
荣盛城工程

工程质量管理制度

邯郸市招贤建筑工程

二〇一八年三月

荣盛城工程

工程质量管理制

审批:

邯郸市招贤建筑工程

二〇一八年三月

目 录

1、 质量责任制度	0
2、 质量目的管理制度	3
3、 质量筹划制度	4
4、 技术交底制度	4
5、 方案先行制度	5
6、 施工组织设计编制与管理制度	5
6.1 施工组织设计的编制	5
6.2 施工组织设计编制内容	6
6.3 施工组织设计的审批	7
6.4 组织施行	7
6.5 施工组织设计的检查与调整	8
7、 专项施工方案审查制度	8
7.1 专项施工方案的编制要求	8
7.2 专项施工方案的编制和评审	8
7.3 专项施工方案的施行	8
8、 工程测量复核制度	9
9、 工程质量试验送检制度	10
10、 物资管理制度	10
10.1 组织机构及职责	10
10.2 劳务队主要职责	11
10.3 材料、设备、构配件进场检验及储存管理	11
11、 仪器设备的标定制度	12
12、 内业资料管理制度	12
12.1 工程部对施工资料的管理	12
12.2 工区对施工资料的管理	13

13、	质量预防制度	14
14、	质量保证的奖罚制度	14
15、	施工图审核制度	14
15.1	机构和职责	15
15.2	施工图审核根据	15
15.3	施工图审核的内容	15
15.4	施工图审核的归档、上报	16
16、	技术培训及考核制度	16
17、	工程质量教育培训制度	17
17.1	质量教育培训内容及要求	17
17.2	质量教育形式	17
17.3	每月进展一次质量管理培训	17
17.4	资料整理	18
18、	开工报告申请制度	18
19、	编制作业指导书制度	19
20、	工序“三检”制度	19
21、	工序交接制度	19
22、	隐蔽工程检查、申报、签认制度	20
23、	半成品、成品保护制度	21
24、	不合格品处理制度	22
24.1	不合格品的评审	22
24.2	不合格品的处置	22
25、	质量事故报告和调查处理制度	22
25.1	工程质量事故的划分	22
25.2	质量事故的报告	23
25.3	工程质量事故的处理	24
25.4	质量事故追究制度	24
26、	班前讲话制度	24

27、	“首件”引路制度	24
27.1	“首件制”施行范围	25
27.2	“首件制”施行要求	25
27.3	评价和认可	26
27.4	首件制的推广施行与监视	26
28、	施工阶段“混凝土浇筑令”制度	27
29、	工程测量管理制度	27
29.1	测量组织及人员	27
29.2	施工控制点交接和施工复测	27
29.3	控制测量及施工放样	28
29.4	沉降观测	28
29.5	测量仪器	28
30、	劳务用工管理制度	28
30.1	使用的原那么和条件	28
30.2	平安与质量管理	29
30.3	日常管理	29
31、	工程质量预验收制度	29
32、	施工工艺流程设计、试验制度	30
33、	质量信息管理制度	30
34、	体系运行监控制度	32
35、	旁站监控制度	33
36、	催促检查制度	36
37、	工程质量巡视检查制度	38
38、	指导层值班制度	38
39、	变更设计管理制度	38
40、	施工工艺标准管理制度	39
40.1	施工工艺的制订	39
40.2	施工工艺的施行	39

41、	质量例会制度	40
41.1	参会人员	40
41.2	会议制度	40
41.3	主要职责	40
41.4	会议程序	41
42、	挂牌制度	41
43、	质量情况报告制度	42
44、	质量回访保修制度	42
45、	质量管理考核与评价制度	42
45.1	考核评价方法	42
45.2	考核内容及方法	43
46、	工程质量管理统计报告制度	43
46.1	质量信息管理中的职责和权限	43
46.2	质量信息的来源、渠道、方法	44
46.3	质量信息的反应	44
46.4	质量信息分析	45
46.5	质量改良与创新	45

1、质量责任制度

为确保施工质量、防止质量事故、消除质量缺陷，贯彻“确保构造平安，主体工程质量零缺陷”和“严格寿命期管理，对工程质量寿命期负责”的要求，进一步加强和标准工程质量管理，施行“指导负责、部门负责、逐级负责、分工负责”制，自上而下逐级建立工程质量责任制，现明确各职位、各部门的工程质量责任，签订质量责任书，明确工作岗位的质量职责和工作标准，建立完善的质量责任制度，以确保施工质量得到有效控制。工程部是详细负责施工质量的主体；工程部将分专业、工序、分部、分项工程对工点技术人员签订包保书。各司其职、各尽所责，通力合作，狠抓落实。

工程经理为本工程部质量管理第一责任人，对工程实体质量负全责，工程总工程师分管质量平安工作。下设平安部、质检部、测量部等部门从事本工程管段质量管理工作。工程部质检部负责本管段的质量监视管理、质量分析，配合上级质检部门，驻地监理日常质量检查监视工作。工程技术部负责本管段施工组织、工程进度、变更设计、技术管理、施工技术总结、科研工程开发、咨询等。工程部负责现场管理、文明施工、施工调度等。物资部负责本管段的合格建筑工程材料的供给，工程机械设备的组织、调配、租赁、管理工作， 材料的现场管理， 配合试验室进展原材料的进场检验、试验工作。详细岗位质量职责详见表 1。

表 1 管理人员岗位及职责

序号	部门/岗位	职责内容
1	工程经理	(1) 保证国家、行业、地方的法律、法规、技术标准，以及企业的工程管理制度在工程施行中得到贯彻落实； (2) 建立施工工程的质量管理体系并保持其有效运行； (3) 召集并主持施工工程的质量专题会议； (4) 按规定上报工程质量事故，并配合进展质量事故调查和处理。
2	质量总监	(1) 严格执行有关工程质量的各项法律法规、技术标准、标准及管理制度；

		（2）监视工程质量管理体系的运行，并向工程经理及时报告运行中出现的问题； （3）保证施工工程质量监视体系有效运行； （4）监视企业的各项工程管理制度在施工工程的落实，并针对工程实际组织对工程管理制度进展细化、补充和完善； （5）根据施工工程的质量目的，主持编制工程质量筹划及质量创优方案； （6）组织开展施工工程质量管理小组〔QC 小组〕活动，研究解决施工质量缺陷或质量通病，以提质、降耗、增效、强管理为目的； （7）按规定组织工程各阶段的内部验收工作，并参加外部验收； （8）组织施工工程质量检查和质量例会，按时报送工程质量月报； （9）组织对工程人员的质量教育培训， 进步施工工程全员的质量意识； （10）及时向工程经理报告工程质量事故，并参与质量事故的调查。
3	消费经理	〔1〕严格执行本企业各项施工过程质量管理体系； 〔2〕坚持施工进度服从质量的原那么，严格按批准的施工方案、技术措施和技术交底组织施工； 〔3〕对重点、关键施工部位组织工程责任工程师旁站监视； 〔4〕参加工程质量例会，对涉及施工过程管理的质量问题进展监视整改； 〔5〕参与工程质量事故调查。
4	总工程师	〔1〕组织严格执行国家、行业、地方的工程质量技术标准、标准，以及企业质量技术管理的规章制度； 〔2〕开工前组织进展施工图设计文件审核； 〔3〕保证工程施工组织设计、施工方案、技术措施满足工程质量目的与工程质量标准的要求，并监视其落实； 〔4〕保证工程施工测量和监测工作准确无误，保证试验检测数据反映施工质量的真实状况；

		〔5〕保证施工资料的完好性、准确性； 〔6〕组织工程推广应用“四新”成果； 〔7〕参加工程质量验收工作； 〔8〕参与工程质量事故调查。
5	商务经理	施工工程合同中涉及工程质量的内容负责， 保证施工工程相关合同文件满足工程质量目的的要求。
6	质检部经理	〔1〕熟悉施工图设计文件和工程质量技术标准、标准； 〔2〕承受施工组织设计、施工方案交底，理解技术管理要求； 〔3〕参加对施工作业班组的技术交底，监视工艺、工序质量要求交底到位； 〔4〕根据对施工作业班组的技术交底对施工作业面进展质量巡查，必要时旁站监视； 〔5〕协助责任工程师施行对工序质量的过程控制； 〔6〕组织检验批内部质量检验及验收； 〔7〕会同建立方、监理方对检验批质量进展验收； 〔8〕发现工程质量存在隐患或经检查发现质量不合格时，应立即要求停顿施工，并立即向工程分管指导报告； 〔9〕参加工程各阶段工程质量验收，编制质量验收资料； 〔10〕参与工程质量事故调查； 〔11〕编制工程质量监视工作日志。
7	测量部经理	使用合格的测量仪器进展各项测量作业； 严格按测量技术标准和经批准的测量方案操作； 真实记录和正确处理测量成果。
8	试验室主任	保证施工工程试验室的试验检测才能、资格及装备和使用的试验检测仪器设备、试验检测环境符合有关技术标准和业主的规定； 保证外委试验检测由具有相应资质的试验检测机构进展； 严格按试验检测方案取样或进展工程实体质量抽检， 保证试件的代表批

		量或工程实体检验数量符合有关技术标准的规定； 严格按有关试验检测技术标准、规程操作； 真实记录和正确处理试验检测结果。
9	物资主管	（1）核对进场材料、设备的规格、型号，保证其符合采购合同或施工组织设计的要求； （2）核对进场材料、设备质量证明资料的真实性、完好性； （3）参与进场材料、设备的开箱验收，并填写相关记录； （4）负责进场材料的库存管理，按规定做好标识； （5）负责进场材料的报验工作。
10	现场责任工程师	（1）严格按施工图设计文件及施工方案组织专业施工； （2）编制对施工作业班组的技术交底并组织交底，使施工操作人员正确理解施工方法和工序质量标准； （3）根据技术交底文件，实时监控作业人员的工序操作质量； （4）施工作业前核实所用材料、设备的质量； （5）组织或参与施工现场的试验检测工作； （6）监视工序、班组交接质量检验； （7）组织对不合格品的返工； （8）编制本专业的施工资料，保证施工资料的真实性、可追溯性，并与施工进度保持同步。 （9）参与工程质量事故调查。

2、质量目的管理制度

根据本工程的总体质量目的进展量化分解，落实到每个分部分项工程、每一个施工环节和施工工序等，并逐级落实到相关部门、施工队、施工班组、作业人员， 一级包一级， 一级保一级，逐级签订包保责任状，使得质量管理工作标准化、程序化，确保总体质量目的的实现。

3、质量筹划制度

〔1〕根据质量目的，进展层层分解，分解到各个分项、各道工序中，对每个分项和每道工序均制定相应质量目的，层层保证，层层落实。

〔2〕确定各阶段的质量控制点，制定实在可行的质量措施，到达预期的质量目的。

〔3〕根据质量方案及时下达各分部分项工程技术交底，特殊及关键工序下达详细的作业指导书，明确质量要求。

4、技术交底制度

各分项工程开工前，在认真熟悉设计图纸、熟知施工技术标准、验收标准的根底上，向有关施工人员进行书面技术交底，讲清该项工程的设计要求、技术标准、功能作用及与其他分项工程的关系、施工方法、工艺、平安措施、环保等考前须知，要求全体人员明确标准，做到人人心中有数〔主要从设计交底、工作标准、保证工艺标准所采取的措施三个方面进展交底〕。

〔1〕工程总工程师负责指导和组织本工程的技术交底工作。技术部负责施工技术交底；并负责配合指挥部进展设计技术交底及相关施工要求。

〔2〕技术交底人向工序负责人及施工人员详细讲解本工序的设计意图、技术标准、质量要求、平安考前须知及操作技术要点；及各工种间的配合、预埋件位置、构造物尺寸和标高等，直至施工人员全部理解为止。

〔3〕根据技术交底的主要内容，分别进展相应技术交底工作。

〔A〕图纸交底。目的是使施工人员理解设计意图和构造物的主要特点，重要部位的构造和要求等，以便掌握设计关键点，做到按图施工。

〔B〕施工组织设计交底。要将施工组织设计的全部内容向施工人员交底，以便掌握工程特点、施工部署、任务划分、进度要求、主要工种的互相配合、施工方法、主要机械设备及各项管理措施等。

〔C〕设计变更交底。将设计变更的部位向施工人员交待清楚，讲明变更的原因，以免施工时遗漏造成过失。

〔D〕分项工程技术交底。分项工程技术交底主要内容是：施工工艺，标准和规程

要求、材料使用、质量标准及技术平安措施等。对新技术、新材料、新构造、新工艺的关键部位以及特殊要求，要着重交待，以使施工人员把握住重点。

（4）技术部门编制各工种、工序的施工工艺细那么和技术标准，对重要工序编制作业指导书，使每道工序，每个工程都有据可查。

（5）对采用的新材料、新产品、新技术、新工艺制定专门的作业指导书，并在施工前组织施工人员学习、讨论，以便掌握该项工程的详细施工方法、特殊要求和技术措施。

（6）各级技术交底除口头和文字交底外，必要时采用图表、样板、示范操作等方法进展，但均应作好详细文字记录，写成正式会议纪要，保证各工序、各工种的技术措施落到实处，并作为交底工作和处理有关问题的根据，技术交底纪要应妥善保管备查并作为开工文件资料列入工程档案。

（7）技术交底采用下发技术交底书的形式，用文字记述，必要时以图表说明（一式三份），严禁将施工图复印代替技术交底。凡下发的各种技术交底资料，交接双方必须认真覆行签字手续，必须对资料登记编号。

（8）施工中严格按技术交底内容和技术标准作业，凡因技术交底不清，技术管理制度不严，手续不齐而造成的经济损失，将按不同岗位责任予以经济处分，重大事故根据有关法规追究当事人责任；对不按要求作业的人员责令立即整改，并追究其责任。

（9）在施工过程中实行“五不施工”：即不进展技术交底不施工、图纸及技术要求不清楚不施工、测量桩位和资料未经换手复核不施工、材料无合格证或试验不合格者不施工、上道工序未经检查签证不施工。

5、方案先行制度

要求关键部位、重点部位必须制定专项施工方案，并要求方案中有质量控制的针对性措施，明确各工序质量控制重点、质量通病的预防和纠正措施。

6、施工组织设计编制与管理制度

6.1 施工组织设计的编制

6.1.1 编制施工组织设计的目的

在满足合同工期的前提下，把人力、物力、财力有效地组织起来，统一部署、综

合平衡，指导施工消费有条不紊地平衡进展，到达用最少的消耗，获得最大的效率与效益。

6.1.2 编制根据与要求

工程部根据本工程设计文件、指导性施工组织设计及合同协议的要求编制本工单位工程施行性施工组织设计，并根据工程特征和实际需要编制阶段性施工组织设计。

工程部根据“质量、环境、职业安康平安管理体系”编制工程管理方案，在管理方案中界定特殊过程，需要时编制特殊工序作业指导书报上一级主管部门审批施行。

工程部应全面正确识别环境因素，针对重大危险源，编制职业安康平安管理施行方案，制定紧急预案，并进展培训和演练，以使突发灾害的损失降至最小程度。

6.2 施工组织设计编制内容

（1）编制根据，编制原那么，施工范围，工程概况，工期要求；施工工艺与方法；“四新”技术与科研方案。

（2）施工任务划分、驻地位置、拌和站、预制场等大型临时设施的设置及运供方法、临时用地方案、临时工程修建方案；

（3）重点工程施工方案、方法和施工进度方案，一般工程施工进度方案及要求；

（4）水、电供给方案，通信联络方式、施工便道〔栈桥〕布置；

（5）创优规划和保证工期、质量、职业安康平安、环保、本钱控制等技术措施；

（6）需要进一步研究落实和报请建立单位解决的主要问题及解决问题的建议。

（7）附表内容：

（A）主要工程数量表

（B）主要材料数量表

（C）主要施工机械数量表

（D）劳动力数量表

（E）工程投资方案表

（8）附图内容：

（A）施工平面布置图。须标明永久工程、大型临时工程位置，驻地、工地附近主要道路、河渠村镇。

(B) 施工方案总进度网络图及形象进度图。

(C) 工程纵断面缩图及平面布置缩图，标明工程数量及位置等。

6.3 施工组织设计的审批

(1) 施行性施工组织设计，由技术部负责编制，在报工程指挥部审核后，报监理单位审批。

(2) 施行性施工组织设计以正式文件的形式报批，编制人、审核人、技术负责人、单位负责人必须签字盖章齐全。

(3) 经过审批的施工组织设计，开工前要逐级进展交底，还应对重点、难点工程拟定详细的施行细那么和方案，保证施工组织设计的贯彻执行。

(4) 施工组织设计的编制审核审批流程如图 6.3。

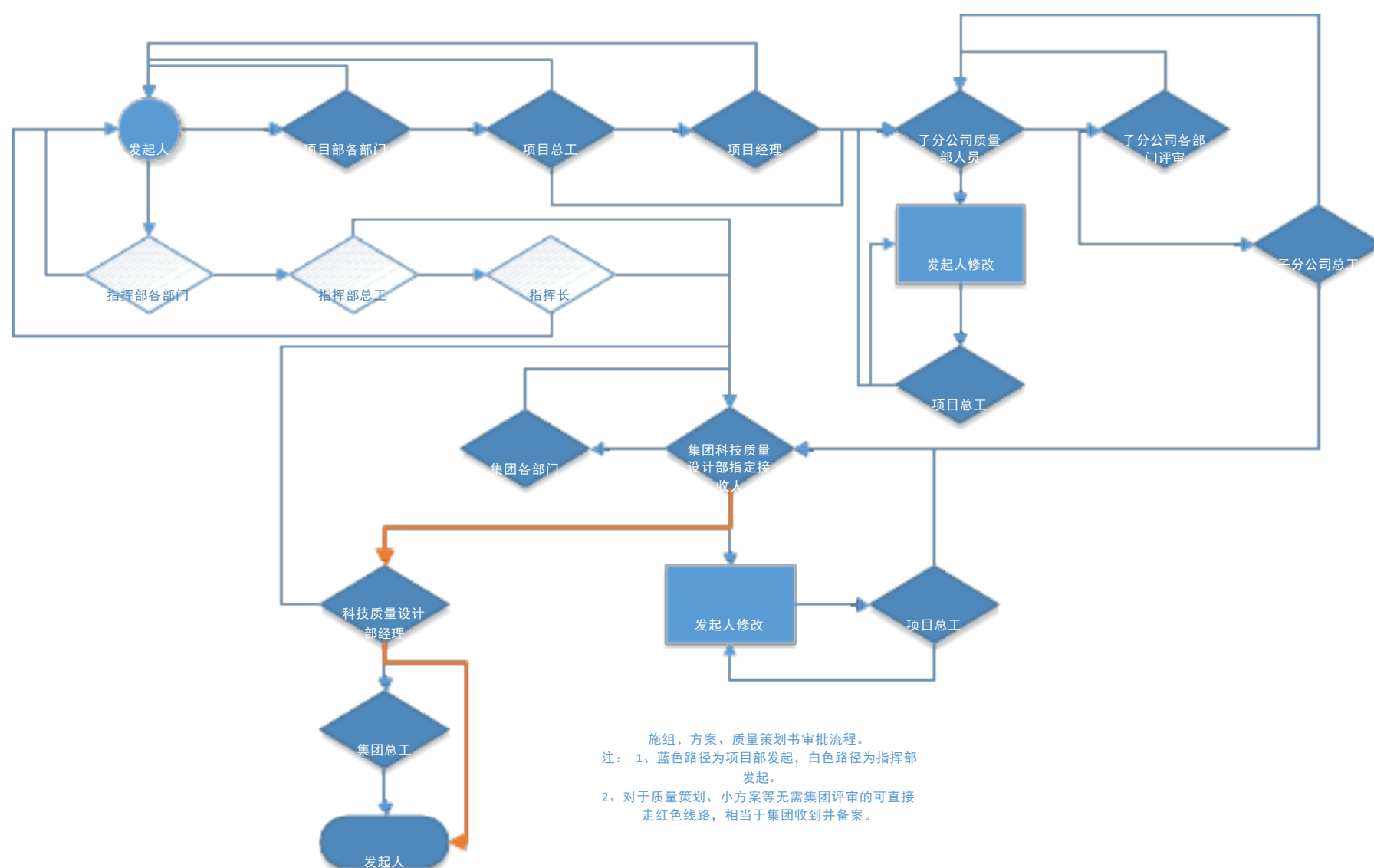


图 编制、审核和审批流程

6.4 组织施行

由工程部总工程师〔技术负责人〕向所有参加本工程工程的施工管理人员、技术人员、专业工长进展有关施工组织安排、施工方案、技术平安措施及质量目的等的交底工作。

定期召开工程进度、质量、平安会议，制定技术措施，并下到达作业层执行。

6.5 施工组织设计的检查与调整

施行性施工组织设计在施行过程中应进展检查，检查的内容包括工程进度、工程质量、材料消耗及机械使用等。

当发现施工组织设计不能有效地指导施工或某项工艺发生变化时，及时进展调整，改良措施或方案。

7、专项施工方案审查制度

7.1 专项施工方案的编制要求

专项施工方案的编制必须具有较强的针对性，针对各种不同的工程构造、施工工艺和方法、作业条件等所产生的各种不一样的危险因素，采取相应的对策、措施，主要应表达以下要求：

- （1）针对施工工程的特点找出危险点、源和重要控制环节；
- （2）明确作业方法的流程及操作要领；
- （3）平安验算结果；
- （4）人员、机具、装备的选用装备、保证平安的措施；
- （5）卫生、环境条件、文明施工标准；
- （6）可能出现的危险及针对性预防措施；

7.2 专项施工方案的编制和评审

专项施工方案由技术部组织编制，完成后的专项施工方案由总工程师组织进展评审，参加评审的人员主要为总工程师、工程部、技术部、质检部、中心试验室、技术人员及施工班组技术负责人，评审后的专项施工方案经审批后按要求报批施行。

7.3 专项施工方案的施行

（1）已批准的专项施工方案，不得随意变动，施行方案所需的平安技术措施经费不得挪作它用。

（2）认真进展专项施工方案施行中的平安消费技术交底工作，平安技术措施中的各种平安设置、防护应列入施工任务单，责任落实到班组或个人，并实行验收制度。施工作业人员必须进展现场平安教育和平安技术交底，否那么不得进展作业。

（3）在危险区域施工时，采取实在可行的平安防范措施，施工现场要有专职平

安人员巡回检查，并设明显标志及警示牌。

(4) 作业过程中需变更方案和措施，必须由原编审人员同意，并有书面签认。

(5) 专项施工方案在施行过程中，现场必须有专职平安人员旁站监视。

(6) 对不认真执行专项施工方案中的平安技术措施或擅自更改措施的行为，一经检查发现，将对责任人进展严肃查处。

8、工程测量复核制度

测量资料必须经换手复核无误，再报监理工程师审查认可，方可用于施工，并对中线桩、水准点建立定期复测检查制度，测量与施工应建立联络制度，对监控测量的数据及时反应到施工方案中，并根据反应信息及时调整施工方法，确保施工质量。

(1) 总工程师负责指导和组织本工程部的施工复测和控制测量。

(2) 测量部负责测量工作，技术负责人和测量负责人对所测量工作负全责。

(3) 测量记录必须完好、准确、真实，不得弄虚作假。测量计算资料、现场测量都必须进展复核，无误后方可用于施工，防止出现误差或者错误。复核资料交接手续完善，签字齐全。

(4) 加强对测量仪器的使用和保管。经常对仪器进展保养，严格按照规定进展校正和周检。查看测量仪器有无检定合格标签，没有标签或已经超出检验使用周期的，测量结果作废。

(5) 查看测量仪器是否有失准迹象，有迹象说明仪器有可能已经失准，应立即上报，送指定检验中心进展维修校正。各种仪器资料均应分项保存建档，做到目录明晰，内容齐全，妥善保管。

(6) 测量资料要求：

(A) 各项测量记录要齐全，不得有涂改；

(B) 原始观测值必须在现场记录清楚，不准凭记忆补记；

(C) 测量手簿必须填写页码，不得缺页，更不准撕毁，因记错划去的观测记录，应注明原因并予以保存；

(D) 计算成果和图表准确清楚；观测者、记录者、计算者、日期及使用仪器均应签署完善。

(E) 未经复测和测算的资料不准使用。

(F) 测量手簿应使用专用记录本，不允许用纸片或小本子代替。

(7) 对水准点建立定期复测检查，对有疑问的测量结果，应进展现场复测。

9、工程质量试验送检制度

(1) 建立中心试验室、梁场试验室、搅拌站试验站，按照设计文件、
“验标”规定的检验工程、频率开展施工过程质量检测 and 试验工作，凡需见证试验的工程必须由监理工程师在场监视下进展，并由监理人员在试验报告上签字。

(2) 中心试验室、梁场试验室、试验站，建立原材料、半成品不合格品控制台帐，对不合格品的处理情况进展跟踪记录。

(3) 进入施工场地的原材料、半成品、成品，由物资部门审查质量证明文件和相关资料，试验部门按规定进展抽检、测试，未经检验和不合格的材料严禁在本工程中使用。

(4) 施工过程的质量检测按三级进展，即“跟踪检测”、“复测”、“抽检”，要加强现场质量监控，确保标准规定的检验、抽检频率。通过施工过程的质量检测（粗细骨料、钢材、水泥、混凝土试件、入模温度等）及时发现问题、解决问题，以便为工程质量检验打下良好根底。

10、物资管理制度

根据集团公司规定，为加强物资供给管理工作，进步物资供给质量和效益，增强供给业务透明度，搞好核算核销，降低工程本钱，保障工程顺利进展，特制定本方法。

工程部指导要重视和支持物资工作，物资工作人员要充分发挥积极性和创造性，遵循并利用市场经济规律，以降低供给本钱为目的，合理、有序、高效的开展物资供给管理工作。

10.1 组织机构及职责

工程部设物资部，各工区设专职材料员一名。主要职责是：

(1) 全面负责该工程工程物资的供给管理；

(2) 负责工程主要物资的申请〔采购〕供给和结算；

(3) 负责劳务队需要协调采购的物资供给；

-
- (4) 负责地材资源调查、组织地材订货等管理工作；
 - (5) 负责编报物资统计和其它业务报表工作；
 - (6) 负责本部门贯标及文件资料的编制整理工作。

10.2 劳务队主要职责

- (1) 负责向工程物质部编报主要物资申请方案；
- (2) 负责工程部批准范围内的物资采购；负责本劳务队的材料供给，承办主材、地材的提货、领运、验收、保管、使用、签认工作；
- (3) 控制使用消耗，确保节约降耗，实行定额发料，坚持月终盘点，做好材料核算；
- (4) 做好物资业务管理，做到帐、卡、单、证、表手续齐全标准，收、发、管、用、消耗制度健全；
- (5) 做好现场物资管理和物资节约工作；
- (6) 存放至劳务队的材料，劳务队负有看管的义务，确保工程部供给材料不发生损坏、被盗、变质等现象发生。

10.3 材料、设备、构配件进场检验及储存管理

- (1) 对材料、设备、构配件进场检验及储存的相关规定见相关管理方法。
- (2) 验收内容：品种、规格、型号、数量、炉批号、外观质量、材质证明和出厂合格证，验收人员要认真核对实物与随货同行证件是否相符。各类证件要分类归集、妥善保管。进场的材料必须符合采购方案要求，外观、尺寸、型号必须符合要求。
- (3) 验收程序：甲供材料由工程部物资人员、供货方共同组织验收、签证；自购材料由工程部采购员、保管员共同验收。
- (4) 凡需送检的填写送检委托通知单，试验人员在取样过程中严格取样标准，严禁随意取样或没有代表性试样。
- (5) 对必送检而未经试验和检验的材料、设备、构配件或试验、检验不合格的材料、设备、构配件，不得放行进场。及时按标准要求对进场材料进展二次复检，合格后才准用于施工，否则清退出场。
- (6) 经试验和检验合格材料、设备、构配件进场后，按分类、分规格存放，标识清楚，实现可追溯性，同时做到先进先用，不积压，不变质。对不合格材料、设备、

构配件及时处理，去除场外，制止混入合格材料、设备及构配件中使用。

（7）仓库的选址应有利于材料的进出和存放，库房应符合防火、防雨、防风、防盗、防变质的要求，对有保质要求的库存材料要定期检查，易损材料应保护好外包装，防止损坏。

（8）易燃易爆材料专门存放，专人负责保管，并有严格的防火、防爆措施。

（9）建立台帐，完好记录每批进场材料、设备及构配件，每月填写库存材料清查表。

11、仪器设备的标定制度

（1）测量仪器标定需要送往国家测绘局认证答应单位或部门进展检定。测量仪器标定工作由工程测量部指定专人负责。

（2）试验用检测设备均应经过相应计量部门或检定机构进展检定。仪器设备由试验室专人负责计量工作，设立帐卡档案，进展监视和检查。

（3）各分管部门根据仪器、仪表要求建立周期检定表，对仪器各项指标实行定期检查和校准，使其始终处于良好技术状态。检定周期以仪器的检定规程和校准方法规定为准。

（4）标定、检定标识应贴在仪器明显位置处。

12、内业资料管理制度

12.1 工程部对施工资料的管理

工程质检部对各工区的施工资料定期和不定期进展检查指导，根据上级要求和有关文件统一制定施工资料的表格形式和数量，下发到各工区，并进展监视、指导、检查，当工区技术人员对施工资料的填写内容有不清楚或疑虑的时候，及时反应给质检部门，由质检部负责解释、指导。

为强化技术管理，确保施工消费正常有序进展，科学管理、标准操作、文明施工，加强根底技术资料的管理。工程部各部门按要求装备工程施工所需的各种技术标准、规程、标准等。根底技术资料是工程的重要组成部分，各工区都必须指定专人对技术资料进展管理。

工区技术资料由质检部搜集整理并进展保管，管理文件类由专人保管，其别人员

使用时实行借阅制度。

质检工程师将全部质量保证文件和记录汇编成册，保存好原始资料，以备开工时随开工文件移交。

12.2 工区对施工资料的管理

(1) 资料管理人员应建立资料管理台帐，技术资料按照单位工程划分分别装盒，并填写标签及目录。

(2) 对技术资料的收发应进展收发登记，收文人应在登记表上签名确认。

(3) 施工原始记录资料必须由工区主管技术人员记录、搜集、整理，施工原始记录必须与施工同步进展，确保记录的数据、日期真实准确。工程日志按照规定格式、内容进展填写。

(4) 凡纳入工程档案的技术资料、试验资料等及时完成资料整理，质检部组织专人负责资料的搜集和整理。

(5) 对各类施工记录、材料记录、质检记录按规定即时做出书面记录，并分类、分工程、分专业整理装订成册并妥善保管。

(6) 各类记录的内容、工程必须全面、详细、真实、齐全，所用形式应标准、统一。

(7) 所有验收工程签字要齐全，制止别人代签或一人多签，验收检查必须先定量，后定性，制止使用不确定的语言或模棱两可的语句进展定性评定。

(8) 施工文件指定专人负责接收、登记、分发、保管工作。施工文件管理范围：

(A) 工程设计图纸,说明书及附表资料、变更设计图及变更设计通知单等；

(B) 质量验收评定标准、工程施工技术指南；

(C) 施工承包合同及补充文件；

(D) 施工过程中形成的技术资料，包括交接桩签认记录、施工复测资料，中线、程度原始测量记录，构造物放样记录，工程检验、试验资料，创优工程资料，施工日志簿，质量事故或质量缺陷处理资料，有关的施工协议，会议纪要，检查记录等；

(E) 工程部和业主、监理单位对工程施工的指令、通知文件；

13、质量预防制度

工程部由总工程师组织工程部、技术部和质检部在工程开工前从准备工作，技术交底，预防措施，过程监控，工序验收，质量评定，材料整理等方面施行质量预检制度，进展研讨、分析、总结，把可能发生的质量事故消灭在施工前。

工程部质量检查工程师及时搜集质量问题的各类信息，每月对质量不符合信息（自检发现的问题， 指挥部检查发现的问题， 监理、业主检查发现的问题）进展整理，提出分析报告交工程经理，并报送指挥部工程部。针对出现的问题由工程部总工程师主持质量分析会，判明不合格品产生的原因，制定相应处置方案和纠正措施，在规定期限内进展整改，工程部质检部门对施行效果进展跟踪验证。

开工前，工程部技术部门搜集类似工程质量通病。由工程部总工程师主持，技术人员、现场消费负责人参加，对质量通病发生的原因进展认真细致地分析，制定针对性的详细预防措施。由工程部技术部门以技术文件的形式下发工区和施工协力队伍，工程部质检部负责跟踪验证并做好记录。对预防措施要加强控制，确保其有效性，对有效的措施应予以稳固和推广。

为保证工程质量坚持预防为主，单位工程开工前和每月初，质量检查员，要针对工程的总体进度安排提早分析预测工程质量的控制项点，提早分析预测哪些环节，哪些部位，是施工中易发生质量问题难以控制的薄弱环节，对于这些薄弱环节，及时与技术人员协商，制定出重点控制的详细施行措施，并在施工中施行重点监控，预测分析要有记录。

14、质量保证的奖罚制度

严格质量责任制度，加大奖罚力度。认真贯彻质量管理各项规定，逐级落本质量责任，做到一级包一级， 一级保一级， 一级对一级负责，针对责任落实情况，严格、公正地施行奖罚。按照工程部成立的平安、质量、进度、管理、效益督察组进展每月对工区及施工协力队伍的考核评比，施行奖罚。督察组成员的工作绩效考核根据本组分工项点考核情况进展。

15、施工图审核制度

为了加强工程部施工技术管理，进步施工管理程度，最大限度地防止由于设计文

件与现场情况不一致等原因此可能造成的工程浪费、质量隐患等问题，特制定本审核制度。

15.1 机构和职责

施工图审核工作实行工程部总工程师统一指导、归口管理和分工负责的管理体制。工程部对合同段内工程按专业及管段分工逐项审核，其审核意见逐级汇报。工程部成立施工图会审指导小组，组织机构如下：

组 长 张卫国

副组长 李正有

组 员 李晓杰、孙其航、王亚超、崔坛景

其主要职责是：

（1）根据工程指挥部的施工图会审工作方案和要求，制定本管段施工图审核工作方案。

（2）按照工作方案催促各部门如期完本钱管段施工图审核工作。

（3）将本管段施工图会审结果上报工程指挥部工程部，予以协调解决。

15.2 施工图审核根据

（1）国家有关法律、法规。

（2）国家和地方有关规章和标准性文件。

（3）关于施工图审核的相关规定。

15.3 施工图审核的内容

（1）设计总说明书、专业分说明书：阅读掌握理解建立工程的技术条件、设计原那么及上级主管部门的审批意见。

（2）相关标准图：设计文件中注明采用的标准图、通用图、参考图及相关标准与设计文件对应统一。

（3）平面图：各段坐标〔里程〕、平曲线要素是否符合技术标准和采用的技术条件。结合纵、横断面图及各专业设计图有无改善设计的条件。

（4）纵断面图：是否符合设计标准和技术条件；设计标高与构造物之间的关系。

（5）排水系统图：与横断面图对照，排水沟设置是否合理；排水是否流畅。

（6）土石比例、弃土场位置、征地红线。

(7) 设计要求的施工方法、工艺，采用的新技术、新方法、新材料是否成熟、可靠；是否需要试验研究；施工方法是否恰当。

(8) 给排水及电气工程设计图：审核各种管线位置关系；布置是否合理；是否存在平面穿插；是否与既有设备兼容。

(9) 工程数量 对所有设计图进展全面复核， 汇总实际工程数量与设计提供的数量进展比照，作为计量设计变更、索赔的根据。

(10) 主要核对地基地质情况、排水系统及规模较大的路基加固防护工程、挡土墙等的地点、厚度、基底处理方案等情况。

15.4 施工图审核的归档、上报

(1) 设计文件审核要及时、全面、细致，将问题一次提出集中解决。

(2) 设计文件审核先整体后部分，先原那么后细节，先分专业后衔接。各级技术负责人注重界面管理，处理好各专业衔接。

(3) 各级工程部应建立施工图审核记录及台账。

(4) 工程部将图纸核对、优化及其他有关情况汇总并形成图纸审核意见后，及时以书面形式报工程指挥部。

16、技术培训及考核制度

为了优质高效的完本钱钱工程的消费任务、造就大批优秀工程管理、技术人才，进步工程整体队伍的技术程度，必须建立经常性的技术培训考核工作制度。技术培训考核工作从现有程度出发，做到持之以恒，精益求精。

职工技术培训包括： 毕业生的实习培训， 特殊工种的专业培训， 新员工、班（组）长等人员的岗位培训。

工程部安排专人主管培训工作，培训工作全面规划，编制培训方案，组织、催促方案的施行。

考核及培训：工程部根据上级和公司的有关规定，对各类人员的培训情况进展技术考评。工程部对人员适职与否、缺口情况及储藏人员及需求人员做出正确、客观的分析。