

Q/GSB

高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/T 141.15-2017
代替 GSB/T 141.15-2016 A3

受 控

平安城市与智能交通事业部 工程项目控制程序

2017-01-17 发布

2017-01-17 实施

高新兴科技集团股份有限公司

发 布

前 言

本程序文件编制的目的是为了规范工程项目部工作流程，确保工程项目运作过程处于受控状态。指导各职能部门相互之间工作协作关系，最终完成公司关于项目的质量目标、进度目标、成本控制目标。

本标准代替 GSB/T 141.15-2016 A3。

本标准与 GSB/T 141.15-2016 A3 的主要差异为：

增加光缆盘测的要求及“系统安全性能测试记录”“网络基本安全性能测试记录”。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部提出。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司 IT 流程体系部归口。

本标准由高新兴科技集团股份有限公司平安城市与智能交通事业部起草。

本标准主要起草人：刘祥益。

本标准审核人：庄仕昂、孙志昌。

本标准批准人：付洪涛。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB/T 141.15-2016 A3

—GSB/T 141.15-2016 A2

—GSB/T 141.15-2015 A1

—GSB 316.300-2013 A0

文件修订、变更版次一览表

[illegible]

平安城市与智能交通事业部 工程项目控制程序

1 范围

本标准适用于平安城市与智能交通事业部从建设项目立项、准备、实施、验收、交付等项目管理的全过程。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件

GSB/S 316.013 平安城市与智能交通事业部工程项目技术交底管理规定

GSB/S 316.011 平安城市与智能交通事业部工程项目现场勘察管理规定

GSB/S 316.014 平安城市与智能交通事业部工程项目深化设计管理规定

GSB/S 316.015 平安城市与智能交通事业部工程项目文件管理规定

GSB/S 316.012 平安城市与智能交通事业部工程项目验收管理规定

GSB/S 300.08 平安城市与智能交通事业部不合格品管理规定

3 术语与定义

3.1 建设单位

建设单位是指项目工程的投资方，也称为建设单位或项目建设单位，指建设工程项目的投资主体或投资者，它也是建设项目管理的主体。

3.2 工程监理

为实施承包合同，由建设单位组建或选择专业工程监理单位，依据合同及国家颁布的行业建设规范、要求对承建单位的项目实施过程（质量、进度、安全以及和成本控制等）进行监督和管理的工作。

3.3 深化设计

对项目整体建设方案进行深化与完善，在项目原设计方案基础之上，结合项目现场实际情况，对原方案、图纸进行细化、补充与完善，使图纸清晰明了、可实施性强，能直接指导现场施工。深化设计后的图纸必须满足原设计方案的技术要求，必须符合相关地域设计规范与施工规范，并需通过建设单位审核认可。

3.4 工程报建

工程报建是指工程建设项目由建设单位或其代理机构在工程项目可行性研究报告或其他立项文件被批准后，向当地建设行政主管部门或其授权机构进行建设报备，获得建设行政主管部门出具的允许建设的批示性文件，如建设用地、道路、场地占用（租用）等允许建设的批示性文件。

4 管理职责

4.1 项目经理

负责项目实施团队综合管理，组织人员对工程现场进行情况调查，制订施工进度计划，分解项目建设任务，组织项目实施和跟踪项目进度，制定项目绩效考核方案，落实临时劳务人员管理，处理工程变

更，组织工程验收、交维、结算及总结，并直接参与项目实施期间的客户关系处理。

4.2 技术经理

分管工程技术、质量工作的负责人，负责工程项目现场勘察、深化设计工作、深化设计评审的组织 and 实施，负责设计图纸审核，协助办理涉及设计变更的有关手续。汇编项目施工组织设计和质量计划工作，督促、检查项目工程督导、质量员、施工队严格按照施工图纸、设计变更及项目技术准备文件要求施工。协调处理施工中出现的的技术难点，负责对竣工项目的自检评定，工程竣工文件审核工作。

4.3 工程督导

负责检查外包施工队伍是否按设计图纸、施工规范、操作规程、工艺标准、施工组织设计的要求进行施工，负责施工现场各类协调工作，确保工程顺利施工，把控工程进度，监督工程质量。

4.4 技术工程师（包含设计工程师、勘察工程师）

负责项目现场勘察、深化设计，编制工程设计文件和施工方案。协调处理分管工程安装施工过程中出现的各类技术问题，参与工程分部分项验收和竣工验收，并在验收前对安装部分进行预验，对安装项目负责。

4.5 文件管理员

工程项目文件及质量记录的的收集、整理、保管和归档管理工作。协助项目经理对项目竣工资料进行收集、整理，确保其内容正确、完整。

4.6 物资管理员

负责工程项目材料和设备到场清点、接管以及发放工作，建立《项目物资管理台帐》、《领料单》，负责仓库的日常管理，确保库存物资的安全，统计项目部各所属区域材料消耗情况，能及时、准确向项目经理提供各项数据分析资料。

4.7 安全员

负责项目实施过程中的安全管理工作，制定安全生产管理措施，定期对施工生产中的安全措施进行监督检查，做好工程项目、专项安全技术交底工作，组织施工技术人员进行安全生产教育培训，完成项目经理交给的其他临时任务，保证工程顺利进行。

4.8 质量员

落实工程项目的现场质量管理制度，对施工人员进行质量培训教育，检查施工机械设备和计量仪器，对原材料进行检验。根据施工工序和施工关键部位，建立工程质量控制点。监督施工过程中自检、互检，并参加施工重建检查、工序交接检查，填写好相关记录。做好隐蔽工程检查工作，按照工程质量验收规范对单位工程进行验收，办理验收手续，填写验收记录，整理有关工程项目质量的技术文件，并归档保存。

4.9 工程项目部项目管理组

负责组织工程商务技术交底工作、深化设计评审工作，跟进项目实施进度与物资采购、物资到货等情况，协调解决项目跨部门事务，管控项目实施预算与成本，负责项目结算。

5 管理程序

工程项目管理程序图如图1所示，较大的工程项目往往涉及多个相对独立的分项工程，分项工程的各阶段工作，可根据实际情况按需要启动。

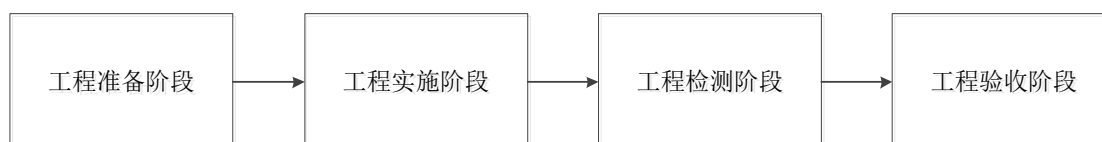


图1 工程项目管理程序图

6 管理要求与内容

6.1 工程准备阶段：工程准备阶段流程图见图2.

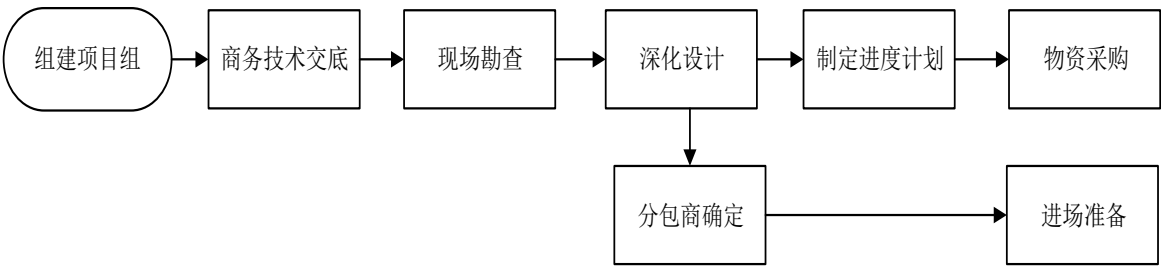


图2 工程准备阶段程序图

6.1.1 组建项目组

- a) 根据建设项目的实际情况以及事业部人力资源状况，由事业部任命建设项目的项目经理，并明确其职责和任期。项目经理向工程管理部项目管理组获取招标文件、投标文件、销售合同及技术方案等与项目相关资料。为保证资料来源统一与可靠性，项目经理应以工程管理部项目管理组档案室归档的资料为准。
- b) 项目经理根据销售合同等文件规定的工程建设内容，确定工程项目实施的所需的管理人员，包括工程督导、项目助理、安全员、质量员、仓管员等。与公司任命的客户经理、技术经理组成项目管理团队。并通过解读合同等资料，讨论、明确各岗位人员的工作内容和责任，编制完成《项目部成员岗位责任说明》以及项目组内部管理制度。
- c) 为保持公司健康有序地发展，规范从业行为，项目所有人员应学习《廉洁从业承诺书》精神并签署，具体详见附件《廉洁从业承诺书》。

6.1.2 商务技术交底

为保证资料来源统一与可靠性，由项目管理组负责召集市场拓展部、售前支撑部、工程管理部、综合服务部、研发中心、采购部、财务部等部门参加设计技术交底会议，由客户经理和售前技术人员对建设项目的技术要求、建设难点等情况进行全面交底和答疑，交底完成拟制《商务技术交底记录》，具体按《工程项目技术交底管理规定》执行。

6.1.3 现场勘查

项目经理组织技术经理及项目组其他相关成员进行现场勘查，详细了解施工条件、环境等内容，及时掌握工程项目实施总体概况、重点与难点，勘查完成填写《现场勘查记录表》《现场勘察汇总表》，拟制《现场勘察报审表》，具体按《工程项目现场勘察管理规定》执行。

6.1.4 深化设计

- a) 项目经理、技术经理根据相关文件资料及现场勘查情况，组织开展深化设计工作，编制《项目实施组织方案》《项目技术方案》《设备清单》，确定施工方式与施工技术要求，组织人员绘制“深化设计图纸”，并完成《工程量总表》和《项目进度计划表》，具体按《工程项目深化设计管理规定》执行。

- b) 项目经理根据现场施工条件、施工工艺难度等情况组织制定《项目施工成本费用预算计划表》，经综合服务部经理、工程管理部经理、分管副总审核批准后，报财务部作为项目实施时费用支出的参考依据。

6.1.5 分包商确定

深化设计完成后，根据工程量清单及工期安排，由采购中心、综合服务部和工程管理部按照工程外包管理规定的要求选择、由采购部进行询价，工程管理部组织工程招标，确定工程分包商，并签订工程外包合同。

6.1.6 进度计划

- a) 项目经理根据销售合同、施工组织方案、技术方案、物资设备供货周期及其它相关资料，编制《工程施工进度计划表》，划分工程实施阶段，确定各阶段工作详细内容、责任人及其工期计划文件。
- b) 科学、合理地设置工程实施过程中各个进度检查点，可考虑将设备（材料）到货检验完成、隐蔽工程完工、主要设备安装完成、系统安装调试完成、单项工程总体完工等内容作为进度检查点。
- c) 编制完成的《工程施工进度计划表》经事业部分管副总审查批准后，分发至相关部门和项目团队成员。

6.1.7 物资采购

- a) 项目经理安排人员根据合同、深化设计结果以及《工程施工进度计划表》《设备清单》等相关资料编写《设备到货计划表》，物资采购计划表可分阶段执行，并组织综合服务部、工程管理部、采购中心、研发中心等部门人员进行评审。
- b) 项目需选用新的产品或设备时，技术经理应提出外购产品选型要求并按照《外购产品选型导入管理规定》执行。
- c) 《设备清单》和《设备到货计划表》评审通过后，项目经理安排人员在公司ERP系统内提交采购订单，并明确发货方式及到货时间等要求，采购实施及质量验收按照《外购产品采购及质量验收控制程序》执行。

6.1.8 进场准备

- a) 项目经理与建设单位、监理单位、相关分包单位沟通协商，落实进场施工相关事宜，确定各方责任、义务以及施工过程中可能发生的各项配合费用处理方案，必要时需达成书面协议。
- b) 项目经理召集项目相关人员对施工过程中的组织、管理、要求、工艺及安全等进行技术交底，解答疑问，确保相关成员全面、准确理解工程设计方案的各项要求，具体按《工程项目技术交底管理规定》执行。
- c) 项目经理应指派各项目管理成员在规定时间内落实材料、机具、设备、现场设施及施工人员的进场准备工作，并根据准备工作完成情况，确定是否开工。

6.2 工程实施阶段

工程项目实施阶段是系统集成服务实现的主要阶段，其过程是将材料、设备采购到位，经过剪裁、安装、配置、调试、检测等一系列活动，将系统各组成部分有机的整合在一起，形成满足用户综合需求的完整系统。实施阶段活动是由多个分部、分项的单项服务活动组成，各项服务质量均通过相应控制记录文档来体现。具体流程图如图3。

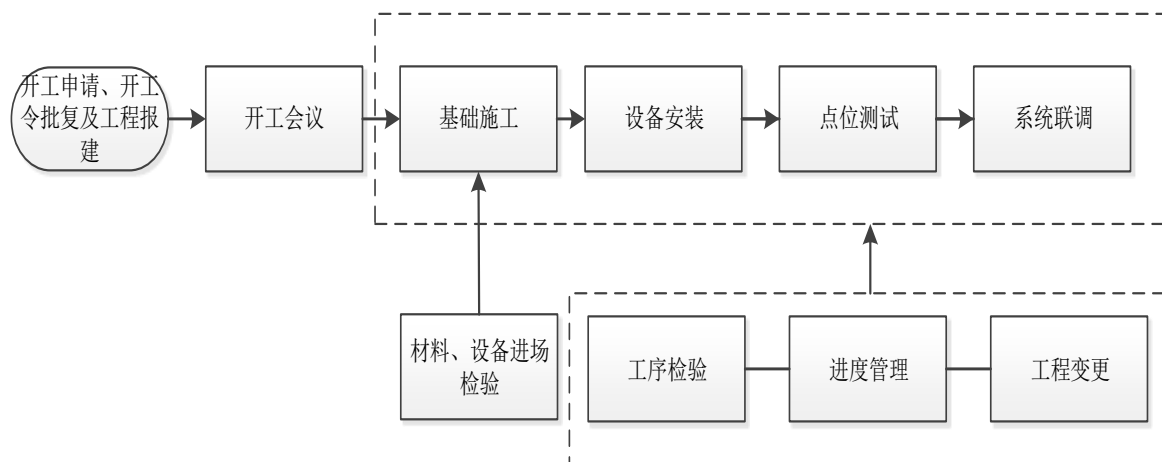


图3 工程实施阶段程序图

6.2.1 开工申请及工程报建

- 项目组拟制《开工申请表》，报送监理、建设单位签章批准。
- 监理和建设单位批准后下发《开工令》。
- 如建设工程涉及工程报建，项目经理应安排人员咨询相应的政府行政主管部门，了解报建要求，并按要求提供相应报建资料。
- 项目组收到监理下发的《开工令》和工程报建批复后，方可启动开工。

6.2.2 开工会议

项目经理确定施工准备工作完成，具备开工条件后，组织建设单位、监理单位、施工相关人员召开工程项目启动会议，讲解工程实施的进度、重点、难点以及其他施工中需要特别注意的问题，确保项目实施相关各方充分了解工程内容、明确各自的工作职责。

6.2.3 工程材料、设备进场检验：

- 工程材料到达工程现场时，由项目经理落实人员进行材料进场检验，检查到货材料包装防护、外观是否完好、配件是否齐全、材料是否符合图纸要求、质量证明文件是否完整，检验完毕填写《材料进场检验记录》。
- 设备到达工程现场时，由项目经理落实人员进行设备进场检验，对公司已检验合格产品，进行开箱检查，检查设备外观是否完好、配件是否齐全、附带文件资料是否完整。对直发现场设备及场检设备，应进行功能检验或运行检验，如工程现场暂不具备检验条件，检验工作可延期至设备安装后调试或联调阶段进行（合并进行）。检验完毕填写《设备开箱检验记录》。
- 材料或设备检验完成后，检验人员应保管好合格证明及相关资料，必要时提供检验记录给监理和建设单位签证。
- 检验过程中发现材料或设备不合格，检验人员应在OA上提交《来料检验流程》，按《不合格管理规定》要求执行。

6.2.4 基础施工

- 材料、设备领用
 - 项目建设所需材料、设备清单按深化设计输出的《设备清单》为依据。
 - 按照《工程进度计划表》及实际进度情况按需要领用项目建设所需材料和设备，物资管理员开具《领料单》，经工程督导确认后施工队方可签字领用。
 - 项目部应建立《项目物资管理台账》，详细记录物资的出入库情况，并保存物资到货、物

资领用原始凭证。

- 4) 由工程队负责收货和管理的物资,项目部物资管理员应做好到货确认和交接手续,并督促工程队建立《项目物资管理台账》。
- b) 基础建设施工
 - 1) 施工人员根据设计图纸的要求确认开挖的地段和路由,并按照施工工艺规范进行开挖,工程督导应进行现场指导。
 - 2) 开挖完成后应邀请监理到现场进行隐蔽工程的确认,经确认开挖符合标准后方可进行管材铺设、缆线铺设、开挖地段回填等工作。
 - 3) 隐蔽工程的施工应拍照留底,要求保存实施部位施工前拍照,施工过程拍照,开挖完成后整体拍照,有尺寸要求的开挖完成后的长、宽、深的尺寸拍照(要有清晰的尺寸标注),预埋件预埋拍照、恢复过程拍照、恢复完成后的整体拍照等照片。
 - 4) 前端点位防雷接地电阻不大于 10Ω ,如遇到特殊地质无法达到地阻要求,需要使用降阻剂进行降阻。
 - 5) 超过8芯或长度大于1KM的光缆在敷设前应进行盘测,盘测记录应予以保存。

6.2.5 隐蔽工程验收

工程项目实施中需对前端基础开挖、防雷接地系统、管线敷设等隐蔽工程检验合格后方可进入下一道工序,工程督导应记录检验情况,填写《隐蔽工程验收记录》,检查内容应包括:基础开挖尺寸、手井制作、接地系统、基础浇注、底座法兰封装、管线敷设情况等。

先由工程项目组根据深化设计图纸要求以及分包单位外包合同要求进行检查验收,如果检验不合格,则应提出整改意见,由施工人员整改后重新检验,直至检验合格方可进入下一工序。

由工程部项目组验收检查合格之后,项目组应通知监理单位人员到场监督,得到监理单位及用户单位同意后方可进行隐蔽作业,并做好现场文档及照片的归档保存,归档照片应包括:基础开挖照片(开挖前、基础完成、基础浇筑后、接地电阻值)、手井制作照片(开挖前、手井完成)、取电路由光缆路由照片(开挖前、开挖后、恢复完成),过程照片清晰体现开挖尺寸。《隐蔽工程验收记录》实际填写记录,所有过程照片由项目组文档管理员统一收集存档,项目完工后统一归档项管工程师备份存档。全过程由工程管理部项管工程师监督执行情况。

《隐蔽工程验收记录》等记录通常应提交监理和建设单位签章确认,可参考附件模板进行填写归档保存,如监理单位及用户单位有要求规定的模板,根据项目情况使用监理单位及用户单位要求模板。

6.2.6 设备安装

- a) 管线、地笼、接地及立杆等辅助设备安装完成后即可按照施工工艺要求进行设备的安装。
- b) 设备安装前由工程督导负责检查设备的规格、外观。确保设备的完好性。
- c) 设备安装人员严格按照安装操作步骤、系统配置手册、使用说明等进行设备安装和接线,工程督导给予技术支持并督促施工人员按照工艺、质量完成设备安装。

6.2.7 项目进度检查

- a) 项目经理负责项目实施进度计划的发布、跟踪,并负责采取必要手段保证进度计划按时完成。
- b) 工程督导应随时跟进项目施工的进展情况,每天、每周、每月向项目经理汇报和提交《工程项目施工日志》及项目进度情况。
- c) 项目经理应于每周向事业部分管副总及综合部提交《工程实施周报》。每月提交《项目月度报告》,汇报项目进展情况及存在问题,以便于公司调配资源及时处理问题。
- d) 当阶段性工作完成,到达进度检查点时,项目经理应组织工程进度检查,并拟制《项目进度情况报告》,报告内容包括工程完成概况、进度计划执行情况、质量情况、文件归档及其它问题。如实施过程中进度计划发生延误,当项目前一节点实际完成时间延误超过后一节点计划完成时间时,项目经理需重新修订《工程施工进度计划表》,提交部门审批,并按批准后的计划执

行和跟踪。

- e) 当项目进度与合同签订交付时间延期可能导致违约罚款风险时，项目经理应分析影响项目工期滞后的原因，做出相对应施工安排调整并形成过程记录，如：邮件、会议纪要、工作联系单等。并通过《监理工作联系单》发文给监理单位、用户单位说明工期延误的理由，申请项目工期顺延并得到监理单位及用户单位签字盖章确认，并将《监理工作联系单》做好文件记录及归档，知晓本项目所有干系人，项管工程师做好过程监督执行，并做好文件的备份归档保存。

6.2.8 项目质量安全检查

- a) 项目质量、安全员应不定期对项目实施过程进行施工质量、施工安全检查，检查完毕填写《项目施工质量/安全检查记录》。
- b) 检查过程发现质量、安全问题应拍照留取证据，对微小问题可要求现场整改。对工期或交付质量有重大影响的，应填写《项目处罚单》，经项目经理审核，并由施工队负责人签字确认。
- c) 《项目处罚单》复印件由项目助理存档管理，原件上报事业部综合部和公司财务部，作为工程结算的依据。

6.2.9 工程变更



图4 工程变更程序图

6.2.9.1 工程变更申请

当项目出现变更需求时，由项目组技术工程师提交《工程设计变更申请单》与《文件阅办单》，并准备好相关的资料和报告，通常应包括：

- a) 工程变更的方案（包括变更后施工图纸、施工方案）。
- b) 现场收集的资料（现场检测记录、图片资料）。
- c) 技术与经济比较结果。
- d) 相关试验报告或记录。

6.2.9.2 工程变更审核

- a) 工程变更如果变更范围及程度微小，对建设单位投资、计划总工期、质量要求或其它约定内容无实质性影响时，经项目监理和建设单位签字审批后，可直接实施变更。
- b) 如果工程变更内容对项目造价、总工期、质量要求或其它约定内容有实质性影响时，项目经理应组织客户经理、技术经理、项目管理组人员、采购人员、综合部经理等相关人员进行评审，评审通过后报工程总监、工程管理部项理、事业部分管总经理审批。工程变更方案由客户经理、项目经理与建设单位和监理沟通，并经建设单位书面签字确认后方可实施。

6.2.9.3 工程变更实施

工程变更实施过程，工程督导应现场指导和监督施工人员按变更内容实施，完成后及时将变更申请及实施记录归档管理。

6.3 工程检测阶段

6.3.1 点位调试

前端设备安装完毕，光路传输完成与监控中心接通，应对点位所安装设备进行通电调试和检测，检查设备的供电情况和信号传输情况，调整图像效果，并填写《前端点位自检记录》。

监控中心设备安装完毕，应分别对各类设备进行单独测试和联网运行，并记录测试情况，填写《中

心设备安装调试记录》

6.3.2 系统联调

项目建设基本完成，项目经理依据有关规范和说明书，组织相关人员对完工内容进行系统性能指标测试，测试内容根据项目需求而定，通常应包括以下项目：

- a) 前端上线率统计。
- b) 系统综合性能检测（图像存储、图像质量）。
- c) 系统稳定性和压力测试。
- d) 卡口抓拍率、捕获率（卡口项目）。

测试过程应做好记录，填写《系统功能测试记录》、《系统安全性能测试》、《网络基本安全性能测试》，并分阶段拟制系统联调报告，对测试不合格的项目应分析原因，采取措施进行整改，整改完成重新进行测试。

6.4 工程验收阶段

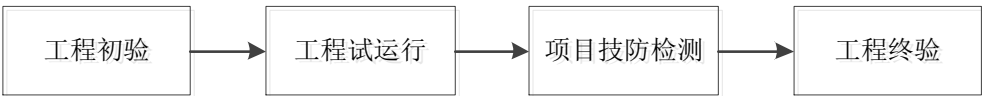


图5 工程验收阶段程序图

6.4.1 工程初验

- a) 对已完成基础施工和设备安装大部分工作量的工程项目，经点位自检和系统测试合格后，项目经理可申请建设单位进行初验，并向建设单位和监理提交《项目验收申请表》（初验）。
- b) 建设单位和监理确定初验验收小组成员，通常包括建设单位代表、工程监理、项目组成员、施工队人员等，具体验收要求参照《工程项目验收管理规定》执行。
- c) 对项目初验中发现的问题，项目经理应进行原因分析，安排人员及时整改，整改完毕，应向验收小组提交《项目初验问题整改报告》。

6.4.2 项目试运行

项目初验通过后，为检验系统的动态性能运行情况，应该进行系统试运行观察，试运行期一般为1-3个月，具体由项目组和建设单位协商，试运行期间，项目人员应充分验证系统及各点位的运行情况，并做好《项目试运行记录》，对试运行期间发现的问题应及时分析原因进行整改，并将整改完成情况做好记录，必要时向建设单位和工程监理反馈。

试运行结束后，项目经理安排人员拟制《项目试运行报告》。

6.4.3 技防检测

项目试运行期间，对需要进行第三方技防检测的项目，由项目经理安排人员按要求组织实施，具体按《工程项目验收管理规定》执行。

6.4.4 工程终验

工程项目完成设计方案要求的内容，完成初验并经系统试运行后，项目经理应按照合同规定要求申请项目终验，具体流程图6.

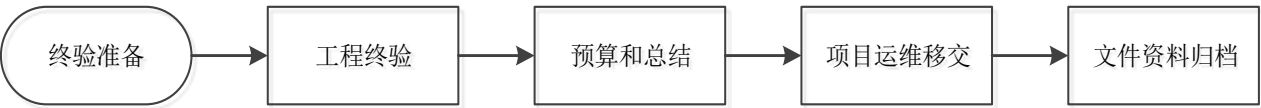


图6 工程终验程序图

6.4.4.1 终验准备

- a) 工程项目试运行完成,具备验收条件时,项目经理向建设单位提交《项目验收申请表》(终验),并与建设单位协商,确定验收时间、参加人员、验收方案等。
- b) 项目终验前,项目经理安排编制完成项目竣工文件,竣工文件内容应包括:
工程说明、施工开工报告、主要工作量表、安装的主要设备清单、材料与设备检验记录、工程量变更单、质量事故报告及处理记录、停工(复工)报告、商洽谈记录、隐蔽工程验收记录、声像及电子材料移交记录、系统性能测试记录、工程竣工图纸(1、派出所前端点位路由图、点位分布图、系统结构图、机房设备布置图、信息端口分配图、配线架分布图。2、县局、市局系统结构图、机房设备布置图、信息端口分配图、配线架分布图)工程验收证书等)。

6.4.4.2 工程终验

- a) 由建设单位代表、监理代表、项目组成员、施工方代表组成的验收小组对实施项目进行资料审查和现场验收,具体按《工程项目验收管理规定》执行。
- b) 验收过程中发现问题,项目经理应尽快安排人员组织整改,整改完成后提交《项目整改报告》,报告请建设单位、监理代表进行确认。
- c) 验收完成由建设单位、工程监理签署《竣工验收证书》。

6.4.4.3 结算和总结

- a) 工程通过终验后,由项目经理负责编制和提交《工程项目结算表》,按公司工程结算要求完成工程结算审批。
- b) 项目经理组织项目组成员对项目建设进行总结,拟制《工程项目总结》。

6.4.4.4 项目运维移交及文件归档

- a) 项目通过验收后将转入运维阶段,交接时,项目经理应组织召开运维技术交底会议,向运维人员部门交底项目的建设情况,遗留问题、运维过程中需注意的事项,并移交项目文件资料和物资设备,具体参照《工程项目技术交底管理规定》执行。
- b) 运维交接完成,文件管理员整理项目所有文件和记录,拟制归档清单,将文件和记录送综合部文件管理员处归档管理。

7 检查和考核

表1列出了工程项目控制的主要检查和考核内容。

表 1 工程项目控制管理检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	工程实施情况	检查工程实施完成情况和进度	项目经理	项目管理组	每周/每月
2	工程质量控制	项目初验、终验情况,以及验收中发现问题的整改情况。	项目经理	项目验收小组	每次检查

8 附录

- 8.1 附录A《开工申请表》 【R GSB 141.15.01】
- 8.2 附录B《材料进场检验记录》 【R GSB 141.15.02】
- 8.3 附录C《设备开箱检验记录》 【R GSB 141.15.03】
- 8.4 附录D《领料单》 【R GSB 141.15.04】
- 8.5 附录E《隐蔽工程验收记录》 【R GSB 141.15.05】

8.6	附录F《项目施工质量/安全检查记录》	【R GSB 141.15.06】
8.7	附录G《工程项目施工日志》	【R GSB 141.15.07】
8.8	附录J《项目处罚单》	【R GSB 141.15.08】
8.9	附录K《工程设计变更单》	【R GSB 141.15.09】
8.10	附录H《前端点位自检记录》	【R GSB 141.15.10】
8.11	附录L《系统功能测试记录》	【R GSB 141.15.11】
8.12	附录M《项目整改报告》	【R GSB 141.15.12】
8.13	附录N《项目物资管理台账》	【R GSB 141.15.13】
8.14	附录O《廉洁从业承诺书》	【R GSB 141.15.14】
8.15	附录P《文件阅办单》	【R GSB 141.15.15】
8.16	附录Q《系统安全测试记录》	【R GSB 141.15.16】
8.17	附录R《网络基本安全性能测试记录》	【R GSB 141.15.17】
