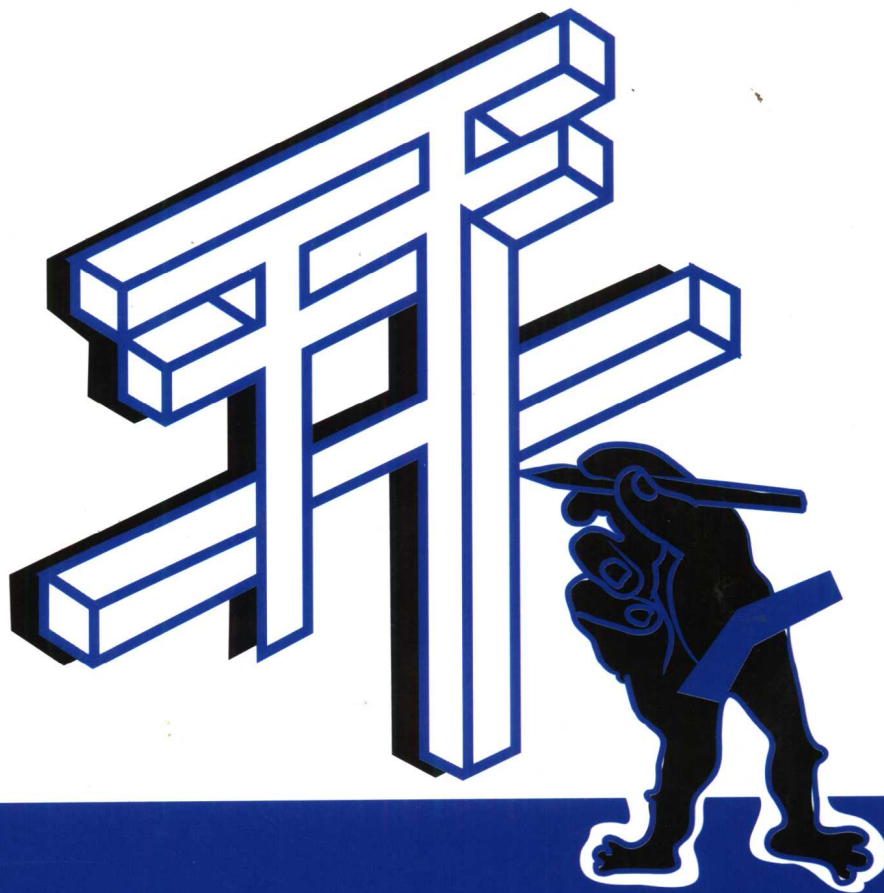


建设工程资料编制与填写范例丛书

· 本书编委会 编

公路工程资料编制 与填写范例

Gonglu gongcheng ziliao bianzhi yu tianxie fanli



地震出版社

建设工程资料编制与填写范例丛书

图例在附录(CIP) 附录在附录

公路工程资料编制与填写范例

北京：地质出版社，2008

(建设工程资料编制与填写范例)

ISBN 7-203-2058-5

1. 公路 2. 公路 3. 公路

4. 公路 5. 公路 6. 公路

中国标准书号(CIP) 2008 年 04 月 01 日

公路工程 资料编制与填写范例

本书编委会 编

地质出版社

公路工程资料编制与填写范例

本书编委会 编

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

地质出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

公路工程资料编制与填写范例/本书编委会编.

—北京:地震出版社,2006.10

(建设工程资料编制与填写范例丛书)

ISBN 7-5028-2910-5

I.公… II.公… III.道路工程—工程施工—资料—编制 IV.U415.12

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 064016 号

地震版 XT200600108

公路工程资料编制与填写范例

本书编委会 编

责任编辑:王 伟

责任校对:汪 明

出版发行:地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编:100081

发行部:68423031 68467993

传真:88421706

门市部:68467991

传真:68467991

总编室:68462709 68423029

传真:68467972

工程图书出版中心:68721991

E-mail: 68721991@sina.com

经销:全国各地新华书店

印刷:北京市通州京华印刷制版厂

版(印)次:2006 年 10 月第一版 2006 年 10 月第一次印刷

开本:787×1092 1/16

字数:624 千字

印张:25

书号:ISBN 7-5028-2910-5/TU·212 (3549)

定价:50.00 元

版权所有 翻印必究

(图书出现印装问题,本社负责调换)

编委会成员

主 编 夏红光

副主编 向 迪 郭智多 皮振毅

编写人员 边 金 蔡中辉 代春生 邓建刚

董军辉 何文福 黄选明 李小林

刘博祥 陆 参 马智英 庞振勇

孙雅辛 唐燕云 王 雷 夏明进

杨宇雷 姚立刚 于 劲 张达祥

张亚奎 张印涛

主要编写人员所在单位

中国建筑科学研究院

北京市建筑科学研究院

中国建筑工程总公司

中铁建设集团总公司

中建一局集团有限公司

北京建工集团有限公司

北京市政建设集团有限公司

北京城乡建设集团有限公司

北京城建设计研究总院

北京市政工程设计总院

北京市工业设计研究院

北京市双圆监理咨询公司

北京市方园监理咨询公司

内容简介

本书通过公路工程施工技术资料相关表格的填写范例详细介绍了公路工程业主、设计、监理、承包单位应当如何进行公路工程施工技术资料的编制。本书主要依据《公路工程质量检验评定标准》(JTGF80—2004)、《公路工程竣工(交工)验收办法》(交通部2004年第3号令)、《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有关事宜的通知》(交公路发[2004]446号文件)、《公路工程施工监理规范》(JTJ077—1995)等进行编写。主要介绍了公路工程综合文件、决算和审计文件的编制与管理、公路工程监理资料管理、公路工程施工资料管理以及公路工程检验评定资料的构成与填写范例等内容。

本书可供公路工程资料编制人员及公路工程建设、施工、监理单位的工程技术管理人员使用和参考。

出版说明

所谓“工程资料”，指的是工程建设过程中形成的各种工程信息资料，并按一定原则分类、组卷，最后移交城建档案部门归档的整个建设工程的历史记录。它包括工程基建过程中形成的资料；工程监理过程中形成的资料；工程施工过程中形成的资料以及工程的竣工图等。这些工程资料是构成整个建设工程完整历史的基础信息；是工程建设不可或缺的技术档案；是工程检查、维修、管理、使用、改建、扩建的重要依据；是保证工程建设“百年大计”的见证材料。因此，完整地收集、积累这些资料和科学地管理这些资料就成为整个工程建设管理的重要组成部分。《建设工程资料编制与填写范例丛书》就是基于这样一种理念，根据相关的国家法律、法规以及与工程建设有关的标准与规范，并结合编者多年实际工作所积累的经验编写成的。

工程资料的形成，涉及到工程项目的诸多相关单位，只有他们各有分工，各司其职，协同工作，最后才能形成一套完整的工程资料。这些相关单位包括建设单位，勘察、设计单位，监理单位，施工单位和城建档案管理单位等。因此，相关各单位应设专人负责工程资料的收集、整理与归档，应建立建全的工程资料管理岗位责任制，以确保工程资料的完整性、真实性和适时性。本套丛书对工程建设的各个相关单位的职责做了明确界定，对各自的职责以及相互的关系做了详细的阐述。

建设工程资料从工程准备到竣工验收，需要收集大量的数据及填写完成大量的表格，这是一个庞大的系统工程，对这些资料的分类与编号都有严格的规定，各参建单位必须按照统一的分类与编号原则来规范自己的工程建设资料。本系列丛书对工程建设资料的分类原则与编号规则做了具体介绍。为了使读者能尽快的熟悉掌握这些原则和规定，丛书中附了大量的样例及说明，使之具体化。

本套丛书包括下列几个分册：

1. 《建筑工程资料编制与填写范例》
2. 《建设监理资料编制与填写范例》
3. 《建筑安全资料编制与填写范例》
4. 《施工技术交底编制与填写范例》
5. 《市政工程资料编制与填写范例》
6. 《公路工程资料编制与填写范例》

其中《建筑工程资料编制与填写范例》一书不仅分门别类地对土建工程资料管理、建筑给水排水及采暖工程资料管理、通风与空调工程资料管理、建筑电气工程资料管理等内容进行了介绍，而且对建设工程基建文件及监理资料的编制与管理进行了简要的说明。另外，本书在编写过程中，为更好地阐述建筑工程资料的编制过程，还对大量的资料表格进行了示范性的填写，并对应该如何填写进行了说明，以方便工程技术资料编制人员直接查用。

《建设监理资料编制与填写范例》一书结合《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)，

详细介绍了监理资料的编制要求、监理管理资料的编制、监理工作记录的填写、监理竣工验收资料的编制以及资料表格填写范例等内容。为方便监理人员更好地编制工程监理资料,本书中附有大量的监理规划、监理月报、监理实施细则、监理工作总结等监理管理资料的范本及填写范例。

《建筑安全资料编制与填写范例》通过对建筑工程安全资料中各种表格的填写示例详细介绍了如何进行建筑安全资料的编制。本书编写参照的标准主要有:《施工企业安全生产评价标准》(JGJ/T 77—2003)、《建筑施工现场环境与卫生标准》(JGJ 146—2004)、《施工现场临时用电安全技术规范》(JGJ 46—2005)、《建筑拆除工程安全技术规范》(JGJ 147—2004)等。主要内容包括:安全生产、文明施工策划、安全管理资料编制,临时用电安全资料编制,机械安全资料编制、保卫、消防安全资料编制,安全防护资料编制,生产安全事故的报告、调查与处理、安全资料的归档等。

《施工技术交底编制与填写范例》根据现行国家相关的法律、法规、施工质量验收规范,并参考相关地方标准编写而成。主要介绍了建筑工程施工组织设计技术交底,专项施工方案技术交底,新材料、新技术、新工艺、新产品技术交底,设计变更技术交底等内容。且对各项技术交底都以表格的形式加以介绍,以方便查用。

《市政工程资料编制与填写范例》主要通过市政基础设施工程施工技术资料相关表格的填写范例详细介绍了应当如何进行市政基础设施工程施工技术资料的编制。本书主要依据建设部以城建[2002] 221号文件颁发的《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》及施工技术资料管理规程进行编写。广大读者阅读本书后能了解到市政基础设施工程施工技术资料的整体构成情况,并能按本书范例进行资料的编制工作。

《公路工程资料编制与填写范例》主要通过公路工程施工技术资料相关表格的填写范例详细介绍了公路工程业主、设计、监理、承包单位应当如何进行公路工程施工技术资料的编制。本书主要依据《公路工程质量检验评定标准》(JTG F80—2004)、《公路工程竣工(交工)验收办法》(交通部2004年第3号令)、《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有关事宜的通知》(交公路发[2004] 446号文件)、《公路工程施工监理规范》(JTJ 077—95)进行编写。

本套丛书是一套实用性很强的工具书,它把看似纷乱复杂的工程资料问题梳理成有条文的条文,将会成为工程管理人员工作时的得力工具。通俗地说,本套丛书实际上是回答了这样一些工程建设过程中的实际问题:建设工程资料包括哪些内容;这些工程资料由哪些单位积累、收集、完成;如何收集这些资料;对这些工程资料如何立卷、归档;工程资料积累过程中应注意哪些问题,以及各参建单位在工程资料管理过程中的职责。具体以填表为例,手册实际回答了:谁来填写表格;填写哪些表格;如何填写这些表格(包括:根据什么填写这些表格;填表的流程是什么;填表的要求是什么);表格还需要哪些附件;填写完成的表格送交哪里;以及填写表格的注意事项等等。

由于系统庞杂,涉及面广,书中错误及不妥之处在所难免,诚请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 概 述	(1)
第一节 一般规定	(1)
一、文件体系	(1)
二、分工负责	(1)
三、竣工文件的印制	(2)
四、技术档案案卷目录原则	(2)
五、编号方法及案卷目录编制原则	(2)
第二节 公路工程档案案卷构成及质量要求	(4)
一、卷盒	(4)
二、案卷封面	(7)
三、案卷索引	(7)
四、备考表	(8)
第三节 公路工程竣工文件编排层次	(10)
第二章 综合文件	(11)
第一节 竣(交)工验收文件	(11)
一、概述	(11)
二、竣工验收文件	(12)
三、交工验收文件	(13)
第二节 单项工程验收文件	(14)
一、机电、绿化工程验收文件	(14)
二、房建工程验收文件	(14)
三、环保工程验收文件	(15)
四、档案验收文件	(16)
第三节 建设依据及上级有关指示	(17)
一、公路工程基本建设程序	(17)
二、项目建议书及批准文件	(19)
三、工程可行性研究报告及批准文件	(19)
四、工程地质勘察报告	(20)
五、初步设计文件及审批文件	(20)
六、技术设计	(20)
七、施工图设计文件及审批文件	(21)
第四节 工程管理文件	(21)

一、招标文件	(21)
二、投标文件、评标报告	(22)
三、合同书、协议书	(23)
第三章 决算和审计文件	(24)
第一节 支付报表	(24)
一、工程量清单	(24)
二、工程计量	(24)
三、工程支付	(25)
四、工程支付程序	(29)
五、工程支付报表	(29)
第二节 竣工决算文件	(41)
第三节 项目审计文件(工程决算审计报告)的组成	(60)
第四章 监理资料	(61)
第一节 监理资料概述	(61)
一、监理资料基本内容	(61)
二、监理资料编制程序	(62)
第二节 监理管理文件	(63)
一、监理规划	(63)
二、监理实施细则	(64)
三、监理月报	(64)
第三节 工程质量控制文件	(65)
一、工程质量控制的原则	(65)
二、质量控制的基本程序	(66)
三、工序质量检查程序	(66)
第四节 工程进度计划管理文件	(67)
一、进度计划的审查	(68)
二、进度计划的检查	(68)
三、进度计划的调整	(69)
第五节 工程合同管理文件	(69)
一、工程变更	(69)
二、工程延期	(71)
三、费用索赔	(71)
四、争端与仲裁	(72)
五、违约	(74)
六、分包	(74)
第六节 其他文件和资料	(75)
一、会议纪要	(75)

二、监理日志	(76)
三、监理工作总结	(76)
第七节 常用施工监理表	(77)
第五章 施工资料	(112)
第一节 施工资料的特点	(112)
第二节 施工资料的报验程序	(112)
第三节 竣工图表	(113)
一、变更设计一览表	(113)
二、变更图纸	(116)
三、工程竣工图	(116)
第四节 工程管理文件	(121)
一、工程概况表	(121)
二、项目大事记	(121)
第五节 工程项目划分	(124)
一、一般规定	(124)
二、工程项目划分	(124)
三、工程实例	(125)
第六节 常用表格	(129)
第六章 施工原始资料	(135)
第一节 路基工程	(135)
一、路基土石方工程	(135)
二、构造物及防护工程	(156)
三、排水工程	(172)
四、小桥和涵洞	(181)
第二节 路面工程	(195)
第三节 桥梁工程	(213)
第四节 隧道工程	(270)
第五节 交通安全设施	(284)
第七章 评定资料	(294)
第一节 工程质量评定要求	(294)
一、一般评定	(294)
二、工程质量评分	(294)
三、工程质量等级评定	(295)
第二节 单位工程质量评定	(296)
一、路基工程质量评定	(296)
二、路面工程质量评定	(298)

三、桥梁工程质量评定	(299)
四、隧道工程质量评定	(300)
五、交通安全设施质量评定	(301)
第三节 分部工程质量评定	(302)
一、路基各分部工程质量评定	(302)
二、路面各分部工程质量评定	(309)
三、桥梁各分部工程质量评定	(310)
四、隧道各分部工程质量评定	(315)
五、交通安全设施各分部工程质量评定	(317)
第四节 分项工程质量评定	(318)
一、路基各分项工程质量评定	(318)
二、路面各分项工程质量评定	(318)
三、桥梁各分项工程质量评定	(318)
四、隧道各分项工程质量评定	(318)
第八章 竣工文件目录	(341)
附录一 公路工程竣(交)工验收办法	(346)
附录二 关于贯彻执行公路工程竣(交)工验收办法有关事宜的通知	(351)
附录三 公路工程竣工文件材料归档范围和保管期限	(387)
参考文献	(390)

第一章 概 述

第一节 一般规定

一、文件体系

(1)竣工文件的卷册体系为:建设项目下设一、二、三、四卷;卷下设若干册。按《公路工程竣(交)工验收办法》中所规定的卷、册关系组成卷册体系。各参建单位应统一卷册体系的卷号、册号及卷、册名称。每分册均应编入“总目录”、“分册目录”及“本册目录”。

(2)竣工文件第一、二卷,以全线建设项目为单元编制;第三、四卷以合同段为单元编制;监理资料竣工文件也应分合同段编制。

(3)竣工文件每分册的编排顺序为:封面→扉页→总目录→分册目录→本册目录→正文或表格→备考表→封底。

(4)竣工文件各册正文内容的编写顺序按规定编入一个或若干个分册内,工程变更(含合同外工程)也必须按规定的文件体系、层次、顺序来编制。

二、分工负责

(1)第一、二卷由建设单位负责组织编制、装订和制作副本。

(2)招、投标文件在每个建设项目招、投标结束时,由招标负责人将招、投标文件送交建设单位,并办理书面交接手续。

(3)第三、四卷由承包单位编制。各级监理必须对各种文件逐级审核、签证,确认合格后,由监理单位监督承包单位立卷、印号、装订、制作副本,送交建设单位。建设单位对监理单位、承包单位编制的竣工文件应进行指导、审核、验收、编制档案总目录、归档保管、办理移交工作。未经建设单位的书面批准,不许结清保留金及监理费。

(4)各级监理在施工过程中应按规定频率进行工程质量抽检,并在签证后,及时将资料原件编入竣工文件的“施工监理资料”。

(5)驻地监理组应按规定,及时编制本合同段的“施工监理资料”,并与承包单位编制的竣工文件同时送交建设单位。

(6)监理单位应对承包单位编制的竣工文件质量和报送期限负责,在对竣工文件审查合格后送交建设单位。

(7)承包单位应在开工前明确交(竣)工文件编制负责人,在第一次工地会议上公布,并在建设单位和监理单位备案。

(8)承包单位必须配备计算机、编制文件用的软件、长途电话、复印机、扫描仪或数码相机等编制竣工文件和联网用的设备。

三、竣工文件的印制

(1)竣工文件正本,必须采用规定的 A4 纸(210mm×297mm)或 A3 纸(297mm×420mm)的标准版面。若个别文件的原件小于标准面的可以裱糊在 A3 或 A4 纸上;大于标准版面的可按标准版面折叠。资料、图、表中的文字,手书或打字均用仿宋体,标题用黑体。由编制单位负责对每分册的正文部分进行编页,并用打号机打印在正文每页的右下角。文件的版面必须整洁、美观。制作电子文本也应遵守上述规定。

(2)质量检验表中的原始记录、检测记录、野外试验表必须用蓝黑墨水或黑墨水手书于表格上,其他各种表格原则上应打字制表。一式多份的表格允许用复印机复印。

(3)竣工表格、竣工图纸必须在图表列出的签证人处由责任人签字或盖红印。各分册的扉页必须加盖承包单位公章。文件原件无亲笔签字或未加盖责任人红印以及应盖公章而未盖者无效。建设单位或监理单位对工程进行抽验,也必须使用规定的表格,但须在表上盖以“抽检”的长方形红印。

(4)竣工文件正本,每分册厚度不大于 20mm。装订时应用钻孔机钻孔,采用三孔一线方法用卷绳装订成册,第二、三卷封面上的“卷号”、“册号”、“分册号”先由承包单位按本标段内的册号和分册号用铅笔写在封面上,再由监理单位对建设项目的竣工文件按卷册体系进行统一排序、编号、印号、装入标准档案盒、编写“档案总目录”(一式五份)送交建设单位。第一、二卷由建设单位负责按卷册体系排序、编号、印号、装盒、编写“档案总目录”。

四、技术档案案卷目录原则

(1)第一、二卷文件“案卷目录”由建设单位编写、打印、装订;第三、四卷文件“案卷目录”由总监办编制、打印、装订。

(2)“案卷目录”分别按建设项目编制。

(3)“案卷目录”格式(详见本章第二节)。

(4)“案卷目录”的编排层次(详见本章第三节)。

五、编号方法及案卷目录编制原则

(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。

(2)档号:由档案分类号和案卷顺序号组成。

(3)档案分类号:公路工程竣工文件材料分为五级类目。第一至第三级类目固定不变;第四级类目为单项工程项目代号,项目代号可用阿拉伯数字表示(如:国道 104,项目代号为“104”),也可用建设项目起止点汉语拼音第一个字母和某段起止点的汉语拼音第一个字母组成,中间加“·”符号(如:京沪高速公路济南至泰安段,则表示为 JH·JT);第五级类目按单项工程竣工文件材料形成的先后顺序进行组卷。

(4)编号方法示例:

①表格的编号方法示例:

D	0	2	评	5	1	0	2	•	2	3	
招标代号（延图路面）											
合同段编号（合同号）											
表名编号（评表 5102）											
该种表的流水号（第 23 号）											

注:1. 招标代号:由业主通知,各省可在不重复的前提下,用字母或汉字编排。该例为吉林省延图路代码。

2. 表名编号:只写第一个汉字及阿拉伯数字编号。不必写评表、检表、试表等。

3. 该种表的流水编号:以在本合同段内及该表内不重号为原则确定,允许断号,以编号时间先后为序。

② 图纸的编号方法示例:

C	0	3	IV	I	2
招标代号（前董家匝道）					
合同段编号（合同号）					
竣工图册号（第四册互通匝道）					
该册各图的流水编号（第 12 号）					

注:1. 招标代号:同表格的编号方法示例。

2. 合同段编号:工程中标后确定的合同段编号。

3. 竣工图册号:按《竣工文件总目录》第三卷的工程所属册号确定。

4. 该种表的流水号:以在本合同段内及该图册内不重号的原则确定,允许断号,参照设计图顺序先后为序。

③ 档案卷册编号方法:

G	L	5	•	1	IV	5	-	2	D		
交通部规定的档案号											
卷号（第四卷）											
册号（第五册路面面层施工资料）											
分隔线											
该册下的按建设项目统一排序的该分册流水号（第 2 分册）											
招标代号（2000 年延图段路面工程招标）											

注:交通部规定的档案号

“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)。

第二节 公路工程档案案卷构成及质量要求

一、卷盒

1. 竣工文件卷盒格式

卷盒外表尺寸为 305mm×220mm; 盒脊厚度 D : 20mm、30mm、40mm、50mm、60mm。

2. 卷盒正面格式

(1) 卷盒正面格式, 见图 1-1。

图 1-1 卷盒正面格式

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

(2) 案卷题名: 案卷题名应简明、准确揭示卷内文件材料的内容。每一案卷题名应包括建设项目名称、起讫里程、单位工程(含分部、分项)名称及文件名称。若属桥梁、隧道等工程项目, 还应同时标明结构、部位的名称。

①项目技术文件案卷题名的表示形式:

××高速公路××段××桩号××工程××结构××文件名称。

示例:

· 日照至东明高速公路日竹段××桩号路基工程土石方填筑检测表。

· 日照至东明高速公路日竹段 K130+845 赵庄河大桥 1 号墩基础及下部构造施工检验表。

②管理性文件案卷题名的表示形式:

建设项目名称 + 责任者 + 问题 + 文件名称

示例:

日照至东明高速公路日竹段总监代表处关于加强安全生产管理的通知、函。

(3)编制单位:指案卷形成单位。

(4)编制日期:指案卷形成日期。

(5)保管期限参考《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》(交办发[2001]390号)的规定执行。

(6)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。

(7)档号:填写档案的分类号和案卷顺序号。

(8)档案馆号:暂不填写。

(9)“案卷题名”编写内容的前段工程项目名称,可用大粗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“编制部位、编制日期、保管期限、密级”可用3号宋体字打印在与卷盒颜色相近的牛皮纸上,再粘贴在对应位置。或打印在蜡纸上,印刷在相应位置。

3. 卷盒脊背格式

卷盒脊背的项目有档号和案卷题名,格式如图1-2所示。档号内容填写用4号宋体字分两行横排打印。例:第一行填写“GL5·1·RD·RZ·”,第二行填写“4-×××”。×××表示案卷顺序号,用铅笔填写。

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

脊背内容统一打印在与卷盒颜色相近的牛皮纸上,再粘贴在脊背对应位置。或打印在蜡纸上,印刷在相应位置。贴纸要求比脊背宽度窄2mm,以防取放档案时把纸边拉卷。

4. 卷盒背面格式

卷盒背面格式,见图1-3。

5. 卷盒正面的背面格式

卷盒正面的背面印有“借阅守则”:

借阅守则

- 一、严守国家机密;
- 二、禁止涂改抽拆;
- 三、切勿私自携出;
- 四、不得转借散失;
- 五、妥善保管案卷;
- 六、用毕即可归还。

(注:标题采用2号黑体,正文采用3号仿宋体)

6. 卷合展开图示

卷合展开图示,见图1-4。

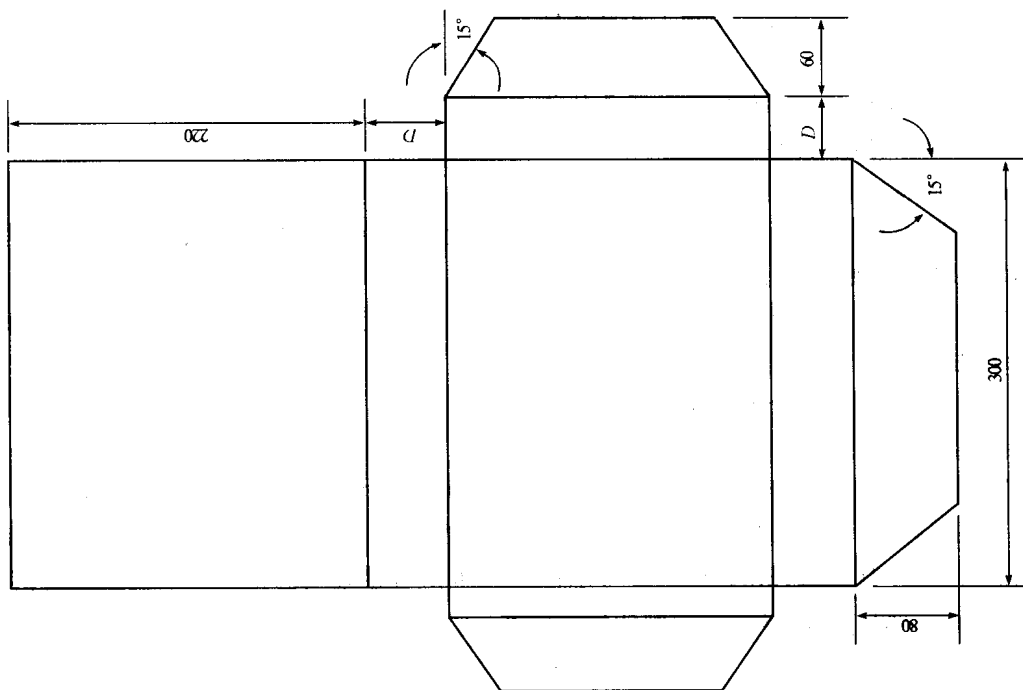


图1-4 卷盒展开形式示意图 (尺寸单位: mm)

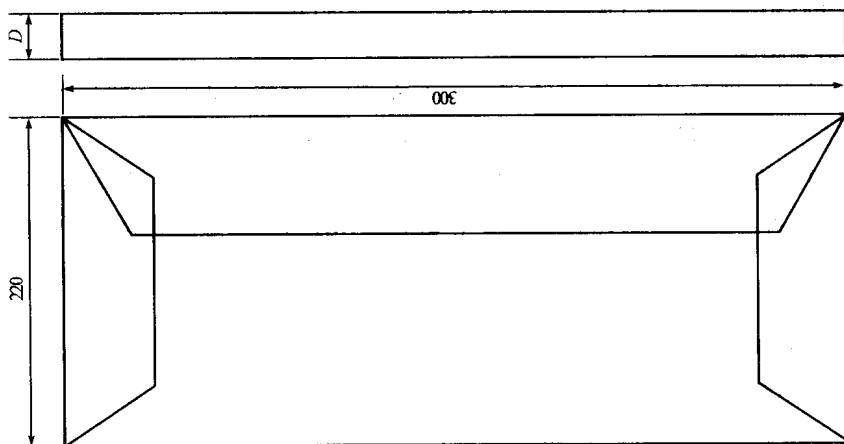


图1-3 卷盒正、背折叠方式示意图(单位:mm)

$D=20\text{mm}$ 、 30mm 、 40mm 、 50mm 、 60mm

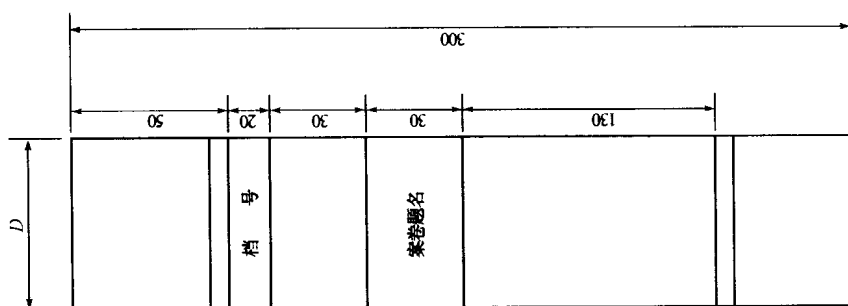


图1-2 卷盒背格式(单位:mm)

$D=20\text{mm}$ 、 30mm 、 40mm 、 50mm 、 60mm