



人民交通出版社“十二五”
高职高专土建类专业规划教材

建筑工程技术 资料管理 (第二版)

主 编 李 媛
主 审 丁春静 张 蔚



YZLI0890167787



人民交通出版社
China Communications Press



人民交通出版社“十二五”
高职高专土建类专业规划教材

建筑工程技术 资料管理 (第二版)

主 编 李 媛
副主编 喻 硕 王英春
主 审 丁春静 张 蔚



YZLI0890167787



人民交通出版社
China Communications Press

内 容 提 要

本书针对高职高专土建类专业教学要求,结合国家现行相关法律法规和标准的规定,对建筑工程技术资料如何进行规范的编写做了详尽阐述,并辅以案例进行讲解。本书主要内容包括:建筑工程技术资料管理的意义、相关概念及概述;建筑工程技术资料的归档整理要求;建筑工程竣工验收备案制度;建筑工程质量验收的相关规定;建筑工程技术资料管理相关软件的应用以及建筑工程技术资料编制实例。

本书可作为高职高专院校建筑工程技术专业、工程监理专业、工程造价专业及土建类相关专业的教学用书,也可作为在职职工的岗前培训教材,还可以作为建筑企业各级工程技术人员、管理人员、监理人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程技术资料管理/李媛主编. —2版. —北京:人民交通出版社,2013.1
ISBN 978-7-114-10186-1

I. ①建… II. ①李… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2012)第266171号

书 名:建筑工程技术资料管理(第二版)

著 作 者:李 媛

责任编辑:邵 江 温鹏飞

出版发行:人民交通出版社

地 址:(100011)北京市朝阳区安定门外外馆斜街3号

网 址: <http://www.ccpres.com.cn>

销售电话:(010)59757969,59757973

总 经 销:人民交通出版社发行部

经 销:各地新华书店

印 刷:北京盈盛恒通印刷有限公司

开 本:787×1092 1/16

印 张:16

字 数:358千

版 次:2010年1月 第1版 2013年1月 第2版

印 次:2013年1月 第1次印刷 总第9次印刷

书 号:ISBN 978-7-114-10186-1

定 价:36.00元

(有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)



高职高专土建类专业规划教材编审委员会

主任委员

吴 泽(四川建筑职业技术学院)

副主任委员

赵 研(黑龙江建筑职业技术学院) 危道军(湖北城市建设职业技术学院) 袁建新(四川建筑职业技术学院)
王世新(山西建筑职业技术学院) 申培轩(济南工程职业技术学院) 王 强(北京工业职业技术学院)
许 元(浙江广厦建设职业技术学院) 韩 敏(人民交通出版社)

土建施工类分专业委员会主任委员

赵 研(黑龙江建筑职业技术学院)

工程管理类分专业委员会主任委员

袁建新(四川建筑职业技术学院)

委员 (以姓氏笔画为序)

丁春静(辽宁建筑职业学院)	马守才(兰州工业高等专科学校)	毛燕红(九州职业技术学院)
王 安(山东水利职业学院)	王延该(湖北城市建设职业技术学院)	王社欣(江西工业工程职业技术学院)
邓宗国(湖南城建职业技术学院)	田恒久(山西建筑职业技术学院)	边亚东(中原工学院)
刘志宏(江西城市学院)	刘良军(石家庄铁道职业技术学院)	刘晓敏(黄冈职业技术学院)
吕宏德(广州城市职业学院)	朱玉春(河北建材职业技术学院)	张学钢(陕西铁路工程职业技术学院)
李中秋(河北交通职业技术学院)	李春亭(北京农业职业学院)	杨太生(山西建筑职业技术学院)
肖伦斌(绵阳职业技术学院)	邹德奎(哈尔滨铁道职业技术学院)	陈年和(江苏建筑职业技术学院)
侯洪涛(济南工程职业技术学院)	钟汉华(湖北水利水电职业技术学院)	涂群岚(江西建设职业技术学院)
郭 宁(深圳建设集团)	郭起剑(江苏建筑职业技术学院)	郭朝英(甘肃工业职业技术学院)
温风军(济南工程职业技术学院)	蒋晓燕(浙江广厦建设职业技术学院)	韩家宝(哈尔滨职业技术学院)
蔡 东(广东建设职业技术学院)	谭 平(北京京北职业技术学院)	

顾问

杨嗣信(北京双圆工程咨询监理有限公司) 尹敏达(中国建筑金属结构协会)
杨军霞(北京城建集团) 李永涛(北京广联达软件股份有限公司)
李 志(湖北城建职业技术学院)

秘书处

邵 江(人民交通出版社) 刘彩云(人民交通出版社)



高职高专土建类专业规划教材出版说明

近年来我国职业教育蓬勃发展,教育教学改革不断深化,国家对职业教育的重视达到前所未有的高度。为了贯彻落实《国务院关于大力发展职业教育的决定》的精神,提高我国土建领域的职业教育水平,培养出适应新时期职业需要的高素质人才,人民交通出版社深入调研,周密组织,在全国高职高专教育土建类专业教学指导委员会的热情鼓励和悉心指导下,发起并组织了全国四十余所院校一大批骨干教师,编写出版本系列教材。

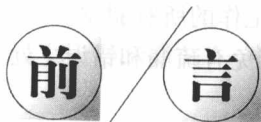
本套教材以《高等职业教育土建类专业教育标准和培养方案》为纲,结合专业建设、课程建设和教育教学改革成果,在广泛调查和研讨的基础上进行规划和展开编写工作,重点突出企业参与和实践能力、职业技能的培养,推进教材立体化开发,鼓励教材创新,教材组委会、编审委员会、编写与审稿人员全力以赴,为打造特色鲜明的优质教材做出了不懈努力,希望以此能够推动高职土建类专业的教材建设。

本系列教材先期推出建筑工程技术、工程监理和工程造价三个土建类专业共计四十余种主辅教材,随后在2~3年内全面推出土建大类中7类方向的全部专业教材,最终出版一套体系完整、特色鲜明的优秀高职高专土建类专业教材。

本系列教材适用于高职高专院校、成人高校及二级职业技术学院、继续教育学院和民办高校的土建类各专业使用,也可作为相关从业人员的培训教材。

人民交通出版社

2010年7月



QIANYAN

就业需求是职业教育的出发点,能力本位是职业教育的教学思想,因此职业教育的教材编写应立足岗位要求并突出应用技术。

按照中华人民共和国行业标准《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(GJ/T 250—2011)的规定,建筑与市政工程施工现场专业人员包括施工员、质量员、安全员、标准员、材料员、机械员、劳务员、资料员。本书从资料员的工作实际需要出发,注重资料员岗位知识的传授和专业技能的培养,实现教学与就业的“零距离”接触。

本书以现行的《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2006)为基础,按照最新的行业标准《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)的要求,参考辽宁省地方标准《建筑工程文件编制归档规程》(DB21/T 1342—2004)的表格样式,以某单位工程为案例,结合建筑工程专业特点,对其技术资料的编写、整理进行了精心编制,其内容基本涵盖了建筑工程的土建专业技术领域。

本书具有如下特点:

1. 内容详实,专业针对性强。本书针对资料员的岗位知识进行了全面系统的阐述,在符合建筑工程技术资料归档要求的前提下,按照“贯彻规范、简明适用、减少重复、便于操作”的指导思想,使建筑工程技术资料的编写、整理更为规范化、标准化,充分满足资料员的岗位要求,突出了高职教育注重应用技术的特色。

2. 可操作性及实用性强。本书针对建筑工程归档所需的表格全部做了实例解析,具有较强的指导作用和使用价值,可作为规范实施的技术性工具书,是参与工程项目建设的各单位人员,如建筑施工企业各级工程技术人员、建筑工程监理人员、建筑工程监督人员等的必备工具书,它有助于提高建筑企业工程技术人员整体素质及业务水平,具有较强的实用性。

3. 新知识、新技术信息含量高。本书在编写过程中,紧密结合最新颁布的国家系列规范,采用最新的标准要求,进一步扩大了本书的可实施性,以满足高职高专土建类师生及建筑工程广大技术人员的需要。

本书由李媛担任主编,喻硕及王英春担任副主编。第一章、第二章、第三章由辽宁建筑职业学院王英春编写,第四章由辽宁建筑职业学院李诗兰编写,第五章由辽阳市金山建设工程监理有限公司谭斌编写,第六章由辽宁建筑职业学院喻硕编写,第七章由辽宁建筑职业学院李媛编写,第八章由辽宁建筑职业学院王永梅编写,第九章由辽宁建筑职业学院刘晓光编写。

本书由辽宁建筑职业学院丁春静和北京城建集团张蔚共同主审。



本书在编写的过程中,得到了辽阳市金山建设工程监理有限公司总经理齐毅、总工程师于灏的鼎力支持和帮助,本书还参考了书后所附参考文献的部分内容,对此我们表示衷心地感谢。此外,还要感谢支持和参与本书出版工作的所有朋友。

限于时间,也限于编者的水平,本书难免有疏漏和错误之处,恳请读者批评指正,并望共同交流,以便改进。

编者

2012年8月

目 录

MULU

第一章 建筑工程技术资料管理概述	1
第一节 建筑工程技术资料管理的意义与作用.....	1
第二节 建筑工程技术资料管理的相关概念.....	3
第三节 建筑工程技术资料的管理职责.....	5
相关链接 房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定.....	7
第二章 建筑工程技术资料归档整理	9
第一节 建筑工程技术资料归档范围与质量要求.....	9
第二节 建筑工程技术资料的组卷.....	22
第三节 建筑工程技术资料的验收与移交.....	26
相关链接 城市建设档案管理规定.....	27
第三章 建筑工程竣工验收备案制度	30
第一节 建筑工程竣工验收备案管理.....	30
第二节 建筑工程竣工验收备案的实施.....	32
相关链接 房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法.....	34
第四章 建筑工程施工质量验收	36
第一节 建筑工程施工质量验收基本规定及术语.....	36
第二节 建筑工程施工质量验收标准.....	39
第三节 建筑工程质量验收程序及组织.....	44
相关链接 实施工程建设强制性标准监督规定.....	45
第五章 工程准备阶段文件(A类)	47
第一节 决策立项文件(A1).....	47
第二节 建设用地文件(A2).....	54
第三节 勘察和设计文件(A3).....	57
第四节 招投标及合同文件(A4).....	59
第五节 开工文件(A5).....	63
相关链接 建筑工程施工许可管理办法.....	67
第六章 监理资料(B类)	70
第一节 监理管理资料(B1).....	70
第二节 质量控制资料(B3).....	90
第三节 造价控制资料(B4).....	97
第四节 合同管理资料(B5).....	99
第五节 竣工验收资料(B6).....	101
相关链接 怎样写好监理工作日志.....	104



第七章 施工资料(C类)	105
第一节 施工管理资料(C1)	105
第二节 施工技术资料(C2)	117
第三节 进度造价资料(C3)	126
第四节 施工物资资料(C4)	138
第五节 施工记录(C5)	140
第六节 施工试验记录及检测报告(C6)	176
第七节 施工质量验收记录(C7)	187
第八节 竣工验收资料(C8)	195
相关链接 如何做好建筑工程的施工资料管理	207
第八章 竣工图及工程竣工文件(D、E类)	208
第一节 竣工图(D类)	208
第二节 工程竣工文件(E类)	214
相关链接 编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定	219
第九章 建筑工程技术资料管理软件及应用	221
第一节 建筑工程技术资料管理软件的应用及意义	221
第二节 工程资料管理软件简介	223
参考文献	243

第一章

建筑工程技术 资料管理概述

【职业能力目标】

1. 正确认识建筑工程技术资料管理的意义及作用。
2. 明确建筑工程技术资料管理的职责。

【学习要求】

1. 了解建筑工程技术资料管理的意义。
2. 熟悉建筑工程技术资料管理的相关概念。

第一节 建筑工程技术资料管理的意义与作用

一、建筑工程技术资料管理的意义

每个建筑工程竣工验收前必须具备两个条件——一是建筑物实体达到验收条件，二是施工过程中质量、技术、管理资料达到验收条件，两者缺一不可。

一个建筑物竣工后是看得见摸得着的有形物体，验收时只能在外观上加以评价，但内在的施工质量及质量管理实施情况，只能通过验收整个施工过程的有关质量、技术资料来检验——是否清楚齐全、是否符合有关规范规程的要求。

对于一份排列有序、内容齐全、清楚明了的单位工程施工质量、技术资料，必须在施工中根据工程实际物体，按照有关规范规程去检测、评定，做到物体实际质量等级与资料内所记载的质量数据相符，这是物体质量的实质反映。

任何一个工程，如果质量、技术资料不符合有关标准规定，对该工程质量具有否决权。所以，做好建筑工程技术资料管理工作很重要。



二 建筑工程技术资料管理的作用

1. 按照规范的要求积累而成的完整、真实、具体的工程技术资料,是工程竣工验收交付的必备条件。
2. 工程技术资料为工程的检查、维护、改造、扩建提供可靠的依据。
3. 一个质量合格的工程必须要有一份内容齐全、原始技术资料完整、文字记载真实可靠的技术资料。
4. 对于优良工程的评定,更有赖于技术资料的完整无缺。
5. 做好建筑工程文件和档案资料管理工作也是工程项目管理的重要内容。
6. 建筑工程文件和档案资料是建设单位对建筑工程管理的依据。

三 建筑工程技术资料的特征

(一) 真实性和全面性

真实性是对所有文件、档案资料的共同要求,但对建筑工程的文件和档案资料来讲,这方面的要求更为严格。

建筑工程文件和档案资料只有全面反映建筑工程的各类信息,形成一个完整的系统,才更有实用价值,只言片语地引用往往会起到误导作用。所以,建筑工程文件和档案资料必须真实地记录建筑工程的情况,包括发生的事故和存在的隐患。

(二) 分散性和复杂性

建筑工程项目周期长且影响因素多,生产工艺复杂,建筑材料种类多,建设阶段性强且相互穿插,由此导致了建筑工程文件和档案资料的分散性和复杂性。这个特征决定了建筑工程文件和档案资料是多层次、多环节及相互关联的复杂系统。

(三) 继承性和时效性

随着建筑技术、施工工艺、新材料和施工企业管理水平的不断提高,建筑工程文件和档案资料可被继承和不断积累。新的项目在建设中可以吸取以前的经验和教训,避免重犯以前的错误。

同时,建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性,其作用会随着时间的推移而衰减。因此,文件和档案资料一经形成就必须尽快送达有关部门,否则会造成严重的后果。

(四) 随机性

建筑工程文件和档案资料产生于项目建设的整个过程中,工程前期、工程开工、施工和竣工等各个阶段和环节都会产生各种文件和档案资料。虽然各类报批文件的产生具有规律性,但是还是有相当一部分文件和档案资料的产生是由于具体工程事件引发的,因此具有随机性。

(五) 多专业性和综合性

建筑工程文件和档案资料依附于不同的专业对象而存在,又依赖于不同的载体而流动,涉及建筑、市政、消防等各个专业,也涉及力学、电子、声学等多种学科,且同时综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容,因此具有多专业性和综合性的特点。

第二节 建筑工程技术资料管理的相关概念

建筑工程资料是指建筑工程从项目的提出、筹备、勘测、设计、施工到竣工投产等过程中形成的文件材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和,简称为工程资料,也叫工程文件,主要包括工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件等。

一 建筑工程技术资料的相关概念

(一) 建设工程项目

建设工程项目是指经批准按照一个总体设计进行施工,经济上实行统一核算,行政上具有独立组织形式,实行统一管理的工程基本建设单位。它由一个或若干个具有内在联系的工程所组成。

3

(二) 单位工程

单位工程是指具有独立的设计文件,竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程,是构成建设工程项目的组成部分。

(三) 分部工程

分部工程是指单位工程中可以独立组织施工的工程。

(四) 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件是指建筑工程开工之前,在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

(五) 监理资料

监理资料是指建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料。

(六) 施工资料

施工资料是指建筑工程在工程施工过程中形成的资料。



(七) 竣工图

竣工图是指建筑工程竣工验收后,真实反映建筑工程项目结果的图纸。

(八) 工程竣工文件

工程竣工文件是指建筑工程在竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

(九) 工程档案

工程档案是指建筑工程在建设过程中形成的具有归档保存价值的工程资料。

(十) 组卷

组卷是指按照一定的原则和方法,将有保存价值的工程资料分类整理成案卷的过程,也称立卷。

(十一) 归档

归档是指工程资料整理组卷并按规定移交相关档案管理部门的工作。

二 工程资料的主要内容

4 工程资料可分为工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件5类。

(一) 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件可分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、开工文件、商务文件6类。

工程准备阶段文件主要由建设单位、主管部门及相关部门完成。

(二) 监理资料

监理资料可分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料和竣工验收资料6类。

监理资料主要由监理单位和相关单位负责完成,工程竣工后,监理单位应按规定将监理资料移交给建设单位。

(三) 施工资料

施工资料可分为施工管理资料、施工技术资料、施工进度及造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料8类。

施工资料应由施工单位负责形成,工程竣工后,施工单位应按规定将施工资料移交给建设单位。

(四) 工程竣工文件

工程竣工文件可分为竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件4类。

工程竣工文件由各相关单位负责完成,工程竣工后,移交给建设单位。

第三节 建筑工程技术资料的管理职责

根据国家规定,参与工程建设的建设、勘察、设计、监理和施工等单位均负有工程资料管理的责任。这些管理职责对参与建设各方来说,有些是相同的、一致的,即为通用职责,有些是参与建设的某一方所特有的职责。参建各方应当认真履行通用职责和自己的职责。

一 通用职责

通用职责也称基本职责,主要有以下5条:

1. 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、技术规范、质量验收标准、工程合同和设计文件等规定。

2. 工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和全过程。建设、监理、施工单位应各自负责本单位的工程资料的管理工作,并应明确相关人员的职责。

3. 工程资料应随工程进度同步收集、整理,并按规定进行移交。资料组卷与资料份数应符合规定。

4. 工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工单位主管技术负责人负责本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应由专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。

5. 工程各参建单位应确保各自所形成资料的真实性、有效性、完整性和齐全性。对工程资料进行涂改、伪造,或发生损毁、丢失等现象,应按有关规定对相关责任人予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

二 各单位职责

(一) 建设单位职责

1. 应负责工程准备及验收阶段资料的管理工作,并设专人对这些资料进行收集、整理和归档。

2. 在工程招标及与参建各方签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

3. 必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的资料。

4. 由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求,并保证相关物资资料的完整性、真实性和有效性。

5. 应负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和组卷工作,也可委托监理单位检



查工程资料的形成、积累和组卷工作。

6. 对需建设单位签认的工程资料应签署意见。
7. 应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位组卷归档的工程档案。
8. 应负责组织竣工图的绘制工作,也可委托施工单位、监理单位或设计单位进行。
9. 列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位应在组织工程竣工验收前,提请城建档案馆对工程档案进行预验收,未取得建设工程竣工档案预验收意见的,不得组织工程竣工验收。
10. 建设单位应在工程竣工验收后3个月内将一套符合规范、标准的工程档案原件移交城建档案馆,办理好移交手续。

(二) 勘察、设计单位职责

1. 应按合同和规范要求提供勘察、设计文件,包括工作联系单和设计变更记录。
2. 对需由勘察、设计单位签认的工程资料,应及时签署意见。
3. 应按照规定对工程竣工验收,出具工程质量检查报告。

(三) 监理单位职责

1. 应负责监理资料的管理工作,并设专人对监理资料进行收集、整理和归档。
2. 应按照合同约定,在勘察、设计阶段,对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督检查;在施工阶段,应对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督检查,确保工程资料的完整性、准确性符合有关规定。
3. 对需由监理单位出具或签认的工程资料,应及时进行签署。
4. 列入城建档案馆接收范围的监理资料,监理单位应在工程竣工验收后及时移交建设单位。

(四) 施工单位职责

1. 应负责施工资料的管理工作,实行技术负责人负责制,逐级建立、健全施工资料管理岗位责任制。
2. 应负责汇总各分包单位编制的施工资料,分包单位应负责其分包范围内施工资料的收集和整理,并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责。
3. 应在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成。
4. 按照合同的要求和有关规定,负责编制施工资料,自行保存一套,其他几套及时移交建设单位。

(五) 城建档案馆对工程资料的管理职责

城建档案馆是长期保存工程资料的专业机构,它不属于参与工程建设的一方主体,但是担负重要的管理职责,具体如下:

1. 应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。
2. 应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导;对国家重点、大型工程

项目的工程档案的编制、整理、归档工作,应指派专业人员进行指导。

3. 在工程竣工验收前,与建设单位签订建筑工程竣工档案责任书,在工程竣工验收前,应对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收,并出具建设工程竣工档案预验收意见。

4. 在工程竣工后3个月内,对工程档案进行正式验收。合格后,接收入馆,并发放工程项目竣工档案合格证。

◀ 本章小结 ▶

搜集和整理好建筑工程技术资料是建筑施工中的一项重要工作,是工程质量管理的重要组成部分。

【相关链接】

房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定

文号:建监[2000]142号

发布日期:2000年6月30日

执行日期:2000年6月30日

第一条 为规范房屋建筑工程和市政基础设施工程的竣工验收,保证工程质量,根据《中华人民共和国建筑法》和《建设工程质量管理条例》制订本规定。

第二条 凡在中华人民共和国境内新建、扩建、改建的各类房屋和市政基础设施工程的竣工验收(以下简称工程竣工验收),应当遵守本规定。

第三条 国务院建设行政主管部门负责全国工程竣工验收的监督管理工作。

县级以上地方人民政府建设行政主管部门负责本行政区域内工程竣工验收的监督管理工作。

第四条 工程竣工验收工作,由建设单位负责组织实施。

县级以上地方人民政府建设行政主管部门应当委托工程质量监督机构对工程竣工验收实施监督。

第五条 工程符合下列要求方可进行竣工验收:

(一)完成工程设计和合同约定的各项内容。

(二)施工单位在工程完工后对工程质量进行了检查,确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准,符合设计文件及合同要求,并提出工程竣工报告。工程竣工报告应经项目经理和施工单位有关负责人审核签字。

(三)对于委托监理的工程项目,监理单位对工程进行了质量评估,具有完整的监理资料,并提出工程质量评估报告。工程质量评估报告应经总监理工程师和监理单位有关负责人审核签字。

(四)勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行了检查,并提出质量检查报告。质量检查报告应经该项目勘察、设计负责人和勘察、设计单位有关负责人审核签字。

(五)有完整的技术档案和施工管理资料。

(六)有工程使用权的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告。

(七)建设单位已按合同约定支付工程款。

(八)由施工单位签署的工程质量保修书。

(九)城乡规划行政主管部门对工程是否符合规划设计要求进行检查,并出具认可文件。

(十)由公安消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件。

(十一)建设行政主管部门及其委托的工程质量监督机构等有关部门责令整改的问题全部整改完毕。

第六条 工程竣工验收应当按以下程序进行:

(一)工程完工后,施工单位向建设单位提交工程竣工报告,申请工程竣工验收。实行监理的工程竣工报告须经总监理工程师签署意见。

(二)建设单位收到工程竣工报告后,对符合竣工验收要求的工程,组织勘察、设计、施工、监理等单位和其他有关方面的专家组成验收组,制定验收方案。

(三)建设单位应当在工程竣工验收7个工作日前将验收的时间、地点及验收组名单书面通知负责监督该工程的工程质量监督机构。

(四)建设单位组织工程竣工验收。

1. 建设、勘察、设计、施工、监理单位分别汇报工程合同履约情况和在工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准的情况。

2. 审阅建设、勘察、设计、施工、监理单位的工程档案资料。

3. 实地查验工程质量。

4. 对工程勘察、设计、施工、设备安装质量和各管理环节等方面作出全面评价,形成经验收组人员签署的工程竣工验收意见。

参与工程竣工验收的建设、勘察、设计、施工、监理等各方不能形成一致意见时,应当协商提出解决的方法,等意见一致后,重新组织工程竣工验收。

第七条 工程竣工验收合格后,建设单位应当及时提出工程竣工验收报告。工程竣工验收报告主要包括工程概况,建设单位执行基本建设程序情况,对工程勘察、设计、施工、监理等方面的评价,工程竣工验收时间、程序、内容和组织形式,工程竣工验收意见等内容。

工程竣工验收报告还应附有下列文件:

(一)施工许可证。

(二)施工图设计文件审查意见。

(三)本规定第五条(二)、(三)、(四)、(九)、(十)项规定的文件。

(四)验收组人员签署的工程竣工验收意见。

(五)市政基础设施工程应附有质量检测和功能性试验资料。

(六)施工单位签署的工程质量保修书。

(七)法规、规章规定的其他有关文件。

第八条 负责监督该工程的工程质量监督机构应当对工程竣工验收的组织形式、验收程序、执行验收标准等情况进行现场监督,发现有违反建设工程质量管理规定行为的,责令改正,并将对工程竣工验收的监督情况作为工程质量监督报告的重要内容。

第九条 建设单位应当自工程竣工验收合格之日起15日内,依照《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法》的规定,向工程所在地的县级以上地方人民政府建设行政主管部门备案。

第十条 抢险救灾工程临时性房屋建设工程和农民自建低层住宅工程,不适用本规定。

第十一条 军事建设工程的管理,按照中央军事委员会的有关规定执行。

第十二条 省、自治区、直辖市人民政府建设行政主管部门可以根据本规定制定实施细则。

第十三条 本规定由国务院建设行政主管部门负责解释。

第十四条 本规定自发布之日起施行。