

冯玉金 主编

建筑施工 企业管理制度 与 常用表格大全

JIANZHUSHIGONGQIYE

中国建材工业出版社

建筑施工企业管理制度 与常用表格大全

冯玉金 主编

中国建材工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

建筑施工企业管理制度与常用表格大全/冯玉金主编.
北京: 中国建材工业出版社, 2006.8
ISBN 7-80227-100-2

I. 建... II. 冯... III. ①建筑企业-企业管理制度②建筑企业-企业管理-表格 IV. F407.96

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 051228 号

建筑施工企业管理制度与常用表格大全
冯玉金 主编

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京鑫正大印刷有限公司

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 21.75

字 数: 554 千字

版 次: 2006 年 8 月第 1 版

印 次: 2006 年 8 月第 1 次

定 价: 39.00 元

网上书店: www.ecool100.com

本书如出现印装质量问题, 由我社发行部负责调换。联系电话: (010) 88386906

前 言

建立科学、系统和规范的企业管理制度，提高企业管理水平，以适应日趋激烈的市场竞争，是每一个建筑企业所面临的问题。为了帮助建筑企业各级管理者能学习和吸纳其他优秀企业的先进管理经验，本书收集了国内外优秀企业在施工现场的管理制度，如组织机构设置和岗位责任制度、技术管理制度、质量管理制度、安全生产管理制度、机械设备与材料工具管理制度、消防与治安保卫管理制度、临时用电管理制度、劳动保护管理制度、伤亡事故处理与应急救援预案、环境保护与卫生防疫管理制度和行政办公管理制度，如人事劳资管理制度、档案文书管理制度、财务管理制度等方面的资料和一些相关的表格，以便于各级管理者学习和采纳。

本书具有如下两个特点：

1. 针对性强。本书所列举的各项内容来自于一些优秀的建筑企业，适合广大建筑企业的管理者参照和实践。
2. 实用性强。本书内容基本涵盖企业管理的各个方面，为广大建筑企业特别是中小建筑企业提供了切实可行的管理策略。

本书在编写过程中，难免存在疏漏和不当之处，敬请广大读者批评指正。

编者

2006年5月

目 录

第一部分 施工现场管理制度与常用表格

第一章 组织机构设置与岗位责任制度	1
第一节 组织机构设置	1
组织机构框架图	1
第二节 主要职能部门职责范围	4
一、党支部职责范围	4
二、团委职责范围	4
三、工会职责范围	5
四、办公室职责范围	5
五、质量部职责范围	5
六、安全部职责范围	5
七、工程部职责范围	6
八、技术部职责范围	6
九、材料部职责范围	6
十、行政保卫部职责范围	7
十一、财务部职责范围	7
第三节 项目部主要负责人岗位职责	7
一、党支部书记岗位职责	7
二、团支部书记岗位职责	7
三、工会主席岗位职责	7
四、项目经理岗位职责	8
五、生产副经理岗位职责	8
六、技术副经理岗位职责	9
七、总工程师岗位职责	9
八、工程负责人岗位职责	9
九、技术负责人岗位职责	10
十、质量负责人岗位职责	10
十一、安全负责人岗位职责	11
十二、材料负责人岗位职责	11
十三、机电设备负责人岗位职责	12
十四、财务负责人岗位职责	12
十五、人事负责人岗位职责	13
十六、消防、保卫负责人岗位职责	13

十七、环境保护负责人岗位职责	13
十八、卫生防疫负责人岗位职责	13
十九、办公室主任岗位职责	14
第四节 管理人员岗位职责	14
一、施工工长岗位职责	14
二、安全员岗位职责	14
三、质检员岗位职责	15
四、劳资管理员岗位职责	15
五、预算员岗位职责	15
六、合同员岗位职责	15
七、统计员岗位职责	15
八、资料员岗位职责	16
九、财会员岗位职责	16
十、材料保管员岗位职责	17
十一、测量员岗位职责	17
十二、试验员岗位职责	17
十三、材料采购员岗位职责	18
十四、仓库管理员岗位职责	18
十五、伙食管理员岗位职责	18
第二章 技术管理制度	19
一、施工组织设计管理规定	19
二、图纸会审制度管理规定	19
三、施工技术交底管理规定	20
四、工程洽商管理制度	20
五、测量工作管理制度	20
六、试验工作管理制度	21
七、计量工作管理制度	21
八、施工技术资料管理制度	21
表 1-2-1 图纸审查记录	22
表 1-2-2 设计交底记录	22
第三章 质量管理制度	23
一、质量检查部门质量职责	23
二、管理人员及施工人员质量责任制	23
三、质量检查制度	26
四、质量奖罚规定	27
五、质量保证体系	27

第四章 安全生产管理制度	29
第一节 安全生产责任制度	29
一、安全生产管理控制图	29
二、管理人员安全生产责任	31
三、班组长安全生产责任	35
四、特殊工种安全生产责任	38
五、一般工种安全生产责任	40
六、职能部门安全生产责任	42
七、安全生产责任考核办法	45
表 1-4-1 总经理安全生产责任考核表	46
表 1-4-2 生产副总经理安全生产责任考核表	47
表 1-4-3 总工程师安全生产责任考核表	47
表 1-4-4 工长安全生产责任考核表	48
表 1-4-5 班组长安全生产责任考核表	48
表 1-4-6 技术负责人安全生产责任考核表	49
表 1-4-7 安全员安全生产责任考核表	49
表 1-4-8 质检员安全生产责任考核表	50
表 1-4-9 材料员安全生产责任考核表	50
表 1-4-10 机械管理员安全生产责任考核表	51
表 1-4-11 消防保卫员安全生产责任考核表	51
表 1-4-12 安全管理科安全生产责任考核表	52
表 1-4-13 质量管理科安全生产责任考核表	52
表 1-4-14 技术科安全生产责任考核表	53
表 1-4-15 工会安全生产责任考核表	53
表 1-4-16 行政保卫科安全生产责任考核表	54
表 1-4-17 财务科安全生产责任考核表	54
表 1-4-18 试验室安全生产责任考核表	55
表 1-4-19 安全生产责任考核情况统计表	55
表 1-4-20 各级人员安全生产责任考核表	56
表 1-4-21 项目管理人员安全生产责任考核汇总表	56
第二节 安全管理目标	56
一、安全管理目标的制定	56
二、安全目标考核规定	58
三、安全生产目标管理责任书	58
第三节 安全生产会议制度	64
一、集团公司安全生产委员会会议制度	64
二、二级公司安全生产委员会会议制度	66
三、项目部安全生产委员会会议制度	67
表 1-4-22 安全生产例会记录	68

表 1-4-23 安全管理会议决议报告表	69
第四节 班组安全建设制度	70
一、班前安全活动制度	70
二、班组安全管理标准	70
三、先进班组安全管理评比标准	73
表 1-4-24 班组安全活动记录	74
第五节 施工现场安全色标管理制度	74
一、安全标志使用制度	74
二、安全色标规定	74
三、安全标志设置要求	74
第六节 安全生产教育管理制度	75
一、教育对象和培训时间	75
二、教育内容及形式	76
表 1-4-25 职工安全生产教育记录卡	78
表 1-4-26 安全考核成绩记录	78
表 1-4-27 管理人员安全教育培训记录卡	78
表 1-4-28 各类施工人员岗位教育内容	79
表 1-4-29 职工入场安全教育考核成绩登记表	79
表 1-4-30 安全防护教育记录表	80
表 1-4-31 安全教育记录台账	80
表 1-4-32 安全教育记录表	80
表 1-4-33 变换工种安全教育记录表	81
第七节 安全检查制度与安全生产评价标准	81
一、安全检查制度内容与要求	81
表 1-4-34 施工现场安全动态管理日检表	83
表 1-4-35 安全检查记录表	84
表 1-4-36 安全生产交接班记录表	84
表 1-4-37 安全员检查记录表	84
表 1-4-38 每周一次安全检查（活动）记录	85
表 1-4-39 事故隐患整改通知单	85
表 1-4-40 建设工程项目安全监督登记表	86
表 1-4-41 施工安全隐患整改通知书	88
表 1-4-42 停工申报表	88
表 1-4-43 停工通知	89
表 1-4-44 施工安全隐患整改通知书	89
表 1-4-45 施工安全隐患（停工）整改报告	90
表 1-4-46 建筑施工安全检查记录	91
二、安全生产检查标准	91
表 1-4-47 建筑施工安全检查评分汇总表	94
表 1-4-48 安全管理检查评分表	94

表 1-4-49	文明施工检查评分表	96
表 1-4-50	落地式外脚手架检查评分表	97
表 1-4-51	悬挑式脚手架检查评分表	98
表 1-4-52	门形脚手架检查评分表	98
表 1-4-53	挂脚手架检查评分表	99
表 1-4-54	吊篮脚手架检查评分表	100
表 1-4-55	附着式升降脚手架（整体提升架或爬架）检查评分表	101
表 1-4-56	基坑支护安全检查评分表	102
表 1-4-57	模板工程安全检查评分表	103
表 1-4-58	“三宝”、“四口”防护检查评分表	103
表 1-4-59	施工用电检查评分表	104
表 1-4-60	物料提升机（龙门架、井字架）检查评分表	105
表 1-4-61	外用电梯（人货两用电梯）检查评分表	106
表 1-4-62	塔吊检查评分表	107
表 1-4-63	起重吊装安全检查评分表	108
表 1-4-64	施工机具检查评分表	109
三、	安全生产评价标准	110
	施工企业安全生产条件单项评价等级划分	111
	施工企业安全生产业绩单项评价等级划分	111
	施工企业安全生产能力综合评价等级划分	111
表 1-4-65	安全生产管理制度分项评分表	112
表 1-4-66	资质、机构与人员管理分项评分表	113
表 1-4-67	安全技术管理分项评分表	114
表 1-4-68	设备与设施管理分项评分表	115
表 1-4-69	安全生业绩单项评分表	116
表 1-4-70	施工企业安全生产评价汇总表	117
第八节	特种作业人员管理制度	117
一、	特种作业人员管理制度	117
二、	特种作业人员持证上岗制度	118
表 1-4-71	特种作业人员登记表	120
表 1-4-72	特种作业人员培训教育记录表（一）	120
表 1-4-73	特种作业人员培训教育记录表（二）	121
表 1-4-74	特种作业人员培训教育记录表（三）	122
表 1-4-75	特种作业人员培训教育记录表（四）	123
表 1-4-76	特种作业人员培训教育记录表（五）	123
表 1-4-77	特种作业人员培训教育记录表（六）	124
表 1-4-78	特种作业人员培训教育记录表（七）	124
第五章	机械设备与材料工具管理制度	125
第一节	机械设备管理制度	125

一、施工设备管理制度	125
二、大型设备安全装拆管理制度	126
三、安全检查制度	126
四、使用与维修保养管理制度	126
五、机械设备租赁管理制度	127
表 1-5-1 机操工人员登记表	127
表 1-5-2 机械安全教育记录表	128
表 1-5-3 机械设备台账	128
表 1-5-4 机械安全技术交底记录表	129
表 1-5-5 现场机械设备运转记录表	129
表 1-5-6 机械设备维修保养记录表	130
表 1-5-7 中小型施工机械安装验收表	130
表 1-5-8 中小型机械现场安全检查表	131
表 1-5-9 机械安全检查、整改记录表	131
表 1-5-10 大型机械设备月检表	131
第二节 现场材料管理制度	132
一、现场材料管理规范	132
二、进场材料质量验收制度	132
三、工具管理制度	132
四、限额领退料制度	133
五、贵重物品、易燃、易爆物品管理制度	133
六、库存物资盘点检查制度	133
七、仓库收发料制度	134
八、周转材料使用与维修制度	134
九、仓库管理制度	134
十、材料节约制度	134
十一、处罚制度	135
表 1-5-11 限额领料登记表	135
表 1-5-12 材料进场登记表	136
表 1-5-13 现场料具管理检查、整改记录表	136
表 1-5-14 竣工工程材料结算报告表	137
表 1-5-15 竣工工程材料用量结算汇总表	137
第六章 消防与治安保卫管理制度	138
第一节 消防管理制度	138
一、消防安全制度	138
二、防火组织管理制度	140
三、消防管理责任制	140
四、“三级”动火审批制度	142
五、临时设施防火管理制度	142

六、消防器材配置标准	142
七、职工、外来工上岗前的日常防火教育制度	143
八、防火检查登记制度	143
九、宿舍防火管理制度	143
十、易燃易爆物品管理制度	143
十一、安全用电管理制度	143
十二、值班巡逻制度	144
十三、动火作业制度	144
十四、易燃杂物清理制度	144
十五、消防档案管理制度	144
十六、灭火器日常管理制度	145
表 1-6-1 消防方案审批意见表	145
表 1-6-2 工程基本情况表	146
表 1-6-3 重点防火部位统计表	146
表 1-6-4 易燃、易爆物品贮存一览表	147
表 1-6-5 固定火源统计表	147
表 1-6-6 非固定动火作业情况统计表	148
表 1-6-7 电气线路和动力设备统计表	148
表 1-6-8 消防器材登记表	149
表 1-6-9 消防器材分布记录表	149
表 1-6-10 消防设施、器材维修验收记录表	150
表 1-6-11 专、兼职消防管理人员登记表	150
表 1-6-12 义务消防员登记表	151
表 1-6-13 重点工种人员登记表	151
表 1-6-14 消防安全管理制度登记表	152
表 1-6-15 火灾登记表	152
表 1-6-16 重大火险隐患登记表	153
表 1-6-17 年度消防经费开支统计表	153
表 1-6-18 消防保卫检查、整改记录表	154
表 1-6-19 消防隐患通知单	154
表 1-6-20 防火处罚通知单	155
表 1-6-21 消防安全制度评价检查表	155
第二节 治安保卫管理制度	156
一、保安人员岗位职责	156
二、保安人员管理制度	156
三、出入工地管理制度	157
表 1-6-22 外出人员时间登记表	158
表 1-6-23 来宾出入登记表	158
表 1-6-24 物品出门申请单	159
表 1-6-25 门卫日报表	159

表 1-6-26 出入物品清点日报表	160
表 1-6-27 运输车辆出入管理表	160
第七章 临时用电管理制度	161
一、安全技术交底制度	161
二、安全检查评估制度	161
三、安全教育制度	161
四、电器及电气料具使用制度	161
五、电气设备保养维修制度	162
六、工作监护制度	162
表 1-7-1 电工人员登记表	162
表 1-7-2 电气、导线材料登记表	163
表 1-7-3 临时用电安全教育记录表	163
表 1-7-4 电工值班记录表	164
表 1-7-5 漏电开关检测记录表	164
表 1-7-6 临时用电工程检查验收记录表	165
表 1-7-7 电气设备维修记录表	165
表 1-7-8 临时用电检查、整改记录表	165
第八章 劳动保护管理制度	166
一、职业健康管理制度	166
二、有害作业防护措施	166
三、劳动防护用品管理制度	167
四、“三宝”(安全网、安全帽、安全带)安全使用制度	170
表 1-8-1 合格供应商名录	171
表 1-8-2 供应商考核评定表	171
表 1-8-3 安全用品验收记录	172
表 1-8-4 安全用品采购验收资料附件(一)	172
表 1-8-5 安全用品采购验收资料附件(二)	173
第九章 伤亡事故处理与应急救援预案	174
第一节 伤亡事故处理规定	174
一、伤亡事故上报规定	174
二、伤亡事故的调查与处理规定	174
三、伤害事故防范方案	178
表 1-9-1 工伤事故登记表	182
表 1-9-2 职工伤亡事故报告表	183
表 1-9-3 现场重大事故登记表	183
表 1-9-4 伤亡事故统计月报表(一)	184
表 1-9-5 伤亡事故统计月报表(二)	185

表 1-9-6 伤亡事故经济损失统计表	185
表 1-9-7 工程建设重大质量安全事故快报表单	186
第二节 应急救援预案管理方案	190
一、应急救援预案的制定	190
二、应急救援预案管理网络图	192
三、应急救援预案	192
表 1-9-8 应急救援预案演练计划	205
表 1-9-9 应急救援演练记录	205
表 1-9-10 应急救援预案修订记录	206
表 1-9-11 项目部应急救援物资清单	206
表 1-9-12 工伤事故急救医院清单	206
第十章 环境保护与卫生防疫管理制度	207
第一节 环境保护管理制度	207
一、环境保护管理制度	207
二、环境保护岗位责任制	209
表 1-10-1 环境保护资金使用情况登记表	211
表 1-10-2 施工现场噪声测量记录表	212
第二节 卫生防疫管理制度	212
一、卫生防疫管理制度	212
二、环境卫生管理图	213
三、食堂卫生管理制度	213
四、宿舍、厕所、浴室管理制度	214
表 1-10-3 卫生日志	215
表 1-10-4 清洁工作安排表	216
表 1-10-5 环境卫生检查表	216
表 1-10-6 食堂自检表	217
表 1-10-7 卫生区域计划表	217
表 1-10-8 职工宿舍卫生值日表	218
表 1-10-9 现场环境卫生检查、整改记录表	218
表 1-10-10 职工传染病登记表	219

第二部分 行政办公管理制度与常用表格

第一章 办公室管理制度	220
第一节 办公室职责范围与相关管理规定	220
一、办公室主要工作人员岗位职责	220
二、行政办公室规范管理规定	221
三、办公环境管理规定	221
四、文印管理制度	222

表 2-1-1 办公职位规范表	222
第二节 办公用品管理制度	223
一、办公用品管理制度	223
二、办公消耗品管理规定	223
表 2-1-2 办公用品需求计划表	224
表 2-1-3 办公用品请购单	224
表 2-1-4 办公用品明细表	225
表 2-1-5 办公用品领用单	226
表 2-1-6 办公用品耗用统计表	227
表 2-1-7 重要办公用品登记表	227
表 2-1-8 办公用品领用统计月报表	228
表 2-1-9 办公用品耗用统计表	228
表 2-1-10 办公用品领用统计年报表	229
表 2-1-11 办公用品管理检查表	229
表 2-1-12 办公用品盘存报告表	230
表 2-1-13 办公设备维修报告表	230
第三节 印章、印信管理制度	231
一、印章管理制度	231
二、公章使用办法	232
三、介绍信管理规定	232
表 2-1-14 印章台账登记表	232
表 2-1-15 公章使用登记表	233
表 2-1-16 印章使用范围明细表	234
表 2-1-17 用印申请单	234
表 2-1-18 销毁印信申请表	235
第四节 公务用车管理制度	235
一、司机岗位职责	235
二、公务用车管理规定	236
三、交通安全管理规定	236
表 2-1-19 车辆登记表	237
表 2-1-20 车辆使用申请表	237
表 2-1-21 派车单	238
表 2-1-22 车辆出勤日报表	238
表 2-1-23 行车记录表	239
表 2-1-24 车辆使用月报表	240
表 2-1-25 车辆费用记录表	241
表 2-1-26 车辆费用支出月报表	241
表 2-1-27 车辆费用请领单	242
表 2-1-28 借车审批单	242
表 2-1-29 车辆保养修理记录表	243

表 2-1-30 车辆请修报告单.....	243
表 2-1-31 车辆违规报告单.....	244
表 2-1-32 交通事故报告表.....	244
第五节 会议管理制度.....	245
一、会议管理规定.....	245
二、会议室管理规定.....	246
表 2-1-33 年度会议安排计划表.....	246
表 2-1-34 会议议程表.....	247
表 2-1-35 会议通知单.....	247
表 2-1-36 会议记录表.....	248
表 2-1-37 会议发言要点记录表.....	248
表 2-1-38 会议决议报告表.....	249
表 2-1-39 会议决定事项确认表.....	249
表 2-1-40 会议决定事项实施管理表.....	250
表 2-1-41 会议决定事项催办单.....	251
表 2-1-42 会议未决事项检讨表.....	251
表 2-1-43 会议室使用申请表.....	252
表 2-1-44 会议室使用登记表.....	252
表 2-1-45 会议用品及设备明细表.....	253
第六节 来宾接待管理制度.....	253
一、参观管理规定.....	253
二、接待费用管理规定.....	254
三、招待用餐管理规定.....	255
四、工作午餐、宴请管理办法.....	256
表 2-1-46 参观申请登记表.....	257
表 2-1-47 参观许可证.....	258
表 2-1-48 接待申请及报告表.....	258
表 2-1-49 来访登记表.....	259
表 2-1-50 公共联系单.....	259
第二章 人事劳资管理制度.....	260
第一节 招聘录用管理制度.....	260
一、员工聘用规定.....	260
二、管理人员录用办法.....	261
三、短期员工录用规定.....	262
表 2-2-1 企业招聘工作计划表.....	263
表 2-2-2 企业招聘工作时间进度表.....	264
表 2-2-3 企业招聘人员面谈记录表.....	265
表 2-2-4 面试结果推荐书.....	265
表 2-2-5 企业新员工试用表.....	266

表 2-2-6 企业聘用人员任用表	266
第二节 人事管理制度	267
一、人事考核制度	267
二、员工晋升管理办法	269
三、员工考评制度	270
四、员工解雇、辞退处理制度	271
五、临时工辞退规定	271
六、考勤制度	271
七、员工打卡制度	272
八、加班管理办法	272
九、企业员工请假休假管理制度	272
十、纪律处分制度	274
表 2-2-7 企业人员状况记录表	276
表 2-2-8 企业人员调职申请表	277
表 2-2-9 企业人员流动月报表	277
表 2-2-10 企业员工考评表	278
表 2-2-11 企业员工考绩登记表	279
表 2-2-12 企业员工平时成绩记录表	279
表 2-2-13 企业技术人员考绩表	280
表 2-2-14 企业人事考核评议表	281
表 2-2-15 企业员工年度考评记录汇总表	282
表 2-2-16 企业基层员工月份考核表	282
表 2-2-17 企业员工自我鉴定表	283
表 2-2-18 企业员工奖惩呈报表	283
表 2-2-19 企业员工纪律处分通知表	284
表 2-2-20 企业员工处罚记录表	284
表 2-2-21 企业员工请假表	285
表 2-2-22 企业员工请假申请单存根表	285
表 2-2-23 企业员工加班申请表	286
表 2-2-24 企业员工加班情况记录表	286
第三节 出差管理制度	287
一、出差管理办法	287
二、出差旅费管理规定	287
三、差旅费支付标准	288
表 2-2-25 职工出差报告表	289
表 2-2-26 出差旅费清单	290
表 2-2-27 出差旅费月份比较表	291
表 2-2-28 出差旅费报支标准列表	292
表 2-2-29 预支差旅费申请单	292
表 2-2-30 出差登记表	293

表 2-2-31 销差登记表·····	293
表 2-2-32 主管人员出差汇总表·····	294
第四节 培训管理制度·····	295
一、日常培训制度·····	295
二、新员工岗前培训制度·····	295
表 2-2-33 企业人员培训需求调查表·····	296
表 2-2-34 企业人员年度培训计划表·····	297
表 2-2-35 员工培训反馈信息·····	298
表 2-2-36 企业人员培训安排表·····	299
第三章 档案文书管理制度·····	300
第一节 档案管理制度·····	300
一、档案员岗位职责·····	300
二、档案管理办法·····	300
表 2-3-1 文件归档表·····	301
表 2-3-2 归档案卷目录·····	302
表 2-3-3 档案目录表·····	302
表 2-3-4 档案明细表·····	303
表 2-3-5 档案内部登记表·····	303
表 2-3-6 档案保管期限表·····	304
表 2-3-7 档案存放位置表·····	305
表 2-3-8 阅档催还单·····	305
表 2-3-9 档案调阅单·····	306
表 2-3-10 作废档案焚毁清册·····	306
第二节 文书管理制度·····	306
一、文书管理人员岗位职责·····	306
二、文书管理制度·····	307
三、文书保存与销毁制度·····	308
四、文件立卷与归档办法·····	310
表 2-3-11 收(发)文编号登记表·····	311
表 2-3-12 收(发)文登记表·····	312
表 2-3-13 收(发)信登记表·····	312
表 2-3-14 送件登记表·····	313
表 2-3-15 文件传递单·····	313
表 2-3-16 公文传递单·····	314
表 2-3-17 发文稿纸样本·····	314
表 2-3-18 公文拟稿用纸样本·····	315
表 2-3-19 发文呈批单·····	315
表 2-3-20 公文会签表·····	316
表 2-3-21 签呈事务备查表·····	316