

根据 2004 年交通部颁布
《公路工程质量检验评定标准》
《公路工程竣（交）工验收办法》编制



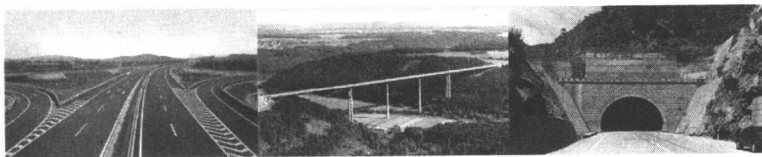
高速公路工程 竣工资料编制范例

· 综合卷 ·

江苏省高速公路建设指挥部 主编

 人民交通出版社
China Communications Press

根据 2004 年交通部颁布
《公路工程质量检验评定标准》
《公路工程竣（交）工验收办法》编制



高速公路工程 竣工资料编制范例 · 综合卷 ·

江苏省高速公路建设指挥部 主编



人民交通出版社
China Communications Press

内 容 提 要

《高速公路工程竣工资料编制范例》丛书分三卷,共五册:综合卷,施工卷(上、下册),监理卷(上、下册),具有以下特色:

系统性:内容覆盖了从项目立项、设计、施工直至竣工验收全过程。建设者可参考本书体系与高速公路建设同步建立高起点、高效率、完整、系统的施工和竣工验收文档;减少工程验收阶段大量繁琐、低效的资料编制工作。

示范性:书中内容以工程建设程序为主线,施工过程中所用而最终需纳入竣工资料中的文件、报告、表格等均附实例,实用性强,便于借鉴。

附光盘:综合卷后附有光盘,收录业主用表、承包商用表、监理用表等 A~F、H 表的 word 文档,以期规范表格格式,同时,为读者复制、修改提供方便。

本册为综合卷。

图书在版编目(CIP)数据

高速公路工程竣工资料编制范例·综合卷/江苏省高速公路建设指挥部主编. —北京:人民交通出版社, 2006.8

ISBN 7-114-06083-1

I. 高... II. 江... III. 高速公路—道路工程—工程验收—质量检查—文件—编制—中国 IV. U412.36

中国版本图书馆CIP数据核字(2006)第080570号

书 名: 高速公路工程竣工资料编制范例·综合卷·

著 作 者: 江苏省高速公路建设指挥部

责任编辑: 刘 涛

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) 85285838, 85285995

总 经 销: 北京中交盛世书刊有限公司

经 销: 各地新华书店

印 刷: 北京交通印务实业公司

开 本: 787 × 1092 1/16

印 张: 28.5

字 数: 707 千

版 次: 2006年8月 第1版

印 次: 2006年8月 第1次印刷

书 号: ISBN 7-114-06083-1

印 数: 0001~3000 册

定 价: 78.00 元(含光盘)

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

《高速公路工程竣工资料编制范例丛书》

编 委 会

主编单位：江苏省高速公路建设指挥部

参编单位：江苏省交通厅工程质量监督站

江苏交通工程有限公司

江苏交通工程咨询监理有限公司

主 编：钱国超

副主编：潘卫育 赵 僊 杨国忠

吴泗珍

编 委：杨毅文 韩以谦 史国刚

李文胜 张风霞 仲义正

万习春 王春华 朱永泉

杨国俊 徐金法 镇亦明

王生宁 张艳平

《高速公路工程竣工资料编制范例·综合卷》

编 委 会

主 编：钱国超

主 审：张永明 封捍东 王用亭

编 委：潘卫育 杨毅文 韩以谦

史国刚 李文胜 张风霞

朱菊辉 朱凌静 龚仁峥

前 言

高速公路是重大的交通基础设施建设项目,是国家和各省市的重点工程,工程项目众多,投资巨大,程序复杂,建设过程中产生了大量的第一手资料。这些资料是建设过程的真实记录,是今后高速公路管理、维护、营运、改扩建的重要依据。

高速公路建设项目竣工资料的编制与管理,是项目建设管理的一项重要工作,其内容覆盖了从项目立项、设计、施工直至竣工验收全过程。项目竣工文件的编制应与高速公路建设同步。各实施阶段均应进行文件材料的收集、积累和整理工作;签订勘测、设计、施工、监理等协议(合同)时,应对项目竣工资料的编制、整理提出明确要求;检查工程进度与施工质量时,应同时检查项目竣工文件的形成、收集和整理情况;进行单位、分部、分项工程质量等级评定和工程验收时,应同时验收竣工文件材料的完整程度与形成质量。

为了规范公路工程项目竣工资料的编制和归档工作,交通部于2004年发布《公路工程竣(交)工验收办法》(交通部2004年第3号部长令)和《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》(交办发[2001]390号),对竣工资料编制作了原则性规定。2005年施行的《公路工程质量检验评定标准》(JTG F80—2004)中部分内容也和竣工资料编制工作相关。

为方便学习领会《公路工程质量检验评定标准》、《公路工程竣(交)工验收办法》和《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》,推动竣工资料编制工作的规范化、科学化,满足工程技术人员希望了解竣工文件形成过程和具体内容的需求,应人民交通出版社约请,江苏省交通厅钱国超副厅长组织江苏省高速公路建设指挥部、江苏省交通厅工程质量监督站、江苏交通工程有限公司、江苏交通工程咨询

监理有限公司,以交通部颁布相关标准、办法为依据,总结我国高速公路建设竣工资料编制与管理经验,结合高速公路的实体工程,编写了该套丛书,力图为读者提供一整套竣工文件范例,供公路工程技术人员在实际工作中参考使用。

本丛书分三卷,共五册:综合卷,施工卷(上、下册),监理卷(上、下册);包括施工前的各类文件和施工中形成的各类文件,涵盖除交通工程和房建工程以外高速公路全部主体工程的竣工文件;具有以下特色:

系统性:内容覆盖了从项目立项、设计、施工直至竣工验收全过程。建设者可参考本书体系与高速公路建设同步建立高起点、高效率、完整、系统的施、竣工验收文档;减少工程验收阶段大量繁琐、低效的资料编制工作。

示范性:书中内容以工程建设程序为主线,施工过程中所用而最终需纳入竣工资料中的文件、报告、表格等均附实例,实用性强,便于借鉴。

附光盘:综合卷后附有光盘,收录业主用表、承包商用表、监理用表等 A ~ F、H 表的 word 文档,以期规范表格格式,同时,为读者复制、修改提供方便。

在编写过程中,铁道部科学研究院西南分院郑章清高工、东南大学毛梅芬副教授等专家及人民交通出版社刘涛副编审为本书提出了许多宝贵意见和建议,在此表示衷心感谢!

书中实例均取自江苏省高速公路建设项目相关工程,并尽可能做到完善,但许多方面仍存在缺点和错误,敬请读者批评指正!

作 者

2006 年 4 月

目 录

第一章 高速公路建设项目档案的管理	1
第一节 项目文件、档案的控制与管理	1
第二节 项目竣工图的编制	3
第三节 项目档案分类号的编制	4
第四节 项目文件的组卷与归档	6
第五节 项目档案的整理与移交	11
第二章 综合类	13
第一节 工程项目批文、管理及设计变更文件	13
实例 2.1.3-1 设计变更	16
第二节 征地拆迁文件	29
第三节 工程招标、投标文件	33
第四节 交工验收文件	33
实例 2.4.2-1 项目执行报告	35
实例 2.4.2-2 设计执行报告	48
实例 2.4.2-3 施工执行报告	70
实例 2.4.2-4 监理执行报告	77
实例 2.4.2-5 房建及相关工程专项交工验收意见	83
实例 2.4.2-6 交工档案专项验收意见	86
实例 2.4.2-7 主要工程数量表	88
实例 2.4.2-8 专家评议意见	89
实例 2.4.2-9 交工验收报告	91
实例 2.4.2-10 建设项目质量检验评定表	95
第五节 竣工验收文件	96
实例 2.5.2-1 项目执行报告	97
实例 2.5.2-2 设计工作报告	124
实例 2.5.2-3 施工总结报告	142
实例 2.5.2-4 监理工作报告	150
实例 2.5.2-5 使用情况报告	162
实例 2.5.2-6 质量监督报告	167
实例 2.5.2-7 竣工验收质量鉴定报告	173
实例 2.5.2-8 机电竣工检测报告	176
实例 2.5.2-9 环保专项验收报告	207

实例 2.5.2-10	竣工档案专项验收报告	221
实例 2.5.2-11	主要工程数量表	223
实例 2.5.2-12	竣工验收鉴定书	224
第六节	工程概述、主要技术指标表、综合竣工表	228
实例 2.6.2-1	主要技术指标表	230
实例 2.6.2-2	主要工程项目设计、竣工数量比较表	231
实例 2.6.2-3	劳动力、主要材料、机械台班汇总一览表	232
实例 2.6.2-4	工程量清单项目造价比较表	233
实例 2.6.2-5	统一里程与施工桩号对照及断链一览表	234
实例 2.6.2-6	控制点一览表	235
实例 2.6.2-7	水准点一览表	236
实例 2.6.2-8	征用土地一览表	237
实例 2.6.2-9	拆迁建筑物一览表	238
实例 2.6.2-10	拆迁电力及电讯设备一览表	239
实例 2.6.2-11	直线、曲线及转角点一览表	240
实例 2.6.2-12	每公里土石方数量一览表	241
实例 2.6.2-13	软土地基处理一览表	242
实例 2.6.2-14	软土路基沉降量一览表	243
实例 2.6.2-15	路基边坡加固工程一览表	244
实例 2.6.2-16	路面宽度一览表	245
实例 2.6.2-17	路面工程一览表	246
实例 2.6.2-18	排水工程一览表(纵向)	247
实例 2.6.2-19	大桥技术指标表	248
实例 2.6.2-20	大桥工程一览表	249
实例 2.6.2-21	中小桥工程一览表	250
实例 2.6.2-22	涵洞工程一览表	252
实例 2.6.2-23	立体交叉工程一览表	253
实例 2.6.2-24	挡土墙及其他防护工程一览表	255
实例 2.6.2-25	交通安全设施一览表	256
实例 2.6.2-26	交通服务设施一览表	257
实例 2.6.2-27	交通管理设施一览表	258
实例 2.6.2-28	房屋建筑工程一览表	259
实例 2.6.2-29	环境保护绿化景观工程一览表	260
实例 2.6.2-30	工程质量事故一览表	261
实例 2.6.2-31	质量检验评定一览表	262
第七节	环境绿化、美化概述	263
实例 2.7.0-1	高速公路环境绿化、美化概述	263
第三章	工程设计	269
第一节	设计阶段	269
第二节	初步设计	269

第三节 施工图设计..... 271
 第四章 工程竣工决算..... 276
 第一节 工程竣工决算报告..... 276
 第二节 工程竣工决算审计..... 278
 第五章 工程竣工图..... 280
 第一节 一般要求..... 280
 第二节 竣工图的编制..... 280
 第六章 工程科研..... 287
 第一节 工程科研资料概述..... 287
 第二节 实例..... 288
 实例 6.2.0-1 工程科研项目工作大纲 289
 实例 6.2.0-2 工程科研项目总结报告 294
 第七章 特殊载体文件..... 299
 实例 7.0.0-1 照片档案 300
 附录 江苏省高速公路建设项目档案管理标准..... 303

第一章 高速公路建设项目档案的管理

第一节 项目文件、档案的控制与管理

一、引言

项目建设单位负责组织、协调和指导勘测、设计、施工、监理单位编制项目竣工文件和整理项目文件,应确保项目档案的完整、准确、系统、安全与有效利用。

在签订项目勘测、设计、施工及监理合同、协议时,应设立专门条款,明确有关方面应提交相应项目文件以及对所提交文件的整理、归档责任。

项目文件的形成、收集、整理、归档和项目档案的移交应融入项目建设的全过程,与项目建设同步进行。

建设、勘测、设计、施工、监理等单位应根据相关要求,完成各自职责范围或合同规定的项目文件形成、收集、整理、归档工作。

应在项目档案工作中积极运用计算机等现代技术,进行案卷及卷内文件信息的著录和检索,并逐步实现项目档案原文数字化。

本章列出江苏省高速公路建设项目档案的管理模式,供读者参考。

二、与项目建设同步进行

项目档案工作应与高速公路建设同步。各实施阶段均应进行文件材料的收集、积累和整理工作;签订勘测、设计、施工、监理等协议(合同)时,应对项目档案的编制、整理和移交工作提出明确要求;检查工程进度与施工质量时,应同时检查项目档案的收集、整理情况;进行单位、分部、分项工程质量等级评定和工程验收时,应同时验收应归档文件材料的完整程度与整理质量。在项目档案管理过程中,应明确工作责任、工作步骤,对不符合规定的应提出整改要求。

三、纳入项目建设管理

项目建设单位、施工单位及监理单位应将工程文件材料的形成、积累、整理、归档工作纳入工程目标管理,纳入施工管理及考核范围,纳入有关法人和工程技术人员的岗位职责,纳入经济责任制。建设项目专职档案员或兼职档案员应参加工作例会和工程质量评定会,参加设备开箱,参加各单项验收和工程项目总验收。

四、明确档案管理职责

建设单位负责对建设项目档案工作进行监督、指导和协调;施工、监理单位按合同要求,完

成建设项目文件的收集和整理;监理单位还应对施工单位的项目档案工作进行检查。在缺陷责任期内,建设单位还应督促设计、施工、监理和使用单位,对高速公路试运行情况进行综述和对设计、施工质量评定材料及时归档。对于未能按要求完成项目档案工作的,工程不予验收。

五、建立健全档案管理网络

各参建单位应明确分管项目档案工作的领导,配备档案工作人员,加强对档案人员的培训,并保持相对稳定;建立覆盖建设单位各部门和各施工、监理单位的项目档案管理网络。从开工到竣工,每个标段、每个工作程序都要明确档案管理责任部门和责任人,层层建立档案管理岗位责任制。

六、做好档案的防护

在高速公路建设期的全过程,应采取有效的防护措施,确保档案的安全,谨防丢失和损坏。

七、项目文件的收集及质量要求

1. 收集范围

反映与项目有关的职能活动、具有查考利用价值的各种载体的文件,应收集齐全,归入建设项目档案。

项目文件归档范围和保管期限应符合《国家重大建设项目文件归档要求与档案整理规范》、《公路工程质量检验评定标准(土建工程)》、《公路工程竣(交)工验收方法》、《建筑工程施工质量验收统一标准》的规定。

2. 收集时间

各类文件应按文件形成的先后顺序和项目建设情况及时收集。

3. 项目文件质量要求

(1)项目文件必须是原始件。

(2)项目文件应字迹清楚、图样清晰、图表整洁、签署完备。不得用易褪色的书写材料(包括红墨水、纯蓝墨水、复写纸、圆珠笔、铅笔、彩色水笔等)书写、绘制和签字。

(3)计算机印制的文字材料和图纸应采用激光打印机打印,不允许使用喷墨打印机和针式打印机。表格应铅印或用计算机激光打印,表内文字应是手写或计算机激光打印。纸张统一采用国际标准纸型(A4、A3幅面)。

(4)签名应由本人亲自书写,特殊情况需要代签,代签人应持有应签字人的委托书,在签字处盖上应签字人的签名章(用红色印泥),并在盖章处右侧签上盖章人的姓名,不允许直接代签应签字人的姓名。

(5)写错的文字,用斜线划去,在旁边书写正确文字,不允许用涂改液修改或用橡皮擦改。

(6)传真件(激光打印除外)及复写件应复印后与原件一并归档。两种文件具有同等效力。

(7)录音、录像文件应保证载体的有效性。

(8)长期存储的电子文件应使用不可擦除型光盘。

第二节 项目竣工图的编制

一、项目竣工图的编制要求

- (1) 竣工图由施工单位负责编制。
- (2) 竣工图应完整、准确、清晰、规范、修改到位,真实反映项目竣工验收时的实际情况。
- (3) 按施工图进行施工而没有变更的,由竣工图编制单位在施工图(必须是新图)上加盖并签署竣工图章。
- (4) 一般性图纸变更及符合杠改要求的变更,可在原图(必须是新图)上更改,加盖并签署竣工图章,并标注变更通知或其他变更批准文件编号。
- (5) 涉及结构形式、工艺、平面布置等重大改变及图面变更面积超过 35% 的,应重新绘制竣工图。重绘图按原图编号,末尾加注“竣”字,加盖并签署竣工图章,图中的变更处,必须标注变更通知或其他变更批准文号。
- (6) 各竣工图编制单位应编制竣工说明,与相应的竣工图一起组卷。

二、竣工图的更改方法及竣工图章的使用

- (1) 文字、数字、线条更改一般是杠改;局部图形更改可以圈出更改部位,在原图空白处重新绘制。
- (2) 利用施工图更改,应在更改处注明变更通知或其他变更批准文件编号。
- (3) 图上各种变更的引出线应与图框平行,并不得相互交叉,不遮盖其他线条。
- (4) 有关施工技术要求或材料明细表等有文字更改的,应在修改变更处进行杠改;新增加的文字说明,应在其涉及的竣工图上作相应的添加。
- (5) 所有竣工图应由编制单位逐张加盖并签署竣工图章。竣工图章中的内容填写应齐全、清楚,不得代签。竣工图章内容、尺寸见图 1.2.2-1。

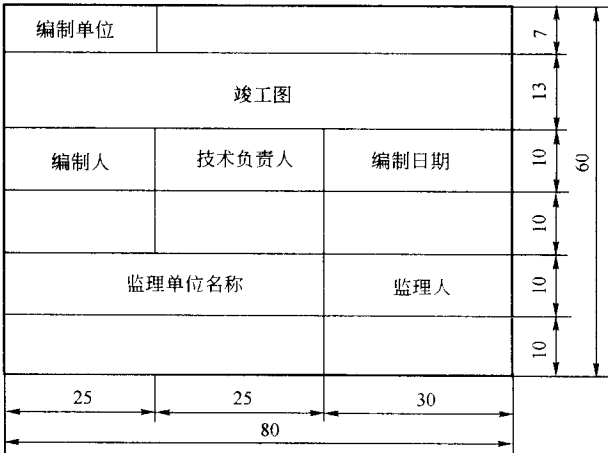


图 1.2.2-1 竣工图章(尺寸单位:mm)

(6)竣工图章应使用红色印泥,盖在标题栏附近空白处。

第三节 项目档案分类号的编制

一、分类号编制方法

分类号以项目市段为单位进行编制,如宁杭高速公路,南京、常州、无锡各市段分别编制,互不干涉。

二、档号

档号由档案分类号和案卷流水号组成。分类号从左到右按类目排列先后次序编列,均从01编起;案卷的序号以标段、桩号编流水号,均从001编起。分类号与案卷流水号之间用“-”(半字线)隔开。

三、档案分类号

档案分类号一般分为三或四级类目。第一级类目分为八大类,即综合类、工程设计类、工程施工类、工程监理类、工程竣工决算类、工程竣工图类、工程科研类、特殊载体类。第一至三级类目明细举例如下:

01 综合类

01.01 工程项目批文、管理及设计变更文件

01.01.01 工程项目报批文件

01.01.02 工程项目实施过程中有关工程管理文件

01.01.03 设计变更文件

01.02 征地、拆迁文件

01.03 工程招标、投标文件

01.04 交工验收文件

01.05 工程总结

01.06 竣工验收文件

01.07 主要技术指标表、工程概述、工程位置图、路线平面图、综合竣工表

01.08 环境绿化、美化概述

02 工程设计类

02.01 工程地质勘测

02.02 工程设计

03 工程施工类

03.01 路基工程

03.02 路面工程

03.03 涵洞工程

03.04 小桥工程

03.05 中桥工程

03.06 大桥工程

- 03.07 通道工程
- 03.08 分离式立交
- 03.09 互通式立交
- 03.10 隧道工程
- 03.11 交通工程
- 03.12 房建工程
- 03.13 绿化、环保、景观工程
- 03.14 线外工程
- 03.15 缺陷责任期文件
- 04 工程监理类
 - 04.01 省、市高速公路建设指挥部抽检文件
 - 04.02 第1 监理组监理文件
 - 04.03 第2 监理组监理文件
- 05 工程竣工决算表
 - 05.01 工程竣工决算报告
 - 05.02 工程竣工决算审计
- 06 工程竣工图类
 - 06.01 路线平面、纵面竣工图
 - 06.02 路基竣工图
 - 06.03 涵洞竣工图
 - 06.04 小桥竣工图
 - 06.05 中桥竣工图
 - 06.06 大桥竣工图
 - 06.07 通道竣工图
 - 06.08 分离式立交竣工图
 - 06.09 互通式立交(枢纽)竣工图
 - 06.10 隧道工程竣工图
 - 06.11 路面竣工图
 - 06.12 交通工程竣工图
 - 06.13 房建工程竣工图
 - 06.14 环保、绿化、景观工程竣工图
 - 06.15 线外工程竣工图
- 07 工程科研类
 - 07.01 第1 课题科研项目
 - 07.02 第2 课题科研项目
- 08 特殊载体类
 - 08.01 照片
 - 08.02 录音、录像
 - 08.03 光盘
 - 08.04 实物(包括奖状、奖牌等)

第四节 项目文件的组卷与归档

一、项目文件的组卷

(1)组卷要遵循项目文件的形成规律和成套性特点,保持卷内文件的有机联系。

(2)综合类、特殊载体类文件按问题、时间等组卷;设计类文件按原有装订形式组卷;施工、监理类文件按标段、单位工程、分部工程、分项工程、桩号、施工工序的先后及文件的文种特征等组卷;竣工图按标段、工程类别等组卷。

(3)在案卷的组合厚度上,应视具体情况,灵活掌握卷内文件材料数量,使案卷保持合适的厚度,一般不超过 20mm。

二、案卷与卷内文件的排列

(1)综合类文件遵循以问题为主兼顾时间顺序排列的原则,工程施工类、工程监理类和工程竣工图表类应遵循工程内容、桩号顺序和工序先后进行整理排序。

(2)现场质量检验单后所附检测报告,应按质量检验单所列检验项目次序编排,自检文件在前,抽检文件在后。

(3)卷内文件一般批复在前,请示在后;结论性文件在前,依据性文件在后;正文在前,附件在后;印件在前,定(草)稿在后;原件在前,复制件在后。图文混合材料文字在前,图样在后;图纸的排列以图号为顺序。

三、案卷编目

1. 卷内文件页号的编写

卷内文件有书写内容的页面均应编写页号。页号编写位置:单面书写的文件材料在右上角编写页号;双面书写的文件材料,正面在右上角编号,背面在左上角编号;图样的页号编写在标题栏外右上角;监理日记的页号编写同上。页号编写统一使用铅笔。案卷封面、卷内目录、卷内备考表均不编写页号。每卷文件从“1”起编页号,各卷之间页号互不连续。

2. 卷内目录的编制

(1)卷内目录(见图 1.4.3-1)条目以每份文件为单位形成。综合类文件,正文与附件为 1 份,原件与复制件为 1 份,转发文与被转发文为 1 份,正文与发文稿纸为 1 份,来文与复文(指请示与批复、报告与批示、来函与复函)各为 1 份;工程施工类文件,开工申请单为 1 份,施工组织设计报审表和附件为 1 份,施工技术方案报审表和附件为 1 份,施工放样报验单和附件为 1 份,建筑材料报验单及附件为 1 份,进场设备报验单及附件为 1 份,工程检验认可书和工程报验单为 1 份,中间检验申请单及附件为 1 份,承包人申请表及附件为 1 份等;工程监理类文件,每月或每季建筑材料抽检报告为 1 份,每个标准试验报告为 1 份,每个分项工程质量检验评定表为 1 份,每个分部工程质量检验评定表为 1 份,每个单位工程质量检验评定表为 1 份,每本监理日记为一份等。

(2)卷内目录各栏目的填写

①序号:用阿拉伯数字从 1 起依次标注卷内文件的顺序,一个文件一个号。

②文件编号:填写文件的文号或图样的图号,无文号或图号可空白。

③责任者:填写文件材料的形成部门(可由建设单位统一规定用标准简称)。例:监理日

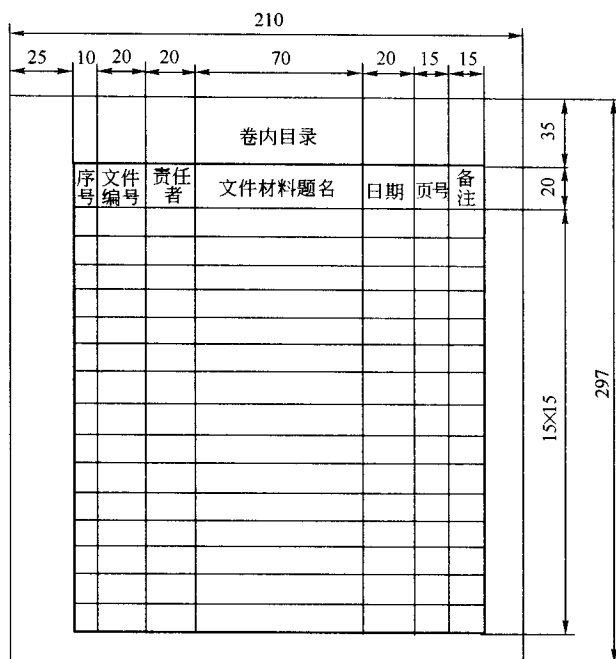


图 1.4.3-1 卷内目录式样(尺寸单位:mm)

记的责任者应为监理组名称;工程检验认可书及工程报验单的责任者为施工单位和监理单位;质量检验评定文件的责任者为施工单位和监理单位。

④文件材料题名:填写文件材料标题的全称(无标题或标题不详的需根据内容拟写标题并加方括号[])。

例 1:

- (1) ××标段 K××+××~K××+××路基土方工程检验认可书、工程报验单
- (2) ××标段 K××+××~K××+××清淤填筑施工放样报验单及附件
- (3) ××标段 K××+××~K××+××清淤填筑中间检验申请单及附件
- (4) ××标段 K××+××~K××+××原地面处理施工放样报验单及附件
- (5) ××标段 K××+××~K××+××原地面处理中间检验申请单及附件
- (6) ××标段 K××+××~K××+××路基第一层填筑施工放样报验单及附件
- (7) ××标段 K××+××~K××+××路基第一层填筑中间检验申请单及附件

例 2:

- (1) ××标段××大桥0号台工程检验认可书、工程报验单
- (2) ××标段××大桥0号台0-1号钻孔桩施工放样报验单及附件
- (3) ××标段××大桥0号台0-1号钻孔桩桩孔中间检验申请单及附件

例 3:

- (1) ××监理组××监理工程师××年×月~××年×月监理日记
- (2) ××监理组关于××的工地指示、现场指令
- (3) ××监理组××年×月沥青抽检试验

⑤日期:填写文件材料或图纸形成最后日期,用8位阿拉伯数字标注年、月、日,如2004年1月1日,标注为20040101。如文件上未注明日期,编制时应根据内容加以考证后填写。