

项目管理系列教材

项目验收与后评价

周 鹏 编著
宋 伟 主审



机械工业出版社
China Machine Press

F224.5
Z782.1

■ 项目管理系列教材 ■

项目验收与后评价

周 鹏 编著
宋 伟 主审



机械工业出版社
China Machine Press

编 委 会

总筹划：邹广严

主 任：宋 伟

编委会委员：（按拼音排序）

程元军	邓富民	李跃宇	吕建平
文红星	张欣莉	郑建国	周 鹏

教材审定委员：（按拼音排序）

贺昌政	李时彦	宋 伟	汪贤裕
-----	-----	-----	-----

理。这10门核心课程,对项目管理领域工程硕士都是十分必要的。国内高校的项目管理领域工程硕士教育,无论侧重哪一方面的培养,如IT项目管理、研发项目管理、建设工程项目管理、环境工程项目管理、公路工程项目管理、房地产项目管理等,都必须让学生掌握这些基本理论知识。

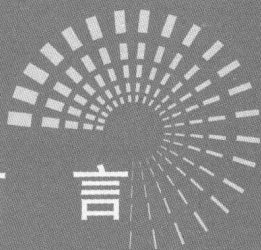
本丛书在编写上充分考虑了成人教育的特点,通俗易懂、理论完整、操作性强、注重创新,还给出了大量案例,既适合课堂讨论又便于学生自学。这对成人继续教育十分有效,同时,基本理论结合各种案例的教学模式也符合工程硕士教学改革的发展方向。

希望“项目管理系列教材”的出版,能够推动我国项目管理学科的发展。我们将高兴地看到一批批优秀的项目管理人才在各行各业中涌现,发挥越来越大的作用;也希望“项目管理系列教材”的出版,能够指导项目管理的实践,对国内项目管理水平的提升有所帮助。

宋伟

2006年11月18日

前言



项目后评价最初是从20世纪30年代美国开始,到20世纪60年代末各经济发达国家和国际金融组织已把项目后评价作为项目投资监督和管理的重要工具。我国从20世纪80年代初引入项目后评价理论和方法,到了90年代中期,项目后评价已在全国范围内得到普遍推广。

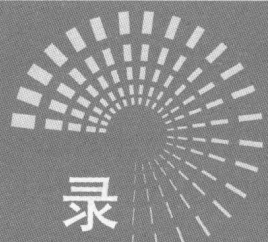
本书是为项目管理工程硕士编写的教材,书中对理论性的内容做了简化,着重于实用性,全面系统地介绍了项目验收和后评价的理论、方法和实际应用,各章节逻辑联系密切。在各章之后附有本章小结、关键概念、思考题等,并附有丰富的实际案例,以供教学和自学之用。

本书的编写过程得到了身边许多老师和朋友的帮助,特别是四川大学工程管理系各位同事的支持和帮助,在此向他们表示深深的谢意。同时,本书编写参考了众多的文献资料,在此向这些文献的作者表示由衷的感谢。

由于编者水平和学识的局限,书中缺点、错误在所难免,诚恳地欢迎广大读者和专家学者提出宝贵的建议,我们将不断地改进本书。

周 鹏

2007年5月于四川大学



目 录

总序 前言

第1章 项目验收.....1

1.1 项目验收概述.....1

1.2 项目验收的内容及程序.....4

1.3 项目验收的档案管理.....6

本章小结.....11

关键概念.....11

思考题.....11

第2章 项目后评价概述.....13

2.1 项目后评价的定义.....13

2.2 项目后评价与前评价的区别.....17

2.3 项目后评价的历史与发展.....18

本章小结.....21

关键概念.....22

思考题.....22

第3章 项目后评价的主要内容.....23

3.1 项目的过程后评价.....23

3.2 项目的技术经济后评价.....28

3.3 项目的影响后评价.....31

3.4 项目的社会后评价.....33

本章小结.....39

关键概念.....39

思考题.....39

第4章 项目后评价的主要方法.....40

4.1 逻辑框架法.....40

4.2 有无对比法.....44

4.3 层次分析法.....45

4.4 因果分析法.....47

4.5 综合评价法.....49

4.6 项目成功度的评价.....51

4.7 项目后评价方法的应用.....52

本章小结.....57

关键概念.....57

思考题.....57

第5章 项目后评价的实施程序.....58

5.1 项目后评价的计划.....58

5.2 项目后评价的调查和分析.....62

5.3 项目后评价报告.....67

5.4 项目后评价成果的反馈和扩散.....73

本章小结.....75

关键概念.....75

思考题	75
第6章 项目后评价的监测与指标体系	76
6.1 项目后评价的监测	76
6.2 项目监测信息和指标体系	82
6.3 监测评价指标的确定和应用	87
本章小结	92
关键概念	93
思考题	93

案例A 某10万吨级修船坞项目后 评价报告	94
案例B 四川武都引水一期工程项目 后评价	102
案例C 西宝高速公路后评价	118
案例D 京广线北京至郑州段电气化 工程项目后评价	136
参考文献	180

项目验收

主要内容

- 项目验收
- 项目验收的内容与程序
- 项目验收的档案管理

学习目标

- 了解项目验收的含义；
- 掌握项目验收的内容与程序，以及如何进行项目验收的档案管理。

1.1 项目验收概述

1.1.1 项目验收定义

项目验收是指对已完成的项目进行审查，核查项目计划或合同规定范围内的各项工作或活动是否已经完成，应交付的成果是否令人满意。项目验收情况记录在案，并经过验收各方的签字确认，形成文件。

1.1.2 项目验收的意义

对于项目成果或阶段性成果进行的验收，其重要意义在于可以转移项目建设的成果，实现项目成果的效益；可以积累项目有关资料；总结前期的经验教训；使项目承担方与项目接收方终止各自的权利、义务和责任，以获得各自的权益。

1.1.3 项目验收的分类

根据验收的目的、项目的类型、验收的时段、验收的范围等，项目验收可以有如下几种分类。

1. 按项目时段分类

分为合同期验收、中间验收和竣工验收三个阶段。

合同期验收。项目承担者根据项目目标、范围、资源等编制出项目进度、质量、预算等计划文件，由项目业主对这些文件进行验收，再签订具有法律效力的合同，以此作为项目启动的依据和项目完成后进行评价的标准。

中间验收。在项目实施过程中，由项目业主、项目承担者、监理部门等根据项目计划对项目实施进行跟踪检查，按照阶段性成果的里程碑进行时间、质量、资源、费用等因素的验收，以确保项目的过程质量、进度和费用基本在计划以内。若存在项目变更，则进行多方签字确认，方可有效。

竣工验收。是指项目基本完成，在正式交付使用前，项目有关各方对项目的工作成果进行审查和验收，即项目的总体验收。

2. 按项目验收的范围分类

分为部分验收和总体验收，对于工程项目又可以分为单项验收或整体验收。

部分验收。指项目在取得阶段性成果后，由项目接收方或其代理人对这一阶段成果进行检验，部分验收可以作为总体验收的基础。一般经过项目承担方向验收方发出验收申请、整理文件与技术资料，由验收单位按合同和各种相关标准验收。

总体验收。指项目全部完成以后，对取得的成果进行全面、综合的考核，以便为项目的终结做出合理的结论。所有的项目都要经过总体验收的环节。

3. 按项目的特点分类

可分为投资建设项目验收、生产性项目验收、系统开发项目验收、R&D项目验收和服务性项目验收等。

4. 按项目验收的内容分类

可分为质量验收和资料验收。

1.1.4 项目验收的范围与方法

1. 项目验收的范围

项目验收的范围指验收的对象中所包含的内容和涉及的方面，即项目验收时，对验收对象的

各构成部分、相关的内容以及形成的无形成果进行验收。项目验收的范围依据项目合同、标准及项目成果的实际状况对比而确定。

如建设项目,要按国家有关部门关于《建设项目竣工验收办法》的规定,及时向负责验收的主管单位提出竣工验收申请报告,适时组织建设项目正式进行竣工验收,办理固定资产移交手续。建设项目验收的范围有:

(1) 凡列入固定资产投资计划的新建、扩建、改建、迁建的建设项目或单项工程按批准的设计文件规定的内容和施工图纸要求全部建成符合验收标准的,必须及时组织验收,办理固定资产移交手续。

(2) 使用更新改造资金进行的基本建设或属于基本建设性质的技术改造项目,也应该按国家关于建设项目竣工验收的规定,办理竣工验收手续。

(3) 小型基本建设和技术改造项目的竣工验收,可根据有关部门的规定适当简化手续,但必须按规定办理竣工验收和固定资产交付生产手续。

2. 项目验收的方法

根据项目的类型、特征,项目验收方法主要有观测法、试生产法、试运行、性能指标检验及技术指标、经济效益与社会效益的考核等多种验收方法。

1.1.5 项目验收的结果

在项目验收完成后,对于符合合同条款及法律法规和项目目标规定的有关标准的项目,项目承担方和项目接收方须在标准的文件上签字确认。对于投资建设项目,一般在验收合格时要签署竣工验收鉴定书,表示项目已竣工。竣工验收鉴定书同时也是交付使用的依据。

1.1.6 项目验收的依据与标准

1. 项目验收的依据

在对项目验收时,主要根据有关标准和业主的目标,对项目的工作成果包括实体成果和知识成果进行验收。验收的对象就是项目的工作成果;其中知识性成果包括各种计划、管理报告以及技术与设计文件等。

如建设工程竣工验收的依据是,批准的可行性研究报告、初步设计或扩大初步设计、施工图和说明书、设备性能说明书、现行国家专业技术标准、施工验收规范和主管部门审批、修改、调整、变更文件以及项目招标投标、技术经济合同、施工过程中的设计修改、工程变更签证等。

而建设项目的规模、工艺流程、工艺管线、土地使用、建筑结构形式、建筑面积、建筑内外装饰、技术装备、技术水平、单项工程等必须与各类批准文件和招标承包合同内容相同。在施工过程中对有关文件和工程设计做的某些修改和补充,需取得原设计单位的同意,并报原审批单位

核准,取得相应的签证。

从国外引进的关键技术或成套设备的项目以及中外合资合作的建设项目,除按照国内竣工验收规定内容进行验收外,还应按照与外商签订的合同及外商提供的设计文件、技术资料等要求进行竣工验收。

利用世界银行等国际金融组织贷款的项目,应按世界银行规定,按时编写《项目完成报告》。《项目完成报告》是否替代国内执行的《竣工验收报告》由主管部门决定。

2. 项目验收的标准

项目验收标准一般选用项目合同书,国际、国内的行业标准和有关政策法规与国际惯例等,应该具有权威性、科学性和公平性。

1.2 项目验收的内容及程序

1.2.1 项目验收的内容

1. 项目质量验收

项目质量验收是依据项目合同中的质量条款和指标要求,遵循相关的质量验收评定标准,对项目完成的质量情况进行测试、评定、认可和办理验收交接手续的过程。质量验收是项目接收方控制项目成果最终质量的手段,也是项目实体验收的最重要内容。

在较复杂的项目中,项目质量验收贯穿项目实施的全过程。随着项目进度的逐步推进,根据工作分解和质量规划对每一项已完成目标进行单个的评定和验收,然后对各项验收结果做出汇总统计,形成上一级目标的质量结果。在项目的结束阶段,质量验收的过程就是对项目实施阶段质量检验产生的每项结果进行汇总、统计、澄清,从而得出最终的项目整体质量结果。

项目质量验收的直接成果是产生质量验收评定报告和项目技术资料。项目成果每一个测评的评定记录经汇总而成的项目技术资料,是项目档案的重要组成部分。

2. 项目资料验收

项目在执行过程中会形成各种形式的文件资料,这些资料是项目留下的财富,对以后的类似项目有重要的借鉴价值,其中的经验与教训可供后续项目执行时作为参考,还可以为改进今后的工作提供依据。

对于大型项目,项目资料验收是竣工验收的前提条件,只有项目资料验收合格后,才能开始进行项目的实体成果验收。项目资料验收的范围主要有:

(1) 项目启动与计划阶段的资料:项目可行性研究报告及相关附件;项目方案及论证报告;项目评估与决策报告;项目计划资料(包括项目进度计划、质量计划、费用计划、资源计划)。

留问题主要有:

(1) 遗留的尾工。属于项目合同范围内遗留的尾工,要求项目承包方在限定时间内完成;属于项目合同范围外的尾工,项目接收方可以一次或分期划给承包方包干实施。分期建设分期投产的项目,前一期工程验收时遗留的少量尾工,可以在建设后一期工程一并组织实施。

(2) 协作配套问题。项目投产后原材料、协作配套供应的物资等外部条件不落实或发生变化,验收交付使用后由项目接收方和有关部门抓紧解决。

(3) “三废”的治理。“三废”治理工程必须严格按照规定与项目主体工程同时建成交付使用。对于不符合要求的情况,验收组织应会同环保部门,根据“三废”危害程度区别对待:危害很严重的项目,“三废”未治理前不允许投料试车,否则要追究责任;危害不很严重的项目,为了迅速发挥投资效益,可同意办理固定资产移交手续,但要安排足够的投资、材料,限期完成治理。

(4) 劳保安全措施。劳动保护措施必须严格按照规定与项目主体工程同时建成交付使用。对项目竣工时遗留的或试车中发现必须新增的安全、卫生保护设施,要安排投资和材料限期完成。

(5) 工艺技术和设备缺陷。对于工艺技术有问题、设备有缺陷的项目,除应追究有关方的经济责任和索赔外,可根据情况区别对待:①经过投料试车考核,证明设备性能确实达不到设计能力的项目,在索赔之后征得原批准单位同意,可在验收中根据实际情况重新核定设计能力。②经主管部门审查同意,继续作为投资项目调整、攻关,以期达到预期生产能力,或另行调整用途。

1.3 项目验收的档案管理

1.3.1 项目验收档案的管理与职责

项目验收档案是项目在建设全过程中形成的文字、图表、计算书、照片、录音、录像等文件的总称,是项目进行维修、管理、改造的依据和凭证,也是项目投产交付使用的必备条件。

1. 项目建设单位的责任

项目建设单位是项目建设的组织者,为做好项目验收档案资料的形成、积累和编报工作,应配备相应的人员负责该工作。具体职责如下:

- (1) 从项目的立项、可行性研究开始,就重视各项资料的积累工作。
- (2) 督促项目承包单位做好项目承包技术文件的形成和积累,指导和检查承包单位的工作质量。
- (3) 负责各项资料的汇总和整理工作并及时报送有关上级主管部门。

2. 项目承包单位的职责

项目承包单位是项目的建造者,在整个项目的建造过程中会产生大量的技术文件材料,这些材料是否准确和完整,反映了项目承包单位的施工质量、管理水平、技术水平的高低。具体职责

如下:

- (1) 配备专人负责收集、保管项目建设过程中形成的技术文件资料。
- (2) 按规定编制单项工程和总体的竣工图。
- (3) 将材料汇总、整理后向项目接收单位移交全部项目建设文件和竣工图。

3. 项目设计单位的职责

项目设计单位在项目验收档案资料的编报工作中的职责如下:

- (1) 按照国家有关规定和项目建设单位编制的竣工图,向建设单位提供一定数量的设计图纸。
- (2) 对施工过程中的各项变更和材料代用,出具设计变更通知单,作为施工和编制竣工图的依据。
- (3) 对于大量变更,如果设计变更通知单不能满足现场施工的技术要求,则需要重新绘制设计修改图。
- (4) 向项目建设单位提供设计计算书或出具计算书带保管证明。

4. 上级主管部门的职责

上级主管部门负责对项目竣工验收档案的编报工作进行业务指导,具体职责如下:

- (1) 根据国家、省、市的有关规定,确定哪些项目竣工验收后应向其报送竣工档案。
- (2) 对项目建设单位、承包单位的有关技术人员、档案管理人员进行业务培训,提高其竣工图编制和技术文件材料整理归档工作的水平。
- (3) 在项目建设过程中,监督和指导项目建设单位、承包单位认真做好文件材料的形成和积累,并落实有关编制竣工图的职责;指导现场施工技术人员编制好竣工图,使竣工图编制和项目建设同步。
- (4) 指导有关人员做好项目验收档案资料的整理工作,在项目正式验收前,对项目档案资料进行预验并提出整改意见,以确保项目验收档案的质量。
- (5) 对报送的竣工档案资料进行核查,符合要求后,办理有关验收档案报送手续。

1.3.2 验收档案的主要内容

以建设工程为例,《建设工程质量管理条例》规定:“建设工程竣工验收应当具有完整的技术档案和施工管理资料。”《中华人民共和国建筑法》也规定:“交付竣工验收的建筑工程,必须符合规定的建筑工程质量标准,有完整的工程技术经济资料。”可见,工程资料是竣工验收的先决条件和法定条件。但是在实际中,往往只注重工程实物质量,而忽视了有关工程资料的搜集、归档,致使竣工工程不能及时验收与备案。根据《建设工程质量管理条例》《建设工程质量管理条例释义》《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定》,工程竣工验收主要包括以

下资料:

(1) 施工单位的工程竣工报告。竣工报告应经项目经理和施工单位有关负责人审核签字;实行监理的工程,竣工报告需经总监理工程师签署意见。

(2) 监理单位的工程质量评估报告。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。

(3) 勘察、设计单位的质量检查报告。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提出质量检查报告,并经项目勘察、设计负责人和勘察、设计单位有关负责人审核签字。

(4) 工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告。

(5) 施工单位与建设单位应在竣工验收前签署工程质量保修书,其内容包括保修项目的内容及范围、保修期、保修责任和保修金支付方法等。

(6) 规划、公安消防、环保等部门出具的认可文件或可准许使用文件。

(7) 分项、分部工程和单位工程技术人员名单。

(8) 图纸会审和设计交底记录。

(9) 设计变更通知单、技术变更核实单。

(10) 工程质量事故发生后的调查和处理资料。

(11) 隐蔽验收记录及施工日志。

(12) 竣工图。

(13) 质量检验评定资料。

(14) 合同约定的其他资料等。

此外,一套完整的施工技术资料,还应符合以下两个条件:

(1) 由于新的《建筑工程施工质量验收统一标准》正在送审,因此,根据GBJ300—88《建筑安装工程质量检验评定统一标准》第304条,竣工工程还必须“质量保证资料基本齐全”,即应具有GBJ300—88附录三所列统表中各项目的内容。

(2) 现行有关施工规范、规程、标准所规定的应提供的验收资料。例如,《屋面工程技术规范》GBJ50207—94规定,屋面工程淋水或蓄水应有检验记录;《建筑桩基技术规范》JGJ94—94规定,桩基验收应提交工程地质勘察报告、桩位测量放线图、成桩质量检查报告、单桩承载力检测报告等;《玻璃幕墙工程技术规范》JGJ102—96规定,玻璃幕墙验收时应提交结构硅酮密封胶相容性及幕墙物理性能检验报告。

竣工验收合格后,根据《房屋建筑工程和市政基础工程竣工验收备案管理暂行办法》,施工单位还应协助建设单位自验收合格之日起15日内,向工程所在地的县级以上建设行政主管部门或其委托的机构(如质量监督站)申请备案。办理备案时,除了提交上述第(1)~(6)项资料外,还应当提交下列文件资料:

(1) 工程竣工验收备案表。

(2) 建设单位出具的工程竣工验收报告。

- (3) 施工许可证。
- (4) 施工图设计文件审查意见。
- (5) 验收组人员签署的工程验收意见。
- (6) 法规、规章规定必须提供的其他有关文件。

商品住宅还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

1.3.3 项目竣工图的绘制

竣工图是工程的实际反映，是工程的重要档案。工程承包合同或施工协议要根据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定；施工单位不按时提交竣工图的，不算完成施工任务，并应承担相应的责任。

绘制竣工图的主要依据是原设计图纸、施工期间的补充设计图、工程变更协商记录、质量事故分析处理记录和隐蔽工程验收记录。绘制竣工图前必须将上述资料搜集齐全，对虽已变更但未办理协商的项目补办相关手续。

竣工图的编制按下列办法处理：

(1) 凡按原设计图纸施工且没有变动的，由施工单位在原施工图上加盖“竣工图”标志，此施工图即可作为竣工图。

(2) 凡在施工中，虽有一般性设计变更，但设计的变更和幅度不大，能够将原施工图加以修改补充作为竣工图的，可以不必重新绘制，由施工单位负责在原施工图上注明修改部分，并附以设计变更通知单和施工说明，加盖“竣工图”标志后，即可作为竣工图。绘制竣工图所需费用由施工单位自行解决。

(3) 如果设计变更的内容很多，如改变平面布置、工艺、结构形式等，就必须重新绘制竣工图。因设计失误造成设计变更较大，施工图不能代用或利用的，由设计单位负责绘制竣工图，并承担其费用；因建设单位或主管部门要求变更设计，需要重新绘制竣工图的，由建设单位绘制或委托设计单位绘制，其费用由建设单位在项目投资中解决。竣工图绘制完成以后，施工单位负责在图纸上加盖“竣工图”标志。

(4) 改建或扩建的工程，如果涉及原有建设项目并使用原有工程的某些部分发生工程变更，则应把原有工程有关的竣工图资料加以整理，并在原有工程档案的竣工图上增补变更情况和必要的说明。

1.3.4 项目竣工档案的验收与报送

1. 项目竣工档案的验收程序

- (1) 建设单位在工程项目竣工验收前半个月，通知施工单位编制好全套竣工文件和竣工图，



交建设单位档案室对工程档案进行预验收,以便发现问题及时整改。

- (2) 建设单位在竣工验收一周前到上级主管机关的档案管理部门进行登记。
- (3) 上级主管机关的档案管理部门参加工程项目的竣工验收。
- (4) 工程项目竣工档案验收后,上级主管机关的档案管理部门提出整改方案。

2. 项目竣工档案的验收内容

- (1) 由建设单位、施工单位提供全套工程文件材料和竣工图,包括室外管线平面图、原貌声像材料。
- (2) 验收单位根据竣工材料到现场核定是否有结构、部位的改动等,包括设计时建筑材料的应用、图物是否相符。
- (3) 审查施工文件内容齐全的程度,印章及签名是否到位,是否有涂改、冒名等现象。
- (4) 审查图纸交底纪要、技术核定单、设计变更单等变更记录是否与竣工图相符。

3. 项目竣工档案的报送

根据有关法律、文件的规定,建设单位应在工程项目竣工验收后6个月内向城市规划管理部门报送竣工档案;超过6个月不报送者,按逾期不报送竣工档案进行处罚。

目前报送的竣工档案载体多为纸质,但是其中蓝图保管寿命短,一般在30年左右,不能适应工程项目百年大计的需要。档案缩微制品保管寿命长,一般在100年以上,而且还可以通过再拷贝进行延续,同时可以节省存放空间,制作材料经济,具有与材料原件同等的法律效力,因此是一种推荐使用的载体。今后将逐步推行报送“缩微品载体”工程档案的制度。缩微前,必须按要求制作出一套“纸质载体”的工程档案,经验收后发给准许缩微证明,该证明包括案卷目录、验收签章、档号、缩微号、胶片代号、质量要求等,并将证书缩拍在胶片的“片头”上。

工程照片可以不报送底片,主要内容有:施工前的原貌;各施工阶段有代表性的照片,尤其是隐蔽工程、意外事故的照片;采用新的施工技术和新的建筑材料的照片;竣工后的新貌。每一张照片都要有简要的文字材料,能够准确地说明照片内容。

工程档案验收合格后,由建设单位或工程项目的管理部门负责向工程项目的上级主管机关的档案管理部门办理移交手续,移交时必须填写“档案交接单”。

1.3.5 项目档案资料的管理

各级基本建设主管部门、档案行政管理部门负责监督、检查和指导本部门、本地区的工程项目档案资料工作。档案行政管理部门要参加重点工程项目档案资料的检查验收。重要的国家重点工程项目要由国家档案行政管理部门参加检查验收,部门、地方的重点工程项目要由部门、地方档案行政管理部门参加检查验收。

工程项目的档案资料工作要与工程项目的进度同步。项目申请立项时,即应开始进行文件材料积累、整理、审查工作,项目竣工验收时,完成文件材料的归档和验收工作。

项目建设过程中,建设单位、工程总承包单位、工程项目现场指挥机构、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内做好工程项目文件材料的形成、积累、整理、归档和保管工作。属于建设单位归档范围的档案资料,有关单位应按时整理、移交建设单位。

工程项目实行总承包的,各分包单位负责搜集、整理分包范围内的档案资料,交总承包单位汇总、整理,竣工时由总承包单位负责向建设单位提交完整、准确的项目档案资料;实行工程现场指挥机构管理的工程项目,竣工时由现场指挥机构向建设单位提交完整、准确的项目档案资料;工程项目由建设单位分别向几个单位发包的,各承包单位负责搜集、整理承包范围内的档案资料,交建设单位汇总、整理,或由建设单位委托一个承包单位进行汇总、整理。

项目建设过程中,建设单位、工程总承包单位、工程项目现场指挥机构、勘察设计单位、施工单位必须有一位负责人分管档案资料工作,并建立起与工程档案资料工作任务相适应的管理机构,配备档案资料管理人员,制定管理制度,统一管理工程项目的档案资料。

凡有引进技术和引进设备的工程项目,都要做好引进技术和引进设备的图纸、文件的搜集、整理工作。通过任何途径得到的与引进技术和设备有关的档案资料,都应交档案部门统一管理。

归档的文件材料要字迹清晰,图面整洁,不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

对超过保管期限的工程档案材料必须进行鉴定。对已经失去保管价值的档案资料,经过一定的审批手续,登记造册后方可处理;保密的档案资料应按保密规定进行管理。

本章小结

项目验收是指对已完成的项目进行审查,核查项目计划或合同规定范围内的各项工作或活动是否已经完成,应交付的成果是否令人满意。项目验收包括质量验收和项目资料验收。项目完成后,在验收前要对项目验收的内容做好充分的准备,要进行预验收、正式验收,对验收遗留的问题要及时处理。

项目验收档案是项目进行维修、管理、改造的依据和凭证,也是项目投产交付使用的必备条件。项目的建设单位、承包单位、设计单位和上级主管部门都有责任对项目验收档案进行积累、整理、归档和保管。同时要确保项目验收档案内容的完善,在规定的时间内进行验收与报送。

关键概念

项目验收

项目验收的内容

项目验收的程序

验收档案的内容

思考题

1. 什么是项目验收?
2. 项目验收如何分类?