



阜阳市建投置业有限公司 样板管理办法（修订版）

第一章 总则

第一条 为规范项目施工工序，规避系统性质量风险，提升项目品质，树立优质企业品牌形象，特制定本管理办法。

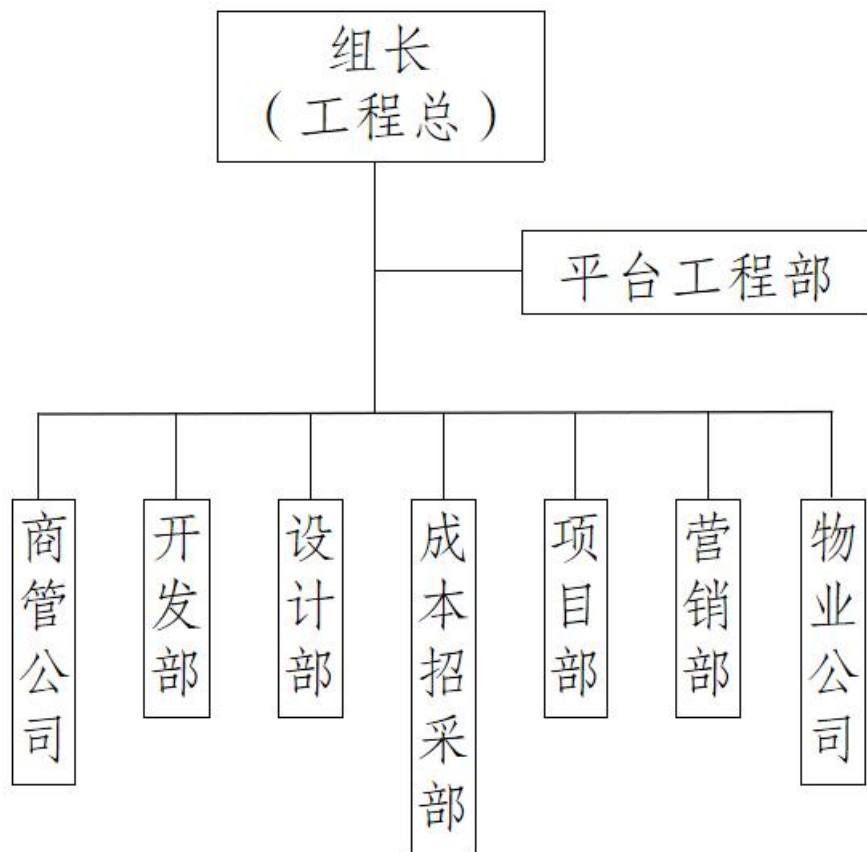
第二章 适用范围

第二条 本办法适用于公司下辖所有住宅、商开及其他业态项目的样板管理。

第三章 组织架构

第三条 样板验收小组组织架构

根据本办法，对样板管理管理办法整体运行进行监督，参与样板验收与评审并对样板验收结果进行评定。



第四章 部门职责

第四条 各部门职责如下：

（一）领导小组组长：负责监督管理办法整体运行情况，对存在争议的验收结果进行裁定；

（二）工程运营部：负责本管理办法的修订、完善工作；跟踪样板管理管理办法运行情况；参与项目样板验收及评审工作；

（三）招采成本部：参与项目样板验收及评审工作，核查项目样板中合同内容执行情况；

（四）项目部：样板策划编制；样板交底文件编制；样板交底与实施；组织样板评审并负责样板验收通过；跟进并督



促施工送样进度；主导施工封样签字确认；

（五）设计部：参与项目样板验收及评审工作，核查施工图、销售合同附图、销售单页附图、报规图与现场样板差异，检查样板是否存在设计缺陷；按时完成设计封样及施工定样，并主导完成设计封样签字确认；

（六）营销部：参与项目样板验收及评审工作，同设计核查销售合同附图、销售单页附图与现场样板差异；

（七）开发部：参与项目样板验收及评审工作，同设计核查报规图与现场样板差异；

（八）商管公司：参与项目样板验收及评审工作，核查现场样板是否满足后期商户改造需求；

（九）物业公司：参与项目样板验收及评审工作。

第五章 管理机制

第五条 样板管理机制：

（一）样板策划：样板策划需在前期工程策划阶段进行，须明确样板实施内容及位置，样板实施内容参照附件 1，样板设置的位置能长期留置供后续班组学习参考；

（二）样板施工前交底：需编制技术交底文件，明确样板材料要求及施工标准，再进行交底，并且应形成交底记录，其中材料定样要求详见附件 2；

（三）样板实施：样板实施前应重点关注施工机具的配备及材料的合规性，在实施过程中需对每道工序进行验收，确保样板按照技术交底要求执行；



(三) 样板验收：样板验收前需项目内部验收通过，样板验收参与部门及相关资料、仪器准备见附件 1，现场验收后应将各方验收意见统一整理汇总，各方参验人员应签字留底，最后形成施工样板验收确认单，见附件 3；

(四) 各验收人员意见由项目部进行汇总，并一周内给予解决方案，项目例会进行逐条讨论，形成定论。现场根据意见整改完成后，需补充整改照片，及补签字闭合。

(五) 样板施工后交底：样板验收合格后，项目需编制技术交底文件，组织样板技术交底，形成书面交底记录，参加人员为项目工程部、监理单位、总分包单位(包含劳务班组)；

(六) 样板星级管控；

★★★(公司级)：属于公司层面重点管控样板，由项目总经理组织，公司总经理、分管领导、相关平台部门负责人及对接人、项目工程部参加；

★★(跨职能)：属于项目各职能层面重点管控样板，由项目工程经理组织，项目总经理、相关职能对接人、工程运营部、项目工程部参加；

★(项目级)：属于项目工程层面重点管控样板，由项目工程经理组织，项目工程部参加，工程运营部定期抽查实体样板及样板管理资料。

第六条 样板管理考核机制

(一) 样板计划：项目编制针对本项目的整体样板计划，时间需与全景计划时间相匹配，全景计划编制完成后一周完



成，项目可根据项目自身情况对样板进行增减。项目季度对样板计划进行回顾，如不匹配当前进度情况，可适度调整，工程系统内部进行通报。

（二）现场所有实体样板完成时间需在大面施工开始前，具体参照附件 1：《毛坯样板验收指引表》；样板管理纳入各项目工程经理月度绩效考核，权重不低于 10%（当月有样板实施的情况）；

（三）样板通过验收时间滞后 7 天（含 7 天）内，扣除项目工程经理当月月度绩效 3 分，直接责任人当月月度绩效 2 分，如一个考核周期内存在多项样板滞后，累计扣分；

（四）样板通过验收时间滞后 7 天以上，主要检查样板未通过即进行大面施工的，扣除项目工程经理当月月度绩效 5 分，直接责任人当月月度绩效 3 分；

（五）样板未实施且大面已施工，扣除项目工程经理当月月度绩效 8 分，直接责任人当月月度绩效 5 分；

（六）样板隐蔽条件：最慢楼栋或项目全部样板工序完成后。否则视为项目无实体样板，无法对大面作业起到指导作用，处罚标准同样板未实施。

（七）大面施工需严格按照样板标准实施。公司职能巡查中如发现大面符合度与样板存在较大偏差，对项目进行通报，并扣除项目工程经理当月月度绩效 5 分，直接责任人当月月度绩效 3 分；

（八）样板资料项目应留置验收照片及现场关键材料、质



量控制点的影像资料。同时形成样板台账管理，并归档备查。

第六章 附则

第七条 本管理办法由公司负责解释和修订。

第八条 本管理办法自印发之日起执行，未尽事宜按照公司相关规定执行。