**乾湖云著小区一期**



# 技术质量管理制度汇编

## 编制：卢伟峰

## 审核：张 研

## 审批：焦俊伟

**安徽建工集团股份有限公司**

**二〇二二年三月**

目 录

技术质量管理制度汇编 1

技术资料签字制度 1

技术复核及检算制度 2

技术资料保管制度 3

工程技术交底制度 5

技术工作台账及统计资料管理制度 8

项目定期检查考核制度 10

技术工作交接制度 12

重大技术问题请示报告制度 17

工程质量检验制度 19

材料进场验收制度 29

成品保护管理制度 32

质量改进的纠正和预防措施制度 35

技术管理重大问题请示及报告制度 42

重大事项报告请示制度 45

工程质量样板制度 47

# 技术资料签字制度

1、施工组织设计、施工方案及技术交底按照《施工技术管理办法》规定的封面、格式执行并进行统一编号，编制或制表、计算人，复核或审核人，批准人要签字齐全并标注签字日期。

2、原始记录按不同类别建立统一格式并进行统一编号，记录或制表、计算人，复核或审核人，批准人要签字齐全并标注签字日期。

3、技术检查记录中检查人与被检查人均要签字齐全并标注签字日期。

4、按单位工程建立工程日志，专人负责逐日记录（采用黑色签字笔），字迹应工整不潦草、不涂改，每页要有记录人、复核人签字；工程日志格式及内容根据业主及监理工程师要求另行确定。

5、测量记录使用专用记录本用铅笔记录，记录项目应正规完善（包括：名称、部位、日期、天气、地点、人员、仪器编号等），每页记录应签字齐全，不得撕毁缺页；采用非手工记录的，测量后要及时将相关数据打印输出，签字齐全并留存备查。

6、需要编入工程竣工文件的工程质量保证资料均应符合与建设单位签订的合同条款及国家、行业的相关文件规定，各类表格应填写完善、文字清晰、签章齐全。

7、资料由相关技术人员负责收集，资料员负责整理归档及保管。

# 技术复核及检算制度

1、外业测量及重要的计算、设计、编纂工作的技术资料，应由第二人复核或检算，以确保数据及资料的准确无误；

2、整理后的文件资料还应由第二人进行校对，避免产生错误；

3、测量记录的完整性应尽可能在作业现场完成核对工作，避免错误产生。

4、建筑物原始位置控制点设置；基底、基顶、建筑物竖向特殊变化部位的高程等，一定要采用换手复核（换人或更换方法），确认无误。

5、本标段内各级测量机构负责完成的控制测量，在使用前，应进行检查和复核。检查的主要内容有：外业记录和内业资料是否规范，测量方法是否合理，记录是否真实可靠，记注是否清楚明显计算是否正确，签署是否完善，图标是否齐全。凡不符合要求的资料，必须返工重做。复核的主要内容有，符合测站平差方法是否合理，成果是否正确，有无笔误；对最终实用平差结果进行换算、验算和反算，确保最终成果准确可靠。

# 技术资料保管制度

1、目的

规范项目部技术资料保管工作，确保技术资料文件的完整性、正确性、系统性。

2、适用范围

适用于项目部技术资料保管。

3、工作程序

（1）各项目部设专职或兼职资料员，资料员负责技术资料的收集和管理工作；各类技术资料按专业分类立卷，编制卷内目录，并汇总成项目部技术资料总目录；凡需要留存备查的技术资料都必须纳入技术资料目录中。

（2）所有技术文件和资料均需按质量管理体系要求进行标识、编号、登记、发放、签收、存档。

（3）设计图纸、设计文件、公司来文、业主来文、监理来文、施工组织设计、施工方案、技术交底等与技术工作有关的重要文件和资料的接收、发放、保存、更替和借阅要建立相应的动态管理台账。

（4）对设计文件要求采用的标准图、参考图及相关规范列出清单，缺少的要及时配备齐全；每季度要对使用的标准图、参考图及规范、标准进行有效性确认，留存相关记录。

工程实施过程中形成的施工记录、资料需按单位工程分类存放，并建立卷内目录及资料台账；报送监理签批资料需留有交接记录；施工记录、资料台账需及时进行更新。

全部技术资料都要标识清楚，分类存放，作废资料未销毁前专柜保存，避免误用；需保存作为参考的无效技术文件应有作废标识，并注明作废的日期及依据。

（7）建立内业资料的信息化管理和资料检索系统，定期检查项目内业资料完整性。

4、应建立的资料目录

项目经理部及项目队应针对拥有的技术资料建立以下目录 ( 数量较大时应建立分级目录 ) ；

1）项目技术资料总目录；

2）项目技术台账目录；

3）建设单位及监理方技术文件目录；

4）设计文件目录；

5）规范、标准及标准图目录；

6）施组、方案、专项措施目录；

7）局、子 ( 分 ) 公司技术管理文件目录；

8）项目经理部技术管理文件目录；

9）工程日志本目录；

10）测量记录本目录；

11）竣工文件需要的技术资料目录；

12）其他各类技术资料目录。

# 工程技术交底制度

一、 工程技术交底的目的

规范工程技术交底，确保通过工程技术交底使施工作业人员了解工程规模、建设意义、工程特点；明确施工任务、施工工艺、施工方法、质量标准、安全文明施工要求、环境保护控制措施、安全、质量、进度措施等，确保施工质量符合规定要求，实现工程项目安全、质量、进度目标。工程施工前必须进行技术交底，交底记录作为施工管理的原始技术科应妥善归档。工程技术交底应含以下内容：设计图、设计文件规定的技术标准、施工技术规范和质量要求、施工进度和工期要求、使用的施工方法材质要求等。

二、工程技术交底的方式

1、技术交底应按不同层次、不同要求和不同方式，应使所有参与施工的人员掌握所从事工作的内容、操作方法和技术要求。

2、项目部的工程技术交底工作由项目技术负责人组织并实施，向各施工队相关的技术人员、作业人员进行书面交底。

3、工程的技术交底由项目部主管组织，专业工程师实施，向该项目所属的作业队的队长、队技术负责人、技术员、质检员、安全员、工班长及施工人员进行书面交底。

4、工区的技术交底必须交底到所有施工作业人员手中。进行技术交底时，应组织有关人员认真讨论，弄清交底内容。到会人员充分发表意见，然后加以归纳汇总，对内容做必要的补充修改，使其更加完善。涉及已经批准的方案计划的变动，应按有关制度报请上级批准。保证施工人员弄清，做到心中明确自己的职责、岗位、应该做什么、怎样做。

5、技术交底必须有交底记录。参加施工技术交底人员（交底人和被交底人）必须签字。未参加施工技术交底人员必须补充交底。工程总体交底记录由项目工程科保存，现场技术交底由现场主管工程师保存，施工结束后再报送项目工程科存档。

三、工程技术交底管理规定

1、技术交底工作由各级技术负责人组织。重大和关键工程项目必要时可请上级技术负责人参与，或由上一级技术负责人交底。各级技术负责人和技术管理部门应经常督促检查技术交底工作进行情况。

2、施工人员应按交底要求施工，不得擅自变更施工方法。有必要更改时应取得交底人同意并签字认可。技术人员、质检人员发现施工人员不按交底要求施工可能造成不良后果时应立即劝止，劝止无效时有权停止其施工，同时报上级处理。

3、发生质量、设备或人身安全事故时，事故原因如属于交底错误由交底人员负责；属于违反交底要求者由施工负责人和施工人员负责；属于违反施工人员“应知应会”要求者由施工人员本人负责；属于无证上岗或越岗参与施工者除本人应负责任外，班组长和班组专职工程师（技术员）亦应负责。

四、工程技术交底主要内容

在工程开工前，各级技术管理人员依据设计文件、施工组织设计及相关技术规范等资料，对班组各级人员进行交底，交底一般包括以下内容，可根据具体交底项目调整交底内容：

⑴、总承包的工程范围及其主要内容；

⑵、设计文件说明、施工图纸设计内容（不含工程数量）；

⑶、施工顺序和施工技术方案；

⑷、技术规范要求、使用的工法或工艺操作规程；

⑸、分部、分项质量验收要求和评定标准；

⑹交底部位工期要求；

⑺、质量目标和质量保证措施；

⑻施工中保证安全、环保的主要措施；

⑼有关施工技术管理和监理办法，合同条款规定的法律、经济责任和工期；

⑽、所使用材料的特性、技术要求及节约措施；

⑾、各单位在施工中的协调配合、机械设备组合、交叉作业及注意事项；

⑿、设计变更内容及要求；

⒀、已交底工程项目因施工人员、环境、季节、工期的变化或技术方案的改变必须重新交底。

⒁、 其他施工注意事项。

# 技术工作台账及统计资料管理制度

为妥善保存原始记录、统计台账、统计报表，并规范原始记录、统计台账、统计报表的标识、收集、编目、归档、贮存、保管和处理工作，特制订本制度。

第一章 原始记录、统计台账、统计报表管理制度

1、原始记录要全面、完整，主要包括：

（1）公司基本情况类：公司的营业执照、组织机构代码证、资质证书、税务登记证等相关证照或行政审批资料。

（2）审批文件类：各行政主管部门审批、备案、许可文件，包括：发改、建设、土地、环保、规划、银行等主管部门审批、备案、许可文件。

（3）施工类：施工合同、劳务合同、施工许可证、开工报告、项目形象进度，工程预算、结算、变更记录等；

（4）竣工类：工程决算、质量验收、交付凭证等；

（5）安全类：工程事故、伤亡报告、索赔等；

2、统计台账主要包括：

（1）方案归档台账；

（2）图纸归档台账；

（3）图纸、规范查阅台账；

（4）检验批资料台账；

（5）管理制度台账；

（6）会议纪要台账。

3、原始记录、统计台账、统计报表的形式由使用部门根据重庆市档案馆制定。

4、原始记录由档案室负责保管，统计台账及统计报表由资料员负责保管。

5、原始记录、统计台账、统计报表的保管方式要便于存取和检索，保管设施应提供适宜的环境，以防止损坏、变质和丢失。

6、各部门需查阅原始记录、统计台账、统计报表时，需进行登记，方可查阅，资料员做好查阅记录。

7、各部门要做好原始记录、统计台账、统计报表的填写和呈报及归档工作，原始记录、统计台账、统计报表的填写应准确，干净。不得在原始记录、统计台账、统计报表上随便涂写。如记录时出现错误， 在错误处划一杠，再填写正确数据，任何人不得随意更改、涂写原始记录、统计台账、统计报表，以保证原始记录、统计台账、统计报表的有效性。

第二章 统计数据管理制度

1、各部门需要的统计数据，应由资料员负责提供，以避免使用统计数字的混乱现象。

2、各部门向外提供统计资料，公布统计数字，一律以统计科所掌握的统计资料为准。

3、各部门兼职统计员在填写统计台账时，要认真、负责，确保填报数据与原始记录统一。

# 项目定期检查考核制度

第一章 总 则

第一条 为规范现场施工，保证施工质量，确保企业良好施工形象和信誉，制定本检查考核制度。

第二条 实行检查考核制度，激励和调动项目部全体员工进行规范化施工。

第三条 本制度适用本项目各作业队伍的施工考核工作。

第二章 实 施 规 定

第四条 项目部应建立技术施工管理网络，做到横向到边、纵向到底。

第五条 项目部及有关部门、班组、分包队伍均应建立相应施工定期检查考核责任制。

第六条 项目部所制定的施工管理目标、指标，应分解落实到有关部门和班组责任人。

第七条 项目技术负责人、施工员在进行安全交底、技术交底时，应对定期检查考核施工相关内容作出明确要求。

第八条 各级人员在进行施工管理检查时落实是否按交底、方案、作业指导书等要求施工。

第九条 对各施工队技术主管，定期考核，及时奖惩。

第十条 各有关单位必须配备技术管理人员、安全员、质量员等，每天对施工现场质量、作业程序等进行检查。

第十一条 定期检查期限：项目技术质量部每月不少于3次检查。

第十二条 文明施工责任考核规定：

1．考核期限：项目工程部对下属分包队伍每月不少于3次。

2．考核评价采用计分制形式，对考核结果不合格的队伍进行相应处罚。

# 技术工作交接制度

第一章 适用范围

第一条 适用工程管理部，包括人员请假、出差或岗位变动的工作交接情况。

第二章 交接责任人

第二条 工作交接中，有请假、出差或工作变动的人为工作移交人，由部门负责人担任监交人，接收人由监交人指定，部门负责人离岗的监交人按逐级往上者担任。

第三章 工作交接程序

第三条 请假情况的工作交接程序

一、请假人先完善请假手续，然后填写工作交接表，编制物品交接目录及说明、资料交接目录及说明；收集其他需交接的资源。

二、将填写的工作交接表，编制的目录及说明和需交接的其他部分，交监交人审查签认。

三、在监交人监督下，按目录向工作接收人移交物品、资料和相关资源。按工作交接表内容向工作接收人解释工作事务，直至接收人明白为止。

四、物品的目录及说明、资料的目录及说明和工作交接表一式三份，移交人一份，接收人一份，监交人一份，资料员一份存档。

五、返岗后，在监交人的监督下，原接收人或其他接收了本工作的人，应立即按上述交接步骤将工作移交回。（接收又移交的情况）

第四条 其他情况的交接程序：由于出差、岗位变动或其他情况的，按上述工作交接步骤办理交接手续。

第五条 涉及其他部门的情况

一、工作交接涉及其他部门的，移交人应当将工作交接相关情况告知其他部门相关责任人。

二、如有岗位对调或其他情况，需要与其他部门人员进行工作交接的，我部门工作交接仍然按上述步骤执行；涉及其他部门内的工作交接内容咨询其他部门负责人。

第四章 交接内容

第六条 物品交接

一、移交人编制物品移交目录及说明，内容包括物品名、品牌型号、数量、是否正常使用等相关信息。

二、将目录及说明交监交人审查签认。

三、在监交人监督下移交人与接收人办理交接，三方将物品按目录及说明比对无误后，把物品交予接收人。

第七条 资料交接

一、移交人编制资料移交目录及说明，内容包括资料名称、份数、页码等相关信息。对于电子版的资料应有拷贝备份，多于5份的也应编制相应目录、标明存储路径。

二、将目录及说明交监交人审查签认。

三、在监交人监督下移交人与接收人办理交接，三方将资料按目录及说明比对无异后，资料交于接收人。

第八条 资源交接：对于工作中可能用到的电话号码、名片、票据等相关资源，移交人也应在监交人监督下，一并交于接收人。

第九条 工作事务交接

一、移交人填写工作交接表，交接内容应包括近期完成的工作任务、正在进行的工作任务、刚接到的工作任务、其他日常工作任务，并将任务的具体要求、现状、计划等信息填写清楚。

二、移交人填写完工作交接表后交监交人审查签认。

三、在监交人监督下移交人与接收人办理交接。移交人将工作交接表内容解释清楚，直至接收人将接收内容完全理解，工作事务交接完成。

第五章 各方职责

第十条 移交人职责

一、移交人必须保证移交内容完整，对于疏忽遗漏处要及时与接收人沟通说明。

二、移交人应将工作移交之事告知与其工作有关的所有相关人员。

三、移交人应认真填写工作交接表、物品目录及说明、资料目录及说明，并复印供备份。

四、若移交人因辞职办理工作移交的，辞职后有为公司保守秘密的义务。

第十一条 接收人职责

一、接收人在被部门负责人指定为接收人后，必须无条件地接收工作移交。

二、接收人有核实移交的物品、资料、工作事务及相关移交事项的职责。

三、对移交人的移交有不明、不全或不妥处，应要求其说明清楚和移交完全。

四、接收人对接收的工作负责，应当按时按量地做好相关工作。

五、工作交接后，发现移交人有疏忽遗漏的，应及时与移交人沟通解决。

第十二条 监交人职责

一、监交人负责制定工作交接中的接收人。

二、监交人应当审查签认移交人填写的工作交接表、物品目录及说明、资料目录及说明，对于内容不全或不妥处提出修改完善意见及要求。

三、监交人应当监督工作移交的过程。

四、工作交接后，监交人发现移交人有疏忽遗漏的，应督促接收人与移交人及时沟通完善。

第六章 交接过程中问题处理

第十三条 针对交接过程中发现的问题，如果当期可以处理，有移交人处理完毕后交接，如果没有及时处理，由移交人承担全部责任。

第十四条 对于交接过程中发现问题，短时间不能处理完毕的，监交人应会同移交人及接收人拟订处理意见及时上报主管部门和领导。

第十五条 如果移交人故意隐瞒问题，则必须承担全部责任 第十六条 交接不完整，移交人离任后发现问题的，由三方共同承担责任。

第十七条 未完成各种交接手续的员工，不得办理转职、离职手续。

第十八条 各级人员移交必须亲自办理交接手续。

# 重大技术问题请示报告制度

一、制度目的

本制度旨在明确项目内部对于重大技术问题的请示报告程序，保证技术决策的科学性、规范性和高效性，防止因技术决策失误给项目及公司带来损失。

二、请示对象

在处理重大技术问题时，项目技术负责人或相关技术人员应向分公司技术质量部、公司科研技术部请示报告。

三、请示内容

1. 重大技术问题定义：明确重大技术问题的范畴、特征和影响。

2. 请示报告程序：规定请示报告的流程、时间和形式。

3. 技术评估：在请示报告中，应对重大技术问题进行详细的分析和评估，包括问题产生的原因、可能的影响范围和程度、解决方案的优劣比较等。

四、请示时间

在遇到重大技术问题时，项目负技术责人或相关技术人员应在第一时间向分公司技术质量部、公司科研技术部进行请示报告，确保问题得到及时解决。

五、报告形式

请示报告应采用书面形式，并按照公司规定的模板填写，以确保信息的准确性和完整性。

六、审核与评估

公司科研技术部、分公司技术质量部应对请示报告的重大技术问题进行审核与评估，并提出相应的处理意见和建议。

七、归档管理与保密

1. 请示报告及相关资料应按照公司档案管理制度进行归档管理，确保资料的安全性和完整性。

2. 涉及公司商业机密的重大技术问题，应按照公司保密制度进行保密处理，防止信息泄露给公司带来损失。

八、违规处理与责任追究

在重大技术问题的请示报告过程中，如有违反制度规定的行为，项目将视情节轻重，按照公司奖惩制度对相关责任人进行处理。

# 工程质量检验制度

工程质量检查是指按照国家施工及验收规范、质量标准所规定的检查项目，用国家规定的方法和手段，对分项工程、分部工程和单位工程进行质量检测，并和质量标准的规定相比较，确定工程质量是否符合要求。为确保工程质量，强化施工过程中的质量控制，做到预防为主、防患于未然，特制定本制度

工程质量检查工作主要包括工程的隐检、预检、分项工程的交接检查验收、工程分阶段结构验收、单位工程竣工检查验收几个部分。

一、在工程施工中，要认真贯彻执行以下质量检查制度。

1、开工前检验制度

开工前检验的内容及要求：设计文件、施工图纸经审核并依据此编制施工组织设计及质量计划；施工前的工地调查和复测已进行，并符合要求；各种技术交底工作已进行，特殊作业、关键工序已编制作业指导书；采用的新技术、机具设备、原材料能满足工程质量需要。

2、施工过程中检验制度

施工中应对以下工作经常进行抽查和重点检验：施工测量及放线正确，精度达到要求；按照图纸施工，操作方法正确，质量符合验收标准；施工原始记录填写完善，记载真实；有关保证工程质量的措施和管理制度是否落实；砼、砂浆试件及土方密实度按规定要求进行检测实验和验收，试件组数及强度符合要求；工班严格执行自检、互检、交接检，并有交接记录；工程日志簿填写要符合实际。

3、定期质量检查制度

项目部每月不少于三次、工程队每周组织一次定期检查，由项目总工主持，质检部门和有关部门的人员参加。检查发现的问题要认真分析，找准主要原因，提出改进措施，限期进行整改。

 4、检查程序

自检→互检→班组长检查→队内技术人员、专检人员检查→项目部工长检查→项目部专职质检员→监理工程师

施工队提前两小时申报，同时要说明申报部位和施工队自检情况，然后向专业工长报验，合格后向安质部申报，专职质检员检查合格后申报监理。

5、原材料、半成品、设备及各种加工预制品的检查制度：订货时应依据质量标准签订合同，必要时应先鉴定样品，经鉴定合格的样品应予封存，作为材料验收的依据。产品的进货验证由专业工程师、质检员（试验员）和材料员三方验证合格后，方可使用。

6、班组的自检和交接检制度：完成或部分完成施工任务时，应及时进行自检，如有不合格的项目应及时进行返工处理，使其达到合格的标准。经工长组织质检员和下道工序的生产班组进行交接检查，确认质量合格后，方可进行下道工序施工。

7、隐蔽工程验收制度：

7.1隐蔽工程验收的主要项目有：主体结构各部位钢筋、现场结构焊接和防水工程等。

7.2隐蔽工程必须按规定检查合格并签证后才能覆盖；

7.3工程检验签证，除执行国家、部颁的规定外，还应执行建设项目的有关规定并与建设单位和监理单位协商，明确职责分工，由指定的质量检验人员办理；

7.4隐蔽工程未经质量检查人员签认而自行覆盖的，应揭盖补验，由此产生的全部损失由施工单位自负；隐蔽工程验收后，要办理隐蔽工程验收手续，列入工程档案。

7.5对于隐蔽工程验收中提出的不符合质量标准的问题，要认真处理，处理后要经复核检查并写明处理情况。未经隐蔽工程验收或验收不合格的，不得进行下道工序施工。隐检由专业工程师主持，质检员、业主代表和监理工程师参加隐检验收。

8、预检制度：预检项目由工长主持，质检员和有关班组长参加。预检的项目主要有：建筑物位置线、基础尺寸线、模板、墙体轴线和门窗洞口位置线、楼层50或100厘米水平线等。预检后要办理预检手续，列入工程档案。对于预检中提出的不符合质量标准的问题，要认真处理，处理后要经复核检查并写明处理情况。未经预检或预检不合格的，不得进行下道工序施工。

9、围护工程、主体工程检查验收制度：结构验收单经建设单位、监理单位、设计单位、施工单位三方代表签证后，由质量监督站进行核验。

10、混凝土开盘申请及拆模申请制度：浇筑混凝土前均须办理浇筑申请手续，若不办理此手续不得进行浇筑。混凝土拆模时必须按照技术要求，不得随意拆模，拆模时必须现场技术员、质量检查员必须在场。

 11、建立样本制：各分项、各工序按设计要求、规范要求质量标准做样板，以样板引路，无样板的分项或工序不得展开施工。施工中如达不到样板的质量，视为不合格产品，要进行返工处理

 12、建立三检制度：自检，分操作人员自检和班组自检。工班长在每日收工前对班组完成工作量进行一次自检，做出记录，工作讲评。

互检，指同一工种或多工种之间，有工程队组织不定期相互检查，主要是互相观摩，交流经验，推广先进操作技术，达到互相促进，共同提高的目的。

交接检查，指同一工种的多班制上下班之间或工种的上下工序之间的交接检查。由队（跨队由项目部）组织交接，各工班应做到不合格的活不出手、不出班组，上道工序不合格，下道工序不施工。

各分包单位、外包队、施工班组在施工中均要按照施工验收规范进行工序自检，并认真填写检查记录。凡无“三检”记录、上交不及时或不上交的均按该项目未完成论（不予工程结算）专职质检员可行使令其停止下道工序施工的职权。

13、工序交接检制：各工序在进行自检的基础上，工序之间进行交接检查，并办理交接手续。上道工序如达不到质量要求或未办理交接手续，下道工序有权拒绝接受，并不进行下道工序施工，耽误的工期和时件由上道工序承担。

14、全面贯彻执行国家有关质量管理的方针、政策、法律法规。

15、使质量检查工作明确职责，严格制度，预防为主，充分发挥质量检查人员的积极作用。

16、根据国家规定的技术标准、验收规范、操作规程和设计要求，在整个施工过程中的各个环节进行全面地检查和监督。

17、及时掌握质量信息，分析质量动态，为上级及有关部门提供质量数据。

18、质量检查人员应由责任心强、坚持原则、具有一定技术水平和施工经验、身体健康、适合现场工作的人员担任。

19、隐、预检施工中需做隐、预检手续的项目必须办理隐、预检，按要求组织检查并及时办理手续，不办理隐、预检手续，下道工序不得施工。

20、结构工程通过业主、监理、设计单位的验收和质检站的核验后，方可进行装修工程施工。结构验收工作在项目总工主持下进行。在验收前，项目先进行自检，将验收部位的清理工作和结构处理工作做好。

21、单位工程的竣工检查分四步进行。首先是项目组织各专业工程师进行自查，第二步是公司质量部进行检查，第三步是业主、设计单位、监理单位、施工单位四方联合检查，第四步是质监站核验。单位工程的竣工检查由项目总工主持，对历次检查中发现的问题，认真进行整改。验收合格后业主、设计单位、监理单位、质检站在相关手续上签认。

22、在结构验收和单位工程竣工交验过程中不仅要检查建筑物实体的外观质量，还要检查相关内业资料。检查资料前项目总工将验收部位的内业资料检查一遍，保证内业资料的完整性和正确性。

二、主要分项工程重点检验制度（关键工序和特殊工序控制制度）

1、围护桩工程检验要点：

（1）桩位、垂直度；

（2）桩的深度；

（3）混凝土浇灌程序；

（4）桩头节点处理。

灌注桩的允许偏差和检验方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 检查项目 | 允许偏差或允许值 | 检验方法 |
| 单位 | 数值 |
| 1 | 桩身垂直度 | ‰ | 5 | 中线测量计算，测斜仪 |
| 2 | 桩径 | mm | ±5 | 用钢尺量 |
| 3 | 泥浆比重（黏土或砂性土） | 1.15～1.20 | 用比重计，清孔后在距孔底50cm处取样 |
| 4 | 泥浆面标高（高于地下水位） | m | 0.5～1.0 | 目测 |
| 5 | 沉渣厚度：端承桩 摩擦桩 | mm | ≤50≤150 | 用沉渣仪或重锤测量 |
| 6 | 混凝土坍落度：水下灌注干施工 | mmmm | 160～210100～210 | 坍落度仪 |
| 7 | 钢筋笼安装深度 | mm | ±50 | 用钢尺量 |
| 8 | 混凝土充盈系数 | ＞1 | 检查每根桩的实际灌注量 |
| 9 | 桩顶标高 | mm | +30／-50 | 水准仪，需扣除桩顶浮浆层及劣质桩体 |

 2、钢筋工程检验要点：

（1）钢筋的品种和质量；

（2）钢筋的加工及接头的确认；

（3）绑扎，包括直径、根数、间距、弯钩、接头位置、接头长度；

（4）保护层。

3、模板工程检验要点：

（1）模板及其支架的强度、刚度和稳定性；

（2）模板的组装及接缝；

（3）模板的清理以及隔离剂的涂刷。

**现浇结构模板安装允许偏差和检验方法**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 允许偏差（mm） | 检验方法 |
| 1 | 轴线位置 | 5 | 钢尺检查 |
| 2 | 底模上表面标高 | ±5 | 水准仪或拉线、钢尺检查 |
| 3 | 截面内部尺寸 | 基础 | ±10 | 钢尺检查 |
| 柱、墙、梁 | +4－5 | 钢尺检查 |
| 4 | 层高垂直度 | 不大于5m | 6 | 经纬仪或吊线、钢尺检查 |
| 大于5m | 8 | 经纬仪或吊线、钢尺检查 |
| 5 | 相邻两板表面高低差 | 2 | 钢尺检查 |
| 6 | 表面平整度 | 5 | 2m靠尺和塞尺检查 |

注：检查轴线时，应沿纵、横两个方向量测，并取其中的较大值。检验数量：施工单位全数检查；监理单位在同一检验批内，对梁、柱和独立基础，应抽查构件数量的10%，且不少于3件；对墙和板，应按有代表性的抽查10%；对大空间结构，板可按纵、横轴线划分检查面，抽查10%，且均不少于3面。

 4、混凝土工程检验要点：

（1）所用水泥、水、骨料、外掺剂的质量；

（2）混凝土配合比，原材料计量，搅料；

（3）浇筑混凝土的准备工作，包括浇筑顺序、区段、浇筑量、作业时间、作业人员的配备；

（4）混凝土质量检查－-塌落度试验；

（5）混凝土浇筑－－布料、振捣和施工缝处理；

（6）混凝土浇筑后的管理。

现浇结构尺寸允许偏差和检验方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 允许偏差（mm） | 检验方法 |
| 1 | 轴线位置 | 基础 | 15 | 钢尺检查 |
| 独立基础 | 10 |
| 墙、柱、梁 | 8 |
| 剪力墙 | 5 |
| 2 | 垂直度 | 层高 | ≤5m | 6 | 经纬仪或吊线、钢尺检查 |
| 〉5m | 8 | 经纬仪或吊线、钢尺检查 |
| 全高（H） | H／1000且≤30 | 经纬仪、钢尺检查 |
| 3 | 标高 | 层高 | ±10 | 水准仪或拉线、钢尺检查 |
| 全高 | ±30 |
| 4 | 截面尺寸 | +8－5 | 钢尺检查 |
| 5 | 电梯井 | 井筒长、宽对定位中心线 | +250 | 钢尺检查 |
| 6 | 井筒全高（H）垂直度 | H／1000且≤30 | 经纬仪、钢尺检查 |
| 7 | 表面平整度 | 8 | 2m靠尺和塞尺检查 |
| 8 | 预埋设施中心线位置 | 预埋件 | 10 | 钢尺检查 |
| 预埋螺栓 | 5 |
| 预埋管 | 5 |
| 9 | 预留洞中心线位置 | 15 | 钢尺检查 |

注：检查轴线、中心线位置时，应沿纵、横两个方向量测。

 5、砌砖工程检验要点：

（1）砌筑用砖和砂浆的质量；

（2）砌筑形式、构造柱和拉结筋；

（3）灰缝，包括砂浆的饱和度。

填充墙砌体一般尺寸允许偏差

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目 | 允许偏差（mm） | 检查方法 |
| 1 | 轴线位移 | 10 | 用尺检查 |
| 垂直度 | 小于或等于3m | 5 | 用2m托线板或吊线、尺检查 |
| 大于3m | 10 |
| 2 | 表面平整度 | 8 | 用2m靠尺和楔形塞尺检查 |
| 3 | 门窗洞口高、宽（后塞口） | ±5 | 用尺检查 |
| 4 | 外墙上、下窗口偏移 | 20 | 用经纬仪或吊线检查 |

填充墙砌体的砂浆饱满度及检查方法

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 砌体分类 | 灰缝 | 饱满度及要求 | 检验方法 |
| 空心砖砌体 | 水平 | ≥80% | 采用百格网检查块材底面砂浆的粘结痕迹面积 |
| 垂直 | 填满砂浆、不得有透明缝、瞎缝、假缝 |
| 加气混凝土砌块和轻骨料混凝土小砌块砌体 | 水平 | ≥80% |
| 垂直 | ≥80% |

6、地面工程检验要点：

（1）各种面层的材质、强度和密实度；

（2）基层清理及其与面层的结合；

（3）操作程序及养护；

（4）面层的标高和坡度。

7、抹灰工程检验要点：

（1）基层整理、清理及樘子嵌填；

（2）塌饼、柱头以及护角线的控制；

（3）各类装饰材料的质量；

（4）操作程序及层间结合；

（5）细部处理。

8、防水工程检验要点：

（1）卷材和胶结材料的质量；

（2）基层坡度、平整度以及干燥程度；

（3）卷材的铺贴程序；

（4）泛水、檐口、变形缝的处理。

9、土方开挖工程检验要点：

（1）开挖深度、开挖顺序；

（2）基底检验。

# 材料进场验收制度

1 原材料订货采购必须符合梁场产品相应的技术指标。钢材、水泥必须索取供货单位的技术证明书，不合格的原材料或没有技术证明书文件的原材料，不得订货或采购。

2 设备项目部负责一般外观质量检查，理化性能进场由检测中心复验。

3 原材料复验范围：混凝土制品用的钢材、钢丝和钢绞线、水泥、河砂、碎石、减水剂等。

4 原材料入库管理

（1） 原材料进场由项目部门组织按以下规定码放。项目部库房负责入库物资一般外观质量验证、标识。材料员要及时在料签上标明物资的名称、规格、数量、用途、产地 （或购货地点） 、日期，识别标记和标签应规范化，字迹清晰，牢固耐久。对我场产品质量有重要作用并有可追溯的材料和外购件、外协件的（如：钢材、水泥、河砂、碎石、减水剂橡胶制品等）识别标记在整个生产过程中应保持一致，从入库到发至最终目的地应完整无缺。当需要追回某批材料或对某批材料进行专门检查时，能通过识别标记和记录查出该批材料。

（2） 钢材按炉号、代号、规格、批号、分期分类码放。

（3） 袋装水泥按品种、标号分类码放。做到防潮、通风。标明数量和进场日期。散装水泥要按品种标号分仓储存，便于采取有效的措施保证混凝土制品质量。

（4） 减水剂要按品种、批号、分类码放。防潮、通风、标记明确，按进场日期先后顺序发料。

（5） 碎石料货位要清楚，便于检验和查点。

（6） 以上原材料质量检验不合格不得办理入库手续，严禁投入生产工序。

（7） 入库物资数量要准确、质量完好，验收记录、技术证件要齐全，

对技术复杂的物资应会同技术人员共同验收。物资点验入库后，由保

管员认真填写《材料动态明细台帐》，做到字迹清楚、项目齐全、数字准确。采购物资一次性出账，必须建立台账，保证反映的经济信息顺时、完整、真实、可靠。各种技术证件、运单、发货明细表过磅单等附在《点验单》后装订整齐。

（8） 计量物资一律按实际重量验收，理论换算计重交货的物资，按

规定换算验收，计件物资全部清点件数，定量包装计重的其他物资，

按国家有关规定的标准验收。计重物资合理误差规定为： 钢材≤±3‰，有色金属≤±1‰，生铁≤±3‰，汽油≤2.5％，柴油≤±1.5％，煤炭≤4％。

5 原材料送检程序：

(1) 钢材、钢绞线由项目部门提出试验申请 ，一式两份，连同技术证件送往检测中心。

(2) 检测中心核对技术证件后，做外形、外观检查和物理试验，确认合格后，检测中心提供给项目部试验报告单，作为发料依据。

(3) 物资原材料试验申请，在传递过程中必须注明时间，以便分析延误时间的责任。

(4) 减水剂由施工部门提出申请，检测中心取样试验，试验结果由检测中心通知项目部，如有质量问题禁止发料，详细检查分析，研究处理。

(5) 砂石料由项目部按规定的标准及时进行取样，送检测中心做级配和含泥量等试验，在使用过程中由生产单位及技术部门做巡回检查，发现问题由检测中心及时取样复检，检验结果应及时通知项目部门。

5 检验结果处理方法

(1) 验收中对发现问题的待处理物资，挂牌标识，不得办理入库手续，要单独存放，予以隔离，等待处理，妥善保管，防止混杂误用，丢失、损坏。

（ 2）砂石料变更料源的质量检验：砂石料变更料源时，由项目部、检测中心、技术质量部参加，进行质量会检。

6 原材料检验，材料员按要求取样送检。

 材料员按采购合同或进货清单，验证产品质量、包装、随产品而来的产品说明书、产品合格证、质量检验报告单等技术资料。

# 成品保护管理制度

⒈ 成品保护的范围

粗装修阶段——楼内的机械设备、水暖设备、通风系统、强弱电缆电线、门、窗、玻璃幕墙、墙壁、吊顶、地面等。

细装修阶段——木质面饰、石材面饰、特质面饰、灯具照明系统、洁具、电讯终端、消防配套产品及工程内应加以保护的成品。

⒉ 成品保护工作地内容及措施

内容——防火、防水、防盗、防破坏、防自然灾害、防污染及保护环境卫生、严禁大小便，即“六防一维护”。

措施——勤巡视、勤观察、勤提示、勤汇报、勤记录，即腿勤、眼勤、嘴勤、手勤等“四勤”。

⒊ 成品保护管理的基本原则

A.成品安装的原则是：成品已安装就位，必须按技术附加措施予以保护。只许装不许拆；准许进不许出。成品就位后，需移动、拆改、修补、维护的，应持有关负责人的批条，交成保人员后方可施工。

B.成品在施工和安装过程中的原则是：谁施工、谁负责成品保护工作；成品保护员只负责监督、检查、管理。一旦发现成品损坏的肇事人，交有关部门解决，做好值班记录。

C.成品保护队接收成品的程序是，坚持按施工工序完毕后，在甲方的监督下，由施工方向成品保护队分项书面交底，填好交接清单，经验收确认后，双方签字生效。

D.坚持配合，协调原则：甲、乙双方加强配合协调意识，是搞好成品保护工作的重要原则。乙方现场负责人，应主动向甲方有关负责人汇报工作，互通情况统一认识，求得甲方支持。甲方应向乙方实行领导统一布置，统一指挥，共同朝着一个实施目标；工程进度一定能够顺利完成。

E. 搞好成品保护工作要有超前意识；进场前要对成品保护人员进行岗前培训，一方面进行法则、职业道德、安全教育，成品保护工作的重要性，另一方面针对性的对进驻工程进行详细交底，使成保员明确工作内容，明确责任把问题想到“损坏”前面，做到会干、会说、会管理，行之有效。

         成品保护工作的“六防一维护”

“六防一维护”集中反映了成品保护工作的职责与任务，要求每名成品保护员必须熟记和背诵，做到任务明确、责任清楚。

“六防”

一、防火

1、明火的监督管理

（1）检查动火人员（电气焊）的动火证，坚持无证不能动火。

（2）进行电气焊时必须有看火人在场方能操作。

（3）看火人必须清除焊点周围易燃物。

（4）同时必须备有灭火措施，如水桶或灭火器。

（5）气焊时，焊点必须离气瓶5米以上。

（6）5级以上大风时，停止电气焊作业。

2、施工现场严禁吸烟。

3、督促施工人员及时清理遗留在现场的易燃物。

4、看护好消防设施和器材；禁止乱挪、乱动、乱用；发现损坏或失效的消火设施、器材应立即报告，及时采取措施。

二、防盗：

严防私拿、偷盗施工现场的成品、半成品及材料，如有发现给予制止并报保卫部门。

三、防破坏：

严防对成品，半成品以及消防器材、安全防范措施的破坏行为

为：对需拆改的地方，要验明施工人员的《拆改证》。

四、防水：

看好施工用水，防止跑、冒、滴、漏，及时发现、及时处理，处理不了的及时报告有关部门，非指定用水和消火栓严禁使用。发现大面积积水要及时排除。

五、防自然灾害事故：

班后关闭门窗，防止雷雨大风或冰雹造成的成品、半成品损坏，冬防水管冻裂。

六、防污染

施工作业时要求施工人员遮盖其他成品防止交叉污染，并禁止蓄意污染破坏。

“一维护”维护好施工现场的环境卫生。

# 质量改进的纠正和预防措施制度

一、质量例会制度、质量会诊制度、每月质量讲评制度

1、每周生产例会质量讲评：

我方要求项目部每周召开生产例会，项目经理把质量讲评放在例会上作为重要议程，除布置生产任务外，还要对上周工地质量动态全面总结，指出施工中存在的质量问题以及解决这些问题的措施。措施要切合实际，具有可操作性，并形成会议纪要，以便在下周例会时能逐项检查建议执行情况。

2、每周质量例会、每月质量检查讲评。

二、样板制度

即在分项（工序）施工前，由工长依照施工方案和技术交底以及现行的国家规范、标准、组织进行分项（工序）样本施工，在施工部位挂牌注明工序名称、施工负责人、技术交底人、操作班组长、施工日期等岢将每一层的第一个施工段的各分部分项目工程及重点工序都作为样板，请施工单位及、监理共同验收，同时专业班组在样本施工中也接受了技术标准、质量标准的培训，保证做到统一操作程序，统一施工方法、统一质量验收标准。

* 1. 三检制度及检查验收制度
1. 自检：在第一道分项工程施工完成后均由施工班组对施工产品进行自检，如符合质量验收标准要求，由班组长填写自检记录表。
2. 互检：自检合格的分项工程，在项目部技术负责人的组织下，由工长及质量员组织上下工序的施工班组进行互检，对互检中发现的问题，上下工序组认真及时进行解决。
3. 交接检：上下工序班组通过互检后，认为符合分项工程质量验收标准要求，在双方填写交检记录经工长签字认可后，上报施工单位，经验收合格后，方可进行下道工序施工。

四、挂牌制度

1. 技术交底挂牌

 在每道工序开始前，针对工序中的重点现场挂牌，将施工中操作的具体要求（如钢筋规格、设计要求、规范要求等）写在牌子上，既有利于现场管理人员对工人进行场现技术交底，又便于工作自觉阅读技术交底，达到理论与实践的有效统一。

1. 施工部位挂牌

 在现场施工部位挂“施工位牌”，牌中注明施工部位、工序名称、施工要求，检查标准、检查负责人、操作负责人、处罚条例等。保证出现问题可以追可到底，并且执行奖罚条例，从而提高相关负责人的责任心和业务水平，达到锻炼班组、选拔人才的目的。

1. 操作管理制度挂牌

 注明操作程序、工序要求及标准、责任人，管理制度标明相关要求和注意事项、奖罚措施等。

五、问题追根制度

对施工中发现的质量问题，采用追根制度的解决方法。追根工作按以下程序严格执行。

1. 会诊
2. 查原因、控根子
3. 追查责任人
4. 限期整改
5. 验收结果，不达到效果绝不罢休
6. 写总结、立规矩

（1）奖惩制度

 实行奖惩公开制度，制定了详细、切合实际的奖惩制度和细则，贯穿工程施工全过程。

（2）完善地计划体系

完善地计划体系是掌握施工管理的主动权，控制生产各方面的依据。不仅指施工生产进度计划，而且还包括材料设备，劳动供应计划，及因现场条件制约的材料设备进场堆放计划，还包括各种交叉作业的协调计划，以及现场文明施工等，做到各项工作有章可循，减少管理工作的随意性，为了实现对工期目标产承诺，项目部接受指定工程总进度计划，计划管理以施工总控制进度计划为指导，月施工进度计划为阶段控制目标，将计划管理的控制单元划分日计划，保证了日计划就保证了周计划和月计划，从而确保施工进度计划目标的实现。为保证工程总控制计划的完成，可在项目实行生产例会制度。考核当日计划的完成情况，总结当日曝程质量，文明施工，安全生产下达第二天的工作计划，协调人、机、料的投入和使用，落实责任，确保计划实施。

六、工期保证措施

（一）制定了分级控制保证计划：根据总控计划编制月计划，根据月控制计划编制周控制计划，周计划根据前三天的实际情况，调整后三天计划并制定下周计划，实行三日保周，周保月、月保总控计划的管理方式。

（二）根据进度计划，工程量和流水段划分，合理安排劳动力及材料设施料的供给，保证按进度计划的要求完成任务。

（三）加强对操作人员质量意识的培养，提高施工质量和一次成活率。达到质量标准的一次成活率提高了，也就加快了施工进度，从而保证了施工进度。

（四）加强例会制度，解决矛盾、协调关系，保证按照施工进度计划进行。

（五）由于工程施工质量的预控存在不可预见性，施工质量情况，动态调整施工进度，确保施工质量的稳步进展。

现场料具管理

现场料具管理员对施工现场的管理特别重要，也是场容场貌的具体体现，现场材料的管理到位对减少安全隐患，降低成本起着关键作用。

主体结构施工期间，为做到节约材料、降低成本，我方遵照双方有关材料管理办法严格进行管理，并在施工使用周转材料及消耗材料，制订有完善的《材料管现制度》建立有“材料领用”“交回记录账表”“进场材料汇总表”以及“ 限额领料发放表”等详细记录账表，同吉庆制订有效严格的奖、罚管理措施，在施工现场安排专人负责、专人看管、科学合理用料；严格控制材料损耗率，提高周转材料的使用次数。

1. 材料的存放
2. 根据现场平面布置图，各种料具应按指定位置存放，并分规格码放整齐、稳固、做到一头齐，一条线。
3. 施工现场的机具保管，要依据材料的性能采取必要的防雨，防潮、防冻、防火、防爆、防损坏等措施。贵重物品、易燃、易爆和有毒物品要及时入库，专库专管，加设明显标志，严格执行领退手续。
4. 因现场不太宽敞，材料要根据需要分批进场，以免进料太多，造成拥挤，夜间进场的料具要及时调至所需部位，不能占用道路。
5. 施工周转小型材料的管理措施
6. 对现场洒落的小型材料（扣件、卡环、大模板配件等）派有专人清理回收入库。
7. 施工班组在工序完成后，工完场清差，现场随处遗落以及埋入垃圾中的材料，造成浪费的，经发现交回项目部的，按个翻倍对班组进行处罚。
8. 施工班组使用的材料落遗入模板内或其他原因无法取出，及操作工人恶意损坏，造成浪费的，将按每个五倍进行处罚。
9. 材料节约措施
10. 依据施工方案，在施工前要做好材料投入量明细表，明确材料所用部位以及周转方式，一经明确，任何人无权更改材料投入量，如果在施工中出现材料紧缺，必须查明原因，再进行增补。
11. 依据图纸及施工方案，准确提出材料计划，规格技术要求、使用部位、进场时间、避免多提或少提。
12. 在施工生产过程中，为杜绝材料浪费及使用不当，本部门应各负其责，把好每道关。现场管理人员要经常监督方案的执行情况，对在施工中不正确使用料具要及时纠正；对在施工中已发现料具浪费的要及时处理。
13. 在混凝土浇筑前，要仔细计算工程量，确保用力的准确性，浇筑完毕后，剩余的部分不允许随便处理，用入硬化场或预制盖板。
14. 将现场所有的废旧铁丝、铁钉、扎丝派有专人清理回收，调直后再利用。
15. 在完善内部管理工作的基础上，加强对各班组工作的思想来教育工作，在每周安全例会和交底会上，着重对现场操作工作在安全、质量、文明施工、进度、材料的周转使用和合理用料上进行严格要求，使施工工人在不但提高自身综合素质及操作技能水平的基础上，有效地降低材料的损耗率和控制减少不合理用料对材料造成的无形浪费。

# 技术管理重大问题请示及报告制度

一、问题的识别与定义

本制度所指的技术管理重大问题，包括但不限于技术决策、技术创新、技术风险、技术规划等方面，对公司的技术发展和业务运营产生重大影响的问题。技术管理部门应当明确重大问题的范畴和特征，并及时识别和定义相关问题。

二、请示的提交与处理

在识别出技术管理重大问题后，相关人员应及时向技术管理部门提交请示。请示应包括问题的详细描述、可能的影响范围和程度、解决方案的优劣比较等内容。技术管理部门在收到请示后，应组织评估并给出处理意见。

三、报告的撰写与发布

在技术管理重大问题得到处理后，相关人员应按照公司规定的模板撰写报告，详细阐述问题的解决过程、解决方案和实施效果。报告经技术管理部门审核后，应按照公司规定的发布流程进行发布，确保相关人员了解和掌握问题的解决情况。

四、问题的跟踪与解决

技术管理部门应负责对技术管理重大问题的解决过程进行跟踪监控，确保问题得到及时有效解决。在问题解决后，相关人员应进行总结和经验反馈，为类似问题的处理提供参考。

五、请示与报告的存档与查阅

技术管理重大问题的请示报告及相关资料应按照公司档案管理制度进行归档管理，确保资料的安全性和完整性。相关人员可以根据需要查阅和了解相关资料，为今后的工作提供参考。

六、相关人员职责与权力

技术管理部门负责技术管理重大问题的识别、评估和解决，相关人员应当履行职责，确保问题得到妥善处理。技术管理部门有权对违规行为进行处理，并就重大问题向高层管理层报告。

七、不合规情况的处理与惩罚

对于未按照本制度要求提交或处理请示报告的相关人员，技术管理部门有权采取相应的纠正措施，包括但不限于口头警告、书面警告、罚款等惩罚措施。若情节严重，涉及违反公司规章制度或法律法规，技术管理部门应当及时向上级领导或相关部门报告，并协助处理。

八、制度的评估与改进

技术管理部门应当定期对技术管理重大问题请示及报告制度的执行情况进行评估，分析存在的问题和不足，并提出改进措施。评估过程中，可以采取问卷调查、访谈、数据分析等多种方式，确保评估结果的客观性和全面性。同时，应根据公司的实际情况和业务需求，对制度进行适时调整和优化，以满足公司技术管理的需求。

总结：

本制度规定了技术管理重大问题请示及报告的相关流程和要求，旨在确保公司技术管理重大问题得到及时有效的解决。通过明确问题的识别与定义、请示的提交与处理、报告的撰写与发布、问题的跟踪与解决等方面的规定，本制度为相关人员提供了指导，有助于提高公司的技术决策水平和风险控制能力。同时，通过对制度的评估和改进，可以不断完善制度体系，提高制度的适应性和有效性。

# 重大事项报告请示制度

为了进一步加强和规范紧急重大事项的管理工作，确保主管领导及时准确地掌握并妥善处置紧急重大事项，避免工作失误，特建立重大事项报告制度，使人人明确责任，保证安全、和谐、全面的发展。

一、报告内容

1、上级领导、部门交办的重要事项及完成情况；

2、项目经理交办的重要工作任务完成情况；

3、下级请示、报告的重要事项；

4、突发性事件、事故、问题；

5、每月主要工作安排及完成情况；

6、领导干部发生违法违纪行为或工作中出现重大失误情况；

7、需要报告的其他重大事项。

二、重大事项报告程序和要求

1、全体员工要做到事前有请示，事后有报告，保证领导对工作进展情况做到心中有数；

2、实行逐级报告制度。请示报告要坚持分级负责，逐级报告的原则，凡属职权范围的工作，要各负其责，认真落实，凡重大问题本级无权决定的，要逐级报告，不得超越权限；

3、凡需要报告的重大事项由报告部门或个人用书面或其他形式报告，能事前报告的事宜要事前报告，事前无法报告的，事后应及时报告；

4、重大突发事件或事故应紧急报告，无论什么时间，必须在第一时间（1小时内）报告主管领导，一般事故要及时（4小时内）报告；可先用电话口头报告，然后再补报文字报告，来不及报送详细情况的，可先进行初报，然后根据事态进展和处理情况，随时进行续报；

5、凡领导交办的事情，都必须坚决执行，认真落实，不打折扣，确实遇到困难应及时报告，不能有抵触行为；

6、报告事项由受理人审批或请示有关领导后审批。急事及时批复，其他事项三天内批复。特殊情况或按规定需要上报事项由会议研究确定。

三、纪律与监督

1、上级负责人对下级报告的重要事项，属自身职责范围的要及时答复或处理，自身难以决断的，要及时上报，因自身答复不及时或处理不当或应上报而没上报的，造成后果必须追究当事人责任。

2、报告人必须及时如实报告，并严格按批复意见办理，办结后将办理情况向受理人写出书面汇报或口头汇报。未按要求报告或未按批复意见办理的，视情节轻重给予纪律处分。

3、对一些影响全局的突发事件，本部门或当事人无论什么原因，没有及时上报而造成严重后果的，必须追究当事人和部门负责人的责任。

# 工程质量样板制度

“样板开路、跟踪检查、不达标准、推倒重来”。为确保工程质量实行“样板制”是增强操作者质量意识，提高工程质量水平的有效办法。

“样板”的产生是在国家建筑工程质量检验评定标准的基础上本着好中求好，精益求精的原则做出的，是高出于国家建筑工程质量评定标准的。

一、分项工程在施工前必须先做“样板”，经上一级技术、质量部门及有关人员认定达标后，方可进行施工，其标准不能低于其“样板”。

二、分部工程是保证单位工程质量的基础，分部工程在施工前也必须先做“样板”，经上一级技术、质量部门及有关人员认定达标后方可进行施工，其标准不能低于其“样板”。

三、重要的分项、分部工程“样板”必须经公司的技术、质量部门及总工程师认定后方可施工。

四、没有做样板的分项、分部工程和没有经有关人员检验、认定的工程不应进行大面积施工。