# 最新整理西装心得体会 整理资料心得体会（优质6篇）

心得体会对个人的成长和发展具有重要意义，可以帮助个人更好地理解和领悟所经历的事物，发现自身的不足和问题，提高实践能力和解决问题的能力，促进与他人的交流和分享。我们应该重视心得体会，将其作为一种宝贵的财富，不断积累和分享。下面是小编帮大家整理的优秀心得体会范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 整理西装心得体会篇一

1、中标通知书及施工许可证

2、施工合同

3、委托监理工程的监理合同

4、施工图审查批准书及施工图审查报告

5、质量监督登记书

6、质量监督交底要点及质量监督工作方案

7、岩土工程勘察报告

8、施工图会审记录

9、经监理（或业主）批准所施工组织设计或施工方案

10、开工报告

11、质量管理体系登记表

12、施工现场质量管理检查记录

13、技术交底记录

14、测量定位记录

第二部分质量验收资料

1、地基验槽记录

2、基桩工程质量验收报告

3、地基处理工程质量验收报告

4、地基与基础分部工程质量验收报告

5、主体结构分部工程质量验收报告

6、特殊分部工程质量验收报告

7、线路敷设验收报告

8、地基与基础分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

9、主体结构分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

10、装饰装修分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

11、屋面分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

12、给水、排水及采暖分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

13、电气分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

14、智能分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

15、通风与空调分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

16、电梯分部及所含子分部、分项、检验批质量验收记录

17、单位工程及所含子单位工程质量竣工验收记录

1、水泥物理性能检验报告

2、砂、石检验报告

3、各强度等级砼配合比试验报告

4、砼试件强度统计表、评定表及试验报告

5、各强度等级砂浆配合比试验报告

6、砂浆试件强度统计表及试验报告

7、砖、石、砌块强度试验报告

9、预应力筋、钢丝、钢绞线力学性能进场复验报告

10、桩基工程试验报告

11、钢结构工程试验报告

12、幕墙工程试验报告

13、防水材料试验报告

14、金属及塑料的外门、外窗检测报告（包括材料及三性）

15、外墙饰面砖的拉拔强度试验报告

16、建（构）筑物防雷装置验收检测报告

17、有特殊要求或设计要求的回填土密实度试验报告

18、质量验收规范规定的其他试验报告

19、地下室防水效果检查记录 20、有防水要求的地面蓄水试验记录

21、屋面淋水试验记录

22、抽气（风）道检查记录

23、节能、保温测试记录

24、管道、设备强度及严密性试验记录

25、系统清洗、灌水、通水、通球试验记录

26、照明全负荷试验记录

27、大型灯具牢固性试验记录

28、电气设备调试记录

31、制冷设备试运行调试记录

32、通风、空调系统试运行调试记录

33、风量、温度测试记录

34、电梯设备开箱检验记录

35、电梯负荷试验、安全装置检查记录

36、电梯接地、绝缘电阻测试记录

37、电梯试运行调试记录

38、智能建筑工程系统试运行记录

39、智能建筑工程系统功能测定及设备调试记录

第四部分材料、产品、构配件等合格证资料

1、水泥出厂合格证（含28天补强报告）

2、砖、砌块出厂合格证

3、钢筋、预应力、钢丝、钢绞线、套筒出厂合格证

4、钢桩、砼预制桩、预应力管桩出厂合格证

5、钢结构工程构件及配件、材料出厂合格证

6、幕墙工程配件、材料出厂合格证

7、防水材料出厂合格证

8、金属及塑料门窗出厂合格证

9、焊条及焊剂出厂合格证

10、预制构件、预拌砼合格证

11、给排水与采暖工程材料出厂合格证

12、建筑电气工程材料、设备出厂合格证

13、通风与空调工程材料、设备出厂合格证

14、电梯工程设备出厂合格证

15、智能建筑工程材料、设备出厂合格证

16、施工要求的其他合格证

第五部分施工过程资料

1、设计变更、洽商记录

2、工程测量、放线记录

3、预检、自检、互检、交接检记录

4、建（构）筑物沉降观测测量记录

5、新材料、新技术、新工艺施工记录

6、隐蔽工程验收记录

7、施工日志

8、砼开盘报告

9、砼施工记录

10、砼配合比计量抽查记录

11、工程质量事故报告单

12、工程质量事故及事故原因调查、处理记录

13、工程质量整改通知书

14、工程局部暂停施工通知书

15、工程质量整改情况报告及复工申请

16、工程复工通知书

第六部分必要时应增补的资料

1、勘察、设计、监理、施工（包括分包）单位的资质证明

3、勘察、设计、监理单位执业人员的执业资格证明

4、施工（包括分包）单位现场管理售货员及各工种技术工人的上岗证明

5、经建设单位（业主）同意认可的监理规划或监理实施细则

6、见证单位派驻施工现场设计代表委托书或授权书

7、设计单位派驻施工现场设计代表委托书或授权书

8、其他

第七部分竣工资料

1、施工单位工程竣工报告

2、监理单位工程竣工质量评价报告

3、勘察单位勘察文件及实施情况检查报告

4、设计单位设计文件及实施情况检查报告

5、建设工程质量竣工验收意见书或单位（子单位）工程质量竣工验收记录

6、竣工验收存在问题整改通知书

7、竣工验收存在问题整改验收意见书

8、工程的具备竣工验收条件的通知及重新组织竣工验收通知书

9、单位（子单位）工程质量控制资料核查记录（质量保证资料审查记录）

10、单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录

11、单位（子单位）工程观感质量检查记录（观感质量评定表）

12、定向销售商品房或职工集资住宅的用户签收意见表

13、工程质量保修合同（书）

14、建设工程竣工验收报告（由建设单位填写）

15、竣工图（包括智能建筑分部）

建筑工程质量监督存档资料

1、建设工程质量监督登记书

2、施工图纸审查批准及建筑工程施工图审查报告

3、单位工程质量监督工作方案

4、建设工程质量监督交底会议通知书及交底要点

5、建设工程质量监督记录

6、建设工程质量管理体系登记表

7、施工现场质量管理检查记录

8、地基、基桩工程质量监督验收检查通知书

9、地基验槽记录及基桩工程质量验收报告

10、地基、基桩工程质量核查记录

12、地基与基础分部工程质量监督验收检查通知书及验收报告

13、地基与基础分部工程质量核查记录

14、主体结构分部工程质量监督验收检查通知书及验收报告

15、主体结构分部工程质量核查记录

16、特殊部分工程质量监督验收检查通知书及验收报告

17、线路敷设工程质量监督验收检查通知书及验收报告

18、钢材力学、弯曲性能检查报告及钢结构焊接接头拉伸、弯曲检验报告

21、砼试件强度统计表、评定表试验报告

23、防水砼、喷射砼抗压、抗渗试验报告及锚杆抗拔力试验报告

25、桩基工程基桩试验报告

26、砂浆强度统计表及试件试验报告

27、砖、石、砌块强度检验报告

28、建筑工程材料有害物质及室内环境的检测报告

30、金属及塑料外门、外窗复验报告（包括材料、风压性、气透性、水渗性）

31、外墙饰面砖的拉拔强度试验报告

32、各类电梯、自动扶梯、自动人行道安装工程的整机安装验收报告

34、砼楼面板厚度钻孔抽查记录

35、工程质量事故报告单

36、工程质量整改通知书及工程局部暂停施工通知书

37、工程质量复工意见书及工程质量复工通知书

38、单位（子单位）工程质量控制资料核查记录（质量保证资料审查记录）

39、单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录 40、单位（子单位）工程观感质量检查记录（观感质量评定表）

41、施工单位工程竣工报告

42、监理单位工程竣工质量评价报告

43、勘察单位勘察文件及实施情况检查报告

44、设计单位设计文件及实施情况检查报告

45、建设工程竣工验收报告

46、工程竣工验收监督检查通知书

47、质量保证资料核查记录

48、单位（子单位）工程质量竣工验收记录（工程质量竣工验收意见书）

49、重新组织竣工验收通知书 50、工程竣工复验意见书

51、竣工验收存在问题整改通知书及存在问题整改验收意见书

52、工程质量保修合同

## 整理西装心得体会篇二

首先，感谢党组织给我我机会让我能够进入党校参加党课的学习，让我能在大学时期对中国共产党有了较为深刻系统全面的认识。

其次，在本次的党课学习中，我受益匪浅。为期两个星期的学习虽短暂，但让我收获了许多，老师们的专题讲课旁征博引，引人深思，举例涉及古今中外，着实让人钦佩。与此同时，还举办了主题演讲、小组讨论等活动，各式各样的活动丰富多彩。

还有，经过了这次的学习，我懂得了很多，第一，我想加入中国共产党的基本条件是共产党员必须是工人阶级的有共产

主义觉悟的先锋战士。

共产党员必须全心全意为人民服务，不惜牺牲个人的一切，为实现共产主义奋斗终身。共产党员永远是劳动人民的普通一员。

共产主义远大理想，是无产阶级政治立场和世界观在奋斗目标上的集中体现，是共产党人终身所信仰、所向往、所执著追求的最高价值目标，是支配共产党员思想和行动的强大的精神支柱。

做为积极向党组织靠拢的当代大学生，我们更要积极宣传，身体力行，认真学习马克思主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想，不断提高自身的思想道德素质，树立正确的世界观、人生观、价值观及正确的社会主义荣辱观，做有理想、有道德、有文化、有纪律的四有新人。第二，对党的进一步认识。在老师们的讲课过程中，我学到了很多以前没有接触到的知识，也理清了一些原来自己对党认识中的误区。

他们的精彩讲解，给我留下了深刻的印象，也使我对党的性质、纲领、任务和宗旨都有了进一步的认识。

尤其是对党史和马克思列宁主义、毛泽东思想和邓小平理论的再学习，使我更深刻的了解了中国共产党，使我更深深的感觉到，中国共产党的确是一个伟大、光荣、优秀的党。中国共产党是中国工人阶级的先锋队，同时是中国人民和中华民族的先锋队，是中国特色社会主义事业的领导核心，代表中国先进生产力的发展要求，代表中国先进文化的前进方向，代表中国最广大人民的根本利益。

这是中国共产党党章从党的阶级性和先进性，党的根本宗旨，党的地位和作用等方面对党的性质的概括。从这之中，以及党课上生动的讲解之中，我切实感受到，中国共产党是中国

最广大人民根本利益的代表，它始终坚持人民的利益高于一切，它始终把全心全意为人民服务，立党为公，执政为民作为同其他一切剥削阶级政党的根本区别。它始终把人民的利益放在首位，是一个真正为人民利益服务的党。第三，对中国国情的进一步认识。

中国是一个有着上下五千年历史地国家，是一个人口众多、资源丰富、不断发展着的发展中国家。可以说，从中华人民共和国的建立，到改革开放，到现在的现代化建设，中国每一步的发展，都是与党的领导分不开的。

中国共产党是中国社会主义事业的领导核心，没有共产党就没有新中国。中国近一百多年来的历史表明：夺取政权需要党的领导，社会主义建设同样需要党的领导。高举邓小平理论的伟大旗帜，把我们的事业全面推向21世纪，关键在于坚持、加强和改善党的领导。只有坚持党的领导，才能始终保证社会主义现代化建设的正确方向;只有坚持党的领导，才能保证中国人民生活水平，是适应中国国情的正确选择。

最后，我保证，在将来的日子里，我会用党员的要求来要求自己，积极上进，争取早日入党!

## 整理西装心得体会篇三

7月27日至7月31日，我奔赴杭州市图书馆进行了为期五天的社会实践活动。亲身体验了图书馆工作人员的日常生活。

作为一名学生，图书馆对我们来说并不是一个十分陌生的所在。

但那时的我们是以读者和学生的身份，充分享受图书馆提供的资源和服务，尽情在知识的海洋中获取财富。

当时的我们显然很少意识到图书馆的众多工作人员——这座

巨大知识殿堂的管理者和维护者为此所需要付出的巨大心力。

而当我们亲身参与了这项工作，真正深入到图书馆的最底层，我们才由衷的体会到图书馆工作的特殊性：一方面工作中包含大量机械重复的操作，十分单调枯燥，令人难以集中注意力，另一方面图书馆管理又恰恰要求耐心细致，重视细节，否则便会给我们的服务对象带来很大的不方便。

对于初次接触这类工作的我们来说，这无疑是一个不大不小的挑战。对我本人来说，耐心细致有的时候是我所缺乏的品质。我在最开始时常出现一味追求工作速度而忽视质量的问题。直到我慢慢意识到这一问题，逐步认识到图书管理工作的一般规律，并开始在实践中总结一定的技巧，使工作效率得到了很大的提高。

不过，尽管这里的工作十分繁重，但我们在这几天的实践中也依然获得了不小的快乐。一方面，在活动中我们认识了许多来自其他学校的实践者，他们尽管和我们年龄不同，也有着与我们不一样的性格和经历，但大家在共同劳动中不知不觉地就互相逐渐熟悉，在彼此的交流中收获乐趣。另一方面，书库内堆积如山的书籍也是我们快乐的源泉，整理之余偶得佳作，工作间隙慢慢翻阅，使我们很大程度上得到了放松，也使我们获得了更多的积累。

总的来说，这几天在图书馆的实践活动，使我自己的能力得到了一定的锻炼，同时也进一步加深了我对图书管理员这一身份的敬意。如果没有他们忍受枯燥和乏味的辛勤工作，也就不会有我们身为服务对象的自由和便利。今后当我再一次踏入图书馆的大门，我将在获取知识的同时更加注意尊重和保护他们的劳动成果，我也希望全社会能有越来越多的人能够加入我们的行列。

# 整理西装心得体会篇四

一、集中学习、提高素养、夯实基础

(一)学习态度端正。在这两个月的时间里，我从没请过一天假，专心听好每一次讲座，认真做好学习笔记，围绕讲座内容，结合实际，积极参加小组讨论，认真研讨。通过这次的专题学习，使我对马克思主义基本原理、党史以及当前省情形势考察研究的重大意义有了更系统的认识，对其主要内涵、基本原则和精神实质有了进一步的理解。这让我深深体会到，我们党的理论体系博大精深，并且是与时俱进、开拓创新的。为报答组织上的关心，我今后更加要学以致用，把自己在省委党校学习的理论知识，全部转化到实际的工作中去。

(二)学习成效明显。我通过系统学习马克思主义基本原理与中国特色社会主义理论体系;贯彻落实科学发展观与经济发展;省情形式调研与课题研究;领导素质与能力建设提升;党史与政党建设等内容，进一步夯实了理论基础，进一步理解了马克思主义世界观、人生观、价值观，进一步提高了自身的辩证思维能力。更加深刻地认识到中国特色社会主义理论体系是马克思主义的继承和发展，是与时俱进的开放型理论体系;更加深刻领会到科学发展观的科学内涵和精神实质。科学发展观，是对党的三代中央领导集体关于发展的重要思想的继承和发展，是马克思主义关于发展的世界观和方法理论的集中体现，是同马克思列宁主义、毛泽东思想、邓小平理论和“三个代表”重要思想既一脉相承又与时俱进的科学理论，是我国经济社会发展的重要指导方针，是发展中国特色社会主义必须坚持和贯彻的重大战略思想，是中国特色社会主义理论体系的再一次飞跃和升华。可以说，丰富多彩的系统性学习，使我在政治理论、党性修养和综合能力上得到了全面提高，更加坚定了马克思主义信仰、社会主义信念和建设中国特色社会主义的信心。使我的思想再一次受到洗礼，理论基础有了跨越式提高，事业心与责任感尤为增强。因此，我深刻地感受到省委党校的培训学习，对党的领导干部是必不

可少的。

二、贯通理论，思考工作，提高自身能力

“学而不思则罔，思而不学则殆。”思考是我的乐趣。我在学习的过程中，注重理论联系实际，结合本职思考，着力提高自身把握矛盾、分析矛盾、解决矛盾的能力。

俗话说：“理论来自于实践”，科学的理论总是严格地以事实为依据，并在实践中不断接受检验，在实践中不断修正、丰富和发展。深入贯彻落实科学发展观，则要在实践中坚持解放思想、实事求是、与时俱进。在今后的工作中努力的把学到的理论知识同解决主客观实际问题结合起来，同自己的工作实践统一起来，认真研究工作中不断变化的情况、存在的问题，做到胸中有数，思而信，信而行。在大势、大局和大事面前，一切不利于发展、不利于民生、不利于未来长远的错误观念、落后意识和不适宜做法，都应该自觉摒弃。为此，我们必须具备审时度势识大势、聚精会神想大局、尽心竭力谋事业的磊落胸怀和恢宏气度。

三、积极研讨，互相交流，获益匪浅

党校的学员来自不同的地方和领域，有着不同的成长背景和知识结构，有着各自的专长和特点。此次的集中学习为大家提供了一个高端交流的平台，实现了多元文化的交融互渗，产生了聚合效应，有效丰富了学员们的综合素质。在这里，既有师生之间的深度交流，也有党支部、小组的主题交流，更有学员们的课堂交流和私下交流。通过这样多元化的方式，有效激发了我们的学习力和创造力，产生了不同思想相互碰撞和交换的1+12的叠加效应，拓宽了知识面，提升了能力素养，使我们受益终生。

# 整理西装心得体会篇五

徐芳

1、领导重视

项目部资料整理是否完善齐全，首先项目部领导、总监要对资料重视。作为项目部主任，我项目部主任经常会不定期亲自检查各工地资料整理情况。今年4月份公司内审我也作为内审员检查过其它项目部资料，相比之下，由于项目部领导的重视和严格要求，认为我项目部资料整理方面较完善、齐全。

2、加强对人员的培训学习

对于资料整理较好的工地，我项目部会组织其它监理人员来相互学习、相互交流、取长补短。总而言之，我项目部在主任领导和有经验的同志的指导下，使得我项目部各工地资料较完善和经得起检查。

3、专人负责

监理资料和各相关资料是施工、监理过程中逐步积累起来的，工程规模和工期、技术复杂程度都决定了监理资料的多少。因此必须有专人具体负责管理，文件盒应分门别类放置，收集的资料要逐份登记，编写详细目录，便于各部门对资料的检查和查阅。

4、建立监理机构内部责任制和工作制度

由于监理过程和环节复杂，没有制度就做不好这项工作。根据监理资料产生于监理过程的特点，制定“谁接收，谁负责”的监理资料管理制度是适宜的。因此监理机构内部必须分工明确，分清工作的职责范围，这样责任也就清楚了。同时还要有监理人员替换交接制度，确保岗位始终有人，工作

有人管，日记有人记，做到监理资料连续、完整。另外还应把监理资料的记录和管理纳入人员绩效考核范围，从个人负责的监理资料质量，来评估监理人员的工作质量，如果再与经济挂钩，效果会更好。

5、确保资料及时归纳、整理，真实完善，各专业分类有序

作为资料，很多具有较强的时效性，错过了这个时间就没有价值了。特别是规定具体时间的指令性文件，因此必须及时整理，及时保存。监理资料要及时整理，真实完善，要分类编目、排序，便于保管和查询。对于已经保管的资料，如借阅需办理借阅手续。

6、通过检查，发现以下资料容易出现问题：

1）例会纪要：首期监理例会，应介绍监理工作程序，如施工安全、质量、进度、现场文明施工及对资料进行相关要求。明确会议议题、召开例会的周期和时间，特殊情况下可组织召开专题会议。每期监理例会中提出的问题，在本周例会中要落实解决，有些工地上在例会中各方只是一味的提出问题，而解决的问题没有一个，这样就失去了召开监理例会的目的。

2）监理日志：监理人员所负责的工地及其职责范围内的主要工作都应记录，如一天中的主要工作、进度、质量、所用人员和机械、材料、拖延和工作质量低劣情形，重大决定、存在问题和指令、承包商的请示、发生问题解决的办法、与工程有关的特殊问题、业主巡视工地的意见和指示等，不能只是简单记录施工情况。监理日志中的天气情况要记录清楚，是今后发生工期延误，处理时间和财务索赔时的重要依据。

3）监理月报：包括工程形象进度、发生的工程质量问题、材料进场情况、工程费用及支付情况、工程延误及主要原因、存在问题或困难、重要纠纷和争论等要进行详细记录。

4）现场指令、指示、监理工程师通知：应当以正式书面形式表达，此外，口头指示均应做好记录，最好配有照片，以免事后无图片依据无法查证。并应得到正式确认其方式和时间，同时做好收发文记录，避免遗失或承包人以没收到为理由不执行。5）现场安全方面资料：收集施工机械的有关资料，如安拆方案、特种设备制造许可证、产品合格证、制造监督检验证明、备案证明、起重机械使用单位、安装单位资质证书，安全生产许可证、特种作业人员操作证，安全技术交底等，此部分资料非常重要，就要在平时收集整理好，并应放在一个资料盒内。

5）影像资料：随着工程进度应不断的保留每个施工阶段的图片资料，以便对各阶段的施工情况核查，并对监理公司资料库是一种充实，可以留作企业宣传和今后评奖时用，所以建议公司能为每个工地配备照像机，以备工地使用。

6）其他：包括业主、施工单位的通知或报告、函件，也要收集整理好。

在检查中发现个别项目监理部平时收集、保存文件意识淡薄，工作中形成的文件或办理完毕的文件未随时存放或收集，随意放置，无法查找，影响了档案总体质量。总之，要做好监理资料的管理工作，在提高监理人员素质的基础上，对其重要性一定要认识到位，思想上要高度重视。通过完善管理责任制，勤于检查督促，一定会取得效果，工程结束后就会留下有价值的监理资料。

徐 芳

2013年6月28日

## 整理西装心得体会篇六

内

务

条

令

第一章

总

则

第一条

为了规范本公司内务制度，加强内务建设，根据公司实际，制定本条令。

第二条

公司内务建设，必须贯彻道德高尚、纪律严明、作风优良、技术过硬的方针，努力把公司建设成为强大的现代化、正规化的房地产开发企业。

第三条

内务建设是公司各项建设的基础，是巩固、提高战斗力的重要保证，其基本任务是：使每个员工明确并认真履行职责，维护公司良好的内外关系，建立正规的工作、学习、生活秩序，培养优良的作风和严格的纪律，保证公司目标的圆满实现。

第四条 公司内务建设，必须坚持实现全心全意为客户服务的宗旨，实行上下一致的原则，实行政治民主、决策民主、工作民主，保证公司内部形成既有民主，又有集中，既有自由，又有纪律，既有统一意志，又有个人心情舒畅，团结、紧张、

严肃、活泼的局面。

第五条

公司内务建设，必须坚持以提高战斗力为根本标准，做好经常性的基础工作，讲求实效，克服形式主义。

第六条

1 明精干，诚实守信的良好形象。

第七条

公司内务建设必须坚持以法治企，从严治企。严格遵守国家法律法规，按照公司的条令和制度规范员工的行为，实施正规的严格管理，增强企业的组织性、纪律性、计划性、准确性，保持企业的相对稳定和高度的集中统一。

第八条

公司内务建设应当做到：服从命令、听从指挥；官兵一致，尊干爱兵；发扬民主，依靠群众；严格要求，赏罚分明；说服教育，启发自觉；公道正派，不分亲疏；艰苦奋斗，廉洁奉公；领导带头，以身作则。

第九条

各级领导干部对本条令的实施负有重要责任，必须按级负责，各司其职，加强检查监督，认真贯彻落实。

第二章

员 工 宣 誓

第十条

员工宣誓是员工对自己的职责的承诺和保证。新员工进入公司后必须进行宣誓。员工誓词：我是xxxx人，我向公司宣誓，服从领导，听从指挥，严守纪律，奉公守法，忠于职守，努力工作，在任何情况下，绝不做损害公司形象和利益的事情，如有违背，自愿接受公司处罚。

第十一条 员工宣誓的基本要求：

（一）

宣誓时间：在新员工完成培训，签订合同之后的10日内进行。

（二）

宣誓的实施：由各部门负责人组织实施，邀请总经理参加。

（三）

员工宣誓前，部门负责人应对宣誓人进行企业文化方面的教育。

（四）

宣誓结束后，宣誓人应当在企业宣誓名册上签名，部门负责人将宣誓名册呈交总经理，由总经理签名后交办公室存档。

第十二条 员工宣誓程序：

（一）

部门负责人宣布宣誓开始。

（二）

唱《xxxx之歌》。

（三）

宣读誓词。（宣誓人立正，右手握拳上举，部门负责人逐句领读誓词，宣誓人高声复诵）。

第三章

员 工 职 责

第十三条 基层员工职责

（一）

服从命令，听从指挥，英勇顽强，坚决完成任务。

（二）

努力学习技术，勇于探索实践，熟练本职工作。

（三）

努力学习政治，不断提高思想觉悟和道德品质水平。

（四）

严守纪律，爱护集体，尊重领导，团结同事。

（五）

艰苦奋斗，厉行节约，廉洁奉公，爱护公物。

（六）

遵守制度，保守公司秘密，积极参加公司组织的各项活动。

第十四条 领导干部的一般职责

（一）

努力学习政治，带头贯彻执行国家的政策、法律、法规，执行公司的条令、条例和规章制度。

（二）

服从上级，一切行动听指挥。

（三）

积极学习科学技术和业务知识，不断提高组织指挥能力，带动下属圆满完成上级下达的任务。

（四）

精通本职业务，积极负责地做好本职工作。

（五）

尊重员工，爱护下属，团结同志，时时处处做好表率。

（六）

热爱祖国，尊重政府各有关部门。

（七）

对所属人员做好守法、安全教育，防止事故和案件的发生。

第十五条

公司领导职责

公司领导对所属部门的工作、训练、管理、思想政治工作、后勤和装备工作等负完全责任，其一般职责：(一)

教育部属贯彻中国共产党的路线、方针、政策，遵守国家的法律法

3 规，执行公司的规章制度。(二)充分了解和掌握分管部门的情况，根据上级的指示和意图带领部属完成工作任
务。(三)(四)(五)(六)(七)领导部属的业务训练和政治教育，不断提高人员综合素质。做好思想政治工作、行政管理工作和安全保密工作。领导后勤和装备工作。

关心爱护部属，帮助其解决实际问题。及时向上级请示报告工作。第十六条 部门负责人职责(一)了解和掌握本部门的情况，根据上级的指示和意图，适时提出工作中的具体任务和要求，领导部属贯彻执行。(二)(三)务。(四)教育和带领部属贯彻执行公司的各项规章制度，遵守国家的法律法领导本部门的各项工作，指挥大家完成任务。

领导组织本部门的各项训练，经常进行督促检查，保证完成训练任规，严防各种事故、案件的发生。(五)(六)(七)

第四章

内 部 关 系

第一节

员工相互关系

第十七条 本公司员工不论职位高低，在政治上一律平等，相互间是同事关系。

第十八条

干部、职工依照行政职务构成领导和被领导，上级和下

4 教育培养所属人员，不断提高其综合素质，提高业务能力。关心部属的物质文化生活，切实帮助其解决实际问题。领导部属完成上级赋予的其他任务。级及同事关系。在行政职务上构成隶属关系时，行政职务高的是领导又是上级，行政职务低的是部属又是下级，部属的上一级领导是直接领导。在行政职务尚未构成隶属关系时，行政职务高的是上级，行政职务低的是下级，行政职务相当的是同级。

部属、下级必须服从领导、上级。

第十九条

领导有权对部属下达命令。命令通常按级下达，紧急情况时也可以越级下达。越级下达命令时，下命令的领导应当将所下达的命令通知受令者的直接领导。

命令下达后，应当及时检查部属的执行情况，如情况发生变化，应当及时下达补充命令或新的命令。

第二十条 部属对命令必须坚决执行，并将执行情况及时报告下达命令的领导。如果认为命令有不符合实际情况之处，可以提出建议，但领导未改变命令时，仍须坚决执行。执行中如果情况发生急剧变化，原命令确实无法执行而又来不及或无法请示报告时，应当根据领导的总意图，以高度负责的精神，积极主动地机断行事，坚决完成任务，事后迅速向领导报告。

部属接到越级下达的命令，必须坚决执行，并应当向直接领导报告；因故不能报告的，应当在情况允许时迅速补报。

第二十一条

不同部门的员工在共同执行任务时，应当服从上级指定的负责人的领导和指挥。

第二节 干群关系（干部和员工的关系）

第二十二条 干群关系是公司内部关系的基础。干部和员工必须按照干群一致的原则，互相尊重，互相爱护，互相关心，互相帮助，同心协力完成任务。

第二十三条 干部对员工应该做到：

（一）严格管理，耐心说服，关心员工的成长和进步；

（二）了解员工的情况，妥善解决与员工的矛盾；

（四）不收受员工的钱物，不侵占员工的利益；

（五）以身作则，公道正派，对待员工一视同仁；

（六）关心员工的生活、安全和健康，照顾伤病员，热情接待来公司的员工亲属。

第二十四条

员工对干部应该做到：

（一）

尊重干部，服从领导和管理；

（二）

忠诚老实，主动汇报思想和工作；

（三）

犯有过失时，诚恳接受批评，勇于承认并坚决改正错误；

（四）

不当面顶撞，不背后议论，不搞极端民主化；

（五）

照顾干部和有病的同志，不搞绝对平均主义；

（六）

关心公司建设，爱护集体荣誉，积极协助干部做好各项工作。

第三节

部门相互关系

第二十五条 公司各部门之间相互平等，应当在本部门负责人的领导下按照各自的职能和分工密切合作，相互支持，协调一致地进行工作。

第二十六条 部门之间根据上级的命令或指示可以构成支援与被支援，配属与被配属的关系。这时各部门应该从全局出发，严格执行协同计划，协调一致地行动。担任支援任务的部门，应当积极支援，坚决完成任务；被支援的部门，应当及时通报情况，积极协同配合。

当某一单位配属给另一单位时，即与该单位构成临时隶属关系，一切行动应当服从该单位负责人的领导和指挥。

第五章

礼

节

公司的礼节为注目礼和握手礼。行注目礼时，身体保持立正姿势，两眼目视对方眼部。行握手礼时，面对客人时应先伸出右手与对方握手，面对领导和女士时，应等待对方先伸手，女士面对客人时，应先伸出右手与对方握手，握手时力度要适中。

第二十九条

员工之间通常称职务或姓加职务或称呼姓名，但不允许称呼哥、弟、姐、妹等非公务称呼。下级对上级必须称呼其职务或姓加职务，上级对下级可称呼姓加职务或姓名加同志。

第三十条

下级遇到上级时应主动打招呼，每天第一次遇到上级时应主动向上级问好，上级应当回礼。

第三十一条

下级进见上级时，在进入上级室内前应当先敲门或喊报告，得到允许后方可进入，进入同级或其他人员室内前，应先敲门，经允许后方可进入。

第三十二条

在室内，公司领导或政府官员到来时，必须自行起立，并立正问好。

第三十三条

对公司外部人员的礼节

（一）

进见党政官员时应当立正问好，并行注目礼。

（二）

与党政机关人员接触时，应主动问好并行注目礼。

（三）

遇见公司领导陪同来公司的外部人员时，在室内应主动起立行注目礼；在行进中应主动靠右边一步，立正行注目礼，待客人过去之后再行动。

（四）

遇到升国旗时，应当自行立正，行注目礼，奏国歌时，应自行立正。

第六章 仪 容 仪 表

第三十四条

着装

（一）

公司员工上班时间必须穿工装，戴工牌。

（二）

工装应当保持整洁，配套穿着，不得混穿，不得在工装外罩便服。

（三）

第三十五条 仪容

（一）

男员工不得留长发、大鬓角和胡须，女员工不得化浓妆。

（二）

任何员工不得纹身，除工作需要和眼疾外，不得戴有色眼镜。

（三）

着工装时，不得佩带其他徽章。

第三十六条 举止

（一）员工必须举止端正，谈吐文明，精神振作，姿态良好，不得袖手、背手、双手叉腰，不得搭肩挽臂。

（二）公众场合不得大声喧哗，参加会议时不得窃窃私语，不得打瞌睡或做小动作。

（三）外出时必须遵守公共秩序和交通规则，遵守社会公德。乘坐公共交通工具时，应主动给老、幼、病、残、孕人员让座。

（四）不得酗酒闹事，打架斗殴，聚众赌博，不得参加任何反对中国共产党和国家的组织活动。

（五）不得参加社会游行、示威、静坐等活动，不得组织和参加集体上访。

第七章 日 常 制 度

第二十七条 例会

（一）公司管委会例会。每月至少召开一次，由董事长或总

经理召集，通常包括分析公司工作、训练、教育、管理、思想政治工作等方面的情况，讨论决定公司的重大事项，研究布置下一阶段的工作。

（二）全员例会。一般每周末下午召开，由董事长或总经理召集，全体员工参加，通常为讲评工作，布置任务，表扬与批评，思想教育，业务学习，评选先进，民主议事，听取员工对公司工作的批评和建议。

（三）工地例会。每周一上午召开，由工程部经理召集，工程部全体人员及监理方、施工方代表参加，一般为讲评上周施工情况，部署本周施工任务，研究完成任务的措施等。

第三十八条 请示报告

（一）请示。

对本人或本单位无权决定或无力解决的问题，应及时向上级请示，请示通常采用书面或者口头形式，逐级进行。请示应当一事一报，条理清楚，表述准确。

上级对下级的请示应当及时答复。

（二）报告。

下级应当主动向上级报告情况。部门负责人应当于次日上午上班后30分钟内向分管副总经理或总经理报告昨日工作情况，员工应于当日下午下班前向部门负责人报告当日工作情况。发生事故、案件、自然灾害和遇到特殊情况必须立即报告。执行重要任务时，及时报告任务进展和完成情况。

报告通常逐级进行，必要时也可以越级报告。第三十九条

登记统计

（一）

公司100元以上大额办公用品和机械设备由办公室造册登记。

（二）

配发给个人的办公用品应由领用人签字领用并负责妥善保管、使用。故意损坏的，应由损坏人负责赔偿。

（三）

配发给各单位的机械、设备、办公用品，由各单位负责人签字领用并负责妥善保管使用。故意损坏的，由单位负责人负责赔偿。

（四）

低值易耗办公用品，由办公室统一购买、保管，需用人签字领用。

（五）

工程部人员要随时做好《施工日志》。记录内容，由工程部经理统一规定。

（六）

各部门负责人要做好部门《工作日记》，包括接受任务，完成任务，分配任务情况，人员、设备情况，病号及处理情况，请销假，违纪，违法，事故，案件，上级指示及其他重要事项。

（七）

办公室指派专人做好《公司要事日记》，包括招标，投标，

工程开竣工，领导视察，各级党委、政府来人，公司重大活动及其他重要事项。

第四十条 交接

（一）员工在调整工作岗位或退出本公司时，必须将自己掌管的工作和文件、图书、资料、装备、设备等进行移交。移交工作在本人离开岗位前完成。

移交前，直接领导应指定接管人，交接后，双方在交接登记表上签字。必要时由直接领导在场主持。

（二）新员工进入公司，由直接领导向其交待工作，发放必备的办公用品及装备，双方在交接表上签字。

（三）新建部门成立时，由总经理向部门负责人交待工作，由办公室主任发放办公用品及装备，双方在交接表上签字。

（四）部门撤销时，由部门负责人向总经理汇报工作，并将其领用并

10 负责保管的办公用品、装备向办公室主任做出移交，双方在交接表上签字。

第四十一条

印章管理

（一）

印章的刻制必须向董事长或总经理呈报批准，严禁私刻公章。

（二）

使用印章必须经办公室主任批准，认真登记，严禁利用公章

谋私和开具空白信。

（三）

印章应由专人保管，丢失及时上报，并登报宣布作废，新印章刻制费用由丢失人承担。

第四十二条 保密

（一）

员工必须保守公司秘密。

（二）

保密范围为公司的规划、计划、拟开发项目、谈判内容、招标标的、资金实力、公共关系、未实施的营销策划、公司领导人员的个人资料及其他公司规定的保密内容。

（三）

5.

不在私人书信及网络上涉及秘密； 6.不在非保密本上记录秘密； 7.不在非保密场所阅办、谈论秘密； 8.不私自复制、保存和销毁秘密； 9.不携带秘密载体游览或探亲访友。

（四）各部门负责人应当根据情况，对员工进行保密教育，发现问题及时报告并严肃处理。

第四十三条 其他规章制度另行制定。

第八章 零 散 人 员 管 理

第四十四条

各级领导、单位应当加强对单独执行任务人员、休假人员、伤病员的管理教育，使他们保持良好的xxxx人形象和严格的作风纪律，维护公司的形象和荣誉。

第四十五条 单独执行任务人员

（一）对单独执行任务的人员，其上级领导应根据任务性质和所处环境明确责任，提出要求，交代注意事项，并及时掌握单独执行任务人员的思想工作情况，及时予以帮助、指导和解决实际问题。

（二）二人以上执行任务时，应当根据任务性质，人员数量组成临时小组，并由直接领导指定组长。

（三）员工单独执行任务时，应当遵纪守法，严格执行规章制度，按照领导意图，积极完成任务，并主动与上级领导、公司机关保持联系，重大问题及时报告。

第四十六条

探亲休假人员

（一）

探亲休假人员必须按照批准的时间按时归队。

（二）

在休假期间必须保持通信联络的畅通。

（三）

需要续假时，应向直接领导申请，如不批准时，应按期归队。

（四）

休假期间应遵守国家法律法规。

第九章 卫

生

第一节 个人卫生和保健

第四十七条

新员工进入公司时，必须进行体格检查、病史登记，对于患有精神疾病、传染病和重大疾病者不得录用。

第四十八条

员工应当接受公司安排的每年一次的健康检查，患有疾病者应及时治疗；不适宜在公司工作的，应自动退出公司；传染病患者，12 必须自动入医院进行治疗，治愈后再行归队。

第四十九条

员工患病应及时将病情报告直接领导，并及时就医。第二节

室内和室外环境卫生 第五十条

（一）

室内保持清洁整齐，无蜘蛛网，无污迹，无烟灰，无积尘，及时消灭苍蝇、蚊子、老鼠、蟑螂等害虫。

（二）

各部门负责人应当安排本部门人员轮流值日，打扫卫生。

（三）

办公室外走廊及卫生间内，不得随地吐痰，乱弹烟灰，乱倒垃圾。

（四）

卫生检查。由办公室主任组织，各部门负责人参加，每周进行一次卫生检查，发现不符合要求者，限令改正，并将检查结果在公司例会上予以公布，总经理可随时检查卫生情况。

第十章 办 公 区 管 理

第五十一条

办公区内严禁打架斗殴、酗酒、赌博、私藏违禁物品、侵占公共财产或他人财产以及其他不良行为。

第五十二条

未经批准严禁在办公区内燃放烟花爆竹等，严禁发出剧烈声响的音响、喇叭。

第五十三条

保持办公区工作环境的整齐、清洁、肃静，工作时间不得追逐打闹、嬉笑聊天。上班时间不得吃零食、串岗、干私活。

第五十四条

加强消防意识，管好火源、电源。工会负责对员工进行消防训练，对各种消防器材，由办公室指定专人管理，定期检查，防止挪用和损坏。

第五十五条

本条令自发布之日起实行，本条例由公司管委会解释、修改。