

<<工程施工常用表格与制度范本选>>

图书基本信息

书名：<<工程施工常用表格与制度范本选用指南>>

13位ISBN编号：9787811138337

10位ISBN编号：7811138336

出版时间：2010-9

出版时间：湖南大学出版社

作者：代洪卫，黄志安 编

页数：425

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<工程施工常用表格与制度范本选>>

### 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。

## <<工程施工常用表格与制度范本选>>

### 内容概要

《工程施工常用表格与制度范本选用指南》从工程施工单位标准化建设的实际需要出发，收集整理了大量工程建设施工管理制度及工作标准的表格与范本，以供工程施工单位编制本企业标准制度时参考。

《工程施工常用表格与制度范本选用指南》主要内容包括行政管理常用制度与表格、人力资源管理常用制度与表格、财务管理常用制度与表格、宏观规划管理常用制度与表格、经营组织管理常用制度与表格、环境保护及卫生防疫常用制度与表格、劳动保护管理常用制度与表格、设备与材料管理常用制度与表格、技术管理常用制度与表格、质量管理常用制度与表格、施工安全与教育管理常用制度与表格、施工现场安全管理常用制度与表格、施工临时用电管理常用制度与表格、消防管理常用制度与表格、伤亡事故及应急救援常用制度与表格等。

《工程施工常用表格与制度范本选用指南》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工程施工企业编制本企业管理制度和工作的需要，也可供工程施工企业现场技术及管理人员工作时参考。

## &lt;&lt;工程施工常用表格与制度范本选&gt;&gt;

## 书籍目录

第一章 行政办公管理常用制度与表格第一节 办公人员职责与办公管理制度一、办公人员职责二、办公管理制度第二节 办公室文件管理一、办公室文件管理制度二、办公室文件管理常用表格第三节 办公印章管理一、办公印章管理制度二、办公印章管理常用表格三、介绍信管理制度第四节 办公用品管理一、办公用品管理制度二、办公用品管理常用表格第五节 会议制度与管理一、会议室使用制度二、会议室使用常用表格三、会议制度四、会议主持常用表格第六节 公车管理一、公车管理制度二、公车管理常用表格第二章 人力资源管理常用制度与表格第一节 招聘制度及其表格一、管理人员聘任二、普通员工招聘三、普通员工招聘常用表格第二节 普通员工录用制度及合同书一、普通员工录用制度二、普通员工录用常用表格第三节 新进人员任用一、新进人员任用制度二、新进人员任用常用表格第四节 解聘与辞职一、解聘与辞职制度二、员工解聘管理规定三、解聘职员申请表第五节 员工职位流动一、员工调动与晋升制度二、员工调动与晋升常用表格第六节 出勤管理一、考勤制度二、请假制度三、员工休假制度四、员工请假常用表格第七节 加班制度一、员工加班制度二、员工加班制度常用表格第八节 考核制度一、员工业绩考核制度二、员工业绩考核常用表格第九节 奖惩制度一、员工奖惩制度二、员工奖惩常用表格第十节 薪酬待遇及福利制度一、薪酬待遇制度二、员工奖金管理制度三、员工福利制度第十一节 培训制度一、新进员工岗前培训二、员工日常培训三、员工培训常用表格第三章 财务管理常用制度与表格第一节 财务人员职责一、出纳的岗位要求二、会计的岗位要求三、会计内容稽核人员岗位要求第二节 财务基本管理制度一、财务会计基本业务二、财务印章管理三、会计档案管理制度四、会计档案第三节 成本核算一、成本核算管理制度二、成本管理责任制度三、成本核算常用表格第四节 资金管理一、资金使用制度二、资金使用审批顺序三、协议拖欠工程款工程资金筹措管理办法四、资金使用管理常用表格第五节 现金管理一、现金管理制度二、现金管理常用表格第六节 银行存款与银行业务管理一、银行存款管理制度二、内部银行管理办法三、银行业务管理常用表格第七节 财务报销一、财务报销制度二、零用金管理细则第八节 财产管理一、财产管理办法二、低值易耗品管理三、固定资产管理第四章 宏观规划管理常用制度与表格第一节 施工企业市场预测一、市场调查二、经营方针第二节 施工企业工程投标管理一、工程投标管理办法二、工程投标范本与表格第三节 施工企业合同管理一、合同管理制度二、合同管理范本第四节 施工企业内部经济纠纷调解与仲裁一、仲裁范围二、调解、仲裁组织三、仲裁程序四、仲裁效力与执行第五节 施工企业劳务分包管理一、劳务分包管理制度二、劳务分包管理常用表格第五章 经营组织管理常用制度与表格第一节 施工企业经营责任制一、建筑施工企业经理的产生二、建筑施工企业经理的职权三、建筑施工企业经理的免职第二节 施工企业领导责任制一、总经理责任制二、副总经理责任制三、项目经理责任制四、项目副经理责任制五、总工程师岗位责任制六、工程部负责人岗位责任制七、办公室主任岗位责任制八、财务负责人岗位责任制九、经营部负责人岗位责任制十、材料设备负责人岗位责任制十一、技术负责人岗位责任制十二、质量负责人岗位责任制十三、安全负责人岗位责任制第三节 施工企业部门责任制一、技术部责任制二、质量部责任制三、安全部责任制四、材料部责任制五、财务部责任制六、工程部责任制七、办公室责任制第四节 施工企业岗位责任制一、工长岗位责任制二、技术员岗位责任制三、现场施工员岗位责任制四、质量员岗位责任制五、材料员岗位责任制六、安全员岗位责任制七、资料员岗位责任制八、预算员岗位责任制.....第六章 环境保护及卫生防疫常用制度与表格第七章 劳动保护管理常用制度与表格第八章 设备与材料管理常用制度与表格第九章 技术管理常用制度与表格第十章 质量管理常用制度与表格第十一章 施工安全责任与教育管理常用制度与表格第十二章 施工现场安全管理常用制度与表格第十三章 施工临时用电管理常用制度与表格第十四章 消防管理常用制度与表格第十五章 伤亡事故及应急救援常用制度与表格参考文献

章节摘录

- (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，由公司主管领导审批。

纳入公司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》，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) 文件和资料的登记要求。

项目管理职能部门、项目经理部的资料员按文件编号、文件名称等项目，填写《受控文件清单》。项目经理部与业主、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，按本单位实际情况对文件、资料分门别类进行登记。

- (2) 文件的发放要求。

##### 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) 项目经理部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》。

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。

## <<工程施工常用表格与制度范本选>>

### 编辑推荐

《工程施工常用表格与制度范本选用指南》从工程施工单位标准化建设的实际需要出发，收集整理了大量工程建设施工管理制度及工作标准的表格与范本，以供工程施工单位编制本企业标准制度时参考。

《工程施工常用表格与制度范本选用指南》主要内容包括行政管理常用制度与表格、人力资源管理常用制度与表格、财务管理常用制度与表格、宏观规划管理常用制度与表格、经营组织管理常用制度与表格、环境保护及卫生防疫常用制度与表格等。

《工程施工常用表格与制度范本选用指南》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。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>