

2023年审计项目组织管理方案(实用5篇)

方案在解决问题、实现目标、提高组织协调性和执行力以及提高决策的科学性和可行性等方面都发挥着重要的作用。写方案的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家整理的方案范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

审计项目组织管理方案篇一

1脚手架的搭设必须有针对性的设计、计算方案及审批手续，脚手架设计方案由项目技术总工或技术部主任负责编制。

2脚手架搭设前必须由技术部进行专业技术（方案）交底。技术交底由项目总工或技术部主任负责进行。

3脚手架搭设前，必须对作业人员进行安全教育和岗前安全知识考试，

并进行搭设作业安全交底。安全作业交底由项目安全员负责进行。

4脚手架搭设完毕应由工程经理组织，由技术负责人、工程经理、栋号长、安全员和搭设者（架子工班长）、使用者（施工队负责人）共同参加进行验收，由安全员负责填写验收单，合格后方准使用。

5对投入使用的脚手架，未经项目技术负责人（总工或技术部主任）同意任何人不得私自拆除或改动。

6项目安全员应经常对投入使用的脚手架进行检查，发现隐患应及时报告项目技术负责人和工程经理，同时组织架子工进行处理。

审计项目组织管理方案篇二

1. 明确监管职责，建立监管模型

bt项目各方在项目档案管理工作方面的监管职责为：(1)项目发起人负总责，承担bt项目档案规章制度制定、监督、指导工作，负责项目前期文件的收集、整理以及全部项目档案的最终接收工作；(2)bt项目投资方负责投融资过程、施工准备文件的收集、整理工作，负责各参建单位施工过程、竣工阶段、回购期间形成档案的监督、指导工作，以及回购前项目档案的接收、保管工作。(3)临时机构如征地拆迁办公室、建设指挥部、bt项目管理办公室等负责工作过程中形成文件的收集、整理工作。(4)勘察设计单位负责收集、整理勘察及设计过程中形成的设计文件。(5)施工单位负责本单项（单位或标段）工程施工过程、竣工文件等收集、整理工作。(6)监理单位负责收集、整理监理过程中形成的`监理文件，同时履行审核项目竣工文件的完整、准确和案卷质量等情况的职责。

2. 建立文件质量控制体系组织、机构控制

bt项目相关方要明确分管领导和部门，建立相应的档案管理机构，配备必要的专（兼）职档案人员，形成项目发起人、bt项目投资方、bt项目公司以及施工、监理等多级项目档案管理网络。如图2所示。

制度控制。制定档案人员岗位责任制，将责任细化分解，落实到人；制定bt项目文件收集、整理、归档、保管、借阅等制度，以及照片、电子、光盘等不同载体文件的管理制度；将档案管理纳入项目建设基本程序和合同管理。

过程控制。在项目前期、设计、施工等各阶段，要针对项目立项、批复、审查备案、勘察设计、施工、监理等过程中形成的文件材料进行收集，确保每一事项文件齐全，确保施工文件收集与施工过程同步进行。

结果控制。bt项目完工，施工单位应将自己承担的单位工程或单项工程的施工过程文件材料在收集齐全、整理规范后，向bt项目公司归档。bt项目

竣工，要启动竣工档案验收程序，重点对bt项目形成的各种形式和载体（音像、电子）档案的完整准确、真实有效以及签章手续等进行验收。bt项目回购结束后，bt项目公司要将项目档案按照要求向项目发起人或其指定单位完整移交。

3. 提出验收移交办法交工验收

1. 引入第三方评估

第三方评估的核心意义在于客观、权威、公正和独立，可以在bt项目档案管理上集中档案专业优势、人才优势及项目管理的经验优势，确保bt项目档案评估的权威性；引入第三方评估，是档案行政管理部门转变职能的需要，能够有效地避免档案行政管理部门既当裁判员又当运动员的现象，凸显档案部门着力转变职能，实现“放管服”的有效举措。第三方对bt项目档案工作评估包括以下内容：一是档案管理体制。即是否建立了与实际工作相适应的档案管理部门，是否对各门类载体的档案实行了集中统一管理，是否建立相应的档案管理网络等。二是规章制度的建立。即是否建立了与bt项目建设相适应的档案管理制度、档案业务规范，是否有完善的档案管理措施。三是项目档案的规范化管理情况即项目档案的分类方案是否科学、准确，组卷方法及卷内文件材料的排列是否规范有序等。四是项目档案的完整、准确、系统及案卷质量。即归档的各种门类和载体的文件材料是否齐全，书写材料是否符合档案的保管要求，保管期限划分是否准确等。

2. 制定《bt项目档案管理规范》和《bt项目文件归档范围和档案保管期限表》

《bt项目档案管理规范》（以下简称《规范》），明确了bt项目档案工作原则，即对bt项目档案工作实行统一领导、集中协调，统一标准、集中监管，统一管理、集中交付的档案管理原则，并对组织体系构建、参建各方档案管理职责及档案

工作人员职责，予以明确。《规范》对bt项目档案工作的控制、档案管理方式方法给出解决方案□bt项目档案工作的要求应列入bt项目的“四制”（即：项目法人制、招投标制、监理制、合同制）管理之中□bt项目双方应在合同中明确bt项目档案移交的套数□bt项目档案案卷质量，检索工具编制要求，项目档案数字化质量要求，档案移交的时间、方式，以及保证金和违约责任等内容，并实行档案案卷质量责任终身制□bt项目投资方□bt项目公司以及各施工单位、监理单位要建立归档文件材料责任者填写法人名称制度、重要合同法人签章制度□bt项目档案的汇总由项目发起人负责进行或组织。

3. 提出大数据环境下bt项目档案信息化解决方案

课题就档案工作如何在bt管理自动化平台上遵循项目建设和信息系统的规律来实现电子文件和电子档案的管理，提出由项目发起人应用云计算、新型图文、移动互联网技术构建档案大数据平台，建设工程建设档案信息化标准体系，开发建设项目档案信息化管理系统，实现与建设项目管理系统□oa办公系统、政务网的无缝对接。提供工程图纸档案数字化管理和工程图文电子资源库建设及解决方案，搭建信息的云存储、云利用平台。应用情况和推广前景□bt项目档案管理规范□□bt项目文件材料归档范围和保管期限表》是bt项目档案工作的监管方法和具体实施的规范，它涵盖bt模式建设项目实施的全过程，解决了bt模式下建设项目档案工作组织管理、文件控制、归档移交、专项验收等一系列问题，具有可操作性、指导性和前瞻性，填补了国内档案界在bt模式建设项目档案工作方面的空白。相关办法的制定，必将推动bt模式下建设项目档案管理工作的规范化和标准化进程，使bt模式的建设项目档案工作有章可循。该课题研究成果对辽宁地区乃至全国的bt项目档案工作的开展具有指导意义□bt项目档案管理模式的研究与实践，是新型投资方式档案管理的有效探索，对于bt项目档案管理提供了依据，同时对以ppp□公共私营合作

制〔〔bot〕建设—运营—移交〕等为代表的新型投资方式档案管理具有借鉴意义。

审计项目组织管理方案篇三

第一条项目劳务作业层是优质、高效、低耗地完成项目施工生产任务的支撑和保证。按照两层分离的要求，项目部与劳务作业层应建立以总体工程分包为主要形式的经济合同关系。

第二条项目所需劳务作业队伍应坚持“以我为主、先内后外、合理有序、总量控制”的原则，由处劳动人事部门审定配置计划，委托项目部组织公开招标，择优录用，实行合同化管理。

第三条项目部对劳动力实行动态管理。劳动力动态管理应包括下列内容：施工现场的劳动力进行跟踪平衡，需要补充或者减员时及时向公司劳资部门提出申请计划。

- 1、对进入施工现场的施工单位下达施工任务书，进行考核并支付劳动报酬和兑现奖罚。
- 2、发现上场劳务作业队伍与招用时承诺条件严重不一致或工期滞后，存在安全质量隐患时，项目部有权调整施工队伍。
- 3、项目劳动力的招用情况进行定期或者不定期的监督检查，指导项目部正确使用劳务工，纠正不规范用工行为。

第四条内部劳务队伍管理

- 1、内部劳动作业队伍，是指由处劳务基地在强化培训、优化组合、合理搭配、竞争上岗的基础上，组建的具有明显专业施工优势、能够独立作战和动态流转的作业单位。
- 2、项目部对内部劳务作业层以下达施工计划的方式实行合同

化管理。

在做好技术、安全交底的同时，应对其所施工的工程数量、部位、质量等事项、材料耗用量、用工数量、进度计划等指标进行细化、分解和明确，并加强对劳务作业层人员的岗位技能培训以及作业质量和效率的检查。

第五条外部劳务队伍管理

1、外部劳务队伍是指在工程项目上招用具有独立施工能力和相应资质的外协施工企业。

2、经公开招标择优选定外部施工队伍后，按照“先签合同后施工”和“谁施工、谁管理”的原则，由项目部委托施工单位项目经理在施工前与其签订规范合法的《工程分包合同》，其内容应包括：工程名称、内容、包价、建设工期、质量、材料物资和设备的供应方式、竣工验收与质量保修、工程款结算、违约责任等条款。

3、对外部劳务不拨工程预付款，并由其交纳10%的履约保证金和预留10%的质量保证金。外部劳务分包工程的'验工计价'拨款必须由项目部计划、施工、财务、物资、设备、质量等部门会审签字，经项目经理审批后方可实施，任何人无权单独批准计价拨款。

4、项目部对分包工程应抓好现场代表、技术监督人员的选派工作，落实分包工程全过程“旁站”制度，严格进行安全质量和工期的监督与控制。

第六条本制度在执行当中遇到的其他问题由项目办负责解释。

首问责任制

为方便群众办事，提高项目办管理服务水平，制定首问制如

下：

一、来项目办办事，接受询问的工作人员即为首问责任人。

二、首问责任人要热情接待来办事的群众，不可不理不睬，视而不见，听而不闻，并为其负有不可推卸的责任。

三、属于首问责任人所在部门职责范围的事，要按有关规定及时办理，不能当场办理的，要按一次性告知制度的要求，向当事人解释清楚有关办理的事项、需补交或携带的材料及如何办理等。

四、不属于首问责任人所在部门职责范围的事，首问责任人要负责引导来办事的群众到承办的部门，并交由承办单位的领导或经办人员，该部门的领导或经办人员即为首问责任人。

五、属于业务不明确或首问责任人不清楚承办单位的，首问责任人要及时请示领导，协助、协调有关单位一同解决。

六、办理事项不属于交通部门管理范围的，首问责任人要耐心解释，并尽可能告知其他办理的部门。

七、电话咨询或举报的，接听电话的工作人员为首问责任人，首问责任人应将反映的事项、来电人姓名、联系电话等登记在册，引导其到相关部门办理。

八、承办单位必须按照承诺和时限要求热心给予办理，属不能办理的，要耐心解释。

审计项目组织管理方案篇四

1) 使用注意事项

a) 仪器设备的性能、精度应满足国际或国内标准的技术要求

以及检测的要求，

b□一切有量读数的仪器设备都必须经过当地法定计量部门检定。只有这样才能有统一的计量根源，使试验质量具有可比性、可靠性和准确性。

c□使用的仪器设备必须在检定有效周期内，凡超过有效检定周期的仪器设备不得使用，检验人员有权拒绝使用超过有效检定周期的仪器设备。

d□新购置的仪器设备、计量器具应先进行检定，并取得合格证后方可使用。

f□使用贵重、精密、大型仪器设备者，均应经培训考核合格后，取得操作许可证，方可进行操作检测。

g□精密、贵重仪器设备的位置不得随意变动，如确需变动，均应经试验负责人同意，重新安装，应对安装位置、环境、安装方式进行检查，并重新进行检定。

h□仪器设备保管人员应负责所保管仪器设备的清洁卫生、清洗、换油。不用时，应罩上防护罩。长期不用的电子仪器，每隔三个月应通电一次，每次通电时间不少于半小时。

i□检测仪器设备不得挪作他用，不得从事与检测无关的其他工作。

j□检测人员在使用仪器设备前必须对仪器设备的状况进行检查，并对零位进行校对，校核后方可进行检测，并做好记录，有异常时，须留下记录，并立即向试验负责人汇报。

k□仪器设备专人管、专人用，非检测人员不得独自操作。非专用人员未经室主任批准不得进行操作。

1]对所有使用的仪器设备应遵守操作规程进行操作，要做到管好、用好、会保养、会检查、会排除一般性故障。

小高层项目组织协调管理制度有哪些].doc

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

审计项目组织管理方案篇五

旧金山海湾地区(sanfranciscobayarea简称湾区)是美国加利福尼亚州北部的一个大都会区，也是美国的十大城市群(都市圈)之一，近年来，随着经济的发展和人口的增加，湾区交通管理也面临着比较严峻的挑战，成为影响整个城市群可持续发展的重要问题，为此，旧金山湾区成立了都市交通委员会，统一负责湾区9个县的交通网络规划、建设与管理，取得了较好的效果。目前，我国正处于城市群的快速发展时期，如何统筹规划好城市群交通组织与管理，实现交通与城市建设协调发展，旧金山湾区的交通管理模式和经验值得我们学习与借鉴。

一、旧金山海湾地区概况

旧金山海湾地区位于美国加利福尼亚州北部旧金山湾四周，其中包括多个大小城市，最主要的城市包括旧金山半岛上的旧金山市，东部的奥克兰市，以及南部的圣何塞市等16个中心城市。旧金山湾区是美国西海岸仅次于洛杉矶的最大都会区，总人口数在700万以上，每平方英里多达900人以上，为美国人口最稠密地区之一。

二、旧金山都市交通委员会(“mtc”)

时至今日，随着湾区经济发展，mtc已发展成为包含三个管理机构于一体的组织，在湾区整体交通管理上承担着广泛的职责和使命。

除了原有的规划、融资、协调湾区内交通运输的职责之外，mtc下属的湾区收费桥梁管理局还执行着一项总投资110亿美元的建设规划，来改善区域内桥梁状况，保护这些桥梁免受地震灾害影响(旧金山地区是地震多发区)。另外，mtc下属的公路交通服务管理局还管理着区域内公路报警求援电话系统，并提供拖车服务。

目前，mtc由一个19位委员组成的委员会管理，此外，几个公共顾问委员会，以及联邦、州、以及本地区的运输、环境质量管理机构也为mtc提供业务支持与帮助，协助它履行好自身的职责。mtc有160多名员工，每年预算资金主要来源于联邦、州、以及当地的交通运输基金。

三、先进的城市群交通管理技术与模式

近年来，mtc参与了从为选择新的、具备抗震功能的旧金山-奥克兰海湾大桥设计方案到发展湾区“511”旅行信息系统(利用电话、网络为出行者提供全天候的旅行信息服务)在内的多种交通规划和发展工作。

mtc在管理湾区交通过程中，非常注重信息技术的应用，在收费路桥管理、交通服务、交通监管等方面大量采用了信息技术手段，主要包括：