# 最新工程公司管理制度目录(5篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-07-17

*人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。工程公司管理制度目...*

人的记忆力会随着岁月的流逝而衰退，写作可以弥补记忆的不足，将曾经的人生经历和感悟记录下来，也便于保存一份美好的回忆。范文怎么写才能发挥它最大的作用呢？这里我整理了一些优秀的范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**工程公司管理制度目录篇一**

（ 2 ）库位配置原则应依下列规定:

l )配合仓库内设备（例如油压车、手推车、消防设施、通风设备、电源等）及所使用的储运工具规划运输通道；

2 )依销售类别、产品类别分区存放，同类产品中计划产品与订制产品应分区存放管理；

3 )收发频繁的成品应配置于进出便捷的库位；

4 )将各项成品依品名、规格、批号划定库位，标明于库位配置图上，并随时显示库存动态。

（ 3 ）物料管理室应会同质量管理室的质量管理人员，依成品包装形态及质量要求设定成品堆放方式及堆积层数，以避免成品受挤压而影响质量。

（ 4 ）库位标示

l )库位编号依下列原则办理，并于适当位置作明显标示:

a 。层次类别依a 、b 、c 顺序逐层编订，没有时填o ；

b 。库位流水编号；

c 。通道类别，依a 、b 、c 顺序编订；

d 。仓库类别，依a 、b 、c 顺序编订。

2 )计划产品应于每一库位设置标示牌，标示其品名、规格及单位包装量；3 )物料管理室依库位配置情况绘制库位标示图悬挂于仓库明显处。（ 5 ）库位管理

l )物料管理科收发料经办人员应掌握各库位、各产品规格的进出动态，并依先进先出原则指定收货及发货单位；

2 )计划产品每种规格原则上应配置两个以上小库位，以备轮流交替使用，以达先进先出的要求。

**工程公司管理制度目录篇二**

一、

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。

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。

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。

**工程公司管理制度目录篇三**

一、工程公司管理制度、工程管理部规章制度

第一条为规范公司基建工程施工管理，使基建工程管理有章可循，有据可依，特制定本制度工程公司管理制度。第二条单位工程开工报告审批。单位工程正式开工前，施工单位必须提交书面开工报告在工程管理部审核后，报领导批准。凡是未经批准开工的工程，施工单位不得擅自开工，否则后果自负。

第三条施工单位进场工程公司管理制度。施工单位应按照公司的要求，及时组织进驻施工现场。进场前，施工单位必须按照公司规划提出临时设施申请报告，经公司审批后，施工单位应按照临时设施申请报告批准内容执行，不得随意增加内容和数量。若确实需要增加临时设施的内容和数量，需提出申请报告报批。

第四条施工组织设计审核工程公司管理制度。施工单位承建工程，必须按照有关规定编制施工组织设计（一式五份），报工程部、监理、甲方代表及相关部门审查批准后执行。如有较大问题，应返回施工单位重新编报，时间限制在三天之内完成。

第五条设计交底和施工图会审。工程项目开工前必须进行设计交底和施工图会审工程公司管理制度，由工程部负责组织使用部门、设计院、监理单位、施工单位及相关部门，召开设计交底和施工图会审会议。解决施工单位、监理单位和施工管理人员提出的问题，设计单位对所有问题必须给出书面答复。

第六条工程协调会制度。为保证工程中有关问题得到及时协调和解决，由工程管理部（土建）门组织，定时召开工程协调会。协调和解决设计、施工中存在的问题；施工接口及交叉作业的有关问题；工程进度、质量、安全文明施工等问题；总平面布臵及其它涉及工程的有关问题。

第七条工程质量管理。实行工程质量全方位、全过程、全员管理制，必须按照合同和国家建筑质量法规执行。工程部、设计院、监理单位、施工单位和设备供应单位均对工程质量负有责任和义务。各有关单位必须做到“组织机构、规章制度和责任制”三落实，防止任何质量事故发生。一旦发生质量事故必须申报，并按照“四不放过”的原则严肃查处。工程开工前，中标单位必须办理质量监督手续，遵守有关工程质量监督管理规章制度。

第八条对工程材料、构配件和设备质量检测。凡是工程所用的主要材料、构配件和设备均应按照有关规定进行质量抽检。中标单位必须有健全的质量保证体系，对建筑工程使用的材料、构配件及设备的质量进行检测，建立质量检测档案，检测方法按照质量监督站的规定执行。施工现场监理人员必须严格进行质量检查，无合格证和不合格的材料、构配件和设备不准使用，并及时清除出场。

第九条工程变更的审批。设计变更，需经建设单位、甲方代表、设计单位、监理单位共同协商同意后，报领导审批，并办理设计变更手续方可施工（详见《设计变更、变更设计、预算外签证审批管理办法》）。

第十条工序交接及隐蔽工程验收签认。上道工序和隐蔽工程完工后，先由施工单位进行自检，合格后填报验收申请，报公司施工管理人员和监理单位进行验收签证认可。未经验收或验收不合格不得擅自进入下道工序，验收合格签证认可后方可进入下道工序，否则将严肃查处。

第十一条施工计划月报。施工单位每月20日前提交下个月施工计划报告（一式五份），经工程部和监理单位审核同意后，报公司分管领导审批。施工单位必须采取有力措施，确保完成批准后的月度施工计划，不得无故拖延工期。施工单位按照审核确认的已完成工程形象进度和工程量如实填写工程进度款结算单，报财务部办理进度款结算手续。

第十二条现场安全文明施工。中标单位必须坚决贯彻执行国家建设部最近发布的《建设工程施工现场管理规定》，结合现场实际情况，健全组织机构，设臵标语及告示牌，落实领导值班责任制及现场值班员责任制，制订出安全文明施工管理办法和措施，切实搞好现场安全文明施工工作，确保实现“工期、质量、投资”三大目标。特别应当做好防止交通、洪水、粉尘、雷电和高空坠物等事故发生，注意保护环境和防止扰民施工。中标单位必须接受建设单位安环部和现场监理人员监察，遵守公司及相关的安全文明监察规章制度。一旦发生安全事故必须申报，按照“四不放过”的原则严肃查处。

第十三条施工临时电源管理。现场施工单位用电时，办理用电申请，同时提供用电负荷、用电设备清单及施工现场用电设备平面布臵图。建设单位负责提供施工临时电源接入点，并对临时电源的使用负管理、监督责任。

第十四条工程竣工验收管理。工程竣工指按照工程设计施工图纸和施工合同的要求，完成全部施工内容，经甲乙双方、设计、和质量监督部门按照国家规范验收合格的工程。工程竣工验收分：竣工验收准备、初步验收、正式验收三步（详见：大唐呼伦贝尔能源开发有限公司《工程竣工验收管理办法》）。

二、质量

三、评估

四、安全

五、综合

**工程公司管理制度目录篇四**

第一条为了加强公司全面管理工作，使日常行政办公管理向科学化、系统化、网络化高水平发展。达到各项管理工作以人为本，着力推进\"三个转变\"，一是推进转变管理思维和管理理念的转变。二是推进个别被动管理向全面主动管理转变。三是推进由粗放式管理向转细化管理转变。以科学发展观为统领，全面实现公司规划目标，特制定本制度。

第二条本制度对公司办公室日常行政办公管理的任务，权利和责任进行了规范和细化，从而不断改进和完善提高综合部门的管理水平。真正起到参谋助手、组织协调、服务保障三大职能作用。

第三条办公室人员要倡导六种良好风气。

1、勤奋学习、学以致用的浓厚风气。

2、自觉探索、开拓创新的浓厚风气。

3、雷厉风行、争创一流的浓厚风气。

4、严谨细致、埋头苦干的浓厚风气。

5、严守规矩、极端负责的浓厚风气。

6、甘于奉献、干净干事的浓厚风气。

第四条根据办公室在日常行政办公管理工作中应具备的三大职能作用、结合我公司已经制定出台的原有规章制度、对办公室的管理任务、权利在本制度中进行细化和明确。

第五条办公室人员在当好领导参谋助手方面，应做好以下工作:

1、。做好上传下达、下情上报工作。因此要经常学习和掌握国家政策和上级指示，行业发展动向，结合我公司的特点，及时向公司领导提出有利于公司发展的合理化建议，供领导决策和指挥工作时参考。对于公司决定和安排的工作事项，要及时传达给各部门及下属单位贯彻、执行。并要把执行过程中的意见和结果进行分析、评判，再及时的反馈给领导及有关部门。把领导新的决策再传递到各部门及下属单位，做到上、下级沟通、互动。

2、严格执行公司《关于会议制度的规定》组织安排好各种会议，作好会议纪录，对会议布置的工作，按时对承办人检查、落实。要把承办结果及时向领导汇报，做到心中有数。

3、认真落实公司制定的《新员工试用制度》和《员工甄选聘用管理办法》以公正、客观、实效的原则，帮助公司把好用人关。对到公司工作的新员工，要建立个人档案，试用期间要经常了解思想、工作、学习、身体等各方面的情况，并要征求新员工所在部门、单位的意见，拿出综合意见向公司总经理提出到期后是否转正的意见。因公司发展需要公司定向招聘人员，由办公室按照公司制定的办法，对其办理手续，并要介绍公司简况，学习公司各项规章制度，与公司融为一体。

第六条办公室在组织协调方面，应完成以下任务。

1、根据公司制定的《员工守则》要在全体新、老员工中进行宣传、学习、示范，使全体员工认识到，这不仅仅是公司从企业文化角度建立的规章制度，也是社会文明发展的需要。要把公司要求去做变成全体员工的自觉行动。有一个好的团队、才能不断对外提升公司对外形象。

2、根据公司制定的《考勤制度管理规范》处理好员工劳逸结合、按劳取酬、突出贡献的原则。始终鼓励能够模范带头遵守公司规章制度的员工，教育帮助、处罚个别员工无组织、无纪律的歪风斜气。在公司氛围内树立一个良好的自然风气。培养出一支思想过硬、纪律严明、作风正派、能够吃苦耐劳善打硬仗的员工队伍。

3、量化考核是办公室的重要工作之一。根据公司制定的《量化考核办法》，要把考勤、工作纪律、卫生状况信息反馈这四部分，作为公司对员工进行量化考核的一个主要方面，结合公司新制定的绩效考核暂行办法，从而评价出每位员工的个人素质和综合业绩。

4、公司以人为本制定的《员工休假制度》是公司为增加员工福利和凝聚力的一项利民措施。办公室要按照制定的标准和范围进行实施。

5、根据公司业务需要，公司制定的《出差管理制度》有涉及到办公室该办理手续和把关的地方，一定要坚持原则，实事求是的办理。

6、公文的收、发、存是办公室例行工作的主要组成部分，根据公司制定的《公文处理准则》，办公室对上级来文要及时呈报给公司领导，公司对外发文要及时办理、公司内部文件、通知等要及时传递或下发到位。充分体现公司的工作作风和工作效率。办公室要搜集各种公文的承办结果。要按规定立卷、归档、备查。

第七条办公室在服务保障方面应完成以下任务

1、保持公司文件资料的齐全完整，是公司管理工作的主要组成部分，公司对外不公开的文件资料，属公司的商业秘密，有些重要资料属公司无形资产。办公室要严格按照公司制定的《档案管理办法》进行传递和设档管理。

2、办公用品的合理节约使用，关系到公司管理费的节、超，办公室应根据公司制定的《办公用品管理规定》进行管理。对于一次性消耗的用品如:纸张、笔墨要节约使用，对办公用具要登记造册，分解到使用人保管、使用，要明确其责任。

3、公司因工作需要配备的计算机属公司的固定资产，办公室应根据公司制定的《计算机管理办法》对违反规定的人员给予处罚。

4、公司配备的车辆主要为经营、生产及办理业务使用。办公室应按照公司制定的《车辆使用管理规定》严格管理。

5、公司电话是为方便与外界联系、沟通、开展业务使用，办公室应按照公司制定的《电话管理规定》监督使用和管理。

第八条为了严格对制度的执行，做到工作有标准，有要求、有布置、有检查、有落实、有评判结果。公司对办公室在日常行政办公管理制度的执行情况和质量要进行考评。通过奖、罚措施，增强责任人的工作责任心，使公司各项工作管理精细化。

第九条办公室要定期对于落实、执行公司制度情况进行自检，将自检结果报公司总经理，由总经理组织有关部门及资深管理者参加进行评判。

第十条奖、罚的办法:按照本制度对办公室的工作从参谋助手，组织协调，服务保障三大职能方面，分条、分项评定。每一项都划分为\"优\"\"良\"\"中\"\"低\"\"差\"三个档次，暂定每半年综合考评一次。

第十一条本制度主要考评内容分为三个方面共十四项细目，考评记分，奖罚标准执行公司《行管人员的绩效考核暂行办法》。

第十二条本制度自二oo七年一月一日起施行。

**工程公司管理制度目录篇五**

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。

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