

**Q/NESC**

**中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准**

**Q/NESC GC10108—2025**

## **总承包项目信息沟通管理办法**

2025-10-31 发布

2025-11-1 实施

**中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布**



# 目 次

文档说明 .....	I
前 言 .....	II
1 范围 .....	1
2 规范性引用文件 .....	1
3 术语和定义 .....	1
4 职责 .....	1
5 管理活动的内容与方法 .....	4
附录 A 总承包项目信息沟通管理权限指引 .....	14
附录 B 总承包项目信息沟通管理相关工作表单 .....	15



# 文档说明

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V	2025.10.31	为规范总承包项目信息沟通的工作内容与职责分工，保证项目信息沟通准确、及时；明确总承包项目实施过程与内外部相关方沟通协调工作内容与职责分工，保障项目实施过程中与各方沟通协调顺利进行，特制定本标准。	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
工程承包分公司		冯徽、胡爽	工程承包分公司
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人

## 前 言

为规范总承包项目信息沟通的工作内容与职责分工，保证项目信息沟通准确、及时；明确总承包项目实施过程与内外部相关方之间的沟通协调工作内容与职责分工，保障项目实施过程中与各方沟通协调顺利进行，特制定本标准。

本标准由公司工程承包分公司归口。

本标准起草部门：工程承包分公司

本标准主要起草人：冯徽、胡爽

本标准校核人：刘建兵、李磊、董胜亮、陈立志、刘鹏博、俞欣艳、宿栋华、韩丽平、李然、柴雨

童飞、尹森、陈相、胡辉

本标准审核人：王永吉

本标准批准人：陈稼苗

本标准为第 1 次发布

# 总承包项目信息沟通管理办法

## 1 范围

本标准适用于总承包工程项目沟通信息管理。

## 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。

建设工程项目管理规范 GB/T 50326

建设项目工程总承包管理规范 GB/T 50358

《中国能源建设股份有限公司工程总承包项目管理办法》

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1 信息沟通管理计划

在项目启动阶段，项目经理根据项目特点、人员配备经验和能力，组织编制该计划。计划包括项目部内部部门及人员的联系沟通事项、内容、方式，也包括与公司各部门的及人员的联系沟通事项、内容、方式，还包括与外部各单位及干系人的联系沟通事项、内容、方式，涉分工界限、批准程序、工作职责等方面。

## 4 职责

### 4.1 总承包项目部负责工作

#### 4.1.1 计划财务工程师

- a) 被授权负责编制、组织评审、发布、修订项目信息沟通管理计划，或者配合专业工程师完成项目信息沟通管理计划；
- b) 负责工程计财相关事宜的沟通协调；
- c) 负责总承包/分包合同、企业资质、财务等相关事宜的沟通协调；
- d) 负责编制分包打包统一原则、标段划分计划及分包合同签订计划；
- e) 负责外部项目变更、索赔工作及内部组织沟通；
- f) 负责结算、收费、税务外部沟通工作；
- g) 对内对外项目计财方面的协调沟通工作。

#### 4.1.2 行政管理师

- a) 配合编制项目信息沟通管理计划；
- b) 负责办公、生活、治安相关事宜的沟通协调。

#### 4.1.3 资料员

- a) 配合编制项目信息沟通管理计划；

- b) 负责项目部档案管理，项目资料归档标准、范围与施工监理、业主的沟通确认工作；
- c) 负责收集、整理总包项目部施工过程中形成的，应归档的工程文件；
- d) 负责督促、检查、指导各标段承包商竣工档案的整理、验收工作；参加工程验收会议和有关生产会议，并对归档的文件材料发现问题及时提出处理意见，确保档案的质量和完整。

#### 4.1.4 设备物资工程师

- a) 配合编制项目信息沟通管理计划；
- b) 负责物资采购合同相关事宜及设备物资保管的沟通协调；
- c) 负责编制采购计划；
- d) 组织物资现场开箱检验；
- e) 负责协调解决施工过程中发现和发生的设备、材料缺陷和缺损问题；
- f) 负责协调处理施工结束后的多余设备、材料；
- g) 负责协调解决试运过程中发现和发生的设备、材料缺陷和缺损问题；
- h) 负责与业主沟通采购调试所需要的物资。

#### 4.1.5 土建、电气工程师（以下简称专业工程师）

- a) 配合计划财务工程师编制项目信息沟通管理计划，或被授权负责编制、组织评审、发布、修订项目信息沟通管理计划；
- b) 负责工程施工相关事宜的沟通协调；
- c) 负责对设计变更提出本专业意见；
- d) 负责组织现场各相关单位，参加施工图交底会议；
- e) 参与物资现场开箱检验；
- f) 负责统计收集和管理施工结束后的多余设备、材料；
- g) 负责按合同规定在管理权移交后，组织修复工程缺陷；
- h) 负责拟订建安招标文件技术部分；
- i) 负责项目部信息平台管理沟通管理工作。

#### 4.1.6 安全、质量环保工程师

- a) 配合编制项目信息沟通管理计划；
- b) 负责职业健康安全、质量、环境相关事宜的沟通协调；
- c) 负责安全、质量、环保管理组织沟通工作。

#### 4.1.7 设计总工程师

- a) 负责有关职责范围内重要问题的沟通协调；
- b) 审核公司集中采购合同技术条款；
- c) 负责提交设备供应商需要的图纸；
- d) 协助项目部处理有关设计和技术问题；
- e) 必要时参加设备、材料的验收工作；
- f) 负责组织设计交底工作；
- g) 负责组织进行设计变更工作；
- h) 负责组织设计人员提供现场服务；
- i) 负责提供项目运行控制技术指标。

#### 4.1.8 项目总工

- a) 负责职责范围内重要问题的沟通协调；
- b) 审核公司集中采购合同技术条款；

- c) 负责处理有关设计和技术问题;
- d) 必要时参加设备、材料的验收工作;
- e) 负责组织施工组织总设计交底工作;
- f) 负责审核/批准施工计划和施工方案工作。

#### 4.1.9 项目经理

- a) 负责授权商务管理部或专业工程师编制项目信息沟通管理计划;
- b) 批准项目信息沟通管理计划;
- c) 负责有关职责范围内重要问题的沟通协调;
- d) 负责本项目各方面、各层级的沟通工作。

### 4.2 工程承包分公司

- a) 负责总承包项目执行的总体管控;
- b) 负责总承包项目责任制归口管理，负责项目结算奖励考核归口及复核;
- c) 负责总承包项目控制预算执行情况分析与汇报;
- d) 参加分包打包统一原则、标段划分计划/物资采购范围分工评审;
- e) 参加总承包项目招标文件、技术规范书、邀请招标的投标人短名单的评审;
- f) 参加总承包项目集中采购的招标、评标工作;
- g) 参加总承包项目采购合同评审;
- h) 负责为总承包项目部各阶段提供技术支持;
- i) 负责总承包项目巡查及达标认证管理;
- j) 负责项目部固定资产的登记，配合资产账面折旧，处置闲置及废旧物资。

### 4.3 采购中心

- a) 负责总承包项目建安及服务分包、设备材料集中采购的招标组织工作，包括发标、开标、评标工作，并组织完成定标工作;
- b) 公司集中采购的归口管理部门;
- c) 负责对监造、催交进行总体协调的管理。

### 4.4 费控中心

- a) 负责总承包项目控制预算的编制;
- b) 负责总承包项目的费用总体管理工作。

### 4.5 安质环部

- a) 负责定期或非定期检查总承包项目部安全工作执行情况;
- b) 负责监督检查总承包项目质量环境管理工作。

### 4.6 财务与产权管理部

- a) 负责建立项目财务管理模式，开展项目核算;
- b) 参与项目合同前期管理、建设过程控制、结算管理，提供财务专业建议;
- c) 负责在建工程项目现场财务管理和监督。

### 4.7 法务与合规部

- a) 负责总承包项目法律顾问制度建设与实施;
- b) 负责项目招标文件、投标文件的法律审核，参与重大合同谈判;
- c) 负责总承包项目法律体检、巡检及法律培训;
- d) 负责项目执行过程中法律支持工作。

#### 4.8 纪检部（审计部）

- a) 负责开展总承包项目专项审计工作;
- b) 参与项目剩余物资处理的监督。

#### 4.9 科技信息部

- a) 负责总承包项目建设期形成的各门类、载体的档案、资料的收集、整理、保管、统计、利用、编研开发、鉴定销毁等工作;
- b) 负责总承包项目档案及电子档案的管理、指导、培训项目人员使用档案及电子档案，定期或不定期监督检查项目档案及电子档案完成情况。

#### 4.10 办公室（党委办公室、董事会办公室）

- a) 负责指导、监督、检查项目党建工作;
- b) 负责企业标识标牌及新闻管理。

#### 4.11 公司分管领导

- a) 负责总承包项目执行、项目安全质量、工程索赔及结算工作；管理计划、实施计划
- b) 负责确定授权内供货商、承包商，负责评审签订授权范围内的合同；
- c) 负责批准授权范围内的变更、风险费支出；
- d) 主主持召开月度生产经营协调会。

### 5 管理活动的内容与方法

#### 5.1 项目信息沟通管理计划

##### 5.1.1 项目信息沟通需求分析及管理

项目正式启动后，项目经理负责组织收集、整理项目相关人员和组织的信息沟通需求，参考下列因素确定项目信息沟通的方式和方法：

- a) 涉及信息的重要程度；
- b) 信息沟通需求的紧迫程度；

- c) 信息沟通方式和方法的有效性;
- d) 信息沟通相关人员的能力和习惯;
- e) 信息沟通的设施条件。

#### 5.1.2 编制项目信息沟通管理计划

5.1.2.1 项目信息沟通需求与信息沟通的方式和方法确定后，项目经理组织编制项目信息沟通管理计划（见附录B.1、B.2），项目部各级管理人员予以配合，相关编制依据为：

- a) 合同文件；
- b) 项目各相关人员和组织的信息需求；
- c) 项目的实际情况；
- d) 项目的组织结构；
- e) 沟通方案的约束条件、假设及适用的沟通技术。

5.1.2.2 项目信息沟通管理计划包括项目内部信息沟通管理计划和项目外部信息沟通管理计划。

5.1.2.3 对于总承包项目管理标准内未涉及的项目信息沟通需求，由信息需求部门提出，汇总后编入项目信息沟通管理计划。

#### 5.1.3 审核、批准项目信息沟通管理计划

- a) 项目信息沟通管理计划编制完成后，由项目经理主持对信息沟通管理计划进行评审，评审后由项目部计划财务工程师编制评审会议纪要（见附录B.3），并由项目经理签发；
- b) 按照评审会议纪要修改后的项目信息沟通管理计划，提交工程承包分公司工程部进行审核；
- c) 按照审核意见修改后的项目信息沟通管理计划，经项目经理批准后发布。

#### 5.1.4 实施项目信息沟通管理计划

- a) 项目信息沟通管理计划经过批准后，总承包项目部和公司相关部门按照项目信息沟通管理计划组织开展项目信息沟通活动；
- b) 总承包项目部计划财务工程师负责对项目信息沟通管理计划的执行情况进行检查，及时组织解决项目执行过程中存在信息沟通问题。

#### 5.1.5 修订项目信息沟通管理计划

- a) 在项目信息沟通管理计划实施过程中，总承包项目部计划财务工程师负责跟踪信息沟通管理计划的实施情况，收集反馈信息，定期组织对信息沟通管理计划进行评价；
- b) 总承包项目部计划财务工程师根据项目信息沟通管理计划评价结果对项目信息沟通管理计划进行修订，审批程序同上。

### 5.2 内部信息沟通管理

#### 5.2.1 总承包项目投标报价阶段的沟通协调

- a) 开发与投资管理部、各分公司负责总承包项目开发前期的跟踪、推进工作，并参与投标全过程各项工作。工程承包分公司推荐投标项目经理、负责中标项目合同谈判；各部门/分公司领导参与投标过程的评审活动；各部门/分公司负责人负责推荐相关人员，组建投标小组；
- b) 投标小组负责主持投标过程的评审会议、组织、协调、决策，直至签订合同；
- c) 项目设计总工程师参与编制专业方案，并对设计技术方案与招标文件的符合性进行核实；
- d) 项目总工程师负责批准技术方案，并对施工组织技术方案的合理性、经济性核实；
- e) 各专业主设人编制本专业的技术方案，并对技术方案与招标文件的符合性进行核实；
- f) 公司相关职能部门参与项目报价和评审。

#### 5.2.2 总承包合同的谈判及交底

- a) 总承包项目中标后，投标小组成员、前期跟踪对接人员、开发牵头单位负责人、投标项目经理、公司分管领导等参加合同谈判；
- b) 总承包合同签订后，公司下发成立项目部和项目经理任命文件，由投标牵头部门组织投标组向分公司和总承包项目部进行总承包合同交底；
- c) 交底要介绍项目前期情况，具体内容和要求详见《总承包项目启动、策划工作管理规定》。

#### 5.2.3 设计与采购的沟通协调

- a) 设计总工程师依据工程总体网络进度计划，编制设计网络进度计划，同时向采购中心提交设计资料需求计划。采购中心按期向设计总工程师提交设计所需资料，设计总工程师组织项目施工图设计工作，按期向采购中心提交各类采购需要的技术规范书，采购中心按采购计划实施采购活动。具体要求参见 Q/NESC 20201-2024《采购管理规定》

#### 5.2.4 设计与施工的沟通协调

- a) 现场施工之前，由设计总工程师组织设计人员分专业向总承包项目部、施工分包商、监理、业主专业技术人员进行设计交底；
- b) 必要时设计总工程师和相关设计人员参与施工计划和施工方案的评审；
- c) 现场施工期间，如果需要进行设计变更，由总承包项目部与设计总工程师或相关设计人员联系，项目总工程师负责组织设计人员编制设计变更单，项目经理审核设计变更单；
- d) 项目各参建方提出的变更设计、材料代用单，由设计人员按照权限进行审核；
- e) 设计总工程师负责组织设计人员现场服务，对现场服务的及时性与有效性负责；
- f) 设计总工程师组织开展设计工作前，应使设计人员了解相关合同内容，应以总承包合同作为设计依据，设计工作应按照合同范围和标准进行。

#### 5.2.5 设计与调试的沟通协调

- a) 调试方案编制过程中，设计总工程师负责组织相关设计人员向调试方案编制单位进行设计交底；
- b) 设计总工程师组织相关设计人员参加调试方案的评审，从专业角度提出合理化建议；
- c) 设计总工程师参加由业主方组织的启动试运委员会会议，负责落实设计完善的有关事项；
- d) 在启动试运过程中，设计总工程师负责组织相关设计人员处理设计缺陷，并协助总承包项目部处理施工和设备质量缺陷；
- e) 在工作需要时，设计总工程师组织设计人员参与生产运行人员的培训工作；
- f) 设计总工程师负责组织相关设计人员提供项目运行控制技术参数。

#### 5.2.6 采购与施工的沟通协调

- a) 总承包项目部根据二级施工网络进度计划，编制物资采购计划；
- b) 工程建设过程中，总承包项目部应确保物资到货进度与施工进度相衔接，确保施工不停工待料，并尽量减少二次倒运，减少库存；
- c) 物资运抵施工现场之后，由总承包项目部设备物资工程师组织进行现场开箱验收，专业工程师参加开箱验收工作；
- d) 开箱检验发现的物资缺件、缺陷、损伤等情况，由总承包项目部设备物资工程师负责协调解决；
- e) 总承包项目部设备物资工程师根据项目物资采购计划和物资使用顺序及施工场地情况，拟订物资储存场地和库房规划，总承包项目部专业工程师参与场地和库房规划过程。代保管单位按照物资储存场地和库房规划建设场地和库房。代保管单位应按照国家及相关行业物资储存方面标准进行储存，并符合 Q/NESC CG18-2025《物资代保管管理办法》相关要求。
- f) 若施工过程中发生物资缺件、缺陷、损伤等情况，由总承包项目部专业工程师和设备物资工程师根据职责分工负责协调解决；
- g) 施工结束后的剩余设备、材料，由总承包项目部设备物资工程师负责汇总、记录，配合公司对剩余设备、材料进行处理；
- h) 项目零星采购参照 Q/NESC CG05-2024《零星采购管理办法》。

#### 5.2.7 采购与调试的沟通协调

- a) 若调试过程中发生的设备、材料缺陷和缺损，由总承包项目部设备物资工程师负责与设备供应商联系解决；
- b) 调试过程中需要采购的物资，参照 Q/NESC 20201-2024《采购管理规定》及时进行采购。

#### 5.2.8 施工与调试的沟通协调

- a) 施工进度计划应结合调试顺序进行编制，以便于调试工作的计划安排，缩短调试周期；
- b) 在安装工作结束，移交调试过程中，总承包项目部专业工程师协调施工与调试分包商做好相应的衔接工作；
- c) 若调试过程中发现工程缺陷，总承包项目部专业工程师应及时组织施工分包商进行修复，以保障调试工作顺利进行。

#### 5.2.9 工程承包分公司和总承包项目部的沟通协调

- a) 工程承包分公司组织月度生产经营协调会，协调解决各总承包项目部提出的问题；
- b) 工程承包分公司应确保总承包项目部的人力资源需求，及时选派合适的项目管理人员，满足项目管理需要；
- c) 工程承包分公司应配合总承包项目部编制施工分包商招标文件，并及时编制完成相应的工程量清单；
- d) 工程承包分公司应配合总承包项目部开展施工分包商结算工作，施工图完成后及时编制施工图工程量清单，并配合项目部核对施工分包商工程量清单。
- e) 工程承包分公司根据总承包项目部的用车需求计划，及时为项目部配备车辆；
- f) 总承包项目部如需购置固定资产，参照 NESC\_ZH07-2018《固定资产管理规定》；
- g) 总承包项目部公章由工程承包分公司归口管理，总承包项目部撤销后，应将公章移交工程承包分公司经营计划部。

#### 5.2.10 安全、质量、环保管理内部沟通协调

- a) 安质环部负责组织建立总承包项目的安全、质量、环保体系，负责对总承包项目建设过程中的安质环情况进行监督、检查、评价、考核等工作；
- b) 安质环部应定期或非定期检查总承包项目部安质环管控工作执行情况，做好业务指导工作，发现问题要求项目部及时整改；
- c) 总承包项目部发生安质环事故应及时向安质环部报告，安质环部派专人参加质量事故处理工作。

#### 5.2.11 财务与产权管理部和总承包项目部的沟通协调

- a) 财务与产权管理部应定期或非定期检查总承包项目部财务管理情况，做好业务指导工作，发现问题要求项目部及时整改；
- b) 财务与产权管理部应及时按批准的资金计划及付款申请，办理付款手续；
- c) 财务与产权管理部协助总承包项目部处理税务工作；
- d) 总承包项目部按照财务管理标准按时编制财务预算；

### 5.2.12 纪检部（审计部）、法务与合规部和总承包项目部的沟通协调

- a) 纪检部（审计部）应定期或非定期派人检查总承包项目部的相关管理工作，发现问题要求项目部及时整改；
- b) 法务与合规部归口管理对物资采购过程、分包商招标过程的监督与监督小组联络对接；
- c) 纪检部（审计部）负责总承包项目的审计工作，审计过程中项目部应积极配合，及时沟通相关问题。

### 5.2.13 办公室（党委办公室、董事会办公室）和总承包项目部的沟通协调

- a) 负责公司新闻宣传工作，组织信息收集报送，策划开展公司重大新闻内、外部宣传报道等管理工作，讲好新能源故事，传播新能源好声音。项目部做好配合工作；
- b) 负责意推进公司理论学习和宣传教育，筑牢思想文化根基；
- c) 负责公司品牌文化建设的整体规划与落地执行，贯彻落实上级部署，精准锚定品牌定位与发展方向。通过主题活动、案例故事、新媒体内容等形式，持续提升公司品牌的社会影响力。项目部应做好配合工作。

### 5.2.14 科技信息部和总承包项目部的沟通协调

- a) 科技信息部应协助工程承包分公司为总承包项目部选派合格的档案管理人员；
- b) 定期或非定期派人检查总承包项目部档案和数字化设施管理工作，发现问题及时组织整改；
- c) 项目开工前根据总承包项目部数字化设施配置计划，及时采购到位，及时安装调试网络运行设施，确保满足项目部工作开展的需要。

## 5.3 外部信息沟通管理

### 5.3.1 与业主的协调沟通管理

#### 5.3.1.1 《总承包与业主沟通协调程序》的编制要求

- a) 项目开工前总承包项目部应编制《总承包与业主沟通协调程序》（见附录 B.4），编制时间应满足设计工作开展和项目开工的要求；
- b) 《总承包与业主沟通协调程序》的编制应遵循总承包合同要求，并结合工程项目的实际情况开展；
- c) 对合同的条款中尚未具体化的内容，总承包项目部应在《总承包与业主沟通协调程序》做出具体规定；
- d) 在《总承包与业主沟通协调程序》中，应明确项目实施过程中各项工作内容和各自的责任；
- e) 《总承包与业主沟通协调程序》编制内容的范围包括设计、采购、施工、试运、项目管理过程中的各方面需要沟通协调的各项工作；

f) 总承包项目部与业主的沟通协调可以采用会议、文件、电话、传真、邮件等各种方式。对于有可能作为索赔、结算依据的事项，应以书面文件进行，并妥善保管来往文件，以便于责任追溯。

#### 5.3.1.2 《总承包与业主沟通协调程序》的编制审核程序

a) 由项目经理组织编制《总承包与业主沟通协调程序》，计划财务工程师具体负责《总承包与业主沟通协调程序》的编制工作，编制完成后依次提交总承包项目部各部门予以校核；

b) 总承包项目部各部门结合本部门实际情况校核《总承包与业主沟通协调程序》中各自职责范围内的工作内容，校核完成后提交项目经理批准；

c) 《总承包与业主沟通协调程序》经内部批准后，提交业主方予以确认；

d) 《总承包与业主沟通协调程序》经业主确认之后则成为项目实施过程中业主和总承包方之间沟通协调的依据，并予以归档。

#### 5.3.1.3 分包商、物资供应商选择与业主的协调管理

a) 在选择项目施工、调试分包商的过程中，总承包项目部计划财务工程师负责在确认投标短名单、开标、评标、确认中标分包商等环节与业主方的沟通协调工作；

b) 在选择项目物资供应商过程中，总承包项目部设备物资工程师负责在投标短名单的确认、开标、评标、中标承（分）包商的确认等环节与业主方的沟通协调工作。

#### 5.3.1.4 EPC总承包合同与业主的协调管理

a) EPC总承包合同范围、合同结算、业主项目决算与业主相关部门和人员的沟通协调工作由总承包项目部计划财务工程师负责，其他部门配合；

b) 工程设计工作与业主相关部门和人员的沟通协调工作由项目设计总工程师负责；

c) 向业主提交的项目文件、报告由工程承包分公司和总承包项目部各责任部门按照相关工程管理要求进行；

d) 施工过程管理中施工、调试项目图纸会审、开工审批、检查、验收、消缺、移交以及水、电、路、总平面等工作与业主或业主代表（监理）的协调和沟通工作由总承包项目部专业工程师负责；

e) 施工过程管理中安全、环境、职业健康管理与业主或业主代表（监理）的协调和沟通工作由总承包项目部安全、质量环保工程师负责；

f) 工程项目以外的事务性工作和单位间办公文件管理工作与业主的沟通和协调由总承包项目部行政管理师负责；

g) EPC总承包合同收集工作与业主相关部门和人员的沟通和协调由总承包项目部计划财务工程师负责；

h) 业主和业主代表（监理）参加的各种会议由总承包项目部各责任部门负责沟通、协调和通知；

i) 上述工作内容按照 EPC 总承包合同书和总承包项目部与业主单位签署的总承包与业主协调程序规定的内容要求进行；

j) 项目经理与业主方领导沟通、协调项目执行过程中的重要工作、复杂问题和难题，处理与业主和业主代表（监理）之间的关系。

### 5.3.2 与分包商的沟通协调管理

- a) 分包合同范围的沟通协调工作由总承包项目部计划财务工程师负责；
- b) 工程设计图纸的沟通协调工作由总承包项目部专业工程师和设计总工程师负责；
- c) 向分包商提供的各项文件、报告由总承包项目部各责任部门按照相关工程管理要求进行；
- d) 总承包物资监造、催交、验收、接货、仓储、出库等需要与分包商协调沟通的工作由总承包项目部设备物资工程师负责提供信息和沟通相关事宜；
- e) 施工过程管理中施工、调试、项目图纸会审、开工审批、检查、验收、消缺、移交及施工水、电、路、总平面等与分包商的协调和沟通工作由总承包项目部专业工程师负责；
- f) 施工过程管理中安全、环境、职业健康管理等与分包商的协调和沟通工作由总承包项目部安全、质量环保工程师负责；
- g) 工程项目以外的事务性工作和单位间办公文件管理等与分包商的沟通和协调由总承包项目行政管理师负责；
- h) 分包商合同付款工作的沟通和协调工作由总承包项目部计划财务工程师负责；
- i) 分包商参加的各种会议由总承包项目部各责任部门负责沟通、协调和通知；
- j) 上述工作内容按照分包合同和总承包项目部各项管理标准执行；
- k) 项目经理与分包商项目经理沟通、协调项目执行过程中的重要工作、复杂问题和难题，处理与分包单位之间的关系；
  - 1) 对于项目的进度、质量、付款等重大问题，在必要时由工程承包分公司和公司分管领导与分包商公司级领导进行沟通协调。

### 5.3.3 物资供应商的沟通协调管理

- a) 物资采购合同范围、工程设计图纸、资料的交接、文件、报告（包括监造报告）、会议的沟通协调工作由采购中心和总承包项目部根据采购分工负责各自采购的项目；
- b) 物资供应商图纸、资料的质量确认工作由项目设计总工程师组织确认和协调，采购中心和总承包项目部根据采购分工对各自采购的物资予以配合；
- c) 总承包物资监造、催交、验收、包装、出厂、运输、接货、现场验收、工地服务等由总承包项目部设备物资工程师负责沟通协调；

- d) 物资验收中关于质量问题的沟通协调由总承包项目部专业工程师负责，设备物资工程师予以配合；
- e) 物资供应商现场服务工作的具体工作安排和与相关单位的配合协调沟通工作由总承包项目部专业工程师负责，设备物资工程师予以配合，具体管理内容和要求详见《供应商管理办法》；
- f) 物资采购合同付款工作由采购中心沟通协调；
- g) 上述工作内容按照物资采购合同和总承包项目管理标准执行；
- h) 项目经理、采购中心相关领导根据职责分工负责与物资供应商各级领导沟通、协调项目执行过程中的重要工作、复杂问题和难题，处理与物资供应商之间的关系；

#### 5.3.4 与银行、税务部门的沟通协调管理

- a) 有关于银行、税务部门的协调沟通工作由总承包项目部商务管理部归口负责，由总承包项目部商务管理部计划财务工程师负责具体工作；
- b) 有关财务问题和税务问题要以国家法律法规为依据，按照公司有关管理标准执行，协调和沟通好有关事宜；
- c) 对于重要问题由项目经理进行协调沟通，必要时由财务与产权管理部主任或公司主管领导协调。

#### 5.3.5 与外部质检部门的沟通协调管理

- a) 与外部质检部门的沟通协调工作由总承包项目部专业工程师具体负责；
- b) 按照外部质检部门与业主签订的合同和有关国家、行业规定，总承包项目部专业工程师应协调好各阶段、各监督点的信息通报工作，做好检测项目的确定、时间计划安排；
- c) 在每次工作开展前，总承包项目部专业工程师应与相关质检人员进行沟通，明确质检的具体要求和工作程序、方法；
- d) 遇到质检方面的重大问题，总承包项目部专业工程师应及时向项目经理汇报，必要时由项目经理进行沟通协调。

#### 5.3.6 与政府部门的沟通协调管理

- a) 有关单位资质和合同的相关问题由总承包项目部计划财务工程师进行沟通协调；
- b) 有关项目施工用水、用电、道路、消防等相关工作由总承包项目部专业工程师进行沟通协调；
- c) 有关职业健康、安全、环境检查的相关工作由总承包项目部安全、质量环保工程师进行沟通协调；
- d) 与物资运输的有关问题由总承包项目部设备物资工程师进行沟通协调；
- e) 有关治安相关问题由总承包项目部行政管理师和项目经理进行沟通协调；

f) 遇有重大问题应及时向项目经理汇报，必要时由项目经理沟通协调。

### 5.3.7 其它协调沟通方法

- a) 项目部的各级人员应了解《建设工程监理规范》的要求，同监理方建立良好的合作关系，相互支持各方依据国家和行业规程、规范处理各项工作；
- b) 非定期召开与业主、监理、分包商沟通座谈会，介绍各参建方的管理要求和方法，相互了解各级管理人员的工作方法、性格、工作习惯；
- c) 工程建设过程中由业主方负责的工作，按照进度要求应事先通知业主方做好准备工作（如：政府部门的质量监督工作、上网前安全评定工作、上网前的协调工作、征地工作、项目开工前的审批工作、设计审查工作、政府部门的专项验收工作等）；
- d) 对于施工现场日常的质量和安全工作，总承包项目部向监理方报送相关需要审核的资料，应督促监理方及时审核，需要业主方审核的材料由监理方报送，应督促业主及时审核后，监理单位应将审核意见和资料及时返回；
- e) 对于工程项目中的重大技术和质量事宜，总承包项目部应会同监理方根据工程建设程序解决存在的问题，必要时将解决问题的方案抄送业主方，针对工程管理过程中的重要环节，由总承包项目部通知业主方一同协商解决；
- f) 对于工程建设中需要业主方协调的问题，由总承包项目部对需要协调的问题提出具体方案和要求，督促业主方根据有关程序协调解决；
- g) 监理方对分包商发出的所有指令、通知、工程技术文件等均应通过总承包项目部进行，分包商需要监理方协调解决的事项，也应通过总承包项目部进行；
- h) 分包商遇有施工技术问题也可直接联系监理单位进行咨询，但随后应以书面方式通过有关程序予以确认；
- i) 施工现场调度会是总承包项目部、监理、分包商、设计代表、设备供应商代表等协调解决项目施工问题的平台；
- j) 总承包项目部行政管理师负责编制各参建方组织联络表（见附录B.4），并予以公布。当人员和信息发生变化时，应及时予以修改公布。

## 附录 A 总承包项目信息沟通管理权限指引

序号	事项	责任部门	总承包项目部			工程承包分公司
			计划财务工程师	安全、质量环保工程师、设备物资工程师、专业工程师、行政管理师	项目经理	
1	项目信息沟通管理计划	总承包项目部	编制	参与编制	批准	审核

## 附录 B 总承包项目信息沟通管理相关工作表单

### B. 1 项目内部信息沟通管理计划

编号: XXXXXXXXXXXXXX

# XX 总承包项目

## 内部信息沟通管理计划

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

20XX 年 X 月 X 日

批 准: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

审 核: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

校 核: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

编 写: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 项目内部信息沟通管理计划

编号：\_\_\_\_\_

编号	类别	名称	目的	沟通频次	沟通时间	地点	主导部门	参与/发放部门	备注
1	会议	工程承包分公司月度生产经营协调会	总承包项目部与公司各相关部门总体沟通和协调	1 次/月	每月×号×时	××	工程承包分公司	各项目经理、项目设计总工程师，分公司各部门，公司相关职能部门等	
2									
3									
4									
5	报告	项目工程简报	介绍项目各方面进展情况和状况	1 次/月	每月×号×时	××	总承包项目部	公司、业主、监理、各参建方等	
6									
7									
8									
9	其他	项目管理费预算编制	确保项目启动所需资金及时到位	每项目一次	×××	××	项目经理	总承包项目部相关管理人员	
10									

B. 1 项目外部信息沟通管理计划

编号: XXXXXXXXXXXXXX

# XX 总承包项目

## 外部信息沟通管理计划

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

20XX 年 X 月 X 日

批 准: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

审 核: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

校 核: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

编 写: \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

## 项目外部信息沟通管理计划

编号: \_\_\_\_\_

编 号	类 别	名称	目的	沟通频 次	沟通时 间	地点	主导 部门	参与/发放部门	备注
1	会议	施工现场调度会	协调解决项目施工间题	×次/月	每月×号×时	××	总承包项目部	业主方、监理方、分包商、设计工代、物资供应商代表等	
2									
3									
4									
5	报告	项目工程简报	介绍项目各方面进展情况和状况	1次/月	每月×号×时	××	总承包项目部	公司、业主、监理、各参建方等	
6									
7									
8									
9									
10									
11	其他	单位工程竣工验收	确保竣工验收工作顺利进行	—	××	××	总承包项目部	业主方、监理方、项目经理、分包商	
12									

# 评审会会议纪要

第 XXX 期

XX 项目部

签发：

---

会议时间：

会议地点：

参会人员：

主 持 人：

综合纪要如下：

---

报送：

主送：

抄送：

B. 4 总承包与业主沟通协调程序

编号: XXXXXXXXXXXXXX

# XX 总承包项目

## 总承包与业主沟通协调程序

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

20XX 年 X 月 X 日

### 编制说明

本程序是对合同的条款中尚未具体化的内容做出具体规定，建立业主单位与总承包单位之间的沟通协调程序。本程序经业主审查确认之后则成为项目实施过程中业主单位和总承包单位之间沟通协调的依据。

批 准： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

审 核： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

校 核： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

编 写： \_\_\_\_\_ 年 \_\_\_\_ 月 \_\_\_\_ 日

# 总承包与业主沟通协调程序

## 1 项目范围说明

1.1 EPC 总承包商工作范围

1.2 业主承担的工作范围

1.3 设计范围

## 2 工程监理表格

2.1 工程监理表格采用国家规范的表格表式，与监理单位的报审文件应采用规定的工程监理表格；

2.2 当工程监理表格内容不能满足总承包项目要求时，在项目开工前与监理单位协商修改监理表格，并得到监理单位的批准；

2.3 变更的工程监理表格经监理单位的批准后，作为项目实施过程中正式的监理表格使用。

## 3 设计部分

3.1 业主提供的资料的内容和方法

3.1.1 业主提供的资料内容

- a) 提供当地气象资料的日期；
- b) 提供水文地质勘察报告和水质全分析资料的日期；
- c) 提供环境影响研究报告的日期；
- d) 提供水土保持方案编制及监测、水土保持设施及环保设施验收、劳动安全及职业卫生预评价资料的日期；
- e) 满足设计进度需要的有关铁路和运输的设计资料日期；
- f) 有关工程用水（或允许用水开采）的批复文件日期；
- g) 提供工程地质资料的日期；
- h) 提供人文、厂区内和周围居民情况的日期；
- i) 动力供应（施工期间供电、供水、供汽等）协议提交的日期；

j) 提供当地政府批准的征地报告的批准文件日期;

k) 其他应由业主提供的设计资料和提供日期。

3.1.2 业主提供资料的方法：以书面形式提供。

3.1.3 业主应对所提供的基础资料的准确性和正确性负责。

3.1.4 业主提供的资料内的时间应满足设计进度要求，推迟提供的资料应征得总承包方同意，并由业主承担由此可能影响的建设工期和费用。

3.2 需要业主审查和批准的文件

3.2.1 需要业主审查和批准的文件

- 1) 初步设计文件；
- 2) 施工图设计文件（一般以施工图交底或会审的形式进行）；
- 3) 设计变更文件；
- 4) 其他需要业主审查和批准的文件。

3.2.2 需要业主审查和批准的文件总承包方应按双方约定的时间按时提交业主，业主也应按照双方约定的时间按时审查，并按时将审查意见予以返回。

3.3 发送给业主和施工现场的图纸、文件要求

- 1) 总承包方编制的施工文件，其深度应能满足各级管理部门审批的需要，应能够用来指导供应商和施工人员实施本工程，并对特殊的设计竣工后的运行要求加以说明。
- 2) 总承包方编制完成可供使用的每一部分施工文件，均应满足业主代表进行施工前审核时间的要求，即施工前 XX 天送达业主代表。
- 3) 总承包方编制的设计、施工文件符合以前各阶段审查文件的要求。
- 4) 总承包方应保证其设计、施工文件符合适用于本工程的国家的法律、法规要求。
- 5) 设计、施工文件符合适用于本工程的国家规范、技术标准、建筑、施工和环境的规章和条例；适用于本工程拟生产产品的规章和条例；以及本合同技术规范书规定的标准或者法律所规定的标准；
- 6) 列出设计中采用的非常规标准的内容和设计原则。

3.4 如制作模型，说明制作模型的要求、形式、用途和范围。

3.5 设计阶段业主和总承包方的沟通

3.5.1 设计阶段有关设计问题的沟通业主代表可以直接同总承包方的设计总工程师联络。

3.5.2 对于重大问题设计总工程师应按公司管理标准的职责分工先经项目经理和相关领导批准。

3.5.3 业主另外委托的设计工作完成时间表见下表。

**业主另外委托的设计工作进度计划**

序号	项 目	初步设计完成时间	施工图完成时间	备 注
1				
2				
3				
4				

## 4 采购部分

### 4.1 主要分包商的选择

总承包方采购的主要设备、材料厂商范围的确定按照《EPC 总承包合同书》和公司《总承包项目分包合同管理办法》内容编写。

### 4.2 采购程序

4.2.1 采购一般采用邀请招标方式进行；对于合同额较小的物资或特殊情况采用议标或函件询价直接采购的方式进行。

4.2.1 在评标前 XX 天总承包方将通知业主招标会议日程安排，请业主派员参加。

4.2.2 采购前的设备规范书由业主审核，业主按照《EPC 总承包合同书》规定审核预采购设备规范书，并在总承包方提交业主后 7 天内完成评审。

### 4.3 设备催交和运输

业主采购的物资由业主催交和运输，供货和设计资料提交时间应满足工程进度要求；总承包方采购的物资由总承包方催交和运输。

### 4.4 制造厂商图纸、资料的分发

4.4.1 总承包方采购的设备、材料的制造厂商图纸、资料在到货验收后提交业主 2 套，并由总承包方提供资料的名目。

4.4.2 业主采购的设备、材料的制造厂商图纸、资料在到货验收后提交总承包方 6 套，并由业主提供资料的名目。

### 4.5 设备检验和验收

4.5.1 按照设备订货技术规范书要求的检验项目，业主代表可参加检验，并在检验前提出参加的检验范围。

4.5.2 业主有权参加设备出厂验收，并在事前提出参加出厂验收的项目。

4.5.3 业主代表拟参加的检验和验收项目，在检验和验收前 7 天由总承包商通知业主派员参加，并告知检验和验收的地点和时间，业主可以根据情况派员参加或不参加。

4.5.4 制造厂检验和验收按照国家标准、行业标准和企业标准进行。

4.5.5 设备在现场的开箱检验总承包方将通知业主代表参加，业主可视情况派员参加或不参加，但应事前通知总包方。

#### 4.6 业主提供设备、材料的交接

4.6.1 业主提供的设备、材料需要由总承包方安装时，在设备、材料到货时总承包方派人参加现场开箱检验，检查无问题后交总承包方保管。

4.6.2 业主提供的设备、材料不需要由总承包方安装时，业主自行验收和保管。

#### 4.7 备品备件

4.7.1 设备随机配带的备品备件施工期间由总承包方保管，工程移交时可移交给业主保管，但业主应允许总承包方在质保期内将移交的备品备件用于本工程项目，并不收取费用。

4.7.2 移交给业主保管的备品备件丢失，影响质保期设备的维护和运行，费用和责任由业主承担。

4.7.3 在业主试运行前，业主应采购足够的备品备件，原则上，试生产运行移交后，除销缺单中和《EPC 总承包合同书》明确需要总承包方负责的内容外，如果由于备品备件不足，影响生产运行，责任由业主自行承担。

### 5 项目报告制度

#### 5.1 工程简报

5.1.1 工程简报由总承包项目部主办，每月一期，每月 25 日前出版，报送业主、监理各 1 份。

##### 5.1.2 工程简报主要内容

5.1.2.1 工程进度：每期简报要反映工程开工时间，本月工程进展完成情况和与上月工程进度计划的比较情况，工程下月进度计划，为工程进度滞后而采取的措施等情况；

5.1.2.2 质量、安全状况：反映工程质量、安全保证体系的运转情况，现场质量、安全的控制和是否出现质量安全事故等情况，以及为加强质量、安全管理所采取的措施等；

5.1.2.3 工程物资供应情况：反映工程物资的供应状况和物资设备的质量问题等情况；

5.1.2.4 其他需要在工程简报上体现的内容。

#### 5.2 项目施工进度/费用月统计报表和月计划报表

5.2.1 项目进度报表由总承包项目部商务管理部归口管理。第一次报表所包含的期间应从开工日期起

至开工日期所在报表期的最后一天止，此后每月均应在该月报表期最后一天之后的 14 日内提交。报表应持续至完成了工程移交证书上注明的完工日期时尚未完成的所有工作为止。

### 5.2.2 每一份报表内容包括：

- (1) 编制说明
- (2) 工作结构分解各项工作进度情况
- (3) 工作结构分解各项工作费用情况

### 5.3 设计进度报告

5.3.1 设计进度报告由总承包项目部设计总工程师归口管理，每月一期，直至设计工作结束；

#### 5.3.2 设计进度报告主要内容

- (1) 设计进度情况说明
- (2) 施工图分册目录和完成情况
- (3) 存在问题

### 5.4 物资采购进度报告

- (1) 物资采购进度情况说明
- (2) 物资采购项目计划、招标计划和合同签订情况
- (3) 到货时间计划和到货情况
- (4) 存在问题

### 5.5 工程付款申请报告

5.5.1 《工程付款申请报告》由总承包项目部商务管理部归口管理，在应付款前 XX 天提交业主。

#### 5.5.2 工程付款申请报告内容

- 1) 说明应取得款项的理由。
- 2) 说明因法律、法规、政策变更必须增加和扣减的款项。
- 3) 说明扣减的质保金、预付款、保留金等情况。
- 4) 说明工期延误、索赔等原因造成的扣款和增加款项。
- 5) 说明在先前的所有进度付款证书上曾经核准的扣款。
- 6) 说明已提供的月进度报告。

5.5.3 业主应及时批准符合进度条件的《付款申请报告》，并及时付款给总承包方，由于业主不及时

付款造成的工期拖延和误工损失应由业主方补偿。

## 5.6 工程施工开工申请报告及内容

5.6.1 业主应在《EPC 总承包合同书》约定的项目开工日期前办理完成本工程的开工批复文件,总承包方提供由承包商完成的相关文件。

5.6.2 在开工前 XX 天业主和监理应批准总承包方提出的开工申请报告。

5.6.3 工程施工开工申请报告内容应包括:

- 1、 工程概况
- 2、 申请施工开工依据
- 3、 工程进度安排: 开工日期和计划开工工程内容
- 4、 开工工程已具备的条件:
  - 1) 设计图纸、资料交換、会审及交底情况;
  - 2) 设备材料订货情况及到货情况;
  - 3) 施工单位进点及施工准备落实情况;
  - 4) 管理人员和施工人员进入现场情况;
- 5、 尚需解决的问题及措施意见

## 5.7 工程试生产移交申请报告及内容

5.7.1 在本工程或某分项(视实际情况而定)即将完工,移交试生产准备工作即将就绪时,总承包方可以提前 XX 天向业主代表发出《移交试生产申请报告》。业主代表在收到总承包方的申请后,具备合同约定的移交试生产条件时,应给总承包方签发《工程试生产移交证书》。

## 5.7.2 工程试生产移交报告内容

- 1、 完工工程及内容: 包括准备移交的项目情况、竣工试验情况。
- 2、 完工工程标准
- 3、 工程完工资料
  - 1) 工程设计文件和评审文件;
  - 2) 设备、材料合格证书和检验记录;
  - 3) 施工技术档案资料。
- 4、 遗留问题和处理意见
- 5、 工程交工组织工作建议

- 1) 组织领导;
- 2) 资料准备;
- 3) 工程试生产移交证书格式。

## 5.8 项目竣工验收申请报告

5.8.1 在试运行结束，移交生产后，工程尾工施工完毕，竣工结算资料准备完成，总承包方可提前 XX 天提出《项目竣工验收申请报告》。

5.8.2 业主接到总承包方的《项目竣工验收申请报告》后，应组织验收人员，在接到总承包方《项目竣工验收申请报告》XX 天内组织验收工作，验收完成后 XX 天内签发《项目竣工验收证书》和《项目整体移交证书》。

### 5.8.3 项目竣工验收申请报告的主要内容

- 1、概述
  - 1) 工程概况;
  - 2) 承包合同概况;
- 2、竣工工程一览表
- 3、工程质量评审情况
  - 1) 设计质量评审情况;
  - 2) 工程质量评审情况;
  - 3) 设备、材料质量评审情况。
- 4、生产考核情况
- 5、遗留问题及处理意见
- 6、工程质保期
- 7、项目竣工验收证书和项目整体移交证书的格式

## 5.9 竣工结算申请报告

5.9.1 在工程基本完工，具备结算条件时，总承包方可提前向业主提交《竣工结算申请报告》。

### 5.9.2 竣工结算申请报告内容

- 1) 说明工程完工情况和进行结算的理由。
- 2) 说明因合同、法律、法规、政策变更应增加和扣减的款项。

- 3) 合同价格。
- 4) 说明合同变更等原因应增加和扣减的款项。
- 5) 说明工期延误、索赔等原因造成的扣款和增加款项。
- 6) 说明双方进行结算谈判的时间安排和结算工作应准备的资料。
- 7) 竣工结算汇总表。

## 5.10 项目竣工报告

5.10.1 在项目竣工结算完成后 XX 天内，总承包方向业主提交《项目竣工报告》；

5.10.2 《项目竣工报告》编制内容和要求详见相应的管理制度。

## 6. 项目变更程序

项目变更应按照《EPC 总承包合同书》中规定条款执行。

### 6.1 业主变更审批程序

- 1) 业主书面提出变更要求；
- 2) 总承包方在XX个工日内完成变更对技术、质量、安全、费用和进度产生的影响评估，设计对变更技术、安全、质量进行评估后签署是否可行的意见，提交业主；
- 3) 业主在XX个工作日内，批复是否执行变更的意见，包括对进度、费用的补偿条件；
- 4) 总承包方在XX个工作日内返回是否同意业主意见或新建议内容；
- 5) 如果双方有分歧，需要进行沟通协调，并签署执行协议经双方批准后按照公司管理标准执行。

### 6.2 总承包方变更程序

6.2.1 强制性变更：根据生产操作和安全的需要，或为了符合规程和规范的要求等原因，经过建议部门负责人和设计总工程师认可后的强制性变更，应及时实施，但应及时将变更文件报送业主或业主代表审批。

6.2.2 选择性变更：强制性变更以外的选择性变更，变更报业主或业主代表审批后实施。

6.2.3 工程实施过程中提出的设计变更、变更设计、材料代用按照相应的管理制度执行。

6.2.4 变更需要业主进行工期、费用补偿的，需要给业主提交报告，说明工期和费用补偿要求，并附变更单，业主批准后或同业主达成书面协议后按照公司管理标准执行。

## 7 文档的记录和档案管理原则

### 7.1 文档的记录

文档的纪录应包括各种工程会议记录、电话记录、工作日志、现场记录、检验和试验记录等，按照规定的格式进行记录。

## 7.2 档案管理原则

7.2.1 档案文件的立卷原则分为：合同和商务、估算和费用控制、变更、项目管理、项目技术要求、信函、项目进度计划及执行情况、设计、采购、施工、调试、备品备件等。

1) 总承包项目部是总承包项目在本工程中（除各类专业报表外的）所有与工程技术及技术经济有关的文件、资料、档案的唯一的归口管理部门，其内设置的资料室负责来文登记、内部传递、复印分发、对外传递、归类存档等具体工作。

2) 外来工程技术、技术经济类文件、资料、档案到达总承包项目部资料室后，资料员应立即登记，并在 XX 小时内送达项目经理或项目经理授权人，确定责任解决部门或责任人，或确定分发范围。返回资料室后，XX 小时内应到达责任解决部门或责任人。原则上，XX 小时以内应处理完、返回资料室。XX 小时以内，由资料室复印、分发、传递。

3) 总承包项目部对外的工程技术、技术经济类文件、资料、档案，由专业人员起草、部门负责人审核、总承包项目部主管领导批准后，递交资料室，XX 小时内应登记、复印、存档、分发、传递完毕。

4) 建设单位、监理单位、分包单位项目部与总承包项目部之间的文件、资料、档案互相传递时，应采用国家或行业规定的，以及相互之间已约定好的格式、形式和份数。

5) 总承包项目部的综合部门负责项目部对内、对外的行政类文件、资料、档案的管理。

7.2.2 项目全部文件、资料随时归档，个人手中可以留存复印件，但对于保密的文件、资料全部归档，不留复印件，需要时到档案室查阅。

7.2.3 工程结束后三个月内组织有关人员按照相应的管理制度规定做好项目全部文件、资料的整理归档工作，移交业主。

## 8 资料和手册

8.1 总承包方提供设计采用的规程、规范、手册等一览表。

8.2 总承包方提供施工采用的规程、规范、手册等一览表。

8.3 总承包方提供设备订货的技术规范书。

8.4 总承包方提供与业主有关的项目管理标准。

## 9 施工部分

9.1 保证连续施工的条件

9.1.1 业主应保证合同中由业主负责的工作范围按时完成，保证总承包方按时开工、连续施工、现场办公和生活由业主负责的条件。

9.1.2 业主代表应按照合同要求、国家、电力行业规定进行工作配合和监理工作。

9.1.3 来往文件应保证及时处理和签发。

## 9.2 施工单位的选择

9.2.1 主要施工单位的选择按照公司项目管理标准《总承包项目分包合同管理办法》实施，各标段施工单位的选择通过招标确定。

9.2.2 一般采用邀请招标方式进行，对于合同额较小的项目采用议标的方式进行。

9.2.3 在评标前 XX 天总承包方将通知业主招标会议日程安排，请业主派员参加。

## 9.3 施工管理

9.3.1 施工一、二级网络进度计划在开工前 XX 天由总承包方提交给业主，业主应在 XX 天内将修改意见以书面形式返回给总承包方。总承包方修改施工一、二级网络进度计划再次提交给业主后，业主应在 XX 天内批准。

9.3.2 施工总平面设计将由总承包方提交给业主确认，业主应 XX 天内将修改意见以书面方式返回给总承包方。总承包方修改施工总平面设计再次提交给业主后，业主应在 XX 天内批准。

9.3.3 总承包方对重大施工方案、施工组织设计将提交给业主确认，业主应在不影响施工进度的情况下，尽快审签。

## 9.4 施工质量管理

9.4.1 总承包方将按照合同要求和国家、行业标准进行施工质量和控制；

9.4.2 工程的质量控制点和单位竣工验收项目表：

### 工程的质量控制点一览表

序号	项目名称	备注
一、土建工程		
1		
2		
3		
4		
二、安装工程		
1		
2		
3		
4		

### 单位竣工验收项目一览表

序号	项目名称	备注
1		
2		
3		
4		

#### 9.4.3 单位（单项）工程竣工验收项目内容

- 1) 竣工技术文件是否齐全、准确、工整，符合规定要求，应包括以下内容：
  - a) 开工报告、竣工报告；
  - b) 施工组织设计、施工技术方案会审纪要；
  - c) 施工图交底及会审纪要；
  - d) 施工质量检验项目划分表；
  - e) 施工质量验收评定技术记录；
  - f) 调试质量验收评定技术记录；

- g) 建设单位、监理单位、设计单位、总承包商和分包商工程联系单；
  - h) 设计变更（变更设计）单、工程联系单、不符合项报告及汇总表；
  - i) 主要设备、材料出厂质保证明及复查报告、试验报告；
  - j) 一般及重大工程质量事故记录及处理、消缺情况。
- 2) 是否按设计文件、施工合同承诺完成单位（单项）工程的各分部工程；
- 3) 工程质量是否符合规定要求；
- 4) 现场是否符合移交生产的环境条件。

9.4.4 工程竣工验收检查项目表：根据工程项目具体情况编制。

## 10 工程交工程序

### 10.1 移交生产

10.1.1 在本工程或某分项（视实际情况而定）即将完工，移交生产准备工作即将就绪时，总承包方可以提前 XX 天向业主代表发出《移交生产申请报告》。业主代表在收到总承包方的申请后，具备合同约定的移交生产条件时，应给总承包方签发《工程生产移交证书》。

10.1.2 工程移交生产后，总承包方应抓紧时间，积极布置尚未完工和尚未完善的项目，准备竣工验收移交工作。

### 10.2 工程竣工移交

10.2.1 在试运行结束，移交生产后，工程尾工施工完毕，竣工结算资料准备完成，总承包方可提前 XX 天提出《项目竣工验收申请报告》。

10.2.2 业主接到总承包方的《项目竣工验收申请报告》后，应组织验收人员，在接到总承包方《项目竣工验收申请报告》XX 天内组织验收工作，验收完成后 XX 天内签发《项目竣工验收证书》和《项目整体移交证书》。

10.2.3 在工程竣工检验合格、竣工验收合格、业主给总承包方签发《项目整体移交证书》后，总承包方应积极进行后续工作安排，抓紧销缺工作，积极开展质保期服务工作。

### 10.3 提前移交生产的项目

10.3.1 单项工程完工后，此单项工程如果需要在合同工程竣工前投入运行或使用（如水源地取水系统、锅炉不给水处理系统、污水处理系统、部分电气系统等），业主应按照工程进度提前进行单项工程竣工检验和竣工验收，按照工程进度提前发放《单项工程移交生产证书》。

10.3.2 需提前办理《单项工程移交生产证书》的单项工程见下表。

**业主需提前接收的单项工程时间计划表**

序号	单项工程名称	预计竣工时间	预计工程交接时间	备注
1				
2				
3				

10.3.3 《单项工程移交生产证书》签发后，总承包方应积极安排移交生产项目的完善和销缺工作。

10.3.4 如果单项工程具备生产条件，可以生产出合格产品，项目又急于投运，而业主不进行生产投运工作，影响其他项目进度，业主应承担工期责任。

10.3.5 如果业主没有签发《单项工程移交生产证书》，而进行生产运行，则视为业主接收了单项工程移交生产。

## **11 总承包方提供的管理文件**

11.1 在开工前向业主提供工程质量计划、进度计划、职业健康安全和环境计划。

11.2 在招标工作前向业主提供对工程主要设备、施工单位、调试单位的招评标工作程序。

11.3 在开工前向业主提供关与业主沟通协调程序、工作分工和职责划分。

## **12 业主承担的项目施工进度**

12.1 业主承担的项目施工进度计划应于总承包方的总体施工进度计划相协调。

12.2 与总承包方的施工进度发生矛盾时，应在进度计划安排过程中配合，做好项目的总体施工进度计划安排。

12.3 业主承担的项目施工进度计划见下表。

**业主承担的项目施工进度计划表**

序号	项目名称	开工计划	竣工计划	备注
1				
2				
3				

12.4 由于业主承担的项目施工进度不能满足总体施工进度计划的实现，业主应承担工期拖期和误工损失责任。

## **13 工程款的支付**

### 13.1 工程预付款

13.1.1 工程预付款支付应按照合同条件及时付款。

13.1.2 如果由于业主原因预付款不能及时支付，而影响开工前准备工作和不能及时开工，业主应承担拖期和误工损失责任。

### 13.2 工程进度款的支付

13.2.1 按照合同规定和要求在工程实施过程中，总承包方应及时提供符合合同要求的《付款申请报告》。

13.2.2 业主应及时批准符合合同要求的《付款申请报告》，并及时付款给总承包方，如果业主对于申请报告中某些付款项目有分歧，则应批准其余的付款，并及时付款给总承包方。

13.2.3 如果由于业主原因不能及时批准《付款申请报告》或实施付款，而影响工程进度，业主应承担拖期和误工损失责任。

### 13.3 竣工结算和付款

13.3.1 总承包方和业主结算工作完成、工程竣工验收完成后 XX 天内编制完成竣工报告，并提交业主审查，15 天内业主审查、总承包方修改完成竣工报告。

13.3.2 在竣工报告完成后一个月内，业主按照竣工结算，扣除质保金后付清结算余款。

### 13.4 付款单据的提交和管理

13.4.1 说明进度款提交单据要求；

13.4.2 说明设备款提交单据要求；

13.4.3 说明进度款最终提交税务发票的时间；

13.4.4 说明设备款最终提交税务发票的时间。

## 14 试运行与考核

### 14.1 试运行

14.1.1 在试运行前业主应成立启动验收委员会、试运指挥部和相关试运组，确定组织机构，明确试运行阶段的职责划分。

14.1.2 总承包方编制试运行计划、调试方案、安全组织措施、具体试验方法和试验步骤等文件。

14.1.3 在此之前业主的运行人员培训应结束，并且已经上岗；相关《运行操作规程》已经编制完成，并由运行人员熟练掌握。

14.1.4 按照相关工程启动及竣工验收规程的要求，开展试运行工作。

14.1.5 试运行完成后，试运指挥部总指挥向启动验收委员会上报同意后，试运指挥部总指挥宣布满

负荷试运结束，由试生产组接替整套试运组的试运领导工作。对暂时不具备处理条件而又不影响安全运行的项目，由试运指挥部上报启动验收委员会确定负责处理的单位和完成时间。

14.1.6 整体试运完成后，试运指挥部提请启动验收委员会召开会议，由试运指挥部向启动验收委员会汇报整体试运情况，并组织填写启动验收交接书，办理移交生产手续。

## 14.2 设备的性能考核

14.2.1 按照《EPC 总承包合同书》规定设备的性能考核由业主组织进行，并承担相应费用。

14.2.2 设备的性能考核由业主组织在移交生产后 3 个月内完成。

14.2.3 总承包方应积极配合设备的性能考核工作，并积极组织设备的性能考核过程中应由总承包方解决的问题。

## 15 业主的项目竣工决算

15.1 业主单位在项目竣工验收前 3 个月向总承包方提交需要总承包方配合项目竣工决算的要求和由总承包方填写的各种表单及填写要求，需要总承包方统计的数据要求。

15.2 总承包方按照业主的要求协助业主做好项目竣工决算工作。

## B. 5 各参建方组织联络表

\*\*\*工程项目各参建方组织机构及联络明细表

单位名称	姓 名	职 务	手机号	办公电话	E-MAIL 地址