

关于公司工程管理部对项目监理机构工作要求的暂行规定

一、钉钉软件的应用

1、钉钉打卡考勤

1) 考勤时间：上午 8:30-12:00 下午 1:30-5:30（冬季）2:00-6:00（夏季）

2) 项目监理机构所有人员按照上述规定时间打卡考勤，以自对自己的考勤负责为原则；

3) 根据项目实际情况，需要安排晚上值班的，由加夜班的监理人员本人在钉钉审批流程中，通过《加班补休》流程提出补休申请，经项目总监同意，工程管理部知晓即可，注意流程的开始和结束时间为补休的上班时间；

4) 项目监理机构的所有人员，要求每周休息一天，项目总监尽量与公司总部休息时间保持一致，即周日休息，其他项目监理人员可以根据项目实际情况由项目总监批准轮休即可，最终以钉钉流程审批中的《轮休》审批为准；项目离家较远的项目监理人员向总监申请连续轮休四天的，要尽可能包含周六、周日，例如周四、周五、周六、周日或周六、周日、周一、周二等；严禁上月底、下月初连续休息八天；工程管理部建议每月的轮休计划在月初汇总于总监处，经总监同意后，在项目监理机构公示；

5) 项目人员的请假制度，除轮休时间外，每人每月可以请假次数和天数，原则上不大大于 3 天或三次，需要请假的，按照钉钉审批中的《请假》流程执行，请假流程有别于其他流程主要在于，请假审批流程需要扣工资；

6) 项目监理机构人员应项目业主要求或公司总部领导要求需要办理公事外出的，可以在钉钉审批流程中，申请《因公外出》流程，项目总监、工程管理部知道即可，项目总监把好第一关，严禁因私冒公；

7) 为加强项目监理机构人员管理，工程管理部要求各项目监理机构总监，把每月项目监理机构人员的出勤、轮休、请假、因公外出、晚上加班汇总成考勤表，月初 5 号前上报工程管理部，便于与钉钉考勤打卡情况进行核对，经核对凡是存在虚假的，当月公司缓发或扣除绩效工资；针对表现好的员工，可以获得加薪、公司缴纳社保等福利；

2、入职、离职审批

1) 入职：项目监理机构人员经公司人事部、工程部初步面试后，确定工资的可以到项目监理机构入职，入职后，由项目总监负责，其他同事帮助、工程管理部配合，办理入职审批流程，入职审批流程填写完成所在项目监理机构、岗位、初步确定的工资待遇、个人基本信息、银行卡信息，需要上传的个人资料有一寸照片、身份证正反面、岗位证书、毕业证书、银行开户行地址等，试用期 1-6 个月时间，最迟在第六月月末公司工程部会询问项目总监新入职员工工作情况，最终确定初步确定的工资是否合理，在试用期间，项目总监可以随时反映新入职员工情况，表现好的可以提前申请转正，表现不好的也可以随时终止合作，予以辞退；凡是申请转正通过的，可以到公司人事部签订正式劳动合同，签订劳动合同时，根据人事部要去需要提供正式的一寸照片、身份证正反面、岗位证书、毕业证书；

2) 离职：离职的员工，要提前一个月提出申请，经项目总监、工程管理部、人事部同意，填写离职申请，经各方负责人批准后，可以离职，工资随项目人员工资一起发放；

3、项目监理机构考核、巡检规定

1) 考核：公司工程管理部会定期或不定期对项目监理机构的工作进行检查，参考公司制定的项目监理机构考核办法和《项目监理机构工作标准化考核标准》对项目进行考评，成绩低于 70 分的，缓发总监当月工资或扣除绩效工资，存在问题涉及相应岗位的责任监理人员的，由总监上报工程管理部，对责任人采取缓发当月工资或扣除绩效工资的管理办法；工程管理部也会根据项目的情况，采用培训、考试等方法帮助项目监理机构人员提供，望各项目总监宣贯到位，积极配合公司工程管理部实施的各项有助于提高团队建设，提供公司形象，提供项目人员业务水平的各项政策。

2) 巡检：工程管理部在对自营项目巡检过程中，发现在相应岗位上监理人员工作表现突出的，可以给予调薪、调岗、公司缴纳社保、补助等的奖励措施，也有希望被公司工程管理部抽调代表公司总部参与各分公司、合作项目监理机构的巡检，望各项目监理机构人员积极配合；

4、项目监理机构的汇报制度

项目监理机构的一切事物，无论向建设单位或公司工程部及其他职能部门汇

报，都应通过项目总监来汇报，或汇报的内容必须经过项目总监同意，保持项目总监向公司负责，其他项目监理人员向项目总监负责的责任汇报制度；项目监理机构的一切费用消费都需要由总监向公司申请，经公司各级领导同意后实施，需要办公室配合采购办公生活用品的，月底前上报，下月初统一采购；

5、项目监理机构团队建设

项目监理机构实行总监负责制，负责项目监理机构人员的岗位职责分工、负责监理合同的履行、负责项目监理费的申请、负责与建设单位、施工单位的关系协调，在项目实施监理过程中，工程管理部人员积极配合；建议项目总监在公司制度前提下制定项目监理机构内部管理制度，加强项目监理机构内部的组织协调。

6、项目晨会制度的相关要求

- 1) 坚持周一至周五每天利用 10 分钟时间召开项目晨会；
- 2) 晨会的内容主要有：宣贯公司的各项制度；总监布置今天的工作内容；总监、监理员汇报昨天项目情况；学习相应的规范或技术标准等

7、钉钉常用审批流程的相关要求

1) 入职审批

项目监理人员经公司或项目负责人面试通过后，到项目监理部报道时由项目负责人告知从钉钉发起入职审批，经审批通过后正式入职。

2) 转正申请审批

项目监理人员入职审批中填写的试用期限到期后，可向项目负责人提出转正申请，项目负责人考察未通过的拒绝转正申请，考察通过的指导项目监理人员在钉钉流程内发起转正申请审批，经审批通过后确定转正。

3) 工资调整审批

项目监理人员确需调整工资的，经项目负责人同意，工程管理部考核合格同意后，由项目负责人告知项目监理人员在钉钉内发起工资调整审批，经审批通过后按执行时间执行。

4) 调岗审批

因工作调动变更项目的可在钉钉审批流程中发起调岗审批，经审批通过后组织架构及考勤会自动变更至新项目。

注意：所有钉钉审批流程，都应经过审批批准后再执行（除补卡流程外），严禁后补审批流程，各项目总监负责把关，做到公平、公正、公开；因无意忘记打卡的，可以在第二天上班前给予补卡申请，过期不予审批。

工程管理部

2019年5月30日