

第五篇 施工技术管理制度

施工技术管理目的

- 一、有施工就有办法，办法合格率 100%，办法编制审批完毕及时率 100%，办法执行率 100%；
- 二、有办法就有交底，办法交底率 100%，全员签字率 100%；
- 三、一图一会检，专业会检及时率和完毕率 100%；
- 四、设计变更贯彻率 100%。
- 五、施工记录填写及时率 100%。
- 六、施工技术管理规范化和施工技术管理实现原则化。

第一章 施工技术管理体系及施工技术责任制度

一、目：为明确事业部各级技术人员管理权限和职责，形成一种有秩序、强有力技术管理指挥系统，加强施工技术管理，贯彻执行《电力建设工程施工技术管理导则》等国家和行业颁发技术政策、法律、法规、原则、规程、规范，结合事业部实际状况，特制定本制度。

二、合用范畴：事业部范畴内施工技术管理工作。

三、管理职责：《施工技术管理体系及施工技术责任制度》主控部门为工程部，各部室、项目部配合实行。

四、制度内容：

（一）施工技术管理领导小组

组 长：事业部经理

副组长：事业部副经理、总（副）工程师、工程部主任

成 员：工程部、各项目部施工技术管理人员

事业部设立三级技术负责人，建立三级技术责任制，实行技术工作统一领导和分级管理。

1、事业部设总（副）工程师，全面负责事业部技术管理工作。

2、工程部设专业施工技术管理，在事业部总（副）工程师领导下组织进行本专业施工技术管理工作。

3、各项目部设技术负责人，在事业部总（副）工程师、项目负责人领导下对本项目技术全面负责。各项目部可依照需要配备技术员若干，在项目部技术负责人领导下分别负责各专业（班组）或单位工程技术管理工作。

（二）技术职责

1、总（副）工程师技术职责：

（1）总（副）工程师为技术行政职务，系同级行政领导成员，在事业部经理领导下，对事业部技术工作负全面责任。项目部及分包方技术工作，接受总（副）工程师领导。对工程技术人员使用、晋级、奖惩、调动以及对项目部施工技术管理体系设立、人员配备，总（副）工程师应参加讨论决定。

（2）参加组建事业部技术管理系统，依照上级规定，结合事业部详细状况，组织编制实施细则和有关管理制度，并督促贯彻执行。

（3）组织编制施工组织总设计，审批施工组织专业设计，并组织贯彻实行。

（4）组织编制施工技术准备筹划；督促施工机械、实验设备、仪器、仪表及重要工器具管理和维修工作；审批施工机械租赁筹划。

（5）组织应用计算机信息网络工作，不断提高管理水平。

(6) 组织对施工图纸会检。主持对工程主系统及总布置、构造形式、重要工艺、土建安装重要衔接关系、机电炉热等各专业间互有关系会检。参加重大设计变更审议。凡项目部提出重大**设计变更** (变更设计) , 要先通过总 (副总) 工程师审查, 批准后再向外提出。

(7) 审批重要施工技术办法; 主持解决生产施工中遇到重要技术问题; 审定重要技术结论; 订立技术文献。

(8) 组织编制施工综合进度网络图, 并跟踪分析、适时修改, 加强其指引施工功能。参加或组织制定项目工程年、月度施工筹划和技术供应筹划; 参加寻常施工组织、调度工作, 及时解决存在技术问题。

(9) 组织施工预算编制工作, 参加经济活动分析。

(10) 参加对分包方资质及其质量管理、技术管理体系考核; 参加对分包合同审查、评估; 督促项目部对分包工程技术活动进行监控。

(11) 组织施工前技术交底工作, 参加或组织重要项目交底工作。

(12) 组织履行施工合同中技术和质量商定; 参加组织实现事业部质量目的; 参加建立和完善项目工程质量管理体系; 审定质量工作规划和质量验收评估项目范畴划分; 主持质量大检查和重大质量事故调查分析; 分析施工全过程中影响质量各种因素, 采用办法解决薄弱环节, 做到防止为主, 超前决策; 督促质量管理部门认真做好质量验收工作; 核心工序亲自参加验收。

(13) 督促有关部门会同实验单位做好技术检查工作, 做好设备、原材料、成品及半成品、施工机械及仪器、仪表等技术检查工作, 督促关于部门和人员做好计量工作, 保证完好, 并在有效期内。

(14)审定技术总结题目，组织技术人员在施工过程中积累技术资料，及时做好技术总结，组织技术交流活动。

(15)对项目工程安全技术和环保技术工作负领导责任。

(16)督促各部门做好施工技术记录、检查验收签证、技术检查报告、调节实验报告等施工资料积累、整顿和保管。

(17)组织编制和审定分部试运筹划和方案；组织分部试运工作，为机组整套启动试运奠定良好基本。参加机组整套试运工作。

(18)审批事业部技术培训筹划。

2、工程部施工技术管理职责：

(1)贯彻执行事业部施工技术管理制度，实现事业部施工技术管理目的和质量管理目的。

(2)参加编制施工组织总设计，组织编制施工组织专业设计；审查施工技术方案和作业指引书并组织执行。

(3)组织编制本专业施工技术准备工作筹划。

(4)组织提出本专业采用“四新”筹划并负责实行。

(5)组织对本专业施工图纸会检；主持对本专业与有关专业施工设计间衔接关系、本专业内部施工设计之间互有关系会检。

(6)组织编制和检查本专业施工进度网络筹划、月度施工筹划和设备物资需求筹划。组织本专业施工组织和协调工作，及时解决施工技术问题。

(7)编制、审核工程量和工料预算。

(8)认真执行技术交底制度；督促和检查项目部技术交底工作。

(9)检查项目部、专业（班组）工机具使用和维护状况，检查项目部、专业（班

组) 技术管理制度执行状况。

(10) 对分包方施工质量在技术上负责指引和监督。

(11) 对本专业施工安全技术和环保技术工作负责。

(12) 督促项目部施工技术管理人员做好施工技术记录和技术签证；做好技术资料收集、整顿工作。组织编写专业施工技术总结。

(13) 组织编制单机试运方案和办法；组织和配合调试单位编制分系统试运方案和办法；组织专业施工项目分部试运；参加整套启动试运和竣工移送。

3、项目部施工技术管理职责：

(1) 贯彻执行事业部和项目部施工技术管理制度，实现项目工程施工技术管理和施工质量目的。

(2) 参加编制施工组织总设计，组织编制施工组织专业设计，并按批准施工组织设计开展工作。

(3) 组织施工人员学习施工图纸和技术资料，组织图纸会检；联系解决图纸会检中提出问题。

(4) 参加编制施工进度筹划和任务单；负责编写作业指引书或技术办法；负责专业（班组）技术交底，并组织实行。

编制和汇总项目工程报表，总结工程进展，经项目负责人审视后准时报工程部。

(5) 应经常进一步现场指引施工，及时发现和解决技术问题，纠正或制止施工违规现象，重大问题及时报告。参加专业施工协调会，提出解决施工技术问题意见。

(6) 详细实行专业制定“四新”筹划。应用计算机信息网络，提高施工技术管理水平。

(7) 负责核查工程量和编制工料预算，并适时进行工料状况分析。

(8) 督促项目部、专业（班组）定期对工机具使用和维护。

(9) 对专业(班组)或单位工程施工质量在技术上负责,严格按质量原则施工。

负责质量检查验收工作,填写质量检查验收单;提出质量趋势报告。参加质量事故分析,提出防止事故对策;协助填写事故报告。

(10) **对专业(班组)或单位工程施工安全技术和环保技术工作负责。**

(11) **提出专业(班组)施工项目设备、原材料、半成品和成品技术检查筹划,并配合现场检查工作。对检查报告收集、保管,对所查出问题及时报告解决。参加设备开箱检查。**

(12) 按照施工进度规定, **提出设备、原材料、加工件、机具需用筹划,并提出相应技术规定。**使用前,应按施工图及关于技术资料详细核对,发现问题及时报告解决。

(13) 参加技术培训工作,编写技术培训资料。

(14) 督促、指引项目部、专业(班组)做好施工技术记录,收集整理施工技术资料和施工移送资料。编写工程技术总结。

五、检查考核:《施工技术管理体系及施工技术责任制度》由事业部主管领导、工程部定期对各部室、项目部进行考核,对未按制度规定贯彻负责人及部门负责人按**50-100元/项进行考核。**

六、注意事项:对分包方技术考核参照本制度执行。

第二章 施工技术交底制度

一、目:使管理人员理解项目工程概况、技术方针、质量目的、筹划安排和采用各种重大办法;使施工人员理解其施工项目工程概况、内容和特点、施工目,明确施工过程、施工办法、质量原则、危险源点和安全办法、环保办法、节约办法和工期规定等,保证施工质量符合规定规定,实现工程项目质量目的,特制定本制度。

一、合用范畴：事业部所属项目部施工技术交底工作。

二、管理职责：《施工技术交底制度》主控部门为工程部，各部室、项目部配合实行。

四、制度内容：(作为附件)

(一) 职责分工

- 1、事业部总（副）工程师负责工程总体交底；
- 2、工程部/项目部施工技术管理负责主持甲类施工技术办法交底，负责本专业技术交底管理；
- 3、项目部技术员负责本专业乙类施工技术办法交底并监督执行；
- 4、工程部施工技术管理人员负责参加甲类施工技术办法交底，督促甲乙类施工技术办法技术交底并监督执行。

(二) 技术交底分级

施工技术交底分为三级：即项目工程总体交底、甲类施工技术办法交底、乙类施工技术办法交底。

(三) 技术交底规定

- 1、工程施工中技术规定是施工工序中重要环节，应当认真执行。未经技术交底，不得施工。
- 2、技术交底内容必要充实且具备较强针对性和指引性。要依照施工项目特点、环境条件、季节变化等状况拟定详细办法和方式，要注重实效。
- 3、对工期较长施工项目，除开工前交底外，至少每月依照详细施工进度再交底一次。对有重大危险源点危险项目，在施工期内应逐日交底。

4、技术交底必要有交底记录，交底人和被交底人要履行全员签字手续，不容许代签和补签。

（四）施工技术交底责任

1、技术交底由各级生产负责人组织，各级技术负责人交底。重大和核心施工项目必要时请上级技术负责人参加，或由上一级技术负责人交底。各级技术负责人和技术管理部门应督促和检查技术交底工作进行状况。

2、施工人员应按交底规定施工，不得擅自变化施工办法和质量原则。施工技术人员和质量、安全管理人员发现施工人员不按交底内容施工也许导致不良后果时，应及时劝止，劝止无效则有权停止其施工，必要时报上级部门解决。必要更改交底内容时，应先由交底人批准并签字后方可实行。

3、施工中发生质量事故、设备和人身安全事故时，事故因素如属于交底错误导致，由交底人负责；属违背交底规定导致，由施工负责人和施工人员负责；属于违背施工人员“应知应会”规定导致，由施工人员本人负责；属于无证或越岗参加施工者，除本人应负责外，专业班组长或技术员亦应负责。

4、施工技术交底要有施工技术培训效果。在进行施工技术交底同步，交底人应依照施工技术交底内容对被交底人员进行培训，特别针对执行过程重点和难点进行解说，解答被交底人员疑问，以保证被交底人员切实掌握其规定、要点和工作流程。

5、对于大型重要施工技术交底地点要选取环境较好室内进行，以达到好效果。对施工技术交底培训内容记录，填写施工技术交底三签单，并必要保证全员签字。

（五）交底内容

1、工程总体交底——事业部级技术交底

在施工合同订立后，事业部总（副）工程师组织关于技术管理部门根据施工组织大

纲、工程设计文献、设备说明书、施工合同和事业部

经营目的及关于决策等资料拟定技术交底提纲，对工程项目部各级领导和技术人员及有关技术、质量管理人员进行交底。其内容重要是事业部战略决策、对本项目工程总体设想和规定、技术管理总体规划和对本项目工程特殊规定。普通涉及：

(1) 公司经营方针、本项目工程质量目的、重要经济技术指标和详细实行办法以及关于决策；

(2) 本工程设计规模和各施工承包范畴划分及有关安排与规定；

(3) 减少成本目的和原则办法；

(4) 其他大施工注意事项；

2、项目工程总体交底——项目部级技术交底

项目工程开工前由项目部负责人或技术负责人根据施工组织总设计、工程设计文献、施工合同和设备阐明书等资料制定技术交底提纲，对项目部职能部门、各专业技术负责人和重要施工负责人及分包方关于人员进行交底。其重要内容是项目工程整体战略性安排，工程规模和承包范畴等。普通涉及：

本项目范畴内部项目划分：

(1) 项目工程和设计意图；

(2) 总平面布置和力能供应；

(3) 重要施工工序、交叉配合和重要施工方案；

(4) 综合进度和各专业配合规定；

(5) 质量目的和保证办法；

(6) 安全文明施工重要目的和保证办法；

(7) 技术和物资供应规定；

(8) 技术检查安排（注意与质量规范和质量检查筹划配合）；

- (9) 减少成本目的和重要办法 ;
- (10) 音像资料内容安排和其质量规定 ;
- (11) 其他注意事项。

3、专业交底——专业技术交底

在本专业施工项目开工前，项目部施工技术管理人员依照本专业施工组织设计、工程设计文献、设备阐明书和上级交底内容等资料拟定交底大纲，对本专业范畴内生产负责人、技术管理人员、施工班组长及施工骨干人员进行技术交底。交底内容是本专业范畴内施工和技术管理整体安排。普通涉及：

- (1) 本专业施工范畴及其重要内容；
- (2) 各班组施工范畴划分；
- (3) 本项目工程和本专业施工项目特点及设计意图；
- (4) 施工进度规定和有关施工项目配共筹划；
- (5) 本项目工程和本专业施工质量目的和保证办法；
- (6) 安全文明施工、环保规定和保证办法；
- (7) 重大施工方案；
- (8) 质量验收根据、评级原则和办法；
- (9) 本项目工程和本专业施工项目减少成本目的的办法；
- (10) 技术和物资供应筹划；
- (11) 技术检查安排；
- (12) 其他注意事项。

4、分专业交底——班组级技术交底

施工项目施工前，由项目部技术员依照施工图纸、设备说明书、已批准施工组织专业设计和施工技术办法及上级交底有关内容等资料拟定交底提纲，并对专业（班组）施工人员进行交底。交底内容重要是施工项目内容和质量原则及保证质量办法。普通涉及如下内容：

- （1）施工项目内容和工程量；
- （2）施工图纸解释；
- （3）质量原则和特殊规定；保证质量办法；检查、实验和质量检查验收评级根据；
- （4）施工环节、操作办法和采用新技术操作要领；
- （5）安全文明施工保证办法；
- （6）技术和物资供应状况；
- （7）施工工期规定和实现工期办法；
- （8）施工记录内容和规定；
- （9）减少成本办法；
- （10）其他施工注意事项。

（六）技术交底流程

1、由施工技术交底组织人负责填好《施工技术交底（培训）三签单》（施工技术管理附表 2-1）、施工技术交底内容多时，可另附副页。

2、技术交底完后，进行全员签字。

3、办法编制审批后，工程施工开始前，进行办法交底，办法交底重要针对分包方管理人员及施工人员，一份办法普通相应一份办法交底，如发生半途更换分包方或分包方人员发生较大变化时应进行二次交底。工期较长项目至少每月进行一次技术交底，内容为当月施工筹划所涉及分部、分项工程技术规定，对大体积混凝土、重要构造吊装、

核心部位施工等应依照需要进行专项技术交底。

4、表格详细规定（如项目部所在地区业主、监理另有规定，可以本地为准）

页边距：上 2.5 厘米；下 2.5 厘米；左 2.8 厘米；右 2.5 厘米；装订线 0 厘米；装订线位置左。

标题：位置居中；字体宋体 4# 字；段落缩进量 0 单倍行距。

工程名称：单位工程名称

分项工程名称/分项工程负责人/施工班组长/分项工程技术负责人/本项技术办法编号/办法类别 / 交底培训地点：据实填写。

编号：填写施工技术办法编号，犹如一办法不同步间或不同分部、分项工程进行交底，在办法编号后加（ ）表白交底次数，如 LHJ - B - 001、LHJ - B - 001（1）、（2）、（3）。

技术交底（培训）内容：可依照实际填写可另附页。

五、检查考核：《施工技术交底制度》由工程部定期对事业部所属各项目部进行考核，对未按制度规定贯彻负责人及部门负责人按 50-100 元 / 项进行考核。

六、注意事项：

- 1、接受交底人全员签字，不得代签。
- 2、《施工技术交底三签单》一式四份，由交底人每月交项目部资料室归档。
- 3、所有签字须使用黑色签字笔手签，并保证页面整洁。

第三章 施工图纸及设计变更管理制度

一、目：施工图纸、设计变更是施工生产根据，为保证施工质量，保证事业部及下属各项目部范畴内各项工程图纸、设计变更得到有效控制，制定本制度。

二、合用范畴：事业部范畴内所有图纸及设计变更/变更设计管理。

管理职责：《施工图纸及设计变更管理制度》主控部门为工程部，各部室、项目部配合实行。

四、制度内容：

（一）施工图纸管理

- 1、施工图纸由项目部资料室统一签收，其他单位和个人不得签收。
- 2、资料室/资料员将施工图纸整顿、建帐，项目部施工技术管理人员负责审查图纸，由资料室/资料员将施工图纸发放到使用部门，做好发放记录。
- 3、施工图纸及其他技术资料，必要履行借阅手续后方可外借，项目部资料室只有一份存档施工图纸及技术资料原则上不外借，只能查阅。
- 4、工程竣工后，**施工中向事业部借用**原则图集及其他技术资料所有交回工程部。
- 5、工程竣工后，各部门所使用施工图纸按规定存档或销毁。

（二）设计变更管理

- 1、重大设计变更由设计单位提出，经设计单位、建设单位、监理单位、施工单位签字承认后生效实行。因设计变更而提出工程预算变更，及时交经营部，以便进行费用核算和结算。
- 2、普通小型设计变更（或变更设计）由项目部施工技术管理人员提出，经设计单位、建设单位、监理单位、施工单位签字生效后方可实行。
- 3、设计变更或变更设计在合同中有详细规定期，按合同规定执行。
- 4、设计变更由项目部资料室接受、发放到有关单位，同步做好接受、发放记录。
- 5、设计变更告知单发放到各施工图纸使用单位后，所有图纸持有者应及时将变更内容在关于图纸上进行标注。施工完毕后，项目部施工技术管理人员及时填写《设计变更验证记录》（施工技术管理附表 3-1），《设计变更验证记录》一式四份，项目部资料

室保存。

五、检查考核：《施工图纸及设计变更管理制度》由工程部定期对事业部所属各项目部门进行考核，对未按制度规定贯彻负责人及部门负责人按 50 元-100 元 / 项考核。

六、注意事项：

1.各单位资料室/员及时发送图纸（涉及白图）、设计变更/变更设计涉及图纸会审记录等文献到需用者（现场施工负责、专业技术负责、施工队负责人、项目部负责人）并做好领用、发送记录，注意时间务必清晰、真实。

2.各单位资料室/员在升版图发放同步应回收旧版图纸，注意依照现场规定记录时间，按我方规定销毁旧图或上交。

3.施工图纸持有者应及时、对的将设计变更进行图纸标注。

4.设计变更执行完毕各专业技术负责人应及时办理设计变更验证记录。

第四章 施工技术办法编制及管理规定

一、目：为保证项目生产、施工和服务过程处在受控状态，并按规定办法和顺序在受控状态下进行，保证工程安全、优质、高效地完毕施工任务，特制定本制度。

二、合用范畴：本规定合用于事业部范畴内施工技术办法管理工作。

三、管理职责：

《施工技术办法编制及管理规定》主控部门为工程部，经营部及各项目部配合实行。

（一）总（副）工程师、项目负责人职责

1、负责审定施工技术办法目录和施工技术办法编制筹划；

2、批准甲类施工技术办法；

3、参加甲类施工技术办法研讨。

（二）工程部（项目部）施工技术管理职责

1、负责施工技术办法目录编制和报批；

- 2、负责施工办法编制筹划编制和报批，并督促办法编制；
- 3、参加所有施工技术办法研讨；
- 4、组织普通甲类施工技术办法研讨，负责本专业施工技术办法编制、审批；
- 5、编制事业部范畴内季节性施工技术办法。

（三）工程部（项目部）质量管理职责

- 1、负责甲类施工技术办法质量有关内容审查；
- 2、参加甲类施工技术办法研讨。

（四）工程部（项目部）安全管理职责

- 1、负责甲类施工技术办法中安全技术办法内容审查；
- 2、参加甲类施工技术办法研讨。

四、办法编制内容规定

（一）办法分类

施工技术办法按照重要级别分三类：

- 1、需事业部审批甲类施工技术办法（见附件1）
- 2、甲类施工技术办法

审批后甲类施工技术办法目录中除去需事业部审批某些。

- 3、乙类施工技术办法

办法目录中乙类施工技术办法。

（二）项目部依照工程范畴、特点及特殊规定，参照《电力建设施工技术办法目录》，编制施工技术办法目录并划分甲/乙类（业主和监理有规定期按其规定办理），经事业部总（副）工程师审批后，报监理单位并在工程部备案。

(三) 项目部负责编制月度施工技术办法编制筹划,办法编制筹划应涉及办法名称、专业、编制部门、筹划完毕时间等内容。

(四) 办法研讨

1、项目部负责人(技术负责人)负责组织甲类施工技术办法研讨,参加人员应涉及项目部施工、技术管理人员、安全管理人员、质量管理人员、施工队负责人、施工队技术员等。重大或特殊工序施工办法,项目部进行施工办法研讨前应提前与工程部沟通,拟定编制总体思路。

2、项目部施工技术管理人员负责组织乙类办法研讨,参加人员应涉及项目部有关部门、班组负责人、施工队技术负责人、专业工种人员等。

3、施工技术办法研讨均应填写《施工技术办法研讨记录》(施工管理附表 4-1),作为办法构成某些之一,由办法编制部门编号存档。

(五) 办法编制

按照“项目部名称字母缩写+专业缩写—类别—年度及序号”格式编写。

其中,类别代号为: 甲类—B 乙类—C

各专业缩写分别为:

建筑—J 锅炉—G 汽机—Q 焊接—H

电气—D 热控—R 调试—T 机械—JX

综合—Z

1、编制内容规定

1.1、编制根据

编制根据分类列项,应涵盖如下几项(涉及但不限于):

关于规程、规范、规定和原则、强制性条文（列出详细名称、编号）；

火电施工验收规范、火电施工验收评估（列出详细名称、编号）；

施工图纸、设计阐明书、设备及材料清册（列出详细名称）；

厂家提供技术文献（涉及阐明及图纸）；

专用特殊施工机械机具备关技术指标和规定；

公司、事业部施工技术办法编制及管理规定，项目施工组织总设计和专业施工组织设计；

防治质量通病守则；

工程项目甲方关于特殊规定；

1.2、工程概况

简要论述工程内容、施工范畴、施工环境、工程量、技术特性及特点、自然条件等。

1.3、施工准备

1) 施工人员（涉及负责人、组织人、工作人、人数、分工等）；

2) 机械配备（涉及设备清单、机械操作程序、设备用法等）；

3) 工机具配备及施工用材料（涉及材料放置位置、所需数量、材料综合管理等）、需用时间和进出场时间安排；

4) 本办法所涉及到的施工工艺卡名称列表（可采用表格形式）。

1.4、施工办法

论述工作前必要完毕工作、工艺流程、施工工序、工艺控制过程、暂时设施等。

数据资料（计算书、布置图、大构造图要作为附图、附表列到附件一项中，构造插图、技术指标可以在施工办法中直接应用）。

1.5、质量控制办法

工程质量检查项目、达到规范和检查原则等；须克服质量通病及所采用办法

1.6、安全保证办法

针对项目施工特点进行危险因素辨识和环境因素辨认、分析，指出危险点和重要控制环节，制定有关控制办法；

按关于规定明确安全防护设施设立规定，配备必要原则化安全设施和职业健康防护用品；

依照人员和机械（机具）配备，提出保证安全办法；

针对工业卫生、环境条件，提出安全防护、文明施工及成品保护办法；

提出浮现危险及紧急状况时针对性防止。

安全办法应与施工技术方案相相应，有危险源因素作业要将安全注意事项编入操作环节中，具备针对性。

1.7、机械管理办法

针对本办法所选用机械、设备明确负责人、用法、管理机械办法。

1.8、施工进度筹划及阐明

绘制施工进度筹划网络图（项目较多、工期较长时宜采用横道图）、文字阐明及必要保证办法。

1.9、新技术采用

可采用新工艺、新材料等。

1.10、节约筹划指标

如何减少成本以及其他指标。

1.11、现场应急解决方案

1.11.1 应急领导小组及联系方式

1.11.2 危险及紧急状况

1.11.3 应急办法

1.11.4 应急设备

1.11.5 应急救治办法

2、编制文字及格式规定

1) 办法编制必要使用工程语言，简洁明了。

2) 一律采用法定计量单位。

3) 办法打印尽量用 Microsoft Word 编辑软件排版打印。标题序号采用如下形式：

1, 1.1, 1.2.....2, 2.1, 2.2.....

4) 目录占用一页，本页不打印页号。“目录” 2 字为三号字加粗，目录中列项为四号字，宋体。

5) 办法名称、编制日期及编制人、审批人等条目均置于封面。封面、审批栏及目录一律用 A4 纸单面打印。

6) 办法内容某些用 A4 纸打印，办法内容中一级标题选用宋体 3 号字加粗，二级及如下标题选用宋体小 4 号字加粗，内容选用宋体小 4 号字，1.5 倍行距。

7) 办法均为左侧装订。存档办法需用激光打印机打印，其他发放某些可复印。

8) 试运、调试、机械安拆、运送等施工办法参照上述规定执行。

9) 工程名称、编制部门填写应对的、统一。

10) 办法页眉应标明办法名称和办法编号，页脚标明第几页、共几页。

五、办法会审及审批流程

(一) 对于项目部审批甲类办法审批顺序为：专业施工技术管理人员→机械管理人员→质量管理人员→安全管理人员→项目部技术负责人。办法审批须填写办法审批栏。

(二) 对于需事业部审批甲类办法，在项目部审批完毕后，由项目部将办法、项目部审批栏、研讨记录报工程部。由事业部总(副)工程师组织有关部室进行会审并批准，由工程部填写会审记录，事业部审批完后**方可报业主**、监理单位审批。

(三) 甲类机械办法审批顺序为：项目部机械管理人员→质量管理人员→安全管理人员→项目部技术负责人，在项目部审批完毕后，由项目部将办法、项目部审批栏报事业部工程部。由事业部总(副总)工程师组织有关部室进行审批。

(四) 乙类办法审批顺序为：专业技术员编制→质量管理人员→安全管理人员→专业技术负责人。

(五) 《办法会审表》(施工技术管理附表 4-6) 作为办法构成某些之一，随办法保存。

六、办法分发、归档

(一) 甲类施工技术办法(含事业部审批)审批(会审)完毕后，由办法编制人员将各部门补充意见汇总，纳入正文，交项目部资料室/资料员。

(二) 项目部资料室负责对办法进行编号，拟定打印数量和发放范畴，并负责复印、

发放、记录、存档。经批准施工技术办法按《文献和资料控制程序》中关于规定进行管理。

(三) 办法在报送和存档时，必要同步报送及保存电子版本。

七、办法交底和培训

办法交底培训参照《施工技术交底管理制度》。

八、办法执行

办法执行完毕后由项目部专业施工技术管理人员填写《办法执行状况自查表》(施工管理附表 4-2)，并由项目部负责人(技术负责人) 审核确认。

九、检查考核

《施工技术办法编制及管理规定》由工程部定期对事业部所属各项目部进行考核，对未按制度规定贯彻负责人及部门负责人按 50-100 元 / 项进行考核。

十、注意事项

(一) 对于机构设立综合及作业层合一项目部，甲类施工技术办法审批栏中专业技术负责人一栏，如编制人为专业技术负责人，此栏可划斜线；编制人为技术员但没设总(副) 工程师可由高于技术员以上专业技术负责人或专业负责人审批。其他相应栏可写为技术管理、质量管理、安全管理。其他状况均以顺序由低向高报审。

(二) 项目部各级生产负责人或技术负责人，行使项目部总工(副总工) 和施工技术管理职能审批办法。

(三) 乙类办法参照上述规定执行。

(四) 各有关单位(人员) 必要按照制定施工技术办法编制筹划规定及时编制施工技术办法，甲类办法提前 7 天

编制完毕并上报，项目部施工技术管理人员、质量管理人员、安全管理人员和项目部技术负责人分别在收到办法一天内审核完毕，需修改或重新编写，规定在次日完毕并重新上报。

(五) 由于施工筹划变更需要提前施工，施工技术办法应在施工前审批完毕，无施工技术办法及交底不得施工；

(六) 施工技术办法要依照现场实际状况、工程特点严格按制度规定进行编写，规定语言规范、内容全面、切实可行、具备针对性。有关专业(班组)必要严格按照办法规定规定组织施工，办法所规定施工工艺、施工办法等不得随意变更。如因现场需要变更施工办法或施工工序，需征得原编制人员、审批人员批准，并在施工技术办法中注明。

(七) 办法审批完毕，必要在开工迈进行全员技术交底，使每个参加施工人员都做清晰施工程序、注意要点和质量规定，未经技术交底不得施工。

(八) 施工过程中施工技术办法要严格贯彻，项目部管理人员及负责人要对施工技术办法执行状况全过程监督检查，如发现违背办法状况应及时纠正，并可越级反映问题，对于情节严重可规定停工，整治符合规定后方可复工。

(九) 施工技术办法必要交本施工项目现场负责人(主管人员)一份且保存在施工现场，作为施工指引根据，也以便项目部领导及施工管理人员监督办法执行状况。

(十) 对达到一定规模危险性较大分某些项工程(见附件2)，施工项目部组织编制专项施工方案(含安全技术办法)，并附安全验算成果，经工程部和总(副)工程师审批，经项目总监理工程师签字后，由项目部负责人交底，专职安全管理人员现场监督实行。

(十一)

对深基坑、高大模板及脚手架、重要拆除爆破等超过一定规模危险性较大分某些项工程（见附件3）专项施工方案（含安全技术办法），工程部按国家关于规定组织专家进行论证、审查，并依照论证报告修改完善专项施工方案，经总（副）工程师、项目总监理工程师、业主项目部项目负责人签字后，由项目部负责人交底，专职安全管理人员现场监督实行。

（十二）对重要暂时设施、重要施工工序、特殊作业、危险作业项目（见附件4），项目部技术负责人组织编制专项安全技术办法，经工程部（必要时）审查，总（副）工程师审批，报监理项目部审查，业主项目部备案，由项目部负责人交底后实行。

（十三）贯彻“管生产必要管安全”原则，施工技术办法（作业指引书）中必要要有安全文明施工办法某些。

附件1：需事业部审批办法

一、报审范畴

（一）大件吊装办法

重要涉及厂房大型网架、汽包吊装就位、锅炉大板梁吊装、发电机定子吊装就位、大型变压器运送就位（高压主变压器、高压厂用变压器、高压启动/备用变压器）、风电项目机组安装办法。

其他采用特殊办法大件吊装方案。

（二）重要施工工序办法

厂区施工控制网布设和施测、烟囱钢内筒施工、汽机扣大盖、发电机穿转子、除氧器吊装就位、高压管道水压实验、厂用系统受电、锅炉水压、锅炉酸洗、锅炉点火吹管、

整套启动。(按合同分工,属于事业部范畴内必要上报)

(三) 季节性施工办法

事业部规定冬季施工办法和雨季施工办法。

(四) 大型机械安拆办法

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/788106047143006050>