即报告实验室责任人，并写出事故报告。所有仪器设备的故障、维修及解决过程均需记录备案。
- 5、实验药剂、危化品的使用保管需严格遵守相关制度，管制类危化品、常规化学试剂的购置按照大学规定进行审批采购，并建立实验室危化品目录、动态使用台账。管制类危化品统一放入实验室库房保管，定期领用；常规试剂也应做到分类存放，有明显安全标识，做到“五双”管理。
- 6、实验气体应从合格供应商处采购，并建立气体钢瓶台账。气体的存放和使用符合相关要求，气体管路和钢瓶连接正确、有清晰标识。
- 7、化学废弃物不得随意处理，不向下水道倾倒废旧化学试剂和废液，报废化学试剂应报实验室管理部门同意建档存放，废液应存入废液桶，分类存放，由大学相关部门（机构）定期清运。
- 8、重点实验室管理办公室将定期开展实验室安全卫生检查，如发现问题，将对违反规章制度者进行通报批评，提出处理意见。

公司现场管理制度篇二十四

1、入库管理程序

(1)原料入库：货到 仓管员核实定单 通知化验室检查检验原料产品质量 合格后过磅验收数量 办理入库登帐手续 入库并分堆码放和标明入库时间、来源、数量。检验不合格的原料须明确标识，按规定进行处理或作退货处理。

(2)成品入库：经保鲜加工包装而成的成品竹笋产品 由货物传递间 仓管员根据计数和检验单办理入库登帐手续 分类分别堆放，并作好标识，入库时间、来源、数量。

2、出库管理程序

(1)原料出库：凭领料单办理出库登帐手续，按先入先出原则，由指定人员入库领料出库。

(2)成品出库：根据产品销售要求，将成品计数后，由仓管员办理相关登帐手续。

3、仓储管理要求

(1)保持贮存环境干燥、卫生、清洁，防止贮存产品的变质损坏。

(2)成品入库前，必须对空仓进行消毒、杀虫，做好仓房维护工作。储藏期间，注意观察竹笋有无漏袋、破损、胀袋、漏箱、温度、湿度、品质变化，如发现异常，应及时采取措施。

(3)非仓管人员或指定领料人员，禁止进入库房或库区。

(4)仓管人员每周检查一次库存和贮存质量状况，并及时向营销部、生产部主任通报原料和成品的库存情况。

(5)当天发生出入库台帐，需在第二天9:30以前报交财务部。

(6)仓储检查由财务部会同生产部进行，2周一次。发现账物不符，造成损失的，照价赔偿，其中80%由仓储员负责，20%由库管组长负责。

公司现场管理制度篇二十五

1、公司设有货仓，由仓储管理人员(行政)专门管理。非仓储管理人员不得随意进入仓库，未经批准更不得将仓库货品带出库，一经发现，根据事情严重程度公司有权予以经济处罚，甚至开除当事人，追究其法律、经济责任。

2、货品采购、入库、出库流程

a.由业务员制作pi，pi经销售副总审核通过后方可发往客户；

b.订单款项到帐后，业务员根据pi内容制作《采购申请表》；

c.《采购申请表》经销售副总签字批准后交由采购专职人员进行采购；

d.货品采购后，交行政进行入库登记；

e.业务员填写《出库单》，至行政处领货出库，交接双方须签字确认；

f.货品出库后，由业务员全程负责出货事宜。

3、需借用库存货品时，借用人应填写《库存货品借领表》并及时归还。

4、货品出、入库由仓储管理人员负责，如出现出入数据不平衡，由仓储管理人员负责解释。若因管理者原因出现货品丢失等问题，根据事情严重程度公司有权予以经济处罚，甚至开除当事人，追究其法律、经济责任。

5、根据货品出、入库数据情况，行政必须及时将数据异动登录金蝶系统。

公司现场管理制度篇二十六

第一条库位规划

物料管理室应依成品缴出库情况包装方式等规划所需库位及其面积以使库位空间有效利用

第二条库位配置

库位配置原则应依下列规定：

- 1.配合仓库内设备(例如油压车手推车消防设施通风设备电源等)及所使用的储运工具规划运输通道
- 2.依销售类别产品类别分区存放同类产品中计划产品与订制产品应分区存放以利管理
- 3.收发频繁的成品应配置于进出便捷的库位
- 4.将各项成品依品名规格批号划定库位标明于库位配置图上并随时显示库存动态

第三条成品堆放

物料管理室应会同质量管理室的质量管理人员依成品包装形态及质量要求设定成品堆放方式及堆积层数以避免成品受挤压而影响质量

第四条库位标示

- 1.库位编号依下列原则办理并于适当位置作明显标示
 - (1)层次类别依a、b、c顺序逐层编订没有时填“ ”
 - (2)库位流水编号
 - (3)通道类别依a、b、c顺序编订
 - (4)仓库类别依a、b、c顺序编订
- 2.计划产品应于每一库位设置标示牌标示其品名规格及单位包装量
- 3.物料管理室依库位配置情况绘制“库位标示图”悬挂于仓库明显处

第五条库位管理

- 1.物料管理科收发料经办人员应掌握各库位各产品规格的进出动态并依先进先出原则指定收货及发货单位
- 2.计划产品每种规格原则上应配置两个以上小库位以备轮流交替使用以达先进先出的要求

公司现场管理制度篇二十七

- 1、设备进场前实行检验制度：每台设备进场均需提供本台设备出厂合格证（在有效期内）或检测、检验证明，各工区必须组织有经验的管理人员对进场设备进行检查并认真填写“进场机械设备验收记录”，对不满足使用、有安全隐患的设备坚决给予清退出场。
- 2、实行设备登记制度：对每台进场设备均登记并做好台账。调配设备做好折旧记录，租赁设备做好租金支付记录。
- 3、实行操作人员岗前培训制度：设备进场对其操作人员进行设备安全施工的培训工作，主要是安全操作，机械保养、故障识别、施工现场的互相协调、统一指挥、高压线路周边的机械操作等，培训后颁发培训合格上岗证，不合格的操作人员坚决给予清退。
- 4、特种设备管理制度：如起重设备、锅炉等，须经过常州、无锡两地特种设备检验研究院安检合格后方可使用。
- 5、制定设备操作规程，完全按操作规程使用设备。每台设备均在明显位置设立此设备的操作规程，挖机、铲车等可挂在驾驶室内，便于司机学习掌握。并定期对操作人员检查对不熟悉操作规程的操作人员培训。
- 6、实行执证上岗制度：所有大型设备的操作人员均执证上岗，上岗证必须是国家权威部门颁发的、在有效期内的证件，同时操作证上的机械和实际的操作的机械应相符。

- 7、实行维修保养制度：每一台设备的操作人员详细填写《设备维修保养记录》和《司机交接班记录》将设备的管理责任到人，增强设备管理的可追溯性，避免了由于相互推委造成的安全事故。
- 8、实行机械设备施工前安全检查制度：根据机械设备隐含或表现出的异常磨损、裂痕、变形、断裂等情况，联系机械设备的结构、工作原理判断出设备的安全隐患，及时给予正确、有效的处理，使其更趋合理有效并可安全施工。
- 9、既有线施工设备实行加固措施。加固方式采用 $\phi 16$ 钢丝绳做为缆风绳，缆风绳一端加固在设备顶距离地面 $2/3$ 处，一端加固在放置在地面的地锚上。地锚埋入地下 1.5 米深，地锚混凝土块或方木等按标准尺寸加工，保证地锚可靠性。
- 10、既有线施工设备移位实施方式：当设备移动时松开固定在地锚上的缆风绳，松开缆风绳一米后固定，设备可移动一米，如此类推（此项根据现场实际情况而定，但不可无缆风绳固定而移动设备）。设备移动到指定位置后在重新进行加固缆风绳。设备移位应有工区副职以上领导在场，并做好记录。
- 11、每台大型机械设备工区必须和操作人员签订“设备包保责任状”。对设备维修保养、安全使用等落实到个人。
- 12、每台大型机械设备均喷涂字样及标识，并做好设备编号，便于管理。

交接班制度

- 1、交接班制度是机械设备安全生产的重要环节，必须严肃认真，一丝不苟。
- 2、接班人员应提前十五分钟进入施工现场，了解工作内容及工作环境，并对设备进行检查，认真查阅运行日志，询问当班人员设备的运行情况。
- 3、交班者应主动向接班者介绍设备运行情况，必须实事求是，不得隐瞒，否则发生事故由交班者承担。
- 4、接班者在检查中发现异常情况，应由交班者处理，如接班者愿意接受处理，可由接班者接班后继续处理，一时处理不好的应在交接班记录本上作详细说明并报告上级相关领导。
- 5、接班者不得扳弄不属于检查范围内的设备。
- 6、在开、停机和处理事故以及倒闸操作时不得进行交接班，接班者应主动离开现场，如交班者邀请接班人员帮助处理事故和操作，在接班者愿意下可以协助交班者处理。
- 7、交班者在交班前应对机械设备进行维护，运行日志、工具等物品摆放整齐以便接班人员的查验。
- 8、交班者应在双方签字后离开作业现场。
- 9、机械动力设备履历书、机械设备司机手册、司机交接班记录必须及时如实填写。

定期检查制度

- 1、工区日常检查：工区现场旁站员、专职安全员、物资设备部、工区总工程师、工区长根据安全管理责任体系分工，对本项目施工过程中设备实施日常检查考核。
- 2、根据工区自身情况，组织定期检查和重点抽查，并进行考核。帮助整改设备存在的安全问题，提升工区设备管理能力。
- 3、工区日常检查：
 - (1) 工区施工现场旁站人员每天跟班作业，对现场施工设备实施24小时不间断检查，检查及整改结果记入当班旁站员记录。

(2) 工区专职安全员、每天对本工区施工现场机械设备进行不定时随机检查，检查及整改情况记入安全质量检查整改记录本。

(3) 物资设备部每周至少全面检查一次，检查情况记入设备检查记录。

(4) 工区长每半月必须组织本工区各作业班设备安全管理进行一次检查考核评比，按检查考核结果实施工区奖罚规定。

4、安全检查整改的要求

(1) 每次机械设备检查考核后要召开总结会议，会议上公布检查总结和检查发现问题，参加人员要签到。

(2) 在机械设备检查中发现好的典型事例，要及时给予表扬奖励，总结推广，以点带面。

(3) 对查出的事故苗头或隐患，要立即整改，一时整改不了的要填发《设备安全监察通知书》或《安全监察指令书》，做到边查边改，做好跟踪验证。

(4) 如果各级安全监察人员在检查中该说未说，该改未改，工作不细致、不全面，今后凡发生事故，均要追究到个人。

5、项目部每周不少于三次，对施工现场设备进行抽查，对抽查发现的问题，以文件形式发到邮箱，并督促工区整改，并根据整改情况复检。

6、项目部每晚夜间巡查，对设备的安全性能进行抽查。

公司现场管理制度篇二十八

为了严肃厂纪厂规，确保生产正常运作，特制定本管理制度，所有车间成员均须遵守。

1、上班时按要求穿戴好工作服、工作帽、工作牌，不允许短裤、赤背或衣帽不整，进出生产车间必须立即随手关门，工作服不得穿出厂区，违者罚款10元。

2、职工应按时上班，迟到、早退或旷工按公司《考勤管理制度》处理。

3、各级工作人员上班时间不得随意离岗、串岗，因事短时间离岗时必须经上级批准并安排熟悉本岗位的人员接替并已做好交接工作，方可离开，违者每次罚款10元。

4、不得在车间工作时与车间管理人员争吵，或与其它职工相互打骂、吵闹，违者一次罚款30元，并作检查。态度不好或一月内累计三次者予以解雇。

5、酒后上班闹事和影响工作者，罚款50元，写检查。态度不好或一个月累计两次予以解雇。

6、车间内严禁吸烟，违者每次罚款30元。造成危害者，追究其经济、行政及刑事责任。

7、完不成当日生产任务的工序或班组不能下班，直到完成。晚上加班者不记夜班费，完不成任务强走者每次罚款30元。

8、生产时严禁带小孩或无关外人进入车间，违者对相关当事人罚款30元。

公司现场管理制度篇二十九

为加强项目部防火安全管理，切实落实“预防为主、防消结合”的方针，维护正常的施工生产秩序，特制定本制度。

1、项目部具体贯彻实施消防法规，监督项目部对各项防火安全技术规范的执行情况。

- 2、划分防火责任区，逐级落实消防安全工作。
- 3、组织防火安全大检查，尤其在重大节日、庆典和高温季节要进一步做好防火检查工作，制定严密措施，确保国家财产安全。
- 4、加强义务消防队伍的组织建设，并定期进行培训和演练。
- 5、根据实际需要，制定消防器材购置维修计划和分配方案。
- 6、建立健全防火档案，做好防火安全工作记录，业务资料做到准确无误。
- 7、加强防火安全工作的宣传教育，及时进行总结和评比。
- 8、协助上级公安机关和安监部门对火警火险的调查处理，配合公安消防部门对火灾和爆炸事故的调查处理。

公司现场管理制度篇三十

一、员工安全生产职责：

- 1、遵守安全生产管理制度及操作规程，不违章作业。
- 2、班前、班后检查所用工具、设备、保证安全可靠。
- 3、要学会使用灭火器材，增强自我保护、防护意识及能力。

二、车间场地安全及防火须知

- 1、货物堆放要布局合理，按定置管理划分区域，保证作业场所安全，确保人行通道畅通。
- 2、防止电气短路及火花产生，车间、仓库的电气线路及开关与物品这间要保持1米以上距离，严禁物品遮盖，仓库照明应装防爆灯具。
- 3、车间内禁止吸烟，违者罚款500元。

三、灭火器的使用方法

- 1、在使用泡沫灭火器时只要将瓶身颠倒，喷咀向着火处即可，注意喷咀却不能对着身体。（注意：泡沫灭火器不适用于气体、液体及未切断电源的火灾）
- 2、在使用1211干粉灭火筒只须拔掉铁钉，喷咀向着火处喷射（不须倒置）即可。
- 3、如遇线路或电气开关短路着火，首先切断电源，切忌在未切断电源时用水喷淋，拉闸及切断电源时要用绝缘工具操作，监督检查。

公司现场管理制度篇

为了健全工地管理，严格控制无关人员随便进入工地，使该退场的人员及时而正常的退场，特制订以下制度：

- 1、未经门卫许可，任何人不得进行工地和宿舍区。
- 2、经批准在工地录用人员，由接收班组长先带到门卫登记，并上交本人身份证和一寸脱帽照片六张，否则按有关规定处理。未办理好有关手续的，不作为本项目部的职工，一切后果自行承担。
- 3、录用人员进场后7天内必须与接收班组签订劳务协议书，并上报工程部备案，否则将不予录用。

- 4、录用人员必须听从工地管理人员和班组长的指挥，服从领导，自觉地严格执行本工地的各项规章制度。
- 5、持他人证件进场者，一经查实，视情节罚款50-100元后予以清退。情节严重者送派出所处理。
- 6、经组织批准的退场人员，由所属班组的班组长申请，项目安全员签字，在门卫处领取本人身份证和本人在此工地应得的实领工资。
- 7、任何人退场时或持行包出门，门卫都必须在门房履行行包检查手续。
- 8、凡与门卫无理取闹者，按工地治安综合管理奖罚条例有关规定处理，情节恶劣者送派出所处理。

公司现场管理制度篇

施工安全守则

- 1、未带安全帽不准进入施工现场。
- 2、工地设定指定吸烟处，其它区域严禁吸烟。
- 3、工地严禁烧火取暖，油漆等易燃物要远离火源。
- 4、工地施工动工前，配电箱一定要有漏电保护装置，机具用电必须配插头、插座，否则不得动工。
- 5、严禁穿拖鞋上班，严禁长发者、带手套者操作机械设备，设备用毕要切断电源。
- 6、射钉枪应上好专用防护罩，操作时带好防护用具，严禁对人射击。
- 7、施工现场的刀、斧、锯等工具，应放在工具箱内。
- 8、严禁把东西放置在窗台、阳台上，严禁从窗口往外丢东西，以防坠物伤人。
- 9、施工中采用的梯子、高凳要牢固。吊顶作业时，不得垫高使用梯子和高凳。
- 10、宽度 600mm的吊顶和重量 2公斤的吊灯，吊柜要用合格的膨胀螺丝加固。
- 11、不得擅自改动煤气、液化气、建筑物主下水管道等。
- 12、未经有关部门批准不准改动房屋结构。
- 13、电工必须持证上岗并按规范操作规程。
- 14、施工队人员必须严格遵守公司有关规章制度，随时做防火、防盗等工作。

施工现场管理制度

- 1、施工工地现场文明施工事关企业形象，每一个员工都要从我做起，遵守各项管理制度。
- 2、工地现场显著位置悬挂《施工安全守则》《施工现场管理制度》。
- 3、上岗者需持证上岗，必须严格按照工艺流程、工艺质量和材料规范要求施工，确保施工质量优良，进度符合要求。
- 4、上岗者须严格遵守《操作规程》和《安全文明生产管理条例》，严禁违章操作和违章指挥。
- 5、现场原材料必须分门别类码放整齐，专人下料，合理用材提高材料利用率。

- 6、搞好现场文明卫生工作，严禁有非施工垃圾存在。每天必须清扫施工现场。
- 7、施工过程中注意对成品的保护。
- 8、施工现场严禁赌博；严禁打架斗殴；严禁私拿他人财物。
- 9、施工现场严禁随地大小便，要保持卫生间干净整洁。

公司现场管理制度篇

一、建筑工程施工现场安全管理处罚

为了贯彻执行安全生产方针，政策，切实搞好安全生产，使本项目的安全管理工作纳入规范化，标准化轨道，做到安全管理工作有章可循，有据可查，特制定本项目安全管理处罚规定。

第一章现场临时用电

1、对施工现场配电箱、开关箱的要求：

- (1) 施工现场中使用的配电箱、开关箱门应有锁有防雨措施，箱内严禁有杂物及工具，发现一次罚款500元。
- (2) 配电箱、开关箱应装设在干燥、通风及常温场所，不得装设在有严重损伤作用的瓦斯、烟气、潮气及其他有害介质中，亦不得装设在易受外来固体物撞击、强裂振动、液体浸溅及热源烘烤场所。发现一次罚款1000元。
- (3) 施工现场配置的配电箱、开关箱应有编号、负责人标志，缺少一项罚款500元。
- (4) 固定式配电箱、开关箱要求箱底与地面和垂直距离大于1.3m，小于1.5m；移动式箱底与地面和垂直距离为0.6-1.2m。一项不符合罚款1000元。
- (5) 配电箱、开关箱的金属框架要做保护接零；配电箱必须装设漏电保护器，并做到一机一闸一漏一箱。一项不符合罚款1000元。
- (6) 符合“三级配电，两级保护”的要求，工作零线与保护零线应分开使用，严禁混用，否则罚款2000元。

施工现场的电缆线路应采用穿管埋地敷设，严禁沿地面明敷设，如有发现罚款1000元。

所有电气设备的金属外壳与保护接零连接，专用保护接零由工作接地、配电室的第一级漏电保护器电源的零线接出，施工现场的所有电气设备在正常情况下不带电的外露部分，应做保护接零。包括以下5个部分：

- a、电机、电器、手持电动工具和照明器具的金属外壳；
- b、电气设备传动装置的金属部件；
- c、配电屏、配电箱的金属框架；
- d、室内、外配电装置的金属框架及靠近带电部分的金属围栏的金属门；
- e、电力线路的金属保护管、敷设的钢管和钢管外架。

以上任何一个处不符合规定罚款1000元。

电工必须经过培训、考核，经有关部门发给的合格证才能上岗作业，非电工严禁拆改电气设备，如有发现罚款2000元。

不准使用破损，老化及未包扎好的电缆线，如有发现罚款1000元。

电动工具没有定期安全检验的有效合格证，没有漏电保护器，或绝缘损坏，发现一处罚款500元。

第二章脚手架作业

发现以下隐患每条每次罚款1000元：

- 1、高处作业未系好安全带，高处作业的架子临空一侧没有安全网，高处作业的平台、陡坡、架子临空一面必须有1.5米高的安全护栏；
- 2、脚手架基础必须硬化处理满足承载力要求，不积水，不沉降；
- 3、脚手架必须按要求设置纵、横向扫地杆，纵横扫地杆应用直角扣件固定在架底座下20cm立杆上；
- 4、纵向水平杆宜设置在立杆内侧，其长度不宜小于3跨；
- 5、作业层脚手板应铺满、铺稳，并设置安全网和防护栏杆；
- 6、脚手架底层步距不应大于2m；立杆必须用连墙件与建筑物可靠连接；
- 7、确保脚手架的整体性，不得与井架、升降机一并拉结，不得截断架体；
- 8、斜道两侧及平台外围均应设置栏杆及挡脚板，栏杆高度应为1.2m，挡脚板高度不应小于180mm；
- 9、运至地面的材料应按指定地点随拆随运，分类堆放，当天拆当天清，拆下的扣件、铁丝集中处理；
- 10、施工人员必须带好安全帽，高空作业应系好安全带，穿好防滑鞋，现场严禁吸烟；
- 11、脚手架搭设拆除必须是经过考试合格的专业架子工，持证上岗；
- 12、严禁凌空透支杆件、物料、扣件及其他物品不能乱扔；
- 13、严格控制施工荷载，不得集中堆料施荷；
- 14、脚手架验收合格之前严禁使用；
- 15、脚手架架杆、扣件等材质必须合格。

第三章安全防护措施

- 1、脚手架的通道口应设置安全通道，通道上空搭设安全防护棚，防护棚用双层脚手板铺设，层间相隔0.8m，两侧用脚手板绑扎，并用安全网封闭维护。在出入口上方设醒目安全标牌。违者罚款1000元。
- 2、进入现场必须戴好安全帽，高空作业必须系好安全带，并经常检查，不使用破损安全带，安全带必须“高挂低用”违者罚款200元每次。
- 3、进入工地禁穿拖鞋、凉鞋、高跟鞋，不许留长发、长辫，不许戴围巾、穿裙子，违反一项罚300元。
- 4、根据高处作业“四口”临边防护要求，设1.2m高防护栏杆，横杆不少与3道，下设300mm高踢脚板，对预留洞口采取严密封盖，对电梯井洞口设1.2m高固定栅栏门，竖井每层管架上铺脚板封闭，每三层加设安全网一道；楼梯均设栏杆扶手，用安全网围护。有一处不合格罚款1000元。
- 5、主要通道口设安全警示牌，保证足够的采光和照明，违者罚款500元。
- 6、严禁私自拆除安全防护设施，违者罚款500元。

7、施工现场的起重机、井字架、龙门架等设备若在相邻建筑物、构筑物的防雷屏蔽范围以外，应安避雷装置，违者罚款1000元。

8、高处作业严禁坐在平台边缘、孔洞边缘或骑坐在栏杆上休息，违者罚款1000元。

第四章基坑施工

发现以下隐患每次罚款1000元：

- 1、应设置临边防护栏杆由二道横杆及栏杆柱组成，上横杆离地高度为1.2米，下横杆离地高度为0.6米，立杆应牢固可靠；
- 2、防护栏杆必须自上而下用安全立网封闭；
- 3、所有护栏用红白油漆刷上醒目的警示色，悬挂提示标志，护栏周围悬挂“禁止翻越”、“当心坠落”等禁止、警告标志；
- 4、基坑周围应明确警示堆放的钢筋线材不得超越基坑边3米范围警戒线，基坑边警戒线内严禁堆放一切材料；
- 5、当基坑开挖深度范围内有地下水时，应采取有效的降排水措施。沿基坑周边防护栏杆处应设置一明排水沟，排除雨季的暴雨突然而来的明水，防止排水沟泄水不及，在基坑一侧设一积水池，并及时将积水抽抽走；
- 6、坑边堆置材料包括沿挖土方边缘移动运输工具和机械不应离槽边过近，距坑槽上部边缘不少于2米，槽边1m以内不得堆土、堆料、停置机具；
- 7、基坑边沿应设置“非工作人员禁止入内、当心基坑、当心塌陷、当心坠落、必须佩戴安全帽”等标志，夜间悬挂红色警示灯。

第五章施工现场特种作业

- 1、塔吊、施工升降机安装或搭设完毕，无办理验收（包括阶段验收）手续就投入使用的，（经验收签证单为依据）每出现一例罚款6000元。
- 2、升降机司机应严格遵守《施工升降机安全操作规程》，持证上岗，严禁酒后作业、擅离职守，严禁带病运行，违者罚款2000元。
- 3、切割机、圆盘锯、电动砂轮机要有护罩，违反一项罚款500元。
- 4、严禁无证驾驶、违章驾驶、酒后驾驶发现一处罚款1000元。
- 5、严禁翻斗车、自卸车车厢载人，发现一次罚款1000元。
- 6、不得在机车车辆下、机械设备等下面或有倒塌危险、有毒气体和过分潮湿的地点附近休息、饮食、乘凉或避风雨，如有发现每人每次罚款500元。
- 7、非机械操作人员及电工操作人员，不得玩弄、修理机（电）械设备，违者罚款500元，并对机械造成危害的视机械损害程度进行赔偿。
- 8、电工作业人员、起重机械作业人员、金属焊接（气割）作业人员、机动车辆驾驶人员、工程机械（含起重设备）操作手、建筑登高架设作业者，以及符合特种作业人员定义的其他作业人员等特种作业人员无证上岗，每人每次罚款2000元。
- 9、电气焊时，电焊工应严格按照《电气焊安全操作规程》，穿戴好劳保用品，戴好防护镜和面罩。发现违规每次罚款500元。

10、现场内电气焊时，看火人未到位，无防护措施的，罚款1000元。

11、班组动火作业气瓶摆放距离不足5米，离动火作业不足10米的，罚款1000元。

第六章消防措施

1、用电安全

- (1) 严禁随意拉设电线，严禁超负荷用电；
- (2) 电气线路、设备安装应由持证电工负责；
- (3) 各部门下班后，该关闭的电源应予以关闭；
- (4) 禁止私用电热棒、电炉子、碘钨灯等大功率电器；

以上违规行为发现一次罚款5000元。

2、用火安全

- (1) 严格执行动火审批制度，不开具动火证私自动火的罚款3000元。
- (2) 动火作业前应清除动火点附近10米区域范围内的易燃易爆危险物品或作适当的安全隔离，取适当种类、数量的消防器材随时备用，结束作业后应即时归还，若有动用应如实报告。违者罚款1000元。
- (3) 如在作业点就地动火施工，应按规定向作业点所在单位经理级（含）以上主管人员申请，申请部门需派人现场监督；离地面2米以上的高架动火作业必须有一人在下方专职负责随时扑灭可能引燃其它物品的火花。违者罚款1000元。

3、严禁在禁烟、禁火场所抽烟，发现一次罚款1000元。

4、擅自挪用消防设施、器材的位置或改为它用，发现一次罚款1000元。

5、在建建筑物内住人罚款2000元。

6、严禁乱丢擦拭物（破布、棉纱、纸张等）、易燃物、废油罚款500元。

第七章文明施工

1、施工现场，严禁穿拖鞋，高跟鞋，赤膊，赤脚等行为，违者罚款300元。

2、在施工现场打闹，，赌博等不良行为，如有发现罚款5000元。

3、施工现场严禁打架，群殴，闹事等行为，如有发现罚款10000元。

4、施工现场严禁焚烧各类废弃物，违者罚款2000元。

5、施工现场应设置封闭式垃圾站，严禁随意倾倒生产、生活垃圾，施工垃圾、生活垃圾分类存放，并按规定及时清运消纳，违者罚款5000元。

6、严禁酒后作业，如有发现每人每次罚款1000元。

第八章货车管理

1、车辆驾驶人员必须有车辆驾驶证、行驶证、硬牌照、保险等，不符合上述条件的驾驶员严禁驾驶车辆上路，如

有发现罚款2000元。由此造成的一切后果都由当事人自负。

2、严禁带病作业，确保车辆灯光齐全，制动有效，配备灭火器，后视镜、雨刷、防火排气筒等安全附件完好，如有发现罚款1000元。

3、车辆驾驶员车辆进入厂区，应严格遵守交通规则和场内有关规定，严禁超速、超重、超宽，或运输危险物资，如有发现罚款3000元，由此发生的事故造成的损失，由车辆驾驶员全面承担。

4、车辆驾驶员要杜绝酒后驾车，如有发现罚款2000元，因酒后驾车发生的责任事故由车辆驾驶员自负。

5、车辆驾驶员须定车定人，不得将车辆转借他人或者交于无证人员驾驶，发现一次罚款1000元。

6、车辆驾驶员车辆在场内作业，造成甲方、车辆驾驶员人员安全事故、设备设施的财产损失或对第三方造成的损失由车辆驾驶员承担，并罚款1000元。

7、倒车卸料时，必须服从指挥，注意周围人员，发生异常立即停车，严禁在高压线下进行清洗作业，如有发现罚款1000元。

第九章安全管理

1、项目安全生产管理人员正常的安全检查，各班组必须认真配合检查和整改，不得阻挠，打击报复或辱骂检查人员，违者罚款2000-10000元，情节严重的将交由司法机关处理。

2、对项目部、提出的“安全隐患整改通知单”未及时整改或不积极配合的给予经济处罚5000元；第二次复查仍未整改的加倍罚款10000元；屡教不改，令其停工整顿，并给予3万元罚款。

3、在施工过程中出现的工伤安全事故，所发生的医药费、护理费、误工费均由责任分包单位承担，项目部并根据发生事故严重程度对分包单位进行罚款：

a、发生轻伤事故（一般伤害不太严重，休工在一个工作日以上的事故）的处以5万元罚款。

b、发生重伤事故的处以10万元罚款。

凡具下列情况之一的，均为重伤事故：

经医生诊断为残废或可能成为残废的；

伤势严重，需要进行较大的手术才能挽救的；

人体要害部位严重的灼伤、烫伤或非要害部位的灼伤、烫伤占全身面积1/3以上的；

严重骨折（胸骨、肋骨、脊椎骨、锁骨、肩胛骨、腕骨和脚骨等因受伤引起骨折）、严重脑震荡等；

眼部受伤较重，有失明可能的；

手部伤害：大拇指轧断一节，食指、中指、无名指、小拇指

任何一只轧断两节或任何两指各断一节的，局部肌腱受伤甚剧，引起机能障碍，不能自由伸屈、残废的；

脚部伤害：脚趾断二只以上的，局部肌腱受伤甚剧，引起机能障碍，不能行走自如，可能残废的；

内部伤害：内脏损伤，内出血或伤及腹膜等；

凡不在上述范围内的伤害，经医生诊断后，认为受伤较重，可根据实际情况参考上述各点，由企业行政部门会同工会提出初步意见，报当地劳动部门审查确定。

c、发生死亡事故罚款15万。

死亡事故：指死亡（含伤后一个月内死亡）3人以下事故。

d、发生重大死亡事故罚款15万 × 伤亡人数。

重大死亡事故：是指死亡3人或3人以上、特大事故死亡人数以内的事件。

二、建筑工程施工备案流程

1、工程施工总包企业在取得中标通知书后3日内，凭中标通知书所核定的预计用工数，到项目所在地分包、劳务市场缴纳综合保险预缴费（本市二级及以上资质施工企业和外省市进沪施工企业，本市三级施工企业办理工程总包合同备案仍按原方法执行）。

2、工程施工总包企业在缴纳综合保险预缴费的同时，书面承诺依法签订分包施工合同、劳务施工合同，并督促分包企业或劳务企业及时到项目所在地分包、劳务市场办理施工合同备案和办理综合保险人员采集手续。

3、工程施工总包企业必须与自己使用的每位建筑劳务人员签订统一格式的劳动合同，并需到工程所在地的分包、劳务市场办理劳动合同备案和综合保险手续。

4、工程施工总包企业使用的劳务人员因故离开，需及时到分包劳务市场办理综合保险注销手续。

三、建筑工程施工合同签订有什么注意事项

1、签订合同时应当审查施工合同主体

2、注意约定合理的付款方式

3、工期和工期调整的约定技巧

4、签订建设施工合同时应注意的其他问题

公司现场管理制度篇

1、施工单位应严格遵守国家及地方政府颁发的安全施工、文明施工等规范、条例，遵守建设单位的现场管理规定。建设单位将不定期邀请有关部门按《xxx建设工程现场文明施工检查评定标准》等要求进行检查，达不到文明工地标准的，建设单位即可勒令其停工整改。

2、施工现场必须按要求设置“五图一牌”，标牌的内容及形式必须符合相关规定要求。

3、施工现场应有恰当的标语和安全警戒标志。标语标牌由施工单位拟定，交甲方现场代表审定批准后付诸实施，切勿乱写乱画以及随意张贴悬挂。

4、施工现场实行封闭式管理，各施工单位制定相应的门岗管理制度并严格执行，施工现场的管理人员、施工人员必须佩戴证明身份的证卡进出，非施工人员不得擅自进入施工现场。证卡由施工单位拟定内容及形式，交由甲方审定批准后实施。

5、本工程施工作业地，以该项目总平面红线范围内及临时租用地作为施工作业地，施工单位在施工前，必须在甲方规定的区域内布置临设，并将总平面布置图交由甲方审定批准后，方能付诸实施。

6、施工单位在施工现场周边设立围护设施，属临街和居民居住区在建工程的，应当设置封闭式围护设施作业，工地周边50米、出入口100米内无垃圾、污水，保持工地周边整洁。

7、施工现场应确保进出道路通畅、平整、坚实，有回旋余地，施工现场应有可靠的排水措施，施工污水沉淀排入甲方指定的地方，排水系统处于正常的使用状态。

8、施工单位应当按照施工总平面布置图合理布置各项临时设施，堆放大宗材料、成品、半成品和施工机具设备，减少二次倒运与搬运，不得侵占场内道路及安全防护等设施。建筑物内外的零散碎料和垃圾渣土应及时清理。楼梯踏步、休息平台、阳台处等悬挑结构上不得堆放料具和杂物。在施工作业面，工人操作应做到“活完料净脚下清”。

9、施工单位应重视和加强施工现场的卫生防病工作;职工食堂应符合《中华人民共和国食品卫生法》规定的标准，并办理《卫生许可证》;食堂工作人员必须先体检、培训合格后方可上岗;发现传染病人和疑似传染病，及时救治的同时向甲方告知。

10、遵守国家有关环境保护的法律规定，采取有效措施控制施工现场的各种粉尘、废气、固体废弃物以及噪声、振动对环境的污染和危害。

11、严格按照《中华人民共和国消防条例》的规定，在施工现场内建立和执行防火管理制度，设置符合要求的消防设施，并保持完好的备用状态。在容易发生火灾的地方施工或者储存、使用易燃、易爆器材时，应当采取特殊的消防安全措施。贯彻“谁施工谁负责安全、防火”的原则。

12、在施工现场内必须加强社会治安综合治理工作，施工组织设计应有保卫措施方案，落实社会治安综合治理工作责任制;遇有治安突发事件，必须立即向公安机关汇报，不得延误和隐瞒。需要招用外来务工人员的，必须立即按有关规定办理《用工证》、《外来人员就业证》和暂住证。施工现场应明确划分施工区和生活区，严禁在建工程内安排人员住宿，做好宿舍的卫生及安全管理，做到窗明地净，生活用品叠放整齐，并做好宿舍安全用电及消防预防措施。

13、施工单位管理人员及工人在施工现场必须戴安全帽，安全帽的颜色应便于区分;高空作业，必须系安全带，做到高挂低用及牢固，设置必要的警戒;安全平网必须隔层铺设并及时清理，严防高空坠物。所有人员特别是操作工人不得从柱子箍筋上下，钢筋骨架无论其固定与否，不得在上行走，特别是板筋，必须要“安全第一”。

公司现场管理制度篇

一、每一实验场所必须制订值日生轮流表，值日学生必须要对当天卫生负责。

二、值日生要求认真负责，每天要拖地一次，擦净工位及公用设备。

三、实验室每周五大扫除一次。四、实验室所卫生要求做到：

1、门、窗、墙壁、天花板、电扇、灯具无污迹，灰尘和蜘蛛网等。

2、所有实验设备上无铁屑、灰尘废料、污迹等。

3、实验材料、废料、工件、设备摆放规范整齐。

4、实习工位上，工量具及工件，保持清洁、整齐。

5、讲台及黑板保持清洁。

6、实验结束后，对所有设备进行保养。

五、实验学生必须保持自己的工位清洁、整齐，每天至少清理两次(中午及傍晚)，带班教师必须对每天的卫生工作进行安排、监督。

公司现场管理制度篇

为了加强保卫工作，特制定本制度，望各施工班组遵照执行。

1、门卫值班人员应认真负责、坚守岗位、严格门卫制度，对现场实行封闭管理，值班时不得擅自离岗，不得下棋、打牌等活动。

- 2、非作业人员、未戴工作卡的不得进入施工现场，确因工作需要进入现场内的，必须按公司规定办理相应手续后方可进入作业场所。
- 3、准许进入现场的，必须戴好安全帽，并要遵守现场安全管理规章制度，服从现场管理人员的指挥。
- 4、门卫工作人员在一天24小时中，必须有两人上班（具体人员内部安排），做好门卫管理工作。
- 5、严格执行工地办公室制定的人员进出制度，外来人员进入工地，必须实行来访人员登记手续，到工地推销产品的人员必须到工地办公区内办理事宜，若进入施工现场必须经办公室同意后，正确佩戴安全帽，方可进入。
- 6、无送货车辆一律不得进入工地。
- 7、送货车辆一律登记车牌，离开时检查。
- 8、门卫工作人员由工地指派一名负责清点，验收晚上进入工地的材料并及时报项目部办公室。
- 9、做好工地制定的宿舍管理制度执行工作。
- 10、做好防火防盗工作，遇无法处置的意外，应及时报警。
- 11、各班组退场或移至其它工地的材料、工具等，必须报工地办公室同意，同时列出物品清单，清单必须有项目部管理人员签字门卫方可放行。

报警电话：110急救电话：120火警：119

公司现场管理制度篇

二、未经学校主管部门的批准，任何人不得擅自出租、出借实验室给个人或外单位使用。私自出租出借的，一经发现，将追究实验室管理人员的责任，当年考核定为不称职。

三、本单位

教学

和科研使用实验室，其使用面积按照《广东工业大学实验室用房标准和使用办法》计算，并按照该文件的规定进行实验室内部分配。

四、为完成科研课题向本中心借用实验室或场地，应按照广东工业大学实验室用房管理的相关规定办理借用手续。项目完成后应按时归还，不得拖延或拒不归还。

五、不得擅自改变实验室内部或外部结构。不得擅自改变实验室间隔。

六、不得擅自拆、加装室内电源。不得超负荷用电。

七、大型或超重设备、有激烈振动或冲击产生的设备上楼必须核实、批准。

八、不得将家具、杂物或设备放置在走廊、通道、楼梯等场所或将公共场所改为实验室。实验室低值易耗品丢失损坏实验室低值易耗品丢失损坏赔偿办法。

一、低值易耗品指玻璃器皿、实验器件200元以下的小型实验仪器、及实验所需的其它物品。

二、对丢失或因质量问题、学生操作不当及其它原因损坏的物品均须登记造册，作为下学期补充的依据。

三、凡丢失物品，均按物品的原值全额赔偿。

四、由于操作使用不当损坏的物品，按以下规定赔偿：

- 1.价值在50元以内的物品，损坏后全额赔偿;
- 2.价值在50元以上，100元以内的物品，损坏后按物品原值的50%赔偿;
- 3.价值在150元以上，200元以内的物品，损坏后按广东工业大学《低值耐用品管理制度》的有关条款执行(即按原值的60%-100%赔偿);

五、学生所赔金额均由实验指导教师负责收取，并由实验教师填表，学生签名,学期末统一交院教学管理处,用于低值易耗品的随机补充。

六、本办法自下发之日起执行。

公司现场管理制度篇

第一章总则

第一条为加强地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质管理，保证地质灾害治理工程质量，有效减轻地质灾害造成的危害，保障人民生命和财产安全，根据《地质灾害防治条例》，制定本制度。

第二条在中华人民共和国境内申请地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质，实施对地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质管理，适用本制度。

第三条地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质，均分为甲、乙、丙三个等级。

第四条国土资源部负责甲级地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质的审批和管理。

省、自治区、直辖市国土资源管理部门负责乙级和丙级地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质的审批和管理。

第五条从事地质灾害治理工程勘查、设计和施工活动的单位，应当按照本办法的规定取得相应的资质证书，在资质证书许可的范围内承担地质灾害治理工程项目。

县级以上国土资源管理部门负责对本行政区域内从事地质灾害治理工程勘查、设计和施工的单位进行监督检查。

第二章资质等级与业务范围

第六条地质灾害治理工程勘查单位的各等级资质条件如下：

(一) 甲级资质

- 1.注册资金或者开办资金人民币五百万元以上；
- 2.技术人员总数不少于五十名，其中水文地质、工程地质、环境地质专业技术人员不少于三十名且具备高级职称的人员不少于十名；
- 3.近三年内独立承担过五项以上中型地质灾害勘查项目，有优良的工作业绩；
- 4.具有与承担大型地质灾害勘查项目相适应的钻探、物探、测量、测试、计算机等设备。

(二) 乙级资质

- 1.注册资金或者开办资金人民币三百万元以上；

2. 技术人员总数不少于三十名，其中水文地质、工程地质、环境地质专业技术人员不少于十五名且具备高级职称的人员不少于五名；

3. 近三年内独立承担过五项以上小型地质灾害勘查项目，有良好的工作业绩；

4. 具有与承担中型地质灾害勘查项目相适应的钻探、物探、测量、测试、计算机等设备。

(三) 丙级资质

1. 注册资金或者开办资金人民币一百万元以上；

2. 单位技术人员总数不少于二十名，其中水文地质、工程地质、环境地质专业技术人员不少于十名且具备高级职称的人员不少于三名；

3. 具有与承担小型地质灾害勘查项目相适应的钻探、物探、测量、测试、计算机等设备。

第七条地质灾害治理工程设计单位的各等级资质条件如下：

(一) 甲级资质

1. 注册资金或者开办资金人民币二百万元以上；

2. 技术人员总数不少于三十名，其中岩土工程设计、结构设计、工程地质专业技术人员不少于十五名且具有高级职称的人员不少于八名；

3. 近三年内承担过五项以上中型地质灾害治理工程设计任务，有优良的工作业绩；

4. 具有与承担大型地质灾害防治工程设计相适应的设计、测试、制图与文档整理设备。

(二) 乙级资质

1. 注册资金或者开办资金人民币一百万元以上；

2. 技术人员总数不少于二十名，其中岩土工程设计、结构设计、工程地质专业技术人员且少于十名且具有高级职称的人员不少于五名；

3. 近三年内承担过五项以上小型地质灾害治理工程设计任务，有良好的工作业绩；

4. 具有与承担中型地质灾害防治工程设计相适应的设计、测试、制图与文档整理设备。

(三) 丙级资质

1. 注册资金或者开办资金人民币五十万元以上；

2. 技术人员总数不少于十名，其中岩土工程设计、结构设计、工程地质专业技术人员不少于五名且具有高级职称的人员不少于三名；

3. 具有与承担小型地质灾害防治工程设计相适应的设计、测试、制图与文档整理设备。

第八条地质灾害治理工程施工单位的各等级资质条件如下：

(一) 甲级资质

1. 注册资金人民币一千二百万元以上；

2. 岩土工程、工程地质、工程测量、工程预算专业技术人员和项目经理、施工员、安全员、质检员等管理人员总数不少于五十名；

3. 近三年内独立承担过五项以上中型地质灾害治理工程施工项目，有优良的工作业绩；

4. 具有与承担大型地质灾害防治工程施工相适应的施工机械、测量、测试与质量检测设备。

(二) 乙级资质

1. 注册资金人民币六百万元以上；

2. 岩土工程、工程地质、工程测量、工程预算专业技术人员和项目经理、施工员、安全员、质检员等管理人员总数不少于三十名；

3. 近三年内独立承担过五项以上小型地质灾害治理工程施工项目，有良好的工作业绩；

4. 具有与承担中型地质灾害防治工程施工相适应的施工机械、测量、测试与质量检测设备。

(三) 丙级资质

1. 注册资金人民币三百万元以上；

2. 岩土工程、工程地质、工程测量、工程预算专业技术人员和项目经理、施工员、安全员、质检员等管理人员总数不少于二十名；

3. 具有与承担小型地质灾害防治工程施工相适应的施工机械、测量、测试与质量检测设备。

第九条除本办法第六条、第七条、第八条规定的资质条件外，申请地质灾害治理工程勘查、设计和施工资质的单位，还应当同时具备以下条件：

(一) 有独立的法人资格，其中申请施工资质的单位必须具备企业法人资格；

(二) 有健全的安全和质量管理监控体系，近五年内未发生过重大安全、质量事故；

(三) 技术人员中外聘人员不超过百分之十。

第十条甲级地质灾害治理工程勘查、设计和施工资质单位，可以相应承揽大、中、小型地质灾害治理工程的勘查、设计和施工业务。

乙级地质灾害治理工程勘查、设计和施工资质单位，可以相应承揽中、小型地质灾害治理工程的勘查、设计和施工业务。

丙级地质灾害治理工程勘查、设计和施工资质单位，可以相应承揽小型地质灾害治理工程的勘查、设计和施工业务。

第十一条地质灾害治理工程分为大、中、小三个类型。

(一) 符合下列条件之一的，为大型地质灾害治理工程：

1. 治理工程总投资在人民币二千万元以上，或者单独立项的地质灾害勘查项目，项目经费在人民币五十万元以上；

2. 治理工程所保护的人员在五百人以上；

3. 治理工程所保护的财产在人民币五千万元以上。

(二)符合下列条件之一的，为中型地质灾害治理工程：

- 1.治理工程总投资在人民币五百万元以上、二千万元以下，或者单独立项的地质灾害勘查项目，项目经费在人民币三十万元以上、五十万元以下；
- 2.治理工程所保护的人员在一百人以上、五百人以下；
- 3.治理工程所保护的财产在人民币五百万元以上、五千万元以下。

上述两种情况之外的，属于小型地质灾害治理工程。

第三章申请和审批

第十二条地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质的审批机关为国土资源部和省、自治区、直辖市国土资源管理部门。

地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质申请的具体受理时间，由审批机关确定并公告。

第十三条申请地质灾害治理工程勘查、设计和施工资质的单位，应当在审批机关公告确定的受理时限内向审批机关提出申请，并提交以下材料：

- (一)资质申请表；
- (二)单位法人资格证明文件和设立单位的批准文件；
- (三)在当地工商部门注册或者有关部门登记的证明材料；
- (四)法定代表人和主要技术负责人任命或者聘任文件；
- (五)当年在职人员的统计表、中级职称以上的工程技术和经济管理人员名单、身份证明、职称证明；
- (六)承担过的主要地质灾害治理工程项目有关证明材料，包括任务书、委托书或者合同，工程管理部门验收意见；
- (七)单位主要机械设备清单；
- (八)质量管理体系和安全管理的相关材料；
- (九)近五年内无安全、质量事故证明。

上述材料应当一式三份，并附电子文档一份。

资质申请表可以从国土资源部的门户网站上下载。

第十四条申请地质灾害治理工程勘查、设计和施工资质的单位，应当如实提供有关材料，并对申请材料的真实性负责。

资质单位在申请资质时弄虚作假的，资质证书自始无效。

第十五条申请甲级地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质的，向国土资源部申请。

申请乙级和丙级地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质的，向单位所在地的省、自治区、直辖市国土资源管理部门申请。

第十六条审批机关应当在受理申请之日起二十日内完成审批工作。逾期不能完成的，经审批机关负责人批准，可以

再延长十日。

第十七条审批机关受理资质申请材料后，应当组织专家进行评审。专家评审所需时间不计算在审批时限内。

对经过评审后拟批准的资质单位，审批机关应当在媒体上进行公示。公示时间不得少于七日。

公示期满，对公示无异议的，审批机关应当予以批准，并颁发资质证书；对公示有异议的，审批机关应当对其申请材料予以复核。

审批机关应当将审批结果在媒体上予以公告。

省、自治区、直辖市国土资源管理部门审批的乙级和丙级资质，应当在批准后的六十日内报国土资源部备案。

第十八条地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质证书分为正本和副本，正本和副本具有同等的法律效力。

地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质证书，由国土资源部统一监制。

第十九条地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位资质证书有效期为三年。

有效期届满需要继续从业的，应当在资质证书有效期届满前三个月内，向原审批机关提出延续申请。

审批机关应当对申请延续的资质单位的从业活动进行审核。符合原资质条件的，换发新的资质证书，有效期从换发之日起计算。经审核，发现达不到原资质条件的，不予办理延续手续。

符合上一级资质条件的单位，可以在取得资质证书两年后或者在申请延续的同时，申请升级。经审核，符合本办法规定的上一级资质条件的，审批机关应当换发相应等级的资质证书。

第二十条资质证书遗失的，在媒体上声明后，方可向原审批机关申请补领。

第二十一条资质单位发生合并或者分立的，应当及时到原审批机关办理资质证书注销手续。需要继续从业的，应当重新申请。

资质单位名称、地址、法定代表人、技术负责人等事项发生变更的，应当在变更后三十日内，到原审批机关办理资质证书变更手续。

资质单位破产、歇业或者因其他原因终止业务活动的，应当在办理营业执照注销手续后十五日内，到原审批机关办理资质证书注销手续。

第四章 监督管理

第二十二条国土资源管理部门对本行政区域内的地质灾害治理工程勘查、设计和施工活动进行监督检查时，被检查的单位应当配合，并如实提供相关材料。

县级以上国土资源管理部门在检查中发现资质单位的资质条件与其资质等级不符的，应当报原审批机关对其资质进行重新核定。

第二十三条地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位，应当建立地质灾害治理工程勘查、设计和施工业务手册，如实记载其工作业绩和存在的主要问题。

第二十四条地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位，应当建立严格的技术成果和资质图章管理制度。资质证书的类别和等级编号，应当在地质灾害治理工程的有关技术文件上注明。

第二十五条地质灾害治理工程勘查、设计和施工单位承担的地质灾害治理工程发生重大质量事故的，事故责任单位应当停止从业活动，并由原审批机关对其资质条件进行重新核定。

第二十六条资质单位的技术负责人或者其他技术人员应当参加地质灾害治理工程勘查、设计和施工业务培训。

第二十七条承担地质灾害治理工程项目的资质单位，应当在项目合同签订后十日内，到工程所在地的县级国土资源管理部门备案。

地质灾害治理工程项目跨行政区域的，资质单位应当向项目所跨行政区域共同的上一级国土资源管理部门备案。

第五章法律责任

第二十八条资质单位不按照本办法第二十一条的规定及时办理资质证书变更、注销手续的，由县级以上国土资源管理部门责令限期改正；逾期不改的，可以处五千元以下罚款。

第二十九条资质单位不按照本办法第二十七条的规定进行备案的，由县级以上国土资源管理部门责令限期改正；逾期仍不改正的，可以处一万元以下罚款。

第三十条审批机关或者负有监督管理职责的县级以上国土资源管理部门有下列情形之一的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 对不符合法定条件的单位颁发资质证书的；
- (二) 对符合法定条件的单位不予颁发资质证书的；
- (三) 利用职务上的便利，收受他人财物或者其他好处的；
- (四) 不履行监督管理职责，或者发现违法行为不予查处的。

第六章附则

第三十一条本办法实施前已经取得地质灾害防治工程勘查、设计和施工资质证书的单位，应当于本办法实施后六个月内，依照本办法的规定到审批机关申请换领新证。逾期没有申请领取新的资质证书的，原资质证书一律无效。

第三十二条本办法自xx年x月x日起施行。

公司现场管理制度篇

一、目的

为确保机械设备正常运转，防止和杜绝重特大安全机械事故的发生，保护国家财产和员工的人身利益不受侵害，特制定本制度。

二、机械设备使用原则

- 1.按机械设备规定的性能指标使用，严禁不合理使用机械。
- 2.使用机械时要保证人身及机械安全，严禁机械设备超负荷运转。
- 3.机械使用的燃油、润滑油、液压油等油料应符合规定，电压等级必须满足使用要求。
- 4.机械操作人员必须听从施工员的正确指挥，确保工作质量，与施工员密切配合，及时完成任务。
- 5.保证机械设备的完好和在用，提高其利用率，以满足施工现场生产所需。

三、工作职责

- 1.物资设备部，对全项目的机械设备进行统一管理，负责全项目机械设备需用计划申报。

- 2.物资设备部对项目机械设备进行协调、调配，办理设备进出场和租赁手续。
- 3.物资设备部应建立健全各种机械设备台帐，做好机械维修和运转记录，保证机械设备的完好率和利用率。

四、机械设备使用要求

- 1.操作人员应体检合格，无妨碍作业的疾病和生理缺陷，并应经过专业培训、考核合格取得建设行政主管部门颁发的操作证或公安部门颁发的机动车驾驶执照后，方可持证上岗。
- 2、机械管理人员，应熟悉各种机械安全操作规程和机动车交通安全法规。
- 3.操作人员在作业过程中，应集中精力正确操作，注意机械工况，不得擅自离开工作岗位或将机械交给其他无证人员操作。严禁无关人员进入作业区或操作室内。
- 4.操作人员应遵守机械有关保养规定，认真及时做好各级保养工作，经常保持机械的完好状态。
- 5.实行多班作业的机械，应执行交接班制度，认真填写交接班记录；接班人员经检查确认无误后，方可进行工作。
- 6.在工作中操作人员和配合作业人员必须按规定穿戴劳动保护用品。
- 7.机械进入作业地点后，施工技术人员应向操作人员进行施工任务和安全技术措施交底。操作人员应熟悉作业环境和施工条件，听从指挥，遵守现场安全规则。
- 8.机械必须按照出厂使用说明书规定的技术性能、承载能力和使用条件，正确操作，合理使用，严禁超载作业或任意扩大使用范围。
- 9.机械上的各种安全防护装置及监测、指示、仪表、报警等自动报警、信号装置应完好齐全，有缺损时应及时修复。安全防护装置不完整或已失效的机械不得使用。
- 10.机械不得带病运转。运转中发现不正常时，应先停机检查，排除故障后方可使用。
- 12.根据施工情况，对不再使用的机械设备申请报停，办理调出手续。
- 12.建立健全机械设备的卡片、台帐和技术档案，每台设备必须挂牌作业，注明统一编号，机械设备名称、技术性能、机长、操作规程。所有机械设备统一标识。
- 13.为了保证施工生产机械设备及操作人员的安全，定期检查机械设备的使用性能，确保生产安全。
- 14.注意机械防雨、防洪及防风工作，要采取措施防止机电设备及输电线路因洪水及风灾造成的损失。
- 15.各类机械使用和操作人员，应做到捫勤、四懂、三即：勤学习、勤检查、勤保养，懂原理、懂构造、懂性能、懂用途，会熟练操作、会维修、会排故障。

五、特种设备安全管理要求

- 1.特种设备使用单位应当使用符合安全技术规范要求的特种设备。特种设备投入使用前，使用单位应当核对其是否附有安全技术规范要求的设计文件、产品质量合格证明、xxx及使用维修说明、监督检验证明等文件。
- 2.特种设备在投入使用前或者投入使用后xxx日内，应当向直辖市或者设区的市的特种设备安全监督管理部门登记。登记标志应当置于或者附着于该特种设备的显著位置。
- 3.物资设备部应当对在用特种设备进行经常性日常维护保养，定期（至少每月进行一次）自行检查，并做出记录，发现异常及时处理。投入使用前应由项目部进行联合检查验收，试吊合格并经有关部门检查验收合格发证后方能使用。

- 4.未经定期检验或者检验不合格的特种设备，不得继续使用。特种设备存在严重事故隐患或者超过安全技术规范规定使用年限，应当给予及时报废。
- 5.特种设备出现故障或者发生异常情况，使用单位应当及时报请物资设备部对其进行全面检查，消除事故隐患后，方可重新投入使用。
- 6.特种设备的作业人员及其相关管理人员，应当按照国家有关规定经特种设备安全监督管理部门考核合格，取得国家统一格式的特种作业人员证书，方可从事相应的作业或者管理工作。
- 7.物资设备部应当对特种设备作业人员进行特种设备安全教育和培训，保证特种设备作业人员具备必要的特种设备安全作业知识。特种设备作业人员在作业中应当严格执行特种设备的操作规程和有关的安全规章制度。
- 8.特种设备作业人员在作业过程中发现事故隐患或者其他不安全因素，应当立即向安全环保部、设备物资部和单位有关负责人报告。

公司现场管理制度篇

- (1)雨季施工前,我们将根据现场和工程进展情况制定雨季施工阶段性计划,并施工现场的情况配备防护器具。
- (2)雨季施工时,现场周围做好排水沟,边坡上做截水沟,现场排水系统应贯通,并派专人进行疏通,保证排水沟畅通。
- (3)道路出入口做泛水,防止地面水流入,保证施工道路不积水,潮汛季节随时收听气象预报,配备足够的抽水设备及防台防汛的应急材料(可利用潜水泵和抽水泵等)。做好现场排水,将地面雨水及时排出场外。
- (4)做好防雷、防电、防漏工作,必要时应搭设防雨棚,保证施工正常进行。施工现场的龙门和钢管支架要有防雷措施。
- (5)做好防坍塌的工作,雨天应避免深基坑的施工,已形成的深基坑要加强防护,危险部位要进行支撑防护,以防坍塌。
- (6)若雨季必须连接施工的砼工程,应有可靠的防雨措施,备足防雨物资,
- (7)雨季前应组织有关人员到现场临设、机电设备、临时线路等进行检查,针对检查出的具体问题,应采取相应措施(如防潮),及时整改。
- (8)收听天气预报,尽量避开雨天施工。做好防台风和大风工作,风力达到6级以上时,要禁止高空作业、起重作业。

公司现场管理制度篇

1 目的:

根据雨季气候特点,为保证雨季施工生产安全及交通安全,充分考虑雨季给施工生产安全及交通安全带来的困难,采取有效防范措施,加强各在建工程项目、物资运输的雨季生产安全管理,防止发生因气候原因导致的施工事故及其它事故,提高雨季安全生产管理水平,特制定本规定。

2 适用范围:

本规定适用于公司所属各单位。

3 雨季施工生产安全管理规定:

3.1 电网施工

3.1.1根据雨季特点,结合施工生产进度情况,提出合理的雨季施工组织方案,及时调整施工保障资源,合理配置人员、机具、设备,确保施工生产顺利进行。

3.1.2针对工程施工特点,编制雨季施工专项安全技术措施,并严格按照措施组织施工,加强危险作业过程的监护工作,做好雨季施工的预防性管理、技术措施,重点加强边坡防护、地基处理、高空作业等工作。同时要控制人员、物资在施工便道运输过程中因路面湿滑、塌陷等原因造成的危害;还应充分考虑雨季对施工机具、个人安全防护造成的影响,认真检查其可靠性,保障雨季施工过程的安全。

3.1.3加强与当地气象、医疗卫生、应急救援部门的沟通与联系,广泛了解当地的地质灾害情况,对施工作业区域内可能发生泥石流、山体滑坡、山洪等自然灾害,做好预控措施,发现异常及时向公司职能部门、建设单位进行汇报,避免造成重大人员伤亡及设备事故。

3.1.4结合项目实际情况,针对雨季施工可能导致的自然灾害,编制应急预案,并组织交底,做好应急准备工作。

3.3 物资加工、运输及后勤保障

3.3.1各单位要加强车辆运输的安全管理工作。要求驾驶人员及时了解沿途的气候及路况,做好出发前的车况检查,为安全运输提供保障。

3.3.2各单位车辆管理部门要合理安排工作,避免驾驶人员连续、疲劳驾驶,同时,要求驾驶人员严格遵守雨季行车的安全要求。

3.3.3外租车辆及委托运输时,要完善相关手续,对重要设备、施工机械的运输应完善保险手续,预防因交通事故给公司造成重大经济损失。

3.3.4物资部门要对库区的防雨、防雷设施及生产电源进行全面检查,确保各项生产任务顺利进行。

3.3.5物资部门的材料运输与装卸,要充分考虑雨季运输与装卸的不利因素和危害,编制雨季材料运输与装卸安全技术措施,并严格遵照措施组织运输与装卸工作。

4 雨季交通安全管理规定:

4.1各单位(项目部)要结合实际情况,合理安排施工进度,严格加强雨季行车的安全管理,严肃车辆调度纪律,没有特殊事由,减少出车频率。

4.2严格加强雨季车辆检查。重点检查制动、转向、传动系统、灯光、雨刮、喇叭、轮胎、后视镜、止退器、防火防盗装置、安全带等。

4.3严格贯彻执行“八不准”、“两注意”、“一熟悉”。

4.3.1 “八不准”:

(1)不准违法驾车。雨天行车,驾驶员视线受阻视力变弱,车辆行驶要减速慢行多鸣号。严格控制车速,正确操作驾驶车辆,严禁违法超速超载行驶。

(2)不准驾驶“带病”车辆。严禁发生因机械原因而造成的道路交通事故。

(3)不准猛打方向。雨季行车路面较滑,轮胎与地面的附着力变小,磨擦系数降低,猛打方向会使转向失控,导致车辆横滑、调头、方向失灵发生翻车、撞车等事故。

(4)不准使用紧急制动。雨季行车路面较滑,制动距离延长,使用紧急制动会使车辆调头侧滑。

(5)不准猛加油门。猛加油门会使车轮打滑,应保持平稳匀速行驶。

(6)高速公路不准盲目超车,路上积水容易产生侧滑翻车。

(7)不准盲目进入涉水区,必须“一看二慢三通过”。

(8)不准盲目通过泥石流、山体滑坡地段。

4.3.2 “两注意”：

(1)注意避让行人。雨中行人撑雨伞,骑车穿雨具,导致其视线、听力受到限制,往往车辆临近时才知来车,会发生惊慌避让或自行滑倒等,使驾驶员措手不及。切记减速慢行多鸣号,合理避让行人。

(2)注意自己的身体健康。严禁熬夜及一切影响身体健康危害安全行车的活动。

4.3.3 “一熟悉”：

熟悉各种道路的操作方法。柏油路、泥砂路、山区便道和弹石路的结构不一样,行车时操作方法也各异。

4.4 针对阴雨天雾大,道路能见度低,要求驾驶员在行驶前检查车辆灯光,行驶中必须集中注意力,对前车要保持一定的安全距离,禁止盲目超车。

4.5 雨天行车必须确保雨刮器处于良好状态,注意减速行驶,通过泥泞路及其它容易引起打滑的道路,车速要慢,尽量不超车,会车时要慢。遇大雨、暴雨天气禁止动车。

4.6 雨季在湿滑的路面行驶,因车辆附着力小,车轮容易发生空转和打滑,为确保安全,无特殊事情禁止驾驶员动车。

4.7 雨季后,应对运输道路进行整修,确保运输道路畅通。对危险路段应设置警告标志,提醒驾驶员注意行车安全。

4.8 人力运输的道路应事先清除障碍物,抬运笨重物件的道路,其宽度不宜小于1.2米,坡度不宜大于1:4。运输用的工器具应牢固可靠,每次使用前应进行认真检查,雨雪后抬运物件时,应有防滑措施。

4.9 施工队(班组)每周的安全日活动,驾驶员应积极参加,分析和总结雨季行车的安全经验。安全员应经常对驾驶员进行安全监督和教育。

公司现场管理制度篇

总则

第一条 为了规范工程建设管理,有效控制施工环节的质量、安全、进度和成本等各项指标,依据国家相关法律、法规、标准和规范,结合实际情况制订本管理制度。

第二条 本制度适用于新建、改建、扩建燃气工程的施工管理。其它工程项目的管理参照本制度执行。

第三条 燃气工程实行终身负责制,施工管理人员、监理单位、施工单位对工程质量终身负责。

第四条 施工管理涵盖的内容

- 1、施工组织与计划管理
- 2、材料设备验收管理
- 3、施工现场管理
- 4、签证管理
- 5、施工单位资信管理

第五条 与工程施工相关的招标、设计、合同及档案信息管理按相关制度执行。

第六条 公司规划建设管理部为施工管理的归口部门,负责工程建设的全方位、全过程管理。

第七条 实行监理的工程项目，规划建设管理部负责对监理单位进行监督、检查、协调、配合及管理工作，与监理单位共同保障工程建设的顺利进展。

第八条 施工管理人员应严格履行岗位职责，廉洁自律、刚正不阿，积极维护公司利益和社会形象。

施工组织与计划

第九条 规划建设管理部应在每年初根据市场开发任务制定工程施工计划，要合理平衡、先难后易、先紧后松、先重点后一般，确保工程建设任务圆满完成。

第十条

规划建设管理部应根据中标的各施工单位资信情况、组织管理能力、施工质量效率等情况，合理分配施工任务。

第十一条

各施工单位必须按招标文件要求，提供科学完善的施工组织设计，由规划建设管理部审核通过后遵照实施。

第十二条 因用户市场开发的不确定性和多变性，工程计划的实施也应机动灵活，以适应施工任务的频繁变动。

第十四条 工程建设任务应列入相关部门绩效考核内容。

材料验收管理

第十五条 材料检验、验收的范围：

- 1、施工用各种管材、管件、铜件、法兰、盲堵板等。
- 2、施工专用设备，如各种阀门、伸缩器、调压器、流量计、燃气表等。
- 3、施工用耗材，如螺栓、生料带、警示带、焊条等。
- 4、附属工程用建材，如钢筋、水泥、石子、沙、机砖等。
- 5、防腐材料，如石油沥青、环氧煤沥青、防锈漆、玻璃丝布等。

第十六条 材料检验手段包括目测和仪器检验，目测材料外观无明显缺陷和损伤；仪器检测管壁厚度、内外径、长度、设备气密性等；对铜件应进行破坏性试验，确保其强度和韧性。规划建设管理部应积极探求先进的检测手段，提高检测标准和能力。

第十七条 材料集中验收

公司采购部门或施工单位按批次集中采购的材料，由规划建设管理部对每个批次的生产许可证、材质书、材料合格证、检验报告、试验报告等进行检验校对，在仓库集中检验并出具验收报告。

第十八条 材料进场验收

采购、领用的材料进场后（施工现场临时仓库）必须进行检验，检验数量不低于进场总量的10%，库存时间较长即将使用的阀门应进行试压，合格后方可使用。

第十九条 防腐验收

对于管道防腐如石油沥青、环氧煤沥青、3pe防腐等，在首先对管材、壁厚等验收合格，防腐材料验收合格后对管道集中防腐进行现场检验，检验包括：除锈、防腐材料调制、防腐工艺、防腐等级进行全过程间断性检验，每批次防腐完毕，进行防腐管的抽样检查，结果应符合国家有关标准。

第二十条 施工现场抽检

材料进入施工现场后，施工管理员应不定点、不定时对进入现场的材料进行抽检，以确定使用材料是否与已验收材料相符，杜绝伪劣材料混入施工现场。施工管理员对发现的不合格材料有权进行没收、销毁并处罚。

第二十一条 生产运行部门在参与工程验收时，有义务对材料设备进行监督检查，并提出处理意见。

第二十二条 对因工作失职、工作不力、粗心大意等因素导致不合格材料流入施工现场造成质量问题和损失的，根据公司《违纪职工处罚条例》中的工作不作为相关条款追究责任。

现场管理

第二十三条 施工现场实行工地代表（施工管理员）负责制，工地代表对所管理的工程项目全权负责，并接受部门经理和相关职能部门的检查指导。

第二十四条

现场管理包括：质量控制、成本控制、进度控制、安全监管以及为实现上述目标实施的一系列管理活动。

第二十五条 质量控制是现场管理的核心内容，为实现质量管理目标，应做好以下主要工作：

- 1、严格遵守国家、行业相关标准和规范，严格履行技术交底和设计变更程序，照图施工，规范施工。
- 2、严格审查施工单位的资信条件，包括施工企业资质证书、安全生产许可证、特种作业人员岗位操作证书、技术人员实际操作能力、机械设备配置水平等。
- 3、加强合同管理和项目分包管理，是保障工程质量的前提条件。
- 4、加强对施工组织措施和技术措施的审查、论证、比对、调整、监督和落实是保证工程质量的关键因素。
- 5、加强材料设备的质量检验复核，是保障工程质量的基础。
- 6、建立严格的阶段验收和竣工验收制度。阶段验收至少应包括：下管前的沟槽验收，回填之前的焊接检验、防腐检验、技术措施验收（如套管和隔离保护措施等）、警示带（或金属示踪带）验收，隐蔽工程签证验收和管线定位等；竣工验收至少应包括：强度试压、气密性试验、管道吹扫验收、防腐检测、金属示踪带检测、外观验收和室内布局合理性验收等。有埋地管道或大中型的项目验收，应由规划建设管理部经理组织或参与，生产运行相关部门应派人参加验收。
- 7、实行项目监理的，应按照监理制度进行施工监管，重要部位和关键工序，应旁站管理。
- 8、施工管理部门应积极探索新工艺、新材料、新标准，努力提高工程质量，降低投资成本。

第二十六条 成本控制是项目管理的重要内容，主要包括：

- 1、工程发包应严格履行招标程序，工程结算应严格执行中标价格和 Related 决算标准。
- 2、工程签证应及时、准确，签证必须和图纸相符，不得重复签证。
- 3、施工管理人员应提前办理施工的相关手续和外部沟通协调工作，并适时处理解决随时出现的各类问题和纠纷，创造良好的施工条件，减少停工窝工导致的成本增加。
- 4、有关部门和人员应做好甲供材料（设备）的出库管理，有效杜绝公司财产流失。
- 5、做好工程预算及合同管理，避免合同索赔导致的成本增加。

第二十七条 进度控制主要针对大型独立工程项目以及有工期要求的其它项目。保障施工进度应具备以下条件：

- 1、科学完善的工程施工计划、公平合理的任务平衡分配机制以及灵活机动的调节保障措施。

- 2、科学合理的施工组织措施、储备充裕的施工技术力量和强有力的管理手段。
- 3、组织有效的工程协调例会，高效务实的协调解决问题的机制。
- 4、可靠的物料供给渠道和充足的资金来源。

第二十八条 安全施工是现场管理的基本任务，安全施工的责任主体是施工企业，但建设单位和监理单位的施工管理人员承担着重要的监管职责，对施工安全承担连带责任，应做好以下工作：

- 1、贯彻执行“安全第一，预防为主”的方针。施工管理人员应督促施工单位落实安全施工的组织保证措施，健全安全责任体系，检查安全责任制及安全技术操作规程的落实和专（兼）职安全员设置情况。
- 2、审查施工方案或施工组织设计中有无保证工程安全的具体措施，使之符合安全施工的要求，并督促其实施；核查施工组织设计和专项施工方案的种类和编审手续，安全措施是否合理。
- 3、督促施工单位对施工人员进行安全教育及分部分项工程的安全技术交底。
- 4、对施工现场进行全过程的安全检查与监督，杜绝不规范的施工方式和措施，加强安全防护和现场警示管理，确保施工人员和行人安全。

第二十九条 规划建设管理部可制定具体的现场管理措施，在不违背合同主要条款的情况下制定必要的处罚措施，对影响工程质量、安全、进度和成本的行为进行适当的处罚，以保障工程建设任务的圆满完成。

第三十条

施工管理人员应做好详细的施工日志和相关的各种记录，并对施工资料进行系统的整理、汇总和存档管理。

签证管理

第三十一条 施工管理员（工地代表）是工程量签证的第一责任人，必须严格核实工程数量，严禁以任何方式虚报、多报、重复报工程量，违者将按照《违纪职工处罚条例》进行处分。

第三十二条 重大的或可能导致投资增加的设计变更应在变更前征得总经理的同意。

第三十三条 实行固定总价合同的，原则上不得有任何签证；但设计变更频繁、工程量出入巨大，可由施工单位提出意见，总经理办公会研究同意后予以签证；增加幅度超过合同总价10%的，应报董事会批准。

第三十四条 实行固定单价的，合同内涵盖、但实际工程量与合同不投的按“工地代表-部门经理-分管副总经理”的顺序进行审核签证；合同内未涵盖的新增项目，由施工管理员上报部门经理，造价在一万元以内的分管副总经理审批，一万元以上（含）的由总经理或总经理办公会审批。

第三十五条 实行可调价格或“成本加薪酬”结算方式的，应根据合同界定的单位工程或分部分项工程内容及计价单位，严格履行现场签证程序，确保签证数据真实准确。

第三十六条 因设计变更需要改变施工方案的，应根据合同及上述相关规定确定是否进行签证；如果已经按原设计开工或完工，设计变更后需要返工的，应按实际增减工程量（或造价）进行签证。

第三十七条 由建设单位委托施工单位完成的合同以外的工程、支付的费用，因建设单位责任导致的工程量增加、形成的窝工及机械搁置，不可抗力导致的工程重建或返工等，应按相关规定据实签证。

第三十八条 以庭院户内工程为包干单价的，应按下列方法确定签证范围：

- 1、中压管道及调压站等附属设备（以调压站出口阀门或低压出口管道出调压站基础/箱体为界）应单独签证。
- 2、有院墙的居民小区，庭院户内工程以院墙为界，无院墙的以楼前管道起始端退后20米为界，界外工程应做签证。

3、商业用户表前阀之前的工程应做签证。

第三十九条 隐蔽工程必须在隐蔽前由施工管理员和施工单位代表、监理工程师共同确认后现场签证，特殊原因未能现场签认的，应做好详细的施工日志，竣工后及时补签。补签时存在争议的，以建设单位工地代表记录为准。

第四十条 工程签证量必须同测绘数据一致，必要时可由测绘人员复核工程量并签字，部门经理全面把关。

第四十一条 单位工程竣工验收后，施工单位应根据现场签证单在7日内做出竣工资料，报规划建设管理部审核。为便于运行管理，竣工图应在工程验收前向参与验收的部门提供。

质量信誉等级评定

第四十二条 为了促进施工企业提高施工质量，增强项目管理水平和效果，规划建设管理部应建立各施工企业的质量信誉等级评定体系。

第四十三条 质量信誉等级评价的内容包括：施工企业组织管理能力、施工组织设计实施情况、合同履行情况、施工技术力量和水平、施工质量（含材料）、安全管理、施工效率进度、服从指挥情况等。

第四十四条 规划建设管理部应将各项评价指标按重要程度设置不同的分值和权重，制定详细的评分细则，按百分制建立各施工企业的质量信誉等级档案。

第四十五条 质量信誉等级评价于每年年底工程结束后举行，由工地代表、监理工程师、规划建设管理部相关人员、生产运行部门相关人员进行投票打分。投票票数中工地代表和规划建设管理部经理应占到30-50%，所有投票加权平均后为最终得分，质量信誉等级按得分高低划分排序。

第四十六条 质量信誉评价等级将作为每年工程招标评分的一个参考，可占到招标评分的10-30%，具体由总经理办公会在开标前确定。

附则

第四十七条 本制度同《招标投标管理制度》、《规划和设计图纸会审管理制度》、《档案信息管理制度》、《合同及工程预结算管理制度》结合使用。

公司现场管理制度篇

一、目的

为了保证公司项目的安全,顺利的施实,保证公司员工的生命安全和最大程度的减少公司的财产。

二、范围

施工安全主要包括与施工现场密切相关的电、安装、脚手架、高处作业、施工机具等内容。

三、安全管理组织措施

1、建立安全责任制,落实责任人。安全措施是对施工项目安全生产进行计划、组织、指挥、协调或监控的一系列活
动,它可以保证施工中的人身安全、设备安全、结构安全、财产安全并创造适宜的施工环境。在施工中要坚持“安全
第一,预防为主”的方针。项目负责人是该项目的责任人,控制的重点是施工中人员的不安全行为、设备设施的不安
全状态、作业环境的不安全因素以及管理上的不安全缺陷。责任人在施工前要进行安全检查,把不安全因素消灭在萌
芽状态。

2、项目负责人,全面负责施工工程的安全,统筹工程安全生产工作,保证并监督各项措施的实施。

3、加强安全教育和宣传工作,使安全意识得到进一步提高。

- 4、加强施工现场管理。严格按照《施工现场用电安全技术规范》及其它有关规定执行。
- 5、严格按照规范和程序施工。工作人员要严格按照施工规范进行施工,施工期间谨慎小心,杜绝一切侥幸心理的存在,要深刻认识到“安全生产”是争取效益的主要因素。

四、安全管理措施

- 1、凡进入工地人员必须戴安全帽,严禁喝酒上班,或带其它非工地工作人员进入工地。
- 2、使用梯子不能缺挡,不可垫高使用,梯脚要有防滑措施,超过二米以上梯子要有监护人,严禁二人以上同在梯子上作业,人字梯中间要有绳子扣牢。
- 3、使用移动电动工具者必须穿绝缘鞋、戴绝缘手套,金属外壳必须接地保护或接零保护。高空作业时要扎安全带、戴安全帽、脚手架外挂安全网封闭施工。
- 4、现场临时用电,电箱要保持完好无损,损伤的电气元器件必须及时更换。
- 5、照明动力要分开,并有二级保护,用电设备一机一闸,严禁乱接乱拖,一闸多机。
- 6、拆除的材料不得乱扔,作业下方派人监护。
- 7、现场临时电源线应采用橡皮电缆线,禁止使用塑料花线,禁止使用电线直接插入插座内。
- 8、设备的防护装置要完好,尤其是砂轮切割机,设备外壳要有完好的接地或接零保护。
- 9、施工设备要加强现场的维护保养,保持完好率,禁止带病运转和超负荷作业。
- 10、施工现场材料设备堆放整齐,不得存放在主要通道上。
- 11、施工现场动用电火焊,在作业区周围清除易燃物品,作业后要检查,杜绝火种,以免留下后患。
- 12、服从工地的安全管理,遵守工地的安全管理的规章制度。

高处作业要有防护栏杆、档板或安全网,要符合安全规程的要求。作业人员要系安全带,所用材料要平稳堆放,工具应放入工具袋内,禁止抛掷物件。

- 13、特殊工种需持证上岗。

五、现场文明管理措施

- 1、现场材料设备施工机具在指定地点堆放整齐。
- 2、保持现场周边环境的卫生,进出材料后现场清理干净。
- 3、做好现场监护工作,在施工作业区谢绝与本工程无关人员入内。
- 4、施工现场做到文明施工,活完场地清,每天工作结束后作业面内亦要清理整理好。
- 5、做好现场成品、半成品的保护工作,自身的产品要保护好,其它工种的产品亦要保护好,只有互相保护好才能确保整个工程的完好质量。
- 6、服从和执行现场综合管理措施。

公司现场管理制度篇

工地施工现场管理制度

一、施工现场管理

- 1、施工开始现场必须配备灭火器2个。(未配备罚200元)
- 2、每日施工结束后清理地面,保持地面卫生,杜绝脏、乱、差现象。(现场不清洁处罚200元)
- 3、施工现场禁止明火,严禁抽烟。(地面发现烟头罚50/个)
- 4、施工现场严禁喝酒、做饭(根据实际情况定)。(发现一例罚200/次)
- 5、现场做好物品(入户门,甲供材料,半成品,暖气,空调等)保护,加保护膜;公司提供材料保护;半成品保护。物品摆放条理分明。(以上每项欠缺罚100/次)
- 6、现场标识及管理性单据必须到位,不达标及损坏。(欠缺罚100元)
- 7、施工现场必须配备简易洁具,杜绝卫生间异味(出现异味或未配备洁具处罚100元)

二、施工工人管理

- 1、现场施工人员必须穿着公司统一服装,严禁赤膊施工。(现场工人没穿着工服罚50/个)严禁闲杂人员无辜在施工工地逗留,如有发现罚100/次。
- 2、施工人员严禁盲目施工,应严格按照公司规定施工工艺施工,工长必须将施工工艺及工序安排到个人,如因以上出现问题,无条件返工,二次进料,损失自负。
- 3、严禁施工相关人员与客户发生冲突,如有发生视情节严重处以500 1000元罚款,并立即辞退。
- 4、现场施工人员严禁抽烟,如发现罚100元/次。
- 5、现场施工人员严禁喝酒,如发现罚100元/次。
- 6、施工中严禁施工人员与客户私自商订工程价格及做私单。如有发现处以1000 3000元罚款。
- 7、公司工服应定期清洗。保持着装整洁。
- 8、施工工人对客户的疑问应耐心解答。对参观人员应热情礼貌,讲话注意分寸,如因施工工人言语及行为造成的客源丢失,处以200元罚款。

三、施工工长管理

- 1、施工工长直接对公司负责,对客户负责,听从公司安排及传达公司的各项规章制度,协调公司、施工人员和客户的关系,做到尽力尽责。
- 2、公司安排工程给工长,严禁推脱,如无特殊原因推脱处以1000 2000元处罚。
- 3、施工材料有公司统一配送管理,施工材料每次进场应及时通知客户进行材料验收,严禁私自进料;严禁施工中偷工减料,使用假材料,或使用公司规定外材料(未经公司批准)如发现视情节轻重处以1000元以上罚款。
- 4、对公司各项管理制度及公司施工工艺应熟记。对施工工序及工程工期安排合理。
- 5、在工人使用安排上应慎重,杜绝盲目及野蛮施工,如因材料使用不当;伪劣工程所造成的停工、无条件返工,后果自负。因施工质量不达标更换工人两次以上罚500元。

6、对公司标识、现场管理单、半成品保护及时到位。

7、对公司制定的各项单据应及时填写,需要公司人员配合的及时通知公司。对公司交给施工队的每项单据、图纸及报价保存完好,工程完工后一并交还公司备案。如有缺少处以200 1000元处罚。

8、确保工程质量及工程进度,施工工期严禁无故延期。如因工长安排工序不当,客户投诉工地无工人及进度缓慢,造成工程延期罚1000元。

注:以上条例如有违犯,损坏公司名誉(视情节严重),造成客户信任度降低,向公司及其他方投诉的,处以2000 5000元罚款。造成严重后果的,公司对其重罚并辞退处理。此条例自下发之日开始生效并实施。

公司现场管理制度篇

1.严格落实现场机械管理制度,落实机械管理人员岗位责任制。施工机械需要有使用、检测记录,要有定期检查方案。

2.施工机械必须按各阶段的施工现场平面布置图确定的位置进行安装,安装完毕要组织检测验收,并经过试运转,检查各部件是否达到说明中的要求,合格后才能投入使用。

3.塔吊的基础设计要严格审批手续,塔基施工完成后经过验收合格后,方可安塔。结构施工时,对塔吊及吊装机械的操作手,作业前要相互协调,统一操作区域,明确吊装范围的划分,对塔吊应先收小车再旋转大臂,防止发生塔吊与周围树木、建筑干扰的现象。塔吊要定期进行检查、维修,保证各部位运转正常,安全可靠。遇大风、大雨后,均要进行检查,保证安全。

4.塔吊的拆装必须由取得建设行政主管部门颁发的拆装资质证书的专业队进行,并有技术和安全人员在场监护。应提前制定、审批拆装方案,并严格按方案实施。

5.混凝土输送泵要经常维护、清洁,润滑部位良好,每次混凝土浇筑前,均要进行试运行,保证施工顺利进行,浇筑完毕后及时清理、保养。

6.钢筋加工区要整洁,防护设备齐全。钢筋调直机、切断机、弯曲机要定人定机负责管理、维护,随机要有安全操作规程,加工完活下脚料要清理干净,机械部位要润滑良好、紧定、接地可靠。

7.搅拌机要经常保持清洁,润滑部位必须保持良好,各部件连接无松动,防护罩及其它设备必须齐全,离合器、制动器有效。现场搅拌机要搭设防护棚,制定搅拌机操作规程,操作人员要带证上岗,机械接地良好,停用时挂好各种保险装置,并做好保养工作。

8.电焊机、切割机、电锯等机电设备,开关灵敏,接地可靠,电源线必须绝缘良好无漏电。

9.装修期间,使用的设备机械种类多,分布的作业面也较广,队伍多,机械的使用由项目部负责对用电、安全管理作统一协调。

10.所有机械必须由专职操作手操作和维修,操作手必须持证上岗,按操作规程操作,严禁非操作人员随意动用机械。

11.机械管理人员必须对操作手做安全技术交底,并做好记录,各工种必须服从项目部的管理,各工种的进场机械,项目部进行总体把关,防止不合格的机械进场。

12.所有机械做好使用及维修保养记录,必须每天检查,确保机械设备的安全使用,操作人员应做好交接班记录。

13.使用现场机械应按照相应机械技术规程执行,本工程使用以下我公司制定的相关规程:

公司现场管理制度篇

一、组织落实

1、成立由项目经理为首的夏季施工安全领导小组,制定一系列安全、质量、工期保证措施,做到加强管理、周密计划

、措施到位、责任落实、奖罚分明。

2、设专人定时收听天气预报,如遇雷阵雨、台风等恶劣天气,充分利用无线对讲系统、手机等灵活性通知方式及时向领导汇报,并通知各个系统负责人,采取相应对策,将灾害造成的损失尽量减少,直至零损失。

3、适当调整作息时间,尽量避开中午高温时间作业,必要时安排凌晨和晚间气温降低时施工,并备好防暑降温用品,防止中暑事故的发生。

二、材料准备

1、雨季来临之前,备足、备齐防雨、防洪物资,彩条布、水泵等。

2、易损及易耗物资应准备充足,防止雨天脱货,造成停工。

三、施工措施

1、项目负责人,施工员在技术交底的同时,必须对施工班组人员进行安全教育、交底。作业人员进入施工现场,必须按规定准确佩戴个人防护用品。

2、雨季施工时,应保证现场运输道路的畅通。经常打扫路面,清除积水。

3、雨季施工现场应有可靠的排水设施,雨季来临前,应对原有的排水系统进行检查,疏浚、修补、加固,必要时增加排水设施。

4、混凝土浇筑应尽量避免高温时间段,另外混凝土搅拌站要定期测定砂、石的含水率,及时调整混凝土配合比。高温天气对混凝土用湿草包覆盖养护,浇水次数适当增加,用草包保持湿润。夏季施工要加强混凝土的养护,砌筑砂浆在规定时间内用完。

5、雨季砌体施工时,应严格控制砂浆稠度,在保证墙体稳定性的前提下,适当降低砌体的砌筑高度,砌筑砂浆浸雨后,应增加干水泥和水重新搅拌后使用。每天收工或雨停后,砌体竖缝应填满砂浆,砌体顶面应摆干砖一皮或覆盖防雨材料,以防雨水冲刷。有大风、大雨等异常天气,应检查砌体垂直度的变化,及时调整。晴天高温时,墙体砌筑前,砖或砌块应充分湿润,这时砂浆的稠度可适当增加。

6、预制构件进场后,要集中堆放在指定地点,堆放地点应夯压密实,构件下垫枕木,四周设排水沟。

7、设备堆放场地、建筑加工场地太大,应增加防雷接地装置,并在雷雨季节前,组织对现场所有的防雷接地装置进行安全测试。

8、有关物资存放仓库要有防潮设施。

9、做好已到设备的维保工作,露天放置的设备应做好防雨措施,随设备供应的配件应入库保存。

10、夏季高温作业,现场应有中暑急救措施。

11、雨天高空作业要有防滑措施。

12、要加强对电缆线及接头的绝缘性能进行检查,如发现破损现象应及时进行绝缘处理,以防发生触电事故。

13、在潮湿的环境里从事焊接作业,应采取防触电措施。

14、在深基坑内工作,防水涂料施工要加强通风措施和监护工作,防止作业时发生中毒事故。

四、现场实施措施

1、雨季来临前,应组织一次电气设备接零、接地的检查,塔吊、施工电梯、物料提升机等高空作业机械应安装避雷装

置,雨天施工机械的电动机应进行覆盖防雨;电源开关箱要防雨;露天照明灯具设防雨罩,如有大风警报,塔式起重机械应提前系好风缆绳。

- 2、台风来临之前,应对脚手架进行加固处理,尽量增加与结构的连结点;雨后检查脚手架立杆支撑是否松动,以便及时整改。
- 3、雨季施工现场应有值班电工巡检,对用电设备进行检查维护,防止破坏,造成触电事故。
- 4、雨后应对塔吊、物料提升机的基础沉降情况进行一次检查,如有问题及时处理。
- 5、对于特别恶劣的天气,如大风、大雨、雷电等应暂时停止室外作业。
- 6、项目部应编制专门的夏季机具防台风、防雷击安全措施。
- 7、夏季施工应保证茶水的供应。
- 8、深基坑内及基础施工作业应保证通风,施工人员轮流进行作业,加强控制。
- 9、高温天气应减少工作时间,应调整作息时间,严格控制人员中午加班加点,错开13:00—15:00时的高温时间,夏季施工抢两头。预防脚手架搭设等悬空高处作业人员因中暑而导致坠落事故。

五、把好洞口、临边防护关

- 1、电梯井、管道井,应在井底上方2m处用木板或竹架板设一道全封闭的首层防护。首层防护以上每隔2—3层设一道水平防护网。电梯井、管道井和住宅楼设有飘窗的立面洞口,应采用定型的方钢管或镀锌管制做的栅栏,用膨胀螺栓固定。
- 2、未安装栏杆的楼梯边、阳台边、上人斜道外侧边、卸料平台周边、屋面周边、框架楼层周边、物料提升机、施工电梯接料口外侧边、基坑周边等临边部位,应搭设牢固的防护栏杆。防护栏杆高度1.2m,设两道水平杆,外挂密目网封闭,卸料平台、出料口、物料提升机,施工电梯接料口,应设定型制做的安全防护门,防护门高度在1.8—2.0m,防护门上悬挂醒目的安全警示牌、限载、层次牌等。

公司现场管理制度篇

一、安全管理制度

- 1、进入施工现场必须正确佩戴安全帽,违者每人每次罚款:工人每次20元、班组长每次50元、管理人员100元。
- 2、高空作业,作业人员必须佩挂安全带,违者每人每次罚款100元。
- 3、严禁酒后及穿拖鞋、凉鞋进入工地,违者每人每次罚款100元。
- 4、违章指挥者及违章操作者每人每次罚款500元。
- 5、未经项目部批准,班组私自拆除安全防护设施每次罚款1000元(如各种临边防护、预留洞口防护、电梯井防护、外架连墙杆)。
- 6、安全员必须严格按照施工合同及安全防护标准,检查及督促施工班组搭设各种安全防护,班组未及时搭设各种安全防护每次罚款500元。

二、质量管理制度

- 1、各施工员及班组必须严格按照图纸及设计修改施工,对图纸中存在的疑问应做到及时提出。待设计单位明确后在照图施工,未按图施工,现场施工员每次每人罚款100元。

2、各施工班组必须严格按照质量验收规范及项目部的技术交底施工，未按质量验收规范施工造成的经济损失由施工班组自行承担。

3、施工班组对自己完成的各分项工程必须自检，合格后报项目部质检员自检，复检合格率必须达到80%，合格率未达到80%以上每次罚款1000元。

4、未经项目部安排施工班组擅自拆除支撑系统每次罚款1000元。

5、未尽事宜按劳务分包合同执行。

三、工期管理制度

1、项目部各承包班组必须按照项目部所规定的工期完成每月工作任务，如不能按期完成承包班组每月罚款3000元，如因材料、机械设备、气候等特殊原因工期顺延除外，工期顺延必须有工长签证，如班组每月能按项目部安排的工期完成每月工作任务，每月奖励3000元。

2、如因项目部各种材料未及时组织进场给班组造成停工待料，则项目部负责赔偿各施工班组每人每天20元生活费。

3、各施工班组材料计划因做到提前7天以书面形式提交给项目部，否则一切后果自负。

四、文明施工管理制度

1、项目部各施工班组必须做到每层卫生及时清理干净，材料必须分类堆放，未按此条执行每次罚款1000元。

2、施工现场不能随意大小便违者每次罚款20元。

3、不得随意损坏项目部各种宣传设施，违者每次罚款50元。

未尽事宜按劳务分包合同执行。

更多 范文大全 请访问 <https://xiaorob.com/zhuanti/fanwen/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发