

山东中基地理信息科技有限公司

# 质量管理制度

2020年5月20日

## 目 录

质量管理办法.....	1
质量责任制管理规定.....	12
质量检查规定.....	20
技术成果资料管理办法.....	25
质量管理考核与奖惩暂行办法.....	29
技术设计与技术报告编审管理规定.....	34
质量科技奖励规定.....	41
培训开发管理办法.....	45

# 山东中基地理信息科技有限公司

## 技术成果资料管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为了规范、有序和合理使用公司技术成果资料，做好涉密资料管理工作，根据相关规定，并结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 公司档案管理部门负责公司专业工作取得的技术成果资料管理，负责技术成果资料的归档、保存及资料借阅。按照职责负责技术成果资料管理和资料汇交，接受集团公司档案管理部门的监督检查。

集团公司科技质量部负责组织和监督有关单位按要求进行技术成果资料汇交、归档等工作。

### 第二章 资料汇交、归档

**第三条** 公司、各部门（分公司）及项目部往外发送的技术成果报告等资料必须经审查批准，并经相应的技术负责人签字确认、加盖规定的印章。

**第四条** 往外提交技术成果资料须经主管领导或经授权的有关负责人签字同意方能提交。资料提交时应有回执单（资料交接单），回执单（资料交接单）交档案部门妥存。

**第五条** 技术成果资料汇交分为向外汇交和内部汇交。汇交范围包括：

(一) 技术设计书（方案）、技术总结报告以及过程试验报告；

(二) 测绘项目的控制测量报告及计算成果；

(三) 质量检查报告；

(四) 项目形成的成果图表、数据；

(五) 科学研究成果及综合分析资料；

#### **第六条 汇交时间：**

(一) 技术服务类项目，实施单位应当在成果报告向委托方提交后，按公司规定时限内汇交、归档该项目勘查报告；

(二) 科技研发类项目，研究成果资料，自该项目鉴定、验收之日起 90 日内汇交；

(三) 行业主管部门要求汇交的测绘成果资料，按规定时间执行。

**第七条** 资料归档时间按档案管理有关规定执行，归档范围按照本办法第五条执行。

### **第四章 资料借阅**

**第八条** 公司内部因工作需要借阅技术成果资料，须经公司有关部门或所属有关单位负责人、技术负责人批准同意；需要查阅技术成果资料，必须经有关单位负责人或由其授权的委托人和总工程师共同签字同意。

**第九条** 公司原则上不对外借阅或查阅，但与公司及所

属单位有业务关联的，应由相关单位负责人或技术负责人注明事由并签字同意，如涉密资料则只能在档案室查阅，严禁拍照、复印等，并根据资料性质实行有偿使用。

**第十条** 公司技术人员申报职称、申报奖项等需复印资料，经相应单位总工程师同意后，由资料管理人员陪同复印，不外借。

**第十一条** 资料借出时间最长不超过 15 工作日，每人每次最多借阅 3 份，特殊情况下超过本条规定应由相应单位负责人或其授权委托人同意。

**第十二条** 借阅人员必须严格遵守保密制度，不得向无关人员泄露资料内容，必须保证资料的完整与安全，不遗失，不损坏，不涂改，不污染，严禁私拆、复印和转借。

**第十三条** 借阅者对所借资料应当面点清，文、图、表、附件是否齐全，归还时应按顺序整理好，并且当面点清，方可办理归还手续。

**第十四条** 借阅、利用资料不得违反国家知识产权保护的有关规定。未经批准，任何个人和单位不得擅自对资料原件和复制件对外交换、转让和出卖。

## 第五章 罚 则

**第十五条** 借阅者应按期归还所借资料，逾期不还者，不准再借，并按天计算，给予经济处罚。各单位领导负责监督归还资料及财务扣款。

**第十六条** 所借资料被损坏，借阅人应使其恢复原样，不能复原者，按丢失处理。

**第十七条** 所借资料丢失，根据丢失资料的价值研究后定出赔偿数额，由借阅人赔偿。

**第十八条** 借阅者转借、擅自复印所借资料，根据造成后果的严重程度给予行政处分，触犯刑律的，移交司法机关依法追究刑事责任。

**第十九条** 职工调动、辞职、退休，都须归还所借资料，资料还清后，方可办理相应手续。

## 第六章 附 则

**第二十条** 本办法由公司安全生产部负责解释。

**第二十一条** 本办法自发布之日起实施。

# 山东中基地理信息科技有限公司

## 技术设计与技术报告编审管理规定

**第一条** 为进一步加强公司技术资料的管理，规范技术设计、报告编审有关工作，确保技术资料的质量，特制定本规定。

**第二条** 技术资料包括公司及所属各单位组织编制的各类技术方案、技术设计书、总结报告、研究报告等。

**第三条** 本规定适用于公司范围的所有技术设计、报告的编审工作。

### **第四条** 编审原则

（一）公司及所属各单位、各部门开展的任何工程项目、科技研发项目的技术资料，均须经过审核审定。未经审核审定的技术资料不得向外提交。

（二）技术资料应由项目负责人或项目技术负责人负责按规定组织编制完成后，由所在公司主管部门审核、技术负责人进行审定，报公司主要负责人批准。以集团公司名义编制的技术资料，由集团公司质量主管部门负责或授权具体承担单位技术负责人履行审核程序，由集团公司分管领导审定或授权专人审定后，经集团公司总经理批准。

### **第五条** 编审依据

（一）现行的有关技术标准以及相关法律法规；

- （二）项目委托书、任务书、合同、协议等；
- （三）项目施工中相关补充规定和要求等；
- （四）公司及集团公司有关规定。

## **第六条 审核、审定和批准程序**

（一）审核：审核人员按相关审核条件和相关质量管理体系要求，对编写人提交的技术资料进行审核，按照质量管理体系要求填写审核记录表提出审核意见；编写人根据审核人提出的审核意见进行整改后，提交审核人进行验证。提交审核时，应附项目合同、任务书等。

（二）审定：审定人根据相关规定对技术资料进行审定，并将审定意见与编写责任人、审核人进行直接沟通，同时填写有关记录表。需要修改的，应由编写责任人按照审定意见进行修改，并将修改后的文件报审定人验证。

（三）审核审定时限：审核审定人应在不超过 3 日内完成审核审批任务。

（四）需要会议审查的，应由有关责任单位组织，其主管部门实施。

（五）批准：经审定确认具备对外提交条件的技术资料，应由相关编制责任人，附审定意见或会议审查意见，报相应的单位负责人批准。

## **第七条 编写人员及职责**

- （一）编写人员应由项目负责人指定。



（二）掌握有关技术标准和法律法规，熟知项目任务和有关技术要求。

（三）具有类似项目的工作经验。

（四）具有较好的技术资料文本编制能力。

（五）编写人应按照技术资料类型认真落实编写要求，执行有关编制规定，确保包含文件所要求的内容，准确表达文件的主题。

（六）编写人应在规定时限完成编写工作，及时履行报审程序。

（七）编写人应负责按审查意见修改完善技术资料。

（八）编写人应在经审查合格的技术文件责任页签名。

### **第八条 审核审批人员及职责**

（一）审查人员应具有本专业高级技术职务或具有相应技术水平。

（二）会议审查时，由相关主管部门指定审查组长、成员，人数可视具体情况酌情增减。

（三）审查人员应坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，保证审查工作的严肃性和科学性。

（四）审查人员应在审核审定记录或会议审查意见书上签名，对审查意见或结果负责。

### **第九条 审查内容**

（一）技术设计书、技术方案的审查内容主要包括：目

的任务、已有资料（工作成果）及分析、工作依据、工作部署、技术路线、工作方法和技术要求、预计工作量、组织管理、进度计划以及质量安全保证措施、预期成果等。

（二）总结报告、研究报告等成果报告审查的主要内容  
包括：技术资料是否齐全、准确；成果与原始资料的吻合程度；提交成果是否符合设计及有关技术标准的规定、是否完成合同或协议任务要求；技术路线、方法以及精度是否与技术设计书的规定相符等。

**第十条** 审查工作结束，项目主持或承担单位应监督编制责任人根据审查意见组织对技术设计或成果报告落实修改后，按规定对外提交，及时按规定做好归档。

**第十一条** 经审查确认的技术资料，均应按国家规定或任务要求，加盖公司印章、资质章。

**第十二条** 印章主管部门应根据相应审批意见履行盖章程序。

**第十三条** 公司技术设计、报告编排，业主有要求的按其要求执行，否则应按附件要求执行，封面、扉页（责任页）上的单位名称据实排出。有关排版要求见附件。

**第十四条** 本规定自发布之日起实行，由公司安全生产部负责解释。

附：技术文件资料的排版要求

1、技术设计书、技术（工作）总结、检查报告（专项报告）的封面字体全部采用楷体 GB2312（加粗），小初号字空两行到工程名称，字体大小为“小一”，如果工程名称字体较多可适当缩小，或者分两行，初号字空一行到资料类别（技术设计书、技术总结、检查报告），字体大小为“小初号”，二号字空十一行到下注单位名称及年月日，字体大小为“小二号”，见示例（1）。

2、责任页字体全部采用宋体，工程（项目）名称注记字体大小为“小一”（加粗），资料类别（技术设计书、技术总结、检查报告等）字体大小为“一号”（加粗），如果工程名称字体较多可适当缩小，或者分两行。下排内容可包括：项目（合同）编号、实施单位、项目负责人、编写人、审核人、审定人，责任人要亲笔签名，4号宋体。底部用小二宋体居中排公司名称及时时间，见示例（2）。

业主方有明确统一规定格式的，应按业主方的要求格式设置责任页。

3、目录为宋体三号（加粗）字，目录主体可输入或索引，最高到标题3。标题多的用宋体小四字，标题少的用宋体四号字。

4、正文，标题1为宋体三号字（加粗），标题2为宋体四号字（加粗），标题3为宋体小四号字（加粗），正文内容为宋体小四号字，行距（一）5，资料正文的排版为双面打印；同一级标题下需用序号排列的，序号的表示不得与主标题表示一致，整个正文中同一级标题下的序号表示方法应一致。页面设置，页面边距为：上2.4厘米、下2.2厘米、左2.2厘米、右2.2厘米。企业LOGO设置在页眉的左上角，大小为7mm×7mm。页眉线上注记资料名称（居中），字体为宋体五号。页码注记在页脚中间。

5、其它技术文档资料的装订排版，应按照本要求排版封面，资料类别的字体大小可适当调整，但应保证成果资料版式统一。

6、资料附图整饰要符合有关图式规定要求。

示例 (1)

XXX项目  
技术设计书

山东中基地理信息科技有限公司

二〇一×年×月

示例（2）

# XXX项目 技术总结报告

项目（合同）编号：××××××

实施单位：山东中基地理信息科技有限公司××分公司

编写人：（签名）

审核人：（签名）

审定人：（签名）

山东中基地理信息科技有限公司

二〇一×年×月



