

现场管理工作方案 项目现场管理制度(大全7篇)

方案可以帮助我们规划未来的发展方向，明确目标的具体内容和实现路径。通过制定方案，我们可以有条不紊地进行问题的分析和解决，避免盲目行动和无效努力。以下是我给大家收集整理方案策划范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

现场管理工作方案 项目现场管理制度篇一

- 1、有其他置业顾问的电话时，为了表示对客户的尊重，应走到他（她）身边，说对不起（不好意思，打搅一下）有你的电话\或通过话筒小姐（先生），请接电话，不得在大厅中大声叫：你的电话。
- 3、水杯应放在指定的地点，不得使用纸杯饮水。 15、在听到电话铃声响两下后接听，并说：您好，大川xx□不得以其它任何语言代替。
- 4、客户在售楼部接听电话时，在坐销售代表应保持安静。
- 5、置业顾问在售楼后厅的谈话应尽量小声，以免影响其他人员工作，严禁在办公区嬉戏打闹。
- 6、置业顾问在售楼部内外与同事或客户相遇时，应自然点头致意，以示相互尊重。
- 7、在客户进入销售大厅前，置业顾问不得以任何理由判断客户而延误接待时间。
- 8、工作时间内置业顾问之间不得相互叫小名及绰号，不得直呼主管名字。

9、严禁与客户发生争执，严禁置业顾问间当客户面发生争执，严禁污辱漫骂同事。

10、严禁在电话中聊天。

11、严禁背后议论客户。

1、以首次接待的置业顾问为准；

2、以签认购协议客户名为准，直系亲属（夫妻、父母、子女）除外；

6、置业顾问可在客户下认购定单起15日内进行有效认定。

7、客户签单以前，置业顾问须保持对客户的跟进，并在作业报表及客户记录表上体现跟进记录。

8、在客户到达销售现场时，置业顾问应主动询问该客户以前是否曾被接待过。若有答案则通知对应置业顾问。

9、若客户无法回忆置业顾问姓名，或对应置业顾问不在现场，现场置业顾问应按序热情予以接待，不得推脱。

10、置业顾问对不属于自己的客户仍有义务热情接待，并不得主动提出分享提成。

以上要求置业顾问必须遵守。置业顾问如代同事促成客户成交可获职业精神奖5分，如因不是自己客户而态度冷淡进而造成客户投诉并带来严重影响的，处以严重警告并罚款500元，两次以上予以除名。

2、检查纸杯是否充足，领取纸杯，并随时补充新的纸杯；

3、检查并保障资料架上资料的完整；

- 4、保持沙盘、模型外观的整洁；
- 5、保持客户洽谈区桌面的整洁及桌椅的归位。

接待台部分：

- 1、准备当天所需的足够的资料，并随时保持摆放有序：

洽谈区部分：

- 1、当日报纸的归类、夹放；
 - 2、洽谈桌、椅子需摆放整齐，桌面保持整洁。
- 1、销售现场用品及设备由销售内勤统一监督管理；
 - 2、若出现人为损坏则照价赔偿；
 - 3、非人为因素损坏由销售内勤按照资产报损流程进行报损或进行购置。

一、为保障售楼中心各项标准的严格执行，特制订本制度。

- 1、表现优异：+50元 2、有明显进步：+100元 3、团队协作工作突出：+100元。
- 2、未完成客户登记或未做好客户记录：-30元 1 2、未完成当日应交报表：-30元 1 3、怠慢客户：-50元。
- 3、工作不协作，不积极：-30元。
- 4、受到客户、发展商、同事表扬：+50元。
- 5、提出项目组合理化意见：+200元（二）减分原则： 1、迟到、早退：-30元 2、旷工：扣除当日工资。

6、上岗不化妆或着装不规范，不配工牌：-20元 4、接听电话不规范：-20元。

7、接打私人电话时间过长，影响工作：-20元 6、不按序接待：-20元。

8、客户后续工作不利，损失客源：-50元 8、售后服务完成差：-100元。

9、未完成相应岗位职责及工作：-50元 10、未完成上级交办工作：-50元。

10、项目售楼中心销售现场管理制度提要：销售主管负责协助销售部经理进行售楼现场管理更多内容源自绿化15、争抢客户：-100元如该套已成交，扣除该套全额佣金。

11、与客户冲突：-100元。

现场管理工作方案 项目现场管理制度篇二

我于xxxx年3月来到了xxxx项目部，该同志能够遵守公司及所在项目部的各项规章制度，积极服从领导的工作安排，完成指派的各项工作任务，维护集体荣誉，思想上要求进步，积极响应公司的号召，认真贯彻执行公司文件及会议精神。工作积极努力，任劳任怨，认真学习相关知识，不断充实完善自己。

有着强烈的主人翁意识，随时关注公司发展，切身想到公司及项目部的利益，坚定公司会不断的发展、壮大，对公司的未来充满了热情与期望。

无论在工作还是生活当中，一直相信一份耕耘，一份收获，所以我一直在努力，不断努力学习，不断努力工作。热爱自己本职工作能够正确认真对待每一项工作，工作投入，按时

出勤，有效利用工作时间，坚守岗位。

由于 xxxx 项目是国外项目，工作中的困难语言上的交流，如果无法交流，那工作就根本无法进行。但我仍能以很短的时间融入到工作里，能够在学中干，在干中学，逐渐的已能够独立的与施工方交流。

根据项目的实际情况，我既要在现场监督指导当地施工方的工作，控制施工质量；又要在办公室对施工方所上报的工作量进行审核。在施工高峰期时，工作量是相当大的，但我仍然能坚持原则，在现场上严格要求施工单位，对于检查发现的施工过程中出现的质量问题，坚决要求施工方进行整改；对于施工过程中出现的技术问题，能够与施工方一起商量，找出问题的解决办法。在工作中有一定的预见性，对于施工过程中可能遇到的问题，能够及时的提醒施工方注意，并采取相应有效的措施应对或避免问题的出现，做到了不打无准备之仗。

在工作量核算方面，能够做好核算记录，杜绝了施工单位的重报、超报现象；对于施工方能够结合现场实际情况对每一笔工作量认真计算，对于在计算中与施工方存在差异的地方，能够明晰的将自己的计算式标示在施工方的计算书上，便于施工方进行核对。对于工作量上存在有较大偏差而需要扣除的部分，能够给予施工方合理的解释，并使施工方能够认同应该扣除部分的工作量。对于由于自己的计算失误，而错误更改的工作量，在经过施工方指出后，能够虚心接受，并及时进行更正。由于施工方计算遗漏的工作量，也能够及时给与增补。能够做到了公平和公正，在工作中本着对总包方认真负责的态度，对施工方所报的工作量认真审核，不应该给的坚决不能给，保证总包方的利益；对待施工方，做到了应该给的必须要给，由于施工方的计算原因遗漏的工作量，现场上也确实完成的，能够指出并增补，做到了对施工单位负责。

我在生活中积极开拓进取，提高工作水平。不断加强学习，加强锻炼，努力提高自己的处理实际问题的能力；讲究方法，注重实际，加强自己工作能力和修养；开拓创新，积极进取，把工作提高到一个新的水平。加强自我改造，自我完善，努力提高综合素质。充分发挥主观能动性，提高对学习业务知识重要性和迫切性的认识，自觉、刻苦地钻研业务，夯实基础。热爱本职工作，干一行爱一行，虚心好学，遇到问题能够多看多问多想，多向周围的同志请教。

通过建筑施工现场管理，使我增长了知识，开阔了视野，总结了不少的现场施工经验，学到了先进的管理经验和施工技术。书本的理论知识 and 现场实践经验实现了完美的结合，同时随着社会建筑施工水平的不断提升，要求我在以后的工作中更要跟上形势，在工作中更要严肃认真、一丝不苟，学好新技术，迎接新挑战，努力践行科学发展观，改正缺点，发扬优点，为公司的建设和发展作出自己的贡献。同时也坚决树立质量第一，业主（用户）至上的建筑新理念。我定将以极大的工作热情、务实的工作态度，严谨的工作作风投入到工程管理中去。

7月2日 1、学会执行。在工程管理当中，执行是一项重要的环节。执行不及时、不到位将直接导致工期延误，施工作业断续，给工程带来极大损失。为了尽量避免在执行任务环节上出问题，这就要求我们时刻保持头脑清醒，积极主动地认真学习和理解项目管理规程和相关工程合同，制定妥为完善的工作计划，严格地按着制度准确执行公司所制定的项目管理规程和施工规范，去逐一落实细节、解决问题。在工作中，以管理规程为准绳，以工程合同为依据，做到有理有据。在执行任务的过程当中，也需要讲究工作技巧，积累工作经验。及时准确地掌握各相关部门工程进展信息，结合工程现场的实际情况，统筹全局，兼顾局部，准确细致地落实具体细节，为企业争取最小的损失，的利润。

2、新的感受：主观能动性。华东人家项目工程大量的收尾工

作和验收工作都在等着我们每一个人去执行。特别是有些繁杂的工作并没有什么规律可循，需要的是我们脚踏实地去贯彻、去执行。因此，主观能动性的重要性就不言而喻了。对待工作和任务，理解的要执行，不理解的要执行，有条件的要去执行，没有条件创造条件也要去执行。更多的时候，需要的是积极地去面对，遇到问题，不是去推委、摆困难，而是积极地发挥主观能动性，寻求解决问题的办法，没有什么问题解决不了。正确理解积极对待工作的态度：“全心全意，立即行动”，我相信：只要用心，办法总比困难多，一定能够完美地解决工作上的难题，为企业赚得更多的利润。

3、高效协作。自工程进入实质性收尾阶段后，大量细致、繁琐的工作都需要准确地去落实、安排，这就需要项目组成员之间更加高效紧密地相互协作，制定更为具体有效的收尾工作计划及相应的赶工计划。一项工程的计划制定，不是一个人或者一个部门能够单独完成的，除了需要自己部门对工程进展情况准确地把握和对工程计划合理的安排，同时还得联系、关注其他部门的进展，包括土建、水暖、强电、弱电等多方面的情况，制定实用高效的具体计划，并深入贯彻执行。

4、对工作的更新理解：注重细节，端正心态。任何工作都需要我们细致地去深入、去执行。我们经常说“细节决定成败”、“心态决定一切”，说起来容易，做起来可不轻松。更多的时候，工作不分大小都需要我们积极地去深入、去想办法解决。遇到问题和困难是正常的，就看我们怎样去对待？一种积极的心态，可以使我们事半功倍，认真对待，细致入微，身体力行，亲力亲为，不舍不弃，一定能够很好的完成工作任务！

5、防患于未然。在日常工作巡检过程中，应该注重观察和思考，善于及时发现问题，提出问题，分析问题，解决问题。对任何细微问题不能等闲视之，要将工作做得更细、更到位。同时需要对那些能够威胁（或潜在威胁）到工程进行的外界因素引起足够的重视，加强与施工单位的沟通，并加大督促

力度和质量监督。及时提醒施工单位加强现场施工管理并采取相应措施，将工作落实到实处，一步到位。但从现场工程管理情况来看，我们做的工作还远远不够，更需要潜心学习，注重观察，对任何细微问题都要引起足够重视，工程无小事，防患于未然。将工作落实到实处，步步扎实，争取做得更好。

合作才是成功的基础，“甲方+乙方》成功”，这才是我们所追求的商业共赢的道理。我们所做的一切都是为了同一个目标，那就是将福佳事业进行到更高、更远！

以上几点是这一段时间，本人在工作中针对遇到的一些重点问题总结出来的个人工作感受，其中贯穿了一定的个人想法。但由于本人参加工作时日尚浅，经验不足，层次不够，还有许多不足之处，敬请领导指正！

一、管理实践

缺乏管理经验，管理这个岗位是我的第一次任职我从不同的岗位成为公司管理基层，这就导致了我理论知识缺乏，如何快速提高自己的管理知识、更新自己的知识结构，制定工作计划并深入到实际工作的每个环节将尤为重要。

二、工作中的不足

1、* 月份发生了一起事故，虽然起源于员工没有一种良好的习惯，作为管理的我也负有监督不力的责任，这也从此给我敲响了警钟，每天下班后一定要巡视门窗还有水电是否有关好，才能安心下班。

2、在工作中还不够用心，可能是和我的年纪有关吧，对于问题的处理还不够独立，个人修养、基本素质还需要进一步加强。

3、对现场的管理还需进一步加强，执行力不够。

4、对于车间的整理自己没有能够及时整理，对于一些半成品退仓 不够及时。

5、对员工队伍建设方面努力还不足。少数员工观念陈旧，工作不实，技术不精、质量意识薄弱、依赖心强等都有待转变、改善和提高。进一步提高员工队伍整体素质，将是下阶段的工作安排。

三、制定工作计划

明年将遵照公司的规章制度和本职的工作职责制定自己的工作计 划表明工作目标。

四、个人建言

1、公司应重申公司的管理规章制度并严格执行，我们公司有制度 但是从来只是贴出来给员工看的就算是犯了错误也只是无关痛痒的警 告也没有惩罚。制定并执行这完善的管理制度不仅仅是管理人员的需 要也是这个公司现在所欠缺的，对于这点我也深感惭愧，明年这一点 也是我接下来的工作重点。加强对员工素质理论，厂规厂纪的培训，让公司的形象得以 升华。员工当中总有一些刺头，他们以身试法，经 常抱着你们不敢开除我，开除了我你们也不能马上招到人的想法，挑 战公司的管理制度，而我们又没有强硬的管理手段来约制他们，但我 们公司又提倡的是人性化管理又或者确实如他们所想的那样，无法马 上做出相应的处理，致使管理上有了很大的漏洞，亡羊补牢，要把这 漏洞补上，不仅是要员工的配合和遵守也要我们作为管理的以身作者，严格执行，带头遵守，才能有效的弥补缺失，像我就是还少了这份担 当，在接下来的工作中，会把我所要担当的扛起，不辜负领导的期望。

2、对新员工、操作机台的员工定期进行安全培训

前段时间工作中不尽如人意，这段时间深刻反省，在这里即

对自己前段时间工作批评，也是反省，总结如何做好自己的本职工作，亡羊补牢争取在日后的工作中能有好的表现。我知道我还有很多缺点也很感谢公司领导的海涵，在新的一年里我也会用心工作，持之以恒。

现场管理工作方案 项目现场管理制度篇三

由地盘管理小组向施工单位发放临时装修许可证,注明施工有效期限,并同时发放施工工作牌(带照片),持证上岗,接受监督,规范管理。

(i)地盘管理小组根据施工地盘管理规定和合同约定行使监督职权;

(v)施工场地内一律不准住人做饭,违者罚款。夜晚需国加班的应在白天提前申报,并应登记备案;(不超过晚上九时为限)

(vii)施工中所用的装修材料和施工期间所产生的装修垃圾一律由电梯运送,装修垃圾必须实行袋装化,出大厦不许停留。

(*) 运输材料和垃圾要按地盘管理小组指定的路线和时间进行。

(*i)施工动火作业必须提前提出申请,对施工现场必须采取相应的安全防范措施,经地盘管理小组消防监督员检查合格后方可进行作业。

现场管理工作方案 项目现场管理制度篇四

一、考勤制度

1、每天准时上班,进行考勤。作息时间:上午9:00—12:00;早上8:30值班人员必须到场,中午12:00—13:00按接待顺序轮流吃午餐,并控制进餐时间,

现场值班不得少于2名销售代表，其余人员在休息间休息就餐，13：00准时就位；下午13：00至18：00。18：00—19：00值班人员值班。

2、每日上下班自动签到（签到簿），所有请假须在前一日下班前或第二日上午8：00以前通知销售经理，现场销售经理将定期统计存档。

4、工作时间不得无故离岗，超过30分钟且又未请假者，以旷工处理，并作书面检查存档。

5、销售部为每周六天工作日，每人每周轮休一天，须提前安排好个人工作事宜（如预定书换合同等、签定合同、老客户预约来现场办理事宜等）。销售经理可根据值班表及销售情况安排销售人员轮流休息。开盘、展会或推广促销活动等特殊情况根据实际情况以临时值班表为准并服从现场经理安排。

6、所有迟到、早退、病、事假单将在月底汇总报公司存档，做为对每位销售代表评定考核标准的一部分。

二、仪容、仪表

1、每日早晨9：00上班以前完成以下工作，包括：换工作服、补妆、文件夹、销售工具、配戴胸牌等一切销售准备工作必须到位，未准备到位者将受到处罚。

2、服饰：所有销售部成员必须身着公司要求的统一服装，随时保持服装整洁、清爽（未按规定统一着装或服装上有明显污垢者，禁止上岗，待统一服装或处理好污垢后才能上岗）以树立良好的公司形象。

3、所有销售人员不得配戴夸张的戒指、手链、耳环，不得涂指甲油并随时保持手部清洁卫生及不用气味浓烈的香水。

(1) 内衬衣物必须勤换洗。

(2) 女销售人员须备用私人物品（如长袜、发卡、橡皮筋、卫生用品等）。

(3) 发型及颜色不得太前卫，须适度，要随时保持干净、利落、有精神。女销售人员的打扮应符合职业需要。

(4) 早晨、中午勿食口味较重的辛辣食品，建议用餐后服用口香糖（但上班后不能继续吃口香糖），以保持口腔清爽。用餐后补妆并查看口腔有无异物，瑕疵。

4、女性销售员每天必须化一定的淡妆，以示对客户的尊重（严禁在工作区或公众场合进行）。

三、行为规范

1、在销售区域须使用礼貌用语，不得讲脏话、粗口、喊同事绰号或大声喊人，也不得私下交头接耳谈论同事隐私或与工作无关的事宜，违者将进行处罚，并作书面检查存档。

2、销售人员严禁在销售区域开玩笑、打闹、追逐，快速奔跑，影响公司形象，违者予以警告，每次罚款50元，并作书面检讨存档。

3、严禁在销售区域随意坐椅子扶手或沙盘模型展台上，违者将进行处罚。

4、严格使用售楼电话并禁止使用售楼部电话长时间打私人电话，打电话每次不得超过3分钟，打接电话不能用免提，违者进行处罚，并作书面检讨存档。

5、在工作区域不得化妆、吃口香糖及其它食品，不得看报刊、杂志等，不得影响接待客户和接听电话，违者将进行处罚，

并作书面检讨存档。

6、销售代表应注意个人走姿、站姿、坐姿的雅观。

7、严禁在销售大厅吸烟，违者每次罚款50元整。并作书面检查存档。

检查存档。

四、加强同事间的合作、协作、配合

为了提高销售人员之间相互的合作、配合在销售人员的新、老客户同时需要接待时，由销售人员自行请同事或由销售主管负责安排。定期在销售部内部实行个人协作意识不记名评定，并记入个人年终评定。

销售部是公司的一个窗口，又是一个整体，既要提倡独立工作能力的发挥，更要有较高的团体合作精神。每位销售成员应以亲善、耐心且不卑不亢的态度接待、接听每位咨询者的询问和电话，以促进销售进度和树立公司形象。

2、所有接听电话必须做详细电话记录，提供给项目销售部做市调资料，接听人员统一记录备案后继续跟踪。

3、有来访客户进入售楼大门时，轮值销售人员应面带微笑起立主动迎候，有条不紊的接待。请其入座、分发资料、倒水，详细介绍公司楼盘，因人而异进行解说，并耐心倾听客户意见。客户离开销售部时，须亲自送至大门口，并示谢意，做到有理有节。

4、客户进入售楼处后，如果按顺序应由a销售员接待而a销售员忘记接待顺序而未及时进入接待状态，造成客户等待销售员接待的情况，销售经理有权另行安排后续人员接待□a销售人员轮空，以示处罚。

17、销售人员销售规范特别注意事项

合同时以预定书为准，其他口头或私自书面承诺均不认可。

五、销售人员售后服务的职责和重要性

（一）催缴按揭资料的服务程序

采用银行按揭方式购房的客户，在签定正式购房合同和交清首付款后，需要客户准备完整的个人贷款资料，以便在规定的的时间和地点与银行签定正式贷款合同。

- 1、每周三由财务部提供准确的`已交纳按揭资料，尚未办理正式银行合同的客户明细表，内容包括客户姓名、房号、应缴资料、销售代表等内容。
- 2、由销售部现场经理将已交纳按揭资料的客户名单输入销售合同管理系统，并将尚未交纳按揭资料的客户名单按不同销售代表分别进行统计打印。由销售经理并督促完成。
- 3、销售代表合理安排工作时间，及时与客户取得联系，通知客户尽快交纳按揭资料，并将通知记录认真仔细地登记于《催缴按揭资料记录卡》。
- 4、销售代表各自负责其客户的按揭资料催缴工作，已离职销售代表的客户的按揭资料催缴工作由销售经理安排完成。
- 5、财务部提交的催缴按揭资料客户的明细表所列项目与实际情况有出入的，销售代表应尽快与销售经理、财务部进行核实。
- 6、对于多次通知仍未交纳按揭资料的客户，销售人员应负责提供详细的书面说明，以便公司采取相应的措施。
- 7、每个销售人员都应对催缴按揭资料工作引起重视。催缴按

揭资料工作的实施效果也将成为每个销售代表业绩的考评要素。

（二）催缴欠款的服务程序

1、每周三由财务部提供准确的各项欠款客户的明细表，内容应包括客户姓名、房号、购房时间、应付款时间、应付款金额、欠款金额、销售代表、客户电话等内容。

2、销售代表合理安排工作时间，及时与客户取得联系，通知客户尽快补缴所欠款项，并将通知记录认真仔细地登记于〈〈催缴欠款记录卡〉〉。

3、销售代表各自负责其客房的催缴欠款工作，已离职销售代表的客户的催缴欠款工作由销售主管负责安排其他二线销售助理协助完成。

4、财务部提供的催缴欠款客户的明细表所列项目与实际民政部有出入的，销售代表应尽快与财务部进行核实。

5、对于多次通知仍未交缴纳欠款的客户，销售人员应负责提供详细的书面情况说明，以便公司根据具体情况采取相应的处理措施。

6、对于部分公司特别客户，如需延迟付款，公司相关人员、部门应填写《特殊合同批办单》报送财务部和销售部备案。

每个销售人员都应对催缴欠款工作的实施引起重视。催缴欠款工作的实施效果也将成为每个销售代表工作业绩的考评要素。

六、销售佣金及发放制度

提成每月只发放应发放金额的85%，剩余部分在项目全部完成

后1个月内发放。

七、奖惩制度

1、当月销售业绩冠军者：奖励100元；

2、当月销售业绩最后一名者：罚款50元，若连续3个月销售业绩均为最后一名者，公司将其停岗从新培训后再上岗或安排其从事其他工作。

3、每月综合考核评分制：考核评分表得分在85分（含85分）以下者，罚款50元；85—90分，不奖不罚；90分以上者，奖励50元。

4、考核评分表得分连续三个月在85分（含85分）以下者，公司将其停岗从新培训后再上岗或安排其从事其他工作。

罚 款 单 员 工：

因 事宜，现决定对你罚款 元。

我接受：

销售经理签字： 年 月 日

奖励单

员工：

您好！

因 事宜，现决定奖励 元。

销售经理签字：

奖励人 签名：

日期： 年 月 日

八、销售例会

人员）。

每月一次月工作会议，汇总各自的销售建议；销售经理将公司下阶段的工作安排，广告宣传等事宜告知各销售人员。

另销售代表需完成的工作还包括：

- 1、每日个人工作日记
- 2、每月一次销售总结报告

以上制度和规范条例各销售人员必须认真学习，应逐步从被动遵守转变为自动执行，更应长期坚持下去，在签字后生效。

一、路业顾问每日上班前应注意仪容、仪表，并着装整洁，佩戴工牌，如有违反，整理合格后方可上岗；不着装上岗者罚款20元，口头警告一次；第二次违反制度，书面警告一次，按50元罚款；超过三次者书面严重警告一次，罚款100元。

五、销售中心禁止打牌、赌博等行为，违者立即辞退；

二、每天现场执行早、晚例会制度，早例会由值班组长组织，需站立进行，时间为8：10分-8：20分，晚例会由销售经理主持，时间为16：30分；（冬）

黑龙江立德行房地产顾问有限公司 道行走。

八、若路业顾问被客户或开发公司投诉服务质量等问题的，销售经理查证情况属实者，停盘3天并警告一次，由公司备案

处理，若被投诉累计达3次者，给予辞退处理。

九、个人销控表或客户登记表等重要物品丢失，违者罚款50元/次。

十、个人办公用品物品等需妥善保管，如正常消耗申请领用，需以旧换新，如个人保管不善丢失，按价赔偿。

十一、遇到找公司领导的客人或上级部门来访应热情细致接待，在了解来客姓名、来意之后与领导联系沟通、明确指示后再行处理，不得轻易将领导的电话、手机号码告诉来客，或在未得到开发公司领导同意情况下将客户给予引见，违反规定者给予100元/次罚款。

十二、置业顾问销售房源如非开发公司批准，一律不得更名（直系亲属除外）和退房，如客户认购后不签订合同，须及时报销售内业，统一公布公示，便于重新销售。

十三、销售房源在规定时间内未签订合同，并无《延期申请单》，不计算置业顾问当月该套销售业绩。

十四、置业顾问销售房源，须严格遵守销售流程，认购书、合同未经相关人员审核者，扣除置业顾问当月该单双倍业绩、同时给予100元/次进行处罚。

考勤制度

一、销售部全体工作人员实行轮休制度，每星期为6个工作日、休息一天，法定假日根据现场情况由公司统一安排，如因特殊原因不能休息，由销售经理统一安排调休，周六、周日原则上不能安排休息。

二、由销售经理指定专人负责考勤，并将考勤结果记录在公司正式考勤表上，其他任何人员不得更改考勤表。

三、销售部实行早晚班制度，早班工作时间为早8：00-晚17：00，晚班工作时间为早10：00-晚17：00，排班表由销售经理指定专人在月初排序，并严格执行，晚班人员严格执行接看房制度并按时签到。

申请，并填写申请单，违反规定者罚款50元/次。

五、中午时员工轮换用餐，午餐时间内至少保证售楼处现场3名路业顾问，用餐时间为40分钟。

六、员工上下班不得无故迟到或早退，有事请假需提前一天向上级主管申请，遇到突发情况没能提前申请，需在第一时间电话上报给上级主管，若遇到迟到15分钟内，罚款10元，迟到半小时内罚款20元，迟到半小时以上按旷工半天处理（需有书面警告及处罚意见）。

七、员工无正当理由不出勤按旷工处理，中途脱岗两小时内，按旷工半天处理，超过两小时按旷工一天处理（旷工一天扣除当月3天工资，并有书面警告及处罚意见）。

），旷工超过三次则给予辞退。

接待轮序制度

一、销售中心执行轮序接待制度，接待顺序由主管领导排序，并按每日后推。接待顺序确定后，路业顾问不得随意更改、串序。

二、轮到接待客户的路业顾问需在销售中心迎宾台处站岗，做好接待准备，对每一位来访客户均需热情接待，如来访为老客户，需及时通知所属路业顾问接待，或对办理其他事项的老客户进行指引。

三、迎宾台处需时刻保持人员站岗（全体在岗路业顾问均接

待客户时除外），站岗人员有客户接待，须通知下一位轮序同事接岗，如发现迎宾台空岗情况，给予未通知或应站岗路业顾问每次10元处罚。如来访客户较少，每半个小时依次由下一轮序人员接替站岗，如客户到来，仍按原轮序未接待人员首先并依次接待。

四、迎宾台站岗路业顾问接待新客户后，需在接待轮序表中标注，按照轮序接访的路业顾问应及时在迎宾台处站岗，如该路业顾问未能及时站岗，则后一名路业顾问有权站岗并接待来访客户，前一名路业顾问视为放弃此次接访权利。

五、接访老客户的路业顾问如即将站岗，需在第一时间表明是否愿意接待新客户，如有条件接待新客户，需由他人替为站岗，如新客户来访前未表明是否原意接待新客户，则视为放弃此次接访权利。

六、轮到a路业顾问接待但a路业顾问未接待完客户时（包括新老客户），在售楼处由在场后轮序的其他同事接待。当a在接待完客户时，不能补接，应重新排序。

七、当路业顾问因参与公共事务错过接待客户，经销售经理确认后可以在第一时间补接客户。因私外出视为放弃接待机会，不再补接。

九、上门客户只要表达购房意愿的即算有效客户，计入轮序。如果客户一进门就明确表明身份，是同行、装修公司、相关业务单位、找人、问路等，也必须礼貌接待，但不算为轮序，如果因此被轮空，第一时间补接客户。

十、如果a路业顾问接待的客户表明以前来过或是电话了解过，并能指出是b路业顾问接待的，则交由b路业顾问接待，不算b路业顾问的一次接待名额，同时不算a的轮序。

十一、已登记过的老客户来访并指定a路业顾问接待的，则不

算a路业顾问的轮序，接待完后a可第一时间补接。

十二、路业顾问牺牲个人休息时间到现场工作时，可进入轮次接待客户，但是必须遵守上、下班时间制度；若未按时到现场，可以与老客户联系，在正常上班人员接待不足的情况下，可接待新客户。

十三、在接待客户的过程中不得插队、争抢客户，不得借故挑客捡客，违者停盘3天及取消电话接听的权利。

十四、现场客户必须有路业顾问跟随，已来访客户的路业顾问如不在现场，在没有工作交接的情况下，轮序接待的最后一名路业顾问须代理客户全程接待，并请同事及时通知该老客户的路业顾问（此路业顾问休息或请假则第二天告知），接待完毕后需在来访登记本备注中说明。如现场客户无路业顾问跟随，接访路业顾问或代接路业顾问给予20元/次罚款。

客户归属制度

一、原则上，客户归属以全程服务人为准，为避免恶意撞单，销售经理可根据撞单路业顾问的来访来电记录和工作付出按照有关原则裁定。客户归属主要以《客户来访（来电）登记表》登记为准，每漏登记一名客户给予50元/名罚款，代为接待客户要在备注中予以注明“××的客户”。

二、如果连续7天未对上门客户和电话客户作跟踪记录，则视为放弃该客户，商铺项目的客户有效期可延长为10天。（注：在留下电话的第二天开始计跟踪期限）

三、在a路业顾问手上成交7天后（商铺项目为10天）b路业顾问才发现该客户已成交，则视为b自动放弃该客户。

四、电话客户如果上门找指定的路业顾问a接待，则视为a的有效客户，否则一律视为新客户处理。

五、如果当值路业顾问a接待的客户表明以前来过或是电话了解过，但不记得是哪一位路业顾问接待的，而且在现场的路业顾问没有人认出该客户是自己的客户，则当值路业顾问a应继续热情接待，接待完毕后，第一时间向销售经理说明，经翻查《来访（电）登记本》，确认为b路业顾问在有效跟踪期的客户，则交由b负责跟踪，然后再由主管安排a路业顾问第一时间补接客户。如果当场成交，则与原接待的b路业顾问（需为有效跟踪期的客户）五五分业绩和提成；遵循“以《来访（电）登记本》为准”，如果客户以前没有任何登记，不能确认原接待路业顾问，则视为a路业顾问的有效客户。

六、老客户介绍之新客户或老客户本人第二次以上购房视为独立客户，路业顾问须重新进行登记，留下其新的联系电话（老客户介绍的新客户未到现场不算有效客户，以到访客户登记本登记为准）。若老客户或其介绍的新客户找到了原路业顾问接待，则业绩全属原路业顾问；若老客户或其介绍的新客户在其他路业顾问手上成交，且原路业顾问留有新客户的联系电话，并在规定跟踪期内自己跟踪时发现已成交，则业绩权益各占50%。

七、如果留有电话的路业顾问发现自己的电话客户已被其他路业顾问进行了接待，则必须在发现的当天确定好谁为跟踪人。

八、凡家庭成员购买房，若是父母、夫妻关系视为同一客户，原则上归属第一时接待人，其他（如兄弟姐妹、亲戚等）未做电话登记的视为独立的新客户。若同一公司，是上下级或同事购买同一个单位视为同一客户。

九、若发现路业顾问不登记、虚假登记、不记录在公司统一格式的文本上，如出现连续登记、留空页或撕页等行为，客户由符合公司登记要求的路业顾问跟踪。

十、路业顾问接待客户后需及时在《客户来访登记表》上做登记，来电客户需及时在《客户来电登记表》上做登记，并认真填写每一项内容，违者每次罚款50元。

所有上述条款中初犯给予口头警告并相应处罚，再犯则书面警告处分给予最低50元或双倍处罚。第三次违反上述规定内容者，给予记大过最低100元或加倍处罚。两次记大过者，扣发之前未发放之“佣金提成的50%”并予辞退，给公司造成损失的追究其相应经济责任，若有情节严重者导致开发商对公司进行处分和处罚的，则由违犯者全部承担责任，甚至追究其法律责任。

末位淘汰制度

工服管理制度

员工请假管理制度

管理人员必须按上述制度执行，如有违反或拖延追究管理者责任，超过三次将双倍处罚。

入职后工作不满一个月提成不予发放；未满足试用期按30%发放；工作不

满三个月按50%发放；工作不满六个月按80%发放；员工离职后超过一个月以上的，其所对应公司回款中的佣金部分不予发放。

项目现场执行业绩排名及任务提成挂钩制度，销售经理每月初上报相关业绩及奖惩情况汇报。

人事行政部 二零一一年六月一日

现场管理工作方案 项目现场管理制度篇五

- 1、工作时间内所有员工倡导普通话，在工作及管理活动中严禁有地方观念或省籍区分。
- 2、员工须按要求佩戴工作证(应正面向上佩戴于胸前),穿着厂服及穿戴劳保用品，不得穿拖鞋进入车间。
- 3、每天正常上班时间为8小时，如加班依生产需要临时通知。
- 4、按时上、下班，不迟到，不早退，不旷工。如有违反以公司管理制度处理。
- 5、工作时间内，产线人员不得离开工作岗位相互窜岗，若因事需离开工作岗位须向本班班长申请方能离岗。
- 6、上班时间内，如有私事要求离岗者，须事先向班长或是车间主任申请，经批准方可离岗，离岗时间不得超过15分钟。
- 7、禁止在车间吃饭、吸烟、聊天、嬉戏打闹，打架，私自离岗，窜岗等行为。
- 8、因上厕所等需短暂离岗者，需佩戴本岗位的“停工牌”并做好本次记录。
- 9、作业时间谢绝探访及接听私人电话。禁止带厂外人士在生产车间玩耍，由此而造成的事故自行承担。
- 10、任何人不得携带易燃易爆、易腐烂、有毒物品、浓气味等违禁物品，危险品或与生产无关之物品进入车间；不得将私人用品放在工作台上。
- 11、车间严格按照生产计划排产，根据车间设备状况和人员，精心组织生产。生产工作分工不分家，各生产车间须完成车

间日常生产任务，并保证质量。

12、员工产生的返工品、报废品等需明确分开。对于与本职工作不相关的物件，不得遗留在车间工作区内。

13、员工在生产过程中应严格按照设备操作规程、质量标准、工艺规程进行操作，不得擅自更改产品生产工艺。否则，造成工伤事故或产品质量问题，由操作人员自行承担。

14、在工作前仔细阅读作业指导书，员工如违反作业规定，不论是故意或失职造成事故的，直接处罚当事人(管理人员因事而定也受连带处罚)。

15、在工作时间内，员工必须服从管理人员的工作安排，正确使用公司发放的仪器、设备。不得擅用非自己岗位的. 机械设备、检测等工具。对闲置生产用具，应送到指定的区域或交回仓库保管放置，否则以违规论处。

16、车间员工必须做到文明生产，积极完成上级交办的生产任务；因工作需要临时抽调，服从车间主任以上主管安排，协助工作并服从用人班组的管理。

17、车间员工和外来人员进入特殊工作岗位应遵守特殊规定，确保生产安全。

18、员工有责任维护环境卫生，严禁随地吐痰，乱扔垃圾。在生产过程中要注意节能减耗。

19、操作人员每日上岗前必须将机器设备及工作岗位清扫干净，保证工序内的工作环境的卫生整洁，工作区域不得杂乱无章。

20、员工在生产过程中，不得随意损坏物料，工具设备等，违者按原价赔偿。

21、下班时(或做完本工序后)应清理自己的工作区域，做好设备的保养工作。打扫场地和设备卫生并将所有的门窗、电源关闭。否则，若发生失窃等意外事故，将追究本人和领导的责任。

22、加强现场管理，随时保证场地整洁、设备完好。中国6s咨询服务中心强调车间内边角废物及公共垃圾须清理到指定位置，由清洁卫生人员共同运出车间；废纸箱要及时拆除，不得遗留到多天后才清理。

23、对于生产物料，工具等按规定摆放，对于多余的物料，用完后的工具应及时归还。

24、长期不用物品、材料、设备应加盖防尘罩并放在指定位置或入库管理。

25、消防通道、灭火器、电箱前不得堆放任何物品。

26、每个班组每个星期应集体对自己所负责区域进行一次5s整理。

26、不得私自携带公司内任何物品出厂(除特殊情况经领导批准外),若有此行为且经查实者，将视情况论处。

27、本车间鼓励员工提倡好的建议，一经采用根据实用价值予发奖励。

28、对恶意破坏公司财产或盗窃行为(不论公物或他人财产)者，不论价值多少一律交公司处理。视情节轻重，或送公安机关处理。

1、考核的目的：对公司员工的品德、才能、工作态度和业绩作出适当的评价，作为合理使用、奖惩及培训的依据，促使增加工作责任心，各司其职，各负其责，激发上进心，调动

工作积极性和创造性，提高公司的整体效益。

2、考核对象：全体生产员工

3、考核小组成员：

4、班组考核时间由考核小组决定，每周考核一次，每月月底一次考核总评。每月考核总评纳入员工绩效考核中。

5、考核依据《生产车间5s考核表》执行，由考核小组公布考核结果。

现场管理工作方案 项目现场管理制度篇六

一、每个班组要认真维护、保持宿舍内的卫生，并指派责任心强的人进行专门负责管理，宿舍内严禁随意订钉、晾晒衣物、被褥，如需晾晒必须到指定晒衣场晾晒。

二、班组长要教育班组人员爱护宿舍内的各种生活设施，每个宿舍必须配备六张上下铺铁床，规定每个宿舍内要按照每人两平方米的生活空间进行设置，不准超出范围进行安置。

三、每天班前要指派专人打扫宿舍，将宿舍内的垃圾倾倒入垃圾箱内，严禁乱泼脏水或乱扔剩饭和其它杂物。

四、宿舍内要求统一褥单，被褥铺叠整齐。对洗漱用品以及个人物品统一摆放整齐，床下严禁堆放各种杂物。

五、对宿舍人员应实行挂牌管理，严禁私自容留非本工地人员住宿。

六、班组要认真教育工人，穿戴整齐、讲究卫生。宿舍内要经常通风。

七、宿舍内严禁酗酒、赌博，打架斗殴。如有违反者每次罚款20xx元。

八、严禁在宿舍内使用电炉子、电暖气或做饭菜。经检查发现者每次罚款500元。

九、严禁私自接拉电源线，不得有裸露线或挂脖线，如有违反者每次处罚款200元。个班组人员要认真做到电褥子离人断电。

十、由于班组管理原因造成宿舍内外彩板墙、棚有钉子眼、坑包等现象的，每处罚款班组500元；室内灯具、开关因人为损坏的，每处罚款200元；门、窗、锁因人为损坏的，每处罚款1000元。

十一、如班组因管理不善造成宿舍损坏严重的，按照原价赔偿，同时板房归班组个人所有。

现场管理工作方案 项目现场管理制度篇七

本制度主要内容为：

- 1、图纸自审制度；
- 2、图纸会审制度；
- 4、施工作业指导书的编制与管理；
- 5、技术交底制度；
- 6、技术核定制度；
- 7、单位工程施工记录制度；

- 8、技术复核制度；
- 9、隐蔽工程验收制度；
- 10、科技开发和推广应用管理制度；
- 11、施工技术总结；
- 12、技术标准管理制度；
- 13、工程技术档案制度。

2.1 图纸自审由项目经理部主任工程师负责组织。

2.2 接到图纸后,项目经理部主任工程师应及时安排或组织技术部门有关人员及有经验的老工人进行自审,并提出各专业自审记录。

2.3 及时召集有关人员,组织内部会审,针对各专业自审发现的问题及建议进行讨论,弄清设计意图和工程的特点及要求。

2.4 图纸自审的主要内容:

2.4.1 各专业施工图的张数、编号、与图纸目录是否相符。

2.4.2 施工图纸、施工图说明、设计总说明是否齐全,规定是否明确,三者有无矛盾。

2.4.3 平面图所标注坐标、绝对标高与总图是否相符。

2.4.4 图面上的尺寸、标高、预留孔及预埋件的位置以及构件平、立面配筋与剖面有无错误。

2.4.5 建筑施工图与结构施工图,结构施工图与设备基础、水、电、暖、卫、通等专业施工图的轴线、位置(坐标)、标高及

交叉点是否矛盾。平面图、大样图之间有无矛盾。

2.4.6 图纸上构配件的编号、规格型号及数量与构配件一览表是否相符。

2.5 图纸经自审后,应将发现的问题及有关建议,做好记录,待图纸会审时提交讨论解决。

3.1 图纸会审目的

了解设计意图,明确质量要求,将图纸上存在的问题和错误,专业之间的矛盾等,尽最大可能解决在工程开工之前。

3.2 会审参加人员

项目经理、项目技术负责人、专业技术人员、内业技术人员、质检员及其它相关人员。

3.3 会审时间

一般应在工程项目开工前进行,特殊情况也可边开工边组织会审(如图纸不能及时供应时)。

3.4 会审组织

一般由建设单位组织,项目部应根据施工进度要求,督促业主尽快组织会审。

3.5 会审内容

3.5.1 审查施工图设计是否符合国家有关技术、经济政策和有关规定。

3.5.2 审查施工图的基础工程设计与地基处理有无问题,是否符合现场实际地质情况。

3.5.3 审查建设项目坐标、标高与总平面图中标注是否一致,与相关建设项目之间的几何尺寸关系以及轴线关系和方向等有无矛盾和差错。

3.5.4 审查图纸及说明是否齐全和清楚明确,核对建筑、结构、上下水、暖卫、通风、电气、设备安装等图纸是否相符,相互间的关系尺寸、标高是否一致。

3.5.5 审查建筑平、立、剖面图之间关系是否矛盾或标注是否遗漏,建筑图本身平面尺寸是否有差错,各种标高是否符合要求,与结构图的平面尺寸及标高是否一致。

3.5.6 审查建设项目与地下构筑物、管线等之间有无矛盾。

3.5.7 审查结构图本身是否有差错及矛盾,结构图中是否有钢筋明细表,若无钢筋明细表,钢筋砼关于钢筋构造方面的要求在图中是否说明清楚,如钢筋锚固长度与抗震要求长度等。

3.5.8 审查施工图中有哪些施工特别困难的部位,采用哪些特殊材料、构件与配件,货源如何组织。

3.5.9 对设计采用的新技术、新结构、新材料、新工艺和新设备的可能性和应采用的必要措施进行商讨。

3.5.10 设计中的新技术、新结构限于施工条件和施工机械设备能力以及安全施工等因素,要求设计单位予以改变部分设计的,审查时必须提出,共同研讨,求得圆满的解决方案。

3.6 会审程序

3.6.1 会审由建设单位召集进行。并由建设单位分别通知设计、监理、分包协作施工单位(施工单位分包的由施工单位通知)参加。

及施工配合问题。无论“专业”或“综合”会审,在会审之前,应先由设计单位交底,交待设计意图、重要及关键部位,采用的新技术、新结构、新工艺、新材料、新设备等的作法、要求、达到的质量标准,而后再由各单位提出问题。

3.6.3会审时,由项目内业技术人员提出自审时的统一意见]并作记录。会审后整理好图纸会审记录,由各参加会审单位盖章后生效。

3.6.4根据实际情况,图纸也可分阶段会审,如地下室工程、主体工程、装修工程、水电暖等:当图纸问题较多较大时,施工中间可重新会审,以解决施工过程中发现的设计问题。

3.7会审记录内容

3.7.1工程项目名称(分阶段会审时要标明分项工程阶段)。

3.7.2参加会审的单位(要全称)及其人员名字(禁止用职称代替)。

3.7.3会审地点(地点要具体),会审时间(年、月、日)。

3.7.4会审记录内容:

1)建设单位和施工单位对设计图纸提出的存在矛盾、问题、由设计予以答复修改的。(要注明图别、图号,必要时要附图说明)

2)施工单位为便于施工,施工安全或建筑材料等问题要求设计单位修改部分设计的会商结果与解决方法。(要注明图别、图号,必要时附图说明)

3)会审中尚未得到解决或需要进一步商讨的问题。

4)列出参加会审单位名称,并盖章后生效。

3.8 会审记录的发送

3.8.1 盖章生效的图纸会审记录由业内技术人员移交给项目资料员,由资料员发送。

3.8.2 会审记录发送单位

1) 建设单位(业主)

2) 设计单位

3) 监理单位

4) 项目部:技术、质安、经营预算、工程等部门。专业技术人员、有关队(班组)、预算员,资料员自存三份作交工资料用。

4.1 施工组织设计的作用

本施工组织设计是单位工程具体指导施工的文件,也是工程编制月、周作业计划的基础,分部分项工程施工作业设计的依据。

4.2 编制原则

4.2.1 严格遵守国家现行和合同规定的工程竣工及交付使用期限。

4.2.2 按照国家现行有关技术政策、技术标准、施工及验收规范、工程质量检验评定标准及操作规程,采用施工技术的先进性、针对性、适用性和经济合理性相结合,体现技术先进、组织严密、管理科学和经济合理,同时内容简要、层次分明、结构严谨、图文并茂和醒目易懂。

4.2.3 合理安排施工顺序,做好技术、物资资源、劳动力、施工机械设备和施工现场的施工准备工作。

4.2.4必须采用网络计划技术、计划协调技术和系统分析方法安排施工进度。积极开发计算机的推广和应用。合理安排季节性施工的工程项目,保证施工活动的连续性和均衡性。

4.2.5结合现场及项目部实际情况,开展方案对比,选择拟定合理的施工方案,确定施工顺序、施工流向、施工方法,劳动组织,技术组织措施等。

4.2.6尽量减少临时设施,采用动态管理等方法,合理储存物资,减少物资运输量,科学地不止施工平面图,减少施工用地,做到文明施工。

4.2.7执行《计量管理手册》和程序文件,加强计量器具、数据管理,使用法定的计量符号、单位。

4.3编制施工组织设计的部门和责任

4.3.1单位工程施工组织设计由项目技术负责人主持,组织项目部内业技术人员、专业技术人员及公司的技术部门参加编制,生产、设备、材料、预算等部门需要提供有关资料时,必须密切配合。

审定后,由项目技术负责人对参加编制人员进行分工,规定完成时间。

4.3.3各编制人员完成各自的编写任务后,由内业技术人员汇总初稿,交项目技术负责人。

4.3.4项目技术负责人接到初稿后,组织编制人员、项目经理及有关人员对初稿进行讨论,提出修改建议和需要增加的内容等。

4.3.5公司技术部门对初稿进行修改后定稿。

4.4 施工组织设计的编制和报批

4.4.1 施工组织设计的编制应以中国建筑工程总公司《建筑工程施工组织设计编制大纲》(试行)中规定格式、顺序、内容及要求来组织编写。

4.4.2 一般工程的施工组织设计及施工方案由项目技术负责人进行审核,公司总工程师批准,并报局科技处备案。

4.4.3 大型或特殊工程的施工组织设计应由公司总工程师进行审核,报局总工程师批准。

4.4.4 特大或群体项目施工组织总设计由局科技处审核,报局总工程师批准。

4.5 施工组织设计的修改变更

由于施工条件发生变化,施工方案、施工方法有重大变更,实施单位要及时对施工组织设计进行修改、补充,并经原审批单位批准后执行。

4.6 施工组织设计的交底

4.6.1 经过审批后的施工组织设计在开工前应进行交底。由项目经理主持,项目技术负责人向项目全体施工人员进行施工组织设计交底,介绍工程特点、施工部署、任务划分、施工方法、施工进度、各项管理措施、平面布置等。

4.6.2 交底手续应表明时间、地点、交底人签字,保存记录并归档。

4.7 单位工程施工组织设计发放范围及管理

4.7.1 经批准后的单位工程施工组织设计由技术部门发放给项目三份及有关专业人员、专业施工队。

4.7.2项目资料员收到技术部门发来的施工组织设计后,列表登记发放,发放范围为项目技术负责人、内业技术人员、资料员等。

5.1施工作业指导书以施工难度较大、技术复杂的分部分项工程或新技术项目为对象编制的,是具体指导分部分项工程施工的技术文件。

5.2施工作业指导书以单位工程施工组织设计中确定的施工方案和施工方法为编制依据,按不同的分部分项工程编制技术先进、管理科学和经济合理的施工方案和方法,是对施工组织设计的进一步细化。

5.3分部分项工程作业指导书由项目技术负责人主持编制,项目内业技术人员以及有关人员参加编制。

5.4分部分项工程作业指导书由项目技术负责人审批并督促实施。

5.5分部分项工程作业指导书的编制内容

5.5.1施工方案和施工方法。

5.5.2施工进度计划。

5.5.3劳动力计划及劳动组织。

5.5.4机具设备计划,特别是主要施工机具。

5.5.5主要材料需用量计划。

5.5.6技术组织措施,保证工程质量、安全生产、雨期、冬期、施工技术措施、降低成本技术措施。

5.6经批准后的施工作业指导书,由内业技术员交资料员登记

发放。

5.7施工作业指导书的发放范围:技术、质检、生产、安全、项目技术负责人、内业技术人员、有关施工队及工长、资料员自留存档等。

6.1在工程正式施工前,通过技术交底使参与施工的技术人员和工人,熟悉和了解所承担工程任务的特点、技术要求、施工工艺、工程难点及施工操作要点以及工程质量标准,做到心中有数。

6.2项目技术交底分三级:项目技术负责人向项目工程技术及管理人员进行施工组织设计交底(必要时扩大到班组长)并做好记录;队技术员向班组进行分部分项工程交底;班组长向工人交底。

6.3技术交底范围划分

6.3.1单位工程施工组织设计经批准后,由项目技术负责人主持向项目全体工程技术和管理人员进行施工组织设计交底,交底参加人员也可扩大到班(组)长,视具体情况确定。

6.3.2专业队技术员对班(组)技术交底,是各级技术交底的关键,必须向班(组)长(必要时全体人员)和有关人员反复细致地进行。

6.3.3班(组)长向工人技术交底;班(组)长应结合承担的具体任务向班(组)成员交待清楚施工任务、关键部位、质量要求、操作要点、分工及配合、安全等事项。

6.4技术交底的要求

6.4.1除领会设计意图外,必须满足设计图纸和变更的要求,执行和满足施工规范、规程、工艺标准、质量评定标准和建设

单位的合理要求。

6.4.2整个施工过程包括各分部分项工程的施工均须作技术交底,对一些特殊的关键部位、技术难度大的隐蔽工程,更应认真作技术交底。

6.4.3对易发生质量事故和工伤事故的工种和工程部位,在技术交底时,应着重强调各种事故的预防措施。

6.4.4技术交底必须以书面形式,交底内容字迹要清楚、完整,要有交底人、接受人签字。

6.4.5技术交底必须在工程施工前进行,作为整个工程和分部分项工程施工前准备工作的一部分。

6.5技术交底的内容

6.5.1项目部技术交底的主要内容

1)单位工程施工组织设计或施工方案。

2)重点单位工程和特殊分部项工程的设计图纸;根据工程特点和关键部位,指出施工中应注意的问题;保证施工质量和安全必须采取的技术措施。

3)重点单位工程总记与交叉作业过程中如何协作配合,双方在技术上措施上如何协调一致。

4)本单位初次采用的新结构、新技术、新工艺、新材料及新的操作方法以及特殊材料使用过程中的注意事项。

5)土建与设备安装工艺的衔接,施工中如何穿插与配合。

6)交待图纸审查中所提出的有关问题及解决方法。

- 7) 设计变更和技术核定中的关键问题。
- 8) 冬、雨季特殊条件下施工采取哪些技术措施。
- 9) 技术组织措施计划中, 技术性较强, 经济效果较显着的重要项目。

6.5.2 施工对技术交底的主要内容

- 1) 施工图纸。
- 2) 施工组织设计或施工方案。
- 3) 重要的分部(项)工程的具体部位, 标高和尺寸, 予埋件、预留孔洞的位置及规格。
- 4) 土建与水、电、暖、设备安装之间, 各工种之间, 队与队之间在施工中交叉作业的部位和施工方法。
- 5) 流水和立体交叉作业施工阶段划分。
- 6) 重要部位, 冬、雨季施工特殊条件下施工的操作方法及注意事项。
- 7) 保证质量、安全的措施。
- 8) 单位工程测量定位, 建筑物主要轴线、尺寸和标高。
- 9) 现浇砼、承重构件支模方法、拆模时间等。
- 10) 预制、现浇构件配筋规格、品种、数量和制作、绑扎、安装等要求。
- 11) 管线平面位置、规格、品种、数量及走向、坡度、埋设标高等。

12) 单位工程平面布置图。

13) 砼、砂浆、玛蹄脂、防水、绝缘、防腐材料和耐火胶泥等配合比及试件、试快的取样、养护方法等。

14) 焊接程序和工艺。

15) 打桩、构件校正、试水记录、砼冬季施工和沥青玛蹄脂的测温记录, 设备开箱、设备试运转记录、测试打压记录等填写方法。

6.6 技术交底记录的归档, 实行谁负责交底, 谁就负责填写交底记录并负责将记录移交给项目资料员存档。

7.1 凡在图纸会审时遗留或遗漏的问题以及新出现的问题, 属于设计产生的, 由设计单位以变更设计通知单的形式通知有关单位(施工单位、建设单位(业主)、监理单位);属建设单位原因产生的, 由建设单位通知设计单位出具工程变更通知单, 并通知有关单位。

7.2 在施工过程中, 因施工条件、材料规格、品种和质量不能满足设计要求以及合理化建议等原因, 需要进行施工图修改时, 由施工单位提出技术核定单。

7.3 技术核定单由项目内业技术人员负责填写, 并经项目技术负责人审核, 重大问题须报公司总工审核, 核定单应正确、填写清楚、绘图清晰, 变更内容要写明变更部位、图别、图号、轴线位置、原设计和变更后的内容和要求等。

7.4 技术核定单由项目内业技术人员负责送设计单位、建设单位办理签证, 经认可后方生效。

7.5 经过签证认可后的技术核定单交项目资料员登记发放施工班组、预算员、质检员;技术、经营预算、质检等部门。

8.1单位工程施工记录是在建工程整个施工阶段,有关施工技术方面的记录;在工程竣工若干年后,其耐久性、可靠性、安全性发生问题而影响其功能时,是查找原因,制定维修、加固方案的依据之一。

8.2单位工程施工记录,由项目部各专业责任工程师负责逐日记载,直至工程竣工,人员调动时,应办理交接手续,以保证其完整性。

8.3单位工程施工记录的主要内容

8.3.1工程的开、竣工日期以及主要分部、分项工程的施工起止日期,技术资料供应情况。

8.3.2因设计与实际情况不符,由设计(或建设)单位在现场解决的设计问题及施工图修改的记录。

8.3.3重要工程的特殊质量要求和施工方法。

8.3.4在紧急情况下采取的特殊措施的
施工方法。

8.3.5质量、安全、机械事故的情况,发生原因及处理方法的记录。

8.3.6有关领导或部门对工程所作的生产、技术方面的决定或建议。

8.3.7气候、气温、地质以及其它特殊情况(如停电、停水、停工待料)的记录等。

8.4施工记录的记载方法

项目部技术负责人在各分部工程施工完成后,将逐日记录的施

工、技术处理等情况加以整理, 择其关键记述, 填写在单位工程施工记录表上, 并经主任工程师或技术科有关负责人审核是否确实, 并签名后, 纳入施工技术资料存档。

9.1 在施工过程中, 对重要的和影响全面的技术工作, 必须在分部分项工程正式施工前进行复核, 以免发生重大差错, 影响工程质量和使用。当复核发现差错应及时纠正, 方可施工。

9.2 技术复核的主要内容

9.2.1 建筑物的位置和高程: 四角定位轴线(网)桩的坐标位置, 测量定位的标准轴线(网)桩位置及其间距, 水准点、轴线、标高等。

9.2.2 地基与基础工程设备基础: 基坑(槽)底的土质; 基础中心线的位置; 基础底标高、基础各部尺寸。

9.2.3 砼及钢筋砼工程: 模板的位置、标高及各分部尺寸、预埋件、预留孔的位置、标高、型号和牢固程度; 现浇砼的配合比、组成材料的质量状况、钢筋搭接长度; 预埋构件安装位置及标高、接头情况、构件强度等。

9.2.4 砖石工程: 墙身中心线、皮数杆、砂浆配合比等。

9.2.5 屋面工程: 防水材料的配合比, 材料的质量等。

9.2.6 钢筋砼柱、屋架、吊车梁以及特殊屋面的形状、尺寸等。

9.2.7 管道工程: 各种管道的标高及其坡度; 化粪池、检查井底标高及各部尺寸。

9.2.8 电气工程: 变、配电位置; 高低压进出口方向; 电缆沟的位置和方向; 送电方向。

9.2.9 工业设备、仪器仪表的完好程度、数量及规格, 以及根

据工程需要指定的复核项目。

9.3技术复核记录由所办复核工程内容的技术员负责填写,技术复核记录应有所办技术员的自复记录,并经质检人员和项目技术负责人签署复查意见和签字。

9.4技术复核记录必须在下一道工序施工前办理。

9.5技术复核记录由所办技术员负责交项目资料员,资料员收到后应进行造册登记后归档。

10.1凡隐蔽工程都必须组织隐蔽验收。

一般分部(项)隐蔽工程由施工队长(技术员)组织验收,邀请建设单位和设计单位派人参加;重要的请项目部主任工程师和技术科、治安科参加。

10.2隐蔽工程检查记录是工程档案的重要内容之一,隐蔽工程经三方共同验收后,应及时填写隐蔽工程检查记录。隐蔽检查记录由技术队长(技术员)或该项工程施工负责人填写,工程处质检员和建设单位代表共同回签。

10.3不同项目的隐蔽工程,应分别填写检查记录表应复写一式五份,建设单位、计划、经营部门各一份,自存二份归档。

10.4隐蔽工程项目及检查内容

10.4.1地基与基础工程:地质、土质情况、标高尺寸、坟、井、坑、塘的处理。基础断面尺寸,桩的位置、数量、记桩打桩记录、人工地基的试验记录、坐标记录。

10.4.2钢筋砼工程:钢筋的品种、规格、数量、位置、形状、焊接尺寸、接头位置、除锈情况,预埋件的数量及位置,预应力钢筋的对焊、冷拉、控制应力、砼、砂浆标号及强度,以及

材料代用等情况。

10.4.3 砖砌体:抗震、拉结、砖过梁配筋部位品种、规格及数量。

10.4.4 木结构工程:屋架、檩条、墙体、天棚、地下等隐蔽部位的防腐、防蛀、防菌等处理。

10.4.5 屏蔽工程:构造及做法。

10.4.6 防水工程:屋面、地下室、水下结构物的防水找平层的质量情况、干燥程度、防水层数、马蹄脂的软化点、延伸度、使用温度,屋面保温层做法,防水处理措施的质量。

10.4.7 水暖卫暗管道工程:位置、标高、坡度、试压、通水试验、焊接、防锈、防腐、保温及预埋件等。

10.4.8 锅炉工程:保温前胀管情况,焊接、接口位置,螺栓固定及打泵试验等。

10.4.9 电气线路工程:导管、位置、规格、标高、弯度、防腐、接头等,电缆耐压绝缘试验、地线、地板、避雷针的接地电阻。

10.4.10 完工后无法进行检查、重要结构部位及有特殊要求的隐蔽工程。

10.5 隐蔽工程检查记录表的填写内容

10.5.1 单位工程名称,隐蔽工程名称、部位,标高、尺寸和工程量。

10.5.2 材料产地、品种、规格、质量、含水率、容重、比重等。

10.5.3 合格证及试验报告编号。

10.5.4地基土类别及鉴定结论。

10.5.5砼、砂浆等试块(件)强度、报告单编号,外加剂的名称及掺量。

10.6填写隐蔽工程检查记录,文字要简练、扼要,能说明问题,必要时应附三面图(平、立、剖面图)。

11.1项目科技开发和推广应用“四新”成果,由项目技术负责人主持并负责组织编制推广应用计划,落实推广应用项目的责任人及要求完成时间等,并组织实施。

11.2项目经理参与科技开发和推广应用计划的编制,并负责解决科技开发和科技推广项目所需的经费和人员。

11.3项目内业技术人员协调项目技术负责人编制科技开发和推广应用计划,并参与实施工作,协助项目技术负责人、队技术员解决实施过程中出现的技术、质量问题,负责对实施中有关技术资料的收集及整理工作,并进行总结。

11.4对科技开发和推广应用项目在工程上实施后,取得的经济效益,应按规定每季向公司(区域公司)上报,本项工作由项目内业技术人员负责填报。

12.1施工技术总结的编写范围

采用“四新”(新技术、新工艺、新材料、新设备)的项目;本企业首次施工的特殊结构工程,新颖的高级装饰工程,引进新施工技术的工程以及有必要进行总结的项目。

12.2编写内容和要求

12.2.1总结要简明扼要地介绍工程概况,以图、表形式为主,文字叙述为辅。

12.2.2涉及采用的施工方法,包括方案的优化选择,主要的技术措施和实施效果;采用的先进技术、工艺的经济比较结果,技术性能、关键技术与国内外先进技术相比达到的先进程度;质量要求和实际达到的情况,劳动力组织、施工准备、操作要点和注意事项,经验教训和体会,易出现的质量问题和防治对策,需要有待进一步解决的技术问题,技术经济效益对比等,要详细叙述。

12.2.3施工中采用的标准、规范、规程、规定。

12.2.4施工中采用的质量和安全保证体系和实施措施,文明施工和成品保护措施。

12.2.5提供必要的插图、照片,条件许可时应提供施工录像带。

12.3项目各类技术人员的职责

12.3.1内业技术人员编制施工技术总结计划,并与科技开发和推广计划一并下达。

12.3.2施工技术总结由项目技术负责人组织编写,从工程开工之日起,技术负责人应组织人员,分工负责搜集工程项目及“四新”项目的有关技术资料、数据。

12.3.3项目工程及“四新”项目完成后,应立即编写技术总结,并上报技术管理部门。

1)内业部门提供计划工期与实际工期的对比状况;

2)材料部门提供三材节约情况,核实材料节约率;

3)动力部门提供机械设备性能、配备情况及使用率对比情况;

4)质检部门提供达到质量标准的实际水平;

- 5) 实验室提供试验、检测资料;
- 6) 经营部门经济效益的分析对比工作;
- 7) 财务部门经济效益的成本核算工作;
- 8) 安全部门安全防护技术措施资料。

12.4 施工技术总结编稿完成经审批后, 由项目内业技术人员负责向公司技术部门上报。

13.1 施工过程中, 要配备齐全工程施工所需的各种规范、标准、规程、规定, 以供施工中严格执行。

13.2 施工过程中, 要建立项目的技术标准体系, 编制技术标准目录, 本项工作由项目资料员在项目技术负责人指导下完成。

13.3 标准管理工作由项目技术负责人主持, 项目资料员具体负责。

13.4 项目工程所需的各类规范、标准, 根据项目编制的技术标准目录配齐, 保证满足工程需要。

13.5 配给专业队、质检、钢筋翻样、安全等有关技术人员使用的技术标准、规范、规定、规程, 须按登记发放。当有关人员调离本项目部时, 应上交资料员。

13.6 当某标准作废时, 标准化管理人员应及时通知有关人员, 交旧发新防止作废标准继续使用。

14.1 工程技术资料是为建筑施工提供指导和施工质量、管理情况进行记载的技术文件。也是竣工后予存查或移交建设单位作为技术档案的原始凭证。

14.2 单位工程必须从工程准备开始, 就建立工程技术档案, 汇

集整理有关资料,并贯穿于施工的全过程,直到交工验收后结束。

14.3凡列入工程技术档案的技术文件、资料,都必须经各级技术负责人正式审定。所有资料、文件都必须如实反映情况,要求记载真实、准确、及时、内容齐全、完整、整理系统化、表格化、字迹工整,并分类装订成册。严禁擅自修改、伪造和事后补作。

14.4工程技术档案内容分类

14.4.1是为了构建筑物的合理使用、维修、改建、扩建的参考文件;在工程交工时随其它交工资料一并提交建设单位保存(称为交工技术资料)。

14.4.2是为了系统地积累施工经验的经济技术资料,并由施工单位保存(称为施工技术资料)。

14.5工程技术档案是永久性保存文件,必须严格管理,不得遗失、损坏,人员调动必须办理移交手续。由施工单位保存的工程档案资料,一般工程在交工后统一交项目部资料员保管,重要工程及新工艺、新技术等由技术科资料室保存;并根据工程的性质确定保存期限。

14.6各种技术资料检查评分标准按现行全优工程检查记录执行。资料检查直营公司每季度各项目部检查一次。