

浅谈国际 EPC 项目中的文控管理

Discussion on Document Control Management in International EPC Project

颜靖

Jing Yan

中交第四航务工程勘察设计院有限公司 中国·广东 广州 510230

CCCC-FHDI Engineering Co., Ltd., Guangzhou, Guangdong, 510230, China

摘要:近年来, EPC 总承包模式被越来越多地应用于工程建设项目。在国际 EPC 项目中, 文控部门与各个部门的关系密切, 几乎涉及项目管理中所有大小事宜。所以良好的文控管理, 对项目正常运作起到了至关重要的作用。论文结合阿尔及利亚斯基科达油气码头改扩建项目, 浅谈国际 EPC 项目中的文控管理工作流程及要点。

Abstract: In recent years, EPC general contracting mode has been increasingly applied to engineering projects. In the execution of international EPC projects, the document control department has a close relationship with various departments, involving almost all affairs in project management. Therefore, reasonable document control management plays a vital role in the execution of project. Combining with the experience in execution of the EPC project of the LNG and Hydrocarbons port in SKIKDA, this paper discusses the work flow and key points of document control management in international EPC projects.

关键词: EPC; 港口工程; 文控工作; SharePoint

Keywords: EPC; port engineering; document control work; SharePoint

DOI: 10.12346/etr.v5i1.7637

1 引言

在“一带一路”的时代背景下, 国际合作的工程项目蓬勃发展。在国际市场竞争中, 良好的项目管理机制显得尤为重要。文控管理则是项目管理工作中重要且必不可少的一环。国际 EPC 项目的建设过程包括了设计、采购、施工、商务等众多的项目活动, 其间将产生大量的文档资料。为了确保项目信息渠道的畅通, 就需要对复杂、烦琐的项目信息进行管理, 为项目管理提供项目进程的规范、准确、可追溯的书面依据。论文主要结合阿尔及利亚斯基科达油气码头改扩建项目中的文控管理工作展开论述, 以期对相关项目的文控管理人员提供借鉴。

2 文控工作的重要性

文控管理是指在项目执行的过程中, 根据合同及项目程序文件的要求, 对项目文件编制、提交、更改、再提交、批复、发放、回收、作废、保密等全过程进行管理。在工程项

目的建设过程中, 会产生大量的文档资料, 这些文档资料记录了项目建设的全过程信息。文控管理的目的在于使信息能够及时、准确地到达相应的负责人, 及时归集项目文件资料, 方便掌握项目全进程的情况, 并保障项目资料的可追溯性, 为竣工验收及商务活动提供依据^[1]。

3 文控工作的主要内容

3.1 文控程序文件

文控程序是文控管理的实施规则, 对文档流转的过程进行规范化、标准化的说明, 在文控管理工作开展前, 就需要首先完善文控管理的程序文件。文控程序文件的目的是确保收到和发放的文件能够得到系统的管理、控制, 并使其内容的处理得到适当的授权。

文控程序文件涵盖的内容包括但不限于文件的编码规则、各类型文档格式和文档流转流程、文件归集的统一规定, 并对各参建单位的各部门相应负责人进行说明。

【作者简介】颜靖(1993-), 女, 中国福建宁德人, 硕士, 工程师, 从事港口海工结构设计研究。

3.2 文件类型

文控管理的工作内容主要包括对文档资料的收集、传递、归档。文控部门作为对接业主和总承包单位下的各参建单位的接口，几乎所有项目相关的文件都会与文控部门发生联系，所以产生的文件种类繁多。例如，在斯基科达项目中，文控部门处理的文件类型主要有项目程序文件、技术资料（包括但不限于设计文件、施工方案等）、澄清、商务信函、会议纪要、项目进度报表等。

3.3 文件编号

在项目管理中，项目编码是开展工作的基础之一。对项目文件采用科学的编码规则，可以提高文控工作效率、降低工作难度。对文档进行编号，首先需对建设阶段、参建单位或部门、文档类型、相关单体等的代号进行统一化规定。如在斯基科达项目中，对设计文件编号的编制规则为：项目编号—项目阶段—文件类型—涉及专业—相关单体编号—图纸流水号—版次；对于文件流转单等附属文件，同样也需规定编制规则，如在斯基科达项目中，文件传送单的编号规则为：文件发送方编号—文件接收方编号—文件类型—流水编号—版次。

对于文件编号中的各级编号、缩写、代号等，需在文控程序文件中进行详细说明，如图 1 所示。这样一来，所有文件都具有特定且唯一的文件编号，为文件检索提供了基础条件，并且对于了解项目情况的工作人员，可快速地从文件编号中大致了解文件的类别和信息。

Department	Code	Company	Code
Design	01	SONATRACH	SH
Construction	02	Proes	PRO
Commercial	03	CHEC	CHEC
HSE	04	Third Party in Algeria	TP
Administration	05	Miscellaneous Algeria	MA
Finance	06	Miscellaneous Chinese	MC
Procurement	07	FHEC	FHEC
QA/QC	08	SDC	SDC
Plan	09	FHDI	FHDI
General	10	CMMEC	CMMEC

图 1 编号及缩写举例

3.4 文控台账的搭建

文控工作的重点之一是对项目文件的分类归档和对文件

流转的记录，而这些记录和归档工作通常需要依托文控台账来留取记录。科学合理地建立台账，可以降低文控管理的工作难度。

在搭建文控台账时，首先需要根据项目的编码系统，罗列文件清单。依据文件编码的特点能够快速根据文件涉及的专业或类型及其相关的单体编号检索对应的文件记录。相关的文件记录包含了每项文件对外发送的流水及往来时间点，以及与该文件相关的信函或联系单编号等信息。

在斯基科达项目的文件管理中，文控台账的搭建主要包括以下几部分：文件编号、文件名、传送单流水编号、最新版号、距上次更新时长、计划提交时间、人工时、进度占比、完成比例、实际完成进度、文件提交及返回时间、批复状态、返回意见对应函号等，如图 2 所示。

在该项目的文控台账中，文件编号和文件名无需多余赘述，文件发放时附属的文件传送单，也会在台账中登记其编号，如此一来，后续也可根据该记录来核查文件的发放、签收、归档情况。同时，台账中也记录了文件不同版次的收发时间，并且可依托该记录，通过 Excel 中的自带功能，显示对应的文件最新状态及末次文件动态距今的时长，以此判断文件进度情况。

3.5 文件的流转

在斯基科达项目中，以设计文件为例，文件的流转路径大致为：总包设计部—总包文控—业主文控—业主设计部—业主文控—总包文控—总包设计部。文控团队在收到设计部发送的设计文件后，首要工作便是依据项目的程序文件，核对发送文件的完备性，包括文件格式的统一性，随文件附带的流转单的齐全性，对应责任人签章的完整性，以及项目经理对于文件保密性的核准，随后根据文件流转单的责任矩阵要求，将文件送达。

接收文件时，以斯基科达项目为例，如图 3 所示流程。总包方收到业主文件后，首先需在文件接收记录中登记，随后对签收单盖章扫描，并提供给项目经理文件流转单，根据项目经理意见签认的责任矩阵、节点要求将文件分发给对应人员处理，同时扫描留存由处理人签收的流转单，并将电子版文件和流转单进行归档。

文件编号							文件名		传送单流水编号	最新版号	
No.	No. of project	Phase	Classic of document	Discipline	Zone	Serial number	Document Title		REF.	REVISION STATUS	
距上次更新时长	计划提交时间	人工时	进度占比	完成比例	实际完成进度	文件提交及返回时间...		批复状态	返回意见对应函号		
DAYS FROM LAST SUBMISSION/FEEDBACK	Scheduled Date	Man Hours	Weight (%)	Actual Status	Actual Progress	Rev. A01	Rev. A01 Reviewed	Sonatrach Approval Status	A01 Comment	A02 Comment	

图 2 文控台账表头主要内容

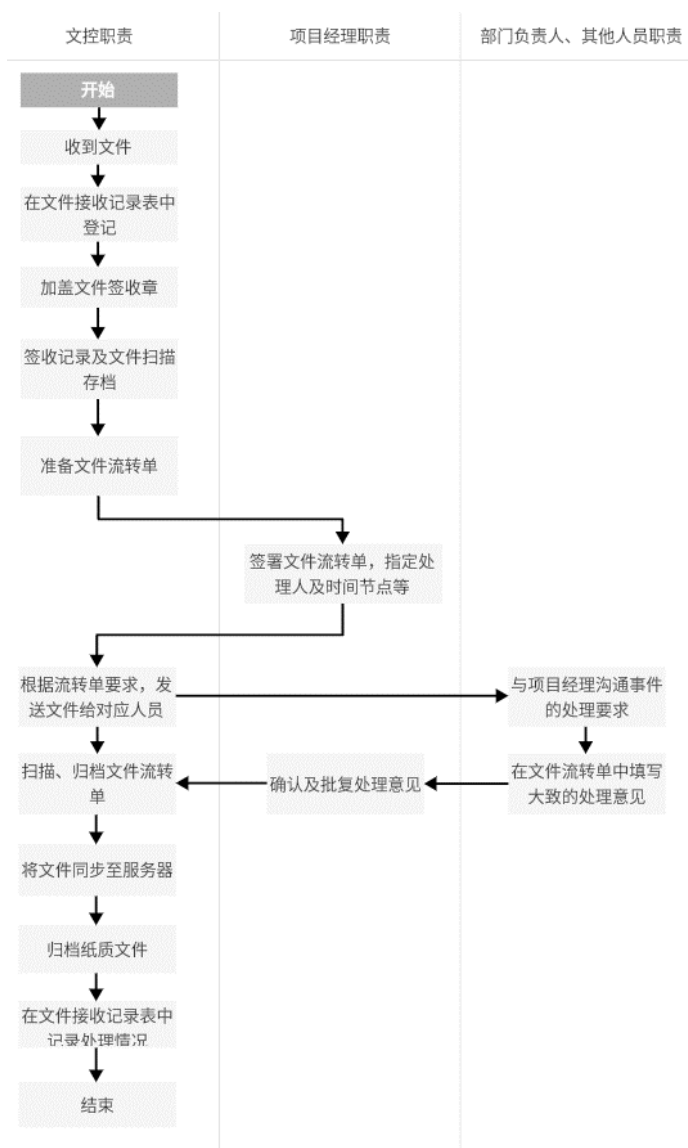


图 3 文件接收流程图

3.6 文件的归档

在记录文件、信息流转的工作外，文控管理还需对日常的流转文件进行归档。对于设计、施工、采购文件，做好提交、意见、再提交、批复等流程的文件记录；对于函件做好签收件原件及其扫描件的存储工作；对于参建单位间的澄清做好往来记录的归档，做到文件即时可查、可追溯。

文件的归档方式直接影响了文件查找的效率。在斯基科达项目中，文件的归集方式与上文所述的文件流转单编号采取了一致逻辑，如图 4 中所示。例如，将接收的文件统一归入文件夹“01 Incoming”，发出的文件统一归入“02 Outgoing”中等。在该大类别下，设置若干部门相关子目录（如图 1 中所示的 01~10），在该级目录中，文件存放在以其传送单流水号命名的文件夹中，并按版次分类存放。如图 2 所示，每个文件均记录了其传送单的流水编号，需查询文件时，则可以通过文控台账快速检索到所需文件的存放路径。

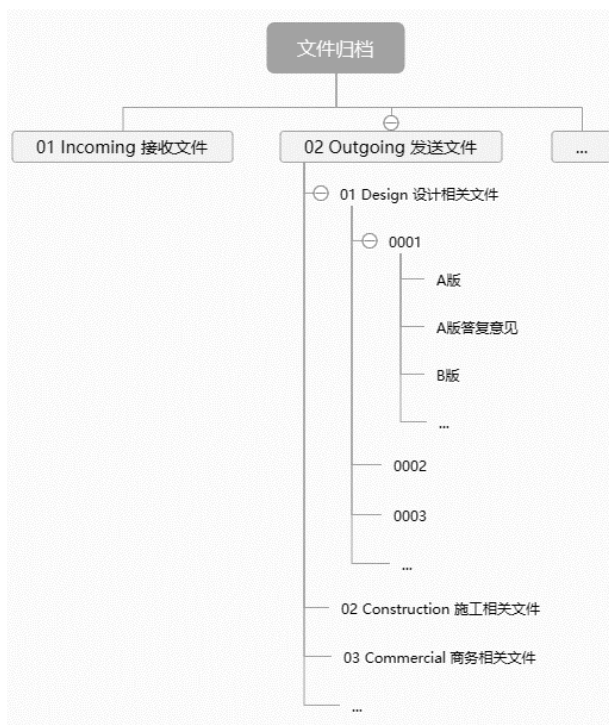


图 4 归档目录层级举例

3.7 文件管理的辅助工作

如上文所述，通过文件信息的相关记录，结合项目的进度统计原则，在每周、每月的固定时间节点，文控人员可通过对文件管理台账的细化，对超出合同要求答复周期仍未进行答复的文件、信函、澄清等内容进行统计，对存在问题的及时予以反馈，以确保落实信息的对称性。

根据文件的情况统计设计进度。同时，通过文件、函件的信息记录，协助商务、进度计划等工作。

在斯基科达项目中，通过利用文控台账后续的文件往来时间记录及文件状态记录，通过集成 Excel 自带的公式、数据透视表和 VB 等功能，可以实现相对任一时间点滞后文件清单的罗列（本项目中要求反馈周期为 14 天）、分类统计各类文件的总数目及批复占比、当周批复的文件清单等，为进度控制等可以提供辅助支持^[2]。

4 SharePoint 在文控管理中的应用

在斯基科达项目中，文控系统采用了微软旗下的 SharePoint Online 作为项目文件的在线存储平台，与项目组成员实时共享项目的最新情况。在该平台的使用中，首先需要搭建文件归档的整体逻辑框架，并对每个目录规定好各团队的浏览权限。

在这部分工作中，文控管理涉及了项目文件对各责任人的权限管理，通过访问、读取、编辑等的权限设置，做好项目文件的保护和保密工作，也确保对应责任人可以及时、无障碍地获取项目的最新信息。例如，对应专业的工程师可在其专业的文件夹中读取、写入文件，但对于专业外的文件

只有访问读取的权限等。亦可通过该软件的权限设置,创建个别仅授权人员可见的文件夹,同时实现信息共享和保密等功能^[3]。

5 结论

社会飞速发展的时代背景下,信息的管理便显得格外重要,文控管理也在项目管理中发挥着越来越重要的作用。任何一个工程项目的顺利完成,都离不开良好、高效的文控管理工作。同时良好的文件管理也为设计、施工、采购、商务等项目活动提供支持,为项目各方之间信息沟通搭建桥梁,

彰显企业实力,提升企业在国际项目中的影响力。

参考文献

- [1] 赵颖,张国华,韩小红,等.浅谈国际EPC项目文控工作[J].中国高新技术企业,2012(18):23-24.
- [2] 吴安黎,赵梦一,窦硕,等.国际EPC项目文档控制管理理论与实践[C]//2022年全国工程建设行业施工技术交流会论文集(下册),2022:765-769.
- [3] 徐威,李晶.浅谈如何加强国际EPC项目文件控制管理[J].石油规划设计,2008(2):42-43+47-48.