# 最新建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例(7篇)

来源：网络 作者：深巷幽兰 更新时间：2024-09-11

*无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。建设工程有限公司管理规章制度 工...*

无论是身处学校还是步入社会，大家都尝试过写作吧，借助写作也可以提高我们的语言组织能力。写范文的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面我给大家整理了一些优秀范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看一看吧。

**建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例篇一**

1.经营部主要职责

1.1负责建设工程施工合同、专业分包合同、劳务分包合同、材料供应合同的签订与管理。

1.2负责工程预算、结算工作。

1.3负责编制工料分析。

1.4负责企业招投标的编制及具体实施工作。

1.5负责分公司、专业分包、劳务分包结算工作。

1.6负责内外业中经济指标的审核。

1.7负责公司月结算及年结算的核算工作。

1.8负责专业分包单位、劳务分包单位、材料供应单位、招投标等有关信息的收集工作。

1.9负责处理公司对外的\'经济纠纷。

1.10负责与企业有关的协会、组织团体及主管部门的沟通与落实。

1.11负责组织本部门的体系运行工作。

1.12经常组织各种专业知识、业务能力培训，统一组织学习相关结算文件及法律法规，提高全体预算员的业务能力及综合素质。

1.13负责组织施工组织设计中经济指标的审批工作。

2.预算员主要职责

2.1必须掌握相关合同内容，细致研究合同条款。

2.2必须参加图纸会审，违者负激励50元／次。

2.3负责预结算书的编制与对外核算工作。

2.4负责编制工料分析表。

2.5负责审核外分包结算书。

2.6负责内外业中经济指标的审核。

2.7参与编制与建设单位往来的书面材料。

2.8必须积极参加招投标工作。

2.9协助技术人员编制现场签证并核实现场签证的落实情况。

2.10预算员必须深入到施工现场。

2.11负责项目部中体系运行相关记录。

3.工程合同管理

3.1经营部负责建设工程施工合同、专业分包、劳务分包、材料供应合同的签订与管理。

3.2签订的合同必须遵守国家、省市的有关法律法规，不得损害公司利益。

3.3经营部长参加与建设单位合同条件的谈判，并负责审查合同内容，经总经理审批后，方可与建设单位签订。

3.4签订完的建设工程施工合同原件，，由经营部统一备案管理，两日内分别报送以下部门：财务经理，复印件抄送董事长、总经理、项目经理、项目预算员。

3.5负责签订专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同时，必须企业证件齐全有效。

3.6依据合同内容的主要条款及公司的指定要求，拟定分包合同初稿，经总经理审批后，方能签订正式合同。

3.7分包合同、劳务合同、材料供应合同应在进场前签订。

3.8签订完的专业分包合同、劳务分包合同及材料供应合同原件，三日内分别报送以下部f-j：总经理、财务经理、经营部、项目部，原件由经营部统一备案管理。

3.9经营部必须配合公司相关部门严格监督合同的履行情况，处理因施工合同引起的经济纠纷。如需修改、变更的内容，及时提出修改意见，并将修改、变更的内容存档备案。如有合同终止，必须办理合同终止手续。

3.10经营部负责组织建设单位直接分包项目管理协议的签订。

3.11负责向财务部提供建筑工程施工合同，中标通知书，相关资料。

4.工程预、结算管理

4.1预算员要有良好的职业道德、专业知识，谦虚谨慎，有强烈的责任心，有集体荣誉感。

4.2预算员在对外结算时，必须严格遵守工作时间，不能旷工、迟到、早退，违返者每次负激励50元／次。 \'

4.3预算员必须对工程预结算中存在的问题及时、全面的向公司主管领导汇报。经营部长必须加大日常审核力度，全面掌握工程预结算工作。

4.4预算员日常工作中的各种报表、统计数据必须及时、准确、完整。

4.5预算员必须熟练掌握定额内容及省市有关工程造价方面的文件、法律法规，并能灵活运用，掌握常见工程类型有关测算数据。

4.6预算员必须熟练掌握合同内容，细致研究合同条款，严格按合同规定编制预、结算。

4.7根据合同约定的时间，必须及时向监理公司、建设单位上报工程的进度结算。每月20日前按施工形象进度编制好月份工程结算，上报经营部、财务部。如不能按时完成，罚款50元／天。

4.8每年l2月20日前做出年度结算，经审批后上报经营部、财务部。如跨年度工程应在合同规定期限内做出年度结算，经审批后上报建设单位，如不能按时完成，罚款50元／天。

4.9工程竣工结算必须在工程竣工后l5天内完成，如拖期罚款50元／天。工程竣工结算经过经营部长审核后，上报审核单位。预算员应随时做好与审核单位核对结算的准备工作。

4.10土建预算员必须要负责组织落实其他专业的有关预、结算数据统计及预结算上报等工作。

4.11负责每月向财务部提供实际工程进度结算和甲方审批后的形象进度结算一份。

4.12甲方结算及外分包结算，每年必须装订成册，便于管理。

5.工料分析管理

5.1预算员要根据现场的进度安排，在每个月20日上报当月的实际工料分析表，经营部长审核后每月25日报送给总经理、生产经理、财务部、工程项目部及经营部，如拖期负激励30元／天。

6.工程招投标管理

6.1招投标项目确定后，经营部主要协调各相关专业编写招投标文件，并负责标书的装订包装工作。

6.2经营部负责投标文件的递交并组织相关人员参加开标。

6.3经营部要依据招标文件及施工组织设计做出正确预算结果，为领导最终投标报价提供真实依据。

6.4经营部必须对招投标资料严格保密，严禁向他人泄露，损害公司利益，如查出每次负激励l0000元以上，直至追究刑事责任。

6.5预算员必须认真细致做好投标文件工作，因预算人员编制投标文件，给公司造成影响损失

，罚款500元。

7.分包核算管理

7.1预算员负责外分包项目的核算，经营部长负责审核。

7.2预算员在做外分包结算时，必须要求分包方提供完整的结算资料，包括合同或定价单、质量验收单、计算书等。

7.3在计算外分包工程量时，必须严格按合同执行，不准营私舞弊，弄虚作假，如查出罚款20\_\_元，直至追究刑事责任。

7.4每年l月20日前完成外分包核算工作。

8.经济指标的管理

8.1预算员负责内外业中经济指标的审核，并整理审核意见。

8.2预算员必须深入施工现场，并且要求根据施工进度情况到第一现场掌掮有关施工工艺、施工进度、设计变更、现场签证及合同履行情况，违者负激励50元／次。

8.3预算员必须及时(每次间隔时间最多不超过一周)审核内业资料中的经济指标，对不符合工程结算要求的内容，提出整改意见，并及时将发现的问题向项目经理、经营部汇报。

8.4预算员必须参与现场签证的编写，提出合理化建议，保证现场签证内容符合工程结算要求。

8.5预算员必须检查现场签证、设计变更等手续的办理情况，将未按时办理手续的现场签证、设计变更等及时向项目经理及经营部汇报。

9.经营资料及信息管理

9.1预算员必须负责对各类工程合同、预结算书、计算式及施工图纸等资料的最后归档工作。

9.2招投标文件等资料必须建立档案，资料要完备，归档要及时。

9.3预算员要对接收和发出的资料做好收发文记录。

9.4工程预结算及分包核算等资料必须在经营部留一份存档，并附相关结算依据和资料说明。

9.5经营部负责专业分包单位、劳务分包单位、材料供应单位、招投标等有关信息的收集工作。

9.6收集信息主要渠道有：建筑市场发布的信息、各种传媒刊登的项目信息、个人渠道收集的信息等。对好的工程项目信息应立即跟踪，及时反馈相关情况，将工程情况、具体要求、资金情况、承包条件及竞争对手情况等，整理形成书面文件，及时上报给公司经理进行决策。

9.7经营部应掌握同行业中常见结构形式工程的常规承包方式、造价指标。

9.8经营部应定期对建筑材料的价格状况进行调研，收集工程上常用的建筑材料价格信息等，为工程结算和材料的对比使用提供依据。

9.9对专业分包单位、劳务分包单位的有关资料及时进行收集整理。

10.经济纠纷的处理

10.1经营部参与处理公司对外的经济纠纷，并及时将有关情况向有关领导汇报，同时组织有关部门制定解决方案。

10.2在发生经济纠纷时，经营部应及时、准确、全面的提供有关证明材料。

10.3遵守法律法规，遵守合同约定，合理合法的处理经济纠纷，确保公司利益不受损害。

10.4经营部负责处理对外费用索赔及反索赔工作。

11.对外沟通与落实

11.1经营部应负责与省市定额站、省市造价协会、建委招标办、建委合同处等部门及时沟通。

11.2营部应与省市定额站、省市造价协会等部门经常保持联系，及时掌握有关信息、结算文件、法律法规及政策变化等情况。

11.3营部长应将新信息、新文件、法律法规及政策变化等情况向预算员传达并向有关领导汇报。

建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例篇二

工程项目部属工程监直接领导下的工程项目施工、管理部门，为明确本部门内各项职能，确保各项工作高效展开，在公平、公证的原则下，特制度实施本制度。

一、工程项目部工作内容：

1、组织完成工程项目开工审批手续，协调施工过程中的外部关系;

2、组织实施招投标，协助签定施工合同;

3、按照法律规范及合同规定和程序对建设项目进行从开工至竣工的全过程管理，实现项目合同目标;

4、制定并实施工程部管理制度。

二、工程项目部日常工作制度

1、工程部组织制度

①工程部衽部门经理领导下的专业工程师负责制;

②工程部根据建设项目需要，可设经理一名，副经理一名，土建专业工程师两名、安装工程师两名、资料管理员一名。

2、工程部会议制度

①工程部实行定期现场办公室制度(怡和·星国际项目定在星期五上午8：30)与定期会议相结合，根据工期、质量目标设专题会议;

②组织工程部与监理方定期现场办公例会制度(暂定星期五上午9：00)，班前会制度(星期一至星期五早8：00)不定期专题会议制度。

③积极参加监理例会制度(星期一下午3：00)及不定期监理例会。

3、检查制度

① 要求专业工程师会同监理相应专业及施工单位技术、施工员于上午、下午对施工作业点巡查各一次，重点部位及关键工序做到巡查各工作点达到100%，漏点处罚：每日每点50元(特殊情况或有其它工作除外);组织周小查，由工程师负责人与监理方负责人及各专业工程师会同施工方负责人共同实施检查(暂定星期一上午9：00)，组织月大检查或分部分项检查。请公司及管理人员参加，建立评比标准，进行现场讲评，及时组织竣工工程初步验收;

②针对检查结果及时以文字形式提交有关各方签认;

③工程部各岗位实行书面总结、计划，分周报、月报及分段目标报告制;

④写出管理日志，注明当日巡查情况及时间，记录工程会议检查事项、工程签证设计变更、施工质量、进度问题及相应措施的实施，并不定期对其抽查。

三、工程部岗位责任制

1、工程部经理岗位责任制

①工程部经理直接对公司工程总监负责，接受总监领导;

②按周、月、年制定生产计划及总结，协助制定项目目标、协调内外关系;

③组织起草审查招标文件、评定招标文件、拟定发包项目合同主要条款;

④组织参与施工进度计划、材料供应计划、资金需求计划的制定和初步审查;

⑤主持甲方、监理定期周例会、月检查、分部分项检查，参与监理周例会;

⑥组织参与施工组织设计、施工方案审查。

⑦将工程师报上的与施工单位来往的信函、文件等在24小时内报总经理，并在48小时内完成。

2、专业工程师岗位责任制

①工程部专业工程师对部门经理负责，接受部门经理领导;

②起草并保存与施工单位的来往文件、信函及各种法律文书，并在24小时内上报经理;

③组织项目施工审批所需资料;

④起草招标文件，拟定招标程序，参与评标，完成专业技术协议条款;

⑤进行施工现场工程量的统计、审核，并配合审算部进复核;

⑥组织进行工程质量安全检查，做好施工现场安全事故预防工作;

⑦组织对于隐蔽工程的验收，并确保所记录的资料的真实、完整;

⑧工程点的巡查工作应在48小时之内完成;

⑨组织起草变更、签证文件;

⑩审查批复施工方作业计划、预结算资料及相应业务应在24小时之内完成;批复质量整改措施及各方工程联系单，在24小时完成。

3、工程部文件资料管理制度：

①公司文件资料(含公司主管部门文件资料)，必须在四小时内传达到部门岗位人员，根据相应文件内容传达到相关单位;

②合同文件，凡由工程部负责签订的合同，必须确认合同方法律资格，经相关部门审查，报总经理审批签署后，方可交合同另一方施行。根据合同，图纸由工程部统一发放，相关专业工程师保留一套，妥善保管使用，竣工后交回工程部，以备存档或满足其它需要;

③设计院、总工办签署的变更统一发放到相关单位及专业工程师;

④专业工程师签认的变更(通知)、签证，由部门经理(或项目经理)审查签认后，盖技术专用章，统一发放到相关单位。

建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例篇三

财务经理职责权限

1、拟定公司财务管理办法、工程款提取和使用管理办法并监督实施。

2、主管审批财务收支工作。重大的财务收支，须经财务经理和总经理批准。

3、编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金。

4、督促本单位有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益。

5、建立、健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析。

6、负责对本单位财会机构的设置和会计人员的配备、会计专业职务的设置和聘任提出方案；组织会计人员的业务培训和考核；支持会计人员依法行使职权。

7、协助公司经理对企业的生产经营、业务发展以及基本建设投资等问题作出决策。

8、参与工资奖金等方案的制定；参与重大经济合同和经济协议的研究、审查。

9、制止或者纠正违反国家财经法律、法规、方针、政策、制度和有可能在经济上造成损失、浪费的行为。

10、签署预算、财务收支计划、成本和费用计划、信贷计划、财务专题报告、会计决算报表。

建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例篇四

第一章入职指引

第一节 入职与试用

一、用人原则：重选拔、重潜质、重品德。

二、招聘条件：合格的应聘者应具备应聘岗位所要求的年龄、学历、专业、执业资格等条件，同时具备敬业精神、协作精神、学习精神和创新精神。

三、入职

第二节 考勤管理

一、工作时间公司每周工作五天半，员工每日正常工作时间为7 。5小时。其中：

周一至周五：上午：8：30-12：00

下午:13：30-17：30为工作时间

12：00-13：30为午餐休息

周六：上午：8：30-12：00为工作时间

实行轮班制的部门作息时间经人事部门审查后实施。

二、考勤

1、所有专职员工必须严格遵守公司考勤制度，上下班亲自打卡(午休不打卡)，不得代替他人打卡。

2、迟到、早退、旷工

(1)迟到或早退30分钟以内者，每次扣发薪金10元。

30分钟以上1小时以内者，每次扣发薪金20元。

超过1小时以上者必须提前办理请假手续，否则按旷工处理。

(2)月迟到、早退累计达五次者，扣除相应薪金后，计旷工一次。

旷工一次扣发一天双倍薪金。

年度内旷工三天及以上者予以辞退。

3、请假

(1)病假

a、员工病假须于上班开始的前30分钟内，即8：30-9：00致电部门负责人，请假一天以上的，病愈上班后须补区、县级以上医院就诊证明。b、员工因患传染病或其他重大疾病请假，病愈返工时需持区、县级以上医院出具的康复证明，经人事部门核定后，由公司给予工作安排。

(2)事假：紧急突发事故可由自己或委托他人告知部门负责人批准，其余请假均应填写《请假单》，经权责领导核准，报人事部门备案，方可离开工作岗位，否则按旷工论处。事假期间不计发工资。

4、出差

(1)员工出差前填好《出差申请单》呈权责领导批准后，报人事部门备案，否则按事假进行考勤。

(2)出差人员原则上须在规定时间内返回，如需延期应告知部门负责人，返回后在《出差申请单》上注明事由，经权责领导签字按出差考勤。

5、请假出差批准权限：

三天以内由直接上级审批，三天以上十天以内由隔级上级审批，十天以上集团总部员工由人力资源部审查、总裁审批，子公司员工由所在公司人事主管部门审查、总经理审批。

6、加班(1)加班应填写《加班单》，经部门负责人批准后报人事部门备案，否则不计加班费。加班工时以考勤打卡时间为准，统一以《劳动合同》约定标准为基数，以天为单位计算。

(2)加班工资按以下标准计算：

工作日加班费=加班天数×基数×150%

休息日加班费=加班天数×基数×200%

法定节 日加班费=加班天数×基数×300%

(3)人事部门负责审查加班的合理性及效率。

(4)公司内临时工、兼职人员、部门主管(含)以上管理人员不计算加班费。

(5)公司实行轮班制的员工及驾驶员加班费计算办法将另行规定。

7、考勤记录及检查

(1)考勤负责人需对公司员工出勤情况于每月五日前(遇节假日顺延)将上月考勤予以上报，经部门领导审核后，报人事部门汇总，并对考勤准确性负责。

(2)人事部门对公司考勤行使检查权，各部门领导对本部门行使检查权。检查分例行检查(每月至少两次)和随机检查。

(3)对于在考勤中弄虚作假者一经发现，给予100元以上罚款，情节 严重者作辞退处理。

第四节 人事异动

一、调动管理

1、由调入部门填写《员工内部调动通知单》，由调出及调入部门负责人双方同意并报人事部门经理批准，部门经理以上人员调动由总裁(子公司由总经理)批准。

2、批准后，人事部门应提前以书面形式通知本人，并以人事变动发文通报。

3、普通员工须在三天之内，部门负责人在七天之内办理好工作交接手续。

4、员工本人应于指定日期履任新职，人事部门将相关文件存档备查，并于信息管理系统中进行信息置换。

5、人事部门将根据该员工于新工作岗位上的工作职责，对其进行人事考核，评价员工的异动结果。

二、辞职管理

1、公司员工因故辞职时，本人应提前三十天向直接上级提交《辞职申请表》，经批准后转送人事部门审核，高级员工、部门经理以上管理人员辞职必须经总裁批准。

2、收到员工辞职申请报告后，人事部门负责了解员工辞职的真实原因，并将信息反馈给相关部门，以保证及时进行有针对性的工作改进。

3、员工填写《离职手续办理清单》，办理工作移交和财产清还手续。

4、人事部门统计辞职员工考勤，计算应领取的薪金，办理社会保险变动。

5、员工到财务部办理相关手续，领取薪金。

6、人事部门将《离职手续清单》等相关资料存档备查，并进行员工信息资料置换。

三、辞退管理

1、见本手册第一章

2、部门辞退员工时，由直接上级向人事部门提交《辞职申请表》，经审查后报总裁批准。

3、人事部门提前一个月通知员工本人，并向员工下发《离职通知书》。

4、员工应在离开公司前办理好工作的交接手续和财产的清还手续;员工在约定日期到财务部办理相关手续，领取薪金和离职补偿金。

5、员工无理取闹，纠缠领导，影响本公司正常生产、工作秩序的，本公司将提请公安部门按照《治安管理处罚条例》的有关规定处理。

6、人事部门在辞退员工后，应及时将相关资料存档备查，并进行员工资料信息置换。

第二章行为规范

第一节 职业准则

一、基本原则

1、公司倡导正大光明、诚实敬业的职业道德，要求全体员工自觉遵守国家政策法规和公司规章 制度。

2、员工的一切职务行为，必须以公司利益为重，对社会负责。不做有损公司形象或名誉的事。

3、公司提倡简单友好、坦诚平等的人际关系，员工之间应互相尊重，相互协作。

4、公司内有亲属关系的员工应回避从事业务关联的工作。

二、员工未经公司法人代表授权或批准，不能从事下列活动：

1、以公司名义考察、谈判、签约

2、以公司名义提供担保或证明

3、以公司名义对新闻媒体发表意见、信息

4、代表公司出席公众活动

三、公司禁止下列情形兼职

1、利用公司的工作时间或资源从事兼职工作

2、兼职于公司的业务关联单位或商业竞争对手

3、所兼职工作对本单位构成商业竞争

4、因兼职影响本职工作或有损公司形象

四、公司禁止下列情形的个人投资

1、参与业务关联单位或商业竞争对手经营管理的

2、投资于公司的客户或商业竞争对手的

3、以职务之便向投资对象提供利益的

4、以直系亲属名义从事上述三项投资行为的

五、员工在对外业务联系中，若发生回扣或佣金的，须一律上缴公司财务部，否则视为贪污。

六、保密义务：

1、员工有义务保守公司的经营机密，务必妥善保管所持有的.涉密文件。

2、员工未经授权或批准，不准对外提供公司密级文件、技术配方、工艺以及其他未经公开的经营情况、业务数据等。

第二节 行为准则

一、工作期间衣着、发式整洁，大方得体，禁止奇装异服或过于曝露的服装。男士不得留长发、怪发，女士不留怪异发型，不浓妆艳抹。

二、办公时间不从事与本岗位无关的活动，不准在上班时间吃零食、睡觉、干私活、浏览与工作无关的网站、看与工作无关的书籍报刊。

三、禁止在办公区内吸烟，随时保持办公区整洁。

四、办公接听电话应使用普通话，首先使用“您好，\_\_公司”，通话期间注意使用礼貌用语。如当事人不在，应代为记录并转告。

五、禁止在工作期间串岗聊天，办公区内不得高声喧哗。

六、遵守电话使用规范，工作时间应避免私人电话。如确实需要，应以重要事项陈述为主，禁止利用办公电话闲聊。

七、文具领取应登记名称、数量，并由领取人签名。严禁将任何办公文具取回家私用。员工有义务爱惜公司一切办公文具，并节 约使用。

八、私人资料不得在公司打印、复印、传真。

九、未征得同意，不得使用他人计算机，不得随意翻看他人办公资料物品。需要保密的资料，资料持有人必须按规定保存。

十、根据公司需要及职责规定积极配合同事开展工作，不得拖延、推诿、拒绝;对他人咨询不属自己职责范围内的事务应就自己所知告知咨询对象，不得置之不理。

十一、为保障公司高效运行，员工在工作中有义务遵循以下三原则：

1、如果公司有相应的管理规范，并且合理，按规定办。2、如果公司有相应的管理规范，但规定有不合理的地方，员工需要按规定办，并及时向制定规定部门提出修改建议，这是员工的权利，也是员工的义务。3、如果公司没有相应的规范，员工在进行请示的同时可以建议制定相应的制度。

第三节 奖惩

一、奖惩种类

奖惩分行政、经济两类。其中：行政奖励包括表扬、记功、记大功、升职或晋级，经济奖励包括加薪、奖

金、奖品、有薪假期。行政处罚包括警告、记过、记大过、除名，经济处罚包括降薪、罚款、扣发奖金。

二、奖励条件

1、维护团体荣誉，重视团体利益，有具体事迹者

2、研究创造成果突出，对公司确有重大贡献者

3、生产技术或管理制度，提出具体改进方案或合理化建议，采纳后具有成效者4、积极参与公司集体活动，表现优秀者

5、节约物料、资金，或对物料利用具有成效者

6、遇有突变，勇于负责，处理得当者

7、以公司名义在市级以上刊物发表文章者

8、为社会做出贡献，并为公司赢得荣誉者

9、具有其他特殊功绩或优良行为，经部门负责人呈报上级考核通过者

三、惩罚条件

1、违法犯罪，触犯刑律者

2、利用公司名义在外招摇撞骗，谋取非法利益，致使公司名誉蒙受重大损害者

3、贪污挪用公款或盗窃、蓄意损害公司或他人财物者

4、虚报、擅自篡改记录或伪造各类年报、报表、人事资料者

5、泄漏科研、生产、业务机密者

6、谩骂、殴打同事领导，制造事端，查证确凿者

7、工作时间内打架斗殴、喝酒肇事妨害工作生产秩序者

8、妨害现场工作秩序或违反安全规定措施

9、管理和监督人员未认真履行职责，造成损失者

10、遗失经管的重要文件、物件和工具，浪费公物者

11、谈天嬉戏或从事与工作无关的事情者

12、工作时间擅离工作岗位，致使工作发生错误者

13、因疏忽导致设施设备或物品材料遭受损害或伤及他人

14、工作中发生意外而不及时通知相关部门者

15、对有期限的指令，无正当理由而未如期完成者

16、拒不接受领导建议批评者

17、无故不参加公司安排的培训课程者

18、发现损害公司利益，听之任之者

19、玩忽职守或违反公司其他规章制度的行为

四、奖惩相关规定

1、行政奖励和经济奖励可同时执行，行政处罚和经济处惩可同时执行，奖惩轻重酌情而定。

2、获奖励的员工在以下情况发生时，将作为优先考虑对象：(1)参加公司举行或参与的各种社会活动(2)学习培训机会(3)职务晋升、加薪(4)公司高层领导年终接见

3、一年内功过相当可抵消，但前功不能抵后过。可相互抵消的功过如下：(1)大过一次与大功一次(2)记过一次与记功一次(3)警告一次与表扬一次

4、表扬三次等于记功一次，记功三次等于大功一次，记过三次等于大过一次。

5、各级员工奖惩由所在部门或监督部门列举事实，填写《奖惩申报单》，集团总部员工及各子公司中级以上员工奖惩，经人事部门查证后核定，记功(记过)以上奖惩需经总裁审批，子公司其余员工奖惩由人事部门查证后，经总经理审批。

6、各项奖惩事件，需书面通知本人，酌情公布，同时记录备案，作为绩效考核的依据。受处罚员工如有不服可在7个工作日内以书面形式向人事部门申诉，人事部门经核查后将处理结果反馈给申诉员工。

第三章薪酬福利制度

第一节 薪酬

一、薪酬

1、原则:以贡献、能力、态度和责任为分配依据，遵循按劳分配、效率优先、兼顾公平及可持续发展的原则。

2、适用对象：本公司所有正式员工。

3、薪酬组成：基本工资(含工龄工资、学历工资)、岗位工资、绩效工资、提成工资、奖金。

(1)岗位工资根据工作岗位和岗位所需要的技能确定，不同岗位对应不同的岗位工资级别。

(2)工龄工资根据员工实际参加工作时间和员工在本公司工作的时间来确定。

(3)学历工资根据员工所具有的学历水平来确定。

(4)绩效工资根据公司对员工考评结果确定。

4、工资制度

(1)年薪制。适用于公司总裁、副总裁及其他经总裁批准的特殊人才。工资总额=基本工资+年终奖金。

(2)提成工资制。适用于从事营销的工作人员。工资总额=岗位固定工资+绩效工资+提成工资+年终奖金。

(3)结构工资制。适用于中基层管理人员、生产技术人员、职能人员、后勤管理人员。工资总额=基本工资+绩效工资。

(4)固定工资制。工作量容易衡量的后勤服务人员。

(5)计时工资制。适用于工作量波动幅度大的生产操作工人。工资总额=基本工资+绩效工资+计时工资。

(6)新进人员工资：试用期内一般定为招聘岗位工资等级内第一档工资的70%发放，试用期内无浮动工资。

5、公司按实际工作天数支付薪酬，付薪日期为每月15日，支付上月薪酬。若遇节 假日，顺延至最近工作日发放。试用期员工以现金形式领取，正式员工以个人银行帐户形式领取。

二、调整机制

1、集团薪酬管理是根据公司实际发展情况，联系市场薪资水平与人力资源供求情况实行“市场化动态薪酬管理”。管理委员会于每年底进行议薪，人事部门根据公司效益及社会同行业工资变化情况，提出薪资水平合理化调整建议后报管理委员会审议。

2、员工工资级别调整的依据：

(1)公司范围的工资调整。根据经营业绩情况、社会综合物价水平的较大幅度变动相应调整全公司范围的员工工资水平。

(2)奖励性薪金晋级。其对象为在本职岗位工作中表现突出，在促进企业经营管理，提高经济效益方面成绩突出者。

(3)职级变更。员工职级发生变动，相应调整其在该职级内的基本工资。

(4)员工在年终考核中，工作绩效低下者，将被下调岗位薪金。

(5)根据员工即期表现上浮或下调其岗位薪金，以及时激励优秀、督促后进。

3、岗位薪金晋级，新岗位薪金从公司下发有关通知的下月一日起执行;岗位薪金降级从公司下发有关通知的当月起执行。

第二节 福利

1、假期

(1)休息日：公司全体员工在法定工时以外，享有休息日。

(2)法定假日：全体员工每年均享有以下10天带薪(视为上班)假日：

a元旦(公历1月1日)

b 春节(农历新年初一、初二、初三)

c劳动节 (公历5月1日、2日、3日)d 。国庆节(公历10月1日、2日、3日)

e妇女节 (3月8日，女员工放假半天)

(3)婚假凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式员工结婚时，可凭结婚证书申请14天(含休息日)的有薪假期。

(4)产假凡在公司连续工作满12个月(自转正之日起)的正式女员工，持医院证明书可申请有薪产假90天(含休息日和法定节假日)，晚育的顺产120天，难产135天。男26周岁、女24周岁以上初育为晚育。

(5)男员工护理假7天，晚育者为15天(限在女方产假期间，含休息日和法定节 假日)。

(6)慰唁假公司员工直系亲属(指配偶、子女、父母及配偶的父母)不幸去世的，可申请5天有薪慰唁假。直系亲属在外地的，带薪路途假另计，路费自理。

(7)工伤假因工受伤休假视为上班，具体情况按国家社会保险法规办理。

(8)公假员工参加国家法律规定的义务或公益活动、参加与本职工作有关的入学或资格考试经所在部门及人事部门批准的，可按上班时间计发薪资。

(9)有薪病假病假三天以上需凭县、区级以上医院出具的病情证明请假。其中十天以内病假按基本工资80%计发病假工资，累计十天以上者按基本工资50%计发病假工资，医疗期限的确定按国家相关规定执行。

(10)休假规定员工提前15日向直接主管及人事部门申报拟休假的种类和时间，协商安排休假具体事宜。因工作原因，未能休以上(3)-(7)项假期的，按休息日加班标准给予工资补贴。

2、保险：公司为正式员工办理养老、工伤、生育、和医疗保险等社会保险。

3、贺仪与奠仪

(1)正式员工结婚，公司将致新婚贺仪人民币300元。

(2)正式员工直系亲属去世，公司将致奠仪人民币300元。

4、过节费公司视经营情况在法定节日或公司纪念日发放贺金或贺礼。

5、健康检查：公司每两年出资为工作满一年的员工进行身体健康检查。

6、员工活动：公司不定期举行各种员工活动。

第四章培训、考核与发展

第一节 培训管理

一、培训目的：塑造企业文化，促进人力资源增值，提升经营绩效。

二、培训原则：员工培训需求与公司发展需要相结合。

三、公司培训管理的常设机构是培训组，隶属人力资源部，：除培训发展主管外，其余岗位均为兼职人员，由人力资源部在集团范围内选拔产生。

四、公司培训分为一级培训、二级培训。

1、一级培训由人力资源部主办，负责集团中级以上人员(含分子公司总经理)管理培训，集团总部员工自我管理培训及新员工职前培训、外派培训等。

2、二级培训由集团各中心或分子公司主办，负责本单位业务培训、岗位培训及外派培训。培训结束到人力资源部备案。五、培训积分制1、培训组每年初将根据公司发展战略及培训需求调查结果，确定培训课程设置及相应学分，参加培训并通过考核者即可获得学分。培训组同时为每位学员建立培训档案，记录每年度培训测试成绩、积分。

2、各岗位培训积分标准由培训组每年度调整一次。正式员工绩效考核将结合本人全年培训积分进行，积分不达标者绩效考核将受影响。员工晋升必须获得拟晋升职级资格的培训积分，否则仅提升为代理职务。

3、公司全员培训及特别要求的重要培训，无论积分是否达标，均需参加。

4、公司规定的培训课程，人事部门将严格考勤。不得无故迟到、早退、旷课，有特殊情况不能参加的应向人事部门请假。

六、员工自我培训

1、公司鼓励员工利用工作之余参加与本职工作相关的学历学位考试、职称考试、执业资格考试。资历考试如确需占用工作时间，可凭培训考试机构的证明，经人事部门主管负责人审核，获准后按公假处理。

2、员工在职参加与本岗位有关的学历教育或培训时，确需占用周六工作时间的，可凭入学证明，经部门及人事部门负责人审核、获准后，按公假处理。但当临时有重要工作安排或工作需要时，应服从公司安排。

3、对于取得更高学历学位、职称、资格者，公司将作为员工晋级的重要依据。

七、培训费用报销

1、人力资源部根据年度培训规划制定一级培训费用预算，报总裁批准。

2、二级培训费用由集团各部门及分子公司根据培训计划提报预算，经人力资源部审查后报总裁批准。

3、集团总部外派培训费用1000元以内，由人力资源部审批，1000元以上由总裁审批;子公司外派培训在预算范围内的由本公司总经理审批。训费用超过1000元者需与公司签订《培训协议》，约定服务期限，培训结束后培训资料及获得证书原件由培训组存档，经培训主管签字后，方可报销费用。

4、员工培训后在公司工作时间未满《培训协议》约定年限，公司有权按协议追究相应责任。

第二节 绩效考评

一、考评目的1、通过对员工能力、努力程度以及工作业绩进行分析评价，把握员工工作执行和适应情况，确定人才开发的方针政策及教育培训方向，合理配置人员，明确员工工作的导向。

2、保障公司高效运行。

3、充分发挥激励机制作用，实现公正合理及民主管理，激发员工工作热情，提高工作效率。

二、考评原则

1、以绩效为导向原则。

2、定性与定量考评相结合原则。

3、公平、公正、公开原则。

4、多角度考评原则。

三、考评周期

1、月度考评：月度考评的主要内容是本月的工作业绩和工作态度。月度考评结果与工资直接挂钩。生产人员进行月度考评。

2、季度考评：季度考评的主要内容是本季度的工作业绩和行为表现。季度考评结果与下一季度的月浮动工资直接挂钩。第四季度直接进行年度考评。事务人员、营销人员、技术研发人员、管理人员(高层管理者外)进行季度考评。

3、年度考评：年度考评的主要内容是本年度的工作业绩、工作能力和工作态度，进行全面综合考评，年度考评作为晋升、淘汰、评聘以及计算年终奖励的依据。公司所有员工均进行年度考评。

四、考评程序

相关考评者对被考评者提出考评意见，人事部门将考评结果进行汇总，并报考评委员会审批，由被考评者的直接上级将审批后的考评结果反馈给被考评者，并就其绩效和进步状况进行讨论和指导。人事部门将考评结果归档，同时用于计算绩效工资及奖金。

五、结果分级

考核等次分为五级，分别是优、良、中、基本合格、不合格。隔级上级根据所管部门人员数综合考虑，确定考核等次，但“优”不得超过分管总人数的10%，“优”与“良”之和不超过分管总人数的30%。

定义超越岗位常规要求;完全超过预期地达成了工作目标完全符合岗位常规要求;全面达成工作目标，并有所超越符合岗位常规要求;保质、保量、按时地达成工作目标基本符合岗位常规要求，但有所不足;基本达成工作目标，但有所欠缺不符合岗位常规要求，不能达成工作目标得分90分以上80-89分70-79分60-69分60分以下。

六、结果

使用考评结果可作为以下几类人事工作的依据：

1、职务晋升：年度考评为优或连续两年年度考评为良的员工，优先列为职务晋升对象。

2、职务降级：年度考评一次不合格或连续两年基本合格的员工给予行政降级处理。

3、工资晋升：年度考评为优或年度考评连续两次为中等以上的员工，在本工资岗位级别内晋升档次。

4、降档：季考评连续两次不合格的人员进行工资降档;年终考评结果不合格或连续两年年度考核基本合格的进行工资降档。

5、培训：根据绩效统计分析结果，制订培训规划，有重点、有针对性地开展培训。

、职业发展指导：根据绩效统计分析结果及双向沟通，修正员工职业发展设计。

七、申诉及处理

被考评者对考评结果持有异议，可以直接向管理委员会申诉。管理委员会在接到申诉后，一周内必须申诉的内容组织审查，并将处理结果通知申诉者。

第三节 职业发展

一、公司为每位员工提供持续发展机会，鼓励员工通过工作和自我学习不断提高自己。在出现职位空缺情况下，具有敬业、协作、学习、创新精神的员工将获得优先的晋升和发展机会。

二、结合个人特长及在公司岗位职责，员工填写《员工职业发展规划表》、《员工能力开发需求表》，人事部门协助员工所在部门为每位员工建立职业发展档案。

三、人事部门根据新员工入职前的职称、学历及调整后的岗位设定级别。试用期满合格，部门负责人根据工作能力及表现确定转正定级意见。

四、新员工入职后，由部门负责人担任职业辅导人，帮助新员工明确职业发展方向，促进员工个人发展。被辅导人的工作表现及未来在公司职业发展将成为考核部门负责人指标之一。

五、员工职业发展通道

职务职级管理类 专业技术类 业务类

1、高层管理人员 资深\_\_师资深 业务员

2、中层管理人员 高级\_\_师高级 业务员

3、基层管理人员\_\_师二级业务员

4、助理\_\_师一级业务员5\_\_员初级业务员

六、如果符合以下条件，员工将有机会获得晋升：

1、职业道德良好

2、工作业绩突出

3、工作能力强

4、熟悉拟晋升职务工作

5、上年度考核成绩“良”以上

6、完成规定培训积分

第五章员工权益

一、劳动安全

1、公司为员工提供安全的工作环境及必要的劳动保护。

2、在灾害条件下坚守岗位的员工，当人身安全面临危险时，应撤离至安全地带。

3、保管公司财产的员工，接到预警信号后，在确保生命安全的前提下，应立即采取有效措施保护公司财产安全 。

二、权利保障：

1、员工享有法律规定和公司制度赋予的咨询权、建议权、申诉权与保留意见权，公司对这些权利予以尊重和保障。

2、对下列情况，员工有权提出申(投)诉以得到公正待遇：

(1)认为个人利益受到不应有的侵犯;

(2)对处理决定不服;

(3)对公司的经营管理措施有不同意见;

(4)发现有违反公司各项规定的行为;

3、申(投)诉方式：

(1)逐级申诉或向公司人事部门、集团监察委员会直至总裁提出申(投)诉;

(2)可书面或面谈两种方式申(投)诉;

(3)《申(投)诉书》必须具名，否则可能难以得到解决。

(4)受理申(投)诉者应在五个工作日内给予回馈。

(5)对处理结果及反馈意见不满意的可继续向上一级申诉。

建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例篇五

1、在项目部各个班组中建立完善的质量管理体系,工长、组长都是兼职质量员,分项分部进行质量跟踪检查,确保工程质量目标。

2、严格按照国家有关规范和验收标准、合同规定、内部品牌工程验收标准去验收,对整个施工过程进行全面控制,确保工程质量目标的实现,造成返工的由质量员承担责任。

3、严格按照设计图纸和材料供货合同要求,对项目进场材料按样品严格把关,确保工程所用材料的质量。如果由于材料原因造成的质量事故,质量员要与材料部门人员同样处罚。

4、质量员负责落实品牌工程的实施工作。要对项目职工每月进行系统的质量意识教育、质量技术交底,抓好质量通病的防治工作,加强施工质量的预控,开展技术训练和岗位培训工作。不去实施的每次罚100元。

5、质量员要做好工程验收、报验工作。在工序施工交接时,质量员要组织交接双方认真进行交接检查,验收合格签字后方可进行下道工序施工。

6、质量员对没有自检、交接检记录或者不符合质量要求的分项工程,可拒绝进行检验,并有权给予责任人50-200元的罚款。

7、质量员具有质量否决权,对不符合质量要求的班组或工种,质量员有权责令其整改、返工乃至停工,出现质量事故及时向总部通报,对隐瞒质量事故不及时上报的,对质量员给予200元以上的罚款。

8、工长在施工过程中,应对自己施工的部位按设计要求、施工规范、技术交底和分项工程质量评定标准进行自检,符合要求后,填写自检记录。搞形式主义或弄虚作假的,给予工长每次100元的罚款。

9、质量员要和技术员一起做好各工种之间的协调工作及新工艺、新技术的推广工作。

10、工程项目发生返工、跑模、砼塌方、轴线位移、标高误差、大面积空鼓等,视责任大小,给予责任人100元以上的罚款。

11、质量员要系统积累质量方面的各项原始资料。职能部门对各项目的质量检查到各工种为止,所以项目对各工种、班组都要有质量评定考核,月底将质量报表送总部质量科。

12、实行\'三检\'和施工任务单制度是提高施工质量和生产率的重要环节,各项目部要严格控制,对执行不力或弄虚作假、搞形式主义的,发现一次罚责任人100元。

13、项目经理、施工员必须支持质量员的全面工作,不得以任何理由阻止质量员在过程控制中对质量高标准的实施。

建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例篇六

一、建筑工程公司管理制度有哪些

建筑施工企业规章制度种类繁多，一般按其作用和性质可分成三大类。

1、基本制度。建筑施工企业基本制度是企业带方向性的根本性制度。

2、工作制度。建筑施工企业工作制度主要包括经营工作、技术工作、管理工作等方面的制

度，是指企业为搞好经营管理而制回定的各种规定、标准、办法、条例等。

3、责任制。责任制是根据社会化大生产分工协作要求而制定的制度，规定企业内部各级组织、各类人员在本职上应承担的任务和责任。

建筑施工企业是指答从事建筑工程和设备安装工程的生产企业。

建筑施工企业产品按其性质不同，可分为建筑工程和设备安装工程两类。

二、公司管理制度的分类是什么

公司管理制度大体上可以分为规章制度和责任制度。规章制度偏重于工作内容、范围和工作程序、方式，如管理细则、行政管理制度、生产经营管理制度。责任制度侧重于规范责任、职权和利益的界限及其关系。一套科学完整的公司管理制度可以保证企业的正常运转和职工的合法利益不受侵害。

多数中小企业在建立公司管理制度时，多是参照样本文档稍加修改来作为自己的管理制度。

三、公司管理制度的意义有哪些

不少企业设定了管理制度也只是放在资料柜的角落，在需要时拿出来读一下，而很多员工根本不清楚自己公司的管理制度。这种情况使公司的管理制度失去了其存在的实际意义，并形同虚设。

首先，并不排斥参照样本制定公司管理制度，因为有了参照才能让我们取长补短，切不可全部照抄，在制定管理制度时，首先应确认以下几方面，企业的行业性质、企业的工作性质、员工类别等等。

比如，广告公司由于行业性质决定了他们多数采用弹性工作制，所谓弹性工作制是指每周达到一定工作时间，但这些时间是可以由实际情况而安排的，并非严格的朝九晚五工时制。新的一些网络游戏开发公司也实施这种工作制。

另一方面，公司的管理制度会对员工的着装及发型等都会做明文规定，但由于行业性质的不同，比如广告、公关等等相关设计宣传类的公司就比较注重形象的前卫时尚，不会对员工的打扮做要求，而像金融业、服务业等等就会对员工的仪表做严格统一要求。

每个公司的管理制度都会有所不同，一般会结合本公司的实际情况进行制定。以上内容就是法律快车小编为你整理的关于建筑工程公司管理制度有哪些的相关知识，希望在工作和学习中能够帮助到您。如果您有其他问题感到疑惑，欢迎咨询法律快车律师。

网站声明：法律快车以学习交流为目的，整合法律法规、政府官网及互联网相关知识，遵守本网站规章制度刊载发布各类法律性内容，包括但不限于知识、案例、范本和法规等。如果涉及版权、商誉等问题，请联系我们，并提交问题、链接及权属信息，我们将第一时间核实后根据相关法律规定及时给予处理。

建设工程有限公司管理规章制度 工程公司规章制度与管理条例篇七

一、建筑工程公司管理制度有哪些？

1、基本制度

建筑施工企业基本制度是企业带方向性的根本性制度。如经理负责制；企业党组织的工作制度；职工代表大会民主管理制度。

2、工作制度

建筑施工企业工作制度主要包括经营工作、技术工作、管理工作等方面的制度，是指企业为搞好经营管理而制定的各种规定、标准、办法、条例等。企业经营管理制度经营决策制度。包括企业重大决策问题的工作方法、程序、职权的规定。合同管理制度。包括工程承包，工程合同的签订、履行、解除，总分包合同管理等方面的规定。计划管理制度。包括企业中长期计划、年季计划的编制、实施、检查评价等工作的规定。预结算制度。包括预算编制、更改签证、竣工结算等工作的规定。施工管理制度。包括施工准备、施工计划（施工组织设计、施工作业计划）、工程任务单、施工调度、现场管理制度等。技术管理制度。包括技术资料管理办法、图纸会审制度、施工组织设计编制和审批制度、技术交底制度、计量制度、材料检验制度、技术操作规程等。工程质量管理制度。包括技术标准、施工质量检验办法，隐蔽工程验收办法、质量事故处理和报告制度等。安全生产管理制度。包括安全操作规程、环保防护制度、现场消防制度、安全事故处理报告制度等。人力资源管理制度。包括定员、定额管理制度，职工考勤制度，职工培训制度，职工调配制度，职工的工资、奖励、升级、退休离休等各项制度。材料管理制度。包括材料消耗定额管理制度，物资采购、验收制度，仓库保管制度，材料领发制度，余料退库、废料回收制度，周转材料租用制度等。

（8）机械设备管理制度。包括装备计划、购置、验收、保管、保养、维修、使用及操作等管理制度。（9）财务管理制度。包括会计制度，成本核算办法、固定资产、流动资金、现金出纳、经济活动分析等管理制度。

（10）其他管理制度。

3、责任制

责任制是根据社会化大生产分工协作要求而制定的制度，规定企业内部各级组织、各类人员在本职上应承担的任务和责任。主要包括：岗位责任制。包括各级领导岗位责任制、职能机构和职能人员岗位责任制、生产工人岗位责任制等。管理业务责任制。包括生产（施工）责任制、技术责任制、经济责任制等。交接班责任制。包括工序之间的交接责任制、工作班之间的交接班责任制等。

二、建筑工程公司经营范围

1、市政工程、房屋建筑工程、水电工程、环保工程、给排水管网工程、园林绿化工程、钢构制作安装工程、非标制作工程、设备安装工程、消防管网安装。(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动)2、建筑材料的技术研发、推广、生产、销售、租赁、铝合金模板的生产、铝合金模板及脚手架的销售。(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动)3、环境艺术设计、建筑工程设计、城市规划设计、雕塑设计、景观园林设计、平面设计、艺术品设计;室内外装饰工程、市政工程的设计、施工设计、制作国内各类广告;工程技术管理，商务信息咨询;销售:建筑装饰材料、家居饰品、电子商务技术服务及咨询。建筑工程公司经营范围1、市政工程、房屋建筑工程、水电工程、环保工程、给排水管网工程、园林绿化工程、钢构制作安装工程、非标制作工程、设备安装工程、消防管网安装。(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动)2、建筑材料的技术研发、推广、生产、销售、租赁、铝合金模板的生产、铝合金模板及脚手架的销售。(依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动)3、环境艺术设计、建筑工程设计、城市规划设计、雕塑设计、景观园林设计、平面设计、艺术品设计;室内外装饰工程、市政工程的设计、施工设计、制作国内各类广告;工程技术管理，商务信息咨询;销售:建筑装饰材料、家居饰品、电子商务技术服务及咨询。

三、建筑工程公司资质条件有哪些

1、因为建筑工程公司资质有不同的等级，如果要达到一级资质，净资产就要达到1亿元，公司需要配置主要的人员，这里面有工程师，人数不能够低于12人。还有注册建筑师，不能够少于9人，相关的技术负责人从事相关行业要有一定的年限规定，不能够少于10年、还有一些是管理人员，要有岗位证书，这里面有劳动力人员、质量人员、安全员等等。

2、除此以外，要在过去的几年当中承接两类工程，质量都要合格，建筑面积需要达到3万多平方米。

3、如果选择的是二级资质，净资产达到4,000万元以上，关于建筑工程师、专业建筑师、负责人，还有管理人员、施工人员等等都有一定的人员数量要求。而三级资质标准相对来说要求低一些，比如净资产需要达到800万元以上，当然还需要有公司的主要人员，对于不同的工种也会做出了规定。

建筑施工企业是指答从事建筑工程和设备安装工程的生产企业。建筑施工企业产品按其性质不同，可分为建筑工程和设备安装工程两类。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找