



GAODENGJIGONGLU
JUNGONG
WENJIAN

高等级公路竣工文件

立卷归档编制范本

● 张 广 辛国树 主编



人民交通出版社
China Communications Press

U415.1
C31

U415.1/C31

高等级公路竣工文件

立卷归档编制范本

● 张 广 辛国树 主编

人民交通出版社

内 容 提 要

本书是依据交通部最新颁布的《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、《公路工程竣(交)工验收办法》、《关于贯彻执行公路工程竣(交)工验收办法有关事宜的通知》要求,总结了我国自高等级公路建设以来,公路建设工程项目竣工资料的编制与管理经验,同时结合工程中实行 FIDIC 条款的实践经验,对业主、设计、施工、监理单位在高等级公路工程竣工资料编制内容上做了具体的分工,并详细介绍了竣工资料的编制内容和组卷要求,以便各参建单位在竣工文件编制时更加科学、规范、高效、完整。

图书在版编目(CIP)数据

高等级公路竣工文件立卷归档编制范本/张广, 辛国树主编. —北京: 人民交通出版社, 2005.9
ISBN 7-114-05781-4

I. 高... II. ①张...②辛... III. 道路工程-文件-档案管理-范文 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 110575 号

书 名: 高等级公路竣工文件立卷归档编制范本

著 作 者: 张 广 等

责任编辑: 戴慧莉

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) 85285656, 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: 北京宝莲鸿图科技有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 15.25

字 数: 376 千

版 次: 2005 年 9 月 第 1 版

印 次: 2005 年 11 月 第 2 次印刷

书 号: ISBN7-114-05781-4

印 数: 3001—5000 册

定 价: 56.00 元

(如有印刷、装订质量问题的图书由本社负责调换)

前言

公路工程施工

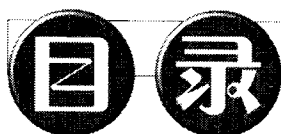
九五以来,随着西部大开发战略计划的实施,国家加大了公路交通基础设施的投入力度,公路建设的步伐明显加快。特别是近几年,公路建设投资规模大幅度提升,一大批高等级公路相继建成。在公路工程建设中,公路工程项目竣工资料做为重要的组成部分,其编制与管理,不仅是项目管理中一项重要的工作,而且形成的资料也是对工程进行检查、验收、管理、使用、改建和扩建的依据。其内容涵盖了从项目立项、设计、施工,直至竣工验收全过程。鉴于目前公路建设项目竣工文件整理办法格式和内容各异,为了统一规范公路工程项目竣工资料的编制和归档工作,依据交通部交办发[2001]390号《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》、交通部2004年第3号令颁发的《公路工程竣(交)工验收办法》、交通部交公路发[2004]446号《关于贯彻执行公路工程竣(交)工验收办法有关事宜的通知》,特制定《高等级公路竣工文件立卷归档编制范本》(下称《范本》)。

《范本》在交通部上述三个文件精神的基础上,总结我国自高等级公路建设以来,公路工程项目竣工资料的编制与管理经验,提出了一些方法,并尽其所能进行完善;同时结合工程中实行FIDIC条款的实践经验,对业主、设计、施工、监理单位在资料编制内容上作了具体的分工,使各参建单位在资料整理时更加科学、规范、高效。本书提供的方法适用于公路工程新建和改建项目。

《范本》的出版,既是广大公路建设者多年来辛勤与实践的积累,更是全体编审人员心血与汗水的结晶。在此,谨向参与《范本》编写、提供技术资料和参与《范本》审定的有关单位与个人表示衷心的感谢。由于时间仓促以及编者对资料的掌握和对工程实践认识的局限,不妥之处在所难免,敬请读者对书中的疏漏提出宝贵的意见和建议,我们将及时加以补充和完善。

编 审 组

二〇〇五年八月三十日



第一篇 编制细则

1 编制体系	3
2 编制数量	3
3 竣工文件编制的基本要求	3
4 竣工图归档编制的基本要求	3
5 其他载体归档编制的基本要求	5
6 档案案卷构成及质量要求	6
7 竣工文件档案资料的审查	12
8 竣工文件档案资料的排序和移交	12

第二篇 编制内容

第一部分 综合文件	17
第一册 竣(交)工验收文件	17
第一分册 竣工验收文件	17
第二分册 交工验收文件	23
第三分册 各参建单位总结报告	26
A 册 施工总结	26
B 册 监理总结	27
C 册 设计总结	29
D 册 建设管理总结	30
E 册 质量监督总结	31
第二册 单项工程验收文件	32
第一分册 机电工程验收文件	32
第二分册 房建工程验收文件	32
第三分册 环保工程验收文件	33
第四分册 档案验收文件	33
第三册 建设依据及上级有关指示	34
第四册 征地拆迁资料	34
第五册 工程管理文件	38
第二部分 竣工决算和审计文件	39
第一册 支付报表	39
第二册 财务决算文件	39
第三册 工程决算文件	39

第四册 项目审计报表	42
第三部分 监理资料	43
第一册 监理管理文件	43
第二册 工程质量控制文件	48
第一分册 质量控制措施、规定及往来文件	48
第二分册 材料试验、检测资料	49
第三分册 监理独立抽检资料	49
A 册 路基工程	49
B 册 路面工程	50
C 册 桥梁工程	50
D 册 隧道工程	51
E 册 交通安全设施	51
F 册 收费、监控、通讯系统	51
G 册 绿化工程等监理资料	52
第四分册 交工验收工程质量评定资料	52
第三册 工程进度计划管理文件	55
第四册 工程合同管理文件	57
第五册 其他文件	57
第六册 其他资料	58
第四部分 施工资料	59
第一册 竣工图表	59
第一分册 定线数据竣工图	59
第二分册 平面总体布置图	59
第三分册 纵断面竣工图	60
第四分册 路基路面竣工图	60
第五分册 涵洞、通道、小桥竣工图	61
第六分册 中桥、(特)大桥竣工图	63
第七分册 分离式立交桥竣工图	64
第八分册 互通式立交桥竣工图	64
第九分册 桥涵通用图竣工图	65
第十分册 隧道竣工图	65
第十一分册 交通安全设施竣工图	66
第十二分册 电缆管道竣工图	67
第十三分册 环境保护设施竣工图	67
第十四分册 其他路产分布竣工图	67
第十五分册 变更设计竣工图	68
第十六分册 各项竣工表	68
第二册 工程管理文件	71
第三册 施工质量控制文件	71
第一分册 工程质量文件	71

第二分册 试验、检测报告	72
第三分册 施工原始资料	72
A 册 路基工程	72
B 册 路面工程	73
C 册 桥梁工程	73
D 册 隧道工程	74
E 册 交通安全设施	74
F 册 收费、监控、通讯系统	74
G 册 绿化工程等施工资料	75
第四分册 缺陷责任期资料	75
第四册 施工安全及文明施工文件	75
第五册 进度控制文件	76
第六册 计量支付文件	77
第七册 合同管理文件	86
第八册 施工原始记录	90
第五部分 科研、新技术资料	91
第一册 科研资料	91
第二册 新技术应用资料	91

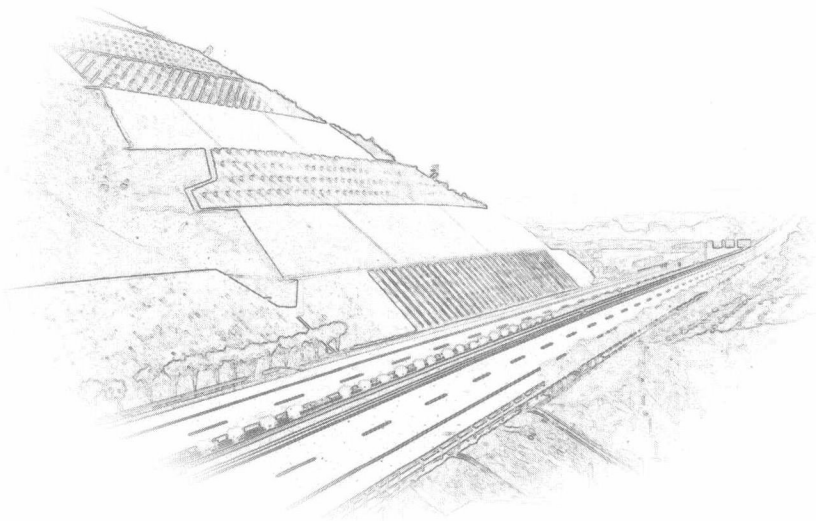
第三篇 附 件

附件一 封面等格式	95
附件二 文件类总目录	97
附件三 常用工程质量检验表及试验检测表目录	101
附件四 工程决算表表格	106
附件五 竣工表、汇总表表格	158
附件六 编制及报送单位一览表	212
附件七 公路工程竣工文件材料归档范围和保管期限表	215
附 录	218
附录一 关于印发《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》的通知	218
附录二 关于发布《公路工程竣(交)工验收办法》的通知	222
附录三 关于贯彻执行公路工程竣(交)工验收办法有关事宜的通知	226



第一篇

编制细则



1 编制体系

1.1 高等级公路工程项目竣工文件以公路建设管理项目办为组织单位进行编制,各施工标段和各监理标段的资料整理组卷后汇总到项目办,各标段的起终点桩号以施工图为准。

1.2 高等级公路工程项目竣工文件分为综合文件、竣工决算和审计文件、监理资料、施工资料以及科研、新技术资料五部分,各部分文件分别组卷装订成册。

2 编制数量

竣工文件编制数量不少于三套:建设单位、接管单位和档案管理单位各一套。

3 竣工文件编制的基本要求

3.1 竣工文件的编制是工程建设中的一项重要工作,也是工程后期监理工程师进行技术管理的一项重要工作。承包人编制的竣工文件必须由监理工程师审核把关。对承包人绘制的竣工图要认真审查,看内容有无错漏,线条、文字是否符合规定。对图纸存在的问题不能迁就,必须责令承包人返工修改。施工监理文件必须齐全完整,真实可靠,字迹要工整清晰,版面应清洁,保证竣工文件质量。

3.2 公路工程建设单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位应当将公路工程竣工文件材料立卷归档工作,纳入公路工程建设项目的管理工作中,建立公路工程文件材料管理领导人责任制,配备专人负责公路工程文件材料的立卷归档工作,确保公路工程建设竣工文件材料的完整性、准确性与系统性。

3.3 竣工文件必须按统一标准和要求进行编制,否则不予接收。

3.4 竣工文件按“谁经办谁编制”的原则进行编制。第一部分、第二部分由项目办编制。其他部分由各监理组根据竣工文件分类表,将各部分、册、分册分解,确定各部分、册的责任人。竣工图和施工文件由承包人编制,监理文件和参考资料由监理组编制。在编制过程中,各单位有责任相互提供所需的资料。

3.5 竣工文件每张图表必须签章完备,签字必须真实,不得代签,编制完毕后经各单位主要负责人审核。

3.6 《高等级公路竣工文件立卷归档编制范本》要求归档的资料,应属长期或永久保存的资料,要求用黑墨水或碳素墨水书写、绘制,禁止使用蓝墨水、圆珠笔和铅笔。归档文件材料必须书写工整,字迹、线条清楚,纸张便于长期保管,格式统一,复印件必须清晰。

3.7 技术负责人应是竣工文件编制工作的负责人。

3.8 由分包单位或联合体单位完成的工程,应以总承包单位为主进行编制。

3.9 资料文件用纸统一采用 A4 型纸(210mm×297mm),图纸规格除外。

4 竣工图归档编制的基本要求

4.1 竣工图应能全面、准确反映竣工路线、路基、路面、桥梁、涵洞、隧道、路基防护、互通

式立交工程、安全设施等的全部实际造型和特征。

4.2 竣工图在设计文件基础上编制,施工图没有变动的,由竣工图编制单位加盖竣工图章作为竣工图,凡有一般性图纸变更及符合杠改或划改要求变更的,可在原图上修改,并加盖竣工图章。

4.3 凡结构、工艺、平面布置等重大改变及图面变更面积超过 10%,应重新绘制竣工图并加盖竣工图章。

4.4 重复使用的标准图、通用图可不编入竣工图中,但必须在图纸目录中列出图号,指明该图所在位置并在编制说明中注明。

4.5 竣工图纸按 A3 号纸(420mm×297mm)大小装订。

4.6 竣工图、表的编号办法,参照原设计图纸,按实际竣工图纸的数量重新编图号和页码。

4.7 竣工图所用图例和图幅应与原设计图一致。

4.8 竣工图应逐张加盖竣工图章,竣工图章内容见图 1-4-1,图章规格尺寸为 120mm×65mm,竣工图章用红色印泥盖在竣工图右下方,竣工图标之上空白处。

4.9 竣工图表中的字体。总目录、总说明采用 3 号仿宋字体;A3 图附注中说明文字采用 4 号仿宋字体,标题栏用 3 号仿宋字体。各种字体均采用激光打印机打印。

4.10 竣工图章式样、竣工图封面、竣工图标题栏分别见图 1-4-1、图 1-4-2、图 1-4-3 所示。

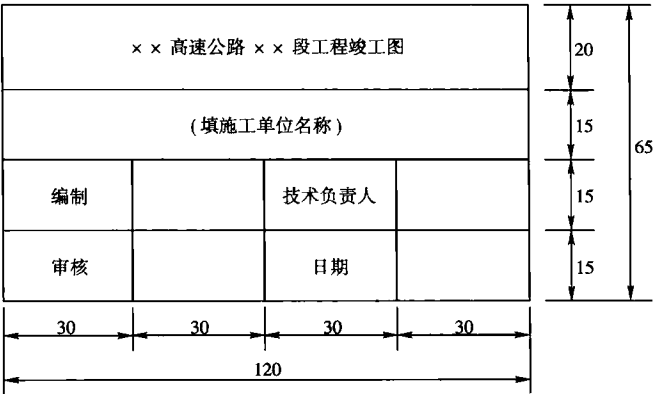


图 1-4-1 竣工图章示例

注:①图中尺寸单位为 mm;②章的字体采用 3 号仿宋字体。

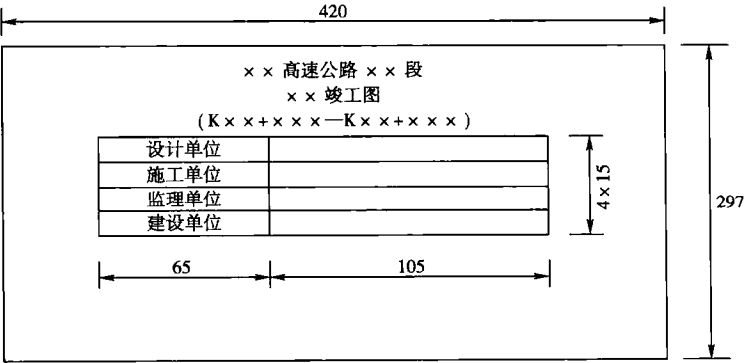


图 1-4-2 竣工图封面

注:①尺寸单位均为 mm;②字体:除“××竣工图”用 0 号黑体外,余均用 3 号仿宋字体。

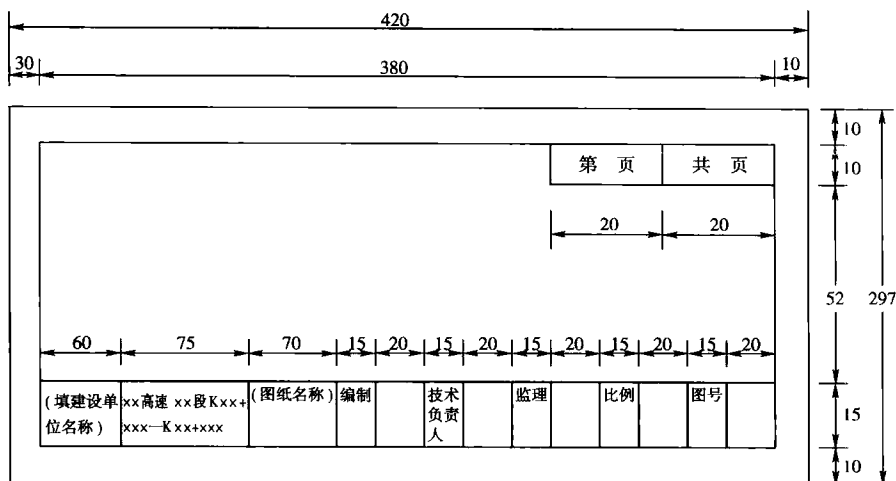


图 1-4-3 竣工图标题栏格式

5 其他载体归档编制的基本要求

5.1 会计档案

会计档案经审计部门验收合格后,由建设单位财务部门移交到建设单位档案科(室)保管。工程财务竣工决算时,将随工程档案资料一并整理归档,并按要求移交到有关接收部门。

5.2 照片档案

5.2.1 照片档案分为照片和底片。

5.2.2 照片和底片号:案卷内照片和底片的顺序号,照片与底片编号应相同。以每张照片为单位,从1开始编写,写在正面右上角。底片号应用铁笔横排刻写在胶片乳剂面片边部。底片由拍摄单位保存。如用数码相机时,拍摄单位保存光盘。

5.2.3 参见号:填写与本张照片有联系的其他档案的档号。

5.2.4 文字说明:文字说明的内容要具备六要素:事由、时间、地点、人物、背景、摄影者。要求文字简洁,语言通顺,一般不超过200字。

5.2.5 案卷题名:一个案卷要拟写一个案卷题名,写在封面上。案卷题名应概括案卷内全部照片的基本主题。案卷题名一般应包括责任者、问题、名称三部分。责任者不便标出时,也可不标出。

5.2.6 照片档案保管期限:可根据文件材料中相关的内容确定。

5.3 音像档案

5.3.1 音像档案要收集齐全,做到文字材料与音像材料相符。

5.3.2 归档的音像档案,要经过系统整理,每盘音像要工整确切地标明:责任者、录制(摄制)时间、地点、内容(题名)、顺序号、保管期限、摄制人等项目。保管期限,可根据文件材料中相关的内容确定。

5.3.3 音像档案:要按形成时间顺序排列,分别编写流水号。

5.4 照片、音像档案的归档范围

5.4.1 国家领导及部领导人视察公路工程项目的录音、录像带及照片。

5.4.2 省、市及行业主管部门的领导视察、检查公路工程项目时的录音、录像带及照片。

5.4.3 反映公路工程建设项目的重大活动,如招投标仪式、开工典礼、通车典礼等形成的录音、录像带及照片。

5.4.4 记录公路工程项目重大事故、自然灾害及异常现象的录音、录像带及照片。

5.5.5 工程关键工序和隐蔽工程施工时的照片。

6 档案案卷构成及质量要求

6.1 案卷构成和要求

6.1.1 案卷要遵循文件材料的形成规律,保持案卷内文件材料的系统联系,便于竣工文件的保管和利用。

6.1.2 竣工文件目录分为部分、册和分册等四个层次,不宜再增加层次(见附件二 文件类总目录),如果内容较多时可增加卷的数量。案卷题名要简练、准确,能反映卷内文件材料内容,一般不超过 50 字。

6.1.3 案卷应由案卷封面(外封皮)和卷脊、卷内文件目录、卷内文件及备考表组成,具体格式见示例。

6.1.4 卷内文字材料幅面一律采用 A4 纸(210mm×297mm),原件小于此尺寸的应用 A4 纸裱衬。各类总结和各种文字说明应采用打印文件,文字采用 3 号标准仿宋体,标题采用 3 号标准黑体。

6.1.5 卷内文件字迹要清晰、端正,图面要整洁,禁用圆珠笔、铅笔、红墨水等书写材料。

6.1.6 施工和监理过程中所形成的原始材料和报表则不必重新打印,人员签字必须完备齐全,均为手签,不能采用打印或图章,需要单位盖章的资料应盖红色图章,复印件和原始件不允许混杂放,整套资料为原始件应保证都是原始件。

6.1.7 卷内文件材料数量要适当,文字材料厚度不得超过 2cm。

6.1.8 本卷文件名称应在卷目录相应位置用黑线框住,表示本卷所在位置。

6.2 案卷页号的编写

6.2.1 案卷内文件材料均以应有书写内容的页面编写页号。

6.2.2 案卷封面、扉页、目录、备考表不编写页号。

6.2.3 页号统一用黑色油墨的号码机以阿拉伯数字标注,并与本卷目录相对应,单面书写的文件在右上角编写页号;双面书写的文件材料,正面在右上角,背面在左上角编写。图纸亦如此。

6.2.4 成套图纸,原有图样目录在内容上可替代本卷目录内容时可不重新编制本卷目录,页号从原有图样目录后开始编写。如不能替代,需重新编制本卷目录,原有成套的图纸包括原图样目录都需编写页号。

6.3 案卷封面的编写和要求(参见图 1-6-1)

6.3.1 案卷题名:应包括公路工程建设项目的名称、起讫里程、单位工程(含分部、分项)名称及文件名称,如属桥梁工程项目,还应同时标明结构、部位的名称。案卷题名应能准确反映出案卷的基本内容。

6.3.1.1 项目技术文件案卷题名的编写

××高速公路××段××桩号××工程××结构××文件名称示例:内蒙古自治区省际

通道锡林郭勒盟安业—宝力根淘海段 K2-K4 路基工程土石方填筑检测表

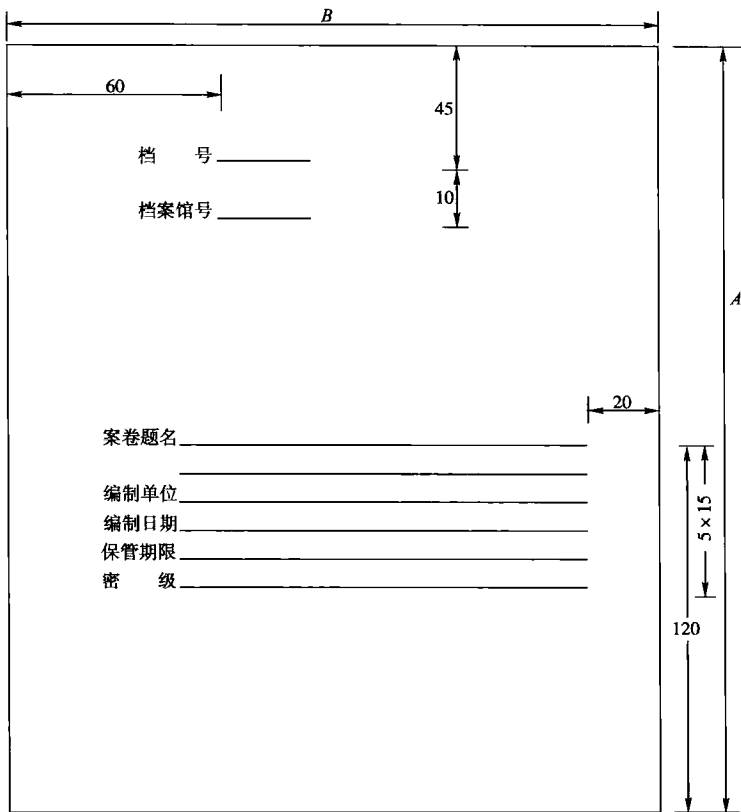


图 1-6-1 案卷封面

注：①图中尺寸单位均为 mm；②案卷外封面为 $A \times B = 305\text{mm} \times 220\text{mm}$ ；③外封面印制字体：“档号、档案馆号”用 3 号仿宋字体加粗；“案卷题名、编制单位、编制日期、保管期限、密级”用 2 号仿宋字体加粗；直线用细实线；工程项目名称用大粗号宋体字体一行排列。

- 6.3.1.2 管理性文件案卷题名的编写
项目名称 + 建设项目段 + 责任者 + 问题 + 文件名称
示例：内蒙古自治区省际通道乌兰察布市总监代表处 监理总结
- 6.3.2 编制单位：是指案卷形成单位，具体格式具体单位名称（合同段）。
示例：内蒙古联手路桥有限责任公司（HATJ2033）
- 6.3.3 编制日期，是指案卷形成日期。
- 6.3.4 保管期限：参考《公路工程竣工文件材料立卷归档管理办法》。
- 6.3.5 密级：应在文件发放前按交通主管部门有关保密规定划定，若文件材料上有密级就填上，没有就空着。
- 6.3.6 档号：填写档案分类号和案卷顺序号。
- 6.3.7 档案馆号：暂不填写。
- 6.3.8 “案卷题名”编写内容的前段工程项目名称，可用二号宋体字统一印制在档案盒中央部位。“案卷题名”的后段“××桩号××工程××结构××部位××文件名称”及“编制单位、编制日期、保管期限、密级”可用 3 号宋体字打印在不干胶纸上，再粘贴在对应位置。外封

面“档号内容”填写,用4号宋体字,一行打印在不干胶纸上,再粘贴在对应位置。例:“GL5·1·××·×-××”。“××”表示留空格位置,待今后统一编写流水号用。

6.4 竣工档案分类编号办法

6.4.1 分类号编制方法是以单项工程为单位,按照《交通部科学技术档案分类编号办法》中所确定的公路工程类目进行分类。

6.4.2 档号:由档案分类号和案卷顺序号组成。

6.4.3 档案分类号:公路工程竣工文件材料分为四级类目:

第一至三级类目固定不变;四级类目为单项工程项目代号,可用建设项目起止点汉语拼音第一个字母和某段单项工程起止点的汉语拼音第一个字母组成,中间加“·”符号,第一部分 综合文件;第二部分 竣工决算和审计文件;第三部分 监理资料;第四部分 施工资料;第五部分 科研、新技术资料,分别用1、2、3、4、5 表示。

6.4.4 档号的形式

GL5·1·××·×-××

“GL”:一级类目(公路);

“5”:二级类目(公路工程);

“·”:类级符号;

“1”:三级类目(道路);

“××”:四级类目(单项工程项目代号)

“×”:五级类目(文件材料的五大部分文件用1、2、3、4、5 代码);

“××”:案卷顺序号。案卷顺序号不编虚位,从“1”开始编写(即“1”不编为“001”)。

6.4.5 类级符号置于分类代号的中间。

6.4.6 示例

内蒙古自治区省际通道突泉——复兴电段第57 合同段施工文件档号编写为:GL5·1·SJTD 兴·施 57·4—18。

6.5 案卷脊背的编制(参见图 1-6-2)

6.5.1 案卷脊背的项目有档号和案卷题名,格式所示。档号内容填写用4号宋体字分三行横排打印。例:第一行填写“GL5·1·SJTD”,第二行填写兴·施 57 第三行填写 4—18 “4-×××”。×××表示案卷顺序号,用铅笔填写。

6.5.2 脊背“案卷题名”内容填写,用3号宋体字自右至左竖写,首先空两字。档号打印,要求“字头向右,竖着打”。案卷题名的前段工程项目名称不能省略。

6.5.3 脊背内容统一打印在不干胶纸上,再粘贴在脊背对应位置。贴纸要求比脊背宽度窄 2mm,以防取放档案时把纸边拉卷。

6.6 卷内目录的编制(参见图 1-6-3)

6.6.1 件号:用阿拉伯数字从1 起依次标注,不编虚位(即“1”不编为“001”)。

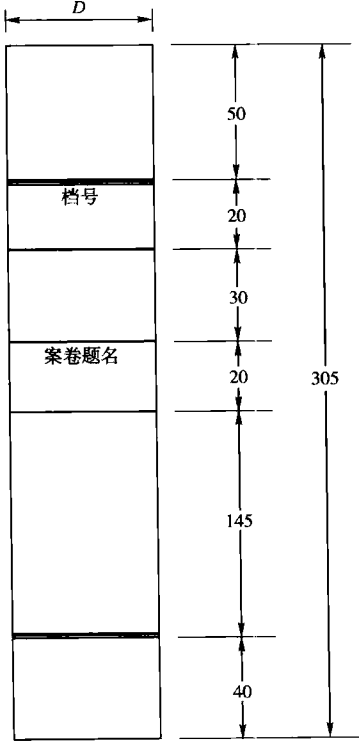


图 1-6-2 卷盒脊背示例

注:①图中尺寸单位均为 mm;②字体采用 2 号宋体字加粗。

6.6.2 件编号:发文机关文书部门的发文号或图样的图号。若文件材料上有则填上,没有就空着。

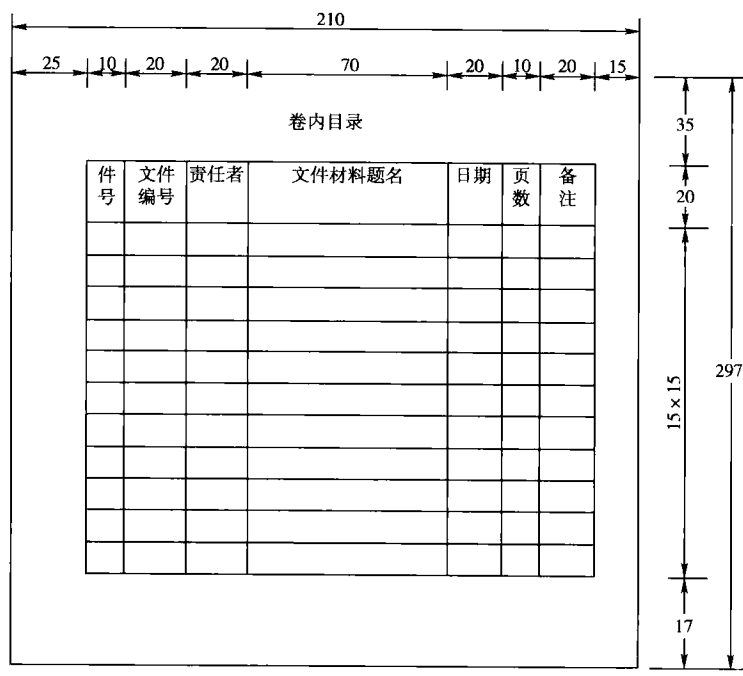


图 1-6-3 卷内目录示例

注:①图中尺寸单位为 mm;②字体:“卷内目录”用 2 号加粗宋体,余均用 3 号加粗仿宋体;③边框用粗实线,表内用细实线。

6.6.3 责任者:填写文件材料的直接形成部门或主要责任者,可采取通用的标准简称。

6.6.4 文件材料题名:原文上有标题的,可以照录下来;原文上的标题太简单或者没有,应重新拟写一个符合文件材料内容;填写文件材料的标题时开头空两字,一横格内不能超过三行字。

6.6.5 日期:填写文件的形成时间,填写时间的可省略“年、月、日”字样,单月单日可用零补充。如 2003 年 6 月 6 日可填写为“20030606”。

6.6.6 页数:应填写单件文件材料的页数。

6.6.7 备注:留待对卷内文件变化时作说明用(如果有与卷内文件材料内容相关的特殊载体的档案,要求在此标注具体载体的档号)。

6.6.8 卷内目录排列在卷内文件材料首页之前。

6.7 卷内备考表的组成和编制(参见图 1-6-4)

6.7.1 卷内备考表要标明案卷内文件材料的件数、页数以及在组卷和案卷使用过程中需要说明的问题。页数要求填写卷内每件文件页数相加之总和。

6.7.2 立卷人:由责任立卷者签名,即谁立卷谁签名。

6.7.3 审核人:由案卷质量审查人签名,即合同的技术负责人签名。

6.7.4 立卷时间:填写完成立卷的日期。

6.7.5 审核时间:填写审核完成的日期。

6.7.6 备考表排列在卷内文件材料尾页之后。

6.7.7 档号章用红色印泥加盖在每件文件首页的右上角,距上边沿 10mm,左边沿 20mm

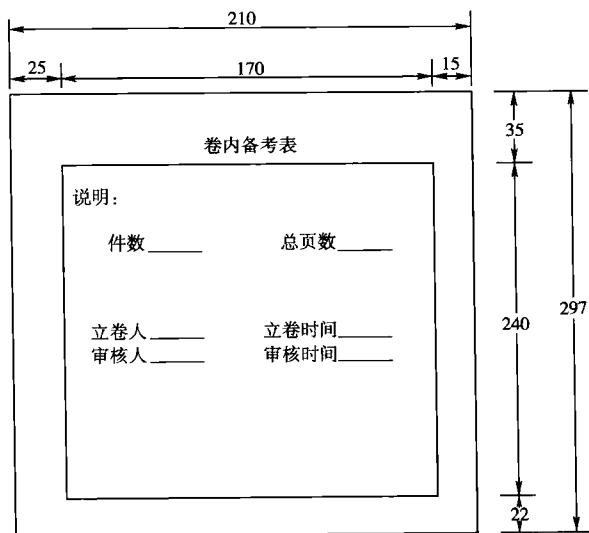


图 1-6-4 卷内备考表示例

注：①图中尺寸单位均为 mm；②字体：“卷内备考表”用宋体加粗小 1 号字，余均用 3 号仿宋字体。

的位置，档号章格式与尺寸如图，档号章的“档号内容”可刻制至四级类目（刻制字体用 4 号仿宋体），五级类目和顺序号可用钢笔填写（参见图 1-6-5）。

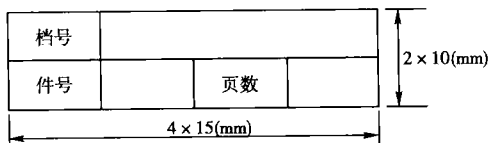


图 1-6-5 档号章示例

6.8 案卷装订要求及其方法

6.8.1 案卷采用不装订形式，文件材料以件为单位放在卷内。案卷内各部分内容的排列顺序为：卷内目录—文件材料—备考表。

6.8.2 项目技术文件应根据组卷要求，以件为单位进行装订。并制定统一的件封面（参见附件一图 3-1-1）、件内目录（参见附件二表 3-2-2、具体尺寸参见图 1-6-6）。

件内目录编制：（1）“文件材料题名”应详细具体，便于检索，例如：路基工程土石方填筑可按填筑层次拟写目录；（2）“页次”填写每份文件首页上标注的页号，最终件注起止号。其他栏目编写参照“卷内目录”编写要求。页码用打号机打。

6.8.3 管理性文件以每份文件作为一件，不加件封面。文件阅办单放在原文之后，与原文作为一件装订。

6.8.4 文件在装订前取掉金属物，采用三孔一线方法，用白色档案专用线装订，孔距 80mm，装订线距左纸边 10mm；线装方法及装订见图 1-6-7。

6.8.5 装订时靠装订边，下边取齐，表头要求在上或左侧装订。

6.8.6 原件有破碎或小页纸的，要求粘贴在 A4 纸上。

6.8.7 装订线压住文件内容的必须粘贴补宽。

6.8.8 纸张规格大于 A4 型纸的，要求按 297mm × 210mm 折叠成手风琴式。

6.8.9 纸张份数。