

化工工程交工资料培训

培训主题：化工工程交工资料编写与管理

主讲人： 陆燕

主办单位：中国化工建设企业协会

课程目标：系统掌握交工资料的分类、编制、管理及归档要求。

课程内容：

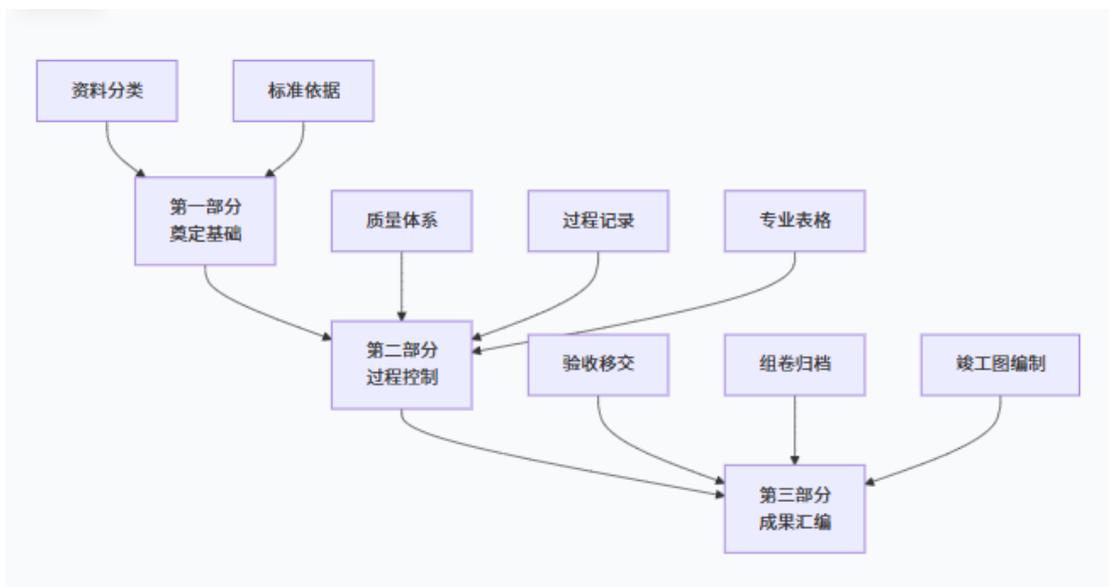
一、交工资料分类及依据（奠定基础）

二、质量过程资料管理（过程管理）

三、交工竣工资料管理（成果汇编）

四、交竣工资料管理通病

总体框架解构，培训内容可视为一个循序渐进的三大模块体系，其结构关系如下图所示：



专家简介



陆燕 高级工程师，中国施工企业管理协会高级推进者，具有二十年的质量管理推进工作经验和十余年的协会评审经验，先后在企业、甲方单位担任质量管理培训授课专家。曾任中国化学工程第十四有限公司工程管理部质量科长，分公司技术总工，负责组织开展公司质量管理工作，指导小组活动获得 2021 年中国建筑业协会一等成果，2022 年中国施工企业协会二等成果，2023 年中国建筑业协会二等成果；负责组织开展公司创优工作获得国家优质工程奖 3 项，鲁班奖 1 项；负责组织开展公司石油化工特级资质的申请工作，通过建设部审批标志着公司在施工领域实力大幅度跃升，提升了核心竞争力。

第三部分 交工竣工资料管理(成果汇编)

一、核心内容

此部分阐述了“如何交”和“如何归档”的问题。

(一) 核心内容：阐述工程完工后，如何进行质量验收、中间交接，以及最终如何将分散的过程资料整理、组卷、装订成符合归档要求的交工技术文件。

(二) 关键输出：

1、验收移交流程：明确检验批、分项、分部、单位工程的验收程序和中交条件。

2、组卷规则：详细规定了各专业资料（综合卷、土建、设备、管道、电气、仪表等）如何分类、排序、组卷。例如，管道专业按“试压包”组卷是一大特色。

3、竣工图编制：规定了竣工图的修改方法、章式、重绘条件及审核要求。

4、格式与装订：明确了用纸、字体、页边距、装订方式等细节。

二、交工竣工资料的整理与移交

(一) 竣工验收流程

1、顺序：检验批→分项工程→分部工程→单位工程。

2、责任方：施工单位自检，报请监理/建设单位组织验收。

（二）工程中间交接

1、条件：施工完成、试车合格、资料齐全、“三查四定”问题整改明确。

2、意义：标志着施工方保管责任向建设方生产准备责任的转移。

（三）交工资料的整理与组卷

1、组卷原则：按单项工程、单位工程、专业进行分类。

2、案卷结构：封面、目录、说明、文件、备考表。

3、各专业组卷方法：

（1）综合卷：存放项目级通用文件。

（2）专业卷：土建、设备、管道、电气、仪表等按规则组卷（如管道按“试压包”）。

（3）特种设备卷：单独组卷。

（4）竣工图：按要求修改、盖章、折叠。

（四）竣工图的编制

1、编制责任：通常由施工单位负责。

2、修改要求：注明变更依据，重大变更需重新绘制。

3、审核与盖章：监理单位审核，加盖竣工图章。

（五）移交与归档

1、份数：正本（原件）1份，副本若干（合同约定）。

2、格式：纸质版（A4，规范格式）与电子版（与纸质版一致）。

交竣工资料管理通病

一、交竣工资料管理通病

（一）真实性/同步性：后补资料、代签名、记录不及时。

“后补资料”、“代签名”是致命伤。

（二）完整性：缺签名、缺日期、内容不全，是常见低级错误。

（三）合规性：焊工超项作业、工艺评定覆盖不全。“焊工超资格施焊”是重大质量风险。

（四）前期策划：工程划分不清、表格样式不统一。“开工前未明确表格样式”、“工程划分不明确”会导致后期混乱。

二、常见问题总结与课程回顾

（一）核心要点回顾

原则：同步、真实、完整、规范。

依据：严格遵守国家及行业标准。

关键：前期策划是基础，过程控制是核心，规范整理是保障。

（二）核心管理体系解构（横向透视）

除了按顺序的三部分，还可以从几个关键管理体系来理解文档：

1、标准规范体系

文档构建了一个多层次的标准金字塔：

(1) 顶层（归档管理）：GB/T 50328, DA/T 28

(2) 中层（质量验收）：GB 50300, GB 50252, SH/T 3508

(3) 底层（专业施工与记录）：SH/T 3503, SH/T 3543, HG/T 20237 及各专业施工规范。

2、质量保证体系

(1) 人员：项目经理、质量工程师、焊工、无损检测人员等均需持证上岗，并登记在册。

(2) 设备：施工机具、测量仪器、检测设备必须合格且在检定有效期内。

(3) 方法：必须使用有效的施工技术标准、规范的工艺和作业指导书。

(4) 材料：从采购、验收、复验、标识到使用，全程可追溯。

3、工程划分体系

工程被系统地分解为：单项工程 → 单位工程 → 分部工程 → 分项工程 → 检验批。资料的管理和验收严格遵循此划分，确保每个环节都有记录可查。文档中详细列举了静设备、动设备、管道等专业的划分示例。

4、文件编码与表格体系

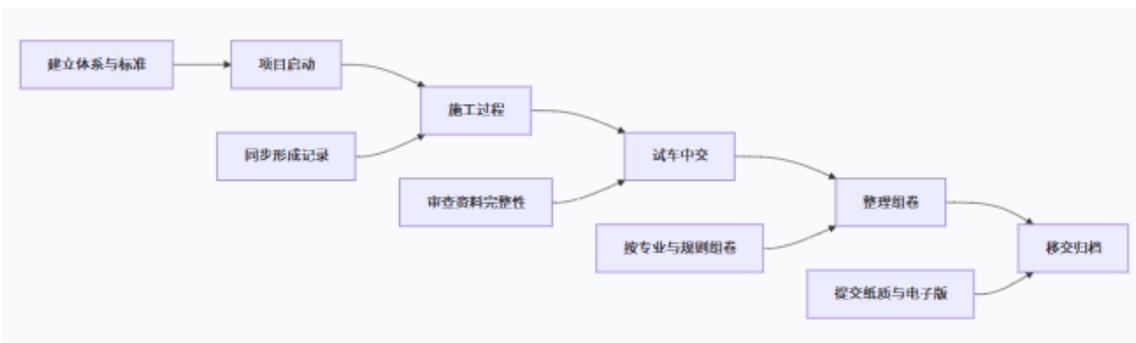
(1) SH/T 3503 和 SH/T 3543 提供了覆盖所有专业的标准化表格（如 J401、G115）。

(2) 表格编码具有规律性，便于识别和检索。例如：J4xx 代表管道安装，J5xx 代表电气安装。

(三) 关键流程解构（纵向贯穿）

1、资料管理生命周期流程

一个典型的项目资料管理遵循以下关键步骤，从基础准备到最终归档，形成闭环：



2、步骤说明：

(1) 项目启动：建立项目质量体系，明确工程划分和资料编制规定，收集适用标准规范。

(2) 施工过程：在每一道工序（如焊接、设备安装、管道试压）完成后，同步、真实地填写相应的质量记录表格。

(3) 试车中交：在机械完工、单机试车后，办理中间交接。此时，大部分施工记录应已完成并接受审查。

(4) 整理组卷：按照文档第三部分规定的组卷规则，将全部资料分专业、分单位工程进行整理、编目、装订。

(5) 移交归档：向建设单位移交符合要求的正副本交工技术文件（包括竣工图），并办理移交证书。