

《江苏省勘察设计质量管理标准》

宣 贯

二零二四年三月



- 一、个人起草章节
- 二、“7 工程设计项目过程质量管理”主要内容介绍
- 三、“9 勘察设计成品质量管理”主要内容介绍
- 四、“10 质量管理体系监测、评价与改进”主要内容介绍
- 五、标准第 7、9、10 章“编制文件、保留记录”的要求

一、个人起草章节



江苏省地方标准

DB32

J 12915—2023

DB32/T 4396—2022

勘察设计企业质量管理标准

Standard for quality management of geotechnical

investigation and design enterprises

2022-11-17 发布

2023-05-01 实施

江苏省住房和城乡建设厅

江苏省市场监督管理局

联合发布



一、个人起草章节



目 次

1 总 则	1
2 术 语	2
3 基本规定	4
3.1 一般规定	4
3.2 质量管理体系	4
3.3 质量方针和质量目标	6
3.4 文件管理	7
3.5 记录管理	7
3.6 档案管理	8
3.7 风险和机遇应对管理	9
3.8 相关方管理	10
3.9 信用管理	10
4 组织机构和关键岗位	12
4.1 一般规定	12
4.2 组织机构	12
4.3 关键岗位	12
4.4 职责和权限	13
5 资源管理	15
5.1 一般规定	15
5.2 人力资源管理	15
5.3 基础设施管理	16
5.4 过程运行环境管理	17
5.5 知识管理	18
6 工程勘察项目过程质量管理	19
6.1 一般规定	19
6.2 勘察项目承接	19

6.3 勘察策划	20
6.4 勘察外业	20
6.5 室内试验	23
6.6 岩土工程设计	24
6.7 特殊过程	24
6.8 资料整理与成果校审	25
6.9 勘察放行	25
6.10 勘察交付后服务	26
7 工程设计项目过程质量管理	27
7.1 一般规定	27
7.2 设计项目承接	27
7.3 设计策划	28
7.4 设计输入	28
7.5 设计接口	29
7.6 设计评审	29
7.7 设计校审	30
7.8 设计会签	30
7.9 设计放行	30
7.10 设计确认	31
7.11 设计交底	31
7.12 设计更改	32
7.13 成品交付后其他服务	32
8 分包管理	33
8.1 一般规定	33
8.2 分包方评价和选择	33
8.3 分包过程控制	34
9 勘察设计成品质量管理	35

9.1 一般规定	35
9.2 成品文件的编制深度	35
9.3 成品文件编制的要求	36
9.4 计算书要求	36
9.5 成品文件出版交付	37
9.6 施工图审查	37
10 质量管理体系监测、评价与改进	39
10.1 一般规定	39
10.2 质量管理监测	39
10.3 质量信息收集与分析	39
10.4 质量管理体系检查与评价	41
10.5 质量管理体系改进	42
附录 A 勘察设计企业基本质量管理标准示例	44
附录 B 工程勘察产品过程文件及记录	45
附录 C 包含质量管理体系的勘察设计企业标准示例	47
附录 D 工程勘察设计项目组织机构示例	48
附录 E 设计企业技术岗位任职资格规定示例	49
附录 F 勘察设计企业主要人员、部门的质量职责和权限示例	50
附录 G 工程勘察项目组组成结构示例	52
附录 H 勘察设计企业质量管理运行状况量化评分表示例	53
附录 J 勘察设计质量管理先进单位考核评分表示例	57
本标准用词说明	59
引用标准名录	60
条 文 说 明	61



7 工程设计项目过程质量管理

修订前	修订后	备注
6.1 一般规定	7.1 一般规定	
6.2 设计项目承接	7.2 设计项目承接	
6.3 设计策划	7.3 设计策划	
6.4 设计输入	7.4 设计输入	
6.5 设计接口	7.5 设计接口	
6.6 设计评审	7.6 设计评审	
6.7 设计分包		独立成第8章
6.8 设计校审	7.7 设计校审	
6.9 设计会签	7.8 设计会签	
6.10 设计放行	7.9 设计放行	
6.11 设计确认	7.10 设计确认	
6.12 设计交底	7.11 设计交底	
6.13 设计更改	7.12 设计更改	
6.14 成品交付后其他服务	7.13 成品交付后其他服务	



7.1 一般规定

7.1.1 设计企业应根据设计行业、设计阶段、企业情况等特点对工程设计项目过程的质量进行控制，并**形成管理制度**。

7.1.2 工程设计项目的基本过程控制应包括：设计项目承接、设计策划、设计输入、设计接口、设计评审、设计校审、设计会签、设计放行、设计确认、设计交底、设计更改、成品交付后其他服务等。



7.2 设计项目承接

7.2.1 设计企业应识别顾客要求，并在承接项目之前，对顾客要求进行评审。评审应符合下列规定：

- 1 对照招标文件的各项要求，评审满足标书各项要求的风险和能力，决定是否投标。
- 2 投标文件编制完成后应进行评审。评价是否满足招标文件的各项要求、所做出的承诺是否适宜。
- 3 中标后，在合同签订前应进行评审，确定合同与招投标文件是否有偏离、是否可接受，本企业承诺是否可执行、是否适宜。
- 4 非投标项目应对顾客各阶段提出的项目设计要求、企业满足要求的能力、合同要求和履行合同的风险和能力等进行评审。



7.2 设计项目承接

7.2.2 项目承接后，合同和其他具有法律效应的文件应归档，并纳入合同管理台账。设计企业必须严格执行合同约定，设计范围或主要原则明显不符合合同条款时，应重新或补充签订合同。合同履行过程中的所有书面或电子文件(包括往来信函、证据等)，也应存档并纳入合同管理台账。



7 工程设计项目过程质量管理

7.3 设计策划

- 1、理解任务各项要求和风险
- 2、确定项目的范围和功能性能
- 3、对项目设计工作进行策划和安排

当设计项目发生重大变更时，应对设计计划进行调整，并按程序重新审核、批准。

7.3.3 特殊项目

7.3.1 下达任务、
定项目负责人

明确设计项目的
各项要求

7.3.2、7.3.3
组建项目组

7.3.4
设计计划

- 1 设计依据、范围、进度。
- 2 质量目标和实现目标的措施。
- 3 设计组织机构和职责分工。
- 4 评审、校审及其他验证的时间、方法、内容和要求。
- 5 设计成品交付的时间和方式。
- 6 与顾客或其他相关方沟通的方式和安排。
- 7 设计分包的要求。

7.3.5
审批资格

7.3.6
计划调整



7.3 设计策划

7.3.1 设计企业相关管理部门应依据设计合同或约定下达设计任务，确定项目负责人，明确设计项目的各项要求。

7.3.2 项目负责人负责组建项目组，会同各专业负责人充分理解设计任务书和设计合同的各项要求和风险，确定设计项目的范围和功能性能，对项目设计工作进行策划和安排。策划结果应形成设计计划，经审批后发布执行。

7.3.3 对有特殊要求的专项设计任务，应根据项目性质、规模、合同要求、项目组情况和设计阶段进行专项策划，并将策划结果纳入项目设计计划。



7.3 设计策划

7.3.4 设计计划应明确质量目标，保证内容完整，具有针对性和可操作性，满足设计任务书和合同的要求。设计计划应包括下列内容：

- 1 设计依据、范围、进度。
- 2 质量目标和实现目标的措施。
- 3 设计组织机构和职责分工。
- 4 设计评审、设计校审及其他验证方法的时间、方法、内容 and 要求。
- 5 设计成品交付的时间和方式。
- 6 与顾客或其他相关方沟通的方式和安排。
- 7 设计分包的要求。

7.3.5 设计计划应由具有相应资格的人员审批。

7.3.6 当设计项目发生重大变更时，应对设计计划进行调整，并按程序重新审核、批准。



7.4 设计输入

7.4.1 设计输入应形成文件，确保设计输入的充分性与适宜性。

7.4.2 设计输入可包括下列内容：

- 1 合同及其相关文件。
- 2 设计基础资料。
- 3 经审查批准的前一阶段的设计文件。
- 4 现行适用的法律、法规、标准。
- 5 接收的其他专业互提资料。
- 6 设计企业自身的规定与要求。



7 工程设计项目过程质量管理



7.4 设计输入

7.4.3 设计输入应采用适宜的方式进行评审。

7.4.4 设计输入应进行动态管理，设计输入发生变化，特别是顾客要求发生变化时，应及时更新，更新后的设计输入应及时传递到相关专业设计人员或部门。

设计输入记录和评审表		PD07-表1	页码	1/1
工程名称			设计编号	
设计阶段	☐ 方案 ☐ 初设 ☐ 施工图 ☐ 修改		管理级别	☐ 院管 ☐ 部门管
专 业		专业负责人	设计所别	
设计输入记录	设计依据（项目批文、设计委托书、合同、设计要求、有关部门批文、工程勘察报告等基础资料）：			
	质量特性：反映本专业质量特性和设计控制要求的内容			
	适用的法律法规、规范规程要求：			
	有无特殊专业技术要求：			
设计输入评审	评审意见： 评审人：审核人 日期：			

注：本表由专业负责人编制，设计审核人评审；项目完成后交项目负责人归档。



7.5 设计接口

7.5.1 项目负责人应负责对设计项目的内外接口进行管理，必要时，可编制设计协调规定。

7.5.2 设计接口的质量控制应符合下列要求：

- 1 项目负责人应明确顾客、分包方和项目组的各自职责和分工的范围、相互之间的边界条件、文件资料传递的途径、矛盾及问题的处理方式等。
- 2 向其他专业或分包方提出的资料应经校审，接收资料的专业应评审其充分性和有效性。



7.6 设计评审

7.6.1 设计企业应制订设计评审制度，对设计评审时机、方式、程序等做出规定，以确保设计输出满足设计输入的要求，确保设计评审的充分性和有效性。

7.6.2 设计项目组应在各个设计阶段，根据策划的安排，采用适当方式对有关设计总体方案、专项设计方案的功能、安全、绿色、美观、经济等方面进行评审。设计评审主要包括下列内容：

- 1 设计原则。
- 2 技术方案。
- 3 重要的专项设计文件。



7.6 设计评审

7.6.3 评审应根据内容的复杂性和重要程度选择适宜的评审方式。

7.6.4 应对设计评审的结论进行验证，并确保评审结论得到执行。

7.6.5 项目组应保留与评审活动有关的记录。



7.7 设计校审

7.7.1 设计图纸、计算书、报告等设计成品在放行前必须进行校审。

7.7.2 设计校审应符合下列要求：

- 1 设计人应对完成的成品进行自校，确认无误后提交校审；在提交校审时，应同时提供全部设计依据文件。
- 2 设计成品的校审工作应由各专业具有相应资格的人员进行，不得跨专业签署，设计、校核、审核岗位不得兼任。
- 3 各级校审人员应逐级对设计成品进行校核、审核，当校审发现不合格时，设计人应修改至合格，经校审人验证后签署，保持校审记录。



7.8 设计会签

7.8.1 设计成品文件会签应在完成阶段进行。设计成品文件应经本专业校审、修改、再校审和验证后方可提交其他相关专业进行会签。

7.8.2 会签人在会签时发现不符合要求的问题或有遗漏时，应要求相关人员修改、补充，确认改正后方可在会签栏内签署。



7.9 设计放行

7.9.1 设计企业应制定设计成品放行管理制度。设计成品放行应符合下列要求：

- 1 批准放行的责任人应在设计成品文件中签署。
- 2 设计成品文件的出图专用章、法人印章、注册执业印章的使用应符合法律、法规和行政主管部门的规定。



7.9 设计放行

7.9.2 设计企业应制定例外放行的管理制度。例外放行应符合下列要求：

- 1 放行文件质量应满足例外放行需求。
- 2 放行文件的标识应与正常放行成果文件有明显区别。
- 3 放行应得到批准并保持记录。

7.9.3 设计企业应制定对不合格的识别、评审及处置、验证的管理制度，对发生的不合格事件进行控制。



7.10 设计确认

7.10.1 各阶段设计成品交付后，设计企业应参加由政府主管部门、顾客等组织的评审，提供设计文件及相关资料，进行答疑、解释。

7.10.2 设计项目组应按设计确认的意见对设计文件进行修改、完善。设计确认的记录应予存档；设计文件的修改、完善按本标准7.12条执行。



7.11 设计交底

7.11.1 在施工前，设计单位应向顾客和施工单位进行设计交底，对设计意图、主要注意事项，特别是安全生产注意事项做出具体详细的说明。

7.11.2 设计人员应收集并妥善保存经各方签署的设计交底会议纪要或其他形式的记录。

7.11.3 交底过程中确定的设计修改内容应以《技术核定单》《设计变更单》形式记录，按规定要求签署。



7 工程设计项目过程质量管理

7.12 设计更改

7.12.1 设计企业应对设计更改的范围、内容、分类、原因和更改文件的编制、标识、校审、放行、归档做出规定。

7.12.2 因设计原因引起的设计更改应及时通知顾客和施工方，并确保在施工前完成。

7.12.3 非设计原因引起的设计更改应在顾客确认的前提下进行。



7.12 设计更改

7.12.4 设计更改应符合下列要求：

- 1 设计更改应经本专业审核，涉及其他专业时，还应提交相关专业会签，并经批准后签发。
- 2 应根据更改的性质和对工程相关部分特别是对已采购和施工部分的影响情况，决定是否需要进行方案论证。
- 3 重大更改，应履行相关审批手续后，方可实施。
- 4 需要时，设计人员应就更改情况对顾客和施工单位进行交底。
- 5 设计更改文件应归档。



7.12 设计更改

7.12.5 设计企业应定期对设计更改的原因、类别进行收集和分析，形成企业的知识，以减少类似更改的发生次数。



7.13 成品交付后其他服务

7.13.1 设计成品交付后的其他服务一般包括地基基础工程验收、主体工程验收、整体工程验收、施工安装期间技术问题的处理和合同约定的其他服务。

7.13.2 设计企业应制定现场服务制度。根据现场服务的内容、深度及顾客要求确定服务人员的资格、职责、工作内容与服务方式。设计企业宜指定服务人员，及时处理有关问题，反馈质量信息，必要时编制服务总结报告。

7.13.3 设计企业应参与建设工程质量事故调查和原因分析，对因设计造成的质量事故，提出相应的技术处理方案。

修编前	修编后	备注
7.1 一般规定	9.1 一般规定	
7.2 成品文件的编制深度	9.2 成品文件的编制深度	
7.3 成品编制的要求	9.3 成品文件编制的要求	
7.4 计算书要求	9.4 计算书要求	
7.5 成品出版交付	9.5 成品文件出版交付	
7.6 施工图审查	9.6 施工图审查	

本章此次修编没有结构变化!



9.1 一般规定

9.1.1 应确保建设工程的安全可靠、经济适用、绿色健康、美观，提交的勘察设计成品应符合下列要求：

- 1 法律法规要求。
- 2 技术标准要求。
- 3 顾客要求。
- 4 勘察设计企业要求。
- 5 工程项目的其他要求。



9.1 一般规定

9.1.2 勘察设计企业提供给顾客的成品文件包括勘察成品和设计成品文件两类。

1 勘察成品包括内业成品和外业成品。内业成品可包括：可行性研究勘察报告、初步勘察报告、详细勘察报告、施工补充勘察报告、岩土工程设计及计算书、工程测量报告、数字化成果等。外业成品可包括：测量控制点、水文成井、观测井（孔）等。

2 设计成品可包括：方案设计文件、初步设计文件、施工图设计文件等。



9.2 成品文件的编制深度

9.2.1 勘察设计成品文件的编制深度应符合国家或行业规定。勘察设计企业可在国家或行业规定的基础上，根据企业特点细化编制成企业标准。

9.2.2 国家或行业没有明确的编制深度规定时，勘察设计企业应自行制定勘察设计文件编制深度规定。编制时宜对方案设计、初步设计、施工图设计等阶段的文件编制深度分别做出规定。



9.3 成品文件编制的要求

9.3.1 勘察设计成品文件的项目编号、制图、签署、盖章、装帧和标识有行业标准的，应从其规定；没有规定的，勘察设计企业应制定企业标准。

9.3.2 勘察设计成品文件编制应符合下列要求：

1 勘察设计成品文件一般应包括封面、扉页（签署页）、目录、说明、图纸、表格。

2 勘察设计成品文件的签署应包括项目负责人、专业负责人、设计人/编制人、校核人/复核人、审核人、**审定/批准人**等。

3 勘察设计成品文件应加盖出图专用章，实施注册执业制度的专业的文件应加盖注册执业印章。

4 勘察成品文件应有企业法定代表人、企业技术负责人签署或盖章。

5 施工图设计文件，应满足设备材料采购、非标准设备制作和施工需要，并注明建设工程的合理使用年限。

6 设计文件中选用的材料、构配件和设备，应注明**规格、性能**等技术指标，其质量要求必须符合国家标准。除有特殊要求的，设计企业不得指定生产厂、供应商。



9.4 计算书要求

9.4.1 计算书应包括下列内容：

- 1 计算书的封面、扉页信息。
- 2 计算输入信息。
- 3 采用的设计标准、计算软件、软件版本及软件开发商名称。
- 4 计算输出最终的结果与结论等。
- 5 采用人工计算时，还应包括计算简图、模型、公式和计算过程。



9.4 计算书要求

9.4.2 计算书的计算应符合下列要求：

- 1 计算模型的建立或选择、必要的简化计算和处理，应符合工程的实际情况。
- 2 计算书使用前应进行校审**并保留校审记录**；复杂计算模型应采取不少于两个不同模型进行计算，并对其计算结果进行分析比较，确认其合理性。计算书誊写稿应字迹端正、条理清晰、绘图简洁。
- 3 采用计算机软件计算时，重点应考虑和校核计算的输入条件。
- 4 对于计算结果，应经分析判断确认其合理性。

9.4.3 计算书应在扉页或签署页进行签署，签署内容一般包括：计算人、校核人/复核人、审核人等，实施注册执业制度的专业负责人或项目负责人的注册章。



9.5 成品文件出版交付

9.5.1 勘察设计企业应为勘察设计成品文件的出版、交付行为确定责任部门及责任人，对其过程的控制应符合下列要求：

- 1 出版前应对拟出版成品文件进行全面核对，出版后应对出版的成品文件进行台账登记。
- 2 交付前应对拟交付成品文件进行全面核对，成品文件交付应履行手续，交付成品文件应进行台账登记，交付凭证应保留，并确认顾客已经收到勘察设计成品文件。



9.6 施工图审查

9.6.1 勘察设计企业应配合顾客做好勘察设计施工图文件的送审，送审的文件资料应包括勘察设计成品文件、作为勘察设计依据的政府批准文件等，勘察文件还应包括必要的原始记录，设计文件还应包括计算书。

9.6.2 数字化审查送审文件的格式、命名等应符合国家或地方的规定要求。



9.6 施工图审查

9.6.3 勘察设计企业应配合审查机构和审查人员开展施工图审查工作，应满足下列要求：

- 1 应与审查人员及时沟通、及时修改、及时回复，审查通过前不得作为设计、施工依据。
- 2 核查勘察设计文件中是否存在同类问题，当存在同类问题时，应逐项整改、回复。
- 3 施工图审查意见及回复情况与其他专业相关时，应开展专业之间的协调。
- 4 所附文件图纸应与回复意见表述吻合、顺序一致。

9.6.4 免于施工图审查的项目应按地方管理规定执行。

新设立章节目录	原标准内容	备注
10 质量管理体系监测、评价与改进	4 企业质量管理	1、独立成章 2、反映了新版ISO9001要求 3、章节编排依据《建设工程设计企业质量管理标准》（征求意见稿）作了适当调整 4、充实了部分内容
10.1 一般规定	4.10 内部质量监督	
10.2 质量管理监测	4.11 第三方质量评价	
10.3 质量信息收集与分析	4.12 质量信息反馈	
10.4 质量管理体系检查与评价	4.13 质量考核	
10.5 质量管理体系改进	4.14 质量改进	



10.1 一般规定

10.1.1 勘察设计企业宜实施质量管理体系认证。

10.1.2 勘察设计企业宜参加建设主管部门、行业主管部门和行业协会组织的质量评价活动，包括质量管理运行状况评价、质量管理先进企业评选、优秀勘察设计项目和优秀QC小组成果申报等，其结果可作为质量管理效果的评价依据。勘察设计企业质量管理运行状态量化评分表参见附录H。勘察设计质量管理先进企业考核评分表参见附录J。



10.2 质量管理监测

10.2.1 勘察设计企业应对产品质量、顾客满意程度、管理有效程度制定监督、测量制度。明确监测范围、内容、方式、频次、组织的职责和权限。

10.2.2 产品质量监测方式包括：内部质量抽查，顾客、使用方、施工方质量等的信息反馈，第三方审查信息，政府主管部门监管信息。

10.2.3 顾客满意程度监测方式包括：顾客满意度调查，顾客回访，投诉处理，第三方满意度调查。

10.2.4 管理有效程度监测包括：产品实现过程和管理过程，分包管理，质量方面的经验教训。



10.3 质量信息收集与分析

10.3.1 勘察设计企业应制定质量信息收集与分析制度。明确质量信息收集范围，分析、反馈方式、频次，组织的职责和权限。

10.3.2 质量信息包括：产品实现过程和管理过程信息，交付成果质量信息，顾客、使用方和施工方等反馈的服务质量信息以及政府主管部门等第三方的评价信息。

10.3.3 质量信息收集一般包括：《项目校、审意见书》《施工图/勘察报告审查意见》《设计交底记录》《施工技术核定单》《顾客满意度调查》《顾客回访》《顾客投诉处理》等质量信息文件的归档管理，质量抽查，质量管理内部审核，项目所在地相关行政主管部门和行业协会发布的表彰和问题信息，企业科研成果应用、新技术推广信息。



10.3 质量信息收集与分析

10.3.4 勘察设计企业应结合产品特点、企业规模确定顾客满意度调查方式。顾客满意度调查宜涵盖业务涉及的代表性地域、行业；重点客户、重点项目宜定期组织顾客回访，顾客回访宜由企业、回访负责部门领导带队；调查、回访发现的问题应及时向业务运营部门和质量管理部门反馈，向相关部门通报；有条件的企业可委托第三方定期进行顾客满意度调查，调查范围可根据企业自身需要确定。



10 质量管理体系监测、评价与改进



10.3 质量信息收集与分析

10.3.5 勘察设计企业应选择适宜方式开展顾客满意度调查，并符合下列要求：

- 1 调查频次宜至少一年一次。
- 2 调查可采用电话、网络、问卷、填表等方式。
- 3 调查内容可包括：成品内容与质量、成果交付进度、现场服务质量、与顾客和施工等单位的沟通与协作等。
- 4 调查表宜采用可量化的评价指标。
- 5 调查结果应进行汇总分析，并针对发现的问题制定纠正或预防措施。

	顾客问卷调查表	MD09-表2	页码	/
建设单位		管理级别	☐ 院管	☐ 所管
施工单位		设计负责人		
工程名称		工程规模		m²等
履行合同约定情况				
设计进度与文件交付： ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 未完全履行合同、不满意 ☐				
违约内容、不满意原因：				
设计质量与标准执行情况				
设计是否符合建设单位提出的要求，是否满足使用功能要求： ☐ 满足 ☐ 基本满足 ☐ 不满意 ☐				
设计通过审查情况的满意程度： ☐ 满意 ☐ 基本满意、主要审查修改意见责任不在设计方 ☐ 不满意、设计方原因导致审查未通过或进行重大修改后通过 ☐				
设计质量满意情况： ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 有质量事故，处理及时、满意 ☐ 有质量事故，处理不及时、不满意 ☐				
服务情况				
技术交底是否清楚、满意： ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐				
设计人员是否按规定参加了技术交底、验槽、验收活动： ☐ 符合 ☐ 基本符合 ☐ 不符合 ☐				
处理施工过程中出现的技术问题是否及时： ☐ 及时 ☐ 一般 ☐ 不及时 ☐				
设计人员进入工地是否执行工地安全管理规定： ☐ 执行 ☐ 有不执行的 ☐ 基本不执行 ☐				
有无设计人员私下索要加班费情况： ☐ 有 ☐ 无 ☐				
对整个后期服务是否满意： ☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐				
顾客对设计、服务质量的投诉和处理情况				
☐ 无投诉 ☐ 有投诉，处理及时、满意 ☐ 有投诉，处理不及时、不满意 ☐				
总体满意程度				
☐ 满意 ☐ 基本满意 ☐ 不满意 ☐				
改进意见和建议：				
建设单位盖章：				
填 表 人：				
日期：				



10.3 质量信息收集与分析

10.3.6 勘察设计企业应结合产品特点、企业规模组织内部质量抽查。抽查范围宜覆盖全部勘察、设计产品类型，抽查频次不少于每年两次，抽查情况应予发布、利用，抽查发现的问题应及时纠正。

10.3.7 勘察设计企业应利用包括统计技术在内的适用方法对各项质量信息进行分析、利用，充分利用计算机软件和网络技术，提高质量信息收集利用的及时性和有效性。



10.4 质量管理体系检查与评价

10.4.1 勘察设计企业应定期通过内部审核等方式检查质量管理体系运行状况，质量管理体系内部审核应符合下列要求：

- 1 常规内部审核每年不少于一次；特殊审核可根据需要确定。
- 2 常规审核内容包括企业自身质量管理体系全部要求（认证企业还应包括相应标准要求）是否得到有效的实施和保持；特殊审核可根据具体需要确定。
- 3 常规审核范围包括：企业领导、质量管理体系管理部门、运行部门、实施部门、项目组、运行过程和成果；特殊审核可根据具体需要确定。
- 4 审核前应策划、制定审核方案，确定审核准则和范围。
- 5 审核发现的问题，应分析问题产生的原因，分类判定；可以纠正的问题应及时纠正，不能纠正的问题应提出预防措施并加以验证。
- 6 审核结果应向受审核部门、相关管理部门和管理者报告，并应形成报告。
- 7 内部审核可结合质量抽查进行，也可独立进行。



10.4 质量管理体系检查与评价

10.4.2 勘察设计企业应定期通过质量考核、管理评审等方式评价质量管理体系，认证企业应采用管理评审方式进行评价。

10.4.3 勘察设计企业应建立质量考核标准，规定质量考核内容和要求，明确质量考核的管理部门或管理人员。

10.4.4 质量考核标准应与质量目标、过程质量、成品质量、顾客信息反馈等绩效指标相对应。质量考核的记录应保存。



10.4 质量管理体系检查与评价

10.4.5 管理评审应符合下列规定：

1 勘察设计企业负责人应按确定的周期，分析评价质量管理体系的运行状况，提出改进的目标和要求，以确保其持续的适宜性、充分性和有效性，并与企业的战略方向一致。

2 策划和实施管理评审时应考虑以下输入内容：

- 1) 以往管理评审提出措施的实施情况。
- 2) 与质量管理体系相关的内外部因素的变化。
- 3) 有关质量管理体系绩效和有效性的信息，包括趋势性信息：顾客和相关方的反馈、质量目标的实现程度、过程绩效以及产品的符合性、不合格以及纠正措施、监视和测量结果、审核结果、外部供方的绩效。
- 4) 资源的充分性。
- 5) 应对风险和机会所采取措施的有效性。
- 6) 改进的机会。



10.4 质量管理体系检查与评价

10.4.5 管理评审应符合下列规定：

3 管理评审的结果应包括以下有关的决定和措施：

1) 企业是否适应内外部环境的变化、机构设置是否科学合理、过程控制方法和手段是否明确有效、产品实现过程是否充分合理。

2) 改进的机会。

3) 质量管理体系是否存在任何变更的需求。

4) 资源需求。

4 应保留作为管理评审结果的证据性文件和记录。



10.5 质量管理体系改进

10.5.1 勘察设计公司应制定质量改进管理办法，确定质量改进的管理部门或管理人员。

10.5.2 质量改进应包括勘察设计公司管理质量改进和工程项目质量改进。企业质量改进的内容可包括：标准改进、资源改进、文件改进、监督和评价方式改进等；工程项目质量改进的内容可包括：过程质量改进、成品质量改进等。

10.5.3 勘察设计公司应利用适当时机，采取适当方式，对质量方针、质量目标、质量管理体系进行评审，根据评审结果适时对质量方针、质量目标和质量管理体系文件进行修订。

10.5.4 勘察设计公司应对质量管理活动中发现的质量问题寻求改进机会，采取纠正措施加以改进。

10.5.5 改进措施包括纠正措施和预防措施。勘察设计公司应及时采取纠正措施以防止不合格再次发生，采取预防措施以防止潜在不合格的发生。

10.5.6 勘察设计公司应持续改进质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。质量改进的实施应确保有人员、有计划、有方法地开展，必要时，应对改进的措施和效果进行分析、评价。质量改进的记录应保存。



10.5 质量管理体系改进

10.5.4 勘察设计企业应对质量管理活动中发现的质量问题寻求改进机会，采取纠正措施加以改进。

10.5.5 改进措施包括纠正措施和预防措施。勘察设计企业应及时采取纠正措施以防止不合格再次发生，采取预防措施以防止潜在不合格的发生。

10.5.6 勘察设计企业应持续改进质量管理体系的适宜性、充分性和有效性。质量改进的实施应确保有人员、有计划、有方法地开展，必要时，应对改进的措施和效果进行分析、评价。质量改进的记录应保存。

五、标准第 7、9、10 章“编制文件、保留记录”的要求

章节号	条款号	内容	编制文件	保留记录	
7 工程设计项目过程质量管理	7.1.1	设计项目过程质量管理	形成制度	——	
	7.2.2	合同管理	合同管理台账	——	
	7.3.2	设计策划	形成设计计划	——	
	7.4.1	设计输入	形成文件	——	
	7.5	设计接口	文件、资料传递	——	
	7.6.5	设计评审	——	项目组保留记录。	
	7.7.2	设计校审	——	保持校审记录	
	7.9.2	例外放行	例外放行制度	——	
	7.10.2	设计确认的记录	——	记录应予存档	
	7.11.2、3	设计交底	——	保存记录	
	7.12.1	设计更改	做出规定	——	
	7.13.2	现场服务	现场服务制度		

五、标准第 7、9、10 章 “编制文件、保留记录” 的要求



章节号	条款号	内容	编制文件	保留记录	
9 勘察 设计 成品 质量 管理	9.2.2	编制深度	国标、行标、自编	——	
	9.3.1	图签	国标、行标、自编	——	
	9.5.1	出版、交付	——	出版、交付台账、交付凭证	
	9.6	施工图审查	——	审查回复	未要求保存
10 质量 管理 体系 监测 、 评价 与 改进	10.2.1	监督、测量	监督、测量制度	——	
	10.3.1	信息收集与分析	收集与分析制度	——	
	10.3.6	质量抽查	——	情况发布	
	10.4.1	内部审核	——	审核方案、审核报告	
	10.4.3、4	质量考核	考核标准	考核记录	
	10.4.5	管理评审	——	评审输入、评审决定和措施	
	10.5.1	改进管理	改进管理办法	——	
	10.5.6	改进记录	——	改进记录	



标准要求编制管理制度、保存档案、记录的地方，略多于ISO9001:2015标准。

这是勘察设计行业质量管理的特点和风险管理需要！

从业人员“终身负责制” 要求我们时刻关注质量，重视质量管理！

结束。谢谢！

欢迎交流！

联系方式：

江苏省建筑设计研究院股份有限公司

方继忠 13605143007