

工程项目管理手册

(2008版)



深圳高速公路股份有限公司
二〇〇八年七月

目 录

公司愿景、使命、战略、价值观、质量方针、质量目标·····	1
公司组织机构设置示意图·····	3
产品实现过程策划图·····	4
工程建设管理控制程序·····	5
1 目的 ·····	5
2 适用范围·····	2
3 职责·····	3
4 工作程序·····	6
5 相关文件·····	9
6 法律法规·····	9
工程项目管理职责·····	13
1.0 项目管理构架·····	13
2.0 组织机构及工作职责·····	13
3.0 记录·····	26
施工图勘察设计阶段管理规程·····	32
1.0 目标·····	32
2.0 组织机构·····	32
3.0 工作职责·····	32
4.0 管理程序·····	33
项目招标管理规程·····	39
第一节 招标机构·····	39
第二节 工作职责·····	39
第三节 招标规程·····	40
项目拆迁管理规程·····	45
1.0 原则·····	45
2.0 工作内容及要求·····	45
3.0 工作程序·····	45
4.0 相应法律法规·····	47

5.0 记录	48
工程材料供应管理规程	59
第一节 材料供应计划	59
第二节 材料供应	59
第三节 材料质量控制	60
第四节 计量支付	60
工程开工与进度管理规程	65
第一节 合同段开工程序	65
第二节 分项工程的开工程序	66
第三节 进度管理程序	67
工程质量管理规程	77
第一节 总则	77
第二节 工程质量控制依据	77
第三节 工程质量检查程序	77
第四节 工程质量事故及其处理规定	87
工程安全生产管理规程	95
第一节 安全生产管理组织	95
第二节 安全生产实施	96
第三节 工程安全事故的处理	99
工程计量与支付管理规程	103
第一节 计量	103
第二节 支付	123
工程合约管理规程	192
第一节 延期申请与审批程序	192
第二节 索赔申报与审批程序	198
第三节 工程保险申报与审批程序	204
第四节 工程变更的立项程序	209
工程信收集与发布管理办法	222
第一节 信息的收集与识别	222
第二节 信息的编布	222

项目档案资料管理规程	267
第一节 通则	267
第二节 项目档案资料的构成与整理	270
第三节 项目行政档案资料管理规程	271
第四节 项目工程档案资料管理规程	278
第五节 项目档案编制及质量标准要求	293
第六节 项目档案的组卷、整装及移交规定	297
项目档案资料归档范围、主要流向、保管期限及责编单位一览表	304
附录 B 项目常报表简称、编号及报送范围一览表	310
附录 C 文档用表及工程技术要素统计表目录	313
项目交工及竣工验收管理规程	353
第一节 合同段交工验收程序	353
第二节 项目交工验收程序	359
第三节 项目竣工验收程序	360
工程缺陷修复及项目移交管理规程	364
第一节 缺陷责任管理机构及主要工作职责	364
第二节 工程缺陷检查和修复程序	365
第三节 合同段工程缺陷责任终止证书签发程序	370
第四节 工程移交管理程序	372
项目建设管理监控与检查规程	386
1.0 目的	386
2.0 组织机构及主要工作职责	386
3.0 项目管理处工作检查内容	386
4.0 检查反馈、控制程序	388
附录 H-1 施工图设计管理检查表	389
附录 H-2 质量、进度、合约管理检查表	390
附录 H-3 安全管理检查表	392
附录 H-4 文档、资料及信息管理检查表	393
监理工作考评管理办法	395
附表 工程管理记录清单	397

公司愿景、使命、战略、价值观、质量方针、质量目标

愿 景

通过全面培育并持续提升关于公路融资、投资、建设、营运服务产品的采购与集成能力，使我们成为中国公路行业及公共基础设施建设领域的标杆企业。

使 命

建管优质高速公路、提升社会运输效率。

战 略

坚持以投资、建造和经营管理收费公路为主业，立足深圳、向珠江三角洲和中国其它经济发达地区发展。

价 值 观

让社会公路运输效率更高；

让公司创造财富能力更强；

让员工有成就并健康快乐！

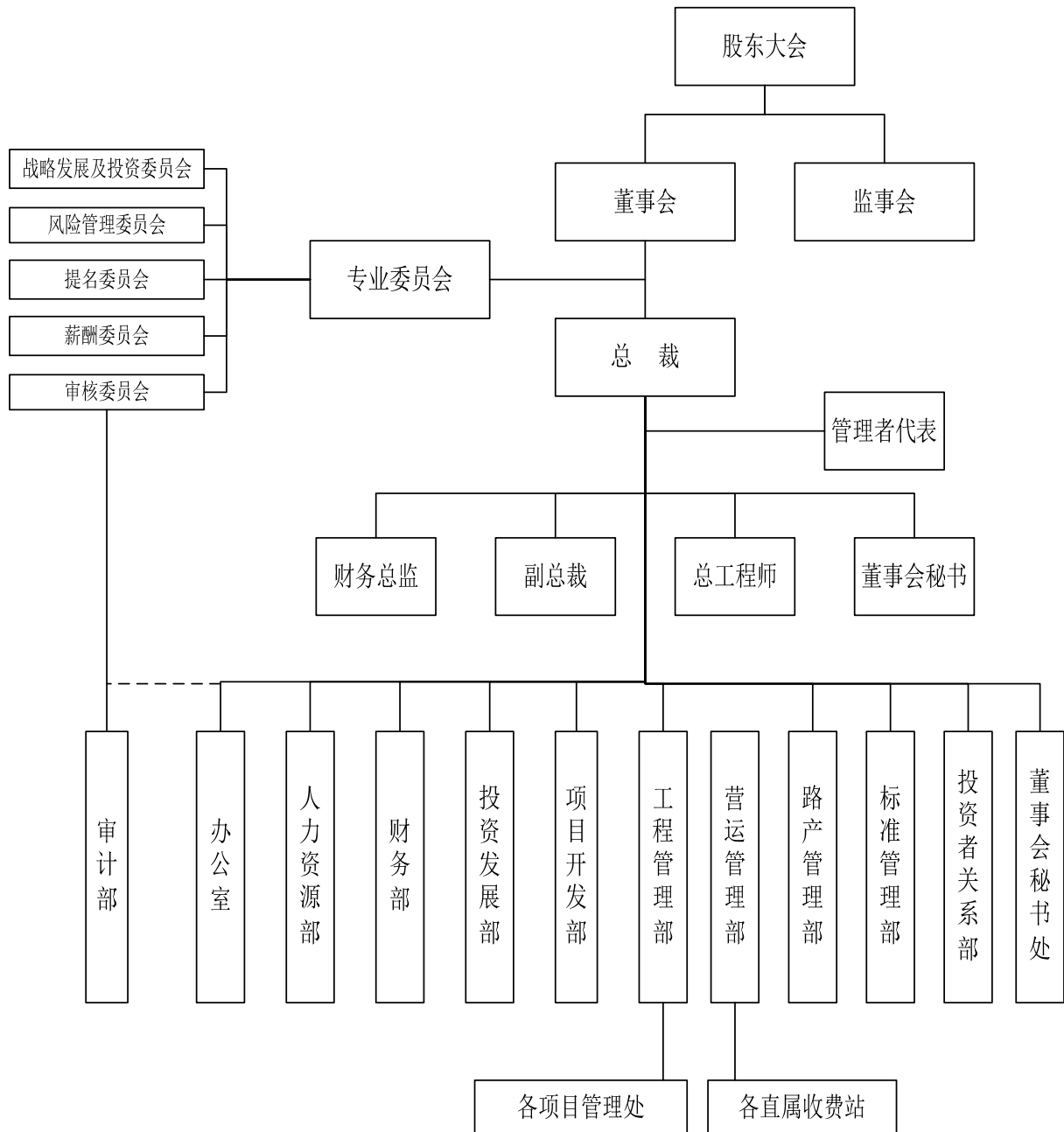
质 量 方 针

以优异的采购与集成工作质量，提升公路建造、养护、营运质量；
以安全、快捷、高效的运输效率，让顾客满意。

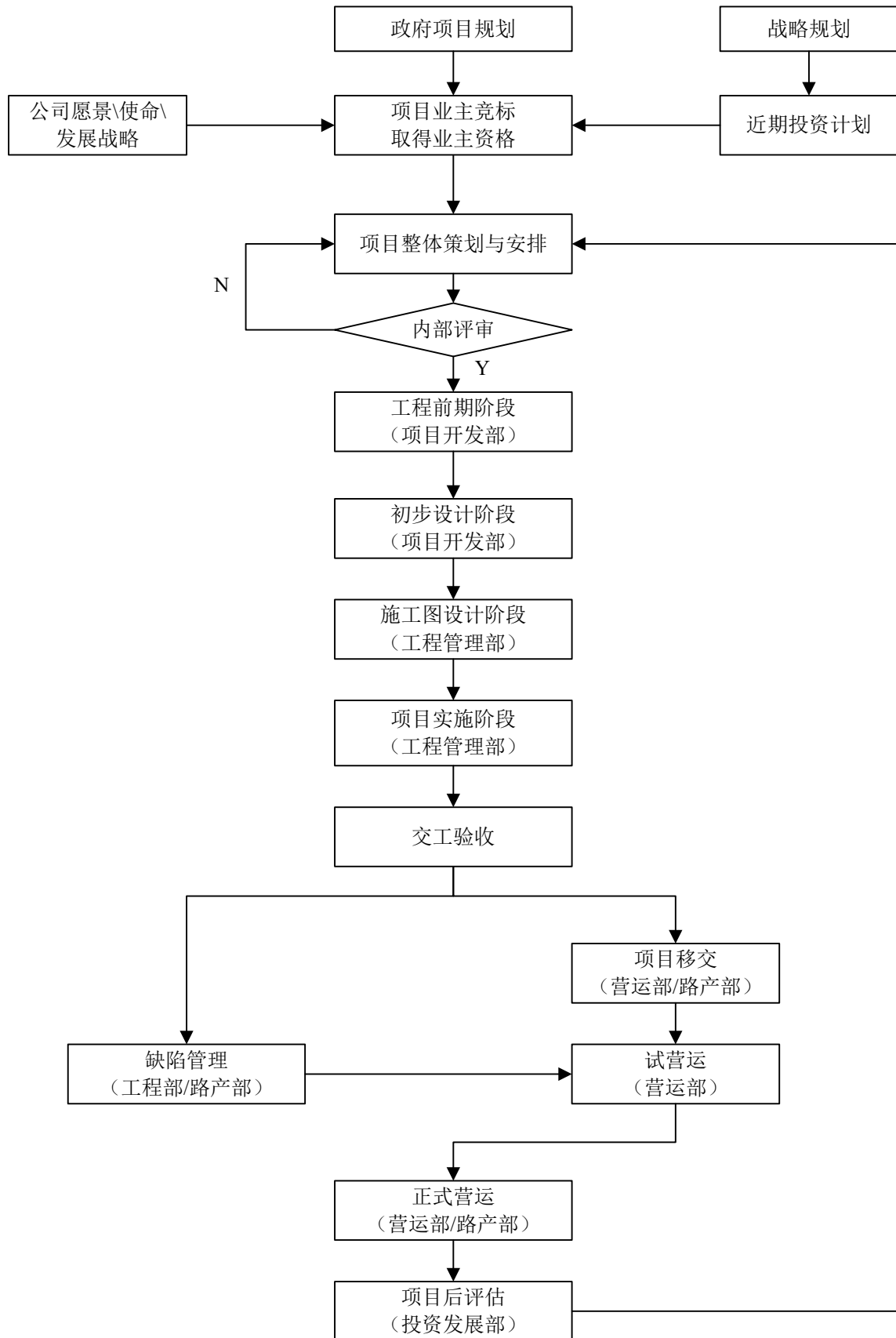
质 量 目 标

- ◆ 顾客满意度高于 80%；
- ◆ （分部分项）工程合格率 100%，项目综合评价优良；
- ◆ 公路养护质量指数 ≥ 80 分；
- ◆ 单车收费耗时不超过 10 秒，接警后 15 分钟内到达事故现场开展工作；
- ◆ 过程工作成果合格率高于 90%。

公司组织机构设置示意图



产品实现过程策划图



工程建设管理控制程序

1 目的

为在新的市场环境下进一步规范公司的工程建设管理，建立责权明确，科学高效的工程建设管理体系，完善公司工程建设管理流程，保障工程建设管理工作规范、高效运行；为客户提供高标准的工程建设项目管理专业服务。

2 适用范围

适用于公司建设项目的工程建设管理；委托代建项目的工程建设管理可参照执行。

3 职责

3.1 工程管理部职责

3.1.1 负责提出组建项目管理处方案，并负责落实组建工作；

3.1.2 负责组织评审项目管理处（组）上报的项目管理总目标和项目管理大纲、招标方案、施工图设计管理方案；

3.1.3 参与项目建设重大问题和关键流程的决策；

3.1.4 负责审查管理处（组）提交的报批文件；

3.1.5 负责项目建设实施阶段质量、造价、进度、安全等的监督、检查、指导和服务；

3.1.6 贯彻执行政府工程建设管理政策、规章制度和实施办法；建立健全公司工程建设管理制度；依据项目实施过程中反馈的信息，及时对管理制度组织修订和完善，不断改进和完善工程建设管理。

3.1.7 参与项目后评估工作。

3.2 项目管理处职责

3.2.1 负责组织实施经项目法人批准的项目管理目标和项目管理大纲；

3.2.2 负责建设项目施工图设计的管理工作；

3.2.3 负责建设项目施工图设计阶段、项目实施阶段的招标投标管理、合同管理工作；

3.2.4 负责项目投资、工期、质量、安全、环保、档案等的现场控制和管理工作；

3.2.5 负责项目交工（竣工）验收及移交、缺陷责任期的管理工作；

3.2.6 参与项目后评估工作，并负责办理项目后评估的相关具体工作；

3.3 营运管理部职责

3.3.1 负责提出建设项目机电、收费、房建等建设需求，并参与项目机电及房屋工程施工图设计阶段评审；

3.3.2 参与机电、房屋工程交工验收，并办理验收合格项目的接管移交手续。

3.4 路产管理部职责

参与项目缺陷责任期管理和竣工验收，并负责接收验收合格的工程。

3.5 财务部职责

3.5.1 审查项目管理处（组）编制的项目资金使用计划，并根据项目法人代表或授权人对项目用款计划的审批意见，调拨项目所需资金。

3.5.2 负责对项目管理处财务部会计核算的检查和监督。

3.5.3 指导和监督项目管理处财务运作，定期对项目管理处的财务工作组织检查和考核，并对存在的问题向项目管理处提出指导性意见。

4 工作程序

4.1 工作流程图（后见工程建设管理程序框图）

4.2 组建项目管理处（工程管理部）

4.2.1 工程管理部根据任务情况提出项目管理处（组）的组建，通过竞聘或直接提名方式选择项目负责人（项目总经理、项目副总经理、项目总工程师），报公司总裁审批；

4.2.2 项目管理处其他人员，由项目总经理提出并依程序报批。

4.3 施工图勘察设计管理

4.3.1 项目管理处提出施工图设计管理方案，由工程部依据《专项计划的质量控制程序》（SZEW/PF-05）组织评审；

4.3.2 项目管理处组织编制详勘、施工图设计、设计监理招标招标文件，并报工程部审查后，报公司批准；

4.3.3 项目管理处按照《项目招标管理规程》（SZEW/EM-103）的规定，组织进行详勘、施工图设计、设计监理招标组织工作；

4.3.4 项目管理处督促经招标确定的施工图设计单位，根据设计合同要求和有关规定编制施工图设计文件；

4.3.5 项目勘察设计完成后，项目管理处应组织设计监理、有关专家或以委托方式进行施工图内部审查，内部审查完成并经修改后，依据项目审批权限，由项目管理处代表公司提请省（市）交通主管部

门组织或委托组织进行施工图设计文件审查，报部（省）交通主管部门核备，详见《施工图勘察设计阶段管理规程》（SZEW/EM-102）。

4.4 编制项目实施阶段《项目管理大纲》

4.4.1 项目管理处根据项目特点、规模和施工图设计进展情况，完成编制项目实施阶段《项目管理大纲》，上报公司评审；

4.4.2 《项目管理大纲》评审工作由工程管理部依据《专项计划的质量控制程序》（SZEW/PF-05），组织进行。

4.5 监理、施工、材料采购招标

项目管理处负责实施阶段的监理单位、施工单位、工程材料采购招标，详见《项目招标管理规程》（SZEW/EM-103）。

4.6 项目实施阶段管理

工程部组织对项目管理处各项工作进行定期综合检查（每季度一次）和不定期专项检查，在质量、造价、进度、安全、环保等各个方面予以监督、检查、指导和服务。详见《项目建设管理监督检查管理规程》（SZEW/EM-115）。

项目管理处对设计、监理、施工等单位，进行定期综合检查（每月一次）和不定期专项检查。依据合同和各项管理规程在质量、造价、进度、安全等方面予以监控管理。

4.6.1 项目拆迁管理

由项目管理处负责办理项目拆迁工作，详见《项目拆迁管理规程》（SZEW/EM-104）。

4.6.2 工程材料采购管理

由项目管理处负责对永久性工程所需的主要材料供应管理，详见《工程材料供应管理规程》（SZEW/EM-105）。

4.6.3 工程进度管理

项目管理处负责项目实施阶段进度管理，详见《工程开工与进度管理规程》（SZEW/EM-106）。

4.6.4 工程质量控制管理和质量事故处理管理

4.6.4.1 项目管理处负责项目实施阶段工程质量管理，详见《工程质量管理规程》（SZEW/EM-107）。

4.6.4.2 工程质量事故发生时，项目管理处严格按照《工程质量管理规程》执行。

4.6.5 工程安全管理和安全事故处理管理

4.6.5.1 项目管理处要建立健全安全生产组织管理体系，制定相应的制度与措施，负责安全生产管理工作，详见《工程安全生产管理规程》（SZEW/EM-108）。

4.6.5.2 工程建设过程中，若发生工程安全事故，项目管理处应按有关规定程序逐级上报，详见《工

程安全生产管理规程》(SZEW/EM-108)。

4.6.6 计量与支付管理

4.6.6.1 项目管理处根据工程进展,对承包人已完成的、合格的工程数量进行测量和计算的过程,详见《工程计量与支付管理规程》(SZEW/EM-109)。

4.6.6.2 项目管理处根据计量审批结果,对承包人应获得的款项予以确定并进行付款的过程,详见《工程计量与支付管理规程》(SZEW/EM-109)。

4.6.7 合约管理

4.6.7.1 延期管理

在项目建设过程中,项目管理处应负责各合同段的工程延期管理工作,并依据合同的规定办理相关手续,具体详见《工程合约管理规程》(SZEW/EM-110)。

4.6.7.2 索赔管理

在项目建设过程中,项目管理处应负责各合同段的索赔管理工作,并依据合同的规定办理相关手续,具体详见《工程合约管理规程》(SZEW/EM-110)。

4.6.7.3 工程保险、理赔管理

在项目建设过程中,项目管理处应组织各相关单位进行工程保险、理赔管理工作,详见《工程合约管理规程》(SZEW/EM-110)。

4.6.7.4 工程变更管理

在项目建设过程中,项目管理处负责工程变更的管理工作,具体详见《工程合约管理规程》(SZEW/EM-110)。

4.6.8 工程信息收集与发布管理

4.6.8.1 项目管理处对工程实施阶段各种信息进行收集、识别,并汇编,形成项目管理月报(或项目管理处信息),上报公司;

4.6.8.2 公司办公室根据项目管理月报(或项目管理处信息)向有关单位进行信息发布,详见《工程信息收集与发布管理规程》(SZEW/EM-111)。

4.6.9 工程档案管理

项目管理处应负责项目业主的档案管理工作,同时还应督促施工单位、监理单位施工技术档案按照有关规定进行档案管理工作,具体详见《项目档案资料管理规程》(SZEW/EM-112)。

4.7 交工验收管理

4.7.1 项目管理处负责合同段交工验收,详见《项目交工与竣工验收管理规程》(SZEW/EM-113)。

4.7.2 项目交工验收由公司工程部负责组织,项目管理处配合,营运、路产部门参与,上级交通主管部门主持。

4.8 缺陷责任期管理与路产移交

项目交工验收后，项目管理处应办理路产交接手续，公司相关部门应予以接收，同时，项目管理处还应负责项目缺陷责任期的管理工作，详见《项目缺陷修复与项目移交管理规程》（SZEW/EM-114）。

4.9 竣工验收及项目总体移交管理

由项目管理处准备相关材料，公司工程管部负责向上级主管部门提出竣工验收的申请，详见《项目缺陷修复与项目移交管理规程》（SZEW/EM-114）。

竣工验收后，工程部应组织相关部门办理项目总体移交手续。

5 相关文件

《工程项目管理手册》

《工程项目管理职责》（SZEW/EM-101）

《施工图勘察设计阶段管理规程》（SZEW/EM-102）

《项目招标管理规程》（SZEW/EM-103）

《项目拆迁管理规程》（SZEW/EM-104）

《工程材料供应管理规程》（SZEW/EM-105）

《工程开工与进度管理规程》（SZEW/EM-106）

《工程质量管理规程》（SZEW/EM-107）

《工程安全生产管理规程》（SZEW/EM-108）

《工程计量与支付管理规程》（SZEW/EM-109）

《工程合约管理规程》（SZEW/EM-110）

《工程信息收集与发布管理规程》（SZEW/EM-111）

《项目档案资料管理规程》（SZEW/EM-112）

《项目交工与竣工验收管理规程》（SZEW/EM-113）

《项目缺陷修复与项目移交管理规程》（SZEW/EM-114）

《项目建设管理监控检查管理规程》（SZEW/EM-115）

6 法律法规

中华人民共和国合同法

中华人民共和国行政许可法(中华人民共和国主席令第七号)

中华人民共和国招标投标法（中华人民共和国主席令第二十一号）

中华人民共和国建筑法

中华人民共和国公路法

中华人民共和国政府采购法（中华人民共和国主席令第 68 号）

中华人民共和国仲裁法（主席令第三十一号）

中华人民共和国安全生产法（中华人民共和国主席令 第七十号）

建设工程质量管理条例（中华人民共和国国务院令 第 279 号）

生产安全事故报告和调查处理条例（中华人民共和国国务院令 2007 年 493 号）

地震安全性评价管理条例（中华人民共和国国务院令 第 323 号）

建设工程勘察设计管理条例（中华人民共和国国务院令 第 293 号）

特别重大事故调查程序暂行规定（国务院令 第 34 号发布）

国务院办公厅印发国务院有关部门实施招标投标活动行政监督的职责分工意见的通知

国务院办公厅关于进一步规范招标投标活动的若干意见（国办发[2004]56 号）

工程建设项目勘察设计招标投标办法（八部委令 2 号）

工程建设项目施工招标投标办法（七部委令 30 号）

工程建设项目货物招标投标办法（七部委令 27 号）

工程建设项目招标投标活动投诉处理办法（七部委令 2004 年 11 号）

评标委员会和评标方法暂行规定（七部委令 2001 年 12 号）

工程建设项目招标范围和规模标准规定（国家计委 3 号令）

招标公告发布暂行办法（国家计委 4 号令）

评标专家和评标专家库管理暂行办法（发改委令 第 29 号）

国家重大建设项目招标投标监督暂行办法（国家发展计划委员会令 2002 年第 18 号）

工程建设项目自行招标试行办法（国家计委 5 号令）

公路建设市场管理办法（交通部令 2004 年第 14 号）

公路工程施工监理招标投标管理办法（交通部令 2006 年第 5 号）

公路建设监督管理办法（交通部令 2006 年 第 6 号）

公路工程施工招标投标管理办法（交通部令 2006 年第 7 号）

公路水运工程安全生产监督管理办法（交通部令 2007 年第 1 号）

公路水运工程监理企业资质管理规定（交通部令 2004 年第 5 号）

公路工程竣(交)工验收办法（交通部 2004 年第 3 号令）

工程建设项目招标代理机构资格认定办法（建设部令 2006 第 154 号）

房屋建筑和市政基础设施工程施工分包管理办法（建设部令第 124 号）

关于印发《工程监理企业资质管理规定实施意见》的通知（建市[2007]190 号）

建筑业企业资质管理规定（建设部令 2006 第 159 号）

工程监理企业资质管理规定（建设部令 2006 年 158 号）

建设工程勘察设计资质管理规定（建设部令 2006 第 160 号）

房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法（建设部令 2004 第 134 号）

城市抗震防灾规划管理规定（建设部令 2003 第 117 号）

转发省建设厅监察厅关于进一步加强建设工程施工招标投标管理意见的通知（粤府办〔2005〕22 号）

关于印发《广东省建设厅建筑工程安全防护、文明施工措施费用管理办法》的通知粤建管字[2007]39 号

深圳经济特区建设工程监理条例

深圳经济特区建设工程施工招标投标条例

关于进一步加强建设工程施工招标投标管理的若干规定（试行）深府[2004]67 号

深圳市公共基础设施建设项目房屋拆迁管理办法（深圳市人民政府令第 161 号）

深圳市建设工程施工招标评标委员会和评标方法规定

深圳市建设工程评标专家管理办法

深圳市建设局关于在政府投资工程中实施预选承包商制度的通知（深建字[2006]67 号）

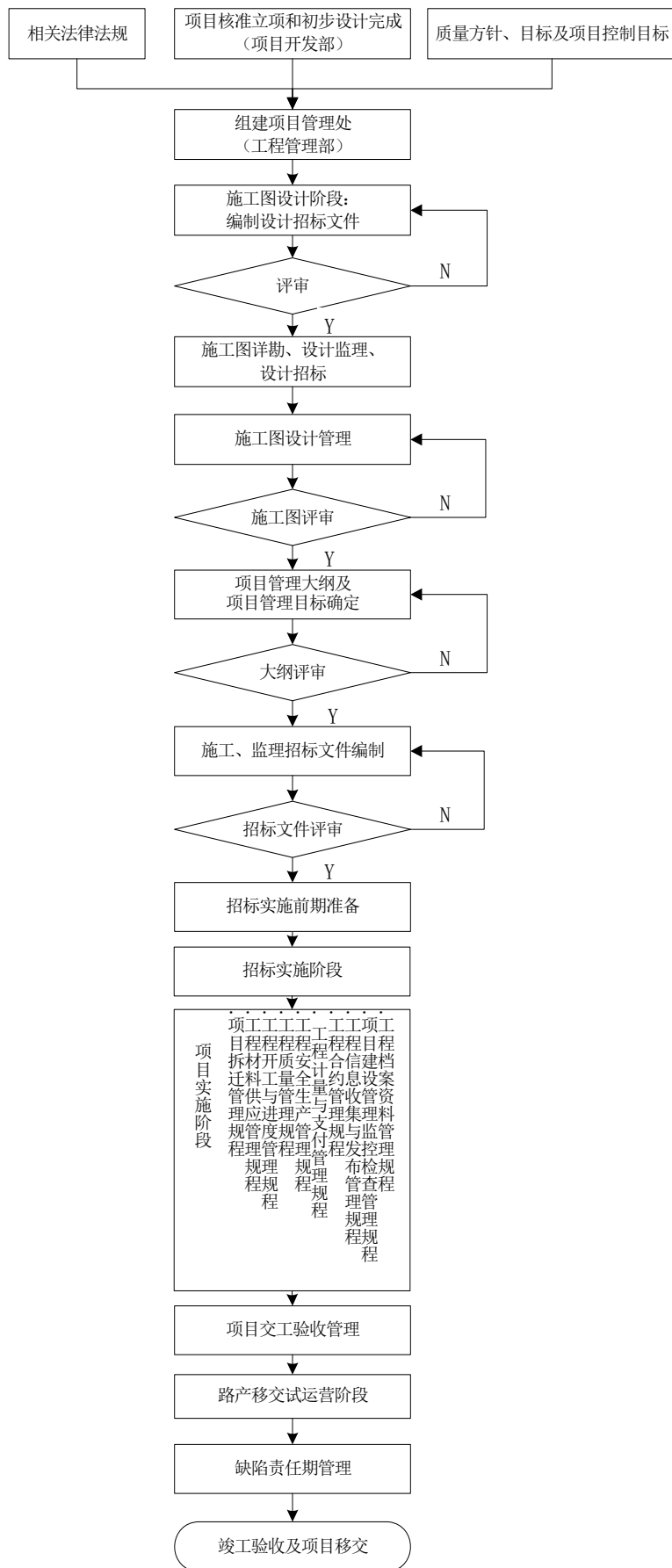
深圳市建设局关于进一步规范建设工程招标投标程序防范围标串标行为有关问题的通知（深建字〔2005〕35 号）

编写人：

审核人：

批准人：

工程建设管理程序



工程项目管理职责

1.0 项目管理架构

项目法人代表通过公司总裁实现工程建设项目管理目标；

公司总裁对项目建设管理全面负责；

各副总裁、总监和公司各职能部门对总裁负责完成相应的职能；

工程管理部作为公司工程建设项目管理的职能部门负责工程建设项目的管理，根据项目实施的不同阶段组建项目管理处。

项目管理处具体在公司授权范围履行项目管理的职能。

各相应职能部门对项目管理处对管理活动进行指导、监督和服务。

2.0 组织机构及工作职责

2.1 工程部

2.1.1 工程部是公司对工程建设项目从施工图设计起(如公司为项目目标需要专门发文明确某项目从初步设计开始即由工程部负责管理, 则从初步设计开始)至项目正式交付使用、竣工验收, 对项目建设各项管理任务进行组织、实施、控制、协调的综合管理职能部门; 通过计划、组织、支持、调控、检查与监督等基本措施, 完成建设项目管理目标。

2.1.2 工作职责:

2.1.2.1 工程管理

- 负责根据项目特点和阶段, 适时成立项目管理处;
- 指导和审查项目管理处编制的项目管理大纲;
- 负责与项目建设相关的施工图设计、监理、承包商等招标文件的专项审查工作;
- 指导、检查、监督项目管理处围绕项目管理目标展开工作, 为项目管理处的工作提供支持和服务, 协调公司其他职能部门的项目管理行为;
- 参与项目建设重大问题和关键流程的决策;
- 组织对项目管理处的各项工作每季度进行定期综合检查和不定期专项检查, 提交检查通报, 提出奖罚建议, 对存在问题进行跟踪, 督促落实改进措施, 检查改进结果;
- 负责审查管理处提交的报批文件;
- 执行公司档案管理的有关规定, 负责对项目管理处的工程档案管理进行监督、检查和考评。

2.1.2.2 综合管理

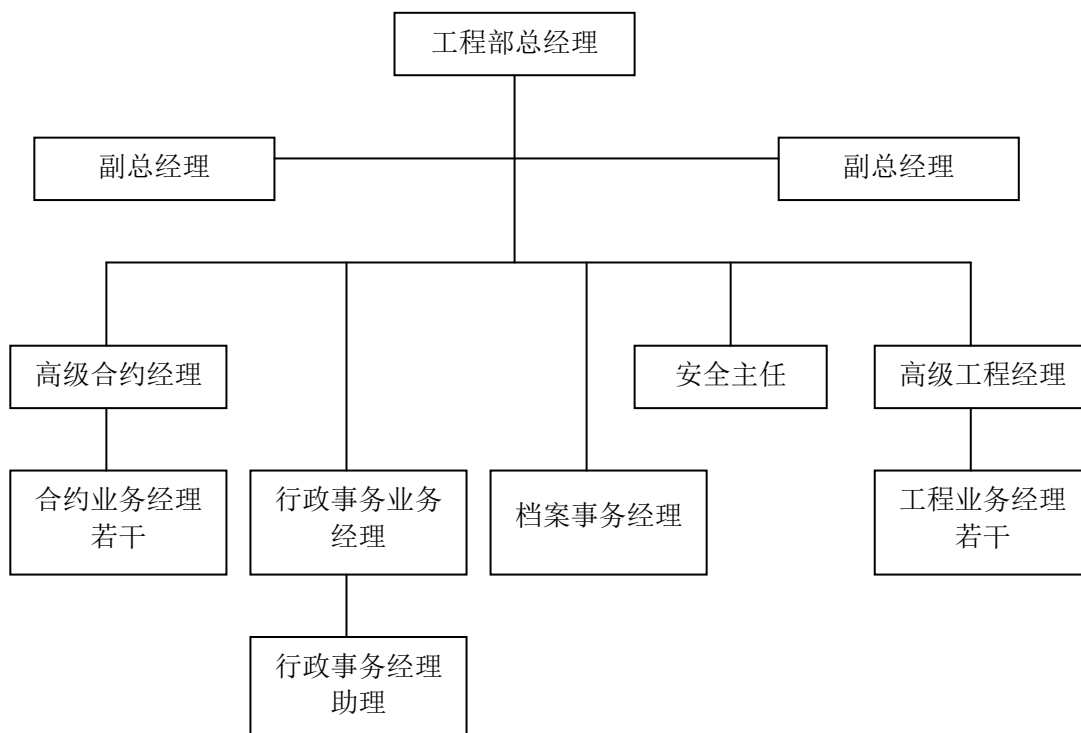
- 建立健全公司工程建设管理制度, 依据项目实施过程中反馈的信息, 及时对管理制度组织修订和完善, 不断改进和完善工程建设管理;

- 负责工程建设信息管理、知识管理，收集交流国内外工程项目管理动态和新技术、新材料的最新信息；
- 贯彻执行政府工程建设管理政策、规章制度和实施办法，建立和政府相关部门的长期合作关系；
- 负责部门行政管理工作。来往公文的收发、处理和归档工作，上级领导各项指令执行落实情况的跟踪、检查和反馈，部门的会务及接待工作，车辆及交通费管理，员工考勤等；
- 配合公司有关项目投资的相关工程质量、造价评估等工作；
- 参与项目后评估工作；
- 负责组织部门党、团、工会、社会公益活动等工作。

2.1.2.3 部门建设和管理

- 负责内部业务专题培训的管理工作，组织拟订专题培训计划和预算，配合各专业人员间的业务和管理经验的交流；
- 负责部门业务资料和档案的整理；
- 负责本部门的绩效考核工作；
- 负责对各项目总经理的绩效考核工作。

2.1.3 组织架构（图）



2.1.4 岗位职责

2.1.4.1 部门总经理

- (1) 主持部门日常工作；
- (2) 建立各项工程管理制度；
- (3) 负责工程部工作的整体计划安排，协调公司其他职能部门的项目管理行为；
- (4) 贯彻执行政府工程建设管理政策、规章制度和实施办法，建立和政府相关部门的长期合作关系；
- (5) 负责对各项目总经理的绩效考核工作以及本部门的绩效考核工作；
- (6) 负责组建项目管理处；
- (7) 指导、参与项目建设重大问题和关键流程的决策；
- (8) 负责审查本部门需上报的报批文件；
- (9) 负责组织评审管理处提交的项目管理目标、施工图设计管理方案、招标工作计划（招标方案）、《项目管理大纲》等报批文件的计划评审工作；
- (10) 组织对项目管理处的各项工作进行定期综合检查和不定期专项检查，对各项目实施阶段的质量、进度、合约、安全、环保的管理工作进行指导、检查、监督和考评；
- (11) 配合公司有关投资项目的工程质量、造价评估；
- (12) 负责提供、处理与本部门有关的信息。
- (13) 完成公司领导安排的其他工作。

2.1.4.2 部门副总经理

- (1) 协助总经理对各项目工程造价管理工作进行指导、监控检查、考评；
- (2) 协助总经理负责进行内部业务培训的管理工作，组织拟订专题培训计划和预算，配合部门总经理组织各专业人员间的业务和管理经验的交流；
- (3) 协助总经理审查本部门需上报的报批文件；
- (4) 协助总经理组织对项目管理处提交的项目管理目标、施工图设计管理方案、招标工作计划（招标方案）、《项目管理大纲》等报批文件的计划评审工作；
- (5) 协助总经理组织对项目管理处的各项工作进行定期综合检查和不定期专项检查；协助对管理制度组织修订和完善工作，不断改进和完善工程建设管理制度；
- (6) 协助总经理完成本部门体系控制文件的编制和修订；
- (7) 负责工程部党、团、工会等社会活动的事务性工作；
- (8) 完成领导安排的其他工作。

2.1.4.3 高级经理

2.1.4.3.1 工程管理高级经理

- (1) 协助总经理负责对各项目管理处的设计、进度、质量、安全管理工作进行指导、检查、监督和考评；
- (2) 参与对项目管理处的各项工作进行定期综合检查和不定期专项检查；
- (3) 参与项目实施阶段重大设计变更的审查工作；
- (4) 负责组织审查各管理处提交的有关工程进度、质量、征地拆迁事项等需报批文件；
- (5) 参与部门组织的项目管理目标、施工图设计管理方案、招标工作计划（招标方案）、《项目管理大纲》等报批文件的计划评审工作；
- (6) 负责工程管理新技术、新材料的引进和推广；
- (7) 配合公司有关投资项目的工程质量评估；
- (4) 参与项目后评估工作；
- (7) 完成部门领导安排的其他工作。

2.1.4.3.2 合约事务高级经理

- (1) 协助总经理负责建立并完善项目管理的相关管理制度和监督、审查办法，编制并完善招标文件和合同范本等；
- (2) 负责各项目设计、施工、监理、供材、保险等招标工作的指导、检查、监督；
- (3) 参与对项目管理处的各项工作进行定期综合检查和不定期专项检查；
- (4) 负责组织审查管理处（组）提交的有关招标文件、合同、工程造价控制、资金计划等需报批文件；
- (5) 参与部门组织的施工图设计管理方案、招标工作计划（招标方案）、《项目管理大纲》等报批文件的计划评审工作；
- (6) 配合公司有关投资项目交通量预测工作；
- (7) 配合公司有关项目投资的工程造价评估；
- (8) 负责工程建设信息管理；
- (9) 参与项目后评估工作；
- (10) 完成部门领导安排的其他工作。

2.1.4.3.3 安全主任

- (1) 负责组织审查管理处（组）提交的有关安全管理等需报批文件；
- (2) 负责组织传达国家有关安全管理的有关规定；
- (3) 负责组织对各项目实施阶段的安全生产管理工作进行指导、检查、监督和考评，提交检查通报，提出奖罚建议，对存在问题进行跟踪、检查、落实；
- (4) 完成领导安排的其他工作。

2.1.4.4 业务经理

2.1.4.4.1 工程业务经理

- (1) 负责对各项目的征地拆迁工作的指导、监督、检查和考评；
- (2) 具体办理对各项目实施阶段的质量、进度、环保的管理工作进行检查、监督，提交检查通报，提出奖罚建议，对存在问题进行跟踪、检查、落实；
- (3) 完成领导安排的其他工作。

2.1.4.4.2 合约事务经理

- (1) 参与各项目设计、施工、监理、供材、保险等招标工作的指导、检查、监督；
- (2) 配合公司有关项目投资的相关工程造价评估等工作；
- (3) 负责组织对各项目实施阶段的合约、造价的管理工作进行检查、监督，提交检查通报，提出奖罚建议，对存在问题进行跟踪、检查、落实；
- (4) 负责工程部工程建设信息管理，收集国内外工程项目管理动态和新技术、新材料的最新信息；负责收集工程建设和招投标方面新的法规，收集造价管理的基础资料；
- (5) 完成领导安排的其他工作。

2.1.4.4.3 档案事务业务经理

- (1) 负责档案管理工作，执行公司档案管理的有关规定；
- (2) 对项目管理处的工程档案管理进行监督、检查和考评；
- (3) 完成领导安排的其他工作。

2.1.4.4.4 行政事务经理助理

- (1) 负责工程部的日常行政管理工作；
- (2) 负责来往文件的收发、处理和归档；负责本部门记录的标识、保护、贮存、检索、保存期限和处置的控制；
- (3) 负责领导各项指令执行的落实、跟踪、检查和反馈等；
- (4) 负责部门信息收集、管理与传递，按领导指示处理本部门信息并做好记录。
- (5) 配合公司进行知识管理工作；配合组织有关会议的会务工作及对外接待和联络；
- (6) 根据公司的要求，负责工程部党、团、工会等社会活动的事务性工作；
- (7) 完成部门领导安排的其他工作。

2.2 项目管理处

2.2.1 项目管理处是公司在项目建设过程中具体负责落实管理任务及项目建设管理目标的职能机构。从施

工图设计阶段起围绕项目建设的工期、质量、造价、安全、环保等具体工作指标，协调处理好设计、征拆、施工、监理等各参建方、各相关方关系，推动项目按计划目标推进。

2.2.2 工作职责：

2.2.2.1 施工图设计阶段工作职责

- 负责承办施工图设计招标与施工图设计阶段的管理工作；
- 负责承办设计监理单位的选择，负责设计监理工作质量的监督管理；
- 负责承办省（市）级行政主管部门对施工图设计审查批准的具体业务；
- 协调各设计单位、设计监理之间的协作关系；
- 负责承办该阶段相关费用结算、支付及管理工作；
- 负责工程实施阶段的设计管理，包括对现场设计代表的后续服务质量、效率管理，设计例会管理等。

2.2.2.2 项目实施阶段工作职责

- 负责组织实施已经批准的项目管理目标和《项目管理大纲》；
- 编制并组织实施经批准的项目总体及年度投资计划和工程进度计划；
- 负责办理项目的开工建设审批手续；
- 负责项目征地拆迁工作；
- 负责项目实施阶段各参与方、各关联方关系的理顺与协调工作；
- 负责项目咨询服务、监理、施工、设备材料采购和工程保险等采购和招标工作；
- 会同设计人员组织现场交桩及技术交底工作；
- 负责工程造价、工期、质量、安全、环保的控制和管理；
- 负责设计、监理、施工企业、材料供应商的管理、监督、检查和考评；
- 负责项目的实施阶段技术管理工作；
- 负责项目的工程变更管理；
- 负责办理项目中间计量支付、交工支付及竣工结算；
- 根据应急预案处理项目实施中的重大紧急事件，并及时向项目法人报告；
- 按时报送项目管理月报、工程信息和规定的统计资料。

2.2.2.3 项目交工、竣工验收阶段工作职责

- 负责办理项目合同段工程的交工验收和项目的交工验收；
- 负责办理项目移交手续；
- 负责缺陷责任终止证书的签发；
- 负责项目工程资料的收集建档、保管及移交；
- 负责办理项目竣工验收，参与编制项目竣工决算文件。

2.2.2.4 项目管理处建设和管理

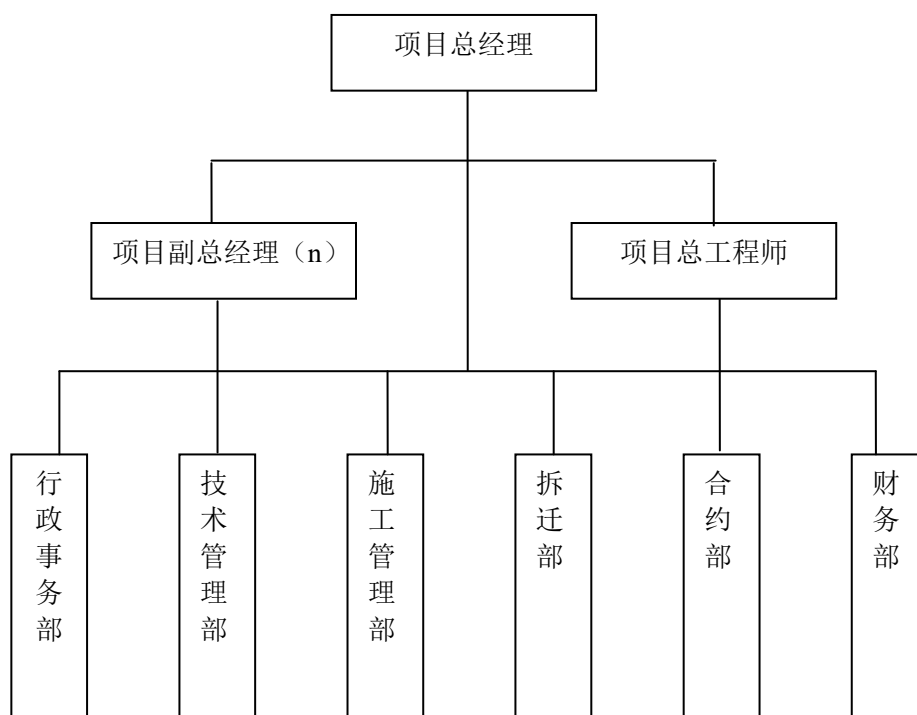
- 负责项目管理处绩效考核工作；
- 负责项目管理处部门业务资料和档案的管理；
- 负责组织管理处员工的文体、公益等活动。

2.2.3 组织架构

项目实施阶段，工程部适时组建项目管理处。管理处共设置行政事务部、技术管理部（简称技管部）、施工管理部（简称施管部）、拆迁部、合约部、财务部六个部门。

项目管理处设项目总经理 1 名、项目副总经理 n 名（视项目规模大小设立）、项目总工程师 1 名。项目副总经理、项目总工程师在项目总经理的领导下，按照项目总经理的授权，分别管理不同的职能部门。为项目总经理的决策提供意见和建议，向项目总经理负责，并履行其相关职责。

2.2.3.1 组织架构（图）



2.2.3.2 职责

2.2.3.2.1 项目总经理职责

依据项目法人代表的授权对工程建设项目实行全面管理。项目总经理可通过书面授权方式，授权项目副总经理履行其部分管理职能。项目总经理的主要职责有：

(1) 负责拟订项目建设管理目标方案、拟定《项目管理大纲》；负责提出建设资金计划方案、项目资金使用总计划、项目资金年度使用计划；负责提出项目实施计划和年度计划，负责提出供选择的勘察设

计、施工、监理单位及设备、材料供应单位，负责上述计划或方案批准后的组织实施。

(2) 履行项目建设管理过程中应承担的社会责任和义务，模范地执行相关的法律法规与本公司既定的规章制度。

(3) 建立激励机制、约束机制推动项目建设管理高效运行，最大限度的提高管理效能。

(4) 按照合同约定，对工程质量、投资、进度、安全生产和环境保护进行监督管理，接受主管部门和工程质量监督机构的监督检查。

(5) 主持项目管理处的工作，组织实施项目法人的决议和指令。

(6) 负责项目管理处工作的整体计划安排，协调管理处各职能部门、合同各方及项目对外各方的工作关系。

(7) 负责项目管理处部门经理以上员工的工作考核，根据需要调整项目管理人员，聘请咨询专家等临时工作人员。

(8) 负责审批项目管理处工程费用和行政管理费用的支出。

(9) 负责组织办理项目招标工作。

(10) 负责组织开展项目征地拆迁工作。

(11) 负责签发合同段开工通知书。

(12) 负责组织项目建设过程中的质量、安全和技术管理。

(13) 负责工程变更或工程延期的审批。

(14) 负责工程变更的计费项目和单价的审批等造价控制和管理的工作。

(15) 负责费用索赔的审批。

(16) 负责组织办理项目中间计量支付、交工支付及竣工结算。

(17) 负责组织项目交工验收及项目交工总结报告、执行总结报告的编写。

(18) 签发合同段工程交工证书和缺陷责任终止证书。

(19) 负责组织编制项目竣工决算文件。

(20) 负责收集、提供、处理与本项目处有关的数据与信息。

(21) 负责组织完成项目的其他工作。

2.2.3.2.2 项目副总经理工作职责

项目副总经理依据项目总经理的授权代理履行项目总经理的部分管理职能。具体视项目情况而定。

2.2.3.2.3 项目总工程师职责

项目总工程师依据项目总经理的授权代理履行项目总经理的部分管理职能，对工程建设项目的技术、设计质量进行管理，参与项目的招标工作，参与项目的合同管理及安全管理工作，参与项目征地拆迁工作，直接对项目总经理负责。项目总工程师主要职责有：

(1) 负责拟订项目建设技术管理目标方案，参与拟订项目建设管理目标方案、项目实施计划和年度

计划，并按照批准后的计划或方案实施。

(2) 负责项目勘察设计的技术、进度与质量管理。

(3) 负责项目的工程技术管理工作，协调与设计单位的工作关系，保证工程的设计、技术管理满足项目建设的需要。

(4) 负责工程建设技术信息管理，收集、交流国内外工程技术管理动态和新技术、新材料的最新信息，在工程项目中组织新材料、新技术的推广应用及管理人员的技术交流、技术培训。

(5) 组织向监理办、承包人进行设计交底并解答设计施工图中存在的问题。

(6) 审理项目管理处部门上报的设计、工程质量、费用、计划、进度、合同等管理文件，提出意见和建议。

(7) 负责组织工程变更方案的确定，审理设计变更，组织及时编制变更工程施工图。

(8) 巡视工地，及时解决施工过程中存在的技术方面的问题。

(9) 参与项目的招标工作及重大合约问题的审理。

(10) 审定项目征地图，参与项目的征地拆迁工作及重大征地拆迁问题的谈判工作。

(11) 组织项目竣工图纸的编制和审查。

(12) 完成项目总经理安排的其他工作。

2.2.4 部门职责

2.2.4.1 行政事务部

行政事务部设经理、主管、助理、文员等岗位。

行政事务部主要负责项目管理处行政及后勤管理；文档、信息、资料管理；项目建设对外宣传、对外联系及协调、会议筹备等工作。包括：

(1) 负责项目管理处的行政及后勤事务管理工作，包括：

a、负责项目管理处的印章的使用申请及登记；

b、负责项目管理处综合会议的筹备及管理处周工作例会纪要的起草等工作，协助其他部门会务工作；

c、负责项目建设对外联络、协调和接待等工作；

d、负责项目管理处固定资产、办公用品及低值易耗品的购买、登记与发放；

e、负责项目管理处的安全、后勤管理工作，包括车辆管理，环境卫生、员工食宿及水电系统的维护与管理等；

(2) 负责整个项目文档信息资料体系的建立、归档及管理；

(3) 负责工程项目的信息管理工作；

(4) 负责项目所有来往文件的收发、分理、过程跟踪及归档管理工作；

(5) 负责项目对外宣传，编辑、发行项目建设简讯，组织项目建设全过程 VCD 宣传片的制作；

(6) 负责组织编制《项目管理月报》；

(7) 参与项目年度预算编制工作；

(8) 完成领导交办的其他工作。

2.2.4.2 技术管理部

技术管理部设经理、主管、助理、文员、(设计代表)等岗位。

技术管理部主要负责项目的设计管理、工程技术管理工作,参与工程质量与工程进度的管理工作。

(1) 负责编制项目总体设计工作计划并组织实施。

(2) 协助办理项目勘察设计招标、设计咨询、设计监理招标工作。

(3) 负责组织项目施工图设计审查工作。

(4) 负责项目勘察设计的技术、进度与质量管理工作。主要包括:

a、审查设计单位的勘察设计工作大纲及各专业技术要求、设计咨询、设计监理的工作大纲及实施细则;

b、审查设计进度计划及各专业设计进度计划,审查设计方案,向设计单位提出设计修改建议。

c、根据勘察设计进度计划负责督促设计单位、设计咨询、设计监理按时完成设计、审查任务。

d、组织设计过程中的监督、检查,组织各阶段设计成果的汇报,负责组织重大设计方案或复杂技术问题的专题讨论。

e、负责审查、复核设计文件、补充设计文件、修正设计(包括工程数量和材料用量明细表)中的错误和偏差。

f、负责会同设计单位向监理办、承包人进行设计交底、设计交桩并解答设计施工图中存在的问题。

g、负责组织工程变更方案讨论会,审理设计变更后新的设计方案,会同相关部门办理设计变更手续,负责及时编制变更工程施工图。

h、负责组织施工管理过程中的技术问题和重大施工方案的审议。

i、负责交工后的工程缺陷调查及缺陷原因分析,审查工程缺陷修复方案。

(5) 参与工程质量和工程进度的控制管理工作,巡视工地,解决施工中的技术问题。检查工程施工质量,及时发现并制止违背设计的施工行为,并尽快通报监理单位和施工管理部按规定的程序予以处置。

(6) 参与施工管理过程中的技术问题和重大施工方案的审议,会同专家组解决技术难点和重点。

(7) 会同设计监理进行外业计量,负责勘察设计费用的计量管理工作。协助勘察设计合同结算工作。

(8) 负责设计咨询、设计监理中间计量支付及合同结算审查工作。

(9) 负责对设计、设计咨询、设计监理单位的工作进行考核。

(10) 负责项目设计图纸、变更资料的管理及整理工作。

(11) 负责组织项目竣工图纸的编制和审查。

(12) 负责管线拆迁方案的审定工作。

(13) 参与项目年度预算编制工作。

(14) 完成领导交办的其他工作。

2.2.4.3 施工管理部

施工管理部设经理、主管、助理、文员等岗位。

施工管理部主要负责项目的质量、安全、进度、环保等管理工作，负责材料供应、工程计量工作，负责对监理单位的管理工作，参与工程技术的管理工作。

(1) 负责工程施工质量的管理，监督、检查监理办的质量管理制度、方法和行为，主要包括：

a、巡察工地，检查、复查关键工序的施工质量。根据实际情况，适时责成监理办下达返工、停工和复工等工作指令，对工程施工质量的检查、复查的数据和资料进行统计，并整理归档；

b、审查施工月报、监理月报，编制《项目管理月报》施工管理部分内容；

c、监督、检查监理办对承包人的测量、试验管理；

d、审定监理办提出的有关工程管理的制度、规定、方法，会同合约部检查各监理办工作的组织情况进行情况，纠正不良监理行为和监理方法；

e、配合重大质量问题的处理，配合重大(特大)质量事故的调查、取证。

(2) 负责项目的施工进度管理，主要包括：

(a) 根据项目总体建设方案，编制项目施工进度计划。

(b) 负责工程进度的动态管理，审查监理办报送的进度计划，监督工程进度计划的实施，并根据实际情况协同监理办督促承包人对进度计划进行调整。

(3) 负责项目的安全管理，负责组织安全检查，督促承包人、监理单位履行安全管理职责，加强安全管理工作。

(4) 编制项目业主供材计划，负责业主供材供应管理工作。

(5) 负责工程计量的管理，主要包括：

a、联测组织方式的审查，联测成果的审定，负责关键性计量工作。

b、负责控制计量的审查。

c、负责中间计量的审批。

d、负责分项工程完工计量的审批。

e、负责交工支付、竣工结算工程量部分的审定。

(6) 负责工程变更数量的确认，办理工程变更审批手续。

(7) 负责工程延期、索赔（包括保险索赔）有关数量的确认，参与工程延期、索赔（包括保险索赔）的审理。

(8) 负责工程的验收工作，主要包括：

a、组织合同段交工验收、竣工验收。

b、办理合同段交工证书和缺陷责任终止证书。

c、项目的交工验收和竣工验收的现场组织和准备工作。

d、参与项目执行报告的编制工作。

(9) 负责项目环保验收工作。

(10) 负责提供工程管理方面的信息。

- (11) 负责配合政府监督部门对工程质量的检查、验收。
- (12) 参与项目的技术管理工作。
- (13) 参与项目招标工作。
- (14) 会同合约部、监理办，负责考核承包人项目经理及技术主管的资质能力，向管理处提出称职或不称职的建议，并经项目总经理批准后下达指令。
- (15) 贯彻落实《技术规范》规定，根据施工管理情况，提出修订《补充技术规范》建议。
- (16) 完成领导交办的其他工作。

2.2.4.4 拆迁部工作职责

拆迁部设经理、主管、助理、文员等岗位。

拆迁部负责项目征地拆迁的前期准备工作、征地拆迁工作，负责办理项目用地手续，负责项目征地拆迁工作的对外联系、协调，落实征地、拆迁工作，负责用地移交，协调和解决征地拆迁各方的矛盾。

- (1) 制定项目征地拆迁工作方案及工作计划，及时完成土地征用等工作。
- (2) 负责办理项目选址意见书、用地预审、用地方案图、建设工程规划许可等手续。
- (3) 负责向政府部门办理拆迁公告的发布，办理《拆迁许可证》，办理生态控制线变更手续。
- (4) 负责用地范围内青苗、管线、建（构）筑物等数量的调查工作。
- (5) 负责组织拆迁补偿合同的谈判。
- (6) 负责征拆费用计量支付审查工作。
- (7) 负责办理项目宗地图。
- (8) 负责项目征地拆迁资料整理工作。
- (9) 参与项目年度预算编制工作。
- (10) 完成项目管理处领导交办的其他工作。

2.2.4.5 合约部职责

合约部设经理、主管，助理、文员等岗位。

合约部主要负责项目管理处的计划、招标、费用审核、支付和合约管理工作。

- (1) 负责根据项目的管理目标，具体编制项目建设的总体实施计划，负责项目建设实施计划的综合管理。
- (2) 负责根据项目的管理目标，具体编制项目建设的总体实施计划，负责项目建设实施计划的综合管理。
- (3) 负责复核、汇总编制项目总体、年度及月度（三个月滚动）资金使用计划。
- (4) 负责办理项目的招标工作。
- (5) 负责办理合同段开工通知书。
- (6) 负责征地拆迁合同文件的编制，参与征地拆迁合同的合约会谈工作。
- (7) 负责计量支付控制报表的审定。
- (8) 负责审核计量依据，办理期中支付，审定交工计量支付和竣工结算。

- (9) 审查施工月报和监理月报，编制《项目管理月报》计划合约部分内容。
- (10) 负责工程缺陷的合约责任分析，提出合约处理意见。
- (11) 负责合同补充协议的准备，解释合同条款，处理合同文件的遗漏，代理管理处处理合同纠纷。
- (12) 在工程施工阶段的其他合同管理工作，主要包括：
 - a、负责审理征地拆迁单价和费用。
 - b、负责审理工程变更的计费项目和单价。
 - c、负责审理工程费用索赔，确定赔偿金额。
 - d、负责收集工程有关资料，必要时提出反索赔。
 - e、负责审理工程延期，确定延期时间。
 - f、负责工程保险的投保和保险索赔的审核。
 - g、负责制定新增工程的工程计量原则，监督计量工作的实施。
 - h、参与工程进度控制的管理工作。
 - i、参与工程变更和重大施工方案的审议工作。
 - j、定期督促、组织监理办开展合约检查。
 - k、协同监理办开展合同管理的业务培训和交流。
 - l、参与工程的交工和竣工交验工作。
- (13) 完成领导交办的其他工作。

2.2.4.6 财务部工作职责

财务部设经理、出纳等岗位。

财务部负责项目管理处的财务管理和会计核算工作，主要包括：

- (1) 负责完善项目管理处内部财务管理制度，依法维护财经纪律和财务制度，制止和纠正违法违纪行为；制止和纠正无效的，应当及时向集团总部报告。
- (2) 参与编制并复核项目资金使用计划，跟踪办理工程建设项目资金的申请、拨款事项，管理工程建设项目专户资金。
- (3) 负责组织编制并复核项目管理年度预算。
- (4) 负责审理项目管理处工程费用和行政管理费用的支出。
- (5) 负责办理与工程有关的款项的复核、收取、支付及扣回等工作。
- (6) 协同有关部门办理项目期中支付、完工结算及竣工结算，负责组织编制竣工财务决算文件。
- (7) 负责编制项目管理的统计报表及项目财务分析报告，掌握项目的费用发生情况。
- (8) 组织和协调项目审计工作。
- (9) 负责管理处的会计核算并编制财务会计报告。
- (10) 参与编制项目竣工决算文件。
- (11) 负责会计档案的归档及管理工作。

(12)完成领导交办的其他任务。

3.0 记录

3.1 工程部记录

深圳高速公路股份有限公司工程管理部文件—工作便签 (SZEW/EM/B-101-1-B0)

深圳高速公路股份有限公司工程管理部—工程部发文稿纸》(SZEW/EM/B-101-2-B0)

深圳高速公路股份有限公司工程管理部—文件处理签 1 (SZEW/EM/B-101-3-B0)

深圳高速公路股份有限公司工程管理部—文件处理签 2 (SZEW/EM/B-101-4-B0)

深圳高速公路股份有限公司工程管理部—文件处理（管理事务）督办情况登记表 (SZEW/EM/B-101-5-B0)

3.2 项目管理处记录

见其它规程文件

编写人：

审核人：

批准人：

SZEW/EM/B-101-1-B0

深圳高速公路股份有限公司工程管理部文件 工作便笺

由/ :工程管理部

发函编号/GG—XG—001

发函日期/.....

至/ :项目管理处

收函编号/.....

收函日期/.....

关于/

印发份数:

抄送单位:

SZEW/EM/B-101-2-B0

深圳高速公路股份有限公司

工程部发文稿纸

文号：

签发：	会签：
主送：	
抄送：	
主办单位：工程部	主办单位负责人审核：
拟稿人：	
主题词：	印数：份
文件标题：	

SZEW/EM/B-101-3-B0

深圳高速公路股份有限公司工程部

文件处理签 1

收文日期		份数		来文单位			
收文编号							
文件名称							
拟办意见							
送出时间							
姓 名							
退回时间							
领导批示：							
承 办 情 况							
办理结果反馈及落实情况：							

SZEW/EM/B-101-4-B0

深圳高速公路股份有限公司工程部

文件处理签 2

收文日期		收文编号		来文单位	
承办意见： 					
送出时间					
姓 名					
退回时间					
领导批示： 					
办理结果及情况反馈： 					

ZEW/EM/B-101-5-B0

深圳高速公路股份有限公司工程部 文件处理（管理事务）督办情况登记表

序号	文件（事件）名称	文件编号	下发文件（通知）时间	接收文件（通知）单位	接收文件（通知）人员姓名	处理时限	处理文件上报时间	是否及时处理	处理情况说明

施工图勘察设计阶段管理规程

1.0 目标

1.1 施工图设计管理阶段是项目建设程序的过程阶段，标志为政府相关部门审核批复了项目初步设计文件（含初步设计概算）。

1.2 施工图勘察设计管理目标

1.2.1 技术上安全性、可靠性、可实施性（包括施工的可能性、便捷性和安全性）；

1.2.2 设计结果完善、齐备且数量准确（设计深度要求）；

1.2.3 尽量减少实施过程中的变更。

2.0 组织机构

2.1 施工图设计管理组织机构

工程部负责项目的施工图设计管理工作。

工程部根据项目的进展情况，适时组建施工图设计管理组或组建项目管理处，具体负责施工图设计管理工作。

施工图设计管理组组长由项目经理担任，小组由下列人员组成：

工程主管 1—2 人；

合约主管 1 人；

文档及资料管理人员 1 人；

3.0 工作职责

3.1 编制施工图设计管理方案；

3.2 组织详勘、施工图设计、设计监理招标工作；

3.3 负责详勘、施工图设计管理工作，主要有：

（1）审批勘察、施工图设计工作大纲；

（2）负责详勘任务书的审批；

（3）负责设计接口界面的管理（包括工程出图接口管理、工程外部设计条件的接口管理、各勘察设计环节的接口管理）；

- (4) 主持重大施工图设计技术方案的论证；
- (5) 组织、协调勘察设计单位之间以及与其他单位之间的工作配合；
- (6) 积极参与勘察设计全过程，审定设计方案；
- (7) 参与地质详勘的过程检查及验收；
- (8) 配合设计单位与政府相关部门及沿线相关单位收集资料、确定线位等；
- (9) 确定合理的施工图设计交付时间目标；
- (10) 负责组织进行施工图内审工作；
- (11) 负责勘察设计费、咨询工作费的计量与支付的管理；
- (12) 负责施工图预算编制管理。

3.4 负责组织进行外业验收、施工图设计报审工作；

4.0 管理程序

4.1 施工图设计管理方案

4.1.1 施工图设计管理组在机构设立 15 天内编制完成施工图设计管理方案，并上报工程部。

4.1.2 施工图设计管理方案包括

项目概况、项目初步设计前期存在的问题、工作计划安排、施工图设计管理要点分析等内容。工程部应在 7 天内组织相关人员进行方案评审，并予以批复。

4.2 施工图详勘及设计监理、施工图设计招标

参照《项目招标管理规程》(SZEW/EM-103) 办理。

4.3. 详勘、施工图设计工作大纲

4.3.1 详勘、施工图设计工作大纲编制、审查及审批

4.3.1.1 工作大纲的编制

勘察、设计人应在收到勘察设计开工通知书 7 天内，依据设计合同的约定向设计监理提交勘察、设计工作大纲。工作大纲应包括项目概况、组织机构及主要人员、质量保证体系、勘察设计方法手段（包括仪器设备）、工作计划安排等内容。勘察设计组织机构及主要技术人员是否满足投标文件及合同要求；

设计监理应依据设计监理合同的约定向施工图设计管理组报送设计监理实施细则。

4.3.1.2 工作大纲的审查、审批

设计监理要详细审查设计人上报的勘察、设计工作大纲，并要求在 7 天内审查同意或提出修改意见，

并报施工图设计管理组，施工图设计管理组应在 7 天审批。

施工图设计管理组应在 7 天内审批设计监理实施细则。

4.3.1.3 工作大纲的检查与监督

设计监理应定期组织施工图设计管理组、设计人参加的三方会议，设计人应提交进度情况报表及勘察设计中存在的有关问题。

设计监理应及时跟踪、检查勘察设计项目的实际质量、进度情况。一般情况下，设计监理应每周进行一、二次现场或内业工作检查，将检查结果记录在案并通报施工图设计管理组。

施工图设计管理组应不定期检查设计人勘察设计质量、进度情况，如经检查勘察设计实际进度滞后于工作计划安排，或质量不符合要求，应责成设计监理及时组织召开会议，找出滞后的原因、责任及解决方法，并提出处理措施。

4.4 外业详勘管理

4.4.1 详勘任务书的编制、审查、审批

设计单位根据有关规定，提出详勘任务书，并报设计监理。设计监理应在 5 天内审查，并报施工图设计管理组审批。施工图设计管理组审批后下发设计、设计监理、勘察单位，勘察单位根据审批的详勘任务书开展勘察工作。

4.4.2 外业勘察的验收与管理

(1) 钻孔验收。项目钻孔执行逐孔验收的原则，验收率必须达 100%，所有验收资料必须现场签证。

(2) 验收程序。由设计监理组织，业主、设计监理、勘察单位三方在收到设计监理通知后必须到达现场，在三方同时在场的情况下检验终孔的质量、深度等指标；勘察单位应提前按照业主要求（如果有）填写好相关表格、设计监理应做好验收纪录、留存验收现场照片；验收表格必须由三方代表现场签证，表格一式 5 份，业主 3 份，设计监理、勘察单位各 1 份；项目所有钻孔工作结束后设计单位将表格汇总报勘察单位，设计监理审查后报业主。

4.4.3 水准点、导线点验收

设计监理对水准点、导线点的外业进行 100% 的现场验收，并留存现场照片及其它资料；咨询单位对水准点、导线点的内业成果进行计算复核，并提出验收意见，报备业主单位。

4.4.4 详勘定测验收

在勘察单位完成详勘定测工作，行业主管部门召开定测验收会之前，设计监理应组织勘察单位整理详勘定测成果资料，并对设计单位提交的详勘定测成果资料进行审查，提出审查意见。

设计监理单位认为详勘定测成果满足合同要求，可以组织召开详勘定测内部审查会，业主、设计监理、设计、有关专家（业主认为有必要）参加会议。内部审查会后由设计监理单位提交审查会报告。勘察单位根据审查意见修改，并完成勘察报告。

4.5 施工图设计文件审查管理

4.5.1 施工图设计文件审查依据

- (1) 勘察设计合同文件、交通部及相关部委颁发的技术标准、规范及规程；
- (2) 国家及政府有关部门颁布的有关勘察设计质量管理方面的法律、法规性文件；
- (3) 项目审查、立项批复文件等；
- (4) 国家、行业标准、规范。

4.5.2 施工图设计文件审查程序

(1) 设计人员内审。通过检查设计人质量保证体系的执行情况，督促设计人严格按照施工图设计工作大纲要求的内部审查制度执行。只有设计人员内审合格的中间勘察设计成果才能提交设计监理审查。

(2) 设计监理及施工图设计管理组的过程管理。设计监理及施工图设计管理组应对项目勘察设计的过程进行监督与管理，参与重点工序的现场勘察及设计讨论工作，并通过对设计人提交的外业勘测资料及各类计算书、设计图纸等中间设计成果的抽查、审核，提出切实可行的优化、修改意见，跟踪、督促设计人对优化、修改意见的落实。只有工序经设计监理检查或抽查合格后，设计人才能进行下一道工序的勘察设计。

(3) 专题技术研讨会及设计文件审查会。在项目勘察设计过程中，对重大技术问题或复杂的技术方案，可通过召开专题技术研讨会的方式进行技术论证与决策。项目勘察设计完成后，依据项目审批权限，由施工图设计管理组代表公司提请政府有关部门主持进行相应设计阶段的设计审查会。设计人依据专题技术研讨会、设计审查会意见修改完善设计文件。施工图设计管理程序框图附后。

4.6 计量

4.6.1 计量的概念及规定

计量是指对设计人已完成的勘察设计工作进行计算的过程。在计量过程中，必须符合以下规定：

(1) 计量范围

- a、勘察设计费计算清单所列项目；
- b、变更通知书中增补的项目。

(2) 主要计量依据

- a、勘察设计费计算清单及说明；
- b、变更通知书；
- c、三方外业检查资料；
- d、研究报告、勘察设计成果；

- e、合同条件；
- f、有关计量的补充协议；
- g、现行勘察设计收费标准。

（3）计量原则

- a、勘察设计数量必须根据合同规定按设计图纸、实测的资料计算；
- b、计量不解除设计人应尽的任何合同义务，如事后发现已计量设计项目存在质量缺陷，仍不免除设计人无偿返工的责任。

（4）计量需提供的主要文件

- a、可行性研究报告、勘察设计文件（含合同规定必须提供的所有文件）；
- b、变更通知书（如果有）；
- c、三方外业检查资料；

（5）计量工作的分类

根据计量对象的特点，计量工作分为外业计量和内业计量。

外业的计量工作主要为：工程地质、水文地质勘探。

4.6.2 外业计量程序

外业计量是由监理工程师负责组织的对设计人已完成的外业工作进行检查计量的过程，程序如下：

（1）外业计量申请

当工程需要外业计量时，设计人应做好外业计量前的准备工作，并提前 24 小时向设计监理提出申请。

（2）外业计量条件的审查和组织方式的确定

设计监理负责检查设计人为外业计量准备的有关资料和现场条件，如发现资料不全或现场情况不具备条件的，暂不予进行。具备条件时，设计监理协调外业计量的具体时间。外业计量工作由设计监理、业主和设计人联合进行。

（3）外业计量记录的签认

外业计量记录必须在现场由参加各方签署。参与各方留存一份。

4.6.3 计量划分

根据计量的性质和作用不同，勘察设计工作的计量分为中间计量和完工计量。中间计量是期中支付的依据，完工计量是合同结算的依据。

（1）中间计量程序

中间计量由设计监理根据设计人已完成的相应勘察设计阶段工作内容并经设计监理或专家审查会审查通过后，根据合同规定直接按比例计量。

（2）完工计量程序

勘察设计项目完成并经设计监理及交通主管部门主持的专家审查会审查通过后，方可进行完工计量工作。

4.7 支付

4.7.1 支付的概念及规定

支付是指对设计人应获得的款项予以确认并进行付款的过程。在支付过程中，必须符合以下规定：

(1) 主要支付依据

- (a) 按规定签认的勘察设计数量；
- (b) 合同单价或按规定经审批的变更工程单价；
- (c) 索赔审批书；
- (d) 合同规定的其他支付凭证。

(2) 支付的原则

- (a) 支付的依据必须是原件；
- (b) 重大或合同条款规定外的款项必须按有关规定报批后才能予以支付；
- (c) 支付不解除设计人任何应尽的合同义务。

4.7.1 支付程序

根据支付的性质，支付可分期中支付，完工结算。由设计单位提出申请及费用计算书，设计监理审核，业主按内部职责审批后支付。

5.0 记录

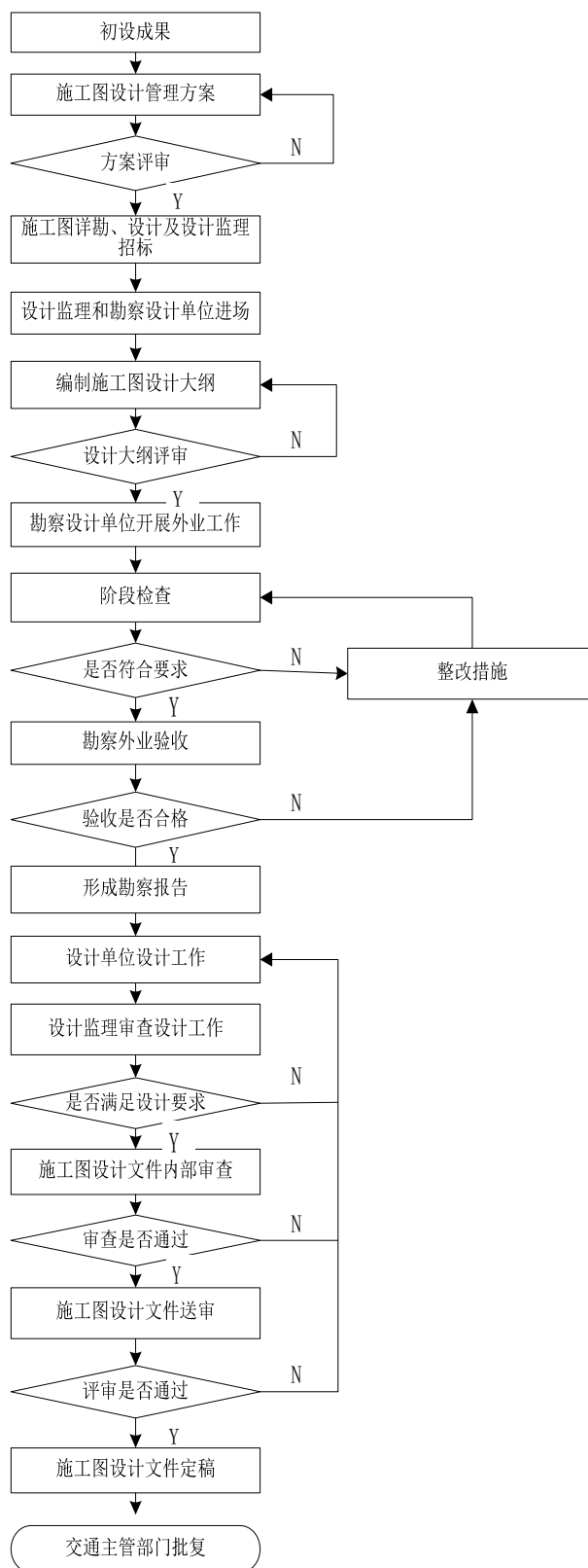
见其它规程文件

编写人：

审核人：

批准人：

施工图设计阶段管理程序



项目招标管理规程

第一节 招标机构

为认真贯彻执行国务院、交通部、广东省和深圳市关于公路工程招标投标方面的法规、法令，按照公正、公平、公开的原则进行项目招标工作，项目法人在公司内部建立起由招标领导小组和公司工程部组成的招标机构。

招标领导小组由公司董事长、总裁、副总裁（分管工程）、总工程师、工程部总经理组成，公司董事长为招标领导小组的负责人。公司工程部为招标领导小组的职能办事机构，负责对公司工程项目的招标工作进行职能管理，项目管理处为招标工作的常设办事机构。

第二节 工作职责

一、招标领导小组职责

- 1、审批招标项目的招标方式和招标方案；
- 2、审批资格预审条件，资格预审通过名单；
- 3、审批业主推荐的投标单位名单（如果需要）；
- 4、审批邀请投标单位名单；
- 5、审批准标、定标原则，审批招标文件；
- 6、根据评标委员会评标结果，确定中标单位，由项目法人或授权人签发中标通知书；
- 7、项目法人或授权人签署合同文件；
- 8、负责招标过程中的一切领导、决策性工作，如招标过程中涉及到的重大事项，可由领导小组负责人决定是否召开招标领导小组集体办公会议，讨论并决定有关原则性问题。

二、公司工程部职责

组织、指导、监督、检查项目管理处招标工作的开展，负责对项目管理处上报的过程文件签署审查意见，并负责具体组织、承办招标领导小组集体办公会议。

三、项目管理处职责

- 1、根据项目进度计划，编制项目总体招标计划；
- 2、根据项目工程特点和具体情况，按招标投标有关法律、法令和规章制度的规定，提出推荐的招标方式和招标方案；

- 3、提出标段划分方案；
- 4、编制具体的招标工作实施计划；
- 5、负责招标过程中的其它组织工作及事务性工作；
- 6、及时汇报招标工作中出现的意外情况；
- 7、完成招标领导小组交办的其他工作。

在具体进行的招标活动中，项目管理处的其他职责有：

- 1、提出资格预审条件，办理具体预审工作；
- 2、提出资格预审通过名单，报领导小组审批；
- 3、办理标底编制的委托工作（如需要）；
- 4、提出评标、定标原则，报领导小组审批，负责编制招标文件；
- 5、提出业主推荐的评标委员会人员名单；
- 6、提出业主推荐的投标单位名单（如有需要）；
- 7、负责标前会（答疑会）的组织工作，组织投标单位的现场考察，办理截标等工作；
- 8、主持开标会，办理开标等具体工作；
- 9、参与评标工作，协助评标委员会的评标工作；
- 10、负责合同文件的准备，办理合同签署的手续；
- 11、提出推荐的邀请招标单位；
- 12、办理招标过程中的其他具体工作。

第三节 招标规程

招标分为公开招标、邀请招标两种方式。

招标主要内容包括勘察设计招标、施工招标、监理招标、材料及设备采购招标和工程保险招标等。

一、招标方式的确定

1、招标方式的确定原则

依法必须进行招标的项目，一般采用公开招标。

如果由于项目技术复杂或有特殊要求，如涉及专利权保护、受自然资源或环境限制、新技术或技术规格事先难以确定等原因，可供选择的具备资格的投标单位数量有限，实行公开招标不适宜或不可行情况下，经有关主管部门批准后，可采用邀请招标方式。

2、招标方式确定的审批程序

项目开始招标前，由项目管理处提出招标方式确定的建议，经公司工程部审核，招标领导小组内部审批后，经有关主管部门批准，按照有关法律、法规的规定办理具体的招标工作。

二、公开招标的工作程序

1、项目招标的准备

项目招标的准备工作包括招标工作计划的编制、招标方案的提出、资格预审文件的编制、招标文件的编制以及标底编制委托（如有需要）等几项工作。

（1）为使招标工作顺利而有序地进行，招标前项目管理处编制一份具有指导意义的详细招标工作计划，报工程部审查、公司审批。招标工作计划主要内容包括：招标人员组成、招标程序安排、时间安排及其它需重点注意的问题等。

（2）结合项目特点和实际情况，按照有关规定和工程项目招标惯例，招标人可考虑采用资格预审的方式选择潜在的投标人，但采用资格预审方式应事先得到相关部门的批准，资格预审结果需报备行业主管部门。资格预审文件内容包括：资格预审申请书格式；申请人须知；需要投标申请人提供的企业资质、资质证明；工程业绩资料；财务状况证明材料；对人员、机械（设备）的强制性要求等。

（3）按照国家颁发的有关工程招标文件范本的格式与要求，同时结合工程项目具体情况，提出招标方案，及时编制招标文件。招标文件编制由项目管理处合约部负责、施管部配合，项目总经理审查、工程部审批。招标文件内容主要包括：招标范围、工期要求、标段划分、开标时间及地点、投标须知、详细的评标办法及标准；招标技术规范要求和设计文件；工程量清单；合同专用条款；投标书格式；投标保函格式；技术标书格式等。

2、项目的发包申请与审批

（1）按照国家和省（市）有关文件要求，（工程）项目发包和招标文件需得到行业主管部门的批准。（工程）项目发包申请的主要内容包括：工程建设规模说明；建设资金的落实情况；招标机构组成；招标方式；资格预审条件；招标公告发布时间等。

（2）按照工程项目的隶属主管级别，向行业主管部门提交工程发包申请，同时需向行业主管部门报备招标文件。

3、发布招标公告

（1）根据行业主管部门对工程发包申请的批复结果，需在深圳市建设工程信息网或国家指定（依照国家计委“关于指定发布依法必须招标项目招标公告的媒介的通知”的有关规定）的媒体发布招标公告，招标公告需公示3~5个工作日。

（2）招标公告需包括的主要内容：招标人的名称、地址、联系方式；招标工程性质、规模、地点；报名条件；获取资格预审文件的办法等（如果采用资格预审方式）。

4、资格预审（如果采用资格预审方式）

（1）按照招标公告的要求，在公布的时间内向投标人发售资格预审文件。

（2）投标人按照资格预审文件的要求编制资格预审申请书，并在公告要求的递交时间截止前送至招标文件预定的地点。

（3）按照资格预审文件的要求，对提交申请的投标人进行资格预审，主要内容包括：投标人的法

律地位、商业信誉、财务状况、管理机构、施工经验、企业施工资信、资质等条件是否满足资格预审文件规定的要求。

(4) 资格预审完毕后，向行业主管部门报备资格预审情况，主要包括：通过资格预审的单位情况、未通过资格预审情况说明、参加正式投标单位的确定方案。

(5) 根据行业主管部门对资格预审的核准结果（如根据实际情况，需进行投标单位抽签时，可据抽签结果确定），招标人向所有参加正式投标的单位发出《投标邀请书》，投标邀请书主要包括：招标工程概况、招标工程范围、招标工作（购买招标文件、现场考察、标前会、截标、开标）的时间安排、投标担保及其它投标注意事项。

5、发售招标文件

根据《投标邀请书》列明的时间、地点，向投标人发售招标文件。

6、组织现场考察

根据《投标邀请书》列明的时间、地点，组织投标人进行现场考察。

7、举行标前会（答疑会）

(1) 根据《投标邀请书》列明的时间、地点，组织举行标前会。

(2) 标前会主要内容：招标人对工程的重点、难点进行介绍；对招标文件中的重要注意事项进行强调；对合同专用条款的重点进行阐述；针对投标人在会上提出的有关投标问题进行解答。

8、发《补遗书》

针对投标人在标前会上提出的质疑和招标文件规定的时限内书面提出的问题以及招标人对招标文件作出的澄清或修改以《补遗书》的形式给予书面发给各投标人。

9、截标

投标人在招标文件规定的投标文件递交的截止日期前编制投标文件，并按招标文件规定的截标时间、地点递交投标文件。

10、开标

(1) 在招标文件规定的时间（办理完截标手续）举行开标会；

(2) 开标会由项目管理处主持，邀请招标领导小组成员、公司监事会代表、行业主管部门、政府监督机关、公证机关、投标人授权代表等参加。

11、评标

(1) 评标工作由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由工程技术、经济等方面的专业人员组成，总人数为 5 人以上单数，评标委员会的产生按照国家有关招标法规的要求执行。

(2) 评标完成后，评标委员会向招标人提出书面评标报告，并由全体评标委员会成员签字。评标报告的主要内容包括：

a、评标情况，包括评标委员会的产生过程、组成人员名单、评标委员会对投标文件的综合评审结果（评分和评标过程中的评审意见）；

b、评标结果，包括对投标人的排序、推荐的中标候选人；

c、评标过程中评标委员会各成员的原始评标资料等附件。

12、合约澄清及会谈

(1) 报价清单复核、差错修正及报价分析

根据招标文件的规定,对确定的候选中标单位的报价书进行算术校核。对所有算术上的和累加运算上的差错按招标文件规定的原则予以修正,同时对报价进行分析,是否存在不平衡性,并对不平衡报价进行调整,最后产生合同签约价。

(2) 合约澄清及会谈

在第一候选中标单位确定后,组织与其进行标书澄清及合约会谈,对投标文件中有疑问的地方,要求候选单位给予解释,或者要求补充资料,为合同的签订扫除障碍。所有澄清及合约会谈资料,将成为合同有效文件的一部分。澄清及合约会谈前应确定双方首席代表、审定会谈提纲,作好会谈纪要,投标人代表必须是合法有效的代理人。

13、定标

根据评标委员会提出的书面评估报告和推荐的中标候选人,招标人确定中标单位。

14、招标人评标报告

招标人在招标工作结束后在法规规定的时间内,向行业主管部门提交招标人评标报告,并将招标结果公示。

15、签发中标通知书、签署合同

(1) 行业主管部门在规定的时间内未提出异议,招标人法人代表根据定标结果签发中标通知书。

(2) 招标人与中标人根据招标文件规定的合同格式、合同条款签订合同。

三、邀请招标的工作程序

1、根据项目特点和实际情况,由项目管理处对符合招标项目所需条件的潜在承包人进行资格考察,主要内容包括:拟邀请单位的法律地位、商业信誉、财务状况、管理机构、施工经验、企业资信、资质、在公司以往项目的履约信誉等。

2、进行资格考察后,提出参加邀请招标单位的名单,提交公司工程部审核,招标领导小组审定后,按照有关程序上报行业主管部门审批。

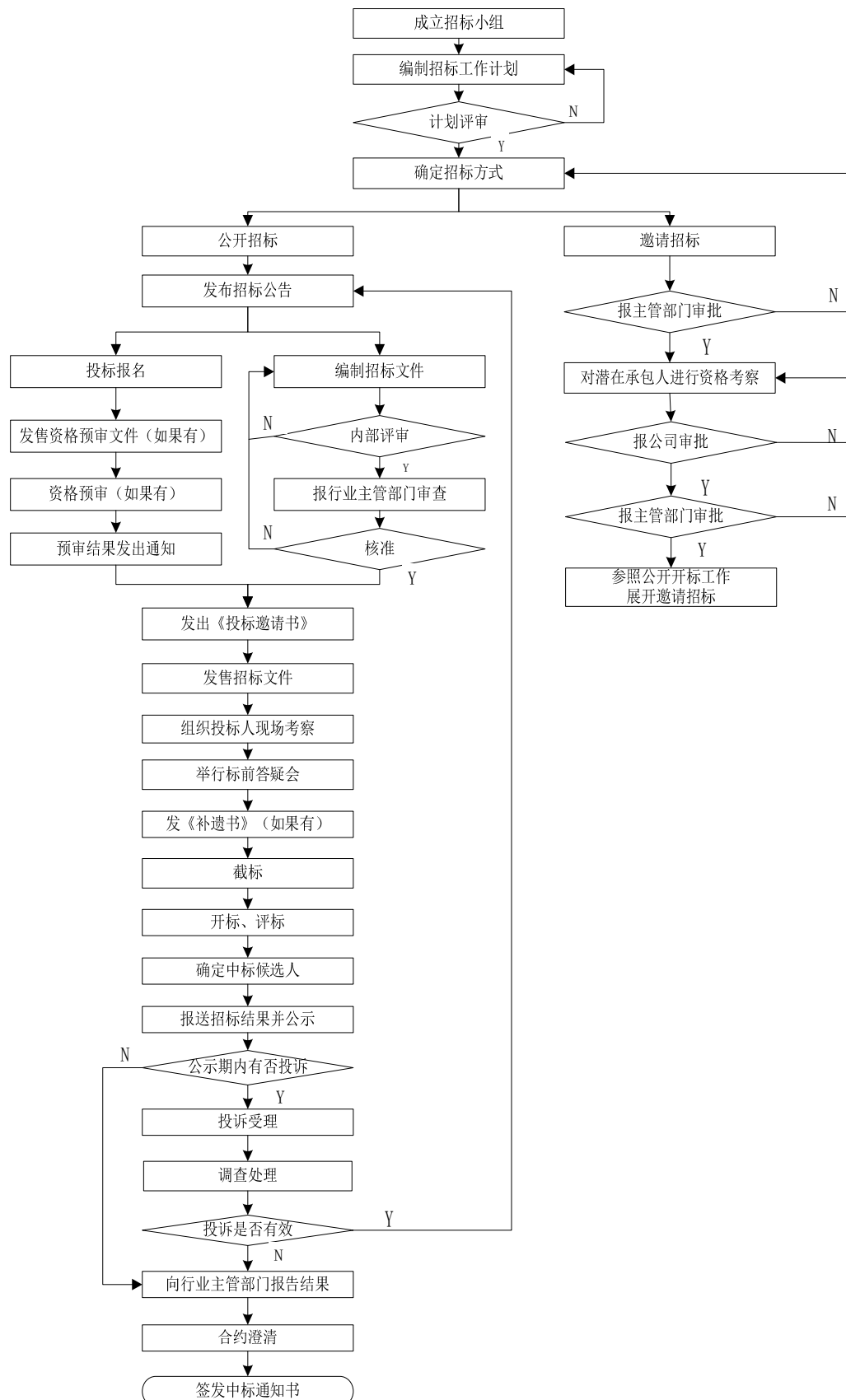
3、行业主管部门审批后,由项目管理处参照公开招标的工作程序展开邀请招标工作。项目招标采购管理程序框图附后。

编写人:

审核人:

批准人:

项目招投标管理程序



项目拆迁管理规程

1.0 原则

1.1 拆迁工作是公路建设中重要的基础工作，直接影响工程建设的进度和成本。此项工作由项目管理处征地拆迁部（简称拆迁部）负责办理。

1.2 项目管理处拆迁部本着“依法拆迁、和谐拆迁”的原则，通过加大高速公路拆迁补偿政策等方面的宣传力度，采取分工明确、上下联动等各项行之有效的措施，保证工程的顺利实施。

2.0 工作内容及要求

2.1 拆迁部根据政府规划部门批准的用地方案图，及时做好所需开工工程项目红线内的建（构）筑物、管线、青苗等拆迁物的调查统计工作；根据工程施工进展的需要，做好拆迁计划安排，并及时完成影响工程的拆迁工作（与工程施工同步或交叉进行的拆迁项目除外）。

2.2 拆迁部应及时编制项目拆迁总体和年度计划，编制拆迁资金月度使用计划，并入项目总体、年度及月度资金使用计划上报公司审批。

2.3 拆迁部会同技管部、合约部对改迁、重置项目技术方案进行审核。

2.4 拆迁部应积极帮助承包人协调同沿线产权单位的关系，协助联系红线外施工临时用地的租用。

2.5 工作要求

2.5.1 拆迁补偿费用问题，需按规定程序由合约部审核后报项目总经理批准。办事人员不应擅自做出超出授权范围的承诺。

2.4.2 从事拆迁补偿工作的员工，必须熟悉国家的有关政策和法规，具有吃苦耐劳精神，工作严谨细致，能严于律己、廉洁奉公，以高度责任感开展各项工作。

2.4.3 拆迁工作人员必须加强与政府职能部门和公路沿线各街道社区的联系，理顺各方面的关系，及时协商解决好拆迁中存在的各种矛盾，创造良好的工作环境。

2.4.3 拆迁工作人员在开展拆迁工作时，要及时注意认真核查用地方案图，并了解施工图设计具体内容，避免拆迁的盲目性。在保证项目用地和拆迁物及时拆除的前提下，争取最大限度地为公司节约拆迁费用，降低拆迁成本。

3.0 工作程序

4.1 前期工作

4.1.1 办理项目用地手续。

拆迁部根据经政府相关部门审核批准的公路设计用地图纸，进行项目用地申报，办理相关用地手续。办

理公路用地手续的程序为：

- (1) 将公路设计用地图纸报政府规划部门对公路项目选址进行审核批准，获取《公路项目选址意见书》；
- (2) 将经规划部门批复的《公路项目选址意见书》和公路设计用地图纸报国土部门办理用地预审，获取《用地预审许可批复》；
- (3) 将国土部门的《用地预审许可批复》和公路设计用地图纸报规划部门办理公路用地方案图和《建设用地建设规划许可证》；
- (4) 根据规划部门批复的公路用地方案图和《建设用地规划许可证》，协调国土部门刊登拆迁公告，进行拆迁意见调查，办理《拆迁许可证》；
- (5) 公路建设竣工后，向国土部门申报办理《公路用地宗地图》。

4.1.2 办理特殊用地手续。

公路项目用地如果涉及到林业或其它特殊用地须经林业和其它相关部门批准。

- (1) 林地：拆迁部根据审核批准的公路设计用地图纸向当地农业部门申请办理项目使用林地的相关手续，根据使用林地面积的情况，由国家或省林业局审核批准《项目使用林地许可证》；
- (2) 其它特殊用地：拆迁部根据审核批准的公路设计用地图纸向政府相关部门申请，经批准后使用。

4.1.3 协调国土部门办理出让土地收地的相关手续。

4.2 准备工作

4.2.1 根据政府规划部门批准的用地方案图，委托测绘公司对现场进行勘察、放点埋桩。

4.2.2 工程开工前，拆迁部会同合约部现场实地踏勘，调查拆迁物数量，详细绘制拆迁物位置示意图，编制《青苗赔偿一览表(SZEW/EM/B-104-2-B0)》、《拆迁建筑物数量一览表(SZEW/EM/B-104-3-B0)》、《改迁电力设备一览表(SZEW/EM/B-104-4-B0)》、《改迁通讯设备一览表(SZEW/EM/B-104-5-B0)》、《改迁燃气管道、给排水管道一览表(SZEW/EM/B-104-6-B0)》、《其它附属物拆迁物一览表(SZEW/EM/B-104-7-B0)》，并根据工程施工的需要制定拆迁工作计划，今后随着工程的进展，不断调整拆迁工作计划。

4.2.3 委托评估公司根据测绘公司的查丈报告，对土地、建（构）筑物等进行补偿评估。

4.2.4 管理处内部必须对评估报告中的数量和费用进行审核后才能跟产权单位谈判，原则上要求每一产权单位一次性完成赔偿。

4.2.5 项目管理处各部门与产权单位通过会议协商确定改迁方案，拆迁部及时填写《现场工作备忘录（会议纪要）(SZEW/EM/B-104-9-B0)》。拆迁技术方案由技管部会同拆迁部、合约部确定经产权单位（或其指定施工单位）确认后报项目管理处领导审批；必要时报公司工程部审核，公司领导批准。

4.2.6 根据被拆迁项目和产权单位的不同情况，拆迁部分别提出具体处理意见，报项目管理处批准执行。

(1) 根据有关规定和拆迁补偿标准直接与业主方面签订补偿协议书的拆迁项目，由拆迁部负责拟订拆迁补偿协议书，合约部负责审核。

(2) 业主方面要求指定施工队伍进行拆迁工程施工或由我方选择施工单位进行施工的拆迁项目，由拆

迁部会同合约部根据项目管理处领导批示意见，拟定施工招标办法和对象，向公司工程部和公司领导书面请示批准。拆迁部负责施改建施工管理，合约部完成相关合同的签订。

4.2.7 拆迁物的可变现价值管理：有价值的拆迁物管理处需及时报公司按公司固定资产管理方法处理。

4.3 合同谈判

4.3.1 拆迁部会同合约部邀请拆迁产权单位（或产权单位指定的施工单位）进行合约洽谈，必要时邀请双方有关领导（专家、律师）参加，对于存在的问题及时整理记录，及时填写《现场工作备忘录（会议纪要）》（SZEW/EM/B-104-9-B0）。

4.3.2 根据批准的拆迁实施方案，由合约部负责督促产权单位或经双方确认的改迁项目的工程设计和施工单位，依照当地现行的定额和有关费用标准，编制拆迁工程预算。方案能详细明确的，宜签订合同价包干协议；方案无法具体明确的且施工情况变化较大的，宜签订工程单价合同。拆迁工程预算经技管部、合约部审查后，报项目管理处领导审批。

4.3.3 改迁工程协议书中一般要求施工单位能够保证在完工后得到权属单位的验收（或接收）的书面证明。

4.4 合同签订

4.4.1 拆迁部根据管理处批准的拆迁实施方案和补偿金额，拟写拆迁补偿签报报工程部和公司领导批准。

4.4.2 拆迁部拟写拆迁补偿协议书，拆迁补偿协议书由合约部审核送对方确认后，按合同文件审批程序办理签署手续。

4.5 合同执行

4.5.1 合同签字生效后，拆迁部负责施工过程监督检查和落实工作。

4.5.2 改迁项目隐蔽施工内容较预算变化较大的，拆迁部应通知合约部现场核查，共同签署《联测记录单 SZEW/EM/B-109-63-B0》。

4.5.3 改迁项目实施中施工技术方案需要改变时，拆迁部应通知技管部、合约部重新予以确定。

4.5.4 改迁工程完成后，由拆迁部及时组织交工验收。拆迁补偿项目由拆迁部负责落实建（构）筑物的拆除及土地移交工作；改迁工程项目由拆迁部、施管部、合约部会同改迁施工单位进行联测。

4.5.4 交工验收后，拆迁部、合约部按合同规定及时办理完工结算手续。

4.5.6 拆迁部负责汇总填写《拆迁合同统计表(SZEW/EM/B-104-8-B0)》。对于拆迁的剩余物，由项目管理处行政事务部参照公司相关固定资产的处置办法进行处理。

4.0 相应法律法规

《深圳市征用土地实施办法》（深府【2002】第 121 号）

《深圳市宝安龙岗两区城市化土地管理办法》（深府【2004】102 号）

《深圳市公共基础设施建设项目房屋拆迁管理办法》（深府【2007】第 161 号）

《中华人民共和国森林法》

《中华人民共和国森林法实施条例》（国务院令第 278 号）

《森林植被恢复费征收使用管理暂行办法》（财综【2002】73 号，国家财政部、林业局）

《广东省林地管理办法》（粤府【1992】138 号）

《广东省非农业建设占用土地缴纳垦复金办法》（粤府【1995】61 号）

《关于印发〈广东省耕地开垦费征收使用管理办法〉的通知》（粤财农【2001】378 号）

《关于印发〈广东省耕地开垦费征收使用管理办法〉的通知》（粤财农【2001】378 号，广东省财政厅、国土资源厅）

《广东省耕地占用税征收管理实施办法》（粤府【1987】110 号）

《中华人民共和国耕地占用税暂行条例》

财政部《关于统一公路建设用地耕地占用税额标准的通知》（财农税字【89】第 106 号）

《广东省物价局〈关于取消和降低涉及住房建设收费的通知〉》（粤价【2002】33 号）

《关于印发〈深圳市宝安、龙岗两区协议地价标准及减免办法〉的通知》

《中华人民共和国土地管理法》

《中华人民共和国物权法》

《深圳市土地征用与收回条例》

《深圳市土地储备管理办法》

《深圳市基本生态控制线管理规定》

5.0 记录

《征用土地数量一览表（SZEW/EM/B-104-1-B0）》

《青苗赔偿一览表（SZEW/EM/B-104-2-B0）》

《拆迁建筑物数量一览表(SZEW/EM/B-104-3-B0)》

《拆迁电力设备一览表(SZEW/EM/B-104-4-B0)

《改迁通讯设备一览表(SZEW/EM/B-104-5-B0)》

《改迁燃气管道、给排水管道一览表(SZEW/EM/B-104-6-B0)》

《其它附属物拆迁物一览表（SZEW/EM/B-104-7-B0）》

《拆迁合同统计表(SZEW/EM/B-104-8-B0)》

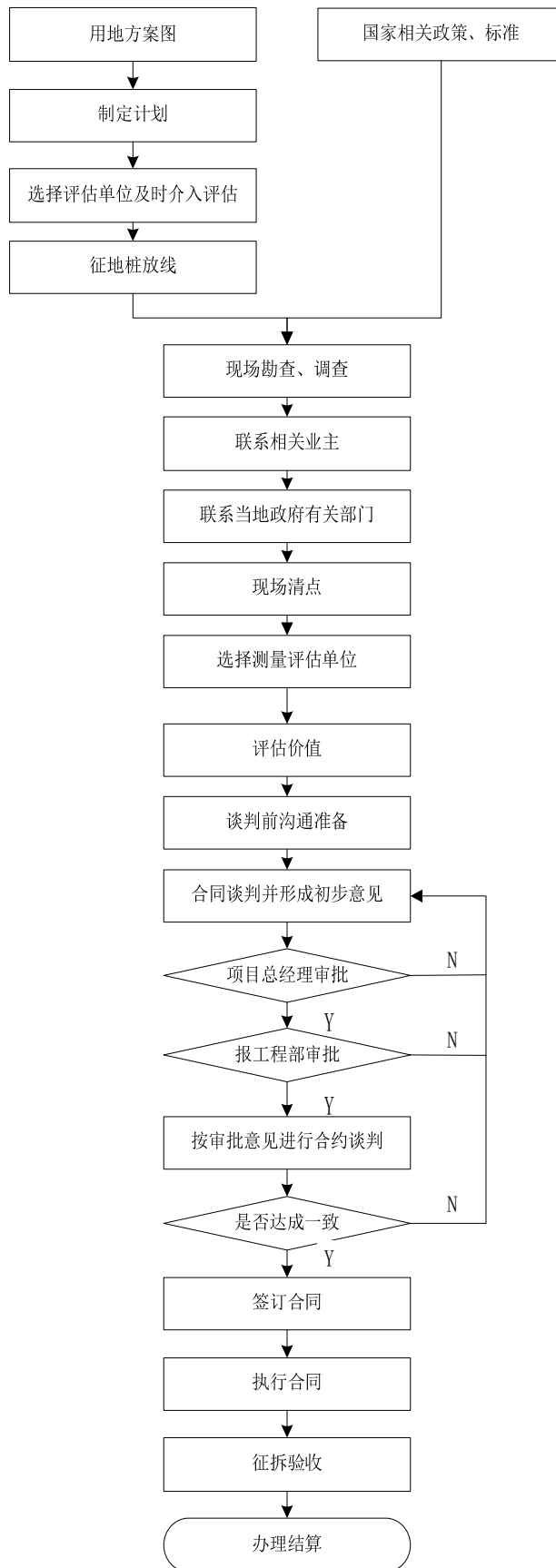
《现场工作备忘录（会议纪要）（SZEW/EM/B-104-9-B0）》

编写人：

审核人：

批准人：

拆迁工作管理程序



征用土地数量一览表

第 页共 页

[illegible]

征地拆迁部经理:

注：表格内容按桩号从小到大先后顺序填写

SZEW/EM/B-104-2-B0

青苗赔偿一览表

项目名称：

第 页 共 页

序号	起止桩号	位 置	青苗名称	所 属 地 市	单 位	数 量	计划施工用地时间	计划赔偿签约时间	备注

征地拆迁部主管：

征地拆迁部经理：

注： 表格内容按桩号从小到大先后顺序填写

拆迁建筑物数量一览表

第 页共 页

[illegible]

征地拆迁部经理:

注：表格内容按桩号从小到大先后顺序填写

拆迁电力及电讯设备一览表

第 页 共 页

[illegible]

征地拆迁部经理:

注：表格内容按桩号从小到大先后顺序填写

SZEW/EM/B-104-5-B0

改迁通讯设备一览表

项目名称：

第 页 共 页

序号	起讫桩号	交叉角度 (度)	改迁长度 (米)	所属单位	用途	电 杆			设 备			通讯光（电）缆			备 注
						种类	编号	根数	种类	编号（或规格型号）	数量	种类	编号（或规格型号）	总长 (米)	

征地拆迁部主管：

征地拆迁部经理：

注：表格内容按桩号从小到大先后顺序填写

SZEW/EM/B-104-6-B0

改迁燃气管道、给排水管道一览表

项目名称：

第 页 共 页

序号	起讫桩号	交叉角度 (度)	拆迁长度 (米)	所属单位	用途	燃气管道				给排水管				备 注
						种类	编号	直径 (厘米)	总长 (米)	种类	编号	直径 (厘米)	总长 (米)	

征地拆迁部主管：

征地拆迁部经理：

注：表格内容按桩号从小到大先后顺序填写

SZEW/EM/B-104-7-B0

其它附属物拆迁一览表

项目名称：

第 页 共 页

序号	拆迁项目	中心桩号或起止桩号	所属地市	位置	单位	设计数量	实际数量	备注

征地拆迁部主管：

征地拆迁部经理：

注：表格内容按桩号从小到大先后顺序填写

SZEW/EM/B-104-8-B0

征地拆迁合同统计表

项目名称：

（金额：元）

第 页 共 页

序号	合同编号	桩号位置	所属地市	征地数量 (M ²)	征地补偿金额	青苗赔偿金额	拆迁赔偿金额	合同金额	签约时间	已付款额	未付款额	备注
合 计												

合约部主管：

合约部经理：

注：表格内容按签约时间先后顺序填写，按月、季、年填报。合同内容多时可分多行填写。

工程材料供应管理规程

在工程项目实施中，对永久性工程所需的主要材料，一般应通过公开招标方式选择供应商，由业主统一组织供应，并在合同中进行说明。

业主供材按照工程施工设计图纸的材料需要数量进行控制，由施工管理部负责协调管理，合约部配合。

第一节 材料供应计划

1、承包人在工程开工后 21 天内，根据施工进度计划的总体安排和设计图以及材料控制报表中的工程数量，在实施性“施工组织设计”中向监理办提交一份详细的本合同段工程施工中业主供材总计划和第一个月度业主供材计划，（今后承包人每月填报的“施工月报”关于下月施工计划内应包含月度业主供材计划，一并在每月 22 日前提交监理办）。

2、承包人应根据工程施工设计图的实际需要，考虑施工辅助用材并按各分项工程中的工程计量单元分别计算材料需要数量。监理办对照控制计量报表和施工进度计划认真进行复核。供材实际数量与材料控制数量（包括定额损耗）的误差应控制在 $0\sim+5\%$ 之内，超过此误差范围，承包人应书面说明原因，经监理办审核后，报项目管理处批准。

3、监理办在 3 天内根据工程控制计量报表和施工计划实际需要，对承包人提交的业主供材计划进行审核，并每月 25 日前报项目管理处。

4、项目管理处收到监理办提交的承包人申请的业主供材计划后，由施工管理部负责在 3 天内审批，并抄送合约部及相应材料供应商。

5、当施工进度发生变化或出现特殊情况需调整月材料供应计划时，承包人应以书面形式说明原因并经监理办确认后向项目管理处申请。经施工管理部审批后通知材料供应商供货。

6、承包人对提交的材料供应计划承担合同责任，供材计划与实际施工进度需要不符时，及时在下月度计划中进行调整。由于计划失误对工程建设其他方面造成的损失，承包人应负责赔偿。

第二节 材料供应

1、承包人进场施工后，应在 7 天内以书面形式向项目管理处提交本单位的材料主管及工作人员名单，作为业主供材工地验收授权代理人。如遇人员更换，应随时通知监理办和项目管理处。施工管理部随时将上述人员名单抄送相应的材料供应商。

2、材料供应商依据项目管理处抄送的供材计划提前做好材料的备料工作。各承包人的材料主管依据项目管理处批准的月度业主供材计划，根据施工现场需要分批次地直接通知材料供应商供货。

- 3、对于月度计划内的材料供应，材料供应商应按照合同规定的供货时间（一般情况水泥 24 小时，钢材 48 小时）到达指定位置。其他材料或计划外材料供货时间要求根据实际情况在合同中另行确定。
- 4、材料供应商将材料送至指定地点时，施工单位材料主管应立即组织有关人员材料规格、数量、品牌进行核对，并做好相关记录。若供应的材料不符合合同规定及月供材计划，施工单位材料主管应拒绝验收，并立即通知项目管理处施工管理部及材料供应商。
- 5、对符合要求的材料到达现场后，承包人应立即安排进行验收，并按合同规定及时组织卸货。
- 6、运输材料车辆进入承包人施工现场的道路（便道）应由承包人负责修通，确保材料运输车辆安全畅通。
- 7、承包人在施工过程中，应做好钢材、水泥的防盗、防潮工作，保管好可回收的材料包装和容器，杜绝出现材料失窃或由材料保管不当引起工程质量事故的发生。
- 8、材料供应商要积极与施工单位配合，了解材料供应中存在的问题，随时解决。如属材料供应商的责任，材料供应不能按规定时间送达施工现场的，对施工单位造成额外损失，应负责赔偿。

第三节 材料质量控制

- 1、对于进场的材料，承包人必须对所有业主供材质量按施工技术规范要求进行检验，并填写工程材料报验单（SZEW/EM/B-105-1-B0）和相关试验报告，并根据承包合同对工程材料质量负责。
- 2、监理办要加强对业主供材质量的监督管理，严格按照合同规定和技术规范要求频率进行材料抽检试验，并对工程材料报验单进行签认。
- 3、材料供应商所供应的每一批号的钢材、水泥和其他材料需向施工单位随货提供产品出厂合格证书，以备查验。
- 4、按照合同规定和技术规范的要求，经检验为不合格的材料，由材料供应商负责无条件退货，并承担由此造成的一切经济损失和赔偿责任。

第四节 计量支付

- 1、各种材料供应数量应按合同规定的计量单位进行验收计量。散装水泥，钢材均按实际到达工地现场并经供应商、承包人共同确认的计量办法进行计量。
- 2、供应商负责编制材料现场验收单一式三份，每次送货到工地由承包人材料管理人员验收签字，每月 20 日抄送施工管理部一份。
- 3、材料供应商应在每月 20 日依据经施工单位确认的材料验收单，分施工合同段填写当月供材数量汇总表（SZEW/EM/B-105-2-B0），交相应施工单位项目经理（或授权人）审查签字。并以此为依据编制每月材料供应中间计量支付报表。
- 4、施工管理部、合约部参照工程计量支付程序办理材料供应中间计量支付手续。
- 5、施工单位之间的材料调剂，由施工管理部审核，项目总经理审批，并填写材料调剂单一式三份，

经各方签字确认，调剂单项目管理处留存联转交财务部作帐务处理。

6、工程材料业主供应管理程序图（图附后）。

7、管理用表

工程材料报验单（SZEW/EM/B-105-1-B0）

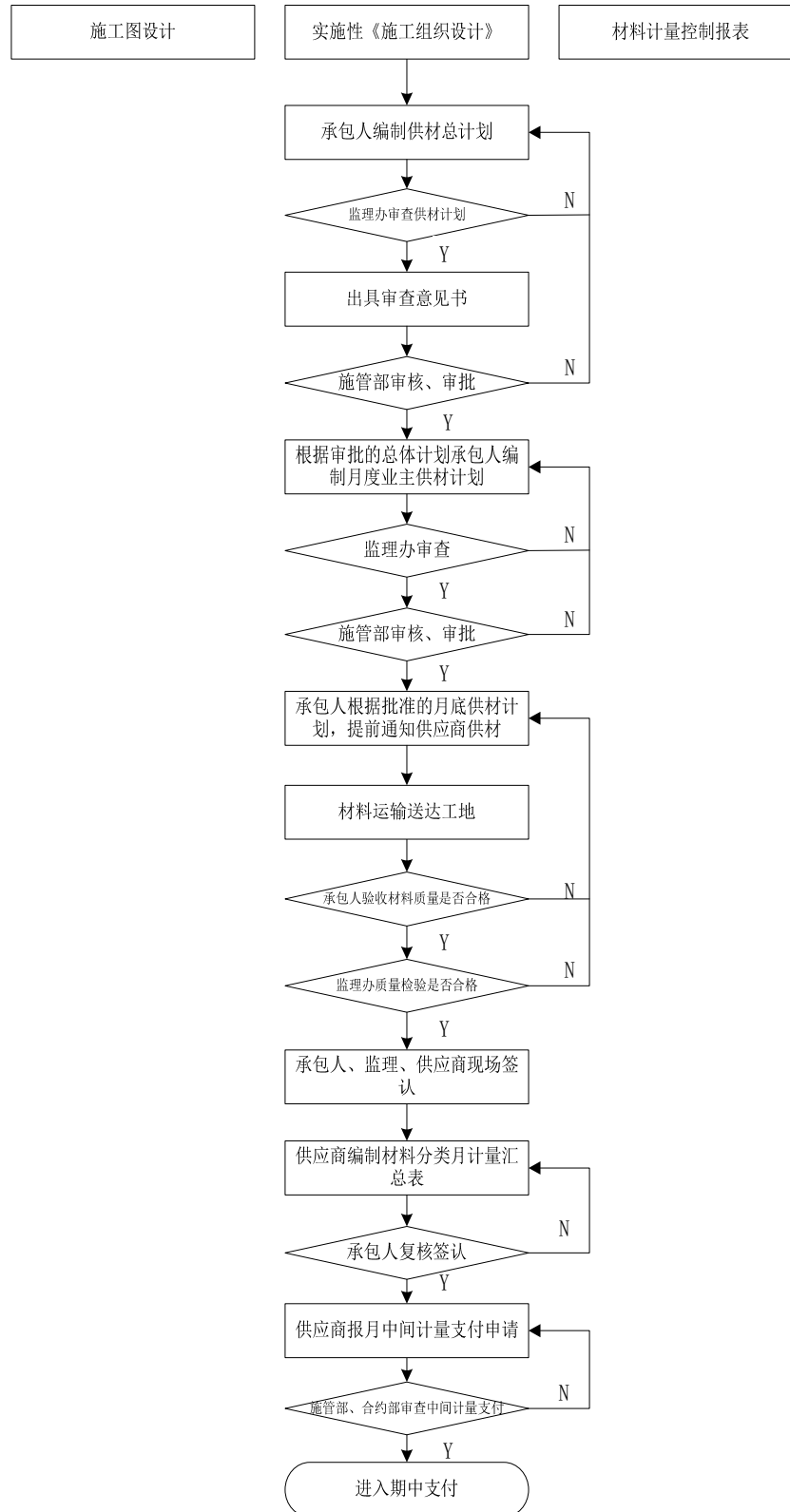
月供材数量汇总表（SZEW/EM/B-105-2-B0）

编写人：

审核人：

批准人：

工程材料业主供应管理程序



SZEW/EM/B-105-1-B0

工程材料报验单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

致（监理中心试验室）_____：

下列建筑材料经自检试验符合技术规范要求，报请验证，并准予进场。

附件：1、材料出厂质量保证书
2、材料自检试验报告

承包人:

日期:

材 料 名 称			
材料来源、产地			
材 料 规 格			
用途（使用在何工程或部位）			
本 批 材 料 数 量			
承 包 商 的 试 验	试 样 来 源		
	取样地点、日期		
	试验日期、操作人		
	试验结果		
材 料 预 计 进 场 时 间			

致（承包人）_____：

我证明上述材料的取样、表验等是符合/不符合规程要求的，经抽检复查试验的结果表明，这些材料符合/不符合合同技术规范要求，可以/不可以进场在指定工程部位上使用。

监理中心试验室:

日期:

注：承包人报三份，报验单签发后中心试验室和监理办各留存一份，退承包人一份

SZEW/EM/B-105-2-B0

月份供材数量汇总表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

供货时间	材料名称	材料规格	供材数量	验收人	备注
合计	(按不同品种和单价分别汇总数量)				

供应商代表:

项目经理 (或授权人):

工程开工与进度管理规程

第一节 合同段开工程序

（一）合同段开工通知书的下发

1、项目总经理在签定合同协议书后 7 天内（或按合同规定时间）通过监理工程师向承包人下达合同段开工通知书（SZEW/EM/B-106-1-B0）。此开工通知书由合约部填写，项目总经理签发，由行政事务部送达监理办及承包人。

2、承包人签收开工通知书，确认收到时间。

3、承包人在收到开工通知书后 7 天内进行开工准备。

4、工程正式开工日(工期起算日)，开工通知书签发后第 7 天开始起算。

（二）合同段开工令的下发

1、合同段开工申请报告提交：承包人在收到合同段开工通知书后 7 天内必须向监理工程师提交合同段开工申请单（SZEW/EM/B-106-2-B0）。其主要内容包括：施工管理机构的建立，劳务、机械设备、材料的进场情况，临时设施修建（包括试验室）完成情况以及合同段总体实施性《施工组织设计》文件的提交等。其中合同段实施性《施工组织设计》的主要内容应包括：

- （1）工程概况；
- （2）合同段工程总体及分项工程进度计划；
- （3）施工方案、方法及工艺；
- （4）主要人员与关键机械设备、试验仪器进场计划；
- （5）施工场地总平面布置图；
- （6）施工准备说明；
- （7）质量、安全及环保措施；
- （8）资金使用计划；
- （9）业主供材使用计划。

2、监理工程师的审查：监理办在收到承包人提交的合同段开工申请报告后 7 天内进行审查，如果不满足合同和规范要求，承包人应按监理工程师的要求补充有关资料或重新上报。其中监理办审查的项目主要包括以下几个方面：

(a) 计划投入的机械设备、主要管理、技术人员、工期安排、关键线路的进度计划、施工方法、施工工艺等是否满足合同文件或招标文件的规定，是否与投标文件中“技术标书”承诺一致，如不符合规定或与“技术标书”招标文件有冲突，应要求更正和补充；

(b) 承包人工作程序是否符合工程计划安排，工序安排是否适当；

(c) 工程质量、安全保证体系是否健全；能否满足质量、安全控制要求；

(d) 承包人的机械设备进场数量和时间是否符合工程计划的安排；所配备的机械质量、能力和性能

是否与工程情况相适应，施工设备使用状况是否完好，是否有足够的零配件，所配备的备用设备数量是否足够；

(e) 材料的供应计划是否合理，能否满足施工要求；

(f) 施工便道、临时用水、用电等临时设施布局是否适当、合理；

(g) 劳力、技术人员、管理人员、机械维修人员、熟练操作工、测工和试验人员的配置是否与施工计划相适宜；

(h) 计划中预留动员和后期清场时间是否足够；

(i) 工地试验室的设备是否配齐、管理规程、测试手段是否完善；

(j) 施工环境保护措施是否合理、有效；

(k) 安全措施是否安排得当，责任是否落实到人。

3、合同段实施性《施工组织设计》中的总体施工进度计划由项目管理处施管部会同技管部审批。

4、合同段开工令的签发：监理办在收到承包人提交的合同段开工申请单后 7 天内进行审批。符合开工条件后由总监理工程师签发合同段开工令（SZEW/EM/B-106-3-B0），并抄送项目管理处。承包人收到监理工程师的合同段开工令后，应在投标书附录中规定的开工期内开工。

第二节 分项工程的开工程序

工程项目开工前，施工管理部应会同行政事务部、合约部审查由承包人编报、监理办审核的各合同段所有工程项目的分项工程划分资料，确认符合要求后，下发各监理办和承包人执行，作为工程开工的最小申请单元。

1、分项工程开工申请提交：承包人在进行各分项工程施工之前 7 天，根据已划分分项工程向监理办提交分项工程开工申请单（SZEW/EM/B-106-4-B0），分项工程开工申请报告的主要内容包括：分项工程名称、位置、申请开工时间、施工准备情况以及分项工程的《施工组织设计》。

2、分项工程的《施工组织设计》包括以下内容：

(1) 施工项目的基本情况；

(2) 分项工程进度计划（按横道图绘制）；

(3) 工程施工内容；

(4) 详细的施工方法和工作程序；

(5) 材料、设备、劳力的安排（包括施工组织、人员分工和职责）；

(6) 质量控制计划，包括原材料的标准试验，各种配合比设计和工地试验、现场工序质量控制等；

(7) 环保、安全保证措施；

(8) 施工方法和施工工艺流程等。

3、监理工程师审查：监理办认真审核承包人的分项工程开工申请，并检查申请开工的分项工程设计图纸、征地拆迁、主要材料的供应是否落实或解决，施工准备工作是否符合要求，开工条件是否具备。

4、分项工程开工审批：

a、若经检查确认该分项工程开工条件具备，总监理工程师 3 天内“分项工程开工申请单”上签字批准，并抄送项目管理处。如果不具备开工条件，同时向施工管理部报告情况，由施工管理部根据问题的性质会同有关部门抓紧解决，在不影响整体工程进度的情况下，总监理工程师通知并要求承包人调整分项工程开工顺序。

b、承包人接到总监理工程师调整分项工程开工顺序的通知后，另行提出分项工程开工申请，由总监理工程师审批后签发分项工程开工批复（SZEW/EM/B-106-5-B0）。重复步骤第 3、4 条，直至分项工程开工。

第三节 进度管理程序

1、项目总体施工进度计划的编制

工程项目开工后，施工管理部应组织技管部、合约部、监理办召开联合办公会议，根据各合同段的工期及项目总工期的要求，在工程开工通知书下发后 1 个月内编制完成路基、桥梁、隧道、路面、房建、交通、机电、绿化工程等项目的施工总体进度计划，作为今后项目施工期间的进度（含设计、招标、施工等）控制依据。项目总体施工进度计划的编制，采用网络图或横道图的形式。进度计划编制完成后，经项目总经理批准后执行，报备工程部。

2、工程进度计划目标的确定及审批

（1）合同段工程进度计划的编制

根据合同通用条款第 14.1 要求，承包人应在规定的时间内，向监理工程师提交合同段工程进度计划（分别按关键线路网络图和主要工作横道图绘制，包括每月预计完成的工程量和形象进度，合同段工程进度计划包含在《施工组织设计》中）。

（2）合同段工程进度计划的审批

监理办要详细审查承包人上报的合同段开工报告附件中的《施工组织设计》和工程进度计划，并要求在 7 天内审查同意或提出修改意见，决定施工组织设计是否合理可行，是否与其正在进行的工程相一致，工程进度计划是否满足要求。合同段《施工组织设计》由监理办审批，并报项目管理处备案。其中合同段工程进度计划监理办审查后必须报项目管理处施工管理部审核，项目总经理审批。审批后的合同段工程进度计划，作为今后工程进度控制的主要依据及施工进度计划控制的目标。

（3）项目年度工程进度计划和资金使用计划的编制

根据公司批准的各合同段的工程进度计划，项目管理处应及时汇总各合同段工程进度计划，编制项目各年度工程进度计划和资金使用计划，上述计划编制完成后，报公司工程部审批后执行。

（4）分项工程进度计划的编制及审批

承包人应根据图纸、技术规范和批准的合同段工程进度计划及《施工组织设计》进行分项工程的开工准备。并在每个新的分项工程开工前 7 天递交分项工程开工申请（附件中包括分项工程《施工组织设计》）。

计》和分项工程进度计划)。分项工程进度计划采用横道图的形式编制,由监理办总监理工程师进行审批(其中重大施工方案的组织设计,如桥梁上部、隧道洞身开挖等,项目管理处应专门组织审查并提出审查意见)。监理办在收到承包人分项工程开工申请报告后3天内必须给予批复,并报送项目管理处。

3、进度计划的检查与监督

(1) 承包人应在每月向监理办上报月进度工作计划(SZEW/EM/B-106-6-B0)报表,以供监理办审查,报送项目管理处。报表中应包括工作的开始时间、完成时间、持续时间、逻辑关系以及完成的工程量情况及存在的有关问题,并要求在每旬作实际进度与计划进度的比较图表。

(2) 各级监理工程师应及时跟踪、检查工程项目的实施进展情况,一般情况下,监理工程师应每天进行现场实地检查,并将检查结果记录在监理日志中。

(3) 监理办应定期组织承包人负责人召开现场会议,从中了解施工过程中存在的问题和潜在的问题,同时获得工程项目的实际进展情况,并及时采取相应措施预防不良情况的发生。

(4) 监理办在获得现场工程进展的实际情况后应每月向项目管理处上报一份实际进度与计划进度图表,以便项目管理处了解工程的实际进展情况。

(5) 如经检查工程实际进度滞后于计划进度,监理办应及时组织召开会议,邀请项目管理处参加,找出进度滞后的原因、责任及解决方法,并提出处理措施。

4、进度计划的调整

(1) 根据合同通用条款第14.2要求,承包人应每三个月对合同段进度计划进行一次修订,并向监理办提交调整计划。计划调整主要采用压缩关键工作的持续时间和组织搭接作业或平行作业等方法。上述修订的计划应报项目管理处审批。滞后的进度应在本年度内加以调整,确保年度工程进度计划目标的实现。

(2) 工程进度的动态控制,要求实现电脑化管理,相关分析计算及图表绘制等,由计算机完成。

(3) 一般情况下,确定的进度计划不应随便进行调整,如确需调整应找出调整的原因、责任方,并对主要责任方提出处理意见。

5、工程进度管理中需重视的事项

(1) 协调解决施工中发生的影响工程进展的问题,如征地拆迁等工作;

(2) 缩短工程变更手续审批及变更设计的周期;

(3) 及时审理承包人上报的重要施工方案和工程开工申请;

(4) 及时做好业主供材的计划和供应工作;

(5) 及时办理中间计量和支付;

(6) 及时办理工程延期,以便于进度计划的调整;

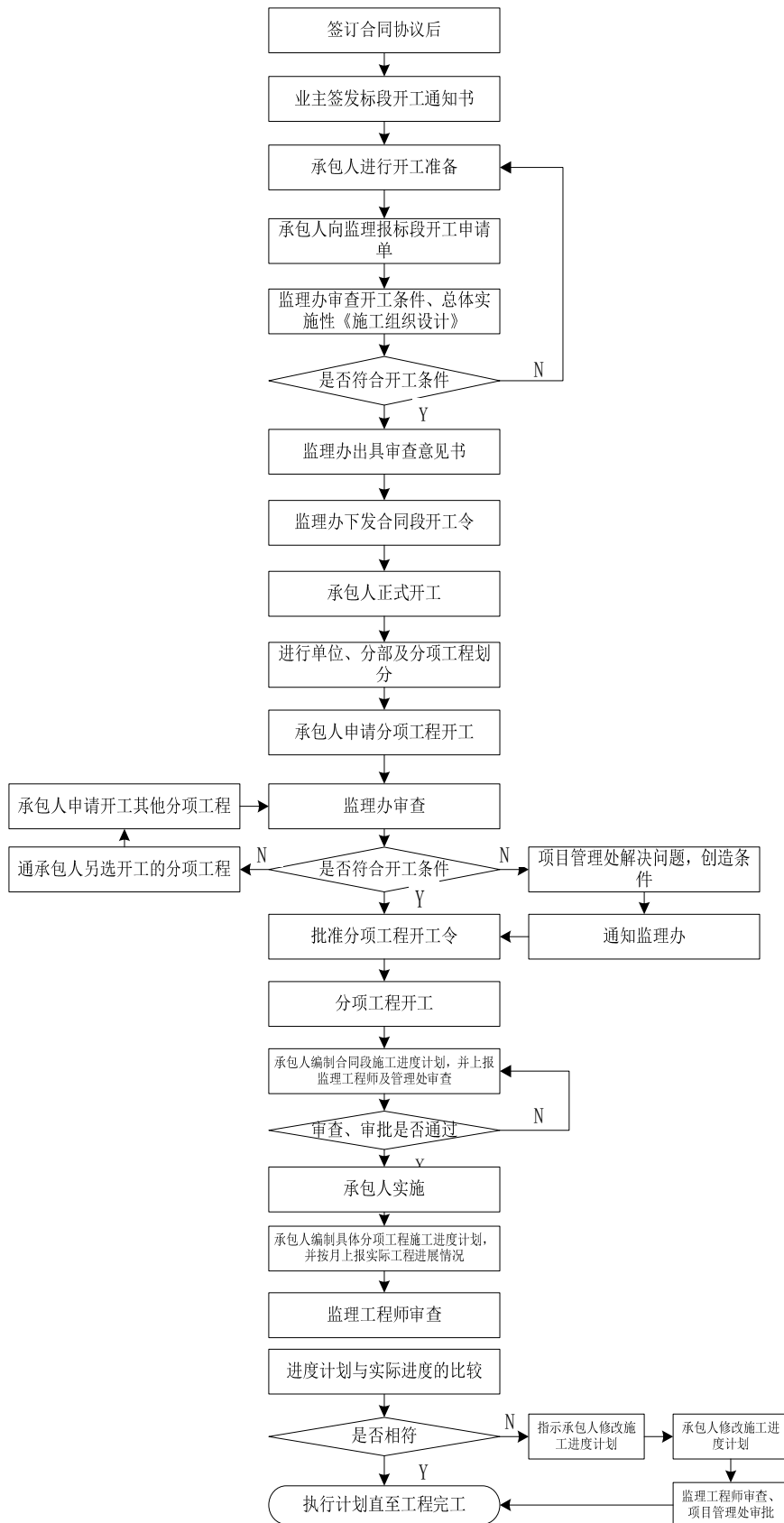
(7) 其它影响进度的时间(如桩基检测等)的控制。

编写人:

审核人:

批准人:

施工进度管理程序



SZEW/EM/B-106-1-B0

合同段开工通知书

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

致承包人:

根据工程承包合同的有关规定,我以项目管理处总经理的名义,向贵公司下达本合同段开工通知书:

1、开工之合同段:

合约编号:

工程名称:

里程桩号:

工程范围:

2、合同工期起算日期:

项目经理:

日期:

承包人签收:

抄送: 监理办

SZEW/EM/B-106-2-B0

合同段开工申请单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

建设项目名称:

工程范围:

里程桩号:

主要内容:

申请开工日期:

合同段完工日期:

施工准备情况说明:

项目经理 (签名):

日期:

附件:

- 1、合同段施工组织设计 (合同段工程进度计划)
- 2、施工管理机构的建立, 劳务、机械设备、材料的进场情况
- 3、临时设施修建完成情况

总监理工程师审查意见:

签名:

日期:

抄送: 项目管理处

SZEW/EM/B-106-3-B0

合同段开工令

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

承包人: _____

1. 批准开工的合同段:

工程名称:

里程桩号:

主要工程内容:

2、开工时间:

3、完工时间:

总监理工程师签名:

日期:

承包人签收:

日期:

抄送: 项目管理处

SZEW/EM/B-106-4-B0

分项工程开工申请单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

建设项目名称:

分项工程名称:

里程桩号:

主要工程内容:

申请开工日期:

计划完工日期:

施工准备情况说明:

项目经理 (签名):

日期:

附件:

- 1、分项工程施工组织设计
- 2、施工放样与施工测量结果表
- 3、验证试验及标准试验资料
- 4、施工工艺流程

总监理工程师审查意见:

签名:

日期:

抄送: 项目管理处

SZEW/EM/B-106-5-B0

分项工程开工令

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

承包人: _____

1. 批准开工之分项工程:

工程名称:

里程桩号:

主要工程内容:

2. 开工时间:

3. 完工时间:

总监理工程师签名:

日期:

承包人签收:

日期:

抄送: 项目管理处

SZEW/EM/B-106-6-B0

承包人月工作计划

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

工 作 计 划 日 期		承 包 人 递 交 日 期		监 理 办 收 到 日 期		
		签 名：		签 名：		
计 划 施 工 项 目		开始时间	完成时间	技 术 人 员		
桩 号	部 位			质 检	试 验	测 量
主管监理工程师签名：			总监理工程师签名：			
日期：			日期：			
抄送：项目管理处						

SZEW/EM/B-106-7-B0

分项工程完工证书

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

单位工程:

分部工程:

分项工程:

[illegible]

填报日期:

承包人:

监理办签收日期:

收件人：

主管监理工程师审查意见:

签字:

日期:

总监理工程师审批:

签字:

日期:

工程质量管理规程

第一节 总则

1、工程质量实行项目法人全面负责，监理单位控制，设计、施工单位保证和政府监督相结合的质量管理体制；

2、工程建设各方必须按有关规定向质检机构报告公路工程质量情况，提供有关资料；任何单位和个人对公路工程的质量事故、质量缺陷和影响工程质量的行为有权向交通主管部门或质监机构进行检举、控告和投诉；

3、工程建设项目的主管部门、建设、设计、施工、监理单位负责人对本单位的质量工作负领导责任；各单位的工程项目负责人，对本单位的工程项目现场的质量负直接领导责任；各单位的工程技术负责人，对质量工作负工程技术方面责任；具体工作人员为直接责任人；

4、工程质量在设计使用年限内实行质量管理终身负责制；

5、工程建设项目必须建立“政府监督、社会监理、企业自检”三级质量保证体系；

6、严禁设计、施工、监理单位将承接的工程建设项目转包，严格控制工程的分包；

7、从事工程建设活动的专业技术人员，应当按照有关工程建设的法律、法规、规章的规定取得相应资格证书，并在资格证书许可的范围内从事工程建设活动。

第二节 工程质量控制依据

1、工程承包合同文件、技术规范；

2、设计文件；

3、国家及政府有关部门颁布的有关质量管理方面的法律、法规性文件；

4、行业主管部门颁发的工程质量检验评定标准。

第三节 工程质量检查程序

合同段工程开工前，承包人需提交合同段开工申请，经监理办审批后，下发合同段工程开工令。在此期间，承包人应做好施工定线和放样、原材料、配合比等试验及其它施工准备工作。在施工定线和放样前，项目管理处应组织设计单位进行控制点的移交和设计交底工作。承包人应对提供的原始基准点、基准线和基准高程和需加密的控制点进行测量复核（闭合），并将有关资料报监理工程师复查，经监理工程师审查批准后，抄送项目管理处后，方可用于施工定线和放样。

(一) 分项工程开工前的准备工作

1、施工图纸的审查

施工准备阶段监理工程师及承包人应认真仔细审查施工图纸，审查内容主要包括：

- (1) 设计图纸与说明是否齐全、吻合；
- (2) 设计图纸是否符合规定的要求；
- (3) 图纸有无遗漏、差错或相互矛盾之处；
- (4) 地质和水文等基础资料是否充分可靠；
- (5) 所需材料来源有无保证，能否替代；
- (6) 所提出的施工工艺、方法是否合理，是否切合实际，是否存在不便之处，能否保证质量要求；
- (7) 桥梁各桩位的坐标、高程复核等。

2、工程开工申请的审查

开工前，承包人须将准备工作情况（即开工申请报告）报总监理工程师，待审查批准后方可施工，否则总监理工程师有权令其纠正或根据合同通用条款 40.1 条令其暂停施工。

在质量控制方面，对于开工申请主要审查的内容为：

- (1) 工地试验室仪器与试验人员配备及临时资质的审批情况；
- (2) 承包人质量自检系统及质量保证措施；
- (3) 进场材料的质量、规格、数量情况；
- (4) 施工组织机构及主要人员的配备情况；
- (5) 施工方案、方法、工艺流程；
- (6) 施工设备的配备（数量、规格、性能）等情况。

(二) 分项工程开工后质量控制

1、施工放样与施工测量

(1) 承包人应对开工的分项工程进行施工定线和施工放样，并将结果报监理工程师复查，经监理工程师批准后，承包人方可进行分项工程的施工；

(2) 承包人应根据监理工程师批准的格式，于当日或次日向监理工程师提交工程放样和施工测量记录，当监理工程师发现测量和放样有问题时，承包人应返工复测。

2、工程质量检查

c、现场测量。现场测量包括几何尺寸、高程、平面位置、位移等项目测量。现场测量工作由承包人进行，监理工程师旁站监督。另外监理工程师必须以不低于规范规定的频率进行抽测，其测量记录必须有监理人员签字确认方可有效。

d、施工质量的抽样检验。抽样检验由监理工程师中心试验室和工地试验室对关键工序完成的质量按规范规定的频率进行检验。现场监理人员应及时通知监理工程师中心试验室和要求工地试验室人员抽取试验用的样品。

（三）分项工程完工后的工作

承包人在完成各分项工程后需按照《公路工程质量评定标准》的要求进行完工验收及评定，对验收合格的产品，颁发分项工程完工证书。分项工程完工证书是申请后续分项工程施工的前提，也是办理分项工程完工计量的基础，分项工程完工证书的编制办法具体见公路工程项目竣工文件编制归档办法有关章节内容。

（四）分部和单位工程完工后的工作

当组成一分部工程的各分项工程全部完工后，监理工程师应再次进行检查、复查，如未发现质量问题，可对所有分项工程完工证书进行整理，汇编形成分部工程竣工文件。

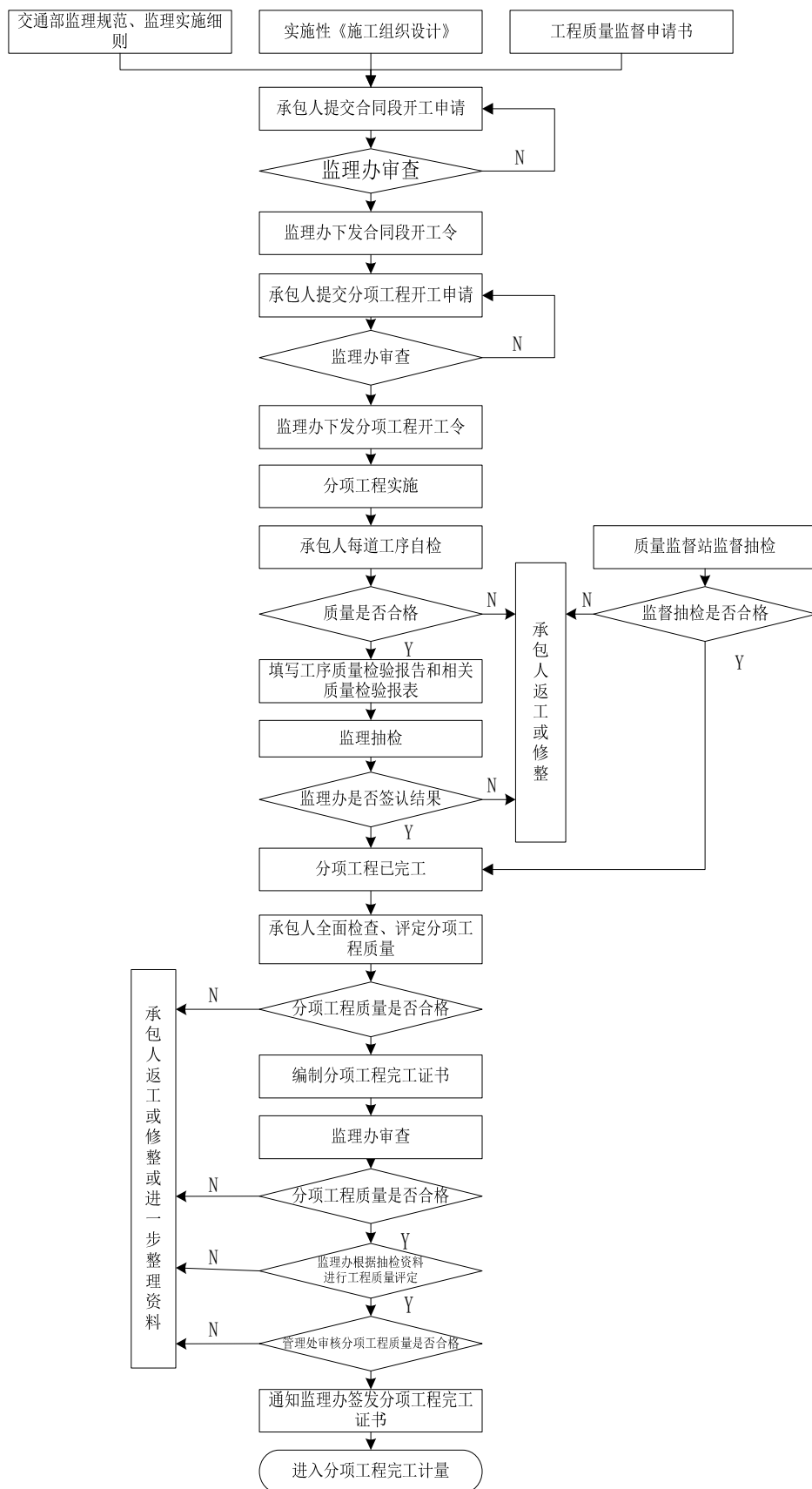
同样，当组成一单位工程的各分部工程完工后，监理工程师应对各分部工程完工文件进行整理，汇编形成单位工程竣工文件。

编写人：

审核人：

批准人：

质量管理程序



SZEW/EM/B-107-1-B0

工序质量检验单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

下列作业已完成，请予检验					
工 程 项 目					
工程地点及桩号					
具 体 部 位					
检 验 内 容					
要求到现场检验时间					
承包人递交时间和签名					
监理工程师收件时间和签名					
主管监理工程师评语： 本项目是否可以继续进行： 可以 不可以 签名： 时间：			质量证明附件：		
承包人收到时间和签字：					

SZEW/EM/B-107-2-B0

工作指示单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

分项工程名称:
结构名称和工程部位:
现场位置:
检验内容:
上述工程被接受/不被接受 简述意见: 主管监理工程师签名: 日期:
上述工程立即停止/应继续进行 简述处理意见: 总监理工程师签名: 日期:
承包人签收: 日期:

SZEW/EM/B-107-3-B0

质量督察报告

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

时间: 年 月 日

第 监理办:

工程名称:

检查人员:

施工现场存在的有关问题:

处理意见:

施工管理部:

抄送: 合约部、监理办

抄报: 项目管理处领导

SZEW/EM/B-107-4-B0

现场监理日志表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

时间:	年 月 日	监理人员:
工程名称:	桩号:	
开工日期:	施工负责人:	
施工情况描述:		
施工中存在的问题及处理经过:		
施工质量检验结果:		
备注:		

SZEW/EM/B-107-5-B0

监理工程师日报表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

工程名称		气温: 最高: 最低:				
工程地点:		天气:				
完成工程数量:						
人员:						
工 种	工 段				总 数	
设 备						
名 称	型 号	在场数量	工作数量	停置数量	停置原因	备注
检验和试验:				材料进场和储存:		
上级指示和工地纪要:						
监理工程师:						
日期:						

第四节 工程质量事故及其处理规定

（一）工程质量事故的定义

工程质量事故：是指由于勘察、设计、施工、监理、试验检测等责任过失而使工程在下述时限内遭受损毁或产生不可弥补的本质缺陷，因构造物倒塌造成人身伤亡或财产损失以及需加固、补强、返工处理的事故。

1、道路工程：现场监理工程师签认至工程项目通车后两年内；

2、结构工程：施工过程中设计和使用年限内。

（二）工程质量事故的分类及其分级标准

工程质量事故分质量问题、一般质量事故、重大质量事故三类。

1、质量问题：质量较差、造成直接经济损失（包括修复费用）在 20 万元以下；

2、一般质量事故：质量低劣或达不到合格标准，需加固补强，直接经济损失（包括修复费用）在 20 万元至 300 万元之间的事故。

一般质量事故又分三个等级：

（1）一级一般质量事故：直接经济损失在 150 万元—300 万元之间；

（2）二级一般质量事故：直接经济损失在 50 万元—150 万元之间；

（3）三级一般质量事故：直接经济损失在 20 万元—50 万元之间；

3、重大质量事故：由于责任过失造成工程倒塌、报废和造成人员伤亡或者重大经济损失的事故。

重大质量事故分为三个等级：

（1）具备下列条件之一者为一级重大质量事故：

（a）死亡 30 人以上；

（b）直接经济损失 1000 万元以上；

（c）特大型桥梁主体结构跨塌。

（2）具备下列条件之一者为二级重大质量事故：

（a）死亡人数 10 人以上，29 人以下；

（b）直接经济损失 500 万元以上，不满 1000 万元；

（c）大型桥梁主体结构跨塌。

（3）具备下列条件之一者为三级重大质量事故：

（a）死亡人数 1 人以上，9 人以下；

（b）直接经济损失 300 万元以上，不满 500 万元；

（c）中小型桥梁主体结构跨塌。

（三）工程质量事故的处理

无论何时，一旦发生工程质量事故，需按下列程序抓紧处理：

1、事故发生后，承包人应立即采取紧急措施，暂停施工，立即填写“质量事故报告单”

（SZEW/EM/B-107-7-B0）报告监理办；

2、监理办接到质量事故报告后，立即组织有关人员到现场查看，根据事故现场情况下达采取紧急措施指令，下达暂停施工指令（SZEW/EM/B-107-6-B0）；

3、在事故发生后的 48 小时内，由监理办在承包人的事故报告基础上，向项目管理处提交经核实事故原因、事故损失及责任分析的初步书面报告；并在初步报告后的 48 小时内，向项目管理处提交含事故现场照片、监理日志与日报，以及签有监理办意见“质量事故处理报告”（SZEW/EM/B-107-8-B0）的详细书面报告；

4、质量事故发生后，承包人还必须以最快的方式，将事故的简要情况向项目管理处报告。项目总经理应及时逐级向公司工程部总经理、分管副总裁、总裁，直至项目法人代表汇报事故情况及初步处理建议，同时向公司办公室、董秘处通报情况以应对媒体与投资人对信息的关注。必要时由项目法人代表或其授权人及时组织公司相关人员召开专题会议研究事故处理事宜，公司各相关职能部门及项目管理处应严格按会议决定执行，并在执行过程中及时沟通相关处理信息；

5、在逐级请示公司相关领导直至项目法人代表后，项目管理处可视情况组织由有关各方人员参加的联合调查组查明原因，提出事故处理意见，填写“质量事故处理报告单”（SZEW/EM/B-107-8-B0），并抄送有关各方；

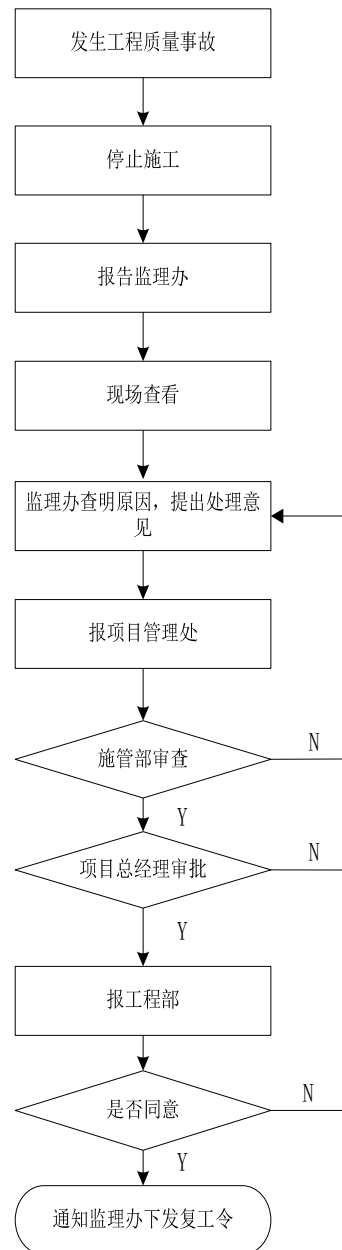
6、若事故原因迟迟不能查明，总监理工程师认为事故隐患未消除，则不下发工程复工命令，或根据合同通用条款 40.1 条再次发出暂停施工指令,直到事故原因查明后方可发出恢复施工。复工时承包人提出工程复工申请（SZEW/EM/B-107-9-B0），经监理办审查、项目管理处审批后由监理办下达工程复工令（SZEW/EM/B-107-10-B0）。

编写人：

审核人：

批准人：

工程质量事故处理程序



SZEW/EM/B-107-6-B0

工程停工令

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

停工依据			
停工范围			
停工原因			
停工起始时期	年	月	日 时
停工后应作如下处理及其注意事项			
主管监理工程师签名: 年 月 日 时			
总监理工程师意见:			
签名: 年 月 日 时			
承包人项目经理 (签名): 收件日期: 年 月 日 时			
抄送: 项目管理处			

SZEW/EM/B-107-7-B0

质量事故报告单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

工 程 名 称		桩 号	
		部 位	
事故发生日期		报告日期	
事故责任人			
事故经过简述			
原因及责任分析			
事故损失：直接= 间接=			
合计：			
处理措施：			
承包人项目经理签名：			
日期：			
附件：			
监理办签收：			
日期：			

抄送：项目管理处

SZEW/EM/B-107-8-B0

质量事故处理报告单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

工 程 名 称		桩号	
		部位	
事故发生日期		事故检查报告编号	
原设计图名称		图号	
补强设计图名称		图号	
补强设计原因			
补强设计内容			
有无外观缺陷:			
主管监理工程师:		总监理工程师:	
日期:		日期:	
抄送: 项目管理处			

SZEW/EM/B-107-9-B0

工程复工申请单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

申请复工理由			
申请复工范围			
申请复工起始时间	年	月	日 时
停工后已作如下工作		附件	
主管监理工程师对以上工作评语: 签名 : 年 月 日		(注明编号)	
承包人项目经理 (签名): 交件日期: 年 月 日 时			
总监理工程师 (签名): 收件日期: 年 月 日 时			
抄送: 项目管理处			

SZEW/EM/B-107-10-B0

工程复工令

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

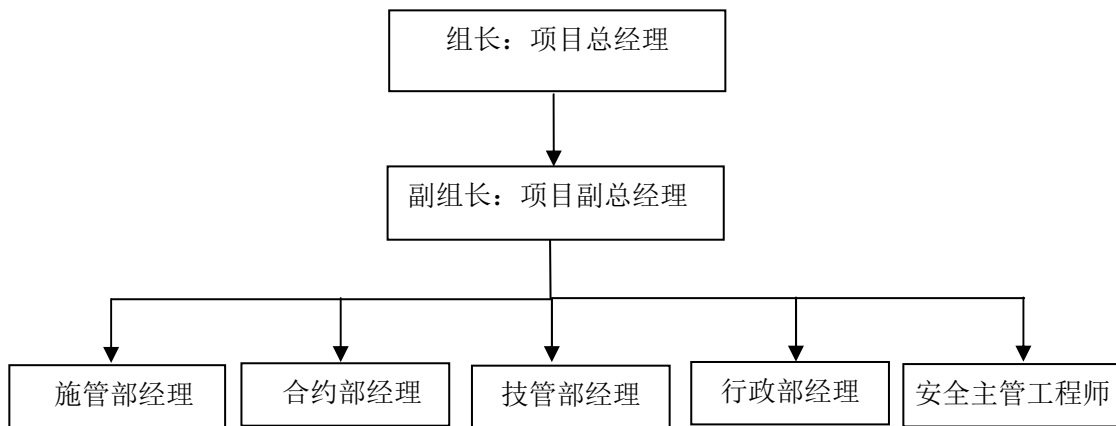
复工依据		申请单编号
复工范围		
复工原因		
复工起始时间	年 月 日 时	
复工应作如下工作及注意事项		
主管监理工程师意见：		
签名：年 月 日		
总监理工程师签名：年 月 日		
承包人承诺：		
项目经理签名： 收件时间：年 月 日 时		
抄送：项目管理处		

工程安全生产管理规程

安全生产工作，尤其是施工安全，是工程建设管理工作中一项重要的内容，要求参加工程建设的各部门和有关单位对此高度重视，建立健全安全生产组织管理体系，制定相应的制度与措施，对安全生产管理工作常抓不懈。

第一节 安全生产管理组织

1、项目管理处成立由项目总经理任组长、项目副总经理、项目总工任副组长、各部门经理、安全主管工程师为组员的安全管理领导小组，全面负责监控承包人、监理等合同中规定的安全生产管理责任的履约情况，工程安全生产日常管理部门为施工管理部。安全管理领导小组组织机构见下图：



根据深圳市公路工程质量监督站深公监督[2006]12 号文件的要求，在项目管理处领导下成立安全管理小组，项目管理处总经理担任组长，项目管理处副总经理、管理处施管部经理、总监理工程师为副组长，组员为项目管理处相关人员、各承包人项目经理和技术负责人、专职安全监理工程师。

安全管理小组主要工作职责详见《深公监督[2006]12 号文件》要求。

2、各监理办成立相应安全生产管理机构，总监理工程师作为其监理项目的安全生产的第一监督责任人，负责组织日常安全生产的巡查和监督管理工作、制定安全生产监督实施细则，各合同段主管监理工程师负责现场安全生产监督。

监理单位要在成立安全生产管理机构的同时必须建立健全安全生产监控体系，并报项目管理处批准。监理办定期、不定期对施工现场安全生产保证体系进行检查，并将检查结果报项目管理处。

3、各合同段承包人应当设立专门安全生产管理机构负责安全生产日常事务，按《交通部公路水运工程安全生产监督管理办法》的要求，配备专职安全生产管理人员，项目经理作为施工安全第一责任人，负责建立健全安全生产保证体系，成立安全生产工作组，制定详细的工程施工安全管理制度，安排落实施工安全措施；

承包人进场 14 天内，在设立专门安全生产管理机构的同时必须建立健全施工现场安全生产保证体系，并报监理办和项目管理处批准。

4、各单位需安排专项经费并指定专人（安全员）负责施工现场安全的管理、检查工作，协调办理安全生产具体工作，进行不间断的安全管理；

5、施工中出现的安全管理事故与苗头，承包人现场施工主管、项目技术负责人、项目经理负直接责任，驻地主管监理工程师负直接监督责任，监理办总监理工程师负监督的领导责任，项目管理处施工管理部经理负直接管理责任，项目总经理负直接领导责任。

第二节 安全生产实施

1、工程开工前，承包人首先应做好开工生产组织安全控制准备，并依据国家有关安全生产法规、施工技术规范以及项目安全生产控制重点编制《实施性施工组织设计》和《安全生产组织设计》；

2、承包人在做好开工生产组织安全控制准备后，向监理办提出开工申请，并将编制的《实施性施工组织设计》和《安全生产组织设计》报监理办进行审查；

3、监理办安全工程师对《实施性施工组织设计》和《安全生产组织设计》进行三项审查，三项审查的具体内容为：

- （1）安全方案与生产方案是否同时设计；
- （2）安全措施与生产措施是否同时实施；
- （3）安全情况与生产情况是否同时检查、同时改进。

4、若承包人提交的《实施性施工组织设计》和《安全生产组织设计》经审查合格，监理办同时提交安全控制审查意见书和施工组织审查意见书报项目管理处审批；若不合格，则承包人重新修改《实施性施工组织设计》和《安全生产组织设计》，做好开工生产组织安全控制准备后重新将修改后的《实施性施工组织设计》和《安全生产组织设计》报监理办审查；

5、项目管理处施工管理部对监理办提交的安全控制审查意见书和施工组织审查意见书进行审核，审查内容主要包括审查《实施性施工组织设计》和《安全生产组织设计》中是否已经建立查找隐患的“三七二十一条提纲”体系，具体内容为：

- （1）监理是否熟悉施工工艺流程；
- （2）现场工长是否熟悉施工工艺流程；
- （3）监理工长是否熟悉工序技术标准规范；
- （4）工人是否熟悉工序的安全生产防护知识；
- （5）现场是否涉及第三人的安全行为；
- （6）是否有人带病工作；
- （7）特种作业人员是否有证；
- （8）作业的空间、场所（时间季节温度）是否稳定；

- (9) 若作业的空间、场所（时间季节温度）不稳定，是否随时可以观测到；
- (10) 空间、场所是否满足安全作业必须条件；
- (11) 作业现场是否属安全重点区域；
- (12) 对重要危险因素是否有醒目的警示标志；
- (13) 交通通道是否有不安全因素；
- (14) 通风照明是否充分；
- (15) 支架、脚手架、爬梯等临设受力工程的稳定性是否满足规范、技术标准；
- (16) 用电设备、绝缘保护装置性能是否可靠，作业中对其可靠性是否有影响；
- (17) 易燃品、易爆品是否有隔离设施；
- (18) 安全设施“三宝”是否足量配发并有效使用；
- (19) 设备的稳定性作业前是否做过检查保养（吊勾、吊绳、支腿的稳定可靠）；
- (20) 警报预警设备是否配备并有效；
- (21) 是否有安排应急救护设施、设备、药品、人员。

6、若初步审查合格，项目管理处施工管理部将审核意见报项目总经理批准，项目总经理审核批准后，承包人做好具备开工条件的分项分部工程开工生产组织安全控制准备；

7、承包人向监理办上报已具备施工条件的分部分项工程开工申请，监理办复核承包人提交的安全与施工组织设计并组织现场查验。若查找隐患的“三七二十一条提纲”体系能得到落实和执行，监理办批准该分部分项工程开工；否则，承包人需进行内部整改，待整改完成后重新提出分部分项工程开工申请；

8、分部分项工程施工过程中，承包人应组织实施生产组织安全控制，确保“三七二十一条提纲体系”得到保证。监理办和项目管理处施工管理部定期或不定期对承包人安全控制有效性进行动态查验。同时，施工管理部还需检查监理办控制记录、现场记录，以查验监理办是否尽责；

9、如检查发现承包人安全控制有效性动态体系无效，则要求承包人进行停工整改或合约警告；

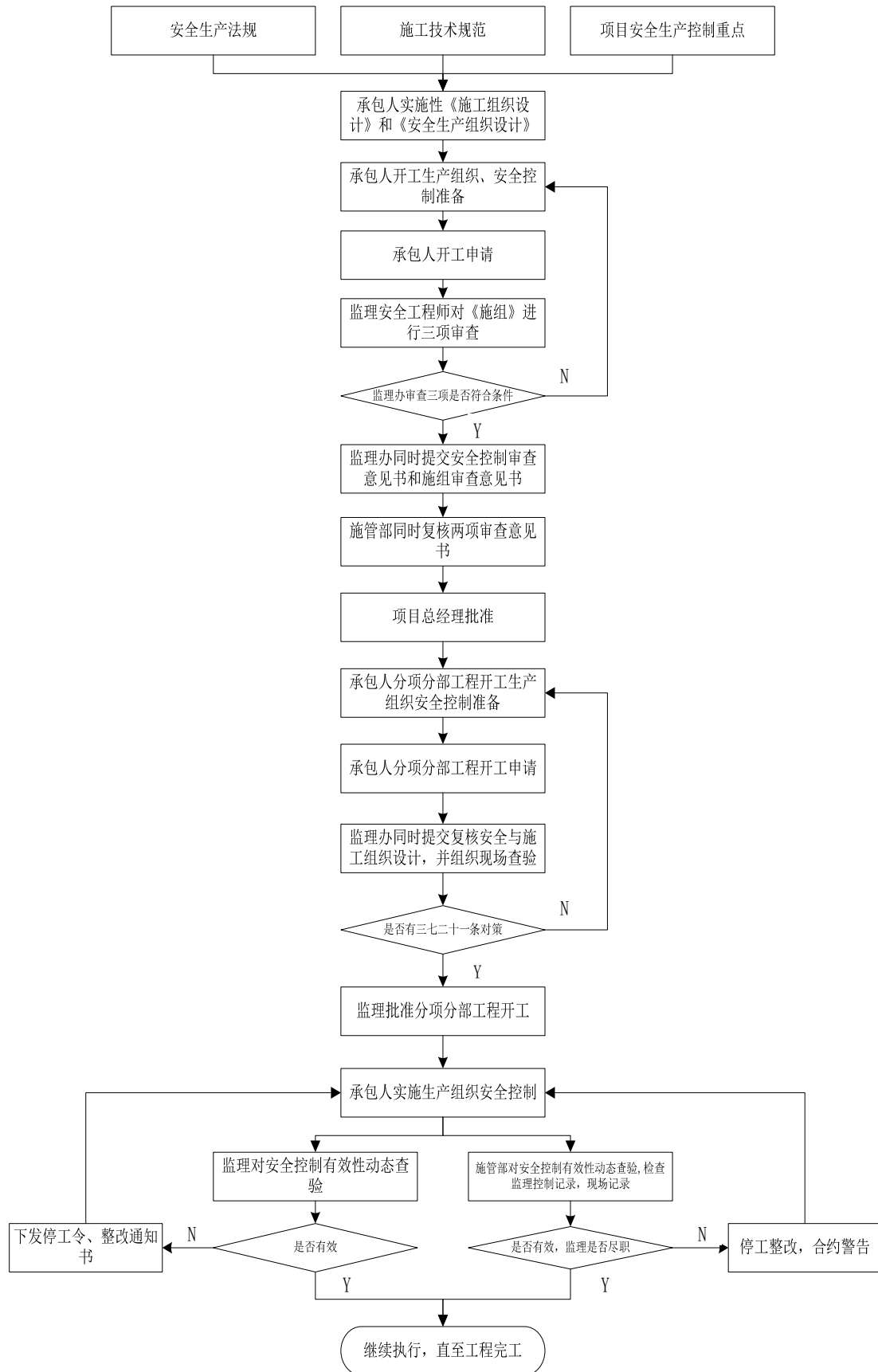
10、以上对安全控制有效性动态体系在项目施工过程中持续执行，直至工程完工。工程安全管理控制程序见下图。

编写人：

审核人：

批准人：

施工安全管理程序



第三节 工程安全事故的处理

各单位应按国家有关安全法规和事故应急预案处理安全生产事故，无论何时，一旦发生工程安全事故，需按下列程序抓紧处理。

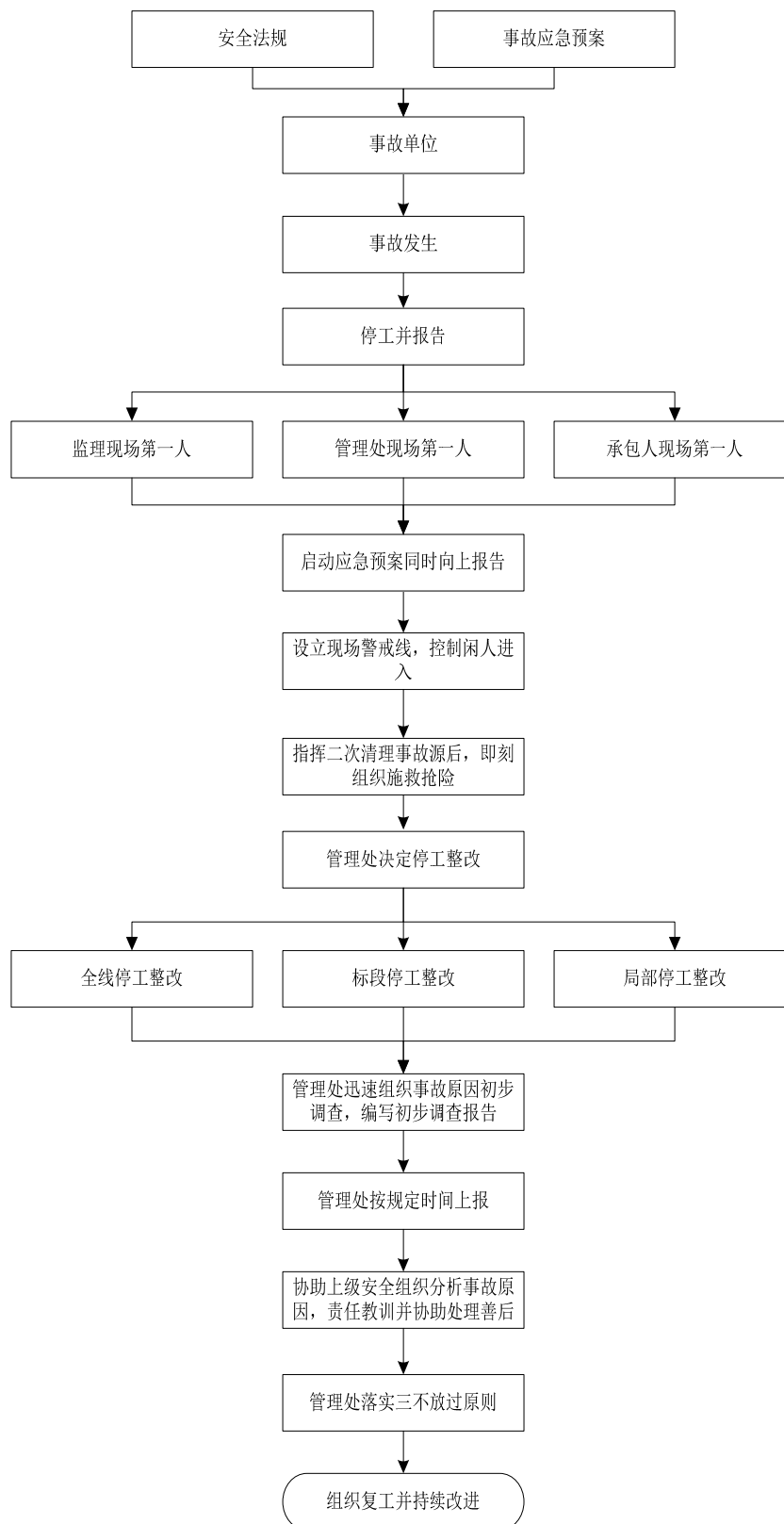
- 1、事故发生后，承包人现场第一人应立即采取紧急措施，暂停施工，并报告监理办；
- 2、监理办接到安全事故报告后，在第一时间将事故的简要情况报告项目管理处的同时，监理办现场第一人立即组织查看现场，根据事故现场情况下达采取紧急措施指令，下达暂停施工指令；
- 3、项目管理处接到报告后，应立即启动事故应急预案，同时逐级向公司工程部总经理、副总裁、总裁，直至项目法人代表汇报事故情况。
- 4、事故发生后，各现场责任人应立即设立事故区域警戒线，强行控制不要命的人的行为，清理二次事故发生源后即刻施行救援。同时，根据事故情况及性质，项目管理处下发全线停工整改、标段整改或局部停工整改的指令。
- 5、在事故发生后的 48 小时内，由监理办在承包人的事故报告基础上，向项目管理处提交经核实的原因、事故损失及责任分析的初步书面报告；并在初步报告后的 48 小时内，向项目管理处提交含事故现场照片、监理日志与日报，以及经核实的原因、事故损失、责任分析、处理意见的详细书面报告。
- 6、项目管理处总经理应及时逐级向公司工程部总经理、副总裁、总裁，直至项目法人代表汇报事故情况及初步处理建议。必要时由项目法人代表或其授权人及时组织公司相关人员召开专题会议研究事故处理事宜，公司各相关部门及项目管理处应严格按会议决定执行，并在执行过程中及时沟通相关处理信息；
- 7、在逐级请示公司相关领导直至项目法人代表后，项目管理处可视情况组织由有关各方人员参加的联合调查组查明原因，提出事故处理意见，经公司审批后抄送有关各方；
- 8、在事故处理过程中，项目管理处应坚持“四不放过”的原则，即事故原因分析不清不放过，事故责任者和群众没有受到教育不放过，没有采取防范措施不放过，事故责任者没有受到处理不放过。
- 9、若事故原因迟迟不能查明，总监理工程师认为事故隐患未消除，则不下发工程复工命令，或根据合同通用条款 40.1 条再次发出暂停施工指令，直到事故原因查明后方可发出恢复施工。复工时承包人提出工程复工申请，经监理办审查、项目管理处审批后由监理办下达工程复工令。工程安全事故处理程序和管理用表见下图及安表 1、安表 2。

编写人：

审核人：

批准人：

安全事故处理程序



SZEW/EM/B-108-1-B0

安全违章限期整改通知单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

违章人				
违章性质		工序、工艺流程、操作规程: (确认请注明)		违章被 查时间
				年 月 日 时 分
序号	合同段	违章项目	整改期限与整改要求	检查验收情况
01				
02				
03				
04				
05				
06				
07				
08				
09				
10				
检查人员:		日期:		验收人员:
				日期:
经办人:		日期:		检查组负责人:
				日期:

SZEW/EM/B-108-2-B0

安全违章处罚通知单

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

违章人			
违章性质	工序、工艺流程、操作规程: (确认打√) 个人: (确认注明人数)	违章被查时间	年 月 日 时 分
违章事实简述:			
检查人员: 日期: 违章签认: 日期:			
如果认为需要罚款, 建议处罚金额: _____元;		整改情况反馈:	
检查人员: 日期: 检查组确认的处罚金额: 元。 经办人 : 日期: 检查组组长: 日期:		报 告 人: 日期: 验收人员: 日期:	

工程计量与支付管理规程

第一节 计量

根据计量的性质和作用不同，工程的计量分为控制计量、中间计量和分项工程完工计量。控制计量是中间计量的依据，中间计量是期中支付的依据，完工计量是交工支付、竣工结算的依据。

（1）控制计量程序

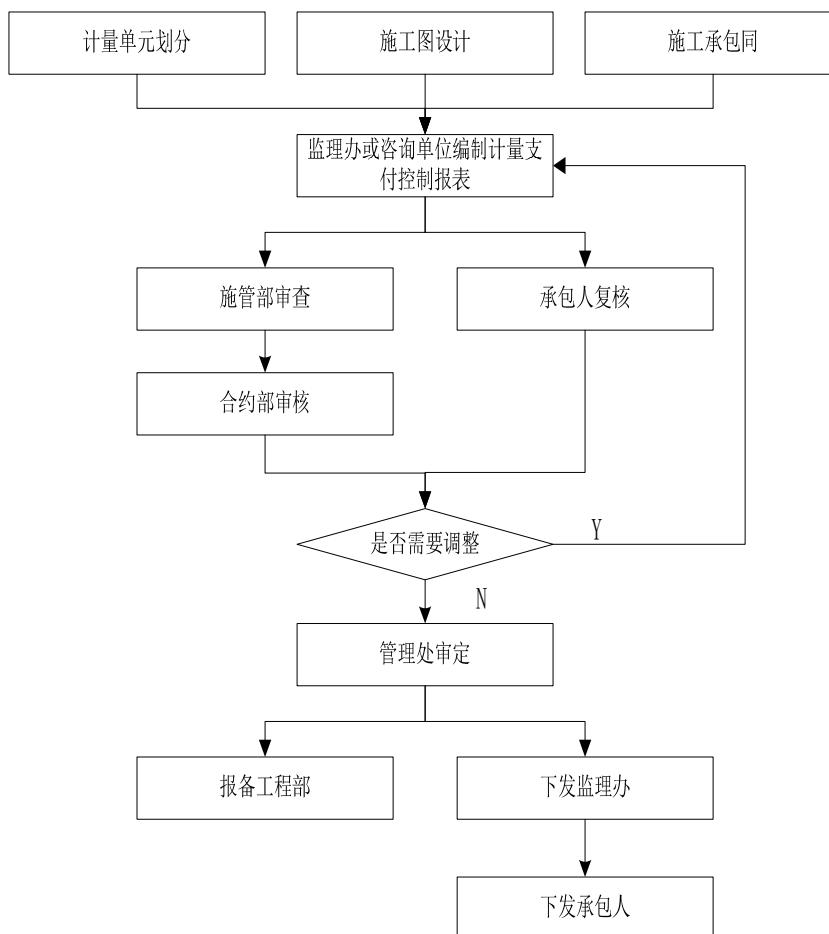
a、开工前，监理办应会同施管部，将各合同段实体工程按单位工程、分部工程、分项工程和计量单元细分。计量单元是控制计量的最小组成部分，指能独立施工的工点，如某路段一定标高范围内的挖方、填方，某处防护工程等，或工序独立的工程部位，如某座桥的承台、基础钢筋等。

b、根据经检核无误的设计文件，按《计量支付控制报表》（SZEW/EM/B-109-1-B0～SZEW/EM/B-109-9-B0；SZEW/EM/B-109-69-B0～SZEW/EM/B-109-71-B0）规定的格式，由监理办负责编制各合同段的计量支付控制报表一式五份。第一期控制计量支付报表应在合同段开工后 30 天内完成。在施工过程中，根据按实计量的原则和经审批的变更工程对计量支付控制值的修正工作应在每月的 15 日前完成。监理办对计量支付总控制值的正确性负责。

c、施管部、合约部按各自职责提供编制和修正《计量支付控制报表》的基础资料，联测成果文件、工程变更单、分项工程完工计量证书等由施工管理部提供，变更工程预算审查意见书由合约部提供。《计量支付控制报表》应在每月的 20 日前下发，承包人、监理办、施管部、合约部各存一份，报备公司工程部，作为中间计量和支付的依据。施管部在审定中间计量时，审核相应计量单元的计量控制值。承包人对计量支付控制值的异议应在收到计量支付控制报表的 5 天内提出，经确认后在下期计量支付控制报表中调整。

编写人：	审核人：	批准人：
------	------	------

控制计量管理程序



SZEW/EM/B-109-1-B0

计量支付控制报表

建设项目名称	
合同编号	
合约编号	
承包人	
月进度表号	
编制单位	
编制日期	
附件	

SZEW/EM/B-109-2-B0

支付控制汇总表

合同段编号：

承包人：

第 期

第 页共 页

序号	编号	项目内容	合同金额 (元)	期中支付控制金额 (元)
1	100	总则		
2	200	路基土石方		
3	300	路面		
4	400	桥梁		
5	500	隧道		
6	600	排水与涵洞		
7	700	防护		
8	800	沿线设施及管线		
9	900	绿化及环境保护		
10	合 计			

编制：

日期：

审查：

日期：

审定：

日期：

SZEW/EM/B-109-3-B0

支付控制一览表

合同段编号：

承包人：

第 期

第 页共 页

清单编号	细目名称	单位	单价	原合同		本期计量控制数量	中间计量控制数量	期中支付控制金额
				数量	金额			
			A	B	C=A*B	D	E=D*95%	F=A*E
第 400 章								
本页小计								
本章合计								

编制：

审查：

日期：

日期：

SZEW/EM/B-109-4-B0

计量控制汇总表

合同段编号：

承包人：

第 期

第 页共 页

清单编号	细目名称	单位	原合同数量	上期计量控制数量	本期变更增减数量	本期计量控制数量	备 注

编 制：

审 查：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-5-B0

工程细目计量控制数量一览表

合同段编号:

清单编号:

第 期

承包人:

细目名称:

第 页共 页

序号	计量单元	单位	本期计量控制数量	支表 1-5 的编号	备 注
合 计					

编制:

审查:

日期:

日期:

SZEW/EM/B-109-6-B0

分项工程计量控制数量清单

合同段编号：

承包人：

分项工程编号：

分项工程名称：

第 页共 页

清单编号	细目名称	计量单元		单位	本期计量控制数量	计算单编号
		序号	名称			
小 计						
小 计						
小 计						

编制：

日期：

审查：

日期：

SZEW/EM/B-109-7-B0

工程计量控制数量计算单

分项工程名称：

计算单编号：

计量单元名称：

第 页共 页

清单编号	细目名称	单位	数量	图纸/文件依据

计算式及简图：

编制：

日期：

审查：

日期：

SZEW/EM/B-109-8-B0

业主供材控制数量一览表

合同段编号：

承包人：

第 页 共 页

清单 编号	细目名称	计量单元名称	单 位	计量 控制 数量	水泥(吨)				I 级钢筋 (吨)				II 级钢筋 (吨)										高强 钢丝 (吨)	钢绞 线 (吨)	冷拉 钢丝 (吨)	支表 1-6 编号及说明
					标准用量		供应用量																			
					425#	525#	425#	525#	6	8	10	合计	12	14	16	18	20	22	25	28	32	合计				
合 计				本期																						
				上期																						

编制：

审查：

日期：

日期：

SZEW/EM/B-109-9-B0

计量单元一览表

合同段编号：

承包人：

第 页 共 页

单位工程名称	分部工程名称	分项工程			计量单元		
		序号	编号	名称	序号	编号	名称

监理办：

日 期：

施管部：

日 期：

SZEW/EM/B-109-69-B0

工程计量控制台帐

合同段编号： 承包人： 第 期 第 页共 页

清单 编号	细目名称	单位	第一期控制数量	变更或联测数量	累计控制数量	第二期				第 N 期	
						变更单号 或联测单号	数量	变更单号 或联测数量	数量	变更单号 或联测数量	数量

编制：

日期：

审查：

日期：

审定：

日期：

注： 1、第 5 列“变更或联测数量”指至编制当期总变更或联测变化数量；2、第 6 列“累计控制数量”指至编制当期累计总控制数量；

3、每一期在更新控制计量报表的过程中，如因工程变更原因产生的变化，请先按工程变更单中的数量进行填写更新，如联测后联测数量与工程变更单数量有出入者按联测数量进行更新。

SZEW/EM/B-109-70-B0

工程联测资料台帐

合同段编号： 承包人： 第 期 第 页 共 页

序号	联测记录单号	联测内容	清单编号	工程数量	联测时间	联测人员	签字日期	备注

编制：

日期：

审查：

日期：

注：1、第4列“清单编号”指联测计量内容所对应的合同清单编号。

SZEW/EM/B-109-71-B0

变更设计登记表

合同段编号：

承包人：

第 期

第 页 共 页

变更 单编 号	工程名称	变更原因	变更令	涉及清单 编号	单位	工程数量	单价	金额	备注

编制：

日期：

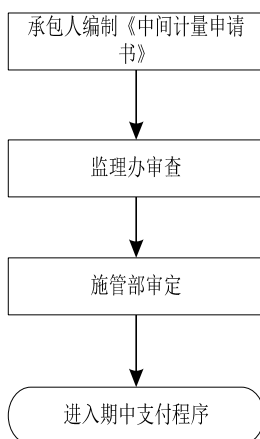
审查：

日期：

（2）中间计量程序

中间计量由监理工程师组织承包人根据已完成的工程实体形象进度和审定的当期《计量支付控制报表》中相应计量单元的控制数量，直接按比例计量。中间计量的截算日期为每月的 20 日。承包人必须在每月 25 日前《中间计量申请书》（SZEW/EM/B-109-10-B0~ SZEW/EM/B-109-13-B0）格式完成中间计量申请书的编制和申报，逾期不予受理。监理办在 7 天内完成中间计量申请书的审查，施管部在 3 天内完成中间计量申请书的审定。经审定的中间计量申请书一式四份，承包人、监理办、施管部、合约部各一份。分项工程的中间计量的总和，在分项工程完工验收前不得超过该分项工程的计量控制值的 85%，完工验收后不得超过分项工程完工计量数量的 95%。

中间计量管理程序



编写人：

审核人：

批准人：

SZEW/EM/B-109-10-B0

中间计量申请书

建设项目名称	
合同编号	
合约编号	
承包人	
截算日期	
月进度表号	
编制日期	
附件	

编制说明：本表一式四份由承包人负责编制，在每月 25 日前完成，经监理办、项目管理处核定后作为期中支付的依据。

中间计量汇总表

第 页共 页

日期:

第

第 页共 页

日期:

SZEW/EM/B-109-13-B0

业主供材到达现场计量表

承包人：

第

合同段

合同编号：

月进度表号

第

页共 页

序号	材料名称及规格		单位	计量控制数量	到场情况			备 注
					本期数量	到上期末数量	到本期末数量	
1	425#水泥		吨					
2	525#水泥		吨					
3	I 级钢筋	6	吨					
4		8	吨					
5		10	吨					
6		合计	吨					
7	II 级钢筋	12	吨					
8		14	吨					
9		16	吨					
10		18	吨					
11		20	吨					
12		22	吨					
13		25	吨					
14		28	吨					
15		32	吨					
16		合计	吨					
17	钢绞线		吨					
18								

承包人项目经理：

主管监理工程师：

施管部主管：

日 期：

日 期：

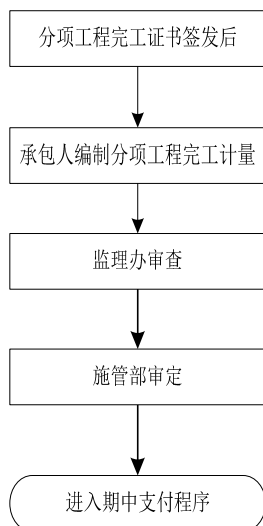
日 期：

（3）分项工程完工计量程序

分项工程完工验收后即可进行完工计量工作。承包人应在分项工程完工证书签发后 7 天内运用计算机完成该分项工程完工计量的编制。分项工程完工计量的审查、审定程序同中间计量管理程序，经审定的分项工程完工计量一式三份，承包人、监理办、施管部各存一份，承包人保存原件。分项工程完工计量证书填写的内容不得修改，其格式见 SZEW/EM/B-109-61-B0、SZEW/EM/B-109-62-B0。

如果承包人未能在上述规定的时间内完成分项工程完工计量的编制，业主有权雇佣其他人员编制分项工程完工计量证书，并扣留该分项工程总价的 1%，作为业主支付其他人员的作业费用。

分项工程完工计量管理程序



编写人：

审核人：

批准人：

第二节 支付

根据支付的性质，支付一般可分期中支付，交工支付和（竣工）结算。

1、期中支付程序

a、期中支付证书的编制。监理办在收到施管部审定的中间计量申请书后，按《期中支付证书》（SZEW/EM/B-109-14-B0~ SZEW/EM/B-109-26-B0）格式和要求（其格式可根据合同的具体规定修改），4天内完成期中支付证书的编制，费用金额精确至元，期中支付证书应一式四份。

b、期中支付的审查。合约部在收到监理办报送的期中支付证书后，4天内审查完毕，并按第七章第五节的规定填报《付款审批单（1）》（SZEW/FM/B-011-B1），审查内容包括：支付依据是否充分；支付证书中各项金额的勾稽关系是否准确。

c、期中支付的复核。财务部对期中支付进行合同遵循，内控程序，金额勾稽关系，原始单据合法性等复核，3天内审核完毕，并报项目总经理审批。

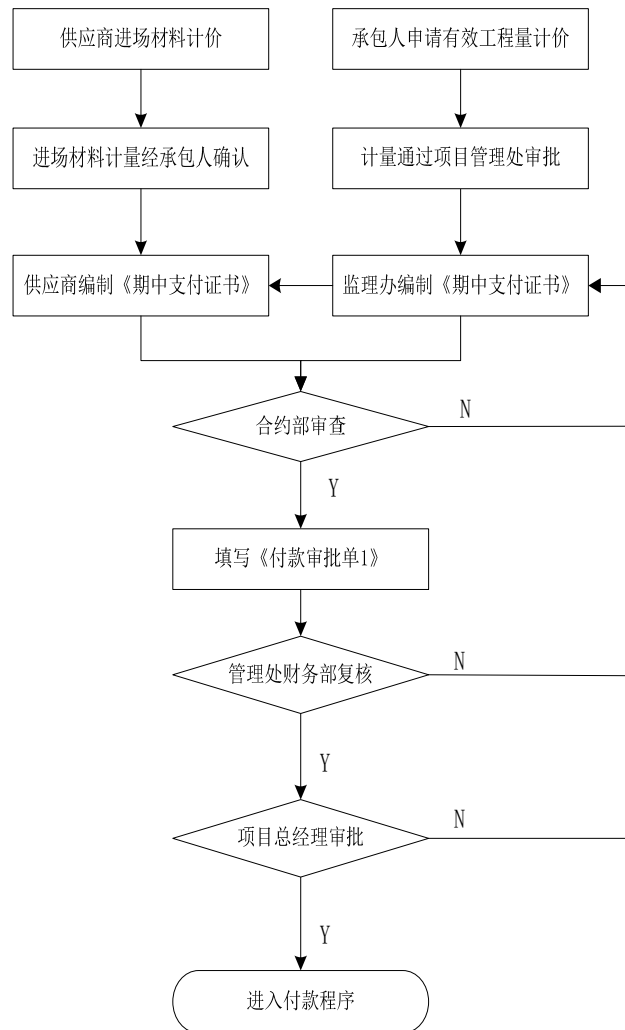
d、期中支付的审批。项目总经理在收到期中支付证书和付款审批单后，2天内予以审批。管理处财务部根据经审批的期中支付证书和相应的付款审批单，办理付款手续。

编写人：

审核人：

批准人：

期中支付管理程序



SZEW/EM/B-109-14-B0

期中支付证书

建设项目名称	
合同编号	
合约编号	
承包人	
截算日期	
月进度表号	
编制部门	
编制日期	
附件	经审批的《中间计量申请书》

编制说明：本证书由监理办负责编制，在《中间计量申请书》审批后 4 天内完成。

SZEW/EM/B-109-15-B0

期中支付证书

承包人：
月进度表号：
第
合同段
合约编号：

序号	项 目 容	合同金额 (元)	期中支付 控制金额 (元)	到本期末 完成金额 (元)	到上期末 完成金额 (元)	本期完成 金额 (元)
1	100 章~900 章					
2	计日工					
3	暂定金额					
4	小计= (1) + (2) + (3)					
5	索赔金额					
6	奖金					
7	罚款					
8	合计= (4) + (5) + (6) - (7)					
9	扣保留金= (8) *5%					
10	扣材料款					
11	预付款					
12	扣回预付款					
13	借款					
14	扣回借款					
15	保险索赔费用					
16	应付款= (8) - (9) - (10) + (11) - (12) + (13) - (14) + (15)					
17	本期应付款 (大写):					
合约监理工程师:			总监理工程师:			
合约部主管:			合约部经理:			
项目总经理:						

SZEW/EM/B-109-16-B0

预付款计算表

承包人：

第 合同段 合同编号：

月进度表号

第 页共 页

项目内容		合同金额 (元)	预付款 控制金额 (元)	到本期末 支付金额 (元)	到上期末 支付金额 (元)	本期支付 金额 (元)	备 注
		A	B=A*5%	C	D	E	
1	开工预付款						
2	材料、设备预付款						
合 计							

合约监理工程师：
日 期：

总监理工程师：
日 期：

合约部主管：
日 期：

合同清单费用计算表

第 页共 页

日期:

SZEW/EM/B-109-18-B0

计日工费用计算表

承包人：第 合同段 合同编号： 月进度表号 第 页共 页

指令 编号	工 程 项 目	计日工类别 和种类	单价 (元)	费率	计日工数量		计日工金额					
					到本期末 完成	其中本 期完成	到本期末完成			其中本期完成		
			A	B			基本金额	综合费	合 计	基本金额	综合费	合 计
					C	D	$E=A \times C$	$F=B \times E$	$G=E+F$	$H=A \times D$	$I=B \times H$	$J=H+I$
合 计												

合约监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-19-B0

预付款扣回表

承包人：_____ 第 合同段 合同编号：_____ 月进度表号 _____ 第 页 共 页

序号	项 目 名 称	金 额 (元)	备 注
1	合同金额		
2	预付款控制金额		
3	预付款起扣点金额=合同金额*40%		
4	到本期末完成金额（工程造价）		
5	本期完成金额（工程造价）		
6	本期扣回预付款		本期扣回预付款=本期完成金额/合同控制金额*预付款金额*2
7	到上期末扣回预付款		
8	到本期末扣回预付款		

合约监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-20-B0

费用索赔一览表及附件

承包人： 第 合同段 合同编号： 月进度表号 第 页共 页

索赔申请编号	索赔事件简述	索赔审批 金额（元）	到本期末完成 金额（元）	到上期末完成 金额（元）	本期完成 金额（元）
合 计					

合约监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-21-B0

奖金一览表及附件

承包人： 第 合同段 合同编号： 月进度表号 第 页共 页

序号	项目内容	金额 (元)	到本期末完成 金额 (元)	到上期末完成 金额 (元)	本期完成 金额 (元)
合 计					

合约监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-22-B0

罚金一览表及附件

承包人：_____ 第 合同段 合同编号：_____ 月进度表号 _____ 第 页共 页

序号	项目内容	金额 (元)	到本期末完成 金额 (元)	到上期末完成 金额 (元)	本期完成 金额 (元)
合 计					

合约监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-23-B0

借款一览表及附件

承包人：_____ 第 合同段 合同编号：_____ 月进度表号 _____ 第 页 共 页

序号	借款理由简述	借款日期	审批金额 (元)	到本期末完成 金额 (元)	到上期末完成 金额 (元)	本期完成 金额 (元)	借款扣回方案
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
合 计							

合约监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-24-B0

借款扣回表

承包人：_____ 第 合同段 合同编号：_____ 月进度表号 _____ 第 页 共 页

序号	项 目 名 称	金 额 (元)	备注
1	到本期末累计借款		
2	到上期末累计扣回借款		
3	本期扣回借款		
4	到本期末累计扣回借款【(2) + (3)】		
5	未扣回借款【(1) - (4)】		
6			
7			
8			
9			
10			

合约监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-25-B0

业主供材扣款表

承包人:

第 合同段

合同编号:

月进度表号

第 页共 页

序号	材料名称及规格	单位	单价	计量支付控制		到本期末到场材料		到上期末扣回材料款 (元)	本期扣回材料款 (元)	到本期末扣回材料款 (元)	未扣回材料款 (元)
				数量	金额 (元)	数量	金额 (元)				
1	325#水泥	吨									
2	425#水泥	吨									
3	525#水泥	吨									
4	I 级钢筋	吨									
5	II 级钢筋	吨									
6	沥青	吨									
7	碎石	吨									
8											
9											
10											
合计金额											
备注(说明材料扣款办法):											

合约监理工程师:

日 期:

总监理工程师:

日 期:

合约部主管:

日 期:

SZEW/EM/B-109-26-B0

保险索赔费用一览表及附件

承包人：第 合同段 合同编号： 月进度表号 第 页共 页

序号	保险索赔申报 审查单编号	项目内容	保险赔偿审批金 额（元）	到本期末赔偿金 额（元）	到上期末赔偿 金额（元）	本期赔偿 金额（元）
合 计						

合约监理工程师：
 日 期：

总监理工程师：
 日 期：

合约部主管：
 日 期：

SZEW/FM/B-011- B1

深圳高速公路股份有限公司

项目付款审批单(1)

工程项目名称: _____ 合同编号: _____

项 目 管 理 处	合 约 部	收款单位:	
		付款内容:	
		付款依据:	
		付款金额: (RMB: 元)	
		经办:	经理:
	项目财务部:		
项目总经理:			
年 月 日			
收款单位	全 称: 开户银行: 帐 号: 联系电话:		

- 注:
- 1、所有付款必须有相应的依据 (如合同协议书、经审批的签报等);
 - 2、收款单位必须提供合法票据;
 - 3、本付款凭单适用于各类合同的预付款和期中付款的支付。

（2）交工支付程序

a、承包人编制。在合同工程交工证书签发后 42 天内，承包人应按《交工支付申请书》（SZEW/EM/B-109-27-B0~ SZEW/EM/B-109-42-B0）规定的表格格式和要求，完成交工支付申请书的编制（交工支付申请书的格式可根据合同的具体规定修改），并向监理工程师提交一式两份。

b、监理办审查。监理工程师在 14 天内完成交工支付申请书的审查，并将审查结果报项目管理处。

c、施管部审查。施管部在 5 天内完成交工支付申请书相应表格的审查。

d、合约部审核。合约部在 12 天内完成交工支付的审核，编写交工支付审查报告，填报《付款审批单（2）》（SZEW/FM/B-012-B1）。

e、管理处财务部复核。管理处财务部在 6 天内完成交工支付的复核。

f、交工支付的审定。项目总经理在收到交工支付后，4 天内予以审定。

g、交工支付的复审。公司工程部和公司财务部负责交工支付的复审。

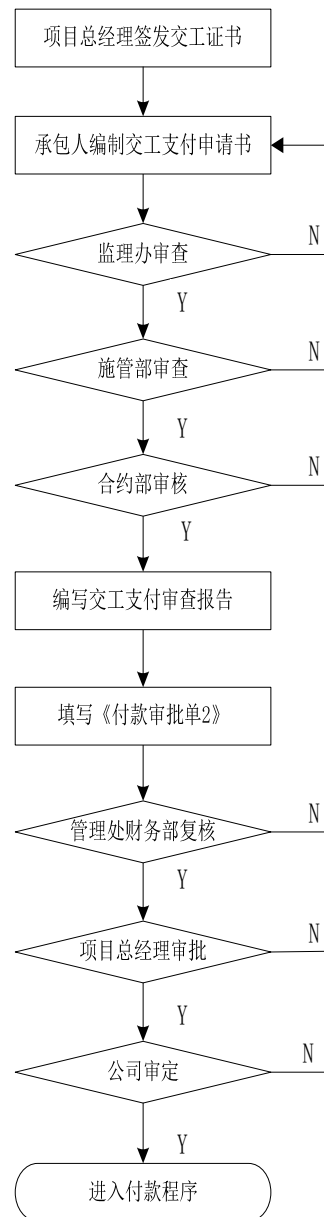
h、交工支付的审批。交工支付经公司分管副总裁、财务总监审批。管理处财务部根据经审批的交工支付证书和相应的付款审批单，办理付款手续。

编写人：

审核人：

批准人：

交工支付管理程序



SZEW/EM/B-109-27-B0

交 工 支 付 申 请 书

项目名称	
工程名称	
合约编号	
监理单位	
承包单位	
编制日期	
册 数	第 册 共 册

《交工支付申请书》编制说明

1、在合同工程交工证书签发后 42 天之内，承包人应按本《交工支付申请书》中规定的格式，编制一式二份《交工支付申请书》，交由监理办审查，业主审批之后办理交工支付手续。

2、《交工支付申请书》的支付金额系指承包人在工程交工验收后根据合同能及时得到的应得工程款项，而不是对合同完工数量、价格或费用的最终确认。合同工程的最终价格（包括数量、价格及相关费用）在竣工结算中确认。对于合同双方在本《交工支付申请书》审核中可能存在的争议部分的费用（包括数量、价格、索赔等引起的费用变化），可通过暂定的数量或价格办理，其争议部分可在双方达成一致意见后支付或在竣工结算中办理。

3、《交工支付申请书》的支付金额以业主审批的“交工支付证书”（SZEW/EM/B-109-28-B0）上注明的交工支付应付款金额为准。

4、《交工支付申请书》中 SZEW/EM/B-109-28-B0 “交工支付证书”由项目管理处合约部填写，并不得进行修改。其余表格均需承包人用计算机填写、并按表格规定的格式签署。承包人、监理办和业主在填写、审查和审核的过程中，不得使用任何涂改液涂改，必要时监理办仅可用蓝色签字笔进行杠改，业主仅可用红色签字笔进行杠改，任何修改处必须在修改处注明修改人。

5、SZEW/EM/B-109-28-B0 “交工支付证书”中的相关数据由项目管理处合约部根据“SZEW/EM/B-109-29-B0”至“SZEW/EM/B-109-38-B0”及业主对遗留问题的评估意见中相关的由业主审定的数据汇总填列。

6、SZEW/EM/B-109-29-B0 “交工支付费用汇总表”中的相关数据由承包人、监理办、业主分别根据“SZEW/EM/B-109-30-B0”至“SZEW/EM/B-109-38-B0”中的相关汇总数据填列，其中承包人必须采用计算机填写打印，监理办必须采用蓝色签字笔填写，业主用红色签字笔填写。

7、SZEW/EM/B-109-30-B0 “第 100~700 章工程交工支付费用计算表”、SZEW/EM/B-109-31-B0 “计日工交工支付费用计算表”应严格按清单编号顺序填写，不得交叉或颠倒，并与 SZEW/EM/B-109-39-B0、SZEW/EM/B-109-40-B0 保持一致。表中“增加或减少”列系指“交工支付”列与“控制计量”列的对比结果。承包人必须采用计算机填写，如有修改，监理办必须采用蓝色签字笔修改，业主采用红色签字笔修改。

8、SZEW/EM/B-109-32-B0 应按监理工程师签发的索赔审查意见书编号序列填写，其金额系指索赔审查意见书中已列明的金额。对于尚未签发索赔审查意见书的索赔，不得在本表中填列，承包人可将其列入 SZEW/EM/B-109-42-B0 “遗留问题一览表”，或由监理办、项目管理处在承包人“遗留问题一览表”评估意见中列明。

9、SZEW/EM/B-109-33-B0、SZEW/EM/B-109-34-B0 中的奖、罚金额系指业主已发文明确的奖励金额（如进度奖、质量奖等）或承包人的违约罚金，其填写的有关要求同 SZEW/EM/B-109-32-B0。涉及合同工期的奖金或罚金，应在 SZEW/EM/B-109-33-B0 或 SZEW/EM/B-109-34-B0 中计列。尚未明确的奖金或罚金承包人可列入 SZEW/EM/B-109-42-B0 “遗留问题一览表”，或由监理办、项目管理处在承包人“遗留问

题一览表”评估意见中列明。

10、SZEW/EM/B-109-35-B0 中“承包人应承担的费用”是指按合同规定应由承包人承担的费用、但不属于罚金的有关费用。承包人应根据经监理工程师或业主已确认的实际发生的金额填写。尚未明确的可列入 SZEW/EM/B-109-42-B0“遗留问题一览表”，或由监理办、项目管理处在承包人“遗留问题一览表”评估意见中列明。

11、SZEW/EM/B-109-36-B0“业主供材费用汇总表”应根据 SZEW/EM/B-109-41-B0“业主供材数量汇总表”和合同扣款单价计算，并严格按业主供材清单顺序填写，不得交叉或颠倒。

12、SZEW/EM/B-109-37-B0“工程付款记录一览表”系指从合同签署至本《交工支付申请书》审批前，承包人从业主处**实际收到**的任何与本合同有关的工程款项，主要包括以下款项(但不限于)：

- a. 预付款；
- b. 工程进度款(承包人实际收到金额)；
- c. 借款；
- d. 奖励(包括各种进度奖、质量奖、安全奖等)；
- e. 保险赔款；
- f. 其他款项；

13、SZEW/EM/B-109-38-B0“保险理赔费用一览表”应按监理工程师签发的保险理赔支付审查意见书编号序列填写，其金额系指保险理赔支付审查意见书中已列明的金额。对于尚未签发保险理赔支付审查意见书的保险理赔，不得在本表中填列，承包人可将其列入 SZEW/EM/B-109-42-B0“遗留问题一览表”，或由监理办、项目管理处在承包人“遗留问题一览表”评估意见中列明。

14、SZEW/EM/B-109-39-B0“交工计量工程数量汇总表”、SZEW/EM/B-109-40-B0“交工计量计日工数量汇总表”中的“交工计量数量”系指工程交工后，承包人根据相应《计量支付控制报表》或合同的有关规定应该予以计量的工程数量和计日工数量。SZEW/EM/B-109-41-B0“业主供材数量汇总表”中的“供材数量”系指由业主供应、承包人实际签收的材料数量。以上三表为 SZEW/EM/B-109-30-B0、SZEW/EM/B-109-31-B0、SZEW/EM/B-109-36-B0 的依据。

15、SZEW/EM/B-109-42-B0“承包人遗留问题一览表”指承包人在递交《交工支付申请书》前认为尚未解决、尚未明确的或合同双方存在异议的问题均可列入此表。承包人在填写该表时应附上相关资料，随同本《交工支付申请书》一并上报，支持材料可单独装订成册。

16、监理办在审查《交工支付申请书》的同时，应严格按照合同的有关要求对承包人“承包人遗留问题一览表”所列明的问题独立地提交书面的评估意见，但评估意见不限于承包人“承包人遗留问题一览表”中列明的问题。对于在“一览表”中承包人未列明(如承包人违约处罚、承包人应承担的费用、工程遗留问题等)但在合同执行过程中确实发生、且未在本《交工支付申请书》反映的问题，监理办应根据合同规定出具独立的评估意见，并应整理齐备与遗留问题相关的资料(包括资料清单)作为监理评估意见的附件。监理评估意见包括以下主要内容(不限于)：

- a. 存在的问题，过程；

- b. 问题产生的原因与合同责任分析；
- c. 建议解决方案；
- d. 费用的估算。

17、项目管理处完成对《交工支付申请书》审查后，应完成交工计量支付审查报告，报告应包括以下内容：

1) 合同工程总体执行情况的评估意见，包括开工、交工时间、合同工期（包括合同规定的区段工期）执行情况、工期奖罚、质量奖罚、交工支付金额与合同金额比较与分析、档案整理与移交情况等。

2) 遗留问题评估意见，并整理有关资料，评估遗留问题包括以下范围：

- a. 对承包人“承包人遗留问题一览表”所列明的问题；
- b. 未在承包人“承包人遗留问题一览表”中列明的，但监理办在评估意见中已经列明的存在的问题；
- c. 未在承包人“承包人遗留问题一览表”和监理办评估报告中列明的，但项目管理处认为尚未解决的问题，如处罚、承包人应承担的费用、工程遗留问题等。

3) 项目管理处遗留问题评估意见包括以下主要内容（不限于）：

- a. 存在的问题，过程；
- b. 问题产生的原因与合同责任分析；
- c. 建议解决方案；
- d. 费用的估算。

交工支付证书

承包单位:

合约部主管:	合约部经理:
--------	--------

SZEW/EM/B-109-29-B0

交工支付费用汇总表

工程名称：

承包单位：

序号	项 目	合同金额 (元)	控制金额 (元)	交工支付金额 (元)		
				承包人申报	监理办审查	业主审批
1	第 100 章-900 章工程					
2	计日工					
3	暂定金额					
4	小计= (1+2+3)					
5	索赔费用					
6	奖金					
7	罚金					
8	承包人应承担费用					
9	交工支付总金额=(4)+(5)+(6)-(7)-(8)					
10	保留金= [(9) × 5%]					
11	扣业主供材款					
12	保险索赔费用					
13	交工支付前累计已付款(包括预付款、借款、奖金、支付保险赔款等)					
14	交工支付应付款=(9)-(10)-(11)+(12)-(13)					
承包人项目经理：						
合约主管监理工程师：				总监理工程师：		
合约部主管：				合约部经理：		

第 100~700 章工程交工支付费用计算表

第 页共 页

承包单位:

[illegible]

合约部主管：
日 期：

SZEW/EM/B-109-31-B0

工程名称:

承包单位:

第 页共 页

交工支付计日工费用计算表

[illegible]

承包人项目经理:

合约主管监理工程师:

总监理工程师:

合约部主管:

日期:

日期:

日期:

日期:

SZEW/EM/B-109-32-B0

索赔费用一览表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	索赔申请书 编号	索赔审查 意见书编号	索赔事件简述	审批金额 (元)	备注
合 计					

承包人项目经理：

合约主管监理工程师：

总监理工程师：

合约部主管：

日 期：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-33-B0

奖金一览表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	项目内容	金额（元）	依据或证明材料	备注
合 计				

承包人项目经理：

合约主管监理工程师：

总监理工程师：

合约部主管：

日 期：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-34-B0

罚金一览表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	项目内容	金额（元）	依据或证明材料	备注
合 计				

承包人项目经理：

合约主管监理工程师：

总监理工程师：

合约部主管：

日 期：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-35-B0

承包人应承担费用一览表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	项 目	单位	数量	单价	金额	依据文件
合 计						

承包人项目经理：

合约主管监理工程师：

总监理工程师：

合约部主管：

日 期：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-36-B0

业主供材费用汇总表

工程名称:

承包单位:

第 页共 页

序号	材料名称及规格	单位	供应单价	供应数量	金额（元）	备注
合 计						

承包人项目经理:

合约主管监理工程师:

总监理工程师:

合约部主管:

日期:

日期:

日期:

日期:

SZEW/EM/B-109-37-B0

工程付款记录一览表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	支付证书编号	付款内容	金额（元）	备注
1				
2				
3				
4				
合计				

承包人项目经理：
 日 期：

监理办：
 日 期：

财务部：
 日 期：

SZEW/EM/B-109-38-B0

保险理赔费用一览表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	保险理赔支付 审查意见书编号	项目内容	赔付金额 (元)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
合 计				

承包人项目经理：

日 期：

合约主管监理工程师：

日 期：

总监理工程师：

日 期：

合约部主管：

日 期：

SZEW/EM/B-109-39-B0

交工计量工程数量汇总表

工程名称:

承包单位:

第 页 共 页

清单 编号	细目名称	单 位	合同数量	控制计量数量	交工计量数量	备 注

承包人项目经理:

工程主管监理工程师:

总监理工程师:

施管部主管:

施管部经理:

日 期:

日 期:

日 期:

日 期:

日 期:

SZEW/EM/B-109-40-B0

交工计量计日工数量汇总表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

清单编号	细目名称	单位	合同数量	交工计量数量	备注
201-1	人工	工日			
小 计					
302	碎石	立方米			
小 计					

承包人项目经理：

工程主管监理工程师：

总监理工程师：

施管部主管：

施管部经理：

日 期：

日 期：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-41-B0

业主供材数量汇总表

工程名称:

承包单位:

第 页共 页

序号	材料名称及规格	单位	控制数量	供应数量	备注
合 计					

承包人项目经理：
日 期：

工程主管监理工程师：
日 期：

总监理工程师：
日 期：

施管部主管：
日 期：

施管部经理：
日 期：

SZEW/EM/B-109-42-B0

承包人遗留问题一览表

工程名称:

承包单位:

第 页 共 页

序号	遗留问题名称	主要内容	备注

承包人项目经理:

日

期:

SZEW/FM/B-012- B1

深圳高速公路股份有限公司

项目付款审批单(2)

工程项目名称: _____ 合同编号: _____

项 目 管 理 处	合 约 部	收款单位:	
		付款内容:	
		付款依据:	
		付款金额: (RMB: 元)	
		经办人:	经理:
集 团 总 部	项目财务部:		项目总经理:
	工程管理部:		财务部:
收 款 单 位	分管副总裁:		财务总监:
	全 称: 开户银行: 帐 号: 联系电话:		

- 注: 1、所有付款必须有相应的依据(如合同协议书、经审批的签报等);
 2、收款单位必须提供合法票据;
 3、本付款凭单适用于交工计量支付款和固定合同金额的余款支付。

（3）竣工结算程序

合同工程缺陷责任终止证书的签发（或其他表示合同执行终止的书面材料）是承包人提出办理（竣工）结算申请的前提。合同工程的（竣工）结算程序如下：

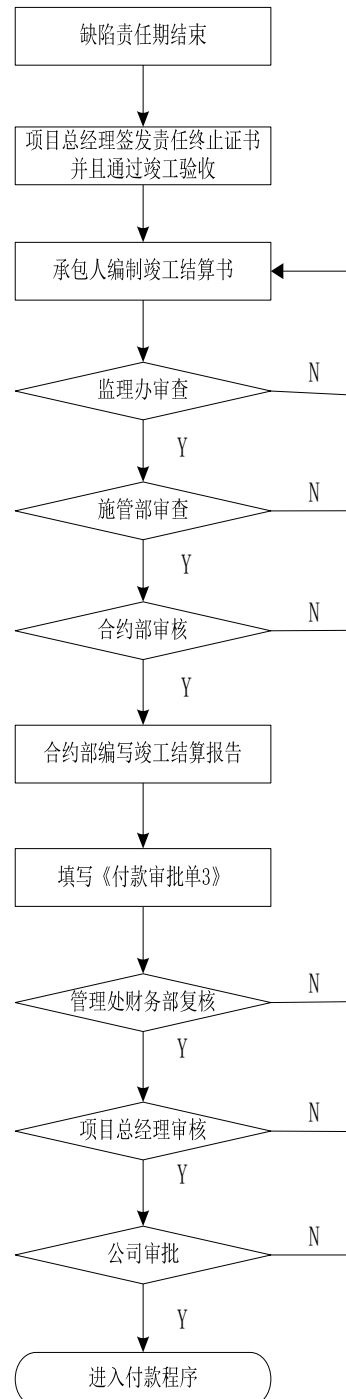
- a、承包人编制。在合同工程缺陷责任终止证书签发后 28 内，承包人应按《竣工结算书》（SZEW/EM/B-109-43-B0~ SZEW/EM/B-109-68-B0）规定的表格格式和要求，完成（竣工）结算书的编制（竣工结算书的格式可根据合同的具体规定修改），并向监理工程师提交一式两份。
- b、监理办审查。监理工程师在 14 天内完成（竣工）结算书的审查，并将审查结果报项目管理处。
- c、施管部审查。施管部在 2 天内完成相应表格内容的审查。
- d、合约部审核。合约部在 7 天内完成（竣工）结算的审核，编写竣工结算报告，填报《付款审批单（3）》（SZEW/FM/B-013-B1）。
- e、财务部复核。管理处财务部在 3 天内完成（竣工）结算书的复核。
- f、项目总经理审定。项目总经理在收到（竣工）结算书后，2 天内予以审定。
- g、（竣工）结算的复审。公司工程部和财务部负责（竣工）结算的复审。
- h、（竣工）结算的审批，（竣工）结算书经公司副总裁（分管副总裁）、财务总监、公司总裁审批后，由项目法人代表审核批准。管理处财务部根据经项目法人代表或其授权人审批的（竣工）结算书和相应的付款审批单，按支付程序规定，在 8 天内完成付款手续。

编写人：

审核人：

批准人：

竣工结算管理程序



SZEW/EM/B-109-43-B0

竣工结算书

项目名称	
工程名称	
合约编号	
承包人	
编制部门	
编制日期	
册数	第 册 共 册

编制说明

1、在合同工程缺陷责任终止证书签发后 28 天内，承包人应按本《(竣工) 结算书》中规定的格式，编制一式二份《(竣工) 结算书》，交由监理办审查，业主审定。

2、本申请书中表格，均需承包人用计算机填写，装订应符合科技档案管理要求。

3、本结算书 SZEW/EM/B-109-44-B0、SZEW/EM/B-109-46-B0 不得有任何改动，其他表格，承包人、监理办和业主在填写、审查和审定申请书的过程中，不得用涂改液涂改，必要时可用杠改，但必须在修改处注明修改人。

4、SZEW/EM/B-109-47-B0、SZEW/EM/B-109-48-B0、SZEW/EM/B-109-59-B0、SZEW/EM/B-109-60-B0 所核定的工程数量或工程费用是指该合同段在合同施工阶段和缺陷期内发生的工程量或工程费用，应严格按照清单编号顺序填写，不得交叉或颠倒。SZEW/EM/B-109-59-B0 中“备注”栏中应注明各分项工程完工数量在 SZEW/EM/B-109-61-B0 中的位置。

5、SZEW/EM/B-109-59-B0 的填写，应按合同工程量清单明确的顺序进行，相应的工程量完工计量计算单（SZEW/EM/B-109-62-B0）紧跟其后装订，计量计算单在各个分项完工计量证书中独立编号。

6、SZEW/EM/B-109-49-B0、SZEW/EM/B-109-50-B0、SZEW/EM/B-109-51-B0、SZEW/EM/B-109-52-B0、SZEW/EM/B-109-53-B0 是指该合同段在合同期内经监理工程师、业主核定的费用，其后必须附相关的支持文件原件。

7、SZEW/EM/B-109-49-B0 应按签发的索赔审查意见书编号排序，附件是指该表所涉及的索赔申请书和监理工程师审查意见书，紧跟该表。SZEW/EM/B-109-50-B0、SZEW/EM/B-109-51-B0、SZEW/EM/B-109-52-B0、SZEW/EM/B-109-53-B0 的填写要求同 SZEW/EM/B-109-49-B0。

8、SZEW/EM/B-109-51-B0 中的“其它费用”是指按合同规定应由业主承担，但不属于奖金或索赔发生的费用。SZEW/EM/B-109-53-B0 中“承包人应承担的费用”是指按合同规定应由承包人承担，但不属于罚金的有关费用。承包人应根据经监理工程师、业主已确认的，实际发生的金额填写。

9、SZEW/EM/B-109-54-B0 是指工程出险且保险公司已进行保险赔付后，核定承包人应得的保险赔付金额，其附件（须为原件）系指监理工程师下发的保险理赔支付审查意见书，但该费用不计入合同段竣工结算总价中。

10、SZEW/EM/B-109-55-B0、SZEW/EM/B-109-65-B0 所核定的业主供材数量或材料费用是指该合同段在施工和缺陷责任期内发生的材料数量或材料费用，应根据 SZEW/EM/B-109-65-B0 “业主供材数量汇总表”和合同扣款单价计算，并严格按业主供材清单顺序填写，不得交叉或颠倒。

11、SZEW/EM/B-109-56-B0 中所要求的附件是指该表所涉及每期《期中支付申请书》中的“SZEW/EM/B-109-15-B0 期中支付证书”和《交工支付申请书》中的“SZEW/EM/B-109-28-B0 交工支付证书”以及其他支付文件。

12、SZEW/EM/B-109-57-B0 中所要求的附件是指开工通知书（或区段开工通知书）、交工证书、竣工

证书、缺陷责任终止证书等与工期相关的资料原件。

13、SZEW/EM/B-109-58-B0 应按签发的延期审查意见书编号排序，附件是指该表所涉及的延期申请书和延期审查意见书，紧跟该表。合同段工期的奖金或罚金，应在 SZEW/EM/B-109-50-B0 或 SZEW/EM/B-109-52-B0 中计列。

14、SZEW/EM/B-109-64-B0 中各计量细目应按清单编号顺序排列，该表的附件是指已签发的计日工指示单和计日工数量联测单（原件）。附件应统一编号，紧跟该表，表中“备注”栏中要注明指示单编号和联测单编号。

15、SZEW/EM/B-109-67-B0 中工程变更资料应按下发的变更工程预算审查意见书编号顺序整理，变更令和工程变更单紧跟相应的变更工程预算审查意见书。

16、SZEW/EM/B-109-68-B0 中其他资料包括：《中标通知书》复印件、《开工通知书》复印件、合同协议书及工程量清单复印件、项目经理及项目经理部印章授权函复印件、工程款支付单位、开户银行及帐号确认函复印件等。

17、施工管理部在完成《（竣工）结算书》审查时，应提供书面审查意见，合约部在完成《（竣工）结算书》后，应提交审核报告，施管部审查意见作为该报告的附件。

18、组卷时，按工程费用部分（SZEW/EM/B-109-44-B0~SZEW/EM/B-109-58-B0）和工程量计量部份（包括其他资料，即 SZEW/EM/B-109-59-B0~SZEW/EM/B-109-68-B0）分别组卷（两部份可根据需要由若干分册构成）。

19、承包人在交工计量完成后 21 天内，应利用现有资料按本《（竣工）结算书》的格式编制完成《（竣工）结算书》初稿（按格式组卷，遗留问题暂列）报送业主处备案；待缺陷责任期满，工程缺陷责任终止证书签发后 28 天内，将遗留问题处理的文件及缺陷期内的相关资料补充进初稿内并加盖单位公章完成正式的《（竣工）结算书》。

SZEW/EM/B-109-44-B0

（竣工）结算证书

项目名称：_____

业 主：_____

承 包 人：_____

工程名称：_____

合同编号：_____

该工程的整体施工、交工验收及缺陷修复工作已完成，并按合同有关要求对工程数量、造价等进行了全面的度量与核算，双方同意竣工结算如下：

项 目	金 额（人民币元）
-----	-----------

1、签约合同总价：_____

2、竣工结算总价：_____

3、累计已付工程款：_____

4、竣工结算应付工程款（大写）：_____

承包人谨此声明：承包人在收取上述竣工结算费用后，保证不再向业主索取任何与该工程有关的费用，并负责按合同规定及国家有关法规向主管部门缴纳税金或向有关第三者支付相关款项。

双方签署：

业主：深圳高速公路股份有限公司
(盖章)

承包人：_____
(盖章)

法定代表人：_____

法定代表人：_____

日 期：_____

日 期：_____

或授权代理人：_____

或授权代理人：_____

日 期：_____

日 期：_____

SZEW/EM/B-109-45-B0

（竣工）结算申请书

致：深圳高速公路股份有限公司

由我公司承建的_____

工程（合约编号：_____）已完工，并通过了由贵公司组织的竣工验收，

缺陷责任终止证书请见本申请书附件，现申请办理竣工结算。

附件：缺陷责任终止证书

承包人：_____

（盖章）

日 期：_____

SZEW/EM/B-109-46-B0

(竣工)结算单

工程名称：

承包单位：

序号	项 目	金额（元）	备注
1	签约合同总价		
2	100 章～700 章工程费用		
3	计日工费用		
4	索赔费用		
5	奖金		
6	其它费用		
7	罚金		
8	承包人应承担费用		
9	竣工结算总价（=2+3+4+5+6-7-8）		
10	保险索赔费用合计[=（1）+（2）]		
11	累计已付款[=（1）+（2）]		
	（1）业主供材款		
	（2）累计已付工程款		
12	竣工结算应付款=[（9）+（10）-（11）]		
13	竣工结算应付款（大写）：		
承包人项目经理：		监理办：	
合约部：		财务部：	
项目经理：			

SZEW/EM/B-109-47-B0

工程名称:

承包单位:

第 页共 页

100 章~700 章工程费用计算单

[illegible]

承包人项目经理:

监理办:

合约部:

日期:

日期:

日期:

SZEW/EM/B-109-48-B0

工程名称:

承包单位:

第 页共 页

计日工费用计算单

[illegible]

承包人项目经理:

监理办:

合约部:

日期:

日期:

日期:

SZEW/EM/B-109-49-B0

索赔费用一览表及附件

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	索赔申请书 编号	索赔审查 意见书编号	索赔事件简述	审批金额 (元)	备注
合 计					

承包人项目经理：

监理办：

合约部：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-50-B0

奖金一览表及附件

工程名称:

承包单位:

第 页 共 页

序号	项目内容	金额（元）	依据或证明材料	备注
合 计				

承包人项目经理:

监理办:

合约部:

日 期:

日 期:

日 期:

SZEW/EM/B-109-51-B0

其他费用一览表及附件

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	项目内容	金额（元）	依据或证明材料	备注
合 计				

承包人项目经理：

监理办：

合约部：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-52-B0

罚金一览表及附件

工程名称:

承包单位:

第 页 共 页

序号	项目内容	金额（元）	依据或证明材料	备注
合 计				

承包人项目经理:

监理办:

合约部:

日 期:

日 期:

日 期:

SZEW/EM/B-109-53-B0

承包人应承担费用一览表及附件

工程名称:

承包单位:

第 页共 页

序号	项目	单位	数量	单价	金额	依据文件
合 计						

承包人项目经理:
日 期:监理办:
日 期:合约部:
日 期:

SZEW/EM/B-109-54-B0

保险索赔费用一览表及附件

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

序号	保险理赔支付 审查意见书编号	项目内容	赔付金额 (元)	备注
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
合 计				

承包人项目经理：

日 期：

监理办：

日 期：

合约部：

日 期：

SZEW/EM/B-109-55-B0

业主供材费用汇总表

工程名称:

承包单位:

第 页共 页

序号	材料名称及规格	单位	供应单价	供应数量	金额（元）	备注
合 计						

承包人项目经理:

日期:

监理办:

日期:

合约部:

日期:

SZEW/EM/B-109-56-B0

工程款支付记录一览表及附件

工程名称:

承包单位:

第 页 共 页

序 号	支付证书编号（或名称）	金额（元）	备注
1			
2			
3			
4			
合计			

承包人项目经理:

日 期:

监理办:

日 期:

合约部:

日 期:

SZEW/EM/B-109-57-B0

合同工期执行情况一览表及附件

工程名称：

承包单位：

1、合同开工日期：
2、合同工期（天）：
3、合同交工日期：
4、批准延工期（天）：
5、顺延交工日期：
6、实际交工日期：
7、提前/延误交工（天）：
8、缺陷责任期起算日期：
9、缺陷责任期（天）：
10、合同缺陷责任期终止日期：
11、实际缺陷责任期终止日期：

承包人项目经理：

施管部：

监理办：

合约部：

SZEW/EM/B-109-58-B0

延期资料一览表及附件

工程名称:

承包单位:

第 页 共 页

序号	延期申请书编号	延期审批书编号	延期项目内容简要	备注
合 计				

承包人项目经理:

日期:

监理办:

日 期:

合约部:

日 期:

SZEW/EM/B-109-59-B0

工程完工计量汇总表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

清单 编号	细目名称	分项工程编号	分项工程名称	单 位	完工数量	备 注
404-1	挖基土石方					
			1 号桥挖基土石方	M ³	100	
			2 号桥挖基土石方	M ³	200	
						
	合 计			M ³	1000	
405-1	钻孔灌注桩，桩径 1.2M					
			1 号桥挖基土石方	M	300	
			2 号桥挖基土石方	M	600	
						
	合 计			M	1200	

承包人项目经理：

日 期：

监理办：

日 期：

施管部主管：

日 期：

施管部经理：

日 期：

SZEW/EM/B-109-60-B0

分项工程一览表

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

单位工程 名称	分部工程 名称	序 号	分项工程		备注
			编号	名称	

承包人项目经理：

主管监理工程师：

施管部主管：

日 期：

日 期：

日 期：

SZEW/EM/B-109-61-B0

分项工程完工计量证书

工程名称:

承包单位:

分项工程编号:

分项工程名称:

第 页共 页

清单 编号	细目名称	计量单元		单 位	数量	计算单编号
		序号	名称			

承包人项目经理:

监理办:

施管部主管:

施管部经理:

日 期:

日 期:

日 期:

日 期:

SZEW/EM/B-109-62-B0

分项工程完工计量计算单

分项工程名称：

计算单编号：

计量单元名称：

第 页 共 页

清单编号	细目名称	单位	数量	依据（图纸、变更通知书、联测资料等）

计算式及简图：

计量员：

承包人项目经理：

日期：

日期：

主管监理工程师：

合约监理工程师：

日期：

日期：

施管部主管：

日期：

SZEW/EM/B-109-64-B0

计日工完工计量汇总表及附件

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

清单编号	细目名称	单位	完工计量	备注
201-1	人工	工日	200	
			300	
				
小 计			1500	
302	碎石	立方米	300	
			400	
				
小 计			800	

承包人项目经理：

监理办：

施管部：

日 期：

日 期：

日 期：

业主供材数量汇总表

第 页共 页

承包单位:

序号	材料名称及规格	单位	控制数量	供应数量	备注
合 计					

施管部经理:

日期:

SZEW/EM/B-109-66-B0

业主供材一览表及附件

工程名称：

承包单位：

第 页 共 页

清单 编号	细目名称	计量单元名称	单 位	工程 数量	供材名称 及规格	单 位	材料控制 数量	实际供应量	备注
本页合计									

承包人项目经理：

监理办：

施管部：

日 期：

日 期：

日 期：

工程变更资料一览表及附件

第 页共 页

日期:

其他资料一览表及附件

第 页共 页

[illegible]

日期:

SZEW/FM/B-013- B1

深圳高速公路股份有限公司

项目付款审批单（3）

工程项目名称：_____ 合同编号：_____

项 目 管 理 处	收款单位：	
	付款内容：	
	付款依据：	
	付款金额：_____（RMB：_____元）	
	经办人：	经理：
集 团 总 部	项目财务部：	
	项目总经理：	
集 团 总 部	工程管理部：	
	财务部：	
集 团 总 部	分管副总裁：	
	财务总监：	
集 团 总 部	总 裁：	
	董事长：	
收款 单位	全 称： 开户银行： 帐 号： 联系电话：	

注： 1、所有付款必须有相应的依据（如合同协议书、经审批的签报等）；
 2、收款单位必须提供合法票据；
 3、本付款凭单适用于各类非固定金额合同结算款的支付。

工程合约管理规程

第一节 延期申请与审批程序

（一）延期申报程序

当由于合同通用条款第 44.1 条规定的原因而影响施工进度,而且受影响的工程是处在工程施工进度网络计划的关键路线上时,承包人有权要求延长本合同工程或单项工程的工期,但必须按下列程序提出延期申请,否则,将不考虑其延期要求:

1、承包人应在首次出现延误情况后的 7 天内,将延期意向书面通知监理办并抄报项目管理处。

2、提交上述意向后的 7 天内,承包人应向监理办提交正式的延期申请。正式的延期申请应以“延期申请书”(SZEW/EM/B-110-1-B0)一式二份上报,并应附有承包人要求延期的详细资料、证明材料、受影响的工程在施工进度网络计划中的位置、延期测算方法和测算细节。

3、如果导致延期的事件有延续性,承包人不能在提交延期意向的 7 天内送交上述规定的详细资料,则承包人应在提交要求延期意向的书面通知后 7 天内先报告初步情况,然后每隔 7 天向监理办提交事件进展的详细资料,同时报项目管理处备案。在该事件造成的影响终结后 14 天之内,承包人应向监理办提交正式的延期申请,正式延期申请应附有与此有关的所有证明材料和最终详细资料。

（二）延期审批程序

1、延期事件的记录和记录的确认

在接到承包人要求延期的意向书面通知后,监理办应立即到现场了解事件的发生原因、经过等,检查承包人的原始记录,并对现场情况作详细的书面记录(此记录应包括由于延误而受影响的人力、机械设备等与此项事件有关的一切情况),同时通知承包人,项目管理处合约部、施管部对书面记录共同确认。在可能的情况下,监理办应提出避免或减少延期的处理措施。

2、延期申请的审查和延期评估

监理办在收到承包人提交的正式延期申请和最终的详细资料后,应在 14 天内完成延期申请的审查和延期评估工作,并将审查意见一式二份报项目管理处。

（1）延期申请的审查

在接到承包人正式的延期申请后,监理办应主要从以下几方面进行审查:

- a、延期申请的格式;
- b、延期申请所列明的延期项目;
- c、延期发生、发展的原因及申请所依据的合同条款;
- d、延期测算方法、测算细节和延期涉及的有关证明、文件、资料、图纸等。

（2）延期评估

延期申请审查通过后,监理办应从以下几方面对延期进行书面评估。否则,监理办应将延期申请退回承包人。

- a、承包人提交的申请资料必须真实、齐全，满足评审需要；
- b、申请延期的合同依据必须准确；
- c、申请延期的理由必须正确充分；
- d、申请延期天数的计算原则和方法应恰当。

3、延期审批

项目管理处收到监理办报送的评估报告后，施管部应在 10 天内进行审查，填写《延期审批单》（SZEW/EM/B-110-2-B0），并签署审查意见。合约部应在施管部审查后 28 天内审核完毕，项目总经理在 5 天内予以审批，同时向公司工程部报备，并送公司分管副总裁、总裁、董事长传阅。若公司工程部在 12 天内没有提出异议，项目管理处将《延期审批单》一式二份下发给监理办，由监理办根据项目管理处的审批意见，在 1 天内向承包人签发《延期审查意见书》（SZEW/EM/B-110-3-B0）一式四份，同时报备项目管理处。

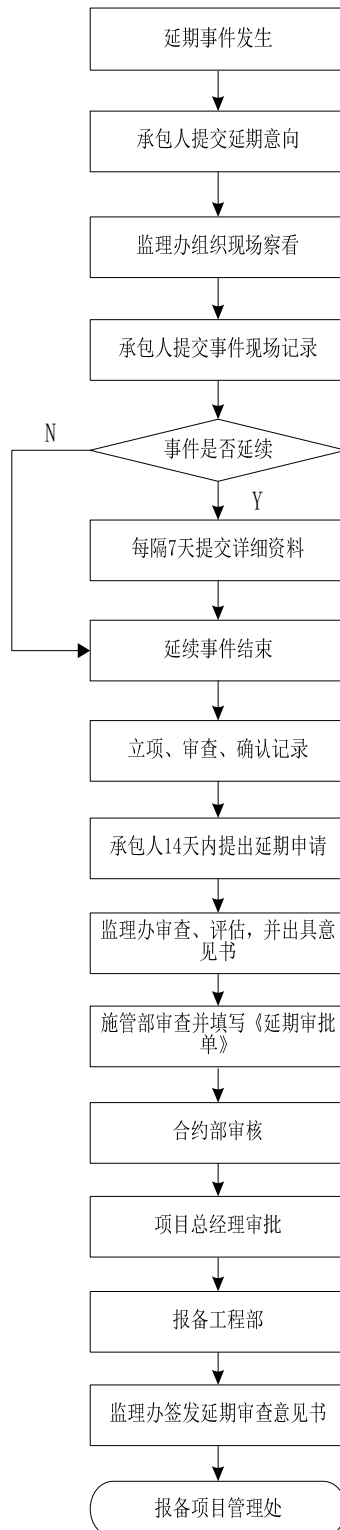
如果监理办向承包人签发的《延期审查意见书》有明显错误或不合理之处时，项目管理处有权在竣工结算前的任何时候进行修正，并要求监理办重新签发。

编写人：

审核人：

批准人：

延期管理程序



SZEW/EM/B-110-1-B0

延期申请书

编号：

第	合同段	合同编号：
---	-----	-------

延期事件首次发生时间：

延期意向提交时间：

延期项目：

延期发生、发展的原因：

申请延期的依据及有关合同条款：

申请延期天数：

附件：

申请人：

日期：

监理办签收：

日期：

SZEW/EM/B-110-2-B0

延期审批单

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

延期项目:

延期申请上报日期:

施管部审查意见:

日期: 年 月 日

合约部审核意见:

日期: 年 月 日

项目总经理审批:

日期: 年 月 日

SZEW/EM/B-110-3-B0

延期审查意见书

编号：

第	合同段	合同编号：
---	-----	-------

延期项目：

延期申请上报日期：

延期接受与否：

接受

不接受

理由：

同意延期天数：

延期累计（天）：

截止目前延期累计 + 此项延期 = 所有延期累计

+ + =

总监理工程师签发：

日期： 年 月 日

附件：

日期： 年 月 日

第二节 索赔申报与审批程序

（一）索赔申报程序

承包人必须按下列程序办理费用索赔，否则，对其费用索赔要求将按合同通用条款第 53.4 条的规定处理。

1、当索赔事件发生时，承包人应保存当时的记录，作为申请索赔的凭证，并在该事件发生 24 小时内向监理办和项目管理处申请对当时记录的确认。

2、承包人应在索赔事件首次发生后的 7 天内，将索赔意向书面通知监理办并抄报项目管理处。

3、如果费用索赔事件具有连续影响，承包人应按监理工程师要求的时间间隔（一般以 7 天为间隔），向监理办提交有关此项费用事件的详细资料。

4、在索赔事件结束后的 21 天内，承包人必须以“索赔申请书”（SZEW/EM/B-110-4-B0）一式二份上报，向监理办提交正式的费用索赔申请。正式费用索赔申请必须附有与此项费用索赔有关的最终详细资料。这些资料包括（但不限于）以下内容：

- （1）导致费用索赔事件发生的原因、详细经过；
- （2）提出费用索赔申请所适用的合同条款；
- （3）费用索赔事件所涉及的数额以及详细的费用计算，所采用计算费率的依据等；
- （4）与此费用索赔事件有关的一切资料，如：提出费用索赔的意向申请书、有关的信件、图纸、计划表、报告、照片、计量、计算、价格分析、试验室的试验结果以及工地的原始记录等。

（二）索赔审批程序

1、索赔事件的记录和记录的确认

监理办在接到承包人的费用索赔意向书后，应立即到达事件现场，了解事件发生原因经过等，检查承包人的原始记录，并对现场情况作详细的记录（如由此而闲置的人工、机械设备数量、废弃工程数量及与此项费用索赔有关的其他一切情况）。对承包人提交的索赔记录，监理办应会同项目管理处在 3 天内予以确认。如有可能，监理办应提出避免或减少费用索赔的处理措施。

2、索赔申请的审查和索赔评估

在收到承包人提交的正式费用索赔申请和最终的详细资料后，监理办应在 14 天内完成索赔申请的审查和索赔评估工作，并将审查意见一式二份报项目管理处。

（1）索赔申请的审查

在接到承包人正式的索赔申请后，监理办应主要从以下几方面进行审查：

- a、索赔申请的格式；
- b、索赔申请所列明的索赔项目；
- c、索赔事件发生、发展的原因及申请所依据的合同条款；
- d、索赔金额的计算方法、价格与数量的来源细节和索赔涉及的有关证明、文件、资料、图纸等。

（2）索赔评估

索赔申请审查通过后，监理办应从以下几方面对索赔进行书面评估，否则，监理办应将索赔申请退回承包人。

- a、承包人提交的申请资料必须真实、齐全，满足评审需要；
- b、申请延期的合同依据必须准确；
- c、申请延期的理由必须正确充分；
- d、申请延期天数的计算原则和方法应恰当；
- e、数量应与监理工程师掌握的资料一致，价格与取费的来源应能被业主接受。

3、索赔审批

项目管理处收到监理办报送的索赔评估报告后，施管部应在 10 天内进行审查，填写《索赔审批单》（SZEW/EM/B-110-5-B0），并签署审查意见。合约部应在施管部审查后 28 天内审核完毕，项目总经理在 5 天内予以审批，同时向公司工程部报备，并送公司分管副总裁、总经理、董事长传阅。若公司工程部在 12 天内没有提出异议，项目管理处将《索赔审批单》一式二份下发给监理办，由监理办根据项目管理处的审批意见，在 1 天内向承包人签发《索赔审查意见书》（SZEW/EM/B-110-6-B0）一式四份，同时报备项目管理处。

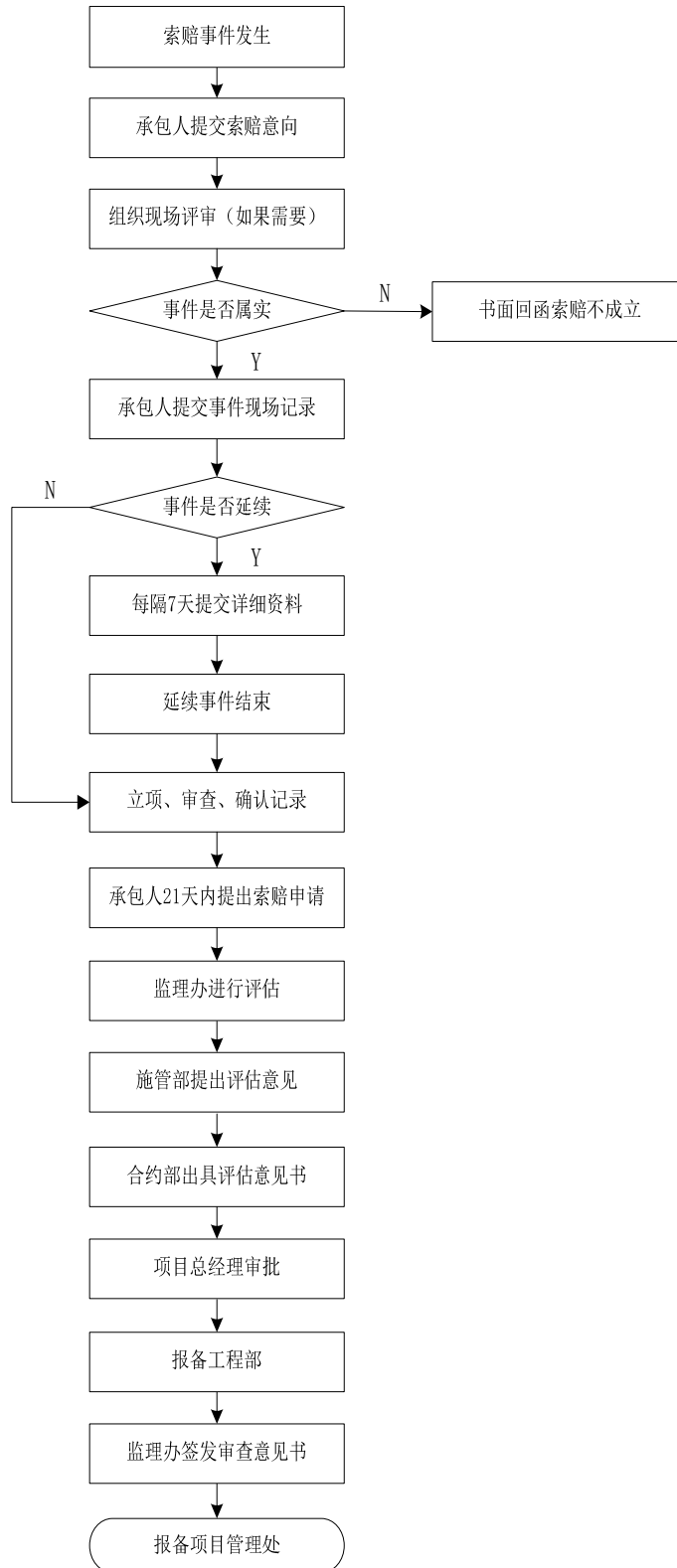
如果监理办向承包人签发的《索赔审查意见书》有明显错误或不合理之处时，项目管理处有权在竣工结算前的任何时候进行修正，并要求监理办重新签发。

编写人：

审核人：

批准人：

索赔管理程序



SZEW/EM/B-110-4-B0

索赔申请书

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

索赔事件首次发生时间:

索赔意向提交时间:

索赔项目:

索赔发生、发展的原因:

申请索赔的依据及有关合同条款:

索赔金额:

证明文件:

申请人:

日期:

监理办签收:

日期:

SZEW/EM/B-110-5-B0

索赔审批单

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

索赔项目:

索赔申请上报日期:

施管部审查意见:

日期: 年 月 日

合约部审核意见:

日期: 年 月 日

项目总经理审批:

日期: 年 月 日

SZEW/EM/B-110-6-B0

索赔审查意见书

编号：

第 合同段	合同编号：
-------	-------

索赔项目：

索赔申请上报日期：

索赔接受与否：

接受

不接受

理由：

同意索赔金额：

索赔累计（元）：

截止目前索赔累计 + 此项索赔 = 所有索赔累计
 _____ + _____ = _____

总监理工程师签发：

日期： 年 月 日

附件：

第三节 工程保险申报与审批程序

（一）工程出险申报程序

工程出险后，承包人必须按下列程序办理出险申报手续，否则，承包人应全部承担应却未能从承保人处收回保险赔偿额的责任。

1、当工程出险时，承包人首先应在 24 小时内立即以电话、传真或派专人的方式通知保险公司，并报项目管理处和监理办。同时，承包人应作好现场保护和拍照等记录工作。

2、在收到出险消息后，合约部将在 1 天内陪同保险公司工作人员到达出险地点，检查、核实承包人对工程出险的记录时，承包人要认真配合。

3、承包人应在保险合同规定的时间内，按保险公司提供的格式，填写工程出险通知书，并将与此事件有关的最终详细资料报监理办，监理办会同施管部、合约部负责初审，并填写保险索赔申报审批书（SZEW/EM/B-110-7-B0）一式二份，经项目总经理审批后，由项目管理处送保险公司办理保险理赔。与此事件有关的最终详细资料应包括（但不限于）以下内容：

- （1）工程出险的原因、详细经过；
- （2）保险索赔所适用的合同条款；
- （3）保险索赔事件所涉及的数额以及详细的费用计算；
- （4）与此保险索赔事件有关的一切资料，如有关的信件、图纸、计划表、报告、照片、计量、计算、价格分析、试验室的试验结果以及工地的原始记录等。

（二）保险理赔审批程序

1、保险公司按保险合同规定，依据确认的工程毁损记录核定保险赔付款，该金额经项目管理处会同承包人确认后函告保险公司，保险公司将保险赔付款汇入公司指定帐号；

2、公司收到保险赔付款后 3 天内，合约部根据毁损工程的处理方式，提出保险赔付款的支付建议，填写《保险理赔支付审批单》（SZEW/EM/B-110-8-B0）一式二份，经项目总经理审批后，报备公司工程部，并送公司分管副总裁、总经理、董事长传阅。若公司工程部在 10 天内没有提出异议，项目管理处将《保险理赔支付审批单》下发给监理办，由监理办根据项目管理处的审批意见，向承包人签发《保险理赔支付审查意见书》（SZEW/EM/B-110-9-B0）一式四份，同时报备项目管理处。

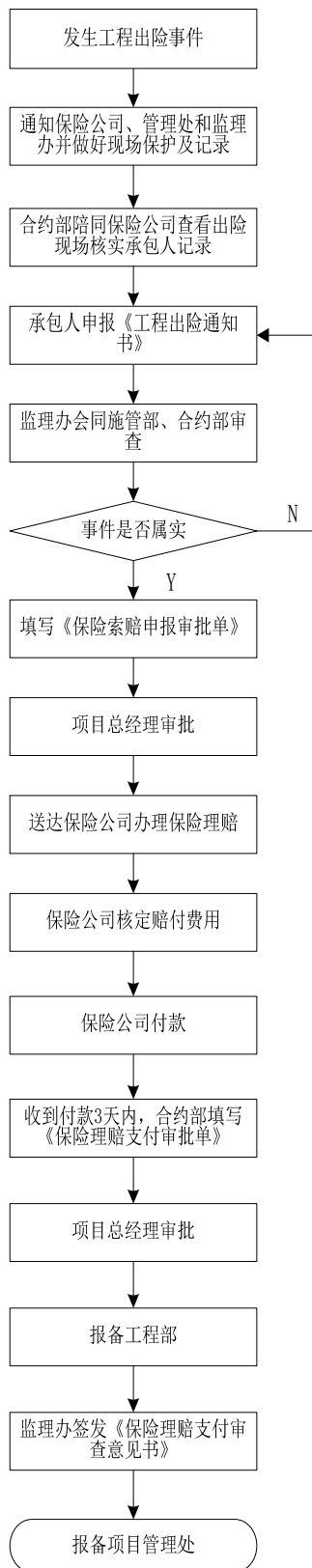
如果监理办向承包人签发的《保险理赔支付审查意见书》有明显错误或不合理之处时，项目管理处有权在竣工结算前的任何时候进行修正，并要求监理办重新签发。

编写人：

审核人：

批准人：

工程保险申报与审批管理程序



SZEW/EM/B-110-7-B0

保险索赔申报审批单

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

出险项目:

报案日期:

监理办审查意见:

日期: 年 月 日

施管部审查意见:

日期: 年 月 日

合约部审核意见:

日期: 年 月 日

项目总经理审批:

日期: 年 月 日

SZEW/EM/B-110-8-B0

保险理赔支付审批单

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

出险项目:

保险公司赔付金额:

合约部意见:

日期: 年 月 日

项目总经理审批:

日期: 年 月 日

附件: 保险公司付款证明

SZEW/EM/B-110-9-B0

保险索赔支付审查意见书

编号：

第	合同段	合同编号：
---	-----	-------

保险索赔项目：

保险索赔申请上报日期：

保险索赔申报金额：

保险公司赔付金额：

毁损工程的处理方式：

保险赔付款分配方案：

总监理工程师签发：

日期： 年 月 日

附件：

第四节 工程变更的立项程序

（一）工程变更的原则及变更类型

1、工程变更的原则

工程变更是指合同文件中设计图纸或技术规范由于不适应工程实际情况的要求而必须进行的变动。工程变更应遵循以下基本原则：

- （1）节约资金或其它资源；
- （2）加快或保证工程进度；
- （3）提高（确保）工程质量；
- （4）更好地适应社会、经济及环境的要求。

如果由于承包人的责任造成的或承包人为方便施工而提出的变更，所增加的费用由承包人承担。

2、工程变更的主要类型

- （1）增加或减少合同中的任何工程的数量；
- （2）取消合同中的任何单项工程；
- （3）改变合同中的任何工作的性质、质量或种类；
- （4）改变本工程任何部分的线型、标高、位置和尺寸；
- （5）改变本工程所必需的任何种类的附加工作；
- （6）改变本工程任何分项工程规定的施工顺序或时间安排。

（二）工程变更立项的程序

1、工程变更单

（1）工程变更方案的确定

对于工程变更，施管部应在 3 天内负责组织技管部、合约部、设计代表、监理办等，召开现场办公会，共同确定变更方案。现场办公会由技管部主持，必要时邀请公司工程部及专家参加。技管部负责整理工程变更现场办公会议纪要，会议纪要应阐明变更方案、预估费用及变更设计时间安排等。

（2）工程变更单的填写及变更工程设计

技管部应在变更方案确定后按照现场办公会议纪要的时间安排，组织完成变更设计，并填写“工程变更单”（SZEW/EM/B-110-10-B0），同时附上工程量变化的计算表。

（3）工程变更单的审查及审批

工程变更单及附属资料由施管部、合约部审查，经项目总经理审批后，报公司工程部备案，并送公司总工程师、分管副总裁传阅。若公司工程部在 3 天内未提出异议，项目管理处将工程变更单下发监理办并组织实施。

2、工程变更令

监理办根据审批后的工程变更单向承包人下达工程变更令（SZEW/EM/B-110-11-B0），并抄送项目管理处。监理办在下达工程变更令的同时，应将变更后的设计图纸、计算资料交承包人。承包人根据工程变更令组织工程施工。

（三）变更工程单价的确定原则

1、变更单价的前提

在确定变更工程的单价时，承包人已按规定提出书面变更单价的要求是变更单价的前提。

2、变更工程单价的确定原则

变更工程的单价确定应遵循以下原则，次序在先者优先：

（1）合同工程量清单中有相应细目单价的，直接采用合同单价；

（2）合同工程量清单中没有相应细目单价，但有工作内容相似、工作性质相同的细目单价的，可直接参照相应细目的合同单价作为变更工程单价，或在原相应细目的合同单价基础上，根据造价分析原理和变更工程的具体情况，经调整、修正后作为变更工程单价；

（3）合同工程量清单中原有项目已不适应，且无类似细目单价的，应按规定编制新单价，新单价的编制应与承包人的投标报价水平挂钩。

（四）编制单价的依据

当根据变更单价的确定原则而需要编制新单价时，下列资料是承包人申报、监理工程师审查变更单价的依据，次序在先者优先：

- 1、承包商在投标时所提供的单价分析表和单价组成表；
- 2、交通部颁发的《公路工程预算定额》及相应的编制办法；
- 3、其他行业预算定额及相应的编制办法；
- 4、深圳市当时的“价格信息”；

对小型变更工程，为节省双方协商单价的时间和精力，可使用计日工作为计价的依据。

（五）变更工程单价的确定程序

承包人收到工程变更令后 7 天内提出变更单价的书面要求，即提交变更工程预算申请书（SZEW/EM/B-110-12-B0~ SZEW/EM/B-110-14-B0）一式二份。

监理办在收到变更工程预算申请书后 7 天内,编制《变更工程预算审查意见书》(SZEW/EM/B-110-15~SZEW/EM/B-110-17-B0 -B0)一式二份,并报项目管理处。

合约部在收到监理办编制的《变更工程预算审查意见书》后,12 天内予以审定,必要时会同施工管理部共同确定变更工程单价中与工程现场相关的因素,项目总经理在 4 日内予以审批,同时报备公司工程部。

若公司工程部 5 日内无异议,项目管理处下发《变更工程预算审批单》(SZEW/EM/B-110-18-B0),监理办根据《变更工程预算审批单》的审批意见,签发或重新编制《变更工程预算审查意见书》,一式四份。

如果承包人在监理办下达工程变更令后 7 天内未能向监理办提交变更工程预算申请书,应视为承包人已自动放弃变更单价的权利,监理办可直接编制《变更工程预算审查意见书》。

如果变更工程单价不能议定,可采用合约部审定的单价作为变更工程的暂定价,作为暂付款列入期中支付中,待单价议定后在其后的期中支付中调整。

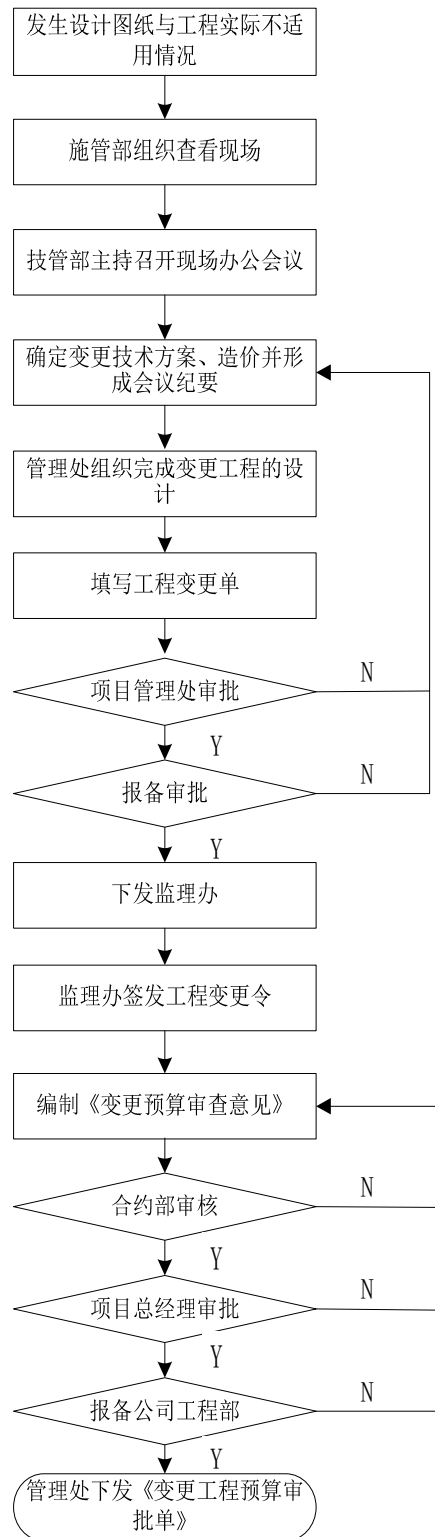
如果监理办向承包人签发的《变更工程审查意见书》有明显错误或不合理之处时,项目管理处有权在竣工结算前的任何时候进行修正,并要求监理办重新签发。

编写人:

审核人:

批准人:

工程变更管理程序



SZEW/EM/B-110-10-B0

工程变更单

编号：

第 合同段	合同编号：
-------	-------

工程名称				桩号或部位		
原图纸编号				变更图纸编号		
变更内容						
变更理由				附件名称：		
清单编号	细目名称	单位	单价	本变更项目原控制数量	本变更项目变更后控制数量	
估计增（减）金额						
设计代表：		项目管理处领导：				
技管部经理：						
施管部经理：						
合约部经理：						

SZEW/EM/B-110-11-B0

工程变更令

编号:

第 合同段	合同编号:
-------	-------

工 程 名 称		桩 号	
		部 位	
原设计图名称		图 号	
变更设计图名称		图 号	
变更单编号:			
变 更 内 容			
附件名称:			
总监理工程师签发:			
日期: 年 月 日			
承包人签收:			
日期: 年 月 日			
抄送单位:			
行政事务部		施管部 合约部	

SZEW/EM/B-110-12-B0

变更工程预算申请书

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

变更令编号: _____

工程变更申请单编号: _____

变更工程预算造价: _____

承包单位: _____

年 月 日

SZEW/EM/B-110-13-B0

编 制 说 明

1、合同依据：

2、所采用的费用定额：

3、所采用的编制办法：

4、材料单价来源：

5、其他补充说明的问题

变更工程申请估算表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

监理单位:

变更工程名称						
				申报单价		备 注
序号	项目名称	单位	数量	单 价	金 额	
本表工程数量除另有说明外均为暂估，工程完成时以实际发生的数量结算						
承包人项目经理						

SZEW/EM/B-110-15-B0

变更工程预算审查意见书

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位: _____

变更令编号: _____

工程变更单编号: _____

变更工程预算申请书编号: _____

年 月 日

SZEW/EM/B-110-16-B0

变更工程预算审查意见书

编号:

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包人:

第 监理办:

变更令编号		变更工程名称				
清单编号	细目名称	单位	原数量	变更后数量	核准单价	核准单价依据及新增工程计量原则说明
本变更工程数量均为暂估量, 最终以工程完成时按实际发生的数量结算。						
编制				复核		
总监理工程师:				日期:		

SZEW/EM/B-110-17-B0

单价分析表

编号:

第 合同段 承包人:

编号:

第 页共 页

清单编号			细目名称			单位		数量		
工 程 细 目										
工 程 数 量										
定 额 单 位										
定 额 表 号										
序号	工料机名称		单位	单价	定额	数量	金额	定额	数量	金额
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
一 其它直接费率			定 额		金 额			金 额		
1	雨季施工		基 价							
2	夜间施工		工料机合计							
3	行车干扰		其它直接费							
4	流动施工		直接费							
5	施工辅助		定额直接费							
二 间接费率(%)			间接费							
1	基本费率		施工技术装备							
2	主副食补贴		计划利润							
3	探亲路费		税金							
4	临时设施费		特区人工补贴							
5	劳保基金		建安工程费							
6	队伍调查		合 计							
			单 价							

编制:

复核:

日期:

日期:

SZEW/EM/B-110-18-B0

变更工程预算审批单

编号：

第	合同段	合同编号：
---	-----	-------

变更工程项目名称：

变更单及变更令编号：

合约部主管：

合约部经理：

项目总经理审批：

附件：1、工程变更单
2、工程变更令
3、《变更工程预算审查意见书》

工程信息收集与发布管理办法

第一节 信息的收集与识别

工程信息是记录工程建设情况的载体文件，主要包括工程进度信息、工程质量信息、造价信息、安全生产信息、环保信息、征地拆迁信息和风险对策等信息。

项目管理处是项目建设信息收集、整理和识别的总体负责单位。项目管理处除应负责本部门与项目建设信息管理有关的工作外，还应督促施工、监理、材料设备供应等相关单位完善项目建设信息收集、识别、交流等规定，确保项目建设信息收集的及时、准确、全面。各相关单位信息收集、整理、报送的信息载体主要有：

- （一）施工单位（承包人）负责编制的《施工月报》；
- （二）监理单位负责编制的《监理月报》；
- （三）项目管理处负责编制的《项目管理月报》；

项目管理处行政部是《项目管理月报》编制的责任部门，具体负责对施工单位、监理单位和管理处各部门提供的信息稿件进行编辑、处理、加工，形成《项目管理月报》初稿后送管理处相关部门会签，并由项目总经理审核签发。

在编制《项目管理月报》中，项目管理处各部门分别负责下述信息管理工作：合约部负责招标投标、造价管理、索赔等信息的收集、整理、识别和编写工作；技管部负责工程变更信息的收集、整理、识别和编写工作；施管部负责工程进度、材料统计、试验检测、生产控制（包括安全生产、文明施工等）、质量管理等信息的收集、整理、识别和编写工作；拆迁部负责征地拆迁方面信息的收集、整理、识别和编写工作；行政部负责档案及行政管理等信息的收集、整理、识别和编写工作。

第二节 信息的编布

工程建设项目《施工月报》、《监理月报》、《项目管理月报》由文字描述和表格两部分组成。该部分内容反映的实际情况应与设计文件、项目管理大纲、监理大纲、承包人施组等文件中设计的指标进行对比，并具体反映差异数值与比率。

（一）《施工月报》编发办法

《施工月报》（SZEW/EM/B-111-1-B0~ SZEW/EM/B-111-14-B0）由各合同段承包人负责每月 21 日前编制完成并报监理办。《施工月报》文字说明部分包括：工程概况、进度、质量、计量支付、工程变更、索赔、安全生产、重大事项、存在问题、下一阶段施工安排和建议。《施工月报》内的表格格式具体如下：

- 1、气象及施工情况汇总表（SZEW/EM/B-111-3-B0）
- 2、月份工程进度曲线表（SZEW/EM/B-111-4-B0）
- 3、月份主要工程形象进度汇总表（SZEW/EM/B-111-5-B0）
- 4、月份工程完成情况汇总表（SZEW/EM/B-111-6-B0）
- 5、月份主要材料进场数量统计表（SZEW/EM/B-111-7-B0）
- 6、月份材料供应计划一览表（SZEW/EM/B-111-8-B0）
- 7、月份人员及主要设备进场数量统计表（SZEW/EM/B-111-9-B0）
- 8、合同计日工一览表（SZEW/EM/B-111-10-B0）
- 9、索赔项目统计一览表（SZEW/EM/B-111-11-B0）
- 10、月份工程试验检测情况一览表（SZEW/EM/B-111-12-B0）
- 11、变更工程一览表（SZEW/EM/B-111-13-B0）
- 12、月上报文件及答复情况一览表（SZEW/EM/B-111-14-B0）

（二）《监理月报》编发办法

《监理月报》（SZEW/EM/B-111-15-B0~ SZEW/EM/B-111-27-B0）由各监理办负责在每月 25 日前编制完成并报项目管理处。《监理月报》文字说明部分包括：工程概况、进度、质量、计量支付、工程变更、索赔、安全生产、工程管理会议、下一阶段工作安排和建议。《监理月报》内的表格格式具体如下：

- 1、月份各合同段工程进度情况一览表（SZEW/EM/B-111-17-B0）
- 2、月份工程进度汇总表（S 曲线表）（SZEW/EM/B-111-18-B0）
- 3、月份主要工程形象进度汇总表（SZEW/EM/B-111-19-B0）
- 4、月份工程完成情况汇总表（SZEW/EM/B-111-20-B0）
- 5、本月份主要材料进场数量统计汇总表（SZEW/EM/B-111-21-B0）
- 6、本月份人员及主要设备进场数量统计汇总表（SZEW/EM/B-111-22-B0）
- 7、合同计日工汇总表（SZEW/EM/B-111-23-B0）
- 8、索赔项目统计汇总表（SZEW/EM/B-111-24-B0）
- 9、本月份工程试验检测情况汇总表（SZEW/EM/B-111-25-B0）
- 10、变更工程统计汇总表（SZEW/EM/B-111-26-B0）
- 11、本月上报文件及答复情况一览表（SZEW/EM/B-111-27-B0）

（三）《项目管理月报》编发办法

《项目管理月报》（SZEW/EM/B-111-28-B0~ SZEW/EM/B-111-39-B0）每月由行政事务部负责编制完成，施工管理部及合约部参与编制表格部分的统计工作。《项目管理月报》文字说明部分包括：工程概况、进度、质量、计量支付、工程变更、征地拆迁、索赔、安全生产、重大事项、工程管理会议、工程设计管理、政府和相邻单位协调、存在问题和困难、下一阶段工作重点和建议，《项目管理月报》内的表格格式具体如下：

- 1、工程费用控制情况及分析（SZEW/EM/B-111-30-B0）

- 2、合同执行情况汇总表（SZEW/EM/B-111-31-B0）
- 3、月份工程进度汇总表（S 曲线）（SZEW/EM/B-111-32-B0）
- 4、主要工程形象进度与进度计划对比表（SZEW/EM/B-111-33-B0）
- 5、变更工程统计表（SZEW/EM/B-111-34-B0）
- 6、索赔工程统计表（SZEW/EM/B-111-35-B0）
- 7、主要材料进场数量统计汇总表（SZEW/EM/B-111-36-B0）
- 8、人员及主要设备进场数量统计汇总表（SZEW/EM/B-111-37-B0）
- 9、合同计日工汇总表（SZEW/EM/B-111-38-B0）
- 10、试验检测情况汇总表（SZEW/EM/B-111-39-B0）

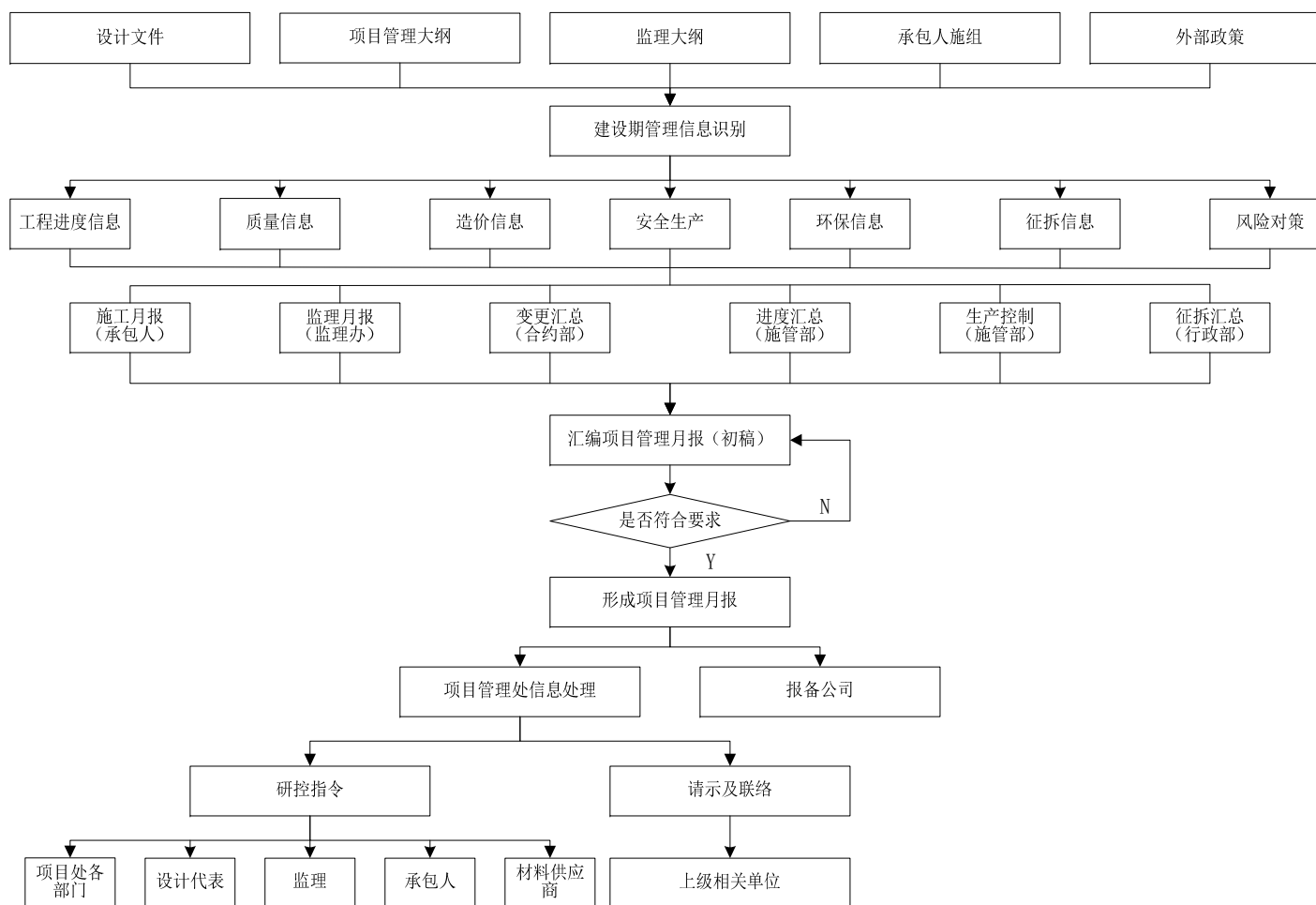
《项目管理月报》次月 5 日前编制完成并报公司工程部，工程部应报公司相关职能部门及公司领导传阅。同时，项目管理处应根据项目建设的有关信息进行分析、研究，提出对策并通过指令等形式，向项目管理处各部门、设计代表、监理、承包人和材料供应商发布；若某项信息的处理结果对项目建设或公司行为有重大影响，项目管理应及时向公司请示或专项汇报。

编写人：

审核人：

批准人：

工程信息收集与发布管理程序



SZEW/EM/B-111-1-B0

深圳市 XXX 高速公路

第 XX 合同段（桩号）

施工月报

_____年_____月 第_____期总第_____期

施工单位：

编制日期：

SZEW/EM/B-111-2-B0

工程情况

- 一、工程概况
- 二、进度、质量、计量与支付、工程变更、索赔
- 三、安全生产
- 四、重大事项
- 五、风险对策贯彻情况与效果
- 六、存在问题
- 七、下一阶段施工安排和建议

SZEW/EM/B-111-3-B0

气象及施工情况汇总表

() 月 21 日 - () 月 20 日

日 期	天气情况		施工情况		日 期	天气情况		施工情况	
	雨	非雨	正常施工	停工		雨	非雨	正常施工	停工
21					6				
22					7				
23					8				
24					9				
25					10				
26					11				
27					12				
28					13				
29					14				
30					15				
31					16				
1					17				
2					18				
3					19				
4					20				
5									

() 月份工程进度曲线表

229

SZEW/EM/B-111-5-B0

() 月份主要工程形象进度汇总表

项目名称		单 位	数 量					下 月 计 划 完 成
			合同数量	控制计量 数 量	本 月		至本月末 累计完成	
					计划完成	实际完成		
路 基 工 程	路基挖方	万方						
	路基填方	万方						
	软基处理	m ² /处						
路 面 工 程	面层	m ² /m						
	基层	m ² /m						
	底基层	m ² /m						
	垫层	m ² /m						
排水工程（砌石）		m ³ /处						
桥 梁 工 程	桩 基	m/根						
	承 台	m ³ /个						
	桥 台	m ³ /个						
	墩 柱	m ³ /条						
	盖 梁	m ³ /条						
	桥面预制砼梁板	m ³ /片						
	桥面现浇砼梁板	m ³						
通道、涵洞工程		m/道						
隧 道 工 程	超前支护	m ³						
	洞门、洞身开挖	m ³						
	初期支护	m ³						
	二次衬砌	m ³						
	排水设施等	m ³						
防 护 工 程		m ³ /处						

SZEW/EM/B-111-6-B0

() 月份工程完成情况汇总表

开工日期	
合同金额（万元）	
计量控制总金额（万元）	
已开工/合同工期（月）	
本月计划完成金额（万元）	
本月实际完成金额（万元）	
本月支付金额（万元）	
月完成占月计划（ %）	
月支付占月完成（ %）	
累计完成金额（万元）	
累计完成占计量控制总金额（ %）	
累计支付金额（万元）	
累计支付占计量控制总金额（ %）	
工程延期(天)	
工程索赔（元）	
工程变更（元）	

SZEW/EM/B-111-7-B0

() 月份主要材料进场数量统计表

材料名称		规 格	单位	合计			下月 计划 供应	
				计量 控制 总量	本月			累计 实际 供应
					计划 供应	实际 供应		
水 泥	425#水泥	t						
	525#水泥	t						
钢 筋	I 级 钢	φ 8 冷拉钢筋	t					
		φ 6 钢筋	t					
		φ 8 钢筋	t					
		φ 10 钢筋	t					
		φ 12 钢筋	t					
		φ 16 钢筋	t					
		φ 18 钢筋	t					
		φ 25 钢筋	t					
	小 计		t					
	II 级 钢	Φ 12 钢筋	t					
		Φ 14 钢筋	t					
		Φ 16 钢筋	t					
		Φ 18 钢筋	t					
		Φ 20 钢筋	t					
		Φ 22 钢筋	t					
		Φ 25 钢筋	t					
		Φ 28 钢筋	t					
		Φ 32 钢筋	t					
	小 计		t					
型 钢	I25a		t					
	小 计		t					
钢绞线		1570 钢绞线	t					
		1860 钢绞线	t					
		小 计		t				

SZEW/EM/B-111-8-B0

() 月份材料供应计划一览表

材料名称		规格	单位	材料计划 所用计量 单元名称	所属分项 工程名称	总控制量	合 计
水泥		425#水泥	t				
		525#水泥	t				
钢	I 级 钢	Φ 8 冷拉钢筋	t				
		Φ 6 钢筋	t				
		Φ 8 钢筋	t				
		Φ 10 钢筋	t				
		Φ 12 钢筋	t				
		Φ 16 钢筋	t				
		Φ 18 钢筋	t				
		Φ 25 钢筋	t				
	小 计		t				
	II 级 钢	Φ 12 钢筋	t				
		Φ 14 钢筋	t				
		Φ 16 钢筋	t				
		Φ 18 钢筋	t				
		Φ 20 钢筋	t				
		Φ 22 钢筋	t				
		Φ 25 钢筋	t				
		Φ 28 钢筋	t				
		Φ 32 钢筋	t				
	小 计		t				
型钢	I25a		t				
	小 计		t				
钢绞线	1570 钢绞线		t				
	1860 钢绞线		t				
	小 计		t				

SZEW/EM/B-111-9-B0 () 月份人员及设备进场数量统计表

项 目 名 称		本 月 进 场		下 月 计 划
		计 划	实 际	
人 员	技术管理人员（人）			
	技工（人）			
	普工（人）			
	合 计			
进 场 机 械 设 备 (台)				
	合 计			

SZEW/EM/B-111-10-B0

合同计日工一览表

细目号	工程项目	计日工类别和名称	单位	计日工数量		计日工金额（元）		计量支付 依据文件 (或编号)	备 注
				本月	累计	本月	累计		
合 计									

索赔项目统计一览表

[illegible]

()月份工程试验检测情况一览表

237

SZEW/EM/B-111-13-B0

() 月份变更工程一览

序 号	变更工程名称及说明	变更申请号	申请单位	变更令号	变更通知书号	变更增减金额	备注

SZEW/EM/B-111-14-B0

本月上报文件及答复情况一览表

序 号	发文编号	送达日期	文 件 内 容	答 复 情 况	落 实 情 况	备注

SZEW/EM/B-111-15-B0

深圳市 XXX 高速公路

第 XX 监理办

监理月报

_____年_____月 第_____期总第_____期

施工单位:

编制日期:

SZEW/EM/B-111-16-B0

工程情况

- 一、工程概况
- 二、进度、质量、计量与支付、工程变更、索赔
- 三、安全生产
- 四、工程管理体会
- 五、风险对策贯彻情况与效果
- 六、下一阶段施工安排和建议

SZEW/EM/B-111-17-B0

() 月份各合同段工程进度情况一览表

合同段	施 工 单 位	合 同 总金额 (元)	计量控制 总 金 额 (元)	至上月末累 计完成金额 (元)	本月计划 完成金额 (元)	本月实际 完成金额 (元)	至本月末累 计完成金额 (元)	占计量控 制总金额 (%)	下月计划 完成金额 (元)
合 计									

() 月份工程进度汇总表 (S 曲线)

243

() 月份主要工程形象进度汇总表

[illegible]

SZEW/EM/B-111-20-B0

() 月份工程完成情况汇总表

项 目 \ 合同段					合 计
开工日期					
合同金额（万元）					
计量控制总金额（万元）					
已开工/合同工期（月）					
本月计划完成金额（万元）					
本月实际完成金额（万元）					
本月支付金额（万元）					
月完成占月计划（ %）					
月支付占月完成（ %）					
累计完成金额（万元）					
累计完成占计量控制总金额（ %）					
累计支付金额（万元）					
累计支付占计量控制总金额（ %）					
工程延期(天)					
工程索赔（元）					
工程变更（元）					

SZEW/EM/B-111-21-B0

() 月份主要材料进场数量统计汇总表

材料名称 及 规 格		合同段	单 位									合 计							
				总控制量	本 月		累 计 实 际 供应量	下 月 计 划 供应量	总控制量	本 月		累 计 实 际 供应量	下 月 计 划 供应量	总控制量	本 月		累 计 实 际 供应量	下 月 计 划 供应量	
					计 划 供应量	实 际 供应量				计 划 供应量	实 际 供应量				计 划 供应量	实 际 供应量			
水 泥	425#水泥	t																	
	525#水泥	t																	
钢 筋	Ⅰ 级 钢	φ 8冷拉钢筋	t																
		φ 6钢筋	t																
		φ 8钢筋	t																
		φ 10钢筋	t																
		φ 12钢筋	t																
		φ 16钢筋	t																
		φ 18钢筋	t																
		φ 25钢筋	t																
	小 计		t																
	Ⅱ 级 钢	Φ 12钢筋	t																
		Φ 14钢筋	t																
		Φ 16钢筋	t																
		Φ 18钢筋	t																
		Φ 20钢筋	t																
		Φ 22钢筋	t																
		Φ 25钢筋	t																
		Φ 28钢筋	t																
	Φ 32钢筋	t																	
	小 计		t																
型 钢		I25a	t																
	小 计		t																
钢绞线	1570钢绞线	t																	
	1860钢绞线	t																	
	小 计		t																

SZEW/EM/B-111-22-B0

月份人员及主要设备进场数量统计汇总表

合同段 项目名称																	合 计		
		本月进场		下月 计划	本月进场		下月 计划	本月进场		下月 计划	本月进场		下月 计划	本月进场		下月 计划	本月进场		下月 计划
		计划	实际		计划	实际		计划	实际		计划	实际		计划	实际		计划	实际	
人 员	技术管理人员 (人)																		
	技工(人)																		
	普工(人)																		
合 计																			
进 场 机 械 设 备 (台)																			
合 计																			

SZEW/EM/B-111-23-B0

合同计日工汇总表

合同段	细目号	工程项目	计日工类别 和 名 称	单位	计日工数量		计日工金额（元）		计量支付 依据文件 (或编号)	备 注
					本月	累计	本月	累计		
合	计									

索赔工程统计表

[illegible]

SZEW/EM/B-111-25-B0

()月份工程试验检测情况汇总表

[illegible]

SZEW/EM/B-111-26-B0

变更工程统计汇总表

合同段	变更申请（项）	变更令（项）	变更增减金额（元）	备注
合 计				

SZEW/EM/B-111-27-B0

本月上报文件及答复情况一览表

序号	发文编号	送达日期	文 件 内 容	答 复 情 况	落 实 情 况	备注

SZEW/EM/B-111-28-B0

深圳市 XXX 高速公路

项目管理月报

(____年第____月 第____期总第____期)

编制单位:

编制日期:

SZEW/EM/B-111-29-B0

工程概述

一、工程概况

二、工程合同进展情况

（一）合同管理情况

（二）招标工作进展

（三）工程变更情况

（四）索赔情况

三、工程建设进展情况

（一）工程进展情况

（二）施工质量管理工作

（三）施工安全管理工作

（四）设计进展情况

（五）征地拆迁进展情况

（六）工程档案管理情况

四、附表、

五、工程施工进展照片

六、工程建设存在问题和困难

七、风险对策贯彻情况与效果

八、下一阶段工作重点和建议

SZEW/EM/B-111-30-B0

工程费用控制情况及分析

合同段	合同价 (万元)	控制价 (万元)	完成情况 (万元)	支付情况 (万元)	增减 (万元)	变更 (万元)	索赔 (万元)	奖金 (万元)	罚金 (万元)	现借款 (万元)	备 注
合 计											

SZEW/EM/B-111-31-B0

合同执行情况汇总表

项 目	监理单位及合同段号							第一监理代表处							第二监理代表处							合计	
开工日期																							
合同金额（万元）																							
计量控制总金额（万元）																							
已开工/合同工期（月）																							
本月计划完成金额（万元）																							
本月实际完成金额（万元）																							
本月支付金额（万元）																							
月完成占月计划（ %）																							
月支付占月完成（ %）																							
累计完成金额（万元）																							
累计完成占计量控制总金额（ %）																							
累计支付金额（万元）																							
累计支付占计量控制总金额（ %）																							
下月计划完成金额（万元）																							
工程延期(天)																							
工程索赔（元）																							
工程变更（元）																							
进场主要机械（台）																							
施工人员																							
监理人员																							

SZEW/EM/B-111-32-B0

() 月份工程进度汇总表 (S 曲线)

[illegible]

主要工程形象进度与进度计划对比表

[illegible]

变更工程统计表

259

索赔工程统计表

[illegible]

SZEW/EM/B-111-36-B0

主要材料进场数量统计汇总表

材料供应情况 材料名称 及 规 格		单位	合 计				
			计量 控制 总量	本 月		累计 实际 供应	下月 计划 供应
				计划 供应	实际 供应		
水 泥	425#水泥	t					
	525#水泥	t					
钢 筋	I 级 钢	φ 8 冷拉钢筋	t				
		φ 6 钢筋	t				
		φ 8 钢筋	t				
		φ 10 钢筋	t				
		φ 12 钢筋	t				
		φ 16 钢筋	t				
		φ 18 钢筋	t				
		φ 25 钢筋	t				
	小 计		t				
	II 级 钢	Φ 12 钢筋	t				
		Φ 14 钢筋	t				
		Φ 16 钢筋	t				
		Φ 18 钢筋	t				
		Φ 20 钢筋	t				
		Φ 22 钢筋	t				
		Φ 25 钢筋	t				
		Φ 28 钢筋	t				
		Φ 32 钢筋	t				
	小 计		t				
型 钢	I25a		t				
	小 计		t				
钢 绞 线	1570 钢绞线		t				
	1860 钢绞线		t				
	小 计		t				

SZEW/EM/B-111-37-B0

人员及主要设备进场数量统计汇总表

项目 名称		本月进场			下月计划			本月进场			下月计划			本月进场			下月计划			合计		
		本月进场		下月计划	本月进场		下月计划	本月进场		下月计划	本月进场		下月计划	本月进场		下月计划	本月进场		下月计划	本月进场		下月计划
		计划	实际		计划	实际		计划	实际		计划	实际		计划	实际		计划	实际		计划	实际	
人员	技术管理人员 (人)																					
	技工(人)																					
	普工(人)																					
合 计																						
进场 机械 设备 (台)																						
合 计																						

SZEW/EM/B-111-38-B0

合同计日工汇总表

合同段	细目号	工程项目	计日工类别 和名称	单位	计日工数量		计日工金额（元）		计量支付 依据文件 （或编号）	备 注
					本月	累计	本月	累计		
合	计									

试验检测情况汇总表

264

SZEW/EM/B-111-40-B0

招标情况一览表

序号	标段	工程类别	招标时间（计划）	中 标 单 位 名 称	进场时间（计划）	合同价格（万元）	备注
（第一部分）土建工程（含路面）							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
（第一部分）金额 小 计							
（第二部分）其它工程（含机电、房建、交通标志、绿化等）							
（第二部分）金额 小 计							
合 计							

SZEW/EM/B-111-41-B0

分部分项工程进展情况表

标段	工程类别	分项工程总数	已开工数	已完工数	完工资料 承包人上报	完工资料 监理上报	完工资料 签发	完工计量 上报	完工计量 审批	未完成原因 分析

项目档案资料管理规程

第一节 通 则

一、总则

第一条 为规范高速工程建设项目工程档案、行政档案管理以及项目竣工文件材料立卷归档工作，保证建设项目档案质量，使其能够完整、准确、安全和有效利用，根据中华人民共和国《档案法》、国家《基本建设项目档案管理暂行规定》（国档发[88]4号）、《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-89）、《公路工程竣（交）工验收办法》（交通部令[2004]第3号令）和《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有事宜的通知》（交公路发[2004]446号）、《公路工程质量检验评定标准》（土建工程）（JTG F80/1-2004）和《公路工程质量检验评定标准》（机电工程）（JTG F80/2-2004）、《国家行政机关公文处理实施细则》等有关规定和要求，结合项目管理实际情况，特制定本管理规程。

第二条 工程建设项目档案是指在新建或改建工程建设项目的提出、立项、审批、勘察设计、施工、竣工等全过程中形成的具有保存、查考利用价值的文字材料、图纸、图表、计算、声像等各种形式和载体的文件材料。

第三条 工程建设项目档案是工程建设的原始记录，是对工程建设整个过程的真实记载，又是检验工程质量、结算工程建设投资、交付使用、建立固定资产的重要依据，它还是新建工程投入运营、使用、管理、维修、养护、确保生产能力的参考依据。在工程改建、扩建时，也将是不可缺少的重要基础及依据性资料。

第四条 本管理规程适用于公司范围内在建工程建设项目的档案资料管理及竣工文件档案的编制，其他扩建或改建工程项目可参照执行。

二、工程档案管理的职责划分

第五条 管理处（组）负责统一管理项目档案管理工作，业务上受省交通厅及省档案主管部门的指导与监督。

第六条 建设项目档案工作是高速公路建设的重要组成部分，应将其纳入到公路建设工作的全过程，管理处应明确档案工作分管领导，建立与工程档案工作相适应的管理机构，配备档案管理专职人员，不断熟悉上级部门档案管理有关法律、法规，不断完善档案管理制度，并负责组织、协调和指导参与项目建设的设计、施工、监理等单位档案管理和竣工文件的编制工作。

第七条 项目建设过程中，管理处（组）要建立项目档案管理网络，层层建立档案管理岗位责任制。在项目建设的各个阶段，各设计、施工、监理及科研单位均应明确专人负责档案工作，根据管理处（组）的要求，在各自职责范围内做好与建设项目有关的文件材料的形成、积累、整理和归档工作。

第八条 各监理单位应将竣工文件的编制和档案整理工作作为工程质量监理工作的内容之一，对承包人员进行监督管理。

三、工程档案管理控制措施

第九条 工程档案管理工作应与高速公路建设同步进行，即从项目立项开始就着手进行文件材料的收集、积累和整理工作。在签订勘测、设计、施工、监理等协议（合同）时，要对工程档案的质量、份数和移交工作提出明确要求。在工程实施阶段，检查工程进度与施工质量时，要同时检查工程档案的收集、整理情况。进行单位、分部、分项工程质量等级评定和单项工程验收时，要同时验收应归档文件材料的完整程度与整理质量，并在验收后，及时整理归档，基本做到工程完工，资料整理基本完成。

第十条 各工程参建单位应建立档案工作的“四纳入”和“三参加”制度。“四纳入”即将建设工程文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入工程计划管理工作；纳入施工管理及考核范围；纳入有关领导和工程技术人员岗位职责中；纳入经济责任制。“三参加”即建设项目专职档案或兼职档案员要参加工作例会和工程质量评定会；参加设备开箱验收；参加工程合同段验收和项目交工和竣工验收。

第十一条 项目档案管理工作质量的高低是衡量高速公路建设质量的一个重要方面。对于未能按要求完成竣工文件编制和档案整理工作的，管理处（组）应通过扣发工程质量保证金等措施督促相关单位搞好档案管理工作。

第十二条 管理处应根据工程进度填写《国家、省重点项目档案管理登记表》并报送省档案局、省交通厅等行业管理和上级部门。

四、工程档案的整理、汇总和移交

第十三条 管理处（组）负责组织项目全部归档文件的汇总整理，并根据项目档案分类编号有关规定，完成案卷总目录的编制工作。

第十四条 项目档案资料由管理处（组）汇总后，按规定流向统一向有关单位办理移交，移交工作应在工程竣工验收后三个月内完成。

第十五条 管理处（组）向有关单位移交档案时应办理档案移交手续，明确档案移交的内容、案卷数、图纸份数等，并有完备的清点、签字等交接手续。

五、工程交（竣）工档案专项验收

第十六条 工程项目在交（竣）工验收前，必须进行档案专项验收。一般情况下，工程档案专项验收由省档案主管部门会同省交通行业主管部门组织进行。

第十七条 在组织高速公路建设项目交（竣）工验收时，验收委员会应有省档案管理部门派员参加。在项目交（竣）工验收报告中，应有项目档案工作总结的章节，在竣工验收鉴定书中要对档案管理工作及结果

进行评价。

第十八条 工程档案专项验收前，管理处（组）应组织施工、监理、设计及使用等有关单位的项目负责人，工程管理、工程技术负责人，对项目档案进行自检，并做出档案自检报告。

第十九条 工程档案专项验收时，验收组一般按以下抽查频率抽查项目档案的归档情况：竣工档案案卷数量超过 1000 卷的，抽查 15% 的项目档案；档案案卷数量在 1000 卷以下的，抽查 30% 的项目档案。对工程档案完整、准确、系统性的专项验收评价意见，建设、设计、施工、监理单位应在正式交（竣）工验收前限期整改完成。

六、项目档案分类编号规则

第二十条 本规则规定了高速公路工程建设项目档案的分类原则、分类方法和类目设置范围。本规则适用于除高速公路以外的其他一级公路、普通公路建设项目档案的分类整理、组卷和排架管理。

第二十一条 工程档案分类原则是以高速公路建设全部档案为对象，结合建设项目的内容及其形成特点，保持档案之间的有机联系，便于现代化管理与开发利用。工程项目档案分类设置如下：

1、一、二、三级类目，由当地档案管理部门或档案接管单位自行制定，以最新规定为准。

2、四级类目：即公司在建各项目。

3、五级类目：即项目档案六大类型（详见附录 A），包括：项目综合类（即甲方综合文件材料）、工程造价管理类、工程竣工图表类、工程施工类、工程监理类、工程科研类。

4、六级及以下类目设置：参照“附录 A”中档案的类目划分及项目特点确定。

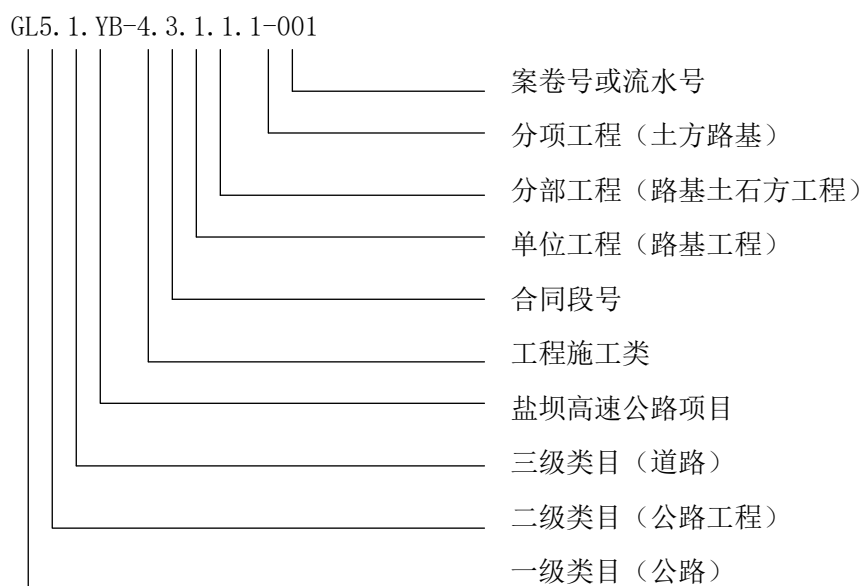
第二十二条 工程施工类除施工综合文件及合同段标准试验、原材料出厂三证、质量检验报告以时间顺序分类组通用卷外，其余技术资料基本遵循单位、分部、分项工程的划分原则进行分类，以分项工程为单元依次进行组卷。

第二十三条 工程档案分类中的类目标识，统一采用阿拉伯数字编号标识，分类号中每一级位类目之间，用“-”号或间隔号“.”隔离开。

第二十四条 声像、照片或其他非纸质载体形式的档案，其形成、反映的内容和作用与纸质载体档案有着不可分割的联系，一般不单独设置类目，可视其内容特征同纸质档案对应分类编号。因其载体形式和保管要求不同，应分库保管。

第二十五条 本管理规程将随着交通及档案主管部门有关规定和国家公路建设施工规范的变化而作适当修订。

关于档案的档号编写方法，以各项目为例示意如下



第二节 项目档案资料的构成与整理

项目建设过程中，凡是反映与建设项目有关的重要活动、具有查考利用价值的各种载体的文件材料，都应归入项目档案。工程项目各参建单位包括建设、设计、施工、监理、科研等单位均应在各自职责范围内做好与建设项目有关的文件材料的收集、整理工作，并将具有查考利用价值的各种形式与载体的文件材料收集齐全，在归档前进行系统整理。

为确保完整、准确、系统地把项目整个过程中直接形成的文件材料收集起来，将应当归档并具有保存价值的文字、图表、声像等不同形式的历史记录整理好，形成合格的竣工文件，结合各项目管理模式、管理处（组）机构设置及部门职能划分原则，对各项目档案资料归档范围、主要流向、保管期限及责任编制单位进行了划分，详细参见附录 A。具体说明如下：

一、甲方文件：由管理处（组）负责主理完成。其中，项目前期、交（竣）工验收阶段所形成的文件材料以及项目建设过程管理文件材料，由管理处（组）会同相关主管部门负责整理立卷。

项目征地拆迁文件、招投标及合同文件、工程造价文件、工程决算及审计报告等有关文件材料应分别由管理处（组）相关部门根据文件材料形成的阶段、性质、内容分类整理组卷。

二、设计文件：由管理处（组）会同设计单位主理完成。

工程项目设计文件材料包括地质勘察资料、初步设计、方案设计、技术设计、总体规划设计、工程概预算、施工图设计、专项工程勘察设计文件、设计计算书等，由管理处（组）会同设计单位按项目、分不同阶段及专业分别整理组卷。

三、施工文件：由工程施工单位负责主理完成。

1、工程项目施工阶段形成的文件材料，包括施工过程中产生的一切施工技术资料及原始记录、统计资料、

竣工图表等，原则上一律以合同段为单位分别编制，各合同段的起终点桩号以施工图设计为准。

2、当一个承包人同期承建同一项目的若干单位工程时，工程施工综合文件可以合并组织，工程施工技术文件则应按单位工程组织。当一个单位工程由若干承包人承建，各承包人应各自组织整理所承建工程的工程施工文件材料，然后由管理处（组）或指定的承包人进行汇总。

四、监理文件：由监理单位负责主理完成。

工程项目监理文件材料，包括监理综合文件材料、监理指令、停（复）工令、备忘录、有关会议纪要、施工质量及进度、合同等的管理文件，工程计量与支付、与合同各方的往来文件等均由监理单位按合同段、阶段、问题分类等进行整理组卷。

五、工程科研文件：由科研单位负责主理完成。

管理处（组）负责组织协调项目整个竣工文件的编制工作。施工、设计、监理单位在完成各自竣工资料的编制工作后，应分别向管理处（组）及有关档案管理部门移交。

遵照以上分类，从横向划分，可以将项目档案划分为项目行政档案和项目工程档案两大部分。以下章节，将就项目行政档案资料管理规程和项目工程档案资料管理规程做详细阐述。

第三节 项目行政档案资料管理规程

一、行政公文格式

项目行政公文（以下简称“公文”，亦即红头文件），是指项目在建设管理过程中形成的具有法定效力及规范体式的文书，是项目依法管理和进行公务活动的重要工具。

广义地讲，项目行政公文主要包括项目在日常管理过程中的收发文、函、电，内部请示、报告、情况反映以及决策情报等文本文件与电子文件等。

行政公文格式一般包括发文机关、密级、紧急程度、发文字号、签发人、标题、主送机关、正文、附件、印章、成文时间、主题词、抄送机关、印制份数等基本要素。从内容来分，行政公文的格式由主要结构和附加标记两部分组成。管理处对外行文应严格遵照《国家行政机关公文格式》（2001年1月1日起施行）及集团总部有关行文规定。具体要求如下：

（一）主要结构部分

1、标题：应当准确简要地概括公文的主要内容并标明公文种类，一般应当标明发文机关。公文标题中除法规、规章名称加书名号外，一般不用标点符号。

2、主送机关：指公文的主要受理机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。普发公文不写主送机关；向上级机关报告和请示的公文，一般只写一个主送机关，不能多头分送，以免责任不明，延误问题的及时处理。

主送机关在标题的下面，正文之前，靠左侧顶格书写，最后一个主送机关名称后标全角冒号。如主送机关过多而使公文首页不能显示正文时，应将主送机关名称移至版记中的主题词之下、抄送之上，标识方法同抄送。

3、正文：是公文的主体，是反映公文内容的重要部分。除综合性内容的公文外，应一文一事，以便于分送和分理。

4、附注、附件：是公文的附加说明，也是公文的重要部分。附注（需要说明的其他事项）并不是每份公文都有，若有，应加圆括号标识在成文日期下一行。公文如有附件，在正文下空一行左空2字标识“附件”，后标全角冒号和名称，附件名称后不加标点符号。

5、发文机关标识：发文机关标识应当使用发文机关全称或规范化简称后加“文件”组成；特定机关可只标识发文机关全称或规范化简称。发文机关标识上边缘至版心上边缘为25mm。对于上报的公文，发文机关标识上边缘至版心上边缘为80mm。联合发文，主办机关排列在前，“文件”二字置于发文机关名称右侧，上下距中排布；如联合行文机关过多，必须保证公文首页显示正文。

6、成文日期：以负责人签发的日期为准，联合行文以最后签发机关负责人签发日期为准。成文日期应采用公元纪年法，要求一律写明年、月、日全称，不能省略。会议通过的公文，其通过日期通常加括号写在标题的下方中央。

7、印章：公文除“会议纪要”和以电报形式发出的以外，应当加盖公章。单一机关制发公文，落款处不署发文机关名称，只标识成文日期；联合上报的公文，由主办机关加盖公章；联合下发的公文，发文机关都应当加盖公章。印章间互不相交或相切。

联合发文时，发文机关的名称通常署在附注或（正文）末尾的下方右侧，印章则加盖文件末尾发文时间的上面，用印位置要求上不压正文，下要骑年盖月。

特殊情况说明：当公文排版后所剩空白处不能容下印章位置时，应采取调整行距、字距的措施加以解决，务使印章与正文同处一面，不得采取“此页无正文”的方法解决。

8、抄报、抄送机关：指除主送机关外需要执行或知晓公文的其它机关，应当使用全称或者规范化简称、统称。对上级机关用“抄报”，对同级、下级和不相隶属的机关单位均用“抄送”。

9、签发人：通常在上报的请示、报告等公文和告启类公文中使用。在上行文中，由签发人在姓名后加“签发”二字，或在姓名之上加“同意上报”等字，签发位置通常在发文字号右侧。如有多个签发人，发文字号与最后一个签发人姓名处在同一行，红色反线下移。

（二）附加标记部分

1、发文字号：简称“文号”，即公文的编号，包括机关代号、年份和序号三个组成部分。其中年号应用六角括号括起，并用公元全称。序号不编虚位（即1不能编为001），不加“第”字。联合发文时，通常只写主办机关的文号。

管理处红头文件统一以集团总部的名义下发，由管理处各主办部、室拟稿后统一交总部办公室校印、编号并发送。

管理处对外一般性业务函件，行文采用“XX高速公路项目管理处”文样（蓝头文件，格式见

SZEW/EM/B-112-1-B0), 文号编写为“XX(项目简称, 如深高盐坝)路文[××××(年份)]×号(序号)”, 由项目管理处行政事务部统一进行编写。

管理处会议纪要如部门经理办公会会议纪要、工作会议纪要、专题会议等, 文件编号应首先分类, 然后按年度、次序等依次编号。(会议纪要格式见 SZEW/EM/B-112-2-B0, 会议纪要签发单格式见 SZEW/EM/B-112-3-B0)

2、密级和保密期限: 涉及国家秘密的公文应当标明密级和保密期限, 其中, “绝密”、“机密”级公文还应当标明印数序号。“密级”和“保密期限”标志一般顶格标识在版心右上角第一行, 之间用“★”隔开。

3、紧急程度: 是对公文送达和办理的时限要求, 一般分为“急件”、“特急件”和“限时送达”等几种, 与“平件”相对。紧急程度的标志一般顶格标识在版心右上角第一行。

4、阅读范围: 指特定文件的发送范围和规定传达和阅读的对象。一般在下行文中才能使用, 其位置放在发文日期之下, 抄送单位上面, 并加括号, 有时也在正文末尾加以注明。

5、主题词: 即是用规范化动名词或词组简明扼要反映公文主题, 其位置排在“抄送机关”之上左侧。上行文按照上级机关的要求标注主题词。

6、印发机关和印发日期: 位于抄送机关之下(无抄送机关在主题词之下)。印发机关左空1字, 印发日期右空1字。印发日期以公文付印的日期为准, 用阿拉伯数码标识。

7、公文份数序号: 是将同一文稿印制若干份时每份公文的顺序编号。如需标识公文份数序号, 用阿拉伯数码顶格标识在版心左上角第一行。

除上述内容和标志外, 公文外观形式均要求符合国家规定标准, 行文一律用国家规范的文字自左至右横写横排, 书写使用钢笔或毛笔或打印体, 禁止使用圆珠笔、铅笔, 更不能复写。文面的眉边留空要恰当, 公文用纸一般为 A4 型 (210mm×297mm), 左侧装订等等。

二、工作便笺格式

项目实施过程中, 除红头文件及一般对外业务联系的函件(蓝头文件)外, 项目合同各方(管理处、监理办、承包人等)间的日常工作行文大部分采用“工作便笺”形式, 具体格式参见“SZEW/EM/B-112-4-B0”, 说明如下:

1、通用格式首行(XXXXXX)代表发文方名称, 应视实际发文单位不同而改变, 如可为深圳市盐坝高速公路项目管理处、第一监理办、第一合同段等等。

2、文件送发时, 发文方应统一编写“发函编号”、“发函日期”、“送发份数”“抄送单位”等函件基本要素。

3、“发函编号”应体现文件主要流通通道, 由发文方及文件主送单位确定, 因此也称发文路径。项目实施阶段, 发文路径由发文方视文件走向逐步拟定。管理处部门对监理办及承包人的发函编号可参见档表-12。

(1) 一般情况下, “发函编号”要求由以下三部分构成, 即发文方简称+文件主送方简称+流水号; “收

函编号”由收文方统一进行编号。

如从施工管理部发文主送第一监理办，发函编号可编写为：SG→JL1-xxx，其中，SG 表示施工管理部，

JL1 表示第一监理办，xxx 表示该路径发文流水号，从 001 开始。相同路径“发函编号”不允许重复。

(2) “发函日期”及“收函日期”以文件签发及实际收到日期为准。

(3) “关于...”是函件题名，为便于函件检索，要求函件题名必须准确。

(4) 文件“印发份数”以文件存档及实际送达份数确定。

部门工作便笺发文编号由项目管理处部门自行编写。

三、行政公文办理程序及其基本要求

公文办理，指对公文的制作、处理和管理，也指公文从形成、运转办理、传递、存贮到转化为档案或毁灭的完整生命周期中，以特定原则和方法对公文进行制作、加工、利用、保管、料理，使其完善并获得必要功效的行为或过程。

管理处行政公文处理办法，必须遵照国发[2000]23 号《国家行政机关公文处理办法》及集团总部行文有关规定，符合深圳市政府办公厅公文处理有关要求。

行政公文办理基本流程为（其中括号中为以总部名义红头文件流程）：

文稿交拟→承办人拟制→部门负责人审核→有关部门会签→行政事务部核稿→项目领导签发（→项目领导审核→工程部复核→公司领导签发）→办公室缮校→用印→封发→收文→分理→拟办→批办→承办→催办→办复→归档立卷→销毁等。

（一）发文办理

管理处对外发文主要分两种形式：一是以集团总部名义对外的行政公文（红头文件），二是以管理处名义的一般业务函件及部门工作便笺。

发文办理是指制发文件的过程，包括交拟、拟制、审核、会签、签发、复核、缮校、用印、登记、分发等过程。

1、交拟：指管理处总经理将撰写文稿的任务交给有关部门或撰稿人员，这是公文撰制的起点。一般情况下文稿遵照主管（主办）者草拟原则。

2、拟制：指承办人根据领导意图撰写公文的内容。其基本要求是：符合国家方针、政策、法律、法令和有关规定；符合客观实际；主旨鲜明准确；词章准确、严密、简练、生动；书写清楚整洁；讲究实效；符合保密制度要求。

拟制公文，对涉及其他部门职权范围内的事项，主办部门应当主动与有关部门协商，取得一致意见后方可行文；如有分歧，主办部门的负责人应当出面协调，仍不能取得一致时，主办部门可以列明各方理据，提

出建设性意见，并与有关部门会签后报请管理处总经理协调或裁定。

3、审核：指对拟制好的公文稿的审查。以集团总部名义对外的公文，由经办人拟稿后附总部发文稿纸，在管理处内部审查完毕后交工程部执行公司发文程序。以管理处名义或部门名义对外的公文，由经办人拟稿后附管理处“发文审批表”（SZEW/EM/B-112-5-B0），送部门负责人及行政事务部指定专人审核。审核的重点是：是否确需行文；是否符合行文规则和拟制公文的有关要求，公文格式是否符合有关规定等。

4、签发：指集团总部或管理处总经理对已审核的文稿进行最后审定，使之成为最后定稿或批准印发的一项决定性工作。一般情况下，公文经核稿后由办公室送经有关分管领导审核、签认完毕后，由集团总部领导或项目总经理签发；签发文件的领导外出期间，可根据授权情况由分管业务领导审批、签发有关文件。

部门工作便笺一般要求由主管（主办）人员拟稿，报部门经理审批签发（必要时商相关部门会签、重要问题应报管理处总经理审批）后正式成文下发。

管理处内部常规会议纪要的签发可按“会议纪要签发单”规定格式签发。但对于可能涉及合同纠纷的会议纪要，则必须要求与会人员在会议纪要后直接补上手签名后方可下发，或在会后另行签署相应协议解决。

5、合签：指两个以上的单位或部门领导人对文件的联合签发。一方面，几个单位（或部门）联合发文时，由拟稿单位（或部门）领导签发后，再送其余单位领导（或部门）核签；另一方面，一些政策性或业务性很强的文件，由主管单位（或部门）领导签发后，再由其他单位（或部门）领导核签。

6、缮校：是对发文的缮印和校对，是将文稿定稿制成正本的技术性工作。公文经领导签发后正式印制前，行政事务部应当进行复核，重点是：审批、签发手续是否完备，附件是否齐全，最后负责编号并套印相关格式。经复核需要对文稿进行实质性修改的，应按程序复审。

7、用印：指在需要用印章的公文上加盖机关或机关负责人的印章。用印时首先检查是否确系有效签发公文，其次用印端正清楚并压盖发文机关名称和时间。

部门工作便笺不加盖管理处公章，以部门负责人签字为准。

8、封发：是文件的封装和发送，所有文件按规定份数正式成文后统一交行政事务部送发。

文件发送过程中，签收手续如收件人、收件份数、收件日期等必须完善。发文登记格式可参见档表-06。

（二）收文办理

收文办理指对收到文件的办理过程，包括文件签收、登记、审核、分理、拟办、批办、承办、催办、办复等程序。管理处文件传递在遵循集团总部有关规定的基础上，具体处理过程如下：

1、为便于行政档案管理，在项目实施阶段，规定监理办及承包人对管理处上报文件基本按一式三份原件进行报送。

2、收文：是指收发人员收入外单位发来文件的工作，由行政事务部完成。其它部门一般不直接收受、批转文件。如因特殊情况收受文件后应立即交送行政事务部，进入正常的收办文程序。收文基本程序是：将来件逐件清点，核对；对收进文件进行编号、登记，收文登记包括收文时间、收文编号、来文机关、来文文号、文件标题或摘要、份数、密级、紧急程度和有无附件等项目。

收到下属单位上报的需要办理的公文，行政事务部应当进行审核。审核的重点是：是否符合行文规则；内容是否符合国家法律、法规及其他有关规定；涉及其他部门或地方职权的事项是否已协商、会签；文种使用、公文格式是否规范。

3、分理：经审核，对符合规定的公文，行政事务部应贴附“文件处理表”（SZEW/EM/B-112-7-B0）进行处理。首先，行政事务部应对处理文件提出分理意见并于当日分送拟办部门，需要两个以上部门处理的文件应当明确主办部门。紧急公文，应当明确办理时限。对不符合规定的公文，经行政事务部负责人批准后，应退回呈报单位并说明理由。

收到上级机关下发或交办的公文，由行政事务部主任批示或呈送项目领导批示后交有关部门处理。

4、拟办：拟办部门收到交办的公文后应当及时处理，提出拟办意见，不得延误、推诿。具体要求：凡属本部门职权范围内的工作，应直接提出拟办意见；凡涉及其它部门业务和职能的事项，由主办部门主动与其他部门协商处理；凡须报请管理处总经理审批的重要事项，应提出处理意见，报领导批示后再具体办理。

部门对文件处理完毕后（需签署处理结果意见），文件及处理表原件由主办部门直接返还行政事务部，行政事务部应视文件具体处理情况呈交领导批示或阅示。

紧急公文应当按时限要求办理，确有困难的，应当及时予以说明。对不属于本部门职权范围或者不宜由本部门办理的，应当及时退回行政事务部并说明理由。

5、批办：项目领导对呈送的公文及公文拟办意见提出指示性意见。对于有拟办意见的公文，应批明是否同意或修正、补充的意见。批办文件时，先要认真阅读文件，然后斟酌拟办意见，迅速批示，完毕由行政事务部及时退交拟办部门。

6、承办：指项目有关部门根据拟办和项目领导批办意见，具体处理公文、执行公文精神的工作。

7、催办：指对公文承办的检查和督促。送领导批示或者交有关部门办理的公文，行政事务部要负责催办，做到紧急公文跟踪催办，重要公文重点催办，一般公文定期催办。这一工作是为避免出现公文积压、办事拖拉的现象。催办的方式灵活多样，可通过面询、电询、便函催询等形式。

关于文件催办事宜，行政事务部收发人员必须做到定期查询，特殊情况应向部门负责人报告。

8、办复：办复是对公文承办完毕后，将公文处理结果及时报告有关领导人。

9、传阅：是指对有关来文，按领导批示意见需经多个部门和领导人阅读时组织的传递阅读工作。传阅要分清主次和先后次序，传阅过程中既要防止漏阅现象，也不可出现公文旅行、停滞积压的行为，另外，还要注意保密，防止公文遗失。

10、审批公文时，对有具体请示事项的，主批人应当明确签署意见、姓名和审批日期，其他审批人圈阅视为同意。没有请示事项的，圈阅表示已阅知。

11、文件全部处理完毕后，已处理文件及文件处理表均应返还行政事务部。行政事务部做好以下两方面的工作：

(1) 对文件处理表进行复印，同来文原件一份装订在一起返还有关部门传阅或备查。

(2) 将文件处理表原件及来文原件一份及时归档。

12、文件在整个传递及处理过程中，应严格履行登记签收双控手续，签收人、签收日期等必须完善。收文处理登记格式见 **SZEW/EM/B-112-8-B0**。

(三) 公文归档

1、文件办理完毕后，行政事务部应当根据《中华人民共和国档案法》和其他有关规定，及时对来往文件原件（含发文稿及文件处理表）进行整理和归档（立卷）。任何个人均不得保存应当归档的公文。

2、归档范围内的文件要根据其相互联系、特征和保存价值等不同类别制定不同分类大纲进行整理（立卷），保证归档文件齐全、完整，能正确反映项目的主要工作情况，便于保管和利用。

来文应根据来文单位或文件类别进行归档编号和组卷，发文应根据发文路径的不同分别来组卷归档，详见“管理处文件资料分类一览表”（**SZEW/EM/B-112-9-B0**）

说明：示意图中三级分类号以后继续分类可由归档人员自行掌握。

项目来往文件归档均要求遵照中华人民共和国《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-89）进行归档，目录要求全部打印。

3、联合办理的公文，原件由主办机关整理（立卷）、归档，其他机关保存复制或其他形式的公文副本。

4、拟制、修改和签批公文，书写及所用纸张和字迹材料必须符合存档要求。

(四) 公文管理

1、行政公文由行政事务部设专职人员统一收发、审核、用印、归档和销毁等的管理。

2、作为档案管理的职能部门，行政事务部除应不断熟悉并建立健全有关规定外，还应建立完善文件查阅登记制度。对于一般性文件，查阅时实行登记；对于有密级规定的重要文件，查阅时必须征得行政事务部主任或管理处总经理的同意。文件查阅登记格式见 **SZEW/EM/B-112-10-B0**。

3、上级机关的公文，除绝密级和注明不准翻印的以外，外单位需经管理处总经理或行政事务部主任批准后方可翻印。翻印时，应当注明翻印的机关、日期、份数和印发范围。

4、公文翻印作为正式公文使用时，应当加盖复印机关证明章。

5、公文被撤消，视作自始不产生效力；公文被废止，视作自废止之日起不产生效力。

6、不具备归档和存查价值的公文，经过鉴别并经行政事务部主任批准，可以销毁。

7、销毁秘密公文应当指定场所，由二人以上监销，保证不丢失、不漏销。其中，销毁绝密公文（含密码电报）应当进行登记。

8、机关合并时，全部公文应当随之合并管理。机关撤消时，需要归档的公文整理（立卷）按有关规定移

交档案部门。工作人员调离岗位时，应当将本人暂存、借用的公文按照有关规定移交、清退。

9、涉及电子文件等其他公文的使用和管理，按照其他有关规定执行。

（五）签报基本程序

1、管理处内部部门向领导请示工作均要求采用签报形式，使用 SZEW/EM/B-112-11-B0 格式。签报一般涉及管理处或部门的重要工作，是需向上级领导呈报的专项报告，采用公司统一规定格式。

2、签报一般由对口业务的主管（主办）人员拟稿，部门负责人签署意见，再送管理处总经理审批。如请示的事项涉及其他部门时，应先送有关部门会签。

3、签报内容一般包括：事件发生的时间、地点、现象描述；事件发生原因分析；可能引起的各种结果和对项目管理的影响分析；提出处理解决问题的具体建议等。

4、签报请示一般是逐级进行，特殊情况也可以越级签报请示。

5、一般情况下，签报由部门完成后，由行政事务部统一报送并跟踪，同时办理登记、签收手续。紧急情况可在登记后，由部门直接报送并跟踪，但应完善登记、签收手续。

6、签报完成签批手续后，行政事务部在保存原件的同时，应及时复印一份退回主办部门备查。由部门自行报送、跟踪的签报，完成审批手续后，原件应交行政事务部存档，部门留存复印件。

7、各级领导在收到书面签报单后一般在 3 天内应给予明确的批复意见。

第四节 项目工程档案资料管理规程

一、项目招、投标文件的管理

（一）招投标文件材料的组成

1、招、投标前期准备阶段文件

（1）招标机构成立有关文件

（2）标底编制有关文件

①确定标底编制单位过程文件

②标底文件

（3）工程合同段划分有关文件

2、招、投标实施阶段文件

（1）招标公告；

（2）资格预审文件：含资格预审过程中有关请示、报告、审查表、核准表、资格预审文件的购买登记等有关文件；

（3）招标文件：含招标须知、合同一般条款、合同专用条款、合同量清单及其它附件、补遗书、招标文件的购买登记等有关文件；

(4) 投标文件：投标单位确定过程文件（如抽签通知及抽签表等）、投标邀请书、邀请投标单位资格预审文件、投标文件等。

3、评标、开标、定标阶段文件

(1) 评标文件：包括评标委员会的成立、评标专家等的确定文件、技术标书符合性及报价符合性审查等文件。

(2) 开标文件：包括标前会、开标会签到表、会议议程、会议记录等有关文件。

(3) 定标文件：包括定标原则等有关文件。

4、中标文件：包括发包申请、签发中标通知书申请等有关文件、中标通知书等。

(二) 招、投标文件的归档整理

一般情况下，建设项目招、投标文件的归档过程应基本遵循招、投标过程的几大阶段及基本程序，在招、投标阶段工作结束后三个月内完成归档工作。招、投标文件所有归档文件均要求为原件（正本），归档目录严格遵循科技档案卷内目录格式。

二、项目合同文件的管理

(一) 合同分类

一般情况下，公路建设项目合同大致可分为以下七大类：

- 1、A 类合同：建筑安装工程合同
- 2、B 类合同：设备及工具、器具采购合同
- 3、C 类合同：工程材料采购合同
- 4、D 类合同：征地、拆迁合同
- 5、E 类合同：工程勘察、设计类合同
- 6、F 类合同：工程监理类合同
- 7、G 类合同：其他类合同

(二) 合同编号

一般情况下，合同编号应由“项目编号+合同分类号+三位流水号”组成。如，盐坝高速公路路基工程第一项签署的合同，编号应为：YB—A—001，其中，YB 表示盐坝高速公路工程项目，A 表示建筑安装工程合同，001 表示签署的该类合同流水号。

(三) 合同归档

合同归档可在合同分类的基础上，参照以下目录格式：

合同类型：

序号	合同编号	合同名称	签约单位	签约时间	合同有效期	备 注
1						
2						
3						

n						

合同签署过程资料，应统一集中保存。

三、项目施工技术档案的管理

（一）单位、分部及分项工程的划分

根据建设任务、施工管理和质量检验评定需要，要求在施工准备阶段必须将建设项目按下列原则及交通部《公路工程质量检验评定标准》（土建部分）（JTG F80/1-2004）和《公路工程质量检验评定标准》（机电部分）（JTG F80/2-2004）附录 A 要求划分单位工程、分部工程和分项工程。

1、公路工程

应根据交通部《公路工程质量检验评定标准》的规定，结合地区及工程项目等实际情况，按以下原则划分：

（1）单位工程

在建设项目中，根据签订的合同，具有独立施工条件，可以单独作为成本计算对象的工程。

A、路基工程：以每 10Km 或每合同段为单元（包括互通立交主线路基工程）划分为一个单位工程。

B、路面工程：以每 10Km 或每合同段为单元划分为一个单位工程。

C、一般情况下，非公路桥梁工程（大、中桥及互通式立交主线桥）以每座为一个单位工程。因高速公路桥梁工程属分开设计、分开施工，为便于资料归档及评定，每座桥梁分左、右幅划分为两个单位工程。

D、分离式立交参照桥梁工程进行划分。

E、互通立交工程（不包括主线路基、路面工程和主线桥）：每座为一个单位工程。

F、隧道工程：基本遵循交通部《公路工程质量检验评定标准》进行划分。

G、交通工程、安全设施：以每 20 公里或适当段落为单元，分标志、标线，防护栏、栅，紧急电话，照明设施等内容各划分为一个（或几个）单位工程。

H、绿化工程：以每 20 公里或不同合同段，划分为一个或几个单位工程。

（2）分部工程

在单位工程中，应按结构部位、路段长度及施工特点或施工任务划分为若干个分部工程。

A、路基、路面工程（包括互通立交主线工程）

基本遵循交通部《公路工程质量检验评定标准》的相应分部工程的划分原则进行划分。

B、桥梁工程（大、中桥包括互通立交主线桥）a、整座桥在分左、右幅单位工程的基础上，其基础及下部构造、上部构造、桥梁总体及桥面等也要求按左、右幅分别进行分部工程的划分。

例：XX 桥左幅桥基础及下部构造

XX 桥左幅桥上部构造

XX 桥左幅桥桥梁总体及桥面

XX 桥右幅桥基础及下部构造

XX 桥右幅桥上部构造

XX 桥右幅桥桥梁总体及桥面

b、非高速公路桥梁工程及互通式立交匝道桥则无需分左、右幅来划分分部工程。

c、每座桥的防护工程划分为一个分部工程。

C、互通立交工程（不包括主线路基和主线桥）

a、路桥工程：每座匝道桥为一个分部工程，每条匝道为一个分部工程。

b、路面工程：每条匝道所有工程为一个分部工程。

D、隧道工程及交通安全设施：原则参照交通部《公路工程质量检验评定标准》进行划分，但在执行中应根据工程实际情况再进行细划分。

（3）分项工程

在分部工程中，应按不同的施工方法、材料、工序及路段长度等划分为若干个分项工程。

A、路基、路面工程（包括互通立交主线工程）中各分项工程（除小桥外）按交通部《公路工程质量检验评定标准》的相应分项工程划分的规定进行划分。其中路基排水工程所包括的各分项工程应增加边沟等其它应涉及项目，砌筑工程所包括的各分项工程应增加护面墙等其它应涉及项目，涵洞及通道应每座划分为一个分项工程。

B、桥梁工程（大中桥）（包括互通立交主线桥）在各分部工程划分的基础上，分项工程原则按交通部《公路工程质量检验评定标准》相应规定进行划分，也可根据现场及管理的实际情况适当调整。

C、互通立交工程（不包括主线工程部分）中的匝道工程按交通部《公路工程质量检验评定标准》中附录 A 中路基、路面工程所包括的各分项工程的划分规定进行划分，但每个涵洞及通道为一个分项工程。（注意：互通式立交部分每个分项工程应不同程度包含相关子项）

D、路基工程（包括互通立交主线路基工程）中的分部工程“小桥”和互通立交工程（不包括主线路基工程和主线桥）中的分部工程“匝道桥”的分项工程的划分原则按交通部《公路工程质量检验评定标准》中附录 A 中桥梁工程（大、中桥）所包括的各分项工程的划分规定进行划分，也可根据现场及管理的实际情况适当调整。

E、交通安全设施部分原则参照交通部《公路工程质量检验评定标准》中附录 A 进行划分，也可根据现场及管理的实际情况适当调整。

F、考虑到桥、涵背回填质量控制等方面因素，特别要求所有桥、涵背回填应单独划分为一个或若干个分项工程，按照有关技术规范合理进行质量检测及评定。

2、非公路工程

有关供配电、消防、管道安装、通风、照明及收费站房建工程等，其单位、分部、分项工程的划分，应参照当地主管部门或有关行业规定进行合理划分。

（二）分项工程编号

根据公司项目管理模式，公司范围内在建高速公路项目分项工程的划分及编号可根据工程项目实际情况参照如下规定确定。

如代号 YB 03 01 — 01 — 01

↓ ↓ ↓ ↓ ↓

盐坝高速公路 合同段号 单位工程号 分部工程号 分项工程号

就表示“盐坝高速公路第三合同段路基工程填土路基”分项工程。

如果单位、分部、分项工程同一级别有两个以上单元时，编号方法要求在同级别的编号后增加（N），其中N表示同级别的单元号，从1开始。

如 YB0301（1）—04（3）—02（2），此编号表示盐坝高速公路第三合同段第一段路基单位工程第三段涵洞分部工程第二个盖板涵分项工程。

（三）工程质量评定

高速公路工程项目质量评定，应严格遵照交通部《公路工程质量检验评定标准》有关规定执行。

对于《公路工程质量检验评定标准》中尚未涉及的分项工程，监理办应及时商承包人确定检测及评分项目，对此类分项工程作出合理评分或等级评定。

对于结构物分项工程中包含钢筋制安等子项的分项工程，该分项工程的评定应是所有子项的加权得分，如桩基、承台、墩柱等分项评分均应由两个子项组成。

同样，互通式立交部分分项工程评分也应是几个子项加权评分，如互通式立交路基分项工程，评分基本应包含路基土方、路基排水、路基防护等子项。

同一分部工程中，相同类型的排水及砌筑工程应划分为一个分项工程，质量检验报告单应分不同处进行填报，但评定时只能作为一个分项工程。

若一个分项工程评定时涉及几个子项，则应参照检评标准中的“万能表”（单位、分部工程质量评定表）对该分项工程进行综合评定。

非公路工程项目的评定，应遵循相关行业规定进行质量评分或等级评定。

（四）施工技术文件材料的整理

1、合同段标准试验及原材料出厂三证、质保书、质量检验报告，外购件成品的合格证及成品制造过程的检验资料等均要求施工单位按单位工程或合同段以时间顺序分类别组通用卷。

2、合同段单位、分部工程质量评定资料组专卷。

3、其他技术资料应在遵照单位、分部、分项工程划分的基础上，以分项工程为单位依次整理立卷。分项工程完工证书资料由承包人负责完成，其基本应包含下述内容：

- （1）分项工程完工证书；
- （2）分项工程质量检验评定表；
- （3）分项工程开工申请单、开工令；
- （4）工程变更类（含变更申请单、变更令、变更通知书及其它有关变更的文件）；
- （5）分项工程施工方案，技术方案，质量、安全保证措施；
- （6）质量检测资料（含测量资料，各种原材料检验及试验资料，工序质量检验资料、原始记录等，其中

工序质量检验资料应与工序质量检验单配套整理)；

(7) 分项工程竣工图纸；

(8) 其它（如会议纪要、质量事故报告单及质量事故处理文件）。

若有试验段，则试验段资料组卷时应排列在所有同类分项工程完工证书资料前。分项工程完工证书资料中第(6)项所包含内容，不同类型的分项工程检验报表不同（其中分项工程中所涉及到的原材料及标准试验报告等均为复印件，供审查、签发分项工程完工证书所用，竣工资料组卷时一律抽出）。

（五）合同段工程交工证书

合同段项目工程通过交工验收后，项目法人应及时签发合同段交工验收证书，格式见交通部《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有关事宜的通知》（交公路发[2004]446号）附件3。

（六）竣工图编制

有关施工资料中竣工图的编制方法，具体规定以省交通厅或深圳市档案主管部门的有关规定为准。可参如下规定编制：

1、竣工图编制基本规定

（1）竣工图基本概念

竣工图（纸质竣工图和竣工图磁盘数据文件）是建筑工程在施工中所绘制的一种“定型”图样。它是建筑物、构筑物工程施工结果在图纸（或图形数据）上的反映，是最真实的记录，是竣工档案的核心。

（2）竣工图编制职责范围

竣工图编制组织和汇总由管理处（组）负责，管理处（组）在招标和签订工程承包合同时，应对竣工图的编制要求做出明确规定。

工程承包合同中未予明确的可按下列办法处理：竣工图原则上由承包人负责编制，因重大（特大）设计变更需要重新绘制竣工图，要分清原因，由责任方负责。

（3）竣工图编制方法

在各分项（或相对独立的单项）工程完工后，应及时编制工程竣工图。即竣工图编制是在施工过程中分阶段进行，而非所有工程竣工以后才进行。所有分项工程完工后，合同段竣工图纸应在各分项工程竣工图的基础上，遵照原设计图卷册组合原则，按照原设计图基本顺序整理合同段工程竣工图。竣工图编制办法如下：

1) 编制竣工图时，竣工图图面必须盖有设计部门出图章，竣工图必须逐张加盖“竣工图标志章”。“竣工图标志章”按广东省或深圳市档案局统一要求规格尺寸刻制，“竣工图”标志章盖在图纸右下脚图标上方空白处，使用不褪色红印泥。

2) 凡按原施工图进行施工而没有变更的工程，则由承包人负责在原设计施工图上逐张加盖“竣工图标志章”，即作为竣工图。

3) 凡在施工中有一般性变更，能够在原设计施工图上加以修改补充的，可不重新绘制竣工图，由承包人负责在原施工图（必须是新图）在修改部位上杠改，并在修改部位附近空白处引线指示，注明修改的部分，并附注变更依据（如变更令、变更通知单或会议纪要等），然后加盖“竣工图”标志章即作为竣工图。当页修改的竣工图，图标中图号除应在原图号前加“修”字，以“修XXX”形式表示外，原设计单位名称应改为竣工图绘制单位名称，绘图人、审核人等签名应如实填写俱全。

4) 凡因下列因素, 则需作较大幅度的改变:

①项目改变、结构改变、工艺改变、平面布置改变以及发生其它重大改变而不宜在原施工设计图上进行修改补充的;

②图面变更面积超过 10%的;

③因图面修改较大, 在原图上杠改后可能出现图面不清、辨认困难等。

由于以上任何原因, 则须将修改部位框出在本张图的空白处局部或增页重新绘制竣工图。增页重绘图应在重绘图适当部位注明重绘依据, 是关于某某图号、某某页码以及某某部位的修改等文字说明。图号可在原图号“XXX”的基础上编制, 如可编制为“修 XXX”或“XXX—修增 01 (02、…)”等形式表示, 图标中原设计单位名称应改为竣工图绘制单位名称, 绘图人、审核人等签名应如实填写俱全。

5) 若因工程实际需要, 因施工内容增加而导致图纸整页增加且有完整变更手续, 则此部分图纸图号编制采用“新增—XX—YY”形式编写, “XX”表示合同段编号, “YY”表示新增图纸流水号, 从“01”开始。新增工程内容应在竣工说明中重点说明。

6) 在施工过程中, 在变更手续齐备的情况下, 经批准后, 以设计院或其他单位名义下发的工程变更图可作为竣工图直接加盖“竣工图”标志章。

7) 竣工图要如实反映工程竣工后的实况, 如同一结构部位经多次变更, 且每次变更均涉及到计量支付, 则变更过程中的所有图纸均应作为原设计图纸依次保留, 翻晒成蓝图但不加盖“竣工图”标志章。“竣工图”标志章只在最终的竣工图纸上加盖。

8) 凡图形、标高等没有变化, 但竣工工程数量与原设计工程数量有出入时, 需重新绘列竣工工程数量, 原设计工程数量表仍应保留。

9) 重复的标准图、通用图可不编入竣工图中, 但必须在目录中列出图号, 指明该图所在位置并在编制说明中注明。

10) 路基工程若未涉及工程变更, 则横断面图只绘制标准横断面及一般横断面(典型横断面)图, 涉及变更或由于联测与原地地面标高有出入, 导致断面变化, 则此部分断面均要求全部绘制横断面竣工图。

11) 所有竣工图完成后, 每册应编制竣工说明(具体要求详见后续各单项工程竣工图编制要求)及竣工图目录。

(4) 竣工图绘制要求

1) 竣工图的绘制工作, 由绘制单位工程技术负责人组织、审核、签字, 并承担技术责任。

2) 竣工图的绘制, 必须依照在施工过程中确已实施的图纸会审记录, 设计修改变更通知单、变更令、工程洽商联系单以及隐蔽工程验收或工程进行的实测实量等形成的有效记录进行编制, 确保图、物相符。

3) 竣工图的绘制(包括新绘和改绘)必须符合国家绘图标准, 使用国家规定的法定单位和文字, 深度及表达方式应与原设计图相一致。坐标高程系统应采用设计标准的参照高程, 否则, 应提供与之换算的公式。

4) 在原施工图上进行修改补充的, 要求图面整洁, 线条清晰, 字迹工整, 使用绘图墨水进行绘制, 严禁用圆珠笔或其它易退色的墨水绘制或更改注记。所有的竣工图必须是新蓝图。

5) 各种管线、公路、桥、涵、隧道工程竣工图, 应有严格按比例绘制的平面图和纵断面图。平面图应标明工程中线起始点、转角点、交叉点等平面要素的位置坐标及高程。

6) 竣工图中路基、路面排水及防护工程、挡墙工程、涵洞工程等工程数量汇总表严格遵照原设计图纸指定格式如实汇总填写。

7) 竣工图可以按 297mm*210mm 或 297mm*420mm 折叠。底图不折叠，平放在专用底图柜内，大于 A3 的底图也可卷放装筒。

(5) 竣工图的汇总

工程竣工后，竣工图的汇总整理工作，可按下列要求进行：

1) 建设项目实行总承包的各分包单位应负责编制所分包范围内的竣工图。总承包单位除应编制自行施工的竣工图外，还应负责汇总整理分包单位编制的竣工图。总承包单位在工程交工时，应向管理处（组）提交总承包范围内的各项完整、准确的竣工图。

2) 建设项目按合同段承包施工的，各合同段承包人应负责编制所承包工程范围的竣工图绘制，管理处（组）负责汇总整理。

3) 为了便于全线工程量的汇总，掌握路桥及管道工程竣工后线型基本要素，要求各合同段承包人按本手册《工程管理用表》第一册《工程管理程序用表》之“工程技术要素及统计”的表格格式对本合同段工程量进行准确统计填写，作为竣工图或竣工资料的一部分。

2、单项工程竣工图编制规定

(1) 路线平面、纵面竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

- ①平、纵面线型总体布置概况说明；
- ②长、短链情况；
- ③平面线型及平曲线要素、纵坡变更情况说明，变更原因及依据；
- ④竣工后平面线型及纵坡是否符合原设计和变更设计的要求。

4) 竣工图表

①路线平面竣工图

②路线纵断面竣工图

(2) 路基工程竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

- ①简述施工段路基施工范围（起讫桩号），路基横断面几何尺寸等；
- ②主要施工规范及技术标准执行情况；
- ③施工过程中执行原设计情况；
- ④说明对不良地质处理情况，说明时必须注明路段桩号（Kx+xxx—Kx+xxx）；
- ⑤工程变更情况说明；

⑥路基质量控制情况，尤其是压实度控制情况的说明；

⑦防护及排水工程执行原设计情况说明。

4) 竣工图表

①竣工图中的工程数量表，一律按施工中实际完成的数量进行填写。

②在路线平面设计图和路基排水系统布置图中的桥梁、通道、涵洞和其他构造物的位置、走向按实际标出，并按照变更单注明变更的依据。如果在施工中增加或取消某个构造物，也必须按照变更单注明变更的依据。

③路线纵断面图上的桥梁、通道、涵洞位置、结构、类型、孔径（或跨径）、长度的变更或增加、取消均要重新标出，并按照变更单注明变更的依据。

④路线平面图、平面设计图和排水系统布置图中的路线走向，若在施工中产生变化，当变化不大时，可利用蓝图进行修改的，但必须注明修改的依据；如果变化大，不能利用蓝图修改的，必须重画。

⑤路线纵断面图中设计里程、设计标高、竖曲线、坡度、坡长等按实际情况进行修改，是变更的要注明修改依据。

⑥软土地基处理和路基防护工程设计图，按实际情况进行绘制。

⑦路基、路面工程中除桥梁、路基土石方数量计算表和筑路材料图表可不做竣工图外，其余图表均作为竣工图。其中，路基横断面图中，除路基标准（一般）横断面图、部分特殊断面图、超高方式图归档外，其余均不归档。但横断面若涉及变更，则变更部分的横断面均应按实际变更情况归档。

⑧路基防护、排水工程（含护坡、挡墙、各种水沟）竣工图。

5) 竣工一览表

①每公里土石方数量一览表

②防护工程一览表

③排水工程一览表

④软土路基处理一览表

⑤主要工程（材料）数量表简述

（3）路面工程竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

①简述施工段路面施工范围（起讫桩号），路面各结构层的构成及厚度等；

②主要施工规范及技术标准执行情况；

③施工过程中执行原设计路面结构的情况；

④路面个别部位变更的原因及依据；

⑤路面主要材料的来源及其质量；

⑥路面施工采用哪些先进的施工机械；

⑦控制路面施工质量采用哪些有效措施（或施工工艺）；

⑧工程质量控制情况，发生质量事故的原因及处理方法等情况。

4) 工程竣工数量一览表

①路面工程竣工数量一览表

②路面排水工程竣工数量一览表

5) 路面竣工图

①路面结构竣工图。

②中央分隔带及中央分隔带开口设计图。如有变化，必须按变更的重画，并指明地段，如 $Kx+xxx-Kx+xxx$ 。

③路面排水工程竣工图。雨水井座、井盖和排水管采用厂家生产的，必须按厂方提供实物的实际尺寸和配筋重新绘制竣工图。

④其它应编制的竣工图。

(4) 大、中桥梁工程竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

①对桥梁的开、完工日期及桥梁整体情况简要说明；

②主要施工规范及技术标准执行情况；

③在施工中执行原设计的情况；

④上、下部构造的施工工艺及新的施工方法、检测手段等情况；

⑤施工中主要材料来源及其材质，采用新材料情况；

⑥在施工中遇到的各种问题和采取的措施；

⑦工程质量控制情况，发生质量事故的原因及处理方法等情况；

⑧施工中变更设计等情况；

⑨地质以及对不良地质的处理情况；

⑩桥台台背填土的施工情况，技术上采取了哪些措施。

4) 竣工图表

①施工图设计文件中的所有图表均作为竣工图。

②“桥型布置图”的后面增加一张“桩位布置竣工图”（可参照墩台基桩中心坐标表中各桩位置图），每个桩位画一个圈，并以分子表示为桩顶竣工标高，分母表示为桩底竣工标高，

桩顶 30.03

如： ○ —————

桩底 12.58

各桩位都应编成与墩、台基桩设计中心坐标表中相同的编号。

③竣工图中原有“全桥工程及材料数量汇总表”保持不变（不盖“竣工图”标志章），在其后增加一张“全桥工程及材料数量竣工汇总表”并加盖“竣工图”标志章。

④凡施工图中涉及设计标高或工程数量变化的，则在竣工图中除保留原设计标高或工程数量表，另行增加一个竣工标高或工程数量表。

⑤凡施工图中有变更时，如构造、配筋、规格、尺寸、标高等，须在竣工图中根据变更单说明变更的依据。

（5）小桥、涵洞、通道竣工图

1）封面

2）本册目录

3）竣工说明

①主要施工概况；

②主要施工规范及技术标准执行情况；

③在施工中执行原设计的情况；

④本段小桥、涵洞、通道的概况；

⑤在施工中遇到的不良地质的处理情况；

⑥工程变更情况；

⑦工程质量控制情况，发生质量事故的原因及处理方法等情况。

4）竣工图表

①各种工程数量表应按实际竣工的涵洞、通道、桩号、交角、结构、类型、孔数（孔径）、长度、进出口型式，正确反映包括增加的所有涵洞、通道工程竣工情况。

②按实际施工的涵洞、通道做一涵（一通道）一图的竣工图，不得共用。例如，两座直径相同的圆管涵，管涵的构造图应分别放到两座圆管涵中去。

③涵洞、通道的长度以及进出口标高按实际施工情况进行修改，如果因变更原因必须注明变更依据。

④新增加的涵洞（或通道）一律重新绘制竣工图（图标用竣工图格式）。图中的涵（或通道）位，孔径、长度、进出口标高等必须标明。

⑤圆管涵采用圆管为外购成品的，应在竣工图中加以说明，并把工程数量表中钢筋和砼项换成管节、规格。

⑥小桥各特征点的竣工标高和全桥竣工工程数量表应如实反映实际标高。可对原设计工程数量表保持不动，在图纸适当位置增加一个竣工数量表。

⑦在桥型布置竣工图后增加“桩位布置竣工图”。

（6）互通式立交工程竣工图

1）封面

2）本册目录

3）竣工说明

①本施工段工程概况；

②主要施工规范及技术标准执行情况；

- ③在施工中执行原设计的情况；
- ④上部构造和下部构造的施工工艺以及新的施工方法，检测手段等情况；
- ⑤施工中采用新材料情况；
- ⑥在施工中遇到的各种问题和采取的措施；
- ⑦工程质量控制情况，发生质量事故的原因、处理方法等情况；
- ⑧施工中变更设计等情况。

4) 竣工图表

①互通立交工程应分路基、大、中桥梁、及小桥、涵洞、通道等按上述编制办法分主线及匝道分别分类整理。

②互通立交线位数据图，因主线与匝道等相互关系复杂，应仔细记录实际施工中发现的误差，然后纠正后作为竣工图表。

③互通立交纵断面竣工图：主线与被交叉公路及匝道路基、路面、横断面、连接部竣工图等均须按实际施工后的标高进行标注、绘制。

④设计图中“路基土石方数量计算表”不作竣工图表，应按实际竣工数量重新绘制“路基土石方竣工工程数量表”，形式如下：

主线或匝道名称	单 位	填 方	挖 方	备 注
.....				

(7) 隧道工程竣工图

- 1) 封面
- 2) 本册目录
- 3) 竣工说明

- ①工程概况；
- ②主要施工规范及技术标准执行情况；
- ③在施工中执行原设计的情况；
- ④新的施工工艺及施工方法，检测手段等情况；
- ⑤施工中采用新材料情况；
- ⑥在施工中遇到的各种问题和采取的措施；
- ⑦工程质量控制情况，发生质量事故的原因、处理方法等情况；
- ⑧施工中变更设计等情况。

4) 竣工图表

- ①施工图设计文件中的所有图表均作为竣工图。
- ②所有竣工图纸所示尺寸和地质情况等，均应与实际施工过程或实物相符。

③如由于围岩或其它情况变化较多，导致竣工图绘制过程中修改部位过多，则应重新绘制竣工图，在图中简要说明竣工图编制依据。

(8) 收费设施工程竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

①工程概况简介；

②主要施工规范及技术标准执行情况；

③在施工中执行原设计的情况；

④收费设施基本内容情况；

⑤施工中采用新材料情况；

⑥在施工中遇到的各种问题和采取的措施；

⑦工程质量控制情况，发生质量事故的原因、处理方法等情况；

⑧施工中变更设计等情况。

4) 竣工图表

①所有设计内容均作为竣工图归档。

②竣工图中的工程数量及标高等，一律按竣工实际情况来填写。

③隐蔽工程均需注明竣工标高各部分尺寸。

④机电设备工程一览表。

(9) 交通安全设施工程竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

①工程概况；

②主要施工规范及技术标准执行情况；

③在施工中执行原设计的情况；

④交通安全设施包括哪些内容及工程主要概况；

⑤施工中新工艺、新材料的采用情况；

⑥在施工中遇到的各种问题和采取的措施；

⑦工程质量控制情况，发生质量事故的原因、处理方法等情况；

⑧施工中变更设计等情况。

4) 竣工图表

①所有设计内容均作为竣工图归档。

②竣工图中的工程数量及标高等，一律按竣工实际情况来填写。

③各图中的起讫桩号和工程数量均应以竣工时的实际情况来填写。

(10) 监控和通信工程竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

①工程概况;

②主要施工规范及技术标准执行情况;

③在施工中执行原设计的情况;

④工程质量控制情况, 发生质量事故的原因、处理方法等情况;

⑤在施工中遇到的各种问题和采取的措施;

⑥施工中变更设计等情况。

4) 竣工图表

①所有设计内容均作为竣工图归档。

②通信管道施工图, 按实际施工的人井等位置修正后, 即可作为通信管道竣工图。

③竣工图中必须注明两个井之间的距离, 几孔管道, 孔径, 用什么材料。

例如: 井与井之间距离 80M, 2 孔管道, 孔径 $\Phi 114$, PI 塑料管, 可在图中管道上写:

2 Φ 114. PI 。

80M

④通信工程竣工数量一览表。

⑤监控及通信设备一览表。

(11) 供电照明系统竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

①工程概况;

②主要施工规范及技术标准执行情况;

③在施工中执行原设计的情况;

④扼要说明主线收费站和匝道收费站供电、照明系统的基本情况;

⑤工程变更情况;

⑥工程质量控制情况, 发生质量事故的原因、处理方法等情况;

⑦采用新材料、新工艺情况。

4) 竣工图表

①所有设计内容均作为竣工图归档。

②图中的工程数量表, 分设计和竣工两栏填写。

③隐蔽工程均需注明竣工标高和各部尺寸。

(12) 服务区土建工程竣工图

1) 封面

2) 本册目录

3) 竣工说明

①工程概况简介；

②主要施工规范及技术标准执行情况；

③在施工中执行原设计的情况；

④服务区和房屋建筑土建工程的内容及其规模等基本概况；

⑤工程质量控制情况，发生质量事故的原因、处理方法等情况；

⑥对不良地质的处理情况以及工程变更情况；

⑦遗留问题及今后维修养护中要重点注意的问题。

4) 竣工图表

①所有设计图纸内容均应作为竣工图。

②竣工图应反映实际工程竣工情况，并注明隐蔽工程的竣工标高和各部位尺寸以及地质情况。

③房屋工程一览表。

④环境保护工程（草皮、绿化）一览表。

⑤主要工程材料竣工数量一览表。

3、计算机图形数据文件内容

竣工图计算机图形数据文件包括：

（1）路线平面图

（2）路线纵断面图

（3）路基标准及典型横断面图

（4）桥梁的桥型总体布置图

（5）隧道标准剖面图

（6）互通式立交线位数据图

四、项目监理文件材料的管理

项目建设过程中，所形成的需归档的监理文件材料详见“项目档案资料归档范围、主要流向、保管期限及责编单位一览表”表中所列内容。其抽检资料的收集及整理方法类似施工单位施工技术文件材料的整理。但已进入施工单位分项工程完工证书资料的内容，监理单位不再重复组卷，如开工手续等。

第五节 项目档案编制及质量标准要求

一、工程项目档案编制要求

1、工程档案各部分文件材料内容必须依照有关技术规范及时和真实地填写，做到原始资料齐全、准确、系统。分项工程每完工一项要收集整理一项，确保各种原始资料收集及时性，为分部及单位工程完工整理、汇编装订成册做准备。

2、监理办是竣工文件编制工作的监督者，也是竣工文件编制的直接参加者，不但要完成责任范围内的监理文件材料编制工作，而且要监督帮助监理所辖各合同段承包人竣工文件材料的编制工作，要切实保证竣工文件档案的收集和编制质量。

3、各种施工原始记录必须在施工现场和工序完成时同步进行，不得事后补填原始记录。各道工序完成后，即时报驻地监理工程师请求质量检验，驻地监理工程师在收到质量检验申请后，最迟不超过 24 小时应给予现场检查 and 书面签复。监理工程师签字后，承包人文档管理人员及时存档。

4、分项工程完工证书是工程交工验收的重要依据，每个分项工程完工证书资料必须在分项工程完工后 15 天内报送驻地监理办审核。若涉及砂浆、砼等强度资料，则要求在 30 天内报送驻地监理办。

5、对于承包人上报的分项工程完工证书资料，各驻地监理办应在 7 天内审查完毕并签署意见。签署合格意见后，监理办应及时将上述资料退还承包人，为竣工资料组卷做准备。与此同时，监理办应完成分项工程监理抽检资料的整理并做好评定工作。对于审查不合格的资料，监理办应及时退还承包人要求其完善修正。

6、施工管理部应将工程档案管理工作纳入到正常的工程管理过程中，应在工程管理过程中，有计划、分阶段地对各监理办及承包人分项工程完工证书资料的收集及归档情况进行督促检查，并要求监理办及承包人每月对分项工程的开工及完工情况、自检及抽检资料的整理及评定情况进行统计上报，以便及时掌握资料管理是否与现场工程同步进行。

7、合同段工程交工验收前，所有单位工程、分部工程的评定资料及分项工程完工证书资料，监理抽检、评定资料必须全部完成并通过项目管理处的审查；合同段工程交工验收后，要求监理办及承包人按照科技档案整装组卷要求，在三个月内完成竣工档案的编制工作，依次向档案主管部门及管理处（组）办理移交。

二、工程项目档案质量标准要求

1、工程档案文件材料要求归档件为原始件，复印件应说明理由并加盖责任单位章后归档。案卷内文件要求字迹清楚、端正，图样清晰，图表整洁。破损褶皱的资料要进行修补整平，材料中的金属物应去掉。

2、竣工文件、图表、试验、检测、自检等各种原始资料，要求文件材质优良，书写材料耐久，要求一律用碳素墨水填写或以电脑打字处理，严禁圆珠笔、铅笔、纯蓝墨水、红墨水、复写纸等易褪色的书写材料。不得用涂改液涂改，必要时可杠改。委托外单位做的试验资料，个别用退色笔、圆珠笔和双面复写纸填写的

资料，归档时应衬垫白纸或保存经确认后的复印件，确保档案材料的安全。

3、所有文件材料均应注明编制日期，第一签名人或以后签名人均应写出签字日期。签名部分原则上要求由相关责任人直接手写，不允许非责任人代签或打字、复印。有关质量、计量、设计变更等文件审核、审批，签名人应写出明确意见（例如：同意、不同意、合格、不合格等等）。

4、工程档案的装订成卷必须使用国家科技档案或深圳市城建档案规定的封面、卷盒、目录及照片册簿等统一装具。档案材料归档时页面尺寸为 210mm×297mm、260mm×185mm 的标准规格，过小的可以多件平铺粘贴于 A4 白纸上，过大的要折叠为标准规格。

卷内文件材料数量的厚度要适中，不得超过 2cm，一般在 50 页～200 页之间。档案盒厚度统一控制在 2cm～3cm 之间。竣工图装盒厚度规格可分为 2、3、4、5cm。

5、可按下列要求进行案卷的装订：

（1）案卷文字材料统一采用装订形式，图纸可分装订和不装订两种形式。

（2）案卷装订要牢固、整齐、美观，装订后装入标准卷盒。不装订的图纸按照卷内目录的编排次序排列有序，编写好页码后装入卷盒。

（3）装订一律采用双棉绳线三孔双线方法，装订时靠装订边（左边）和下边取齐，装订线距装订边 10 mm，表头要求在上或在左，装订两孔间隔 80mm。对批语、签注意见写在文件装订线上的，应予以粘贴补宽。

6、竣工图若均为 A3 大小，则可装订成册后折叠成 A4 幅面（297*210mm）统一装盒；其它非 A3 大小竣工图可不装订，但需按照 GB10609.3-80《技术制图复制图的折叠方法》或按手风琴式进行折叠。

三、工程技术要素表填写说明

（一）公路工程技术要素表

1、表头的填写

（1）公路总长：填写公路施工的起点至终点总长度（单位：km）

（2）路面结构类型：主要填写公路行车道的路面结构性质。通常沥青砼路面填写为‘柔性路面’；水泥砼路面填写为‘刚性路面’。

2、表中内容的填写

（1）序号：为该表内容的顺序号，由‘1’开始，至……

（2）桩号：除了按整桩距或整桩号填写的路线桩号外，还要求填写‘转点’（ZD）、‘直圆点’（ZY）、‘圆缓点’（YH）、‘缓圆点’（HY）、‘圆直点’（YZ）等平（纵）变化点的桩号。

（3）坐标（M）：依设计坐标为准，精度以设计图纸为准。

（4）路中标高（M）：此为对应桩号路线中线的实测竣工标高，其精度至小数点后三位。

（5）平（竖）曲线要素：此为反映道路的平、纵位置情况。填写时，应填写标明平、纵变化点的位置（桩号和坐标），曲线要素（ α 、T、K、E）及‘转点’（ZD）、‘直圆点’（ZY）、‘圆直点’（YZ）等。其具体填写方法如下：

a、未设平曲线的转点坐标值，填写在‘坐标（X、Y）’项内；

b、设有平曲线的转点坐标值，填写在‘转点坐标（X、Y）’项内，并填上其它曲线要素（R、T、K、E）等；

c、竖曲线则填写在‘转角 α （度、分、秒）’项内，并括号注明‘竖’，其转角可填写坡差为‘ $\Delta I =$ ’或填写‘ α ’及其它要素（R、T、E）。

（6）路幅宽（M）：指整个路基的宽度。它包括中央分隔带、行车道、硬路肩、土路肩等。

（7）纵坡（%）：指每段路的纵坡度，以‘%’表示。

（二）通信管道工程技术要素表

1、人孔

（1）井编号：指人（手）孔井的编号顺序；

（2）人（手）孔型号：填写‘大、中、小’，并注明1988年前或后；

（3）人（手）孔坐标或里程：

a、距离：填写井间距离，以米表示。

b、坐标或里程：填写桩号或坐标均可。但管的起、终、转折点的井必须填写坐标。桩号要与施工主道相一致。

c、距离中心（M）：指人（手）孔或井管道至道路中线的垂直距离，以米表示。

2、管道

（1）管孔组合（行 $\times$ 列）：填写通信管道的管孔组合形式。如1 $\times$ 4、2 $\times$ 3、3 $\times$ 4……等。

（2）管孔数：指管道的管孔总和。如一管道管孔组合为2 $\times$ 3，则该管孔数为6孔。

（3）管材：指管道的材料性质。如‘灰’系指水泥管，又如‘PVC’系指塑料管等。填写时，填写‘灰’或‘PVC’即可。

（4）管底高程：指管孔组合底至地面高度，以米表示。

（5）管纵坡（‰）：指管道的纵坡度，以‰表示。

3、支管道：六孔以下的管道为支管道。

4、备注：填写其它说明事项。

（三）桥梁工程技术要素表

填写说明（略）。

四、过程资料的保存

1、自检资料由施工单位保存；共检资料原件由施工单位保存，监理单位仅存复印件；监理抽检（含平行试验）资料原件由监理单位保存，必要时施工单位保留复印件。

2、施工单位工地试验室出具的试验报告应加盖工地试验室试验检测专用章，分项工程完工后，有关该分项工程的试验资料原件全部归入分项工程完工证书资料，工地试验室只保存复印件；监理办中心试验室出具的试验报告应加盖监理中心试验室试验检测专用章，试验报告原件保存在分项工程监理抽检资料中，中心试

验室只保存复印件。

- 3、各种内业资料、试验资料必须编制相应的管理台帐。

五、声像档案质量标准要求

声像档案是指在整个工程建设过程中产生的录音、录像、照片。它是项目建设档案资料的重要内容，是直观、生动反映公路建设过程的特殊载体档案。对于工程项目建设过程中的声像档案的制作、归档移交等规定如下：

- 1、在报送竣工档案的同时，必须按规定的内容摄制、移交系统的工程照片及录像档案。条件不具备的单位，可提前委托其他单位或档案管理部门进行声像档案的跟踪摄制和制作。

- 2、声像档案是工程竣工档案验收的内容之一，凡不具备完整、符合质量要求的声像档案工程，不发放《工程竣工验收证明书》。

（一）工程声像档案质量要求

1、照片要求：

（A）必须是原版、原件、底片与照片相符；

（B）照片图解要清晰、画面完整，底片不得磨损、划伤、有污渍；

（C）用必要和简洁的语言在以下六个方面进行文字说明，即事由、时间、地点、人物、背景及摄影者。分述如下：

a、事由：照片所反映的事件、事物的情由（内容写不下时，可写在说明卡片的背面）；

b、时间：事件、事物发生、变化的时间和拍摄时间；

c、地点：所拍摄照片的具体地点；

d、人物：照片上主要人物的姓名、身份；

e、背景：对揭示照片影像主题具有一定作用的背景；

f、摄影者：照片的拍摄单位和拍摄人。

文字说明的编写要求：一般应以照片的自然张为单元编写说明，一组（若干张）联系密切的照片应加以总说明。加总说明的照片分别编写简要的分说明。

2、录像带的要求

（A）录像带必须用广播级 BATACOM 摄像机或最新上市、其水平扫描线不低于 500 线的微型数字摄像机拍摄；

（B）录像带必须图像清晰、画面稳定、声音清楚，没有变形、断裂、发霉及磁粉脱落现象；

（C）有必要的文字说明概括出录像带所反映的内容，包括时间、地点、内容、人物、背景及拍摄者。

（二）公路工程声像档案归档内容

- 1、建设地点的原址原貌、拆迁平整过程

- 2、开工、奠基过程

- 3、软基施工过程

- 4、工程主体施工过程及主体完成外观

- 5、建设施工的各主要阶段记录

- 6、采用新材料、新工艺、先进设备施工情况
- 7、内外装饰主要施工过程
- 8、工程主要部位隐蔽、主要机电设备、重大事故及处理现场
- 9、重要领导人或知名人士视察、剪彩、题词
- 10、重要会议的记录
- 11、竣工落成面貌记录
- 12、竣工验收过程（包括重要环节、分项工程验收）
- 13、涉及工程的各种文字材料、照片、图片
- 14、其它需摄制的内容

声像档案应将重大活动（如开工典礼、重要领导视察工地、指导工作、召开重要会议、竣工等）和工程声像档案分别装进专用的影集和录音、录像盒里。

第六节 项目档案的组卷、整装及移交规定

一、总则

- 1、项目档案由附录 A 所示的“资料责编单位”负责统一组卷归档，工程部组织，分批移交。
- 2、项目档案要求遵照中华人民共和国国家标准《科学技术档案案卷构成的一般要求》（GB/T11822-89）和公司总部达标软件的要求整理立卷。

二、项目档案有关术语说明及组卷职责分工

项目档案有关术语说明

- 1、工程项目档案：是指在高速公路建设项目的提出、立项、审批、勘察设计、施工、竣工全过程中形成的应当归档保存的文字材料、图样、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的原始记录。
- 2、工程项目文件材料：是指记录和反映高速公路建设活动的文字、图表、声像等技术文件的总称。
- 3、案卷：是指由互相联系的若干文件、图样组合而成的一种档案保管单位。
- 4、卷内目录：案卷内登记文件及其排列次序的目录。
- 5、卷内备考表：说明案卷内状况的表格。
- 6、档号：档案的编号，包括分类号和案卷号。其编写方法详见第一章《通则》“项目档案分类编号规则”部分。

三、组卷

组卷就是把一组有联系的文件，以卷、册、袋、盒等形式组合在一起，便于保管、保密和利用。

四、项目档案组卷要求

1、组卷要遵循高速公路文件材料的形成规律，保持案卷内文件材料的系统联系，便于高速公路档案的利用和保管。

2、工程施工、监理文件材料及竣工图应按工程建设项目、合同段、单位工程等进行组卷。

3、案卷内文件材料必须准确反映高速公路建设项目活动的真实内容，必须是现场形成的第一手材料（原始件），不允许用复印件。

4、要保证案卷内所反映问题的科技文件材料的完整、准确、系统。

完整：工程项目建设全过程中应归档的文件、图表等各种文件原件齐全。

准确：档案的内容真实反映工程项目竣工时的实际情况和建设过程，做到图物相符、技术数据准确可靠、签字手续完备。

系统：按其形成规律，保持各部分之间的有机联系，分类科学，组卷合理。

五、案卷内科技文件材料的排列

1、工程档案案卷内科技文件材料应按照来源和类别（如建设综合文件、设计文件、施工文件、监理文件、工程决算文件、竣工图纸、声像图片等）等顺序分别组卷，不得混排混组，对同一内容的档案材料应紧接排列，防止内容脱节。每卷（包括文字卷和图纸卷）均应编写卷内目录和独立的页号。

2、案卷内图文混合文件材料的排列，要求文字材料在前，图样在后；若案卷内文字材料只对其图样做补充或局部性说明时，应图样在前，文字材料在后。

3、各项目部（管理处、组）的综合管理性文件材料可按问题、时间或重要程度排列。对于建设期上级批复等重要文件材料应随同相关的科技文件材料一起排列。即批复在前，请示在后；正件在前，附件在后；铅印件在前，定稿在后；转发文件在前，被转发文件在后。

4、监理单位文件应汇总材料在前，原始材料在后。具体到“附录 A”中所列资料，应遵照下述原则组卷：

“附录 A”表中第 1 至 7 项属监理综合文件材料，组专卷；第 8 项至第 15 项应分类别及合同段依次组卷；第 16 项根据文件不同流向分别组卷；第 17 至 18 项分类组卷；第 19 项根据监理内容以责任人为单位依次组卷；第 20 项监理照片可以合同段为单位分别组卷。

5、施工单位文件材料应以合同段为单位，按以下顺序进行编制：

（1）合同段施工综合文件材料。

（2）合同段施工技术文件材料。遵照项目开工时各合同段“单位、分部、分项工程的划分及编号”，将本合同段技术资料以分项工程为单元，依次整理。

合同段施工技术文件材料整理时应遵照以下顺序：

A、合同段单位、分部工程质量检验评定材料。

B、合同段（或单位工程）标准试验、原材料出厂三证及原材料质检报告、特种工上岗证等（分类按时间顺序依次整理）。

C、各分项工程完工证书资料。它应包含以下内容：

a、分项工程开工申请单、开工令、完工证书；

b、分项工程施工方案（或施工组织设计）；

c、施工测量放线资料；

d、工序质量检测资料；

e、各种试验资料；

f、分项工程质量检验评定表；

g、其它（质量事故及处理文件、与分项工程有关的依据性管理文件、会议纪要等）。

若有试验段，则试验段资料在同类型分项工程完工证书资料前单独整理。

D、合同段工程技术要素及统计表

E、设备文件材料按依据性、设备开箱验收、随机图样、设备安装调试和设备运行维修等材料排列。

（3）合同段交工证书（组专卷）。

（4）工程照片材料（按档案部门统一装具要求组专卷）。

（5）合同段所有变更文件材料（包括一般文字性变更文件、变更图纸、变更申请、变更令、变更通知书以及与变更有关的会议纪要等材料）的整理应从第一份变更令开始，应与相应的变更令对应一一配套组合，依次组卷。

（6）合同段竣工图纸应按里程、专业、图号进行排列。

六、案卷的构成及编目

案卷应由案卷封面和卷盒、卷内文件目录、卷内文件及备考表组成。

（一）编写案卷页号

1、卷内科技文件材料均以有书写内容的页面编写页号，页号按实际位数编制，页号用号码机黑色印油打印。

2、页号编写位置：在有文字或图样材料正面的右下角、反面的左下角填写页号，空白面不编制；竣工图在标题栏外左下角编写页号。

3、如所归文件属符合档案保管要求，并已编有页号的成本、成册材料，只需在卷内文件目录页次中填写册数。

4、案卷封面、案卷目录（原有图样目录除外）、卷内备考表不编写页号。

（二）案卷封面的编制

1、案卷封面：可分案卷外封面和案卷内封面两种形式。外封面印制在卷皮的正表面，内封面排列在卷内目录之前。

2、案卷题名：案卷题名应简明、准确揭示卷内科技文件材料的内容。公路建设工程项目，案卷题名应包

括公路建设项目的名称、起讫里程、单位工程（含分部、分项）名称及文件名称，如属桥梁、隧道等工程项目，还应同时标明结构、部位的名称。案卷题名总字数不超过 57 个字。

盒脊“案卷题名”应与盒封皮完全一致，盒正封面题名填写顺序从左到右，盒侧封（盒脊）题名填写顺序是从右到左竖向排列。

（1）技术性文件案卷题名的表示形式，以深圳市盐坝高速公路为例：

深圳盐坝高速公路项目 K1+000—K3+000 段路面底基层分项工程技术文件材料。

（2）管理性文件案卷题名的表示形式：项目名称+责任者+问题属类或名称。如：深圳市盐坝高速公路第二监理办工程进度管理文件

3、编制单位：指案卷形成单位，即组卷单位。

4、编制日期：填写案卷内科技文件材料形成的起讫日期。

5、保管期限：填写行业规定的保管期限。

6、密级：依据保密规定填写。

7、档号：填写档案的分类号和案卷顺序号。

所有案卷盒面及盒脊上的“档号”均要求暂用铅笔临时流水编写，以供档案流向单位统一编制“档号”。应省交通档案馆的要求，对于施工单位竣工资料档号编写以“G. 4-XXX(流水号)”形式表示，而对于监理单位竣工资料档号编写则以“G. 5-XXX(流水号)”的形式表示。

8、档案馆（室）代号：填写国家给定的本单位档案室的编号（暂不填写）。

9、缩微号：填写缩微时给定本案卷的编号（暂不填写）。

为保证案卷外观形式、规格尺寸等统一、美观，所有档案封面及盒脊的填写均应遵照档案接收单位的要求进行手写或打印张贴。

（三）卷内目录的编写

所有卷内目录均应统一用宋体字打印，且排列在案卷科技文件材料的首页之前。

1、顺序号：填写文件排列的顺序号，用阿拉伯数字从 1 起依次标注。

2、题名：亦称标题，填写科技文件材料标题的全称。一般情况下，应照实抄录文件材料标题的全称。没有标题或标题不能说明文件内容的文件，可自拟标题，外加“[]”号。

3、文件编号：填写文件的文号或图样的编号。文号应写全名。分项（部）工程填写分项（部）工程编号，如没有可不填写。

4、责任者：填写科技文件的直接编制部门或主要责任者，若某些材料涉及几个责任者，可采用通用的标准简称。如原材料出厂合格证等，则要求最多填写两个主要责任者。施工及监理日志，责任者应为人名。

5、日期：填写编制科技文件材料的 X 年 X 月 X 日或材料形成的起讫日期，分项（部）工程技术文件材料只填写此分项（部）工程开工至完工的起讫日期。

6、页次：填写每份文件材料首页上标注的页码。卷内最后一份文件所对应的页号，应填写起讫页码，以“为止 X/Y”即“起始页码/终止页码”的形式表示该卷内容至此结束。

7、备注：留待对卷内文件做特殊说明用。

（四）图纸目录编制

成套的图纸，原有图样目录在内容上可替代卷内目录内容时，可不再重新编制卷内目录，如其内容不能替代卷内目录时，需重新编制卷内目录。成套的图纸（包括原图样目录）都需编写页号，在案卷的首页加卷内目录，末页加备考表。

竣工图目录编制分两种形式：一种是竣工图图内目录，其编制内容应包含序号、图纸名称、图号、页次、备注等基本列目，以表格形式表示，若涉及工程变更，则应增加“原设计图与竣工图图号对照”栏目；另一种是竣工图卷内目录，格式采用科技档案标准“卷内目录”格式，“文件编号”一列编写图号，其余编写同竣工图目录。竣工图在编制目录时应对每张图纸材料内容进行揭示。

（五）备考表填写要求

备考表排列在卷内文件材料的尾页之后。其内容分两部分，上半部分在归档时填写，要标明卷内科技文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题，并有立卷人的签名；下半部分在归档后由档案部门填写管理中需要说明的问题。卷内备考表排列在案卷内文件材料的尾页之后，不编写页号。

（六）案卷盒、案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表的规格和要求：

1、案卷盒采用无酸牛皮纸双裱压制，尺寸为 310*220*20（或 30、40、50）mm。其中 20 mm 厚度的档案盒，主要装甲方管理性文件材料；30 mm 厚度的档案盒，主要装施工及监理竣工文件材料；40 mm 及 50 mm 厚度的档案盒，主要用于装图纸材料等。案卷盒背“案卷题名”栏目采用无酸牛皮纸贴制，具体尺寸与栏目大小相符。

2、案卷封面、卷内文件目录、卷内备考表统一采用 297*210mm（A4），其中案卷封面、卷内备考表采用无酸牛皮纸制作。

七、保管单位档案目录编制

为方便查阅，各单位所有案卷形成后，应填写案卷目录，并单独装订成册。在此基础上，各档案接管单位应进一步填写案卷总（分类）目录。

1、总目录：按归档时间先后顺序进行登记、编制。

2、分类目录：按档案分类类别进行登记。

3、目录的规格：统一确定为 265*185mm。

有关‘案卷总（分类）目录’、‘案卷目录’、‘卷内目录’格式及尺寸要求，详细参见 SZEW/EM/B-112-13-B0、SZEW/EM/B-112-14-B0、SZEW/EM/B-112-15-B0。

八、目录的二次转换工作

项目档案在遵照国家科技档案的要求完成案卷及卷内目录的编制工作后，还需按照集团总部达标软件的要求，继续做好达标档案目录的二次转换工作。二次转换成的目录必须是符合达标档案管理系统接收的电子数据（Excel 数据或 Access 数据），具体格式见 SZEW/EM/B-112-16-B0、SZEW/EM/B-112-17-B0。

九、竣工档案编制份数及移交

1、工程施工及监理单位在项目交工验收后三个月内，根据竣工文件编制要求，分别向项目部（管理处、组）及公司总部、接管单位移交经系统整理过的全部竣工文件材料。

2、工程部在工程项目交工验收后六个月内向公司总部办理档案移交手续，项目竣工验收后六个月内由公司负责组织办理向其它有关单位的移交手续。竣工资料流向及份数按附录 A 中的“保管单位”数决定。

3、档案移交时，每一移交批次的档案材料必须编写和提交移交书一式三份。移交书由移交书封面（市城建档案馆标准格式）、符合国家科技档案标准格式的案卷目录和卷内目录构成。要求移交书内容应与实际档案内容完全一致，移交书封面的签章签名应当俱全。此外，还应提交符合达标软件要求的转换目录电子版一份。

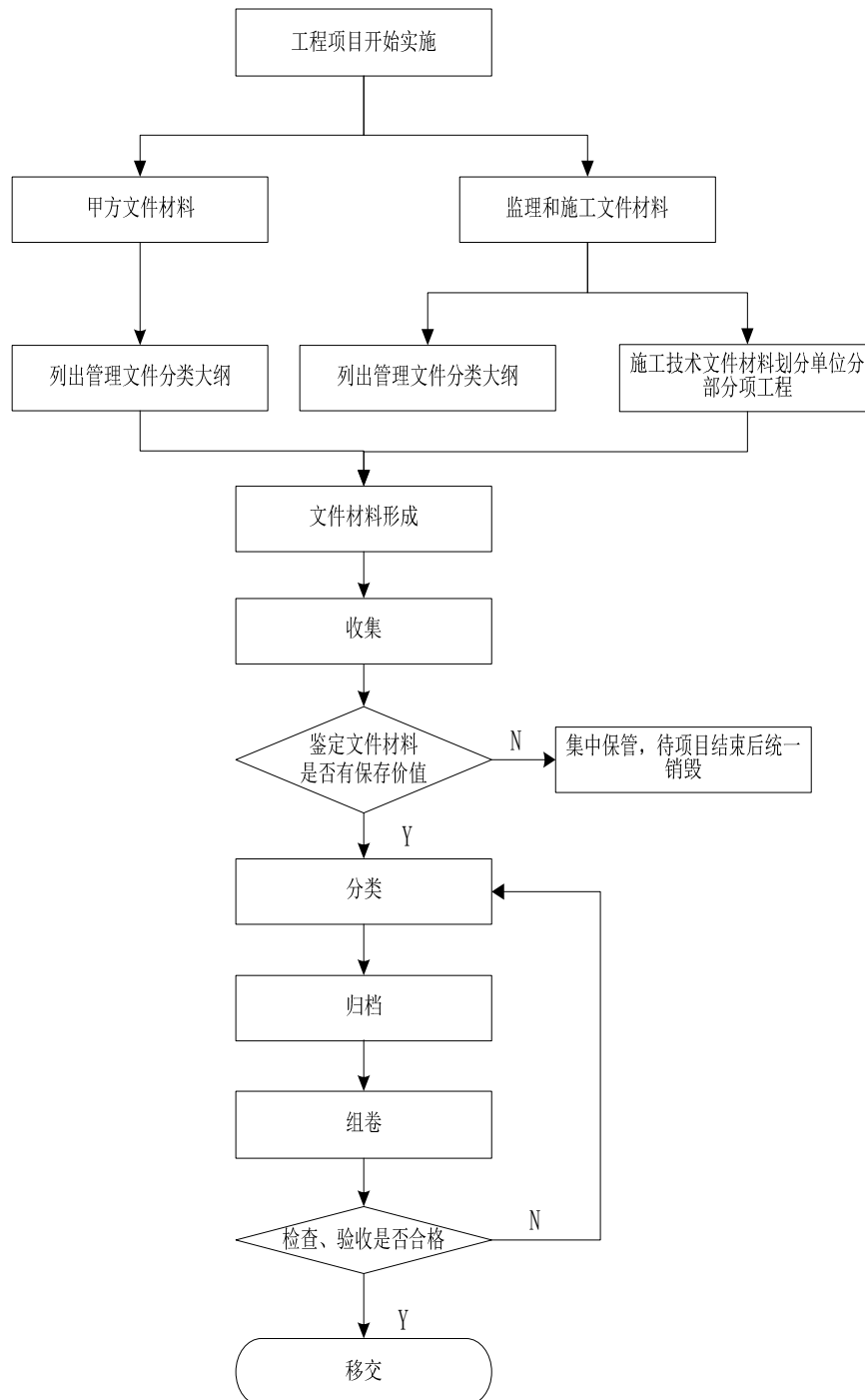
4、大修及改善工程形成的文件材料参照本办法有关规定执行。

编写人：

审核人：

批准人：

工程档案管理程序



项目档案资料归档范围、主要流向、保管期限及责任单位一览表

一级 属类	二级 属类	归 档 内 容	接收及保 管 单 位	保管 期限	资料责 编单位
一、 综合 文件 材料	(一) 项 目 可 行 性 研 究 阶 段 文 件	1、项目建议书及批复文件	省档案馆 市档案馆 建设单位 设计单位 接管单位	永久	行 政 事 务 部
		2、预可、工可报告及批复文件			
		3、工程项目评估			
		4、环境预测、调查报告（环境影响评估报告及批复文件）			
		5、计划任务书			
	(二) 上 级 批 准 文 件 及 有 关 指 示	1、项目开工申请及批复文件	省档案馆 市档案馆 建设单位 设计单位 接管单位	永久	行 政 事 务 部
		2、初步设计审批及评审文件			
		3、施工图设计评审文件			
		4、项目工程概、预算审批文件			
		5、环境影响评审文件			
		6、环保、劳动安全卫生、消防、规划等文件			
		7、工程实施过程中上级部门批准文件及有关指示、通知等			
	(三) 设 计 基 础 材 料	1、工程地质、水文地质、地形勘察设计、勘察报告、重要土岩样说明	省档案馆 市档案馆 建设单位 设计单位 接管单位	永久 或 长期	施 工 管 理 部
		2、水文、气象等其它设计基础材料			
	(四) 设 计 文 件	1、总体规划设计		永久	1、文件 由行政 事务部 收集整 理； 2、图纸 及变更 由施工 管理部 会同设 计单位 收集整 理
		2、审批的初步设计文件（含概算文件）			
		3、技术设计文件			
		4、审批的施工图设计文件（含预算文件）			
		5、设计变更及有关文件			
		6、公路用地图、通用图设计			
		7、环境绿化设计			
		8、设计计算书			
		9、设计评价、鉴定及审批			
		10、重大技术问题的往来文件、会议纪要等			
	(五) 建 设 项 目 招、投 标 及 合 同 文 件	1、工程资格预审文件	省档案馆 市档案馆 建设单位	永久	合 约 部
		2、建设项目招、投标文件、定标文件			
		3、承、发包及委托合同、协议书等			
		4、小型工程勘察设计公司、协议书等			
		5、租赁文件			
		6、其它合同文件			

一级 属类	二级 属类	归 档 内 容	接收及保 管 单 位	保管 期限	资料责 编单位
	(六) 征地拆 迁资料	1、建设项目用地申请报告、用地许可证	省档案馆 市档案馆 建设单位 接管单位	永久	行政事 务部
		2、公路建设用地呈报表			
		3、征地批文			
		4、征地拆迁、补偿合同、协议书			
		5、征地拆迁安置方案			
		6、占地红线图及土地证			
		7、征用土地数量、青苗补偿一览表			
		8、拆迁建（构）筑物一览表			
		9、拆迁电力及电讯管线、设备一览表			
		10、线外工程报审			
		11、线外工程内容、范围、规模、示意图			
	(七) 工程 总结	1、施工、技术总结	省档案馆 市档案馆 建设单位 接管单位	永久	施 工 管 理 部 督 办、审 查，其 他 相 关 部 门 配 合
		2、监理总结			
		3、设计总结			
		4、建设管理总结			
		5、质量监督工作总结			
	(八) 工 程 交、竣 工 验 收 文件	1、工程交工验收报告、审查意见及剩余工作计划	省档案馆 市档案馆 建设单位 接管单位	永久	施 工 管 理 部 督 办、审 查，其 他 相 关 部 门 配 合
		2、交工验收人员名单、记录证明			
		3、工程项目质量评定审核			
		4、交工验收检测报告			
		5、工程竣工验收申请、批准文件			
		6、工程竣工验收报告			
		7、项目执行情况报告			
		8、设计执行报告			
		9、施工执行报告			
		10、监理执行报告			
		11、质量监督报告			
		12、竣工验收检测报告			
		13、试运营报告			
		14、竣工验收鉴定书及项目质量评审文件			
		15、验收委员会名册			
	(九) 其 它 项 目 管 理 文件	1、上级单位对于管理处的文件、批文	省档案馆 市档案馆 建设单位	长期	行政事 务部
		2、以管理处名义对外文件			
		3、管理处会议纪要			

一级 属类	二级 属类	归 档 内 容	接收及保 管 单 位	保管 期限	资料责 编单位
		4、管理处各种规章制度			
		5、管理处签报（行政事务部可以是复印件，原件随文件性质流转）			
		6、各方来往函件（包括文件处理表）			
		7、技术规范的补充文件和修改文件			
		8、部门所有发文			
		9、其它管理文件			
(十) 工程交接表		工程交接表	建设单位	长期	施工管 理部
二、工程造价管 理文件		1、工程变更文件（含工程变更申报、变更申请单、变更令、变更通知书及相关附件）	省档案馆 市档案馆 建设单位	永久	合约部
		2、工程延期、索赔申请及审批文件			
		3、工程期中计量与支付文件			
		4、工程交工计量与支付文件			
		5、工程竣工结算文件	省档案馆 市档案馆 建设单位	永久	财务部
		5、项目竣工财务决算报告（按交通部及国家有关规定编制竣工决算）及项目审计			
		(1) 决算说明			
		(2) 财务决算总表			
		(3) 财务决算明细表			
		(4) 资金来源情况表			
		(5) 交付使用财产总表和明细表			
		(6) 工程决算审计意见			
		(7) 工程决算审计决定			
		7、工程审计文件、材料	建设单位		
		8、其它关于费用造价的文件			
三、竣工图表		1、定线数据竣工图	省档案馆 市档案馆 建设单位 设计单位 接管单位	永久	由甲 方 统 一 委 承 托 或 人 分 别 编 制 完 成
		2、平面总体竣工图			
		3、纵断面竣工图			
		4、路基、路面竣工图			
		5、涵洞竣工图			
		6、小桥、中桥竣工图			

一级 属类	二级 属类	归 档 内 容	接收及保 管 单 位	保管 期限	资料责 编单位
		7、大桥竣工图			
		8、通道、分离式立交竣工图			
		9、路线交叉工程竣工图			
		10、安全设施竣工图			
		11、隧道竣工图			
		12、交通、机电工程安装竣工图（含通讯、 监控、收费等系统）			
		13、收费站房建工程竣工图			
		14、绿化、环保工程竣工图			
		15、其它附属工程竣工图			
		16、通用图			
		四、 施工 文件 材料			
2、施工合同及协议书					
3、合同段工程开工通知书（中标后建设单 位签发的）					
4、施工组织设计（总体）					
5、技术交底、图纸会审记录					
6、工地试验室资质审批材料					
7、爆破作业分包合同、爆破作业资质审 批表、爆破人员上岗证					
8、施工测量放线控制桩交验复核记录、 水准点交验复核记录（含各项目的控制 桩、水准点成果表）					
9、施工、技术总结					
10、其它综合文件材料					
(二) 施工技 术文件 材料	1、分项工程开工申请及附件、开工令		长期		
	2、分项工程施工组织设计（施工方案、 施工计划）				
	3、材料、外购成品、半成品出厂合格证、 质量鉴定报告（进口材料应有商检证、 产地证等）				
	4、原材料试验报告				
	5、标准试验（如标准击实、配合比试验 报告等）				
	6、各种试验检测报告、汇总分析表、评定 表等				
	7、施工测量放线及其它测量原始记录				
	8、各种工序质量检测资料				

一级 属类	二级 属类	归 档 内 容	接收及保 管 单 位	保管 期限	资料责 编单位
		9、隐蔽工程验收记录			
		10、工程各种原始记录资料及测试、沉降观测记录			
		11、设计变更、工程更改洽商单等手续文件、材料代用审批手续		永久	
		12、各种构造物、预制件、现浇成品、分项工程完工检查记录、桥梁竣工验收荷载试验报告等		长期	
		13、机电设备安装及调试记录			
		14、专项检测及监控材料			
		15、单位、分部、分项工程质量检验评定表		永久	
		16、工程技术要素表		长期	
		17、重大安全质量事故及处理情况报告			
		18、重要会议纪要等其他文件			
		（三） 施工照片、音像材料		施工照片及录像片等材料	
	（四） 其它原始资料	1、施工日志	管理处 （组）	长期	
		2、天气、温度及自然灾害等记录			
		3、其他工程文件			
五、监理文件材料		1、营业执照及资质证书（复印件加盖公章）	市档案馆 建设单位 接管单位	永久 或 长期	监理单位
		2、监理合同及协议书			
		3、监理工程师资质（加盖监理管理处公章）、总监任命书及各驻地总监理工程师任命书			
		4、监理办机构组成及人员配备与调整变动情况			
		5、监理办中心试验室资质等级证书、人员及仪器设备情况			
		6、监理规划			
		7、各监理单位《监理实施细则》			
		8、施工组织设计和进度计划、重大技术方案审定表			
		9、监理（月）年度报告			
		10、监理通知、现场指示单及反馈文件			
		11、工程停工令、复工申请书、复工令			

一级 属类	二级 属类	归 档 内 容	接收及保 管 单 位	保管 期限	资料责 编单位
		12、施工安全检查记录及处理通知和复验记录、安全事故情况调查及处理情况报告			
		13、监理平行检验或试验记录资料、质量评定资料			
		14、工程延期及索赔文件			
		15、与业主、承包人的来往函件			
		16、监理工作会议记录或纪要			
		17、备忘录			
		18、监理成果报告书（监理总结）			
		19、监理日志			
		20、监理照片、音像材料			
六、工程科研类 文件材料		1、课题报告、任务书、批准书	建设单位 科研单位	永久	有关 科研 单位
		2、协议书、委托书、合同			
		3、研究方案、方案论证及审批意见			
		4、实验设计图纸及文件			
		5、设计、技术规范及技术说明			
		6、实验观测数据、记录			
		7、实验数据分析计算书、图表及有关材料			
		8、阶段报告、科研报告、技术鉴定			
		9、阶段报告、科研报告、技术鉴定			
		10、专题科研项目考察			
		11、科研工作日记			

注：

- 1、公路工程文件材料必须按文件材料形成的先后顺序或公路工程项目完成进展情况，及时收集、整理。
- 2、根据上级有关部门要求，可另外呈报必要的文件和资料。
- 3、表中施工及监理资料不包含各单位需自行留存的档案。

附录 B 项目常用报表简称、编号及报送范围一览表

序号	文件类型（或名称）	简称	编 号	文件报送 总 份 数	报送范围			备 注
					监理办	承包人	管理处	
1	工程变更单	变更单	Y (B) XX 变更单-YYY	4	1	2	(1)	另外复印 1 份报备工程部
2	工程变更令	变令	Y (B) XX 变令-YYY	4	(1)	2	1	
3	工程变更预算申请书	变预申	Y (B) XX 变预申-YYY	4	1	(2)	1	
4	变更工程预算审查意见书	变预意	Y (B) XX 变预意-YYY	4	(1)	2	1	另外复印 1 份报备工程部
5	变更工程预算审批单	变预批	Y (B) XX 变预批-YYY	4	(1)	2	1	另外复印 1 份报备工程部
6	索赔申请书	索申	Y (B) XX 索申-YYY	4	(1)	(2)	(1)	
7	索赔审批单	索批	Y (B) XX 索批-YYY	4	1	2	(1)	另外复印 1 份报备工程部
8	索赔审查意见书	索意	Y (B) XX 索意-YYY	4	(1)	2	1	
9	保险索赔申报审批单	险申批	Y (B) XX 险申批-YYY	4	1	(2)	1	
10	保险理赔支付审批单	险赔支	Y (B) XX 险支批-YYY	4	1	2	(1)	另外复印 1 份报备工程部
11	保险索赔支付审查意见书	险支意	Y (B) XX 险支意-YYY	4	(1)	2	1	
12	延期申请书	延申	Y (B) XX 延申-YYY	4	1	(2)	1	
13	延期审批单	延批	Y (B) XX 延批-YYY	4	1	2	(1)	另外复印 1 份报备工程部
14	延期审查意见书	延意	Y (B) XX 延意-YYY	4	(1)	2	1	
15	工程停工令	停令	Y (B) XX 停令-YYY	3	(1)	1	1	
16	工程复工申请单	复申	Y (B) XX 复申-YYY	3	1	(1)	1	
17	工程复工令	复令	Y (B) XX 复令-YYY	3	(1)	1	1	
18	合同段开工通知书	合开通	Y (B) XX 合开通-YYY	3	1	1	(1)	

序号	文件类型（或名称）	简称	编号	文件报送 总份数	报送范围			备注
					监理办	承包人	管理处	
19	合同段开工申请单	合开申	Y（B）XX 合开申-YYY	3	1	(1)	1	
20	合同段开工令	合开令	Y（B）XX 合开令-YYY	3	(1)	1	1	
21	分项工程开工申请单	分开申	Y（B）XX 分开申-YYY	3	1	(1)	1	
22	分项工程开工令	分开令	Y（B）XX 分开令-YYY	3	(1)	1	1	
23	分项工程施工方案（或施工组织设计）			3	1	(1)	1	
24	分项工程完工证书	完证	Y（B）XX 完证-YYY	1		(1)		
25	承包人月工作计划	月计划	Y（B）XX 月计划-YYY	3	1	(1)	1	
26	现场联测资料			4	1	(2)	1	
27	计量支付控制报表			4	(1)	1	2	另外复印 1 份报备工程部
28	中间计量申请书			4	1	(1)	2	
29	期中支付证书			4	(1)	1	2	（其中 1 份管理处财务部存）
30	分项工程完工计量证书		Y（B）XX-YYY	3	1	(1)	1	
31	合同段交工支付申请书		Y（B）XX-YYY	2		1	(1)	报公司审批
32	合同段竣工结算书		Y（B）XX-YYY	2		1	(1)	报公司审批
33	合同段工程交工验收证书	交证	Y（B）XX 交证-YYY	6	1	(4) (3 份存于竣工资料中)	1	
34	缺陷责任期终止申请报告	缺终申	Y（B）XX 缺终申-YYY	3	1	(1)	1	
35	合同段工程缺陷责任终止证书	缺终证	Y（B）XX 缺终证-YYY	3	1	1	(1)	报工程部审查
36	工作指示单	工指	Y（B）XX 工指-YYY	3	(1)	1	1	

序号	文件类型（或名称）	简称	编号	文件报送 总份数	报送范围			备注
					监理办	承包人	管理处	
37	质量督察报告	督报	Y（B）XX 督报-YYY	3	1	1	（1）	
38	质量事故报告单	质事报	Y（B）XX 质事报-YYY	3	（1）	（1）	1	
39	质量事故处理报告单	质事处	Y（B）XX 质事处-YYY	3	（1）	（1）	1	另外复印 1 份报备工程部
40	安全违章限期整改通知单	安整通	Y（B）XX 安整通-YYY	3	（1）	1	1	
41	安全违章处罚通知单	安处通	Y（B）XX 安处通-YYY	3	（1）	1	1	
42	变更图纸			4	（1）	（2）	（1）	另外复印 1 份报备工程部
43	合同文件中，原件制作总份数=总部办公室 1 份+工程部 1 份+项目财务 1 份+项目行政事务部 1 份+对方签约单位留存份数。施工合同还应增加给监理办的 1 份。							
44	除以上程序用表外，其他工程用表原则上不进行编号，原件遵循归档者保存的原则。							
45	监理办及承包人来文来函一律一式三份原件。							

说明：1、表中数字带（）者表示主（承）办部门。

2、“编号”一栏中，XX表示合同段号，YYY表示流水号，从001开始，如Y（B）03变令-002即表示盐坝路B段第三合同段下发的第二个变更令。

3、“文件报送总份数”指报送文件的原件份数，其中报备工程部的复印件不包含在内。

附录 C

文档用表及工程技术要素统计表目录

文档管理用表

SZEW/EM/B-112-1-B0	管理处对外函件（蓝头文件）格式
SZEW/EM/B-112-2-B0	管理处内部会议纪要格式
SZEW/EM/B-112-3-B0	管理处内部会议纪要签发单格式
SZEW/EM/B-112-4-B0	项目各合同单位工作便笺格式
SZEW/EM/B-112-5-B0	管理处发文审批格式
SZEW/EM/B-112-6-B0	管理处发文登记格式
SZEW/EM/B-112-7-B0	管理处文件处理表及其附表格式
SZEW/EM/B-112-8-B0	管理处收文处理登记格式
SZEW/EM/B-112-9-B0	管理处文件资料分类一览表
SZEW/EM/B-112-10-B0	管理处行政事务部文件查阅登记格式
SZEW/EM/B-112-11-B0	签报单格式（管理处内部签报单）
SZEW/EM/B-112-12-B0	管理处各部门对监理办及承包人发文编号规定、管理处各部门签报编号规定
SZEW/EM/B-112-13-B0	国家科技档案案卷总（分类）目录格式及尺寸要求
SZEW/EM/B-112-14-B0	国家科技档案案卷目录格式
SZEW/EM/B-112-15-B0	国家科技档案卷内目录格式及尺寸要求
SZEW/EM/B-112-16-B0	科技档案案卷目录（深圳市档案达标电子版目录格式）
SZEW/EM/B-112-17-B0	科技档案卷内目录（深圳市档案达标电子版目录格式）

工程技术要素及统计

SZEW/EM/B-112-18-B0	基本工程量统计一览表
SZEW/EM/B-112-19-B0	统一里程与施工桩号对照及断链一览表
SZEW/EM/B-112-20-B0	控制点一览表
SZEW/EM/B-112-21-B0	水准点一览表
SZEW/EM/B-112-22-B0	每公里土石方数量一览表
SZEW/EM/B-112-23-B0	软土地基处理一览表
SZEW/EM/B-112-24-B0	路面工程数量一览表
SZEW/EM/B-112-25-B0	桥梁工程一览表
SZEW/EM/B-112-26-B0	交叉工程一览表
SZEW/EM/B-112-27-B0	交通安全设施一览表
SZEW/EM/B-112-28-B0	交通服务设施一览表
SZEW/EM/B-112-29-B0	交通管理设施一览表

SZEW/EM/B-112-30-B0	房屋建筑工程一览表
SZEW/EM/B-112-31-B0	环境保护工程（草皮、绿化）一览表
SZEW/EM/B-112-32-B0	公路工程技术要素表
SZEW/EM/B-112-33-B0	通信管道工程技术要素表
SZEW/EM/B-112-34-B0	桥梁工程技术要素表
SZEW/EM/B-112-35-B0	直线、曲线及转角点一览表（按原设计图格式）
SZEW/EM/B-112-36-B0	路基边坡加固工程一览表（按原设计图格式）
SZEW/EM/B-112-37-B0	排水工程一览表（按原设计图格式）
SZEW/EM/B-112-38-B0	涵洞工程一览表（按原设计图格式）
SZEW/EM/B-112-39-B0	挡土墙及其他防护工程一览表（按原设计图格式）

深圳市 XX 高速公路项目管理处

深圳市 XX 高速公路项目管理处 会议纪要

主题词:

抄送:

SZEW/EM/B-112-3-B0

深 圳 市 XX 高 速 公 路 项 目 管 理 处 会议纪要签发单

纪要正文附后

会议名称			
主持部门		主 持 人	
与会单位或 部门人员			
时 间		地 点	
纪要编号		记录整理	
主要与会人员审核意见：			
项目领导签发：			
主送：			
抄送：			

SZEW/EM/B-112-4-B0

深圳市 X X 高速公路 (X X X X X X) 文件 工作便笺

由/:

发函编号/.....

发函日期/.....

至/:

收函编号/.....

收函日期/.....

关于/

印发份数:

抄送单位:

深圳市 XX 高速公路项目管理处发文稿纸

文号： 字【 】 号

签发：	分管领导审核：
主送：	
抄送：	
主办部门：	相关部门会签：
拟 稿 人：	
主办部门负责人审核：	行政事务部核稿：
主题词：	印 数： 份
标 题：	

SZEW/EM/B-112-6-B0

深圳市 XX 高速公路项目管理处发文登记格式

序号	文件题名	总份数	发文单位 (或部门)	拟稿人	主送单位		抄送单位		备 注
					名 称	签 收	名 称	签 收	

SZEW/EM/B-112-7-B0

深圳市 XX 高速公路项目管理处

文件处理表

收文日期		份数		收文编号				
文件名称				来文单位				
行政事务部承办意见：								
送出时间								
姓 名								
退回时间								
领导批示：								
办理情况：								
办理结果反馈：								

SZEW/EM/B-112-7-B0

深圳市 XX 高速公路项目管理处

文件处理表 (附表)

收文编号		来文单位	
办理情况:			

SZEW/EM/B-112-8-B0

深圳市 XX 高速公路项目管理处收文处理登记格式

收文 编号	收文 日期	文 件 题 名	来文 份数	来文单位	文件处理				领导 签批 否	批示意见 反馈主办 部门否	归档 卷号	备 注
					主办部门		协办部门					
					送达	返回	送达	返回				

SZEW/EM/B-112-9-B0

项目管理处文件资料分类一览表

一级属类		二级属类		三级属类		备 注
代号	文件类型	代号	文件类型	代号	文件类型	
S	收文	AS	上级单位来文	AS1	交通部等上级单位来文	
				AS2	省交通厅等上级单位来文	
				AS3	市政府来文	
				AS4	市交通局来文	
				AS5	市公路质监站来文	
				AS6	市、区国土部门来文	
				AS7	市级其他上级单位来文	
				AS8	集团总部来文	
		BS	业务及其他单位来文	BS1	设计院来文（如可能，可根据不同设计院再分，代号依次为 BS1—1、BS1—2 等）	
				BS2	设计监理单位来文（如可能，可根据不同设计监理单位再分，代号依次为 BS2—1、BS2—2 等）	
				BS3	其他业务单位来文（如必要，可根据不同单位再进行细分）	
		CS	各 监 理 办 来 文	CS1	第一监理办文（含监理公司来文）	
				CS2	第二监理办文（含监理公司来文）	
					可随着监理办的增加继续划分.....	
		DS	各 合 同 段 来 文	DS0	材料供应商来文	
				DS1	第一合同段承包人来文	
				DS2	第二合同段承包人来文	
					可随着合同段的增加继续划分.....	
		ES	合 同 专 项 工 程 资 料 (分 不 同 合 同 段 分 别 建 档)	ES1	分项工程开工申请(含施工方案)、开工令（配套）	不归档
				ES2	工程变更意向、变更申请、变更令、变更通知书（配套归档）	
				ES3	工程延期申请及审批文件	
				ES4	工程索赔申请及审批文件	
				ES5	现场联测资料	
				ES6	中间计量与支付	
				ES7	控制计量	
				ES8	交工计量与支付	

S	收文	FS	周 边 村、镇等 地方来文	FS1...	周边村、镇等地方对管理处来文	
F	发文	AF	管 理 处 对 外 发 文	AF1	管理处规章、制度类文件	
				AF2	管理处行政事务管理类文件	
				AF3	管理处工程质量管理类文件	
				AF4	管理处工程安全管理类文件	
				AF5	管理处对设计单位发文	
				AF6	管理处对设计监理单位发文	
				AF7	管理处对其他外单位发文	
		BF	管 理 处 会 议 纪 要	BF1	管理处例会会议纪要	
				BF2	管理处专题会议纪要	
				BF3	管理处其它会议纪要	
		CF	简讯、 报表、 汇 报 材 料	CF1	项目简讯	
				CF2	项目管理月报	
				CF3	工作月报	
				CF4	其它汇报材料	
		DF	部 门 工 作 便 笺	DF1	施管部工作便笺	
				DF2	合约部工作便笺	
				DF3	行政事务部工作便笺	
N	项 目 专 项 资 料 及 签 报	工可、环评、水保、设计基础、地质、初步设计、施工图设计图纸及结构物验算、原始测量（绘）资料等				
		项目招投标文件		招投标文件（遵照招标投标工作基本程序进行分批、分次、分类归档）		
		项目合同文件		合同文件（遵照《项目管理工作手册》档案管理章节有关合同的基本分类法依次分类归档）		
		征地拆迁资料		征地拆迁资料（遵照《项目管理工作手册》档案管理章节有关征地拆迁方面归档类型及要求全面整理）		
		项目内部 签报	NQB1	管理处行政事务部签报		
			NQB2	管理处施管部签报		
			NQB3	管理处合约部签报		

注：1、收文类型中，专项资料应分不同合同段分别建档。

2、以上归档范围中，若有尚未包含的内容，可依次在相关细目下增加。

SZEW/EM/B-112-10-B0

行政事务部文件查阅登记格式

序号	查阅文件 编 号	查阅文件名称	查阅者 (签名)	查阅日期	备注

SZEW/EM/B-112-11-B0

深圳市 XX 高速公路项目管理处（内部）

签 报 单

部门编号：

管理处部门编号：

部门		承办人		负责人		时间	
标题及正文部分：							
部门会签意见：							
项目管理处领导批示：							
领导批示意见反馈及落实情况：							

SZEW/EM/B-112-12-B0

管理处各部门对监理办及承包人便笺编号规定

发文路径	发文编号	发文路径	发文编号
施工管理部→监理办	SG→JLn→XXX	施工管理部→标段承包人	SG→BDn→XXX
合约部→监理办	HY→JLn→XXX	合约部→标段承包人	HY→BDn→XXX
财务部→监理办	CW→JLn→XXX	财务部→标段承包人	CW→BDn→XXX
行政事务部→监理办	XZ→JLn→XXX	行政事务部→标段承包人	XZ→BDn→XXX
说明：表中 n 随着监理办和标段承包人的不同而改变，XXX 表示三位流水编号，由管理处各部门自行编写			

管理处各部门签报编号规定

部 门	编 号
施工管理部签报	QB→SG→XXX
合约部签报	QB→HY→XXX
财务部签报	QB→CW→XXX
行政事务部签报	QB→XZ→XXX
说明：表中 XXX 表示三位流水编号，由管理处各部门自行编写；管理处签报流水号由行政事务部统一编写。	

案卷总（分类）目录

329

SZEW/EM/B-112-14-B0

案 卷 目 录

类别:

档 号	题 名	编 制 单 位	编 制 日 期	页 数	期 限	备 注

SZEW/EM/B-112-15-B0

卷 内 目 录

序号	文件编号	责任者	文件材料题名	日期	页次	备注

SZEW/EM/B-112-16-B0

科技档案案卷目录（市档案达标电子版目录格式）

项目号	目录	案卷	题 名	编制单位	总页数	总件	文件形成时间	文件结束时间	归档年度

SZEW/EM/B-112-17-B0

科技档案卷内目录（市档案达标电子版目录格式）

项目号	目录号	案卷号	顺序号	文件编号	题名	责任者	页数	页号	文件形成时间	归档日期	备注

SZEW/EM/B-112-18-B0

基本工程量统计一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

项	目	节	工 程 名 称	单 位	数 量	备 注
一			路基	公路公里		
	1		土方	方		
	2		石方	方		
	3		纵向排水工程（含截水沟）	米		
	4		防护工程	公路公里		
		1	挡土墙	方/米		
		2	护坡	方/米		
	5		软地基处理	千米		
二			路面	公路公里		
	1		混凝土路面	平米		
		1	混凝土路面面层	平米		
		2	混凝土路面基层	平米		
		3	混凝土路面底基层	平米		
	2		沥青混凝土路面	平米		
		1	沥青混凝土路面面层	平米		
		2	沥青混凝土路面基层	平米		
		3	沥青混凝土路面底基层	平米		
三			桥梁涵洞	公路公里		
	1		涵洞	米/道		
		1	钢筋混凝土圆管涵	米/道		
		2	钢筋混凝土盖板涵	米/道		
		3	钢筋混凝土箱涵	米/道		
		4	拱涵	米/座		
	2		小桥	米/座		
	3		中桥	米/座		
	4		大桥、特大桥	米/座		
四			隧道工程	米		
五			交叉工程			
	1		互通式立交	处		
	2		分离式立交	处		
	3		通道	米/道		
六			其它工程及沿线设施	公路公里		
	1		房屋建筑	平米/幢		
	2		改移河渠	米		
	3		管理养护设施安装	公路公里		
		1	收费站设施	处		
		2	管理站设施	处		
		3	通讯系统设计	千米		
		4	供电系统设施	千米		
		5	监控系统设施	千米		
		6	照明系统设施	千米		

统计:

复核:

项目技术负责人:

统一里程与施工桩号对照及断链一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

第 页 共 页

[illegible]

项目技术负责人:

2、统一里程除改线、断链外，至少每公里填一格

控制点一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

第 页共 页

[illegible]

项目技术负责人:

水准点一览表

第 合同段	合同编号:
-------	-------

第 页共 页

[illegible]

项目技术负责人:

2、水准点高程应注明引自何处水系海拔高程。

SZEW/EM/B-112-22-B0

每公里土石方数量一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

起 讫 里 程	统 一 里 程	长 度 (米)	填 方 (方)				挖 方 (方)				共 计 (米)	备 注
			土方	石方	其它料	合计	土方	石方	其它料	合计		

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-23-B0

软土地基处理一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页共 页

[illegible]

统计:

复核:

项目技术负责人:

注：1、水泥搅拌桩、桩基础各填桩长；
2、其他措施同时采用者在该项内填。

SZEW/EM/B-112-24-B0

路面工程数量一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

起讫里程	长度 (米)	宽 度 (米)										结构类型		厚 度 (米)										数 量 (1000平米)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																				
		行车道及路缘带					硬路肩				土路肩	形车 道及 路缘 带	硬 路 肩	行车道及路缘带					硬路肩				土路肩	行车道及路缘带					硬路肩				土路肩																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																											
		面 层			基 层	底 基 层	面 层		基 层	底 基 层				面 层			基 层	底 基 层	面 层			基 层		底 基 层	面 层			基 层	底 基 层																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
		上	中	下			中	下						中	下	中			下	中	下				中	下																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		

统计:

复核:

项目技术负责人:

注: 若为水泥砼路面, 可将面层数据填入相应表栏的第一栏中

SZEW/EM/B-112-25-B0

桥梁工程一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

序号	统一里程	中心桩号	桥名	交角 (度)	孔数-孔 径 (孔-米)	全桥 长度 (米)	斜弯 坡桥	桥面 净宽 (米)	结构类型			附属工程			河床 地质	备 注
									上部	下部	基础	位置	工程名称	长度 (米)		

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-26-B0

交叉工程一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

序号	统一里程	中心桩号	地名	被交叉设施名称及等级	交叉方式	交角(度)	结构类型			孔径-孔数 (孔-米)	净宽(米)	长度(米)	进出口形式		被交叉设施改建长度	附属工程		
							上部	下部	基础				进口	出口		位置	工程名称	长度(米)

统计:

复核:

项目技术负责人:

注: 通道孔径一栏填上 孔跨*净高

SZEW/EM/B-112-27-B0

交通安全设施一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

序号	统一里程		施工桩号		工 程 名 称 及 数 量					备 注
	起	讫	起	讫	波形护栏 (米)	边界栅栏 (米)	里程碑 (块)	标志牌 (块)	防撞护栏 (米)	

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-28-B0

交通服务设施一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

序号	统一里程		施工桩号		工程名称及数量							备 注
	起	讫	起	讫	停靠站 (处)	停车场 (m ²)	加油站 (m ²)	修理站 (m ²)	变电站 (处)			

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-29-B0

交通管理设施一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

序号	统一 里程	施工 桩号	交通标志（块）					道路标线（米）					里程碑 （个）	百米桩 （个）	界碑 （个）	紧急 电话 （个）	可变情 报板 （个）	备注

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-30-B0

房屋建筑工程一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页共 页

序号	统一里程		施工桩号		房屋名称及数量 (m ² /处)							备 注
	起	讫	起	讫	管理局	管理所	中 心 控制室	收费站	通信站	样护道班 房 (场)		

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-31-B0

环境保护工程（草皮、绿化）一览表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

第 页 共 页

序号	统一里程	桩号	工程名称	距线路中心（米）		长度（米）	用地面积（平方米）	类型	备 注
				左	右				

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-32-B0

公路工程技术要素表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

公路总长: km

路面结构类型:

第 页 共 页

序号	桩号	坐 标		路中 标高 (m)	平（竖）曲线要素							路幅 宽度 (m)	纵坡 (%)	备 注
		X (m)	Y (m)		转点坐标		转角 (度、分、秒)	半径 (m)	切线长 (m)	曲线长 (m)	外距 (m)			
					X(m)	Y(m)								

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-33-B0

通信管道工程技术要素表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

管道总长:

第 页 共 页

人 孔					管 道											备 注
井 编 号	人（手）孔 型号	人（手）孔坐标或里程		距路 中心 （m）	主 管 道					支 管 道						
		距 离	座 标		管孔组合 （行×列）	管孔数	管材	管底 高程	管纵坡	管孔组合 （行×列）	管孔数	管材	管底 高程	管纵坡		
			X												Y	

统计:

复核:

项目技术负责人:

SZEW/EM/B-112-34-B0

桥梁工程技术要素表

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

桥 名: 起点: X= 终点: X= 斜角: 设计荷载:
 承包单位: Y= Y= 第 页 共 页

墩台号	墩台类型	基础类型	基础顶标高(m)	孔号	桥面宽(m)	上部结构类型	全桥长度(m)	跨径长(m)	跨中梁高(m)	支点梁高(m)	拱圈厚度(m)		桥下净高(m)	备 注
											拱顶	拱脚		

统计:

复核:

项目技术负责人:

（此页空白）

项目交工及竣工验收管理规程

第一节 合同段交工验收程序

一、验收条件

合同段工程在满足以下条件后，承包人即可尽早向监理工程师表示申请交工的意向。

(1) 合同约定的各项内容已完成（承包人拟申请交工的工程已经基本完成，剩余工程收尾工作量很少，且在缺陷责任期内完成这些工程时，不影响完工工程的正常使用及施工安全）。

(2) 施工单位按交通部制定的《公路工程质量检验评定标准》及相关规定的要求对工程质量自检合格。

(3) 监理办已分别按照《公路工程质量评定标准》的要求基本完成分项工程质量检查和评定。

二、施工单位的交工验收申请格式

当合同段工程符合上述条件后，就可提出交工验收申请报监理工程师审查。

交工验收申请的内容和格式如下：

1) 交工验收申请的范围；

2) 自检评定结果；

3) 工程量清单（_____合同段费用汇总表、_____合同段工程量及费用明细表、_____合同段单位工程投资一览表）；

4) 尾留工程计划；

5) 竣工文件完成情况；

6) 附件：工程质量自检报告、施工总结报告和合同段竣工文件目录（案卷目录）。

三、初验检查内容及方法

合同段工程初验由监理办负责组织。当监理工程师收到施工单位提交的交工验收申请后，应及时进行审查。总监理工程师在认为上述条件基本具备后，应在收到承包人合同段交工验收申请意向书 7 天内组织承包人、监理人员按以下方面内容对合同段工程完成初步检查，并通知施工管理部、相关承包人派人参加（其中路面承包人主要参与路基、桥梁宽度、高程、横坡等联合测量）。

1、审查的内容及方法

(1) 核实完成的工程数量

根据交工验收申请所附的工程量清单，逐项核查现场完成情况，核实工程量，计算出工程费用。如有少量工程剩余，需在缺陷责任期内实施时，应保证不影响下一阶段的施工或行车安全。

(2) 现场检查

①工程实体的检查，主要检查工程外观质量、外形尺寸，并应对检查中发现的所有工程缺陷做出详细描述和记录。

②需要恢复的项目的检查，包括沿线的临时用地、取弃土场、堆料场的恢复、绿化或复耕；沿线路容、路貌的整理。

③监理工程师在各种场合以不同形式向承包人指出的各类质量问题是否得到妥善解决。

④各项技术、质量管理和合同管理程序及手续是否齐全、完备。

⑤是否有遗留未处理的重大技术、质量遗留问题。

⑥承包人申请交工的工程现场是否进行全面清理（包括临时用地和材料堆放场、弃、取土场等），是否得到当地及环保等政府部门认可。

⑦现场剩余工作完成计划（如果有）。

（3）对工程质量进行初步评定

在中间交工验收资料的基础上结合现场检查情况，按照《公路工程质量检验评定标准》规定的方法汇总计算，对合同段工程质量进行全面的评定，形成交工验收工程质量评定资料。

（4）资料的检查

根据各项目制定的竣工资料整理办法，以及交通部和档案主管部门相关竣工文件整理办法的规定，结合《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有工事宜的通知》（交公路发[2004]446 号）附件 2 “公路工程竣工档案目录” 进行检查。

2、监理工程师的审查意见

对与有关要求存在较大差距的申请报告，监理工程师可不予接受，写明审查意见（应明确需完善的内容）及时予以退回。

对基本符合合同有关规定的交工申请报告，监理工程师应予以接受，但必须书面告知施工单位存在的问题及修改的建议。

对同意通过审查的，监理工程师审查意见必须是书面的，应包括以下内容：

（1）施工单位提交申请的过程，监理工程师的审查结果；

（2）施工单位交工验收的工程范围；

（3）监理工程师的工程质量评定结果；

（4）核实的工程数量及费用明细表；

（5）对检查中及以前发现的工程缺陷进行分析，确定这些缺陷是否可被立即修复或已被修复或作为剩余工程在缺陷责任期内完成，并与承包人所保的缺陷责任期的剩余工程计划相对应的监理计划。

对于已通过审查的合同段，应及时通知施工单位审查结果，并将施工单位提交的交工验收申请、监理单位审查的意见连同工程质量评定资料、监理工作总结和合同段监理单位竣工文件目录（案卷目录）一并报项

目法人。

四、项目法人的审查方法及审查同意验收后需做的工作

1、项目法人的初步审查

项目法人的初步审查应是在监理工程师审查意见基础上进行的，确定合同段是否满足质量鉴定检测的条件，是否可以进行交工验收。

审核可按照《公路工程竣（交）工验收办法》（交通部令[2004]第3号令）进行，重点放在审查监理工程师的工程质量评定上。检查评定资料打分方法是否正确，逐项汇总计算是否按照规定进行，抽取一些分项工程检查打分的宽严程度，初步判断监理工程师质量打分的客观性，并根据工程质量检查和平时掌握的情况，对工程质量是否合格做出初步结论；如不存在较大质量隐患或问题，项目法人可限期要求施工单位进行整改完善，视其为具备交工验收条件。

2、申请质量监督机构进行合同段交工验收前的检测

对于完成了合同约定的工作内容，工程质量初步评定合格，竣工文件已按要求整理的合同段，项目法人应及时向质量监督机构提出合同段工程质量检测的书面申请。

五、质量监督机构对工程质量进行检测

质量监督机构按交通部规定的公路工程质量鉴定办法对工程质量进行检测（必要时可委托有相应资质的检测机构承担检测任务），并出具检测意见。质量监督机构在向项目法人出具检测意见时应明确检测工作是否完成，指出工程质量存在的缺陷和隐患，可不进行评定打分和进一步评价。

六、成立验收小组

合同段交工验收由项目管理处负责。整个交工验收在收到承包人申请交工报告之日起7天内完成。其中合同段交工验收外业测量工作应在日常和初验过程中完成。

1、成立验收小组及主要工作

项目管理处根据验收的内容，组织成立验收小组，验收小组组长由项目管理处施工管理部经理担任。

（1）交工验收小组人员组成

监理办 2—3 人（总监理工程师必须参加）；

施工管理部 1—2 人；

合约部 1—2 人；

技管部 1-2 人；

行政事务部 1 人。

（2）成立各检查小组

根据工程内容可成立合同执行情况检查组、各实体检查组（如路基组、桥涵组、排水防护组、路面工程组、路面排水工程组、零星工程组）、内业资料检查组等专业检查小组。

2、主要工作及具体要求

a、合同执行情况检查。同时检查监理单位的合同执行情况和设计单位设计效果，为后面的对参建单位打分提供依据。

b、检查施工自检报告、施工总结报告及施工资料。

c、检查监理单位独立抽检资料、监理工作报告及质量评定资料。

d、检查工程实体，审查有关资料，包括主要产品质量的抽（检）测报告。

七、交工验收意见书

项目法人根据各检查组汇报的情况，对合同段是否全面执行、工程质量是否合格作出结论。

对于通过交工验收的合同段，按照《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有工事宜的通知》（交公路发[2004]446号）附件3签署合同段交工验收证书一式五份。

对于未通过验收的合同段，书面通知施工、监理单位需要完善的内容，限期整改。再次组织验收程序可简化。

八、合同段交工验收证书的签发

合同段工程交工验收证书是承包人办理交工计量和交工支付的必要条件，如果经验收小组检查认为工程质量合格，项目管理处应在此项验收工作完毕后14天内向承包人签发合同段交工验收证书（交表1），证书中应写明按合同规定本合同工程的交工日期（即承包人最后一次提交交工申请报告的日期）。

合同段交工验收证书的汇编、整理工作由承包人完成，交工证书经监理单位、设计单位和项目管理处审查、签发。

合同段交工验收证书签发后承包人不再负责对工程的照管，本工程即进入缺陷责任期。

十、对设计单位、监理单位和施工单位的工作进行初步评价

在交工验收阶段对由项目法人负责组织施工、监理、设计单位，按照《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有工事宜的通知》（交公路发[2004]446号）附件6表格要求，对设计、监理、施工单位进行互相初步打分，由质量监督机构审定。

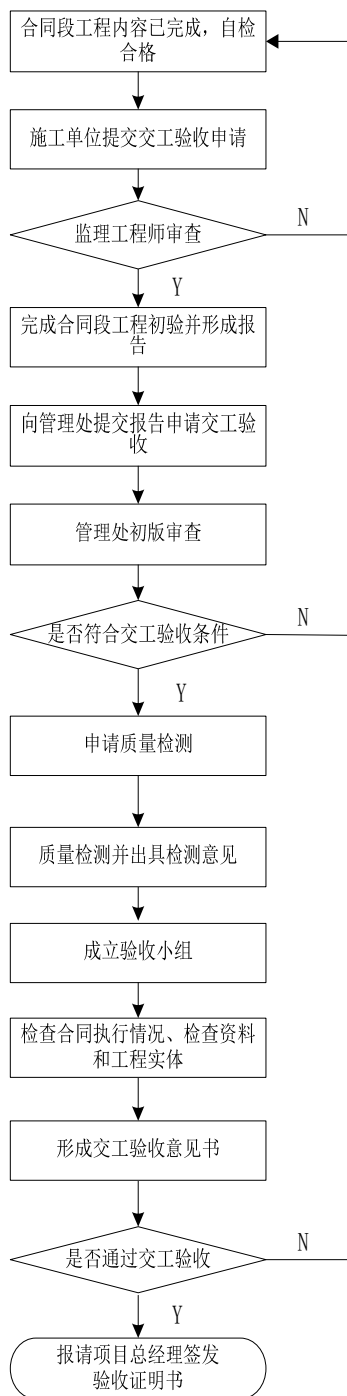
对于机电、交通安全设施等小型工程项目验收也可参照上述程序执行，检查表格可根据设备供应商的设计文件的有关规定、规范填写；需专项验收的项目（如消防、供配电）在项目管理处验收前，事先由监理办、承包人组织，完成行业主管部门的验收。

编写人：

审核人：

批准人：

交工验收管理程序



SZEW/EM/B-113-1-B0

公路工程（合同段）交工验收证书

交工验收时间：

合同段交工验收证书第 号

工程名称：		合同段名称及编号：		
项目法人：		设计单位：		
施工单位：		监理单位：		
本合同段主要工程量：				
本合同段价款	原合同		实际	
本合同段工期	原合同		实际	
对工程质量、合同执行情况的评价、遗留问题、缺陷的处理意见及有关决定（内容较多时，可用附件）：				
（施工单位的意见） 施工单位法人代表或授权人（签字） 年 月 日 单位盖章				
（合同段监理单位对有关问题的意见） 合同段监理单位法人代表或授权人（签字） 年 月 日 单位盖章				
（设计单位的意见） 设计单位法人代表或授权人（签字） 年 月 日 单位盖章				
（项目法人的意见） 项目法人代表或授权人（签字） 年 月 日 单位盖章				

第二节 项目交工验收程序

项目交工验收的主要目的是全面考核建设成果，总结经验教训，对建设项目进行综合评价，确定工程质量等级。当本项目开工的所有合同段完成工程交工验收以后，即可进行项目交工验收，只有项目完成交工验收以后，建成的公路工程才可以通车运行。

各合同段验收合格后，按规定的要求及时完成以下工作：

1、工程交工资料的提交：各合同段工程交工验收完成以后，由项目管理处行政事务部负责将所有的交工资料送达质量监督部门并由其进行审查、评定。

2、项目交工验收总结报告：各合同段验收合格后，项目法人应按交通部规定的要求及时完成项目交工验收报告，并向交通主管部门备案。报告的撰写由项目总经理牵头完成，承包人、监理办、设计单位、项目管理处协助完成相关部份的内容。

项目交工验收报告有以下四部分组成：

- (a) 工程项目执行报告
- (b) 工程设计总结
- (c) 工程监理工作总结
- (d) 工程施工技术总结

各合同段验收合格后，质量监督机构应向交通主管部门提交项目的检测报告。交通主管部门在 15 天内未对备案的项目交工验收报告提出异议，公司可考虑策划并安排通车典礼仪式，并有计划的展开相关工作。

第三节 项目竣工验收程序

一、竣工验收的条件

公路工程竣工验收是对整个项目的全面检查，也是对工程建设项目所有建设程序、工程内容实施情况的验收。公路工程竣工验收应具备以下条件：

- （1）通车试运营期满（路基、桥涵、隧道、排水防护、绿化、房建工程缺陷责任期一般为 2 年，路面及其排水、交通、机电工程的缺陷责任期一般为 18 个月）；
- （2）交工验收提出的工程质量缺陷等遗留问题已处理完毕，并经项目法人验收合格；
- （3）各合同段经过交工验收的质量评定均为合格以上的工程；
- （4）按国家《基本建设项目档案资料管理暂行规定》的要求，已编制完成全部竣工文件；
- （5）对需要进行档案、环保等单项验收的项目，已经有关部门验收合格；
- （6）按规定编制好竣工结算；
- （7）施工、监理、设计、建设、监督等单位已按交通部规定的内容编写完成各自的工作报告。

二、竣工验收申请程序

（一）竣工验收前工程质量鉴定检测工作

在试运营期满后，项目法人经检查认为交工验收指出的质量问题、质量监督机构交工验收前出具的工程质量检测意见中指出的问题全部得到处理、完善和解决，各参建单位竣工资料的整理工作已经完成，由公司工程部向质量监督机构提出工程质量检测鉴定申请。

质量监督机构收到申请后，及时组织竣工验收前的工程质量进行鉴定检测。

对于工程质量达到合格以上的标准时形成公路工程质量鉴定报告，提交给负责竣工验收的交通主管部门。

对于工程质量达不到合格标准的工程项目，告知项目法人，指出工程质量存在的问题，并指出处理意见或建议。由项目法人负责落实整修、处理，达到合格标准后，项目法人重新申请质量监督机构对工程质量进行鉴定。

（二）竣工验收申请

项目法人完成相应工作后，经检查和核对符合竣工验收条件，由工程部逐级向竣工验收负责单位提交竣工验收申请。提交竣工验收申请所需资料：

- （1）交工验收报告及其附件；
- （2）交工验收遗留问题、质量缺陷、试运营期间出现的质量问题等的处理情况报告；
- （3）项目执行报告；
- （4）监理工作报告；

(5) 施工总结报告;

(6) 设计工作报告;

(7) 质量监督报告和工程质量鉴定报告;

(8) 工程项目建设程序的有关批复文件, 主要包括项目建议书、工程可行性研究报告、初步设计、施工图设计等的批复意见;

(9) 单项验收项目的验收意见(报告);

(三) 审查竣工验收申请

竣工验收负责单位应当自收到申请之日起 30 日内, 对申请人提交的竣工验收申请材料要进行审查。对于不符合竣工验收条件的, 应当及时退回并告知理由, 并限期要求项目法人进行处理、完善、修复、补充, 符合验收条件后, 由项目法人重新申请, 并提交对审查意见落实情况的报告。

对于符合竣工验收条件的, 应自收到申请文件之日起 3 个月内组织竣工验收。

三、竣工验收程序

(一) 成立竣工验收委员会

根据交通部《公路工程竣(交)工验收办法》(交通部令[2004]第 3 号令)规定, 竣工验收委员会由交通主管部门、公路管理机构、质量监督机构、造价管理机构等单位代表组成。大中型项目及技术复杂工程, 要邀请有关专家参加。国防公路还应邀请军队代表参加。

(二) 竣工验收程序

对符合竣工验收条件的项目工程, 根据验收办法规定的主要工作内容和要求, 及时组织竣工验收。竣工验收的主要程序为:

(1) 在竣工验收前, 成立验收委员会;

(2) 听取项目法人、设计单位、施工单位、监理单位的工作总结报告;

(3) 听取质量监督机构的工作报告及工程质量鉴定报告;

(4) 检查工程实体质量、审查有关资料;

(5) 验收委员会按交通部规定办法对工程质量进行评分, 并确定工程质量等级;

(6) 对参建单位进行综合评价;

(7) 对建设项目进行综合评价;

(8) 形成并通过竣工验收鉴定书。

四、竣工验收各单位职责

(一) 竣工验收委员会职责

竣工验收委员会的工作职责是负责对工程实体质量及建设情况进行全面检查, 按交通部规定的办法对工程质量进行评定, 对各参建单位进行综合评价, 对建设项目进行综合评价, 确定工程质量和建设项目等级, 形成工程竣工验收鉴定书。并组织 and 统筹安排整个验收工作, 保证验收工作顺利进行。

（二）项目法人职责

项目法人的职责是负责提交项目执行报告及验收工作所需资料，协助竣工验收委员会开展工作。项目法人要派代表汇报项目执行报告，组织和安排参与工程建设的各设计单位、监理单位、施工单位及相关单位配合验收委员会工作，做好验收的各项服务工作。

（三）设计单位职责

设计单位职责是负责提交设计工作报告，配合竣工验收检查工作。派代表在竣工验收会议上汇报设计工作报告，积极配合项目法人做好与设计工作有关的各项配合工作，做好验收的各项服务工作。

（四）监理单位职责

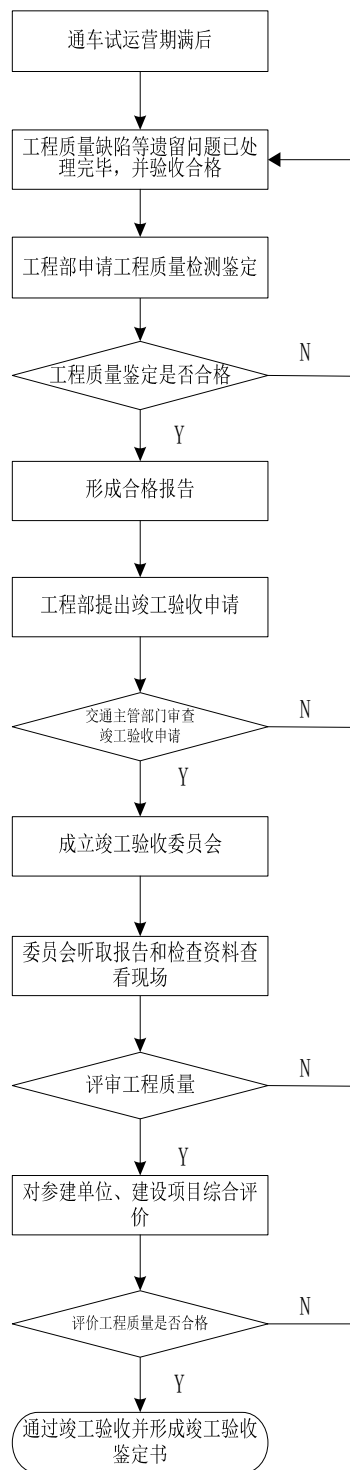
监理单位工作职责是负责提交监理工作报告，提供工程监理资料，配合竣工验收检查工作。派代表在验收会议上汇报监理工作报告，积极配合项目法人做好与监理有关的各项配合工作，解答验收委员会关于工程质量方面的有关疑问。

（五）施工单位职责

施工单位的工作职责是负责提交施工总结报告，提供各种资料，配合竣工验收检查工作。派代表在验收会议上汇报施工总结报告，积极配合验收委员会、项目法人做好与施工有关的各项配合工作，并解答验收委员会关于工程质量、施工管理、施工工艺方面的有关疑问，做好竣工验收委员会对工程实体检查、内业资料检查的配合工作。

编写人：	审核人：	批准人：
------	------	------

竣工验收管理程序



工程缺陷修复及项目移交管理规程

第一节 缺陷责任管理机构及主要工作职责

合同段工程自交工日期之日（此日期一般应为承包人提出交工申请报告的日期）起，工程即进入缺陷责任期。路基、桥涵、隧道、排水防护、绿化、房建工程缺陷责任期一般为 2 年，路面（包括路面排水）、交通、机电工程的缺陷责任期一般为 18 个月。期间，管理机构及主要工作职责如下：

1、缺陷责任管理组织机构

项目的工程缺陷责任管理由项目管理处负责，项目管理处根据项目的实际情况，适时成立缺陷责任管理工作小组并明确管理小组组长。管理小组组长由一般项目总经理担任，缺陷责任管理工作小组由下列人员组成：

施工管理部 1—2 人；

技管部 1 人；

合约部 1—2 人；

文档及资料管理人员 1 人；

2、主要工作职责

1) 负责缺陷责任期工程管理工作

A、定期、不定期对项目进行现场巡查，每次巡查应做好巡查记录；

B、负责重点部位（大、中桥、高填方段等）沉降观测；

C、对于路产、营运部门日常提出的工程缺陷问题，及时组织核查并进行修复，同时向营运、路产部门书面反馈处理意见或计划；

D、负责工程缺陷的原因分析、并划定责任，同时组织缺陷工程的修复；

E、对于较为严重或重大的工程缺陷应及时向公司报告，并组织设计单位或通过聘请专家等方式，确定工程缺陷的修复方案。并根据修复工作量的大小确定是否进行招标；

F、对于因强台风、暴雨等自然灾害因素造成的突发工程损毁，应及时报告并配合相关部门组织临时抢修，以确保公路的正常运营，负责对突发事件工程损毁的缺陷修复工作；

G、负责组织验收修复的缺陷工程；

H、负责合同缺陷责任期的合约管理工作；

2) 负责组织办理项目移交手续，主要包括：沿线交通工程等其它设施、主要设备、设施等的移交、工程资料的移交、沉降观测资料的移交、沿线控制点（导线点、水准点）的移交、征地红线及范围的移交；

3) 项目合同缺陷责任终止后，按合同段分别办理项目缺陷维修责任终止手续，路产、营运管理部门应予接收。

第二节 工程缺陷检查和修复程序

一、缺陷责任期的沉降观测及巡查管理

1、为确保工程缺陷及早发现并得到修复，缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）可根据需要委托专业单位对工程的重要部位（包括大、中桥、高填方段、高边坡等）进行观测，并会同监理办定期（一般为 5 天）对工程项目进行巡查，每次巡查后由巡查人员填写巡查记录（SZEW/EM/B-114-3-B0）。

2、对公司路产部门日常巡查发现的工程缺陷，应及时进行核实，并 1 天内将核实情况及初步处理意见以书面形式（SZEW/EM/B-114-4-B0）反馈给公司路产部门。

3、如有强台风、暴雨等自然灾害情况并造成的突发工程缺陷，缺陷责任期工作管理小组应第一时间到现场查看，并将现场情况报公司工程部。

二、缺陷处理程序

（一）一般缺陷处理程序

巡查和调查工作结束后，若一般缺陷责任事件发生，缺陷责任管理工作小组应在 1 天内编制完成缺陷调查情况报告报缺陷责任管理工作小组组长在 1 天内审批，审批后以书面形式通知承包人进场进行缺陷责任修复。缺陷调查情况报告主要由以下几部分内容组成：

- （1）合同段的缺陷项目及位置；
- （2）缺陷情况的描述；
- （3）缺陷原因的分析；
- （4）缺陷责任的划分；
- （5）缺陷修复方案。

（二）重大缺陷处理程序

巡查和调查工作结束后，若重大缺陷责任事件发生，缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）应立即以口头并书面形式及时通知承包人、设计院到场进行现场踏勘，设计单位根据现场情况进行专门设计，必要时组织专家评审会确定设计方案和施工方案，缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）根据设计方案、缺陷责任划分情况来确定由原承包人或其他施工单位进行缺陷修复工作，如需其他承包人进行修复，缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）需专门签报公司以确定采取专门招标或指定施工单位的方式进行缺陷修复工作。同时，监理办应根据缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）的要求在规定时间内编制缺陷调查情况报告。缺陷调查情况报告主要由以下几部分内容组成：

- （1）合同段的缺陷项目及位置；
- （2）缺陷情况的描述；

- (3) 缺陷原因的分析；
- (4) 缺陷责任的划分；
- (5) 缺陷修复方案。

缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）应及时对监理办提交的缺陷调查情况报告进行审批，并以书面形式将缺陷责任划分情况通知相关责任单位。

三、缺陷责任的合约处理

1、如果调查结果认为缺陷属于原合同段承包人的责任，则由监理办或缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）书面通知，要求承包人按缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）批准的处理方案在合适的时限内进行修复，费用由原承包人承担；同时还应书面通知原承包人，若不按通知要求履行工程缺陷修复义务产生的后果。如果承包人未在规定的时间内进行缺陷修复工作，则缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）有权可另行安排其他的施工单位进场，发生的费用将从原承包人工程保留金中扣回；

2、如果调查结果认为缺陷不属于原承包人的责任（如设计缺陷或业主风险等），则缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）根据实际情况提出处理方案开展缺陷修复工作，并支付相应的工程费用。

3、如果调查结果认为缺陷属承包人、设计单位或业主风险等几方或多方原因，则根据实际情况界定相关责任。

4、考虑到工程进入缺陷期后，各施工单位主要管理人员及机械设备均已退场，为保证缺陷得到及时修复，缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）应在工程进入缺陷责任期阶段，适时委托一家施工单位专门负责工程缺陷修复工作，如原承包人不能及时开展缺陷修复工作，一般缺陷修复工作由该单位负责实施。缺陷责任修复单位的确定应报公司批准。同时对于重大工程缺陷的修复，缺陷责任期管理小组应根据工程量的大小组织招标确定缺陷修复单位。

四、缺陷的修复

承包人在收到缺陷管理通知单后应在缺陷整治通知单内规定的时间内上报修复工程进度计划安排，组织足够的人力、材料、机械设备安排进场施工，并按规定的时间完成。若缺陷修复工作涉及交通疏解方案，公司路产部门应在 5 天内予以书面答复。

缺陷修复完成后应由相关承包人填写工程缺陷验收单，监理办、施工管理部进行确认。

工程缺陷检查及修复程序见图 1。

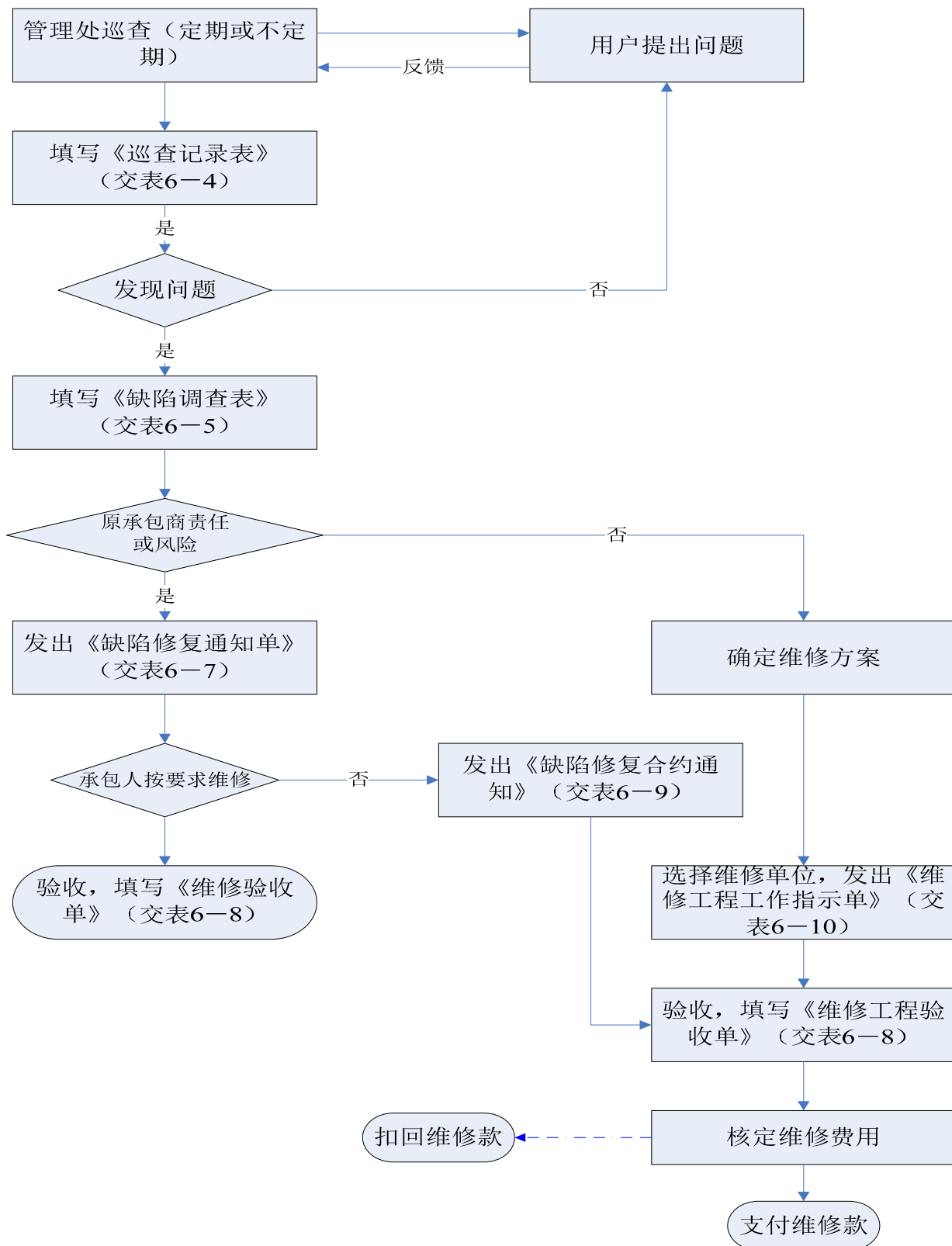


图 1 缺陷调查与处理流程框图

五、缺陷责任期突发事件的应急处理措施

在缺陷责任期，若发生山体滑坡、严重的路基不均匀沉降、桥涵等构造物下沉等工程缺陷、对公路、桥梁、隧道等公路建筑物产生极大破坏的外界作用力或自然灾害引发的水毁、塌方、泥石流等灾害，导致交通严重受阻或可能影响到交通运输安全的情况，统称为缺陷责任期突发事件。

缺陷责任期突发事件发生后，为确保公路营运安全、畅通，本着“效率优先、确保安全”的原则，按如下程序进行处理：

1、当事故发生后，缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）和路产管理部人员应立即赶往事故现场。路产部应立即制定相应的交通安全措施并组织实施，确保公路行车安全，防止损失的进一步扩大。缺陷责任管理工作小组应检查事故原因以及对公路造成的损失、危害程度，立即报告，同时还应做好缺陷情况文字、照片记录，对缺陷情况进行初步分析、评估；

2、为确保道路尽早畅通和行车安全，由缺陷责任管理工作小组和路产部及时确定临时抢修方案，并由路产部直接委托公路管养单位按照确定的临时抢修方案立即开展应急抢修工作。应急抢修工作的管理工作由路产部负责。路产管理部在应急抢修工程完成后，进行验收，并将工程维修费用清单（包括工程量计量、单价等）和维修记录递交缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）；

3、由缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）支付应急抢修工程维修款。缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）再根据合同责任对急抢修工程维修款进行合约和财务处理；

4、在应急抢修工作完成后，缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）应针对突发事件造成的工程缺陷及应急抢修效果，判定是否还需进行工程缺陷修复工作。若有必要进行缺陷修复工作，则按工程缺陷检查及修复程序办理。

应急处理流程见图2。

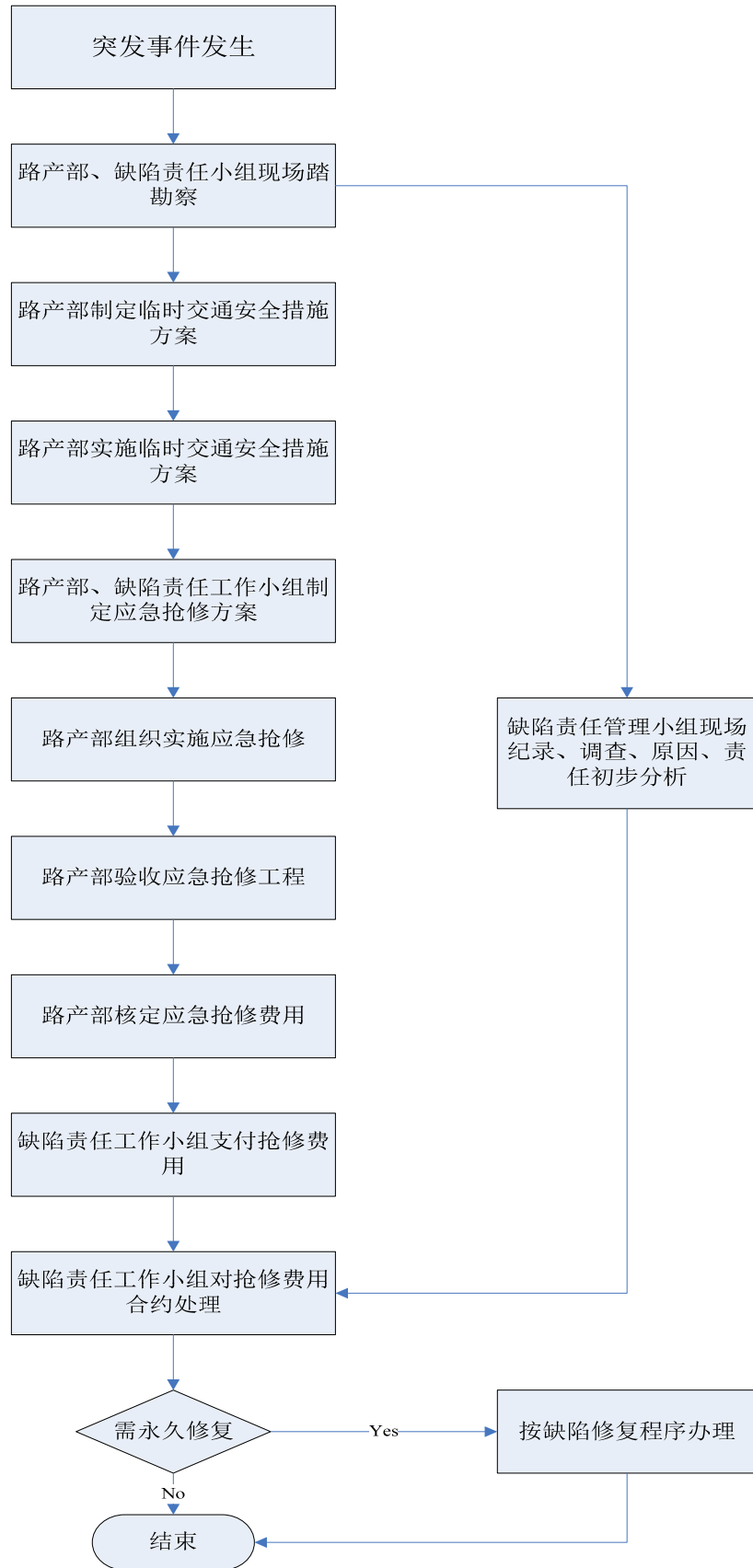


图2 应急修复流程框图

第三节 合同段工程缺陷责任终止证书签发程序

一、缺陷责任终止申请

缺陷责任期即将结束之前，承包人应事先进行合同范围内工程缺陷的调查，如发现属于承包人施工质量问题的工程缺陷，承包人应自费进行修复。承包人在确认没有质量缺陷以及完成剩余工作后，及时书面向缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）提出缺陷责任期终止申请报告（SZEW/EM/B-114-1-B0），报告附件中包括缺陷修复一览表、剩余工程完成情况一览表以及合同段工程交工证书、合同段工程交工验收评估报告。

二、缺陷责任检查的工作内容

缺陷责任管理工作小组（或项目管理处）在收到承包人缺陷责任期终止申请报告后，在开展检查工作之前，成立缺陷责任期终止验收小组，小组由项目总经理担任组长，缺陷责任管理工作小组成员、监理办及公司工程部、营运部和路产部组成。验收小组的主要工作：

- 1、审查承包人缺陷责任终止证书申请报告；
- 2、对工程进行最终的整体检查；
- 3、审查竣工资料；
- 4、对承包人修复的工程缺陷验收
- 5、对缺陷责任期进行评估，确定是否签发缺陷责任终止证书。

三、检查结果评估

在收到承包人缺陷责任期终止申请报告后，验收小组在 3 天内按上述要求正式开展检查，并完成上述的有关工作。

验收小组完成工作后，要提交缺陷责任期终止报告；

缺陷责任期终止评估报告的主要内容：

- 1、现场工程情况概述；
- 2、现场检查项目的内容及情况；
- 3、工作小组对承包人缺陷责任期全部工作的评议；
- 4、工作小组的结论。

四、缺陷责任终止证书签发

缺陷责任终止证书（SZEW/EM/B-114-2-B0）由相关承包人填写，由缺陷责任管理工作小组审查确认，由

项目总经理批准后，向公司工程部报备（5天），最后由项目总经理签发。

如经检查，施工现场仍存在施工缺陷影响缺陷责任期终止，则工作小组应下发缺陷责任延期通知单。待缺陷工程全部修复完成后，由承包人再次提出验收申请。缺陷责任期终止验收主要程序框图见图3。

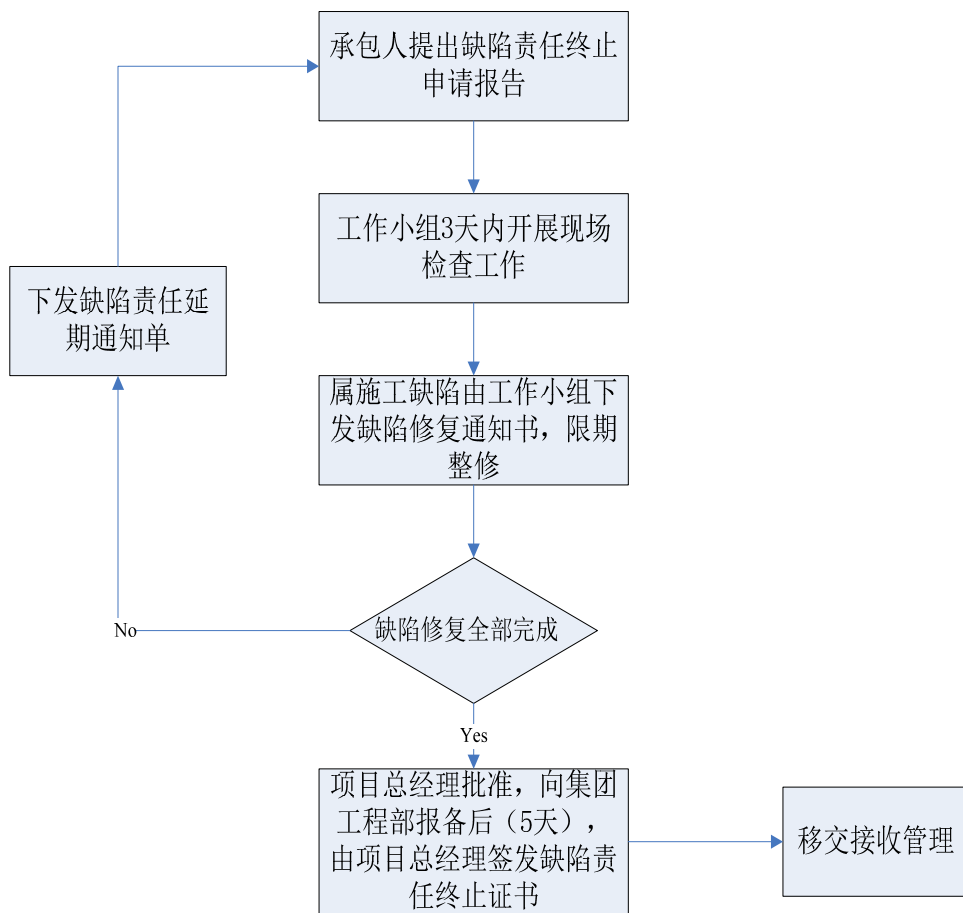


图3 缺陷责任期终止验收主要程序框图

第四节 工程移交管理程序

一、项目的移交

项目交工验收以后至通车之前，项目管理处或缺陷责任管理工作小组应将通过交工验收的工程实体及沿线交通工程及其它设施、主要设备、设施等向接收管理部门（主要为路产部、营运部）移交，并办理移交手续；项目交工验收以后 3 个月内，项目管理处或缺陷责任管理工作小组应将沿线控制点（包括导线点、水准点）、竣工图、征地经线图向接收管理部门移交，并办理移交手续；对于项目交工验收时的遗留工程，应在该工程完成并通过验收后的 1 个月内完成工程实体移交手续。沉降观测工作结束后 14 天内，缺陷责任管理工作小组应向接收管理部门移交沉降观测资料。

在工程缺陷责任期内，属施工、设计、质量缺陷及自然灾害引起的工程的修复仍由项目管理处或缺陷责任管理工作小组负责，属由于正常营运或使用过程中引起的损坏（如被盗、火灾、因汽车漏油、碰撞造成的损坏等）由接收管理部门负责。

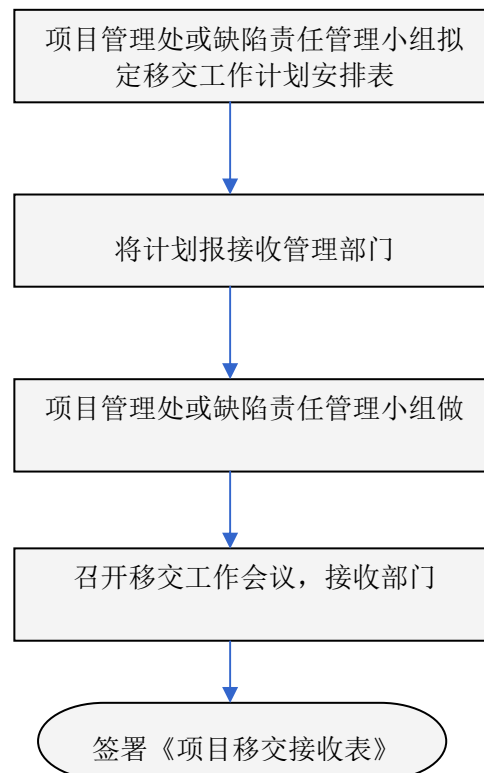
移交按如下程序办理：

1、移交计划：项目管理处或缺陷责任管理工作小组拟定移交工作计划安排表，并报接收管理部门，接收管理部门在 3 个工作日内协商答复。

2、移交准备：项目管理处或缺陷责任管理工作小组在 15 天内将做好移交的准备工作，主要包括移交工程实体的统计表、便于现场移交清点工作标志点的设立以及其它相关工作；接收管理部门做好相应的接收管理工作安排；

3、移交会议：项目管理处或缺陷责任管理工作小组组织召开移交工作会议，接收管理部门进行现场清点、核实、确认。

4、项目管理处或缺陷责任管理工作小组与接收管理部门对移交内容、项目等核实无误后，双方签署《____项目移交接收表》（详见 SZEW/EM/B-114-10-B0），移交工作结束。



二、项目缺陷维修责任终止手续

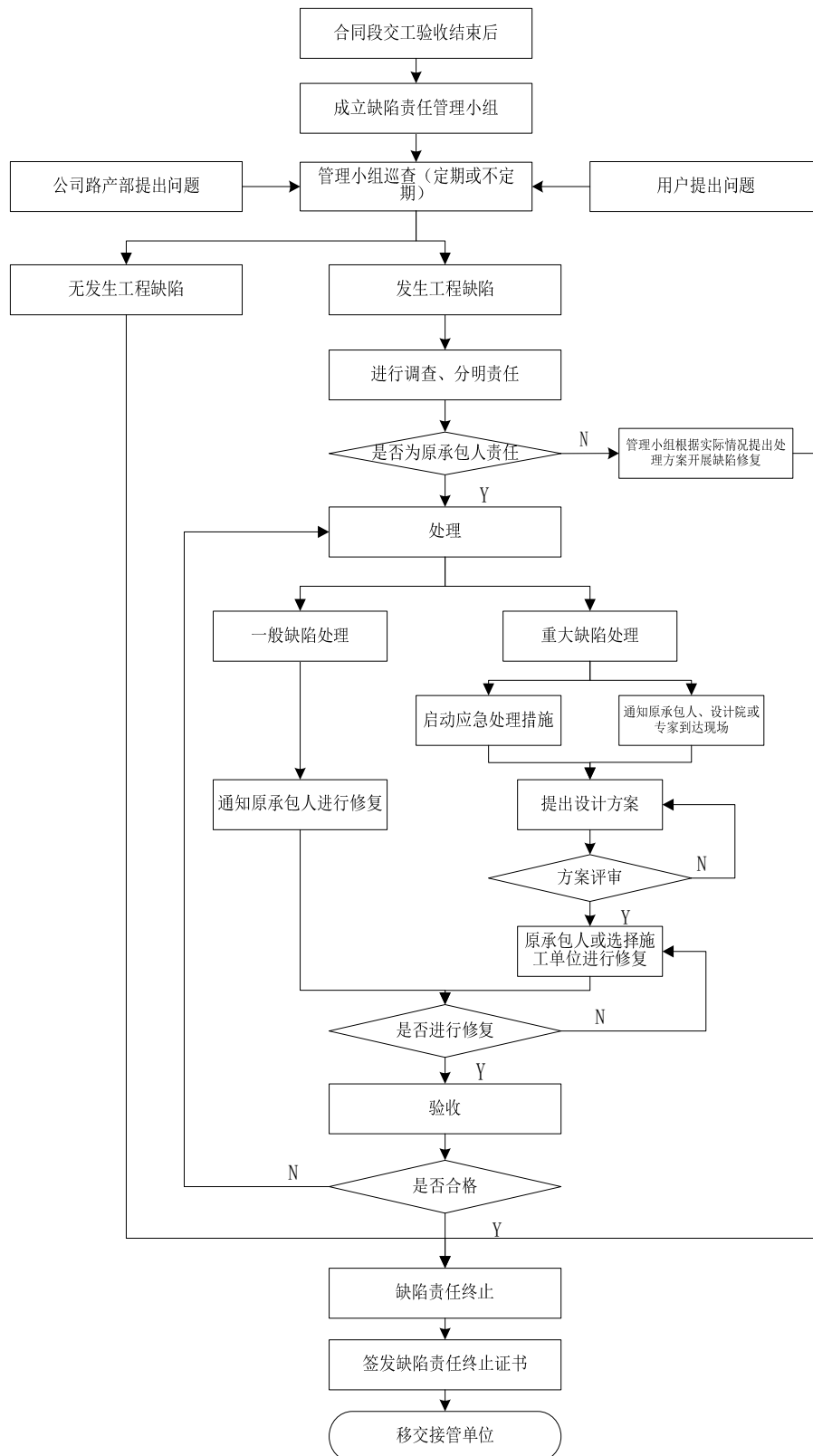
在正式通车 18 个月后的 7 个工作日内，告知接收管理部门项目缺陷期维修责任已终止，详见 SZEW/EM/B-114-11-B0 《项目缺陷期维修责任终止通知书》。

编写人：

审核人：

批准人：

缺陷责任修复与项目移交管理程序



SZEW/EM/B-114-1-B0

缺陷责任期终止申请报告

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

致（总监理工程师）_____：

我合同段已按合同规定完成了_____工程在缺陷责任期内的养护、维修工作，特申请缺陷责任期终止。

附件：1、剩余缺陷工程完成情况一览表

2、合同段交工证书

3、合同段交工验收评估报告

4、自检资料

承包人:

日期:

养护和修补缺陷情况简要说明:

监理工程师审查意见:

签名:

日期:

监理办意见:

总监理工程师:

日期:

SZEW/EM/B-114-2-B0

合同段工程缺陷责任终止证书

第	合同段	合同编号:
---	-----	-------

承包单位:

编号:

证书颁发日期:

本证书包括的工程:

竣工单位名称:

实际竣工日期:

合同段缺陷责任终止日期:

实际缺陷终止日期:

附件:

总监理工程师签名:

日期:

项目总经理:

日期:

SZEW/EM/B-114-3-B0

巡查记录表

		编号	
检查时间	年 月 日 时至 时	检查人	
巡查情况描述			

SZEW/EM/B-114-4-B0

缺陷调查表

编号

缺陷项目		缺陷发生时间	
具体位置			
缺陷情况描述			
缺陷发生原因			
责任划分			
缺陷修复方案 (可附件)			
监理办意见			
管理处审批			

SZEW/EM/B-114-5-B0

工程缺陷反馈表

编号

致：

你部发现的_____工程缺陷项目，经管理处工程缺陷管理小组现场核实，并研究决定，采取以下处理措施，如需占用行车道，请给予支持配合。

缺陷项目	
拟处理时间	
拟处理方案	
需路产、路政配合情况	
管理处	

SZEW/EM/B-114-6-B0

缺陷修复通知单

编号

施工单位	
缺陷情况描述	
责任划分	(原因分析与责任划分)
修复内容与修复要求 (可附件)	(具体方案、工程量要求完成时间等)
监理办	
管理处	经办: 签发:
备注	(照片等附件、签收人等)

SZEW/EM/B-114-7-B0

维修工程验收单

编号

施工单位名称		对应缺陷修复通知单 (或工作指示单) 编号	
验收时间			
工程质量情况			
完成工程量或 工作量 (可附联测、 照片等附件)			
验收单位	监理办: 管理处: 签发:		
备注			

SZEW/EM/B-114-8-B0

缺陷维修合约通知

编号

施工单位	
缺陷情况描述	
责任划分与合同有关规定	(原因分析与责任划分、合同条款有关规定)
合约处理意见	
监理办	
管理处	经办: 签发:
备注	(照片等附件、签收入)

SZEW/EM/B-114-9-B0

维修工程工作指示单

编号

维修单位	
修复内容与 修复要求 (可附件)	(具体方案、工程量要求完成时间等)
修复费用或计价 原则	(具体方案、工程量要求完成时间等)
监理办	
管理处	经办: 签发:
备注	(照片等附件、签收人)

SZEW/EM/B-114-10-B0

项目移交接收表

(200 年第 号)

工程名称			
起止路段			
移交部门		接收部门	
验收时间		核实时间	
工程 申报 移交 内容			
工程 核实 移交 内容	(核实部门盖章) (详见《移交工程实物核实确认表》和《移交工程量核实明细表》) 说明：移交工程量以核实量为准。		
移交部门 意见	(盖章) 负责人 (签名): 年 月 日		
接收部门 意见	(盖章) 负责人 (签名): 年 月 日		

备注：

SZEW/EM/B-114-11-B0

项目缺陷期维修责任终止通知书

致_____：

项目管理处已将 xxxx 工程实体移交你部，其缺陷责任期维修责任于_____年 月 日终止。

特此告知。

项目管理处

年 月 日

接收部门签收：

备注：

项目建设管理监控与检查规程

项目管理处工作监控管理办法

1.0 目的

项目管理处工作监控检查体系是为满足公司对工程建设项目目标管理和过程管理的需要建立的，是对工程项目建设全过程的工作检查和监控。

2.0 组织机构及主要工作职责

2.1 组织机构

项目管理处工作检查一般由公司工程部或工程部牵头会同有关部门进行检查。检查人员可由公司工程部会同有关部门工作人员组成，或由公司工程部人员牵头，临时抽调其他部门人员，包括各项目管理处人员组成。每次检查均应明确本次检查的负责人，负责人一般由公司工程部人员担任。

2.2 工作职责

2.2.1 专项检查

2.2.1.1 根据工作需要不定期对项目管理处进行专项检查。

2.2.1.2 项目财务专项检查由公司计划财务部或计划财务部牵头会同工程管理部进行检查。

2.2.2 季度检查

每三个月依据本检查办法对项目管理处的管理工作进行一次综合检查，每季度的综合检查结果是年度综合检查及考评的重要依据之一。

2.2.3 年度检查及考评

每年度依据本检查办法对项目管理处的管理工作及年度目标完成情况进行一次综合检查及考评。

3.0 项目管理处工作检查内容

项目管理处工作检查一般分为四个检查项目，每个检查项目包含若干检查小项，每个检查小项包含若干检查项目，较为详细的检查项次、细目见附录 H：《施工图设计管理检查表》、《质量、进度、合约管理检查表》、《安全、施工管理检查表》、《文档、资料、信息管理检查表》，每次具体工作检查为以上部分或全部检查小项，也可不限于以上检查内容。

3.1 施工图设计管理检查表

3.1.1 计划及执行情况

3.1.1.1 施工图设计工作计划及执行情况；

3.1.1.2 施工图设计及监理单位招标计划及完成情况。

3.1.2 施工图设计管理

3.1.2.1 进度管理；

3.1.2.2 技术、质量管理；

3.1.2.3 计量与支付管理。

3.2 质量、进度、合约管理检查表

主要包括质量、计划、进度、合约、支付等内容。

3.2.1 质量管理

3.2.1.1 工程质量保证体系；

3.2.1.2 工程质量检验和试验抽查；

3.2.1.3 工序检查情况。

3.2.2 计划管理

3.2.2.1 项目总体计划、年度计划完成情况；

3.2.2.2 招标计划及完成情况。

3.2.3 程序和合约管理

3.2.3.1 招标程序及执行情况；

3.2.3.2 开工审查程序；

3.2.3.3 索赔（延期）程序及执行情况；

3.2.3.4 变更程序及执行情况；

3.2.3.5 联测、计量支付、结算程序及执行情况；

3.2.3.6 征地拆迁程序及执行情况；

3.2.3.7 监理的履约情况；

3.2.3.8 承包人的履约情况。

3.3 安全管理检查表

3.3.1 安全机构建立、规定及督察；

3.3.2 安全活动开展情况；

3.3.3 施工安全管理。

3.4 文档、资料及信息管理及信息检查表

主要包括工程档案管理、文档管理、月报管理等内容。

3.4.1 工程档案管理

3.4.1.1 项目前期档案管理；

3.4.1.2 项目过程档案管理。

3.4.2 文档信息管理

3.4.2.1 文档处理及借阅制度管理；

3.4.2.2 工程月报管理；

3.4.2.3 监理月报管理。

4.0 检查反馈、控制程序

4.1 公司工程部每次组织对项目管理处工作检查，应填写《项目管理检查表》（SZEW/EM-115-1-B0），出书面检查通报下发项目管理处执行，并抄报公司分管工程的副总裁。检查发现重大问题应报公司分管工程的副总裁、总裁及董事长；

4.2 检查通报应详细阐明检查内容及检查结果，对存在的问题应提出明确的整改要求及期限；

4.3 对检查通报中提出的问题和整改要求，项目管理处应认真落实、整改，并应及时将整改结果报公司工程管理部备案；

4.4 公司工程部负责跟踪检查，确保检查发现的问题得到及时整改、解决。

附录 H-1

施工图设计管理检查表

小项	检查细目	细目检查内容
计划及执行情况	1、施工图设计工作计划及完成情况	①是否按期编制总体工作计划及月度工作计划。 ②是否按计划实施，是否存在实际进展与计划时间相差超过 10%的情况。如存在，有无合理原因。 ③实际进展与计划时间相差超过 10%，应重新修订计划，是否及时修订计划。
	2、招标计划及完成情况	①是否按期编制招标计划。 ②是否存在招标工作未按计划进行的情况，如存在，有无合理原因。 ③当招标计划满足不了实际工作要求时，应重新修订计划，是否及时修订计划。
施工图设计管理	1、进度管理	①是否认真审查各项工作进度计划，进度计划是否合理。 ②是否根据计划检查、督促编制勘察设计、设计监理等单位按时完成工作。 ③实际进度是否滞后，有无合理原因，是否及时修订进度计划，是否采取有效措施加以改进。
	2、技术、质量管理	①是否及时审查设计监理工作大纲及监理实施细则。 ②是否及时审查勘察工作大纲及各专业设计技术要求。 ③是否及时检查设计单位、监理单位对设计工作大纲、监理工作大纲及监理实施细则的执行情况。 ④是否根据审查存在问题，及时向设计单位及设计监理提出修改意见。 ⑤是否及时组织施工图设计的审查工作，对重大或复杂技术问题是否及时组织专题审查会。
	3、计量与支付管理	①是否及时按合同规定进行验收与计量。 ②是否及时按合同规定进行中间支付及合同结算审查、审定。

附录 H-2 质量、进度、合约管理检查表

小项	检查细目	细目检查内容
质量管理	1、工程质量保证体系	①工程质量自检体系是否健全。 ②工程质量监督体系是否健全。 ③监理、承包人是否严格执行持证上岗制度。 ④监理是否监督承包人加强质量教育，加大宣传力度，健全奖惩机制。 ⑤对质量事故的处理，是否严格按有关文件规定的程序办理。
	2、工程质量检验和试验抽查	①监理是否对承包人上报的分项工程施工方案中有关质量保证方案进行认真审查，是否提出改进或肯定的意见，并监督承包人实施。 ②是否督促检查监理按有关规定严格执行工程质量抽检程序进行检测。 ③是否督促检查监理按有关原材料检测、试验程序，对进场材料进行检测。 ④对联测（隐蔽或非隐蔽工程）工作是否严格按有关管理规定程序进行。 ⑤是否督促检查监理按有关规定进行分项、分部、单位工程完工的检测。
	3、现场质量管理	①施工技术交底记录、隐蔽工程记录、工序交接单、施工日志、监理日志等文字资料是否齐全。 ④工序检测是否在自检合格的基础上进行，是否经监理检测、签字确认后，才进行下一道工序的施工。 ⑤管理处及监理对于在检查中发现的问题，是否及时要求承包人进行整改，是否进行了跟踪管理，直至复查符合要求。
计划及执行情况	1、项目总体计划、年度计划、月度计划及完成情况	①是否按期编制项目总体、年、月度工作计划及工程进度总体、年、月度计划。 ②是否存在工程实际进度 S 线高于或低于计划 10% 的情况，如存在，有无合理原因。 ③项目实际完成工作量（投资）与计划相差 10%，应重新修订计划，是否及时修订计划。

	2、招标计划及完成情况	①是否按期编制项目总体招标计划。 ②是否存在项目招标工作未按计划进行的情况，如存在，有无合理原因。 ③当项目招标计划满足不了实际工作要求时，应重新修订计划，是否及时修订计划。
程序及执行情况	1、招标程序及执行情况	①是否按期根据项目总体招标计划的批复意见编制每项合同的招标计划。 ②是否按期编制招标文件，并根据其审批意见进行修订。 ③合同签约文件是否齐全，手续是否齐备。 ④是否存在因工作失误而引起合同条款的内容不利，并将造成或已造成了损失。
	2、索赔（延期）程序及执行情况	①是否按规定要求进行索赔（延期）审查并按时报公司备案。 ②索赔（延期）审查是否合理，是否存在索赔（延期）审查错误。
	3、变更程序及执行情况	①每项变更均应报公司工程管理部备案，报备 5 天如无不同意见方可实施。是否存在违反此规定程序的情况。 ②工程变更方案是否合理，变更单价审核、审查是否正确、合理。
	4、计量支付、结算程序及执行情况	①施管部、合约部是否在每中间计量支付审查前，完成对计量支付控制报表（或修订报表）所需部分的审核。 ②对经监理办审查上报的每份计量、支付申请书，项目管理处应在规定的审查、审定时间内完成，是否存在未按期审查、审定的情况，如存在，有无合理原因。 ③每份结算文件应按规定要求正文、附件齐全，并按程序审批，是否存在文件、资料不全或违规审批的情况。 ④计量支付、结算审核是否认真，是否存在工程量及工程费用审核错误。
	5、征地拆迁程序及执行情况	①是否及时办理征地拆迁手续。 ②是否及时调查、修编征地拆迁项目及数量一览表。 ③是否及时编制征地拆迁工作计划并按计划实施。如未按计划实施，有无合理原因。 ④拆迁方案及费用审查、审批手续是否齐全，是否合理。 ⑤征地拆迁甲方资料是否及时编制、整理及归档。
合同履约管理	1、监理的履约情况	①是否按合同规定对各监理办进行月度考评。 ②是否规定根据月度考评结果对各监理办按合同进行奖罚。如未按规定处理，有无合理原因。
	2、承包人的履约情况	①工程开工后，一般每三个月应对承包人进行一次合约检查（内容包括人员到位、机具设备进场、资金投入等情况）。如未检查，有无合理原因。 ②对承包人违约，应根据合同条款有关规定进行处罚，如未按规定处理，有无合理原因。

附录 H-3 安全管理检查表

小项	检查细目	细目检查内容
安全管理	1、安全机构建立、规定及督察	①管理处是否建立安全管理制度，成立安全管理及督察机构，其职责及管理规定是否健全。 ②安全管理及督察机构是否定期出督察通报。 ③是否及时根据督察和奖罚规定做出奖罚决定。
	2、安全活动开展情况	①是否积极响应社会、行业发起的安全活动，是否发有关文件并组织开展实施。 ②是否根据本项目特点，制订安全活动计划，并按计划实施。 ③是否积极加强安全生产的宣传、教育工作，内容应包括电视教育片、案例分析、标语宣传等多种形式。
	3、施工安全管理	①是否督促检查监理及承包人建立安全管理及督察机构，其职责、规章、办法是否健全。 ②设备定期安全检查记录、现场安检员工作记录及整改情况记录是否齐全。 ③施工现场、工区范围内是否具备安全防火、安全用电、灭火器具、宣传标语等防范措施。 ④监理是否对承包人上报的分项工程施组方案中有关安全保证方案进行认真审查，是否提出改进或肯定的意见，并监督承包人实施。 ⑤对安全事故的处理，是否严格按有关文件规定的程序办理。 ⑥是否严格执行执证上岗制度，监理是否监督承包人加强安全教育，加大宣传力度，健全奖惩机制。

附录 H-4 文档、资料及信息管理检查表

小项	检查细目	细目检查内容
工程档案管理	1、项目前期档案管理	立项、批复、设计、招标等业主文件资料是否按文档分类要求及时归类存档，存档文件质量是否规定要求。
	2、项目过程档案管理	①是否制定检查计划，对监理、承包人的归档资料进行定期检查，并提出限期整改意见。 ②分项工程完工资料是否严格按照规定进行装订、保存。 ③招标、合同等业主文件资料是否按文档分类要求及时归类存档，存档文件质量是否规定要求。 ④照片、音像及电子文档是否按规定整理、装订。 ⑤是否对监理、承包人的归档资料定期进行抽查，对未按规定要求进行归档整理的是否提出书面整改意见并跟踪检查、落实。
文档信息管理	1、文档处理及借阅制度管理	①管理处文件处理是否按规定的发文程序、收办文程序、文件发送程序办理。 ②文件、档案借阅是否按规定的程序执行。
	2、工程月报管理	工程月报是否按规定的格式、内容、时间编写、完成，月报内容是否真实准确。
	3、监理月报管理	监理月报是否按规定的格式、内容、时间编写、完成，月报内容是否真实准确。

SZEW/EM -115-1-B0

项目管理检查表

小项	检查细目	细目检查内容	检查结果描述

监理工作考评管理办法

1.0 目的

1.1 监理工作考评是为满足项目管理处对监理工作进行过程管理及目标管理的需要而制定的，考评实行打分制，以量化原则考评监理单位的综合工作水平，通过考评全面监督、控制监理单位的监理工作，促进监理工作水平的不断提高。

1.2 监理工作检查、考评及奖罚由项目管理处组织进行。

2.0 总体原则

2.1 监理工作考评原则：以三大原则为基础，对监理工作进行客观公正评价。

2.1.1 目标结合原则：考评以实现监理服务目标为原则。

2.1.2 考核结合原则：考评以现场考核为依据的原则。

2.1.3 奖惩结合原则：通过奖罚办法，奖优罚劣，达到提总监理工程师理整体服务水平的目的。

3.0 监理工作检查办法

项目管理处通过如下办法（不限于以下管理办法），对监理工作进行检查。

3.1 日常工作抽查

3.1.1 项目管理处在监理工作进行过程中，通过经常现场工程巡视，掌握现场监理人员的最基本工作状况。

3.1.2 项目管理处对监理办监理人员的考勤进行现场抽查，所有监理人员应在工作时间内坚守各自岗位。

3.1.3 项目管理处就工程现场的有关问题，在工作中向监理人员随机提问，以考核监理人员对工程的了解程度和处理实际问题的水平。

3.2 工程检查

项目管理处在对监理办的日常检查、监督中，将随机对已完成的工程项目进行抽验、复查，以考核监理对工程的质量控制及验收状况。

3.3 资料查阅、报表审查

3.3.1 项目管理处在监理办或施工现场，随机查阅监理资料，考核监理资料的完备和及时性。

3.3.2 项目管理处对监理办按要求报送的各类报表进行审查，以降低监理错误报表的返工率。

3.4 跟踪检查

项目管理处对监理办的关键性工作或出现的关键性问题进行跟踪监督，借以评价监理工作的规范性和监理工作质量控制程度。

4.0 监理工作考评强制性标准

监理工作考评强制性标准包括监理工作纪律，背离合同行为以及监理人员更换的强制要求。对于以上要求的内容，在考评奖罚办法中均有相应规定。

4.1 监理工作纪律

- 4.1.1 严禁触犯国家、地方的法律、法规或规章。
- 4.1.2 严禁向承包人推荐分包商或材料供应商。
- 4.1.3 严禁收受贿赂或贵重礼品。
- 4.1.4 严禁吃拿卡要和故意刁难承包人。
- 4.1.5 严禁采用虚假计量手段，损害业主利益。
- 4.1.6 严禁工作时间擅离职守，造成严重后果。
- 4.1.7 严禁工作失职，造成严重后果。
- 4.1.8 严禁拒不执行业主指令或欺骗业主。
- 4.1.9 严禁接受承包人安排的娱乐、旅游或疗养性活动。
- 4.1.10 严禁向承包人报销各种费用。
- 4.1.11 其他情节严重的各种违约行为。

4.2 背离合同行为

严禁发生由于监理单位的直接或间接原因，造成承包人在质量、进度、费用、安全等方面，出现严重背离合同的事件。

5.0 监理工作考评实施办法

- 5.1 本考评办法项目管理处为考评人，监理办为被考评人；
- 5.2 考评工作以月为时间单位进行；
- 5.3 监理工作检查内容、考评实施办法、奖罚办法等均按监理合同有关规定执行。

编写人：

审核人：

批准人：

附表： 工程管理记录清单

使用单位	业务内容		记录编号	记录名称
工程 部	工程项目 管理职责		SZEW/EM/B-101-1-B0	工作便签
			SZEW/EM/B-101-2-B0	工程部发文稿纸
			SZEW/EM/B-101-3-B1	文件处理签 1
			SZEW/EM/B-101-4-B1	文件处理签 2
			SZEW/EM/B-101-5-B0	文件处理（管理事务）督办情况登记表
项目 管理 处	项目拆迁 管理规程		SZEW/EM/B-104-1-B0	征用土地数量一览表
			SZEW/EM/B-104-2-B0	青苗补偿一览表
			SZEW/EM/B-104-3-B0	拆迁建筑物数量一览表
			SZEW/EM/B-104-4-B0	改迁电力设备一览表
			SZEW/EM/B-104-5-B0	改迁通讯设备一览表
			SZEW/EM/B-104-6-B0	改迁燃气管道、给排水管道一览表
			SZEW/EM/B-104-7-B0	其它附属物拆迁物一览表
			SZEW/EM/B-104-8-B0	拆迁合同统计表
			SZEW/EM/B-104-9-B1	现场工作备忘录（会议纪要）
	工程材料 供应管理规程		SZEW/EM/B-105-1-B0	工程材料报验单
			SZEW/EM/B-105-2-B0	____月份供材数量汇总表
	工程开工与 进度管理规程		SZEW/EM/B-106-1-B0	合同段开工通知书
			SZEW/EM/B-106-2-B0	合同段开工令
			SZEW/EM/B-106-3-B0	合同段开工申请单
			SZEW/EM/B-106-4-B0	分项工程开工申请单
			SZEW/EM/B-106-5-B0	分项工程开工令
			SZEW/EM/B-106-6-B0	承包人月工作计划
			SZEW/EM/B-106-7-B0	分项工程完工证书
	工程质量 管理规程		SZEW/EM/B-107-1-B0	工序质量检验单
			SZEW/EM/B-107-2-B0	工作指示单
			SZEW/EM/B-107-3-B0	质量督察报告
			SZEW/EM/B-107-4-B0	现场监理日志
			SZEW/EM/B-107-5-B0	监理工程师日报表
			SZEW/EM/B-107-6-B0	工程停工令
			SZEW/EM/B-107-7-B0	质量事故报告单
			SZEW/EM/B-107-8-B0	质量事故处理报告
			SZEW/EM/B-107-9-B0	工程复工申请
			SZEW/EM/B-107-10-B0	工程复工令
	工程安全 生产管理规程		SZEW/EM/B-108-1-B0	安全违章限期整改通知单
			SZEW/EM/B-108-2-B0	安全违章处罚通知单
	工程计量 与支付管 理规程	控制 计量	SZEW/EM/B-109-1-B0	计量支付控制报表
			SZEW/EM/B-109-2-B0	支付控制汇总表
			SZEW/EM/B-109-3-B0	支付控制一览表
			SZEW/EM/B-109-4-B0	计量控制汇总表
			SZEW/EM/B-109-5-B0	工程细目计量控制数量一览表
			SZEW/EM/B-109-6-B0	分项工程计量控制数量清单

使用单位	业务内容	记录编号	记录名称
项目管理处	工程计量与支付管理规程	控制 计量	SZEW/EM/B-109-7-B0 工程计量控制数量计算单
			SZEW/EM/B-109-8-B0 业主供材控制数量一览表
			SZEW/EM/B-109-9-B0 计量单元一览表
			SZEW/EM/B-109-69-B0 工程计量控制台帐
			SZEW/EM/B-109-70-B0 工程联测控制台帐
			SZEW/EM/B-109-71-B0 变更设计登记表
		中间 计量	SZEW/EM/B-109-10-B0 中间计量申请书
			SZEW/EM/B-109-11-B0 中间计量汇总表
			SZEW/EM/B-109-12-B0 中间计量证书
			SZEW/EM/B-109-13-B0 业主供材达到现场记量表
		分项 工程 完工 计量	SZEW/EM/B-109-61-B0 分项工程完工计量证书
			SZEW/EM/B-109-62-B0 分项工程完工计量计算单
		期中 支付	SZEW/EM/B-109-14-B0 期中支付证书封面
			SZEW/EM/B-109-15-B0 期中支付证书
			SZEW/EM/B-109-16-B0 预付款计算表
			SZEW/EM/B-109-17-B0 合同清单费用计算表
			SZEW/EM/B-109-18-B0 计日工费用计算表
			SZEW/EM/B-109-19-B0 预付款扣回表
			SZEW/EM/B-109-20-B0 费用索赔一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-21-B0 奖金一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-22-B0 罚金一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-23-B0 借款一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-24-B0 借款扣回表
			SZEW/EM/B-109-25-B0 业主供材扣款表
			SZEW/EM/B-109-26-B0 保险索赔费用一览表及附件
			SZEW/FM/B-011-B1 项目付款审批单（1）
		交工 支付	SZEW/EM/B-109-27-B0 交工支付申请书
			SZEW/EM/B-109-28-B0 交工支付证书
			SZEW/EM/B-109-29-B0 交工支付费用汇总表
			SZEW/EM/B-109-30-B0 第 100~700 章工程交工支付费用计算表
			SZEW/EM/B-109-31-B0 交工支付计日工费用计算表
			SZEW/EM/B-109-32-B0 索赔费用一览表
			SZEW/EM/B-109-33-B0 奖金一览表
			SZEW/EM/B-109-34-B0 罚金一览表
			SZEW/EM/B-109-35-B0 承包人承担费用一览表
			SZEW/EM/B-109-36-B0 业主供材费用汇总表
			SZEW/EM/B-109-37-B0 工程付款记录一览表
			SZEW/EM/B-109-38-B0 保险理赔费用一览表
			SZEW/EM/B-109-39-B0 交工计量工程数量汇总表
			SZEW/EM/B-109-40-B0 交工计量计日工数量汇总表
			SZEW/EM/B-109-41-B0 业主供材数量汇总表
			SZEW/EM/B-109-42-B0 承包人遗留问题一览表
			SZEW/FM/B-012-B1 项目付款审批单（2）

使用单位	业务内容		记录编号	记录名称
项目管理处	工程计量与支付管理规程	竣工结算	SZEW/EM/B-109-43-B0	竣工结算书封面
			SZEW/EM/B-109-44-B0	竣工结算书
			SZEW/EM/B-109-45-B0	竣工结算申请书
			SZEW/EM/B-109-46-B0	竣工结算单
			SZEW/EM/B-109-47-B0	100~700 章工程费用计算单
			SZEW/EM/B-109-48-B0	计日工费用计算单
			SZEW/EM/B-109-49-B0	索赔费用一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-50-B0	奖金一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-51-B0	其他费用一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-52-B0	罚金一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-53-B0	承包人应承担费用一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-54-B0	保险索赔费用一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-55-B0	业主供材费用汇总表
			SZEW/EM/B-109-56-B0	工程款支付记录一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-57-B0	合同执行情况一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-58-B0	延期资料一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-59-B0	工程完工计量汇总表
			SZEW/EM/B-109-60-B0	分项工程一览表
			SZEW/EM/B-109-61-B0	分项工程完工计量证书
			SZEW/EM/B-109-62-B0	分项工程完工计量计算单
			SZEW/EM/B-109-63-B0	工程联测资料一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-64-B0	计日工完工计量汇总表及附件
			SZEW/EM/B-109-65-B0	业主供材数量汇总表
			SZEW/EM/B-109-66-B0	业主供材一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-67-B0	工程变更资料一览表及附件
			SZEW/EM/B-109-68-B0	其他资料一览表及附件
			SZEW/FM/B-013-B1	项目付款审批单（3）
	工程合约管理规程	延期	SZEW/EM/B-110-1-B0	延期申请书
			SZEW/EM/B-110-2-B0	延期审批单
			SZEW/EM/B-110-3-B0	延期审查意见书
		索赔	SZEW/EM/B-110-4-B0	索赔申请书
			SZEW/EM/B-110-5-B0	索赔审批单
			SZEW/EM/B-110-6-B0	索赔审查意见书
			SZEW/EM/B-110-7-B0	保险索赔申报审批单
			SZEW/EM/B-110-8-B0	保险理赔支付审批单
			SZEW/EM/B-110-9-B0	保险索赔支付审查意见书
		变更	SZEW/EM/B-110-10-B0	工程变更单
			SZEW/EM/B-110-11-B0	工程变更令
			SZEW/EM/B-110-12-B0	变更工程预算申请书
			SZEW/EM/B-110-13-B0	编制说明
			SZEW/EM/B-110-14-B0	变更工程申请估算表
			SZEW/EM/B-110-15-B0	变更工程预算审查意见书
			SZEW/EM/B-110-16-B0	变更工程预算审查表
			SZEW/EM/B-110-17-B0	单价分析表
			SZEW/EM/B-110-18-B0	变更工程预算审批单

使用单位	业务内容		记录编号	记录名称
项目 管理 处	工程信息 收集与 发布管理 办法	施工 月报	SZEW/EM/B-111-1-B0	施工月报
			SZEW/EM/B-111-2-B0	工程情况
			SZEW/EM/B-111-3-B0	气象及施工情况汇总表
			SZEW/EM/B-111-4-B0	月份工程进度曲线表
			SZEW/EM/B-111-5-B0	月份主要工程形象进度汇总表
			SZEW/EM/B-111-6-B0	月份工程完成情况汇总表
			SZEW/EM/B-111-7-B0	月份主要材料进场数量统计表
			SZEW/EM/B-111-8-B0	月份材料供应计划一览表
			SZEW/EM/B-111-9-B0	月份人员及主要设备进场数量统计表
			SZEW/EM/B-111-10-B0	合同计日工一览表
			SZEW/EM/B-111-11-B0	索赔项目统计一览表
			SZEW/EM/B-111-12-B0	月份工程试验检测情况一览表
			SZEW/EM/B-111-13-B0	变更工程一览表
			SZEW/EM/B-111-14-B0	月上报文件及答复情况一览表
		监理 月报	SZEW/EM/B-111-15-B0	监理月报
			SZEW/EM/B-111-16-B0	工程情况
			SZEW/EM/B-111-17-B0	月份各合同段工程进度情况一览表
			SZEW/EM/B-111-18-B0	月份工程进度汇总表（S 曲线表）
			SZEW/EM/B-111-19-B0	月份主要工程形象进度汇总表
			SZEW/EM/B-111-20-B0	月份工程完成情况汇总表
			SZEW/EM/B-111-21-B0	本月份主要材料进场数量统计汇总表
			SZEW/EM/B-111-22-B0	本月份人员及主要设备进场数量统计汇总表
			SZEW/EM/B-111-23-B0	合同计日工汇总表
			SZEW/EM/B-111-24-B0	索赔项目统计汇总表
			SZEW/EM/B-111-25-B0	本月份工程试验检测情况汇总表
			SZEW/EM/B-111-26-B0	变更工程统计汇总表
			SZEW/EM/B-111-27-B0	本月上报文件及答复情况一览表
		项目 管理 月报	SZEW/EM/B-111-28-B0	项目管理月报
			SZEW/EM/B-111-29-B0	工程情况
			SZEW/EM/B-111-30-B0	工程费用控制情况及分析
			SZEW/EM/B-111-31-B0	合同执行情况汇总表
			SZEW/EM/B-111-32-B0	月份工程进度汇总表（S 曲线）
			SZEW/EM/B-111-33-B0	主要工程形象进度与进度计划对比表
			SZEW/EM/B-111-34-B0	变更工程统计表
			SZEW/EM/B-111-35-B0	索赔工程统计表
			SZEW/EM/B-111-36-B0	主要材料进场数量统计汇总表
			SZEW/EM/B-111-37-B0	人员及主要设备进场数量统计汇总表
			SZEW/EM/B-111-38-B0	合同计日工汇总表
			SZEW/EM/B-111-39-B0	试验检测情况汇总表
			SZEW/EM/B-111-40-B0	招标情况汇总表
			SZEW/EM/B-111-41-B0	分部分项工程完工情况汇总表

使用单位	业务内容		记录编号	记录名称
项目管理处	项目档案资料管理规程	文档管理	SZEW/EM/B-112-1-B0	管理处对外函件（蓝头文件）格式
			SZEW/EM/B-112-2-B0	管理处内部会议纪要格式
			SZEW/EM/B-112-3-B0	管理处内部会议纪要签发单格式
			SZEW/EM/B-112-4-B0	项目各合同单位工作便笺格式
			SZEW/EM/B-112-5-B0	管理处发文审批格式
			SZEW/EM/B-112-6-B0	管理处发文登记格式
			SZEW/EM/B-112-7-B0	管理处文件处理表及其附表格式
			SZEW/EM/B-112-8-B0	管理处收文处理登记格式
			SZEW/EM/B-112-9-B0	管理处文件资料分类一览表
			SZEW/EM/B-112-10-B0	管理处行政事务部文件查阅登记格式
			SZEW/EM/B-112-11-B0	签报单格式（管理处内部签报单）
			SZEW/EM/B-112-12-B0	管理处各部门对监理办及承包人发文编号规定、管理处各部门签报编号规定
			SZEW/EM/B-112-13-B0	国家科技档案案卷总（分类）目录格式及尺寸要求
			SZEW/EM/B-112-14-B0	国家科技档案案卷目录格式
			SZEW/EM/B-112-15-B0	国家科技档案卷内目录格式及尺寸要求
			SZEW/EM/B-112-16-B0	科技档案案卷目录（深圳市档案达标电子版目录格式）
			SZEW/EM/B-112-17-B0	科技档案卷内目录（深圳市档案达标电子版目录格式）
		工程技术要素统计	SZEW/EM/B-112-18-B0	基本工程量统计一览表
			SZEW/EM/B-112-19-B0	统一里程与施工桩号对照及断链一览表
			SZEW/EM/B-112-20-B0	控制点一览表
			SZEW/EM/B-112-21-B0	水准点一览表
			SZEW/EM/B-112-22-B0	每公里土石方数量一览表
			SZEW/EM/B-112-23-B0	软土地基处理一览表
			SZEW/EM/B-112-24-B0	路面工程数量一览表
			SZEW/EM/B-112-25-B0	桥梁工程一览表
			SZEW/EM/B-112-26-B0	交叉工程一览表
			SZEW/EM/B-112-27-B0	交通安全设施一览表
			SZEW/EM/B-112-28-B0	交通服务设施一览表
			SZEW/EM/B-112-29-B0	交通管理设施一览表
			SZEW/EM/B-112-30-B0	房屋建筑工程一览表
			SZEW/EM/B-112-31-B0	环境保护工程（草皮、绿化）一览表
			SZEW/EM/B-112-32-B0	公路工程技術要素表
			SZEW/EM/B-112-33-B0	通信管道工程技術要素表
			SZEW/EM/B-112-34-B0	桥梁工程技術要素表
			SZEW/EM/B-112-35-B0	直线、曲线及转角点一览表（按原设计图格式）
			SZEW/EM/B-112-36-B0	路基边坡加固工程一览表（按原设计图格式）
			SZEW/EM/B-112-37-B0	排水工程一览表（按原设计图格式）
			SZEW/EM/B-112-38-B0	涵洞工程一览表（按原设计图格式）
			SZEW/EM/B-112-39-B0	挡土墙及其他防护工程一览表（按原设计图格式）

使用单位	业务内容	记录编号	记录名称
项目管理处	项目交工及竣工验收管理规程	SZEW/EM/B-113-1-B0	公路工程（合同段）交工验收证书
	工程缺陷修复及项目移交管理规程	SZEW/EM/B-114-1-B0	缺陷责任期终止申请报告
		SZEW/EM/B-114-2-B0	合同段工程缺陷责任终止证书
		SZEW/EM/B-114-3-B0	巡查记录表
		SZEW/EM/B-114-4-B0	缺陷调查表
		SZEW/EM/B-114-5-B0	工程缺陷反馈表
		SZEW/EM/B-114-6-B0	缺陷修复通知单
		SZEW/EM/B-114-7-B0	维修工程验收单
		SZEW/EM/B-114-8-B0	缺陷维修合约通知
		SZEW/EM/B-114-9-B0	维修工程工作指示单
		SZEW/EM/B-114-10-B0	_____项目移交接收表
		SZEW/EM/B-114-11-B0	项目缺陷期维修责任终止通知书
	项目建设管理监控检查规程	SZEW/EM-115-B0	项目管理检查表

