



武汉佰泰电力成套有限公司

Wuhan Baotai Electric Power Equipment Co., Ltd

设计收尾管理规定

BT-GL-H111 A/0

年 月 日 发布

年 月 日 实施

文 件 批 准 页

批 准/日期：李光宇 2014 年 5 月 8 日

审 定/日期：孙厚炳 2014 年 5 月 6 日

相关部门/日期：

部 长/日期：

修订编写/日期：

原文件编写/日期：吏航雄 2014 年 4 月 8 日

目 录

1 目的 1

2 范围 1

3 定义 1

4 职责 1

5 程序 2

 5.1 工程回访 2

 5.2 工程总结 4

 5.3 设计文件归档 5

6 相关文件 8.

7 记录 8.

目的

为保证以顾客为焦点以及项目质量能得到不断的提高，依据国家及公司的有关规定、标准，特制定本规定。

范围

本规定适用于发、送、变电设计项目收尾阶段的项目回访、项目总结及设计文件归档等管理工作,其它项目可参考执行。

定义

- 项目：本规定中的项目仅指设计或设计咨询类项目。
- 本程序其它术语采用 GB/T19000-2008《质量管理体系 基础和术语》、GB/T24001-2004《环境管理体系 要求及使用指南》、GB/T28001-2011《职业健康安全管理体系 规范》和 GB/T 50430-2007《工程建设施工企业质量管理规范》的定义。

职责

- 4.1. 项目回访工作由项目设计经理负责组织，项目参与部门协助实施。
- 4.2. 项目总结由项目设计经理组织编写，并负责编写总的部分，各专业章节由各专业主要设计人负责编写。
- 4.3. 项目回访和项目总结工作由公司技术部归口管理，包括督促、检查与考核。
- 4.4. 设计文件材料的归档由档案整编部门归口，由项目设计经理和归档部门负责人组织实施，归档部门应保证文件材料归档及时，归档文件材料完整、准确、有效。
- 4.5. 各类文件材料的归档人员应负责文件材料的收集、整理、立卷、归档工作，并保证所归文件材料的完整、准确与有效。
- 4.6. 档案整编人员按归档要求负责对各类文件、资料归档工作进行指导、监督和验收，并对归档的文件、资料及时整编，移交借阅人员提供利用。

程序

项目回访

5.1.1. 项目回访的时机

项目回访一般在项目竣工投产一年内进行。

5.1.2. 项目回访方式

项目回访宜按项目集中一次进行，特殊情况可几个工程项目一次进行回访。

5.1.3. 项目回访准备

项目回访应做好以下方面准备：

a) 项目设计经理与顾客商定回访日期，请工程建设单位、施工单位和运行单位预先准备对设计的意见；

b) 项目设计经理制定回访计划，和各有关部门商定参加回访的人员，报主管总工。回访出发之前，由项目设计经理召集回访人员会议，安排回访事宜，做好回访准备工作，如记录表格，列出重点问题调查提纲等；

c) 设计回访，由项目设计经理任组长。

5.1.4. 项目回访要求

回访采取座谈会方式，了解和听取顾客（包括：业主、施工、安装、运行、监理等单位不同层面的各类人员）对我公司设计产品的评价和意见，发现、处理工程中存在的问题，各专业负责人做好纪录；看工地现场；认真填写回访记录表（回访记录及处置表格式见 **BT-H111-J01**），包括以下内容（但不限于）：

a) 设计质量（含印制出版等）、图纸交付进度、服务质量（含服务态度、解决问题是否及时等）的评价；

b) 设计是否安全、可靠、经济；

c) 施工、安装、运行和检修是否方便；

d) 设计深度、图纸文件是否满足要求；

e) 设计标准是否合适，有无设计浪费；

f) 设计有那些需要改进的地方；

g) 有无违反国家方针政策、强制性标准的地方；

h) 系统和设备选择是否正确，对哪些工艺系统和设备评价较好或较差，有无淘汰和过时产品；

i) 有无成功经验或应推广的项目；

j) 有无需要质量剖析的项目和内容；

k) 分析质量反馈信息和落实改进措施；

l) 本次回访解决和发现了那些问题；

m) 与业主、运行人员研究、提供可行的改进方案；

n) 提请有关单位研究属于主机和主要辅机设备的质量问题；

o) 发放、回收顾客满意度调查表。

5.1.5. 回访报告编写

每次回访后应及时编写回访报告，报告应真实反映回访内容，由项目设计经理组织各专业有关人员在一个月之内完成编写。回访报告经项目设计经理和总工审查并签署。

回访报告内容应包括以下内容（但不限于）：

a) 项目概况，项目设计、施工、投运和回访情况；

b) 对设计的客观评价，对设计和服务质量的评价意见，主要优缺点，实际技术经济指标等；

c) 已处理设计质量问题汇总，包括反馈质量问题简述，原因分析、采取的处理措施及效果；

d) 设计存在不合格或缺陷及纠正措施，包括永久性不合格或缺陷和暂时性不合格。对永久性不合格或缺陷，要分析产生的原因和无法挽回的理由；对暂时性不合格，要有原因分析和纠正措施；

e) 遗留问题与处理意见，主要指原因不明或超出处理权限的问题，其处理意见应包括进一步调研攻关或请示上级部门等；

f) 对项目质量目标的实施结果进行评价。

注：上述 c—e 条内容可直接填入回访记录及处置表 BT-H111-J01 中。

5.1.6. 回访报告发放及归档

回访报告发技术副总、技术部部长及有关部门，回访报告及回访阶段形成的其它文

件资料应及时归档。并对回访中对顾客提出的意见和存在的问题，由项目设计经理组织汇总并处理，以正式函件方式回复顾客。

项目总结

5.2.1. 项目总结的时机

项目总结是整个项目全过程的组成部分，项目设计经理在安排工作时应将项目总结列入项目项目进度计划。在项目回访后，项目经理应及时安排项目总结。

5.2.2. 项目总结内容

项目总结分为总的部分和专业部分。

a) 总的部分应包括以下内容（但不限于）：

1) 项目概况；

2) 主要设计特点；

3) 采取提高设计质量和服务质量的主要措施及实施效果；

4) 分专业统计施工设计图纸册数，折合多少标准张数，优良率。设计修改通知单、工程联系单分专业进行统计（统计表见 BT-H111-J02、BT-H111-J03），工程费用增减，配合、解决主要问题，顾客满意度等；

5) 主要技术经济指标；

6) 对工程项目的质量目标实施情况进行评价；

b) 专业部分应包括以下内容（但不限于）：

1) 专业概述；

2) 新技术、新工艺、新设备、新结构、新材料使用情况及存在问题；

3) 施工设计图纸清册，包括折合多少标准张数，质量评定情况。计设计变更通知单和工程联系单一览表及其数量统计和变更种类统计（一览表见 BT-H111-J04、BT-H111-J05），工程费用增减。配合、解决主要问题等；

4) 主要经验教训及改进的意见（可用条款式）；

5.2.3. 项目总结完成时间

项目总结应在项目回访后 2 个月内完成。由于客观原因不能项目回访的其项目总结在项目投产一年内完成。

5.2.4. 项目总结签署与发放

签署与发放应符合下列要求：

- a) 项目总结总的部分签署至公司（副）总经理；各专业项目总结签署至主任工程师和项目设计经理；
- b) 项目总结分发公司（副）总经理、技术部部长和项目参与部门部长。

设计文件归档

5.3.1. 项目设计项目文件材料的立卷归档范围

5.3.1.1. 项目设计项目成品文件材料立卷归档范围

招、投标书及附图、各阶段勘测设计图纸、说明书、概预算书、设备材料清册、项目总结、报告等。

5.3.1.2. 工程设计项目原始文件材料立卷归档范围

包括(具体内容参见 **BT-H111-J06**):

- a) 工程设计依据性文件；
- b) 工程设计基础材料；
- c) 设计来往文件、质量控制文件和记录；
- d) 技术接口资料；
- e) 计算书；
- f) 结合工程设计进行的科研试验材料；
- g) 施工过程中形成的材料；
- h) 其它材料。

5.3.2. 文件材料分类

要求如下：

设计原始文件按 **BT-H111-J06** 所列类别分类。

5.3.3. 文件材料排列

要求如下：

- a) 批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；印件在前，定稿在后；转发文在前，被转发文在后；文字材料在前，图样在后；联络单在前，附图在后；来文与复文作一件时，

复文在前，来文在后；有译文的外文文件材料译文在前，原文在后；

b) 文件材料可按重要程度、问题、时间先后、地区、作者等结构排列。

5.3.4. 文件材料组卷

文件材料应按卷进行立卷整理，案卷应有封面、卷内目录、备考表，卷内文件应编写页号。

5.3.4.1. 案卷封面的编制

要求如下：

a) 案卷封式样见 **BT-H111-J07**；

b) 案卷题名：应简明扼要、准确地揭示卷内文件材料的主要内容；

c) 档号：案卷的编号，由档案整编人员填写；

d) 保管期限：由档案整编人员填写；

e) 密级：填写卷内文件材料的最高密级。

5.3.4.2. 卷内目录的编制

要求如下：

a) 卷内目录的式样见 **BT-H111-J08**；

b) 序号：用阿拉伯数字从 1 起依次标注；

c) 编制单位：应填写每份文件材料的形成部门或主要责任者；

d) 文件材料题名：应填写文件材料标题的全称；

e) 页号：应填写每件文件材料首页上标注的页号，最后一件文件材料填写首尾页号；

f) 备注：文件材料有需说明的问题时填写。

5.3.4.3. 备考表的编制

要求如下：

a) 备考表样式见 **BT-H111-J09**；

b) 备考表应注明卷内文件材料的总页数、文字材料页数、图纸张数；

c) 若在组卷过程中有需说明的问题应在需要说明问题栏内注明；

d) 备考表的互见号应填写反映同一内容而形成不同且另行保管的档案保管单位的档号，档号后应注明档案载体形式，并用括号括起；

- e) 立卷人: 应由责任立卷者签名;
- f) 验收人: 应由档案整编人签名;
- g) 日期: 填写验收的日期;
- h) 备考表排列在文件材料之后。

5.3.4.4. 案卷页号的编制

要求如下:

- a) 卷内文件材料均以有书写内容的页面编写页号;
- b) 单面书写的文件材料在右上角编写页号; 双面书写的文件材料正面在右上角, 背面在左上角编写页号; 图样页号编写在图框外;
- c) 成套图册或印刷成册的文件材料, 自成一卷的, 原目录可代替卷内目录, 不必重新编写页号; 与其他文件材料组成一卷的, 应排在卷内文件材料最后, 将其作为一份文件 填写卷内目录, 不必重新编写页号, 可在备注中注明总页数;
- d) 封面、卷内目录、计算书首页(见《设计控制程序》(BT-GL-H100 A/0))、备考表不编写页号。

5.3.5. 归档

5.3.5.1. 各类成品文件材料的归档要求

要求如下:

- a) 成品出版后由项目或课题负责人及时、完整一式一份归档, 归档时提供移交清单由档案整编人员验收签字;
- b) 出版后的底图按卷册完整交付档案整编人员验收。

5.3.5.2. 各类原始文件材料的归档要求

要求如下:

- a) 项目各设计阶段应归档的原始文件材料, 在设计阶段结束时, 应由技术部按《设计控制程序》(BT-GL-H100 A/0)的要求向档案管理人/部门送交《工程项目完工通知单》(见《设计和开发控制程序》BT-GL-H100 A/0), 同时由各专业主设人列出《原始文件材料归档清单》(见BT-H111-J10), 经主任工程师校核、项目设计经理审核, 汇总后送交档案管理人/部门。没有须归档的原始文件材料项目的, 应填写《无原始文件材料归档说

明记录》(见BT-H111-J11)，经主任工程师校核、项目设计经理审核后，送交档案部门；

b) 项目设计经理负责工程设计所形成的依据性文件及有关技术文件材料的立卷归档，并对各专业的立卷归档工作进行督促、检查；

c) 专业主设人负责工程设计本专业所形成的技术文件材料的立卷，并对本专业各卷册的立卷归档进行督促和检查。对应该归档的技术文件材料的齐全、完整、有效性负责。卷册负责人对本卷册所形成的技术文件材料进行立卷整理，由主设人负责归档；

d) 设计工地代表对施工过程中所形成的技术文件材料进行整理、立卷、归档；

e) 技术接口资料应将联系单及附件一并归档，公司内专业间接口资料由提资方进行归档；

f) 各级审批文件、计划任务书、对外协议、合同等应归原件，因故无原件的可归具有凭证作用的文件材料，但必须在备考表中说明未归原件的原因。文件材料归档后不得更改；

g) 原始技术文件材料在《工程项目完工通知单》下发后三个月之内归档，施工配合阶段产生的文件材料在项目正式移交试生产后，由设计工地代表在三个月内整理归档。

5.3.6. 归档文件接收

要求如下：

a) 档案整编人员应按《工程项目完工通知单》和《原始文件材料归档清单》进行工程原始文件的归档验收；按归档人员提交的归档清单接受其它文件、资料的归档。

b) 交接双方应认真核对移交清单，并履行签字手续，移交清单双方各留一份以备查考。

相关文件

a) 《设计控制程序》(BT-GL-H100 A/0)

记录

a) 《项目回访记录及处置表》(BT-H111-J01)

- b) 《设计修改通知单统计表》(BT-H111-J02)
- c) 《工程联系单统计表》(BT-H111-J03)
- d) 《设计修改通知单一览表》(BT-H111-J04)
- e) 《工程联系单一览表》(BT-H111-J05)
- f) 《工程设计项目原始文件材料立卷归档范围及分类代号表》(BT-H111-J06)
- g) 《案卷封面样式》(BT-H111-J07)
- h) 《卷内目录样式 科技档案卷内目录》(BT-H111-J08)
- i) 《备考表样式》(BT-H111-J09)
- j) 《原始文件材料归档清单》(BT-H111-J10)
- k) 《无原始文件材料归档说明记录》(BT-H111-J11)

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/287034160064006052>