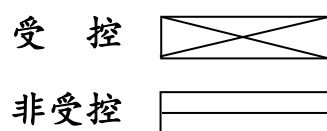


程 序 文 件



2017 年 09 月 01 日发布

2017 年 09 月 01 日实施

附件一：

《程序文件》清单（3.0 版）

1、《文件控制程序》	（HYJZ/QS-B/01-10）	33
2、《记录控制程序》	（HYJZ/QS-B/02-10）	42
3、《内部审核程序》	（HYJZ/QS-B/03-10）	49
4、《不合格品控制程序》	（HYJZ/QS-B/04-10）	56
5、《纠正措施控制程序》	（HYJZ/QS-B/05-10）	60
6、《预防措施控制程序》	（HYJZ/QS-B/06-10）	64

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-B/01

文件控制程序

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为使我院的文件处理工作遵循党和国家的有关法律、法规，做到及时、准确、安全，规范化，确保使用的所有文件有效和适宜，防止误用未经适当标识的失效或作废的文件，特制定本规定。

2 使用范围

本规定适用于来自政府主管部门及本院的公文、合同文件、质量管理体系文件、设计规范及标准等技术文件、计算机应用软件和工程设计文件的控制。日常工作中产生的重要记录，也应按照本规定的要求控制。

3 职责

3.1 院办公室负责本院文件管理工作及外来文件的控制。

3.2 总工程师办公室负责质量管理体系文件、设计规范及标准等技术文件和计算机应用软件的 control。

3.3 财务部负责合同文件控制及设计产品文件标识的控制。

3.4 设计所负责设计产品文件标识的实施及验证。

3.5 除上述专项内容外，各室、各所负责按照本规定的要求，对文件实施收发传递及归档前的保管。

4 工作内容及程序

4.1 文件分类

(1) 决定：适用于对重要事项或者重大行动做出安排。

(2) 通知：适用于转发上级机关和不相隶属机关的公文；发布规章；

办理需要有关单位周知或者共同执行的事项：干部任免和聘用

(3) 通报：适用于表彰先进，批评错误，传达重要精神或者情况。

(4) 报告：适用于向上级机关汇报工作，反映情况，提出意见或者建议，答复上级机关的询问。

(5) 请示：适用于向上级机关请求指示、批准。

(6) 函：适用于不相隶属机关之间的相互商洽工作、询问和答复问题。

(7) 会议纪要：适用于记载会议情况和议定事项。

4.2 文件收发管理

(1) 各部门应建立本部门统一的收、发文登记本，并有专人负责文件的收发管理。

(2) 各工程组由工程负责人及各专业负责人，负责本工程公文收发管理，并执行《设计接口实施细则》有关规定；

(3) 各类收文、发文应登记齐全，收发文本各栏目(日期，文件号、文件名称、份数、签收人等)记录完整。

4. 3 收文办理

收文办理一般包括签收、登记、传阅、分发、拟办、承办、督查、归档、销毁等程序。

(1) 院收文由院办公室进行编号(编号为：“年份号—序号”)、填写《收发文件登记表》，并提出拟办意见，送院领导传阅审批，或交有关部门办理。

经院领导批阅后，按文件精神及领导批示，分发复印件给各相关职能部门，所产生的相应的上报材料，原件由人事办公室牵头，相关职能部门配合立卷归档，根据院长签署的意见发至有关部门处理。人事办公室每年对跨年度具有时效性的建设行政主管部门的文件编制《建设行政主管部门法规文件目录》，并保存供院领导及职能部门查用。

(2) 交各职能部门研究办理的公文有关部门应在规定日期内作出处理，紧急公文应随到随办。需由院行文的公文，主办部门应代拟文稿。

4. 4 发文办理

发文办理一般包括拟稿、审核、签发、登记、用章发送、归档等程序。

(1) 质量手册、质量管理制度文件由院长批准后发布，由总工程师办公室根据人事办公室提供的职工名单发放。下发前需加盖总工程师办公室受控文件章标识。

- ①文件编号
- ②修订状态
- ③修改年份
- ④修订页码
- ⑤版本号

(2) 技术文件和计算机应用软件的有效版本目录，由总工程师批准后发布，总工程师办公室每年编制发布设计规范、规程、标准有效版本目录、标准图、通用图集有效版本目录和计算机应用软件有效版本目录。所有下发的技术文件均需进行适当标识。

(3) 职能部门发文，按种类分为行政文及技术文。部门拟稿后，一律填写统一的“华优建筑设计院有限责任公司发文稿纸”，经部门负责人核签，由院长或分管副院长签发后，在发文上加盖院公章。行政发文，文号为“华设文字(年份号)‘出序号’”；技术发文，文号为“华设技字(年份号)—序号”。发文号由院办公室统一下达。发文定稿后，一律使用华优建筑设计院有限责任公司发文纸。发文原件由相关职能部门保存。

(4) 设计文件为确保其在传递过程中的有效性和可追溯性，设计及验证有关人员应

在文件上进行适当标识；对设计最终产品文件还应按《设计文件标识规定》进行唯一性标识，标识不全、不正确的文件均为无效设计文件。

(5) 工程组对外所发公文，一般事宜由专业负责人(或工程负责人)拟稿后，一律填写本院统一的“华优建筑设计院有限责任公司发文稿纸”，经主任工程师或工程负责人核签，所长签发，到总工程师办公室登记后，在发文上加盖院工程设计专用公章。发文号为“华设工字(工程号)一序号”，由工程负责人统一编制。发文定稿后，一律使用本院发文纸。发文原件随设计文件归档。工程组对外发文，重大事项必须经主管院领导或由院长委托总工，审查签发。

(6) 各部门院内发文应参考本规定建立相应的登记制度，记录发文日期、文件名称及收件人签字。

4. 5 请示报告文的管理

(1) 以设计院名义发出的请示，签发。报告文，由相关职能部门代拟稿，主管院长审核。

(2) 院请示、报告文一律覆盖统一封面，正文使用院统一的发文纸，由院办公室统一下达发文号(行政发文号)加盖院公章后，送上级机关批阅。

(3) 请示报告正文及相应的批复，院办公室归档。

4. 6 合同文件管理

合同文件由计划财务办公室编号(工程设计合同编号为：“H 年份号—序号”工程咨询合同编号为：“H2 年份号—序号”)，由主管院长(单位法人的委托代理人)签署批准，合同生效后将正本存财务办公室，按年度及履约情况清理归图档室，复印件一份发至设计所。财务办公室保存的合同文件副本保存期限为十年。

4. 7 文件的更改

(1) 文件更改由原编制部门负责，更改前应进行评审并按该文件原批准和发布程序实施。

(2) 制度性文件需大幅度修改时，应进行换版，由总工程师办公室提出、院长批准。

(3) 文件更改或换版后应作相应的修改码、发布日期或版本的更新标识。

(4) 各工作场所应根据责任部门的通知，对失效和作废文件要进行适当标识用。

4. 8 文件立卷、归档和销毁

(1) 工程项目负责人、专业负责人、设计人按各自的职责将相应设计阶段的文件、记录汇集和保存，并按《设计文件归档规定》实施归档，档案室负责，按《技术档案管理细则》进行贮存和管理。

(2) 各职能部门在文件办完后，应及时将保存的文件正本和有关材料整理存档。根据上级关于案卷保管期限的规定，每年6月底以前，各职能部门将公文整理交院人事办公室，并由人事办公室按上级要求将有关档案移交。院存档案要进行适当标识。其余需

要归档的工作记录应在各部门保管。

(3) 个人不得保存应当归档的公文。复制公文作为正式公文使用时，应当加盖复制机关证明章，视同正式公文妥善保管。

(4) 各类文件保存期满后，有关部门提出报告和清单，经院办公室审查及主管院长批准后可予销毁。销毁秘密公文，应当严格履行登记手续，运送到指定地点，由两人监销。

(5) 文件的贮存环境，应符合国家有关档案管理条例规定的要求，做到防盗、防潮、防蛀、防霉。

(6) 各类文件应能提供管理评审、内部质量审核和质量体系文件更改时查阅；合同有要求时，在商定期内，记录应能提供顾客或其代表评价时查阅；应能提供质量管理体系认证机构进行质量审核时查阅。除上述情况外，归档的记录按照档案管理的有关规定查阅，需查阅保存在各部门的记录时，应经过部门负责人同意。

①

5. 1 图纸目录

(1) 初步设计各专业的图纸目录均应按序号填写在同一张，图纸目录中不够，可以加页。

(2) 施工图设计各专业可分别编制本专业的图纸目录，并与本专业图纸一起装订。

5. 2 设计文件封面

本院的正式工程设计文件，包括方案设计文件、初步设计文件和施工图设计文件，其中初步设计和施工图设计文件封面格式应统一划一。

(1) 图纸短边不得加长，长边可以加长，但应符合下表的规定图纸长边加长尺寸(mm)

幅面代号	长边尺寸	长边加长后尺寸
A0	1189	1338 1487 1635 1784 1932 2081
A1	841	1051 1261 1472 1682 1892 2102
A2	594	743 892 1041 1189 1338 1487
A3	420	631 841 1051 1261 1472 1682

(2) 图纸以短边作为垂直边的，称为横式，以短边作水平边的，称为竖式。

图宜横式使用，必要时也可竖式使用。

专业使用的图纸不宜多于二种幅面。

图面文字写字方向，应以装订线在图面左侧或上方为准。

注册建筑师、注册结构工程师执业印章位置按国家规定执行。

(3) 院徽、图签格式的规定

本院院徽如下图所示：Y以字母HY组合，即华优字头之意。



- ① 图签中应有本院院徽，并统一格式。
- ② 图号的编写首字应以“建、结、水、暖、电”标注。后面文字根据设计阶段确定。初步设计为“初”；施工图设计为“施”；更改图纸为“改”。特殊的编号方式，应在图纸目录备注中说明。

工程编号为“年份号与所号—序号—子项号”，由所设计改编定后，报财务办公室备案。

5.3 工程咨询项目成果文件的标识

(1) 工程咨询设计文件按本规定上述条款执行。

(2) 项目建议书、可行性研究报告、意见书等成果文件文本幅面一律为 A4 纸，其封面格式，扉页格式均应统一划一。

6 记录

《_____现行有效文件清单》

《文件更改申请单》

《文件发放登记表》



华优建筑设计院 有限责任公司

HUAYOU ARCHITECTURE DESIGN INSTITUTE LTD.

建筑行业甲级 A111009735

人防工程设计甲级 101201607110024

建设单位 CLIENT TITLE			
工程名称 PROJECT TITLE			
图 名 DRAWING TITLE			
院出图章 PROJECT SEAL			
注册执业章 REGISTERED SEAL			
设 计 DESIGNED BY			
校 对 CHECKED BY			
审 核 CHECKED BY			
专业负责人 SPECIALIST DIRECTOR			
审 定 CHECKED BY			
项目负责人 PROJECT DIRECTOR			
工程编号 PROJECT NO.			
图 号 DRAWING NO.			A版
日 期 DATE		比例 SCALE	

文件发放登记表

序 号	文 件 名 称	收文单位	签收人	时 间	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					

文件更改申请单

编号:

文件名称:	编号:	版本:
更改原因:		
签 名: _____		
日 期: _____		
更改内容:		
签 名: _____		
日 期: _____		
所在部门意见:		
签 名: _____		
日 期: _____		
审批部门（审批人）意见:		
签 名: _____		
日 期: _____		

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-B/02

记录控制程序

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为了对院质量管理体系所要求的纪录进行控制，证实设计合格及质量体系有效运行，实现设计、相关活动或服务的可追溯性，并为采取纠正和预防措施提供依据，特制定本程序。

2 适用范围

本院具有证明设计、过程合格及质量体系有效运行的纪录，都属本程序要控制范围。

3 职责

院内各部门、单位负责该部门、单位的记录的编目、标示、贮存、保护、检索，保存期限、处置所需要的控制，并检查前一级记录。

3.1 设计审核中每级审核者均要认真填写记录，保存、传递记录，并检查前一级记录。

3.2 总体和专业负责人负责整理记录并归档。

3.3 技术室负责检查记录执行情况。

3.4 档案室负责保管、归档记录。

3.5 院办对合同评审记录保管。

3.6 程序文件中规定的记录格式及变更，由使用部门负责编制并申报。

4 工作程序

4.1 记录的分类、形式和要求

(1) 本院质量管理体系运行活动和对设计实现过程所要的记录包括：

- a) 管理评审记录；
- b) 评审结果及评审所引起措施的记录；
- c) 与设计有关的要求的评审记录；
- d) 设计评审记录；
- e) 设计验证记录；
- f) 设计确认记录；
- g) 设计输入记录；
- h) 设计更改记录；

- i) 设计和服务提供过程的确认记录;
- j) 设计可追溯性记录;
- k) 设计的监视控制记录;
- l) 保持教育、培训、技能和经验的记录;
- m) 纠正和预防措施记录;
- n) 为实现过程及设计满足要求提供证据所需的记录;
- o) 不合记录;
- p) 内部审核记录。

(2) 记录的形式

- a) 记录的形式可以是文字、图表、卡片、报告;也可以是光盘、软盘。
- b) 空白表格以统一印刷为主。编目以大排行为准,通常为 NO 后填序号编目。

(3) 记录的要求

- a) 记录填写应达到不失真、不缺行、不漏项、不涂改、字迹清楚、内容齐全不重复、不提前和滞后填写。
- b) 各部门自行使用和下发其他部门使用的表格记录,应统一编号,填写记录清单,上报一份。
- c) 各部门、单位新定的记录在使用前,需上报审批备案后方可使用,同时对新记录进行编号,列入记录清单。
- d) 对于国家有统一编号的记录,各部门、单位不再对其重新编号,只在记录清单中注明名称,并使用有效版本。

4. 2 记录的发放、收集和保存

(1) 记录表格的发放方式

- a) 表格设计部门负责提供空白表格。

(2) 记录的定期收集、装订和归档:使用单位对本单位所管的记录,每季收集一次,并进行分类、整理、装订、归档,保证每种记录易查找,具有可追溯性。

(3) 记录的保存要求:

- a) 使用部门负责将记录妥善保管,防止记录丢失和损坏,保管方法便于检索。
- b) 归档记录保管期限分为永久、长期、短期三类,不归档记录各部门根据需保存 3-5 年。具体在记录表格清单中规定。
- c) 记录应保存在安全,干燥的地方,便于检查并注意做好防火、防虫蛀和防潮等工作;对于保存在磁带和软盘中的记录还要做好防压、防磁、防病毒和防晒等工作,并及时备份,防止贮存的内容丢失。

4. 3 记录的查阅,借阅

记录归档部门均需要建立“借阅登记台账”。一般情况可找记录人员查阅,需借时经部门负责人审批同意后方能借出,同时办理登帐手续。借阅的记录要限期归还或办理延期手续,

延期借阅应经部门负责人批准。

5 记录的销毁

归档记录由档案室按照档案销毁要求进行销毁，不需归档记录在保存期满后，各部门、各单位根据需要经主管审批后，自行销毁。

6 记录

以下文件作为 ISO9001：2015 标准 4.2.4 条款中规定的“记录”来对待，同时作为上述文件的支持性文件，保存期三年。

《记录表格清单》

《借阅登记台账》

《设备购置计划》

《基础设施管理台帐》

记录表格清单

编号:

序号	记录表格名称	表格编号	版本	生效日期	程序文件名称	保存期限	备注

借 阅 登 记 台 帐

编号：

序号	记录表编号	记录表名称	借阅人	借阅日期	归还日期	备注

设备购置计划

编号:

序号	设备名称	型号规格	单位	数量	单位（元）	总价（万元）	购置单位	备注

基础设施管理台帐

编号:

管理 号码	设备 名称	型号 规格	单 位	数 量	主要 附属品	制造厂	出厂 年月	原价（元）	价值 损耗

风险控制程序

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为确保公司质量目标预期实现，在策划时充分考虑风险给企业造成的影响，增强有利影响，预防或减少不利影响，持续改进，特制定本程序。

2 适用范围

本办法适用于公司生产经营范围内针对管理体系的风险/机遇评估与管理。

3 职责

3.1 管理者代表

负责质量风险/机遇管理所需资源的审批，包括人员资格、必要的培训、信息获取等。负责风险可接受准则的确定，并按制定的评审周期保持对质量风险/机遇管理的评审。

3.2 院办

(1) 负责编制《风险/机遇控制程序》，并进行维护。

(2) 按本程序要求编制“质量风险/机遇条例”；

(3) 汇总各单位/部门编制的“质量风险/机遇评估分析条例”；负责按本程序所要求的周期组织实施质量风险/机遇的评审，跟踪与监督质量风险和机遇评估中所采取措施的完成情况，组织评价措施的有效性。

(4) 负责本部门的质量风险/机遇评估，制定相应措施并落实执行。

3.3 各单位/部门：

负责对各自业务/职能范围内可能引起的质量风险/机遇进行评估，填写“质量风险/机遇评估分析表”，制定相应措施并落实执行。

4. 定义：

采用 GB/T19001—2016 中有关术语。

4.1 风险：

在一定环境下和一定限期内客观存在的、影响企业目标实现的各种不确定性事件。

4.2 机遇：

对企业有正面影响的条件和事件,包括某些突发事件等。

4.3 风险评估：

在风险事件发生之前或之后(但还没有结束),该事件给各个方面造成的影响和损失的可能性进行量化评估的工作。即,风险评估就是测评事件或事物带来的影响或损失的可能程度。

4.4 风险规避：

风险规避是风险应对的一种方法,是指通过有计划的变更来消除风险或风险发生的条件,保护目标免受风险的影响。风险规避并不意味着完全消除风险,而是规避风险可能造成的损失。一是要降低损失发生的机率,主要是采取事先控制措施;二是要降低损失程度,主要包括事先控制、事后补救两个方面。

4.5 风险降低：

通过采取措施达到降低风险的效果。一般情况下,若采取的措施能够有效的降低所遭受的风险,应将采取措施的记录进行保留或者写入文件进行归档,以便

后期重复发生时作为改善的依据。

4.6 风险接受：

是指企业承担风险造成的损失。风险接受一般适用于那些造成损失较小、重复性较高的风险、最适合于自留的风险事件。

4.7 内部风险：

企业内部形成的风险,例如战略决策风险、环境风险、财务风险、管理风险、经营风险等。

4.8 外部风险：

由外部影响因素导致的风险,例如政策风险、市场需求风险和业务风险等。

4.9 风险严重度：

风险发生后其所产生的影响的严重程度。

4.10 风险发生频度：

风险出现的频率或者概率。

4.11 风险系数：

风险系数用于评定是否对已识别的风险采取措施, $\text{风险系数} = \text{风险严重度} \times \text{风险发生频度}$ 。

5 工作程序

5.1 风险/机遇管理策划

为全面识别和应对各单位/部门在生产和管理活动中存在的质量风险/机遇,各单位/部门应建立识别和应对的方法,于每年年初评价本单位/部门可能存在的质量风险/机遇,并将评估的结果记录在“质量风险/机遇评估分析表”中。

质量风险/机遇识别来源包括但不限于以下方面：

- a) 市场方面；
- b) 技术方面；
- c) 经济方面；
- d) 政策/法规方面；
- e) 自然/地理环境方面；
- f) 安全保密方面；
- g) 人员方面；
- h) 行政/组织结构方面；
- i) 财务方面；
- j) 合约/法律方面；
- k) 设备方面；

5. 2 风险/机遇管理计划

院办组织策划质量风险/机遇管理计划,并编制“质量风险/机遇管理计划表”；
指导操作质量风险/机遇识别与评价,以及对风险的可接受性准则规定。编制质量
风险/机遇管理计划时,应包括但不限于以下内容：

- a) 计划的范围；
- b) 职责和权限的分配；
- c) 风险管理活动的评审要求；
- d) 风险的可接受性准则,包括危害概率不能估计时的可接受风险准则；
- e) 验证活动；

f) 有关生产和生产后信息收集和评审的活动。

5.3 质量风险/机遇评估

各单位/部门负责本业务范围内质量风险/机遇评估，并对已识别的质量风险的严重度和发生频度进行评价，确定风险系数，其评价的要求应依据本程序所规定准则进行。

5.3.1 质量风险/机遇的严重程度评价准则

5.3.1.1 评价潜在质量风险可能造成的损害程度

根据对潜在质量风险的评估量化,若潜在质量风险发生后,会造成的影响和危害程度,以下包括但不限于:

- a) 违反法律法规、产品及客户要求;
- b) 质量风险发生导致客户投诉;
- c) 造成的经济损失程度;
- d) 停工/停产;
- e) 对企业形象的损害程度。
- F) 对产品质量的影响程度。
- g) 其他可能造成的损失。

注：在对质量风险进行严重程度判定时,推荐扩大分析质量风险所带来的危害层面，以便于更有效的对潜在的质量风险采取措施，以达到减少或部分消除风险乃至完全消除的目的。

质量风险/机遇频度判定过程中,当一个或多个因素在判定过程中其发生频度不一致时，应遵循从严原则进行判定，即当多个因素中仅其中一个或部分因素发生较为频繁时，依据发生频率较高的因素作为风险发生度进行判定。根据上表内

容确定风险发生频度后，将质量风险频度等级填入“质量风险和机遇评估分析表”中。

5.4 质量风险\机遇应对

5.4.1 质量风险应对

5.4.1.1 质量风险应对措施分为：

- a) 风险接受措施——容忍风险；
- b) 风险规避措施——避免风险；
- c) 风险遏制措施——降低/消除风险；
- d) 风险转移措施——转移分担风险。

5.4.1.2 质量风险的应对方式应根据实际情况进行筛选，当潜在的质量风险可采取有效的措施规避时，应制定规避措施，并落实执行。

5.4.1.3 当尚无可行措施规避风险时，应采取有效的措施降低风险，降低风险所带来的不利影响，直至部分消除或完全消除风险。

5.4.2 质量机遇应对措施主要有以下几种：

- a) 针对较小的机遇，一般采用等待措施，并制定出粗略的把握措施；
- b) 针对显著的机遇，一般采用强化措施，并制定出较为细致的把握措施和推进措施；
- c) 针对偶然的机遇，一般采用抓抢措施，并制定出细致的把握措施和推进措施。

5.4.3 各单位/部门在进行质量风险/机遇分析、应对过程中，应保持风险措施和实施结果的跟进记录，记录的保持依据《记录控制程序》文件执行。质量风险分析和应对措施的详细内容应记录在“质量风险和机遇评估分析表”中，便于后续

的查阅和跟进。

5.5 质量风险/机遇措施的实施

各单位/部门针对评估出的质量风险/机遇,制定详细有效的措施并予以执行,在制定措施时,应考虑以下方面的内容:

- a) 制定的措施应是在现有条件下可执行、可落实的;
- b) 制定的措施应落实到个人,每个人应完成的内容得到明确;
- c) 各单位/部门应指派专人为措施的执行进度和效果进行跟踪,确保采取的措施被有效的落实。

5.6 质量风险/机遇的评审

5.6.1 科技信息部负责收集各单位/部门的质量风险/机遇评估分析表,每年组织一次质量风险/机遇的评审,以验证其有效性。质量风险/机遇评审应安排在内审、管理评审和第三方认证审核前。每年在质量风险/机遇评审前,科技信息部负责收集各单位/部门的“质量风险和机遇评估分析表”和质量风险/机遇措施及落实情况总结。

5.6.2 质量风险/机遇的评审应包含以下方面的内容

- a) 质量风险/机遇的识别是否有效且完善;
- b) 质量风险/机遇应对措施完成情况和进度;
- c) 质量对产品和服务的符合性和顾客满意度的潜在影响。

5.6.3 当出现以下情况时,应当适当增加评审的次数

- a) 与质量管理体系有关的法律、法规、标准及其他要求有变化时;
- b) 组织机构、产品范围、资源配置发生重大调整时;

c) 其他情况需要时。

5.6.4 科技信息部按策划的要求组织各单位/部门实施对质量风险/机遇的评审，科技信息部保留评审的记录以及评审所确定的决议，包括后续的改善机会。质量风险/机遇的评审后，科技信息部编制“质量风险/机遇评审报告”。内容包含但不限于：

- a) 识别的质量重大风险/机遇；
- b) 降低质量风险已采取的措施
- c) 措施的落实情况
- d) 措施实施后取得的效果
- e) 持续改进的机会；
- f) 剩余质量风险分析及改进措施。

5.7 质量风险和机遇的监督与改进

根据质量风险/机遇评审结果，针对需整改措施，责任单位/部门应重新制定予以完善，并落实执行，科技信息部负责监督、跟踪。

5.8 记录保存

科技信息部是公司质量风险/机遇管理的归口部门，其他相关单位/部门负责本单位/部门质量风险/机遇的识别、评估、制定措施、执行与跟踪以及各种记录的保存。

6 引用文件

6.1 《记录控制程序》

7 形成文件信息包括：

7.1 “质量风险/机遇管理计划”

内部审核程序

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

验证质量活动和有关结果，是否符合计划的安排及质量管理体系的有效性，并为保持和持续改进质量管理体系有效性寻找机会。适用于质量管理体系内部质量管理体系审核的控制。

2 职责

2.1 管理者代表，负责领导内部审核工作，确定内部审核时间，批准内部审核方案和审核报告，批准相应的纠正措施。

2.2 总工程师办公室，负责编制内部审核方案并组织实施内部审核，实施相应纠正措施。

3 程序

3.1 审核频次

内部审核，一般每年一次，两次内审间隔，不超过12个月。每年内审的时间，在院年度工作计划中初步明确审核方案。如遇特殊情况，可适时增加审核频次。特殊情况有：

(1) 发生了严重的设计质量问题，或客户的严重投诉；

(2) 院领导层、隶属关系、产品、院质量方针和目标、市场条件等发生重大变化，院领导认为有必要增加审核。

3.2 每次内审前，由管理者代表负责组织审核，并任命审核组长。审核组成员，必须是由经过培训并具备资格、且与所审核活动无直接责任的内审员。

3.3 审核方案

审核组长，负责拟定内部审核方案，内容包括：审核依据、审核范围、审核组分工、日程安排、审核报告发布日期及范围。审核计划，经管理者代表批准后，通知被审核部门做好准备。

3.4 审核步骤

(1) 审核组首次工作会议

审核前，由审核组长召开审核组首次工作会议，研究审核计划的执行，分配审核任务，做好审核前的准备工作。审核组成员，根据所分配的审核任务，编制审核检查表(内部质量审核检查清单——检查事项和问题及相关条款栏目)，由审核组长批准。

(2) 审核首次会议

审核前，由审核组长召开审核组全体成员和被审核部门领导及有关责任人员参加的首次会议，内容包括：明确审核目的和范围，介绍审核程序和方法，协调审核日程等。

(3) 审核

审核员按审核计划和首次会议要求，到现场进行审核(面询、查阅文件和记录、观察现状)，收集质量体系运行的证据，进行判断并填写《内部质量审核检查清单——客观记录及符合性判断栏目》。对审核中发现的问题，应及时向被审核部门的责任人提出，并得到确认。

(4) 审核组末次工作会议

审核项目全部结束后，审核组长召开末次工作会议，研究分析审核情况，汇总审核出的不合格项和纠正措施建议，形成书面文件形式的审核结论，并填写《内部审核不合格报告》。

(5) 审核末次会议

在全部审核活动结束后，由审核组长召开审核组全体人员和被审核部门领导及有关责任人员参加的末次会议，通报审核结果，发出《内部审核不合格报告》。

(6) 审核报告

审核组长根据审核结论及审核记录，编制审核报告，内容包括：审核计划执行情况、不合格项及纠正措施、对前次审核纠正措施的落实情况及效果评价。审核报告经管理者代表批准后，随全部审核文件交总工程师室保存，作为管理评审输入的一部分。

3.5 纠正措施及跟踪控制

(1) 被审核部门，在接到《内部审核不合格报告》后，应按审核意见和纠正措施建议，制定纠正措施并填入表中，报审核员确认。经过确认后，被审核部门方可实施纠正措施。

(2) 审核员，对被审核部门制定的纠正措施的落实，进行跟踪控制，并填写验证意见填写完验证意见的《内部审核不合格报告》交总工程师室保存。

4 记录

《第1内审组审核计划日程安排》

《现场审核检查表》

第 1 内审组 审核计划日程安排

根据院通设企业[2018]001 号文通知，第 1 内审组审核日程安排如下：

时间	部门	主审人	参 加 人
月 日			
星期			
月 日			
星期			
月 日			
星期			
月 日			
星期			

注：1. 内审依据 GB/T19001-2015 标准、GB/T24001-2015、GB/T 28001-2011 和院质量管理文件

2. 计划如有调整，以通知为准

3. 主审人在____月____日前将审核记录经组长审查后交总工室

4. 审核组发现问题开具的不合格报告，由主审人对受审部门纠正措施验证后于____月____日前交内审组长

5. 总工室根据受审方纠正措施实施情况于____月份组织内审员对纠正措施的实施情况及其有效性进行内审式检查和跟踪验证。

《不合格报告》

《内审首（末）次会议签到表》

《内部审核报告》

上述文件，由总工程师室保存三年

现场审核检查表

总工办

审核日期	年 月 日	受审核部门和人员		审核员	
检查和问题	相关条款	客 观 记 录			不符合

现场审核检查表

院 办

审核日期	年 月 日	受审核部门和人员		审核员	
检查和问题	相关条款	客 观 记 录			不符合

不合格报告

编号:

受审部门		审核员		审核日期	年 月 日
审核依据					
不合格事实描述（列出判定引用标准或其他文件名称、具体条款和相应原文） 					
严重程度	☐ 一般 ☐ 严重		受审核方领导确认：		年 月 日
不合格的处置方案：（负责人： ） 					
不合格原因分析：（参加分析人员： ） 					
对应原因拟采取的防止再发生的纠正措施：（预计完成日期： 年 月 日） 					
纠正措施制订人			管理者代表审批		年 月 日
跟踪/验证/结论	原因分析是否准确： ☐ 是 ☐ 否 指出不准确处：				审核员签字： 年 月 日
	处置是否有效： ☐ 是 ☐ 否 证据：				
	纠正措施是否有效： ☐ 是 ☐ 否 证据：				

注：不合格事实与判定所引用依据文件的原文必须对应，否则本报告不能立；

内审首（末）次会议签到表

编号：

姓名	部门	职务	姓名	部门	职务

内部审核报告

编号：

审核目的：			
审核范围：			
受审核部门：			
审核日期：			
审核组长：		审核员：	
审核计划实施情况综述：			
不合格项数量、程度、特定部门优缺点以及存在的主要问题等统计与分析：			
质量管理体系总体评价 ●文件化体系与标准的符合程度： ●体系运行效果： ●改进机制和措施：			
审核结论：			
纠正措施要求及审核报告分发对象：			
审核组长：		日期：	
批准：		日期：	
审核员：		日期：	

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-B/05

《环境因素识别与评价程序》

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为识别和评价公司在活动、产品和服务中可以控制或施加影响的环境因素，并实现对重要环境因素的有效控制，防止或减少污染，特制定本程序。

2 适用范围

本程序适用于公司经营生产、服务和公司内办公场所的环境因素识别、评价和更新。

3 职责

3.1 分管领导：

负责公司环境因素识别和评价的领导工作；负责审批公司重要环境因素。

3.2 设计所：

负责组织生产过程环境因素识别与评价；负责对各部门、单位环境因素识别及评价结果进行汇总分析，提出公司级的重要环境因素，报分管领导审核批准后下发。

3.3 院办：负责组织管辖范围内办公和生活区域环境因素的识别与评价，提交相关资料，并做好更新管理。

3.4 总工办：负责组织勘测设计产品涉及环境因素的识别和评价，部提交相关资料，并做好更新管理。

3.5 各部门、单位（项目部）：负责生产过程中、管辖范围内以及产品涉及环境因素的识别和评价，向相关管理部门提交资料，并做好更新管理；执行公司有关管理

规定。

4 术语和定义

采用GB/T 24001-2016/ISO 14001:2015中有关术语和定义。

5 过程

5.1 环境因素的识别

5.1.1 环境因素识别的范围

- 1) 公司生产、办公区域和生活场所;
- 2) 公司可控制和可施加影响的相关方;
- 3) 已纳入计划的或新的开发、新的或修改的活动、产品和服务等因素;
- 4) 公司使用的产品及服务。

5.1.2 环境因素识别依据

识别环境因素应考虑以下几个方面:

- 1) 识别环境因素应考虑三种状态: 正常、异常和紧急:
 - a 正常状态: 绝大多数情况下经常处于的状态, 即有序的生产情况, 如连续生产, 设备运转等;
 - b 异常状态: 定期或可以合理预见的, 对环境造成影响的情况, 如设备启动, 停车和维修等;
 - c 紧急状态: 不能预见何时将会发生, 对环境造成较大影响的情况, 如火灾, 爆炸, 有毒有害物大量泄漏, 多种自然灾害等。
- 2) 识别环境因素应考虑到现在、过去和将来三种时态:
 - a 过去时: 过去发生, 即以往遗留的环境问题;
 - b 现在时: 现场的、现有的污染及环境问题;
 - c 将来时: 规划中或产品使用中可能带来环境问题, 以及将来潜在的法律法规

和其他要求。

3) 识别环境因素应考虑以下几种类型:

a 大气污染物的排放;

b 水污染物的排放;

c 土壤污染;

d 原材料与自然资源的使用

e 能源资源的消耗;

f 能量释放(包括热、辐射、噪音、振动、光照等其它能量散发所造成的污染);

g 废弃物和副产品的生产;

h 其它(包括各类灾害、事故、景观破坏等)。

5.1.3 环境因素识别的方法

1) 资料收集法;

2) 现场调查法;

3) 实际测量法;

4) 会议讨论法;

5) 专家咨询指导法。

5.2 重要环境因素的评价

5.2.1 各部门、单位(项目部)组织相关人员对已识别环境因素进行确认、汇总,同时根据重要环境因素评价标准评价出本部门、单位(项目部)的重要环境因素,填写“环境因素识别及评价表”,并报相关部门,相关部门分析汇总后总工办。

5.2.2 重要环境因素评价的依据

5.2.2.1 对异常、紧急状况的环境因素的评价可考虑以下内容:

1) 环境影响的规模和范围;

- 2) 环境影响的严重程度、可恢复性、发生频率和持续时间;
- 3) 与法律法规及排放标准的符合程度;
- 4) 改变环境影响的技术难度、费用;
- 5) 对公司公众形象或其它活动带来影响的程度;
- 6) 相关方关注程度;

5.2.2.2 对能源、资源、原材料方面环境因素的评价可考虑以下内容。

- 1) 有无节省的可能;
- 2) 目前有无管理控制措施;
- 3) 与同行业比较处于何种水平;
- 4) 能否进行替代及工艺改造;
- 5) 市场的需要;
- 6) 行业要求;

5.2.3 重要环境因素评价的方法

采用直接判定法评价重要环境因素。

5.2.3.1 下列情况可直接判定为重要环境因素:

- 1) 已违反或接近违反法律法规、强制性标准要求的环境因素;
- 2) 虽不违法但政府高度关注或强制监测的环境因素;
- 3) 政府明令禁止使用、限制使用或限期替代使用的物质;
- 4) 政府或法律有明文规定但无定量指标的环境因素、废弃物管理;
- 5) 异常或紧急状态下预计产生重大环境影响的环境因素;
- 6) 其他相关方高度关注或有明确要求的环境因素;
- 7) 有节约潜力的能源、资源环境因素;
- 8) 固体废弃物有回收价值而未加以合理利用的;

9) 涉及射线辐射的;

10) 曾经发生重大环境污染事故的;

11) 公司各部门、单位(项目部)在环境管理中,经过多次识别、评审、运行控制、绩效监测,被证明应定位的重要环境因素;

5.3 重要环境因素的确认

每年一季度,根据相关部门上报的“重要环境因素清单”,评价出公司级重要环境因素,并编制“重要环境因素清单”,报分管领导批准后下发各部门、单位(项目部)。

5.4 环境因素的更新

5.4.1 为保持信息的有效性,一般情况下,各部门、单位(项目部)每年底组织一次环境因素识别和评价,更新重要环境因素。

5.4.2 当发生以下情况时,相关部门、单位(项目部)应及时对环境因素进行识别与评价:

- 1) 法律、法规及其它要求发生较大变更;
- 2) 公司经营生产管理或服务过程发生重大变更;
- 3) 相关方有合理的抱怨;
- 4) 发现环境因素的识别有遗漏。

5.5 环境因素的控制

5.5.1 总工办负责指导并落实各部门、单位的环境因素识别和评价工作,确保其及时有效的实施。

5.5.2 重要环境因素由各部门、各单位(项目部)按照加以控制。

5.5.3 在监视与测量时,要着重考虑对重要环境因素有关的特性进行监视和测量。

6 相关/支持性文件

7 记录

《环境因素识别及评价表》

《重要环境因素清单 》

环 境 因 素 识 别 及 评 价 表

编号：

序号	活动、产品、 服务或工序	环境因素	状态			时态			环境影响类别							是否重要		备注
			正 常	异 常	紧 急	过 去	现 在	将 来	水	气	声	土 地	资 源	其 他	是	否		

重 要 环 境 因 素 清 单

部门：

编号：

序号	重要环境因素	场所/活动	环境影响	控制措施	控制要点	备注

编制：

批准：

日期：

注：控制措施包括：a. 制定目标、指标和管理方案；b. 运行控制；c. 教育培训；d. 监督检查；e. 制定应急预案；f. 其他

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

职业健康安全危险源

辨识与风险评价程序

HYJZ/QS-B/06

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

充分识别公司经营生产、办公活动、服务过程中存在的危险源，合理评价其风险和危害程度，确定不可接受风险并制定有效的控制措施，为职业健康安全运行控制提供依据。

2 适用范围

适用于公司所有生产、活动及服务过程的危险源辨识和风险评价。

3 职责

3.1 分管领导：

负责公司危险源辨识、风险评价和控制的领导工作；审批公司“危险源辨识及风险评价汇总表”、和“不可接受风险清单”。

3.2 总工办：

负责公司生产安全管理，组织生产过程危险源辨识与风险评价；负责对各部门及单位危险源辨识及评价结果进行分析、汇总，建立公司“危险源辨识及风险评价汇总表”和“不可接受风险清单”，并做好更新管理。

3.3 院办：

负责公司职业健康管理，负责员工体检管理；组织道路交通安全危险源辨识

与风险评价，负责建立相关记录并做好更新管理。

3.4 院办：

组织办公、生活区域，设备仪器使用过程，消防安全危险源辨识与风险评价，负责建立相关记录并做好更新管理。

3.5 院办（员工代表）：

负责组织员工参加职业健康安全管理方针和程序制定，商讨影响工作场所职业健康相关事务，保障员工职业健康和女职工权益。

3.6 相关部门、单位（项目部）：

负责管辖范围内、工作过程中危险源辨识和风险评价工作；执行公司有关管理规定。

4 术语和定义

采用GB/T 28001-2011/OHSAS 18001:2007中有关术语和定义。

5 过程

5.1 危险源辨识

各部门、单位（项目部），针对各自的活动、产品和服务以及人员、设施状况，根据公司适用的法律、法规和其他要求，组织进行危险源识别。

5.1.1 辨识范围

所有常规和非常规的活动；所有进入作业场所人员的活动；所有作业场所的设施。

5.1.2 辨识内容

物的不安全状态；人的不安全行为；作业环境的缺陷；管理工作缺陷。

5.1.3 辨识方法

询问及交流；现场观察；查阅有关文件记录、获取相关信息；作业条件危险

性分析等。

5.2 风险评价

5.2.1 评价基本内容

所有进入作业现场以及办公场所人员的活动（常规和非常规）；作业和办公场所的设施；作业和办公场所的地理位置及环境；适用法律、法规及其他要求；公司曾发生过的事故、事件及经验教训；职业健康安全绩效监视和测量结果等。

5.2.2 评价基本过程

划分作业活动→ 辨识危险源→ 评价风险等级→ 确定不可接受风险→ 风险控制策划 → 运行控制。

5.2.3 评价考虑因素

电能、热能、机械能、化学能、放射能、生物因素、人机工程因素。

5.2.4 评价方法

要联系实际，结合以往经验和控制效果进行评价。既分析可能发生事故的后果，更要实事求是分析事故发生的可能性，还要考虑与需要采取措施的能力相适应。许多情况可用简单方法进行风险评价。

1) 直接判断法。凡属下述情况之一的，可直接定为不可接受风险：违反职业健康安全法律法规和其他要求强制性规定；涉及作业活动范围较大、一旦发生事故后果较为严重；以前发生过事故，且目前事故发生条件依然存在；相关方严重抱怨等。

2) 作业条件危险性评价法，即LEC 法。

L：发生事故或危险事件的可能性

L	事故或危险情况发生可能性
10	完全可以预料
6	相当可能
3	可能，但不经常
1	可能性小，完全意外
0.5	很不可能，可以设想
0.2	极不可能
0.1	实际不可能

E：暴露于危险环境的频繁程度

E	暴露于危险环境的频繁程度
10	连续暴露
6	每天工作时间暴露
3	每周一次暴露，或偶然暴露
2	每月一次暴露
1	每年几次暴露
0.5	非常罕见地暴露

C: 事故可能造成的后果

C	事故可能造成的后果
100	大灾难, 许多人死亡
40	灾难, 数人死亡
15	非常严重, 一人死亡
7	严重、重伤
3	重大、致残
1	引人关注, 不利于基本的安全卫生要求

D=LEC: 作业条件的危险性

D=LEC	危险程度	风险级别
>320	极其危险, 不能继续作业	4
160~320	高度危险, 需要整改	3
90~160	中度危险, 需要注意	2
90 以下	一般危险, 可以接受	1

5.2.5 评价结果

按上述准则, 可直接判断, 或从“危险源辨识及风险评价汇总表”中查取D 值
≥160 的风险判定为不可接受风险, 其它为一般风险。

5.3 风险控制策划

5.3.1 不可接受风险, 由总工办、院办、员工代表以及相关部门和单位, 制定目标、指标和管理方案, 经分管领导批准后组织实施。

5.3.2 一般风险可采取运行控制, 无需增加硬件设施和投入太多资源, 只需要制

定、实施新的程序或修订、执行原来的文件规定。

5.3.3 对于火灾、爆炸、自然灾害等突发事件所产生的风险，一般采用应急准备及响应措施加以控制。

5.4 危险源辨识及风险评价工作步骤

5.4.1 建立职业健康安全管理体系时，各部门、单位（项目部）根据本规定，对管辖范围内危险源进行识别并做出初步风险评价，填写“危险源辨识和风险评价汇总表”和“不可接受风险清单”，报生产及成本管理部。

5.4.2 一般情况下，各部门、单位（项目部）每年底组织一次危险源辨识及风险评价。

5.4.3 发生下述情况时，相关部门、单位（项目部）应及时增加辨识和评价频率：法律、法规及其他要求发生较大变更时；经营生产管理和服务过程发生重大变更时；相关方有严重抱怨时；发现危险源识别有遗漏时。

5.4.4 每年一季度，总工办组织相关部门进行汇总分析，建立公司“危险源辨识及风险评价汇总表”和“不可接受风险清单”，报分管领导批准后公布，相关部门组织实施。

6 相关/支持性文件

7 记录

《危险源辨识及风险评价汇总表》

《不可接受风险清单》

危险源辨识及风险评价汇总表

序 号	过 程 / 活 动	危 险 源	可能导致 的事故 (伤害)	是否符合 法规要求	风险值				控制 措施	是否不可 接受风险
					L	E	C	D/ 等 级		

评价负责人：

批准人：

日期：

注：控制措施包括：

a. 制定目标、指标和管理方案； b. 运行控制； c. 教育培训； d. 监督检查； e. 制定应急预案； f. 其它。

不可接受风险清单

序号	产生场所/活动	危险源	可能导致的事故/伤害	风险程度	控制措施	控制要点	备注

编制：

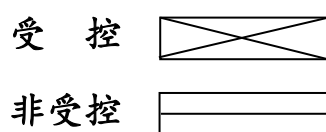
批准：

日期：

注：控制措施包括：

a. 制定目标、指标和管理方案；b. 运行控制；c. 教育培训；d. 监督检查；e. 制定应急预案；f. 其它。

其他质量文件



2017 年 8 月 15 日发布

2017 年 8 月 15 日实施

附件二：

其他质量文件清单

- | | |
|-------------------------|----------------|
| 1、《绩效考核管理办法》 | (HYJZ/QS-C/01) |
| 2、《计算机硬件设备管理规定》 | (HYJZ/QS-C/02) |
| 3、《办公用品管理办法》 | (HYJZ/QS-C/03) |
| 4、《档案管理细则》 | (HYJZ/QS-C/04) |
| 5、《主要管理岗位及职能部门职责规定》 | (HYJZ/QS-C/05) |
| 6、《工程设计及验证人员资格与职责规定》 | (HYJZ/QS-C/06) |
| 7、《华优建筑设计院有限责任公司管理细则》 | (HYJZ/QS-C/07) |
| <i>资质、印信管理</i> | |
| <i>质量风险的管控及预案</i> | |
| 8、《合同管理及产品交付的规定》 | (HYJZ/QS-C/08) |
| 9、《施工图交底与工地服务实施细则》 | (HYJZ/QS-C/09) |
| 10、《设计分承包管理细则》 | (HYJZ/QS-C/10) |
| 11、《设计策划细则》 | (HYJZ/QS-C/11) |
| 12、《员工培训管理规定》 | (HYJZ/QS-C/12) |
| 13、《客户满意度测量和数据分析管理规定》 | (HYJZ/QS-C/13) |
| 14、《工程咨询项目及设计前期的质量管理规定》 | (HYJZ/QS-C/14) |
| 15、《设计文件归档规定》 | (HYJZ/QS-C/15) |
| 16、《设计接口实施细则》 | (HYJZ/QS-C/16) |
| 17、《计算书编制规定》 | (HYJZ/QS-C/17) |

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

(HYJZ/QS-C/01)

绩效考核管理办法

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为使本院各主要管理岗位和各职能部门在管理体系中岗位绩效及目标实现，特制定本规定。

2 范围

院办根据院领导对质量管理职责、权限的分配编制本规定；院、所两级行政管理岗位人员及各职能部门，按本规定的要求履行相关职责。

3 管理岗位职责

3.1 公司成立“员工绩效考核领导小组”，负责制定员工绩效考核形式和方法；

3.2 院办负责“领导小组”考核活动的日程安排和组织协调；

3.3 院办负责员工绩效考核结果的收集汇总和归档工作；

3.4 管理者代表有权对员工绩效考评结果进行复核。

4.1 考核时间

每年1月末，公司组织员工上年度绩效考核工作。

4.1.1 考核形式和考核方法

1、考核形式：

1) 自评；

2) 上级考评；

2、考核方法：

公司采用打分法。

4.1.2 考核内容

员工考核评价要素和个人年度核心工作完成（质量目标）情况

4.1.3 考核结果评定

公司员工考核结果按以下等级划分：

优秀：综合评分：90～100分；

优良：综合评分：80～90分；

合格：综合评分：70～80分；

不合格：综合评分：70 分以下。

4.1.4 考核结果用途

- 1、作为员工晋升、薪酬、劝退及奖惩处理的依据。
- 2、作为员工专业培训与职业发展的重要参考依据。
- 3、作为公司对人力资源整体素质、团队精神、管理能力的深入了解，分析现有人力资源的配置是否能满足公司发展的需要，如何改进和加强公司人力资源的管理。
- 4、考核结束后，考核对象的上级负责人应及时约谈考核的合格人员，并提出改进意见；对考核不合格，除直属上级约谈外，可采取限期改正、调岗、降级及解聘等处置办法。

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/02

计算机硬件设备管理规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

计算机硬件设备是设计工作和日常工作的主要工具，为管理计算机硬件特制定本规定。

2 计算机硬件设备的采购

2.1 计算机硬件设备的采购应根据实际需要，填写《计算机硬件设备采购申请单》，由所长评审、经主管财务工作的院长审批同意后购买。

2.2 院办公室负责新购设备的记录工作。

3 院计算机硬件设备的维修

3.1 计算机硬件设备在使用中出现故障需要修理时，应填写《计算机硬件设备故障维修单》，由院办公室负责办理维修工作。

4 计算机硬件设备的升级

4.1 当现有设备不能满足当前工作的要求且具备升级条件时，可将该设备进行升级处理。

4.2 计算机硬件设备的升级工作参照第1条有关条款办理。

5 计算机硬件设备的报废

5.1 计算机硬件设备使用期超过一定年限，且不能满足工作要求，无升级条件，也无使用价值时，可申请报废。

5.2 计算机硬件设备需作报废处理时，由院办公室填写《计算机硬件设备报废申请单》，说明报废原因，经院长审批同意，予以报废。

6 计算机硬件设备的使用

6.1 使用者不得擅自增减计算机硬件设备部件或修改设置。

7 记录

7.1 《计算机硬件设备采购申请单》

7.2 《计算机硬件设备报废申请单》

上述文件由院办公室保存

计算机硬件设备采购申请单

编号：

采 购 名 称		数 量	
采购设备来源		电 话	
采 购 原 因：			
备 注：			
申 请 人		申 请 日 期	
审 批 人		审 批 日 期	

计算机硬件设备报废申请单

编号：

报废设备名称		数 量		购 买 日 期	
是否维修过： ☐ 是 ☐ 否			维修日期		
报 废 原 因：					
领 导 意 见：					
备 注：					
上 报 人			上 报 日 期		
审 批 人			审 批 日 期		

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/03

办公用品管理办法

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

规范办公用品及基础设施，行政资产的采购、使用、调转及报废本规定。

2 职责

2.1 院办是行政资产管理的主管部门

3 程序

3.1 行政资产包括三大类：行政固定资产、低值易耗品、临时设施。

3.2 行政固定资产是指单位价值在 2000 元（不含）以上，使用年限超过两年，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。主要包括：电子设备、办公家具、炊具、客车共四大类行政固定资产

3.3《固定资产采购申请表》（见附表 1），经行政主管领导审批后，由院办根据实际情况统一进行采购。 •

一次采购金额在 5 万元以上的同类行政固定资产，应实行集中采购或比价采购制度，院长办应组织招标、询价、评审工作，并约请财务部参与、监督，经行政主管领导审批后，办理采购。

3.4 客车的购置必须上报集团行政保卫部，经集团有关领导批准后按相关程序办理。

3.5 行政资产管理部门应按要求分别设置账簿并与财务部门的明细分类账相一致，建立对应关系，做到账账相符、账物相符、账卡相符。低值易耗品、临时设施的管理
第十四条 低值易耗品管理 购买单位价值在 800~2000 元（含）范围以内的，不属于行政固定资产的低值易耗品。

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/04

档案管理细则

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

档案，是指设计院从事建筑工程设计、审查、咨询业务中以及经营管理和其他各项活动直接形成的有保存价值的以及按照国家规定、建筑设计行业标准、质量管理体系标准等必须存档保存的合同、设计图纸、审查意见、表格、文字、声像等不同形式的历史记录。

2 档案材料的收集管理

2.1 设计院指定专人负责档案材料的管理

2.2 文件材料的收集和备案由各业务部门或业务具体经办人员负责，交院长或管理者代表审阅批准后归档。

2.3 一项业务由几个部门参与办理的，在工作中形成的文件材料，由主办部门或人员收集或备案，交院长或管理者代表审阅批准后归档。

2.4 会议文件由行政部收集。

2.5 合同类、会议记录、纪要和决议、设计院对内通知及对内外发文、院规定等档案文件由院办公室负责管理；设计图纸、审查意见等相关业务类文档由总工办负责人管理。

3 归档要求

3.1 档案质量总的要求是：遵循文件的形成规律和特点，保持文件之间的有机联系，区别不同的价值，便于保管和利用。

3.2 归档的文件材料种数、份数以及每份文件的页数均应齐全完整。

3.3 在归档的文件材料中，应将每份文件的正文与附件、印件与定稿、请示与批复、转发文件与原件，分别立在一起，不得分开。

3.4 档案文件材料应区别不同情况进行排列，密不可分的文件材料应依序排列在一起，即批复在前，请示在后；正文在前，附件在后；印件在前，定稿在后；其它文件材料依其形成规律或特点，应保持文件之间的密切联系并进行系统的排列。

3.5 案卷封面，应逐项按规定书写，字迹要工整、清晰。

4 档案管理人员职责

4.1 按照有关规定做好文件材料的收集、整理、分类、归档等工作。

4.2 按照归档范围、要求，将文件材料按时归档。

4.3 工作人员应当遵纪守法、忠于职守，努力维护设计院档案的完整与安全。

5 档案的利用

5.1 设计院档案只有设计院内部人员可以借阅，借阅者都要填写《借阅单》，报主管人员批准后，方可借阅，其中非受控文档的借阅要由部门经理签字批准，受控文档的借阅要由常务院长签字批准。

5.2 档案借阅在档案管理场所内进行，不可带离。

5.3 必须严格保密，不准泄露档案材料内容，如发现遗失必须及时汇报，追究责任。

5.4 不准拆卷及任意抽、换卷内文件或剪贴涂改其字句等；不得任意摘抄或复制案卷内容，如确有需要，必须经常务院长批准才能摘抄或复制。

5.5 必须爱护档案，保持整洁，不准在档案材料中写字、划线或作记号等。

6 记录

《工程设计资料存档清单（SP2）》

工程设计资料存档清单（SP2）

编号：

工程名称		工程代号	
序号	资料名称	资料份数	备注
发送人：接收人： 年 月 日年 月 日			

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/05

主要管理岗位及职能部门职责规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为使本院各主要管理岗位和各职能部门在质量管理体系中的职责与权限分工明确、关系清晰，使有关人员各司其职并获得有效的沟通，特制定本规定。

2 范围

院办根据院领导对质量管理职责、权限的分配编制本规定；院、所两级行政管理岗位人员及各职能部门，按本规定的要求履行相关职责。

3 管理岗位职责

3.1 院长

全面负责本院生产、经营、技术、质量、人事、财务和行政管理，制定本院发展规划和战略决策，主持制定、批准发布本院的方针、目标，并对质量体系的运行：

- (1) 负全部责任；
- (2) 指派管理者代表；
- (3) 主持管理评审；
- (4) 负责管理体系的持续改进。
- (5) 向全体员工传达满足顾客和法律法规要求的重要性。采取培训、教育、网站宣传、会议等方式使员工树立质量、环境和职业健康安全意识。
- (6) 制定、批准管理方针和目标，确定管理体系组织机构。
- (7) 每年至少进行一次管理评审，通过管理评审寻找改进机会。
- (8) 确保管理体系有效运行获得必要的资源。

3.2 管理者代表

- (1) 负责按标准建立、实施管理体系，并保持其有效运行；
- (2) 组织管理评审，向院长报告体系的运行情况及改进要求；
- (3) 负责组织有关责任部门制定纠正和预防措施并对实施结果进行控制和验证；
- (4) 负责组织修改质量体系文件，健全和完善质量管理体系；

(5) 负责院管理体系与外部各方的联络工作。

3. 3 副院长

- (1) 协助院长负责分管本院的相关工作；
- (2) 主持分管的管理工作，制定相关的管理规定与实施细则；
- (3) 按分管职能协调、推进相关部门及所(室)贯彻执行本院管理的相关制度；
- (4) 掌握完善管理的需求信息，协助院长研究改进措施。

3. 4 总建筑师

- (1) 协助院长贯彻国家、地区技术法规；
- (2) 主持建筑创作室工作；
- (3) 主持院级工程的方案评审工作；
- (4) 执行相关质量管理体系文件。

3. 5 总工程师

- (1) 主持总工程师室工作；
- (2) 负责本院的技术管理工作；
- (3) 组织研讨并决策工程设计中重大技术问题；
- (4) 负责院级工程本专业设计的审核；
- (5) 负责院级工程项目的设计评审。

3. 6 设备、电气总工程师、副总建筑(工程)师

- (1) 负责本院本专业的技术管理工作；
- (2) 负责本专业设计成品的质量抽查，参加工程回访；
- (3) 组织本专业工程设计新规范的教育培训与学术交流；
- (4) 负责院级工程本专业设计的审核，参加院级工程项目的设计评审；
- (5) 完成院领导及总工程师办公室交办的其它工作。

3. 7 设计所所长、创作室主任

- (1) 贯彻执行院质量方针和质量目标，对本所质量管理全面负责；
- (2) 负责承接设计任务，组织相关的合同评审；
- (3) 负责对本所(室)产品实现过程实施质量控制；
- (4) 防止出现不合格品，根据有关要求采取纠正和预防措施；
- (5) 按合同规定落实对顾客的服务工作；
- (6) 负责采购分承包方，并对分承包方的设计产品质量实施控制。

3. 8 设计所副所长、创作室副主任

- (1) 协助所长(室主任)负责本所(室)的相关管理工作；
- (2) 贯彻落实分管工作中的质量管理制度；
- (3) 组织相关的质量活动，向所长(室主任)反馈相关的质量信息；
- (4) 协助所长(室主任)完善改进本所(室)质量管理工作。

3. 9 主任建筑(工程)师

(1) 协助所长、总建筑(工程)师贯彻落实院质量方针和质量目标,完成交办的任务;

(2) 负责本所技术管理,主持本专业所级工程设计评审,参加院级工程师设计评审;组织工程设计中技术难点的研讨、提出解决问题的技术方案和办法;

(3) 核签由专业负责人拟稿的工程设计对外公文,进行技术把关;

(4) 组织业务学习和技术交流,协助总工程师办公室进行设计人员业务培训;

(5) 协助所长确定所级工程的工程负责人和专业负责人,参加本所工程回访。

4 职能部门职责

4. 1 总工程师办公室

(1) 负责本院管理体系文件的编制和管理;

(2) 组织内部质量体系的审核;

(3) 负责设计成品的质量抽查,收集内部质量信息;

(4) 组织对不合格品及重大质量问题的评审;

(5) 负责质量信息和顾客满意度测量的统计分析;

(6) 负责确定工程等级,安排院级工程项目的设计和验证人员;

(7) 负责技术规范标准及资料,定期发布有效版本目录;

(8) 负责组织上级主管部门要求的设计质量检查;

(9) 组织工程设计评优申报和技术管理工作;

(10) 负责院工程设计中有节能、消防的审核管理工作;

(11) 负责环境因素、危险源识别评价工作;

(12) 负责应急管理;

(13) 负责法律法规收集及合规性评价工作。

4. 2 院办

(1) 掌握市场信息,承接设计任务;

(2) 负责合同评审的管理与协调工作;

(3) 下达生产任务,监督合同履行情况,负责合同及合同专用章的管理;

(4) 负责对设计产品交付的验证、登记、盖章工作;

(5) 负责图纸报审专用章、工程图纸专用章、工程设计专用章和建筑节能专用章的使用和管理;

(6) 负责对分承包方的考察、确认和备案;

(7) 负责工程回访,受理和督办顾客的投诉。

(8) 负责人力资源总体协调的实施与管理;

(9) 负责员工培训管理,组织新职工培训和注册执业人员继续教育培训;

(10) 负责院文件控制管理,编制、发布相关管理规定;

- (11) 负责来自上级主管部门的外来文件的管理;
- (12) 负责院记录控制管理与档案管理;
- (13) 负责院各类工程技术人员个人执业资格的管理;
- (14) 负责本院资质申报与管理。
- (15) 负责“华优建筑设计院有限责任公司”公章的使用与管理;
- (16) 负责院计算机及其他固定资源的管理工作;
- (17) 负责提供适宜的基础设施和工作环境;
- (18) 负责院各类年检及上级主管部门要求的统计工作;
- (19) 负责院各类保险、负责员工意见建议征集管理工作;
- (20) 负责全院的综合行政管理工作。

4.3 财务部

- (1) 负责财务风险识别
- (2) 负责公司全年预算控制
- (3) 负责成本管理
- (4) 负责环境、职业健康安全资源保障
- (5) 负责应收账款管理

4.4 各职能部门下职负责人，全面履行该部门的职责与权限。各部门副职负责人，协助正职履行相关职责与权限。

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/06

工程设计及验证人员资格与职责规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

设计人员是形成工程设计质量的主体，验证人员是检验工程设计质量的重要保障。为确保工程设计质量，明确设计及验证人员的岗位资格和岗位职责，特制定本规定。

2 职责

2.1 根据院领导对本院设计及验证人员的岗位资格及其职责的要求编制本规定；

2.2 院长与总工联席会议负责设计与验证人员资格的测评工作；

2.3 本院所有工程设计及验证人员按本规定的要求履行相关职责。

3 设计及验证人员资格

3.1 工程负责人

(1) 院级工程的工程负责人，应具备一级注册建筑师或一级注册结构工程师或高级技术职务(设备及其它专业)任职资格，从事本行业专业技术工作五年以上，曾主持过所级工程者。

(2) 所级工程的工程负责人，应取得相应的注册建筑师、注册结构工程师执业资格，或具备中级技术职务及其以上的任职资格，曾担任过专业负责人者。

(3) 熟悉工程建设程序和国家有关政策、法规、标准、规范。

(4) 了解各专业的设计要求，能协调处理各专业之间的技术问题。

(5) 具有独立工作能力和组织协调能力。

3.2 专业负责人

(1) 取得相应的注册执业资格。

(2) 从事本专业工程设计工作或具备中级技术职务及其以上的任职资格。3年以上，并独立承担过工程项目中本专业的全过程设计。

(3) 掌握本专业设计理论、方法和设计程序，了解相关专业设计的做法和要求，能够协调与其它专业之间的技术问题。

(4) 能提出本专业设计方案，使设计方案具有认可性。

(5) 熟悉本专业的标准、规范、手册和技术资料。

3. 3 设计人

(1) 具备初级技术职务及其以上的任职资格。

(2) 掌握本专业设计理论、方法和设计程序。

(3) 熟悉本专业的标准、规范、手册和技术资料。

3. 4 校审人

(1) 具备中级技术职务及其以上的任职资格。

(2) 承担过特级、一级工程专业负责人。

(3) 建筑专业或结构专业的审核人要具备相应的注册建筑师或注册结构工程师执业资格。

(4) 熟悉国家和地方有关政策、法规、本专业及相关专业的标准、规范和规程。

(5) 能指导专业负责人制定正确、先进和经济的设计方案，具有对本专业重要技术问题的审查与决策能力。

3. 6 审定人

(1) 院级工程的审定人由各专业总工担任。

(2) 所级工程的审定人由各专业总工担任。

(3) 审定人与工程负责人不应由同一人担任。

4 工程设计及验证人员职责

4. 1 工程负责人

(1) 代表院组织工程设计合同评审。

(2) 根据下达的设计任务，对该工程设计全面负责。协助计划财务办公室进行负责组织工程项目设计的策划，并督促各专业按计划实施。

(3) 作为本院与客户、分承包方及施工部门进行联系的代表，归口协调对外事宜。组织各专业负责人对客户提供的资料进行验证。

(4) 组织各专业设计人员及时、有效地互提设计资料，协调各专业之间的矛盾。

(5) 组织实施设计输入、设计输出、设计评审、设计验证、设计确认、设计归档、设计更改工作。

(6) 组织各专业进行施工图交底，施工现场配合、工程验收及工程回访工作。

(7) 负责组织各专业负责人整理保管设计及施工服务过程中形成的记录，组织设计产品文件和记录的归档。

(8) 配合总工程师办公室负责优秀工程设计的申报工作。

4. 2 专业负责人

(1) 配合工程负责人组织和协调本专业的设计工作，对本专业设计负主要责任。

(2) 执行本专业应遵守的规范、规程、标准及技术措施。配合工程负责人完成该项目的策划，编制本专业统一技术规定。

(3) 负责验证客户和其它专业提供的设计资料，并及时给其它专业提供有关设计资料，做好专业之间的配合工作。

(4) 组织本专业各岗位人员完成各阶段设计工作，并参加设计会审与会签。

(5) 配合工程负责人进行施工图交底，负责处理设计更改，解决施工中出现的有关问题，履行洽商手续。

(6) 负责收集、整理本专业设计过程中形成的记录。

(7) 设计文件和记录的归档。

4. 3 设计人

配合工程负责人进行设计

(1) 在专业负责人指导下进行设计工作，对本人的设计进度和质量负责。

(2) 根据专业负责人分配的任务熟悉设计资料，了解设计要求和设计原则，正确进行设计，并做好专业内部及与其它专业的配合工作。

(3) 配合专业进度，并按照岗位要求完成各阶段设计工作。

(4) 做到设计正确无误，选用计算公式正确、参数合理、运算可靠，符合规范、规程、标准及技术措施。正确选用标准图及重复使用图，保证满足设计条件。

(5) 对制图人交底清楚，并负责审查所绘图纸。

(6) 对完成的设计文件应认真自校，保证设计文件的出手质量。

(7) 受专业负责人委派赴施工现场处理有关问题。处理结果应及时向专业负责人汇报。

4. 4 校审人

(1) 负责校审设计文件内容的完整性和正确性，填写设计校审记录单。

(2) 充分了解设计意图，对设计图纸和计算书进行全面校对，使设计符合确定的设计原则、规范、统一技术措施，数据合理正确，避免图面错、漏、碰、缺。

(3) 对校审中发现的问题提出修改意见，督促设计人员及时处理存在的问题。

(4) 校审设计图纸和文件是否符合国家强制性规范，是否存在涉及公共安全的隐患，是否符合专业其他规范、规程、标准及技术措施。

(5) 审查构造做法、设备选型是否正确。

(6) 填写设计校审记录单，对修改结果进行验证后，在图纸审核栏内签字。

4. 6 审定人

(1) 检查设计文件、图签是否符合我院有关规定要求，各岗位人员是否符合资质要求。

(2) 检查设计文件是否符合国家政策法规要求。

(3) 签署图纸目录，批准设计文件的交付。

审 图 记 录 单

专业_____

第 页 共 页

工程编号		工程名称			
设计阶段	初步设计 ☐ 施工图设计 ☐		验证阶段	审图人 ☐ 审定 ☐	
图 号	审 图 意 见			修改意见	
审定人		核审人		设计人	

年 月 日

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/07

资信、印信管理规范

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为了加强对我院工程设计活动的监督管理，保障工程设计质量，根据国家有关法律、法规及相关政策规定，制定本院技术管理制度。我院所有工程设计活动必须遵守本制度。工程设计活动应当与社会、经济发展水平相适应，做到经济效益、社会效益和环境效益相统一。设计人员必须依法进行设计活动，严格执行设计强制性标准，并对工程设计质量负责。鼓励在设计活动中采用先进技术、先进工艺、先进设备和新型材料。

2 资质管理

资质是指设计院营业执照正本、副本，证书正本、副本、IC 卡，中华人民共和国住房和城乡建设部颁发的建筑行业甲级资质证书、国家人民防空办公室颁发的甲级资质证书、国家人民防空办公室颁发的《人防工程施工图设计文件审查资格证》，设计院章程，设计院介绍信，设计院法定代表人身份证复印件由常务院长或常务院长指定专人负责保管。印信包括设计院及各分院法定印章、业务印章。

2.1 设计院各部门使用设计院营业执照、设计院章程复印件，均需填写《总院业务申请单及承诺书》，经设计院常务院长签字批准后，申请部门向设计院办公室或具体保管人员办理资信领取事宜。使用设计院法定代表人身份证复印件，必须征得法定代表人本人同意。

2.2 凡使用设计院营业执照复印件、设计院法定代表人身份证复印件、设计院章程复印件，均需加盖“此复印件仅供 XXXX 使用，复印无效”章。

3 印章管理

3.1 设计院法定印章包括设计院公章、设计院合同章、设计院财务章、发票专用章和设计院法定代表人名章；设计院业务印章包括图纸报审章、节能章、出图章、注册章、国家人防工程设计审查中心印章、人防工程施工图设计审查专用章。设计院法定印章的启用、更换和废止由设计院法定代表人签发通知并公布样本。

3.2 设计院法定印章和业务印章使用和保管的最终责任人为设计院法定代表人，法定代表人授权常务院长具体负责和安排法定印章和业务章的保管及使用工作。

3.3 设计院公章、合同章和国家人防工程设计审查中心印章由常务院长保管，设计院财务章、发票专用章和设计院法定代表人名章由设计院财务负责人或财务部经理或会计或出纳分开保管；人防工程施工图设计审查专用章、设计院图纸报审章、节能章、

出图章、注册章由常务院长指定各相关业务部门人员或办公室人员管理。保管人必须向设计院法定代表人出具收条；特殊情况下设计院法定代表人或常务院长可以更换印章保管人，但任何情况下设计院法定代表人名章的保管人不得保管其他设计院印章；未经常务院长同意设计院副院长（如有）和财务负责人不得保管设计院印章。

3.4 设计院公章用于以设计院名义对内或对外发布的文件、通知、信函、报表以及用于签署公文文件、资质证书复印件、授权委托书、任命书等。

3.5 设计院合同章用于对外签署各类合同或协议。

3.6 设计院各业务章功能如下：

3.6.1 图纸报审章用于正式提交图纸设计文件前的所有过程图纸文件的内部报审；

3.6.2 节能章用于施工图阶段的建筑和通风专业图纸文件，与图纸报审章或出图章一起配合使用；

3.6.3 出图章用于第三方审查合格后的正式施工图图纸文件、设计洽商及设计变更；

3.6.4 注册章包括建筑注册章和结构注册章，建筑注册章用于方案、初步、施工图等阶段的图纸文件；结构注册章用于初步、施工图阶段的图纸文件；

3.6.5 国家人防工程设计审查中心印章、人防工程施工图设计审查专用章用于人防工程设计的审查。

4 设计院公文用章必须符合设计院公文管理的有关规定

设计院合同用章必须符合设计院合同管理的有关规定，设计院财务章、发票专用章和法定代表人名章的使用必须符合设计院财务管理的有关规定，设计院业务章的使用必须符合设计院业务管理的有关规定或要求，对不符合规定要求使用印章，印章保管人必须拒绝并逐级上报。

5 设计院公章、合同章和业务章的使用

5.1 印章的使用，需要用章的事项和文件必须先发至院邮箱（huayoujianzhu@vip163.com），经过主管部门确认后，填写《总院业务申请表及承诺书》，并由经办人和批准人签字后方可用印；

5.2 合同章的使用要求

盖章项目需在总院或分院进行项目备案，分配项目编号，未进行项目备案的合同不能盖章。需要加盖合同章的合同必须是设计院总院统一格式文本，如对合同内容进行了修改，则需要重新报法律顾问审核修订后方可申报使用合同章。

5.3 业务章的使用

5.3.1 图纸报审章和节能章要求：

用章的项目需在总院或分院备案的项目合同；加盖图纸报审章文件需有设计、审核、审定等人员的签名确认；依据内部质量管理的各级审核记录单应齐全。

5.3.2 出图章要求：

加盖出图章的项目必须是经第三方审查机构审查合格的图纸。无第三方审查意见的图纸只能加盖图纸报审章。

5.3.3 注册章要求：

加盖注册章图纸文件需有设计、审核、审定等人员的签名，并应有注册人本人的同意；依据内部质量管理的各级审核记录单应齐全；注册章由设计院法定代表人或常

务院长批准后使用。

5.3.4 国家人防工程设计审查中心印章

该印章必须与华优建筑设计院有限责任公司公章或财务章同时使用，具体使用要求和审批流程同合同章。

5.3.5 人防工程施工图设计审查专用章要求

用章的项目需有在总院备案的审查项目合同；加盖人防工程施工图设计审查专用章的文件需有各专业审查人员的签名或印章，符合《人民防空工程施工图设计文件审查管理办法》的规定；依据内部质量管理的各级审核记录单和报告书应齐全。

6 印章保管

印章保管人因故不能正常上班时，所保管印章必须向自己的直接主管或由直接主管按本规定要求所指定的人移交，办理移交手续，《设计院公章（合同章）使用登记表》、《设计院业务章使用登记表》和其他使用记录同时移交并做好相应移交记录。

7 印章保管规定

保管者必须严格按照本规定使用和妥善保管印章及其相应使用记录，印章及其使用记录应放在保险柜中保管，随用随锁，严防丢失或被盗，严禁擅自将印章带出办公室，如特殊事由必须携印外出，用印人需填写“携印外出施印审批单”，经常务院长或法定代表人签字批准后，由印章保管人员携印一同外出，并负责监核施印。严禁擅自将所保管印章和使用记录交由他人保管和使用，严禁在空白凭证或便条上盖章，否则将承担由此所引起的相应法律和经济责任。

8 记录

《用章登记表》

9 质量事故管理办法

凡设计项目因设计质量低劣或错误，造成不能施工，或在施工中引起返工、浪费、伤亡，或影响用户正常使用者，均属质量事故。

设计项目发生设计质量事故的当事人应于事故发生（发现）当日填写《质量事故申报表》，逐级报送，逾期三日不报者，作隐匿事故处理，私自修改出图者加重处理。凡重大设计质量事故应向上级主管部门报告。

质量事故的处理，按其等级和当事人的态度，分别给予批评，扣发质量保证金，行政处分和追究刑事责任的处置（质量事故划分标准及处理办法另行规定）。

质量事故发生后，有关人员必须积极配合上级主管部门，会同建设单位、施工单位参加事故的处理工作，若因当事人不积极处理造成工程出现新的损失者，要从严予以处理。

附：设计质量事故等级划分标准

设计质量事故是指由于设计严重错误而造成建筑物不能合理使用，投资浪费，不安全等质量问题，并已造成严重后果者。设计质量事故分为三级。

（一）一般质量事故

1. 建筑平面不能满足使用功能要求或有关规范、规程的规定，影响正常使用，但经设计人员稍加修改，即能正常使用者。

2. 因结构设计的疏忽，造成次要构件局部裂缝损坏，但采取措施后即可安全使用者。

3. 因设计中各工种配合不好，造成房屋使用不便者。

(二) 较大质量事故

1. 建筑平面不能满足使用要求，或违反有关规范、规程的规定，影响正常投产使用，而造成经济损失者。

2. 因结构设计疏忽，计算错误或构造不合理导致主要构件裂缝损坏，由此而造成经济损失者。

3. 由于图纸严重短缺，质量低劣，造成施工错误，而需新返工，造成经济损失者。

4. 暖通、空调由于冷热负荷计算参数选用不当或错误，造成设备选型过小而达不到设计要求者。

5. 由于暖通、空调设计系统的选择不合理，造成系统不冷或不热，并有较大返工或损失者。

6. 由于供电系统选择不合理，或保护系统不完善，而造成不能按设计要求供电或造成设备损坏者。

7. 由于地基基础设计不当，而造成建筑物不均匀沉降，构件开裂，房屋倾斜，需进行加固、纠偏者。

(三) 重大质量事故

1. 建筑设计不符合防火规范，在火灾事故中造成人身伤亡或财产严重损失者。

2. 由于建筑构造不合理，装修脱落，造成人身伤亡者。

3. 由于结构设计错误，房屋倒塌，造成人身伤亡者，或致使该建筑成为危房不能使用者。

4. 由于设计考虑不周，消防系统功能不完善，在发生火灾时造成人身伤亡或财产损失者。

5. 由于设计考虑不周，设备选型错误，附件布置不当或关键附件漏缺而造成人身伤亡者。

(四) 下列质量问题不应列入事故

1. 规范规程中尚未明确规定或有争议的问题，并在造成质量事故后，能设法补救者。

2. 由于一些不可抗拒的客观原因，不能按设计程序办事，而造成的质量问题。

10 设计质量事故处理办法

发生设计质量事故后，院领导应组织有关人员了解事故过程，分析原因，采取有

效补救措施，认真总结，从中吸取教训，提高今后设计质量，对有关当事人，视情节轻重和认识态度，给予必要的处理。

1. 凡重大设计质量事故，对当事人进行通报批评，按规定扣除奖金，并给予行政处分，直至追究刑事责任。

2. 凡属较大设计质量事故，对当事人进行通报批评，按规定扣除部分奖金，并给予行政处分。

3. 凡属一般设计质量事故，对当事人按规定扣除奖金。

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/08

合同管理及产品交付的规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为准确理解客户的要求，与客户保持有效的沟通和交付产品，特制定本规定，本规定适用于我院承接的各类工程设计及咨询业务。

2 职责

2.1 院办负责合同评审的组织协调工作，承接任务的设计所长是履行合同的执行负责人。有关设计所所长督促、检查合同履行情况，

2.2 根据合同分类，由涉及该合同的各设计所和管理部门的有关人员负责对合同进行评审。

2.3 财务部统一受理和督办各类投诉。

2.4 各设计所负责向客户交付产品，计划财务办公室负责对产品的验证、登记和盖章的工作。

3 程序内容

3.1 合同分类

(1) 按照年度和机构来分类进行管理：

①一类：按年度分类保存；

②二类：按机构分类保存。

3.2 合同评审的内容

(1) 合同依据的评审

合同依据的内容、附件是否符合现行法律，法规的规定以及国家和地方建设行政主管部门的规定。

(2) 合同要求的评审

a) 对合同中规定的项目名称、规模、技术要求、质量要求、验证方法、交付周期、交付方式等有明确的文字阐明。

b) 在合同形成过程中及合同签订前与客户要求不一致的问题，都已采取相应措施得到解决，并取得客户的认可。

(3) 合同执行能力的评审

a) 能否确保合同规定的产品交付周期、技术要求和质量要求。

b) 客户的要求能否正确地转化为设计文件的质量特性并实施增值转换, 形成设计输出。

c) 对客户提出的特殊要求, 要进行重点评审, 以确定能否满足合同的要求:

3. 3 合同的签订

(1) 合同实行院、所(分院)两级签订生效制。院办是本院合同管理的职能部门, 院办主任协同设计所长及客户完成合同的起草工作和合同的日常管理工作。

(2) 涉外合同文本可根据工程设计具体内容另行起草, 但在正式签订合同之前, 应由院办进行审核。必要时请律师、翻译等专业人员参加审核, 经评审同意后方可按程序履行合同签订手续。

3. 4 合同文本的管理

(1) 合同均需院办统一编号, (工程设计合同编号为: “H 年份号一序号”、工程咨询合同编号为: “HZ 年份号一序号”) 加盖院合同专用章, 同时加盖法人代表或法人委托代理人印章, 或由其签字后方能生效。印章不全的合同为无效合同, 为此而造成的损失与影响, 应由无效合同签订者负责。

(2) 院办按年设立合同台帐, 台帐由计划财务办公室负责填写和转登; 台帐包括: 按年度的合同统一编号、所属机构、工程项目名称

3. 5 项目下达

(1) 根据合同评审结果, 同意承接的项目立即进行项目下达, 不同意承接的及时答复客户。合同评审单原件由工程负责人归档, 复印件由院办备案。

(2) 正式签订的工程合同的副本交设计所时, 视为该项目下达。

3. 6 合同的修订

(1) 如客户和我院认为确有必要修改合同, 且修改内容涉及原合同评审结果时, 则应对被修订的合同进行重新评审, 另行签订合同, 并按原合同审批程序进行审批, 以确保满足合同的要求, 并能正确的传递到各有关部门。

(2) 合同执行过程中若发生争执, 各设计所应主动与顾客协商解决, 并及时报计划财务办公室, 必要时由计划财务办公室主任请示院长, 以便妥善解决。

3. 7 产品交付

(1) 为使设计产品满足客户要求, 准时向客户交付合格产品, 特制定本办法, 本办法适用于本院承接的全部项目设计产品。

①各设计所负责按规定的数量、日期及要求向客户交付设计产品。

②院办及各所(分院)负责对向客户提供的设计产品的验证、登记、盖章工作。

(2) 产品交付:

①客户领取设计图之前各设计所或分院主管领导审查。

审查内容包括：

- a. 设计项目内容是否与设计合同一致；
- B. 设计产品是否符合与设计阶段相适应的基本建设程序的各相关规定；
- c. 在图纸上签字的各设计人员是否符合我院规定的设计人员的相应任职资格。

如果该项目采用分承包，则应按《分承包协议》进行核查。

②院办及各所（分院）主管领导对审查合格的设计文件加盖相关设计阶段的各类出图章。

③当我院与其他院合作设计工程项目时，我院设计的部分视为我院的设计产品，其验证、登记、盖章工作执行上述办法。

3. 8 设计收费管理

（1）承接任务的设计所长或分院院长是履行设计合同的执行负责人，对设计合同中的设计费收入负责。一般情况下，承接任务的设计所长负责执行收费，按合同规定分阶段向顾客收取设计费。院办是院合同管理职能部门，对设计费的足额收进有检查、管理与协助的责任。

（2）任何部门和个人无权擅自决定工程设计费的减、免。对于特殊工程设计费的减、免，由发生部门提出书面申请，报主管院长审批同意并在计划财务办公室备案后方可实施。

（3）签订合同应如实写明收费数额，纳入院财务统一管理，任何部门与个人不得截留、转移或挪用。

3. 9 设计费拖欠的催收

（2）拖欠款催收由承接任务的设计所长负责，一般不得跨越生产年度。

4 记录

《合同审批单》

合同审批单

编号：

工程名称			
发包人			
建筑面积		合同金额	
参加合同评审人员：			
合同提请人：年 月 日			
管理办公室负责人：年 月 日			
合同审定人：年 月 日			

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/09

施工图交底与工地服务实施细则

编制人：

审核人：

批准人：

施工图技术交底以及施工期间配合直至竣工验收是设计后期服务的重要内容。通过技术交底与工地服务来贯彻设计意图，并与建设单位、施工单位、监理单位共同将设计质量转化为工程质量。为此，特制定本细则。本细则适用于本院所有建筑工程的设计后期服务。

1 职责

1. 1 工程负责人负责组织施工图技术交底、现场服务及工程验收工作。
1. 2 各专业负责人参与各项目后期服务工作并负责处理本专业的技术问题。

2 施工图技术交底

2. 1 施工图交付后，设计人员应根据安排到现场进行技术交底。技术交底是接受客户或施工单位对施工图进行设计确认的一种方式，也是工程设计人员把施工图及有关说明中表达的设计意图及施工安装要求等，向客户和施工单位进行当面交代说明的必要环节，以利于各方更好的沟通并保证工程施工顺利进行。
2. 2 本院设计项目的施工图技术交底由工程负责人负责组织，由了解该项目设计全过程的各专业负责人或主要设计人参加，在施工现场进行。
2. 3 施工图技术交底一般采用会议形式，参加单位为建设单位、设计单位、施工单位和监理单位等，并形成纪要（或图纸会审记录），交底中尚未取得统一意见的问题也应在纪要中反映。
2. 4 在施工图技术交底中发现的问题，凡属设计更改问题，应形成纪要，并按《设计更改实施细则》（THAD/QS-C/17-07）的有关条款办理设计更改。
2. 5 按工程项目的管理级别，工程负责人应将施工图技术交底会议的情况向所长或主管院长汇报，并对会议提出的尚未解决的问题做好善后处理工作。
2. 6 施工图技术交底的纪要（或图纸会审记录）由工程负责人随施工过程中文件一起归档。

3 施工现场配合

3. 1 在施工过程中，设计人员应根据施工进度深入现场，了解施工单位或客户为配

合工程施工所提出的问题和设计要求，并尽快予以解决。

3. 2 当合同有规定时，由所长或主管院长指派设计代表到现场办公，配合施工单位解决问题，以使工程顺利进行。驻现场设计代表应及时向所长或主管院长汇报现场工作情况。

3. 3 外地项目的工程负责人及有关设计人员应了解工程施工进度，根据现场情况，分阶段派出设计人员赴现场服务，并将其他专业的信息及时传递给相关专业负责人。

3. 4 外地项目也可委托当地设计院的人员负责现场服务。被委托的当地设计院应具有相应资质，并按规定正式签订委托协议书，以明确双方的职责和义务，确保服务质量。

3. 5 施工过程中设计更改应执行《设计更改实施细则》(THAD/QS-C/17-07)。

3. 6 在施工中发现重大问题或发生重大事故时，有关设计人员应及时向主管领导汇报，由院(所)组织相关人员到现场调查事故情况，并与有关各方协商处理。

4 工程验收

4. 1 工程阶段性验收由相关专业负责人参加，工程竣工验收由工程负责人组织有关专业负责人参加，检查已完成或竣工项目是否符合设计要求。

4. 2 工程负责人负责协调解决验收中有争议的问题。

4. 3 需要时工程负责人应组织有关专业负责人对验收中提出的问题进行补充修改设计。

4. 4 工程验收合格后，专业负责人在阶段性工程验收报告的设计单位一栏中签字确认，工程负责人在“工程竣工验收报告”的设计单位一栏中签字确认，会同施工阶段形成的设计文件和记录一起归档。

5 记录

《设计更改通知单》

设计更改通知单

编号：

共 页 第 页

工程名称		工程号		
建设单位		更改时间		
更改原因与内容：				
建设单位	监理单位	施工单位	设计单位	
			设计人	
			专业负责人	
			工程负责人	

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/10

设计分承包管理细则

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为使分承包方的产品符合合同规定要求，特制定本细则。

2 范围

本细则适用于本院分包给其它具有相应能力单位的、某一阶段或专业的工作分包。

3 职责

3.1 设计所或分院负责推荐分承包方并进行有效的控制。

3.2 院办负责对分承包方进行考察和确认。---考察确认表单

4 细则内容

4.1 本院向外单位分包部分业务的条件：

(1) 本院不能承担的部分专业、工艺设计；

(2) 本院与顾客协商后，可分包的业务；

(3) 利用外资的工程项目，外方指定的分包给具有相应设计资质单位的部分设计业务。

4.2 合格分承包方名录的确定

(1) 设计所及其他部门可根据对分承包方的了解，向财务办公室推荐分承包方。

(2) 院办组织有关人员对各个部门推荐的分承包方的综合实力(包括资质、资信、能力、信誉、业绩等)进行调查，发放《分承包方调查表》并对其进行评价，确定合格的分承包方。评价结果填入《合格分承包方名录》，建立合格分承包方的档案，在计划财务办公室存档、定期公布(每年一次)，并实行动态管理。

4.3 设计项目分承包方的选定

(1) 分承包方必须有承担分承包工作所要求的相应资质、良好的产品质量和社会信誉，方可进入本院的《合格分承包方名录》

(2) 当设计所需要选定某设计项目的分承包单位时，应根据《合格分承包方名录》，提出拟选的分承包单位，并填写《设计项目分承包审批表》，由计划财务办公室核定，主管院长批准。

4. 4 分承包协议

(1) 分承包协议由承担总包任务部门组织编制，根据项目情况填入所需内容，分承包协议应清楚地说明各方的责任、权利和义务，并应规定分包方不得将承包的设计业务再次分包。

(2) 分承包协议由承担总包任务部门与分承包方进行具体洽谈。

(3) 分承包协议签订前须由各设计所组织评审。

(4) 分承包协议按《合同管理及产品交付的规定》进行管理。

(5) 对分承包方提供的设计产品、文件应按分承包协议的规定进行标识。

4. 5 分承包方产品的验证

(1) 工程负责人组织有关人员对分承包方交付的设计产品进行验证。其记录应纳入总体设计记录一并归档，以确保总体设计质量，满足顾客要求。

验证内容包括：

- ①符合分承包协议要求；
- ②符合总体设计要求；
- ③分承包方对设计产品的评价结果及依据；
- ④分承包方对设计产品的设计控制程度；
- ⑤分承包方的设计产品是否取得顾客的确认。

(2) 当合同规定，顾客可以对分承包方的设计产品进行验证，其验证结果，本院不作为分承包方对质量进行有效控制的证据。

4. 6 特殊情况的处理

(1) 顾客将本院承担总体设计中的一部分，另行委托给其它符合相应资质要求的设计单位进行设计，并出图的内容，不列入本院设计产品，不按本程序进行分承包的管理。

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/11

设计策划实施细则

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

设计策划是工程设计的首要步骤，是保证合同履行、控制设计进度和总体质量的重要环节。为做好设计策划的编制工作，特制定本细则。本细则适用于本院所有的工程设计项目，设计前期、咨询项目、重复成图项目、零星修改项目。不足一千平方米且技术不复杂的项目可适当简化设计策划的内容。

2 职责

2.1 工程负责人负责组织编制项目的设计策划书，各专业负责人参与制订设计进度和技术要求的内容并签字确认。

2.2 设计策划书分别由所长审核批准。

3 设计策划书的编制

3.1 工程负责人应在研究设计基础资料的前提下，组织编制项目的设计策划书。一般项目的设计策划书可采用本细则规定的三种表格，根据工程的规模及复杂程度也可以采用适当的形式增减内容。设计策划书中有关工程概况、设计依据、基础资料、设计标准及技术要点等，均为该项目设计输入的重要内容，一般不应省略。

3.2 《项目概况、人员配备编制表》内容

(1) 项目概况

建筑性质、建筑规模、主要功能及特殊要求

(2) 设计范围

本院承担设计工作的范围与外协或分包设计单位间的设计分工。确定设计子项的数量和名称。

(3) 设计依据

项目建议意见书、可行性研究报告、设计前期策划报告、委托设计任务书、政府部门的依据文件、各主管部门的批复文件等。

(4) 基础资料

地形测量图、规划红线图、座标定位图、工程水文地质资料、气象自然条件、水电气等能源供应情况、周围道路交通情况及公用配套设施等。

(5) 人员配备

本院对承接的工程设计项目应按照《工程设计及验证人员资格与职责规定》安排工程负责人和各专业负责人、设计人、校审人、审定人等人员。工程项目的组成人员由经营计划主管所长或分院院长负责安排。

3.3 《设计进度计划表》内容

(1) 计划进度

任务下达、设计准备(收集资料、踏勘等)、建筑作业图、各专业互提资料、会审(可分几次)、校审(包含自校)、会签、出图等计划安排。

(2) 提交设计评审(包括整个项目的评审和各专业的评审)的阶段与计划安排。

(3) 预定成品交付日期。

3.4 《设计标准、技术要点及统一规定编制表》内容

(1) 设计标准

a) 技术准则(工程等级、防火等级、抗震烈度、人防等级、防水等级、建筑装饰标准等)。

b) 设计原则(功能、安全、消防、环保、节能、文物保护、卫生防护、三废治理、综合利用等)。

c) 确定创优目标。

(2) 技术要点

a) 新结构、新工艺、新设备、新材料等新技术措施;

b) 各专业设计要点;

c) 存在问题及解决办法。

(3) 设计统一规定

a) 建设单位、工程名称、子项名称、图号编排;

b) 采用规范、标准、统一技术措施及实施办法;

c) 设计文件格式和章节划分。

4 设计策划书的更改

4.1 随着项目设计工作的进展和深入,设计策划书可适时进行修改。修改的方式可采用“修改通知”或“修改备忘录”的形式,也可更换新表并声明旧表作废。

4.2 工程负责人应将策划书修改情况及时通知各专业负责人,若有重大修改或更换新表时,尚须报原审批人审核批准。

5 记录

《阶段进度计划》

《项目概况、人员配备、控制计划》

《设计标准、技术要点及统一规定编制表》

阶段进度计划

编号：

工 程 号				工 程 名 称			
设 计 阶 段		方案设计 ☐ 初步设计 ☐ 施工图 ☐ 部位：					
工 作 内 容						完 成 时 间	
会 签	建 筑			设 备			经 济
	结 构			电 气			
批 准	所长_____A 年 月 日			工程主持人_____A 年 月 日			

项目概况、人员配备、控制计划

编号：

项目概况	工 程 号		工 程 名 称	
	建 筑 面 积		建 设 单 位	
	层 数 (高)		建 设 地 点	
	管 理 等 级	是否需要注册建筑师签章 ☐		
	主要功能要求			
人员配备	工程主持人			
	专 业 名 称	专 业 负 责 人	审 核 人	审 定 人
	建 筑			
	结 构			
	设 备			
	电 气			
控制计划	方 案 设 计			
	初 步 设 计			
	施工图设计			
批准	所长 _____ A 年 月 日		工程主持人 _____ A 年 月 日	

设计标准、技术要点及统一规定编制表

编号：

工程名称							工程号	
子项工程		设计阶段					工程负责人	
设计标准：								
技术要点：								
设计统一规定：								
专业名称	总图	建筑	结构	给排水	暖通	电气		概(予)算
专业负责人								
备注：				审批意见： 所长： 年 月 日				

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/12

员工培训管理规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为提高员工队伍的素质，加强对专业技术人员继续教育工作的管理，以满足实现产品质量目标的需求，特制定本规定。

2 职责

- 2.1 各职能部门和设计所在每年年初提出培训需求；
- 2.2 院办根据培训需求编制全院年度培训计划，经主管院长批准发布；
- 2.3 院办、总工程师办公室及有关部门负责按本规定的要求组织实施相关培训，并对培训结果进行评价，以检验培训计划的有效性及持续改进的可能性；
- 2.4 院办负责保存培训记录。

3 员工培训类别

- 3.1 新进员工的岗位培训；
- 3.2 注册执业人员的继续教育培训；
- 3.3 工程设计新规范的培训；
- 3.4 管理制度的教育培训；
- 3.5 其他专业培训。

4 新进员工的岗位培训

4.1 培训内容

- (1) 院概况介绍
- (2) 院主要管理制度学习
- (3) 结合工作实践的适应性岗位培训

- 4.2 新进员工报到时由主管院长负责、由人事办公室组织进行岗前培训。
- 4.3 应届毕业生结合工作实践的适应性岗位培训，培训期为一年。培训期间，所在部门应确定专人指导。
- 4.4 应届毕业生在岗位培训期间，应结合工作实践，学习了解本专业本岗位的有关技术及管理规定，设计人员需参加工程项目的全过程设计工作(不限同一工程)，安排时间去工地参加施工服务实践。
- 4.5 应届毕业生岗位培训结束时，应进行个人书面小结，所在部门对其岗位培训期

间的工作实绩和业务水平组织考核，由指导人员签署评语，所在部门负责人签署考核意见后交人事办公室保存。需办理转正手续的应届毕业生的转正工作，在考核后报人事办公室办理。

5 注册执业人员的继续教育培训

5.1 培训内容

必修课按全国注册建筑(工程)师管理委员会的指定教材。

选修课执行院培训计划。

5.2 根据全国注册建筑(工程)师管理委员会通知精神和院工作安排，分别确定必修课和选修课的培训时间。

5.3 必修课需书面考试，选修课采用个人写学习报告方式进行考核。

5.4 考试与考核成绩登录个人“继续教育登记证书”。

5.5 每次培训由人事办公室组织实施。

6 工程设计新规范的培训

6.1 根据新规范发布情况，由总工程师办公室按专业组织培训。

6.2 培训需考核时，可采用书面考核或写学习报告方式，每资培训均应填写《员工培训记录》。

6.3 每次培训是否考核由本专业总工程师确定。

7 院管理制度的教育培训

7.1 根据管理制度的执行情况，由管理者代表决定，总工程师室及时组织对干部、内审员或全体员工的教育培训。

7.2 培训需考核时，采用书面考核方式。每次培训均应填《员工培训记录》。

7.3 每次培训内容及是否书面考试由管理者代表决定。

8 其他专业培训

8.1 鼓励在岗人员努力自学，不断更新专业知识。

8.2 由院组织的行业协会、学会进行的各类培训，由总工程师办公室批准。

8.3 由上级有关部门组织的职能部门有关岗位的培训，由各部门安排落实。

9 建立员工培训档案

9.1 凡本院员工参加各类培训和学习后所获得的学习成绩单、学历证书、学位证书、资格证书、资格证明等须由人事办公室办理有关归档保存手续，作为员工今后考核、晋升的依据之一。

9.2 注册执业人员继续教育登记证书由院办长期保存；员工本人持有的注册资格证书、技术职务证书(聘书)和其它岗位证书，其复印件归入本人教育档案，由院办长期保存。

10 记录

10.1 《员工培训记录》

员 工 培 训 记 录

编号：

日 期		时 间	
培训内容		培训人	
培 训 主 要 内 容：			
考 核 内 容：			

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/13

客户满意度测量和数据分析管理规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为通过对客户满意情况的测量和实施质量管理体系相关数据的统计分析,推进质量管理体系的持续改进,特制定本规定;

2 职责:

2.1 总工程师办公室,是客户满意测量和数据分析的归口汇总部门。

2.2 各职能部门、设计所,负责有关信息的收集和整理。

3 工程回访

3.1 工程回访分院级和所级两个层次,院级回访,由院办负责组织。总工程师办公室及工程所在的生产所配合。所级回访由所长组织,主任工程师参加。

3.2 院级回访,由院办制定,每年不少于两次。所级回访,由各生产所制定,每年不少于两次。回访工程项目,根据工程重要性和不同的阶段确定。

3.3 工程回访,在工程开工之后的在施工阶段和工程建成使用之后进行,上述两个阶段的工程,各占回访项目数量的一半。

3.4 工程回访,应收集客户与施工单位两个方面的意见,并包括设计质量和服务质量两方面的信息,填写《工程回访反馈信息单(顾客投诉记录)》上述记录,交院办留存,复印件,由总工程师室备案;

4 客户满意测量

4.1 评价客户是否满意的内容和指标

(1) 内容

a) 设计进度

b) 设计质量

c) 施工配合,后期服务。

(2) 获取客户是否满意的渠道:

院办,每年第三季度负责向全部工程项目发出《顾客满意度调查表》。总工程师室对年度内收回的《顾客满意度调查表》进行统计分析。统计分析结果做为客户满意

程度综合评价的依据之一。其它的依据，还包括以下渠道：

- a) 客户的来电、来函、投诉；
- b) 工程设计回访；
- c) 施工现场配合和服务的反馈信息；
- d) 施工图审查机构、政府有关监审部门对工程设计质量的监督和审查结果；
- e) 媒体的有关报道。

(3) 对客户不满意的处置

a) 各部门和相关责任人，在得到客户不满意信息后，要向总工程师办公室书面报告；

b) 总工程师办公室负责顾客不满意信息的登录、汇总，并记录不满意信息的调查，分析和处理意见的实施及其结果；

c) 总工程师办公室将各种客户满意程度的信息进行汇总，形成客户满意程度的综合评价，做为管理评审的输入。

5 数据分析

5.1 内审和外审结果的分析

对内审和外审中发现的不合格项，进行数据分析，根据涉及的部门和范围，确定需要改进的内容、相关部门和岗位。

5.2 工程设计符合性方面的数据分析

各设计所对施工图审查机构，或其他政府机构提出的有关问题，进行数据统计分析，以发现倾向性和共性的问题，并将结果交总工程师室。

5.3 各职能部门、各所可根据本部门的工作特点，采用适当的统计方法，分析工作质量的薄弱环节，采取相应的纠正预防措施。统计的内容包括，但不限于以下内容：

- (1) 产品的合格率和优良率；
- (2) 客户满意程度的信息；
- (3) 客户的投诉；
- (4) 工程责任事故；
- (5) 管理工作的质量等；
- (6) 合作设计和分包设计总结；

以上统计的内容，做为年终总结的一部分，上报总工程师办公室，由总工程师办公室汇总后，做为管理评审的输入。

上述文件，由总工程师室保存三年。

6 记录

《顾客信息反馈处理表》

《顾客满意度调查表》

《工程回访情况登记表》

顾客满意度调查表

调查单位（顾客）：

编号:

工程名称						工程代号				
工程负责人					调查负责人（签字）					
调查内容 及满意度		非常满意	满 意	基本满意	不满意	很不满意	备注			
	交付时间									
	印制包装									
	技术质量									
	技术交底									
	现场服务									
	联络沟通									
	具体意见和建议：									
顾客签字：						年 月 日				
备 注										

工程回访情况登记表

编号：

工程名称		工程代号	
回访单位 和参加人员		工程负责人	
顾 客 提 出 的 意 见 建 议	顾客签字： 年 月 日		
处 理 意 见 和 措 施	回访负责人签字： 年 月 日		

设计文件归档规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

为保证工程设计全过程的设计文件，符合技术档案归档要求，根据《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合本院实际情况，特制定本规定。

2 职责

- 2.1 设计所，负责本所工程设计文件归档的督促管理。
- 2.2 工程负责人、专业负责人按本规定的要求进行设计文件的归档。
- 2.3 院办按本规定的要求负责设计合同的归档。

3 工程设计归档文件范围

3.1 方案设计阶段的下述文件必须归档：

- ① 客户上级主管部门的任务批准文件；
- ② 设计任务书或招标书；
- ③ 规划部门批准的用地范围及红线图；
- ④ 规划设计要求通知单；
- ⑤ 方案设计产品文件；
- ⑥ 质量管理制度中规定的有归档要求的记录
- ⑦ 其他有关文件。

3.2 初步设计阶段的下述文件必须归档：

- ① 客户上级主管部门的方案批准文件；
- ② 客户对方案的修改意见；
- ③ 初步设计依据性文件(规划、消防、人防及市政等部门提供的有关资料)；
- ④ 初步设计产品文件；
- ⑤ 计算书；
- ⑥ 设计校审记录单；
- ⑦ 概算文件（根据甲方要求）；
- ⑧ 其他有关文件。

3.3 施工图设计阶段的下述文件必须归档：

- ①客户上级主管部门的初设批准文件；
- ②消防、人防、交通、供电、环保、水暖、煤气、电话、卫生、园林等部门的批准文件；
- ③工程地质勘察报告；
- ④施工图设计产品文件；
- ⑤计算书；
- ⑥设计校审记录单；
- ⑦施工图审查部门意见；
- ⑧其他有关文件。

3.4 施工服务阶段的下述文件必须归档：

- ①施工图技术交底纪要或图纸会审记录；
- ②设计更改文件；
- ③工程洽商记录；
- ④质量管理制度中规定的有归档要求的记录；
- ⑤其他有关文件。

3.5 归档文件必须完整，计算书字迹清晰，不得用铅笔、圆珠笔等书写工具书写，各项责任者签署完全。

3.6 建筑方案图、施工图和仅完成至初步设计的图纸，应将纸介质文件和电子文件同时归档。

4 工程设计文件归档程序

4.1 工程设计合同生效后，由设计所或分院按年度及履约情况，将设计合同正本交图档室存档。

4.2 工程设计完成后一个月内，工程负责人将应归档的文件资料及时收集齐全，送图档室归档。

4.3 在工程施工过程中形成的设计更改及洽商等，应在工程竣工后一个月内，由专业负责人归档。

4.4 停建、缓建工程项目的设计文件，应在接到通知一个月内，由工程负责人送图档室归档。

4.5 归档时，归档人应填写《设计文件归档目录单》，档案接收人应清点，检查档案材料的完整性，查证后，双方在归档文件目录单上签字确认。

5 记录

《工程设计资料签收单》

工程设计资料签收单

编号:

工程名称		工程代号	
序号	资料名称	资料份数	备注

发送人：

年 月 日

接收人：

年 月 日

设计接口实施细则

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

组织和技术接口是工程设计输入的主要依据之一，是明确质量责任的重要环节。为做好设计接口管理工作，特制定本细则。本细则适用于本院所有的工程设计。

2 职责

2.1 工程负责人负责设计项目的组织和技术接口，各专业负责人负责本专业设计的组织和技术接口。

2.2 根据工程项目的管理级别，所长或主管院长应对设计项目的组织和技术接口进行必要的指导与协调。

3 外部接口

3.1 本院与外单位之间的组织和技术接口为外部接口。外部接口单位为：客户、项目设计确认或审批的主管部门、设计分包方、施工单位、监理单位及重要产品设备的供应商。

3.2 施工现场服务中的外部接口工作按《施工图技术交底与工地服务实施细则》执行。

3.3 在设计过程中与外部接口单位的技术联系，应以文件形式进行传递。各专业对外提交文件，及外部接口单位提供的文件，应及时在《设计外部接口联系记录》上登录。

3.4 客户提供的作为设计输入的资料应包括以下内容：

- (1) 工程立项批文；
- (2) 规划管理部门批准的设计条件及设计用地范围(红线图)；
- (3) 设计任务书；
- (4) 设计项目委托书或标书；
- (5) 工程地形图；
- (6) 钉桩成果单；
- (7) 工程地质勘察报告；
- (8) 桩基或复合地基试验报告；
- (9) 场地周围市政道路管网资料；

- (10) 特殊工艺图纸及说明;
- (11) 主管部门审批的方案设计和初步设计的批文;
- (12) 客户对方案和初步设计的确认单;
- (13) 改、扩建工程的原设计图纸、计算书及地质勘察报告;
- (14) 与工程设计有关的其它技术资料。

3.5 客户提供的文件资料,经验证后,则正式成为该工程的设计输入,工程负责人及相关专业负责人应及时填写《客户提供的资料验证记录单》并签署验证意见。已经在《客户提供的资料验证记录单》中登记并作为设计输入的文件,可不在《设计外部接口联系记录》上登录。

3.6 本院对外部接口单位提供资料的验证,不能免除资料提供方的责任。当审批文件或设计的基础资料不能及时完整提供,顾客又要求设计工作继续进行时,工程负责人应与顾客协商相应的对策,并要求顾客书面确认后,再进行下一阶段的设计工作。待文件资料齐备并经设计验证后,方可交付正式的设计文件。

3.7 各专业对外提交文件,应按《文件管理规定》办理发文,并在本专业的《设计外部接口联系记录》(表格编号中应有专业标识)上登录。

3.8 各专业的《设计外部接口联系记录》及收发文件,由专业负责人保存,并由工程负责人汇总归档。

4 内部接口

4.1 本院内部各专业、部门之间的组织和技术接口,为内部接口。在设计过程中,内部接口工作由工程负责人负责管理,主要是做好各专业间互提资料、技术协调和进度配合等工作。

4.2 设计过程中,各专业间技术联系应以文件形式传递,并填写《设计互提资料记录单》。

4.3 专业间互提资料的内容和深度,应符合相应阶段的设计深度要求,设计条件图应有设计人和专业负责人签字。已提供的条件图,需要修改时,应采用书面修改意见的方式,通知接受方专业负责人,一般不要更换整张图纸。

4.4 资料接受专业负责人,应对所接收的资料进行验证,并在《设计互提资料记录单》中签署验证意见,其他专业提供的设计资料经验证后,则成为本专业的设计输入。对于不符合设计深度和要求的资料,可要求提供方重新提供。

4.5 《设计互提资料记录单》由提供资料的专业负责人保存,所提图纸资料由接收资料的专业负责人保存。各专业的《设计互提资料记录单》由工程负责人汇总归档。

5 记录

《设计外部接口联系记录》

《专业互提资料单》

《方案设计确认单》

《方案设计评审报告》

6 相关文件

《施工图交底与工地服务实施细则》

设计外部接口联系

编号：

项目名称		工 程 代 号			
设计阶段	☐ 方案 ☐ 初设 ☐ 施工图				
序 号	内 容	有	无	日期	备注
1	工程立项批文				
2	规划管理部门批准的设计条件及设计用地范围				
3	设计任务书				
4	设计项目委托书或标书				
5	工程地形图				
6	钉桩成果单				
7	工程地质勘察报告				
8	桩基或复合地基试验报告				
9	场地周围市政道路管网资料				
10	特殊工艺图纸及说明				
11	主管部门审批的方案设计和初步设计的批文				
12	客户对方案和初步设计的确认单				
13	改、扩建工程的原设计图纸、计算书及地质勘察报告				
专业名称	建筑	结构	电气	给排水	暖通
专业负责人					
工程主持人 日期： 所长： 日期：					

方案设计确认单

编号:

共 页

第 页

[illegible]

方 案 设 计 评 审 报 告

序号：

工程名称					☐ 方案草图 ☐ 方案图	
建设单位						
建筑面积		层 数		投 资		☐ 新建 ☐ 扩建
评审要点						
参加评审人员：						
1 提请评审有待解决问题： 项目负责人： 日期：						
2 评审结论： 总工程师： 日期：						
3 评审结论实施情况： 项目负责人： 日期：						
4 评审验证意见： 部门负责人： 日期：						

计算书编制规定

编制人：

校审人：

审定人：

1 目的

计算书是工程设计文件的重要组成部分，是图纸设计的主要依据。为保证计算书的质量要求，特制订本规定。本规定适用于本院所有工程的计算书编制。

2 职责

2.1 专业负责人负责组织编制本专业的计算书，并对计算原则、控制参数及软件选用负责。

2.2 计算人(一般为设计人)对所计算部分的正确性负责。校对人和审核人的职责按照《设计校审实施细则》中规定执行。

3 计算书的基本要求

3.1 工程设计应有完整的计算书，不可用估算或类比代替计算书。

3.2 计算书应字迹清楚，计算步骤要有条理，引用数据要有依据，计算图表及计算公式引用要正确，计算结果应与图纸一致。

3.3 设计依据、计算公式、荷载选取、材料性能等参数，必须符合现行有关规范、规程、标准的规定，同时满足顾客的合理要求。

3.4 结构计算应有必要的计算简图，计算简图必须符合结构实际工作状态。荷载选取，必须反映结构最不利的受力状态。

3.5 利用计算机计算时，应注明所采用的软件名称、版本号及编制单位。软件应按照本院《计算机应用软件有效版本目录》进行选用。

3.6 采用标准图时，应根据图集的说明进行必要的选用计算；采用重复利用图时，应进行必要的核算和适当的修改，以符合工程的具体情况。

3.7 计算书封面应写明工程名称、工程号、日期、页数，并有计算人、校审人、专业负责人和审定人签字。

4 计算书的基本内容

4.1 结构专业计算书

(1) 工程概况和计算依据；

(2) 荷载计算；

- (3) 基础计算;
- (4) 计算机计算的输入信息;
- (5) 计算机形成的计算简图及荷载分布;
- (6) 设计和审查所必需的电算结果;
- (7) 必要的手算部分。

4. 2 给排水专业计算书

- (1) 计算依据;
- (2) 水量及热量计算;
- (3) 水力计算;
- (4) 设备选型计算;
- (5) 计算机输入数据和输出结果。

4. 3 暖通空调专业计算书

- (1) 计算依据;
- (2) 冷、热负荷及耗量计算;
- (3) 水力平衡计算;
- (4) 设备选型计算;
- (5) 计算机输入数据和输出结果。

4. 4 电气专业计算书

- (1) 计算依据;
- (2) 电力负荷计算;
- (3) 主要设备选型计算;
- (4) 计算机输入数据和输出结果。

华优建筑设计院有限责任公司管理标准

HYJZ/QS-C/17

特殊项目的设计控制规定

编制人：

审核人：

批准人：

1 目的

针对设计院承接各种项目的不同情况，对于建筑面积不大且技术不复杂的项目的设计控制特制定本规定。本规定适用于我院所有符合特殊项目规定的设计任务。

2 职责和程序

2.1 特殊项目指：建筑面积小于 1000 平方米且无复杂技术要求的工程设计任务。

2.2 特殊项目的合同签订和合同评审，按照《合同管理及产品交付的规定》执行，特殊项目的合同属“三类”合同，合同文本加编“特”字。项目负责人等同于工程负责人。

2.3 特殊项目的策划，参照执行《设计策划实施细则》，填写《项目概况、人员配备、控制计划》，并编制《设计标准、技术要点及统一规定》，阶段进度可与控制计划合一。

2.4 特殊项目的评审由项目负责人负责组织，有关总工和主任工及该工程项目的设计人参加，评审的基本要求参照执行《设计评审管理规定》，评审以会议方式进行，评审结论以会议纪要的形式形成书面成果：《设计评审会议纪要》，不需填写评审报告，《设计评审会议纪要》由参会各方签字确认。

2.5 对于评审会议纪要中提出的修改意见，由设计人负责修改，不需填写执行情况，由项目负责人在相应成果中签字确认修改结果。

2.6 特殊项目的设计验证分为设计校对和审核。校对人和审核人分别对各自校审的设计或计算内容负责验证。

2.7 校对人和审核人应认真仔细地进行校审工作，对存在的问题，应如实填写《设计校审记录单》。

2.8 设计人对相应的校审意见，应逐条修改工程设计图纸及计算书等设计产品文件，并在《设计校审记录单》中修改意见一栏内，如实填写执行情况。《设计校审记录单》参照《设计校审实施细则》。

2.9 特殊项目的设计确认应完全按照《设计确认管理规定》执行。

2.10 特殊项目的设计更改完全执行《设计更改实施细则》。

3 记录

《设计评审会议纪要》

4 相关文件

《设计策划实施细则》

《设计评审管理规定》

《设计校审实施细则》

《设计确认管理规定》

《设计更改实施细则》