

管理体系程序文件

文件编号: R92401-PCD-DC-REG-0002

R0	张艳蕊					
版次	编 制	审 核	评 审	审 定	批 准	批准日期
编制部门： 控制部			参编：			
发表范围：各职能部门/项目组						



文件会签表

序号	职能部门	签署	日期
1	工程管理部		年 月 日
2	控制部		年 月 日
3	HSE管理部		年 月 日
4	商务采购部		年 月 日
5	技术管理部		年 月 日
6	综合管理部		年 月 日
7	财务部		年 月 日

说明：

- (1) 本程序文件知识产权属甘肃巨化新材料有限公司和众一伍德工程有限公司所有，未经授权许可或批准，不得对外任何组织或个人提供；任何外部组织或个人擅自获取、使用、转让本程序文件的行为均属侵权。
- (2) 本程序文件执行解释权在控制部。



目 录

1	目的.....	1
2	范围.....	1
3	术语和定义.....	1
4	参考文件.....	1
5	职责.....	1
6	交付要求说明.....	2
7	文件的编制和提交.....	3
8	终版文件归档要求.....	4
9	附件.....	11



1 目的

此程序规定了甘肃巨化新材料有限公司高性能硅氟新材料一体化项目(以下简称项目)在项目执行阶段对供应商文件的控制和对供应商最终文档交付和归档总的要求。

2 范围

此程序的范围涵盖项目中业主自行采购设备供应商, 并作为采购合同附件, 承包商采购时应按本规定执行。

3 术语和定义

- DCC Document Control Center
文档控制中心
- Vendor 项目供应商包括其子供应商
- VDRC VENDOR DATA REQUIREMENTS CATALOGUE
供应商交付文件要求目录, 是一个标准的清单, 并定义了总的文件代码。它适用于所有的专业, 便于确认在 VDRL 上列出的文件、图纸及资料。
- VDRL Vendor Data Requirement List
供应商文件要求清单, 是针对所采购的特定设备要求提交的文件和资料类型清单, 它是采购过程的询价和采购阶段的基础文件—请购文件的组成部分, 针对不同的采购订单有不同的文件要求清单。
- VMDS Vendor Master Data Schedule
供应商主要文件交付进度, 内含文件清单和文件提交进度要求。规定每一个文件的提交日期

4 参考文件

R92401-PCD-DC-PRO-0001 《文档控制程序》

R92401-PCD-DC-PRO-0002 《文件编码程序》

5 职责

5.1 文控中心

文档控制应按本程序要求, 控制管理供应商递交的文件。

5.2 专业工程师



请购部门专业工程师负责确定供应商文件要求清单 (VDRL), 以便供应商按照要求的清单递交文件。同时还应负责供应商文件的审核、收集专业会签的意见、选择合适的代码及把文件返还给文档中心。

5.3 供应商

供应商应确保自身及其子供应商递交的文件符合本程序的要求。

5.4 承包商

EPC、EP或PC承包商，按供应商主要文件交付进度 (VMDS) 执行，需要报项目部备案确认。

6 交付要求说明

6.1 供应商文件要求清单(VDRL)

6.1.1 供应商在编制VDRL时应特别注意以下几点：

- 采用合适的设备文件类型。对于成套设备，供应商要考虑所有的辅助设备，包括在成套泵设备中也许会有脉冲缓冲器（应当视为压力容器）
- 能够符合甘肃巨化规定的文件交付日期。
- VDRL 应该包含那些适合项目 的特殊设备的 VDR 种类
- 供应商应参考供应商交付文件要求目录（VDRC）（见附件 1）来指导审核 VDRL 中列出的文件内容。

6.1.2 文件提交要求具体如下：

- 对那些需要在报价阶段时递交和那些需要发货随设备递交的文件的一栏中打勾（√）；
- 在设计制造期间递交的文件从某一特殊的时间点开始，以周和天为时间单位的一段时间。例如：

收到采购订单后四周 P.O. + 4周

装船前两周S - 2周

测试日期前一周T-1W，例如，设计和制造阶段的文件提交

6.2 供应商主要文件交付进度(VMDS)

在开工会或合同签订4周内供应商应提交一个完整的VMDS， VMDS的提交时间需要按照供应商已经签过字的VDRL交付日期进行。

VMDS应包括：



- 供应商文件名称和号码和 VDR 编码和序列号码。请参见 7.1 具体文件编码的说明。
- 供应商的文件交付日期需和批准过的 VDRL 一致。
- 供应商联系信息（包括电子邮件地址）
- 如果业主的文件交付标准和交付进度发生改变后，供应商需要根据此变化立即重新发布 VMDS。

说明：作为VMDS的等同程序，供应商自己编码系统标准可以被甘肃巨化所接受供审核并同意。

7 文件的编制和提交

7.1 文件编制的要求

7.1.1 文件格式

所有提交文件的质量和格式都应当符合此程序和特定的采购订单要求，文件清晰可读。

7.1.2 文档编码和版本控制

供应商应赋予每个文件（电子文件和硬拷贝）唯一的编码，不能重号或缺号。所有文档应有版次，修改并重发时必须升版。文件编码由三部分组成：即采购订单号码+VDR代码+序列号。序列号从0001开始。VDR代码见VDRL 表第1栏。

7.1.3 文件封面

所有提交的文件都必须有供应商文件封面（见附件4）。在签订采购订单时，将向供应商提供此文件封面的电子文件（Microsoft WORD）。

7.1.4 图纸标题栏

提交的所有图纸和其他表单时都应带有符合项目要求的图纸标题栏即图签（见附件5）。在签订采购订单时提供。

7.1.5 语言和电子文件格式

语言和电子文件格式要求参见R92401-PCD-DC-REG-0001《承包商文件交付规定》和合同约定的语言和电子版格式要求。

7.2 文件提交

7.2.1 文件提交方式

所有文件和图纸都应经过文件传送单正式提交（文件传送单模板见附件6：供应商文件传送单），文件传送单应以邮件形式传送到文档控制中心。



原则上，所有电子文件的提交 (和回复)通过加密的FTP传输。

7.2.2 文件传送单

所有供应商的文件提交都必须附有带编号的文件传送单（见附件6），文件应按照项目的要求进行编码。

每次提交的文件传送单都应说明所提交文件的类型(电子文件或硬拷贝)、电子文件的格式、文件提交方式即电子文件通过FTP传送，硬拷贝通过快递邮寄。

7.3 供应商文件审批

文控收到供应商文件时，文控对供应商文件的质量（包括文件传送单、编码、版次、格式及描述，文件清晰度等）进行检查。文件合格后，文控按文件分发单分发给相关专业负责人审核；文件若不合格，应告知采购部门项目负责人并及时退还给供应商进行修改。

供应商文件的所有接收人应尽快开展审核工作并将文件返回给文控，并汇总意见，由文控将文件返回给供应商。

8 终版文件归档要求

8.1 总论

- 供应商应该以合同或订单为单位进行组卷。
- 所有大于 A3 尺寸的文件和图纸，应该折叠成 A4 尺寸。
- 所有文件和图纸应该用要求的语言打印，手写文件不接受。
- 所有递交的供应商最终资料(包括下属的供应商)必须按此格式要求装订。

8.2 供应商终版文件提交要求

- a) 供应商应按照合同要求组卷终版文件清单，文件清单排序按照“附件 14 设备资料交付 卷内目录表示例”。在邮寄纸版和 CD/DVD 之前应先拍照把文件夹/脊背发给物资采购部或 EPC 总承包单位审查外观质量；
- b) 审核通过后，供应商应在设备出货后按照合同要求完成终版文件（纸质版和电子版）编制、整理、审核、交付全过程；
- c) 设备资料的外封面、内封面、设备总图、均应加盖“竣工资料章”。每份文件需要盖公章/公司质量章，一个文件只需要盖封皮；
- d) 图纸需要每页都盖竣工图章，印章的位置在图纸右下角的空白处；
- e) 采购单位应记录材料、设备的领用单位、单元名称、使用部位和数量等，编入材料、设备质量证明文件卷中。使用单位（施工单位）应记录使用单元名



称、使用部位和数量，编入相关的工程施工卷中；

- f) 使用单位（施工单位）领取材料时，采购单位应出具在质量证明文件上加盖确认印章的复印件，其用纸规格为 A4；
- g) 采购单位移交档案部门的质量证明文件必须是加盖供货单位公章的原件。

8.3 供应商终版文件提交范围

供应商提供设备的每个组成部分都应有对应的配套文件，由供应商按照合同移交。具体范围如下：

8.3.1 设备主体文件

设备主体文件包括设备主体的合格证、检测报告、数据表、图纸、安装操作维护说明书、装箱清单、备品备件清单等；特种设备、压力容器/管道应提供相关国家部门开具的许可证。所有纸质文件均应有对应的电子版。

8.3.2 附属设备文件

附属设备文件包括附属设备的合格证、检测报告、数据表、图纸、安装操作维护说明书、装箱清单、备品备件清单等；特种设备、压力容器/管道应提供相关国家部门开具的许可证。所有纸质文件均应有对应的电子版。

8.3.3 外购件文件

外购件文件包括外购件的合格证、检测报告、数据表、图纸、安装操作维护说明书、装箱清单、备品备件清单等；特种设备、压力容器/管道应提供相关国家部门开具的许可证。所有纸质文件均应有对应的电子版。

8.4 供应商终版文件提交质量

- a) 纸版文件必须是原件，图纸应为蓝图（含图纸目录、材料表、规格表、说明书等），外文资料应将文件题名和目录译成中文。不能提供原件的资料应在复印件上加盖供应商公章/质量章对文件的有效性进行确认；
- b) 文字材料按 A4（297mm×210mm）规格编制，页边距设置按照 6.2.8。（注意：所提供的电子版表格在实际打印过程中需适当调整）双面都有文字的合格证等资料，粘贴时要保证正面、背面的字都可以看到，一张纸上粘贴多张合格证的，应在空白处注明“此页共 N 张”（N 代表实际张数）；
- c) 大于 A4 规格的图纸或材料表等，应折叠成 A4 规格，可采用 6.2.5 竣工图图纸制作；
- d) 归档的电子文件，其内容一般为纸质文件原件的扫描件（PDF 格式，扫描分辨率≥300DPI，带彩色图案的文件采用彩色模式扫描），存储载体使用只读



光盘，并且光盘应清洁、无划痕，可清晰读取。标识光盘时，应采用专业光盘纸制作，禁止使用普通白纸制作标签；

- e) 提交的电子版文件须拷贝至耐久性的载体上，要求存储载体为只读光盘或一次写光盘，且光盘上应注明订单号、设备名称、设备位号等；
- f) 存储电子文件的载体须清洁、无划痕、无病毒，在软、硬件平台条件符合的情况下，能正常被计算机所识别，运行，并能准确输出；
- g) 设备仪器类文件，应基本保留原文件成册形式，但应在卷内各独立成册文件封面上方空白居中位置加盖并填写档号章。档号章标准格式如下图：

h) 承包商（包括设计单位）归档移交的所有资料，如果是外文资料，必须由承包商翻译为中文，将外文和中文，连同电子版同时提交控制部归档；

i) 外文资料应保持原来的案卷及文件排列顺序、文号及装订形式。

8.5 供应商终版文件提交格式

8.5.1 组卷要求

- a) 同一订单下单台设备资料较少时可装订为一卷；单台设备资料较多时可按类分别组卷（例如：可以按照质量证明文件、安装使用维护说明书、图纸等类别分别组卷）；
- b) 同一订单下多台设备资料较少时可装订为一卷；多台设备资料较多时可按类分别组卷（例如：可以按照质量证明文件（按设备位号排序）、安装使用维护说明书、图纸等类别分别组卷）；
- c) 同一订单下每一套成套设备独立组卷；
- d) 卷内文件排序：文字材料在前，图纸在后；主体设备文件在前，附属设备文件在后；自产设备文件在前，外购件文件在后。排列顺序应按照“附件 8 供应商终版文件卷内目录”顺序排列。

8.5.2 封面要求

封面上要写明项目名称、装置名称、订单号/MR 文件编号、设备位号/型号、设备名称、文件名称、供应商名称、卷宗号。在供应商名称上需加盖供应商公章。格



式参见“附件 7 供应商最终交工资料外部封面和内封面”。

8.5.3 卷内目录要求

- a) 卷内目录排列在卷内文件首页之前，格式参见“附件 8 供应商终版文件卷内目录”；
- b) 卷内目录应包含以下内容：
 - 序号：用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内文件的顺序，一个文件一个号；
 - 文件编号：填写文件的编号；
 - 文件标题：填写文件材料标题全称。
 - 页次：填写每份文件的起始页，最后一行起止页号之间用“/”连结。

8.5.4 卷内备考表编制要求

- a) 卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后，由供应商编制；
- b) 卷内备考表中应标明卷内文件的总件数（即目录的条目数）和总页数，以及在组卷过程中需要说明的问题；
- c) 立卷人：由供应商组卷负责人签名；日期：填写完成组卷的日期；
- d) 检查人：由供应商质量负责人签名，并加盖单位公章确认；日期：填写审核日期；

8.5.5 页码编制要求

- e) 文件排序后，凡有书写内容的页面均应编制页码，各卷的页码应从“1”开始编起。单面书写的文件在其右下角，双面书写的文件正面在其右下角，背面在其左下角进行标识，图纸的页码编制在图标题栏外右下角；
- a) 封面、卷内目录、卷内备考表不计算页数，不必编制页码；
- b) 成套或印刷成册的文件，已有页码并连续不中断的不必重新编写页码，但必须计算在卷宗总页数内。
- c) 供应商终版文件审核通过后再编制页码。

8.5.6 装订要求

- a) 供应商终版文件需装订成册，外封面及卷内备考表应为牛皮纸。
- b) 按“卷”装订，装订的案卷用线绳装订，装订大小必须一致，四边整齐，左右厚薄不一致时，装订边要加垫片；装订采用三孔一线左侧装订的方法，结打在后面；即一卷内所有的文件装订在一起；



示例如下：

- c) 文件内不应有金属物，装订前应修补或裱糊破损文件；
- d) 横向表格文件装订时，其表头应朝向左装订边；
- e) 文件材料为 A4（297mm×210mm）规格，凡大于该规格的文件材料，需按 A4 规格折叠，卷的厚度不得超过 30mm；
- f) 幅面规格小于 A4 并大于等于 B5（257 mm×182 mm）的文件材料，遵循左边齐、下边齐的原则装订。幅面规格小于 B5 的文件材料，应先将其粘贴在 A4 规格的纸张上，然后再装订；
- g) 凡装订的文件应按照：外内封面一卷内目录—文字材料页—图纸页—卷内备考表的顺序排列装订。装订好的文件应做到牢固、整齐和美观，卷内无错页、倒页和压字，不妨碍阅读，便于保管和利用。成套或印刷成册，自成一卷的文件，可保持原来的排列顺序及装订形式；
- h) 装具：所有归档文件使用技术管理部统一要求的进口无酸纸档案盒，并粘贴背脊，见附件 9 供应商最终交工资料背脊。档案盒厚度：20-40mm（根据文件厚度选择合理文件夹）。档案盒样式：



i) 光盘封皮制作请参考附件 10-光盘标签格式，光盘必须为可读写的光盘。

8.6 典型的最终资料目录：

下列目录表（典型的目录表）应该包括在文件资料内，并且应遵守编号和序号规定。若某一部分不适用，供应商应该为说明“不适用”

1: 设备的一般说明

1.1 一般说明包括业主的规格和数据单。

1.2 包括在物资内的设备表

2: 储存、搬运和吊装的建议

2.1 安装前搬运的特殊防护措施

2.2 安装前和安装期间储存建议

3: 安装

3.1 现场安装/装配部件清单

3.2 设备安装详细进度和估计费用

3.3 设备安装和装配程序

3.4 连接点详细位置和尺寸清单

3.5 电气端子接线图

3.6 现场总装和现场焊接细节

3.7 现场安装和总装专用工具清单。

3.8 现场总装，水准测量和焊接程序。

3.9 现场焊接，焊接规格

3.10 在现场完成的检查和测试清单。

3.11 现场测试和验收程序

3.12 设备试车准备程序（包括仪表标准）

3.13 代替供应商工厂（如有要求）在现场完成的工作清单

4: 开车和运转说明

4.1 概论

4.2 原理

4.3 操作



4.4 设备介绍

4.5 试车

4.6 操作说明

5: 维修说明

5.1 维修

5.2 安全说明

5.3 日常维修

5.4 润滑油表和代用品

5.5 故障点检查清单和图表

6: 备品备件

6.1 安装、试车和开车备件

6.2 开车和两年运转用的备品备件

6.3 主要的备品备件

6.4 剖视图

7: 制造商图纸

7.1 图纸清单

7.2 图纸

7.3 计算记录

7.4 曲线图和技术数据

8: 制造文件

8.1 材料证明书

8.2 焊接

8.3 检查和测试报告

合同要求提交的文件和特种设备国家标准规范要求提交的文件无法整理在对应的上述目录里，请加目录9. xxx，9.1xxx，10. xxx等。

8.7 文件提交方式

供应商提交终版文件时必须随文件附上《终版文件会签单》（附件13 电子版文件《终版文件会签单》应以邮件形式发送到业主文控邮箱并告知运单号和数量。



8.8 提交时间要求

供应商应在设备出厂后两个月内将终版资料提交至控制部文控中心。

9 附件

附件 1 供应商交付文件要求目录(VDRC)

附件 2 供应商资料要求清单(VDRL)

附件 3 供应商主要文件和数据表(WMDS)

附件 4 供应商文件封面

附件 5 供应商图纸标题栏

附件 6 供应商文件传送单

附件 7 供应商最终交工资料外部封面和内封面

附件 8 供应商最终交工资料卷内目录

附件 9 供应商最终交工资料背脊

附件 10 供应商最终交工资料卷内备考表

附件 11 光盘标签格式

附件 12 移交清单

附件 13 终版资料会签单

附件 14 设备采购资料交付 卷内目录示例