

UDC

中华人民共和国国家标准

GB

P

GB/T 50358-2005

建设项目工程总承包管理规范

Code for management of engineering
contracting projects



2005-05-09 发布

2005-08-01 实施

中华人民共和国建设部 联合发布
中华人民共和国国家质量监督检验检疫总局

中华人民共和国国家标准

建设工程项目总承包管理规范

Code for management of engineering
contracting projects

GB/T 50358-2005

主编部门：中华人民共和国建设部

批准部门：中华人民共和国建设部

施行日期：2005年8月1日

2005 北 京

中华人民共和国建设部 公 告

第 325 号

建设部关于发布国家标准 《建设项目工程总承包管理规范》的公告

现批准《建设项目工程总承包管理规范》为国家标准，编号为 **GB/T 50358-2005**，自 2005 年 8 月 1 日起实施。

本规范由建设部标准定额研究所组织中国建筑工业出版社出版发行。

中华人民共和国建设部
2005 年 5 月 9 日

前 言

本规范根据中华人民共和国建设部建标 [2003] 102 号文件的要求编制。

编写本规范的目的是总结我国近 20 年来开展建设项目工程总承包和推行建设项目管理体制改革的经验，促进建设项目工程总承包管理的科学化、规范化和法制化，提高建设项目工程总承包的管理水平，推进建设项目工程总承包管理与国际接轨，以适应社会主义市场经济发展的需要。

本规范的内容有 16 章，包括：总则，术语，工程总承包管理的内容与程序，工程总承包管理的组织，项目策划，项目设计管理，项目采购管理，项目施工管理，项目试运行管理，项目进度管理，项目质量管理，项目费用管理，项目安全、职业健康与环境管理，项目资源管理，项目沟通与信息管理，项目合同管理等。

本规范由建设部负责管理，中国勘察设计协会建设项目管理和工程总承包分会负责具体技术内容的解释。本规范在执行过程中如发现需要修改和补充之处，请将意见和有关资料寄送中国勘察设计协会建设项目管理和工程总承包分会（地址：北京朝阳区安立路 60 号润枫德尚 A 座十三层 邮编 100101 E-mail: zcb@ccesda.com），以供今后修订时参考。

本规范主编单位、参编单位、主要起草人和参编人：

主 编 单 位：中国勘察设计协会建设项目管理和工程总承包分会

参 编 单 位：中国成达工程公司
中国石化工程建设公司
北京国电华北电力工程有限公司

中冶京诚工程技术有限公司
中国寰球工程公司
上海建工集团总公司
中国电子工程设计院
中冶赛迪工程技术股份有限公司
中国纺织工业设计院
天津大学管理学院
同济大学经济管理学院
北京中寰工程项目管理公司
中国机械装备（集团）公司
中国石油天然气管道工程有限公司
铁道第四勘察设计院
五洲工程设计研究院
中国海诚工程科技股份有限公司
中国建筑工程总公司
中建国际建设公司
北京城建集团有限责任公司
中国有色矿业建设集团有限公司
中国冶金建设集团公司

水利部黄河水利委员会勘测规划设计研究院

主要起草人：万柏春 何国瑞 胡德银 蔡强华 张秀东
蔡 云 曹 钢 范庆国 冯绍 张名革
张宝丰 伍忆冰 王雪青 王 亮 李培彬
林知炎 曹建勇

参 编 人：徐 建 李 君 李 健 张世祜 李宝丹
杨明德 何一民 翁全龙 徐和麟 黄树标
牛富敏

目 次

1 总则 1

2 术语 2

3 工程总承包管理的内容与程序 9

 3.1 工程总承包管理的内容 9

 3.2 工程总承包管理的程序 9

4 工程总承包管理的组织 11

 4.1 一般规定 11

 4.2 任命项目经理和组建项目部 11

 4.3 项目部的职能 12

 4.4 项目部岗位设置及管理 12

 4.5 项目经理的任职条件 14

 4.6 项目经理的职责和权限 14

 4.7 项目管理目标责任书 15

5 项目策划 16

 5.1 一般规定 16

 5.2 策划内容 16

 5.3 项目管理计划 16

 5.4 项目实施计划 17

6 项目设计管理 21

 6.1 一般规定 21

 6.2 设计计划 21

 6.3 设计实施 22

 6.4 设计控制 23

 6.5 设计收尾 24

7 项目采购管理 25

7.1	一般规定	25
7.2	采购工作程序	25
7.3	采购计划	26
7.4	采买	27
7.5	催交与检验	28
7.6	运输与交付	29
7.7	采购变更管理	29
7.8	仓库管理	30
8	项目施工管理	31
8.1	一般规定	31
8.2	施工计划	31
8.3	施工进度控制	32
8.4	施工费用控制	33
8.5	施工质量控制	33
8.6	施工安全管理	34
8.7	施工现场管理	35
8.8	施工变更管理	35
9	项目试运行管理	36
9.1	一般规定	36
9.2	试运行管理计划	36
9.3	试运行实施	36
10	项目进度管理	38
10.1	一般规定	38
10.2	进度计划	38
10.3	进度控制	39
11	项目质量管理	43
11.1	一般规定	43
11.2	质量计划	43
11.3	质量控制	44
11.4	质量改进	46

12 项目费用管理 47

 12.1 一般规定 47

 12.2 费用估算 47

 12.3 费用计划 47

 12.4 费用控制 48

13 项目安全、职业健康与环境管理 50

 13.1 一般规定 50

 13.2 安全管理 50

 13.3 职业健康管理 52

 13.4 环境管理 53

14 项目资源管理 55

 14.1 一般规定 55

 14.2 人力资源管理 55

 14.3 设备材料管理 56

 14.4 机具管理 56

 14.5 技术管理 56

 14.6 资金管理 57

15 项目沟通与信息管理 59

 15.1 一般规定 59

 15.2 沟通管理 59

 15.3 信息管理 60

 15.4 文件管理 60

 15.5 信息安全及保密 61

16 项目合同管理 62

 16.1 一般规定 62

 16.2 总承包合同管理 62

 16.3 分包合同管理 64

规范用词用语说明 69

1 总 则

1.0.1 为了提高建设项目工程总承包的管理水平，促进建设项目工程总承包管理的科学化、规范化和法制化，推进建设项目工程总承包管理与国际接轨，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于建设项目总承包合同签订后，工程总承包企业项目组织对项目的管理。

1.0.3 本规范是规范建设项目工程总承包管理行为的基本依据。

1.0.4 工程总承包企业应建立覆盖设计、采购、施工、试运行全过程的质量管理体系，职业健康安全管理体系和环境管理体系，保证项目产品和服务的质量、功能和特性，满足合同及相关方的要求。

1.0.5 工程总承包企业应建立覆盖设计、采购、施工、试运行全过程的项目管理体系，提高项目实施的效率和效益。

1.0.6 建设项目工程总承包应实行项目经理负责制和项目成本核算制。

1.0.7 建设项目工程总承包应采用先进的项目管理技术和项目管理方法。

1.0.8 建设项目工程总承包管理，除应遵循本规范外，还应符合国家有关法律、法规及强制性标准的规定。

2 术 语

2.0.1 建设项目 **engineering project**

建设项目是指需要一定量的投资，经过决策和实施（设计、施工等）的一系列程序，在一定的约束条件下以形成固定资产为明确目标的一次性事业。

2.0.2 工程总承包 **engineering procurement construction (EPC) contracting**

工程总承包企业受业主委托，按照合同约定对工程建设项目的设计、采购、施工、试运行等实行全过程或若干阶段的承包。

2.0.3 项目发包人 **employer**

在合同协议书中约定，具有项目发包主体资格和支付工程价款能力的当事人或取得该当事人资格的合法继承人。本规范中项目发包人即指项目业主。

2.0.4 项目承包人 **contractor**

在合同协议书中约定，被项目发包人接受的具有工程总承包主体资格的当事人或取得该当事人资格的合法继承人。本规范中项目承包人即指总承包商。

2.0.5 项目分包人 **subcontractor**

项目承包人根据工程总承包合同的约定，将总承包项目中的部分工程或服务发包给具有相应资格的当事人。本规范中项目分包人即指分包商。

2.0.6 项目经理 **project manager**

工程总承包企业法定代表人在总承包项目上的委托代理人。

2.0.7 项目部 **project management team**

在工程总承包企业法定代表人授权、支持下，由项目经理组建并领导的项目管理组织。

2.0.8 项目经理负责制 responsibility system of project manager

以项目经理为责任主体的工程总承包项目管理目标责任制度。

2.0.9 项目管理目标责任书 responsibility documents of project management

由工程总承包企业法定代表人根据项目合同和企业经营目标，规定项目经理和项目部的质量、安全、费用和进度等控制目标的文件。

2.0.10 项目干系人 project stakeholders

项目干系人是指参与项目，或其利益与项目有直接或间接关系的人或组织。

2.0.11 项目管理 project management

在项目连续过程中对项目的各方面进行策划、组织、监测和控制，并把项目管理知识、技能、工具和技术应用于项目活动中，以达到项目目标的全部活动。

2.0.12 项目管理体系 project management system

项目管理体系是为实现项目目标，保证项目管理质量而建立的，由项目管理各要素组成的有机整体。通常包括组织机构、职责、资源、程序和方法。项目管理体系应形成文件。

2.0.13 项目启动过程 project initiating processes

正式批准一个项目成立并委托实施的过程。在总承包合同条件下任命项目经理，组建项目部的过程即为项目启动过程。

2.0.14 项目策划过程 project planning processes

根据项目目标，从各种备选的行动方案中选择最好方案，以实现项目目标。项目策划过程的输出是项目计划。

2.0.15 项目管理计划 project management plan

项目管理计划是一份由项目经理提出，经工程总承包企业管理者批准，获得企业支持和指导，用于项目组织工作的内部文件。

2.0.16 项目实施计划 project execution plan

项目实施计划根据合同和经批准的项目管理计划进行编制，用于对项目实施的管理和控制。

2.0.17 赢得值 earned value

已完工作的预算费用 (budgeted cost for work performed)，用以度量项目进展完成状态的尺度。赢得值具有反映进度和费用的双重特性。

2.0.18 项目实施过程 project executing processes

执行项目计划的过程。项目预算的绝大部分将在执行本过程中消耗，并逐渐形成项目产品。

2.0.19 项目控制过程 project controlling processes

通过定期测量和监控项目进展情况，确定实际值与计划基准值的偏差，必要时采取纠正措施，确保项目目标的实现。

2.0.20 项目收尾过程 project closing processes

项目的正式接收并达到有序的结束。项目收尾过程包括合同收尾和项目管理收尾。

2.0.21 设计 engineering; design

将业主要求转化为项目产品描述的过程。即根据合同要求编制建设项目设计文件的过程。

2.0.22 采购 procurement

为完成项目而从执行组织外部获取货物和服务的过程，包括设备材料采购和设计、施工、劳务等采购。本规范中的采购特指设备材料的采购。

2.0.23 采买 purchasing

从接受请购文件到签发采买订单的过程。其工作内容包括：选择询价厂商，编制询价文件，获得报价书，评标，合同谈判，签订采购合同等。

2.0.24 催交 expediting

协调、督促供货厂商按采购合同约定的进度交付文件和货物。

2.0.25 检验 inspection

通过观察和判断，适当时结合测量、试验所进行的符合性评价。

2.0.26 运输 transport

将采购货物及时、安全运抵合同约定地点的活动。

2.0.27 施工 construction

把设计文件转化为项目产品的过程，包括建筑、安装和竣工试验等作业。

2.0.28 竣工 completion

工程已按合同约定和设计要求完成建筑、安装，并通过竣工试验。工程竣工后应由业主确认并签发接收证书。

2.0.29 竣工试验 tests on completion

工程建筑、安装完工后，被业主接收前，按合同约定应由承包商负责进行的试验。

2.0.30 竣工后试验 tests after completion

工程被业主接收后，按合同约定应由业主负责组织进行的试验。

2.0.31 试运行 commissioning

根据合同约定，在工程完成竣工试验后，由业主或总承包企业组织进行的包括合同目标考核验收在内的全部试验。

2.0.32 项目范围管理 project scope management

保证项目包含且仅包含项目所需的全部工作的过程。它主要涉及范围计划编制、范围定义、范围验证和范围变更控制的管理。

2.0.33 项目进度管理 project schedule management

项目进度管理是确保项目按合同约定的时间完成所需的过程。它主要涉及活动定义、活动排序、活动历时估算、进度计划编制、进度控制等。

2.0.34 项目进度控制 project schedule control

根据进度计划，对进度及其偏差进行测量、分析和预测，必要时采取纠正措施或进行进度计划变更的管理。

2.0.35 项目费用管理 project cost management

项目费用管理是保证项目在批准的预算内完成所需的过程。它主要涉及资源计划、费用估算、费用预算、费用控制等。

2.0.36 估算 estimating

估算是估计为完成项目所需的资源及其所需费用的过程。在项目实施过程中，通常应编制初期控制估算、批准的控制估算、首次核定估算、二次核定估算。

2.0.37 预算 budgeting

预算是指把批准的控制估算分配到记账码及单元活动或工作包上去，并按进度计划进行叠加，得出费用预算（基准）计划。

2.0.38 项目费用控制 project cost control

以费用预算计划为基准，对费用及其偏差进行测量、分析和预测，必要时采取纠正措施或进行费用预算（基准）计划变更管理，把项目费用控制在可接受的范围内。

2.0.39 项目质量计划 project quality plan

是质量策划的结果之一。它规定与项目相关的质量标准，如何满足这些标准，由谁及何时应使用哪些程序和相关资源。

2.0.40 项目质量控制 project quality control

是质量管理的组成部分。致力于满足质量要求，监控具体项目结果，以确定其是否符合规定的质量要求，并采取相应措施来消除或防止导致绩效不令人满意的原因。

2.0.41 项目人力资源管理 project human resource management

项目人力资源管理包括保证参加项目的人员能够被最有效使用所需要的过程。它包括：组织策划、人员获得、团队开发等过程。

2.0.42 项目沟通管理 project communications management

保证项目信息能够被及时适当地生成、收集、分析、分发、储存和最终处理所需要的过程。其目的是协调项目内外部关系，互通信息，排除误解、障碍，解决矛盾，保证项目目标的实现。

2.0.43 项目信息管理 project information management

是项目沟通管理的组成部分。它包括对项目信息的收集、分析、整理、处理、储存、传递与应用等进行管理。

2.0.44 项目风险管理 project risk management

是对项目风险进行识别、分析、应对和监控的过程。它包括把正面事件的影响概率扩展到最大，把负面事件的影响概率减少到最小。

2.0.45 项目安全管理 project safety management

对项目实施全过程的安全因素进行管理。它包括：制定安全方针和安全目标，对项目实施过程中与人、物、环境安全有关的因素进行策划和控制。

2.0.46 项目职业健康管理 project occupational health management

对项目实施全过程的职业健康因素进行管理。它包括：制定职业健康方针和目标，对项目的职业健康进行策划、管理和控制。

2.0.47 项目环境管理 project environmental management

在项目实施过程中，对可能造成环境影响的因素进行分析、预测和评价，提出预防或减轻不良环境影响的对策和措施，并进行跟踪和监测。

2.0.48 项目合同管理 project contract administration

对项目合同的订立、履行、变更、终止、违约、索赔、争议处理等进行的管理。

2.0.49 工程总承包合同 EPC contract

工程总承包企业与业主签订的对工程项目的设计、采购、施工、试运行等实行全过程或若干阶段承包的合同。

2.0.50 采购合同 procurement contract

工程总承包企业与供货厂商签订的供货合同。采购合同又可称为采买订单。

2.0.51 分包合同 subcontract

工程总承包商与分包商签订的合同。

2.0.52 竣工时间 time for completion

指合同中约定的，自开工日期算起，至工程竣工（连同按合同约定批准的任何延长期）的全部时间。

2.0.53 缺陷通知期限 defects notification period

自工程竣工日期算起，至按合同约定业主有权通知工程存在缺陷的期限（包括按合同约定批准的任何延长期）。

2.0.54 考核验收 examination and certification

按合同约定进行的合同目标的考核，经考核合格，应由业主确认并签发考核合格证书。合同约定的缺陷通知期限满后，由业主签发履约证书。

3 工程总承包管理的内容与程序

3.1 工程总承包管理的内容

3.1.1 工程总承包管理应包括项目部的项目管理活动和工程总承包企业职能部门参与的项目管理活动。

3.1.2 工程总承包项目管理的范围应由合同约定。根据合同变更程序提出并经批准的变更范围，也应列入项目管理的范围。

3.1.3 工程总承包项目管理的主要内容应包括：任命项目经理，组建项目部，进行项目策划并编制项目计划；实施设计管理，采购管理，施工管理，试运行管理；进行项目范围管理，进度管理，费用管理，设备材料管理，资金管理，质量管理，安全、职业健康和环境管理，人力资源管理，风险管理，沟通与信息管理，合同管理，现场管理，项目收尾等。

3.1.4 当业主聘请项目管理机构或监理单位时，项目部应按合同约定接受管理并配合工作。

3.2 工程总承包管理的程序

3.2.1 项目部应根据合同的约定、项目特点和企业项目管理体系的要求，制定所承担项目的管理程序。

3.2.2 项目部应严格执行项目管理程序，并使每一管理过程都体现计划、实施、检查、处理（PDCA）的持续改进过程。

3.2.3 工程总承包项目管理的基本程序应体现工程总承包项目生命周期发展的规律。其基本程序如下：

1 项目启动：在工程总承包合同条件下，任命项目经理，组建项目部。

2 项目初始阶段：进行项目策划，编制项目计划，召开开工会议；发表项目协调程序，发表设计基础数据；编制设计计

划、采购计划、施工计划、试运行计划、质量计划、财务计划和安全计划，确定项目控制基准等。

3 设计阶段：编制初步设计或基础工程设计文件，进行设计审查；编制施工图设计或详细工程设计文件。

4 采购阶段：采买，催交，检验，运输，与施工办理交接手续。

5 施工阶段：施工开工前的准备工作，现场施工，竣工试验，移交工程资料，办理管理权移交，进行竣工结算。

6 试运行阶段：对试运行进行指导与服务。

7 合同收尾：取得合同目标考核合格证书，办理决算手续，清理各种债权债务；缺陷通知期限满后取得履约证书。

8 项目管理收尾：办理项目资料归档，进行项目总结，对项目部人员进行考核评价，解散项目部。

3.2.4 项目部应组织设计、采购、施工、试运行各阶段的合理交叉和相互协调。

4 工程总承包管理的组织

4.1 一般规定

4.1.1 工程总承包企业应建立与工程总承包项目相适应的项目组织，行使项目管理职能。

4.1.2 建设项目工程总承包应实行项目经理负责制。工程总承包企业宜采用“项目管理目标责任书”的形式，明确项目目标和项目经理的职责、权限和利益。

4.1.3 项目经理应根据工程总承包企业法定代表人授权的范围、时间和“项目管理目标责任书”中规定的内容，对工程总承包项目，自项目启动至项目收尾，实行全过程、全面管理。

4.1.4 工程总承包企业承担建设项目工程总承包，宜采用矩阵式管理。项目部由项目经理领导，并接受企业职能部门指导、监督、检查和考核。

4.1.5 工程总承包企业在组建项目部时，应依据项目合同确定的内容和要求，对其进行整体能力的评价。

4.1.6 项目部在项目收尾完成后由工程总承包企业批准解散。

4.2 任命项目经理和组建项目部

4.2.1 工程总承包企业应在工程总承包合同生效后，立即任命项目经理。

4.2.2 项目部的设立应包括下列主要内容：

1 根据工程总承包企业规定程序确定组织形式，组建项目部。

2 根据工程总承包合同和企业有关管理规定，确定项目的管理范围和任务。

3 确定项目部的职能和岗位设置。

4 确定项目部的组成人员、职责、权限。

5 企业与项目经理签订“项目管理目标责任书”。

6 组织编制项目的管理规定和考核、奖惩办法。

4.2.3 项目部的组织形式应根据工程总承包项目的规模、组成、专业特点与复杂程度、人员状况和地域条件等确定。

4.2.4 项目部的人员配置和管理规定应满足工程总承包项目管理的需要。

4.2.5 项目部制定的管理规定与工程总承包企业现行的规章制度不一致时，应报送企业或其授权的职能部门批准。

4.3 项目部的职能

4.3.1 项目部应具有对工程总承包项目进行组织实施和控制的职能。

4.3.2 项目部应对项目的质量、安全、费用和进度目标的实现全面负责。

4.3.3 在工程总承包合同范围内，项目部应具有与业主、工程总承包企业各职能部门以及各其他相关方沟通与协调的职能。

4.4 项目部岗位设置及管理

4.4.1 项目部对其设立的岗位应明确岗位职责。

4.4.2 根据工程总承包合同范围和工程总承包企业的有关规定，项目部可在项目经理以下设置控制经理、设计经理、采购经理、施工经理、试运行经理、财务经理、进度控制工程师、质量工程师、合同管理工程师、费用估算师、费用控制工程师、设备材料控制工程师、安全工程师、信息管理工程师等管理岗位。

4.4.3 项目部主要岗位的职责范围应符合下列要求：

1 项目经理

项目经理是工程总承包项目的负责人，经授权代表工程总承包企业负责执行项目合同，负责项目实施的计划、组织、领导和控制，对项目的质量、安全、费用和进度全面负责。

2 控制经理

协助项目经理，对项目的进度、费用以及设备材料进行综合管理和控制，并指导和管理项目控制专业人员的工作，审查他们的输出文件。

3 设计经理

负责组织、指导、协调项目的设计工作，确保设计工作按合同要求组织实施，对设计进度、质量和费用进行有效的管理与控制。

4 采购经理

负责组织、指导、协调项目的采购（包括采买、催交、检验和运输等）工作。处理项目实施过程中与采购有关的事宜及与供货厂商的关系。全面完成项目合同对采购要求的进度、质量以及工程总承包企业对采购费用控制的目标与任务。

5 施工经理

负责项目的施工管理，对施工进度、施工质量、施工费用和施工安全进行全面监控。当具体施工任务由施工分包人进行时，负责对分包人的协调、监督和管理工作的。

6 试运行经理

负责项目试运行服务的管理工作。包括：编制试运行管理计划和培训计划，协助业主确定生产组织机构、岗位职责；参加业主组织的试运行方案的讨论，指导业主编制试运行总体方案，组织编制“操作指导手册”；指导试运行的准备工作，协助处理试运行中发生的问题；参加考核、验收等工作。

7 财务经理

负责项目的财务管理和会计核算工作。

8 质量工程师

根据工程总承包企业的质量管理体系，负责项目的质量管理工作。

4.4.4 项目经理应对项目部各岗位人员进行管理、评价、考核和奖惩。

4.5 项目经理的任职条件

4.5.1 工程总承包企业应明确项目经理的任职条件，确认项目经理任职资格，并对其进行管理。

4.5.2 工程总承包的项目经理应具备以下条件：

1 具有注册工程师、注册建造师、注册建筑师等一项或多项执业资格。

2 具备决策、组织、领导和沟通能力，能正确处理和协调与业主、相关方之间及企业内部各专业、各部门之间的关系。

3 具有工程总承包项目管理的专业技术和相关的经济和法律、法规知识。

4 具有类似项目的管理经验。

5 具有良好的职业道德。

4.6 项目经理的职责和权限

4.6.1 项目经理应履行下列职责：

1 贯彻执行国家有关法律、法规、方针、政策和强制性标准，执行工程总承包企业的管理制度，维护企业的合法权益。

2 代表企业组织实施工程总承包项目管理，对实现合同约定的项目目标负责。

3 完成“项目管理目标责任书”规定的任务。

4 在授权范围内负责与业主、分包人及其他项目干系人的协调，解决项目实施中出现的问题。

5 对项目实施全过程进行策划、组织、协调和控制。

6 负责组织处理项目的管理收尾和合同收尾工作。

4.6.2 项目经理应具有下列权限：

1 经授权组建项目部，提出项目部的组织机构，选用项目部成员，确定项目部人员的职责。

2 在授权范围内，按 4.6.1 规定的职责，行使相应的管理权。

3 在合同范围内，有权按规定程序使用工程总承包企业的相关资源，并取得有关部门的支持。

4 主持项目部的工作，组织制定项目的各项管理规定。

5 根据企业法定代表人授权，协调和处理与项目有关的内、外部事项。

4.6.3 对项目经理的奖惩宜包括以下内容：

1 经过考核和审计，工程总承包项目绩效显著，按“项目管理目标责任书”的规定进行表彰和奖励。

2 经考核和审计，由于项目经理失职导致未完成合同目标或给企业造成损失，按“项目管理目标责任书”的规定给予相应处罚。

4.7 项目管理目标责任书

4.7.1 项目管理目标责任书是考核项目经理和项目部的主要依据。

4.7.2 项目管理目标责任书应包括以下主要内容：

1 规定应达到的项目安全目标、质量目标、费用目标和进度目标等。

2 明确工程总承包企业各职能部门与项目部之间的关系。

3 明确项目经理的责任、权限和利益。

4 明确项目所需资源及计算方法，企业为项目提供的资源和条件。

5 企业对项目部人员进行奖惩的依据、标准和办法。

6 项目理解职和项目部解散的条件及方式。

7 在企业制度规定以外的、由企业法定代表人向项目经理委托的事项。

5 项目策划

5.1 一般规定

5.1.1 工程总承包项目策划属项目初始阶段的工作，项目策划的输出文件是项目计划，包括项目管理计划和项目实施计划。

5.1.2 项目策划应针对项目的实际情况，依据合同和总承包企业管理的要求，明确项目目标、范围，分析项目的风险以及采取的应对措施，确定项目管理的各项原则要求、措施和进程。

5.1.3 根据项目的规模和特点，可将项目管理计划和项目实施计划合并编制为项目计划。

5.2 策划内容

5.2.1 项目策划应综合考虑技术、质量、安全、费用、进度、职业健康、环境保护等方面的要求，并应满足合同的要求。

5.2.2 项目策划应包括下列内容：

1 明确项目目标，包括技术、质量、安全、费用、进度、职业健康、环境保护等目标。

2 确定项目的管理模式、组织机构和职责分工。

3 制订技术、质量、安全、费用、进度、职业健康、环境保护等方面的管理程序和控制指标。

4 制订资源（人、财、物、技术和信息等）的配置计划。

5 制定项目沟通的程序和规定。

6 制订风险管理计划。

7 制订分包计划。

5.3 项目管理计划

5.3.1 项目管理计划应由项目经理负责编制，由工程总承包企

业主管领导人审批。

5.3.2 项目管理计划编制的主要依据应包括：

- 1 项目合同。
- 2 业主和其他项目干系人的要求与期望。
- 3 项目情况和实施条件。
- 4 业主提供的信息和资料。
- 5 相关市场信息。
- 6 工程总承包企业管理层的决策意见。

5.3.3 项目管理计划应包括下列内容：

- 1 项目概况。
- 2 项目范围。
- 3 项目管理目标。
- 4 项目实施条件分析。
- 5 项目的管理模式、组织机构和职责分工。
- 6 项目实施的基本原则。
- 7 项目沟通与协调程序。
- 8 项目的资源配置计划。
- 9 项目风险分析与对策。

5.4 项目实施计划

5.4.1 项目实施计划应由项目经理组织编制。

5.4.2 项目实施计划的编制依据应包括：

- 1 批准后的项目管理计划。
- 2 项目管理目标责任书。
- 3 工程总承包企业管理层的决策意见。
- 4 项目的基础资料。

5.4.3 编制项目实施计划应遵循下列程序：

- 1 研究和分析项目合同、项目管理计划和项目实施条件等。
- 2 拟订编制大纲。
- 3 确定编写人员进行分工编写。

4 汇总协调与修改完善。

5 按规定审批。

5.4.4 项目实施计划应包括：概述、总体实施方案、项目实施要点、项目初步进度计划等内容。

5.4.5 概述应包括下列内容：

1 项目简要介绍。

2 项目范围。

3 合同类型。

4 项目特点。

5 特殊要求。

注：当有特殊性时，应包括特殊要求。

5.4.6 总体实施方案应包括下列内容：

1 项目目标。

2 项目实施的组织形式。

3 项目阶段的划分。

4 项目工作分解结构。

5 项目实施要求。

6 项目沟通与协调程序。

7 对项目各阶段的工作及其文件的要求。

8 项目分包计划。

5.4.7 项目实施要点应包含下列内容：

1 设计实施要点。

2 采购实施要点。

3 施工实施要点。

4 试运行实施要点。

5 合同管理要点。

6 资源管理要点。

7 质量控制要点。

8 进度控制要点。

9 费用估算及控制要点。

- 10 安全管理要点。
 - 11 职业健康管理要点。
 - 12 环境管理要点。
 - 13 沟通和协调管理要点。
 - 14 财务管理要点。
 - 15 风险管理要点。
 - 16 文件及信息管理要点。
 - 17 报告制度。
- 5.4.8 项目初步进度计划应确定下列活动的进度控制点：**
- 1 收集相关的原始数据和基础资料。
 - 2 发表项目管理规定。
 - 3 发表项目计划。
 - 4 发表项目进度计划。
 - 5 发表项目设计计划。
 - 6 发表项目采购计划。
 - 7 发表项目施工计划。
 - 8 发表项目试运行计划。
 - 9 发表项目费用计划。
 - 10 签订分包合同。
 - 11 发表项目各阶段的设计文件。
 - 12 完成项目费用估算和预算。
 - 13 关键设备材料采购。
 - 14 取得项目施工许可证。
 - 15 开始施工。
 - 16 竣工。
 - 17 开始试运行。
 - 18 开始考核。
 - 19 交付使用。
- 5.4.9 项目实施计划的管理应符合下列要求：**
- 1 项目实施计划应由项目经理签署，报工程总承包企业主

管领导人审批，必要时应经业主认可。

2 当业主对项目实施计划有异议时，经协商后可由项目经理主持修改。

3 在项目实施过程中，应对项目实施计划的执行情况进行动态监控，必要时可进行调整。

4 项目结束后，项目部应对项目实施计划的编制、执行中的经验和问题进行总结分析，并归档。

6 项目设计管理

6.1 一般规定

6.1.1 工程总承包项目的设计必须由具备相应设计资质和能力的企业承担。

6.1.2 设计应遵循国家有关的法律法规和强制性标准，并满足合同约定的技术性能、质量标准和工程的可施工性、可操作性及可维修性的要求。

6.1.3 设计管理由设计经理负责，并适时组建项目设计组。在项目实施过程中，设计经理应接受项目经理和企业设计管理部门负责人的双重领导。

6.1.4 工程总承包项目应将采购纳入设计程序。设计组应负责请购文件的编制、报价技术评审和技术谈判、供货厂商图纸资料的审查和确认等工作。

6.2 设计计划

6.2.1 设计计划应在项目初始阶段由设计经理负责组织编制，经工程总承包企业有关职能部门评审后，由项目经理批准实施。

6.2.2 设计计划编制的依据应包括：

- 1 合同文件。
- 2 本项目的有关批准文件。
- 3 项目计划。
- 4 项目的具体特性。
- 5 国家或行业的有关规定和要求。
- 6 企业管理体系的有关要求。

6.2.3 设计计划宜包括如下内容：

- 1 设计依据。

- 2 设计范围。
 - 3 设计的原则和要求。
 - 4 组织机构及职责分工。
 - 5 标准规范。
 - 6 质量保证程序和要求。
 - 7 进度计划和主要控制点。
 - 8 技术经济要求。
 - 9 安全、职业健康和环境保护要求。
 - 10 与采购、施工和试运行的接口关系及要求。
- 6.2.4** 设计计划应满足合同约定的质量目标与要求、相关的质量规定和标准，同时应满足企业的质量方针与质量管理体系以及相关管理体系的要求。
- 6.2.5** 设计计划应明确项目费用控制指标、设计人工时指标和限额设计指标，并宜建立项目设计执行效果测量基准。
- 6.2.6** 设计进度计划应符合项目总进度计划的要求，充分考虑设计工作的内部逻辑关系及资源分配、外部约束等条件，并应与工程勘察、采购、施工、试运行等的进度协调。

6.3 设计实施

- 6.3.1** 设计组应严格执行已批准的设计计划，满足计划控制目标的要求。
- 6.3.2** 设计经理应组织对全部设计基础数据和资料进行检查和验证，经业主确认后，由项目经理批准发表。
- 6.3.3** 设计组应建立设计协调程序，并按工程总承包企业有关专业之间互提条件的规定，协调和控制各专业之间的接口关系。
- 6.3.4** 工程总承包企业应建立设计评审程序，并按计划进行设计评审，保持评审记录。
- 6.3.5** 设计工作应按设计计划与采购、施工等进行有序的衔接并处理好接口关系。必要时，参与质量检验；进行可施工性分析并满足其要求。

6.3.6 编制初步设计或基础工程设计文件时，应当满足编制施工招标文件、主要设备材料订货和编制施工图设计或详细工程设计文件的需要。编制施工图设计或详细工程设计文件，应当满足设备材料采购、非标准设备制作和施工以及试运行的需要。

6.3.7 设计选用的设备材料，应在设计文件中注明其规格、型号、性能、数量等，其质量要求必须符合现行标准的有关规定。

6.3.8 在施工前，设计组应进行设计交底，说明设计意图，解释设计文件，明确设计要求。

6.3.9 根据合同约定，设计组应提供试运行阶段的技术支持和服务。

6.4 设计控制

6.4.1 设计经理应组织检查设计计划的执行情况，分析进度偏差，制定有效措施。设计进度的主要控制点应包括：

- 1 设计各专业间的条件关系及其进度。
- 2 初步设计或基础工程设计完成和提交时间。
- 3 关键设备和材料请购文件的提交时间。
- 4 进度关键线路上的设计文件提交时间。
- 5 施工图设计或详细工程设计完成和提交时间。
- 6 设计工作结束时间。

6.4.2 设计质量应按工程总承包企业的质量管理体系要求进行控制，制定纠正和预防措施。设计经理及各专业负责人应及时填写规定的质量记录，并向企业职能部门及时反馈项目设计质量信息。设计质量控制点主要包括：

- 1 设计人员资格的管理。
- 2 设计输入的控制。
- 3 设计策划的控制（包括组织、技术、条件接口）。
- 4 设计技术方案的评审。
- 5 设计文件的校审与会签。
- 6 设计输出的控制。

7 设计变更的控制。

6.4.3 项目部宜建立限额设计控制程序，明确各阶段及整个项目的限额设计目标，通过优化设计方案实现对项目费用的有效控制。

6.4.4 项目部应建立设计变更管理程序 and 规定，严格控制设计变更，并评价其对费用和进度的影响。

6.4.5 设计组应按设备材料控制程序，准确统计设备材料数量，及时提出请购文件。请购文件应包括以下内容：

- 1** 请购单。
- 2** 设备材料规格书和数据表。
- 3** 设计图纸。
- 4** 采购说明书。
- 5** 适用的标准、规范。
- 6** 其他有关的资料、文件。

6.4.6 设计经理及各专业负责人应配合控制人员进行设计费用进度综合检测和趋势预测，分析偏差原因，提出纠正措施，进行有效控制。

6.5 设计收尾

6.5.1 设计经理及各专业负责人应根据设计计划的要求，除应按时完成并提交全部设计文件外，还应根据合同约定准备或配合完成为关闭合同所需要的相关设计文件。

6.5.2 设计经理及各专业负责人应根据规定，收集、整理设计图纸、资料及有关记录，在全部设计文件完成后，组织编制项目设计文件总目录并存档。

6.5.3 设计完成后，应编制设计完工报告。在项目总结中，进行设计工作总结，将项目设计的经验与教训反馈给工程总承包企业有关职能部门，进行持续改进。

7 项目采购管理

7.1 一般规定

7.1.1 工程总承包项目采购管理由采购经理负责，并适时组建项目采购组。在项目实施过程中，采购经理应接受项目经理和企业采购管理部门负责人的双重领导。

7.1.2 采购工作应遵循公平、公开、公正的原则，选定供货厂商。保证按项目的质量、数量和时间要求，以合理的价格和可靠的供货来源，获得所需的设备材料及有关服务。

7.1.3 工程总承包企业应对供货厂商进行资格预审，建立企业认可的合格供货厂商名单。

7.2 采购工作程序

7.2.1 采购工作应按下列程序实施：

1 编制项目采购计划和项目采购进度计划。

2 采买：

1) 进行供货厂商资格预审，确认合格供货厂商，编制项目询价供货厂商名单。

2) 编制询价文件。

3) 实施询价，接受报价。

4) 组织报价评审。

5) 必要时，召开供货厂商协调会。

6) 签订采购合同或订单。

3 催交：包括在办公室和现场对所订购的设备材料及其图纸、资料进行催交。

4 检验：包括合同约定的检验以及其他特殊检验。

5 运输与交付：包括合同约定的包装、运输和交付。

6 现场服务管理：包括采购技术服务、供货质量问题的处理、供货厂商专家服务的联络和协调等。

7 仓库管理：包括开箱检验、仓储管理、出入库管理等。

8 采购结束：包括订单关闭、文件归档、剩余材料处理、供货厂商评定、采购完工报告编制以及项目采购工作总结等。

7.2.2 项目采购组可根据采购工作的需要对采购工作程序及其内容进行适当调整，但应符合项目合同要求。

7.3 采购计划

7.3.1 采购计划由采购经理组织编制，经项目经理批准后实施。

7.3.2 采购计划编制的依据应包括：

- 1** 项目合同。
- 2** 项目管理计划和项目实施计划。
- 3** 项目进度计划。
- 4** 工程总承包企业有关采购管理程序和制度。

7.3.3 采购计划应包括以下内容：

- 1** 编制依据。
- 2** 项目概况。
- 3** 采购原则，包括分包策略及分包管理原则，安全、质量、进度、费用、控制原则，设备材料分交原则等。
- 4** 采购工作范围和内容。
- 5** 采购的职能岗位设置及其主要职责。
- 6** 采购进度的主要控制目标和要求，长周期设备和特殊材料采购的计划安排。
- 7** 采购费用控制的主要目标、要求和措施。
- 8** 采购质量控制的主要目标、要求和措施。
- 9** 采购协调程序。
- 10** 特殊采购事项的处理原则。
- 11** 现场采购管理要求。

7.3.4 项目采购组应严格按采购计划开展工作。采购经理应对

采购计划的实施进行管理和监控。

7.4 采 买

7.4.1 采买工作应包括接收请购文件、确定合格供货厂商、编制询价文件、询价、报价评审、定标、签订采购合同或订单等内容。

7.4.2 采购组应按照批准的请购文件组织采购。

7.4.3 采购组应在工程总承包企业的合格供货厂商名单中选择确定项目的合格供货厂商。项目合格供货厂商应符合如下基本条件：

- 1 有能力满足产品质量要求。
- 2 有完整并已付诸实施的质量管理体系。
- 3 有良好的信誉和财务状况。
- 4 有能力保证按合同要求准时交货，有良好的售后服务。
- 5 具有类似产品成功的供货及使用业绩。

7.4.4 询价文件应由采买工程师负责编制，采购经理批准。

7.4.5 采购组宜在项目合格供货厂商中选择 3~5 家询价供货厂商，发出询价文件。

7.4.6 报价人应在报价截止日期前，将密封的报价文件送达指定地点。采购组应组织对供货厂商的报价进行评审，包括技术评审、商务评审和综合评审。必要时可与报价人进行商务及技术谈判并根据综合评审意见确定供货厂商。

7.4.7 根据工程总承包企业授权，可由项目经理或采购经理按规定与供货厂商签订采购合同。采购合同文件应完整、准确、严密、合法，包括下列内容：

- 1 采购合同。
- 2 询价文件及其修订补充文件。
- 3 满足询价文件的全部报价文件。
- 4 供货厂商协调会会议纪要。
- 5 任何涉及询价、报价内容变更所形成的其他书面形式

文件。

7.5 催交与检验

7.5.1 采购经理应根据设备材料的重要性和一旦延期交付对项目总进度产生影响的程度，划分催交等级，确定催交方式和频度，制订催交计划并监督实施。

7.5.2 催交方式可包括三种：驻厂催交、办公室催交和会议催交。对关键设备材料应进行驻厂催交。

7.5.3 催交工作应包括以下内容：

- 1 熟悉采购合同及附件。
- 2 确定设备材料的催交等级，制订催交计划，明确主要检查内容和控制点。
- 3 要求供货厂商按时提供制造进度计划。
- 4 检查供货厂商、设备材料制造、供货及提交的图纸、资料是否符合采购合同要求。
- 5 督促供货厂商按计划提交有效的图纸、资料，供设计审查和确认，并确保经确认的图纸、资料按时返回供货厂商。
- 6 检查运输计划和货运文件的准备情况，催交合同约定的最终资料。
- 7 按规定编制催交状态报告。

7.5.4 采购组应根据采购合同的规定制订检验计划，组织具备相应资格的检验人员根据设计文件和标准规范的要求进行设备材料制造过程中的检验以及出厂前的检验。重要、关键设备应驻厂监造。

7.5.5 对于有特殊要求的设备材料，应委托有相应资格和能力的单位进行第三方检验并签订检验合同。采购组检验人员有权依据合同对第三方的检验工作实施监督和控制。当总承包合同有约定时，应安排业主参加相关的检验。

7.5.6 采购组应根据设备材料的具体情况确定其检验方式并在采购合同中规定。

7.5.7 检验人员应按规定编制检验报告。检验报告宜包括以下内容：

- 1** 合同号、受检设备材料的名称、规格、数量。
- 2** 供货厂商的名称、检验场所、起止时间。
- 3** 各方参加人员。
- 4** 供货厂商使用的检验、测量和试验设备的控制状态并附有关记录。
- 5** 检验记录。
- 6** 检验结论。

7.6 运输与交付

7.6.1 采购组应根据采购合同约定的交货条件制订设备材料运输计划并实施。计划内容宜包括运输前的准备工作、运输时间、运输方式、运输路线、人员安排和费用计划等。

7.6.2 采购组应督促供货厂商按照采购合同约定进行包装和运输。

7.6.3 对超限和有特殊要求的设备的运输，采购组应制定专项的运输方案，并委托专门的运输机构承担。

7.6.4 对国际运输，应按采购合同约定和国际惯例进行，做好办理报关、商检及保险等手续。

7.6.5 采购组应落实接货条件，制定卸货方案，做好现场接货工作。

7.6.6 设备材料运至指定地点后，应由接收人员对照送货单进行逐项清点，签收时应注明到货状态及其完整性，及时填写接收报告并归档。

7.7 采购变更管理

7.7.1 项目部应建立采购变更管理程序和规定。

7.7.2 采购组接到项目经理批准的变更单后，应了解变更的范围和对采购的要求，预测相关费用和时间，制订变更实施计划并

按计划实施。

7.7.3 变更单应填写以下主要内容：

- 1 变更的内容。
- 2 变更的理由及处理措施。
- 3 变更的性质和责任承担方。
- 4 对项目进度和费用的影响。

7.8 仓库管理

7.8.1 项目部应在施工现场设置仓库管理人员，负责仓库作业活动和仓库管理工作。

7.8.2 设备材料正式入库前，应根据采购合同要求组织专门的开箱检验组进行开箱检验。开箱检验应有规定的相关责任方代表在场，填写检验记录，并经有关参检人员签字。进口设备材料的开箱检验必须严格执行国家有关法律、法规及其采购合同的约定。

7.8.3 经开箱检验合格的设备材料，在资料、证明文件、检验记录齐全，具备规定的入库条件时，应提出入库申请，经仓库管理人员验收后，办理入库手续。

7.8.4 仓库管理工作应包括物资保管，技术档案、单据、账目管理和仓库安全管理等。仓库管理应建立“物资动态明细台账”，所有物资应注明货位、档案编号、标识码以便查找。仓库管理员要及时登账，经常核对，保证账物相符。

7.8.5 采购组应制定并执行物资发放制度，根据批准的领料申请单发放设备材料，办理物资出库交接手续，准确、及时地发放合格的物资。

8 项目施工管理

8.1 一般规定

8.1.1 工程总承包项目的施工必须由具备相应施工资质和能力的企业承担。

8.1.2 施工管理由施工经理负责，并适时组建施工组。在项目实施过程中，施工经理应接受项目经理和工程总承包企业施工管理部门负责人的双重领导。

8.1.3 工程总承包项目的施工管理除执行本规范外，还应执行《建设工程项目管理规范》GB/T 50326。

8.2 施工计划

8.2.1 施工计划应依据合同约定和项目计划的要求，在项目初始阶段由施工经理组织编制，经项目经理批准后组织实施，必要时报业主确认。

8.2.2 施工计划应包括以下内容：

- 1 工程概况。
- 2 施工组织原则，包括施工组织设计要求。
- 3 施工质量计划。
- 4 施工安全、职业健康和环境保护计划。
- 5 施工进度计划。
- 6 施工费用计划。
- 7 施工技术管理计划，包括施工技术方案要求。
- 8 资源供应计划。
- 9 施工准备工作要求。

8.2.3 当施工采用分包时，应在施工计划中明确分包范围、分包人的责任和义务。分包人在组织施工过程中应执行并满足施工

计划的要求。

8.2.4 施工组应对施工计划实行目标跟踪和监督管理，对施工过程中发生的工程设计和施工方案重大变更，应严格控制并履行审批程序。

8.3 施工进度控制

8.3.1 施工组应依据施工计划组织编制施工进度计划，并组织实施和控制。

8.3.2 施工进度计划应包括施工总进度计划、单项工程进度计划和单位工程进度计划。施工总进度计划应报业主确认。

8.3.3 编制施工进度计划的依据应包括下列内容：

- 1 项目合同。
- 2 施工计划。
- 3 施工进度目标。
- 4 设计文件。
- 5 施工现场条件。
- 6 供货进度计划。
- 7 有关技术经济资料。

8.3.4 编制施工进度计划应遵循下列程序：

- 1 收集编制依据资料。
- 2 确定进度控制目标。
- 3 计算工程量。
- 4 确定各单项、单位工程的施工期限和开工、竣工日期。
- 5 确定施工流程。
- 6 编制施工进度计划。
- 7 编写施工进度计划说明书。

8.3.5 施工组应建立跟踪、监督、检查、报告的施工进度管理机制；当采用施工分包时，应监督分包人严格执行分包合同约定的施工进度计划，并应与项目进度计划协调一致。

8.3.6 施工组应对施工进度计划中的关键路线、资源配置等执

行情况进行检查，并提出施工进度报告。施工组宜采用赢得值等先进的管理技术，进行施工进度测量，分析进度偏差，进行趋势预测，及时采取有效的纠正和预防措施。

8.3.7 当施工进度计划需要调整时，项目部应按规定程序进行协调和确认，并保留相关记录。

8.4 施工费用控制

8.4.1 施工组应根据项目施工计划，进行施工费用估算，确定施工费用控制基准并保持其稳定性。当需要变更计划费用基准时，应严格履行规定的审批程序。

8.4.2 施工组宜采用赢得值等先进的管理技术，进行施工费用测量，分析费用偏差，进行趋势预测，及时采取有效的纠正和预防措施。

8.4.3 当采用施工分包时，施工组应根据施工分包合同和施工进度计划制订施工费用支付计划和管理办法。

8.5 施工质量控制

8.5.1 项目部在施工前应组织设计交底，理解设计意图和设计文件对施工的技术、质量和标准要求。

8.5.2 施工组应对施工过程的质量进行监督，并加强对特殊过程和关键工序的识别与质量控制，并应保持质量记录。

8.5.3 施工组应对供货质量进行监督管理，按规定进行复验并保持记录。

8.5.4 施工组应监督施工质量不合格品的处置，并对其实施效果进行验证。

8.5.5 施工组应对所需的施工机械、装备、设施、工具和器具的配置以及使用状态进行有效性检查，必要时进行试验。

8.5.6 施工组应对施工过程的质量控制绩效进行分析和评价，明确改进目标，制定纠正和预防措施，进行持续改进。

8.5.7 施工组应根据项目质量计划，明确施工质量标准和控制

目标。通过施工分包合同，明确分包人应承担的质量职责，审查分包人的质量计划应与项目质量计划保持一致性。

8.5.8 当采用施工分包时，施工组应对施工准备工作和实施方案进行审查，确认其符合性。

8.5.9 当采用施工分包时，项目部应按分包合同约定，组织施工分包人完成并提交质量记录和竣工文件，并对其质量进行评审。

8.5.10 当施工过程中发生质量事故时，应按《建设工程质量管理条例》等有关规定进行处理。

8.6 施工安全管理

8.6.1 施工组应根据项目安全管理实施计划进行施工阶段安全策划，编制施工安全计划，建立施工安全管理制度，明确安全职责，落实施工安全管理目标。

8.6.2 施工组应按安全检查制度组织对现场安全状况进行巡检，掌握安全信息，召开安全例会，及时发现和消除安全隐患，防止事故发生。

8.6.3 施工经理和安全工程师应对施工安全管理工作负责，并实行统一的协调、监督和控制。

8.6.4 施工组应对施工各阶段、部位和场所的危险源进行识别和风险分析，制定应对措施，并对其实施管理和控制。

8.6.5 项目部应按国家有关规定和合同约定办理人身意外伤害保险。制定应急预案，落实救护措施，在事故发生时及时组织实施。

8.6.6 施工组应建立并保存完整的施工安全记录和报告。

8.6.7 当采用施工分包时，项目部应按分包合同的约定，明确分包人应承担的安全责任和义务，检查、落实其安全防范措施的可靠性和有效性。

8.6.8 施工组应督促、指导分包人制定施工安全防范措施，保证施工过程的安全。

8.6.9 当发生安全事故时，项目部应按合同约定和相关法规规定，及时报告，并组织或参与事故的处理、调查和分析。

8.6.10 项目部应适时组织业主及相关方对整个项目的施工安全工作作出评价。

8.7 施工现场管理

8.7.1 施工组应按施工计划的要求，制定施工现场的规划，做好施工开工前的各项准备工作，并在施工过程中进行协调管理。

8.7.2 项目部应根据《中华人民共和国环境保护法》和《环境管理体系 规范及使用指南》GB/T 24001 建立项目环境管理制度，掌握监控环境信息，采取应对措施，保证施工现场及周边环境得到有效控制。

8.7.3 项目部及安全管理人员必须严格按照《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》和《建设工程安全生产管理条例》等法律法规，建立和执行安全防范及治安管理制度，落实防范范围和责任，检查报警和救护系统的适应性和有效性。

8.7.4 项目部应建立施工现场卫生防疫管理网络和责任系统，落实专人负责管理并检查职业健康服务和急救设施的有效性。

8.7.5 当现场发生事故时，施工组应按规定程序积极组织或参与救护管理，防止事故的扩大。

8.8 施工变更管理

8.8.1 项目部应建立施工变更管理程序和规定，对施工变更进行管理。

8.8.2 对施工变更，应按合同约定，对费用和工期影响进行评估，按规定的程序实施。

8.8.3 施工组应加强施工变更的文档管理。所有的施工变更都必须有书面文件和记录，并有相关方代表签字。

9 项目试运行管理

9.1 一般规定

9.1.1 项目部应按合同约定向业主提供项目试运行的指导和服务。

9.1.2 项目试运行管理由试运行经理负责，在试运行服务过程中，接受项目经理和企业试运行管理部门负责人的双重领导。

9.1.3 根据合同约定或业主委托，试运行管理内容可包括试运行管理计划的编制、试运行准备、人员培训、试运行过程指导和服务等。

9.2 试运行管理计划

9.2.1 在项目初始阶段，试运行经理应根据合同和项目计划，组织编制试运行管理计划。试运行管理计划经项目经理批准、业主确认后实施。

9.2.2 试运行管理计划的主要内容应包括试运行的总说明、组织及人员、进度计划、费用计划、试运行文件编制要求、试运行准备工作要求、培训计划和业主及相关方的责任分工等内容。

9.2.3 试运行管理计划应按项目特点，合理安排试运行程序和周期，并与施工及辅助配套设施试运行相协调。

9.2.4 培训计划应根据合同约定和项目特点进行编制。培训计划宜包括：培训目标、培训的岗位和人员、时间安排、培训与考核方式、培训地点、培训设备、培训费用以及培训教材等内容。培训计划应经业主批准后实施。

9.3 试运行实施

9.3.1 试运行经理应按合同约定，负责组织或协助业主编制试

运行方案。试运行方案应包括以下主要内容：

- 1 工程概况。
- 2 编制依据和原则。
- 3 目标与采用标准。
- 4 试运行应具备的条件。
- 5 组织指挥系统。
- 6 试运行进度安排。
- 7 试运行资源配置。
- 8 环境保护设施投运安排。
- 9 安全及职业健康要求。
- 10 试运行预计的技术难点和采取的应对措施等。

9.3.2 项目部应检查试运行前的准备工作,确保已按设计文件及相关标准完成生产系统、配套系统和辅助系统的施工安装及调试工作,并达到竣工验收标准。

9.3.3 试运行经理应按试运行计划和方案的要求协助业主落实相关的技术、人员和物资。

9.3.4 试运行经理应组织检查影响合同目标考核达标存在的问题,并对其解决措施进行落实。

9.3.5 试运行经理及试运行人员参加合同目标考核工作,并进行技术指导和服务。

9.3.6 合同目标考核的时间和周期应按合同约定或商定执行。在考核期内当全部保证值达标时,合同双方及相关方代表应按规定签署合同目标考核合格证书。

9.3.7 培训服务的内容应依据合同约定或业主委托确定,宜包括:编制培训计划,推荐培训方式和场所,对生产管理和操作人员进行模拟培训和实际操作培训,对其培训考核结果进行检查,防止不合格人员上岗给项目带来潜在风险等。

10 项目进度管理

10.1 一般规定

10.1.1 项目部应对项目总进度和各阶段的进度进行管理，体现设计、采购、施工、试运行之间的合理交叉、相互协调的原则。

10.1.2 项目部应建立以项目经理为责任主体，由项目控制经理、设计经理、采购经理、施工经理、试运行经理及各层次的项目进度控制人员参加的项目进度管理系统。

10.1.3 项目经理应将进度控制、费用控制和质量控制相互协调、统一决策，实现项目的总体目标。

10.1.4 项目进度管理应按项目工作分解结构逐级管理，用控制基本活动的进度来达到控制整个项目的进度。项目基本活动的进度控制宜采用赢得值管理技术和工程网络计划技术。

10.2 进度计划

10.2.1 项目的进度计划应按合同规定的进度目标和工作分解结构层次，按照上一级计划控制下一级计划的进度，下一级计划深化分解上一级计划的原则制订各级进度计划。

10.2.2 项目的进度计划文件应由下列两部分组成：

1 进度计划图表。可选择采用单代号网络图、双代号网络图、时标网络计划和隐含有活动逻辑关系的横道图。进度计划图表中宜有资源分配。

2 进度计划编制说明。主要内容有进度计划编制依据、计划目标、关键线路说明、资源要求、外部约束条件、风险分析和控制措施。

10.2.3 运用工程网络计划技术编制进度计划应符合国家现行标

准及行业标准的规定，并宜采用相应的项目管理软件。

10.2.4 项目总进度计划应根据合同和项目计划编制。项目分进度计划是在总进度计划的约束条件下，根据活动内容、活动的依赖关系、外部依赖关系和资源条件进行编制。

10.2.5 项目总进度计划应包括下列内容：

1 表示各单项工程的周期，以及最早开始时间，最早完成时间，最迟开始时间和最迟完成时间，并表示各单项工程之间的衔接。

2 表示主要单项工程设计进度的最早开始时间和最早完成时间，以及初步设计或基础工程设计完成时间。

3 表示关键设备和材料的采购进度计划，以及关键设备和材料运抵现场时间。

4 表示各单项工程施工的最早开始时间和最早完成时间，以及主要单项施工分包工程的计划招标时间。

5 表示各单项工程试运行时间，以及供电、供水、供汽、供气时间。

10.2.6 项目总进度计划和单项工程进度计划应由进度控制工程师组织编制，经控制经理、设计经理、采购经理、施工经理、试运行经理审核，由项目经理审查批准。项目经理审查的主要内容如下：

- 1 合同中规定的目标和主要控制点是否明确。
- 2 项目工作分解结构是否完整并符合项目范围要求。
- 3 设计、采购、施工和试运行之间交叉作业是否合理。
- 4 进度计划与外部条件是否衔接。
- 5 对风险因素的影响是否有防范对策和应变措施。
- 6 进度计划提出的资源要求是否能满足。
- 7 进度计划与质量、费用计划是否协调等。

10.3 进 度 控 制

10.3.1 在进度计划实施过程中应由项目进度控制人员跟踪监

督，督查进度数据的采集；及时发现进度偏差；分析产生偏差原因。当活动拖延影响计划工期时，应及时向项目控制经理做出书面报告，并进行监控。

10.3.2 进度偏差分析可按下列程序进行：

- 1 首先用赢得值管理技术，通过时间偏差分析进度偏差。
- 2 当进度发生偏差时，应运用网络计划技术分析对进度的影响，并控制进度。

10.3.3 项目部应定期发布项目进度计划执行报告，分析当前进度和产生偏差的原因，并提出纠正措施。

10.3.4 当项目活动进度拖延时，项目计划工期的变更应按下列程序进行：

- 1 该项活动负责人提出活动推迟的时间和推迟原因的报告。
- 2 项目进度管理人员系统分析该活动进度的推迟是否影响计划工期。
- 3 项目进度管理人员向项目经理报告处理意见，并转发给费用管理人员和质量管理人员。
- 4 项目经理综合各方面意见后做出是否修改计划工期的决定。
- 5 当修改后的计划工期大于合同工期时，应报业主确认并按合同变更处理。

10.3.5 在设计与采购的接口关系中，应对下列内容的接口进度实施重点控制：

- 1 设计向采购提交请购文件。
- 2 设计对报价的技术评审。
- 3 采购向设计提交订货的关键设备资料。
- 4 设计对制造厂图纸的审查、确认、返回。
- 5 设计变更对采购进度的影响。

10.3.6 在设计与施工的接口关系中，应对下列内容的接口进度实施重点控制：

- 1 施工对设计的可施工性分析。

- 2 设计文件交付。
- 3 设计交底或图纸会审。
- 4 设计变更对施工进度的影响。

10.3.7 在设计与试运行的接口关系中，应对下列内容的接口进度实施重点控制：

- 1 试运行对设计提出试运行要求。
- 2 设计提交试运行操作原则和要求。
- 3 设计对试运行的指导与服务，以及在试运行过程中发现有关设计问题的处理对试运行进度的影响。

10.3.8 在采购与施工的接口关系中，应对下列内容的接口进度实施重点控制：

- 1 所有设备材料运抵现场。
- 2 现场的开箱检验。
- 3 施工过程中发现与设备材料质量有关问题的处理对施工进度影响。
- 4 采购变更对施工进度影响。

10.3.9 在采购与试运行的接口关系中，应对下列内容的接口进度实施重点控制：

- 1 试运行所需材料及备件的确认。
- 2 试运行过程中发现的与设备材料质量有关问题的处理对试运行进度影响。

10.3.10 在施工与试运行的接口关系中，应对下列内容的接口进度实施重点控制：

- 1 施工计划与试运行计划不协调时对进度的影响。
- 2 试运行过程中发现的施工问题的处理对进度的影响。

10.3.11 项目部应将分包工程进度纳入项目进度控制中，分包人应按合同约定，定时向项目部报告分包工程的进度。

10.3.12 在项目收尾阶段，项目经理应组织对项目进度管理进行总结。项目进度管理总结应包括下列内容：

- 1 合同工期及计划工期目标完成情况。

- 2 项目进度管理经验。
- 3 项目进度管理中存在的问题及分析。
- 4 项目进度管理方法的应用情况。
- 5 项目进度管理的改进意见。

11 项目质量管理

11.1 一般规定

11.1.1 工程总承包企业应按照《质量管理体系要求》GB/T 19001 建立涵盖工程总承包项目全过程的质量管理体系，规范工程总承包项目的质量管理。

11.1.2 项目质量管理应贯穿项目管理的全部过程，坚持“计划、实施、检查、处理”（PDCA）循环工作方法，持续改进过程的质量控制。

11.1.3 项目部应设置质量管理人员，在项目经理领导下，负责项目的质量管理工作。

11.1.4 项目质量管理应遵循下列程序：

- 1 明确项目质量目标。
- 2 编制项目质量计划。
- 3 实施项目质量计划。
- 4 监督检查项目质量计划的执行情况。
- 5 收集、分析、反馈质量信息并制定预防和改进措施。

11.2 质量计划

11.2.1 项目部应在项目策划过程中编制质量计划，经审批后作为对外质量保证和对内质量控制的依据。

11.2.2 项目质量计划应体现从资源投入到完成工程质量最终检验和试验的全过程质量管理与控制要求。

11.2.3 项目质量计划的编制依据应包括：

- 1 合同中规定的产品质量特性，产品应达到的各项指标及其验收标准。
- 2 项目实施计划。

3 相关的法律、法规及技术标准、规范。

4 工程总承包企业质量管理体系文件及其要求。

11.2.4 项目质量计划应由质量管理人员负责编制，经项目经理批准发布。

11.2.5 项目质量计划应包括下列主要内容：

1 项目的质量目标、质量指标、质量要求。

2 项目的质量管理组织与职责。

3 项目的质量保证与协调程序。

4 项目应执行的标准、规范、规程。

5 实施项目质量目标和质量要求应采取的措施。

11.3 质量控制

11.3.1 项目的质量控制应对项目所有输入的信息、要求和资源的有效性进行控制，确保项目质量输入正确和有效。

11.3.2 在设计与采购的接口关系中，应对下列内容的质量实施重点控制：

1 请购文件的质量。

2 报价技术评审的结论。

3 供货厂商图纸的审查、确认。

11.3.3 在设计与施工的接口关系中，应对下列内容的质量实施重点控制：

1 施工向设计提出要求与可施工性分析的协调一致性。

2 设计交底或图纸会审的组织与成效。

3 现场提出的有关设计问题的处理对施工质量的影响。

4 设计变更对施工质量的影响。

11.3.4 在设计与试运行的接口关系中，应对下列内容的质量实施重点控制：

1 设计应满足试运行的要求。

2 试运行操作原则与要求的质量。

3 设计对试运行的指导与服务的质量。

11.3.5 在采购与施工的接口关系中，应对下列内容的质量实施重点控制：

- 1 所有设备材料运抵现场的进度与状况对施工质量的影响。
- 2 现场开箱检验的组织与成效。
- 3 与设备材料质量有关问题的处理对施工质量的影响。

11.3.6 在采购与试运行的接口关系中，应对下列内容的质量实施重点控制：

- 1 试运行所需材料及备件的确认。
- 2 试运行过程中出现的与设备材料质量有关问题的处理对试运行结果的影响。

11.3.7 在施工与试运行的接口关系中，应对下列内容的质量实施重点控制：

- 1 施工计划与试运行计划的协调一致性。
- 2 机械设备的试运转及缺陷修复的质量。
- 3 试运行过程中出现的施工问题的处理对试运行结果的影响。

11.3.8 项目质量管理人员（质量工程师）负责检查、监督、考核、评价项目质量计划的执行情况，验证实施效果并形成报告。对出现的问题、缺陷或不合格，应及时召开质量分析会，并制定整改措施。

11.3.9 项目部应按规定对项目实施过程中形成的质量记录进行标识、收集、保存、归档。

11.3.10 不合格品的控制应符合下列规定：

- 1 对验证中发现的不合格品，应按不合格品控制程序规定进行标识、记录、评价、隔离和处置，防止非预期的使用或交付。
- 2 不合格品的记录或报告，应传递到有关部门，其责任部门应进行不合格原因的分析，制定纠正措施，防止今后发生同样或同类的不合格品。
- 3 采取的纠正措施，当经验证效果不佳或未完全达到预期

的效果时,应重新分析原因,进行下一轮 PDCA 循环。

11.3.11 项目部应将分包工程的质量纳入项目质量控制范围,分包人应按合同约定,定期向项目部提交分包工程的质量报告。

11.4 质量改进

11.4.1 项目部所有人员均应收集和反馈项目的各种质量信息。

11.4.2 对收集的质量信息宜采用统计技术进行数据分析。数据分析结果应包括以下主要内容:

- 1 顾客满意程度。
- 2 与工程总承包项目要求的符合性。
- 3 工程总承包项目实施过程质量控制的有效性。
- 4 工程总承包项目产品的特性及其质量趋势。
- 5 项目相关方提供的产品和服务业绩的信息。

11.4.3 项目部应定期召开质量分析会,寻找改进机会,对影响工程质量的潜在原因,采取预防措施,并定期评价其有效性。

11.4.4 工程总承包企业应建立工程保修制度。企业应按合同约定或国家有关规定,对保修期(缺陷通知期限)内发生的质量问题提供保修服务。

11.4.5 工程总承包企业应建立售后服务联系网络,收集并接受业主意见,及时获得项目运行信息,做好回访工作,并把回访纳入企业的质量改进活动中。

12 项目费用管理

12.1 一般规定

12.1.1 工程总承包企业应建立项目费用管理系统以满足工程总承包管理的需要。

12.1.2 项目部应设置费用估算和费用控制人员，负责编制工程总承包项目费用估算，制订费用计划和实施费用控制。

12.1.3 项目经理应及时协调费用控制、进度控制和质量控制的相互关系，实现项目的总体目标。

12.1.4 项目部宜采用赢得值管理技术及相应的项目管理软件进行费用管理。

12.2 费用估算

12.2.1 项目部应根据项目的进展编制不同深度的项目费用估算。

12.2.2 编制项目费用估算的主要依据应包括以下内容：

- 1** 项目合同。
- 2** 工程设计文件。
- 3** 工程总承包企业决策。
- 4** 有关的估算基础资料。
- 5** 有关法律文件和规定。

12.2.3 根据不同阶段的设计文件和技术资料，应采用相应的估算方法编制项目费用估算。

12.3 费用计划

12.3.1 费用控制工程师应负责编制项目费用计划，经项目经理批准后实施。

12.3.2 费用计划编制的主要依据为项目费用估算、工作分解结构和项目进度计划。

12.3.3 费用计划编制可采用以下方式：

- 1 按项目费用构成分解。
- 2 按工作结构分解。
- 3 按项目进度分解。

12.3.4 项目部应将批准的项目费用估算按项目进度计划分配到各个工作单元，形成项目费用预算，作为项目费用的控制基准和执行依据。

12.4 费用控制

12.4.1 项目部应采用目标管理方法对项目实施期间的费用发生过程进行控制。费用控制的主要依据为费用计划、进度报告及工程变更。

12.4.2 费用控制应满足合同的技术、商务要求和费用计划，采用检查、比较、分析、纠正等方法和措施，将费用控制在项目预算以内。

12.4.3 项目部应根据项目进度计划和费用计划，优化配置各类资源，采用动态管理方法对实施费用进行控制。

12.4.4 费用控制宜按以下步骤进行：

- 1 检查：对工程进展进行跟踪和检测，采集相关数据。
- 2 比较：已完成工作的预算费用与实际费用进行比较，发现费用偏差。
- 3 分析：对比较的结果进行分析，确定偏差幅度及偏差产生的原因。
- 4 纠偏：根据工程的具体情况和偏差分析结果，采取适当的措施，使费用偏差控制在允许的范围内。

12.4.5 费用控制宜采用赢得值管理技术测定工程总承包项目的进度偏差和费用偏差，进行费用、进度综合控制，并根据项目实施情况对整个项目竣工时的费用进行预测。

12.4.6 项目费用管理应建立并执行费用变更控制程序，包括变更申请、变更批准、变更实施和变更费用控制。只有经过规定程序批准后，变更才能在项目中实施。

13 项目安全、职业健康与环境管理

13.1 一般规定

13.1.1 工程总承包企业应按照《职业健康安全管理体系 规范》GB/T 28001 和《环境管理体系 规范及使用指南》GB/T 24001 建立有效的职业健康安全管理和环境管理体系。

13.1.2 项目干系人应对项目的安全、职业健康与环境管理共同承担责任。项目部应设置专职管理人员，在项目经理领导下，具体负责项目安全、职业健康与环境管理的组织与协调工作。

13.1.3 项目安全管理必须坚持“安全第一，预防为主”的方针。通过系统的危险源辨识和风险分析，制订安全管理计划，并进行有效控制。

13.1.4 项目职业健康管理应坚持“以人为本”的方针。通过系统的污染源辨识和评估，制订职业健康管理计划，并进行有效控制。

13.1.5 项目环境保护应贯彻执行环境保护设施工程与主体工程同时设计、同时施工、同时投入使用的“三同时”原则。应根据建设项目环境影响报告和总体环保规划，制订环境保护计划，并进行有效控制。

13.1.6 项目的安全、职业健康和环境管理，应接受政府主管部门、业主及相关监督机构的检查、监督、协调与评估确认。

13.2 安全管理

13.2.1 项目经理应依法对项目安全生产全面负责，根据企业职业健康安全管理体系，组织制定项目安全生产规章制度、操作规程和教育培训制度或规定，保证项目安全生产条件所需资源的投入。

13.2.2 项目部应在系统辨识危险源并对其进行风险分析的基础

上，编制危险源初步辨识清单。根据项目的安全管理目标，制订项目安全管理计划，并按规定程序批准后实施。项目安全管理计划内容包括：

- 1 项目安全管理目标。
- 2 项目安全管理组织机构和职责。
- 3 项目安全危险源的辨识与控制技术，以及管理措施。
- 4 对从事危险环境下作业人员的培训教育计划。
- 5 对危险源及其风险规避的宣传与警示方式。
- 6 项目安全管理的主要措施与要求。

13.2.3 项目部应对项目安全管理计划的实施进行管理。主要内容包

括：

- 1 项目部应在工程总承包企业的支持下，为实施、控制和改进项目安全管理实施计划提供必要的资源，包括人力、技术、物资、专项技能和财力等资源。

- 2 项目部应通过项目安全管理组织网络，逐级进行安全管理实施计划的交底或培训，保证项目部人员和分包人等人员，正确理解安全管理实施计划的内容和要求。

- 3 项目部应建立并保持安全管理实施计划执行状况的沟通与监控程序，随时识别潜在的危险因素和紧急情况，采取有效措施，预防和减少因计划考虑不周或执行偏差而可能引发的危险。

- 4 项目部应建立并保持对相关方在提供物资和劳动力等方面所带来的风险进行识别和控制的程序，有效控制来自外部的危险因素。

13.2.4 项目安全管理必须贯穿于工程设计、采购、施工、试运行各阶段。

- 1 设计必须严格执行有关安全的法律、法规和工程建设强制性标准，防止因设计不当导致建设和生产安全事故的发生。

- 1) 设计应充分考虑不安全因素，安全措施（防火、防爆、防污染等）应严格按照有关法律、法规、标准、规范进行，并配合业主报请当地安全、消防等机构的

专项审查,确保项目实施及运行使用过程中的安全。

2) 设计应考虑施工安全操作和防护的需要,对涉及施工安全的重点部位和环节在设计文件中注明,并对防范安全事故提出指导意见。

3) 采用新结构、新材料、新工艺的建设工程和特殊结构、特种设备的项目,应在设计中提出保障施工作业人员安全和预防安全事故的措施建议。

2 项目采购应对自行采购和分包采购的设备材料和防护用品进行安全控制。采购合同应包括相关的安全要求的条款,并对供货、检验和运输的安全作出明确的规定。

3 施工阶段的安全管理应按《建设工程项目管理规范》GB/T 50326执行,并结合行业及项目的特点,对施工过程中可能影响安全的因素进行管理。

4 项目试运行前,必须按照有关安全法规、规范对各单项工程组织安全验收。制定试运行安全技术措施,确保试运行过程的安全。

13.2.5 项目部应配合业主按规定向工程所在地的县级以上地方人民政府建设行政主管部门申报项目安全施工措施的有关文件。

13.2.6 在分包合同中应明确各自的安全建设和生产方面的责任。分包人应服从项目部安全生产的统一管理,并对其安全保障承担主要责任。项目部对分包工程的安全承担管理责任。

13.2.7 项目部应制定并执行项目安全日常巡视检查和定期检查的制度,记录并保存检查的结果,对不符合状况进行处理。

13.2.8 如果发生安全事故,项目部应按规定及时报告并处置。

13.3 职业健康管理

13.3.1 项目部应贯彻工程总承包企业的职业健康方针,制订项目职业健康管理计划,按规定程序经批准后实施。项目职业健康管理计划内容包括:

1 项目职业健康管理目标。

2 项目职业健康管理组织机构和职责。

3 项目职业健康管理的主要措施。

13.3.2 项目部应对项目职业健康管理计划的实施进行管理。
主要包括：

1 项目部应在工程总承包企业的支持下，为实施、控制和改进项目职业健康管理计划提供必要的资源，包括人力、技术、物资、专项技能和财力等资源。

2 项目部应通过项目职业健康管理组织网络，进行职业健康的培训，保证项目部人员和分包人等人员，正确理解项目职业健康管理计划的内容和要求。

3 项目部应建立并保持项目职业健康管理计划执行状况的沟通与监控程序，保证随时识别潜在的危害健康因素，采取有效措施，预防和减少可能引发的伤害。

4 项目部应建立并保持对相关方在提供物资和劳动力等所带来的伤害进行识别和控制的程序，有效控制来自外部的影响健康因素。

13.3.3 项目部应制定并执行项目职业健康的检查制度，记录并保存检查的结果。对影响职业健康的因素应采取措施。

13.4 环境管理

13.4.1 项目部应根据批准的建设项目环境影响报告，编制用于指导项目实施过程的项目环境保护计划，其主要内容应包括：

1 项目环境保护的目标及主要指标。

2 项目环境保护的实施方案。

3 项目环境保护所需的人力、物力、财力和技术等资源的专项计划。

4 项目环境保护所需的技术研发、技术攻关等工作。

5 落实防治环境污染和生态破坏的措施，以及环境保护设施的投资估算。

13.4.2 项目环境保护计划应按规定程序经批准后实施。

13.4.3 项目部应对项目环境保护计划的实施进行管理。主要内容包

括：

- 1** 明确各岗位的环境保护职责和权限。
- 2** 落实项目环境保护计划必需的各种资源。
- 3** 对项目参与人员应进行环境保护的教育和培训，提高环境保护意识和工作能力。

- 4** 对环境因素和环境管理体系的有关信息进行管理，保证内部与外部信息沟通的有效性，保证随时识别到潜在的影响环境的因素或紧急情况，并预防或减少可能伴随的环境影响。

- 5** 负责落实环保部门对施工阶段的环保要求，以及施工过程中的环保措施；对施工现场的环境进行有效控制，防止职业危害，建立良好的作业环境。施工阶段的环境保护应按《建设工程项目管理规范》GB/T 50326 执行。

- 6** 项目配套建设的环境保护设施必须与主体工程同时投入试运行。项目部应对环境保护设施运行情况和建设项目对环境的影响进行检查或监测。

- 7** 建设项目竣工后，应当向审批该建设项目环境影响报告书（表）的环境保护行政主管部门，申请对该建设项目需要配套建设的环境保护设施进行竣工验收。环境保护设施竣工验收，应当与主体工程竣工验收同期进行。

13.4.4 项目部应制定并执行项目环境巡视检查和定期检查的制度，记录并保存检查的结果。

13.4.5 项目部应建立并保持对环境管理不符合状况的处理和调查程序，明确有关职责和权限，实施纠正和预防措施，减少产生环境影响并防止问题的再次发生。

14 项目资源管理

14.1 一般规定

14.1.1 工程总承包企业应建立和完善项目资源管理机制，促进项目人力、设备、材料、机具、技术、资金等资源的合理投入，适应工程总承包项目管理需要。

14.1.2 项目资源管理应在满足工程总承包项目的质量、安全、费用、进度以及其他目标的基础上，实现项目资源的优化配置和动态平衡。

14.1.3 项目资源管理的全过程应包括项目资源的计划、配置、优化、控制和调整。

14.2 人力资源管理

14.2.1 项目部应充分协调和发挥所有项目干系人的作用，通过组织规划、人员招募、团队开发，建立高效率的项目团队，以达到项目预定的范围、质量、进度、费用等目标。

14.2.2 项目部应根据项目特点和项目实施计划的要求，编制人力资源需求和使用计划，经工程总承包企业批准后，配置合格的项目人力资源。

14.2.3 项目部应对项目人力资源进行人力动态平衡与成本管理，实现项目人力资源的精干高效，并对项目人员的从业资格进行管理。

14.2.4 项目部应根据项目特点将项目的各项任务落实到人，确定项目团队沟通、决策、解决冲突、报告和协调人际关系的管理程序，并建立一套面向工程总承包企业和业主的报告及协调制度或规定。

14.2.5 项目部应根据工程总承包企业人才激励机制，通过绩效

考核和奖励措施，提高项目绩效。

14.3 设备材料管理

14.3.1 项目部应设置设备材料管理人员，对设备材料进行管理和控制。

14.3.2 项目的设备材料，宜采取项目部自行采购和分包人采购两种方式。对于项目部自行采购的设备材料应遵守本规范第7章“项目采购管理”的要求。对于分包人采购的设备材料项目部应按合同约定进行控制。

14.3.3 项目部应对拟进场的工程设备材料进行检验，进场的设备材料必须做到质量合格，资料齐全、准确。

14.3.4 项目部应编制设备材料控制计划，建立项目设备材料控制程序和现场管理规定，确保供应及时、领发有序、责任到位，满足项目实施的需要。

14.4 机具管理

14.4.1 项目实施过程中所需各种机具可以采取工程总承包企业调配以及租赁、购买、分包人自带等多种方式。

14.4.2 项目部应编制项目机具需求和使用计划报企业审批。对于进入施工现场的机具应进行安装验收，保持性能、状态完好，并做到资料齐全、准确。

14.4.3 项目部应做好进入施工现场机具的使用与统一管理工作，切实履行工程机具报验程序。进入现场的机具应由专门的操作人员持证上岗，实行岗位责任制，严格按照操作规程作业，并在使用中做好维护和保养，保持机具处于良好状态。

14.5 技术管理

14.5.1 项目部应执行工程总承包企业相关技术管理制度，对项目的技术资源与技术活动进行计划、组织、控制、协调等综合管理，发挥技术资源在项目中的使用价值。

14.5.2 项目部应对项目涉及的工艺技术、工程设计技术、项目管理技术进行全面管理，对项目设计、采购、施工、试运行等过程中涉及的技术资源与技术活动进行全过程、全方位的管理，并最终实现合同约定的各项技术指标。

14.5.3 项目部应明确技术管理的职责。在项目矩阵式管理中，专业部室对所采用的技术的正确性、有效性负责；项目部对所采用的技术与合同的符合性负责。

14.5.4 项目部应充分运用工程总承包企业的各种知识产权，同时遵照企业有关规定，完善项目所涉及知识产权的保护和管理。

14.5.5 工程总承包企业应鼓励项目部在项目中采用新技术，发挥技术价值。

14.6 资金管理

14.6.1 项目部应对项目实施过程中的资金流进行管理，制定资金管理目标和资金管理计划，制定保证收入、控制支出、降低成本、防范资金风险等措施。

14.6.2 项目部应根据总承包企业的资金管理规章制度，制定项目资金管理规定，并接受企业财务部门的监督、检查和控制。

14.6.3 项目部应严格对项目资金计划的管理。项目财务管理人员应根据项目进度计划、费用计划、合同价款及支付条件，编制项目资金流动计划和项目财务用款计划，按规定程序审批后实施，对项目资金的运作实行严格的监控。

14.6.4 项目部应根据合同的约定向业主申报工程款结算报告和相关资料，及时收取工程价款。

14.6.5 项目部应重视资金风险的防范，坚持做好项目的资金收入和支出分析，进行计划收支与实际收支对比，找出差异，分析原因，提高资金预测水平，提高资金使用价值，降低资金使用成本和提高资金风险防范水平。

14.6.6 项目部应根据工程总承包企业财务制度，定期将各项财务收支的实际数额与计划数额进行比较和分析，提出改进措施，

向企业财务部门提出项目财务有关报表和收支报告。

14.6.7 项目竣工后，项目部应进行项目的成本和经济效益分析，上报工程总承包企业主管部门。

15 项目沟通与信息管理的

15.1 一般规定

15.1.1 工程总承包企业应建立项目沟通与信息管理系统，制定沟通与信息管理制度。

15.1.2 工程总承包企业应充分利用现代信息及通信技术，以计算机、网络通信、数据库作为技术支撑，对项目全过程所产生的各种信息，及时、准确、高效地进行管理。

15.1.3 项目部应充分利用各种沟通工具及方法，采取相应的组织协调措施，与项目干系人以及在项目团队内部进行充分、准确、及时的信息沟通。

15.1.4 项目部应根据项目规模与特点设置项目信息管理人员。

15.1.5 项目信息可以数据、表格、文字、图纸、音像、电子文件等载体方式表示，保证项目信息能及时地收集、整理、共享，并具有可追溯性。

15.2 沟通管理

15.2.1 项目沟通管理应贯穿建设工程项目的全过程。沟通的主要内容包括与项目建设有关的所有信息，特别需要在所有项目干系人之间共享的核心信息。

15.2.2 项目部应制定项目的沟通管理计划，明确沟通的内容、方式、渠道、协调程序。沟通管理计划在工程总承包项目实施过程中应经常被复检，并根据项目运行中出现的情况做相应调整。

15.2.3 项目部应根据工程总承包项目的特点，以及项目相关方不同的需求和目标，采取有效的协调措施。

15.3 信息管理

15.3.1 项目部应建立项目信息管理系统，实现数据的共享和流转，对信息进行分析 and 评估，确保信息的真实、准确、完整和安全。

15.3.2 项目信息管理应包括以下主要内容：

- 1 确定项目信息管理目标。
- 2 制订项目信息管理计划。
- 3 收集项目信息。
- 4 处理项目信息。
- 5 分发项目信息。
- 6 根据项目信息分析，评价项目管理成效，必要时调整相关计划。

15.3.3 项目信息管理系统应满足下列要求：

- 1 信息管理技术应与信息管理系统相匹配。
- 2 项目信息管理系统应与工程总承包企业的信息管理系统兼容。
- 3 信息管理技术与所使用的相关工程设计、项目管理等应用软件有良好的适应性。
- 4 信息管理系统应便于信息的输入、处理和存储。
- 5 信息管理系统应便于信息发布、传递及检索。
- 6 信息管理系统应有必要的数据安全保护措施。

15.3.4 项目部应制定收集、处理、分析、反馈、传递项目的规定，并监督执行。

15.3.5 项目的信息分类和编码应遵循工程总承包企业的信息结构、分类和编码规则。

15.3.6 项目部宜采用计算机软件和网络系统进行信息管理。

15.4 文件管理

15.4.1 工程总承包项目文件资料应随项目进度及时收集、处

理，并按项目的统一规定进行标识。

15.4.2 项目部应按照有关档案管理标准和规定，将项目设计、采购、施工、试运行等项目管理过程中形成的所有文件、资料进行归档。

15.4.3 项目部应确保项目档案资料的真实、有效和完整，不得对项目档案资料进行伪造、篡改和抽撤。

15.4.4 项目部应设置专职或兼职的文件资料管理人员。

15.5 信息安全及保密

15.5.1 项目部在项目实施的过程中，应遵守国家、地方有关知识产权和信息技术的法律、法规和规定。

15.5.2 项目部应根据工程总承包企业关于信息安全和保密的方针及相关规定，制定信息安全与保密措施，防止和处理在信息传递与处理过程中的失误与失密，保证信息管理系统安全、可靠地为项目服务。

15.5.3 项目部应根据工程总承包企业的信息备份、存档程序，以及系统瘫痪后的系统恢复程序，进行项目信息的备份与存档，确保项目信息管理系统的安全性及可靠性。

16 项目合同管理

16.1 一般规定

16.1.1 工程总承包企业的合同管理部门应依据《中华人民共和国合同法》及相关法规负责项目合同的订立和对履行的监督，并负责合同的补充、修改和（或）更改、终止或结束等有关事宜的协调与处理。

16.1.2 工程总承包项目合同管理应包括总承包合同管理和分包合同管理。

16.1.3 项目部应依据企业相关制度制定合同管理规定，明确合同管理的岗位职责，负责组织对总承包合同的履行，并对分包合同实施监督和控制，确保合同约定目标和任务的实现。

16.1.4 项目部应在合同管理过程中遵守依法履约、诚实信用、全面履行、协调合作、维护权益和动态管理的原则，严格执行合同。

16.1.5 总承包合同和分包合同，必须以书面形式订立。实施过程中的合同变更应按程序规定进行书面签认，并成为合同的组成部分。

16.2 总承包合同管理

16.2.1 项目部应依据工程总承包企业相关规定建立总承包合同管理程序。

16.2.2 总承包合同管理的主要内容宜包括：

- 1 接收合同文本并检查、确认其完整性和有效性。
- 2 熟悉和研究合同文本，全面了解和明确业主要求。
- 3 确定项目合同控制目标，制订实施计划和保证措施。
- 4 对项目合同变更进行管理。

5 对合同履行中发生的违约、争议、索赔等事宜进行处理。

6 对合同文件进行管理。

7 进行合同收尾。

16.2.3 项目部合同管理人员应全过程跟踪检查合同执行情况，收集、整理合同信息和管理绩效，并按规定报告项目经理。

16.2.4 项目部应建立合同变更管理程序。合同变更宜按下列程序进行：

1 提出合同变更申请。

2 报项目经理审查、批准。必要时，经企业合同管理部门负责人签认，重大的合同变更须报企业负责人签认。

3 经业主签认，形成书面文件。

4 组织实施。

16.2.5 项目部应按以下程序进行合同争议处理：

1 准备并提供合同争议事件的证据和详细报告。

2 通过“和解”或“调解”达成协议，解决争议。

3 当“和解”或“调解”无效时，可按合同约定提交仲裁或诉讼处理。

4 当事人应接受并执行最终裁定或判决的结果。

16.2.6 项目部应按下列规定对合同的违约责任进行处理：

1 当事人应承担合同约定的责任和义务，并对合同执行效果承担应负的责任。

2 当发包人或第三方违约并造成当事人损失时，合同管理人员应按规定追究违约方的责任，并获得损失的补偿。

3 项目部应加强对连带责任引起的风险预测和控制。

16.2.7 项目部应按下列规定进行索赔处理：

1 应执行合同约定的索赔程序和规定。

2 在规定时限内向对方发出索赔通知，并提出书面索赔报告和索赔证据。

3 对索赔费用 and 时间的真实性、合理性及正确性进行核定。

4 按最终商定或裁定的索赔结果进行处理。索赔金额可作

为合同总价的增补款或扣减款。

16.2.8 项目部合同文件管理应符合下列要求：

1 明确合同管理人员在合同文件管理中的职责，并按合同约定的程序和规定进行合同文件管理。

2 合同管理人员应对合同文件定义范围内的信息、记录、函件、证据、报告、图纸资料、标准规范及相关法规等及时进行收集、整理和归档。

3 制定并执行合同文件的管理规定，保证合同文件不丢失、不损坏、不失密，并方便使用。

4 合同管理人员应做好合同文件的整理、分类、收尾、保管或移交工作，满足合同相关方的要求，避免或减少风险损失。

16.2.9 项目部进行合同收尾工作应符合下列要求：

1 合同收尾工作应按合同约定的程序、方法和要求进行。

2 合同管理人员应对包括合同产品和服务的所有文件进行整理及核实，完成并提交一套完整、系统、方便查询的索引目录。

3 合同管理人员确认合同约定的“缺陷通知期限”已满并完成了缺陷修补工作时，按规定审批后，及时向业主发出书面通知，要求业主组织核定工程最终结算及签发合同项目履约证书或验收证书，使合同达到关闭状态。

4 试运行结束后，项目部应会同工程总承包企业合同管理部门按规定进行总结评价。其内容包括：对合同的订立及实施效果的评价，对合同履行过程及情况的评价以及对合同管理过程的评价。

16.3 分包合同管理

16.3.1 分包合同管理应符合下列要求：

1 项目部及合同管理人员，应按总承包合同的约定，将需要订立的分包合同纳入整体合同管理范围，并要求分包合同管理与总承包合同管理保持协调一致。

2 项目部在工程总承包企业的授权下，可根据总承包合同约定和需要，订立设计、采购、施工、试运行或其他咨询服务分包合同，但不得将整个工程转包。

3 对分包合同的管理，应包括对分包合同的订立，以及对分包合同生效后的履行、变更、违约索赔、争议处理、终止或收尾结束的全部活动实施监督和控制。

16.3.2 项目部应建立并执行分包合同管理程序。分包合同管理程序的主要内容包括：

- 1** 明确分包合同的管理职责。
- 2** 分包招标的准备和实施。
- 3** 分包合同订立。
- 4** 对分包合同实施监控。
- 5** 分包合同变更处理。
- 6** 分包合同争议处理。
- 7** 分包合同索赔处理。
- 8** 分包合同文件管理。
- 9** 分包合同收尾。

16.3.3 项目部应明确各类分包合同管理的职责。各类分包合同管理的主要职责如下：

1 设计：应根据总承包合同的规定和要求，明确设计分包的职责范围，订立设计分包合同。协调和监督合同履行，确保设计目标和任务的实现。

2 采购：根据总承包合同的规定和要求，明确采购和服务的范围，订立采购分包合同。监督合同的履行，完成项目采购的目标和任务。

3 施工：根据总承包合同的规定和要求，在明确施工和服务的职责范围的基础上，订立施工分包合同。监督和协调合同的履行，完成施工的目标和任务。

4 其他咨询服务：根据总承包合同的需要，明确服务的职责范围，签订分包合同或协议。监督和协调分包合同或协议的履

行，完成规定的目标和任务。

5 项目部对所有分包合同的管理职责，均应与总承包合同管理职责协调一致。同时还应履行分包合同约定的由项目承包人承担的责任和义务，并做好与分包人的配合与协调，提供必要的方便条件。

16.3.4 项目部可根据工程总承包项目的范围、内容、要求和资源状况等进行分包，分包方式根据项目实际情况确定。如果采用招标方式，其主要内容和程序应符合下列要求：

1 项目部应做好分包工程招标的准备工作，内容包括：

- 1) 按总承包合同约定和项目计划要求，制定分包招标计划，落实需要的资源配置。
- 2) 确定招标方式。
- 3) 组织编制招标文件。
- 4) 组建评标、谈判组织。
- 5) 其他有关招标准备工作。

2 按计划组织实施招标活动。主要活动包括：

- 1) 按规定的招标方式发布通告或邀请函。
- 2) 对投标人进行资格预审或审查，确定合格投标人，发售招标文件。
- 3) 组织招标文件的澄清。
- 4) 接受合格投标人的投标书，并组织开标。
- 5) 组织评标、决标。
- 6) 发出中标通知书。

16.3.5 分包合同的订立应满足以下原则和要求：

1 订立分包合同应遵循下列原则：

- 1) 合同当事人的法律地位平等。一方不得将自己的意志强加给另一方。
- 2) 当事人依法享有自愿订立合同的权利，任何单位和个人不得非法干预。
- 3) 当事人确定各方的权利和义务应当遵守公平原则。

- 4) 当事人行使权利, 履行义务应当遵循诚实信用原则。
- 5) 当事人应当遵守法律、行政法规和社会公德, 不得扰乱社会经济秩序, 不得损害社会公共利益。
- 6) 分包人不得将分包的全部工程再行转包。
- 2 项目部应按下列要求组织分包合同谈判:
 - 1) 明确谈判方针和策略, 制订谈判工作计划。
 - 2) 按计划要求做好谈判准备工作。
 - 3) 明确谈判的主要内容, 并按计划组织实施。
- 3 项目部应组织分包合同的评审, 确定最终的合同文本, 经授权订立分包合同。
- 4 分包合同文件组成及其优先次序应符合下列要求:
 - 1) 协议书。
 - 2) 中标通知书 (或中标函)。
 - 3) 专用条件。
 - 4) 通用条件。
 - 5) 投标书和构成合同组成部分的其他文件 (包括附件)。
- 16.3.6 分包合同履行的管理应满足以下要求:**
 - 1 项目部及合同管理人员, 应根据合同约定和《中华人民共和国合同法》的要求, 对分包人的合同履行进行监督和管理, 并履行自身应尽的责任和义务。
 - 2 合同管理人员应对分包合同确定的目标实行跟踪监督和动态管理。在管理过程中进行分析和预测, 及早提出和协调解决影响合同履行的问题, 避免或减少风险。
 - 3 在分包合同履行过程中, 分包人就分包工程向项目承包人负责。由于分包人的过失给发包人造成损失, 项目承包人承担连带责任。
- 16.3.7 分包合同变更管理应满足以下要求:**
 - 1 项目部及合同管理人员, 应严格按合同变更程序对分包合同的变更实施控制。应对变更范围、内容及影响程度进行评审和确认并形成书面文件, 变更经批准后实施。

2 由分包人实施分包合同约定范围内的变化和更改均不构成分包合同变更。

3 经确认和批准的变更应成为分包合同的组成部分。对于重大变更应按规定向工程总承包企业合同管理部门报告。

16.3.8 分包合同争议处理应按以下规定进行：

1 项目部应按分包合同约定程序和方法处理争议事件。

2 当事人应努力采用“和解”或“调解”方式解决合同争议。

3 当事人应按商定或最终裁定的结果执行。

16.3.9 分包合同索赔处理应按以下规定进行：

1 当事人应执行合同约定的索赔程序和方法，进行真实、合法及合理的索赔。

2 索赔通知、证据、报告及裁定结果均应形成书面文件，并纳入合同管理范围。

16.3.10 分包合同文件管理应满足以下要求：

1 项目部应明确合同管理人员对分包合同文件的管理职责。

2 分包合同管理人员，应对分包合同履行过程中所产生的信息、文件和资料，进行分析、整理、传送、反馈、保管和归档。

3 项目部应对分包人提交的所有文件、图纸和资料进行妥善保存和管理。

16.3.11 分包合同收尾应满足以下要求：

1 项目部应按分包合同约定程序和要求进行分包合同的收尾。

2 合同管理人员应对分包合同约定目标进行核查和验证，当确认已完成缺陷修补并达标时，及时进行分包合同的最终结算和结束分包合同的工作。

3 当分包合同结束后应进行总结评价工作，包括对分包合同订立、履行及其相关效果的评价。

规范用词用语说明

1 为规范和区别对待本规范条文用词用语的程度，对于要求严格管理程度不同的用词用语说明如下：

1) 表示很严格，非这样不可的用词：

正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时首先应这样做的用词：

正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”。

表示有选择，在一定条件下可以这样做的采用“可”。

2 本规范中指定按其他有关标准、规范执行时，写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。非必须按所指定的标准和规范执行的，写法为“可参照……”。