

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC GC20902—2025

总承包项目后勤管理办法

2025-10-31 发布

2025-11-1 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

文档说明	I
前 言	II
1 目的	1
2 范围	1
3 规范性引用文件	1
4 职责	1
5 内容与要求	1
附录 A（规范性附录）	12
附录 A 总承包项目后勤管理权限指引	12
附录 B（规范性附录）	13
B.1 项目工程大事记	13
B.2 函件模版	14
B.3 车辆使用及运行记录表	15
B.4 车辆使用申请表	16
B.5 公务用车临时租用审批单	17
B.6 项目用车变更登记表	18
B.7 车辆加油记录表	19
B.8 车辆维修（保养）申请单	20
B.9 车辆维修（保养）记录表	21
B.10 违章处罚记录表	22
B.11 总承包项目员工请假单	23
B.12 差旅费超标审批单	24
B.13 项目现场考勤统计表	25
B.14 项目人员调动审批表	26
B.15 项目盘点表	27
附录 C（规范性附录） 项目部劳保用品管理权限指引	28
C.1 项目劳动保护用品需求计划	29
C.2 项目劳动保护用品登记台账	30
C.3 项目办公和生活设施/用品采购计划	31
C.4 项目办公和生活设施/用品资产登记表	32
附录 D（规范性附录） 总承包项目办公与生活设施清理处置管理权限指引	33
D.1 项目办公和生活设施/用品资产登记表	34
D.2 项目办公与生活设施清理处置评审单	35
D.3 项目办公与生活设施回收单	36
D.4 项目办公与生活设施调拨单	37

文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	2025. 10. 31	规定了总承包项目后勤管理的职责、管理内容与方法等要求（包含了工程大事记、声像、函件、车辆、员工休假管理；综合事务管理；后勤人员管理；办公、生活设施、公共生活区域管理；办公与生活设施清理处置管理；食堂、宿舍管理；接待管理等）。	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
工程承包分公司		冯徽、胡爽	工程承包分公司
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人

前 言

为规范总承包项目后勤管理工作，特制定本标准。

本制度由公司工程承包分公司归口。

本制度起草部门：工程承包分公司

本制度主要起草人：冯徽、胡爽

本制度校核人：刘建兵、李磊、董胜亮、陈立志、刘鹏博、俞欣艳、宿栋华、韩丽平、李然、柴雨
童飞、尹森、陈相、胡辉

本制度审核人：王永吉

本制度批准人：陈稼苗

本制度为第 1 次发布。

总承包项目后勤管理办法

1 目的

为规范总承包项目部后勤管理的职责、管理内容与方法等要求（包含了工程大事记、声像、函件、车辆、员工休假管理；综合事务管理；后勤人员管理；办公、生活设施、公共生活区域管理；办公与生活设施清理处置管理；食堂、宿舍管理；接待管理等），特制定本标准。

2 范围

本制度适用于本标准适用于工程总承包项目后勤管理。

3 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB/T 50326-2017《建设工程项目管理规范》

GB/T 50358-2017《建设项目工程总承包管理规范》

《中国电力工程顾问集团新能源有限公司考勤管理办法》

《中国电力工程顾问集团新能源有限公司员工休假管理办法》

QNEC_CW01-2024《财务报销管理办法》

4 职责

工程承包分公司负责对各项目部后勤服务管理工作统一进行指导、协调；
工程承包分公司工程部对口负责项目部后勤管理工作；
总承包项目行政管理部负责职责范围内的后勤管理工作；
项目经理、分公司总经理负责审批相关后勤管理工作。

5 内容与要求

5.1 工程大事记、声像、函件、车辆管理

5.1.1 项目工程大事记管理

5.1.1.1 大事记主要包括：

- a) 业主或公司在项目现场举行的重要会议、重要活动；
- b) 上级领导到工地参观指导工作；
- c) 公司领导、部门等主要负责人到工地视察检查指导工作；
- d) 项目工程进度、工程质量、里程碑节点完成等重大事件等。

5.1.1.2 工程大事记自项目部成立开始记录到工程验收项目部撤离工地为止；

5.1.1.3 项目部领导和各部门领导要将工程大事记工作纳入重要议事日程，布置任务，进行指导，提供条件，保证该项工作的正常开展；

- 5.1.1.4 工程大事记工作的要求：观点正确，尊重事实，真实可靠，突出大事、要事，语言概括准确，文字简明扼要；
- 5.1.1.5 工程大事记工作由项目部行政管理师负责，项目部领导和综合管理部做好工作指导、检查、任务布置；
- 5.1.1.6 项目部行政管理师在项目部建立工程大事记电子档案（见附录B.1），每日记录与工程和项目部相关的各项信息，便于各级人员查阅，保留备份文件，避免文件损坏和丢失；
- 5.1.1.8 项目部行政管理师要主动收集和了解各项信息，对主要活动进行拍照、录像、录音并对拍照、录像、录音资料进行编辑和整理，建立档案；
- 5.1.1.9 项目部行政管理师在重要活动和工程的重要阶段应通知公司摄像人员到现场对主要活动进行拍照、录像，项目部行政管理师保留资料并对拍照、录像资料进行编辑和整理，建立档案；
- 5.1.1.10 项目部各部门及时向行政管理师报送信息，大事记报送必须体现及时、准确、真实的原则，各级人员查阅工程大事记过程中对记录错误要及时通知行政管理师，行政管理师要及时修改；
- 5.1.1.11 项目部行政管理师每日检查工程大事记记录工作，主管项目副总经理每周检查工程大事记记录工作，避免漏记、错记；
- 5.1.1.12 项目部行政管理师编发的工程大事记按档案管理要求立卷归档；
- 5.1.1.13 项目部行政管理师力求通过照片、录像等形式报告工程大事，对收集的信息进行综合分析、对比、筛选编辑成基础信息，供领导了解工程动态；
- 5.1.1.14 大事记的编辑一般按时间先后为序进行排列，每件大事都应记录时间、活动内容、在活动结束后编制的综合性记录和宣传报道资料；
- 5.1.1.15 大事记的记录形式包括：文字记载、照片、录像、录音等方式；
- 5.1.2 项目音像材料管理
- 5.1.2.1 工程选厂、选所、选线等过程中形成的声像文件材料；
- 5.1.2.2 工程承包招标、投标、工程审查中形成的声像文件材料；
- 5.1.2.3 工程施工过程中拍摄的重要声像文件材料；
- 5.1.2.4 工程总结、谈判及重大技术交流中形成具有参考价值的声像文件材料；
- 5.1.2.5 随设计图纸提交的光盘、缩微制品等声像文件材料；
- 5.1.2.6 随设备提交的光盘、软盘、缩微制品声像文件材料；
- 5.1.2.7 科学研究、标准化、科技信息建设过程中形成的声像文件材料；
- 5.1.2.8 项目管理全过程中形成的其它重要的（无人机航拍），有保存价值的声像文件材料；
- 5.1.2.9 项目部工作活动中所形成的重要声像文件材料；
- 5.1.2.10 项目部参与的各种表彰、授奖大会形成的声像文件材料；
- 5.1.2.11 声像文件材料形成部门对需要归档的声像文件材料进行初步整理、编辑，工作结束后应及时移交项目部行政管理师；项目部行政管理师负责声像文件材料的编制、摄制、收集、整理和归档，档案管理人员负责检查接收；
- 5.1.2.12 摄制的录像带、电影片、幻灯片在归档时，应用文字标明其名称、摄制时间、地点、中心内容、责任者和解说词等，与文字材料一并归档；
- 5.1.2.13 归档的录音带、录像带、电影片、幻灯片要求声音清楚、画面清晰；
- 5.1.2.14 拍摄的照片与底片一起归档，应用文字标明其名称、拍摄的对象、时间、地点、人物、中心内容、背景、摄影者；
- 5.1.2.15 声像文件材料的立卷归档与保管期限可参照《建设项目档案管理规范》（DA/T 28-2018）、《建设工程文件档案整理规范》（GB/T 50328-2014）中的有关规定执行；
- 5.1.2.16 对需要长期保存的录音带、录像带，应正、副本各一套；
- 5.1.2.17 从外单位收集来的声像文件材料应及时归档并用文字标明声像文件材料的名称、来源、时间、中心内容、责任者等；

- 5.1.2.18 缩微制品归档应符合国家标准有关规定；
- 5.1.2.19 声像档案编号标准参见企业相关档案管理标准；
- 5.1.2.20 档案管理人员对需入库的声像档案应进行检查验收，对保管的声像档案应定期进行检查，发现问题应及时采取补救措施；
- 5.1.2.21 保存声像档案的库房应具有防火、防盗、防磁、防光、防尘、防潮等要求。库房内适宜温度为15° C~27° C，相对湿度40~70%；
- 5.1.2.22 保存声像档案的库房应避开磁场源（永久磁铁、马达、变压器等），声像档案应用专用的柜（箱）进行保管，能防磁、防震；
- 5.1.2.23 归档的照片、底片应装在专用的照片册和底片夹中保管，底片应竖放保管，定期进行检查，发现有发黄、变质等现象时应及时进行清洗和技术处理；
- 5.1.2.24 储存的录音、录像每年应重新检查使用一次，保障其完整性；
- 5.1.2.25 项目部职工因工作需要，经本部门领导同意后，可借用声像档案。借用机密级声像档案，须经项目经理批准；
- 5.1.2.26 上级主管部门需借用项目部的声像材料时，应得到工程承包分公司领导的批准；
- 5.1.2.27 项目部的声像档案原则上不对外提供；
- 5.1.2.28 凡借用声像档案者，均应进行登记；对重要的声像档案原则上只借副本；
- 5.1.2.29 借用人员应对声像档案内容的完整、安全和保密负责，严禁对声像档案的内容进行修改和损坏，不得转借他人；
- 5.1.2.30 声像档案的借用时限为一周，用完及时归还，到期仍需使用，应办理续借手续，借用的数量一般不超过5套案卷；
- 5.1.2.31 借用和归还声像档案时，应进行质量检查和验收；
- 5.1.2.32 任何人不得私自取消、抽出、抹洗、销磁和涂改声像档案；
- 5.1.2.33 凡损坏和丢失声像档案者，视情节轻重赔偿损失并酌情给予一定的处罚。

5.1.3 项目函件管理

- 5.1.3.1 内容需符合合同约定及法律法规。
- 5.1.3.2 重大事项需24小时内发函并留存送达记录。
- 5.1.3.3 每份函件须编号归档，跟踪回复情况。
- 5.1.3.4 进度协调、技术交底等函件，需列明事项清单及预期解决时限；工程款催收、违约整改等函件，需引用合同条款及法律依据；变更签证、结算争议等函件，需附证明材料及双方签认页。
- 5.1.3.5 函件标题注明项目名称及函件性质，正文采用“事实描述+合同依据+明确诉求”三段式结构，结尾需设定回复截止日期并加盖项目章。函件模版（见附录B.2）。
- 5.1.3.6 以总承包项目部的发函，需经部门负责人审核，项目经理签发。以公司名义发函，需经公司“用印申请单”流程，盖章后发出。涉及金额变更或法律风险的函件需经法务与合规部复核。
- 5.1.3.7 函件优先采用EMS邮寄（备注函件名称及编号）并保留回执，紧急事项可先邮件发送，24小时内补交纸质件。
- 5.1.3.10

5.1.4 项目车辆管理

- 5.1.4.1 生产经营用车实行使用明细登记制度。由驾驶员填写《车辆使用及运行记录表》（见附录B.3）并于每月底将当月行车记录表报送至工程承包分公司审核存档，项目工程建设用车的《车辆使用及运行记录表》（见表A.1）应由项目经理签字确认。
- 5.1.4.2 生产经营用车实行事前申请制度。用车申请人提出用车申请，工程承包分公司根据本规定酌情统筹安排。相关要求如下：

- a) 由用车人事先填写《车辆使用申请单》（见附录B.4）。用车时间在7天以内的（含7天），需提前1天提出申请，经工程承包分公司负责人、用车部门分管领导审批；用车时间在7天及7天以上的，需提前3天提出申请，经工程承包分公司负责人、用车部门分管领导审批、董事长审批；
- b) 工程承包分公司根据审批后的《车辆使用申请单》（见表A.2）派遣车辆，1个月以内的短期使用公司车辆开展生产经营工作的应使用公司派遣的驾驶员；1个月以上的长期使用公司车辆开展生产经营工作的应优先使用公司派遣的驾驶员，在公司现有驾驶员无法满足生产经营工作的，需要用车部门提前聘请驾驶员。驾驶员要做好接车准备，按时到达候车地点。
- c) 当公司现有生产经营用车不能保障的情况下，可以租用社会车辆保障生产经营工作需要，临时租用社会车辆实行“一事一批”审批制度。用车部门租用社会车辆前必须履行审批程序，由经办人填写《公务用车临时租用审批单》（见附录B.5），经工程承包分公司负责人同意后可以正常的商业车辆租用公司或平台租用合规用车并及时索取相关凭证。长期租用社会车辆（3个月以上的，含3个月）需提前7天提出申请，审批通过后统筹安排车辆租赁及派遣，驾驶员由租赁公司派遣，车辆维修费、保养费由租赁公司承担。
- d) 所有工程建设用车只允许在项目所在地的省级行政区域内使用，如需要跨省使用，需要经过公司分管领导同意，并向工程承包分公司报备。否则途中所产生的过路费、停车费、燃油费等相关费用不予报销。
- e) 工程建设用车应停放在项目部指定地点；停放车辆后要认真检查安全防盗系统，消除隐患，确保车辆安全。禁止将车辆停放在无人看管的地点，确需在外停车时，要注意选取停放地点和位置，不能在禁止停车的路段或危险地段停车，且应采取防盗措施，车辆不得离开驾驶员的控制范围，保证安全。凡不按规定乱停乱放造成车辆丢失、损坏、罚款后果的，责任由当事人自负。
- f) 如因项目完工或其他原因需要长期调遣公司所属车辆前往其他总承包项目部使用，调入车辆的总承包项目部需填写《车辆使用申请单》并通过审批后方可调遣车辆，调出车辆的总承包项目部与调入车辆的总承包项目部共同填写《项目用车变更登记表》（见附录B.6），报工程承包分公司备案。
- g) 使用租赁车辆更换使用项目的，调出项目按退车处理，调入项目按新增车辆处理，调入项目需重新填写《车辆使用申请单》。
- 5.1.4.3 公司实行“一车一油卡”制度。项目用车由工程承包分公司负责办理油卡充值，原则上加油应按照国家确定的加油单位供应点处加油；工程建设用车如因项目所在地无公司确定的加油单位供应点，或租赁车辆油卡暂未办理完成充值等原因，经分公司负责人同意后，可就近寻找加油站加油。车辆完成加油后，应及时逐项填写《车辆加油记录表》（见附录B.7），详细登记用车加油时间、油品号、加油数量、金额、里程、经办人等信息，以备核查。
- 5.1.4.4 项目用车须到项目所在地的4S店进行维修、保养，如因客观原因导致无法前往4S店维修的，需经分公司负责人同意，并在申请报销时在财务系统中上传由项目经理、分公司负责人签字的情况说明（原件扫描件）。
- 5.1.4.5 维修、保养费报销：公司车辆的维修（保养）费报销需在审批流程中提交《车辆维修（保养）申请单》（见附录B.8）以及车辆维修单位出具的维修清单（见附录B.9）。
- 5.1.4.6 燃油费报销：公司实行“一车一油卡”制度，原则上每辆车配备一张油卡。项目用车由工程承包分公司负责办理油卡充值及报销工作；如因特殊情况，无法办理油卡，报销车辆（包括租赁车辆）燃油费时，需在审批流程中提交《车辆加油记录表》及加油凭证。
- 5.1.4.7 过路费报销：报销过路费时需在审批流程中提交《车辆使用及运行记录表》。
- 5.1.4.8 车辆必须由专职司机驾驶，未经公司分管领导同意其他人员不得驾驶车辆。
- 5.1.4.9 车辆出行经过的道路路况复杂、出行目的地的气象条件恶劣，用车负责人须报请公司分管领导，经同意后方可用车。
- 5.1.4.10 车辆安全检查：

- a) 各总承包项目部应加强车辆周期性检查, 严格直行车辆的日常检查、月度检查、专项检查各项规定, 确保车辆随时处于良好运行状态。
 - b) 日常检查: 驾驶员应在行驶前、行驶中、行驶后对安全装置进行检查。
 - c) 月度检查: 总承包项目部安全专责每月定期检查车辆车容车貌、防火设施、方向系、制动系、传动系、车胎磨损及气压、灯光、车辆设备等, 保证其在合格以上。
- 5.1.4.11 驾驶员必须遵守《中华人民共和国道路管理条例》及有关交通安全管理的规定, 安全驾车。并应遵守本公司相关的规章制度。
- 5.1.4.12 总包项目部定期对驾驶员进行安全驾驶、文明驾驶的教育。
- 5.1.4.13 驾驶员应满足以下条件, 方能安排出车任务:
- a) 持有效的驾驶证件;
 - b) 身体状况良好, 无重大疾病史;
 - c) 无饮酒及疲劳情况;
 - d) 未携带易燃、易爆等危险物品;
 - e) 未涉及重大交通事故。
- 5.1.4.14 发生交通事故时, 驾驶员、乘车人应积极自救、施救, 减少损失、保护现场, 及时向交通管理部门、保险公司报案, 及时向办公室(党委办公室)报告事故情况。
- 5.1.4.15 驾驶员违反交通规则造成违章的, 驾驶员除接受交通管理部门处罚外, 还应填写《违章处罚记录》(见附录B.10), 并承担相应责任。
- 5.1.4.16 严禁驾驶员私自出车。驾驶员私自出车的, 公司有权视情节轻重扣减当月绩效奖金工资; 私自出车发生交通事故的, 事故责任由当事人承担, 且还应承担私自出车产生的汽油费、过路过桥费, 给公司车辆造成经济损失的, 应由当事人赔偿。
- 5.1.4.17 严禁驾驶员酒后驾驶。如发生酒后驾驶情形, 公司有权要求驾驶员赔偿由此造成的损失, 并有权做出予以辞退处理。

5.2 项目工程休假及员工调动管理

- 5.2.1 项目人员满2个月休假8天, 满3个月休假12天, 满4个月休假16天。项目人员原则满2月才可休假, 一次休假不得超过16天。休假时间包含路途天数, 请假时间要与车票信息一致。
- 5.2.2 项目人员原则上每年休假次数不得超过4次。
- 5.2.3 项目人员应事前请假, 得到批准后, 方可休假。休假前应填写休假申请单(见附录B.11), 由所在项目经理批准后提交分公司工程部核准。项目经理休假应告知项目副总经理后提交分公司工程部审核报分公司总经理核准, 最后由公司分管领导批准。
- 5.2.4 休假期间不允许超标乘坐飞机, 但项目距离休假目的地2000公里以上的, 休假可选乘飞机, 但不能超过全价票额的4折(报销时需提供4折以下票额的证明)。
- 5.2.5 凡因公出差乘坐交通工具、住宿等超过标准的, 需事先征得分管领导同意(境外差旅费标准另行规定), 报销时附超标审批单(见附录B.12), 其中住宿费超标50%(含)以内的, 由分管领导以及总会计师审批; 住宿费超标50%以上的、乘坐交通工具超标的须由分管领导、董事长审批。个人需要承担超出费用标准的10%。
- 5.2.6 员工须从商旅平台上订票, 自行订票的须在报销时备注说明, 并提供乘坐交通工具的票据。
- 5.2.7 项目人员年休假、探亲假、婚丧假、产假、病假、工伤假、事假按照公司Q/NESC RL02-2022《休假管理办法》执行。
- 5.2.8 员工休假期间应做好自身的安全防护, 休假期间的安全问题由个人负责。
- 5.2.9 员工休假返回工地后应到项目部行政管理人员处销假。

5.2.10 项目部行政管理人员应建立员工考勤统计表（见附录B.13），做好员工休假记录、统计工作，保留休假凭证。

5.2.11 项目员工调动

- a)项目人员如需调动，应填写项目人员调动审批表（见附录B.14）。首先经原项目负责人审批，然后再经拟调入项目负责人审批；最后经分公司工程部审核，分公司负责人批准。
- b)调动人员需交接好原项目工作，按照项目人员调动审批表中报到时间到达调入项目部。
- c)项目调动时如需休假应与调入项目经理协商沟通，休假计原项目工程假原项目审批。

5.3 综合事务管理

5.3.1 劳保用品管理

结合企业劳保用品配置管理相关管理标准，项目部劳保用品分为四大类：

- a)第一类：工作服、防寒服、防雨器具、劳保鞋、冬季劳保鞋、围裙、手套等通用安全防护用品；
- b)第二类：肥皂、毛巾、香皂、洗发水等日常消耗品；
- c)第三类：安全帽、安全带、防护面罩、防护眼镜、专用手电筒及其他安全器械等专用安全防护用品；
- d)第四类：因工作需要必须配发的其他劳保用品。

5.3.1.1项目部成立时，项目部行政管理师应按照企业要求，编制项目部劳动保护用品需求计划（见附录C.1），配合项目管理费预算编列费用。

5.3.1.2劳动保护用品需求计划编制完成后由项目部行政管理师和安全负责人审核，项目经理批准后实施。

5.3.1.3项目部所需劳保用品须由项目部行政管理师在能建商城统一领用，行政管理师不能满足工程项目要求时，项目部行政管理师可以按计划进行购买。

5.3.1.4项目部行政管理师负责劳保用品的分类发放，建立项目部劳动保护用品登记台帐（见附录C.2），由保管人和领用人员签字确认：

- a)第一类劳保用品：根据安健环管理的要求和标准确定发放的人员范围。一般现场工作人员均应发放；
- b)第二类劳保用品：现场人员均应发放，按季度发放；
- c)第三类劳保用品：根据安健环管理的要求和标准确定发放的人员范围，应得到现场安健环室的确认；
- d)第四类劳保用品：根据现场各部门或人员的要求，由需要部门提出需求，经项目经理审批后由项目部行政管理师采购配发。

5.3.1.5所有劳保用品的发放均应登记，建立并保存发放记录；

凡领用非消耗类劳保用品，离开施工现场时不能交还项目部时，按使用期限折价交款。未满半年者按半年计算，满半年不满一年者按一年计算，满一年不满二年者按二年结算，其它情况以此类推计算。

5.3.2 办公和生活用品管理

项目部行政管理人员负责项目部办公和生活用品的采购计划编制、采购实施、领用登记等工作。

5.3.3 综合报表管理

5.3.3.1项目部行政管理人员负责于每月25日向分公司提交本项目员工考勤统计表（见附录B.13）。

5.3.3.2项目部行政管理师负责于每月25日向分公司提交本项目月度盘点表（见附录B.15）。

5.4 办公、生活设施、公共生活区域管理

5.4.1 编制、审核、复核、和批准办公和生活设施/用品提前采购计划

- 5.5.1.1项目部成立后,在项目控制预算还未批准之前,项目部行政管理师应在工程承包分公司的指导下编制项目办公设施和生活设施采购计划(见附录C.3);
- 5.5.1.2编制完成的项目办公设施和生活设施提前采购计划提交项目经理审核;
- 5.5.1.3项目办公设施和生活设施提前采购计划经项目经理审核后,提交业务工程承包分公司复核;
- 5.5.1.4通过复核的项目办公设施和生活设施采购计划提交工程承包分公司总经理批准;
- 5.5.1.5日常办公和生活用品采购计划由项目部行政管理师编制、校核,再经项目计财人员审核后,提交项目经理批准;
- 5.5.1.6项目部办公设施和生活设施应优先服从工程承包分公司公用资源的统一调配;
- 5.5.1.7主要办公家具、生活设施的采购由工程承包分公司工程部牵头,会同项目部行政管理师和采购人员做好市场调查,充分掌握拟购物品的性能、价格及附加优惠条件,做到货比三家合理选择;
- 5.5.1.8采购人员采购物品后,应开具符合财务要求的发票,在工程承包分公司办理资产登记并签字,按照财务报销程序办理报销手续;
- 5.5.1.9项目控制预算批准之后,采购计划应按控制预算编制,在工程承包分公司项目经营计划部的指导下采购。工程承包分公司经营计划部对照控制预算管理费预算建立统一台账,按月出表,对各项目部管理费进行管理;
- 5.5.1.10未列入预算或调整预算的其他设备,原则上不予采购;
- 5.5.1.11日常办公和生活用品的采购由项目部综合管理部指定专人负责;首次采购前,应优先在集团公司电子超市采购;若在电子超市无相应商品,由项目部行政管理师和采购人员做好市场调查,充分掌握拟购物品的性能、价格及附加优惠条件,做到货比三家,货真价实,物美价廉,确定好定点采购单位,可以借助互联网采购,采用远程物流配送;采购人员采购物品后,应开具符合财务要求的发票,按照财务报销程序办理报销手续;
- 5.5.1.12采购要符合集团集中采购有关要求及公司采购中心相关制度要求。
- 5.4.2 办公、生活设施的主要采购标准**
- 5.5.2.1项目部办公室面积(包括走廊、门厅、会议室)应按照人均不超过20m²采购,同时考虑少量工代、厂代的办公用房;
- 5.5.2.2项目部的生活区原则上应尽量靠近办公区;租住宾馆、租住现成的单元房等选用生活区时,由工程承包分公司经营计划部牵头,会同项目部行政管理师做好市场调查,充分掌握性能、价格及附加优惠条件,做到货比三家,在计划中同时提出至少两个采购方案供合理选择;
- 5.5.2.4租房计算成本原则:项目部应根据项目所在地实际情况,结合工程建设周期,核算租房成本,本着厉行节约、经济实惠,经过方案比对,确定租房方式;
- 5.5.2.5生活用房原则上项目班子人员可以安排单间;如果房间小于10m²,则可以考虑按一人一间配置,其它人员应两人一间。
- 5.4.3 办公和生活设施/用品的领用管理**
- 5.5.3.1项目部行政管理师必须建立资产管理台帐;
- 5.5.3.2办公和生活设施/用品采买后,项目部行政管理师应对每种办公和生活设施/用品建立资产管理台帐(详见附录C.4);
- 5.5.3.3项目部各级人员按照办公和生活设施配置要求办理借用保管手续,履行借用保管签字手续;
- 5.5.3.4设施借用保管人应检查设施是否完好,签字查收后保管责任转移至设施借用保管人;
- 5.5.3.5办公和生活用品的领用应本着提倡节约,降低成本的原则,拒绝铺张浪费现象;严格领用数量,做到随用随领,用多少领多少,专领专用,不得作为私人用途;行政管理师应定期检查日常办公和生活用品登记领用台帐,做到领用、剩余物品和采购物品一致。
- 5.4.4 办公和生活设施的保管和维护**
- 5.5.4.1项目部各级人员对于借用保管的办公和生活设施负保管和维护责任,必需妥善保管,精心维护,物品丢失和无故损坏照价赔偿;

- 5.5.4.2项目部各级人员不得使用借用保管的设施做与项目部无关的工作；
- 5.5.4.3当办公和生活设施出现故障时，保管人员将情况报项目部行政管理师，由项目部行政管理师检查设施故障原因，项目部内部可以维修处理时，由行政管理师组织维修工作；
- 5.5.4.4当办公和生活设施出现故障项目部不能处理时，由项目部行政管理师在指定的维修单位进行维修，保修期内的设施由保修单位维修，维修后按照财务管理要求开具有效的维修发票，并按照财务管理要求报销。

5.4.5 办公和生活设施的归还

- 5.5.5.1当项目部设施借用保管人由于各种原因离开项目部前，必须将借用保管的设施交还项目部行政管理师，办理归还手续，对于无理拒不归还借用保管设施的人员，照价赔偿借用的保管设施；
- 5.5.5.1项目部行政管理师对归还的借用设施进行检查验收，确认设施完好，无丢失部件后，查收，无故损坏的设施保管借用人员应照价赔偿；
- 5.5.5.1项目部行政管理师查收的设施保管责任转移至项目部行政管理师，管理人员应将设施收起包装、储存、保管好。

5.4.6 公共生活区域管理

- 5.5.6.1公共生活区域包括食堂、宿舍及办公区，项目部行政管理师负责公共生活区域的管理、监督工作。

5.5 办公与生活设施清理处置管理

5.5.1 处置原则

- 5.6.1.1工程承包分公司根据总承包项目的经营情况对办公与生活设施清理处置进行统一指导，在项目之间可优先采用调拨的处理原则，以节约成本、减少浪费；
- 5.6.1.2在项目结束时，对于现场剩余没有利用价值的办公与生活设施原则上采用残值处理方式进行处理；
- 5.6.1.3项目部无权自行处置办公及生活设施。

5.5.2 交接与清点

- 5.6.2.1项目实施过程中，所有办公与生活设施由项目部行政管理师统一管理，项目部人员所用办公与生活设施须办理借用手续，人员调离时须办理归还手续。项目部行政管理师对已交接的办公与生活设施进行清点，检查完好状态，收缴和统一存放；
- 5.6.2.2项目部撤离现场时，人员离开工地前到项目部行政管理师办理借用办公与生活设施相关归还手续，项目部行政管理师对归还的办公与生活设施进行清点，检查。由于工作需要对个人继续保管和留用的办公与生活设施，经项目经理批准后由持有人保管，记录个人账户下。

5.5.3 编制办公与生活设施清单

- 5.6.3.1项目部行政管理师须每季度编制资产登记台账，经项目经理批准后报工程承包分公司工程部存档；
- 5.6.3.2项目结束时，项目部行政管理师拟订现场办公、生活设施处置请示报告及办公与生活设施处置方案（见附录D.1），并提交项目部主管项目副总经理审核，项目经理批准，拟订处置方案时，需遵照以下原则：
 - a)对于正在执行的项目可用或代用的办公与生活设施，安排在其他工程项目中优先使用；
 - b)对于暂时不用的办公与生活设施，采用统一存管方式进行处置；
 - c)对于易损低值或无调配价值的办公与生活设施，就地进行处理。
- 5.6.3.3办公与生活设施清单经项目经理批准后，由项目部行政管理师提交工程承包分公司工程部。

5.5.4 确定处置方案和收缴

5.6.4.1工程承包分公司工程部审核上报的处置方案后，组织工程承包分公司总经理、纪检部（审计部）相关人员进行评审（见附录D.2），经工程承包分公司总经理批准后执行；

5.6.4.2对于非现场处置的办公与生活设施由工程承包分公司工程部统一接受保管，项目部行政管理师和工程承包分公司工程部办理交接手续，由工程承包分公司工程部建立相关保管台账。

5.5.5 处置流程

5.6.5.1项目部行政管理师依照批准后的处置方案办理办公与生活设施的出库、包装和装运事宜，并承担相应费用；

5.6.5.2项目部行政管理师和工程承包分公司工程部办理办公与生活设施交接手续，填写项目办公与生活设施回收单（见附录D.3）；

5.6.5.3工程承包分公司工程部按照办公与生活设施处置方案的资产登记台账验收办公与生活设施，办理收货、入库手续，并对统一存放的办公与生活设施建立台账；

5.6.5.4工程承包分公司工程部安排办公与生活设施仓储保管事宜，并对存管的办公与生活设施定期盘库。

5.5.6 项目调拨

5.6.6.1项目结束时产生的办公、生活设施项目间调拨均需填写项目办公与生活设施调拨单（见附录D.4），经工程承包分公司工程部负责人审核执行；

5.6.6.1项目部行政管理师核实调入办公与生活设施，并办理相关交接手续。

5.5.7 变卖处理

5.6.7.1对于处于方案中需要变卖的办公与生活设施，原则上由项目部行政管理师组织变卖工作，项目经理、主管项目副总经理、计财（室）经理、纪检及有关人员参与变卖工作，变卖收入由行政管理师及时缴至公司财务并出具相关收据。

5.6 食堂、宿舍管理

5.6.1 厨师职责

5.4.1.1严格执行《食品卫生法》搞好饮食工作，室内外环境卫生及个人卫生，定期组织检查评比，保证卫生质量安全可靠；

5.4.1.2负责厨房管理工作，认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，带领后厨人员完成职工伙食保障任务；

5.4.1.3严格按审核后的食谱操作，掌握主、副食品的数量、质量以及品种轮换。保证就餐品种齐全，花样繁多；

5.4.1.4掌握每天三餐的就餐人员情况，检查生产中的每个环节，杜绝原材料浪费；

5.4.1.5提高安全意识，加强对水、电、煤、气、燃油的管理，做好安全防范检查，消除安全隐患。

5.6.2 食堂管理

5.7.1.1项目部行政管理师负责项目部的食堂管理，包括督促食堂人员编制月度流水账，审核月度流水账；

5.7.1.2食品采购人员应到正规可靠的市场购买安全合格的食品和原料，严禁购买来路不明、未经检验及腐烂变质等存在安全风险的食品和原料；

5.7.1.3食品和原料的存放应确保其不发生腐烂变质；食品存放应严格遵循生与熟隔离、成品与半成品隔离、食品与非食品隔离的原则；应建立食品安全管理体系与制度；

5.7.1.4食堂设施的设置和食品加工过程应符合消防、防火要求，避免火灾、爆炸和烟气中毒事件；应建立安全管理制度；

5.7.1.5食堂工作人员工作前应进行体检，保证没有各类传染病，确保身体健康，必须持健康证；

5.7.1.6食堂工作人员应保持个人日常卫生，工作时须着工作服、工作帽和手套等卫生防护用品；

- 5.7.1.7食品加工人员在加工食品时应严格确认食品质量, 严禁使用质量不合格、不可靠及腐烂变质的原料, 杜绝使用有毒有害等各类有害健康的原料和添加剂;
- 5.7.1.8食堂盛装食物或半成品的用具、公用餐具及其它炊具和用具必须清洗干净并消毒, 不符合卫生要求的不能使用;
- 5.7.1.9食堂及用餐场所应保持卫生整洁, 无乱堆杂物, 由责任人按照工作要求及时进行清理和整理;
- 5.7.1.10用餐人员应文明就餐, 禁止在餐厅酗酒、吵闹;
- 5.7.1.11凡发现食物腐烂、变质应禁止发放或销售;
- 5.7.1.12饭堂的泔水和垃圾要当天清理, 符合所在区域环境及卫生管理要求;
- 5.7.1.13当发现用餐人员有任何食物中毒现象或发生各类意外事故时, 应立即采取应急措施并向项目部行政管理师报告;
- 5.7.1.14食堂应建立流水账, 按月向项目部行政管理师报送备查。流水账应有当月实际人/日数, 月度实际产生费用应小于企业要求;

5.6.3 食堂安全标准

- 5.7.2.1食品卫生安全: 严格执行国家有关法令法规, 严格把好食物进口关、储存关、烹调关、出菜关、服务关、抓好餐具消毒、个人卫生和环境卫生工作;
- 5.7.2.2消防安全: 制定切实有效的措施, 以确保消防安全。要求做到: 组织制定和贯彻消防规章制度及灭火方案; 组织实施防火责任制和岗位防火责任制; 经常组织对员工进行防火教育;
- 5.7.2.3用电安全: 设专人维护, 维修用电设备、电气线路; 严格日常检查;
- 5.7.2.4食堂设备操作安全: 对设备进行分类编号, 登记并建立设备设施档案, 不定期地进行检查, 确认设施设备是否完好; 工作完毕及时对设施设备做好保洁工作, 关闭电源; 使用设施设备应严格按操作规程进行, 不得违章操作; 合理使用、妥善保管, 并对其日常进行管理和维修工作。

5.6.4 宿舍管理

- 5.7.3.1项目部行政管理师采用租赁单元房或是租用宾馆等方式统一安排项目部员工住宿;
- 5.7.3.2宿舍公共卫生和安全保卫由项目部行政管理师统一管理, 派专人实施;
- 5.7.3.3项目部员工、工代及相关协作单位人员可安排在项目部员工宿舍住宿;
- 5.7.3.4项目部员工离职(包括自动辞职、免职、解职、退休、资遣等)时, 应于离职日起三天内迁离宿舍, 不得借故拖延;
- 5.7.3.5留宿亲友住宿应得到项目部行政管理师同意并进行登记;
- 5.7.3.6住宿人员应爱惜公共设施, 不得随意改造或变更宿舍格局或用途, 不得在墙壁、橱柜上随意张贴字画或钉物品, 不许私自接电线以及超负荷用电;
- 5.7.3.7室内不得使用或存放危险及违禁物品, 禁止烹饪, 不许在床上吸烟, 损坏宿舍内财产照价赔偿;
- 5.7.3.8凡有传染病者和有不良嗜好者不得住宿;
- 5.7.3.9不得在宿舍赌博、养宠物或进行其他不当行为;
- 5.7.3.10车辆应按指定的位置摆放整齐, 宿舍区内的走廊、通道及公共场所禁止堆放杂物;
- 5.7.3.11宿舍内不许大声吵闹, 电视、收音机的声音不宜太大避免影响他人休息;
- 5.7.3.12应将废物、垃圾等倾倒至指定场所;
- 5.7.3.13应节约水、电等资源, 随手关灯、关水;
- 5.7.3.14应在指定位置晾晒衣物。

5.6.5 公共卫生管理

- 5.7.4.1项目部行政管理师对项目部办公区实施统一管理, 派专人负责公共卫生和安全保卫工作, 为项目提供良好的工作环境;
- 5.7.4.2项目部人员应爱惜公共设施, 保持办公室整洁, 发现办公设施设备故障及时向行政管理师报告, 行政管理师负责及时维修, 及时更换饮用水, 办公区楼道必须干净、卫生、整洁;

- 5.7.4.3项目部办公区禁止乱倒垃圾,乱泼污水等不良行为。每天应对公共区域的通道进行全面清扫,确保整洁无垃圾,公共区内垃圾每天定时清理,保持垃圾桶内外整洁;
- 5.7.4.4办公区公共区域严禁抽烟,保持公共区域无烟头;
- 5.7.4.5卫生间应保持门、窗完好,指示牌、告示牌及面镜干净明亮,墙壁清洁无污渍、无涂画,地面干净无污渍,废纸篓无溢满;

附录 A

（规范性附录）

附录 A 总承包项目后勤管理权限指引

序号	事项	责任部门	总承包项目部			工程承包分公司			新能源有限公司	
			申请人（经办人）	副总经理/总工	项目经理	工程部	经营计划部	总经理	公司分管领导	董事长
1	项目部函件管理流程	项目部	填写		批准					
2	项目部车辆使用申请	项目部	填写		审批			审批	审批	批准
3	项目部员工休假管理流程	项目部	填写		审批	审批		审批(项目负责人)	批准(项目负责人)	
4	项目人员调动	项目部	填写		审批（原项目及调入项目）	审批		批准		

附录 B
(规范性附录)

B.1 项目工程大事记

XXXXX 项目大事记

日期	事件和活动内容	照片和录像链接
年 月 日		

B. 2 函件模版

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

中电新能源公司关于 xxxxx 函

XX:

特此致函。

中国电力工程顾问集团新能源有限公司
年月日

B. 3 车辆使用及运行记录表

车辆使用及运行记录表

Q/NESCZH08-01

车牌号：

序号	日期	事由	出发地	目的地	始发公里数	返回公里数	用车人/部门	驾驶员	签字

B.4 车辆使用申请表

车辆使用申请单

Q/NESCZH08-02

使用部门		申请日期	
使用人		驾驶员	
车牌号			
用车类型	业务保障用车 <input type="checkbox"/> 生产经营用车 <input type="checkbox"/>		
申请使用时间	年 月 日 时起至 年 月 日 时止		
申请使用路程	出发地： 到达地：		
申请事由			
用车部门 负责人		用车部门 分管领导	
办公室(党委办公室) /项目管理部负责人		董事长	

B.5 公务用车临时租用审批单

公务用车临时租用审批单

Q/NESCZH08-03

租车数量 (辆)		车牌号		车辆品牌	
车型			排气量 (升)		
用车类型	业务保障用车 <input type="checkbox"/> 生产经营用车 <input type="checkbox"/>				
租车事由					
租车时间	年 月 日 至 年 月 日				
始发地		目的地		预估公里数	
车辆租赁 公司	公司名称		预计租车费用		
	联系人 及电话				
经办人			联系电话		
申请部门负 责人 意见			办公室 (党委办公 室) / 项目管理部意 见		
备注					

B. 6 项目用车变更登记表

项目用车变更登记表

Q/NESCZH08-04

车辆信息		车辆转出项目信息				车辆转入项目信息			
车辆品牌及型号		项目名称				项目名称			
车牌号		使用部门				使用部门			
公司车辆/租赁车辆		使用人		联系方式		使用人		联系方式	
公里数		交接人		联系方式		交接人		联系方式	
交接情况									
交接地点					交接时间				
车辆交接时状态：									
说明： 1.“车辆交接时状态”栏填写车辆是否存在掉漆、磕碰痕迹等情况。 2.如在交接前车辆进行过维修，交接时维修记录台账作为附件一并交接。 3.本表“使用人”及“交接人”栏请将本表打印后本人签字。									

B. 7 车辆加油记录表

车辆加油记录表

Q/NESCZH08-05

车牌号： 油卡号：

序号	驾驶员	时间	汽油单价	加油升数	加油总价	公里数	汽油标号	备注

B.8 车辆维修（保养）申请单

车辆维修（保养）申请单

Q/NESCZH08-06

车 牌 号	车 型	维修/保养经办人	联系电话
用 车 类 型	业务保障用车 <input type="checkbox"/> 生产经营用车 <input type="checkbox"/>		
申 请 原 因			
预计维修/保养项目		预计费用	
实际维修/保养项目		实际费用	
车辆管理员 意见	年 月 日		
办公室（党委 办公室）/项目 管理部意见	年 月 日		
分管领导 意见	年 月 日		

B.9 车辆维修（保养）记录表

车辆维修（保养）记录表

Q/NESCZH08-07

序号	时 间	车 牌 号	维 修 / 保 养 项 目	执 行 人	金 额

B. 10 违章处罚记录表

违章处罚记录表

Q/NESCZH08-08

序 号	时 间	车 号	驾 驶 员	处 罚 原 因	处 罚 方 式

B.11 总承包项目员工请假单

总承包项目员工请假单

申请日期：

项目名称		姓名		岗位	
请假事由					
假 别	<input type="checkbox"/> 事假 <input type="checkbox"/> 病假 <input type="checkbox"/> 休假 <input type="checkbox"/> 其他				
请假时间	自____月____日至____月____日，共计____天。				
请假期间联系电话		请假期间工作代理人			
项目负责人		分公司工程部			
分公司领导		公司分管领导			

注： 项目领导需公司分管领审批，项目其他员工需经分公司工程部核实是否满足休假条件后审批。

B. 12 差旅费超标审批单

中国电力工程顾问集团新能源有限公司
差旅费超标审批单

报销人员	超标项目	乘坐标准或住宿限额（单价）	实际舱位或住宿金额（单价）	同行人员	备注（超标说明等）

董事长：总经理：副总经理：

分管领导：部门（分公司）负责人：经办人：

B. 13 项目现场考勤统计表

项目现场考勤统计表

项目名称：XXXX 项目

填报月份：2025 年 06 月

序号	姓名	岗位	出勤 天数	线上统 计数据	与线上数据的 差异及原因	法定假 日加班	缺勤情况（工程假、事 假、病假、旷工等）	备注
1								
2								
3								
4								
5								
6								
总计（天）								

工程承包分公司负责人： 项目经理： 制表人： 填表日期：XXX 年 XX 月 XX 日

备注：1. 本表统计周期为每月 1 日至当月最后 1 天。2. 本表于每月 10 日前报人力资源部。

3. 国家法定假日共 13 天（元旦 1 天、春节 4 天、清明节 1 天、劳动节 2 天、端午节 1 天、中秋节 1 天、国庆节 3 天）。

4. 本表抄送分公司负责人及公司分管领导。

B. 14 项目人员调动审批表

项目人员调动审批表

员工姓名		年龄		性别	
学历/学位		专业			
合同形式	员工/派遣/外包	拟报到时间			
现工作项目及岗位	XX 项目 xx 工程师	拟调入项目及岗位	XX 项目 xx 工程师		
调整原因	项目正常调用/其他原因				
现工作项目负责人	年 月 日				
拟调入项目负责人	年 月 日				
分公司工程部	年 月 日				
分公司负责人	年 月 日				

B. 15 项目盘点表

工程承包分公司 XX 月份项目盘点表

序号	项目名称	开工时间	计划首并时间	实际首并时间	计划全容量并网时间	实际全容量并网时间	X月计划	X月实际进度	累计完工	X月计划	已完工（百分比）	总包合同额（万元）	总包收费（万元）	总包收款（万元）	分包合同额（万元）	分包付款（万元）	分包应付款（万元）	预结算情况	收支差额（万元）	现场管理费（预算XX万元）	分包管理人员	施工作业人员	主要施工机械	需要协调问题
1																								
2																								
3																								
4																								
5																								
6																								
7																								
8																								
9																								
10																								

附录 C

（规范性附录）

项目部劳保用品管理权限指引

序号	事项	责任部门	总承包项目部				
			申请人	保管人	综合 管理人员	安全负责人	项目经理
1	项目部劳动保护用品需求计划	项目部	填写		校核	审核	审批
2	项目部劳动保护用品登记台帐	项目部	填写	校核	审核	审批	

C.1 项目劳动保护用品需求计划

XXXXX 项目部劳动保护用品需求计划

[illegible]

C.2 项目劳动保护用品登记台账

XXXXX 项目部劳动保护用品登记台帐

[illegible]

C.3 项目办公和生活设施/用品采购计划

XXXX 项目办公和生活设施/用品采购计划

[illegible]

备注：日常办公和生活用品采购参照此表。

C. 4 项目办公和生活设施/用品资产登记表

XXXX 项目部办公和生活设施/用品资产登记表

序号	设备名称	型号/规格	数量	保管人	制造单位	制造编号/产品序列号	开用年月	资产状态	原值	归属	备注

附录 D

（规范性附录）

总承包项目办公与生活设施清理处置管理权限指引

序号	事项	责任部门	项目部				工程承包分公司			纪检部 (审计部)
			申请人	计划财务工程师	项目 副总经理	项目 经理	接收人	项目 管理部	总经理	主任
1	办公与生活设施清理处置方案	项目部	填写			审核			批准	
2	办公与生活设施清理处置方案评审单	项目部	填写					审核	批准	批准
3	项目办公与生活设施回收单	项目部	填写	审核		批准	接收	批准		
4	项目办公与生活设施调拨单	项目部	填写			审核			批准	

D.1 项目办公和生活设施/用品资产登记表

办公与生活设施清理处置方案

编号：

日期：

项目名称								
序号	名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	购买日期	使用年限	处置方式
总计：								
行政管理师：						项目经理：		
工程承包分公司意见：								
负责人：								

D.2 项目办公与生活设施清理处置评审单

办公与生活设施清理处置方案评审单

编号：

日期：

项目名称：	
处置方案编号：	
评审意见：	
工程承包分公司工程部：	
纪检部（审计部）人员：	
工程承包分公司总经理：	

注：本评审单附在相应处置方案后，一起归档。

D.3 项目办公与生活设施回收单

项目办公与生活设施回收单

编号：

日期：

序号	名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	购买日期	备注
总计：							
调出方					工程承包分公司		
经办人：		计划财务工程师：	副总经理：		接收人：		
行政管理师：							
项目经理：					工程承包分公司项目工程部：		

注：本表一式两份，详细情况可附清单。由调入方和主管方妥善保管。

D. 4 项目办公与生活设施调拨单

项目办公与生活设施调拨单

编号：

日期：

序号	名 称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	购买日期	备注
总计：							
调出方				调入方			
经办人：				经办人：			
项目经理：				项目经理：			
工程承包分公司意见：							
负责人：							

注：本表一式三份，详细情况可附清单，由调出方、调入方及工程承包分公司工程部妥善保管