

# Q/GSB

## 高新兴科技集团股份有限公司企业标准

GSB/C 316.007—2016

替代 GSB/C 316.007-2015

---

受 控

### 通信事业部 工程验收管理规定

2016-10-26 发布

2016-10-26 实施

---

高新兴科技集团股份有限公司

发布

## 前 言

建立本管理规定的目的是为了对完工的工程项目进行管理，确保工程完工后能够顺利进行验收。

本标准代替 GSB/C 316.007-2015 A2。

本标准与 GSB/C 316.007-2015 A2 的主要差异为：

- 修改了 6、7 章节相关内容；
- 修改相关表单格式、内容、命名和编码；
- 更新了版本号；

本标准由高新兴科技集团股份有限公司通信事业部提出。

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通信事业部起草。

本标准主要起草人：彭磊

本标准审核人：刘惠杰

本标准批准人：罗洪钦

本标准所代替标准的历次版本发布情况：

- Q/GSB 316.406-2013 A0
- GSB/C 316.007-2014 A1
- GSB/C 316.007-2015 A2

文件修订、变更版次一览表

版本	修改页码	修改条款	修改原因/内容	修订部门	修订人	修订日期
A3	4	6.2.2	样板站修改为样板站点,《点验记录表》修改为《项目单点验收表》	工程服务部	孔凤平	2016年10月17日
A3	5	6.3.2	《系统运行报告》修改为《项目试运行稳定报告》	工程服务部	孔凤平	2016年10月17日
A3	5	6.3.3	《终验合格证明文件》修改为《项目终验报告》	工程服务部	孔凤平	2016年10月17日
A3	5	6.4.1	《工程竣工验收模版》修改为《项目竣工验收文件》	工程服务部	孔凤平	2016年10月17日
A3	5	6.5	《工程整改记录表》修改为《项目工程整改记录表》	工程服务部	孔凤平	2016年10月17日
A3	6	7	主要责任人增加区域客服经理	工程服务部	孔凤平	2016年10月17日
A3	全文	全文	修改相关表单格式、内容、命名和编码	工程服务部	孔凤平	2016年10月17日

# 通信事业部

## 工程验收管理规定

### 1 范围

本规定适用于所有完工的工程项目进行验收的全过程控制。

### 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。

无

### 3 术语和定义

#### 3.1 初验

项目竣工后的初步验收。

#### 3.2 终验

项目的终结验收。

### 4 管理职责

#### 4.1 项目经理

负责组织初验工作及制作初验文件文档等工作。

#### 4.2 区域客服经理

负责组织终验工作及制作终验文件文档等工作。

### 5 管理程序

工程验收的管理程序图如图1所示。

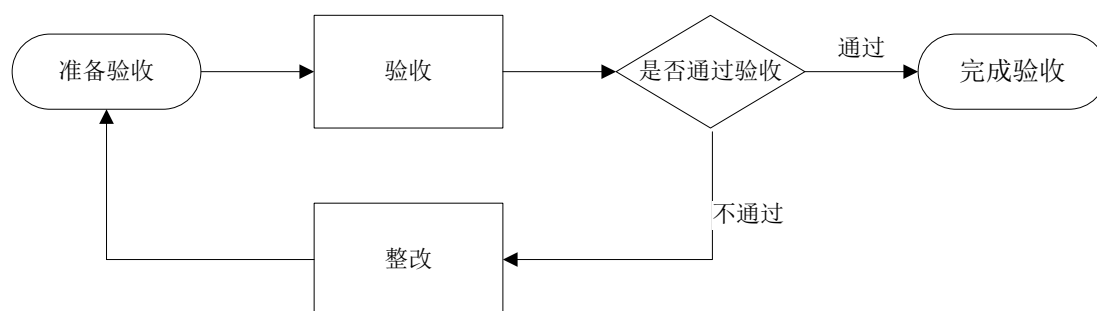


图1 工程验收管理程序图

## 6 管理要求与内容

### 6.1 准备验收

工程项目竣工后，项目经理根据投标文件或销售合同中的要求，在规定时间内向用户或监理方提出书面申请进行验收。

### 6.2 初验

#### 6.2.1 验收准备工作

- 整理项目全套的工程竣工资料，并提交给用户或监理方审核。
- 自查工程质量及系统功能是否符合相关验收标准。
- 向用户移交项目剩余的工程物资。

#### 6.2.2 现场交工验收

- 由用户方组织成立项目验收小组，根据项目验收标准（或样板站点）进行现场交工验收工作。
- 验收采用抽验的方式进行，验收比例按照投标文件或销售合同中规定的比例进行；如投标文件或销售合同未明确验收比例，则需与用户方进行协商，验收比例控制在项目规模的10%以内。
- 验收过程中需采用公司的《项目单点验收表》进行登记，点验完成后由用户方、监理、我司三方进行签字确认。
- 零星站点在竣工后由项目经理直接找用户签章。

6.2.3 验收通过后，由用户、监理（根据实际情况）、我司等方在初步验收证明文件中签章。

### 6.3 终验

6.3.1 区域客服经理根据投标文件或销售合同中规定的设备运行时期，提前15天向用户提交书面终验申请。

#### 6.3.2 终验前准备

- 对系统初验后的试运行情况进行自评估，并向用户提交《项目试运行稳定报告》。

- b) 对项目运行中的故障点进行修复。

6.3.3 终验方式

- a) 终验一般不进行现场点验方式，由用户组织对我司提供的《项目试运行稳定报告》结合系统实际试用情况进行评估，评估通过后签署《项目终验报告》。
- b) 如投标文件或销售合同有规定，则按相关规定办理。

6.4 验收文件整理、归档

- 6.4.1 验收文件格式要求：按照公司统一模版《项目竣工验收文件》进行验收文件制作。如客户有特殊要求，项目经理需按客户提供的模版整理验收文件。
- a) 验收完成后将验收文件提交给局方相关人员签字，并盖其公司公章或部门专用章。
  - b) 验收文件份数求一式三份，用户留存一份，一份用于销售回款，一份用于公司存档备查。
  - c) 验收文件完成签字盖章后一周内，项目经理需将扫描件以电子邮件的形式发给工程服务部项目管理专员备案，纸质原件与其他工程资料一并邮寄回公司工程服务部项目管理主管归档，统一保存在公司资料室，文件保存有效期为三年。
  - d) 工程服务部项目管理专员收到验收文件后，在当天将项目验收信息通过验收信息登记表的形式传递给营销管理部对应区域的商务专员，并做好文件交接登记工作，以便及时办理销售回款手续。
- 6.5 客户不同意工程项目验收时，项目经理按照用户提出的问题进行整改，并填写工程整改记录表。完成后《项目工程整改记录表》同验收文件一起寄回公司，《项目工程整改记录表》由工程服务部统一存档。
- 6.6 如客户要求或合同内已有规定，可以只作一次验收工作为项目最终验收，验收按初验步骤操作，《项目竣工验收文件》中的初验一词需更改为终验或验收。

7 检查和考核

表1列出了工程验收管理的主要检查和考核内容。

表1 通信事业部工程验收管理规定主要检查和考核内容

序号	检查项目	检查内容	主要责任人	检查人	检查频次
1	验收文件	已验收项目验收文件是否齐全和归档	项目经理、 区域客服经理	项目管理主管	每次

8 附件

- 8.1 项目设备安装总量表
- 【R GSB 316.007.001】

8.2 项目工程量分布表	【R GSB 316.007.002】
8.3 项目工程质量处理报告	【R GSB 316.007.003】
8.4 项目停工申请表	【R GSB 316.007.004】
8.5 项目复工申请表	【R GSB 316.007.005】
8.6 项目工程延期申报表	【R GSB 316.007.006】
8.7 项目隐蔽工程验收记录	【R GSB 316.007.007】
8.8 项目初验报告	【R GSB 316.007.008】
8.9 项目终验报告	【R GSB 316.007.009】
8.10 项目竣工资料交接报告	【R GSB 316.007.010】

---