项目管理制度

**第一节 会议制度**

一、项目经理办公会

1、项目经理办公会由项目经理或由项目经理指定人员主持。

2、项目经理办公会根据实际需要不定期召开。主要研究涉及项目部内部管理、对外协调、人事、分配、奖惩及突发事件处理等重大事项和问题。

3、项目班子成员参加，综合办负责提前通知参会人员以作准备，并对会议的内容（含所附资料）集中汇总，形成会议纪要。

二、生产交班会

为切实解决落实施工生产中存在的问题，确保生产计划任务及各项量化指标顺利完成，特制定每周三次，周一、周三周五召开生产交班会。

1、会议时间：生产交班会每周日在项目部会议室召开。

2、生产交班会由项目经理主持，参加人员如下：项目领导班子、项目部各部门负责人、调度、各作业队负责人。如要求其他人员参加，由综合办另行通知。以上参加人员必须遵守会议纪律，不得无故缺席，因特殊原因不能参加的，必须提前向主管领导请假，并安排其他人员代替参加。

3、工作流程及会议内容：

（1）工程部通报现场施工完成情况及上次交班会布置任务落实情况。

（2）各部门对工作完成情况进行总结，提出工作计划，并提出需要其他部门配合以及需要领导班子解决的问题，同时提出合理化建议。

（3）项目领导班子成员对生产情况进行总结发言，对工作计划提出要求。并针对大家提出的问题进行明确答复。

三、生产计划会

为了理顺生产计划编制流程，明确生产计划编制职责及要求，规范生产计划的编制与执行，为生产安排紧张有序的开展创造条件，确保各项生产任务在受控状态下按时、按质完成。项目部每年年初召开年度生产计划会会议，季度末召开下季度生产计划会；每月20日—25日召开月度生产计划会。

会议由项目经理（或生产副经理）主持，生产计划会会议参加人员如下：项目部全体管理人员。如要求其他人员参加，由综合办另行通知。以上参加人员必须遵守会议纪律，不得无故缺席，因特殊原因不能参加的，必须提前向主管领导请假，并安排其他人员代替参加。

各部门及作业队提出施工现场存在的问题，根据现场施工情况提出对施工有利的合理化建议。

项目领导班子成员对生产计划情况进行总结发言，对生产计划提出要求。

四、成本分析会

为加强施工过程中的项目成本控制，结合上级关于建立和完善项目成本管理定期分析报告制度的要求，每季初召开成本分析会议。

会议由项目经理（或总经济师）主持，分析会参加人员如下：项目领导班子、项目部各部门负责人。如要求其他人员参加，由综合办另行通知。以上参加人员必须遵守会议纪律，不得无故缺席，因特殊原因不能参加的，必须提前向主管领导请假，并安排其他人员代替参加。

项目部各部门通报上次会议上提出的问题及落实整改情况。对存在问题进行分析讨论并制订整改意见。

项目领导班子成员对本期成本经营情况存在问题的整改和下期成本控制提出具体要求。

会后由工程经济部牵头，形成汇总的分析报告（主要从成本节超计算、成本节超原因分析、实施成本节超奖罚建议和制定整改措施各方面进行概括）。

五、安全质量例会

为加强项目部、作业队安全质量管理，及时分析解决施工生产中存在的安全质量问题，提高安全质量基础管理水平，规范安全质量会议，特制定本制度。

1. 会议由主管安全总监主持召开，于每月月底召开。参加人员如下：项目部领导班子、项目部各部门负责人、各作业队负责人。如要求其他人员参加，由综合办另行通知。项目部安质部门做会议记录。

2.项目部安全、质量例会主要内容：

（1）项目部安全、质量管理制度是否符合本项目情况，是否具备可操作性、合理。项目部安全、质量监督管理机构和人员是否满足需要，安全、质量监督是否满足要求。

（2）安质部通报安全质量检查情况及项目部上次例会安排的重点工作是否完成。

（3）项目部一、二级安全质量风险的控制情况，下月安全质量风险梳理、分析、评估。

（4）针对安全质量管理中存在的问题的解决措施和重点工作安排。

（5）安全质量考核。项目部发生的安全质量事件的处理。

（6)安全质量管理中其他事情的安排。

**第二节 项目部工作纪律**

1、总则

为切实加强项目部工作人员管理，预防和避免“劳动纪律松懈、工作作风不强、服务意识不优、绩效标准不高、办事效率低下”的问题，建设一流项目作风，树立一流窗口形象，造就一流管理队伍，创造一流服务环境，经项目领导研究决定，特制定本办法。

2、适用范围

项目部全体员工。

3、具体要求

1）认真学习国家的法律法规及集团公司和桥隧公司的各项规章制度，并严格遵照执行。

2、）加强项目部劳动纪律，应坚持思想教育、制度建设、监督检查相结合。既要坚持不懈、持之以恒，又要着眼当前、重点突破。把功夫下在正常的督查指导上，把措施落实在长效管理上，把成效体现在部门的作风整改上。

3）基本原则：一是坚持以人为本，注重调动和发挥项目部广大员工的主动性、积极性和创造性；二是坚持客观公正，体现公开、公平、公正，严肃认真，一视同仁；三是坚持制度建设与落实并重，既抓好制度的健全完善，又抓好制度的贯彻落实。

4）严格遵守作息时间，不迟到不早退，工作时间严禁从事与工作无关的各项活动。实行“十不准”制度。工作人员在办公场所要仪容得体、优雅适度，仪态要举止大方、待人热情，仪表要着装整洁、宽窄合体。工作时间，不准擅自离开工作岗位、闲聊、睡觉、吃零食；不准做与工作业务无关的事情；不准大声喧哗、随意聊天、串科室、办私事、妨碍他人工作；不准工作时间喝酒和身带酒意进入工作岗位（工作需要除外）；不准搬弄是非、挑拨离间、当面不说、背后乱说；不准使用办公自动化设备从事炒股、游戏、聊天、观看影视剧、听音乐；不准下载和应用影响项目网络运行及安全的程序和软件；不准从事非法活动；不准在网站发布不利于项目的信息、谣言及人身攻击性言论；不准带小孩进入工作区域；不准开会无故缺席。

5）实行离岗请假制度、离岗登记制度以及日考勤制度。各部门的考勤要一日一记，准确记录上班、出差、学习、病事假等内容，不允许月末补记考勤表。项目部人员要严格遵守上下班和请假制度，自觉做到不迟到、早退、缺勤，有事外出须事先报告。离岗外出办事不超过一个工作日，工作人员应向部门负责人请假，部门负责人应向主管领导请假；离岗时间超过一个工作日，应请假并填写《职工请假条》,各部门部员请假的由部门负责人签，分管领导审批；各部门部长、副部长请假的由分管领导签，经理审批。查岗时本人不在岗且未登记或无假条者，按无故旷工对待。

6）除因公有业务招待外，中午一律不许饮酒。严禁酗酒、赌博及涉黄事件的发生。

7）相互尊重，互敬互爱，构建和谐团队氛围。

8）实行纪律检查制度。对项目纪律坚持周检查、周通报制度。

为实现对项目纪律的常态化管理，成立劳动纪律检查小组：

组 长：项目书记、项目经理

副组长： 副经理、总工程师、安全总监

组 员：各部门负责人

牵头部门为综合办，平时检查由项目书记负责，项目书记外出时，按上述副组长排序进行。

对违反纪律规定的人员要进行相应的处罚外，还要追究领导责任。由于管理措施不严，一般人员违反规定的，其部门负责人负连带责任。

**第三节 生活管理及招待费管理办法**

按照公司精细化管理的要求，为了有效的进行生活管理并控制项目部招待费支出，节约成本费用，提高项目管理水平，特制定本办法。

1、基本原则

1）坚持“抓生活就是抓生产”的原则，科学合理，优质周到地安排好项目部人员的生活。

2）各种生活需要投入既要确保满足员工需要，又要严格把握尺度,杜绝铺张浪费。

2、用品管理

1）凡属项目部配备的生活用品，严格按规定标准配给，最大限度满足生活需要。

2）对于易损易坏用品要定期掌握了解，随时给予补充。

3、文化生活

1）根据有关规定和员工需要，配备较完善的文化娱乐场所和用品，满足员工业余活动需要。

2）定期组织有益身心健康的文体活动和比赛。

4、招待费审批程序与开支标准

1）发生招待时,申请人填写《业务招待费申请表》报综合办,综合办按招待标准确定就餐地址与费用预算,报项目领导审批。

2）招待标准,业主单位(建设、设计、监理等)、地方政府及相关职能部门、公司领导和其他重要单位人员来项目部检查、调研、业务交流;重要客人,可入住四星级或五星级宾馆,就餐标准:午餐不超过100元/人,晚餐不超过100元/人标准执行。特殊情况由项目主要领导确定。

与项目各部门联系或是以部门名义的客人,可入住三星级宾馆或商务快捷酒店,就餐标准:午餐不超过80元/人,晚餐不超过120元/人标准执行。特殊情况由项目主要领导确定。

公司系统内部客人,原则上安排在项目部食堂就餐,就餐标准:午餐不超过50元/人,晚餐不超过80元/人标准执行。特殊情况由项目主要领导确定。

以上就餐标准均含烟酒在内。

3）费用预算在1000元(含1000元)以上的业务招待,先报项目经理审批,再报财务部备案, 实际招待费用不得超过申请金额。

4）招待安排在项目部食堂的,由联系的相关人员提前通知综合办, 综合办将就餐时间、人数、费用预算通知食堂;招待安排在项目外的,由综合办提前联系招待事宜。

5）因实际情况,需在项目所在地以外发生招待时,须先向综合办汇报招待情况,再根据费用预算向项目领导电话汇报,事后补办审批手续。

6）招待费实行“一事一批,一事一报”制度,严禁累计多次招待一次报销行为。每次招待实际报销支出不准超出费用预算的5%,如超标,应对此事附说明,否则超标部分不予报销。

附件：1、烟、酒、茶领取申请单

2、招待费申请单

3、烟酒茶购买记录表

4、烟酒茶发放统计表

5、招待费统计表

附件1： 烟□、酒□、茶□领取申请单

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 申请用量 |  |
| 申请详细品名 |  | | |
| 申请事由 |  | | |
| 项目经理审批 |  | | |

注：1、招待烟酒茶用品需由各部门负责人申请、项目经理审批。

附件2： 招待费申请单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 来客人数 |  |
| 经办人 |  | 就餐时间 |  |
| 招待单位 |  | 招待事由 |  |
| 用餐地点 |  | 申请金额 |  |
| 拟陪同就餐人员 |  | | |
| 项目经理审批意见 |  | | |
| 综合办签字 |  | | |

附件3： 烟□、酒□、茶□购买记录表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **规格** | **单位** | **单价** | **数量** | **金额总计** | **日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件4： 发放烟酒茶统计表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **品名** | **规格** | **单位** | **单价** | **数量** | **领取部门** | **领取日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件5：招待费统计表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **招待单位** | **事由** | **人数** | **地点** | **金额** | **日期** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第四节 考勤制度**

1、员工出勤情况以考勤表为准。项目部人员考勤由各部门负责人统计，综合办公室每月底统一收集汇总统计，报项目经理或常务副经理审批。

2、员工按要求执行公司带薪休假制度。

3、员工要严格遵守作息时间和劳动纪律，按时上、下班，不得迟到和早退。

4、员工因事、因病请假须填写请假条（附表一）并经项目经理批准，期间的工资待遇按有关规定办理。

附表一：

****

**第五节 文件、印章管理制度**

一、文件管理

（一）行文规则

1、行文应当把握确有必要，注重效用的原则。

2、属于部门职权范围的事务，由部门自行行文或联合行文，然后以项目部名义发布。

（二）发文办理

1、项目部所发公文均由综合办公室统一审核、编号、用印、存档。

2、以项目部名义制发的上行文，由主要负责人或主持工作的负责人签发；以项目部名义制发的下行文或平行文，由主要负责人或者由主要负责人授权的其他负责人签发。

（三）收文办理

1、收到上级机关下发或交办的公文，由综合办公室提出拟办意见，送负责人批示后办理。

2、审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意；没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

3、承办部门收到交办的公文后应当及时办理，不得延误、推诿。

4、送负责人批示或者交有关部门办理的公文，综合办公室要负责催办。

5、上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，其它经负责人批准可以翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

6、公文复印件作为正式公文使用时，应当加盖项目部公章。

（四）公文归档

1、公文办理完毕后，应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时整理（立卷）、归档。个人不得保存应当归档的公文。

2、 归档范围内的公文，应当根据其相互联系、特征和保存价值等整理（立卷），要保证归档公文的齐全、完整，能正确反映主要工作情况，便于保管和利用。

3、归档范围内的公文应当确定保管期限，按照有关规定定期向档案部门移交。

二、印章管理

1、项目部印章适用于以项目部名义的内外联系和各种行文。综合办公室负责日常用印管理。

2、各部门使用公司印章时，必须填写《项目部用章审批表》(附件1)并经主管领导或其授权人批准。文件和资料上已有项目部领导在批准栏内亲笔签名的除外。

3、对其它证明材料用印时，必须经领导或其授权人批准，并进行登记留底存查。

4、因公携带公章外出需经项目经理签字批准或电话通知，公章管理人做好交接记录（附件2）。

附件1：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目部用章审批表** | | | | | |
| **部门： 年 月 日** | | | | | |
| **使用人** |  | **盖章数量** |  | **文件名称** |  |
| **用途** |  | | **发往公司** |  | |
| **项目经理审批** |  | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 印章移交登记表 | | | |
| 移交双方  填写 | 移交人 |  | 印 章 留 样 |
| 接收人 |  |
| 移交印章  类别 | □行政公章 □法人印鉴  □党总支章 □合同专用章  其他印章： |
| 移交原因 | 分部公章交分部办公室使用保管。 | |
| 移交时间 | □临时：自 年 月 日至 年 月 日止。  □永久：自 年 月 日起。 | |
| 本印章自移交日起，其保管责任和用印责任均由接收人负责。  接收人签字： 年 月 日 | | |
| 项目经理  审批意见 | | 年 月 日 | |
| 备 注 | |  | |

附件2：

**第六节 项目部车辆管理办法**

为加强车辆的管理、维护，杜绝违章行车、用车,节省燃油、维修等费用，提高车辆使用效率，更好的服务于施工生产，结合本项目实际，特制定本办法。

第一条 项目部车辆管理：

车辆实行专人驾驶。若驾驶员将车辆私自交给其他人员驾驶，除罚款100元外，出现交通事故的由驾驶员承担法律、经济责任；驾驶员将车辆交给无证人员驾驶的将处以罚款500元/次；每一个车辆必须有运转记录，主管司机必须每天如实填写，每月检查如填写不全、不真实或有遗漏，每次罚款50.00～100.00元；如主管司机休假，经领导批准后替班司机进行替班。

第二条 项目部车辆的调度与使用：

1、车辆调度由综合办负责（固定的工作车除外），凡需用车的部门或个人应在前一天下班前到综合办提出用车申请，在派车的同时要做好《派车单》（附件1）登记。未经综合办同意或项目部领导批准，任何部门和个人不得任意使用车辆，一经发现将处以司机和用车人各50.00～200.00元/次的罚款。

2、综合办安排用车应考虑轻重缓急、行车路线等进行合理安排，同一方向用车，原则上乘坐同一辆车，不得重复派车。在车辆已经外出的情况下，若没有提前说明的，不另行安排。用车人员用车完毕，需及时通知综合办注销用车，以免耽误他人办公用车的需要。派出车辆项目部驻地为中心，100公里以上为长途车，长途车出车需要填写《长途派车单》（附件2）。

3、项目部司机应服从指挥。上班时间不得擅离职守，要随时待命，保证随叫随到，不得影响领导和部门用车。如遇司机谎报车况，不愿出车者将处以50.00～200.00元/次的罚款。情节严重、屡教不改者将以下岗处理。

5、经理部人员如需私人用车，必须经综合办批准，任何人不能利用工作便利私用外借。任何未经批准的私自用车，若发生任何交通肇事或违章，一切责任均由用车人及司机自行负责。由于工作需要，车辆需外借时，经项目经理批准后，尽可能由保管司机跟随。各部门人员用车不得只考虑自已工作方便，欺瞒综合办派车人员，影响正常调度，有此行为者综合办将对其进行批评教育。

第三条：车辆驾驶与行车安全：

1、司机要严格遵守作息时间，严禁饮酒，保证精力充沛。如因饮酒不能出车者处以50.00～200.00元/次罚款（特殊情况除外，必须事先向综合办说明情况）。

2、驾驶员对车辆要勤检查、勤保养、勤擦洗，保持车辆处于最佳运行状况，发现问题，及时处理，防止事故发生。

3、车辆必须按指定车位停放，禁止乱停乱放。司机必须严格遵守交通规则，因违章被处罚费用自行承担。

4、车辆在工作途中因违章发生交通事故负全部责任和主要责任的，除保险公司赔偿款项外，司机承担其余费用10%，并写出书面检查；负次要责任和一定责任的，除保险公司赔偿款项外，司机承担其余费用2%。

第四条：车辆维修保养及用油管理

1、坚持预防为主，发现问题，及时处理。

2、综合办须经常督促检查车辆的维修、保养。驾驶员负责车辆的日常保养，保持车况良好、车容整洁，并经常检查车辆消防器材情况。项目部小车需在外维修时，应事先书面报告项目部机物部，报告内容包括需在外维修的原因、维修项目、维修所需时间及费用，经机物部人员签署意见后交经理审批，审核同意后方可在外维修。维修时应严格按申请项目进行维修，如中途发生超项目或超预算维修必须书面请示经理。维修完后向财务交纳报销单据时应附上《维修申请单》（附件3）。如车辆行驶在外而发生故障，需要在外进行临时维修处理的，事先必须报告机物部，同意后方可在外维修，否则发生的维修费用由司机本人承担。

3、坚持用油核算制度，做到定点、定人、定车签认。物机部负责每月油卡充值及各车用油情况的核算，并进行汇总备案备查。项目部车辆原则上在指定的加油站加油，禁止司机私自到其它地方加油，违者将予以严肃处理，特殊情况必须事先请示，长途行车例外。

第五条：车辆费用报销与行车补助：

1、司机出车发生的过路、过桥费须由综合办根据其行车地点和里程来核实以上费用是否相符，再交领导审批报销

附件1：  **派车单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 车号： |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 序号 | 日期 | 姓名 | 去向 | 出发时间 | 返回时间 | 出发里程 | 返回里程 | 签认 | 备注 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2：  **长途派车单**

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | 申请事由 |  |
| 出车时间 |  | 预计返回时间 |  |
| 申请去向 |  | 经理审批 |  |

附件3： 维修申请单

车号： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 维修申请人 |  | 维修原因 |  |
| 维修项目 |  | 维修时间 |  |
| 维修预计费用 |  | 机物部意见 |  |
| 项目经理审批 |  | | |

**第七节 办公用品管理制度**

为确保项目部办公设备及用品的合理配置、节俭购置，资源共享和有效调剂，根据项目部实际情况制定本办法如下：

1、计划及审批

１.1办公用品购置先由各部门每月28日前填写次月“办公用品计划审批表”报综合办，由综合办汇总后报请项目经理审批。

1.２特殊情况下急需购买的须经项目经理批准方予办理。

1.３各部门提报办公用品计划应精打细算，遵循“以需定支、从严控制”的原则。

2、采购

2.１办公用品由综合办公室根据项目经理批准的计划按月集中一次性采购。对于特殊办公用品，综合办公室可授权相关部门自行采购。

2.２采购办公用品要货比三家，追求最佳性能价格比。

3、领用

3.1所有的办公设备和办公用品，由办公室统一建立台帐，登记在册并进行发放登记。

办公用品每月5日前按批准计划一次性发放给各部门。

3.2办公用品领用要填写“办公用品领用清单”，履行签收手续。

3.3所有办公设备要由各部门安排专人负责日常的清洁和维护,保持设备的完好性以及良好的使用状态,最大限度的延长使用寿命。

3.4各部门需要的办公用品要派人统一领取、统一管理、按需发放，力求节省，反对浪费。严禁使用办公设备从事与工作无关的活动，因从事与工作无关的活动引发的后果由个人承担。

4、报销

4.1办公用品购置费用由办公室统一报销，报销单据应附项目经理批准的计划审批单和所购物品清单。

本制度所指办公用品，包括单价在２０００元以下的各种办公用具，分为消耗品和管理消耗品两类，消耗品包括复印纸、笔记本、铅笔、签字笔芯、墨水、胶水、钉书钉、曲别针、直别针、涂改液、复写纸、台历、一次性水杯等，管理消耗品包括复印机（打印机）硒鼓、打印机（传真机）墨盒、计算器、Ｕ盘、软盘、钉书机、电话、裁纸刀、文件夹、台历架、电池、灯管、拖布、暖瓶、脸盆、纸篓等。

通用办公印刷品如信纸、信封等由综合办公室统一办理印刷、保管、发放事宜。部门特殊印刷品由部门自行联系印刷和自行管理。

4.2对私自变卖项目部办公设备的情况，项目部将对责任人进行原价双倍经济罚款。

5、项目部所有办公设备和用品在购置、使用、维护、管理时都必须严格按照本办法规定执行。

本《办法》自颁布之日起执行。

附表一：

办公用品计划审批表

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品 名 | 详细规格\型号 | 单位 | 计划数量 | 备 注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

批准人：　　　　　　　部门负责人： 　　　　经办人：

附表二：

办公用品领用清单

部门： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 品名 | 规格 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

发放人： 　　　　　　　　　　　 领用人：

**第八节 食堂管理办法**

为了更好的加强食堂管理，保证职工有一个健康的身体。促进企业良性发展，解除职工后顾之忧，特制定食堂管理办法如下：

一、个人卫生

1、人员必须做到四勤：勤洗手、勤洗工作服、勤剪指甲、勤换洗被褥。

2、工作时间必须做到衣帽整齐、干净，不准穿拖鞋，裙子，不带戒指，不穿工作服外出或上厕所，不允许用手直接接触待售食品，不允许在餐厅、操作间吐痰、抽烟。

二、餐厅、操作间卫生

1、食堂卫生要清洁，餐具要每天定期消毒。必须生、熟食菜板、菜刀分开‘作业间无苍蝇、蟑螂、蚂蚁、老鼠等有害物，防止细菌传播。

2、饭菜必须新鲜、干净，杜绝使用已变质的食品。

3、地板、炊具、库房卫生要按时清理打扫。

4、物品的存放要上架，分类排列，防霉，防变质，防鼠。

5、食品的存放要加罩，分类隔离。

6、用过的炊具要清洗、消毒，做到清洁、整齐、美观。

三、宿舍卫生

1、要保持干净、整齐。严禁乱挂衣服，乱堆杂物。

2、加强宿舍消毒。

3、炊事员、服务员及管理员应每年检查身体一次，领取健康证方可上岗。防止传染病和职业病的侵入。

4、开展传染病及职业病的预防工作，保持良好的卫生，及时检查食品是否过期变质，及时对作业间及餐厅消毒。

**第九节《工程项目综合管理信息系统》管理办法**

1、总则

1.1计算机网络化、信息化管理是充分获取和应用信息的一种新型管理手段，是现代项目管理的重要标志。为切实加强网络信息理，使其充分发挥特有优势，建立以网络技术、计算机技术与现代信息技术为支撑，对项目进度、成本、质量安全实施有效的动态管理和控制，充分发挥项目信息管理系统的作用，特制定本管理办法。

2、管理机构、设备及人员

2.1综合办公室负责项目部项目管理信息系统（以下简称信息系统）的应用推广、系统畅顺运行、员工计算机及相关知识培训、网络安全维护与数据备份等工作。

2.2项目部所属各级领导应切实认识到网络信息化对工程建设的重要性，切实贯彻现代项目管理理念，落实信息系统在本部门实施应用。

2.3信息系统涉及的各级在岗人员都应熟练掌握计算机基本操作、常用软件使用、上网操作技能、网络安全常识。

3、相关机构的职责

3.1任何部门或个人不得蓄意修改和破坏他人数据，不得冒用他人帐号，不得在办公网络上散布色情、暴力、盗版、病毒及政治反动等内容，对违反上述及国家相关法律、法规规定的人，追究责任人及所在部门责任，情节严重的交当地有关部门处理。

3.2提高各级应用人员的计算机应用水平是确保信息系统顺利发挥作用的基础，项目部将根据实际应用需要，除进行必要地信息系统应用培训外，还将不定期地举办相关培训班，对应用人员进行分系统分内容的全面计算机应用培训，不断拓宽计算机应用面，提高计算机素质。

4、安全与保密制度

4.1接入互联网的计算机均应配置防火墙及完备的杀毒工具，以确保网络安全。

4.2接入互联网的部门必须严格执行安全保密规定。

4.3在网络上传、下载数据要慎重，对重要数据要定期备份，采用多种方式备份，确保数据信息安全。

4.4对非正式渠道软件、数据慎用，并定期杀毒。

4.5对所用操作系统定期到官方网站下载补丁，以保证操作系统的最新版本。

4.6对信息系统的用户名、密码要妥善保管，并定期更改密码，不得转告他人。

4.7凡违犯保密制度造成失密、泄密，要依据有关保密规定严肃处理。