

工程建设常用表格与范本选用指南系列

工程施工常用表格与制度 范本选用指南

◎ 代洪卫 黄志安 主编



湖南大学 出版社

工程建设常用表格与范本选用指南系列

工程施工常用表格与制度范本选用指南

主编 代洪卫 黄志安

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书从工程施工单位标准化建设的实际需要出发,收集整理了大量工程建设施工管理制度及工作标准的表格与范本,以供工程施工单位编制本企业标准制度时参考。本书主要包括行政管理常用制度与表格、人力资源管理常用制度与表格、财务管理常用制度与表格、宏观规划管理常用制度与表格、经营组织管理常用制度与表格、环境保护及卫生防疫常用制度与表格、劳动保护管理常用制度与表格、设备与材料管理常用制度与表格、技术管理常用制度与表格、质量管理常用制度与表格、施工安全责任与教育管理常用制度与表格、施工现场安全管理常用制度与表格、施工临时用电管理常用制度与表格、消防管理常用制度与表格、伤亡事故及应急救援常用制度与表格等。

本书通用性强、覆盖面广、具有很强的实用价值,基本上可满足现阶段工程施工企业编制本企业管理制度和工作标准的需要,也可供工程施工企业现场技术及管理人员工作时参考。

图书在版编目(CIP)数据

工程施工常用表格与制度范本选用指南/代洪卫,黄志安主编.

—长沙:湖南大学出版社,2010.6

(工程建设常用表格与范本选用指南系列)

ISBN 978-7-81113-833-7/TU·134

I. ①工... II. ①代... ②黄... III. ①建筑工程-工程施工-表格②建筑工程-工程施工-规章制度-范文 IV. ①TU7

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第112797号

工程施工常用表格与制度范本选用指南

Gongcheng Shigong Changyong Biaoge yu Zhidu Fanben Xuanyong Zhinan

主 编:代洪卫 黄志安

责任编辑:凌 霄

封面设计:广通文化

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山

邮 编:410082

电 话:0731-88821691(发行部),88820008(编辑室),88821006(出版部)

传 真:0731-88649312(发行部),88822264(总编室)

电子邮箱:presslingx@hnu.cn

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装:北京市通州京华印刷制版厂

印张:27.5

开本:787×1092 16开

字数:669千

版次:2010年9月第1版

印次:2010年9月第1次印刷

书号:ISBN 978-7-81113-833-7/TU·134

定价:55.00元

版权所有,盗版必究

湖南大学版图书凡有印装差错,请与发行部联系

前 言

工程建设标准化是在工程建设领域实行科学管理、强化政府宏观调控的基础和手段，对规范工程建设市场行为、促进建设工程技术进步、提高建设工程经济效益和社会效益具有重要的意义。在市场经济初期，我国大部分工程建设单位都是在摸索中寻求发展，工程建设标准化的意识普遍比较淡薄。随着对市场经济认识的深化和标准化知识的普及，很多工程建设单位已经逐步认识到标准化建设的重要性，工程建设标准化活动也呈现出空前的高潮。

目前，大多数工程建设单位都把企业标准的建设作为一项重要工作来抓，编制企业标准体系、收集标准、编写企业标准是现阶段工作的主要内容。有相当一部分工程建设单位在起草企业管理标准、工作标准时感到比较困难。一是受到编写格式的困扰，不能编写出符合规定要求的标准文本；二是对标准中应该编写哪些内容把握不准。为帮助工程建设单位解决这些难题，促进其标准化建设与管理工作，我们组织编写了这套《工程建设常用表格与范本选用指南系列》，以供广大工程建设单位在编制本企业标准制度时参考。

本套丛书主要包括以下分册：

1. 《建设单位常用表格与制度范本选用指南》；
2. 《工程施工常用表格与制度范本选用指南》；
3. 《工程监理常用表格与制度范本选用指南》；
4. 《建筑工程施工技术交底范本选用指南》；
5. 《建设工程安全技术交底范本选用指南》；
6. 《工程建设常用合同范本选用指南》。

本套丛书所选取的表格与范本均来自国内知名工程建设单位的企业标准与制度，这些单位的标准化管理工作开展较早，工作相对较规范。由于不同工程建设单位在管理理念、方法以及机构设置上都存在一定的差异，因而在选取表格与范本时有意忽略了不同类型单位的不同特点，且尊重企业自主经营的权力。丛书按照工程建设单位共有的管理特点和工作岗位选取表格和范本，具体的分工和管理方法不作为丛书阐述的重点。丛书所提供的表格与范本，其所涉及的内容与编写体系基本上能满足现阶段工程建设单位编制本企业管理制度与工作标准的需要。

本套丛书具有涉及内容广泛、编写体例新颖、方便查阅、可操作性强等特点，是一套实用性很强的工具书。本套丛书的编写人员均是从事工程建设标准化工作的专家学者，丛书体现了他们在工程标准化建设方面的经验与思想理念。本套丛书由代洪卫和黄志安主编，其他参与编写的人员还有：许斌成、宋延涛、张小珍、王秋艳、卢晓雪、辛国静、华克见、刘争、崔奉伟、梁允、李媛媛、徐晓珍、韩俊英、邓淑文、宋丽华、王登登、王四英、黄泰山、姚亚雯、莫骄。

为保证丛书内容的实用性和科学性，丛书在编写过程中参考和引用了国内外部分工程建设单位的企业内容管理制度与标准，有关专家和领导对丛书的编写提供了大量的帮助与支持，在此一并表示衷心地感谢。由于编者知识水平的限制，丛书中错误及疏漏之处在所难免，敬请广大读者批评指正。

编 著

目 录

第一章 行政办公管理常用制度与表格	(1)
第一节 办公人员职责与办公管理制度	(1)
一、办公人员职责	(1)
二、办公管理制度	(2)
第二节 办公室文件管理	(2)
一、办公室文件管理制度	(2)
二、办公室文件管理常用表格	(4)
第三节 办公印章管理	(8)
一、办公印章管理制度	(8)
二、办公印章管理常用表格	(9)
三、介绍信管理制度	(11)
第四节 办公用品管理	(11)
一、办公用品管理制度	(11)
二、办公用品管理常用表格	(12)
第五节 会议制度与管理	(17)
一、会议室使用制度	(17)
二、会议室使用常用表格	(17)
三、会议制度	(18)
四、会议主持常用表格	(19)
第六节 公车管理	(23)
一、公车管理制度	(23)
二、公车管理常用表格	(23)
第二章 人力资源管理常用制度与表格	(26)
第一节 招聘制度及其表格	(26)
一、管理人员聘任	(26)
二、普通员工招聘	(26)
三、普通员工招聘常用表格	(29)
第二节 普通员工录用制度及合同书	(33)
一、普通员工录用制度	(33)
二、普通员工录用常用表格	(34)
第三节 新进人员任用	(35)
一、新进人员任用制度	(35)

二、新进人员任用常用表格	(36)
第四节 解聘与辞职	(38)
一、解聘与辞职制度	(38)
二、员工解聘管理规定	(40)
三、解聘职员申请表	(40)
第五节 员工职位流动	(41)
一、员工调动与晋升制度	(41)
二、员工调动与晋升常用表格	(42)
第六节 出勤管理	(44)
一、考勤制度	(44)
二、请假制度	(44)
三、员工休假制度	(45)
四、员工请假常用表格	(46)
第七节 加班制度	(48)
一、员工加班制度	(48)
二、员工加班制度常用表格	(49)
第八节 考核制度	(51)
一、员工业绩考核制度	(51)
二、员工业绩考核常用表格	(53)
第九节 奖惩制度	(62)
一、员工奖惩制度	(62)
二、员工奖惩常用表格	(64)
第十节 薪酬待遇及福利制度	(67)
一、薪酬待遇制度	(67)
二、员工奖金管理制度	(68)
三、员工福利制度	(70)
第十一节 培训制度	(71)
一、新进员工岗前培训	(71)
二、员工日常培训	(72)
三、员工培训常用表格	(74)
第三章 财务管理常用制度与表格	(79)
第一节 财务人员职责	(79)
一、出纳的岗位要求	(79)
二、会计的岗位要求	(79)
三、会计内容稽核人员岗位要求	(80)
第二节 财务基本管理制度	(80)
一、财务会计基本业务	(80)
二、财务印章管理	(82)
三、会计档案管理制度	(83)

四、会计档案	(83)
第三节 成本核算	(84)
一、成本核算管理制度	(84)
二、成本管理责任制度	(84)
三、成本核算常用表格	(87)
第四节 资金管理	(90)
一、资金使用制度	(90)
二、资金使用审批顺序	(91)
三、协议拖欠工程款工程资金筹措管理办法	(93)
四、资金使用管理常用表格	(94)
第五节 现金管理	(102)
一、现金管理制度	(102)
二、现金管理常用表格	(103)
第六节 银行存款与银行业务管理	(106)
一、银行存款管理制度	(106)
二、内部银行管理办法	(107)
三、银行业务管理常用表格	(108)
第七节 财务报销	(110)
一、财务报销制度	(110)
二、零用金管理细则	(112)
第八节 财产管理	(112)
一、财产管理办法	(112)
二、低值易耗品管理	(117)
三、固定资产管理	(119)
第四章 宏观规划管理常用制度与表格	(122)
第一节 施工企业市场预测	(122)
一、市场调查	(122)
二、经营方针	(122)
第二节 施工企业工程投标管理	(124)
一、工程投标管理办法	(124)
二、工程投标范本与表格	(125)
第三节 施工企业合同管理	(137)
一、合同管理制度	(137)
二、合同管理范本	(141)
第四节 施工企业内部经济纠纷调解与仲裁	(144)
一、仲裁范围	(144)
二、调解、仲裁组织	(144)
三、仲裁程序	(145)
四、仲裁效力与执行	(145)

第五节 施工企业劳务分包管理	(146)
一、劳务分包管理制度	(146)
二、劳务分包管理常用表格	(147)
第五章 经营组织管理常用制度与表格	(153)
第一节 施工企业经营责任制	(153)
一、建筑施工企业经理的产生	(153)
二、建筑施工企业经理的职权	(153)
三、建筑施工企业经理的免职	(153)
第二节 施工企业领导责任制	(153)
一、总经理责任制	(153)
二、副总经理责任制	(154)
三、项目经理责任制	(154)
四、项目副经理责任制	(155)
五、总工程师岗位责任制	(155)
六、工程部负责人岗位责任制	(156)
七、办公室主任岗位责任制	(157)
八、财务负责人岗位责任制	(157)
九、经营部负责人岗位责任制	(157)
十、材料设备负责人岗位责任制	(158)
十一、技术负责人岗位责任制	(158)
十二、质量负责人岗位责任制	(159)
十三、安全负责人岗位责任制	(159)
第三节 施工企业部门责任制	(160)
一、技术部责任制	(160)
二、质量部责任制	(160)
三、安全部责任制	(161)
四、材料部责任制	(161)
五、财务部责任制	(161)
六、工程部责任制	(161)
七、办公室责任制	(161)
第四节 施工企业岗位责任制	(162)
一、工长岗位责任制	(162)
二、技术员岗位责任制	(162)
三、现场施工员岗位责任制	(163)
四、质量员岗位责任制	(163)
五、材料员岗位责任制	(163)
六、安全员岗位责任制	(164)
七、资料员岗位责任制	(164)
八、预算员岗位责任制	(164)

九、劳资定额员岗位责任制	(165)
十、财会员岗位责任制	(165)
十一、测量员岗位责任制	(166)
十二、试验员岗位责任制	(166)
十三、塔吊司机岗位责任制	(166)
十四、仓库管理员岗位责任制	(166)
十五、后勤服务人员岗位责任制	(167)
第五节 施工企业开工报告制度	(168)
一、开工报告的条件与编制	(168)
二、工程开工报告	(168)
第六节 施工企业施工调度制度	(169)
一、施工调度的组织保证	(169)
二、施工调度工作的内容	(169)
三、施工调度工作纪律	(169)
第七节 施工企业施工现场管理	(170)
一、施工进度管理	(170)
二、施工平面管理	(170)
三、施工现场管理常用表格	(171)
第八节 施工企业竣工验收	(176)
一、竣工验收时提交的资料	(176)
二、竣工验收的程序	(176)
三、竣工验收的组织	(176)
四、施工企业竣工验收常用表格	(177)
第六章 环境保护及卫生防疫常用制度与表格	(185)
第一节 环境保护	(185)
一、环境保护责任制	(185)
二、施工现场环境保护措施	(186)
三、环境保护管理常用表格	(187)
第二节 卫生防疫	(189)
一、卫生防疫制度	(189)
二、施工现场落手清管理制度	(189)
三、卫生管理制度	(191)
四、卫生管理常用表格	(192)
第七章 劳动保护管理常用制度与表格	(195)
第一节 劳动保健管理制度	(195)
一、劳动保健管理	(195)
二、保健工程及等级划分	(195)
三、未成年人及女工的劳动保护	(196)

第二节 劳动防护用品管理制度	(197)
一、个人劳动防护用品	(197)
二、重要劳动防护用品	(197)
三、特种劳动防护用品	(198)
第三节 “三宝”、“四口”安全使用制度	(199)
一、高处作业防护	(199)
二、“三宝”技术要求(范本)	(199)
三、“四口”防护措施	(201)
四、临边防护方案	(202)
五、“三宝”、“四口”安全使用常用表格	(203)
第八章 设备与材料管理常用制度与表格	(207)
第一节 机械设备购置	(207)
一、机械设备购置制度	(207)
二、机械设备购置常用表格	(208)
第二节 机械设备租赁制度	(208)
一、机械设备租赁原则	(208)
二、中小型机械设备租赁规定	(208)
三、大型施工机械设备租赁规定	(209)
第三节 机械设备使用管理	(209)
一、机械设备使用制度	(209)
二、机械设备检查制度	(211)
三、机械设备维修及保养制度	(212)
四、机械设备报废制度	(214)
五、机械设备事故处理制度	(214)
六、机械设备使用管理常用表格	(215)
第四节 材料采购管理	(219)
一、材料采购管理制度	(219)
二、材料采购常用表格	(223)
三、材料采购合同	(232)
第五节 施工现场材料管理	(237)
一、施工现场材料入库登记检验	(237)
二、施工现场材料的使用	(242)
三、施工现场仓库管理	(246)
第九章 技术管理常用制度与表格	(249)
第一节 施工企业图纸会审	(249)
一、图纸会审制度	(249)
二、施工企业图纸会审常用表格	(251)

第二节 施工企业施工组织设计	(253)
一、施工组织设计管理制度	(253)
二、施工组织设计常用表格	(254)
第三节 施工企业技术交底	(255)
一、技术交底制度	(255)
二、施工技术交底常用表格	(257)
第四节 施工企业施工设计变更	(257)
一、施工设计变更通知单填写要求	(257)
二、施工设计变更通知单范例	(258)
第五节 施工企业施工测量	(258)
一、施工测量制度	(258)
二、施工测量常用表格	(260)
第六节 施工企业施工试验	(266)
一、施工试验制度	(266)
二、施工试验常用表格	(267)
第七节 施工企业技术档案管理	(285)
一、技术档案管理制度	(285)
二、技术档案管理常用表格	(286)
第十章 质量管理常用制度与表格	(287)
第一节 施工质量检查	(287)
一、施工质量检查制度	(287)
二、施工质量检查常用表格	(288)
第二节 施工质量评定、核定	(289)
一、施工质量评定、核定制度	(289)
二、施工质量评定、核定常用表格	(289)
第三节 施工质量验收	(290)
一、施工质量验收制度	(290)
二、施工质量验收常用表格	(290)
第四节 施工质量奖罚	(295)
一、施工质量奖罚制度	(295)
二、施工质量奖罚常用表格	(297)
第十一章 施工安全责任与教育管理常用制度与表格	(300)
第一节 施工总分包安全生产责任	(300)
一、总包单位的安全职责	(300)
二、分包单位的安全职责	(301)
三、交叉施工(作业)安全责任	(301)
四、租赁双方的安全责任	(302)
五、总分包单位安全生产协议书范本	(303)

第二节 项目部安全生产责任制	(304)
一、项目经理部安全责任制	(304)
二、安全部安全责任制	(304)
三、工程管理部安全责任制	(304)
四、技术部安全责任制	(305)
五、物资部安全责任制	(305)
六、机械设备部安全责任制	(305)
七、财务部安全责任制	(305)
八、合约部安全责任制	(305)
九、办公室安全责任制	(305)
第三节 项目经理及总监安全责任制	(306)
一、项目经理安全责任制	(306)
二、项目生产副经理安全责任制	(306)
三、项目安全总监安全责任制	(307)
四、项目经理及总监安全责任考核常用表格	(307)
第四节 项目部技术人员安全生产责任	(308)
一、技术员安全责任制	(308)
二、安全员安全责任制	(309)
三、工长、施工员安全责任制	(309)
四、质量员安全责任制	(310)
五、材料员安全责任制	(310)
六、资料员安全责任制	(310)
七、防火消防员安全责任制	(310)
八、项目部技术人员安全责任考核常用表格	(311)
第五节 生产班组长安全责任制	(314)
一、生产班组长安全责任制	(314)
二、生产班组长安全责任考核常用表格	(315)
第六节 重点工种安全责任制	(316)
一、起重工安全责任制	(316)
二、电工安全责任制	(316)
三、架子工安全责任制	(316)
四、电气焊工安全责任制	(316)
五、井架搭设工安全责任制	(317)
六、机械操作工安全责任制	(317)
七、人货两用电梯操作员安全责任制	(317)
第七节 施工安全教育	(317)
一、安全教育培训制度	(317)
二、安全教育培训管理常用表格	(318)
三、安全会议制度	(325)
四、安全会议管理常用表格	(326)

五、班组班前安全活动及教育年审	(328)
第十二章 施工现场安全管理常用制度与表格	(330)
第一节 安全目标管理	(330)
一、安全目标管理制度	(330)
二、安全目标管理常用表格	(331)
第二节 文明施工管理	(331)
一、文明施工管理制度	(331)
二、文明施工管理常用表格	(332)
第三节 安全色标管理	(333)
一、安全色标管理制度	(333)
二、安全色标管理常用表格	(334)
第四节 治安保卫	(335)
一、治安保卫制度	(335)
二、治安保卫管理常用表格	(339)
第五节 临时设施申请报告范本	(342)
第六节 安全检查	(343)
一、安全生产检查制度	(343)
二、安全生产检查评价	(346)
第七节 安全生产奖罚范本	(367)
一、季度评价奖罚	(367)
二、安全管理奖罚	(368)
三、安全奖罚的实施	(369)
第十三章 施工临时用电管理常用制度与表格	(370)
第一节 施工用电安全技术交底	(370)
一、施工用电技术交底制度	(370)
二、施工用电技术交底常用表格	(370)
第二节 施工现场临时用电检查验收	(380)
一、施工现场临时用电检查制度	(380)
二、施工现场临时用电检查验收常用表格	(380)
第三节 临时用电安全技术资料	(382)
一、临时用电技术资料主要内容和表格样式	(382)
二、常用临时用电技术资料内容与格式	(382)
第十四章 消防管理常用制度与表格	(391)
第一节 消防管理基本制度与表格	(391)
一、消防管理基本制度	(391)
二、消防管理常用表格	(392)

第二节 消防器材配置	(393)
一、消防器材配置标准	(393)
二、消防器材配置常用表格	(393)
第三节 施工现场动用明火审批	(395)
一、施工现场动用明火审批制度	(395)
二、施工现场动用明火审批常用表格	(396)
第四节 特殊重点部位防火管理	(396)
一、特殊重点部位防火管理制度	(396)
二、特殊重点部位防火管理常用表格	(398)
第五节 可燃易爆物资存放与管理	(399)
一、可燃易爆物资存放与管理制度	(399)
二、可燃易爆物资存放与管理常用表格	(400)
第六节 动火作业安全操作管理	(400)
一、动火作业安全操作规程	(400)
二、动火作业安全操作管理常用表格	(402)
第七节 防火安全	(403)
一、防火安全制度	(403)
二、防火安全管理常用表格	(405)
第八节 防火检查	(407)
一、防火检查制度	(407)
二、防火检查常用表格	(407)
第十五章 伤亡事故及应急救援常用制度与表格	(410)
第一节 安全生产事故处理	(410)
一、安全生产事故处理制度	(410)
二、安全生产事故处理常用表格	(411)
三、施工企业安全事故应急预案常用表格	(418)
第二节 施工现场安全事故应急预案	(421)
一、施工现场安全事故应急预案制度	(421)
二、因工伤亡事故应急预案范本	(423)
参考文献	(426)

第一章 行政办公管理常用制度与表格

第一节 办公人员职责与办公管理制度

一、办公人员职责

1. 办公文员

办公文员的主要职责：

- (1)负责文件、资料的登记、打印、发放、复印、装订；
- (2)保管、登记和按规定发放公司办公文具与器材；
- (3)按各部门的需求制定办公用品计划并报主任审批；
- (4)接待与通报总经理室客人；
- (5)接转交换机电话；
- (6)负责登记传真收发；
- (7)负责登记接待来访客户；
- (8)引见、招待、接送来宾；
- (9)负责监督打卡和汇总考勤；
- (10)负责请假及加班申报单的保管、汇总、制表；
- (11)负责锁门，管理电梯，检查灯光、门窗；
- (12)收发报刊函件及整理保管报纸。

2. 办公室主任

办公室主任主要职责：

(1)按照主管经理的指示或要求，负责组织有关处(室)对本企业生产建设、经营管理等方面工作进行调查研究，如实反映政策性、倾向性的问题，及时总结经验、提出建议、掌握动态，沟通信息；

(2)协助经理组织有关处(室)编制本企业的长远发展规划、年度方针目标和年度工作计划；

(3)负责起草和审核本企业的各类工作报告、年度工作总结、各种请示报告、上报与下发的各种通知和其他文件，主持编印本企业的大事记和工作简报，协助经理制定、修改与贯彻本企业的规章制度；

(4)掌握行政印信和机要文件，负责组织管理文件的收发、打印、运转、催办、立卷归档等工作；

(5)负责经理主持召开的各种会议的会务工作，组织本企业各项重大活动的接待工作，协调安排经理出席参加的各种会议与活动，负责本企业生产经营情况的综合与行政指令的发布工作；

(6)负责检查、督促、协调各处(室)、车间贯彻执行会议的决议和有关企业建设事项的批示，协助经理处理一般性行政工作，完成经理直接交办的其他各项任务；

(7)负责提案办理,查办落实和信访工作。做好对外联系和迎宾接待工作。

3. 办公职位规范表

表 1-1 办公职位规范表

年 月 日

职 称		职 务		直接主管	
职责范围					
责 任					
权 力					
职务代理人					
任职要求					

二、办公管理制度

办公管理制度包括以下内容:

(1)准时上下班,不迟到,不早退。有事外出要提前请假;

(2)为提高办公效率,办公室内禁止大声喧哗,商讨问题以不影响他人工作为原则,尽量不在办公室会客;

(3)经常保持办公室整洁,无关物品不准放在办公室内。办公室桌上的图纸或资料的放置要整齐,看完报纸要随即把报夹挂回报架上,不准随便乱扔纸屑和果皮;

(4)职工一般不能进办公室玩耍,更不得任意翻阅图纸和资料或开翻抽屉;

(5)本项目部决定工作每月召开一次本月工作总结及保证下月工作进度和质量安全等工作的会议,任何应参加会议人员不得缺席,若有特殊情况,应提前向工地主管说明,否则将处 50~100 元的罚款。

第二节 办公室文件管理

一、办公室文件管理制度

1. 目的

为保证项目施工现场使用的文件和资料得到有效管理而制定本制度。

2. 适用范围

本制度适用于对公司实施项目管理体系要求所形成的全部文件和资料,包括适当范围的外来文件和资料的管理。

3. 办公文件基本管理要求

(1)经理办公室负责组织贯彻实施本制度。

(2)经理办公室综合档案室负责公司项目管理文件的收发,文件和资料的贮存和管理。

(3)各职能部门负责职责范围内支持性文件和资料以及作业指导书的编制、发放、更改的控制和管理。