

建筑工人实名制管理制度

点击下载获取无水印可编辑电子版

*****工程有限公司

2025 年**月

建筑工人实名制管理制度

第一章 总则

第一条 为规范公司劳务用工管理，加强施工现场人员的动态监管，保障建筑工人与企业双方的合法权益，有效防范和处置工资纠纷，提升项目精细化管理水平，依据《保障农民工工资支付条例》、《建筑工人实名制管理办法（试行）》等国家法律法规、部门规章及地方主管部门相关规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度旨在通过实名制管理，实现施工现场人员“五清”目标，即：人员底数清、基本情况清、出勤记录清、工资发放记录清、进出项目时间清。以此构建和谐稳定的劳动关系，维护施工现场秩序，促进公司持续健康发展。

第三条 本制度适用于公司所有新建、扩建、改建的房屋建筑和市政基础设施工程项目。

第二章 管理职责与分工

第四条 公司成立以项目经理为第一责任人的实名制管理领导小组，全面负责本项目实名制管理工作的组织实施与监督考核。

第五条 项目部设立专职劳资专管员（以下简称“劳资员”），承担实名制管理的具体执行工作。其主要职责包括：

- 信息管理：**负责建立、更新和维护《施工现场从业人员花名册》，确保人、册、证、合同、考勤、工资“六统一”。
- 合同备案：**负责与所有进场工人签订符合规定的劳动合同，并按规定向当地人力资源和社会保障部门办理用工备案。
- 系统运维：**负责将进场人员信息准确、及时地录入施工现场实名制门禁管理系统，并确保数据实时、完整地上传至政府“智慧住建”平台。
- 考勤监督：**每日核查门禁系统考勤数据，监控人员流动情况，对异常考勤（如长期无记录、考勤不全等）进行追踪核实。

5. **工资核算与监督：**负责审核各班组提交的月度工资表，核对考勤记录、工作量，监督工资支付全过程，确保通过农民工工资专用账户按时足额发放到工人本人银行账户。
6. **纠纷调处：**协助项目部处理因工资支付引发的劳资纠纷，提供真实、完整的实名制记录作为依据。
7. **保险办理：**负责为所有进场人员在规定时限内办理工伤保险参保手续。
8. **资料归档：**负责收集、整理、归档所有实名制管理过程资料（包括但不限于劳动合同、考勤记录、工资支付凭证、银行流水等），并在工程竣工后按规定移交公司存档，保存期限至本项目农民工工资保证金退还完毕。
9. **迎检对接：**负责对接并配合政府主管部门对项目实名制管理工作的各项检查。
10. **锁具管理：**负责保管和使用劳资员管理锁及企业身份认证锁，确保系统操作安全。

第三章 核心管理制度

第六条 进场实名登记制度

1. 所有进入施工现场的工人（包括管理人员、特种作业人员及普工），必须在进场前完成实名登记。
2. 登记信息须包括：姓名、性别、身份证号、籍贯、工种、技能等级、劳动合同期限、联系方式、进场时间等，并附本人身份证复印件及 1 寸免冠照片。
3. 花名册实行动态管理，人员发生变动（进场、退场、调岗）时，班组长须在 24 小时内书面通知劳资员进行更新。

第七条 劳动合同与分包合同备案制度

1. **劳动合同：**所有工人进场前，必须与公司或公司授权的劳务分包企业签订书面劳动合同。合同应使用规范文本，明确工作内容、劳动报酬、支付方式与周期、劳动纪律等关键条款。合同必须由工人本人签字并按指印确认，加盖公司公章后方可生效。

2. 劳务分包合同：项目部与所有劳务分包、专业分包单位签订的分包合同中，必须设立**保障农民工工资支付的专门条款**，明确约定工程款计量周期、拨付方式、工资支付比例，并约定“**人工费用与其他工程款分账管理，优先保障农民工工资支付**”。所有分包合同副本须在劳资员处备案。

第八条 现场考勤管理制度

1. 施工现场实行封闭式管理，所有人员均须通过**人脸识别门禁系统**进出，系统考勤记录作为工资核算和解决纠纷的**核心依据**。

2. 工人进场前，由劳资员统一采集人脸信息并录入系统。工人上下班必须通过门禁通道打卡。

3. 临时用工管理：

- (1) 班组长需提前向项目部申报临时用工计划。
- (2) 临时工人进场时，班组长须带领至劳资员处办理临时登记，提交身份证复印件，并组织进行班前安全教育，使用**水印相机**（显示时间、地点）拍照存档，并将照片发至项目管理工作群。
- (3) 临时用工退场时，同样需办理退场登记并拍照留存。
- (4) 劳资员须于**每月 5 日前**完成上月考勤数据的导出、整理，并在施工现场公示栏进行公示，公示期不少于 3 天。

第九条 工资支付保障制度

1. **支付方式：**全面实行**银行代发工资制度**。公司为每位工人办理工资卡，工资直接由总包单位通过农民工工资专用账户拨付至工人个人账户。

2. **支付流程：**每月 10 日前，各班组根据实名制考勤记录，编制经所有工人**本人签字并按右手食指指印确认**的工资表，提交至劳资员。

劳资员对工资表进行**三级审核**：①核对人员信息与花名册一致性；②根据分包合同核算工资支付比例；③比对门禁考勤记录与工资表出勤天数。审核无误后，在公示栏进

行工资支付公示。公示无异议后，由劳资员将审核通过的工资表提交公司财务部门。财务部门在收到工资表后，应在约定周期内（通常不超过 5 个工作日）通过专用账户完成工资发放。

3. 严禁事项：严禁将工资发放给“包工头”或不具备用工主体资格的组织和个人代发。严禁以任何理由扣押工人工资卡。

4. 资料留存：工资发放后，劳资员须向财务部门索取银行代发工资流水单，与工资表、考勤表一并归档保存，形成完整的工资支付台账。

第十条 工伤保险与退场管理制度

1. 工伤保险：坚持“先参保，后进场”原则。所有人员在进场前必须完成工伤保险信息录入。未参保人员一律不得进入施工现场作业，亦不予以结算工资。对于小额工伤（如制度规定 1 万元以下），为维持保险记录良好，由项目部与班组协商处理，原则上不予报险。

2. 退场管理：工人退场时，班组长须提前向劳资员提交《人员退场申请表》。劳资员据此在花名册中注明离场时间，并立即启动离场人员工资结算程序，确保其在退场前结清全部工资，并办理完相关手续。

第四章 监督与奖惩措施

第十一条 项目经理每月组织一次实名制管理工作专项检查，对照主管部门检查标准，全面核查各项资料的完整性、真实性与及时性。

第十二条 实行旬度排查机制，每十天对现场实际工人与系统备案人员进行一次全面核对。

第十三条 奖惩规定：

1. 对于未按规定上报人员信息、导致人员未录入系统的班组，每发现一人，对班组长处以 500 元罚款。

2. 工人未通过门禁通道进出施工现场的，每发现一人，对班组长处以 200 元罚款。

3. 工资表中出现未签订劳动合同或未备案人员的，视为无效，不予发放工资。如发生班组长截留、克扣工人工资，引发工人投诉或上访事件的，一经查实，对该**班组处以20,000元罚款**，并纳入公司“黑名单”，情节严重的将清退出场。

4. 因班组长未及时上报人员信息，导致受伤人员无法通过工伤保险报销的，所有医疗及赔偿费用由**该班组长全额承担**。

第五章 附则

第十四条 本制度由公司工程管理中心负责解释。

第十五条 本制度自发布之日起正式施行。此前相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

点击下载获取无水印可编辑电子版