

2023年项目部合同管理制度 项目部管理制度(模板5篇)

随着法治精神地不断发扬，人们愈发重视合同，越来越多的人通过合同来调和民事关系，合同能够促使双方正确行使权力，严格履行义务。优秀的合同都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编为大家带来的合同优秀范文，希望大家可以喜欢。

项目部合同管理制度篇一

- 1、工程项目现场全体管理人员必须每天准时出勤。考勤时间为：根据现场定时间。
- 2、管理人员外出办事不到施工现场需要向项目经理请示，获准后方可外出。
- 3、事假要提前向项目经理申请，批准后及时安排好自己工作后外出。
- 4、因工程进度需要加班时，所有工作人员必须服从现场安排。
- 5、工程施工现场考勤由项目经理或项目副经理每日统计登记考勤归档。

奖惩设置：

- 1、每月全勤者按公司要求发放全勤奖，并通报表扬。
- 2、迟到早退一次罚款20 元，两次罚款50元，三次罚款100元并通报批评。

- 1、施工现场每日例会由施工现场资料员负责记录归档，并报

送项目经理，签证后归档。

2、工程施工安全员应做好项目施工相关资料档案工作。做好施工现场每日例会安全记录。

3、各类档案资料施工日志等需分类保管，做好备份，不得遗失。奖惩设置：

1、每日施工日志记录完整，当日无记录每次罚20元。

2、无故缺席例会或没有及时报送施工日志第一次罚款20元，两次罚款50元，三次罚款100元并通报批评。

1、材料入库必须经库管员验收签字，不合格材料决不入库，材料员必须及时办理退货手续。

2、保管员对任何材料必须清点后方可入库，登记进帐。填写材料入库单。同时录入电子文档备查。

3、材料帐册必须有日期、入库数、出库数、领用人、存放地点等栏目。

4、仓库内材料应分类存入堆放整齐、有序、并做好标识管理。并留有足够的通道，便于搬运。

5、油漆、树脂等易燃易爆有毒物品存入库房。并配备足够的消防器材，不得使用明火。

6、大宗材料、设备不能入库的，要点清数量，做好遮盖工作，防止雨淋日晒，避免造成损失。

7、仓库存放的材料必须做好防火、防潮工作。仓库重地严禁闲杂人员入内。

8、材料出库必须填写领料单，由项目管理人员签字批准，领

料人签名。

9、工具设备借用，建立借用物品帐。严格履行借用手续，并及时催收入库。实行谁领用谁保管的原则，如有损坏，及时通知材料员联系维修或更换。 奖惩设置：

1、材料出入库无手续或手续不齐全，对领料人和材料管理员均罚款20元/次。

2、材料损坏或丢失者照价赔偿。

1、施工作业时不准抽烟。

4、施工中产生的垃圾必须整理成堆，及时清运。做到工完料清。

5、现场施工人员必须着工装。不得穿拖鞋等有损公司形象装扮。

1、新工人入场，应接受相关安全生产教育。

2、进入施工现场人员配戴好安全帽。必须正确使用个人劳保用品。如安全带等。

2、现场施工人员必须正确使用相关机具设备。上岗前必须检查好一切安全设施是否安全可靠。

3、特殊工种持证上岗，特殊作业配戴相应的劳动安全保护用品。

4、施工人员必须遵守安全施工规章制度。有权拒绝违反“安全施工管理制度”的操作方法。

5、施工现场地需挂贴安全施工标志牌。

6、严禁违章指挥和违章操作。

7、项目管理人员应对露天的原材料、成品半成品进行安全检查，必要时增设安全防护设施。或派专人看守。

8、所有施工现场管理人员必须佩戴岗位胸牌，外来人员不得进入施工现场。

1、项目管理人员必须对施工员及施工班组进行每一道工序的技术质量交底。

2、施工员必须牢固掌握工程的工艺流程及施工技术质量要求。

3、加强专项检查、及时解决问题。施工过程中发现的问题必须及时报知项目管理人员，由项目管理人员负责统筹安排并每天汇总报知项目经理。

4、定期对项目的工程质量情况进行检查，对发现的问题集中分类，每天召开会议，组织施工管理人员对各类问题分析总结，针对特别项目制定纠正预防措施，并贯彻实施。使各施工管理人员在不断解决问题的过程中，提高水平。

项目部合同管理制度篇二

1.1针对性

不同的项目涉及的施工单位和工序有较大的差别，参建单位也各不相同，因此制定的项目管理制度，必须要针对项目本身，结合内外部的各实际情况来编制。不可一味的以拿来主义来直接复制别的地方的管理制度，这样在后期的实施过程中没有任何意义。

1.2实用性

目前我国建筑法律法规有很多，并且形成了国标规范、地方法规和行业规范等多等级制度。各地结合自身情况，都制定了适合自身的法律。对于建筑工程，也需要在原有的一些管理制度上，进行修改和完善。一些只讲口号和不适用与本地行情的条款，可以直接删除掉。达到最大化的适用效果。

1.3 可操作性

很多企业在长期的工程建设过程中，根据自身经验和相关法律要求，形成了自己独特的管理制度和方法。但是在工程现场，很多制度根本就不适用，只是纯粹的存在于理论知识上，无法得到具体的实施。很多企业为管理制度而复制大量的外界已存在的东西，导致这些制度在现场根本无法执行，导致形同虚设的程序，因此管理制度必须具有可操作性。

2.1 质量保证体系制度

质量管理是一个系统化的工作，不是某一个单位的某个人来独立完成的，需要参建各方共同的努力与协调。因此在项目开始之前，必须根据项目实际情况，建立独立的质量管理小组，形成专业组织架构对质量进行管理。并对每个岗位职责和要求进行明确，形成考核的制度。这样才能确保现场的质量管理有人负责、有法可依。

2.2 设备材料进场验收制度

不论是甲供材料设备、还是承包商供应的材料设备，进场时，施工单位应通知监理、甲方对照合同要求、样板以及相关标准规范进行验收。影响结构和使用功能的，还要按照要求进行见证取样试验，经检验合格，任何材料不得使用在工程，对检验不合格者，应将该设备材料做上标志，进行隔离，并尽快作退场处理。

2.3 质量检验制度

每一个工序都有自己的技术要求和检验方法，施工企业首先要自觉遵守三检制度，形成工人自检、班组互检、技术人员验收的检验制度，对存在的质量问题，要严格按照设计图纸和验收要求进行整改。特别是对于一些隐蔽工程的验收，必须履行验收的程序，提前通知监理单位和建设单位人员进行验收，并形成书面化的记录。只有确保了每一个工序的质量合格，才能达到工程整体的合格。

3.1 进度计划报审制度

3.2 周报和月报制度

施工方应每周提交进度周报，对工程现场的进度情况进行总结，并对需要协调解决的问题进行书面化的明确。监理单位每月提交的《监理月报》、城市公司上报管理会的《月度报告》应涵盖工程进度的检查、对比、差异分析、措施等内容，及时向业主汇报工程实际进度与计划进度的区别以及相应赶工措施。

4.1 安全教育培训

建筑工程的实施主体是施工单位，具体做事的劳务作业人员。因此施工单位的安全员应对在施工场地的工作人员进行经常性的安全教育，让他们了解所从事的工作的安全注意要点，培养他们的安全意识，贯彻预防为主方针，杜绝违章指挥和违章作业的情况发生。

4.2 日常检查制度

在施工过程中，各方人员要加强检查，检查的内容应包括：三宝的使用情况、临边洞口的维护、施工机械的使用、安全用电的布置、起重机械的使用和维护等情况，并制定评分表，根据得分的情况来进行相应的处罚和处理，并可以与工程款来进行综合考评，对施工单位形成约束。

项目管理制度是对工程建设的行动准则，也是对参建各方的有力约束条件。良好的制度建设必须要强有力的执行，才能发挥其真正的作用。

项目部合同管理制度篇三

第一条 项目办工程管理人员条件：

1. 工程管理人员必须具备三年以上的施工现场管理实践经验，并经考试合格方可担任。
2. 需具备较高的工作责任心、自觉性和原则性，并能吃苦耐劳，热爱本职工作。

第二条 工程管理人员坚持主材料必须进场验收。凡主要材料进入工地，须会同监理人员对材料质量和数量的验收并同时签证，必要时，还须有顾客签证。作好记录以备检验。

第三条 建筑材料、构配件及设备质量应当符合下列要求：

1. 符合国家或行业现行有关技术标准规定的合格标准和设计要求；
2. 符合在建筑材料、构配件及设备或其包装上注明采用的标准，符合以建筑材料、构配件及设备说明、实物样品等方式表明的质量状况。

第四条 建筑材料、构配件及设备或者其包装上的标识应当符合下列要求：

1. 有产品质量检验合格证明；
2. 有中文标明的产品名称、生产厂厂名和厂址；

3. 产品包装和商标样式符合国家有关规定和标准要求；
4. 设备应有产品详细的使用说明书，电气设备还应附有线路图；
5. 实施生产许可证或使用产品质量认证标志的产品，应有许可证或质量认证的编号、批准日期和有效期限。

第六条 工程管理人员应按合同和规范要求逐项、逐条进行进场材料验收，并在进场材料验收单上签字认可。验收记录决不允许弄虚作假，项目建设或交付使用后，如发现存在问题，经检查，验收记录和实际情况不相符时，必须追究责任。

第七条 项目办负责人、工程项目管理人员对工程项目质量负责，作为公司项目质量的第一责任人员，承担以下责任：

4. 项目办管理人员管理工程项目全年无差错的，年终一次性奖励1000元——10000元。