

宜昌市水利水电勘察设计院有限公司

# 质量管理规定

二〇一九年十二月

## 第一章 总则

1.1 为加强公司产品和服务质量管理，明确岗位职责，不断提高产品质量和服务水平，特制定本规定。

1.2 产品和服务质量管理实行总工程师领导下的分级负责制，副总工程师负责总工程师的日常工作，专业总工协助总工程师和副总工程师处理具体事务。

1.3 设计人员必须根据国家相关法律、法规和标准规范进行设计，严格执行设计强制性条文，符合相关规范、标准和设计文件编制深度要求，对设计质量负责。

1.4 鼓励在设计中采用新技术、新工艺、新材料、新设备。

1.5 工程设计还应该满足本公司企业标准《工程设计大纲编制规定（试行）》（Q/YCSD01-2019）、《工程勘测大纲编制规定（试行）》（Q/YCSD02-2019）、《勘察设计文件编制规定（试行）》（Q/YCSD03-2019）、《CAD制图技术规定（试行）》（Q/YCSD04-2019）、《计算书编制规定（试行）》（Q/YCSD05-2019）及《技术产品（成果）校审工作规定（试行）》（Q/YCSD06-2019）的规定。

1.6 按照六级校审制运行的设计文件由分管副总经理批准签字后才能交付使用，其他设计文件由总工程师签字后亦可交付使用。

1.7 监理人员必须根据国家相关法律、法规、规范性文件、相关标准及有关合同要求开展监理工作。

1.8 招标部、监理部、经营办应积极开拓市场，掌握市场行情，跟踪项目信息，提高文件编写质量，保证公司业务数量和质量。

1.9 本规定由总工室负责解释或修改。

## 第二章 设计人员岗位职责

### 2.1 项目负责人

2.1.1 项目负责人是项目设计质量总责任人，对所主持的设计项目的质量和进度全面负责。项目负责人原则上由具有高级职称或相关“注册人员”资格的人员担任，并按公司《合同评审实施细则》执行。

2.1.2 根据设计任务书，制定作业计划及外出调研报告（需要时）、设计方案、原则和要点，组织编写设计大纲。

2.1.3 在设计准备阶段，组织各专业设计人员做好调查研究，邀请核定、审查、审

核、校核、测量、地质和造价等人员进行现场踏勘，提出需收集的基础资料清单及勘测要求，取得有关协议文件和征求建设单位的意见等。

2.1.4 组织各专业人员认真进行方案比较和设计创优，必要时提交总工室与院外专家、业主进行协调、沟通、评审。

2.1.5 协调好各专业之间的配合，督促检查设计进度，督促本项目人员按要求进行设计文件校审。

2.1.6 检查设计质量及设计文件的完整性、正确性，提出书面整改意见。

2.1.7 组织参加设计文件会签。

2.1.8 组织成立项目设代组，要求住现场设代填写好设代日志，做好现场记录及设计变更记录。组织相关人员进行技术交底、施工配合、竣工验收、工程回访及总结。

2.1.9 认真做好与建设单位的联系协调工作。

2.1.10 及时办理设计产品及技术资料归档，积极收集设计质量信息。

2.1.11 项目负责人应加强与总工室的联系，及时向总工室汇报设计进度。对设计中的方案拟定及重要技术问题应报总工室讨论或批准。

2.1.12 督促校审运行卡有效运行。

## **2.2 设计人**

2.2.1 设计人是项目设计的直接责任人，对本人设计任务的质量和进度负责，不得因个人的原因影响其他设计人的设计质量和进度。

2.2.2 分析研究设计任务的内容、要求，深入现场认真踏勘，详细收集现场、规划等基础资料。

2.2.3 做好技术经济比较，正确选用设计数据和标准，认真研究工程方案，必要时提交多个正确合理的优质设计方案供总工室讨论确定。

2.2.4 图纸应正确表达设计意图，内容符合规定的深度要求，图面清晰、布置匀称美观、尺寸正确，其比例、图线、图例、图标等应符合规范及企业标准的要求。

2.2.5 计算书中原始数据要与工程实际一致，不得随意取值。所采用的软件版本、计算模型、有关参数、荷载等数据应正确合理，符合标准规范的要求。计算书整理应条理清楚、内容完整。对于采用有关小软件和手工计算的部分补充计算书，除计算简图、数据等准确无误外，计算内容应完整、清晰。

2.2.6 图纸完成后，设计人对于校核人、审核人提出的意见应认真分析，及时修改，

并在校（审）记录卡上作出明确的书面答复。

2.2.7 参加项目的汇报、审查会议及设计回访、总结等工作。

2.2.8 本项设计完成后，必须及时收集、整理有关设计资料 and 文件，交项目负责人汇总。

## 2.3 校核人

2.3.1 校核人是设计项目相关专业设计质量复核环节的责任人，校核人应具有对应的专业工程师及以上职称。

2.3.2 核实设计文件是否完整统一、交待是否清楚，图纸与目录、总体与单体、详图是否统一一致，有无错、漏、碰、缺现象，比例、尺寸、坐标、高程与符号是否正确，说明是否简明通顺，制图是否符合规定。

2.3.3 核实工程量是否正确无误。

2.3.4 核实计算软件、计算模型、计算参数等是否正确，计算书内容是否完整。

2.3.5 核实选用的标准图、通用图、重复使用图是否齐全、恰当、合理。

2.3.6 核实构造做法、选用的材料及设备型号是否恰当。

2.3.7 计算书、图纸、文本须由校核人签名。校核人要对所有图纸、文本、计算书等全面仔细校核，填写校核记录卡，并对其正确性负责。

## 2.4 审核人

2.4.1 审核是专业室产品（成果）的终审，审核人由“注册人员”或高级工程师担任，一般为项目负责人或室主任。

2.4.2 审核人要深入现场进行调查研究，及时听取设计人员对项目情况及设计思路的汇报，全面了解工程的特点、难点。

2.4.3 审核设计方案（设备选型）是否经济合理，造型是否新颖，标准是否恰当，是否便于施工，是否符合国家政策、标准的规定。

2.4.4 审核设计采用的标准图、复用图是否正确，采用的“四新技术”是否安全可靠。

2.4.5 确定重要结构处理原则，审核结构选型是否正确，结构布置是否合理，基础处理是否恰当可靠，计算模型、计算参数、计算结果是否正确。

## 2.5 审查人

2.5.1 审查人是项目设计质量专业技术负责人，审查人由专业总工担任，对专业设计质量进行认定，对专业质量负责。

2.5.2 对专业设计方案（设备选型）是否经济合理，选型是否新颖，标准是否恰当，是否便于施工，是否符合国家政策、标准的规定。

2.5.3 审查专业技术参数是否合适，方法是否适当，结果是否正确。

2.5.4 对采用的“四新技术”应重点审查。

2.5.5 审查方案是否符合生态环保发展理念。

2.5.6 审查方案是否有安全生产专章，安全措施是否具体。

2.5.7 审查方案建筑外观是否与环境协调。

2.5.8 参加项目技术内审会议，对项目各专业进行审查，研究解决设计、科研及业务建设中的重大技术问题。

2.5.9 检查设计成品的质量：审核、审查是否到位，校审运行卡是否齐全，计算书、图纸质量是否符合公司有关质量管理的规定。

2.5.10 对专业质量进行质量等级评定，作为项目绩效考核的依据。

## 2.6 核定人

2.6.1 核定人是项目设计最终质量负责人，核定人由总工或副总工担任，对项目设计质量进行核定，对质量负主要领导责任。核定人对勘测设计方案的技术水平、安全、适用、效益和产品（成果）质量负全面责任。

2.6.2 核定设计文件是否齐全，是否符合国家政策、标准。

2.6.3 核定各主管部门的审批文件是否齐全，审批意见是否认真贯彻落实。

2.6.4 核定设计成果是否符合设计阶段要求，是否满足合同规定的内容深度和质量要求。

2.6.5 对各专业中有关创新部分及对采用的“四新技术”应重点核定。

2.6.6 主持项目技术内审会议：组织对一般项目、重要项目及科研项目等成果的审查和鉴定。组织研究解决设计、科研及业务建设工作中的重大技术问题。

2.6.7 组织专业技术人员的业务学习，开展学术活动和交流先进经验，组织对外科技情报交流和科技合作，不断提高技术人员的业务水平。

## 2.7 批准人

2.7.1 批准人对项目质量负有法定责任，批准人一般由分管副总经理担任，重大项

目由总经理担任，对勘测设计方案的技术水平、安全、适用、效益和产品（成果）质量负有领导责任。

2.7.2 研究水利水电设计行业的国内外技术水平及发展动态，组织实施业务建设计划、技术发展规划、技术人员培训计划等。

2.7.3 负责技术审议工作（如项目审查、出图标准制定、设计评优等）。

2.7.4 协调解决设计项目的重大技术问题。

2.7.5 负责对设计项目的质量抽查。

2.7.6 对项目实行全过程技术跟踪，参加重大设计项目的方案讨论、初设评审、交底、总结等技术会议。

## **2.8 造价、地质及测量人员**

造价、地质及测量人员参照本规定，其职责与设计人和校核人相一致。

## **第三章 监理人员岗位职责**

### **3.1 监理部及监理部主任**

监理部承担公司的监理业务，监理部主任在分管副总经理的领导下，协助经营办开展监理业务的投标工作，协助经营办组织编写投标文件中的技术标部分，对投标文件中拟成立的监理机构的组成人员提出建议和意见；合理安排监理部人员的工作；对所有监理机构进行监督管理；负责逐步开展监理机构标准化建设（主要包括公司宣传统一模板、制度职责统一公示、资料管理统一方法、人员考核统一标准等）。

### **3.2 总监理工程师**

3.2.1 总监理工程师是公司任命的监理机构的负责人，应具有监理工程师资格，并具有高级工程师及以上职称。总监理工程师是监理服务质量及监理机构安全生产的第一责任人，应在监理部主任的领导下全面开展监理机构的监理工作。

3.2.2 代表公司负责全面履行监理合同约定的监理单位的义务，在监理合同授权范围内行使监理职权，不得将应该自己行使的职权委托他人。

3.2.3 应及时组织监理机构人员熟悉监理合同、施工合同、施工图纸和设计要求，主持编制监理规划，并报公司总工审批。指定相关监理工程师编制监理实施细则，保证监理规划和监理实施细则内容全面完整、符合项目实际，具有针对性和可操作性。

3.2.4 履行法律、法规、规范性文件及施工监理规范（如《水利工程施工监理规范》、

《水土保持工程施工监理规范》、《土地整治工程施工监理规范》等）中规定的总监理工程师的职责。

3.2.5 负责对监理机构的所有人员进行考核，并将考核结果按月报监理部主任及分管副总经理。

### **3.3 监理工程师**

3.3.1 监理工程师是监理机构的重要组成人员，是保证监理服务质量的直接责任人，应具有相应专业的监理工程师执业资格，并在公司注册。

3.3.2 监理工程师应服从总监理工程师的领导，切实承担总监理工程师分配的职责，并按照职责权限开展监理工作，并就所承担的工作对总监理工程师负责。

3.3.3 按总监理工程师的指示编制监理实施细则，并及时报总监理工程师审批。

3.3.4 履行施工监理规范（如《水利工程施工监理规范》、《水土保持工程施工监理规范》、《土地整治工程施工监理规范》等）中规定的监理工程师的职责。

3.3.5 负责对监理员进行考核，并将考核结果按月报总监理工程师。

### **3.4 监理员**

3.4.1 监理员是由公司聘任的具有工程类相关专业学习和工作经历、在监理机构中承担辅助性施工监理工作的人员。通常情况下，应经公司或公司认可的培训机构培训合格，并颁发监理员从业证书，公司与其签订劳动合同，为其办理社会保险及工伤保险。具有监理工程师资格的人员可担任监理员。

3.4.2 监理员应服从总监理工程师的安排，协助监理工程师完成相关工作，并按总监理工程师或监理工程师的授权开展监理工作。

3.4.3 履行施工监理规范（如《水利工程施工监理规范》、《水土保持工程施工监理规范》、《土地整治工程施工监理规范》等）中规定的监理员的职责。

## **第四章 招标代理岗位职责**

4.1 招标部承担公司的招标代理业务及公司领导交办的其他工作，招标部主任在分管副总经理的领导下自主开展公司的招标代理业务，招标部主任是招标代理服务质量的\*\*第一责任人\*\*。

4.2 招标文件、磋商、谈判、询价等公告及成交公告应优先采用标准或示范文本，标准或示范文本应是行业主管部门、公共交易资源中心、政府采购机构等部门公开发布

的文本。如果没有标准或示范文本的，招标部应总结经验，编制公司内部统一格式的文本。

4.3 招标部主任应对所有项目的招标文件、公示、公告等安排编写人员和校核人员，并参照设计部门的校审记录卡编制合适的“招标文件校审记录卡”供本部门使用，编写、校核完成后，交总工室审核后按程序发布。编写人员是文本质量的直接责任人，校核人员承担校核责任，招标部主任承担审核人责任。

4.4 招标文件、公示、公告等文本应文字通顺精当、用语专业规范，对招标文件、公示、公告等文本中涉及的法律、法规、规范性文件及技术标准，编写人员及校核人员应确保其适当且现行有效。

## **第五章 经营办岗位职责**

5.1 经营办承担公司的投标工作，经营办主任在分管副总经理的领导下安排投标文件的编写任务，并对投标文件的质量负责。

5.2 投标文件可以由经营办人员编写，也可将投标文件中的技术标部分交给相关设计室、监理部等编写，该设计室应按公司的合同评审实施细则的办法确定。

5.3 投标文件由设计室编写时，经营办主任应将招标文件及投标文件编写注意事项以书面形式告知编写者。

5.4 经营办主任应指定投标文件的编写人和校核人，并参照设计文件的校审方法，编制适合投标文件的“投标文件校审记录卡”，编写、校核完成后，交分管副总经理审核后定稿。

5.5 经营办主任应确保投标文件响应招标文件，确保投标文件的完整性，不得因投标文件没有响应招标文件、投标文件装订错误等原因造成废标。

## **第六章 设计文件签章及变更**

### **6.1 设计文件签字实名制**

6.1.1 设计文件中签署的姓名，必须是本人真实姓名，不得使用化名、假名或者冒用他人姓名。

6.1.2 设计文件中签署的姓名栏，统一左侧打印姓名、右侧本人签名。

### **6.2 统一设计文件签名格式**



设计文件（设计报告、计算书、图集等）的封面、扉页、正文及图纸等所有设计成果（产品）的格式均应符合企业标准的规定。

### 6.3 统一设计文件盖章格式

6.3.1 设计文件的封面、扉页、各专业图纸目录加盖资质章，结构专业图纸目录另加盖相应注册结构工程师执业专用章，已实行注册执业制度的其它专业图纸目录另加盖相应专业注册师执业专用章；每页图纸，均应加盖资质章。

6.3.2 任何人不得以分支机构的名义在设计文件上盖章。

### 6.4 设计变更

6.4.1 设计变更是自初步设计批准之日起至工程竣工验收交付使用之日止，对已批准的初步设计进行的修改活动，根据变更后设计对工程的影响，设计变更可分为重大设计变更和一般设计变更。

6.4.2 公司严格控制重大变更，凡是涉及到重大变更，应由项目经理报总工室，并报分管副总经理批准。如设计变更是因初步设计的技术问题所产生的，还应追究相关人员责任，并按本规定的相关罚则进行处罚。

6.4.3 设计变更一般在项目实施过程中提出，并由设计代表完成。设计代表应严格执行《水利工程设计变更管理暂行办法》（水规计[2012]93号）的规定，并报项目经理同意后进行设计变更。如不按该办法进行随意变更，对公司造成的影响和损失由项目经理负责，并对相关责任人员进行处罚。

6.4.4 设计变更时应填写设计变更通知单，通知单及修改图均应说明修改原因。设计变更通知单应按设计项目统一连续编号，编号格式为××项目-联系单-序号。

6.4.5 设计修改（补充）图应按施工图校审程序签字。修改（补充）图仍按公司统一图签，仅在图号栏内按“×”或“补”编号。如果修改图已全部表达原设计图的内容和技术要求时，可将原图作废。

6.4.6 原图作废，需由项目负责人提出书面意见，经审查人批准。重点工程尚应经审定人批准。原图作废时，应在原底图上加盖“作废”图章，保存备查。

6.4.7 设计变更通知单、修改图、施工交底、会审记录，施工单位的技术核定单，均须归档，由项目负责人负责。

## 第七章 资料管理

## 7.1 工程技术资料管理

7.1.1 在设计文件交付的同时，项目负责人应将相关批文、地勘报告、计算书、校审记录、底图及电子文档按公司规定存档。遇特殊情况不能及时存档时，可酌情考虑推迟，但推迟时间不得超过十个工作日。

7.1.2 查阅存档资料必须由与工作有直接关系的人员提出申请、总工批准后方可查阅，查阅资料时不得将资料带出资料室；外单位借阅存档资料，必须经总工和总经理批准，并由总工指定人员带领方可查阅。

7.1.3 所有存档资料，除总经理、总工批示外，任何人不得调出资料室，不得复制。

### 7.1.4 知识产权保护

(1)设计文件所有权属于公司，除与公司有相关勘察、测量、设计合同的单位可按合同要求和约定获得外，其它任何单位和个人均无权获取。地质勘察、测量、设计参与人员有权利也有义务保护好个人的、单位的测量、设计资料，包括在个人电脑里的电子文件及相关信息。

(2)对于出卖或赠送公司测量、设计成果的任何个人或部室，一经查实，公司将给责任人相应的行政和经济处罚。

## 7.2 科学技术资料管理

### 7.2.1 科技资料的收集交流

(1)公司在内外建立科技资料网络关系，沟通科技交流。建立科技网书、规范资料和通用（标准）图集的订购等渠道，办理资料交流及订购工作。

(2)积极参加公司内外科技活动、学术会议，以便及时了解新技术，掌握科技动态。

(3)外单位寄给我公司的技术资料，全部由办公室统一归口拆封，登记、整编后提供使用。

(4)设计人员因设计需要，要求购买的技术资料（图书）应事先由专业室提出申请，总工同意后统一购买。

(5)设计人员外出调研及参加学术会议，需购买的技术资料（图书）应事先与总工联系，避免重复，造成浪费。

### 7.2.2 科技资料、图书采购与供应

(1)图书、资料由资料室专职人员负责统一采购。

(2)国家正式发布的设计规范、规程、细则、规定，原则上按专业分类，人手一册

配置。凡不属公司专业范围，但有时也要查阅参考的规范、规程等，按有关专业的实际需要情况，每室配置 1~2 本。

(3)国家和省标准图集，按使用频繁程度分发，原则上按专业对口，人手一册订购供应，其它图集，按室发放 1~2 册。

(4)上述规范、标准图集、工具书等，资料室应有留存，以备查阅。

## **第八章 外出学习调研管理**

### **8.1 外出学习**

8.1.1 设计、监理及投标文件的编制都是专业性比较强的技术性工作。随着科技的不断发展和建设单位对产品和服务的要求越来越高，技术人员必须加强学习，补充营养，更新观念，不断创新，其中，外出学习必不可少。

8.1.2 外出学习由总工室根据各室（部、办）生产情况和学习地点、学习内容以及个人实际统一安排。

8.1.3 学习人员在外出学习期间，必须认真学习，不得随意旷课。

8.1.4 学习人员学习回来后，学员应提交学习小结，并将所学内容及学习资料介绍给未参加学习的同事，必要时，总工室将安排学习人员在公司内讲课。

### **8.2 外出调研及考察**

8.2.1 工程设计、监理等外出考察，是员工深入实际调研学习，吸取经验，精心设计、提高质量的重要措施。需外出调研项目，必须有针对性和目的性，充分发挥外出调研的工作效益，努力做到少花钱多办事，一人学习，多人受益。

8.2.2 调研考察前由项目负责人编写调研提纲，明确调研目的和任务，填写《外出调研考察申请表》，经批准后，方可外出调研考察。

8.2.3 外出调研考察工作结束回来后，应针对调研提纲及时写出调研汇报材料，具体说明解决了哪些问题，对设计、监理等工作的影响程度，下步打算等，并送原批准部门核批。

8.2.4 外出调研成果及文件资料交总工室作出统一安排，确定是否在公司或室技术交流会上交流。

8.2.5 需外出调研考察项目，由项目负责人提出意见，室（部）主任审查，总工和总经理批准。室（部）自费项目由室主任批准，总工和总经理同意。

## 第九章 奖励和处罚

### 9.1 处罚

9.1.1 设计人应按公司规定按时填写校审运行卡，不按时填写的，处本项目绩效工资10%的罚款。设计报告和图纸出现较大技术错误、语言混乱、图纸错误严重的，按错误数量，每出现一处，处本项目绩效工资的1%的罚款，本项最高罚款为本项目绩效工资的10%。

9.1.2 校核后的设计报告、图纸仍出现较大错误、语言混乱、图纸错误严重的，按错误数量，每出现一处，处校核人本项目绩效工资的1%的罚款，本项最高罚款为本项目绩效工资的10%。

9.1.3 审核后的设计报告、图纸若出现较大技术错误、语言混乱、图纸错误严重，按错误数量，每出现一处，处审核人本项目绩效工资的1%的罚款。

9.1.4 审查后的设计报告、图纸若因技术原因导致评审不通过，处审查人该项目绩效工资的3%的罚款。

9.1.5 核定后的设计报告、图纸若因技术原因导致评审不通过，处核定人该项目绩效工资的2%的罚款。

9.1.6 批准后的设计报告、图纸若因技术原因导致评审不通过，处该项目绩效工资的1%的罚款。

9.1.7 所有设计文件从设计到评审的一系列活动中，如果有相关人员受到处罚，则项目经理应承受连带处罚，其处罚额为相关人员的10%~50%，但总数不超过项目经理本项目绩效工资的10%。

9.1.8 在设计文件校审过程中，按设计人--校核人--审核人--审查人--核定人--批准人顺序，后一责任人对前一责任人具有考核义务，应对其在设计文字中的错误如实记载，这是保证处罚措施公开、公正的基础。

9.1.9 设计项目完成后，项目经理应根据所有校审运行卡对设计过程中存在的错误及数量进行统计，并初步列出处罚人员名单及数额后报总工室，总工室对项目经理的统计进行检查和认定，总工室认定处罚人员名单及数额后，报分管副总经理批准后实施。

### 9.2 奖励

9.2.1 业主对设计的质量、服务感到满意，提出书面表扬的，给予项目组所有参与者本项目绩效工资的5%~15%的奖励，奖励的具体分配则由项目经理初拟分配比例，

报分管副总经理确定。

9.2.2 惩奖平衡，当年的项目奖励的总额以不超过本年度的所有罚款数额为限。

9.2.3 项目成果获得国家、省、市级奖项的，给予该项目绩效工资总和的5%~10%的奖励。该奖励的主要目的和作用是为了鼓励创先争优，因此本奖励不受罚款数额的限制。具体奖励数额及分配由公司班子办公会讨论决定。

### **9.3 监理部、招标代理部及经营办的奖惩**

招标代理部，经营办的奖惩由各室部制定，报总工室核准后，报分管副总批准。

## **第十章 附则**

本规定自颁布之日起实施。