

工程施工管理细则

为工程施工管理的规范化,针对工程施工的各个阶段,制定本管理细则,作为对工程管理室和施工单位进行协调工作的行为准则。

(一)每个工程在设计文件、施工文件齐备条件下,由工程部组织设计部门、审计部和相关施工单位有关人员进行设计文件会审,召开工程协调会,研究工程中可能出现的问题。

(二)由工程管理室的项目负责人起草工程任务书,任务书要说明工程内容,进场时间和要求完工时间。

(三)在施工现场条件不合要求情况下,不能进场施工。

(四)设备进场,由工程部调度,开箱验货必须由工程部代表、安装和调试施工单位代表及厂方代表三方在场情况下进行。安装材料和测试材料由安装工程施工人员清点保管。

(五)施工单位在设备材料进场后,应按厂家督导的要求,妥善做好材料和工具的存放。

(六)施工单位如无特殊情况,需按任务书所安排开工时间进场,并按时交工。施工中如遇材料短缺等原因须停工时,应先写好停工报告,报请工程部领导同意后再做停工处理。

(七)施工现场须保持清洁,施工队伍需换掉拖鞋进场施工,在每天收工前应将现场清扫整理,保持施工现场整洁。

(八)在有厂方督导的情况下,施工单位须根据督导的安排,制订工程进度计划,按督导要求组织人员进行施工,如施工单位与督导有不同意见时,须由工程部协调解决。施工单位须与工程管理人员积极配合解决施工过程中出现的问题。

(九)施工单位施工时,在工艺上应完全按照厂方督导或安装文件的要求操作,严格技术把关,规范施工,由于错误操作引起的损失,由施工单位负责。

(十)如果设计文件存在问题,使施工无法进行,需修改施工文件时,应由工程部与厂方协调,有厂方督导时由厂方督导作修改,没有厂方督导时,由工程部安排随工作人员修改。

(十一)施工过程中发现材料短缺,由施工管理人员核实,由规划引进室或物资供应部联系厂家或承运商解决。

(十二)安装工程结束时,施工单位应清理好现场,清点剩余材料,如数移交给工程管理室材料员。对工程所用的主要材料作一个统计,报项目负责人。并将施工文件移交测试人员,对有关修改部分要做说明。

(十三)安装项目完成后,施工单位及时呈报《竣工报告》,由工程项目负责人检查全部设备工程完成情况,并在厂方督导认可安装工程完工后,施工人员才能撤离施工现场,每个安装工程部应留下一二个安装人员配合调试工作,〔JP3〕对于调试中发现的安装问题,予以配合解决。

(十四)施工单位在完工撤离现场时,需提交交工报告,送工程部项目负责人,若存在遗留问题,待条件具备时即派人解决。

(十五)调试工程须按部颁标准对各项目指标逐项进行测试,不合指标的,由测试人员配合厂方督导解决。测试项目须包括各机型竣工技术文件中要求的各个项目,并严格将结果按规定的格式及项目填写竣工文件。

(十六)调试工程中,中继电路测试须按维护部的电路调度单进行。

(十七)验收前各单位应将所有技术资料(包括竣工图纸、文件、测试资料、重大障碍记录、测试报告)整理好,送交工程管理室。

(十八)有关备用板及各种备件管理,在开箱时由测试人员清点保管,由随工负责人对所有备板作测试,验收结束后移交给维护单位。