

工程建设常用表格与范本选用指南系列

建设单位常用表格与制度 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

建设单位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

本书从建设单位标准化建设的实际需要出发,收集整理了大量工程项目管理制度及工作标准的表格与范本,以供建设单位编制本企业标准制度时参考。本书主要内容包括建设单位基本管理制度、建设项目前期筹备及设计管理、建设工程项目招标管理、建设项目造价管理、建设项目进度管理、建设项目合同管理、建设项目质量管理、建设项目安全与环境保护管理等。

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建设单位编制本企业管理制度和工作标准的需要,也可供建设单位工程管理人员(甲方代表)工作时参考。

图书在版编目(CIP)数据

建设单位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 978-7-81113-834-4/TU·135

I. ①建... II. ①代... ②黄... III. ①建筑工程-施工管理-表格②建筑工程-施工管理-规章制度-范文 IV. ①TU71

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第112799号

建设单位常用表格与制度范本选用指南

Jianshe Danwei Changyong Biaoge yu Zhidu Fanben Xuanyong Zhinan

主 编:代洪卫 黄志安

责任编辑:陈 别

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:abie13755020141@126.com

网 址: <http://press.hnu.cn>

印 装:北京市通州京华印刷制版厂

印张:28.5

开本:787×1092 16开

字数:694千

版次:2010年9月第1版

印次:2010年9月第1次印刷

书号:ISBN 978-7-81113-834-4/TU·135

定价:58.00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。丛书中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 建设单位基本管理制度	(1)
第一节 建设单位行政办公管理制度	(1)
一、办公室管理制度	(1)
二、会议管理制度	(3)
三、印章管理制度	(5)
四、建设单位行政办公管理常用表格	(6)
第二节 建设单位人力资源管理制度	(19)
一、人员招聘制度	(19)
二、考勤、请假、休假制度	(22)
三、员工绩效考核与奖惩制度	(26)
四、员工薪金及福利制度	(30)
五、员工教育培训制度	(35)
六、员工调动、晋升、辞职、解聘制度	(37)
七、建设单位人力资源管理常用表格	(40)
第三节 建设单位财务管理制度	(68)
一、资金管理制度	(68)
二、会计管理制度	(76)
三、财产管理制度	(81)
四、建设单位财务管理常用表格	(84)
第二章 建设项目前期筹备及设计管理	(101)
第一节 工程建设项目建设程序	(101)
第二节 工程项目建议书	(103)
一、工程项目建议书的编制	(103)
二、工程项目建议书的审查与报批	(103)

第三节 建设用地审批程序及制度	(104)
一、建设用地审批程序	(104)
二、建设用地审批制度	(106)
第四节 立项决策与可行性研究	(108)
一、工程建设项目决策阶段	(108)
二、工程建设项目决策阶段的控制模式	(108)
三、工程建设项目各阶段研究比较	(110)
四、工程项目投资机会分析与一般可行性研究比较	(110)
第五节 工程建设项目配套建设申请	(110)
一、建设项目供电申请	(110)
二、工程建设项目上水申请	(111)
三、工程建设项目排水申请	(112)
第六节 建设工程勘察设计管理及范本	(113)
一、勘察设计合同的概念	(113)
二、勘察设计合同的作用及分类	(113)
三、《建设工程勘察设计合同》示范文本	(114)
第七节 建设项目的筹备及设计常用表格	(134)
一、建设工程申请与审批常用表格	(134)
二、建设项目设计管理常用表格	(152)
第三章 建设工程项目招标管理	(161)
第一节 建设工程招标管理概述	(161)
一、工程项目招标的条件	(161)
二、工程项目招标范围	(162)
三、工程项目招标的分类	(163)
四、工程项目的招标方式及选择	(164)
五、工程项目的招标程序	(165)
第二节 建设工程招标常用范本及管理	(166)
一、招标领导小组会议制度	(166)
二、工程项目招标审批制度	(167)
三、工程项目招标公告发布或投标邀请书发送	(167)

四、工程项目招标资格预审	(171)
五、工程项目招标标底的编制与审查	(173)
六、开标、评标、定标管理	(176)
七、工程项目招标常用表格	(183)
第四章 建设项目造价管理	(218)
第一节 建设项目造价管理概述	(218)
一、工程造价管理的含义	(218)
二、工程造价管理的内容	(218)
三、工程造价管理的目的	(218)
第二节 建设项目造价管理常用表格	(219)
一、建设项目投资估算常用表格	(219)
二、工程概预算常用表格	(220)
三、工程结算与竣工决算常用工作表格	(224)
第五章 建设项目进度管理	(244)
第一节 建设工程项目进度管理概述	(244)
一、项目进度管理的概念	(244)
二、项目进度管理体系	(244)
三、项目进度管理目标	(246)
四、项目进度管理程序	(246)
五、项目进度和投资计划管理制度	(248)
第二节 建设项目进度计划编制	(248)
一、项目进度计划编制依据	(248)
二、项目进度计划编制内容及程序	(248)
三、项目进度计划编制方法	(249)
四、项目进度计划编制常用表格	(249)
第三节 建设项目进度计划控制实施	(252)
一、项目进度计划实施要求	(252)
二、项目进度计划实施步骤	(252)
三、项目进度控制计划实施常用表格	(255)

第六章 建设项目合同管理	(264)
第一节 建设项目合同管理制度	(264)
一、项目合同管理制度	(264)
二、合同管理制度范本	(265)
第二节 建设工程项目合同评审	(269)
一、招标文件分析	(269)
二、合同合法性审查	(271)
三、合同条款完备性审查	(272)
四、合同审批与备案通用表格	(273)
第三节 建设项目分包策划	(275)
一、分阶段分专业工程平行承包	(275)
二、“设计—施工—供应”总承包	(275)
三、工程委托给几个主要的承包商	(276)
四、建设项目分包策划通用表格	(276)
第四节 建设项目合同变更与索赔管理	(279)
一、项目合同变更管理	(279)
二、项目索赔管理	(282)
三、建设项目合同变更与索赔管理常用表格	(296)
第五节 建设项目合同终止与评价	(303)
一、项目合同终止	(303)
二、项目合同评价	(303)
三、项目合同终止与评价常用表格	(304)
第六节 建设项目常用合同范本	(309)
一、《建设工程施工合同》范本	(309)
二、《建设工程委托监理合同》示范文本	(332)
第七章 建设项目质量管理	(339)
第一节 建设项目质量管理原则与程序	(339)
一、建设项目质量管理要求	(339)
二、建设项目质量管理程序	(339)

三、建设项目质量管理常用表格	(340)
第二节 建设项目质量监督管理法规与制度	(384)
一、建设项目质量监督管理法规	(384)
二、建设项目质量监督管理制度	(384)
三、建设工程质量监督与竣工备案常用表格	(385)
第八章 建设项目安全与环境保护管理	(405)
第一节 建设项目安全管理	(405)
一、建设项目职业健康安全管理体系	(405)
二、项目职业健康安全法律法规和标准规范	(407)
三、建设工程安全管理常用表格	(408)
第二节 建设项目环境管理	(430)
一、建设项目环境管理体系	(430)
二、项目环境管理程序	(433)
三、建设项目环境管理制度	(433)
四、建设项目环境保护常用表格	(435)

第一章 建设单位基本管理制度

第一节 建设单位行政办公管理制度

一、办公室管理制度

1. 文件资料管理制度

(1)总则。为保证建设项目所使用的文件和资料得到有效管理,特制定本制度。

(2)适用范围。本制度适用于对建设单位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)职责。

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。

4)建设单位相关部门负责对所接收的文件、资料和施工过程中形成记录的控制和管理。

(4)文件资料的编制与审批。

1)各职能部门按项目管理职责编制相应的文件。

2)文件拟稿要求一律使用碳素墨水或蓝黑墨水,字迹清楚。

3)文件底稿应保留,并附在一份印制的文件后面由经理办公室综合档案室存档备查。

4)项目管理职能部门编制的支持性文件,由职能部门领导审批,必要时,由主管领导审批。纳入建设项目管理体系支持性文件范围的国家法律法规以及上级部门颁发的有关管理办法、文件等,由各职能部门领导确定。

5)文件和资料内容如需进行更改,由制定该文件的部门负责实施。文件和资料经多次或大面积内容更改后,要重新印制。

6)文件和资料更改的审批由原审批部门或人员进行。若指定其他部门或人员审批时,该部门或人员要获得原审批部门或人员所依据的有关背景资料。禁止未经授权和批准的任意更改。

7)文件更改时,与更改文件有关的其他所有文件的相关内容必须同时修改,以保证相关文件的有效性。

8)各职能部门编制《文件修改记录》(表 1-1),记录文件的修改情况。

9)对项目管理体系有效运行起重要作用的各个工作场所,都得使用相应文件的有效版本,及时撤出作废文件。

(5)文件资料的登记、发放和回收。

1)文件和资料的登记。项目管理职能部门的资料员按文件编号、文件名称等项目,填写《受控文件清单》(表 1-2)。建设单位相关部门与施工单位、设计单位、监理单位之间涉及工程项目的来往函件也要进行登记,按实际情况对文件、资料分门别类进行登记。

2) 文件的发放。

①文件的发放范围,由该文件的批准人决定。资料员按规定发放,收文人员必须在《发放回收登记表》上签字,以便备查。

②建设单位相关部门需要分发的文件和资料,如目标、指标及管理方案等,由主管领导确定发放范围,资料员负责发放,并填写《发放回收登记表》(表 1-3)。

③各职能部门下发的支持性文件应及时通知公司经理办公室综合档案室。

3) 文件资料的回收。

①资料员对被替代或作废、失效的文件和资料,按发放范围及时回收,并在《发放回收登记表》上注明回收日期。

②资料员对调离本单位人员领取的文件和资料予以回收。

③主管部门解体时,各职能部门对其领用的文件和资料予以回收。

(6) 文件和资料的存档。

1) 项目管理职能部门及上级部门的资料员每半年检查一次在用文件和资料的有效性,并将检查结果报送经理办公室综合档案室。

2) 作为资料留存的作废文件和资料,由资料员将其及时交回公司经理办公室综合档案室,并在登记此文件的相关表格上标志出“该文件作废”字样。该文件由发放部门销毁。

3) 经理办公室综合档案室保管体系管理文件和职能部门移交的全部文件和资料。

4) 综合档案室于次年一季度前收回被替代或作废、失效的管理文件。填写《文件销毁(留用)审批表》(表 1-4),报部门领导批准后统一销毁。

2. 文印管理制度

(1) 文件资料的复印、打印须经所在部门负责人签字同意后才予办理。部门经理不在时,可经总经理办公室主任同意后办理(机密件除外)。

(2) 私人资料不得在公司打印、复印。

(3) 文印室工作人员应认真做好本职工作,按时完成任务。对收到的文件资料,文印室工作人员应及时给有关部门、人员送发,或及时通知有关人员到文印室取回,不得延误。

(4) 文印室工作人员应树立严格的保密观念,不得随意将打印、复印或传真资料中有关商业秘密或企业管理中须保密的事项透露给他人,不得截留任何文件。

(5) 对送来打印、复印、传真的文件资料,文印室工作人员应做好登记,并在月终作统计核算。涉密文件的复印废件应及时销毁。

(6) 不得擅自复印绝密文件和个人材料。复印机密文件需经领导批准。

(7) 复印机由专人保管使用,其他人员非经允许不得自行开机。

(8) 文印室工作人员应按规程操作文印设备,定期对设备进行维护、检测、保养,下班时注意检查设备电源的关闭情况,断开电源。

3. 办公用品管理制度

(1) 办公用品采用定额预算管理制度。

(2) 各部门必须将所需办公用品提前半个月报至行政办公室,行政办公室根据实际用量和库存情况制定购置计划,经上级领导批准后购置。

(3) 每月月底前,物资部统计各部门的办公用品清单报行政办公室。

(4)对于预算限额内的办公用品领用,职员须填写办公用品领用申请表(表 1-5),经部门经理根据预算审核签字后,直接到物资采购中心领取。

(5)备品发放采取定期发放制度,每月的 1 日和 15 日办理,其他时间不予办理。

(6)备品仓库设专人负责。备品入库需根据入库单严格检查品种、数量、质量、规格、单价是否与进货单相符,按手续验收入库,登记入账。未办入库手续,财务一律不予报销。

(7)备品保管要材料清、账目清、数量清,摆放整齐、库房整齐,账、卡、物一致,做到日清月结。

(8)做好出库管理。在日清月结的条件下,仓库负责人月末必须对所有单据按部门统计,及时转到财务部结算。

(9)各部门设立耐用办公用品档案卡,由行政办公室定期检查使用情况,如非正常损坏或丢失,由当事人赔偿。

(10)员工离职时,须如数退还办公用品(易耗品除外),如有遗失按规定赔偿,否则,不予办理离职手续。

4. 车辆管理制度

为规范公司车辆使用管理,特制定本制度。

(1)单位和个人因公使用车辆,要首先向综合办公室提出申请,经批准后方可用车。

(2)派车人派车须填写《派车单》(表 1-15),使用车辆人员仅限于在所申请的地点使用车辆。

(3)驾驶员要定期检查车辆情况,确保车辆始终保持良好状态。

(4)严禁酒后驾驶车辆,违者一次罚款 500 元,并处停止其在单位 6 个月的驾驶资格,造成后果的由本人承担责任。

(5)车辆使用中发生的费用,按规定审批报销。

5. 办公管理制度

(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。

二、会议管理制度

1. 会议管理规定

(1)总则。为加强对会议时间的控制,提高会议质量,特制定本制度。

(2)范围。本会议管理制度适用于本单位主办的各种行政办公会议。

(3)会议分类及组织。

1)公司级会议:参加人员为单位领导班子成员,每周召开一次。会议由公司总经理或总经理指定的副总经理主持。

2)部门会议:系公司各部门、各所属单位组织召开的工作例会,每周一召开。会议由部门负责人或企业经理主持。

3)专业会议:系建设单位内部的技术、销售业务会及业务综合会(如经营活动分析会、质量分析会、生产技术会、生产调度会和安全工作会等),根据需要不定期召开。总部由分管副总经理或总工程师主持,所属企业由分管副总经理或总工程师主持。

4)临时会议:根据工作需要,为解决某些重要问题而临时召开的会议。

5)定期汇报:公司各部门和各所属单位负责人,每月以书面形式向主管副总经理或总经理汇报一次工作。

(4)例会执行与安排。

1)公司原则上每两周召开工作例会一次。工作例会是各部门沟通信息的主要渠道之一,也是管理决策和实施工作指导的重要形式。为增强公司各部门管理人员的管理角色意识,发展管理人员的交流、沟通能力,每两周工作例会实行“轮值主席制”,即每次工作例会由公司各部门负责人轮流出任会议主席,负责会议召集和主持。

2)会议主席制要求轮值主席在会前做好充分的准备,了解本次会议各部门需要汇报或讨论的重要问题,形成书面的主持提纲。

(5)会议主持人职责。

1)会议主持人应预先将会议内容通知与会者使会议讨论有的放矢。

2)会议开始后就议题的要旨必须做简洁说明。

3)引导讨论并在预定时间内作出结论。

4)就会议讨论整理出的结论交全体与会人员确认,需表决的应通过表决确认。

5)确定专人做好会议记录,及时整理会议纪要、编号、下发及档案管理。

(6)会议纪要管理规定。

1)会议纪要的形成与签发。

①公司办公例会会议纪要、决议,由行政管理部整理成文。

②行政管理部根据会议内容的需要在限定时间内完成纪要和决议的整理工作。

③会议纪要和决议形成后,参会的公司领导班子成员签字确认。

④会议纪要发放前应填写会议纪要发放审批单,审批单内容包括纪要编号、发放范围、主管领导(或主持会议的领导)审批意见。

⑤会议纪要应有发文号,发放时应填写文件签收记录表,并由接收人签收。

⑥会议纪要应分类存档,并按重要程度确定保存期限。

2)会议纪要的备忘。

会议纪要作为单位的重要文件,备忘已研究决定的事项,发至参加会议的全体人员,以便对照核查落实。

(7)会议注意事项。

1)要求参加会议人员提前 5 分钟到场。

2)实行会议人员签到制度。

3)做好会议内容准备,并做好会议记录。

4)会议期间会议人员注意力要集中,禁止打瞌睡或做与会议无关的事情。

5)会议期间将通讯器材设定在静音状态或关机,非紧急事件应尽量避免接打电话。

2. 会议室使用管理制度

(1)会议室由行政部归口管理。

(2)各部门需要使用会议室须事先向行政办公室提出使用申请。会议室具体申请方法如下：

1)各部门有重要会议需要使用大会议室时，需由会议主管部门事先填写会议申请单经行政办公室主管批准方可使用。

2)审核之后的申请单需贴于会议室门口，会议完毕后由行政办公室人员将此单收走。

3)其他部门如有重要会议与此预约相冲突时，由行政办公室协调解决。

(3)会议室只限建设单位内部各部门使用，外单位借用会议室需经相关领导批准，并到行政办公室办理借用手续。任何部门无权将会议室借给外单位使用。

(4)各部门使用会议室须经行政办公室同意，领取会议室钥匙。

(5)会议室布置前必须考虑周详，根据布置任务来确定执行人员，并做好明确分工。

(6)会议现场要做好清洁保护工作。

(7)会议室一切公物未经行政办公室主管许可，不得随意搬离会议室。

(8)爱护会议室的设施，保持会议室清洁。

三、印章管理制度

1. 印章管理规定

(1)总则。为保证其印章使用的合法性、严肃性和可靠性，有效地维护单位利益，杜绝违法行为的发生，特制定本制度。

(2)印章的刻制、改刻与废止。

1)印章的刻制、改刻与废止的方案由总经理办公室和总经理审批。其他单位或人员未经批准严禁私自刻制印章。

2)各单位内部印章，必须持单位证明，到公安部门指定的刻字单位制作。并由单位总经理办公室备案。

3)废止的印章应交由总经理办公室保存，保存期限一般为三年。

4)印章在遇到散失、损毁或被盗时，各管理者应迅速向总经理提交说明原因的报告书，由总经理根据具体情况做出处理决定。

(3)印章的保管与使用。

1)工程项目部实行印章保管、使用登记制度。

2)印章要指定专人负责保管，并存柜加锁。要建立印章保管登记册，载明什么印章、印文、印模和保管人姓名等项。

3)印章保管人员要明确责任，保证印章的正常使用和绝对安全，防止印章被滥用或盗用。印章保管人员不得委托他人代取代用。

4)一旦发现保管的印章有异常情况或丢失，印章保管人员应及时保护现场并报告有关部门。

5)用印时，印章保管人员首先应检查是否有部门负责人批准的用印章审批单，再审阅了解用印内容，杜绝未经审阅其内容盲目盖印的现象。每次盖印都应进行登记。

2. 介绍信管理制度

(1)职员出差或到外单位办事，一律持介绍信并加盖单位印章。

(2)开具单位介绍信要先填写签批单,经部门批准后,由总经理办公室据此单填写介绍信,盖章后交给需用人。

(3)介绍信要有编号和存根,存根和发出的信要一致。

(4)对未使用的介绍信要及时收回。

四、建设单位行政办公管理常用表格

表 1-1 文件修改记录

序号	文件编号	文件名称	修改时间	修改性质	备 注

表 1-2 受控文件清单

序号	文件编号	文件名称	份数	备注

注:文件作废或换版时,在备注栏中注明。

表 1-3 发放回收登记表

序号	文件编号	文件名称	接收人签字	接收日期	回收日期	备注

表 1-4 文件销毁(留用)审批表

序号	文件编号	文件名称	批准人	批准时间	原因	份数	备注

表 1-5 办公用品领用申请表

填表日期： 年 月 日

申请人姓名		工作岗位		职称	
领用办公用品明细					
办公用品名称	规格	领用目的		备注	
领导意见	签字:				