

混凝土公司技术文件管理制度

混凝土公司技术文件管理制度

一、劣化混凝土结构的管理

《劣化混凝土结构的管理》由乔治·萨默维尔（George Somerville）著，介绍了关于混凝土劣化的原理、劣化的机制及诊断、结构评估、结构修复及改造等方面的内容。《劣化混凝土结构的管理》集中了西班牙、瑞典和英国的科学家、工程师、研究人员和承包商在过去十年的工作经验，着重指明了劣化混凝土结构的整体管理方式，以一种新的角度，给结构加固改造技术人员以指导，希望帮助他们来理解业主的真实需要，以及如何来满足业主的这种需要。

二、混凝土公司技术文件管理制度（精选 11 篇）

在社会发展不断提速的今天，制度的使用频率呈上升趋势，制度泛指以规则或运作模式，规范个体行动的一种社会结构。这些规则蕴含着社会的价值，其运行表彰着一个社会的秩序。一般制度是怎么制定的呢？下面是小编精心整理的混凝土公司技术文件管理制度（精选 11 篇），供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

混凝土公司技术文件管理制度 1

1.技术文件分为“受控”个“非受控”文件两大类。“受控”文件指与质量管理体系运行的有关文件。

2.文件的更改须填写《文件更改申请单》由负责人签字后方可更改并标识，文件更改幅度较大时，予以换版。换版文件下发后，必须将原文件由行政部收回，以保证使用有效版本。

3.文件领用者，因文件丢失或者损坏需要领用新文件时，到行政部填写《文件处理单》，经常务副总审核、批准后方可领用。

4.文件管理者、文件持有者要派专人管理文件，并保持文字清晰，外来借阅者需填写《文件借阅登记表》，经常务总经理批准后方可借阅。

5.作废文件销毁时，由该部门填写《文件处理单》，由总经理审核、批准后统一销毁。需要留用的加盖“作废留用章”后方可保留。

6.质量记录的格式和内容由使用部门设计，行政管理部门审查批准，统一编号控制。质量记录表需要更改时，仍由原审批部门审批。

7.质量记录填写：要求个部门质量记录填写人员在填写时要及时、完整、自己清楚、数据准确、使用中性笔或者圆珠笔填写。质量记录原则上不准更改，如有失误或者计算错误时，在改动处划改并签名。

8.质量记录的借阅：外来人员借阅质量记录经常务副总批准后办理借阅手续借阅，公司人员经行政部部长批准后，办理借阅手续。

9.质量记录的管理和保存：质量记录由本部门制定专人负责保管，注意防潮、防腐、防盗、防火、防蛀、保存期按《质量记录清单》的要求实施。

10.各类质量记录由各部门指定专人手机、整理分类并装订，行政部负责归档并规定期限保存。

11.质量记录销毁：对于超过保存期的质量记录，由行政部和使用部门负责签字，包常务副总审核批准后，进行销毁并填写《质量记录销毁清单》，需要保留的记录加盖“作废保留”章后由行政部统一保存。

12.行政部对质量记录的填写和使用情况进行检查。并留有记录，填写《监督检查记录》，发现问题及时纠正。

混凝土公司技术文件管理制度 2

(一)总则

第一条 为充分发挥技术文件在工作中的指导作用，提高办文速度和发文质量，根据公司的实际情况，特制订本制度。

第二条 技术文件管理内容主要包括：产品图纸、设计委托单、与技术相关的各种资料、外来技术图纸资料等。

第三条 技术部文件由技术资料管理员归口管理。

(二)收文的管理

第四条 技术文件的签收：所有技术文件均由资料员登记签收。

第五条 技术文件的编号保管：所有技术文件均由技术资料员分类登记编号、保管。

第六条 技术文件的审批

1. 产品图纸必须由设计人、项目负责人、审核人、批准人签名后才能归档保管。

2. 技术文件的审批应严格遵守传阅范围和保密规定，不得将有密级的技术文件带回家、宿舍和公共场所，也不得将技术文件转借其他人阅看。对尚未归档的文件不得向外泄露内容。

3. 审批技术文件应抓紧时间，当天审批完后应在下班前将文件交技术资料员，审批文件一般不得超过两天，审批后应签名。如有更改处，有关人员按文件所提要求和批示办理有关事宜。

4. 审批时不得任意取走文件夹内任何文件及附件，如确系工作需要，要办理借阅手续，以防止丢失泄密。

5. 审批由技术部负责人或其代理人签名后有效。

(三)发文的管理

第七条 发文的规定：技术文件的正式下发均由技术资料管理员负责。

第八条 发文的范围：在公司日常生产经营管理工作中，需有关图纸、技术文件等事项，应按有关制度办理，经领导批准后，由技术资料管理员登记发放。

(四)发文程序与要求

第九条 发文程序规定：各职能部门需要相关技术文件资料时,生产、质检、业务项目及外协可凭生产任务单领取其复印件,经加盖图纸审核章后生效；要求配合资料管理员作好登记工作。

(五)文件的借阅和清退

第十条 各部门有关人员因工作需要借阅文件，需登记填写文件借阅登记表,经资料管理员确认后方可借阅使用。

第十一条 借阅文件应严格履行借阅登记手续，按时归还。不允许拆卷和在文件上勾划等。

第十二条 技术资料管理员对承办的文件应抓紧催办，应定期对事情已经办妥的文件和要求限期清退的文件，进行收缴清退工作。（一般为月底一小清，季末一中清、年终一总清）。如发现文件丢失，必须及时查明原因和责任者，并如实向领导报告。

(六)文件的归档与更改

第十三条 文件的归档范围：产品图纸、与技术相关的各种资料、外来技术图纸资料等。

第十四条 文件更改

1. 图纸更改应填写设计更改申请表。
2. 文件更改时，要求在文件上做出记录。
3. 图纸更改完毕后要归档，同时要填写设计更改通知单，经技术部经理或其代理人批准后发放到各相关部门。

(七)文件的销毁

第十五条 对于多余、重复、过时和无保存价值的文件，应定期清理造册，并做好作废登记及办理申请销毁手续。

第十六条 经审核同意销毁的文件，应派专人负责销毁。

(八)质量记录

第十七条 图纸发放登记表。

第十八条 图纸文件借阅登记表。

第十九条 文件更改申请/通知单。

混凝土公司技术文件管理制度 3

机要文件是传递党中央、国务院和省委、省政府密级较高的文件，机要文件的管理要做到及时、准确、安全、保密。

一、办理程序

(一)机要文件由机要人员签收、启封、核对、登记后，送办公室主任提出拟办意见报主要领导或主持工作的领导签批，文件应于当日处理，电报、急件随到随处理。

(二)按领导签批的范围进行传阅。

(三)需办理的，按局领导指示及时传阅有关科室办理。

(四)归档，交上级部门。

二、传阅

(一)传阅文件要严格履行登记手续，按照文件阅读范围进行传阅。

(二)机要人员要随时掌握文件行踪和传阅进度，避免中途积压、漏传、横传。

(三)对局领导阅后所作的批示，要及时通知有关科室办理，并做好机要文件管理，防止文件丢失。

三、保密

(一)机要人员要忠于职守，认真负责，严守保密规定，做到不该说的不说。

(二)对于机要文件，要单独存放，严加保管。

(三)借阅机密、秘密级文件，需经办公室主任批准;绝密级文件一般不外借，确需借阅，需经分管领导批准。

(四)各级领导要严格执行领导保密规定，不得将涉密文件留在办公室过夜或带回宿舍阅读。

(五)涉密文件，不得复制或摘抄。

四、归档

(一)传阅和办理完毕的文件，应及时清理收回，分类整理，持续整洁、清洁。

(二)凡参加会议带回或其他途径签收到的涉密文件，应及时送交机要室登记归档。

(三)干部出差、调动工作或离退休时务必将自己使用或传阅的机要文件全部退回机要室。

(四)机要人员按上级要求及时将机要文件收回。

混凝土公司技术文件管理制度 4

1、目的

为规范本公司文件分类、编号、拟定、审批、用印、收发处理、整理存档等工作，特制定本制度，适用于正龙物业有限公司及下属管理中心各部门的文件管理工作。

2、职责

2、1 总经理负责公司所有对外发文审批。

2、2 管理中心经理负责管理中心文件的审批。物业部负责管理中心文件的打印及文号的管理工作。

2、3 部门主管负责本部门文件的拟制与审核，及负责本部门对公司内部发文的审批，并负责定期将已处理完毕的文件移交行政人事部。

2、4 行政人事部负责公司文件格式、文号及资料的审核，用印管理、归档管理工作。

3、文件种类

3、1 上行文：请示，报告，计划，总结；

3、2 下行文：批复，决定，通知，通告，通报，制度，规定；

3、3 平行文：信函，会议纪要。

4、文件格式

4、1 发文统一使用以上文件类别之一。

4、2 秘密等级和紧急程度，用来确定文件发送方式及办理速度，统一在文件的左上角位置加注。

4、3 收文单位。是指用来处理或答复文件中有关问题和有关事项的单位。

4、4 正文。是文件的主体部分。文件制发的目的和根据，讲述什么事情，解决什么问题以及办法和要求，都要在正文中阐述清楚：

4、5 标题统一使用二号或三号黑体字，放在居中位置；

4、6 正文统一使用四号或小四宋体字，与主送单位等持续一致。每段开头空两个字；要合理地划分段落、正确使用标点符号，行间距为1、5倍，以清晰、美观为原则；

4、7 附件。通常指随正文发出的补充说明材料：如果该文件有附件的，应在正文之下、发文单位落款的左上侧，专行空两格注明 附件：

字样；如果附件较多，还须编上序号；文件无附件的，无须注明；

4、8 落款。指发文单位全称或规范化的简称。以总经理的名义发出的，要用负责人姓名（前面冠以职务身分）署名：落款一般放在正文（或附件标记）的右下角，相关于书信中具名的位置；如果正文恰好占满全页，落款务必放在另页空白纸上时，并在其上面加注一行 此页无正文 字样；落款字体与正文相同。

4、9 日期：

4、9、1 一般应写发文日期；

4、9、2 制度或会议透过的文件应写透过的日期；

4、9、3 重要的文件写签发的日期；

5、文号

5、1 根据文件类别、发文日期、发文单位及发文顺序对文件进行统一编号;具体文号编制规则见附件。

5、2 公司文号由行政人事部统一管理，管理中心文号由物业部统一管理；

5、3 发文部门需到以上部门登记领取文号后，方可发文。

6、用印

6、1 用印是发文单位对文件负责的标志，是文件合法生效的标志，对外发文或内部重要文件都应加盖印章。

6、2 文件打印校对完之后，由管理印章的人员用印并进行登记；

6、3 印章应盖在落款和年月日中间，即 骑年盖月 位置。

7、文件管理

7、1 包括撰写、审核、签发、盖印、发放、归档、整理等一系列工作：

7、2 正规文件应尽量打印，并由拟文人仔细校对审核。

7、3 签发。签发人对签发的文件负有完全职责，应本着负责精神，仔细阅读文稿，实事求是地拟写批语。同意签发的，注明 同意发文字样后按正常手续办理;不同意的写出具体意见返还拟文人重新撰写；

7、4 用印。印章管理人员依据规定加印，并作好登记。对一页以上的重要文件还须加盖骑缝印。

7、5 发放。由发文部门填写《文件发放登记表》，并做好发文签收登记工作。需要回复办理的文件，还要填写《文件处理单》，夹在文件前面，一并送有关人员或部门办理。

7、6 收文。文件管理人员(一般为行政人事部或管理中心物业部相关人员)将所收到的文件登记在《收文登记表》内，资料包括：流水号、收文日期、发文单位、收文标题、文件编号、发文日期、份数、处理状况、备注等。

7、7 传阅。传阅工作一般由行政人事部或管理中心物业部办理。阅读人在阅读后应签署姓名、日期。

7、8 保存。文件办理完毕后，由最后处理部门人员进行保管。

7、9 归档。各部门定期将本部门已处理完毕的文件汇兑交行政人事部，由行政人事部进行整理存档工作。

8、相关文档

8、1 文号编码规则

8、2 《文件编号使用登记表》

8、3 《对外发文登记表》

8、4 《对内发文登记表》

8、5 《收文登记表》

8、6 《文件处理单》

8、7 《传阅单》

8、8 《用印登记表》

8、9 对外发文格式

8、10 对内发文格式

8、11 报告总结格式

8、12 会议纪要格式

8、13 会议记录格式

9、修订及实施

9、1 本规定由全公司各部门实施，行政人事部进行监督。

9、2 本规定修订权在公司。

9、3 本规定从二零零四年五月一日实行。

混凝土公司技术文件管理制度 5

一、总则

1、技术文件是本公司的核心秘密，是本公司能够持续发展并在市场上持续强势竞争力的有力保障，公司的技术文件属于公司所有。

2、为规范本公司技术文件的管理，确保文件编制的正确性、完整性，明确技术文件的编制、签署、更改、保存等相关的资料，确保技术文件的正确性及实施有效的'管理，特制订本制度。

3、适用范围:适用于本厂的技术文件的管理。

二、技术文件的编制

1、技术文件包括:技术文件是指公司的产品设计图纸、技术标准、

技术档案和技术资料。

具体包括：

1)开发计划阶段:方案设计、质量保障大纲、设计开发计划书、检验要求。

2)开发设计阶段:原理图、印制版图、产品编程手册、机械结构图、编程器件烧写文件、可编程器件源码、硬件编程手册、软件安装包、驱动程序、设计评审记录表。

3)产品调试阶段:产品调试手册、产品焊装明细表、产品调试记录、产品验证记录。

4)产品维护阶段:设计开发总结、软件使用手册、产品使用手册。

2、技术文件的技术要求和数据等务必贴合国家相关标准和规定要求。

3、技术文件由技术开发部等相对应部门编制，各部门应对技术文件的准确性、合理性负责。

三、技术文件的提交

1、在产品开发的整个周期中，设计人员务必按照技术文件规范认真进行各项文件的编写工作，以保证技术文件的完整性。

2、在产品开发的各个阶段，设计人员都务必按时提交设计文件，并保存在公司的服务器中。每当设计文件发生重大更改后，设计人员都务必重新提交文件，以便更新服务器中的文件，保证开发工作的可靠性。

3、设计文件的提交以 **starteam** 为准，设计人员须按照提交的文件类别提交到 **starteam** 相应的目录。

4、对于已提交的文件，任何人员不得故意在服务器上进行删除。

四、技术文件的归档

1、各相关负责人负责技术文件的审核和批准;技术文件的编制务必严格执行编制、校对、审核三级把关制度;明确各级的责、权、利。

2、技术文件应保证标题栏中的编号、名称、日期，设计、校对、审核、批准等栏中签署齐全，签署不齐全的技术文件不得用于归档。

3、文件签署分为纸质文件签署、电子文件签署和光盘签署。其中，

上以备注的方式进行签署，光盘签署则在光盘封面的标签上进行总体签署。

4、各类归档文件经确认无误并且签署完毕后，方可进行归档工作。归档文件要求一式两套：一套存放在公司服务器上，供查阅使用；一套刻录成光盘，做封存保管。

5、用来存储归档文件的光盘或其包装盒上应贴有标签，标签上须注明光盘的大致信息，如名称、编号、签署信息等。

6、归档文件时，须填写《设计项目归档资料清单》，并对归档文件进行真实有效型和完整规范性检验，检验合格后方可给予存档。

五、技术文件的借阅

1、任何员工之间不得私自传阅技术文件，不得非法持续不具权限的文件。

2、若因工作需要，须借阅技术文件，则需报相关领导批准，并填写《借阅登记表》，然后方可透过获得的授权从公司服务器上下载相应的文件进行查阅。

3、对于借阅的文件，不得私自打印、传阅，不得泄露借阅文件的秘密。

4、如有特殊状况需要将文件转与他人或携带外出时，须经相关领导批准。

5、文件阅览之后，须在相关人员的监督下彻底删除借阅文件，并补充完整《借阅文件记录表》。

六、职责追究

各部门应严格遵守上述规定，若因不遵守上述规定而遗失或者泄漏公司的技术文件，公司将根据有关保密规定给予罚金处罚和公司内部记过处罚，情节严重者公司将保留追究法律职责的权利。

6

第一章 总则

第一条 为了规范养护中心技术资料管理，依据《公路养护技术》、《养护纲要》等资料，结合养护中心实际，特制定本办法。

本办法适用于养护中心所有技术资料的管理，包括文书、声像、科技、电子资料。

第三条 养护中心技术资料管理本着高起点、高标准的要求，力求管理规范、归类准确、保存完整。

第二章 资料分类

第四条 养护中心技术资料分为以下几类：

1、工程管理类：

- (1)专项工程资料；
- (2)养护工程月报：
 - ①施工单位上报；
 - ②报高路集团；
- (3)年度计划；
- (4)季度计划；
- (5)养护工程台帐；
- (6)来往函件；
- (7)养护计划总结资料；
- (8)招标文件；
- (9)合同文件。

2、巡查检查类：

- (1)安全巡查简报；
- (2)质量检查简报；
- (3)文明施工检查结果。

3、养护评定报告类：养护质量评定报告。

4、计算机管理类：

- (1)路面管理系统路面分析报告；
- (2)桥梁管理系统报告；
- (3)电子文档(所有存档文件的电子备份)。

5、技术类：

- (1)桥梁类；
- (2)路面类；

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/266120012014010225>