



濮阳华润燃气有限公司

业务流程文件

编 号:OHS -

版 本:

生效日期: 年 月 日

常规工程竣工验收管理流程

发放编号 _____

(受控文件印章)

本版修改记录

| 修改状态 | 日期 | 修改原因及内容摘要 | 修改人 | 审核人 | 批准人 |
|------|----|-----------|-----|-----|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

拟 制:

审 核:

批 准:

日 期:

日 期:

日 期:

| | |
|---------------------|-----------|
| 文件名称:【常规工程竣工验收管理流程】 | 流程责任人:【 】 |
| 业务模块:【 规划/工程 】 | 拟 制:【 】 |
| 文件编码:【 OHS- 】 | 审 核:【 】 |
| 版 本:【 】 | 批 准:【 】 |
| 生效日期:【 年 月 日】 | |

1 目的 Objective

本流程的目的是为了保证工程质量符合规范文件和公司制度要求，按时顺利完成验收和移交，建设合格工程。

2 适用范围 Scope

本流程适用于公司工程范围内的民用户及工、商业用户的室内、室外管网竣工验收和市政管网的竣工验收。

3 定义 Definition

无

4 流程 KPI 关键绩效指标 KPI

| 指标名称 | 指标定义 | 计算公式 | 统计周期 | 数据来源 | 说明 |
|------|------|------|------|------|----|
| | | | | | |

5 详细流程图 Flow Chart （见附件）

6 流程说明 Instructions of Process

| 活动编号 | 活动名称 | 执行角色 | 活动内容 |
|------|--------|----------|--|
| 001 | 提交竣工资料 | 施工单位负责人 | 当工程施工阶段完成后施工单位负责人应在规定时间内将工程竣工资料整理装订后交总监理工程师进行审查。 |
| 002 | 审查资料 | 总监理工程师 | 总监理工程师对施工单位提交的竣工资料进行审查，审查合格后交工程部进行再度审查；对不合格的进行令其修改。 |
| 003 | 修改资料 | 施工单位负责人 | 审查不合格的竣工资料施工单位负责人应立即按要求修改竣工资料，修改完成后交总监理工程师再次进行审查。 |
| 004 | 审查资料 | 工程部现场管理员 | 竣工资料提交工程部后，现场管理员应当分别对所负责的竣工资料进行审查，检查资料是否符合要求，如不符合交由施工单位进行修改；无问题的竣工资料交工程部负责人审核。 |

| | |
|---------------------|-----------|
| 文件名称:【常规工程竣工验收管理流程】 | 流程责任人:【 】 |
| 业务模块:【 规划/工程 】 | 拟 制:【 】 |
| 文件编码:【 OHS- 【 】 | 审 核:【 】 |
| 版 本:【 【 】 | 批 准:【 【 】 |
| 生效日期:【 年 月 日】 | |

| 活动编号 | 活动名称 | 执行角色 | 活动内容 |
|--------------|---------|--------------------|---|
| 005 | 审核资料 | 工程部负责人 | 工程部负责人对提交的竣工资料进行审核,对无问题的资料交施工单位进行装订;对资料存在问题的交施工单位令其修改。 |
| 006 | 接收资料 | 工程部内勤 | 施工单位将审核通过的竣工资料装订后交工程部内勤,由工程部内勤对竣工资料整理存档并向公司档案室移交。 |
| 007 | 提交验收申请 | 施工单位负责人 | 当竣工资料通过工程部和工程接受部门的审查并自检合格后施工单位负责人向监理工程师提出验收申请。 |
| 008A 008B | 检验工程 | 总监理工程师 工程部现场管理员 | 监理工程师接到施工单位的验收申请后和工程部现场管理员对工程进行预验收,检验合格的将验收申请提交工程部,不合格的要求施工单位立即整改。 |
| 009 | 整改工程 | 施工单位负责人 | 施工单位对监理工程师检验不合格的工程应当及时按照监理工程师的要求进行整改,整改完成后再申请监理工程师进行检验。 |
| 010A | 参与验收 | 客户服务部负责人 | 客户服务部接到工程部的竣工验收通知后,由客户服务部的负责人或负责人指派的人员按时参与工程竣工验收,并提出验收意见。 |
| 010B | 参与验收 | 管网运行部负责人 | 官网运行部接到工程部的竣工验收通知后,由官网运行部的负责人或负责人指派的人员按时参与工程竣工验收,并提出验收意见。对于合格工程应及时办理移交手续。 |
| 010C | 组织验收 | 工程部负责人 | 工程部负责人在收到工程预验收合格后,组织工程接收部门参加工程的竣工验收。 |
| 010D | 参与验收 | 工程部现场管理员 | 按时参与工程的竣工验收,并提出和收集验收意见。 |
| 010E | 参与验收 | 总监理工程师 | 按时参与工程的竣工验收,并提出验收意见。 |
| 011 | 整理验收意见 | 工程部现场管理员 | 对于验收未通过的工程,工程部现场管理员将参与验收部门和单位的意见进行整理并将意见下发施工单位,让其按验收意见进行整改。 |
| 012 | 按验收意见整改 | 施工单位负责人 | <u>施工单位接到工程部下发的验收未通过的工程的验收意见后积极进行整改,整改完成后请监理工程师及现场管理员对工程重新进行检验。</u> |
| 013A 013B | 检验整改工程 | 工程部现场管理员 监理工程师 | <u>当施工单位整改完成后工程部现场管理员和监理工程师对整改后的工程进行检验。检验合格后由工程部再次组织相关部门进行验收,直到合格。</u> |
| 014 | 办理相关手续 | 施工单位负责人 | 施工单位负责人在工程竣工验收合格后及时办理 |

| | |
|---------------------|-----------|
| 文件名称:【常规工程竣工验收管理流程】 | 流程责任人:【 】 |
| 业务模块:【 规划/工程 】 | 拟 制:【 】 |
| 文件编码:【 OHS- 】 | 审 核:【 】 |
| 版 本:【 】 | 批 准:【 】 |
| 生效日期:【 年 月 日】 | |

| 活动编号 | 活动名称 | 执行角色 | 活动内容 |
|------|------|------|---------|
| | | | 相关移交手续。 |

7 相关文件 Correlative Document

| 序号 | 文件名称 | 文件编码 |
|----|---------------------|--------------|
| 01 | 《华润燃气合资公司工程建设指引》 | CRGAS-OG-EB |
| 02 | 《华润燃气室外燃气工程指引---施工》 | CRGAS-OG-ED2 |
| 03 | 《城镇燃气输配工程施工及验收规范》 | CJJ 33-2005 |
| 04 | 《城镇燃气室内工程施工及验收规范》 | CJJ 94-2009 |

8 记录保存 Retention of Record

| 记录名称 | 保存责任者 | 保存场所 | 归档时间 | 保存期限 | 到期处理方式 |
|------------|---------|-------|-------|------|--------|
| 工程质量评估报告 | 公司档案管理员 | 公司档案室 | 工程竣工后 | 永久 | |
| 天然气工程验收移交表 | 公司档案管理员 | 公司档案室 | 工程竣工后 | 永久 | |
| | | | | | |
| | | | | | |

9. 补充说明 Supplementary Instructions

10 文档历史 History of Document

| 版本 Version | 拟制/修改责任人 Develop/Change Owner | 拟制/修改日期 Develop/Change Date | 修改内容及理由 Change and Reason | 批准者 Approved by |
|---------------|----------------------------------|--------------------------------|------------------------------|--------------------|
| A | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

文件名称：【常规工程竣工验收管理流程】

业务模块：【 规划/工程 】

流程责任人：【 】

文件编码：【 OHS- 】

拟 制：【 】

版 本：【 】

审 核：【 】

生效日期：【 年 月 日】

批 准：【 】

