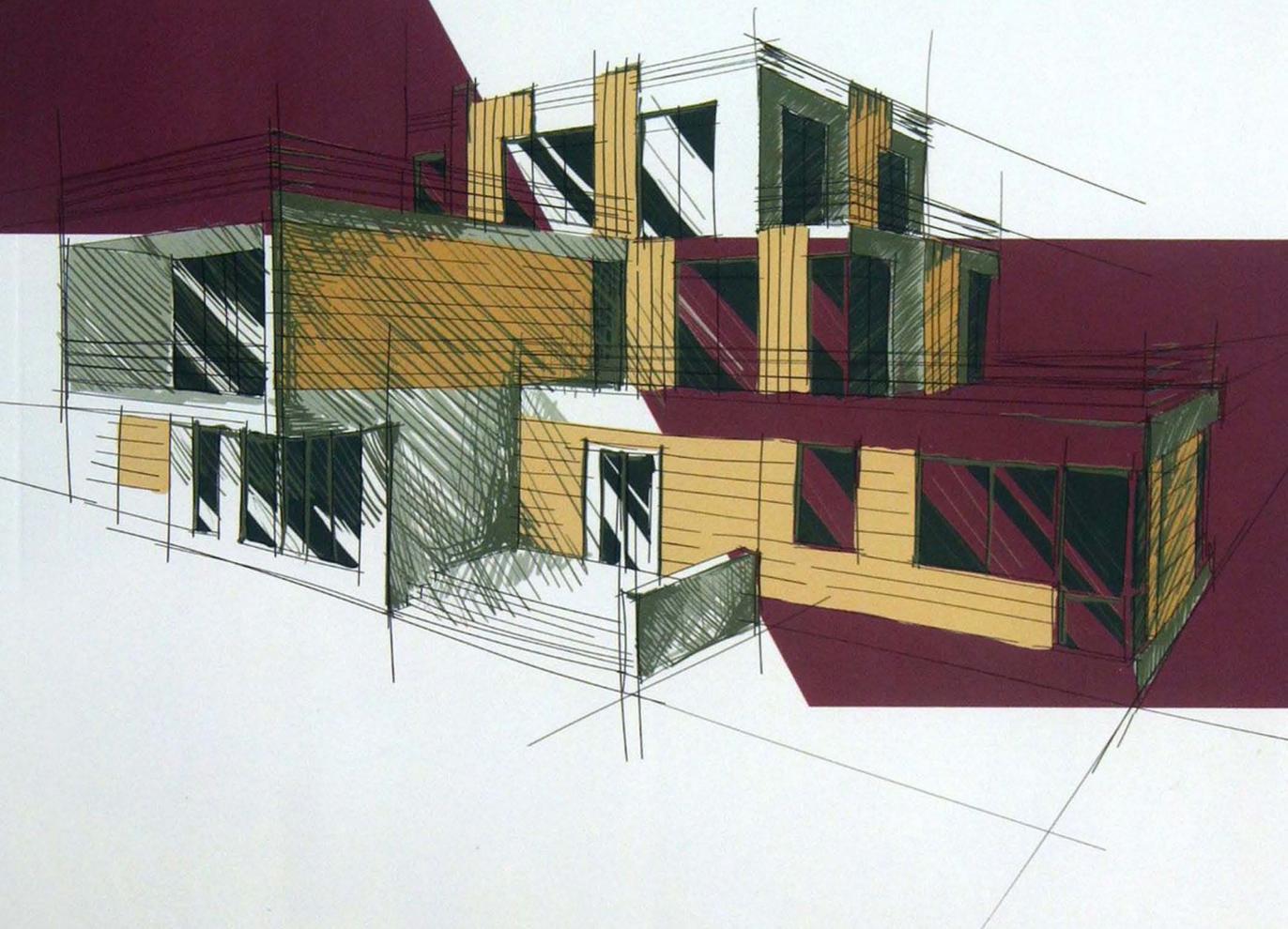


GAODENG ZHIYE JIAOYU TUJIANLEI ZHUANYE
ZONGHE SHIXUN XILIE JIAOCAI

高等职业教育土建类专业综合实训系列教材



建筑工程资料 综合实训

主编 王继仙



重庆大学出版社

<http://www.cqup.com.cn>



建筑工程资料综合实训

主 编 王继仙

重庆大学出版社

内容提要

本书共分两部分,第一部分简要介绍了建筑工程资料管理的组成、分类、编制与归档管理;第二部分是针对基建文件、监理资料、施工资料编制与整理进行了细致地描述。

本书内容全面,指导性强,可作为高等职业教育土建学科相关专业的实训教材,也可作为工程建设行业岗位培训的辅导用书。本书提供了常规施工工序及对应资料名称划分及建筑工程分部工程划分表,可供建设单位、施工单位、监理单位的专业的技术人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料综合实训/王继仙主编. —重庆:重庆大学出版社,2013.8

高等职业教育土建类专业综合实训系列教材
ISBN 978-7-5624-7648-1

I. ①建… II. ①王… III. ①建筑工程—技术档案—
档案管理—高等职业教育—教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 184688 号

高等职业教育土建类专业综合实训系列教材 建筑工程资料综合实训

主 编 王继仙

责任编辑:王 伟 版式设计:王 伟

责任校对:任卓惠 责任印制:赵 晟

*

重庆大学出版社出版发行

出版人:邓晓益

社址:重庆市沙坪坝区大学城西路 21 号

邮编:401331

电话:(023) 88617190 88617185(中小学)

传真:(023) 88617186 88617166

网址:<http://www.cqup.com.cn>

邮箱:fxk@cqup.com.cn(营销中心)

全国新华书店经销

重庆国丰印务有限公司印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:8.5 字数:212 千

2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

印数:1—3 000

ISBN 978-7-5624-7648-1 定价:18.00 元

本书如有印刷、装订等质量问题,本社负责调换

版权所有,请勿擅自翻印和用本书
制作各类出版物及配套用书,违者必究

前 言



建筑工程资料是在工程建设中形成的各种形式的记录。建筑工程作为一个工程实体,在建筑过程中涉及规划、勘探、设计、施工、监理等各项技术工作,这些在不同阶段形成的工程资料或文件,经过规划、勘探、设计、施工、监理等不同单位相关人员积累、收集、整理,形成具有保存价值的工程资料。

建筑工程资料全面反映了建筑工程质量状况,是对工程进行检查、验收、管理、使用、维护、改建和扩建的依据,也是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必要条件。

建筑工程资料管理要执行现行的国家法律法规,依据国家、行业标准来进行规范管理,同时还要适应地方法规和标准的要求。在我国,国家立法和验收标准都对工程资料提出了明确的要求,如《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》《城市建设档案管理规定》等法律法规,《建设工程监理规范》《建筑工程施工质量验收统一标准》《建设工程文件归档整理规范》《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》《建筑工程资料管理规程》等国家标准,均把工程资料与档案管理放在重要位置。

本教材由许昌职业技术学院王继仙担任主编,徐伟玲、李诗红、张晓霞、王棕旭担任副主编,具体编写分工如下:第二篇的项目一由徐伟玲、李诗红编写,第二篇的项目二由张晓霞、王棕旭编写,第一篇和第二篇的项目三由王继仙编写。其中王棕旭来自河南省水利第一工程局,其余几位老师均来自许昌职工技术学院。鉴于以前教材中的表格填写范例较少,不能满足学习需要,为此特地编写此书,以满足内业资料整理的需要。

因学术水平有限,加上编写整理时间紧迫,所以错漏之处在所难免,欢迎批评指正,十分感谢!

编 者

2013年6月

目 录



第一篇 建筑工程资料管理概述	1
项目一 建筑工程资料管理基本概念	1
项目二 建筑工程资料分类	2
项目三 建筑工程资料的编制与组卷	2
项目四 建筑工程资料的档案管理	5
第二篇 建筑工程资料管理综合实训	7
项目一 基建文件的整理与编制	7
任务一 完成基建文件整理	8
任务二 完成基建文件编制、组卷和归档	26
项目二 监理资料整理与编制	28
任务一 完成监理资料整理	28
任务二 完成监理资料编制、组卷和归档	53
项目三 施工资料的编制与整理	55
任务一 完成施工资料整理	58
任务二 完成施工资料编制、组卷和归档	112
附 录	114
附录 I 建筑工程分部(子分部)工程划分与代号索引表	114
附录 II 常规施工工序及对应资料名称(参考)	120
参考文献	127

第一篇 建筑工程资料管理概述

项目一 建筑工程资料管理基本概念

一、建筑工程资料管理

建筑工程资料是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,是城建档案的重要组成部分,也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。在我国,国家立法和验收标准均对工程资料提出了明确要求,如《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等法律、法规,《建筑工程施工质量验收统一标准》等规范,均把工程资料放在重要位置。

任何新建、改建、扩建的建筑工程,参与工程建设的建设、勘察、设计、监理和施工等单位均不能忽视对工程资料的管理。在工程实践中,工程资料的验收应与工程竣工验收同步进行,同时建设工程的归档及整理应遵循《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的规定。工程资料不符合要求的,将导致无法进行工程竣工验收。在现实中,未曾验收的工程如果由于某种原因遗失、毁损了工程资料,则工程的验收便不能正常进行,必须通过有资格的检测单位进行质量检测,方可证明工程是否合格。已经投入使用的工程,如果没有妥善保存工程资料,则工程的维护、维修、改造都缺少依据,难以进行。

当前全面贯彻执行 ISO 9000 质量管理体系系列标准,资料是其一项重要的内容,是证明管理有效性的重要依据;资料也是质量管理体系的重要组成部分,是评价管理水平的重要见证材料。由于产品结构和制造工艺复杂,必须在产品质量的形成过程中加强管理和实施监督,要求企业在生产过程建立相应的质量体系,提供能充分证明质量符合要求的客观证据,由此可以看出工程资料的重要性。为了保证建筑工程的安全和使用功能,必须重视工程资料的真实性、可靠性。因此,我们应当规范工程资料的管理,将工程资料视为工程质量验收的重要依据,甚至是工程质量的组成部分。

二、建筑工程文件的概念

建筑工程文件是指在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件,也可简称为工程文件。工程准备阶段文件是指在工程开工以前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件;监理文件是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的文件;施工文件是指施工单位在工程施工过程中形成的文件;竣工图是指在工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样;竣工验收文件是指在建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

三、建筑工程档案与资料的概念

建筑工程档案是指在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录,也可简称为工程档案。

建筑工程资料是指工程建设过程及结果的书面或声像记载,如规划文件资料,建设文件资料,施工技术资料,竣工图、竣工测量资料和竣工验收资料,声像资料等。

资料与档案的区别在于:资料是一个相对性的概念,只要对人们研究、解决某一问题有信息支持价值,无论其具体内容是什么,均可视为资料;档案是保存备查的历史文件,在工作活动中,总要产生和使用许多文件,由于工作的持续进行和事业发展的客观需要,人们自然要把日后仍需考查的文件有意识地留存下来,就成为了档案;档案没有资料那样的相对性,档案可作为资料使用,资料却不能作为档案来看待并使用。

项目二 建筑工程资料分类

为便于对建筑工程资料进行管理,一般按照工程文件资料的来源、类别、形成的先后顺序以及收集和整理单位的不同进行分类。《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)中,将工程资料分为工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件;新颁布的《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),将其分为基建文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件5大类。尽管名称有别,但实质是一致的,新规程采用的术语更符合工程建设的实际情况。依据《建筑工程资料管理规程》,为便于学习,本书将各类建筑工程资料进行分类:

A类——基建文件。基建文件包括决策立项文件,建设用地、征地、拆迁文件,勘察、测绘、设计文件,工程招投标及承包合同文件,工程开工文件,工程商务文件,工程竣工验收及备案文件,工程影音文件8类。

B类——监理资料。监理资料分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、竣工验收资料6类。

C类——施工资料。施工资料分为施工管理资料、施工技术资料、施工测量资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录、施工质量验收记录和建筑工程竣工验收文件8类。

D类——竣工图。竣工图主要包括建筑与结构竣工图,建筑装饰与装修竣工图,建筑给水、排水与采暖竣工图,建筑电气竣工图,智能建筑竣工图,通风与空调竣工图,室外给水、排水、供热、供电、照明管线,室外道路、园林绿化竣工图8类。

E类——工程竣工文件。工程竣工文件主要包括竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件4类。

项目三 建筑工程资料的编制与组卷

一、工程资料编号

①通常工程资料编号采用7位制,形式如图1.1所示。

②单独组卷的子分部工程资料编号采用9位制,形式如图1.2所示。

二、建筑工程资料组卷的原则和方法

立卷是指按照一定的原则和方法,将有保存价值的资料分门别类地整理成案卷。

⑤竣工验收文件按单位工程、专业等组卷。

3) 组卷过程中应遵循的要求

①案卷不宜过厚,一般不超过 40 mm;

②案卷内不应有重份文件;

③不同载体的文件一般应分别组卷。

4) 组卷时卷内文件的排列

①文字材料按事项、专业顺序排列;

②同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开,并按批复在前、请示在后,印本在前、定稿在后,主件在前、附件在后的顺序排列;

③图纸按专业排列,同专业图纸按图号顺序排列;

④既有文字材料又有图纸的案卷,文字材料排前,图纸排后。

5) 组卷时案卷的编目要求

(1) 编制卷内文件页号应符合的规定

①卷内文件均按有书写内容的页面编号,每卷单独编号,页号从“1”开始;

②页号编写位置:单面书写的文件在右下角;双面书写的文件,正面在右下角,背面在左下角;折叠后的图纸一律在右下角;

③成套图纸或印刷成册的科技文件材料,自成一卷的,原目录可代替卷内目录,不必重新编写页码;

④案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编写页号。

(2) 卷内目录的编制应符合的规定

①卷内目录式样应符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的要求;

②序号:以一份文件为单位,用阿拉伯数字从“1”依次标注;

③责任者:填写文件的直接形成单位和个人。有多个责任者时,选择两个主要责任者,其余用“等”代替;

④文件编号:填写工程文件原有的文号或图号;

⑤文件题名:填写文件标题的全称;

⑥日期:填写文件形成的日期;

⑦页次:填写文件在卷内所排的起始页号,最后一份文件填写起止页号;

⑧卷内目录排列在卷内文件首页之前。

(3) 卷内备考表的编制应符合的规定

①卷内备考表的式样应符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)附录要求;

②卷内备考表主要标明卷内文件的总页数、各类文件页数(照片张数),以及立卷单位对案卷情况的说明;

③卷内备考表排列在卷内文件的尾页之后。

(4) 案卷封面的编制应符合的规定

①案卷封面印刷在卷盒、卷夹的正表面,也可采用内封面形式。案卷封面的样式应符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)附录 D(略)的要求。

②案卷封面的内容应包括:档号、档案馆代号、案卷题名、编制单位、起止日期、密级、保管期限、共几卷、第几卷等。

③档号应由分类号、项目号和案卷号组成,档号由档案保管单位填写。

④档案馆代号应填写国家给定的本档案馆的编号。档案馆代号由档案馆填写。

⑤案卷题名应简明、准确地揭示卷内文件的内容。案卷题名应包括工程名称、专业名称、卷内文件的内容。

⑥编制单位应填写案卷内文件的形成单位或主要责任者。

⑦起止日期应填写案卷内全部文件形成的起止日期。

⑧保管期限分为永久、长期、短期三种期限。永久是指工程档案需永久保存,长期是指工程档案的保存期限等于该工程的使用寿命,短期是指工程档案保存 20 年以下。同一案卷内有不同保管期限的文件,该案卷保管期限应从长。密级分为绝密、机密、秘密三种,同一案卷内有不同密级的文件,应以高密级为本卷密级。

(5)案卷幅面、制作要求

卷内目录、卷内备考表、案卷内封面应采用 70 g 以上白色书写纸制作,幅面统一采用 A4 幅面。

(6)案卷装订的要求

案卷可采用装订与不装订两种形式。文字材料必须装订;既有文字材料,又有图纸的案卷应装订。装订应采用线绳三孔左侧装订法,要整齐、牢固,便于保管和利用。装订时必须剔除金属物。

(7)卷盒、卷夹、案卷脊背的要求

案卷装具一般采用卷盒、卷夹两种形式。卷盒的外表尺寸为 220 ~ 310 mm,厚度分别为 20,30,40,50 mm。卷夹的外表尺寸为 220 ~ 310 mm,厚度一般为 20 ~ 30 mm。卷盒、卷夹应采用无酸纸制作。

案卷脊背的内容包括档号、案卷题名,式样宜符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的要求。

项目四 建筑工程资料的档案管理

一、建筑工程资料的归档

(1)归档资料应符合的规定

归档文件必须完整、准确、系统,能够反映工程建设活动的全过程。文件材料的质量符合建筑工程资料归档的质量要求。归档的文件必须经过分类整理,并应组成符合要求的案卷。

(2)归档时间应符合的规定

根据建筑程序和工程特点,归档可以分阶段分期进行,也可以在单位或分部工程通过竣工验收后进行。勘察、设计单位应当在任务完成时,施工、监理单位应当在工程竣工验收前,将各自形成的有关工程档案向建设单位归档。

(3) 归档顺序应符合的规定

勘察、设计、施工单位在收齐工程文件并整理立卷后,建设单位、监理单位应根据城建档案

管理机构的要求对档案文件的完整、准确、系统情况和案卷质量进行审查。审查合格后向建设单位移交。勘察、设计、施工、监理等单位向建设单位移交档案时,应编制移交清单,双方签字、盖章后方可交接。

(4) 归档数量应符合的规定

工程档案一般不少于两套,一套由建设单位保管,一套(原件)移交当地城建档案馆(室)。凡设计、施工及监理单位需要向本单位归档的文件,应按国家有关规定和《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的要求单独立卷归档。

二、工程档案的验收与移交

①列入城建档案馆(室)档案接收范围的工程,建设单位在组织工程竣工验收前,应提请城建档案管理机构对工程档案进行预验收。建设单位未取得城建档案管理机构出具的认可文件,不得组织工程竣工验收。

②城建档案管理机构在进行工程档案预验收时,应重点验收以下内容:工程档案要齐全、系统、完整;工程档案的内容要真实、准确地反映工程建设活动和工程实际状况;工程档案已整理立卷,立卷要符合《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的规定;竣工图绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求,图面整洁,盖有竣工图章;文件的形成和来源要符合实际,要求单位或个人签章的文件,其签章手续完备;文件材质、幅面、书写、绘图、用墨和托裱等要符合要求。

③列入城建档案馆(室)接收范围的工程,建设单位在工程竣工验收后3个月内,必须向城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

④停建、缓建建筑工程的档案,暂由建设单位保管。

⑤对改建、扩建和维修工程,建设单位应当组织设计、施工单位据实修改,补充和完善原工程档案。对改变的部位,应当重新编制工程档案,并在工程竣工验收后3个月内向城建档案馆(室)移交。

⑥建设单位向城建档案馆(室)移交工程档案时,应办理移交手续,填写移交目录,双方签字、盖章后交接。

第二篇 建筑工程资料管理综合实训

【实训目标】

资料员综合实训课程总目标立足于以工程资料管理工作行为为向导,服务于能力培养主线,实质性响应资料员工作岗位的能力点,即工程资料管理能力。

资料员综合实训课程能力训练的总目标具体体现为能完成工程资料的收集、编写、核对、组卷和装订。

(1) 资料收集能力训练目标

针对资料员工作岗位的能力点,资料收集能力是工程资料管理能力的重要一环;同时完成工程资料的收集,也是工程资料管理实务模拟课程的目标内容之一。

工程资料收集能力训练目标为以下内容:

- ①会选择合适的试验、检测方法,并鉴别其结论;
- ②会鉴别有效的质量证明资料;
- ③能适时收集对应的资料,并将其分类保存。

(2) 资料编写能力训练目标

资料编写贯穿于资料员岗位工作的全过程,是资料员岗位工作的重要组成部分,是工程资料管理实务模拟课程目标的核心组成部分。

工程资料编写能力训练目标为以下内容:

- ①能正确选用对应表式;
- ②能正确完成相关资料表式的记录和编写。

(3) 资料组卷、归档训练目标

工程资料的组卷、装订归档是资料员工作行为的重要环节,是工程资料管理能力的落脚点之一。

工程资料组卷、装订、归档能力训练目标为以下内容:

- ①会分类、组卷、编制目录和封面;
- ②会装订、归档。

项目一 基建文件的整理与编制

【项目范例】

××职业技术学院10号教工住宅楼工程,位于××职业技术学院生活区院内。由××市建筑规划设计院设计,××市建筑工程有限公司施工,××建设监理有限公司监理。

10号教工住宅楼工程为6层框架结构,底层设有2.2 m高车库,标准层层高3.0 m,总建筑

面积4 000 m²,建筑总高17 m,每单元12户。该工程采用轻质加气混凝土隔墙、外保温,除卧室地面做结构找平外,其余房间铺贴地面砖,内外墙水泥抹灰、刷涂料,工厂定做铝合金双层玻璃平开窗、实木内门和入户防盗门,水、电、暖、卫等基本设施配套齐全,电视、网络、电话等智能建筑系统完善。

【工作任务】

结合范例提供的信息,模拟该建设单位基建文件管理人员,完成以下任务:

- ①依据现行的工程资料管理行业标准,对基建文件进行分类整理;
- ②以小组为单位,分工合作完成单位工程基建文件的归档和移交。

任务一 完成基建文件整理

一、A1 决策立项文件

A1 决策立项文件的资料名称及来源如表 A1-001 所示。

表 A1-001 决策立项文件

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
决策立项文件 A1	1	项目建议书	建设单位
	2	项目建议书的批复文件	建设主管部门
	3	可行性研究报告及附件	勘察设计或工程咨询单位
	4	可行性研究报告的批复文件	政府主管部门
	5	关于立项的会议纪要、领导批示	建设单位
	6	工程立项的专家建议资料	建设单位
	7	项目评估研究资料	建设单位

1) 项目建议书

项目建议书是由建设单位自行编制或委托其他有相应资质的咨询单位编制申报的文件。

项目建议书的主要内容如下:

- ①工程概况;
- ②建设项目的必要性;
- ③建设项目的意义;
- ④项目建设的规模;
- ⑤项目投资估算及资金筹措;
- ⑥项目社会效益、经济效益、环境效益分析;
- ⑦结论及建议。

项目建议书应具有的主要附件如下:

- ①项目初步可行性研究报告;
- ②项目选择初步方案报告;
- ③资金筹措方案初步意向性文件;

④有关部门对选址或征用土地的初步意义；

⑤建议项目可行性研究工作计划。

2) 项目建议书批复文件

项目建议书批复文件是建设单位的上级主管单位或国家有关主管部门(一般是发展改革部门)对该项目建议书的批复文件。项目建议书批复文件主要内容包括如下方面：

①建设项目名称；

②建设规模及主要建设内容；

③总投资及资金来源；

④建设年限；

⑤批复意见说明,批复单位及批复时间。

3) 可行性研究报告及附件

可行性研究报告是由建设单位自行编制或委托具有相应资质的工程咨询、设计单位编制的文件。

可行性研究报告主要内容包括如下方面：

①项目概要；

②项目建设背景及必要性；

③项目承建单位的基本情况；

④项目选址；

⑤项目主要技术指标分析；

⑥项目工程建设方案；

⑦投资估算和资金筹措；

⑧建设期限和实施进度安排；

⑨环保与节能；

⑩项目组织管理与运行；

⑪招标方案；

⑫效益分析；

⑬结论与建议。

可行性研究报告主要附件如下：

①单位法人证书；

②建设单位对建设地点的土地使用权证明或协议、房产证；

③项目建设规划总平面图、建设方案平面布置图；

④项目建设内容投资一览表；

⑤项目选址和建设条件表；

⑥项目招标投标事项申请。

4) 可行性研究报告批复文件

大中型项目由国家发展与改革委员会或由国家发展与改革委员会委托的有关单位审批；小型项目分别由行业或国家有关主管部门审批；建设资金自筹的企业大中型项目由城市发展与改革委员会审批,报国家及有关部门备案；地方投资的文教、卫生事业的大中型项目由城市发展与

改革委员会审批。

批复文件主要内容如下：

- ①建设项目名称；
- ②建设单位名称；
- ③项目建设的必要性；
- ④项目选址和建设条件；
- ⑤功能定位；
- ⑥建设内容和规模；
- ⑦项目总平面布置；
- ⑧市政公用及配套；
- ⑨总投资与资金来源；
- ⑩批复意见说明、批复单位及时间。

5) 立项会议纪要、领导批示

关于立项的会议纪要是由建设单位或其上级主管部门召开研究会议后形成的文件，并由相关领导做出批示。

6) 工程立项的专家建议文件

它是由建设单位或有关部门组织专家会议后所形成的有关建议性的文件。

7) 项目评估研究资料

它是由建设单位或主管部门(一般是发展改革部门)组织会议,对该项目的可行性研究报告进行评估论证之后所形成的资料。

二、A2 建设用地、征地、拆迁文件

A2 建设用地、征地、拆迁文件的资料名称及来源如表 A2-001 所示

表 A2-001 建设用地、征地、拆迁文件

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
建设用地、征地、 拆迁文件 A2	1	选址申请及选址规划意见通知书	建设单位、规划部门
	2	建设用地批准文件	政府主管部门
	3	拆迁安置意见、协议、方案等	协议双方
	4	建设用地规划许可证及其附件	规划部门
	5	国有土地使用证	土地管理部门
	6	划拨建设用地文件	土地管理部门

1) 选址申请及选址规划意见通知书

新建项目拟建应具备“一书三证”，即《建设项目选址意见书》《建设用地规划许可证》《建设工程规划许可证》《建设工程施工许可证》。城市规划区内的建设工程选址和布局都必须符合城市规划。设计任务书报请批准时，必须附有城市规划行政主管部门的选址意见书。

申请《建设项目选址意见书》(图 2.1)需报送以下资料：

- ①《建设项目选址意见书》申请表 1 份；

②土地权证明文件 1 份;

③扩建项目需提供产权证复印件 1 份;

④联建项目需提交联建协议 1 份;

⑤1:500 地形图 6 份,其中 1 份用蓝笔标注拟建用地范围示意图,并由供地单位或自有用地单位加盖公章;

⑥其他需要说明的图纸、文件等。

2) 建设用地批准单位

用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书。

3) 拆迁安置意见、协议、方案

有关安置意见材料、协议书、解决方案。

4) 建设用地规划许可证(A2-002)及其附件

申请《建设用地规划许可证》需报送的资料如下:

①《建设用地规划许可证》申请表 1 份;

②计划批准文件(限政府投资项目)1 份;

③勘测单位出具的勘测放线成果 1 套;

④涉及规划地铁控制线的建设项目,出具市地铁管理部门的意见;

⑤涉及规划黄线范围内的建设项目,出具文化部门的意见;

⑥涉及土地整合的建设用地,出具国土部门整合土地的意见;

⑦涉及航空限高的建设项目,出具规划部门的航空限高要求或空军对航空限高的要求;

⑧其他需要说明的图纸、文件。

5) 国有土地使用证

办理国有土地使用权证应当提供以下材料:

①土地登记申请书;

②土地登记审批表;

③征用土地批准材料和红线图;

④地籍图或地形图;

⑤出让金收据、契税(复印件);

⑥法人资格证明(或个人身份证明);

⑦需提供的其他证明材料(包括固有土地使用权出让合同、建设项目批文、营业执照等复印件)。

6) 划拨建设用地文件

申请《建设用地规划许可证》需报送的以下资料:

①《建设用地规划许可证》申请表 1 份;

②计划批准文件(限政府投资项目)1 份;

③勘测单位出具的勘测放线成果 1 套;

④涉及规划地铁控制线的建设项目,出具市地铁管理部门的意见;

⑤涉及规划黄线范围内的建设项目,出具文化部门的意见;

⑥涉及土地整合的建设用地,出具国土部门整合土地的意见;

- ⑦涉及航空限高的建设项目,出具规划部门的航空限高要求或空军对航空限高的要求;
⑧其他需要说明的图纸、文件。

《中华人民共和国城市规划法》规定以下建设工程需要申请《建设用地规划许可证》:

- ①凡新建、改建、扩建工程项目需要新征用地的;
②用地性质或面积发生变化的建设项目;
③土地权发生变化的建设项目;
④在城市规划区内需要办理拆迁手续的。

<p>中华人民共和国</p> <h2 style="margin: 0;">建设工程规划许可证</h2> <p>编号 选字第 × × × 号</p> <p>根据《中华人民共和国城市规划法》第三十六条和国家有关规定,经审核,本建设项目符合城乡规划要求,颁发此书。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">建设项目名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>建设单位名称</td> <td></td> </tr> <tr> <td>建设项目选址位置</td> <td></td> </tr> <tr> <td>建设规模</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">附图及附件名称选自第 × × × 号附图</td> </tr> </table> <p>遵守事项:</p> <p>一、本证是城市规划主管部门依法审核建设项目选址的法定凭证。</p> <p>二、未经发证机关许可,本证的各项规定均不得随意改变。</p> <p>三、本证所需附图与附件由发证机关依法确定,与本证具有同等法律效力。</p>	建设项目名称		建设单位名称		建设项目选址位置		建设规模		附图及附件名称选自第 × × × 号附图	
建设项目名称											
建设单位名称											
建设项目选址位置											
建设规模											
附图及附件名称选自第 × × × 号附图											

图 2.1 建设项目选址意见书

三、A3 勘探、测绘、设计文件

A3 勘探、测绘、设计文件的资料名称及来源如表 A3-001 所示。

表 A3-001 勘探、测绘、设计文件

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
勘探、测绘、 设计文件 A3	1	工程地质勘察报告	勘探单位
	2	水文地质勘察报告	勘探单位
	3	建设用地钉桩通知单(书)	规划部门
	4	地形测量和拨地测量成果报告	测绘单位
	5	审定设计方案通知书及审查意见	规划部门