

中海壳牌惠州聚碳酸酯项目 供应商文件审核流程及交付细则

公司名称：中海壳牌惠州聚碳酸酯项目

批 准 人：中海壳牌惠州聚碳酸酯项目分管内控风险业务领导

批准依据：《中海壳牌惠州聚碳酸酯项目内控制度文件管理办法》
(CG-03-01)

发布文号：海油炼化惠聚碳风控[2024]11 号

发布日期：2024 年 8 月 27 日

生效日期：2024 年 8 月 27 日

起草部门：综合管理部

目 录

1	目的.....	1
2	适用范围.....	1
3	职责.....	1
3.1	综合管理部文控组.....	1
3.2	专业工程师.....	1
3.3	采办工程师.....	1
4	供应商文件审核流程.....	2
5	供应商文件的交付要求.....	2
6	终版文件验收流程.....	4
7	附则.....	5
	附件 1：编制依据	6
	附件 2：释义	8
	附件 3：供应商文件审核流程	9
	附件 4：文件传送单	10
	附件 5：供应商文件登记台账	11
	附件 6：文件审核意见单	12
	附件 7：案卷封面	13
	附件 8：卷内目录	14
	附件 9：备考表	15
	附件 10：光盘封面	16
	附件 11：三孔一线装订法	17
	附件 12：设备开箱验收单	18
	附件 13：供应商文件移交单	19

中海壳牌惠州聚碳酸酯项目供应商文件审核流程及交付细则

1 目的

规范中海壳牌惠州聚碳酸酯项目组（以下简称“项目组”）所有供应商文件的审核流程及交付要求，确保供应商文件齐全、完整、准确、系统。

2 适用范围

项目组。

3 职责

3.1 综合管理部文控组

3.1.1 负责接收、检查、登记设备制造前的供应商电子文件，上传到文档共享平台分发给相关工程师审核，跟踪、收集工程师的审核意见，把意见反馈给供应商或采办工程师；

3.1.2 负责接收、审核、登记、分发、归档供应商终版文件；

3.1.3 负责上传电子版文件到文档管理系统；

3.1.4 负责指导供应商组卷。

3.2 专业工程师

3.2.1 负责审核供应商技术文件，在文件审核意见单上签署意见并签字确认；

3.2.2 负责设备随机资料开箱验收，在设备开箱验收单上签署意见并签字确认。

3.3 采办工程师

3.3.1 负责联系供应商送审设备技术文件；

3.3.2 负责督促供应商移交合格终版文件；

3.3.3 负责组织设备资料开箱验收；

3.3.4 负责收集供应商文件；

3.3.5 负责进口设备的报关资料归档工作。

4 供应商文件审核流程

4.1 供应商通过邮件或文档共享平台向（合同采办部）综合管理部文控组提交待审核的技术文件电子版(PDF), 并附上文件传递单（见附件 4）；

4.2 综合管理部文控组收到待审核文件后清点文件，检查文件的编码、版本、格式等是否准确，签署是否完备，图面是否清晰，确保待审核文件的唯一性及合规性；

4.3 文件有问题，把问题返回供应商（合同采办部），整改后重新提交，执行 4.1、4.2；

4.4 文件无问题，把文件内容登记台账（见附件 5）、录入系统、编辑分发表，按照设计技术部提供的审核工程师的名单进行分发处理；

4.5 专业工程师收到邮件后审核文件的齐全、完整、准确、系统，并在 3 个工作日内向文控员反馈文件审核意见单（见附件 6）；

4.6 综合管理部文控组汇总审核意见，反馈给（合同采办部）供应商；

4.7 供应商收到审核意见，如果是 CODE1, 则该批文件通过审核，流程结束；

4.8 供应商收到审核意见，如果是 CODE2，则在三个工作日内回复处理结果，重复 4.1 至 4.6 步工作，直到审核结果为 CODE1，流程结束；

4.9 供应商收到审核意见，如果是 CODE3，则拒绝，工作不允许进行，流程结束；

4.10 供应商收到审核意见，如果是 CODE4，则该文件仅用于参考，流程结束；

4.11 供应商文件得到 CODE1 后，供应商按 CODE1 的版本编制纸质版原件；

4.12 文件版本：审核文件升版用字母 0A/0B/0C...标注，终版文件用 01 标注。

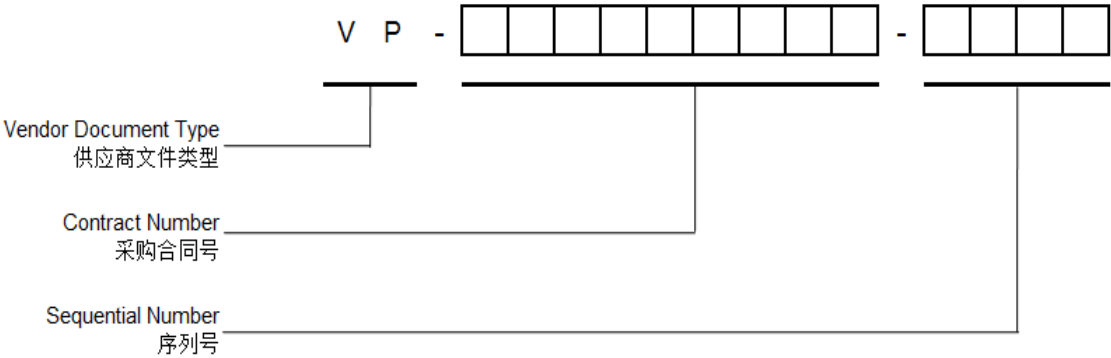
5 供应商文件的交付要求

5.1 当所有文件得到审核批准后，供应商应按以下要求交付终版文件。

5.2 供应商文件的组卷、排版、页码、案卷封面(见附件 7)、卷内目录(见附件 8)、备考表(见附 9)等使用项目组统一格式。

5.3 供应商文件编码

供应商应该为每一卷文件分配一个唯一的文件编码，如下图所示：



5.4 文件质量、内容、书写材质、卷内文件的编排

5.4.1 出厂文件需提供原件，包括产品合格证、产品质量证明、各种检验、检测记录、试验报告（探伤记录、报告），当地劳动部门给制造厂家发放的压力容器的监检证书，制造图纸等；确有客观理由，如外购原材料的质量证明，不能提供原件的要加盖本单位的质量（检验）确认章，并注明原件存放处。

5.4.2 文件中编制人、审核人、检验人、批准人（机构）等应签字或盖章，不应用打印代替签字，也不能为空白。设备制造、检验、测试全过程及相关的质量证明要有相应的责任人，也就是具有可追溯性。

5.4.3 各种文字、图形等书写、绘制应使用蓝黑或碳素笔，不得使用纯蓝、圆珠笔、铅笔等非耐久性材料，不能使用复写材料、热敏纸等易退色的书写材料及载体。

5.5 电子版文件

5.5.1 供应商应该以 PDF 格式提交文件的电子版，同时，卷内目录必须同时提供 PDF 版和可编辑版（Excel）。

5.5.2 电子版文件应该和纸质版文件保持一致，电子文件每页方向必须正确，并

且要保持足够的清晰度。

5.5.3 电子文件以卷内目录的著录数量为准，一条记录一个电子版文件；

5.5.4 电子版文件命名规则为“文件编码+题名”。

5.5.5 CD/ DVD 上的标签需显示该 CD/DVD 所存储内容的相关信息（见附件 10）。

5.6 硬拷贝装订

5.6.1 组卷

5.6.1.1 卷内文件应按照设备生产、制造、检验等工序的顺序，图纸放在最后。

5.6.1.2 竣工图章应盖在标题栏上方的空白处，或其它空白处，以不遮盖图纸的文字、线条、不影响看图为准；图纸上应有设计、审核、批准等相关人员签字。

5.6.1.3 文件要编写页号（以有内容的页面计算），页号由 1 开始，正面页号打在右下角，反面页号打在左下角，卷内目录、备考表不打页号。

5.6.1.4 文件应编写目录，文件、图纸名称、页号、页数应和目录一致。

5.6.2 装订

5.6.2.1 终版纸质文件应打孔线装，三孔一线（见附件 11），每卷文件厚度不能超过 3.5 厘米。

5.6.2.2 超过 A4 的图纸要折成 A4 大小，折叠后其图号及标题框朝外在右下角。

5.6.2.3 含折叠图纸较多的案卷装订时添加夹条保持装订处厚度和图纸厚度平齐，保证案卷外观质量。

5.7 文件要求数量

5.7.1 设备产品质量证明文件纸质版 5 份（1 正本+4 副本）；

5.7.2 电子版 2 套光盘。

6 终版文件验收流程

6.1 供应商把终版文件邮寄给合同采办部。

6.2 合同采办部收到文件后，组织专业工程师、综合管理部文控组参与设备文件开箱验收。

6.3 专业工程师负责检查文件的齐全、完整、准确；文控员负责检查文件的排版、格式、签署完备、文件质量、装订等，并填写设备开箱验收单（见附件 12），三方签字确认后，由合同采办部反馈给供应商。

6.4 如有问题，供应商按设备开箱验收单的验收结果进行整改。

6.5 验收合格，合同采办部与文控员办理移交手续，签署供应商文件移交单（见附件 13）。

7 附则

本细则由项目组综合管理部负责解释。

【正文结束】

附件 1：编制依据

附件 2：释义

附件 3：供应商文件审核流程

附件 4：文件传送单

附件 5：供应商文件登记台账

附件 6：文件审核意见单

附件 7：案卷封面

附件 8：卷内目录

附件 9：备考表

附件 10：光盘封面

附件 11：三孔一线装订法

附件 12：设备开箱验收单

附件 13：供应商文件移交单

附件 1：编制依据

编制依据

表单编码：CG-03-01-S01

单位层级	本制度编码	本制度名称	版本号	编制部门	依据制度	依据法规	依据监管要求	依据标准	版本号或文号或标准号或其他编号	编制单位	发布日期	生效日期
项目组	GM-01-12-05	供应商文件审核流程及交付细则	2024-1	综合管理部		《建设项目档案管理规范》			DA/T 28-2018	中华人民共和国国家档案局	2018/04/08	2018/10/01
项目组	GM-01-12-05	供应商文件审核流程及交付细则	2024-1	综合管理部		《科学技术档案案卷构成的一般要求》			GB/T-11822-2008	中华人民共和国质量监督检验检疫总局，中国国家标准化管理委员会	2008/11/13	2009/05/01
项目组	GM-01-12-05	供应商文件审核流程及交付细则	2024-1	综合管理部		《归档文件整理规则》			DA/T 22-2015	国家档案局	2015/10/25	2016/06/01
项目组	GM-01-	供应商文件审	2024-1	综合		《技术用图复制			GB/T	中华人	2009/	2010/09

	12-05	核流程及交付 细则		管 理 部		图的折叠方法》			10609.3-20 09	民 共 和 国 国 家 质 量 监 督 检 验 检 疫 总 局，中国 国 家 标 准 化 管 理 委 员 会	11/30	/01
--	-------	--------------	--	----------	--	---------	--	--	------------------	---	-------	-----

附件 2：释义

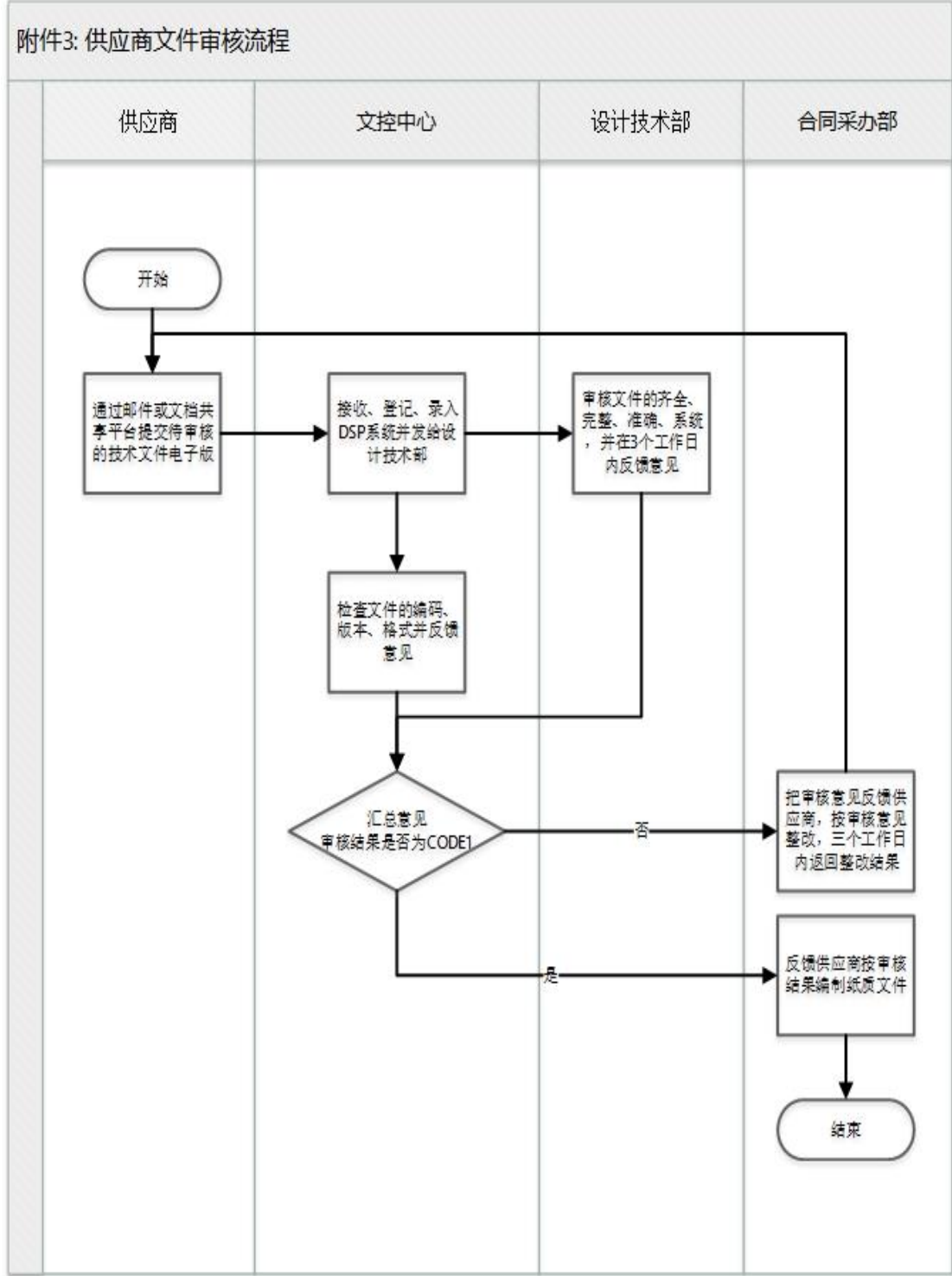
释义

表单编码：CG-03-01-S02

单位层级	本制度编码	本制度名称	版本号	编制部门	释义对象名称	释义内容	释义来源或依据
项目组	GM-01-12-05	供应商文件审核流程及交付细则	2024-1	综合管理部	Code1	同意，工作可以进行；	中海壳牌
项目组	GM-01-12-05	供应商文件审核流程及交付细则	2024-1	综合管理部	Code2	有意见，设计院需要进一步修改后重新提交，工作可以进行；	中海壳牌
项目组	GM-01-12-05	供应商文件审核流程及交付细则	2024-1	综合管理部	Code3	拒绝，设计院需要重新提交，工作不允许进行；	中海壳牌
项目组	GM-01-12-05	供应商文件审核流程及交付细则	2024-1	综合管理部	Code4	该文件仅用于参考。	中海壳牌

注意:允许工作进行并不代表设计院制定或选择的详细设计、计算、分析、测试方法及材料被认可接受或批准，也不能视为对设计院全面履行合同义务的免责。

附件 3：供应商文件审核流程



附件 4：文件传送单

文件审核传送单

申请人				专业	
传送单号		OT-PCPCIPMT-		申请日期	
审阅的文件/图纸如下： 请在截止日 <u>2023 年 1 月 18 日</u> 之前返回意见给 <u>综合管理部文控组</u>					
序号	文件号	版本	标题	备注	
1					
2					
3					
电子文件存储在：					
专业工程师	TA1 专业总工	TA2 专业高工	TA3 专业工程师	硬拷贝/电子	备注
动设备工程师					
仪表工程师					
DCS 工程师					
电气工程师					
静设备工程师					
工艺工程师					
审核提示： <ul style="list-style-type: none">请把意见粘贴在文件页上在送给下位处理者前请签名最后审核人请返给综合管理部文控组					

附件 5：供应商文件登记台账

聚碳酸酯项目供应商文件登记台账

序号	接收日期	单元号	文件编号	文件材料题名	阶段	专业	版本	编制单位	编制日期	文字页数	图纸张数	总页数	声像（张）	密级	总份数	发放数	库存数	分发号	分发日期	是否上传D7I	硬拷贝 / 电子版（H/E）	盒号（盒内文件序号）	移交人	接收人	文件链接	备注

附件 6：文件审核意见单

聚碳酸酯项目文件审核意见单

Codes 代码	Codes Description 状态描述	Signature/Date 签名/日期
1	Accepted - Work may Proceed 同意 - 可以进行	Checkedby: 审核人:
2	Comments Noted - Engineering/Supplier to Resubmit. Work may proceed 有意见, 设计/供应商需要进一步修改后重新提交. 工作可以进行	
3	Rejected - Engineering/Supplier to Resubmit. Work may not proceed 拒绝 - 设计/供应商需要重新提交, 工作不允许进行	Date: 日期:
4	Issued for Information/Record Only 该文件仅用于参考 IMPORTANT: Permission to proceed does not constitute acceptance or approval of design details, calculations, analyses, test methods or materials developed or selected by the vendor and does not relieve vendor from full compliance with contractual obligations. 注意: 允许工作进行并不代表设计/供应商制定或选择的详细设计、计算、分析、测试方法及材料被认可接受或批准, 也不能视为对设计/供应商全面履行合同义务的负责。	

设计院传递号:		
专业工程师		日期
审查意见记录		
参考图纸/文件编号和版本号	Code 代码	审查意见
传递单号:		
传递单发布日期:		

附件 7：案卷封面



中海壳牌惠州聚碳酸酯项目



产品质量证明文件

22 万吨/年 DPC 装置

设备名称：压缩机

设备位号：3800-K-0001

供应商名称

合同号：XXXXXXXXXX

采购订单号：XXXXXXXXXX

文件编码：VP-XXXXXXXXXX-XXXX

(供应商 logo)

卷册号：x/总卷数

附件 8：卷内目录

卷内目录

宋体 24 号 加粗

序号	文件编号	责任者	文件材料题名	日期	页数	备注
1			装置/单元名称+设备名称+设备位号+文件名称	20240816	1	1-1
2			装置/单元名称+设备名称+设备位号+封面	20240816	1	2-2
3			装置/单元名称+设备名称+设备位号+产品合格证	20240816	1	3-3
4			装置/单元名称+设备名称+设备位号+原材料质量证明文件	20240816	10	4-13
5			以下空白			
6						
7						
8						

仿宋_GB2312 14 号加粗

无文件编号的可以空白

责任者为文件编制单位全称

文件材料题名填写格式为：装置/单元名称+卷名+册名+文件名称

日期为八位阿拉伯数字，为文件上的实际日期

页数为该条记录的总页数

备注上填上页码

仿宋_GB2312 10 号

表内无内容，填以下空白

附件 9：备考表

卷内备考表

档号：D. 3800. 50-0001

互见号：

说明：本卷为 22 万吨/年碳酸二苯酯装置（DPC）压缩机
3800-K-0001 产品质量证明文件（卷册号）/总卷数。

共 X X 件，文字材料 100 页，图 1 张，共 101 页/张。

注：

仿宋_GB2312 14 号

共 X X 件为卷内目录的序号数量，

如果本卷不存在文字材料或图纸，对应的内容删除。

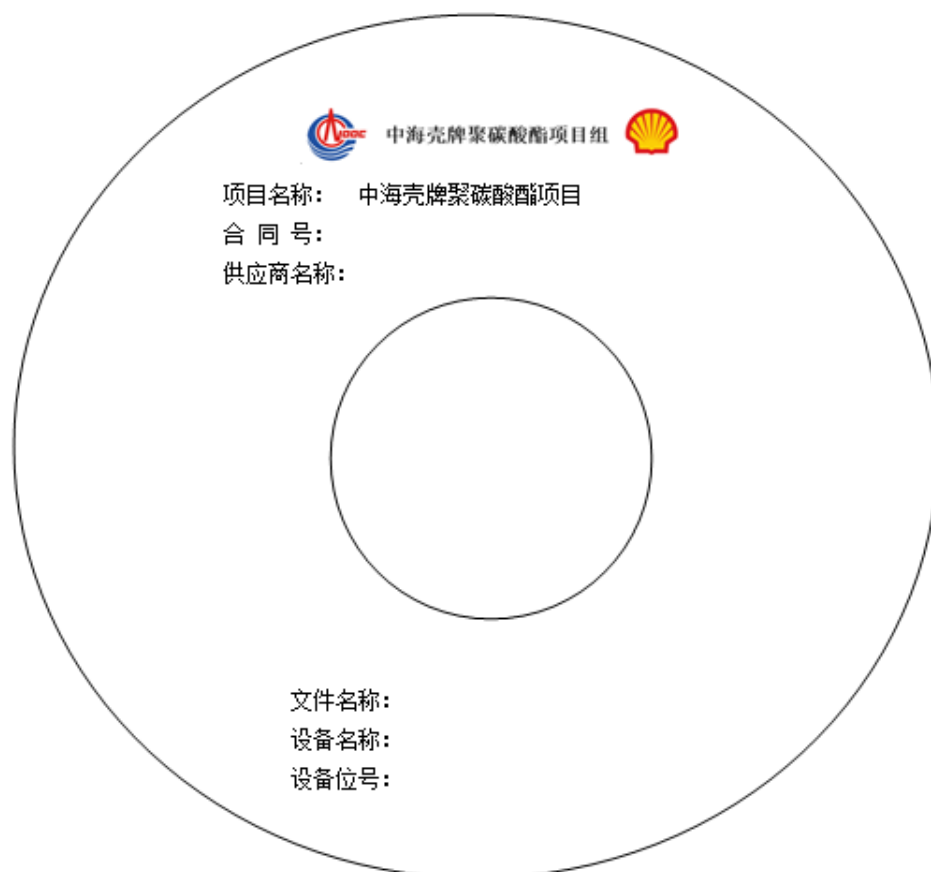
立卷人：

年 月 日

检查人：

年 月 日

附件 10：光盘封面

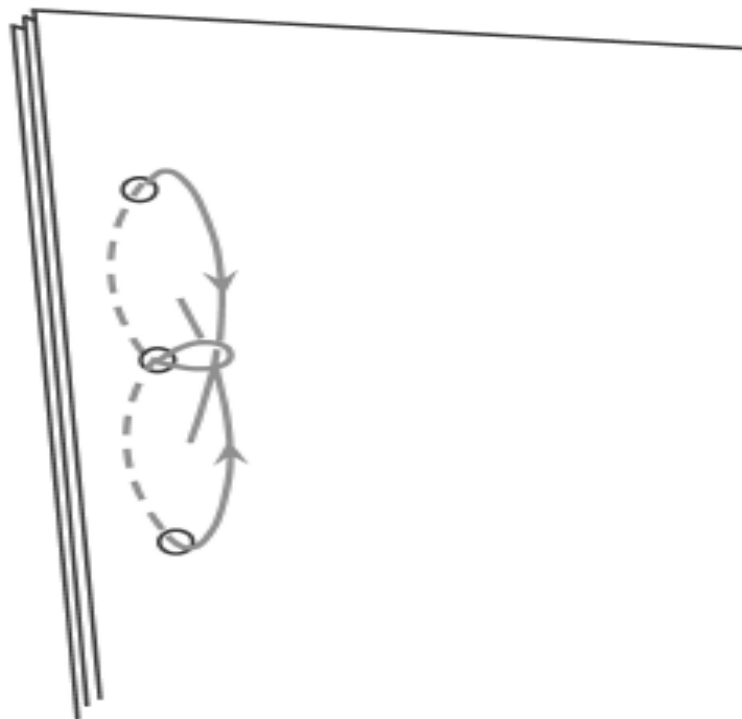


请勿用 A4 白纸打印粘贴，需使用专业光盘纸

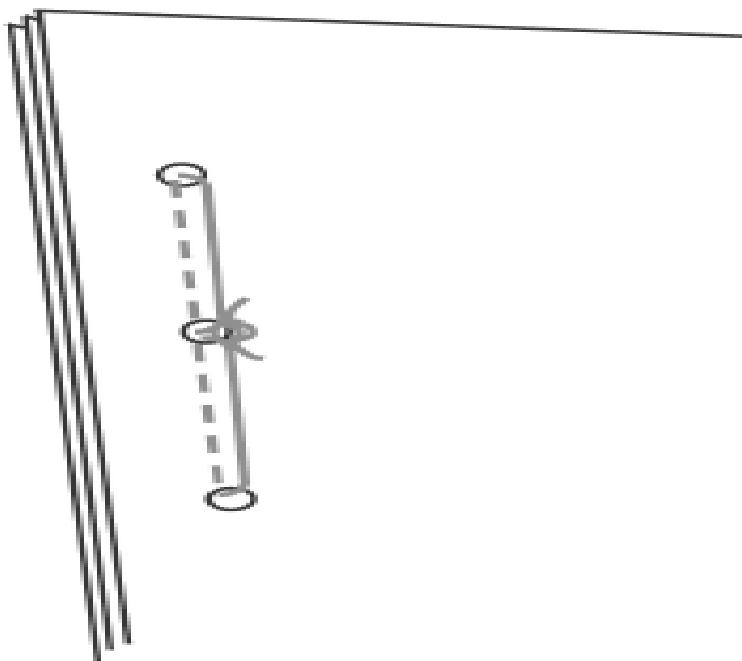
附件 11：三孔一线装订法

三孔一线装订法

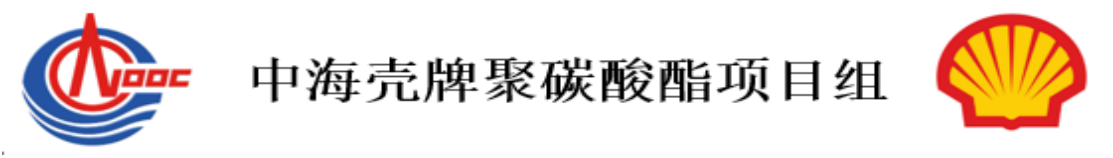
1. 三孔一线装订法



2. 三孔一线装订效果



附件 12：设备开箱验收单



设备随机文件验收单

设备名称		制造单位			
验收地点		验收时间			
组织验收部门		验收负责人			
合同编号		单元名称		单元号	
设备位号		型号		数量	
开箱资料情况及说明					
资料内容完整准确情况确认	专业负责人意见：				
	合同采办部		专业负责人		
备 注					

附件 13：供应商文件移交单

中海壳牌聚碳酸酯项目文件移交清单

序号	文件编号	文件材料名称	版本	编制单位	编制时间	文字材料		图纸		总 页 数	声像 盘、盒	备注
						页数	份数	页数	份数			
1												
2												
3												
4												
5												

移交单位：

接收单位：

移 交 人：

接 收 人：

日 期：

日 期：