

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/S 316.013—2015

代替 GSB 316.308-2013 A0

受 控

### 平安城市与智能交通事业部 工程项目技术交底管理规定

2015-07-15 发布

2015-07-17 实施

高科兴科技集团股份有限公司

发 布

## 前 言

建立本标准的目的是为了规范工程项目实施过程中技术交底的管理，明确设计、施工、运维技术交底的具体职责和要求，确保工程项目顺利实施。

本标准代替 GSB 316.308-2013 A0。

本标准与 GSB 316.308-2013 A0 的主要差异为：

—修订原交底表格《设计技术交底》更改为《商务技术交底》

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：鲁洁。

本标准审核人：庄仕昂、李兴华。

本标准批准人：邸磊。

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

—GSB 316.308-2013 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技术交底管理规定

## 1 范围

本标准适用本事业部所承接工程建设项目中设计、施工、运维技术交底的管理。

## 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/T 141.15 平安城市与智能交通事业部工程项目控制程序

## 3 术语和定义

### 3.1 技术交底

是在某一单位工程开工前，或一个分项工程施工前，由相关专业技术人员向参与施工的人员进行的技术性交待，其目的是使施工人员对工程特点、技术质量要求、施工方法与措施和安全等方面有一个较详细的了解，以便于科学地组织施工，避免技术质量等事故的发生；通常包括商务技术交底、施工技术/安全交底、运维技术交底等。

## 4 管理职责

### 4.1 市场经理、售前工程师、

- a) 收集、准备商务技术交底所需文件资料；
- b) 负责商务技术交底会议技术答疑。

### 4.2 项目经理

- a) 准备施工技术/安全交底、运维技术交底所需文件资料；
- b) 组织召开施工技术/安全、运维技术交底会议，完成《技术交底记录》；
- c) 施工/安全技术交底、运维技术交底会议答疑；

### 4.3 项目管理组

- a) 组织召开商务技术交底会议；
- b) 负责商务技术交底会议记录拟制，跟进商务技术交底中遗留问题的解决。

### 4.4 相关部门

- a) 参与技术交底会议，对涉及本部门交底内容进行咨询，明确要求；
- b) 按照技术交底要求开展工作。

## 5 管理程序

技术交底根据项目进度分为三部分：商务技术交底、施工技术/安全交底、运维技术交底。  
技术交底管理图如图1所示。

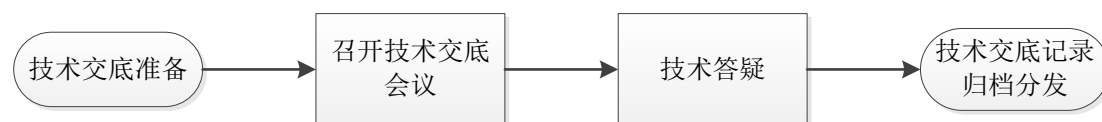


图1 技术交底管理图

## 6 管理要求与内容

### 6.1 商务技术交底

- 项目组成立及人员确定后,由项目管理组与项目经理协商确定商务技术交底会议召开时间及参与人员等事宜。
- 交底会议前,项目管理组应督促市场经理及售前工程师准备和提交《项目合同书》、《客户需求书》、招投标文件、初步设计方案等相关资料;
- 交底会议由项目管理组牵头组织,根据项目的规模及实际情况,通常参会人员应包括市场部、技术部、综合部、研发中心、采购中心、财务部相关人员及项目组成员;
- 会议由市场经理及售前工程师对项目概述、项目要求、项目初步设计方案、设备清单、施工工艺要求、项目进度、项目注意事项及特殊需求等内容进行介绍,并解读《项目合同》和招投标文件的关键点,告知项目实施需特别注意的事项和风险点,并对与会人员提出的疑问进行答疑;
- 交底过程,项目管理组应做好会议纪要,对会议中未确定的问题应列入会议纪要中,并跟进解决;
- 交底完成,市场经理及售前工程师应向项目组移交项目文件,移交文件应包含《项目合同书》《招投标文件》等,必要时提供一套纸质版文件;
- 《商务技术交底记录》随会议纪要分发至各相关部门和人员。

### 6.2 施工技术及施工安全交底

- 项目深化设计完成后,项目实施前,项目组应组织向施工队进行施工技术/施工安全交底,交底时间和地点由项目经理和施工队协商确定;
- 交底前,项目经理安排项目组人员准备施工技术及安全交底资料,资料包括施工组织方案、现场勘察记录、深化设计图纸、项目进度计划、项目工程量清单等资料。
- 项目经理组织召开施工技术及安全交底会议,参会人员包括外包施工队负责人员、施工队技术人员、项目组成员,必要时通知建设单位和监理人员参加;
- 项目组人员对项目整体情况、设计方案、施工工艺要求、设备安装调试要求、验收方案、项目进度、施工安全等内容进行交底,对外包施工方进行施工过程中的组织、管理、要求、工艺、质量等提出要求,确保相关成员全面、准确理解工程设计方案的各项要求;
- 项目经理和项目技术经理对外包施工方提出的疑问进行答疑,所有问题都得到准确解释后,参与交底会议的人员在《施工技术交底记录》上签字确认;

- f) 项目组人员对施工队就施工过程中的安全要求及安全注意事项进行交底，如有高空作业、电工、脚手架、电焊等特殊工种作业，应对有资质的人员进行专项交底，并保存相关人员的资质证书复印件，交底完成，拟制《施工安全交底记录》（含专项交底记录）并由参加交底人员签字确认。

### 6.3 运维技术交底

- a) 项目终验完成，正式交付运维前，项目经理应组织对运维人员进行运维技术交底；  
b) 运维交底会议召开前，项目经理需安排人员准备交底资料，主要包含但不限于以下内容：

序号	移交资料	备注
1	项目合同	
2	项目通信录	
3	设备材料清单	
4	前端设备配置表	包括监控点、卡口、电警等
5	机房设备配置表	包含服务器、机房等网络规划及网络配置
6	平台软件操作说明	
7	项目运行情况	
8	项目遗留问题汇总表	
9	项目固定支出费用表	
10	项目终验报告	
11	项目验收方案	
12	项目竣工图纸	
13	工程变更记录	
14	备件设备清单	包含返厂维修的设备
15	工具移交清单	

- c) 项目经理组织召开运维技术交底会议，参会人员包括运维组人员、建设单位和监理人员、施工队代表、项目组成员；  
d) 项目经理对项目建设情况、系统及设备试运行情况、试运行出现问题的解决情况、遗留问题、运维要求等内容进行交底，并对运维组人员提出的问题进行答疑，交底完成，与会人员在交底记录上签字确认；  
e) 运维技术交底完成后，项目组需向运维组移交项目相关资料和遗留维护工具、设备，运维组接收人员进行现场确认，并在《项目交接清单》上签字。

## 7 检查和考核

表1列出了文件控制管理的主要检查和考核内容。

表 1 工程项目技术交底管理规定检查考核表

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	技术交底记录	检查技术交底记录内容是否完整，要求是否明确，参会人员是否签字确认	项目组成员	项目经理/项目管理组	每次

8 附录

- 8.1 附录 A：商务技术交底记录表
- 8.2 附录 B：施工技术交底记录表
- 8.3 附录 C：施工安全交底记录表
- 8.4 附录 D：施工安全专项交底表
- 8.5 附录E：运维技术交底记录表
- 【R GSB 316.013.01】
- 【R GSB 316.013.02】
- 【R GSB 316.013.03】
- 【R GSB 316.013.04】
- 【R GSB 316.013.05】