

贵州鼎盛岩土工程有限公司

勘察设计质量管理制度

第一章 总 则

一、 为了加强对我公司工程勘察、设计活动的监督管理，保障工程勘察、设计质量，根据国家有关法律、法规和省市有关规定，制定本公司技术管理制度。

二、 我公司所有工程勘察、设计活动必须遵守本制度。

三、 工程勘察、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。

四、 勘察、设计人员必须依法进行勘察、设计，严格执行勘察、设计强制性标准，并对勘察、设计的质量终身负责。

五、 鼓励在勘察、设计活动中采用先进技术、先进工艺、先进设备和新型材料。

六、 本制度未详之处可参照国家有关法律法规执行，在执行过程中若发现与国家有关法规相抵触时，由总工办进行解释或修改

第二章 资质资格管理

一、 我公司工程勘察、设计活动必须遵守国家资质管理制度，必须在我公司资质等级许可范围内承揽工程勘察、设计业务，禁止越级或以其他单位的名义承揽勘察、设计业务。

二、 我公司工程勘察、设计活动的专业技术人员必须遵守国家执业资

格注册管理制度。未经注册的勘察、设计人员，不得以注册人员的名义从事勘察、设计活动。在我公司从事勘察、设计的人员只能受聘于我公司，不得受聘于其它任何单位，未经我公司受聘，不得以我公司的名义从事勘察、设计活动。

三、 我公司从事勘察、设计活动的工程主持人应为满足相应工程等级的注册土木工程师、注册结构师、注册建造师。对于工程勘察，若工程主持人为非注册人员，工程勘察报告的审核或审定人员中必须有一人为注册土木工程师。对于工程设计，工程主持人若为非注册土木工程师，其必须是满足相应工程等级的注册结构工程师，且审核人或审定人员中必须有一人为注册土木工程师。

四、 三级及以上建筑工程设计勘察文件、市政工程勘察设计文件由总工办组织人员进行审核、审定。

五、 关于提交建筑工程施工图勘察设计文件审核、审定的资料要求。

根据建筑工程施工图设计文件全面质量管理之规定：

1、 勘察、施工图设计前，应对勘察纲要及各专业设计方案进行前置审核，由审核人确定认可。

2、 勘察、施工图设计中间，勘察人、设计人应适时向审核人反馈勘察设计过程需要解决的难题。

3、 勘察、施工图完成时，勘察人、设计人应向审核人提交经过校对人签字的设计文件，包括各专业计算资料，必要的电子版文件。

第三章 勘察、设计文件编制与实施

一、 编制勘察、设计文件，应当以下列规定为依据：

（一）项目批准文件；

- (二) 城市规划；
- (三) 工程建设强制性标准；
- (四) 国家规定的建设工程勘察、设计深度要求。

二、 编制建设工程勘察文件，应当真实、准确，满足建设工程规划、选址、设计、岩土治理和施工的需要。

三、 设计文件中选用的材料、构配件、设备，应当注明其规格、型号、性能等技术指标，其质量要求必须符合国家规定的标准。

除有特殊要求的建筑材料、生产和工艺生产线等，设计人员不得指定生产厂、供应商。

四、 勘察、设计文件中规定采用的新技术、新材料，可能影响建设工程质量和安全，又没有国家技术标准的，必须注明：其应当由国家认可的检测机构进行试验、论证，出具检测报告，并经国家有关部门或省、自治区、直辖市人民政府有关部门组织的建设工程技术专家委员会审定后，方可使用。

五、 勘察、设计人员应当在建设工程施工前，向施工单位和监理单位说明建设工程勘察、设计意图，解释建设工程勘察、设计文件。

第四章 勘察、设计文件签字与盖章

一、 勘察、设计文件签字实名制

1、 所有在勘察、设计文件中签署的姓名，必须是本人亲笔签署真实姓名，不得使用化名、假名或者冒用他人姓名，也不得委托他人代签名。

2、 勘察、设计文件中签署的姓名栏，统一左侧打印姓名、右侧本人签名。

二、 统一勘察、设计文件签名格式

- 1、 勘察报告和设计图纸各自应有统一的封面。
- 2、 工程设计图纸，应有规范图签。图签应包括设计单位名称、工程名称、单体名称、图纸名称、设计号、图别、图号、日期等内容及项目负责人（工程主持人、审定人）、工种负责人（专业主持人、审核人）、设计人、校对人、制图人签名。同一人不能同时在设计人、校对人、审核人、审定人中两个或两个以上岗位签名。
- 3、 勘察报告的图纸图签参照工程设计图执行。
- 4、 计算书，应有设计人、校对人、审核人在封面上签字。
- 5、 勘察现场原始记录，应有项目负责人、观测员、记录员签字。土工试验记录，应有项目负责人、试验员、记录员签字。

三、 统一勘察、设计文件盖章格式

- 1、 勘察报告，封面应加盖单位资料章，扉页加盖由资质章。
- 2、 工程设计文件，封面应加盖单位公章，扉页应加盖资质章。
- 3、 任何人不得以分支机构的名义在勘察、设计文件上盖章。

四、 资料章、出图章等，应有专人保管，保管人对其所盖的所有印章负责。

第五章 工程勘察管理

第一节 技术责任制

一、 项目负责人

（一）在总（副总）工程师和总工助理的领导下进行工作，对所主持的工程项目的质量和进度全面负责。

根据勘察合同、设计要求和勘察规范，主持制定勘察方案、原则和要

点，具体安排勘察进度。

（二）按所确定的勘察方案和原则组织工程勘察，并有责任将勘察过程中发生争议的问题向勘察部经理反映，以获得及时解决。

（三）领导有关勘察人员做好勘察前的各项准备工作，协调各阶段之间的工作。

（四）组织各阶段专业人员认真勘察，使勘察成果符合国家现行规范、标准、规定和设计的要求。

（五）负责组织有关人员进行技术交底，施工配合，竣工验收，工程回访，作出勘察总结。

（六）及时将工程资料归档。

二、 现场负责人

（一）在项目负责人的指导下，全面负责现场勘探工作。

（二）在人员进场之前，充分了解现场的地形、地貌情况，了解高空和地下管线情况，向即将进入现场的有关人员介绍工程勘察的有关情况，进行技术交底。

（三）保证现场工作人员人身安全，保护好现场环境。

（四）保证钻孔位置、质量、深度，查明土层分层情况。

（五）为试验人员现场取样提供优质服务。

（六）在保证安全、质量的情况下，尽量提前完成任务。

三、 试验人员

（一）确保现场取样位置准确，试样质量符合标准。

（二）试验严格按规范规程操作。

（三）保证试验数据准确无误，并对其负责。

四、 报告编制人

（一）在项目负责人的指导下，现场查看土层分布、土质等情况，现

场提取有关数据，仔细分析试验数据，认真编制报告，对报告的质量和进度负责。

（二）按本工程项目的进度计划，在保证报告质量的前提下，按期或提前完成任务。

（三）编制人对于校对人、审核人提出的意见应认真分析，及时修改，并在校（审）记录卡上作出明确的书面答复。

（四）参加施工技术交底，配合施工及参加验收。

（五）本项勘察完成后，必须整理有关勘察资料 and 文件，交项目负责人汇总存档。

五、 校对入

（一）对所校对的每份报告、野外记录、土工试验、计算书等全面仔细进行校对，做好校对记录，并对其正确性负责。

（二）经校对的项目勘察文件要符合规范、规程、规定和有关技术措施的要求，报告、野外记录、土工试验、计算书等方面均无错误和遗漏。

（三）所有校对内容必须有校对记号，并由校对入签名，同时认真填写校（审）记录卡。

六、 审核入

审核入，应由注册人员（非注册人员为高级工程师及以上人员）担任，负责对勘察依据、勘察方案、报告深度及勘察成品质量进行全面检查，负责填写校（审）记录卡，其主要任务是：

（一）审核勘察依据是否齐全、合理，报告内容是否满足勘察合同和设计要求。

（二）审核报告深度是否符合标准要求。

（四）审核报告提供的主要数据是否符合安全、经济的要求。

（五）审核报告中的建议是否合理。

七、 审定人

审定人，应由公司总（付总）工程师担任，审定人对勘察方针政策进行审查。

第二节 工程技术管理规定

一、 本公司全体勘察人员必须站在国家立场上，认真贯彻执行党的方针、政策、维护国家利益，并使勘察工作符合国家法律、法规和有关规定的要求。

二、 本公司承担的工程勘察项目均须正确执行国家颁布的有关规范、规程、标准、建设工程勘察文件编制深度标准，以及省、市、公司编制的统一技术措施和标准。

三、 工程勘察各级人选的确定

（一）项目负责人

1、 项目负责人由勘察部经理按公司有关规定确定，重要工程报公司董事长批准。

（二）现场负责人

1、 现场负责人由项目负责人按公司有关要求确定。

（三）试验人员人

1、 试验人员由试验室按有关要求确定

（四）报告编制人、校对人

1、 报告编制人、校对由项目负责人确定。

2、 校对应具有助理工程师以上职称。

（五）审核人、审定人

1、 审核人必须由具有相应注册资格的人员或高级工程师以上人员担任。

2、 审定人必须由具有相应注册资格的人员或公司总（付总）工程师

担任。

（六）批准人

1、 批准人由公司董事长担任。

四、 本公司全体勘察人员必须严格执行校审制度，其步骤为：自校—校对—项目负责人—审核—审定—批准。

五、 新分配的毕业生在见习期间应在工程师指导下工作，待转正后方可担任勘察任务。

六、 每个勘察项目在出报告前都应填写校（审）记录卡，都应进行质量评定。勘察报告质量初步评定工作由审核人员负责，项目负责人负责算出该项目的综合质量等级。评分表须齐全，并与报告及其它资料同步归档。

七、 在报告编制、校对、审核工作中，如编制人员对校对、审核人所提出的意见有异议时，可通过讨论解决，如意见仍不能统一，则应按审核人意见进行修改。审核人应对修改部分承担责任，编制人可在校（审）记录卡上保留个人意见，如编制人拒不修改，审核人有权拒绝签字。

八、 勘察设计部应不断提高勘察质量，积极参加创优良活动，创优指标列入年度承包合同和年终考核。

九、 公司每季度对勘察设计部完成的工程勘察进行一次质量评定，以考核勘察质量，并将质量评定结果与资金挂钩。

十、 勘察设计部每半年至少有一项工程总结，并参加公司内学术交流。

十一、 勘察设计部每月生产报表除报董事长外，还同时报总经理和总工程师办。

第三节 报告修改办法

勘察报告交与业主后，因内部或外部原因需要修改（补充）时，不得采用口头通知，应以图文的形式出具修改（补充）报告通知，具体办法为：

一、 凡属一般性的局部修改（补充），可使用修改（补充）报告；内

容较多或全部报告需要返工重做时，可采取原报告作废，另出新报告的办法。修改（补充）报告或新报告均应说明修改（补充）原因。

二、如因施工紧迫必须在现场立即处理时，也应于返公司后补办手续。

三、施工交底、会审记录和施工单位的技术核定单，由报告编制人、项目负责人、审核人审阅签字。

四、修改（补充）报告、新报告、施工交底、会审记录，施工单位的技术核定单，均须归档。

五、修改（补充）报告或新出报告应按原报告校审程序签字。修改（补充）报告形式仍按公司统一报告形式，仅在封面增加“修改”或“补充”字样。

六、原报告作废，需由项目负责人提出书面意见，经勘察设计部经理或总工程师批准，在原报告上加盖“作废”图章，保存备查。

第四节 质量事故管理办法

一、凡勘察项目因勘察违反工程建设强制性标准，造成不能施工，或在施工中引起返工、浪费，或影响用户正常使用、倒塌、伤亡者，均属质量事故。

二、勘察项目发生勘察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。凡重大勘察质量事故应向上级主管部门报告。

三、质量事故的处理，按其等级和当事人的态度，分别给予批评、扣发资金、行政处分和追究刑事责任的处置。

四、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：勘察质量事故等级划分标准

勘察质量事故是指由于勘察违反工程建设强制性标准而造成建筑基坑

倒塌，建筑物严重不均匀沉降、倾斜、开裂、倒塌等安全质量问题，并已造成严重后果者。

勘察质量事故分为三级。

（一）一般质量事故

1、基槽开挖后发现报告与现场土质有很大差别，须修改勘察报告和建筑基础设计者。

2、基坑不能正常施工、返工或塌方，经补勘后需重新修改施工方案或基坑支护者。

（二）、较大质量事故

1、地基不均匀沉降造成建筑开裂需加固者。

2、地基不均匀沉降造成建筑倾斜需纠偏者。

（三）、重大质量事故

1、由于勘察问题，在基坑、基础施工中造成人员伤亡者。

2、由于勘察问题造成建筑不能使用者。

3、由于勘察问题造成建筑倒塌者。

（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，而造成的质量问题。

五、勘察质量事故处理办法

发生勘察质量事故后，公司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，提高今后勘察质量，对有关当事人，视情节轻重和认识态度，给予必要的处理。

（一）凡重大勘察质量事故，对当事人进行通报批评，按规定扣除提成，并给予行政处分，直至追究刑事责任。

(二) 凡属较大勘察质量事故，对当事人进行通报批评，按规定扣除部分提成，并给予行政处分。

(三) 凡属一般设计质量事故，对当事人按规定扣除提成。

第六章 工程设计管理

第一节 技术责任制

一、工程主持人

(一) 在总(副总)工程师和注册工程师的领导下进行工作，对所主持的工程项目的质量和进度全面负责。根据设计任务书和规划要点，主持制定设计方案、原则和要点，具体安排设计进度。

(二) 按所确定的设计方案和原则组织工程设计，并有责任将设计过程中发生争议的问题向总工办或注册工程师反映，以获得及时解决。

(三) 领导有关工种做好设计前的各项准备工作，组织各工种的配合协调。

(四) 组织各专业认真进行方案比较和设计创优，使设计方案符合国家方针政策和城市规划要求，符合现行规范、标准、规定。

(五) 负责组织各专业人员进行技术交底，施工配合，竣工验收，工程回访，作出设计总结。

(六) 及时将工程资料归档。

二、工种负责人

(一) 在注册工程师指导下，在工程主持人的领导下，对本工种的设计质量和进度全面负责。

(二) 编制本工种的设计进度计划及人员配备计划，保证按期和提前

完成任务。

（三）认真研究设计任务书，组织收集、补充设计资料，进行踏勘，了解施工条件、材料及设备情况，负责编制本工种的设计方案。

（四）全面的向设计人员交待设计意图和要求，统一技术和计算方法、计算参数，保证与其他工种的协调和同步，指导本工种设计人员参加本项目的的设计工作，处理本工种的有关技术问题，严格按有关规范、规定进行设计，确保设计质量。

（五）组织本工种设计人员参加全面校核本工种的施工图纸、计算书和一切设计文件，保证本工种设计文件的正确无误和完整一致。

（六）主动与各工种配合，向有关工种提出要求，并提供所需设计资料，参加工程会签。

（七）参加技术交底、工程验收，及时解决施工中有关本工种设计方面的问题，并及时向有关领导汇报。

（八）本专业设计完成后，负责及时收集整理有关设计资料 and 文件，交工程主持人汇总。

三、 设计人

（一）在工程主持人、工种负责人的指导下，对所分配的设计任务的质量和进度负责。

（二）按本工程项目的的设计进度计划，在保证设计质量的前提下，按期和提前完成任务。

（三）认真设计，仔细计算，图纸完成后，必须做好自校和互校工作。

（四）计算书中所采用的软件版本、计算模型、有关参数、荷载等数据应正确合理，符合规范、规程、规定和有关技术措施的要求，做到计算书与设计图纸相一致。计算书整理应条理清楚、内容完整无缺。对于采用有关小软件和手工计算的部分补充计算书，除计算简图、数据等准确无误

外，计算内容应完整、清晰，便于校审。设计人对于校对人、审核人提出的意见应认真分析，及时修改，并在校（审）记录卡上作出明确的书面答复。

（五）参加施工技术交底，配合施工及参加验收。

（六）本项设计完成后，必须整理有关设计资料 and 文件，交工种负责人或工程主持人汇总。

四、 校对人员

（一）对所校对的每张图纸、计算书等全面仔细进行校对，做好校对记录，并对其正确性负责。

（二）经校对的项目设计文件要符合规范、规程、规定和有关技术措施的要求，设计图纸、计算书等方面均无错误和遗漏。

（三）计算书须有校对记号，计算书、图纸须由校对人员签名，并认真填写校（审）记录卡。

（四）校对的主要任务是：

1、 设计图纸是否符合有关规范及技术规定，是否符合方案设计和初步设计的内容。

2、 计算软件、计算模型、计算参数等是否正确，计算书内容是否完整。

3、 设计文件是否完整统一、交待清楚，图纸与目录、总体与单体、小样与详图之间都要统一一致，无错、漏、碰、缺和图文重叠现象，尺寸与符号正确。

4、 本专业与其他有关工种之间相互联系的部分，尺寸、说明是否一致。

5、 选用的标准图、通用图、重复使用图是否齐全、恰当、合理。

6、 构造做法、施工技术条件、选用材料、设备型号是否恰当。

五、 审核人

审核人，应按工程等级由注册人员（非注册人员应为高级工程师及以上人员）担任，负责对设计依据、设计深度、总体布置、设计方案，设计成品质量进行全面检查，负责填写校（审）记录卡，其主要任务是：

（一）审核设计依据是否齐全、合理，设计内容是否满足设计任务提出的生产和使用要。

（二）审核设计深度是否符合标准要求，是否便于施工。

（三）审核总体布置是否符合工艺、规划、消防和环保的要求，平面布置是否合理，设计质量是否符合规定，采用的新技术是否安全可靠。

（四）审核结构选型是否正确，结构布置是否合理，基础处理是否恰当可靠，技术措施是否落实，计算模型、计算参数等输入及计算结果是否正确；确定重要结构处理原则。

六、 审定人

审定人，应按工程等级由总（付总）工程师担任，审定人对设计方针政策，设计原则、标准、指标认真进行审查。

（一）审查设计项目是否符合批准文件的要求，是否切合实际，是否符合安全、适用、经济、美观、环保、技术先进、方便施工的要求。

（二）掌握设计原则，审定设计方案，初步设计与概、预算、施工图等。检查设计文件是否正确齐全。

七、 概（预）算人员

（一）对本工程的概（予）算经济分析的质量和进度全面负责。

（二）根据国家和本省概、预算定额和编制方法，编制概预算，计算符合设计要求和实际。不缺不漏，运算准确。

（三）参加设计项目的方案讨论，及时做好设计方案的技术经济比较，并向设计人提出节约建设资金，改进设计的合理化建议。

（四）做好编制概预算的基础资料汇编工作，参加较大工程的资料收集工作，掌握新结构、新材料的有关资料，及时编制补充概预算定额。

（五）参加工程竣工验收，了解概（预）算的准确性。

第二节工程技术管理规定

一、 本公司全体设计人员必须站在国家立场上，认真贯彻执行党的方针、政策、维护国家利益，并使设计工作符合国家法律、法规和有关规定的要求，严格执行上级批文中规定的投资、面积及建设内容。

二、 本公司承担的工程设计项目均须正确执行国家颁布的有关规范、规程、标准、建筑工程设计文件编制深度标准，以及省、市、公司编制的各专业统一技术措施和标准。

三、 工程设计各级人选的确定

（一）工程主持人

1、 工程主持人由勘察设计部按公司有关规定确定，重要工程报公司董事长批准。

（二）工种负责人

1、 工程负责人由工程主持人提名，报勘察设计部认可。

2、 工种负责人应具有相应专业资格，应具有工程师及以上职称。

（三）设计人、校对人

1、 设计人、校对由工程主持人确定。

2、 校对应具有助理工程师以上职称。

（四）审核人、审定人

1、 审核人必须由具有相应专业、相应注册资格的人员担任。

2、 审定人必须由总（付总）工程师担任。

（五）批准人

1、 批准人由公司董事长担任。

四、 本公司全体设计人员必须严格执行校审制度，其步骤为：自校—校对—工种负责人—工程主持人—审核—审定—批准。

五、 新分配的毕业生在见习期间应在工程师、建筑师指导下工作，待转正后方可担任设计人。

六、 对于方案设计，初步设计、施工图设计，各阶段、各专业都应建立会签制度。初步设计及施工图设计过程中，各工种应密切配合，相互提供的资料应以书面为准，并应有设计人、工种负责人签字。

七、 为加快设计进度，应充分利用国标、省标及公司通用图集。对于工程需套用非标准工程设计图纸时，只能套用一个工程的图纸，不能同时套用多项工程的图纸。套用者应对套用的图纸负责。基础图严禁套用。

八、 各专业的施工图应同步出图、归档。

九、 每项设计工程在出图前都应填写校（审）记录卡，都应进行质量评定。各专业设计质量初步评定工作由审核人员负责，工程主持人负责算出该项目的综合质量等级。评分表须齐全，并与图纸及其它资料同步归档。

十、 在设计、校对、审核工作中，如设计人员对校对、审核人所提出的意见有异议时，可通过讨论解决，如意见仍不能统一，则应按审核人意见进行修改。审核人应对修改部分承担责任，设计人可在校（审）记录卡上保留个人意见，如设计人拒不修改，审核人有权拒绝签字。

十一、 勘察设计部应不断提高设计质量，积极参加创优良设计活动，创优指标列入年度承包合同和年终考核。

十二、 公司每季度对勘察设计部完成的工程设计进行一次质量评定。以考核其设计质量，并将质量评定结果与提成挂钩。

十三、 开始时间部每半年至少有一项工程总结，并参加公司内学术交流。

十四、 勘察设计部每月生产报表除报董事长外，还同时报公司总经理

和总工办。

第三节 设计图纸修改办法

施工图纸出图后，因内部或外部原因需要修改（补充）设计时，不得采用口头通知，应以图文的形式出具修改（补充）设计通知，具体办法为：

一、 凡属一般性的局部修改（补充），能以文字或简单图样表达者，可使用设计变更通知单；内容较多或需绘图详细图样时，应绘制设计修改（补充）图；全部图纸需要返工重做时，可采取原图作废，另出新图的办法。设计变更通知单及修改图均应说明修改原因。

二、 设计变更通知单应分子项、专业编制，不应采取几个子项，几个专业并出修改设计的办法。

三、 设计变更通知单应分专业统一编定图号，不应有重号、漏号。

四、 变更内容中涉及其它专业时，应有关专业进行会签。

五、 设计变更通知单必须经审核签字，总（付总）工程师批准，并加盖“设计变更专用章”和签收人签字后，方可发出。

六、 如因施工紧迫必须在现场立即处理时，也应于返公司后补办手续。

七、 施工交底、会审记录和施工单位的技术核定单，由设计人、审核人按专业审阅签字。

八、 修改设计通知、施工交底、会审记录，施工单位的技术核定单，均须归档。

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

十、 原图作废，需由工程主持人提出书面意见，经审查人批准，二级及以上工程尚应经审定人批准，在原底图上加盖“作废”图章，保存备查。

第四节 质量事故管理办法

一、 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。

二、 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。

三、 质量事故的处理，按其等级和当事人的态度，分别给予批评，扣发提成，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）。

四、 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。

（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、由于无地质勘察报告，无总平面图，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、由于结构设计错误，基坑、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。

2、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。

五、设计质量事故处理办法

发生设计质量事故后，公司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。

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

（二）凡属较大设计质量事故，对当事人进行通报批评，按规定扣除部分提成，并给予行政处分。

（三）凡属一般设计质量事故，对当事人按规定扣除提成。

第七章 技术资料管理

第一节 工程技术资料管理

一、 勘察、设计资料存档

(一) 勘察设计部，在出工程勘察报告的同时，项目负责人应将勘察合同或勘察协议、勘察现场签字资料、试验室试验资料、计算书、校审记录、勘察报告和勘察报告的电子文档存档。

(二) 勘察设计部在出工程施工图的同时，项目负责人应将工程设计合同、相关批文、工程勘察报告、各专业计算书、校审记录、施工图底图及计算书、施工图的电子文档存档。

(三) 遇特殊情况，工程资料不能及时存档时，可酌情考虑推迟，但推迟时间仅为出图后三十个工作日。

(四) 资料管理人员应为资料存档人员提供热情服务，及时存档，将需要存档的资料按档案管理的有关要求精心保管。

二、 存档资料的调阅和图纸加晒

(一) 存档资料调阅仅限于本公司职工且与工作有直接关系，查阅资料时不得将资料带出资料室；外单位人员需查阅资料时，必须由本公司职工带领按资料保存年限付相应的保管费后方可查阅，资料保管费如下：5年以内（含5年）每张2#图20元，5~10年（含10年）每张2#图50元，10~20年（含20年）每张2#图100元，20~30年（含30年）每张2#图200元，30年以上每张2#图300元，非2#图按2#图折算。

(二) 建设单位需加晒图纸时，建设单位相关人员应由本公司职工带领，到办公室填写晒图单并付费，由办公室人员到资料室申请调图，资料室管理人员应根据办公室的调图单调出底图，办公室人员应在图纸加晒后48小时内如数向资料室归还所调底图。

（三）所有存档资料，除公司董事长、总经理、总工批示外，任何人不得调出资料室。

三、 勘察、设计知识产权保护

（一）勘察、设计文件是我公司广大职工个人辛勤劳动的成果，也是我公司全体人员的成果，其所有权属于贵州鼎盛岩土工程有限公司，因此，我公司的勘察、设计文件除与我公司有相应勘察、设计合同的建设单位可以获得外，其它任何单位和个人均无权获取。

（二）我公司工程勘察、设计参与人员有权利也有义务保护好个人的、单位的勘察、设计资料，包括在个人电脑里的电子文件及相关信息。

（三）对于出卖或赠送我公司勘察、设计成果的任何个人或团体，已经查实，我公司将给责任人相应的经济处罚。

第二节 科学技术资料管理

一、科技资料的收集交流

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

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

（三）外单位寄给我公司的技术资料，全部由总工办统一归口拆封，登记、整编后提供使用。

（四）我公司设计人员因设计需要，要求购买的技术资料（图书）应事先提出申请，经总工办同意后，由公司统一购买。

（五）设计人员外出调研及参加学术会议，需购买的技术资料（图书）应事先与总工办联系，避免重复，造成浪费。回公司后应将带回资料（不论是购买还是赠送的）全部交公司，供全公司人员使用。

(六) 我公司对外交流的技术资料，由公司统一对外交流。

二、科技资料、图书采购与供应

(一) 图书、资料由公司专职人员负责统一采购，其他任何人（包括资料其他同志在内）都不得在未经采购人员事先同意的情况下购买任何图书资料，否则，财务不予报销。

(二) 凡零星采购金额在贰佰元以下的，采购人可根据生产需要决定选购；贰佰元以上的需经领导同意后，再办理采购。

(三) 购回的图书、资料（图集）、期刊等需先经管理人员验收入库签字，再办理报销手续（经领导签批报销）。

(四) 凡预订图书、资料，需事先征求专业人员的意见，汇总后，经领导审批预订。

(五) 参加各类业余学习、考试人员的书籍、教材等，全部自购。

(六) 对公司内个人使用的图书资料的供应按以下规定办理：

1、国家正式颁发的设计规范、规程、细则、规定，原则上按专业，人手一册配置，凡不属我公司专业范围，但有时也要查阅参考的规范、规程等，按有关专业的实际需要情况，每组 1—2 本订购供应。

2、国家和省标准图集，按使用频繁程度分发，一般工程都要采用的图集，原则上按专业对口，人手一册订购供应，其它图集，按组发放 1—2 册。

3、上述规范、标准图集、工具书等，资料室应有留存，以备查阅。

4、各生产小组及个人使用的勘察、设计资料，统一由总工办订购或采购供应，费用由各组自行承担。

三、图书、期刊、资料（图集）的管理和借阅

(一) 非本公司职工不得借阅我公司图书、期刊、资料（图集）。

(二) 图书、期刊资料（图集）实行闭架管理，非资料室管理人员一律不得入库。

(三) 凡未经登记入库，编目报导的一切书刊、资料（图集）一概暂不外借。

(四) 凡属单本图书、资料、画册及中外文字典、辞典、词汇手册等一律不外借，存放库房查阅。

(五) 借阅图书、期刊、资料等，必须在办理借阅手续后，才予借阅。

(六) 借阅图书、资料，每次不超过 2 册，总借量不超过 4 册，借阅期不超过六个月，如因特殊需要，可办理续借手续，超期又不办理续借手续者，停止借阅。

(七) 凡图书、期刊、资料（图集），在借阅期间，如有他人因工作急需查阅者，管理人员有权通知原借人归还，原借人不得拒绝，以利于使用。

(八) 图书、资料（图集）等，借阅者必须爱护使用，妥善保管，如有丢失，撕毁等情况，应办理赔偿手续。

(九) 图书、资料丢失需要写丢失报告，交部门负责签字校准报失。凡出版年限在五年以内者按原价赔偿，十年以内的作半价赔偿；十年以上需经公司领导签批，并根据图书资料的价值酌情处理。

(十) 调出人员应归还所借的图书、期刊、资料（发给个人的手册、规范等工具书除外）。

(十一) 外单位人员凭单位介绍信，可供查阅图书、期刊、资料，但一律不外借。

(十二) 其它特殊情况，由总经理、董事长和总工程师处理。

第八章 外出学习调研管理

一、外出学习

勘察、设计工作是专业性比较强的技术性工作。随着科技的不断发展

和建设单位对勘察、设计产品的要求越来越高，勘察、设计人员必须不断地学习，其中，外出学习必不可少。

（一）外出学习由总工办根据各部门生产情况和学习地点、学习内容情况以及个人外出学习情况统一安排。

（二）学习人员在外出学习期间，必须认真学习，不得随意旷课。

（三）学习回来后，学员应将所学内容及学习资料介绍给未参加学习的同事，必要时，总工办将安排学员在公司内讲课。

二、 外出调研

（一）工程设计外出考察，是设计人员深入实际调研学习，吸取经验，精心设计、提高质量的重要措施。但首先要考虑充分利用公司里已有的图书资料和成果，以节约人力和开支。确需外出调研项目，必须有针对性 and 目的性，充分发挥外出调研的工作效益，努力做到少花钱多办事，一人学习，多人受益。

（二）调研前段由工程主持人编写调研提纲，明确调研目的和任务，填写《外出调研申请表》，经批准后，方可外出调研。

（三）外出调研工作结束回公司后，应针对调研提纲及时写出调研汇报材料，具体说明解决了哪些问题，哪些问题没有解决，对勘察设计工作的影响程度，下步打算等，送原批准部门核批。

（四）外出调研成果及文件资料交公司总工办作出统一安排，确定是否在公司技术交流会上交流。

（五）需外出调研项目，由工程主持人提出意见，部门审查，公司董事长、总经理、总工程师批准。自费项目由部门批准，公司董事长、总经理同意。