



工程设计咨询
有限公司

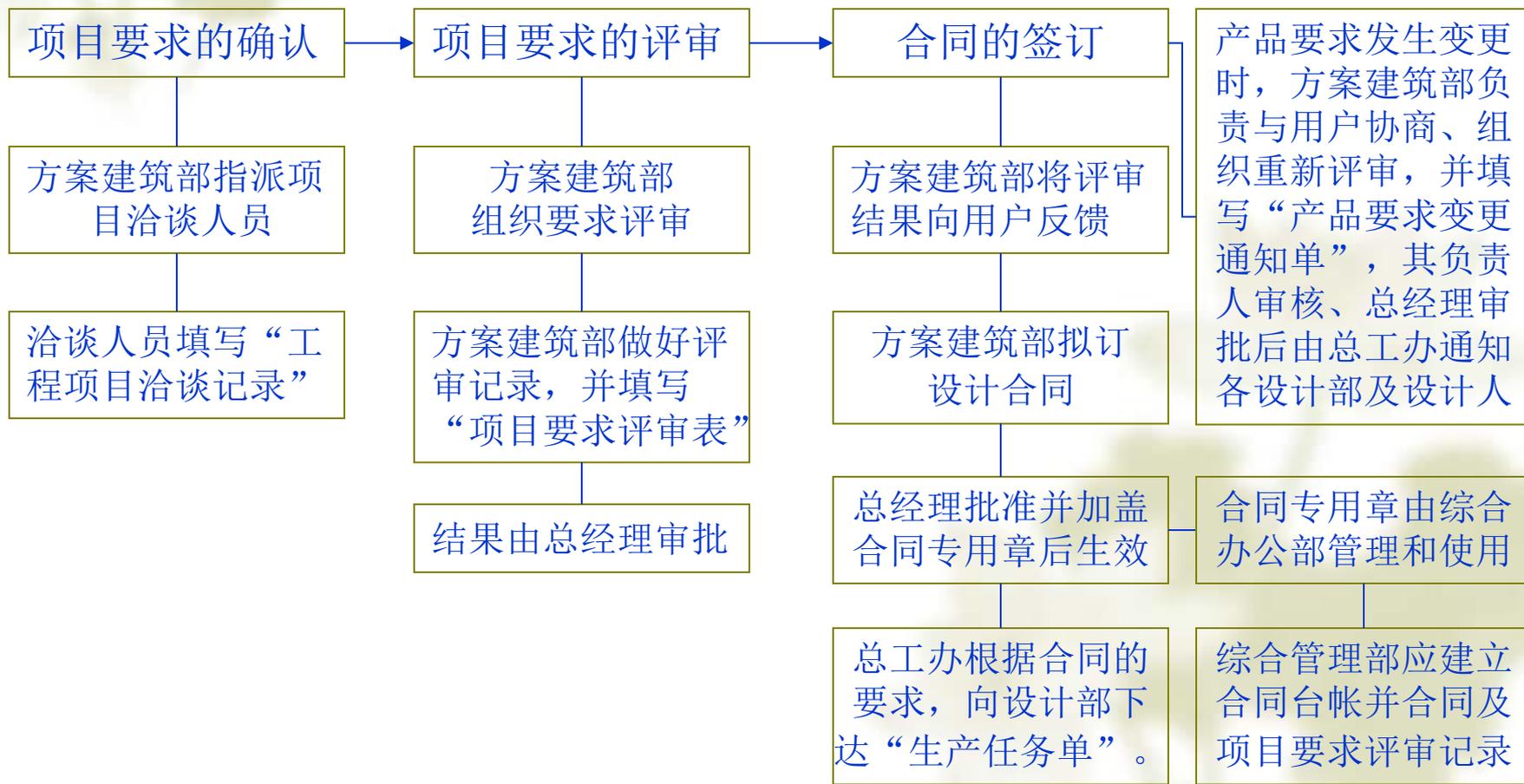
工作流程



设计流程主要分段

- ❖ 前期洽谈评审阶段
- ❖ 方案设计阶段
- ❖ 施工图设计阶段
- ❖ 交付后服务阶段

前期洽谈评审阶段



项目洽谈记录

项目洽谈记录

版本:A

JL 7.2-01

工程名称: **xxx住宅** 洽谈地点: **公司**

建设单位: **xxxx有限公司**

洽谈内容:

方案建筑部指派项目洽谈人员根据用户规定的工程设计要求, 如指标文件、合同草案、技术协议草案委托书、规划设计等、识别产品的要求并填写在“工程项目洽谈记录”中, 项目的要求包括:

- a) 用户明示的要求: 用户规定的产品要求, 还包括有关的可用性、交付和交付后的要求(如设计交底、设计服务等)、价格等方面的要求;
- b) 用户没有明确要求, 但规定的用途或已知的预期用途所必需的要求: 如与建设工程项目的用途有关的要求(不说或不作规定就应达到的要求)。
- c) 法律法规要求和规程、规范要求;
- d) 本公司附加的要求。

记录人: **xxx** 2011年6月2日

建设单位代表(签名):

本公司参加人员(签名):

项目要求评审

项目要求评审表

版本:A

JL 7.2-02

工程名称		评审依据	
建设单位		联系人	
地点:		日期:	主持评审人:
评审方式:	<input type="checkbox"/> 会签 <input type="checkbox"/> 会议	一般项目由方案建筑部以汇同各有关部门会签的方式进行。 小型、零星项目由授权人员审批进行评审。	
参加人 (签名):			
项目情况:			
顾客要求: (包括潜在要求)	当有特殊要求时 (采用新技术、新设备、新工艺和新材料, 超出正常设计周期的等), 由方案建筑部组织总工办、设计部进行“会议评审”。		
法律、法规、规程、规范的要求:			
附加要求:			
评审意见:	项目要求得到规定; 与以前表述不一致的合同的要求 (如投标或报价单) 已经解决; 本公司是否有能力满足规定的要求。 当用户提出的要求没有形成文件时, 公司在接收该要求前应对其进行确认。		
评审结论:	(注: 会议评审时记录评审人发言意见, 会签/审签评审时记录会签/审签意见)		
	主持评审人:		

注: 发言记录可另附页

记录人:

设计任务单

设计任务单

版本：A

JL 7.2-07

项目名称			
委托单位		设计阶段	
设计进度要求	开始交付期:		成品交付:
外部设计输入条件	批准文件		
	设计委托书		
	勘察报告		
	其它		
设计要求:			
经研究，本项目由_____担任项目负责人			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; color: red;">重大工程项目由公司总经理根据项目类型、规模和难度确定项目负责人。 一般工程由经营副总经理根据项目类型、规模和难度确定项目负责人，并和项目负责人商量确定项目组成员。</div>			
批准人:		年 月 日	

项目要求变更通知

项目要求变更通知

版本:A

JL 7.2-03

工程名称		工程编号	
建设单位		联系人/通知人	建设单位联系人
合同编号:	日期:		
修改原因:	<p>➤ 在履行合同过程中, 因用户原因产品要求发生变更需要更改合同内容时, 根据用户提供的传真、信函、电话等, 并按有关要求重新评审。</p>		
修改内容:	<p>➤ 在履行合同过程中, 因公司原因需要更改合同内容时, 由方案建筑部与用户协商进行修改, 并按有关要求重新评审。</p>		
审核:	方案建筑部负责人审核	总工办/日期	总工办签字
审批:	总经理审批	主管领导/日期	

方案及施工图设计阶段



设计计划书

设计计划书

版本: A

JL 7.3-01

工程名称			工程编号			项目负责人		
人员配置及进度安排								
专业	设计人员	计划完成时间	实际完成时间	校审修改完成时间	审核/校核人员	交图时间		
<p>一般工程设计计划书报方案建筑部部长审批，对重大工程项目设计计划书由方案建筑部部长审核，分管总经理/总师批准。各部部长参与会签。</p>								
<p>互提工作条件时间及内容</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 各专业按计划要求，对设计人员明确分工，设计人员因故不能按时完成工作任务时，由总工办或部长协同项目负责人，根据实际情况及时调整人员。 ➢ 部长应与项目负责人共同进行内部接口管理，协调各专业的设计工作，确保设计按计划进行。 								
<p>进度计划调整原因及延续时间</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 公司方案建筑部应随时了解和监督设计进度，若出现不能按期完成计划的情况，应向总经理汇报。 ➢ 若设计计划需要发生更改时，项目负责人应向方案建筑部申请，经授权人批准后实施。当影响合同进度时，应与顾客沟通，取得顾客的同意。 								
设计人	专业部部长			总工办签字		日期		

设计输入

- ❖ 项目负责人应将下列经过验证的资料提交设计人，作为可研设计的依据。
 - ❖ **方案阶段。**
 - ❖ 工程项目所在地地形图及周边环境；水、电、气的供应信息等；
 - ❖ 当地城镇规划部门的规划条件及地方性法律、规定、条例等；
 - ❖ 由要求（包括顾客明示，通常隐含的和适用的法律及规范要求），转化的设计质量特性要求，包括功能性、安全性、可实施性、适应性、经济性、时间性；
 - ❖ 顾客提交的对可研报告的确认或通知，主管部门或顾客组织评审会的会议纪要等；
 - ❖ 必要的调研资料、工程地质勘察报告；
 - ❖ 合同规定的有关要求（设计深度及质量要求、完成时间等）及功能和性能要求；
 - ❖ 由要求（包括顾客明示，通常隐含的和适用的法律及规范要求），转化的设计质量特性要求，包括功能性、安全性、可实施性、适应性、经济性、时间性；
 - ❖ 适用时，以前类似设计提供的信息；
 - ❖ 所必需的其它要求，其它相关资料。

设计输入

❧ 施工图设计阶段的设计输入内容:

- ❖ 方案设计及合同规定的有关要求;
- ❖ 方案设计确认或审批意见;
- ❖ 顾客对施工图设计的具体技术要求;
- ❖ 工程地质勘察报告, 经现场核实的地形图;
- ❖ 公司或设计部对采用新工艺、新技术、新设备、新材料及标准通用设计等方面的建议;
- ❖ 由要求(包括顾客明示, 通常隐含的和适用的法律及规范要求), 转化的设计质量特性要求, 包括功能性、安全性、可实施性、适应性、经济性、时间性;
- ❖ 适用时, 以前类似设计提供的信息;
- ❖ 各专业之间互提的设计资料;
- ❖ 对设计的特殊要求及其它注意事项。

❧ 其它设计输入要求

- ❖ 除4.3.2.1、4.3.2.2条规定的设计输入要求外, 与设计有关的适用的国家法令、法规、标准、规范、规程以及产品要求评审结果等均是设计输入的组成部分。

设计输入控制单

设计输入控制单

版本：A

JL 7.3-03

工程名称:	工程编号:
设计阶段: 项目名称:	
输入内容 (可另附页): <ul style="list-style-type: none">▶一般项目的设计输入文件由各部部长评审批准,▶重大项目的设计输入文件由总工办评审, 报技术副总经理批准。▶设计人对设计输入要求内容有异议或不清楚之处, 应将意见及时反馈项目负责人, 共同协商研究解决。	
	项目负责人/日期
审核意见:	
	总工程师/日期

工程设计会签

- 当工程较复杂时，为确保设计项目各专业的设计图纸互相衔接，协调一致，避免错、漏、碰、缺现象，实行各专业的设计图纸会签制度。
- 设计图纸会签工作在各专业设计图纸校核之前进行，由项目负责人负责组织各专业设计人员做好图纸会签工作。
- 设计图纸会签时，各专业设计人应主动介绍与其它专业相关的情况，对会签时发现的问题，应及时进行修改，修改结果需经相关专业验证。
- 图纸会签工作应以各专业间互提的技术接口资料为依据，同时，严格遵守国家和部门或地方有关规范、规定和规程。图纸会签时，若发现设计图纸仍有不符合提供设计资料专业要求的差错，接受专业应负主要责任。提供设计资料专业应对所提供资料的正确性、完整性负责，并校对会签图纸是否与所提供资料相符合。
- 设计图纸会签时，若发现接受资料专业的图纸问题较多，接受专业的设计图纸必须修改并经复核无误后再会签。
- 各专业的设计图纸，按各相关专业进行会签，未经相关专业会签的图纸，不得出图归档。

设计评审记录

设计评审记录

版本:A

IL 7.3.05

项目名称		设计评审时机通常是在设计方案确定前或具有系统性的技术问题确定前，适用时也可在设计结束时进行。重大项目可以分阶段组织会议评审。	
设计阶段		重大工程项目由方案建筑部主持进行部级评审；重大工程项目由总办组织，评审的参加者应包括与部评审的设计阶段有关问题的代表。评审的输入应是参加人员阶段的设计结果（如构思的方案），通常应由项目负责人提出。	
设计评审内容		在设计的适宜阶段，应依据所策划的安排对规划设计进行系统的评审，以便： > 评价设计结果满足要求的能力； > 识别任何问题并提出必要的措施。	
设计评审结论		项目负责人应保持评审结果及任何必要措施的记录“设计评审记录”，包括评审会议签到及原始记录，评审结论和改进措施，改进措施的实施及验证。其中评审结论应由评审主持人确认。	
记录人:		主持人 (签字)	
设计评审验证	设计评审结论执行的情况:	项目负责人: 年 月 日	
		设计部部长 / 总工程师: 对改进措施的落实情况跟踪和验证。	

注：此表在评审结论形成并经主持人签字后，由项目负责人发给有关专业实施；

工程设计校审意见表

工程设计校审意见表

版本：A

JL 7.3-06

工程名称		设计阶段		专业部部长	
校审类别	校核	审核	审定		
校 审 意 见				修改执行情况	
<p>校核：各专业输出文件在交付项目负责人之前应对照设计输入要求等进行认真校审</p> <p>审核：交付各部部长审核。</p> <p>审定：一般工程项目的方案设计由方案建筑部部长审定，重大工程项目由分管技术总经理/总师审定</p>					
校审人/日期				执行人/日期	

注：本表所内使用时应随设计图纸传递，项目负责人保存原始记录，在项目完成后随其它文件归档。

设计确认

- ❖ 方案设计及施工图设计在进行成功的设计验证并形成最终设计产品交付顾客后，必须经顾客或政府主管部门，以及相关的第三方召开审查会议进行设计确认，设计确认活动通常包括：方案设计、规划方案的审查或评标；施工图设计审查或图纸会审。
- ❖ 设计确认一般由部长 / 项目负责人安排并带队，参加人包括项目有关的设计人员，必要时应由技术副总经理/总工程师参加。
- ❖ 项目负责人应负责对设计确认提出的问题采取必要的措施。确认的结果及任何必要措施的记录，项目负责人应予以保持。

交付后的服务阶段

- ❖ 交付和交付后
- ❖ 设计更改

设计的交付

- ❖ 工程设计输出文件经授权人批准后，由项目负责人提交到总工办，进行验收，加盖设计出图章，并按合同要求交付给顾客，总工办应保持交付记录。
- ❖ 工程设计项目输出文件的底稿、计算资料及有关的记录，项目负责人应按“科技档案管理办法”的要求，在规定期限内移交综合管理部归档。
- ❖ 工程设计交付后服务包括设计交底和施工现场服务。项目负责人应按顾客的要求委派能胜任的人员参加设计交付后服务，服务结果应予记录和报告，需要时应有顾客的验证。
- ❖ 总工办要及时组织对设计质量的抽查，把问题消灭在交付或施工之前，并做好记录。

项目联系单

项目联系单

版本:A

JL 7.2-04

建设单位:	当顾客或施工单位提出的设计更改工作量较大时, 应与顾客签定设计更改合同, 实行有偿修改, 合同内容由项目负责人与总工办商定。影响到各专业方案性的重大修改, 应请顾客重新委托设计, 签定设计合同。由此变更而引起的设计修改或返工的实施按《设计控制程序》等有关程序进行。
工程名称:	
联系事由:	发现施工现场情况与原设计不符; 因材料或设备需代换; 设计质量抽查、复查发现设计不够完善等 (包括建设单位要求, 由建设单位确认的施工单位要求)
联系内容: 附件(附图)	建设单位因非设计原因提出修改时, 应填写“工程项目联系单”或要求修改的函件 (由施工单位提出修改时, “工程项目联系单”或函件应经由建设单位确认), 经项目负责人同专业设计人员研究同意后进行修改。由设计人、审核人、项目负责人在来函上签署修改意见或出“设计变更通知单”。

建设单位(盖章):

邢台万信工程设计咨询有限公司:

负责人:

小型或零星项目由设计人负责
负责人: 日期:
大型或重要项目由专业部部长负责

本通知一式__份。

由建设单位提出修改时一式2份, 建设和设计单位各持一份;
由施工单位提出修改时一式3份, 建设、设计和施工单位各持一份。

设计变更





谢谢观赏