

最新项目管理论文题目 项目管理制度(实用9篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。相信许多人会觉得范文很难写？下面是小编帮大家整理的优质范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

项目管理论文题目篇一

为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

一、专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。

二、专项资金实行县级报账制，资金拨付一律转账结算，杜绝现金支付。

三、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

四、严格专项资金初审、审核、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

五、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

六、万元以上的专项购置经费一律实行政府采购或参与式采购。

七、专项资金利息收入年终一律转入本金滚动使用。

八、加强审计监督，实行单项工程决算审计，整体项目验收审计，年度资金收支审计。

九、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

十、对工程类项目专项资金所发生的隐蔽工程，负责资金结算的工作人员，必须到现场签证认可，否则财政部门不予结算。

为切实规范专项资金管理，保障资金安全、高效运行，发挥资金使用效益，特制定以下管理制度：

一、专项资金实行“专人管理、专户储存、专账核算、专项使用”。

二、资金的拨付本着专款专用的原则，严格执行项目资金批准的使用计划和项目批复内容，不准擅自调项、扩项、缩项，更不准拆借、挪用、挤占和随意扣压；资金拨付动向，按不同专项资金的要求执行，不准任意改变；特殊情况，必须请示。

三、严格专项资金初审、审核、审核制度，不准缺项和越程序办理手续，各类专项资金审批程序，以该专项资金审批表所列内容和文件要求为准。

四、专项资金报账拨付要附真实、有效、合法的凭证。

五、加强审计监督，实行单项工程决算审计，整体项目验收审计，年度资金收支审计。

六、对专项资金要定期或不定期进行督查，确保项目资金专

款专用，要全程参与项目验收和采购项目接交。

为严肃财经纪律，进一步规范盱眙县水务局水利专项资金管理，为提高专项资金财务管理水平和资金使用效益，加强财务管理，统一报销程序及规定，根据有关规定，结合本局具体情况，特制定本局水利专项资金管理制度。

（一）水利专项资金由水务局业务部门负责申报。

（二）水利专项资金申报文件必须真实、科学和完整，项目申报单位应提交项目可行性研究报告。

（三）局有关部门提出初审意见，经局长办公会研究同意后再行上报上级主管部门。

（四）申报部门以正式文件上报上级主管部门，并随时跟踪上级主管部门批准情况。

（一）建立会计核算制度。严格按照专项资金管理办法规定，严禁套取项目资金，严禁公款私存，设置帐外帐和“小金库”。

（二）实行政府采购制度。对项目工程及所需的主要物质和设备，严格按照政府采购规定，进行公开招标和集中采购。

（三）水务局防汛专项资金一律由局长一支笔审批，要求实行县级报帐制度的，由项目建设单位填报资金申请表，经水务局业务部门审核后，报送财政审批由财政下拨项目建设单位。建立健全项目资金审查审批程序和财务制度，资金的使用必须符合项目资金管理办法规定。

（一）公示制度。对于水利工程项目专项资金，工程实施前项目单位主动向社会公示项目建设内容、资金情况。

（二）定期报告制度。各项目实施部门定期向主管部门报送

项目实施进展情况。

（三）检查验收制度。杜绝在项目执行中存在严重弄虚作假的现象，随时接受上级主管部门及相关部门的检查；项目完工后，主动接受上级主管部门对工程项目的质量、财务等情况进行验收工作。

（四）审计制度。为防止发生违反资金管理使用规定的行为，上级补助5万元以上的工程，项目竣工后需由有资质的审计单位对工程进行审计并出具审计报告。

（一）项目承担部门或个人和财务人员应及时与有关部门沟通协调保证项目资金的及时到位

（二）工程资金应按工程进度进行拨付，对没有开工或进度缓慢的项目将适当调整取消补助款。

（三）项目资金使用坚持量入为出的原则，严格控制项目资金的支出范围，杜绝不符合规定支出，随时接受项目主管部门、财政部门及审计部门的检查、监督和审计，做到专款专用。

（四）报销用的发票必是合法的票据。不符合规定要求的票据，一概不予报销。

购买各种物品、材料的发票，必须有购货单位全称、品名、数量、单价和金额，有收款单位财务章。否则财务有权拒绝报销。有详见清单字样的发票应附清单。

购买实物的原始凭证，必须有手续完备的验收证明。需入库的物资，必须填写出入库验收单，由实物保管人员按计划或合同验收后，在验收单上填写实收数额并签章。不需入库的物资，除经办人在凭证上签章外，必须交给实物保管人员或使用人员进行验收，并在凭证上签章。

（五）支付款项的原始凭证，必须有收款单位或个人的收款证明以及签字，有审批人签字，并有付款的依据。报销用的发票必须按局财务规定办理：经手人签字，证明人签字证明，财务审核后报局长审批。

项目管理论文题目篇二

要提高大型油气管道工程建设项目的施工质量，不断加强建设项目的管理和创新非常重要。论文对大型油气管道建设项目目前存在的管理问题进行总结，并有针对性地对这些管理问题提出一些建议，以供参考。

大型油气管道工程；项目管理；创新应用

（1）项目建设没有充分协调自然与社会条件。

通常情况下，我国的油气生产地都在荒芜的西北地区，运输路线基本都在野外，这种情况下，如果没有进行充分的环境和地质调查，非常容易导致环境污染，破坏油气管道周边地区的生态环境，还非常容易导致管道受到自然因素的影响，如腐蚀、风化等，使管道出现裂缝，严重影响管道的质量。除此之外，还有可能导致施工过程中发生安全管理事故，出现人员伤亡或财产损失，严重影响工程建设的顺利进行[1]。

（2）施工人员水平有待提高。

目前，我国油气管道工程项目整体施工水平不高的主要原因是施工人员的专业技术水平有待提高。油气管道工程建设在我国兴起较晚，国内很多油气管道施工方面的研究较少并且不够深入，因此，相关施工技术人才较少，其施工技术水平也有待提高。另外，很多油气管道工程施工人员，严重缺乏管道铺设的施工经验，严重限制了管道施工的整体水平和质量。

“尊重环境、保护环境、服务于民”是油气管道工程设计与施工中的基本原则，在油气管道工程的建设工作中，必须严格秉持该基本原则，指导各项工作的开展。

(1) 在选择油气管道工程的规划线路和设计方案时，要充分了解工程周边的环境情况，与相关部门进行协商及探讨，避免油气管道工程的建设施工影响沿线居民的生活与工作，如在线路选择中，应尽量避免避开自然保护区以及乡镇农耕地区。

(2) 要对油气管道工程可能会给环境造成的影响和破坏进行全面的评估和预测，尤其是存在可能发生地质危害的地区，如煤矿采空区以及泥石流易发地区。环境影响评测报告书，是衡量一个工程项目对于环境影响大小的标准，在油气管道工程中，要严格按照规定，制作环境影响评测报告，随后上报给环境管理部门进行审查，对于环境问题，要倍加注意和小心。

(1) 实现项目的一体化管理。

管理体系的创新是对管理方式和模式的改革，可以提高管理效率和管理整体水平。在油气管道建设过程中，工程管理往往是分阶段、分步骤的，例如，在管道建设施工设计阶段，要进行施工设计管理；在正式施工阶段，要对施工进行管理，导致不同阶段之间存在着不同的管理方式和原则，严重影响了不同阶段工作的管理的衔接，降低了管理的协调程度和整体程度。

这个问题不仅是目前大型油气管道建设项目管理中的重要问题，也是其他建筑工程建设过程中存在的问题。针对这一情况，需要实现项目的一体化管理，要求油气管道建设单位在建设施工之初，必须进行建设管理的规划，进行管理任务的分配时，要考虑项目的整体性和管理的协调性，在管理部门内部，成立专门的协调统筹小组，从而保证整个油气管道工程建设的顺利进行，防止出现不同部门和施工阶段之间的管

理矛盾。

（2）加强对建筑项目施工的监督管理。

目前，在建筑工程项目中，无论是油气管道项目，还是房屋建筑项目，都需要对建筑项目的全过程进行监督管理，这是由于油气管道项目的建设是一项系统和复杂的工程，其中细节工作很多，如果缺乏监管，将无法保证建设施工的质量和水平。在建设项目的施工过程中，进行监督管理可以采用2种方式：

（1）可以通过建立监管部门进行监督管理，便于及时发现施工过程中存在问题，并及时上报管理部门，进行问题整改。要落实相关管理人员的责任，从严进行监督管理，肃清建设项目中的不正之风。

（2）可以采用监督管理外包的方式，聘请专门的监理公司对整个建筑项目进行监管，这种方式可以有效保证监督管理水平，但是成本往往较高。相关油气建筑施工企业可以根据自身所需进行选择，但是切勿忽视监督管理工作的重要性。

（1）提高管道工程设计水平。

目前，油气管道工程建设中出现的大量问题，都是由于前期规划和设计中存在漏洞和缺陷导致的，针对这种情况，相关设计和规划人员应进行充分的反思，对已建成的工程设计方案进行审查，存在问题的部分要及时纪录，避免再次出现问题。与此同时，设计和规划人员要不断提高自身的专业水平，从而不断提高管道工程的施工设计水平。

（2）提高施工人员专业水平，引进先进施工设备。

提高油气管道工程的建设管理水平，其根本在于提高管道建设的质量。对此，首先要提高施工人员的专业和技术水平。

可以通过对内开展技术培训，对外加大人才引入力度的方式进行，施工单位要求不断提高对施工人员的专业技术水平的要求。其次，要加强先进施工工艺和设备的引进。提升设备质量就是提升油气管道建设水平的核心措施，尤其是对于目前先进的信息化技术设备的采用。例如，可以采用先进的光缆传感器确认油气管道在施工中发生泄漏的位置，从而实现问题的快速检测，快速解决（见图1）

根据目前我国在油气管道工程建设现状可知，在不断提高油气管道工程建设管理的创新水平方面，还有很长的一段路要走，对于施工企业，既是挑战，也是机遇。要更好地抓住机遇，战胜挑战，施工企业要加强管道工程的施工技术和管理水平，创新并改进管理模式，从而促进油气管道建设与管理水平的提高。

[1]王爱国，张鹤鸣。建设项目业主方设计管理工作的深化探索与创新实践[j]项目管理技术[20xx]5[33—38]

项目管理论文题目篇三

第一章 总 则

第一条 为加强基建工程项目施工管理，确保施工过程责任明确、有章可循，提高工程进度，降低工程投资，实现最佳效益，制订本制度。

第二章 工程会议管理

第二条 会议形式

工程调度例会、现场专题会。

第三条 会议内容

（一）工程调度例会

从工程开工起，每周五下午1：30召开，参加人员主要有指挥部成员、各参建单位负责人。会议内容主要是总结本周的工程进展情况、解决施工中存在的问题，安排下周施工计划。

调度例会内容整理、提报：凡参加会议的单位和部门，必须将本单位、部门在本次调度会上所提出的问题和涉及到本单位、本部门的问题，以及会议对其问题做出的决定，以书面形式正式报工程指挥部。内容要完整、准确，由指挥部形成会议纪要，上报上级主管部门，同时下发各有关部门和参建单位，按纪要中规定的工作内容和时间准时完成。

（二）现场专题会

在项目实施过程中，针对出现的各种问题，不定期召开现场专题会，参加人员指挥部有关人员和涉及到的施工单位负责人。研究制定切实可行的办法，及时协调解决施工中出现的各种问题，确保项目施工顺利进行。工程施工关键时期每天下午4点由指挥部负责召开现场专题会，处理好当天施工中出现的各种问题，为第二天施工做好准备。

第四条 会议要求

（一）工程调度例会由项目办公室通知，若通知不及时或通知遗漏，一次罚当事人50元。

（二）在接到通知后，参会人员要准时到场，迟到者罚款50元/人，超过半小时以上或无故不参加罚款100元/人。

（三）指挥部各部门和各施工单位要认真准备好汇报内容、严格落实会议要求。

（四）项目办公室要及时起草、下发会议纪要。

第三章 经济签证管理

第五条 经济签证是指因施工单位在施工设计图和施工合同之外发生的工程量需办理的签证。土建、安装工程必须按照施工图设计施工，按照施工合同规定结算。凡是在施工图设计和施工合同规定范围内的项目，一律不得再另行办理经济签证。

第六条 经济签证是施工单位进行施工的依据，也是指挥部各管理部门进行工程监理、工程验收、工程结算的凭证。施工过程中，凡是有需要办理经济签证的项目，各有关管理部门及施工单位必须按本规定办理签证手续，不办理签证手续一律不能纳入工程结算。

第七条 经济签证手续必须在该项工程施工之前或施工同时办理，不得在工程完成之后补办。

第八条 指挥部各管理部门，各项目负责人，对经济签证必须严格认真，不得玩忽职守、弄虚作假。如果出现问题，将追究项目负责人及其领导部门责任。

第九条 经济签证条件

（一）在施工图设计范围外或设计变更增加的工程量或材料用量。

（二）在施工合同规定以外发生的工程量或材料用量。

（三）由于甲方原因而造成返工或重复施工发生的工程量或材料用量。

（四）由于设备加工、制造方面出现设备本体缺陷，造成土建、安装需要修理、返工、改造等发生的工程量或材料用量。

（五）为满足生产需要，甲方在施工图和合同之外增加的项目而发生的工程量或材料用量。

第十条 经济签证手续

（一）办理经济签证的项目，首先由主管部门填写《经济签证》单，由施工单位提报工程预（估）算，经有关部门会签，报指挥部领导批准后施工。施工完成后，由工程监理或项目负责人进行验收，经主管部门领导审定签字后交财务、预算组结算。

（二）凡属设计原因发生经济签证，由各专业组填写经济签证单。由设计院出设计变更或设计联系单，要写清变更原因、内容以及必要的图样。

（三）凡属甲方原因造成返工、重复施工或新增工程量，由甲方有关主管部门负责填写《经济签证》单。要写清原因、内容、责任单位或责任人以及必要的图样。

（四）凡属设备本身缺陷发生的经济签证，由设备组负责填写《经济签证》单。要写清楚设备缺陷的部位，形成的原因，修补或改造的内容及工程量，并经设备制造厂家驻厂代表签字，没有驻厂代表的，要附有设备组与制造厂方联系的电传和电话记录。

（五）由于施工单位之间的原因产生的经济签证，由各专业组负责填写《经济签证》单。要写清楚发生的原因、责任方、工作内容及工作量，并经双方认定签字。

（六）由于生产需要产生的经济签证，由各专业组负责填写《经济签证》单。要写清楚理由、内容、工程量并附有设计变更或设计联系单。

第十一条 经济签证结算

（一）各专业组对《经济签证》单所填写的完工验收的工程量或材料用量要逐项进行核实，并按有关规定结算。

（二）属于甲方或设计原因发生的经济签证，一律按照签证项目的主体合同规定，与主体工程同时结算。

（三）属于设备制造厂方的原因发生的经济签证，经各专业组审核签字后，转财务组从应付设备款中拨付。

（四）属于施工单位之间失误发生的经济签证，经施工主管部门和各专业组审核签字后，从承担责任单位的工程款中扣回。

第四章 工程协调管理

第十二条 协调程序

（二）凡涉及需设计单位解决的问题，都由项目办负责对外联络解决。

第十三条 协调方式

（一）以书面形式进行沟通解决。

（二）发生问题若不能马上解决或需解决问题在要求时间内未得到解决将会给工程建设造成严重影响。为尽快解决问题、明确责任，需采取《工程联系单》方式，以书面形式进行协调，使工作协调有追溯性。

第五章 工程竣工验收管理

第十四条 验收项目

（一）财务、预算组：负责编制好工程决算，分析概（预）算执行情况。负责考核投资效果，形成书面材料；请有资质

的注册会计师事务所出具工程投资正式审计报告。

（二）设备组、工艺组负责配合办公室做好工程资料归档工作。

（三）安全组负责完成环保、劳动安全卫生的单项验收，并负责完成消防单项验收。

（四）生产准备组负责完成生产准备工作和开车后生产实际情况总结的书面材料。

（五）项目办公室负责协调、收集准备以下材料：

- 1、可行性研究报告、初步设计等批复文件。
- 2、施工许可证等上级主管部门审批文件。
- 3、环境评估报告及环保部门单项验收合格文件。
- 4、消防、劳动安全卫生单项验收合格文件。
- 5、工程质量验收合格文件。
- 6、设备中标通知书。
- 7、投资与资金计划。
- 8、独立的注册会计师事务所做的投资决算审计报告。
- 9、工程施工图、竣工图等其他文件。

第十五条 验收程序

（一）在各部门负责验收内容的准备工作完成之后，工程指挥部要组织一次自验。

（二）指挥部自验合格后，由公司组织进行预验收。

（三）公司预验收合格后，请上级主管行政部门对安全卫生及消防进行单项验收。

（四）在自行组织验收合格、需单项验收的工程已通过验收并有批准的验收报告后，由办公室起草《技术改造项目竣工验收报告书》，并上报上级主管部门正式验收。

（五）项目办公室负责验收前的联络和验收期间的接待工作。

第六章 工程档案管理

第十六条 工程资料复印、下发管理

（二）工程急需资料应加班复印满足工程需要；

（四）工程会议纪要及指挥部文件，均由项目办公室起草、打印、下发。接收和下发资料均要作好记录，资料的发放标准按《工程图纸/资料发放规定》执行。

第十七条 施工技术资料管理

（一）施工单位负责施工过程的各工序记录。

（四）所有记录都用a4纸、计算机打印，按规定格式、字体填写，指挥部负责组织有关部门对施工记录的真实性、及时性进行检查、考核。

第十八条 竣工图管理

建设单位为施工单位提供的两套原图作为竣工图纸，发生设计变更的应在图纸上标出，并将设计联系单附在图中，竣工图必须逐份加盖竣工图章，竣工图章一律统一格式，内容包

括：施工单位名称、编制人、审核人、技术负责人和编制日期，图案规格为70毫米×50毫米。

竣工图章应盖在图纸右下角空白处，各项内容必须填写完整，所有文字一律用钢笔填写。竣工图需在工程竣工之后20天内完成并移交项目办公室。

第十九条 竣工资料验收、归档

施工技术资料和竣工图由施工单位整理后移交相关监理和建设单位主管部门，经审核合格后移交项目办公室，项目办公室组织档案管理人员分别从档案管理规定的角度对施工单位的竣工资料进行验收、登记，不合格资料施工单位要按规定要求处理，直到合格后由项目办公室按档案管理要求整理归档。

第二十条 工程档案管理

（一）工程档案移交与保管

1、工程的技术设计、技术改进、质量改进、设备订货、采购及安装、基建施工等活动中形成的图纸、设备装箱单、合格证、使用说明书等技术文件、数据、原始记录、文字材料等均属科技档案，竣工资料经验收合格后移交项目办公室，由项目办公室集中统一管理，任何人任何部门不得以任何理由私自保管或据为己有。

2、工程建设、各子项施工、设备安装等，在竣工验收后，结算工程费用之前，由各职能部门把应归档的文件材料、技术资料整理，经部门负责人签字后移交档案室归档。

3、购置设备入厂开箱时，应由设备组和档案室人员参加开箱验收，随机文件资料及时归档。

- 4、外出参加各种会议，参观、学习、考察等外事活动带回的文件资料应及时送交档案室归档。
- 5、归档的文件材料必须完整，内容真实、准确系统地反映各项活动的历史过程。
- 6、归档的材料必须是原件，文字图表必须清楚，不得用铅笔或圆珠笔书写，文件资料上不得乱涂乱画。
- 7、凡应归档的文件资料要及时整理、登记，由办公室编目立卷、分类保管。
- 8、档案室在接收时，必须按移交清册编目清单所列项目共同清点，核对无误后，双方在清单上签字盖章，各执一份备查。

（二）工程档案的借阅

- 1、凡是借阅档案资料的，一律履行借阅手续，按要求登记。
- 2、档案资料借阅期限为一周，最长不超过15天，如延长使用时间，必须办理借阅延续手续。
- 3、外单位索取科技档案材料时，须经主管领导审批，由档案室负责提供，其他部门包括接待部门不得自行提供。
- 4、员工在调离本公司时，必须将本人持有的科技档案全部退还，否则办公室不予办理签字手续。
- 5、借阅和查阅科技档案人员必须爱护档案材料，不得涂改、标记、撕页或损坏。
- 6、借阅科技档案返还时，必须认真严格核对，确认无误后，方可注销借阅手续。

（三）合同保管

- 1、合同签订后，必须至少一式八份，承办部门自行保存两份、交付合同对方两份和预算组、总部法律事务处各一份，另外两份移交项目办公室管理。
- 2、项目办公室要建立合同管理台帐，分类编号，记入合同管理台帐。
- 3、发放和借阅合同时必须严格履行手续，做好登记。及时收回。
- 4、项目办公室应定期（至少每季一次）检查合同承办部门对合同相关资料的存档情况。

第七章 日常办公管理

第二十一条 用车管理

指挥部各组用车，需填写《用车申请单》，经部门领导签字、指挥部领导批准后，向综合部联系用车。

第二十二条 业务接待管理

（一）业务接待范围：与工程建设直接相关的外来人员，由指挥部安排项目办公室负责接待；与指挥部各部室有直接业务往来的，由各部室负责接待。

（二）业务招待必须本着节俭的原则，杜绝浪费。

（三）业务招待需在综合部办理就餐手续，由主管领导签字后方可就餐。

（四）业务招待陪餐，一般由部门领导陪餐，陪餐人数不能超过2人。

（五）陪餐人员不得饮酒，如特殊需要须经指挥部领导批准，

但酒后不准进入任何办公场所和施工现场。

第八章 工程设计管理

第二十三条 严格执行集团公司项目管理制度，通过加强工程设计管理，实现工程设计先进、投资经济，为生产系统实现工艺布置合理、物料输送流畅、设备运转可靠、生产运行正常奠定良好的基础。

第二十四条 设计方案审定

在工程项目选定之后，工程指挥部要会同设计院，充分结合所在地的自然状况、资源情况、工程一次性投资和远景规划及水泥技术的发展水平，要深入现场、反复论证、优中选优，为集团领导科学决策、审定项目提供可靠依据。

第二十五条 设计联络

在公司项目领导小组的领导下，工程指挥部负责从工程初步设计开始至生产达标其间的设计联络工作。要加强与设计院的沟通，根据工程计划和工程进度，做好各环节的设计协调、联络工作，确保设计工作能满足工程进展的需要。

第二十六条 施工图会审

工程指挥部要根据施工图到达公司时间，及时报集团公司总工办，组织不同形式的图纸会审。

（一）组织有关专家，对设计院施工图进行会审，主要审核工艺流程、设备选型、结构（混凝土梁柱和钢结构件）选型及水电气的设计方案是否经济合理，在安全使用和规范要求下，有无改进建议，对发现的问题，要有理有据地与设计院论证解决，从而减少不必要的浪费。

（二）组织指挥部和施工单位的工程技术人员，重点审核图纸各部尺寸是否正确；各类图纸在建筑、结构、管线、设备之间有无矛盾；各种管线走向是否合理，与地上建筑、地下构筑物交叉有无矛盾等。

（三）为便于会审前提出的问题会在会审时能尽快解决，应将问题提前电传设计院。会审内容要形成纪要，设计院和甲方签字后，下发执行并存档。

第二十七条 设计交底

在图纸会审时，由设计院进行技术交底，详细说明设计意图、工艺流程、建筑结构选型及水电气的设计方案、标准构件采用、建筑材料选用要求、施工步骤、施工方法等，以使对设计图纸统一认识。

第二十八条 图纸发放

图纸发放执行指挥部《工程图纸/资料发放规定》要求。

第二十九条 设计变更

（一）使用范围

凡须改变原设计（含笔误）图纸，均需办理设计变更。

（二）实施程序

1、由设计院、施工单位及建设单位出于不同的原因，提出设计变更，均由设计院作技术可行性认定，然后转交指挥部。

2、若变更后需增加费用，指挥部要组织相应专业部门论证有无变更必要，并汇报指挥部批准后，转交办公室复印下发实施，下发标准执行相同专业施工图的发放标准。

第九章 建筑工程施工管理

第三十条 通过加强管理，保证建筑工程质量、缩短工程工期、节约工程资金、提高投资效益。

第三十一条 施工现场管理

（一）施工用水管理

指挥部设备组负责施工用水的前期施工及施工中用水的管理。设备组要协调好施工用水的供应和管理，为防止供水系统突发故障，施工单位须在现场建立蓄水池，以调节用水高峰及停水补救，并要做到节约用水，若检查发现有长流水情况，对施工单位处以1000元罚款。

（二）施工用电管理

指挥部设备组负责施工用电的前期施工和施工中维护、管理。施工单位要按规范要求使用，发现乱接、乱用及“长明灯”、用电取暖等情况及与施工无关的用电，对施工单位处以1000元罚款。

（三）施工道路管理

指挥部土建组负责协调施工道路的修建和维护，要加强管理，确保道路始终畅通无阻。施工单位要文明施工，不得将任何材料、以任何理由占用道路或开挖道路，若有特殊情况需提前24小时向指挥部提出书面申请、说明占用原因、时间，获准后方可占用。未经批准私自占路，土建组有权清除，所需费用由责任方承担，若造成损失，由责任方全部赔偿。

（四）施工控制网管理

施工控制网是施工尺寸线准确的保证，指挥部土建组负责向

施工单位提供施工控制网的技术资料。施工单位要保证材料堆放不能影响控制网的通视和使用，并要保护好施工控制网桩点。对破坏施工控制网的单位，将处以5000-10000元的罚款。

（五）材料堆放管理

施工现场材料堆放应按指挥部批准的平面图布置要求执行，不能影响交通、测量，并做到“归方、归垛”，文明施工。若占用场地需要变动时，应先到土建组办理申请手续，经批准后方可实施，否则可要求施工单位无偿清理倒运。

（六）安全管理

- 1、施工单位要无条件接受甲方安全管理，并设立安全管理组织机构，落实责任。安全事故自主处理，并承担责任。
- 2、施工单位应自觉遵守公司有关安全技术操作规程，重点环节重点检查、防护，做好安全管理。
- 3、各施工单位要制定安全管理制度和安全操作规程，认真贯彻执行并报甲方备案。

第三十二条 施工工作程序管理

（一）工程的开工、停工及复工管理

- 1、开工。在开工前施工单位需将施工组织方案报送监理公司、指挥部审批后，填写开工报告，经监理公司、指挥部主管领导批准，按合同要求的时间开工。单项工程开工，开工前需填写开工会签单，会签单位和部门包括指挥部各专业组、相关部门，经会签、确认可以开工后，方可进行单项工程开工。
- 2、停工。施工单位在施工过程中出现各方面问题时，工程监

理、生产、安全等职能部门有权对工程质量、安全方面提出停工要求，但该部门在停工1小时内，要向指挥部汇报。

3、复工。停工工程在问题得到处理后，由施工单位提出书面复工申请，经相关部门检查合格批准后，可以复工。

（二）材料领用管理

甲方按合同规定的供应材料品种向施工单位供应材料，领用程序为：施工单位填写《建设工程领料单》，根据工程进度及付款情况，由指挥部、财务组审核、指挥部领导审批，再到财务组办理手续，手续齐备后到材料的发放部门领取。

（三）工程计划及统计报表管理

施工单位应于每月25日前，将本月进度统计和下月施工单位计划，上报监理公司和指挥部。指挥部负责将各单位的进度统计审核、汇总，经财务组审核后在28日前把进度报表和计划上报上级主管部门审批，并下发各施工单位。

（四）工程付款程序

施工单位提出用款申请，根据工程合同、工程进度和资金情况，经指挥部主管领导批准后，到财务组办理手续领款。

第三十三条 工程技术质量管理

（一）图纸会审和技术交底

1、在施工图纸到达3—5日内，由指挥部组织各专业组、监理单位、设计单位、施工单位进行图纸会审及技术交底。施工单位、监理单位收到图纸后应及时组织有关技术人员做好图纸会审准备工作。

2、技术交底由设计单位进行，需详细说明设计意图、工艺流

程、建筑结构选型及水暖电的设计方案、标准构件采用、建筑材料选用、施工步骤及施工方法等。

3、图纸会审中，由监理公司、施工单位对设计是否满足使用要求，结构选型及水暖电设计方案是否经济合理，有何改进建议，根据设计图纸要求，施工条件是否具备，图纸各部尺寸是否正确，建筑、结构、管线、设备之间有无矛盾等提出意见。

4、会审提出的问题由设计单位解答处理，会审要有专人做好记录，形成会议纪要以便施工执行、存档。

（二）施工组织设计

1、施工组织方案应在开工前由施工单位编制完成并报监理、指挥部审查，施工单位编制施工组织设计应对工程施工准备、施工组织、施工计划、施工技术方法、机械和人力配置、施工经济等进行全面、严密的组织与计划，以便指挥施工。

2、监理公司及指挥部应对施工单位提报的施工组织设计重点在进度安排、施工方法、技术经济措施、施工平面布置等方面提出改进建议，并监督施工单位按通过审批的施工组织设计施工。

（三）原材料及半成品质量控制

1、施工用各类建筑材料，均需向监理报送样品、材质证明和有关技术资料，经监理批准后方可使用。材料代换应经监理同意，涉及价格变动时，应通过指挥部批准。

2、混凝土、砂浆配合比，钢筋焊接及其它新材料、新技术、新工艺的使用，须事前报送试验结果及有关技术资料，经监理审核批准后方可使用。

（四）施工过程监督检查

监理人员应对各道工序的操作及质量进行监理，要求施工单位在各道工序前进行施工技术交底，工序完成后进行质量自检，并将自检资料送交监理，经监理检查认可后方可进行下道工序施工，否则，上道工序工程监理有权不予验收、结算，有权要求下道工序停工整改。

（五）隐蔽工程的检查验收

隐蔽工程完成后，施工单位在认真自检合格的基础上，提前24小时通知监理、有关专业组进行验收，同时监理对隐蔽自检资料进行审验，同时报送上级主管部门验收，验收合格后方可进行下一道工序施工。

（六）分部、分项工程验收

施工单位应及时向监理单位报送分部、分项工程质量自检资料和混凝土、砂浆强度报告，监理应及时组织分部分项工程验收。

（七）质量事故

现场出现质量事故后，施工单位应及时报监理单位及指挥部，由指挥部组织施工、设计、监理等部门共同分析事故原因，商讨弥补措施，施工单位要严格按共同商定的方案进行处理，任何质量缺陷不得隐瞒自行处理。弥补措施所发生的费用由施工单位承担。

（八）工程验收

施工单位于工程全部完工后，经过认真自检，认为符合交工条件时，可向监理提交验收申请，经监理复检认可后，转报指挥部组织正式验收，施工单位申请竣工验收前十天，应将

竣工验收技术资料报给监理人员，经监理审查合格后，将技术资料报送指挥部审查合格后移交指挥部办公室存档。

（九）工程保修

在工程保修阶段，由指挥部组织施工单位进行工程检查，鉴定工程质量问题、责任，及时完成保修任务。

第十章 安装工程管理

第三十四条 通过加强设备安装管理，确保实现质量优、进度快，过程管理规范、现场管理整洁的安装工程，为正常生产和设备安全运转，奠定坚实的基础。

第三十五条 设计交底和施工图纸会审

（一）安装单位在接到施工图后，组织有关专业人员熟悉图纸，在3-5天内将发现的问题及优化设计方案的建议提出书面材料，上报指挥部。

（二）指挥部负责将问题汇总、电传设计院，并与设计院沟通确定交底、会审的会议时间（最慢不得超过一周），时间确定后提前48小时通知安装单位。

（三）交底、会审的会议由指挥部召集和主持。

（四）会议形成的意见和未解决问题，由指挥部负责起草会议纪要，并负责落实未解决事宜。

（五）经设计院和甲方会签的纪要，将视为设计文件的组成部分。

第三十六条 设备安装开工、停工、复工管理

（一）开工

安装单位在安装进度计划、施工组织设计（作业指导书）、施工平面图得到工程指挥部批准，管理人员、技术人员、施工人员、安装主要设备已按要求进厂，主要安装计量器具已经检验之后，由安装单位填报《开工报告》，经指挥部主管领导批准，方可开工。

（二）停工

在安装过程中，当发现下列现象之一时，设备组要口头通知施工人员进行整改，若口头通知无效时，下发整改通知单。

- 1、未按设计要求（含设计变更）进行施工；
- 2、未按已批准的施工组织设计（含作业指导书）规定进行施工；
- 3、安装质量达不到技术规范、验收标准、随机资料规定要求时；
- 4、上道工序未完成或未通过验收，下道工序抢先施工时；
- 5、有危及人身、设备安全时；
- 6、如整改不彻底或不整改时，设备组要签发停工通知单。

（三）复工

当停工原因已消除，经自检合格，并经设备组验收批准，方可复工。

第三十七条 设备安装基础验收管理

（一）验收程序

- 1、土建施工单位负责按施工结构图对基础进行自检，发现的

问题应及时处理、做好自检记录。

2、土建施工单位自检合格后，向指挥部上报自检报告。指挥部负责组织土建施工单位、监理单位及设备组组织安装单位对基础进行检查验收。验收时土建施工单位应向安装施工单位提供以下技术资料：

(1) 设备基础各部分尺寸及偏差，包括：基础外形，基础坐标位置（纵、横中心线），基础上平面标高，中心线间的距离，基准点标高对车间零点标高，地脚孔的相互中心位置、深度、垂直度，预埋地角螺栓顶端标高、中心距，预埋钢板标高、中心位置、水平度、平行度。

(2) 基础混凝土标号强度。

(3) 重大设备基础，还应提供沉降观察点。

（二）验收内容

1、检查土建单位提供的中心线、标高点是否正确。

2、对照设备和工艺图检查基础的外形尺寸、基础标高尺寸、基础孔的几何尺寸及相互位置尺寸等是否正确。

3、对照工艺图，检查各预埋件、预留孔，各几何尺寸、标高尺寸、相互位置尺寸是否符合安装要求。

（三）验收标准

1、设备基础各部分尺寸偏差应符合验收规范标准。

2、所有遗留的模板和露出混凝土外的钢筋等，必须清除，并将设备安装场地及地脚孔内碎料、脏物及积水等杂质全部清除干净。

3、为了二次灌浆结合紧密，基础表面应该凿毛。

4、基础周围必须填平、夯实。

（四）其他要求

验收中发现的问题，要求土建施工单位限期整改，指挥部到期组织上述验收部门再次验收，不合格基础继续处理，直到处理达到要求验收合格后，交付设备安装。

第三十八条 安装质量管理

（一）设备安装前的管理

1、开工前安装单位负责编写包括技术规范、施工方案、验收标准的主机施工组织设计和辅机作业指导书，并上报设备组；设备组负责审核和上报批准工作。

2、开工报告批准前，安装单位负责对作业班组进行技术交底，设备组对技术交底情况进行旁听抽查。

（二）设备安装中的管理

1、开工报告批准后，安装单位必须根据工艺设计图纸（包括设计变更）和设备随机资料要求进行施工，未经设备组书面批准，不得擅自在施工中修改设计。

2、施工中，凡该工序将被下一道工序所掩盖，无法对该工序进行检查和复检的工序（包括管道刷漆和管路清洗）及验收规范和设备随机资料有控制要求参数的环节，要求安装单位在三级检查完毕后，向设备组提出报验通知，在验收时监理工程师一并检查自检记录。

3、监理在接到报验通知时，双方约定查验时间，如无特殊情况，一般不应超过8小时进行验收。监理如在约定时间未到现

场且未另行通知，安装单位可自行进行下道工序，监理应对该环节安装单位的自检情况予以认可。

4、如经监理查验后判定为不合格，必须在处理后报监理复检，未经复检安装单位擅自进行下道工序，监理有权要求安装单位返工恢复原状，对原状态进行验收。

5、设备安装验收依据首先执行经建设单位批准的《施工组织设计》或《作业指导书》的要求参数，其次为设备随机资料和有关验收规范；若以上资料均未明确要求的，由设备组和安装单位技术负责人双方现场商定。

第三十九条 设备安装文明施工管理

（一）安装单位在开工前，应根据自身安装需求，绘制施工平面布置图，内容应包括材料堆放、吊装设备、组对平台、设备短时堆放、工具箱、电焊机、废旧物品等占用场地的面积、方位，上报安装组。

（二）设备组、工艺组要统一平衡、合理规划，共同确定安装单位占用场地，上报指挥部批准后下发各安装单位。设备组负责监督平面布置图的执行落实情况。

（三）安装单位要按批准的施工平面布置图，合理摆放物品，做到横平竖直，临时设施要按长远规划，保证文明、整洁的施工现场。

（四）安装单位的安装垃圾，要按设备组要求，按时清理到指定地点，不准随意长期堆放，因垃圾清理不及时，设备组有权要求安装单位停工整改或雇用其他力量清理，清理费用由安装单位承担并给予相应额度罚款。

（五）安装单位在安装中，要注重保护设备外观形象，现场花草树木等现场设施及其他施工单位的建设成果，若有损坏，

安装单位承担全部损失。

（六）安装单位在施工中若需开挖、堵塞已有通道，中断水、电源，要提前24小时，以工程联系单形式并附施工方案上报设备组，经批准后方可实施。

（七）各安装单位对各自占用区内的安全、防火，道路、排水畅通负责，确保区内整洁、文明。

（八）如需停电、停水（指施工用），设备组应提前24小时通知各施工单位。

第四十条 设备安装工序交接管理

（一）设备基础施工完成之后，对基础进行验收，合格的设备基础交付安装单位安装并负责维护代管。

（二）设备基础一次灌浆由安装单位负责。

（三）设备安装完毕且垫铁焊接完，设备基础具备二次灌浆条件后，安装单位以工程联系单方式通知设备组，设备组确认后，以工程联系单方式通知施工单位，由土建施工单位负责进行二次灌浆，同时安装单位负责检测设备定位有无变动。

（四）设备出库前，由设备组保管；设备出库后至无负荷联动试车完交付生产部门前，设备由安装单位负责保管，若有丢失或损坏，由安装单位负责赔偿。

（五）各工序交接后，下道工序的施工单位要按时保质的完成任务，确保按时交付下一道工序。

（六）各工序交接后，下道工序的施工单位要对上道工序的建设成果进行保护，不能随意破坏。

第四十一条 设备安装甲方提供材料管理

（一）材料的内容

设备安装用的电缆、保温镀锌铁皮、保温岩棉、工艺管件及按合同规定由甲方提供的其他材料。

（二）材料的领取

材料领取手续与办理设备出库手续相同。

（三）材料的管理

- 1、安装单位要保证甲方提供材料的合理使用，按设计或计划用量领用，不能浪费和挪用。
- 2、设备组负责设备安装用材料的控制与管理。
- 3、安装单位须将使用后的剩余材料，按甲方要求，在规定时间内返回到规定地点（包括电缆头等损耗材料），若材料领取量超过实际需用量，超出部分从工程款中扣除。

第四十二条 设备安装月计划、统计报表管理

（一）安装单位负责在每月25日前，将当月施工进度统计和下月施工进度计划报到设备组。

（二）设备组负责安装计划、统计报表的汇总编制与报审工作，将下月进度计划，在当月28日前上报上级主管部门审批，并下发相关施工单位。

（三）财务组负责及时对每月统计报表的工作量，按合同进行审定。

（四）统计报表作为安装工程付款依据，安装计划作为检查安装施工进度依据。

第四十三条 设备安装试运转管理

（一）各相关单位、部门职责

- 1、安装单位负责编制单机试车及系统无负荷联动试车计划，并负责按设备组下发的试车计划进行组织实施及处理72小时负荷试车完成前的设备故障。
- 2、设计院负责指导负荷试车（包括编制负荷试车方案）。
- 3、设备组负责编制系统试车计划，并负责计划实施的监督，协调安装单位处理设备试车中的问题。
- 4、设备组负责按试车计划，督促设备制造厂派技术人员参与指导设备试车。
- 5、设备组负责分系统联动试车的验收及操作协助。
- 6、设备组负责设备试车前，循环冷却水的检查处理。

（二）试车要求

1、设备单机试车

由设备组、设备制造厂和安装单位技术人员及相关生产人员共同组织静态验收后（包括设备润滑和电气试验），方可按计划进行；单机试车由安装单位组织、制造厂及相关生产人员参与、设备组跟踪考核监督进行；凡电机和转动设备能分解的设备，须先试转电机，后试转整机；辅机设备试转时间为4小时，主机设备（磨、电收尘、大型风机）试转时间为8小时；安装单位负责作好试车记录。对特定设备试车考核时间有特殊要求，则按要求执行。

2、无负荷联动试车

经单机试车合格、厂房内卫生清理完毕后（建筑垃圾由土建组负责督促施工单位清理、安装垃圾由设备组负责督促安装单位清理，除铁件、保温材料以外的一切垃圾均视为建筑垃圾）。

计算机打点完，模拟联动试车完、联动试车前的安全签证签字后，方可按计划进行无负荷联动试车；联动试车由安装单位牵头组织，计算机控制系统制造厂、指挥部各专业组、设计院及土建施工单位参与协助；生产接收部门与管理部门、安全管理部门参与验收；无负荷联动试车前，由设备组提前24小时通知参与人员，若在规定时间内未参加者，视为对联动试车无不同意见；联动试车的程序为：第一次：按顺序开机，运转30分钟后，按顺序停机；第二次：正常开机，运转15分钟后，设故障试联锁停机；第三次：正常开机运转15分钟后，按急停停机，三次开停机后，标志该系统无负荷联动试车结束；由安装单位负责做好无负荷联动试车记录。

3、负荷试车

系统无负荷联动试车结束后，由生产部门负责接收保管并组织生产练兵；当无负荷联动试车中存在的问题及生产部门提出的问题处理后，由生产部门负责在设计院指导下组织负荷试生产，负荷试生产中，72小时连续试运完毕前的设备问题，由设备组协调安装单位协助生产部门处理，生产达标前的工艺问题，由指挥部协调设计院协助生产部门处理；72小时负荷试运完，系统达标后，标志负荷试运转结束，由生产部门正常组织生产。

第十一章 设备综合管理

第四十四条 通过加强工程建设中设备各环节的管理，确保设备采购过程规范、质量可靠、价格合理，设备到货及时，设备验收严格，设备保管完好，为顺利安装和正常生产，奠定良好基础。

第四十五条 设备及材料采购

（一）采购依据

- 1、严格依据设计院的工艺设备表、材料表、非标设备表采购。
- 2、严格依据设计变更采购。在工程进展过程中，会出现紧急情况，在变更没下达时，需临时急购，这种情况下，必须在三日内将设计变更单补上。
- 3、严格依据《设备中标通知书》采购。在设备安装、调试、试生产阶段，根据设备及现场安装调试的需要，需采购的设备、材料、元器件等，采购依据是《设备中标通知书》。
《设备中标通知书》是设计院正常设计外采购的依据。必须经有关部门负责人、工程指挥部副总指挥签字后方可采购。此联系单原则上不应后补，但因工作需要，发生极特殊情况可先采购，但必须在三日内补齐正规手续。
- 4、严格依据《设备加工中标通知书》委托加工。在工程进展过程中，需对设备本身零部件进行完善或根据安装调试实际情况新加工零部件时，必须按照《零件加工中标通知书》办理。

（二）采购办法

- 1、设备采购严格按集团总部的有关招、投标的办法执行。在大批公开招标时，采购组相关采购人员必须做好合同签订及核对工作，保证合同条款严密、技术规格、参数准确，设备无遗漏、无剩余、无闲置。
- 2、对于设计变更和安装调试时需采购的设备及元器件，直接从招标确立的几家供货公司采购。但必须做好比价工作，在几家公司内选最低价的公司供货。

（三）手续办理

- 1、《设备招标申请书》由采购组填写。凡是由于安装调试或为方便生产而需购买的设备、材料、元器件等，由采购组填写《设备招标申请书》。要求写清采购理由、使用部位、规格数量、技术要求。凡是属设备本身存在缺陷，需采购设备、材料、元器件进行完善的，由设备组填写《招标申请书》。要写清楚主机设备名称、供货厂家、损坏原因、规格、数量、技术要求等。
- 2、《零件加工招标申请书》的填写。凡由于安装调试或为了方便生产而需加工的设备、零部件等，由采购组填写《零件加工招标申请书》，要写清楚使用部位、加工理由、各项参数，并附有加工图样。
- 3、凡属设备本身缺陷，需对零部件进行加工完善，由采购组填写《零件加工招标申请书》，要写清加工原因、设备名称、各项参数及设备厂家。

（四）结算

- 1、设备表、材料表、设计变更等设计之内的采购直接办理出入库入帐。
- 2、依据《招标申请单》采购的设备，由采购组办理出入库手续，按子项入帐。由采购组自身联系购买的，要分清原因。凡是属对设备自身缺陷的完善而采购的，经厂家驻厂代表签字确认或电传、电话记录确认后，交财务部从设备质保金中扣除。属我方装卸、倒运或存放所造成设备缺陷，需恢复完善采购的物品，按原设备子项，办理手续入帐。
- 3、加工费结算

依据采购组填写《零部件加工中标通知书》所发生的费用，

按子项办理手续入帐。属设备自身缺陷进行完善而发生的加工费用，经厂家驻厂代表签字确认后，办理相关手续，交财务部从设备质保金中扣除。

第四十六条 设备监造、催货

（一）工作内容

监造、催货是对设备制造过程中设备的材质、零部件的加工、外配套件的选购、设备的组装、试车等环节的质量进度进行监制、检验、督促。

（二）工作依据

- 1、依据设备合同，对设备制造过程进行监制、检验、督促。
- 2、依据设备图纸对设备制造过程进行监制、检验、督促。
- 3、依据相关国标或行业标准对设备制造过程进行监制、检验、督促。

（三）工作方法

- 1、与制造厂的销售部门联系，该部门是签订合同的直接者，一方面了解加工的大概情况，索取资料、图纸。同时通过他们与生产调度部门衔接。
- 2、从生产调度部了解设备的整体加工进度情况、零部件的加工分布情况、计划情况。
- 3、深入车间，跟踪每个部件的加工进度、质量情况。
- 4、对设备制造过程中的质量、进度协调，按先车间协调，后调度部门协调，若不能得到解决，则与相关厂级领导协调的程序进行工作。

5、及时反馈信息，监造、催货人员必须准确及时地将设备制造的实际情况反馈，每周不少于两次电话，一份传真。

6、当设备加工进度与质量发生矛盾时，坚持进度服从于质量的原则。

7、监造、催货人员是代表亚泰集团外出工作，必须注意形象，不准做有损于集团名誉、利益的事。

第四十七条 设备验收管理

（一）设备验收小组

成立专门的设备验收小组，对到公司的设备进行验收，及早发现设备零部件、数量、质量等方面存在的问题及开箱资料是否齐全等。验收小组由采购组牵头，安装单位、制造厂家参加，共同工作。

（二）设备验收

设备进公司3-7天内，即对设备进行验收，小组成员必须都到现场，认真工作。依据设备合同、到货清单、相关图纸资料，对所到设备的规格、数量、外观质量、开箱资料等进行验收。将验收结果，填写《设备验收单》。《设备验收单》须写清所验收设备的情况及验收中是否发现的问题。参加验收人员统一汇签。

第四十八条 车辆使用管理

（一）使用条件

1、由于现场施工、公司规划、绿化或设备本身存放等要求，对到达现场已堆放的设备进行倒运时，可申请使用吊车或板车。

- 2、对到达铁路专用线的设备，进行卸车、倒运时，可申请使用吊车、板车。
- 3、对汽车运输到公司内需卸货时，可申请使用吊车。
- 4、采购急需安装材料或合同规定甲方承担运费时可申请用车。
- 5、特殊情况下，由于工程需要必须使用车辆时可申请用车。

（二）《用车申请单》的审批

- 1、对于特殊情况下的用车，《用车申请单》必须由主管副经理审批签字后方可使用。
- 2、除特殊情况外，《用车申请单》由采购组负责人审批签字后方可使用。

（三）手续办理

- 1、对公司内倒运、装卸设备用车，《用车申请单》由采购组负责人填写。要写清用途、使用的车号、使用日期及时间。
- 2、特殊情况下的用车或采购急件、材料时用车，由设备组负责人填写，要写清用途、使用车号、使用日期等。

（四）结算

- 1、公司内倒运装卸的用车、结算采用累计制。由采购组负责人统计板车或吊车的每次使用时，进行累计，折合成台班后，按厂内定价或协商定价结算。
- 2、对去周边城市的用车，按公司统一定价结算。
- 3、对于周边城市以外的长途用车，按吨/公里计价结算。

第四十九条 设备保管

（一）设备到货记录

对于到现场的设备，保管员要填写到货记录。要求写清到货时间，所到设备的名称、规格、使用部位、堆放位置等。

（二）设备堆放

设备装卸时一定要文明装卸，注意人和设备的安全。根据现场实际情况合理摆放设备，要求设备堆放整齐。

（三）设备出入库

设备入库要严格依据合同，没有合同的不准办理入库手续，与合同的数量、规格、参数不一致的，必须弄清原因后方可入库。设备出库工作要根据设备安装需要随时出库，并及时办理手续。出入库单要填写清楚、工整、内容齐全。出库时必须分清设备及随机所带备品备件，备品备件要单独记帐、妥善保管，绝不能与设备一起出库。

（四）建立设备台帐

要求帐目清晰、内容准确。写清设备名称，各项参数、数量清点情况（包括：清点时间、参加人、实际到货数量、缺件情况、何时补齐等）。

（五）做好“四防”工作

对于存放在库房内的设备，保管员至少两天巡查一次，存放于露天的设备，必须一天巡查一次，发现问题及时汇报并做好记录。

第十二章 基建财务管理

第五十条 通过加强基建财务管理，确保专款专用、合理节约的使用基建资金，防止在基建工程、设备及物资采购等支付款项活动中出现管理漏洞，给公司造成损失。

第五十一条 土建、安装工程财务管理

（一）支付给施工单位的各种款项、物资，必须以工程项目预算和工程形象进度及工程承包合同的有关条款为依据。在财务核算方面只对主承包单位办理财务结算手续，对各种款项、物资的支出凭证必须由合同预算、工程管理部门负责审核签字，工程指挥部领导签字。财务组核对和施工单位有关的往来帐、认定欠款确实存在，方可办理付款手续。并及时登记各类与施工单位有关的往来帐，定期与对方对帐，如有差错及时调整更正。

（二）为正确核算工程成本，工程管理部门应按月以各主体工程单项工程等相互对应的工程项目为基础，编报《工程进度统计表》，报财务组作为结算工程成本的依据。

（三）工程项目完工后，工程项目管理部门应与财务积极配合，及时审查施工单位上报的工程决算，并组织进行项目竣工验收。

（四）工程项目竣工验收后，应按项目竣工决算交付使用资产明细表等文件资料结转固定资产。同时将工程完工后结余的材料、物资、备品备件等转为生产使用。

第五十二条 建筑材料财务管理

（一）对工程材料、物资的采购用款，有关部门应根据工程进度所需材料情况，制定科学合理的采购计划和资金使用计划，并报指挥部领导审批，审批后报财务组作为安排资金的依据，在使用采购资金时必须经指挥部领导和财务组组长审批，方可办理转款手续。

（二）对购入的各种材料、物资应及时办理入库手续。仓库建立各类基建材料物资明细帐，财务部建立基建材料、物资总分类帐，对库存基建材料、物资要定期进行盘点，确保帐、物、卡相符。

（三）对施工单位领料和用水泥等抵付工程款的业务事项，施工单位在办理提货手续前，必须先到财务组核对往来帐，确定欠款额度后，由财务组在付料凭证上盖章，然后由指挥部领导和财务组长在付料凭证上签字批准，仓库方可付货。

（四）仓库对基建材料、物资的收、发要及时记帐，按月编制材料收、发、存汇总表报财务部。

第五十三条 设备购置财务管理

（一）设备预付款的支付必须依据设备管理部门的设备订货合同，以谨慎为原则，在付款时，必须经指挥部领导和设备管理等部门签字批准。在支付设备预付款前财务组应核对有关设备供货单位的往来帐户，查看以前的付款情况，结合当次的付款额度与设备的总价值相对照，防止超额、重复付款。

（二）对按合同规定验货付款部分必须是设备到达现场并根据有关部门验收合格出具验收证明后方可付款，收款单位开具设备发票并据此办理入库手续，报财务入帐。

（三）对购入的设备，应及时办理入库，采购组应按设备的名称、数量、型号、规格、相关的附件及零配件建立帐卡，并标明设备的存放地点，做好标识。

（四）设备出库交付安装应办理出库手续，填写设备出库单，标明设备的名称及设备所属工程项目。设备出库需经指挥部领导和设备组批准。

（五）采购组应定期将设备出入库情况报财务组。财务组设

置库存设备明细帐，核算库存的需要安装设备的实际成本，并定期和设备组对帐。采购组应定期对库存设备进行盘点，编制库存设备盘点表报财务组。

第五十四条 日常开支财务管理

（一）工作人员出差，必须事先经过本部门领导和指挥部领导批准，未经批准擅自出差者，一律不予报销差旅费。需借款时填制“借款审批单”经批准后，到财务组办理借款手续，出差返回后三日内办理报帐手续，如逾期不报，将在工资中扣回预借的差旅费严格执行前不清后不借的原则。各项报销标准，实际超过标准的按标准报销，低于标准的按实报销。工作人员差旅费开支标准执行公司相关规定。

（二）其他日常开支，财务组要严格执行各项支出的审批程序。各种借款仍使用吉林亚泰龙潭水泥有限公司《借款审批单》。

（三）施工单位在生产仓库领用的各种材料，公司一律按销售处理，并对施工单位开具发票，材料款从应付工程款中扣回。

（四）所有工程付款，必须严格履行审批手续，经预算组逐项进行审核。其他费用报销时程序：经办人签字—部门领导签字—指挥部领导签字—总经理签字—财务部经理签字后办理转帐或付款手续。

（五）对于生产仓库（包括设备库）积压的备品备件，建设工程能用的，有关部门应及时向指挥部有关部门提供备品备件清单，指挥部有关部门应根据工程的需要进行选用，对清单上所列的备品备件能用部分决不许外购。

（六）按合同规定应发到现场的设备，而发到车站的，所发生的倒运及装卸费等，按合同中违约条款规定执行。从设备

款中扣回此项费用。

（七）为保证合同的严肃性，有关部门应及时准确登记设备的到货时间，对超过合同规定到货期的设备，除客观原因外（如：设计变更等），按合同违约责任的有关条款进行索赔。

（八）工程指挥部购入的固定资产按会计制度及亚泰集团《管理制度》的有关固定资产的管理规定执行。

（九）各部门每月25日前将下月工程资金计划报财务组，以便汇总上报。

（十）一切工程付款必须按合同或协议由乙方结算，如特殊情况收款单位不是乙方名称应由乙方出据转款证明，否则不予办理。

（十一）财务组会计人员要严格执行国家的法律、法规、《会计法》、《企业会计制度》及有关财务管理规定进行会计核算，实行会计监督。遵守财经纪律，尽职尽责地做好本职工作，以提高工作和服务质量，为降低工程开支，正确核算工程成本，按时编报工程会计决算，为领导决策提供准确信息。

第十三章 工程施工安全管理

第五十五条 进入工程施工现场必须正确佩戴劳动保护用品。禁止酒后进入工程现场。

第五十六条 在工程施工现场检查行走必须同建筑物、材料存放堆垛保持一定安全距离。禁止在建筑物下面行走和在材料堆垛上面或下面休息。

第五十七条 上下梯子手必须扶好梯子扶手，并注意脚下防滑。

第五十八条 土建施工搭设的临时梯子或走道平台，必须设置安全防护栏，方可上下。

第五十九条 检查人员夜间进入工程施工现场，必须同土建基础沟、槽、坑、洞、升降口、漏斗等危险部位必须保持一定安全距离。沟、槽、坑、洞、升降口、漏斗等危险部位必须设安全防护设施或安全警示标志。

第六十条 施工现场危险区必须悬挂“危险”或“禁止通行”安全警示标志。

第六十一条 夜间施工现场必须有较好的灯光照明，满足夜间施工安全亮度需要。

第六十二条 工程施工人员必须同工程施工运转设备和行走设备保持一定安全距离。

第六十三条 卷扬机作业时，除操作工外所有人员必须同卷扬机钢丝绳保持一定安全距离，严禁跨越钢丝绳。禁止在起重臂下站立或行走。

第六十四条 检查人员在走道跳板上检查土建施工质量时，走道跳板外侧必须设有安全防护栏，没有安全防护栏禁止进行质量检查。

第六十五条 检查人员在房屋上面和设备基础上面检查土建施工质量时，安全防护栏在没有安装到位的情况下，必须同房屋边缘、设备基础边缘保持一定安全距离，防止放生坠落事故。

第六十六条 设备安装检查人员，检查设备安装质量时，必须远离浮放没有固定的易倒设备，防止设备倾倒发生意外事故。

第六十七条 检查人员在设备基础上面检查设备安装质量时，

安全防护栏在没有安装到位的情况下，必须同设备基础边缘保持一定安全距离，防止放生坠落事故。

第六十八条 进入工程施工现场人员在检查行走时，脚下必须同电气线路保持一定安全距离，禁止踏踩电缆线和手摸电气线路。

第六十九条 雷雨天进入工程施工现场人员，必须与电气设备、较高建筑物等保持一定安全距离，防止发生意外事故。

第七十条 工程施工人员要做到十不蹬高：

- （一）患有高血压、心脏病、贫血、癫痫等病不蹬高；
- （二）没有办理高处作业审批手续的不蹬高；
- （三）没有带安全帽、系安全带、不扎紧裤管和无人监护不蹬高；
- （四）暴雨、大雾、六级风以上大风时，露天不蹬高；
- （五）脚手架、跳板不牢不蹬高。
- （六）梯子撑脚无防滑措施、无监护人不蹬高；
- （七）穿着易滑鞋和携带笨重物件不蹬高；
- （八）石棉瓦和玻璃钢瓦上无牢固跳板不蹬高；
- （九）高压线旁无遮栏不蹬高；
- （十）夜间照明不足不蹬高。

第七十一条 禁止非施工人员进入工程施工现场。

第十四章 工程施工现场电气设备、线路安全管理

第七十二条 工程施工现场电气设备安全管理

- (一) 电气开关必须注明标识。
- (二) 高压配电控柜箱地面必须铺设绝缘胶板。
- (三) 电气设备传动装置要求遮蔽全部运动部件，按防护部分的形状大小制成固定式防护装置，安装在传动部位外部。
- (四) 一切容易碰到的，裸露的电气设备必须安装防护栏和防护罩。
- (五) 高压电控柜必须设安全屏护和防护栅栏。
- (六) 安全屏护装置应有足够的尺寸，遮拦高度不低于1.7米，下部边缘离地面不应超过0.1米，对于低压设备，网眼遮拦与裸导体距离不应小于0.15米，10千伏设备不应小于0.35米，20—35千伏设备不应小于0.6米。户内栅栏的高度不应低于1.3米，户外不应低于1.5米。
- (七) 对于低压设备，栅栏与裸露导体之间的距离不应小于0.8米，栏条间距不应超过0.2米，户外变电装置围墙高度一般不准低于2.5米。
- (八) 凡是金属材料制作的屏护装置，必须将屏护装置接地或接零。
- (九) 遮拦等屏护装置上应根据被屏护对象挂上安全警示标志牌。
- (十) 保持电气各种开关完好；开关禁止落地。
- (十一) 电气设备必须做好接地或接零保护。

(十二) 凡是裸露的电缆线都视为有电，必须用绝缘胶布包好；灯泡破损应及时更换，禁止灯芯裸露。

(十三) 检修时，切断电源后，开关均要加锁，并且悬挂“禁止合闸、有人工作”警示牌或把电力室门锁好。

第七十三条 工程施工现场电气线路敷设安全管理

(一) 线路导线敷设，必须采用绝缘导线穿硬塑料管或钢管进行明、暗敷设，导线敷设应平直，无明显松弛，导线在转弯处，不应有急弯。

(二) 室外配线跨越人行道时，导线距地面高度不应小于3.5米；室外配线跨越通车道时，导线距地面的高度不应小于6米。

(三) 电气线路相互交叉时，应将靠近建筑物、构筑物的导线穿入绝缘保护管内；保护管的长度不应小于100毫米，并加以固定，保护管的两端与其它导线外侧边缘的距离不应小于50毫米。

(四) 绝缘导线的绑扎线应有保护层；绑扎线的规格应与导线相匹配；绑扎时不得损伤导线的绝缘层。

(五) 在搬运和装配物件能触及导线的场所不准敷设裸导线。

(六) 对临时用电，必须定期进行检查，做到及时维修，并做好检查维修记录。

(七) 临时线应用绝缘良好完整无损的坚韧护套软线，并不得使用金属丝绑扎。

(八) 临时线户内电线离地面不准低于2.5米，户外不得低于3.5米。必须放在地面上的临时线，应对导线采取不受外力损伤的可靠保护措施。

（九）控制开关不准放在地上，必须安装在墙上或杆、架上并采取防雨措施。

（十）临时线使用的开关、电机等金属外壳必须接地或接零。必须安装熔断器，禁止将动力线直接接在电源线上。

（十一）在临时线的电源处和用电处，都必须装有开关和熔断器；开关的位置离地面必须小于1.5米；在露天安装的开关和熔断器应安装在防雨雪箱内。

（十二）临时线开关箱至电动机及附属设备的配线，必须穿在铁管内予以保护、并应设有防水弯头。开关箱应设锁，不用电时必须将开关断开，并将开关箱锁好。

（十三）严禁在沿钢梁和可燃物上架设临时线。

（十四）临时线用电量不大时，可以用橡套电线或有塑料的软胶线，长度不准超过100米，全长应有支架固定，线上不得有接头。

（十五）临时低压架空线必须采用绝缘导线，线间距不应小于300毫米，导线应用瓷瓶、蝶式绝缘子固定，架空干线线路距离地面不得低于4米，跨越道路时不准低于6米。

（十六）临时架空线不准用空中挂钩的方法从线路取线。架空线路的档距不准超过30米，不准东倒西歪，线路总长度不准超过500米，不准使用“地爬线”。

（十七）临时低压架空线引向电气设备的分支线，必须采用绝缘线。线间距不得小于200毫米，距地面高度不得低于2.5米。在分支线的终点杆上应装设横担，瓷瓶式、蝶式绝缘子等予以固定，不准乱拉乱绑。

（十八）低压临时架空干线和分支线路下面，禁止堆放可燃

物，与可燃物品堆垛的距离不得小于电杆高度的1.5倍。安装的临时灯要牢固，灯泡不准同可燃物接触。电动设备的金属外壳必须有良好的接地装置。

（十九）临时线要尽量简短，移动设备的电源线长度一般不超过2米。

（二十）多根临时灯导线线路应分开敷设，并用瓷瓶固定。

（二十一）线路通过墙壁时，必须用过墙壁管保护。

（二十二）临时灯必须采用防水式灯头。

（二十三）灯具线与干线的接头，两线应错开150毫米以上，并用绝缘胶布严密包缠牢固。

（二十四）临时灯线路距地面高度不应低于2.5米，线间距离应在600毫米以上，并用瓷瓶等予以固定，不允许沿地或多根导线绑在一起敷设。

（二十五）应采用带网罩的手提灯时，不得用防水灯头等代替；

（二十六）临时灯线应采用橡皮护套、橡皮绝缘等移动式软线配线。

（二十七）电工作业操作执行电气安全工作操作规程。

第十五章 工程领用水泥管理

第七十四条 工程领用水泥管理

（一）由施工单位在每月月初提报《月度领用水泥计划审批单》，经水泥公司工程主管领导、财务组审批，报各专业组、销售公司现场办公室备案。

（二）在实际领用时，由施工单位经办人填写工程领料单，领料单需经指挥部领导及财务组领导签字并由工程财务组盖章后到销售公司现场办开卡。

（三）每月在月末根据实际领用情况由施工单位出具财务收据并经水泥公司相关领导签字后报财务组。然后工程财务组与销售公司进行结算开财务收据。财务组根据工程使用水泥计划单和工程领料单应及时登记工程领用水泥台账以便于监督控制。

（四）工程领用水泥以散装为主，极特殊

项目管理论文题目篇四

项目管理是现代管理理论中的重要组成部分，它以其科学性、实用性和操作性，成为了各行各业中管理者必备的技能之一。通过对项目管理实践的参与和学习，我深刻地体会到了项目管理的重要性以及其对工作的影响。在这里，我将分享一些自己的心得体会。

首先，有效的项目管理能够提高工作效率。在过去的项目中，我曾经遇到过时间延误、资源浪费等问题，而通过学习项目管理知识，我意识到这其中的原因是因为项目的计划缺失或者不够周密。因此，在新的项目中，我开始注重规划和组织，详细列出了项目的目标、时间节点、资源需求等，并合理分配任务和角色。结果，我发现项目进度被明确了，工作分工更加明确，整个项目团队的工作效率也得到了显著提高。

其次，项目管理能够提高团队协作能力。项目管理注重的是整合资源和协调各方的合作，通过不断沟通和协商，使得项目成员对项目目标和任务的理解更加一致。在项目管理中，我学会了如何有效地与团队成员进行沟通，了解他们的需求和建议，并将这些因素纳入到项目执行过程中。这种团队协作的模式不仅提高了项目的执行效率，同时也增强了团队成

员之间的信任和合作，减少了沟通误解和冲突。

另外，项目管理强调风险管理与问题解决能力。在我参与的一些项目中，由于缺乏事先的风险评估和规避措施，项目在执行过程中遇到了一些无法预料的问题，如技术难题、资源不足等。通过项目的学习，我学会了如何在项目开始之前进行风险评估，并制定相应的解决方案。在项目执行过程中，我及时发现问题、分析问题，并迅速采取措施解决问题，保证项目的正常推进。

此外，项目管理还能提高自我管理能力。在项目管理中，我养成了积极主动的工作态度和高效的工作习惯。通过详细的计划和安排，我能够更好地掌握时间，合理安排个人任务，提前预估工作量和时间，减少了工作上的压力。同时，我还学会了如何合理分配工作优先级，有效利用时间，并从项目中不断总结反思，提升个人的工作能力和管理经验。

总之，通过项目管理的实践，我深刻认识到项目管理在工作中的重要性。有效的项目管理可以提高工作效率、加强团队协作能力，同时还能够提升自我管理能力以及解决问题的能力。因此，我将继续学习和应用项目管理的知识和技能，不断提升自己的综合素质，成为一个优秀的项目管理者。

项目管理论文题目篇五

项目管理是一种重要的组织管理方法，通过将复杂的任务和项目分解为可管理的小部分，以确保项目的顺利进行。在过去的几年中，我积累了丰富的项目管理经验，并从中获得了许多实践心得。在本文中，我将分享我关于项目管理的体会，并探讨如何有效地组织和管理项目。

首先，在项目管理中，制定清晰的目标是至关重要的。每个项目都必须有具体、明确的目标，以便项目团队能够明确任务，分解工作，并为项目提供正确的方向。我发现，在项目

开始之前，明确项目的目标，并制定明确的目标以及相应的关键绩效指标非常重要。这些目标和指标将引导项目团队进行决策，并衡量项目的成功程度。通过设定明确的目标，项目团队可以更好地专注于项目的核心任务，从而为项目成功的实现奠定基础。

其次，在项目管理中，团队的合作和沟通至关重要。一个高效的团队需要具有良好的合作精神和有效的沟通渠道。我发现定期组织会议和沟通活动对于项目团队的协作至关重要。这些会议和活动为团队成员提供了交流意见、分享进展和解决问题的机会。另外，项目管理工具和软件也可以帮助提高团队的协作效率。通过使用项目管理工具，团队成员可以有效地协调任务和资源，并实时追踪项目的进度。因此，项目管理中的团队合作和沟通是项目成功的基石。

第三，在项目管理中，风险管理是非常重要的的一环。项目中的风险可能来自各种不同的方面，包括技术、资源、财务等。我发现，通过在项目初期对潜在风险进行评估和分析，并制定相应的风险应对策略，可以帮助项目团队及时应对潜在的风险和问题。此外，定期的风险评估和监控也是必要的，以便项目团队及时调整和修正项目计划，以减轻风险并确保项目的成功。

第四，项目管理过程中还需要注重绩效管理。为了确保项目能够按时、按质地完成，项目团队需要建立合理的绩效管理体系。这包括制定明确的绩效目标、制定合理的绩效考核标准、及时跟踪和评估绩效等。通过建立有效的绩效管理体系，可以对项目团队的工作进行有效的监控和评估，及时发现问题并采取相应的措施，促进项目的顺利进行。

最后，在项目管理中，持续学习和改进也是至关重要的。项目管理是一个不断发展和改进的过程。我发现，通过持续学习和改进项目管理知识和技能，可以不断提高自己的项目管理能力，并更好地适应变化的环境和挑战。此外，通过与其

他项目管理专业人士的交流和分享经验，也可以从他们的实践中学习到很多宝贵的经验和教训。因此，在项目管理中，持续学习和改进是非常重要的，可以帮助我们更好地应对项目管理中的挑战和困难。

综上所述，项目管理是一项复杂而重要的任务，成功的项目管理需要明确的目标、团队的合作与沟通、风险管理、绩效管理以及持续学习和改进。通过学习和实践，我深刻体会到了这些关键要素对于项目成功的重要性，并在实践中不断提高和完善自己的项目管理能力。希望将来能够继续积累更多的项目管理经验，并在实践中不断发展和成长。

项目管理论文题目篇六

项目管理是一项全面复杂的工作，涉及到计划、组织、协调和控制等多个方面。在我多年的项目管理工作中，我总结出了一些心得体会，以便与大家共享和探讨。本文将以前五段式的形式，阐述我对项目管理的一些看法和心得。

第一段：项目管理的重要性

项目管理在现代社会中扮演着重要的角色。它帮助组织确定目标，并以最有效的方式实现这些目标。通过项目管理，组织能够合理分配资源，提高工作效率，减少浪费，确保项目按时交付。项目管理还可以帮助组织预测和降低风险，提升竞争力，为组织的可持续发展提供支持。

第二段：项目管理的关键要素

在我实际的项目管理经验中，我发现以下几个关键要素对项目管理的成功至关重要。首先是清晰的项目目标和可行性研究。项目团队和相关利益方需要明确项目的目标，以及项目的可行性和收益。其次是合理的项目计划和资源分配。项目经理需要制定详细的项目计划，并根据资源的可用性和优先

级进行合理的分配。另外，团队合作和沟通也是项目管理的关键。项目团队成员需要相互合作，共享信息和资源，及时沟通和解决问题，保持项目进展顺利。

第三段：项目管理的挑战和解决方法

在项目管理过程中，会面临各种各样的挑战。其中最常见的挑战包括：项目目标的变更，资源不足，进度延误，团队冲突等。我在项目管理实践中积累了一些解决这些问题的经验。首先，项目经理需要及时与项目利益方进行沟通，确保项目目标的明确，并随之适应变化。其次，项目经理需要合理评估资源需求和可用性，并在项目计划中合理安排。此外，团队冲突需要及时发现和解决，可以采用沟通、协商和培训等方法帮助解决问题。

第四段：项目管理的持续改进

项目管理是一个不断改进和学习的过程。项目经理和团队成员需要从每个项目中总结经验教训，并应用于未来的项目。通过总结每个项目的成功和失败，可以改进项目管理的方法和工具，提高整个组织的项目管理能力。此外，项目经理和团队成员还可以通过参加培训课程和学习专业资格认证来不断提升自己的专业知识和技能，保持与项目管理最新发展的同步。

第五段：项目管理的成就与未来展望

通过良好的项目管理，我有幸成功完成了许多项目。项目的成功不仅帮助组织实现了目标，还为我个人带来了许多成就感和自豪感。未来，我将继续将项目管理作为我的职业发展方向，并致力于提升自己的项目管理技能和能力。我相信，在不断改进和学习的道路上，我能够更好地应对项目管理中的挑战，实现更多的项目成功。

总结：项目管理是一项复杂而重要的工作。通过清晰的目标、合理的计划和资源分配，团队合作和沟通，以及持续的改进和学习，我们能够实现项目的成功。作为项目经理，我们应该不断提升自己的专业知识和技能，适应项目管理的最新发展，并为组织的发展做出贡献。通过不懈的努力，我们将能够在项目管理中取得更多的成就。

项目管理论文题目篇七

本文从加强项目组织管理、合理使用项目资金、科学规范项目实施、强化技术支撑环节、完善后续管理措施5个方面阐述了林业科技推广项目绩效管理的应对措施，着重指出应切实从思想上行动上解决重视不够问题、坚决克服和纠正项目实施中的不端问题、认真解决个别项目主持人经验不足问题。

科技推广；绩效管理；措施

中央财政推广项目不是一般性的科研项目，不是锻炼新手、培养人才的地方，必须具有与百万项目相应的技术资格和工作阅历。鼓励年轻人脱颖而出，鼓励青年科技工作者勇挑重担，但也应兼顾项目实施的基本条件要求，即使是让年轻人来干，也应考虑好相关专家配置问题，请有经验的专业技术人员进入同一项目，共同搞好项目实施。所聘专家，一定专业对口，能亲自深入现场指导，切实发挥作用，切不可弄成遥控指挥，以免形同虚设。开展绩效评价，加强绩效管理，是强化财政资金项目管理的必要手段和有效措施。林业科技推广项目启动实施之后，多数项目承担单位和保证单位高度重视，制定采取了一系列切实可行措施，科学推进实施，规范过程管理，完成阶段性任务，取得中期效果。但也存在问题和薄弱环节，有必要明确规范，科学引导，警示不规操作，落实各方责任，规范项目实施，提高建设质量，努力把“该管的事管好”“该干的活干好”“该花的钱花好”。

加强项目组织管理的核心是解决“事怎么管”的问题。众所

周知，组织管理工作对项目健康有序实施起着至关重要的作用，从某种意义上讲事关项目实施的成败。加强项目组织管理，项目承担单位、保证单位坚守职责至关重要。

1. 1承担单位职责

项目承担单位是项目实施的主体，对项目具体管理具有不可推卸的责任。如果承担单位对项目实施放松管理、缺乏约束，对主持人的工作及其行为不管不问，不仅贻误推广事业，影响项目优质高效实施，也从一定程度上给一些人“钻空子”的机会，变相害了主持人，后果严重。项目单位应了解掌握项目实施及资金规范使用情况，出现问题及时整改，将问题及时有效解决在萌芽之中。对没有保证单位的项目，承担单位领导及主管科室负责人应承担起项目监管责任，如果出现问题，同样难辞其咎。

1. 2保证单位职责

项目保证单位应切实负起项目监督检查等管理职责。认真履行保证单位职责，代表项目委托单位行使管理职权，协助项目委托单位做好项目日常监督管理工作，发挥部门管理职能作用。对项目资金使用情况进行监督，保证资金使用安全合理。对项目进展情况进行经常性监督检查，掌握项目总体进展，及时上报项目实施情况，帮助协调解决项目实施过程中存在的问题。

合理使用项目资金的核心是解决“钱怎么花”的问题。必须看到，项目资金是绩效评价、项目验收、资金审计的重要内容，也是管理部门关注的重点。加强项目资金管理，合理使用项目资金，是确保项目实施的有效措施。

2. 1消除资金拨付隐患

中央财政项目资金应实行报账式使用，决不允许项目单位将

项目资金直接拨付给项目参与单位，决不允许工作未干先付项目资金，所有项目都应履行严格的工作量验收程序，实际工作量发生并经检查验收后，依照实地任务量完成情况支付相应费用。直接拨付项目资金系违规行为，应对项目主持人、单位领导以及保证单位责任人等进行追责处理。

2. 2减少资金过度使用

技术推广项目资金应主要用在推广项目上，用在技术示范上。对绩效评价中发现的项目资金多、建设规模小以及单位建设成本高等问题，应努力降低成本、压缩开支，削减不必要建设内容和实施环节，把更多资金用在扩大示范规模上，不要浪费在不必要事情上，最大限度地增加项目的可示范性和可复制性，利于未来在更大范围内推广。

2. 3引导资金合理使用

林业科技推广项目多分布在山区林下，地处偏远，交通不便，通常选择当地林农作为项目用工，实施中势必带来工酬支付上的诸多不便。工作中应有效避免将临时用工变为工资支付、将短时工期变为长期用工以及将单项建设环节开支列为人员工资、将工程款列入工资表等明显资金支付不合理现象，努力消除既买苗木造林、又买种子育苗等重复使用资金问题。决不允许项目费用支出在买卖双方或卖方与项目组成员、技术支撑单位之间进行。项目单位及主管部门应严格项目资金管理，规范使用项目资金，坚决杜绝不该发生的事情发生。

科学规范项目实施的核心是解决“活怎么干”的问题。应严格按照合同和实施方案、作业设计要求，完成合同约定的建设任务和经济技术指标。

3. 1切实从思想上行动上解决重视不够问题

中央财政推广项目都是百万元以上资金量。对这样体量资金

项目的起码要求是，实施后应该具有较强推广示范作用，收获明显生态、经济和社会效益，进而辐射周边，带动区域发展。无论是项目承担单位还是保证、支撑、协作等单位，都应对项目的严肃性、严格性、严密性有足够认识，绝不能把中央财政项目当成一般性科研项目、产业化项目来干。应从骨子里看重项目建设工作，以一种“如履薄冰”的心态来对待项目实施工作，本着对事业高度负责的精神，严肃认真，科学严谨，一步一印，扎扎实实做好项目实施的每一个环节。对已经发生的不符合合同要求问题，应研究采取科学合理措施，调整到与合同规定相吻合。有关技术支撑人员应深入项目实地，全面具体了解情况，直接指导现场作业，确保技术跟进到位。对技术措施选择不科学、不规范等问题，必须进行严格规范，选择适宜季节，采取适宜措施，必要时外请专家给予现场指导。对因苗木质量等原因可能导致造林质量问题的，应做好优质壮苗储备工作，确保造林季节来临时有足够苗木补植，进而达到合同规定的技术指标。应采取一切可行措施，保证项目建设的质量，保证项目的示范性。

3. 2 坚决克服和纠正项目实施中的不端问题

检查中发现个别项目合同指标在项目实施期内无法考核，这一现象提醒我们必须坚决消除不健康心理，端正项目目的，决不能把承担推广项目作为解决自身经济问题的一个途径来认识和对待。对合同期内无法直接考核具体指标的问题，有关项目承担单位和保证单位必须拿出科学合理的考核办法。利用项目资金购买的苗木，必须用于扩大示范规模上。对个别技术措施过于简单的，应尽快制定先进技术方案，完善提升技术操作水平，让人看到真正具有科技含量的先进技术措施，决不能应付了事。

3. 3 认真解决个别项目主持人经验不足问题

中央财政推广项目不是一般性的科研项目，不是锻炼新手、培养人才的地方，必须具有与百万项目相应的技术资格和工

作阅历。鼓励年轻人脱颖而出，鼓励青年科技工作者勇挑重担，但也应兼顾项目实施的基本条件要求，即使是让年轻人来干，也应考虑好相关专家配置问题，请有经验的专业技术人员进入同一项目，共同搞好项目实施。所聘专家，一定专业对口，能亲自深入现场指导，切实发挥作用，切不可弄成遥控指挥，以免形同虚设。

加强技术支撑的核心是解决“跟进到位”的问题。应当指出，技术支撑是项目实施的技术保障。项目实施质量的好坏，技术支撑是否及时到位，起着至关重要的作用。试想，没有技术支撑单位的具体指导，没有项目实施整体设计，项目单位怎么干，又如何保证干好？项目实施中出现的项目地点示范性不强、高效培育如同普通造林、良种造林说不清种子来源等情况，更多的是技术支撑跟进不及时、辅导不到位造成的。各技术支撑单位，特别是多个项目的技术支撑单位，一定把项目建设纳入自身工作，安排充足时间，研究项目方案，细化操作措施，并保证与项目实施同步跟进，亲临现场，确保服务及时、指导到位，坚决杜绝电话遥控指挥。这应作为项目考核的一项内容，对因技术指导不到位导致项目实施出现问题的，也应对有关技术人员实行问责。

研究后续管理的核心是解决“持续示范”的问题。中央财政每年拿出亿元资金扶持林业技术推广，目的就是让科技成果在林业行业“生根、开花、结果”，为建设生态文明做出贡献。对于这个问题，如果考虑不周、处理不好，直接导致的后果是国家财政资金的损失浪费。各项目单位一定本着对党、对人民、对事业高度负责的精神，在科学规范做好项目期内实施工作的同时，认真研究结题验收后的项目持续管理问题，以使科技推广项目的示范作用得到持续有效发挥。必须保证财政资金项目建设成果留在国有单位，坚决不允许流向非国有单位，以免造成国有资产流失。

项目管理论文题目篇八

第一条为加强工程安全生产费用支付与使用管理,建立安全生产投入长效机制,改善施工作业条件,减少施工伤亡事故发生,切实保障施工人员人身安全,根据《建设工程安全生产管理条例》、《公路水运工程安全生产监督管理办法》(交通部20xx年第1号令)等法律法规,以及本项目招标文件,制定本办法。

第二条安全生产费用是指施工单位按照国家有关规定和建筑施工安全标准,购置施工安全防护用具,落实安全施工措施,改善安全生产条件,加强安全生产管理应急预案演练等所需的所有费用,以及因业主及监理工程师为保证工程安全生产要求整改的措施而产生的所有相关费用。

第三条本项目安全生产费用为单列的安全生产费用,是确保安全生产拟投入的最低费用;施工单位根据工程实际,必要时适当增加安全生产费用的投入,保证工程施工安全。施工单位须建立健全内部安全生产费用管理制度,明确安全费用使用、管理的程序、职责及权限,严禁挪作他用。

第四条安全生产费用应当按照以下规定范围使用

(一)完善、改造和维护安全防护设备、设施支出;

(二)配备必要的应急救援器材、设备和现场作业人员安全防护物品支出;

(三)安全生产检查及评价支出;

(四)重大危险源,重大事故隐患的评估、整改、监督支出;

(五)安全技能培训及进行应急救援演练支出;

(六)其他与安全生产密切相关的费用支出。

第五条在本办法规定的使用范围内,应当将安全费用优先用于满足安全生产监督管理部门对安全生产提出的整改措施或达到安全生产标准所需支出。

第六条利用安全生产费用形成的资产,应当纳入相关资产进行管理。

第七条为从事高空、高压、易燃、易爆、剧毒等高危作业的人员办理的团体人身意外伤害保险或个人意外伤害保险,所需保险费用直接列入成本(费用)不在安全费用中列支。为职工提供的职业病防治、工伤保险,医疗保险所需费用,不在安全费用中列支。

第八条安全生产专项费用实行专户核算,按规定范围安排使用,不得挪用或挤占。

第九条依据现行的标准规范定期对工程项目施工现场安全生产情况进行检查评价。对于评价结果不合格的,应立即整改。

第十条发现施工现场存在安全隐患,采取有效措施及时清除隐患。

第十一条安全生产费用支付的前提条件是安全生产各项管理制度健全,贯彻落实到位,防护措施有效。

第十二条安全生产费用施行按实签证支付。

第十三条施工过程中要按安全技术操作规程配备和投入安全保护设施,采取必要的安全防护措施,避免发生重大安全事故。

第十四条与监理单位共同研究,结合危险源清单,列出安全生产费用计划工程量清单,作为安全生产费用支付的基本依据。

第十五条报批开工报告时,可向监理工程师提交安全生产费用

预付凭证和安全费用支付计划,经监理工程师审核并确认各项安全防护措施已经到位后报请业主予以支付。

第十六条财务部、安全质量部对工程安全费用的使用、管理情况进行监督检查。

第十七条安全生产费用列支须专项记账,不得挪作他用。

第十八条财务部门须认真核对用于安全生产投入的发票和实物等。

第十九条监理单位及时签署安全生产费用支付证书。

第二十条安全生产费用的会计处理,应当符合国家统一的会计制度的规定。

第二十一条工程交、竣工验收,业主、监理工程师对施工单位安全生产情况和安全生产费用使用情况作出评价。

第二十二条用于安全生产的物资设施,要建立入库、出库台账,做到账物相符,入库、出库、使用记录台账一一对应,保证安全生产物资、设施真正用于安全生产,确保工程安全施工。

项目管理论文题目篇九

:建筑工程管理水平随着经济发展不断提高,但其在快速发展的同事建筑工程项目管理水平并没有得到提高,存在的问题较多。本文首先对建筑工程项目管理现状中所存在的问题进行了一定的分析,进而对其中的问题提出了相应的控制措施,旨在一定程度上促进我国建筑行业的发展。

:建筑工程; 项目管理; 现状; 控制措施

随着社会经济的不断发展,人们的生活水平在一定程度上已

得到了一定的提升，因此对建筑质量也提出了更高的要求。实际上，建筑行业的发展与人们的生活息息相关，而建筑工程项目的建设在很大程度上也引起了人们的重视与关注，面对市场环境下建筑工程项目管理中所存在的问题，相关人员也对此展开了科学有效的研究，旨在进一步做好建筑工程项目管理工作来促进我国建筑行业的发展。

1. 1缺乏完善的建筑工程项目管理制度

在建筑工程项目管理进程中，完善的法律法规制度对保障建筑工程的质量具有非常重要的作用。但是随着社会经济的不断发展，我国建筑工程的相关法律法规却存在一定的滞后性。对于一些比较老旧的法律法规来说，其已不能有效地满足现代建筑工程管理的需求，且在一定程度上降低了对建筑工程管理的约束力。同时，对于一些建筑企业来说，由于企业本身对项目管理制度没有给予一定的重视与关注，从而造成管理方式、管理技术存在一定的落后性，甚至会造成整个工程项目在实际作业中存在着较大的管理漏洞，进而给企业带来严重的后果与影响。

1. 2建筑工程中缺乏安全意识的管理

对于建筑工程项目来说，安全管理问题是其中的一个核心内容，其不仅与建筑工程项目的质量具有紧密的联系，且还关乎着施工人员的生命财产安全，在社会发展中具有重要的影响。当前，对于大多数建筑企业来说，安全管理问题已成为企业发展中的一个重要问题。例如，在实际作业过程中，一些企业往往会为了节约成本、获取高收益而忽视安全管理的重要性，如在施工场地中没有设置施工作业所需的安全设备、没有做好相应的安全防护措施以及缺乏对工作人员安全意识的加强等问题，这些没有到位的安全问题都会在一定程度上影响建筑工程项目的有效开展。

1. 3建筑工程项目管理人员的综合素质不高

随着社会经济的不断发展，我国的建筑行业在一定程度上也得到了飞速的发展，但由于整个建筑工程项目存在较强的综合性和复杂性，致使在该行业领域中仍缺乏专业性较强的管理人员。目前就大多数建筑企业来看，其中工程项目管理人员无论是在技术掌握程度方面还是专业教育水平方面，其都存在着一定的差异性，加之随着现代化知识的不断改革与更新，传统的技术理念已不再适应现代建筑行业的需求，由于工作人员对建筑行业的具体情况缺乏认识与了解，且对市场经济发展的动态缺乏及时地掌握，从而使企业无法有效地跟上社会时代的发展步伐。此外，对于一些建筑企业来说，其对项目管理的重要性仍缺乏清晰的认识，甚至在实际作业过程中忽视思想理念，认为工程项目只需要在技术方面达到一定的标准即可，这些现象的存在都会给工程项目的开展带来一定的阻碍作用。

2. 1加强建筑工程管理制度的建立

为了在建筑工程项目管理中达到优良的效果，首先建筑企业管理部门则需对此给予高度的重视，并应在实际作业中建立科学合理的建筑工程管理制度，以在一定程度上满足建筑企业发展的基本要求。与此同时，建筑企业还需对机构设置与部门职能进行一定的改革，以采用现代化的管理模式对建筑工程管理经营机构进行相应的调节，使其能够更好地适应市场经济管理体制的实施。在此基础上，建筑企业应改变传统“重进度、轻管理”的观念，且在实际作业过程中应严格按照相关规章制度进行作业的实施，以通过不断地学习与操作来提升建筑企业的综合实力和经济效益。

2. 2加强建筑工程项目的安全管理意识

对于每一个建筑工程项目来说，安全问题一直是其中的一个核心内容，尤其对于建筑行业领域来说，安全管理问题更应该引起相关部门的高度重视。对于建筑工程项目来说，为了避免建筑施工安全事故的产生，企业首先应完善与安全生产

相关的规章制度，并将其落实在实处。在实际建筑施工过程中，只有企业加强对安全管理意识的重视程度，才可为企业树立有效的安全管理意识。此外，对于建筑施工中存在的一些不到位管理问题，企业也需做好相应的安全防护措施，如在施工场地安装安全设备、确保施工人员在施工场地时佩戴安全帽等，并保障施工人员严格遵守机械安全操作的规程，以此进一步提升建筑工程项目管理的质量，保障工作人员的生命财产安全。

2. 3加强提升建筑工程管理人员的综合素质

建筑工程项目管理人员的综合素质与整个工程的质量具有着直接的联系，因此在实际工程项目管理过程中，建筑企业应秉持以人为本的理念来加强提升管理人员的综合素质。例如，建筑企业首先需严格按照企业的规章制度进行工作人员的招聘工作，对不符合岗位需求的人员应坚决不予录用，以此加强提升企业管理队伍的专业化水平。其次，为了提高工作人员的技能水平，企业还需对管理人员加强相应的培训工作，以通过对管理人员的道德素质、理论知识、专业技术等方面进行一定地强化，来提高工作人员的综合素质，从而可为建筑工程项目的有效开展奠定良好的基础。

综上所述，在建筑行业领域中，加强对建筑工程项目的管理具有实质性的意义与作用，因此在实际项目建设中，企业应秉着以人为本的管理理念结合有效的改善措施来进一步提升建筑工程管理的质量，并通过完善建筑工程管理作业来促进我国建筑行业的可持续性发展。