

全国高职高专建筑类专业规划教材

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO ZHENGLI

建筑工程 资料整理

余燕君 陈卫东 主编
王启亮 主审



黄河水利出版社

全国高职高专建筑类专业规划教材

建筑工程资料整理

主 编 余燕君 陈卫东
副主编 孙玉龙 刘彩玲 刘宏敏
主 审 王启亮

黄河水利出版社

· 郑州 ·

内 容 提 要

本书是全国高职高专建筑类专业规划教材,是根据教育部对高职高专教育的教学基本要求及全国水利水电高职教研会制定的建筑工程资料整理课程标准编写完成的。全书共分七章,主要包括建筑工程资料整理概述、建设单位工程资料的整理、监理资料、施工单位工程资料整理、工程资料的编制与组卷、工程资料的验收与移交、工程资料的信息管理系统等内容。

本书可作为高职高专院校土木工程类各专业的通用教材,也可以作为各类成人高校的培训教材,同时可作为在职职工的岗前培训教材,也可作为建设单位、监理单位、勘察设计单位、施工单位等工程技术人员的参考用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料整理/余燕君,陈卫东主编. —郑州:黄河水利出版社,2013. 6

全国高职高专建筑类专业规划教材

ISBN 978 - 7 - 5509 - 0498 - 9

I. ①建… II. ①余… ②陈… III. ①建筑工程 - 技术档案 - 档案整理 - 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 134566 号

组稿编辑:王路平 电话:0371 - 66022212 E-mail:hhsllwp@163.com
路夷坦 66026749 hhslltyt@126.com

出版社:黄河水利出版社

地址:河南省郑州市顺河路黄委会综合楼 14 层 邮政编码:450003

发行单位:黄河水利出版社

发行部电话:0371 - 66026940, 66020550, 66028024, 66022620(传真)

E-mail:hhsllcbs@126.com

承印单位:河南地质彩色印刷厂

开本:787 mm × 1 092 mm 1/16

印张:14.5

字数:340 千字

印数:1—4 100

版次:2013 年 6 月第 1 版

印次:2012 年 6 月第 1 次印刷

定价:29.00 元

前 言

本书是根据《教育部关于全面提高高等职业教育教学质量的若干意见》(教高[2006]16号)、《教育部关于推进高等职业教育改革创新引领职业教育科学发展的若干意见》(教职成[2011]12号)等文件精神,由全国水利水电高职教研会拟定的教材编写规划,在中国水利教育协会指导下,由全国水利水电高职教研会组织编写的建筑类专业规划教材。本套规划教材是在近年来我国高职高专院校专业建设和课程改革不断深化与探索的基础上组织编写的,内容上力求体现高职教育理念,注重对学生应用能力和实践能力的培养;形式上力求做到基于工作任务和工作过程编写,便于“教、学、练、做”一体化。本套规划教材是一套理论联系实际、教学面向生产的高职高专教育精品规划教材。

工程资料是建设工程合法身份与合格质量的证明文件,是工程竣工交付使用的必备文件,也是对工程进行检查、验收、维修、改扩建的原始依据。随着工程建设的飞速发展及管理工作逐渐走向规范,工程资料管理工作已成为工程建设过程中不可缺少的一项关键工作。参与工程建设的各单位对工程资料的整理工作越来越重视,而相关单位却缺少高素质的资料管理人员。为满足这一社会需求,黄河水利出版社特组织编写了本书。

本书编写人员及编写分工如下:第一章由山西水利职业技术学院陈卫东编写,第二、三章由黄河水利职业技术学院孙玉龙编写,第四章由湖北水利水电职业技术学院余燕君编写,第五、六章由杨凌职业技术学院刘彩玲编写,第七章由湖北水利水电职业技术学院刘宏敏、李翠华编写。本书由余燕君、陈卫东担任主编,余燕君负责全书统稿;由孙玉龙、刘彩玲、刘宏敏担任副主编;由山西水利职业技术学院王启亮担任主审。

本书在编写中,参考和引用了一些相关专业书籍及资料,编者在此向有关人员致以衷心的感谢!

由于时间仓促,加之编者水平有限,不足之处在所难免,恳请广大读者批评指正。

编 者
2013 年 4 月

目 录

前 言

第一章 建筑工程资料整理概述	(1)
第一节 建筑工程资料的基本概念、整理的意义和作用	(1)
第二节 工程资料的内容及编制要求	(1)
第三节 资料员的职责及要求	(2)
第四节 工程资料整理各方的管理职责	(3)
本章小结	(5)
习 题	(5)
第二章 建设单位工程资料的整理	(6)
第一节 决策立项阶段文件	(6)
第二节 建设用地、征地、拆迁文件	(11)
第三节 勘察、测绘、设计文件	(15)
第四节 招标投标及合同文件	(21)
第五节 开工审批文件	(32)
第六节 工程质量监督手续	(37)
第七节 财务文件	(40)
第八节 工程竣工验收及备案文件	(41)
本章小结	(46)
习 题	(46)
第三章 监理资料	(47)
第一节 监理管理资料	(47)
第二节 进度控制资料	(60)
第三节 质量控制资料	(66)
第四节 造价控制资料	(84)
第五节 分包资质资料	(89)
第六节 合同管理资料	(92)
本章小结	(97)
习 题	(97)
第四章 施工单位工程资料整理	(98)
第一节 工程施工管理资料	(98)
第二节 工程质量控制资料内容	(109)
第三节 工程质量控制资料整理	(116)
第四节 工程质量验收资料	(154)

第五节 工程安全和功能检验资料	(165)
本章小结	(170)
习 题	(170)
第五章 工程资料的编制与组卷	(171)
第一节 工程资料的编制要求	(171)
第二节 工程资料的组卷要求	(171)
第三节 封面与目录	(190)
本章小结	(197)
习 题	(197)
第六章 工程资料的验收与移交	(200)
第一节 工程资料的验收	(200)
第二节 工程资料的移交	(200)
本章小结	(204)
习 题	(205)
第七章 工程资料的信息管理系统	(206)
第一节 了解建筑工程资料管理软件	(206)
第二节 筑业建筑工程资料管理软件介绍	(207)
第三节 品茗施工资料制作与管理软件介绍	(214)
本章小结	(222)
习 题	(222)
综合练习	(222)
参考文献	(223)

第一章 建筑工程资料整理概述

【学习目标】

通过本章的学习,了解我国建筑工程资料的基本概念;理解建筑工程资料整理各方的管理职责;掌握资料员的基本要求和工作职责、工程资料的内容及编制要求。

第一节 建筑工程资料的基本概念、整理的意义和作用

一、建筑工程资料的基本概念

建筑工程资料是工程建设从项目的提出、筹备、勘测、设计、施工到竣工投产等过程中形成的文件材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等各种形式的信息总和,简称工程资料,主要包括工程准备阶段资料、监理资料、施工资料和竣工验收资料等。

建设工程档案资料是指规划文件资料、建设文件资料、施工技术资料、竣工图与竣工测量资料和竣工验收资料、声像资料等。

二、建筑工程资料整理的意义和作用

整理就是按照一定的原则和方法对工程资料进行分类、组卷和编目。工程资料的整理应遵循工程建设项目文件材料的形成规律,保持其具有成套性、阶段性、专业性的特点,使经过整理后的工程资料(档案)符合便于保管、保密和提供利用的原则。

第二节 工程资料的内容及编制要求

建设、勘察、设计、施工、监理等单位应将工程文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中,建设单位应履行下列职责:

(1)在工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时,应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。

(2)收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件,并应进行立卷归档。

(3)负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作,也可委托监理单位监督、检查工程文件的形成、积累和立卷归档工作。

(4)收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案。

(5)在组织工程竣工验收前,应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收;未取得工程档案验收认可文件,不得组织工程竣工验收。

(6)对于列入城建档案馆(室)接收范围的工程,工程竣工验收后3个月内,向当地城

建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

建设工程项目实行总承包的,总包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案,并应及时向建设单位移交;各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。建设工程项目由几个单位承包的,各承包单位负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件,并应及时向建设单位移交。

城建档案管理针对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前,应对工程档案进行预验收,验收合格后,须出具工程档案认可文件。

第三节 资料员的职责及要求

一、资料员的职责

(一) 熟练掌握档案资料工作的有关业务知识

(1) 熟悉掌握国家、地区、上级单位有关档案、资料管理的法规、条例、规定等。

(2) 资料的收集、整理、归档。

(3) 报送建设单位归档资料。

(4) 施工单位归档资料。

(5) 报送城建档案室归档资料。

(二) 资料收集过程中应遵守的三项原则

(1) 参与的原则。工程资料管理必须纳入项目管理的程序中,资料员应参加生产协调会、项目管理人员工作会等,及时掌握施工管理信息,以便于对资料的管理监控。

(2) 同步的原则。工程资料的收集必须与实际施工进度同步。

(3) 否定的原则。对分包单位必须提供的施工技术资料应严格把关,对所提供的资料不符合规定要求的不予结算工程款。

(三) 资料的保管

(1) 分类管理。按质量验收记录、工程质量控制资料核查记录、施工技术管理资料、工程安全功能检验资料核查和主要功能检查资料等划分,同类资料按产生时间的先后排列。

(2) 固定存放。根据实际条件,配备必要的箱柜存放资料,并注意做到防火、防蛀、防霉。

(3) 借阅有手续。资料的借阅必须建立一定的借阅制度,并按制度办理借阅手续。

(4) 按规定移交、归档。项目通过竣工验收后,按时移交给公司、建设单位和城建档案部门。

(四) 岗位职责

(1) 负责接收上级有关部门,各部、室发送的各种图纸、文件等资料,并登记造册,妥善保管。

(2) 负责发放本部门对外发送的各种图纸、文件等资料,并办理登记手续。

(3)规范工程项目开发施工期间的各类图纸变更通知、工程合同及其他工程项目方面文件资料的收发、保管制度。

(4)对各种工程资料进行科学、规范的编号、登记、复印。

(5)负责管理好有关工程技术资料的归档保存和借阅管理,并按有关工程技术资料的重要性进行分类,及时清理作废资料,以防被误用。

(6)发放的图纸资料必须留原件一份,连同发放清单一起存档。

(7)负责定期清理工程档案,合同、资质和建设、规划、国土等主管部门审批原件,及时移交公司档案室存档。

(8)负责视具体情况定期清理资料室档案。

(9)相关部门借阅图纸及工程资料,应报工程主管工程师同意,登记相关借阅内容及时间,到期归还时,须经双方签名确认。

(10)若因公须借阅公司规定的机密资料,须报总经理同意并填写有关借阅手续后,方准借阅。

二、资料员的基本要求

资料员是建筑施工企业六大员(施工员、质量员、安全员、预算员、材料员、资料员)之一。工程资料的形成,主要靠资料员的收集、整理、汇总、编制成册。要成为一名合格的资料员,除要有认真负责的工作态度外,还须了解建设工程项目的工程概况,熟悉本工程的施工图纸、施工基础知识、施工技术规范、施工质量验收规范、建筑材料的技术性能、质量要求及使用方法,有关政策、法规和地方性法规、条文等;要了解掌握施工管理的全过程,了解掌握每项资料在什么时候产生。

第四节 工程资料整理各方的管理职责

一、通用职责

(1)工程资料的形成应符合国家相关法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等的规定。

(2)工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节与全过程。建设、监理、施工单位应各自组织本单位工程资料的整理管理工作,并应明确相关人员的职责。

(3)工程资料应随工程进度同步收集、整理,并按规定进行移交。资料组卷与资料份数应符合规定。

(4)工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应由专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。

(5)工程各参建单位应确保各自所形成资料的真实、有效、完整和齐全。对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等现象,应按有关规定对相关责任人予以处罚,情

节严重的,应依法追究法律责任。

二、建设单位职责

(1)应负责工程准备及验收阶段资料的管理工作,并设专人对这些资料进行收集、整理和归档。

(2)在工程招标及与参建各方签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

(3)必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的资料。

(4)由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件及合同要求,并保证相关物资文件的完整、真实和有效。

(5)应负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作,也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6)对须建设单位签认的工程资料应签署意见。

(7)应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位立卷归档的工程档案。

(8)应负责组织竣工图的绘制工作,也可委托施工单位、监理单位或设计单位进行。

(9)列入城建档案馆(室)接收范围的工程档案,建设单位应在组织工程竣工验收前,提请城建档案馆(室)对工程档案进行预验收,未取得《建设工程竣工档案预验收意见》的,不得组织工程竣工验收。

(10)建设单位应在工程验收后3个月内将工程档案移交城建档案馆(室)。

三、勘察、设计单位职责

(1)应按合同和规范要求提供勘察、设计文件,包括工程洽商和变更。

(2)对须由勘察、设计单位签认的工程资料,应及时签署意见。

(3)工程竣工验收,出具工程质量检查报告。

四、监理单位职责

(1)应负责监理资料的管理工作,并设专人对监理资料进行收集、整理和归档。

(2)应按照合同约定,在勘察、设计阶段,对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查;在施工阶段,应对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查,使工程资料的完整性、准确性符合有关要求。

(3)列入城建档案馆(室)接收范围的监理资料,监理单位应在工程竣工验收后两个月内移交建设单位。

五、施工单位职责

(1)应负责施工资料的管理工作,实行技术负责人负责制,逐级建立、健全施工资料管理岗位责任制。

(2)应负责汇总各分包单位编制的施工资料,分包单位应负责其分包范围内施工资

料的收集和整理,并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责。

(3)应在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成。

(4)应负责编制施工资料,一般不少于两套,一套自行保存,一套移交建设单位。

六、城建档案馆(室)对工程资料的管理职责

(1)应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。

(2)应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导,对国家重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。

(3)在工程竣工验收前,应对列入城建档案馆(室)接收范围的工程档案进行预验收,并出具《建设工程竣工档案预验收意见》。

本章小结

通过对本章的学习,使学生明确工程资料整理各方的管理职责、资料员的基本要求和工作职责,提高对工程资料整理工作重要性的认识。

习 题

1. 工程资料的内容有哪些?
2. 资料员的岗位职责是什么?

第二章 建设单位工程资料的整理

【学习目标】

通过本章的学习,了解建设单位工程资料的内容;理解并掌握建设单位工程资料收集和整理的要求。

第一节 决策立项阶段文件

一、项目建议书

(一)概念

项目建议书是建设单位向国家提出申请建设某一具体建设项目的建议文件,是投资决策对拟建项目的大体设想,提出拟建项目目的、必要性和依据。项目建议书是国家选择建设项目、制订基本建设计划和管理部门确定是否进行下一步可行性研究工作的依据。

(二)项目建议书的作用

- (1)国家选择建设项目的依据。
- (2)进行下一阶段可行性研究的依据。
- (3)利用外资的项目对外开展工作的依据。
- (4)选择建设地点、联系配套条件、签订意向协议的依据。

(三)项目建议书的内容

- (1)建议建设项目的必要性和依据。
- (2)产品方案、拟建条件、建设地点的初步设想。
- (3)资源情况、建设条件、协作关系的初步分析。
- (4)投资估算和资金筹措的设想。
- (5)项目的进度安排。
- (6)对经济效益、投资效益的初步估计。

(四)项目建议书的审查

- (1)是否符合国家的建设方针和长期规划。
- (2)产品是否符合市场需要,论证是否充分。
- (3)建设地点是否符合城市规划。
- (4)经济效益的估算是否合理,是否与资金投入相一致。
- (5)对遗漏和论证不足之处进行补充、修改。
- (6)对需办理有关手续的是否办理齐全,需补办手续的是否补办齐全。

(五)项目建议书的报批

经审查合格的项目建议书,应报送上级有关主管部门审批。根据国家有关文件规定:

(1)大型和重大建设项目由国家发展和改革委员会审查,纳入国家前期工作计划。

(2)中小型建设项目由国务院主管部门或省、自治区、直辖市的发展和改革委员会审批,纳入部门和地区的前期工作计划,并报国家发展和改革委员会备案。

根据国家下达的前期工作计划,经国务院主管部门和省、自治区、直辖市的发展和改革委员会审查批准的提出项目建议书的建设项目,发出前期工作通知书。

(六)项目建议书编制及报批程序

从项目建议书的酝酿、编制、报批到审批同意,发给前期工作通知书,编制及报批程序见图 2-1。

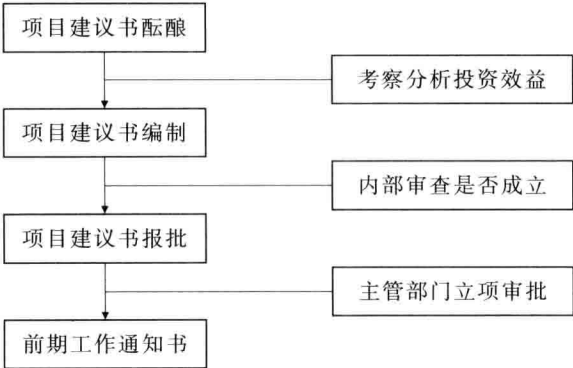


图 2-1 项目建议书编制及报批程序示意

二、可行性研究报告及附件

(一)可行性研究的目的

(1)根据国民经济发展和地区规划,结合自然和资源条件,对拟建项目在技术、经济上全面进行考查、论证,通过多种方案比较,提出评价意见,为编制可行性研究报告提供可靠依据。

(2)拟建项目获得尽可能好的效益。

(3)分析论证拟建项目经济上是否合理、技术上是否先进、条件上是否可行、经营上是否盈利、成果是否实用,使决策更加科学。

(二)可行性研究的内容

(1)项目提出的背景和依据,投资的必要性和经济意义。

(2)建设规模、产品方案、市场需求预测和确定的依据。

(3)技术工艺、建设标准、主要设备。

(4)资源、原材料、燃料供应及公用设施配合条件。

(5)建设地点、占地面积、布置方案、选址意见。

(6)项目构成、设计方案、公用辅助配套工程。

(7)环境影响及防震要求。

(8)企业组织、劳动定员和人员培训。

(9)建设工期和施工进度。

(10)投资估算和资金筹措方式。

(11)经济效益和社会效益。

(三)可行性研究报告

可行性研究报告是根据可行性成果编制的综合报告。它是根据国家国民经济发展的长远规划和地区布局的要求,按照建设项目隶属关系,由主管部门组织计划、经济、设计等部门,在可行性研究的基础上选择经济效益最好的方案的文件。

建设项目可行性研究报告的主要内容包括以下几个方面。

1. 概述

(1)项目提出的背景(改扩建项目要说明现有单位的概况),投资的必要性和经济意义。

(2)研究工作的依据和范围。

2. 需求预测和拟建规模

(1)国内外需求预测。

(2)国内外现有项目生产能力的预测。

(3)销售预测,价格分析,产品竞争能力,进入国内外市场的前景。

(4)对拟建项目的规模、产品方案和发展方向的经济技术进行比较和分析。

3. 资源、原材料、辅助材料、燃料及公用设施落实情况

(1)资源、原材料、辅助材料、燃料的种类、数量和供应可能。

(2)需要公用设施的种类、数量、供应方式和供应条件。

4. 建设条件和建设方案

(1)建设地点的地理位置,气象、水文、地质、地形条件和社会经济现状。

(2)交通运输及水、电、热、气的现状和发展趋势。

(3)不同建设地点比较和选择意见。

5. 设计方案

(1)项目构成范围(指主要的单项工程),主要技术来源和生产方法,主要技术、工艺和设备选型方案的比较,引进技术、设备的来源国别,合作制造的设想,改扩建项目要说明原有国有资产的利用情况。

(2)建设项目布置方案的初步选择和土建工程量估算。

(3)公用辅助设施和内外交通运输方式的比较和初步选择。

6. 环境保护

调查环境现状,预测项目对环境的影响,提出环境保护和治理“三废”的初步方案。

7. 生产组织、劳动定员和人员培训

拟定工程组织和形式,对劳动定员和人员培训进行数目估算。

8. 实施进度的建议

拟定工程项目建设进度,提出施工方案、进度建议。

9. 投资估算和资金筹措

(1)主体工程和协作配套工程所需的投资。

(2)生产流动资金的估算。

(3)资金来源。筹措方式及贷款偿还方式。

10. 社会及经济效果评价

对经济效果评价要进行动态分析和静态分析,不仅要计算建设项目本身的微观经济效果,还要分析建设项目对国有经济的宏观经济效果的贡献,以及建设项目对社会的影响。

(四)可行性研究报告附件

1. 选址意向书

1) 选址依据

选址依据就是具体选择建设项目建设地点,确定坐落位置和东西南北方位。它是建设项目前期工作的重要环节,是设计工作的基础。

2) 选址意向书

在城市规划区域内进行建设的建设项目,都需要向城市规划管理部门申请用地,提出选址报告,又称为工程选址意见书。

2. 选址意见书

建设项目选址意见书的主要内容应包括建设项目的基本情况和建设项目规划的主要依据。

建设项目选址意见书的审批权限。建设项目选址意见书,按建设项目计划审批权限实行分级规划管理。

县人民政府计划行政管理部门审批的建设项目,由县人民政府规划行政主管部门核发选址意见书。

地级、县级市人民政府计划行政管理部门审批的建设项目,由该市人民政府城市规划行政主管部门核发选址意见书。

直辖市、计划单列市人民政府计划行政管理部门审批的建设项目,由直辖市、计划单列市人民政府城市规划行政主管部门核发选址意见书。

省、自治区人民政府计划行政管理部门审批的建设项目,由项目所在地县、市人民政府城市规划行政主管部门核发选址意见书。

中央各部门、公司审批的小型 and 限额以下的建设项目,由项目所在地县、市人民政府城市规划行政主管部门提出审查意见,报省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府城市规划行政主管部门核发选址意见书。

国家审批的大中型和限额以上的建设项目,由项目所在地县、市人民政府城市规划行政主管部门提出审查意见,报省、自治区、直辖市、计划单列市人民政府城市规划行政主管部门核发选址意见书,并报国务院城市规划行政主管部门备案。

城市规划行政主管部门应当对拟收购的土地进行规划审查,出具拟收购土地的选址意见书,不符合近期建设规划、控制性详细规划规定的用途的土地,不予核发选址意见书。

3. 外协意向性协议

外协意向性协议是与建设项目有关的外部协作单位主管部门进行磋商,双方签订供应使用的协议意向书,包括以下内容:

(1) 拆迁安置意向书。

(2)原材料、燃料供应意向书。

(3)动力供应意向性协议。

(4)电信协议。

(5)运输条件。

(6)配套措施和辅助设施。

4. 可行性研究报告的审批

1) 审批权限

建设单位完成编制可行性研究报告后,向有关主管发展和改革委员会或行业主管部门申报和审批。

2) 审批后文件的效力

正式立项的建设项目应当按审批意见严肃执行,任何部门、单位或个人都不得随意修改和变更,例如,当因建设条件变化、建设内容变化或建设投资变化,确实需要变更或调整可行性研究报告的指标和内容时,要经过原批准单位同意,并正式办理变更手续。

5. 可行性研究

从接到建设项目的期前工作通知书后,到建设项目正式立项,需进行可行性研究工作。

6. 建设项目立项文件

建设项目立项会议以纪要的形式对立项进行全面的概括阐述,对专家们立项的建议进行组织和整理,形成文件,并对项目评估做出研究。其归档文件有:项目建议书;对项目建议书的批复文件;可行性研究报告;对可行性研究报告的批复文件;关于立项的会议纪要;领导批示,专家对项目的有关建议文件,项目评估研究资料;计划部门批准的立项文件;计划部门批准的设计任务等。

【例 2-1】

关于××市××区城乡统筹示范园区建设项目可行性研究报告的批复

龙发改发[2010]7号

××市××区发展和改革局

关于××区城乡统筹示范园区建设项目
可行性研究报告的批复

××市××区国有资产经营有限公司:

你公司报来《关于申请批复××市××区城乡统筹示范园区建设项目可行性研究报告的请示》收悉。为加快××经济开发区发展,经研究,同意上报的可行性研究报告的方案。现将主要事项批复如下:

一、项目名称:××市××区城乡统筹示范园区。

二、项目业主:××市××区国有资产经营有限公司。

三、建设地点:××市××区鱼塘镇希望大道北侧与沪隆公路以东之间。

四、建设性质:新建。

五、建设规模及内容:征地拆迁,园区场地平整,道路建设及水、电、气等基础设施

建设。

六、总投资及资金来源:项目总投资 3 812 万元。资金来源为:自筹 812 万元,申请银行贷款 3 000 万元。

七、建设年限:2010 年 1 月至 2011 年 12 月。

特此批复

2009 年 × 月 × 日

第二节 建设用地、征地、拆迁文件

一、工程项目选址申请及选址规划意见通知书

(一) 工程项目选址申请

在城市规划区域内进行建设的建设项目,申请人根据申请条件、依据,向城市规划管理部门提出选址申请,填写建设项目规划审批及其他事项申报表。

申请还需提交如下申报材料。

1. 建设项目新征(占)用地

(1)建设单位出具的申报委托书和填写完整并加盖单位印章的“建设项目规划审批及其他事项申报表”。

(2)市计划主管部门对项目建议书的批复文件原件 1 份。

(3)建设单位新征(占)用地申请文件、选址要求及拟建项目情况说明各 1 份。

(4)拟建项目设计方案图纸(含主要经济技术指标)1 份。

(5)在基本比例尺图纸上,用铅笔画出新征(占)用地范围或位置的地形图 1 份。

(6)依法需进行环境影响评价的建设项目,需持经相应环保部门批准的环境影响评价文件。

(7)普测或钉桩成果。

(8)其他法律、法规、规章规定的相关要求。

2. 自有用地建设项目

(1)建设单位出具的申报委托书和填写完整并加盖单位印章的“建设项目规划审批及其他事项申报表”。

(2)建设用地规划许可证或国有土地使用证、房产证等其他证明土地权属的文件的复印件 1 份。

(3)建设单位对拟建项目情况的说明 1 份。建设项目拟加层的,需附设计部门出具的建筑结构基础证明文件。

(4)拟建项目设计方案图纸(含主要经济技术指标)1 份。

(5)在基本比例尺图纸上,用铅笔画出新征(占)用地范围或位置的地形图 1 份。

(6)依法需要进行环境影响评价的建设项目,需持经相应环保部门批准的环境影响