



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程

项目管理手册



编制（专业工程师）：_____日期：_____

审核（项目经理）：_____日期：_____

浙江江南工程管理股份有限公司

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目管理机构（盖章）

二零二零年七月



目 录

第一章 项目总体概况.....	1
第一节、总 则.....	1
第二节、项目概况.....	2
第三节、名词解释.....	13
第四节、编制依据.....	16
第五节、项目管理模式及管理机构.....	17
第二章 综合管理制度.....	32
第一节、基本工作制度.....	32
第二节、工程会议制度.....	33
第三节、驻场服务单位办公作息制度.....	45
第四节、工程周报、简报管理制度.....	46
第五节、不良行为管理制度.....	76
第六节、违规违约处罚管理制度.....	86
第七节、中国民航大学·新校区建设及老校区更新改造项目印章管理规定.....	89
第八节、工程档案资料管理制度.....	90
第三章 工程管理专项 制度.....	95
第一节、工程质量管理制.....	95
第二节、工程进度管理制.....	105
第三节、安全生产及文明施工管理制度.....	110
第四节、工程原材料/设备质量管理制.....	128
第五节、限定品牌类材料/设备、专业分包单位审批管理制度.....	136
第六节、甲供设备排产、进场验收流程及规定.....	139
第七节、施工组织设计及专项方案审查制度.....	150
第八节、图纸会审及设计交底管理制度.....	156
第九节、专业分包进场及完工申报管理制度.....	163
第十节、深化设计申报及审批管理制度.....	172
第十一节、工程变更（洽商）管理制度.....	184
第十二节、现场实施指令管理制度.....	195
第十三节、施工现场签证管理制度.....	199
第十四节、工程量清单错漏项管理制度.....	212
第十五节、新增单价洽商管理制度.....	217
第十六节、变更签证价款申报审批流程.....	225
第十七节、工程款支付管理制度.....	228
第十八节、专项协调管理制度.....	252
第十九节、成品保护管理制度.....	256
第二十节、竣工图整理编制审查管理制度.....	260
第二十一节、工程竣工资料整理编制管理制度.....	267
第二十二节、工程竣工验收及备案管理制度.....	279
第二十三节、工程移交管理制度.....	285



第一章 项目总体概况

第一节、总 则

1、为明确全体参建单位职能分工，促进全体参建单位高度紧密配合，提高参建单位的责任意识，约束参建单位全面履行合同约定的各项义务，确保工程建设期间本工程的各项管理工作规范、有序，真正实现通过对项目建设全过程、一体化、专业化的管理，达到项目资源最佳配置和优化，最终确保项目投资效益最大化，全面实现项目预定目标的根本目的，全咨公司协助建设单位依据国家、天津市现行的有关建设行业法律、行政法规及项目管理规范的相关要求，以现代项目管理理论为指导、本着责权对应的基本原则，针对本工程实际，制定了本工程《项目管理手册》，作为本项目建设期间指导、规范全体参建单位、参建人员日常建设行为的纲领性文件，要求本项目全体参建单位及人员认真学习并严格遵照执行。

2、项目建设指导思想：构建一流团队、建设一流工程。

3、项目管理基本原则：监督管理与指导服务相结合、专业管理与全局统筹相结合、过程控制与节点验收相结合。

4、本手册适用范围：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程。

5、本手册适用对象：项目全体参建单位及参建人员。

6、本手册适用时间：项目建设全过程（针对具体参建单位而言即为自该单位进场之日起至该单位在本项目的合同义务全面履行完毕之日止）



第二节、项目概况

1、工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程

2、建设单位：中国民航大学

3、建设地点：位于天津市宁河区未来科技城，产业大道以南、七里海大道以东、永定新河北路以北、次干路十三以西。

4、建设内容及规模：

4.1中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目总体规划建设内容及规模：

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程建设的图书馆、公共教学楼、飞行乘务教学实验、机场教学实验楼、体育馆、食堂、师生活动中心及其他附属用房等，总建筑面积约17.74万平方米，配套建设供电、给排水、暖通、燃气等设施；现有校区建设0.7万平方米校医院；智慧校园建设、实验室建设及设备购置等。



● 图书馆：建筑耐火等级为一级，建筑面积45518平方米，地上建筑面积25840平方米，地下建筑面积14000平方米，包含非人防地下室6697平方米，人防地下室7303平方米，建筑设计年限为50年，主要结构选型为钢筋混凝土框架剪力墙结构，建筑高度为23.7米。地上功能为图书馆共享大厅，综合办事大厅，各类阅览室，自习室，师生活动用房，行政办公，图书馆办公，数据中心等。地下室功能为演艺前厅、会堂（400座）及其配套用房、演艺空间、消防水泵房、车库及设备用房等。

● 公共教学楼：公共教学楼建筑耐火等级为二级，建筑面积为15768平方米，建筑设计年限为50年，主要结构选型为钢筋混凝土框架剪力墙结构，建筑高度19.30米。公共教学楼内布置多种不同大小的公共教室以满足不同大小的课程规模使用。

● 飞行乘务大楼及模拟舱楼：飞行乘务大楼及模拟舱楼建筑耐火等级为二级，建筑面积26872平方米，建筑设计年限为50年，主要结构选型为钢筋混凝土框架剪力墙结构，建筑高度19.30米。飞行乘务大楼及模拟舱楼内部主要布置专业教室、实验室及行政办公空间，在学院教学楼中均置入通高中庭，形成丰富活泼的建筑内部空间。

● 机场学院教学实验楼：机场学院教学实验楼建筑耐火等级为二级，建筑面积8607平方米，建筑设计年限为50年，主要结构选型为钢筋混凝土框架剪力墙结构，建筑高度19.30米。机场学院教学实验楼内布置专业教室、实验室等。

● 体育馆：体育馆建筑耐火等级地上二级、地下一级，建筑面积为15162平方米，建筑设计年限为50年，主要结构选型为钢筋混凝土框架剪力墙结构，建筑高度24.20米。体育馆座位规模为3143座，学校集体活动期间可在中央场地临时增加活动座席，共计约5000座。体育馆以满足学

校师生使用为主，按照体育建筑丙级标准进行设计，包含比赛、训练、后勤和设备用房。

● 食堂：食堂建筑耐火等级为二级，建筑面积10751平方米，建筑设计年限为50年，主要结构选型为钢筋混凝土框架剪力墙结构，建筑高度为16.7米。学生食堂东部设置主入口，后勤办公设置在建筑的西侧，餐厅设置在建筑的东侧。餐厅具有良好的朝向，每层均设置操作间、储藏间、更衣室、就餐区、卫生间等，能源中心位于食堂南侧。

● 师生活动中心：师生活动中心耐火等级为二级，建筑面积5574平方米。建筑设计年限为50年，南侧学生活动室采用混凝土结构，裙房部分北侧的餐厅及师生活动室采用钢结构，建筑高度为23.95米。地上公共部分为师生活动中心门厅、餐厅、师生活动室、厨房及设备用房等。

● 其他附属用房：建设南校门建筑面积130平方米；西校门144.16平方米，最高点19.95米；35kv变电站建筑面积1030平方米，建筑高度11.30米，地上2层；垃圾房建筑面积106平方米，建筑高度6.00米，地上1层。

● 公用配套设施：

(1) 电气工程：在新校区的西南角新建一座35KV变电站，电源分别来自运河110KV变电站和大王台220KV变电站，电力满足校区需求

(2) 给排水工程：本工程分别从北侧产业大道和南侧永定新河北道的城镇给水管道上接两根DN200的引入管，给水引入管在红线内分别经两座水表井后，接入校区二次加压供水泵房，由泵房供给校区内各单体一至六层用水，六层以上用水在各单体内设加压装置加压后供给。本工程北侧产业大道和南侧永定新河北道设有城市污水管道，采用雨污分流制的排水系统。食堂废水经过隔油池后排入校区污水管网，其余单体污水经过化粪池后排入校区污水管网，并最终排入市政污水管道系统中。



(3) 暖通工程:本工程采用多种可再生能源+燃气锅炉调峰系统:采用地源热泵系统+中深层地岩热换热系统+多级压缩离心式冷水机组单冷系统+燃气锅炉供热调峰系统。能源系统提供总冷量15560KW;能源系统提供总热量17500KW。

(4) 燃气工程:在新校区南侧的永定新河北路上规划有中压燃气管道,可作为校区的气源。本项目燃气管道设计压力0.4米Pa,在每个用气点前设置调压箱进行调压后供各用气点使用。

- 总图工程:本工程包含绿化面积16.0637万平方米,道路覆盖面积3万平方米,广场铺装面积5.0435万平方米,体育运动场2.918万平方米,土方工程26.9468万立方米,以及其他各类管线工程等。

- 智慧校园工程:包含全校主干网络光缆,数据中心机房与汇聚节点机房建设以及计算机网络系统设备等。

- 实验室建设及设备购置:土木工程实验室,油气储运实验室,机场运控中心实验室以及乘务综合实验室。

- 老校区更新改造工程校医院:校医院建筑耐火等级为二级,建筑面积7000平方米,建筑设计年限为50年,主要结构选型为钢筋混凝土框架剪力墙结构,建筑高度16.2米,地上3层,首层层高6.0米,2-3层每层层高4.8米。校医院西侧部分主要为门诊、急诊和病房,东侧部分为体检办公区,东西两侧以中间大厅相连接。

- 实验室设备购置:行李处理半实物仿真实验室,机场目视助航系统实验中心以及机场供电综合实验室。



(1) 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目组成表:

序号	建设内容	建设内容	建筑规模 (m ²)	备注
1	公共 建筑	图书馆	45518	
2		公共教学楼	15768	
3		飞行乘务大楼及模拟仓楼	26872	
4		机场学院教学实验楼	8607	
5		体育馆	15162	
6		学生食堂	10751	
7		师生活动中心	5574	
8		南校门	130	
9		西校门	144.16	
10		35KV变电站	1030	
11		垃圾房	106	
12		人防工程	7303	
13		绿化面积	160637	
14		道路面积	30340	
15		广场铺装面积	50435	
16		校医院	7000	
17		室外厂区道路配套管网		
18		运动场	29180	
19		给水(中水)	5800	
20		热力管网	163259	
21		雨污排水	10400	
22		消防管网	1000	
23		燃气管网	1	
24		室外地源热井	1	
25		室外35kVA 变电站	1	



5、项目场地及周边现状

5.1 场址现状。中国民航大学新校区建设用地位为教育科研用地，新校区选择范围为产业大道以南，七里海大道以东，永定新河北路以北。整较为平坦。现场情况如下：



中国民航大学建设用地现状



中国民航大学建设用地现状



中国民航大学建设用地现状



中国民航大学建设用地现状

5.2 地形、地质、地震情况

新校区所属的地区地处平原区，不存在滑坡、崩塌、岩溶（地面塌陷）、泥石流等不良地质现象。新校区地貌单元为冲-海积平原地貌，第四系沉积物巨厚。新校区场地类别为 III 类。抗震设防烈度 8 度，场地覆盖层厚度大于 80m，依据《建筑抗震设计规范》（2016 年版）第 4.1.7 条款规定：可忽略发震断裂错动对地面建筑的影响；本场地不存在地震时可能发生滑坡、崩塌、地陷、地裂、泥石流等及发震断裂带上可能发生地表错位的部位，不属于抗震危险地段。综合评价本场地为稳定场地，适宜进行本工程建设。场地地势平坦，地面标高介于大沽高程 1.8~2.2 米之间。

5.3 交通运输条件。

新校区位于首都和天津之间的京津城际铁路旁，紧邻京津、京津塘、蓟港、津滨等高速公路，与市区、滨海核心区、机场、港口形成 15 公里为半径的便捷交通圈。距天津市中心城区约 25 公里，距北京 110 公里，距滨海核心区 30 公里，距天津滨海国际机场约 16 公里，距中国民航大学老校区直线距离约 18 公里，驾车行驶约 30 公里，用时约 30 分钟。周边高速公路路网发达，交通便捷，地理位置优越。

5.4 市政设施条件。

(1) 市政给水工程。新校区周边市政道路（永定新河北路及支路五）上的市政给水管网上分别接出两根 DN200 的给水管进校区，在校区内环状敷设供校区生活给水系统及消防给水系统。给水市政水压 0.2MPa。。。

(2) 市政污水工程。本工程排水排入周边市政道路（永定新河北路、支路五及产业大道）上的市政污水管网。各单体污废合流，排出至校区污水管网；食堂厨房污水经隔油池处理，实验室污水经专用设备处理后，达到国家有关污水排放标准方可排至校区污水管网；校区污水管网污水经化粪池处理后排至市政污水管网。

(3) 市政雨水工程。本工程雨水排入周边市政道路（永定新河北路、支



路五及产业大道)上的市政雨水管网。

(4) 市政电力工程。新校区东北部产业大道有市政主要电力管网，电源由 5 号和 9 号 110KV 变电站引来。本工程自市政外网引来两路 35kV 高压电源至校区 35KV 变电站，再由 35KV 变电站引至各个 10KV 变电站。

(5) 市政燃气工程。燃气由市政燃气管网接入，校区内设置调压柜，调压后输送给各用气单体。

(6) 供热工程。新校区冬季采暖热源由校区地源热泵供热管网提供，地源热泵打井位置拟定于两个位置，其中一处为地块东北角，规划为运动场地，另一处为地块北侧中部，规划为图书馆前广场。经校区换热站换热后为各建筑单体提供采暖热水。

(7) 配套设施条件。新校区所在区域市政配套设施基本完善，可满足项目配套设施的需求。天津市高新区管委会将在区域开发过程中统一协调项目所需的各项配套设施。

综上，项目周边市政设施完备，满足项目建设及运营阶段市政需求。

5.5 施工条件。本项目场址地势开阔，有足够的空间用作施工场地，对外运输道路畅通。项目用地周边的路网、供电、供水、通讯、消防等主要设施比较完善，因此，本项目的施工条件是具备的。

6、投资估算及资金来源筹措

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目总投资为为 202487 万元，拟采取申请国家财政拨款与民航发展基金的方式解决。



7、项目主要参建单位、职能及职责

单位职能	单位名称	主要职责
建设单位	中国民航大学	负责按政府相关会议精神组织项目全部建设工作，对项目建设质量、进度、投资全面负责，为本项目建设过程中的最高决策单位，负责项目建设用地及资金筹措，负责合同签署等。负责项目建成后的接收及使用，负责提出项目使用功能需求，配合提交设计人设计过程中需要的各类基于使用功能要求的设计参数、设计条件等，对各设计院提交的阶段设计成果从是否满足其使用功能要求角度及时进行审核、确认等。
全过程工程咨询公司	浙江江南工程管理股份有限公司	依据本项目项目管理合同约定，项目管理（含监理）公司主要职责围绕合同约定的三大职能确定： 1、项目管理职能：负责全面协助建设单位落实项目建设全过程中各项甲方管理工作，协助建设单位监督、检查全体参建单位合同履行情况，负责全面组织项目建设过程中各项具体管理工作，协助建设单位正确决策。 2、工程监理职能：负责依据规范及合同约定，全面履行本项目工程监理工作职责。 3、工程造价职能：负责依据清单计价规范及设计等文件，全面履行项目工程造价相关工作。
工程勘察单位		负责按合同及规范约定，全面承担本项目初勘、详勘工作，负责及时提交勘察成果，为设计提供地质勘查资料。
设计单位	上海华东发展建筑设计（集团）有限公司	总体规划设计、食堂、校医院
	同济大学建筑设计研究院（集团有限公司）	图书馆、师生活动中心、南校门、体育场、运动场区域、西校门；人防设计由人防设计院负责
	天津大学建筑设计研究院	教学区组团、能源设计、景观设计



单位职能	单位名称	主要职责
设计单位	中国市政工程华北设计研究总院有限公司	室外综合管网设计
	天津市泰达工程设计有限公司	电力规划设计
施工图审查	待定	负责跟随项目进展同步审查项目建设对应的全部设计图纸，负责强审审查服务及精审审查服务，精审审查服务包含初步设计阶段及施工图设计阶段，负责审查项目建设过程中出现的须向政府重新申报或备案的施工图变更和修改图纸。
施工总承包单位	待定	
	待定	
	待定	
室外园林绿化	待定	
智能化工程施工单位	待定	负责本项目建筑智能化深化设计及施工，具体详合同约定
其它专业分包施工单位	待定	



8. 项目建设目标

质量目标：图书馆争创鲁班奖，其余建筑单体为争创海河杯

10.1 进度目标： 2022年7月30日实现工程竣工验收。

10.2 投资目标：确保项目实际投资不突破经批复的设计概算总投资。

10.3 安全目标：杜绝死亡、重伤及重大机械事故，无火灾事故。



第三节、名词解释

1、建设单位：是指项目法人单位，负责全程组织本项目建设、实施的单位，本手册特指中国民航大学。

2、全过程工程咨询公司：是指受建设单位委托，承担工程自施工开始至工程保修结束期间的全过程项目管理工作、工程监理工作、工程造价等工作的咨询服务机构，本手册中特指浙江江南工程管理股份有限公司。

3、勘察单位：是指受建设单位委托，负责按合同及规范约定，全面承担本项目初勘、详勘及基坑变形监测工作，负责及时提交勘察及监测成果，为施工图设计单位提供地质勘查资料。

4、设计单位：是指受建设单位委托，承担本工程施工图设计工作的机构。

5、深化设计单位：指根据招标文件和工程承包合同约定，在主设计出具的施工图设计文件的基础上，结合施工现场实测试量、综合排布、实际供货参数、专业相互配合需要等因素，需对原设计图纸进行必要的细化、深化、补充和完善直至满足现场施工深度的设计活动的合同乙方。

6、施工图审查单位指接受建设单位委托，负责跟随项目进展同步审查项目建设对应的全部设计图纸，负责强审审查服务及精审审查服务，精审审查服务包含初步设计阶段及施工图设计阶段，负责审查项目建设过程中出现的须向政府重新申报或备案的施工图变更和修改图纸，负责其他与施工图审查相关的事宜。

7、合同：是指平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议要约。

8、项目：是指通过各种建设及管理工作，在一定时间、资源、环境约束下，依据规范所完成的工作。



9、现场签证：是指建设单位现场代表、项目监理部、项目管理部现场代表、承包单位现场代表几方责任主体共同就施工过程中涉及工期或造价调整类的责任事件或原始事实所作的签认证明。

10、工程洽商记录（技术核定联系单）是指施工企业就施工图纸、设计变更所确定的工程内容以外，施工图预算或预算定额取费中未包含的，而施工中又实际发生费用的施工内容所办理的书面说明（如采取合理的施工措施等技术事宜，提出的具体方案、方法、工艺、措施等）工程洽商是施工设计图纸的补充，与施工图纸有同等重要作用，需经建设单位、全咨公司、设计单位、承包单位几方共同签认。

11、对外工作联系单：是指建设单位与工程实施有关的单位之间工作往来的文件。

12、设计变更：是指由于设计时考虑不周或工艺难以解决或不符合概算造价或技术水平无法达到或材料无法采购等原因，由建设单位、全咨公司、设计单位、承包单位提出的设计修改。

13、工程量清单：是指建设工程的分部分项工程项目、措施项目、其他项目、规费项目和税金项目的名称和相应数量等的明细清单。

14、招标控制价：是指招标人根据国家或省级、市级、行业建设主管部门颁发的有关计价依据和办法，按设计文件计算的，对招标项目限定的最高工程造价。

15、投标价：是指中标人投标时的投标报价。

16、合同价：是指合同双方在合同中约定的价款。

17、结算价：是指合同双方依据国家有关法律、法规和标准规范，按照合同约定确定的最终价款。

18、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。



19、工程竣工验收：指建设工程已由承包单位按照设计要求完成施工承包合同约定的全部工作任务，准备交付给建设单位投入使用时，由项目管理部组织监理、设计、勘察、施工等有关单位依照国家关于建设工程竣工验收制度的有关规定，对该工程是否符合设计要求和工程质量标准等所进行的检查、考核工作。

20、移交：是指建设工程竣工验收合格后，总包单位协助建设单位依据约定程序向项目使用单位办理的工程交付。



第四节、编制依据

- 1、国家、天津市现行的有关法律、法规、规定等。
- 2、建设工程设计、监理、造价、招标、施工及验收规范、操作规程。
- 3、批准的项目建议书、可行性研究报告。
- 4、建设单位围绕本项目建设颁发的有关文件。
- 5、政府有关建设工作的文件、会议纪要等。
- 6、建设单位围绕本项目建设签署的各类合同。



第五节、项目管理模式及管理机构

1、本工程项目管理模式

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程是天津市的重点建设项目，主要包括图书馆、师生活动中心、公共教学楼、飞行乘务大楼及模拟舱楼、体育馆、食堂、校医院、能源站等。该校区规划以民航特色教学功能带为中心形成“一带两轴”多中心的空间结构，南北轴线为校园礼仪形象轴，东西轴线为校园学术长轴。校园一期建设以位于南北轴线的图书馆组团为核心，向东延伸出体育馆组团，向西沿学术长轴两侧设置教学组团，形成校园公共核心区。学生生活组团位于一期用地西南侧，临近教学组团布置，以学生宿舍、学生食堂、能源站组合构成完善的校园生活区。图书馆位于校园核心区域，教学组团及体育馆组团位于校园东西两侧，形成有序的景观学术长廊，学生生活组团及食堂位于学校南侧区域，紧邻校园教学组团，交通便捷，师生活动中心位于校园主入口西侧处于体育综合区及校园景观区域衔接处，满足学校日常师生活动及对外服务的需求。为确保本项目建设管理规范、有序，顺利实现项目建设既定目标，项目建设单位经上级领导批准，在本项目实行一体化项目管理模式，即由项目建设单位委托专业的全过程工程咨询公司（以下简称：全咨公司）全面协助建设单位落实各项甲方管理及工程监理工作，依据本项目《全过程工程咨询委托服务合同》相关约定，项目管理（含监理、造价）公司代表建设单位负责建设实施全过程中的具体项目管理职能、工程监理及工程造价职能，全咨公司与建设单位之间是委托与被委托的合同关系，同时，依据各参建单位与建设单位之间签署的承包合同，全咨公司与工程全体参建单位之间是管理与被管理的工作关系，项目管理（含监理）公司应严格按照《建设工程项目管理规范》(GB/T50326-2006) 合同及相关的法律、法规对参建单位进行质量、进度、投资等全面管理。重大决策性事全咨公司需报建设单位审批认可后执行，

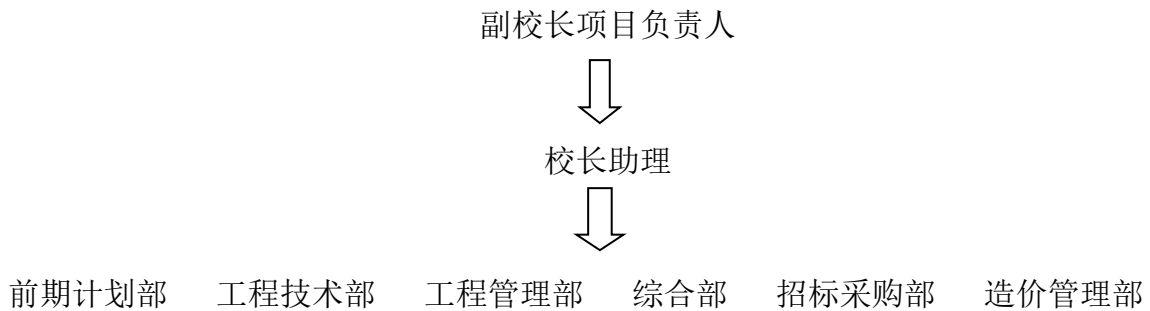


过程日常技术管理文件报建设单位备案后签发，代表建设单位的指令。通过全咨公司的组织，真正实现项目参建单位之间信息传递通畅，项目管理规范有效，具体工作落实切实高效，项目合同履行全面到位等。本工程全体参建单位应严格服从全咨公司的统筹管理，切实做到以工程大局为重，积极配合全咨公司的各项管理工作，全面履行合同义务，以确保全面实现工程既定的各项目标，

2、建设单位管理架构

2.1、中国民航大学对本项目的建设过程实施组织、实施、协调等方面的管理工作，为本项目项目法人单位。

2.3、建设单位针对本项目成立项目组，由项目组具体负责落实该项目建设过程中各项甲方组织管理及决策工作，涉及重大事项（造价调整、工期调整、功能调整、招投标、合同争议、违约处理等）需按中国民航大学内控制度规定向学校基建领导小组呈批同意后执行，围绕本项目建设管理，建设单位具体组织架构如下：（需后续完善）



2、全咨公司主要权责

本项目实行管监一体的全过程咨询管理模式，全咨公司负责自可行性研究报告批复至后续服务期（质量保修期满），对项目进行全过程策划与管理，负责项目计划统筹及总体管理、报建报批管理、设计管理、招标采购及合同管理、进度管理、造价管理、投资管理、档案信息管理、现场施工组织协调管理、竣工验收及移交管理、工程结算管理以及与项目建设管理相关的其他工作，负责施工准备阶段监理、施工阶段监理、



保修监理及后续服务管理以及与工程监理相关的其他工作。

3.1 全咨公司主要权责

3.1.1 全过程工程咨询公司依据《全过程工程咨询委托合同》约定，代表建设单位全面行使对本项目参建单位的监督、协调及管理权力，并按照《全过程工程咨询委托合同》约定承担相应管理责任及风险。

3.1.2 全过程工程咨询公司负责全面承担本项目项目管理职能，包括项目建设全过程中需实施的前期报建管理、招标采购管理、造价咨询管理、工程设计管理、工程施工管理、工程竣工结算管理、项目试运行（竣工验收）及工程移交管理等工作，代表建设单位对本项目建设质量、安全、进度、投资、合同、信息等进行全面管理和控制，确保项目各项建设目标圆满实现。

3.1.3 负责协助建设单位建立健全本项目建设期间各项管理制度及工作流程，并控制、检查、监督全体参建单位遵照执行；

3.1.4 负责协助建设单位提出工程设计功能要求、落实设计管理指令、组织评审工程设计方案、审查设计单位过程成果文件，组织设计单位进行工程设计方案优化、限额设计、技术经济方案比选等；

3.1.5 负责协助建设单位制定项目招标采购计划、确定招标方案、审查招标文件等，组织开标、评标，按计划时间完成工程招标采购工作；

3.1.6 负责协助建设单位与工程项目总包企业或各专业分包施工企业、设计企业、造价咨询企业等技术服务企业、建筑材料、设备、构配件供应等供货企业及时完成合同洽商及签署、并监督控制合同履行，及时落实履约纠偏；

3.1.7. 负责落实对勘察单位、设计单位、施工单位、供货单位等全体参建单位的合同管理，跟踪检查全体参建单位及参建人员的合同履行质量，检查、监督全体参建单位及参建人员全面履行合同，对参建单位及参建人员存在的过程违约行为有权依据对应承揽合同约定及相关法规规定及



时落实纠偏指令及处罚措施；

3.1.8 负责协助建设单位落实工程实施用款计划、及时申请项目建设资金、审批各类合同进度款支付、审批工程变更及设计变更、审批现场签证、处理工程索赔、合同争议、审批办理工程竣工结算等；

3.1.9 负责协助建设单位落实对工程施工质量、进度、投资、安全的全面管理，协助建设单位组织竣工验收、整理移交竣工档案资料；

3.1.10 负责协助项目业主单位落实生产试运行及工程保修期管理，负责组织项目后评估；

3.1.11 协助建设单位完成项目建设需同步实施的其他各项甲方管理工作。

3.1.12 负责全面承担本项目全过程工程监理职责。

3.1.13 负责《全过程工程咨询委托》合同约定的其他义务及职责。

4、全过程咨询公司组织架构

4.1 根据本项目特点，我司将于本项目现场设立中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目管理部，项目管理部全权代表全咨（含项目管理、监理、造价）公司负责本项目项目管理、工程监理、工程造价工作的具体实施，并承担具体项目全过程咨询责任。项目管理各项活动的开展将以现场项目部为主，设立项目经理一名，实行项目经理责任制，各职能部门及部门负责人对项目经理负责、接受项目经理的检查指导，项目经理负责项目统筹全局性事务管理。凡涉及造价调整类的设计变更签发、工程变更批复、索赔处理、招标方案、招标文件定稿、招标补遗及澄清、招标控制价及标底、合同文件定稿、补充协议、总进度及过程工期节点计划调整、合同外项目实施、合同款及进度款支付、甲定品牌审批确认、分包单位的确认、工程竣工结算、参建单位绩效奖励及违约处罚、参建单位主要负责人的变更及撤换等重大事项、重大质量安全问题处理、参建单位及人员履约质量后评价等重大事项需报项目经理审批同意方为有效，其



它日常管理事宜按各部门职能由部门负责人全权处理报项目管理部备案。

4.2 鉴于项目为群体工程，单体众多，参建单位众多，管理工作量巨大，项目管理部具体部门及岗位设置如下，即设立综合管理部、设计管理部、工程监理部、造价合约部四个职能部门，鉴于目前设计单位已经进场且初步设计已经完成，我司管理部及监理部岗位设置及人员数量将围绕项目规模及设计进展划分进行，设项目经理一名，全面负责，公司全程为项目经理团队提供专业咨询及技术支持，协助项目经理把控项目整体方向及全局性事务，把握项目建设重点、难点，及时协调解决制约项目进展的有关事项，保证项目顺利推进。考虑项目体量、规模及整体工程的协调。项目管理公司各职能部门及主要岗位岗位职责如下：

4.2.1 综合管理部

综合管理部主要负责项目报批报建、项目前期手续办理、项目总控计划、策划方案编制，负责项目各项重大事务的组织协调，负责信息资料的收集及日常管理，负责针对项目部内部诸如人力资源、制度及形象建设、办公纪律、成本控制等各项综合事务的管理，以及围绕项目建设需落实的项目报批报建手续办理、信息档案、项目参建单位关系协调、驻场办公参建单位办公纪律、廉政纪律、维稳、项目形象宣传及展示等各类综合事务的管理，综合管理重点以组织协调、贯彻落实为主，通过综合管理，有效衔接其他各项专项管理工作，促进项目各项管理工作有序进行。

4.2.2 设计管理部

具体负责设计管理制度及流程的建立并控制执行，落实各项设计过程进度、质量、投资控制，组织设计文件审核、优化，协调设计配合现场或采购需要出图或出具设计变更，负责组织图纸会审和设计交底工作，协调建设单位及设计单位落实工程变更及各专项设计的审批，协调建设单位及设计单位参与现场质量问题的处理，协调建设单位及设计单位针对现场施工质量定期或不定期



巡查，负责设计图纸及资料的日常保管及最终归档管理，负责协助建设单位落实对设计单位的履约质量的检查及绩效考核，负责设计费支付的初步审核等。

4.2.3 工程监理（管理）部

具体负责项目工程监理及工程管理职能，具体负责项目实施及保修期间的各项监理审查、审核、巡视、旁站及验收工作，负责按监理规范落实全程监理工作，负责围绕项目建设发生的各项工程管理、组织工作，负责落实工程管理的各项计划、负责甲方指令的细化和落实、负责具体工程管理制度的建立并控制执行，现场各参建单位的关系协调、落实对参建施工单位合同履行情况的检查、督促、处罚，工程变更及合同外项目的实施、落实，施工组织设计及专项施工方案的备案审查，主持或参加各类现场专题会、协调会，现场签证、工程索赔、进度款支付的初步审核，各阶段工程量审核、现场的安全文明施工管理、组织并参与分部工程及单位工程竣工验收、落实各专业分包单位进场、退场的管理，组织甲供设备进场验收、组织施工单位工程竣工结算及归档资料的整理、协助落实项目移交、落实对施工单位、供货单位及主要参建人员的履约评价，协助项目经理部完成参建施工单位及参建施工单位主要负责人的后评价等。

4.2.4 造价合约管理部

负责造价咨询及招标管理、合同管理管理制度的建立并控制执行，负责落实对项目造价、招标、合约工作的日常管理，负责组织造价咨询单位、招标代理单位跟随工程进展同步落实相关造价及招标合约工作，负责针对造价咨询单位及招标代理单位提交的各项造价、招投标成果文件落实审查审核，具体包括招标方案、招标文件、工程量清单及控制价，工程进度款及合同款审核及支付办理，现场签证及变更价款审核，索赔处理，材料及设备询价定价等施工阶段造价控制服务咨询成果，负责项目建设年度月度资金计划的编制，负责招标文件计价、计量、支付、结算等条款的编制及审查，负责协助建设单位组织、审



核办理工程竣工结算等，负责协助工程监理（管理）部组织竣工图及竣工结算编制报审工作、协助工程监理（管理）部处理工程现场的各类责任事件、定损等。负责项目招标方案、招标计划、招标文件、招标公告的审核，负责协助招标代理单位组织投标人踏勘现场，负责协助组织投标，组织开标、评标，协助招标人定标、发中标通知书，负责审核合同以及进行合同谈判和修订，组织签订合同。合约管理制度的建立并控制执行，负责协助相关管理部门落实参建单位合同履行检查及处罚建议。负责合同变更、补充协议办理等日常合同管理工作，负责进行招标项目备案，并组织招标、定标等具体工作按时开展。

4.2.5 项目经理岗位职责

(1)代表企业履行项目管理职责，组建项目管理组织机构，项目人力资源配备，明确管理人员的岗位职责，依据企业管理制度，制定项目管理各项制度；

(2)主持项目管理部工作，确定项目管理总目标，组织编制《项目管理规划》，审批各部门《项目管理实施细则》；

(3)及时并适时地做出项目管理决策或辅助决策（项目方案决策、重大组织措施决策、重大技术措施决策、投资决策、资源调配决策、进度决策、变更决策等）；

(4)检查和监督项目部各部门工作和、组织撰写项目管理工作阶段性报告、专题报告和总结报告；

(5)各管理人员工作，根据工程的进度情况，合理调配和任免项目部各专业管理人员；

(6)组织各部门开展项目建设各项前期准备工作，组织设计、施工招标，选择合适的中标单位并签订合同，组织并开展设备材料的采购工作；

(7)参与审查并优化设计方案和施工方案；、对设计质量和进度进行控



制和管理，组织审查设计承包商的《初步设计文件》、《设计施工图》、《设计概算》等；

(8) 组织审核施工承包商的《施工组织设计和施工方案》、《施工进度计划》、《施工图预算》等，并监督执行，全面控制工程的质量、进度和造价；

(9) 主持项目部工作会议，签发项目管理的文件和指令；

(10) 审查处理工程变更，参与工程质量事故和安全事故的调查和处理工作；

(11) 组织处理工程索赔事宜；

(12) 组织各部门积极主动开展协调工作；

(13) 发挥项目部信息中心的作用，促进项目顺利实施；

(14) 主持工程阶段验收、项目初步验收和项目竣工验收；

(15) 组织项目保修阶段缺陷处置，组织项目后评估；

(16) 工程完工后，组织完成工程交工、竣工结算等工作，取得竣工验收文件，组织形成工程完工报告；

(17) 负责项目办公费、业务招待费、项目管理费的控制使用。

4.2.6 招标合约管理岗位职责：

(1) 编制招标采购管理细则；

(2) 确定招标采购范围，编制招标采购计划；

(3) 招标采购文件编审；

(4) 组织招标采购实施；

(5) 参加合同谈判签订；

(6) 组织采购材料设备的验收；

(7) 招标采购文件资料档案管理；

(8) 编制合同管理细则；

(9) 设计阶段合同跟踪管理；



- (10) 设计费用支付的合同条件审核;
- (11) 设计阶段合同违约处置;
- (12) 设计阶段合同管理报告;
- (13) 施工阶段合同跟踪管理;
- (14) 施工费用支付的合同条件审核;
- (15) 施工阶段合同违约处置;
- (16) 施工阶段合同管理报告;
- (17) 合同文档资料管理。

4.2.7 造价管理岗位

- (1) 编制造价管理细则;
- (2) 投资估算分析;
- (3) 设计概算审核;
- (4) 施工预算审核;
- (5) 编制项目实施资金使用计划;
- (6) 编制项目实施资金使用报告;
- (7) 设计招标采购施工各阶段方案经济比较;
- (8) 外部各项规费支付审核;
- (9) 设计费用支付审核;
- (10) 招标采购项目商务分析;
- (11) 施工阶段工程量审核;
- (12) 施工阶段工程进度款支付审核;
- (13) 工程变更费用审核;
- (14) 市场价格调研和价格信息收集; .、完成项目部领导交办的其它工作。

4.2.8 工程管理部岗位职责:

- (1) 制定部门管理制度, 编制工程管理实施细则;
- (2) 现场质量、进度控制, 组织审核施工总进度计划, 根据工程实际进



展调整进度计划；

- (3) 审核批复开竣工报告、施工组织设计、施工方案、专项方案等；
- (4) 负责组织专家认证会，收集专家意见，转发相关单位；
- (5) 负责工程变更控制、索赔处理；
- (6) 组织召开有关工程进度、质量、技术的各种工作会议；
- (7) 编制项目管理月报，在每月的规定时间内报相关单位；
- (8) 负责安全生产、文明施工管理和协调工作；
- (9) 管理、执行施工类及材料设备采购类合同；
- (10) 组织工程阶段性及竣工验收工作；
- (11) 负责工程保修期缺陷处理；
- (12) 确认每月的工程进度情况，协助采购咨询部造价管理人员完成每月的工程款支付，协助完成竣工决算工作；
- (13) 负责工程实体及工程资料的移交以及对工程接收单位的培训工作；
- (14) 完成项目部领导交办的其它工作。

4.2.9 设计管理部岗位职责：

- (1) 对技术管理进行策划，编制技术管理细则；
- (2) 协助综合办公室进行项目总体质量、进度和投资策划，协助编制(进度计划、项目管理规划；
- (3) 负责编制年度和阶段计划，审核月、周计划；
- (4) 审查项目前期文件、招标文件中有关技术要求的内容，提出审查意见；
- (5) 负责设计管理工作，协助业主编制设计任务书、组织初步设计审查，及时搜集整理初步设计审查意见，督促设计单位完成有关设计调整；



- (6) 负责组织审查设计文件，提出审查意见，组织施工图交底与会审；
- (7) 组织施工组织设计、施工方案审查、专项技术方案的论证；
- (8) 督促施工单位做好深化设计工作，并对其深化设计成果进行审核，提出审核意见；
- (9) 负责现场工程档案资料的管理；
- (10) 负责与公司、业主、设计、监理、施工等各方人员间的密切联系与沟通；
- (11) 组织专家进行工作研讨与技术论证；
- (12) 参与工程项目的质量事故、安全事故的调查处理，编制事故报告；
- (13) 负责公司质量管理体系、环境及安全体系的运行管理，对项目实施有关技术进行总结，对技术管理进行阶段性总结，编写总结报告；
- (14) 完成项目部领导交办的其它工作。

4.2.10 综合办公室岗位职责：

- (1) 编制部门管理细则；
- (2) 起草项目管理部人力资源调配计划，报项目经理核批；
- (3) 项目全面管理，协助项目经理做好现场各部门协调工作；
- (4) 负责项目形象、制度和组织建设，对项目管理部的环境和安全管理负直接责任；
- (5) 负责项目管理人员住房租赁、低值易耗品采购，向公司申请领用或采购现场办公设备（含检测仪器）并进行保管，建立领用台帐；办理
- (6) 有关设备的报损手续；



- (7) 负责建立项目信息中心，并进行运行管理；
- (8) 负责项目部内部信息的收集、核对、整理、发布等；
- (9) 负责各参建单位（不包括施工现场）工程档案资料的日常管理工作；
- (10) 组织或协助业主进行项目前期各项报批工作；
- (11) 组织或协助业主办理工程竣工验收与备案工作；
- (12) 组织项目总体质量、进度和投资策划，编制总进度计划、项目管理规划；
- (13) 编制项目管理工作流程、制定项目管理计划、项目后评估报告；
- (14) 定期进行部门总结，编制总结报告；
- (15) 完成项目部领导交办的其它工作。

4.2.11 工程监理部

工程监理部实行项目总监负责制，具体负责项目工程监理及工程管理职能，包括但不限于项目实施及保修期间的各项监理审查、审核、巡视、旁站及验收工作，负责围绕项目建设发生的各项工程管理、组织工作，负责落实工程管理的各项计划、负责甲方指令的细化和落实、负责具体工程管理制度的建立并控制执行，现场各参建单位的关系协调、落实对参建施工单位合同履行情况的检查、督促、处罚，工程变更及合同外项目的实施、落实，施工组织设计及专项施工方案的备案审查，主持或参加各类现场专题会、协调会，现场签证、工程索赔、进度款支付的初步审核，各阶段工程计量审核、现场的安全文明施工管理、组织并参与分部工程及单位工程竣工验收、落实各专业分包单位进场、退场的管理，组织甲供设备进场验收、组织施工单位工程竣工结算及归档资料的整理、协助落实项目移交、落实对施工单位、供货单位及主要参建人员的履约评价，协助项目管理部完成参建施工单位及参建施工单位主要负责人的后评价等。

4.2.11.1 总监理工程师职责：



- (1) 确定项目监理机构人员及其岗位职责；
- (2) 组织编制监理规划，审批监理实施细则；、根据工程进展情况安排监理人员进场，检查监理人员工作， 调换不称职监理人员；
- (3) 组织召开监理例会；
- (4) 组织审核分包单位资格；
- (5) 组织审查施工组织设计、（专项）施工方案、应急救援预案；
- (6) 审查开复工报审表，签发开工令、工程暂停令和复工令；
- (7) 组织检查施工单位现场质量、安全生产管理体系的建立及运行情况；
- (8) 组织审核施工单位的付款申请，签发工程款支付证书，组织审核竣工结算；
- (9) 组织审查和处理工程变更；
- (10) 调解建设单位与施工单位的合同争议，处理费用与工期索赔；
- (11) 组织验收分部工程，组织审查单位工程质量检验资料；
- (12) 审查施工单位的竣工申请，组织工程竣工预验收，组织编写工程质量评估报告，参与工程竣工验收；
- (13) 参与或配合工程质量安全事故的调查和处理；
- (14) 组织编写监理月报、监理工作总结，组织整理监理文件资料。

4.2.11.2 总监代表职责：

- (1) 负责总监理工程师指定或交办的监理工作；
- (2) 按总监理工程师的授权，行使总监理工程师的部份职责和权力。

4.2.11.3 专业监理工程师职责：

- (1) 参与编制监理规划，负责编制监理实施细则；
- (2) 审查施工单位提交的涉及本专业的报审文件，并向总监理工程师报告；



- (3) 参与审核分包单位资格；
- (4) 指导、检查监理员工作，定期向总监理工程师报告本专业监理工作实施情况；
- (5) 检查进场的工程材料、设备、构配件的质量；
- (6) 验收检验批、隐蔽工程、分项工程；
- (7) 处置发现的质量问题和安全事故隐患；
- (8) 进行工程计量；
- (9) 参与工程变更的审查和处理；
- (10) 填写监理日志，参与编写监理月报；
- (11) 收集、汇总、参与整理监理文件资料；
- (12) 参与工程竣工预验收和竣工验收。。

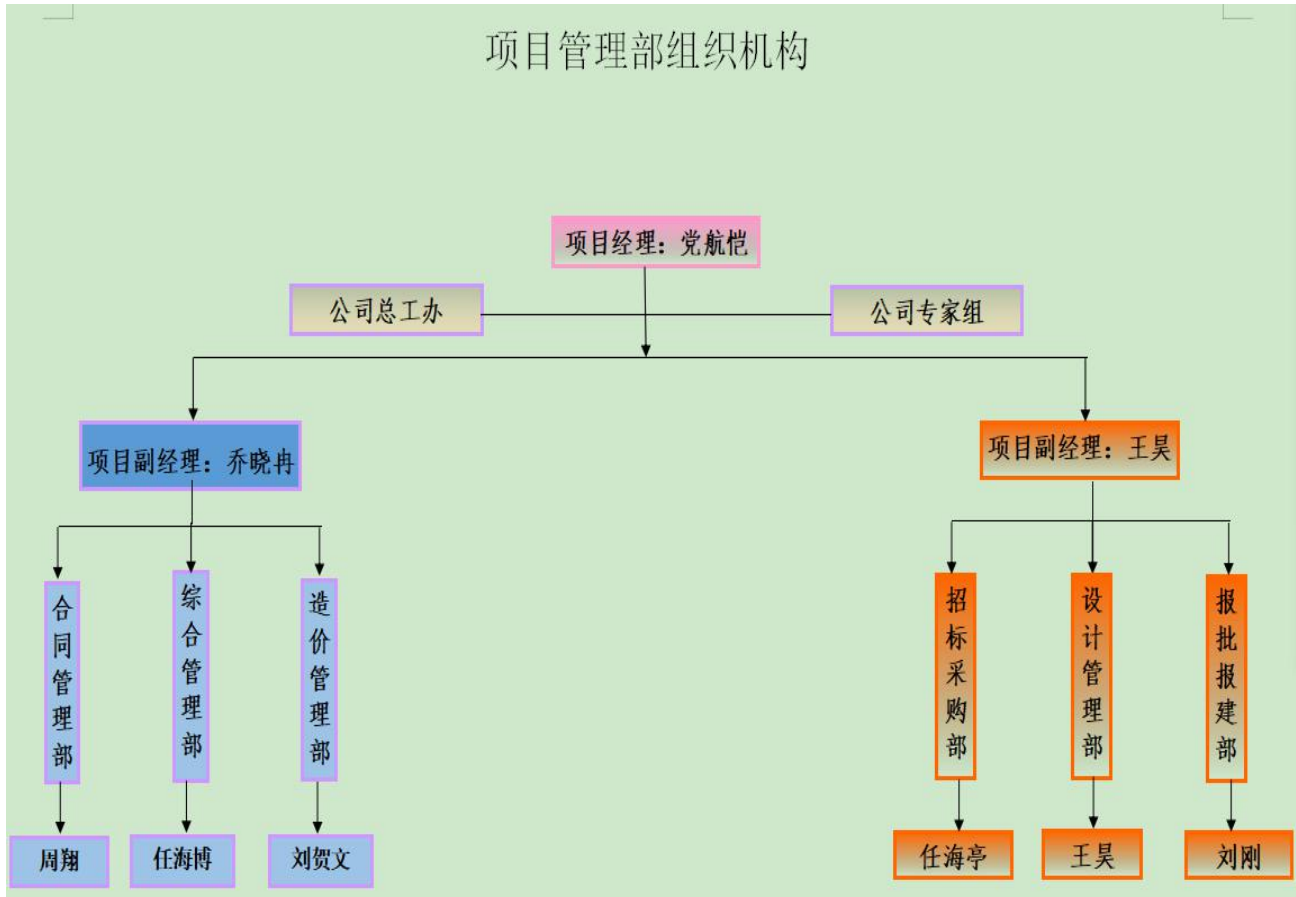
4.2.11.4 监理员职责：

- (1) 检查施工单位投入工程的人力、主要设备的使用及运行状况；
- (2) 进行见证取样；
- (3) 复核工程计量有关数据；
- (4) 检查和记录工艺过程或施工工序；
- (5) 处置发现的施工作业问题；
- (6) 记录施工现场监理工作情况；

4.3、本项目全过程工程咨询公司具体管理组织架构见下图。

浙江江南工程管理股份有限公司

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目组织架构图



- 1、本结构为项目管理部前期阶段组织架构。
- 2、各部门人力资源应跟随各单体项目实际进展服从管理部统一。
- 3、各岗位人员应依据公司岗位职责规定全面履行岗位职责，做好相互支持、相互协作。
- 4、针对现场安全生产监理工作，监理部按总包标段每标段落落实两名专业监理工程师兼任，土建及安装专业各 1 名，见证取样员监理部至少保证 2 名，由专业监理员或监理工程师担任，土建及安装专业至少各 1 名。
- 5、电气专业包括强电/弱电/电梯/消防电等内容，水暖专业包括给排水/暖通/空调/消防水/防排烟等 内容。土建专业包括结构、钢结构、幕墙、屋面工程、粗装修、精装修、防水工程、室外工程等。



第二章 综合管理制度

第一节、基本工作制度

1、全体参建单位管理人员应遵守的工作守则

严格把关 规范流程 控制风险 质量第一
廉洁自律 公正客观 科学管理 热情服务
遵纪守法 团结协作 持续改进 创优工程

2、全体参建单位管理人员应遵守的职业道德

- (1) 不准收受所管理服务对象的任何馈赠。
- (2) 不准接受所管理服务对象私下的宴请和娱乐性招待。
- (3) 不准到所管理服务对象报销发票、收据。
- (4) 不准介绍人员到所管理的服务对象单位工作。
- (5) 不准在所管理服务对象单位兼职并领取报酬。
- (6) 不准将不利于建设单位工作的信息透露给所管理的服务对象。
- (7) 不准介绍推荐任何建筑材料、设备给所管理的服务对象。
- (8) 不准散布不利于参建单位安定团结、不利于政府工程形象的言论。
- (9) 不准在工程活动中参加各种违规、违法行为。

3、全体参建单位管理人员应遵守的基本行为准则

- (1) 牢固树立“百年大计、质量第一、责任重于泰山”的思想。
- (2) 一定要有不畏艰苦、克服困难的决心，团结协作、互相支持、互相信任坚决实现工程质量、进度、投资、安全生产的预定目标。
- (3) 坚持严格管理与热情服务相结合；坚持质量和效率并重；牢固树立精品



工程和万无一失的安全意识。

(4) 遵循管理程序，严格服从管理层次中的上级单位的管理，全面履行合同及岗位职责，坚持以企业信誉为重，坚持以工程大局为重，做到“正直、诚信、有责任感”。

(5) 执行周密计划、量化管理、责任到人、事先控制、安全第一的工作准则。

(6) 严格遵循以合同、规范为准绳，恪守职业道德，讲诚信、重信誉。

(7) 勤奋务实，加强内部管理，追求“紧张、有序、和谐、高效”的工作氛围。

(8) 尊重科学，尊重规范，保持高度严谨的工作态度和工作作风，杜绝野蛮施工。

(9) 严格遵守建设行业各项法律、法规及规范、标准。

第二节、工程会议制度

工程会议是参建单位集中沟通并有效解决工程中存在的问题的主要方式，为保证会议质量，切实发挥会议的作用，确保工程各参建单位之间沟通及时、畅通、有效，真正建立上传下达的连贯体系，促使各参建单位思想一致，方向统一，在决策管理中相互信任、支持和尊重并紧密配合，有效提高各项管理工作效率，最终确保中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目建设各项目标顺利实现，特根据本项目具体情况制定该会议制度，要求全体参建人员认真学习并遵照执行。

1、甲方管理例会制度

【会议主持】：项目组负责人



【会议组织】：项目组文员

【会议时间】：每周五上午9:00，特殊情况另行通知

【会议地点】：现场会议室

【会议记录】：项目组文员

【会议纪要】：项目组文员

【参加单位及人员】：

建设单位：项目组全体成员

项目管理（含监理）公司：项目经理、项目管理部各部门负责人、项目
目监理部项目总监、总监代表

其他参建单位：根据需要通知参加

【会议程序及内容】：

1.1、全咨公司围绕《项目管理工作周报》、《项目监理工作周报》就“上周各项管理工作完成情况总结、下周各项管理工作开展计划、目前存在需要建设单位协调解决的问题”三大项内容进行汇报：

(1)本周（上周五至本周四）现场项目监理（工程管理）工作、设计管理工作、造价咨询工作、招标合约管理工作情况进行汇报、检查和总结；

(2)下周（本周五至下周四）各项管理工作计划安排、工作重点及部署及有关要求；

(3)目前项目管理、监理、招标代理工作中存在需要建设单位协调、决策的问题；

1.2、建设单位各分管专业工程师围绕上周完成工作、下周管理工作计划、项目管理（含监理）公司汇报内容等分别发表纠偏、补充、完善意见等；



1.3、建设单位项目组负责人作总结性发言及指示：

- (1) 传达有关上级领导关于本项目的最新指示、要求。
- (2) 总结上周完成工作及下周工作部署中的不足及应注意的问题。
- (3) 针对下一步工作的安排提出补充要求和指示。

【会议准备】：《项目管理周报》、《项目监理周报》应于会前一式4份提交项目管理部和建设单位代表。

【会议纪要】：建设单位项目组文员负责记录整理并将会议纪要于每周日下班前发往各参会单位，各参会人员应认真阅读并严格贯彻落实会议精神。

2、监理例会制度

【会议主持】：项目总监

【会议组织】：总监代表

【会议时间】：预计每周二下午 14:00，特殊情况另行通知

【会议地点】：工地现场会议室

【会议记录】：项目监理部资料员

【参加单位及人员】：

建设单位：工地负责人

监理单位：项目总监、总监代表、标段负责人及各专业监理工程师、监理部信息资料员

设计单位：由监理部根据工程进度实际需要落实参会

总包单位：项目经理、项目副经理、技术负责人、质量负责人、安全负责人、商务负责人

分包单位：项目经理、技术负责人



其它参建单位：针对某些例会，施工单位或监理部认为有必要邀请相关单位参加时，可提前与项目管理部沟通，经管理部及建设单位确认后可由项目管理部落实相关单位的相关人员参加。

【会议程序及内容】：

2.1、各专业分包项目经理或技术负责分别围绕《施工周报》汇报上周工作完成情况、下周工作计划、存在需要协调解决的问题等。

2.2、总包项目经理及技术负责人围绕《施工周报》介绍上周工作完成情况、下周工作计划、对专业分包单位有关工程质量、进度、安全的指令、存在需要项目管理（含监理）公司或建设单位协调解决的问题等。

2.3、项目总监及各专业监理工程师围绕《项目监理工作周报》中现场监理工作内容，结合上周及本周《施工周报》相关内容，围绕以下议题开展核查、总结和指令：

2.3.1、各专业监理工程师就分管内容全面核查上周例会落实事项及施工单位《施工周报》中周计划工作完成情况、核查施工单位下周施工计划是否符合月度计划、总进度计划及项目实际进展需要；

2.3.2、各专业监理工程师就分管内容结合上周现场巡查及验收过程中暴露的相关问题，全面分析施工单位上周现场质量管理、进度管理、安全管理及各项资源投入的状况，提出整改要求及指令；

2.3.3、各专业监理工程师针对施工单位提出的需监理单位明确的事宜给出答复或解决建议，同时从工程管理角度提出需建设单位解决或明确的事宜等；

2.3.4、项目总监就上周监理工作、施工情况作出总结，针对下周监理工



作及各项施工安排作出部署及指示。

2.4、建设单位分别针对施工单位、监理部的周工作完成情况作出总结及纠偏指令，就各方提出的需要建设单位协调解决的问题作出针对性答复，并根据工程进展情况及甲方例会精神针对下周工作作出相关要求、指示。

2.5、项目总监就本次例会形成的一致性结论及重要事项作出概括性总结。

【会议准备】：施工单位的《施工周报》一式四份应于每周一上午 10 点前报项目监理部，项目监理部在《施工周报》基础上完成《监理工作周报》编制后，连同《施工周报》、《监理工作周报》一式三份于每周一下午 3:00 点前报项目管理部及建设单位。

【会议纪要】：工程监理部信息资料员负责记录整理会议纪要，经项目总监审核后于每周二下班前签发各与会单位，各参会人员应认真阅读并严格贯彻落实会议精神。

3、各项专题会议制度

专题会议是由本工程某一参建单位根据工程进展的需要针对某一特定议题不定期组织特定单位召开的会议，会议的目的是集中且针对性解决工程建设中存在的问题，专题会由发起单位负责组织，并在确定好会议主持人、参加会议的单位及人员、会议议题、会议要求、会议地点、会议时间等具体会议事项后及时通知参会单位及人员，以便各参会单位人员提前作好准备工作，保证会议质量，同时针对每次会议，会议组织单位应作好会议签到、会议记录、会议纪要的整理、发放工作，本工程主要的专题会议类型包括如下（不限于此）



3.1、**管理类专题会**，一般由全咨公司各职能部门组织召开，针对项目建设或管理工作开展过程中碰到的临时性或疑难性问题及时组织相关单位召开专题会议并协调解决。

3.2、重大专项方案审核研讨会

重大专项方案审核研讨会一般由全咨公司工程监理部项目总监负责组织，对影响结构安全或使用功能的重大或相对重要的施工方案组织工程监理部、建设单位、设计单位、施工单位等对专项施工方案的可行性、合理性、安全性及经济性等进行专项分析论证，确保实施方案安全可靠。

3.3、专项协调会

专项协调会一般由本项目管理架构管理层次中上一级单位负责人负责组织，对项目建设期间，下属管理的各参建单位之间产生的分歧、纠纷等针对性召开专题协调会议，就相互存在的争议及时给予协调并解决，确保各项管理工作及现场实体工作进度、质量等不受争议、纠纷的影响。

3.4、分包进场专题会

分包进场专题会一般由项目管理（含监理）公司招标合约部组织，在分包单位招标完成，分包单位与建设单位相关施工合同已完成签署后，在该分包单位拟正式进场前，招标合约部负责组织工程监理（管理）部、建设单位、总包单位、分包单位主要负责人召开分包进场专题会，会议主要落实分包单位与总包单位的进场具体事宜对接，具体会议议题围绕以下内容展开：

（1）全咨公司招标合约部概括介绍分包单位的概况、承揽工程的范围、针对分包单位工期、质量、人员等主要合同约定及分包参会人员情况；



(2) 全咨公司工程监理（管理）部负责介绍项目目前的进展情况、总包单位、工程监理部、建设单位参会人员情况，就分包单位进场各项监理报审手续办理内容及要求作出明确，就现场主要管理规章、要求及例会时间等给予明确；

(3) 分包单位汇报进场阶段需各方配合的事项，全咨公司工程监理（管理）部负责明确各事项办理对接部门、责任部门，并就总包与分包单位之间的工作面交接、交接注意事项、交接责任划分等给出意见；

(4) 总包单位从总包管理角度对分包进场需向总包单位办理的手续作出明确，对分包提出的有关需总包配合的事项明确具体对接部门及责任人等，对分包进场后的各项总包管理要求进行全面交底。

(5) 建设单位对各单位配合分包进场工作及分包单位加快进场阶段各项手续办理、进场后的甲方管理要求等给出指示及明确。

分包进场专题会会议目的是促进总包与分包各项工作的顺利交接和协作，加强总包和分包单位的责任意识，落实现场各管理单位管理要求交底，针对不从工程大局出发、不合作的单位和个人，建设单位可落实经济处罚。

3.5、工程验收类会议

工程验收会根据国家验收规范规定由全咨公司工程监理（管理）部负责组织或协助建设单位组织，相关参建单位及行业主管部门参加，会议主要落实工程重要的分部工程验收、单位工程验收、竣工预验收、竣工验收等，并按规定形成验收记录及资料，确保项目基本建设程序及行为规范、合法，从而确保工程验收质量。

4、会议纪律



基于工程会议是工程参建各方集中落实工作安排、及时协调解决工程中存在问题的主要途径之一，对加强参建单位之间的协作及配合，保障工程建设顺利进行至关重要，为此，为保证会议质量及会议严肃性的需要，特就本工程会议（包括各项例会及专题会议）纪律规定如下，要求全体人员严格遵守：

（1）各类例会为工程建设期间定期召开的会议，未得到会议组织单位另行取消、推迟召开的通知时，要求参会人员一律自觉按本制度中规定的时间、地点准时参会，同时按本制度规定作好会前的各项准备工作，会议组织单位负责提前落实会场的各项准备工作，当开会地点、时间等因故发生变动时，组织单位应提前电话通知各参会单位。

（2）针对不定期召开的专题会议，组织单位应及时就会议议题、会议时间、参会前需提前准备的相关工作等及时通知参会单位及人员，并跟踪检查、落实会议准备情况，保证会议质量。

（3）无论是例会还是各类专题会，各参会单位及人员务必严肃认真对待，针对会议制度或会议通知中要求参会单位提交的相关会议准备材料，如各类例会中要求提交的《施工周报》、《项目管理工作周报》、《项目监理工作周报》《设计工作周报》等均应按规定时间提交至会议组织单位，以确保会议质量。

（4）各类会议记录是工程建设中重要的过程资料，是涉及后期工程质量、工期、造价索赔及合同履约责任等依据之一，为此，会议组织单位务必本着公正、客观的态度及时、如实形成书面的会议签到、会议记录、会议纪要，会议纪要应经项目负责人审查后及时签发参会单位，参会单位应严格贯



彻落实会议精神。

(5) 会议纪要综合性的会议结论，是会议组织单位综合各方意见后，本着公正客观、有利于工程全局的角度给出的综合性结论，可能与某些参会单位的会议意见及利益存在冲突，这是项目建设及管理过程中客观存在的，但会议纪要一旦形成，参会各方均应严格遵守，不得因会议纪要内容与本方的会议意见或利益存在冲突发生胡搅蛮缠、拒绝签收等不良行为，否则，会议纪要签发单位有权针对拒绝签收等不良行为视为拒绝管理汇报建设单位按合同执行处罚，针对会议纪要内容持异议的，应在签收后书面反馈异议内容、异议理由及修改建议等报会议纪要签发单位审查，经审查同意，会议纪要签发单位落实修正会议纪要，审查不同意的，按原会议纪要执行。

(6) 各参会单位负责人及各部门管理人员在会议纪要下发后，务必及时组织相关人员传阅会议纪要，并就会议纪要中相关要求及指令落实责任人，针对落实情况加强过程跟踪、检查及纠偏，确保会议能真正发挥保障工程建设顺利进行的作用。

(7) 所有既定参加会议的人员均应本着高度严谨的态度准时参会，不得无故迟到、缺席，各单位的会议出席情况根据管理层次，由上一级单位负责考核、记录，层层把关，即建设单位负责考核记录项目管理单位人员的参会情况，项目管理单位负责考核记录其负责管理的下属参建单位的参会情况，包括项目设计单位、总包单位、各专业分包单位、供货单位等。针对每次会议，考核单位负责在会议开始前就其负责考核的单位的参会人员迟到、缺席情况进行核查，并形成书面《迟到/缺席会议记录表》后报建设单位审核、审批并落实处罚，《迟到缺席会议记录表》具体格式见附表一。



(8) 会议纪律管理规定:

a、为保证会议纪律，本工程建设期间，针对全体参建单位均将严格按“迟到一次罚款 200 元、缺席一次罚款 500 元、从累计发生第四次起罚款逐次加倍，且建设单位有权视为该同志工作态度不端正要求相关单位予以撤换”的原则执行处罚，合同中有相关约定的从合同约定，针对缺席、迟到会议的罚款一律 3 天内交到建设单位财务部门，不按时交纳或拒不交纳的加倍处罚并在同期工程款或服务费中直接扣除，同时建设单位有权视情节采取更进一步的处罚措施。

b、因故需缺席会议的，一般参会人员需提前 1 天向负责考核单位的负责人办理书面请假获准后可免于处罚，各参建单位项目负责人如需请假，除应向负责考核的单位办理书面请假外，尚需向建设单位办理书面请假，获准后执行，因临时紧急事项不能参会也无法及时办理书面请假的，应同步电话说明事由，事后及时补办书面请假手续。凡未办理电话请假或书面请假手续、或虽办理请假但未获得批准仍未参会的一律视为无故缺席会议，按上述规定执行经济处罚。

c、因故需迟到参会的，需提前电话向负责考核单位的负责人说明情况获准后免于处罚；

d、负责考核的单位应根据其下属管理单位有关人员的参会情况及请假情况及时形成《迟到/缺席会议记录表》，虽发生迟到、缺席但已按会议纪律有关程序规定办理相关口头或书面请假并获准的，可免于处罚并不再形成《迟到/缺席会议记录表表》，但负责考核单位应注意告知会议组织单位在会议签到表中给予备注、说明。



e、负责会议纪律考核的各单位应从严把关，严格落实贯彻会议纪律要求，各单位项目负责人有批假的权利，其他任何人无批假权，各单位项目负责人针对其管理的下属单位请假申请，无确凿理由的不得随意批假，针对管理的下属参建单位发生无故迟到、缺席会议的，应及时形成《迟到/缺席会议记录表表》上报建设单位落实处罚。针对态度不端正、落实制度不力、滥用考核权或批假权的单位或责任人，建设单位有权随时收回该权利并对责任人及责任单位落实经济处罚 500——5000 元。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目项目综合管理制度附表：MHDX(ZH)01 表

迟到/缺席会议记录表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号：MHDX(ZH)01-001

会议概况						
会议时间		会议地点				
组织单位		主持人				
本次会议不良行为记录						
姓名	所属单位	不良行为	累计次数	本次罚款	截止交纳时间	备注
张三	XXX	迟到	2	100	2014-10-30	
李四	XXX	迟到	6	600	2014-10-30	
王五	XXX	缺席	3	400	2014-10-30	
会议纪律考核意见： 以上同志未按规定程序办理请假手续，擅自迟到/缺席会议带来不良影响，为严明纪律，建议按 XX 工程会议管理制度中相关约定执行上述处罚，请予审批！						
记录人：		主管：		考核单位（章）		日期：
建设单位审批意见						
建设单位审批意见： 						
项目负责人：		建设单位（章）		日期：		

注：1、本表一式 4 份，按管理层次实行层层考核，逐层上报，施工单位、设计单位等由项目管理（含监理）公司负责考核，项目管理（含监理）公司由建设单位负责考核。

2、建设单位财务组落实责任人罚款交纳，并在罚款交纳时间到期后及时签署意见返考核、审核及责任单位各 1 份。考核、审核单位应根据建设单位审批意见决定是否在工程款或合同款中落实处罚。



第三节、驻场服务单位办公作息制度

为规范中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目驻场服务单位及驻场人员的日常办公行为，确保合同约定驻场人员到位并服务于本工程，约束并促进驻场人员办公效率，真正发挥驻场单位及驻场人员的作用，特制定本工程驻场单位办公作息制度，要求各驻场服务单位严格遵守。

1、本工程驻场服务单位及人员包括：全过程工程咨询公司、全体参建施工单位管理人员、按合同约定需驻场服务的设计单位设计代表等，以上单位派驻本工程的人员均应严格遵守本制度规定，统一作息时间，便于各项事项协调。

2、项目全体驻场服务单位每天基本作息时间统一如下，特殊情况随建设单位另行通知为准：夏季，早上 8：00-11：30，下午 2：00-5：30，冬季：早上 8：30-11：30，下午 13:30-17：30。

3、基于工程进度需要，自项目正式开工之日起，建设单位及驻场服务单位均实行每周六天工作制，全体管理人员月度出勤天数应 ≥ 26 天，法定节假日，各单位应落实人员轮流值班，各单位管理人员月度出勤率均不得低于该标准，同时，因工程或工作性质需要全勤出勤或加班的应首先满足工作需要，如需要调休的，由各单位安排该岗位替换人员并经建设单位审批同意后可以内部调休，但不得在工程正常建设期间未安排替换人员即安排内部调休导致缺岗、脱岗的情况出现，任何人也不得将某月超出最低出勤天数的时间作为其它月份缺勤或调休的理由。针对国家其他法定节假日，由全咨公司根据工程进展情况另行通知，并相应调整当月最低出勤天数。



第四节、工程周报、简报管理制度

基于中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目具有“体量大、工期紧、功能复杂”等显著特点，围绕该项目建设的的项目管理工作非常纷繁复杂，各项管理工作既相互支持又相互制约，系统性非常强，为促进全体参建单位真正实现“统一思想、统一步调、各司其职、各负其责、紧密协作”，保证建设单位全面掌握各项管理工作动态，及时就各级管理过程中存在的问题定期总结、交流并及时解决，保障决策质量及决策效率，促进工程质量、进度、安全的过程控制，促进参建单位及人员的工作主动性，特就本工程建设期间项目管理工作、施工管理工作等对应的工作周报、简报编制要求等形成制度如下，要求全体参建单位严格遵照执行。

1、所有参与本工程建设的参建单位均应围绕合同约定工作内容及其工作职责完成对应管理工作周报编制工作，针对每周工作动态及管理情况及时总结，针对下周工作及时计划，并按时提交上一级管理机构：

2、全体施工单位负责就承揽施工内容分别编制《施工周报》，全咨公司负责编制《全咨工作周报》，建设单位负责在《施工周报》、《项目管理（含监理）工作周报》基础上汇总编制《项目简报》。

3、各参建单位项目负责人应高度重视周报的编制工作，保证周报质量，切实发挥周报对各项管理工作的计划及保障作用，围绕各自合同职责就每周工作完成情况及下周工作计划、作详尽叙述及检查，对存在需上级单位协调解决的事项及时汇报，务必保证有计划、有跟踪、有检查，有落实，务必做到详尽、客观、如实反映每周工程建设系统中各级管理工作的实际进展状况及下一步工作计划、存在问题等，具体编制规定如下：



3.1、各级周报的编制周期均随对应例会的召开时间确定，同一职能类别的参建单位的周报编制周期需统一，以保证具体管理事项及步调一致。

3.2、各级周报的编制份数及提交时间要求：

3.2.1、《施工周报》要求一式 5 份，每周一上午 10 点前提交全咨公司项目监理部，电子版同步发监理部公用邮箱；

3.2.2、项目监理部应在《施工周报》的基础上完成《全咨工作周报》中有关工程形象进度、资源投入核查、现场监理及工程管理完成工作情况及下周工作计划部分内容的编制，并于每周一下午 3:00 前连同 4 份《施工周报》（项目监理部自留 1 份）提交项目管理部，施工周报及项目监理工作周报电子版应同步发项目管理部；

3.2.3全咨公司项目管理部应在《施工周报》及监理部提交工程管理及监理周报的基础上完成《项目管理(含监理)工作周报》的编制，并于每周二上午 9:30 例会前提交建设单位一式 3 份。

3.2.3各级周报电子版应同步发全咨公司项目管理部，项目管理部负责及时转发建设单位各分管人员。

4、各级管理周报编制内容及具体要求

4.1、《施工周报》编制要求

4.1.1 《施工周报》的具体格式及编制内容要求见附表一，由施工单位技术、商务、质量、计划、安全负责人组织对应施工管理人员围绕每周工程质量、进度、安全等内容，结合分管的工程管理内容作针对性的全面总结及计划，由项目经理完成周报的审核并签署。

4.1.2 《施工周报》应侧重反映工程施工及施工管理工作情况，务必客观真实，内容完整，应能充分反映每周的现场施工各项资源投入情况，施工进



度、质量、安全管理情况，现场施工过程中存在的问题、围绕工程进展落实的下周各项施工管理工作及计划等，制约现场施工进展的有关需项目管理（含监理）公司及建设单位协调解决的问题，针对工程建设目标给出的合理化建议等。

4.2、《全咨公司工作周报》编制要求：

4.2.1 《项目管理工作周报》的具体格式及编制内容要求见附表二，由全咨公司项目管理部项目经理负责组织各职能部门编制，项目管理部综合办文员负责汇总、统稿，项目经理负责审核、签署。

4.2.2 《监理工作周报》重点应围绕每周管理及监理工作的情况结合施工周报内容作针对性的总结，针对下周有关设计、招标、造价、合同、工程管理及监理等工作作出计划及部署，针对以上几项管理存在的问题落实纠偏，由项目经理完成周报的审核并签署。《项目管理(含监理)工作周报》应侧重反映项目管理工作情况，务必客观真实，内容完整，应能充分反映每周管理工作完成情况、存在的问题等，围绕项目报建、招标采购、造价管理、设计管理、工程管理/监理五大部分内容，对下周各项管理/监理工作作出计划安排，针对各级周报中有关需要全咨公司及建设单位协调解决的问题作出回复或指令。

4.3、《项目简报》编制及提交的有关要求：

4.3.1 、《项目简报》的具体格式及编制内容要求见附表六，由建设单位项目组组长组织各分管人员围绕每期项目进展情况结合本期各级周报内容作针对性的概括总结，围绕项目报建、设计、招标、造价、施工五大项内容进行，针对下期项目各项工作安排作出计划，由部门领导或分管领导完成简报的审核并签署。



4.3.2 、《项目简报》应侧重反映项目建设进展情况，务必客观真实，应概括反映项目报建、招标采购、造价管理、设计管理、工程管理五大部分内容，对下期各项工作计划及项目节点作简要概述，针对需领导决策及解决的问题及时提出。

4.3.3 、《项目简报》编制周期为每半个月一期，应于每月 15 日前及每月 30 日前完成编制及汇总，并及时送达各上级部门；

5、项目建设期间，各单位的周报均应按时编制、按时提交，各单位项目负责人应高度重视周报编制工作，加强过程组织，确保周报质量，针对不按时编制提交周报、或周报内容质量不高、流于形式无针对性、套话空话明显敷衍了事等，建设单位将视为态度不端正作出处罚如下：

5.1、周报编制质量不高如内容不完整、空洞无物、空话套话、脱离实际工作、敷衍了事的处以罚款 500 元/次；

5.2、周报内容明显弄虚作假、不符合实际、影响建设单位正确决策的处以罚款 1000 元/次；

5.3、不按时提交或不提交周报的责任单位视具体情况执行处罚 2000 — 5000 元/次；

5.4、以上违规行为经提醒后仍屡教不改（累计 3 次以上）的，视为拒绝管理，罚款逐次加倍直至撤换责任人等进一步处罚措施。

6、全体参建单位均应严格遵守本规定，加强过程管理。

附表一：中国民航大学新校区建设及老校区更新项目综合管理制度附表 FZDS(ZH)02 表

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目— 总承包施工单位

施 工 周 报

(第 xx 期)

20200825 —— 20200831

编 制： _____

技术负责： _____

项目经理： _____

施工单位（章）XXXXX 有限公司
中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目经理部

1、截至本周工程实体形象进度

工程部位	形象进度

2、上周施工质量、安全文明施工管理工作情况总结

施工质量	
安全文明 施 工	
资源投入 及备料	

3、上周各分项作业施工进度计划及施工管理工作计划完成情况总结

序号	具体部位	上周各分项作业施工进度计划及 施工管理工作计划	上周计划 工作量	上周实 际完成	截至本周 累计完成	该分项 总工作量	未完原因及拟采取的纠偏措施
1	3层2区	楼板钢筋绑扎	0.8吨	0.6吨	1.6吨	2.6吨	天热降效，拟增加钢筋工，纳入下周完成
2	5层1区	梁钢筋绑扎	1.8吨	1.8吨	2.1吨	2.7吨	
					完成		

4、上周完成计划外的各分项作业施工内容、施工管理工作内容总结

序号	具体部位	上周完成计划外的各分项作业施工内容、施工管理工作内容	完成工作量	备注
1	1 层 2 区	针对上周计划中未列入的但上周临时完成的有关工作		
2	3 层 2 区	完成柱钢筋绑扎	0.8 吨	
3				
4				
5				
6				

5、下周各分项作业施工进度计划表

序号	具体部位	下周各分项作业施工及施工管理工作计划	截至上周 累计完成	该分项 总工作量	下周计划 工作量	备 注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

6、需要协调解决的问题及有关建议

序号	目前存在的需要协调解决的问题及有关建议	备注
1	主要是需建设单位、项目管理（含监理）公司、监理单位配合解决的问题	就解决时间、配合单位等要求作出说明
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

7、对各专业分包单位的有关管理指令、要求

分包单位名称	管理指令及要求	备注
	根据各分包现场施工、配合、资料等提出针对性总包管理指令	就解决时间等要求作出说明
	无分包单位时此表不填	

本表应于会后单独下发各专业分包单位各一份,以书面落实总包管理指令,专业分包施工单位施工周报不用填写本表

8、下周各分项作业施工进度计划横道图

附表二：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目综合管理制度附表 MHDX(ZH)03 表

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目（一期）

中国民航大学新校区建设及老校区 更新改造工作周报

（第 01 期）

20200531-20200607

项目经理：_____

编制日期： 2020年05月25日

浙江江南工程管理股份有限公司

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理部

单体	本周工程实体形象进度

<p>质量控制 监理工作</p>	<p>填写内容：针对上周落实的质量控制监理工作及施工质量受控情况进行概述总结（如检验批验收、原材料验收、隐蔽验收方案审查、资质审查、巡视、旁站工作、抽检、专项检查等）</p>
<p>安全文明 施工监理</p>	<p>填写内容：针对上周落实的现场安全文明施工监理工作及现场安全文明施工状况进行概述总结</p>
<p>资源投入 及备料工 作核查</p>	<p>填写内容：针对施工单位各项资源投入、备料、方案、计划等保障工作落实情况作出核查并概括总结</p>

3、本周项目管理（含监理）工作大事记

序号	发生时间	本周重大事件概述	备注

4、本周工程形象进度及项目大事类照片

本周工程形象进度及项目大事类照片及描述	本周工程形象进度及项目大事类照片及描述
本周形象进度或本周大事记录照片	本周形象进度或本周大事记录照片
照片代表意义说明	照片代表意义说明

5.1、上周(工程管理/监理)工作计划及完成情况核查

序号	上周工程管理/监理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	完成情况	未完原因及纠偏措施、指令

5.2、下周(工程管理/监理)工作计划及具体安排

序号	下周工程管理/监理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	备注

6.1、上周(综合管理)工作计划及完成情况核查

序号	上周综合管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	完成情况	未完原因及纠偏措施、指令

6.2、下周(综合管理)工作计划及具体安排

序号	下周综合管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	备注

7.1、上周(设计管理)工作计划及完成情况核查

序号	上周设计管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	完成情况	未完原因及纠偏措施、指令

7.2、下周(设计管理)工作计划及具体安排

序号	下周设计管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	备注

8.1、上周(招标合约管理)工作计划及完成情况核查

序号	上周招标合约管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	完成情况	未完原因及纠偏措施、指令

8.2、下周(招标合约管理)工作计划及具体安排

序号	下周招标合约管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	备注

9.1、上周(造价投资管理)工作计划及完成情况核查

序号	上周造价投资管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	完成情况	未完原因及纠偏措施、指令

9.1、下周(造价投资管理)工作计划及具体安排

序号	下周造价投资管理工作计划	计划完成时间	责任人	建设单位协办	备注

10、需建设单位协调解决的问题及有关建议（含施工单位提出的问题）

序 号	需建设单位协调解决的问题及有关建议	备 注

中国民航大学新校区建设及老校区更新 改造工程项目简报

(第 01期)

1、本期项目进展情况

(1)、

(2)、

(3)、

.....

2、下期工作计划及安排

(1)、

(2)、

(3)、

.....

3、存在需要协调解决的问题

第五节、不良行为管理制度

1、总则

为加强针对本项目全体参建承包单位（含施工单位、各类咨询服务单位、供货单位等接受建设单位委托在本项目承担一定职能的参建单位）履约情况的监管，规范承包单位及从业人员行为，完善建设单位管理制度，特制定本制度。

2、适用范围

2.1、本制度适用于中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程全体参建单位及其派遣参与该项目的从业人员。

2.2、本制度适用期自本项目工程招投标、施工、结算至保修结束建设项目全过程。

2.3、本制度所称不良行为记录是指上述主体在工程建设过程中违反有关工程建设的法律、法规、规章或强制性标准和执业行为规范，经建设单位不良行为评定领导小组认定属实并记录在案，形不良行为记录。

3、组织机构

建设单位、全咨公司各选派代表若干名共同成立不良行为评定领导小组，组长由建设单位负责人担任，小组下设办公室，办公室成员由建设单位派出代表2名，项目管理（含监理）公司派出代表3名，共5名代表组成，办公室主任由全咨公司项目负责人担任，工作协调及执行部门为全咨公司综合协调组。

4、不良行为管理

不良行为管理由取证、评估、认定、记录、发布、撤销 6 个环节组成：

4.1、取证：由办公室各成员机构代表根据各自职责范围，在日常工作中对照本办法规定，搜集、整理各承包单位疑似不良行为，取证过程要做到依据充分、证据齐全、及时取证，取证后第一时间上报办公室。

4.2、评估：建设单位对参建单位每半年评估一次，报不良行为评定领导小组，遇到特殊情况应及时上报。

4.3、认定：经过评估，领导小组判定疑似不良行为属实的，将认定为不良行为；经过评估，认为依据不充分、证据不齐全的要求补充资料后重新评估或直接取消认定。

4.4、记录：对认定为不良行为的主体及其行为，由全咨公司综合协调组负责登记造册，记录在案，作为建设单位后续项目项目管理及经营活动使用；对取消认定的，其资料由综合协调组收回并统一销毁。

4.5、发布：所有被认定不良行为，由建设单位出具不良行为认定书并发至行为主体及其公司总部；情节严重的，由建设单位酌情上报建设行政主管部门，由主管部门在政府相关网站对外公开发布。

4.6、撤销：对于不良行为记录期满或经过整改达到规定要求或经批准取消的不良行为，由不良行为主体凭上述证明到综合协调组办理撤销手续。

5、罚则

5.1、个人不良行为：具有附件 1-1-06、1-1-07、1-2-08、1-3-07、1-4-01、1-4-04、1-4-19 条规定的不良行为，三年内不准以任何单位名义参与建设单位所建工程。对工程造成损失的，由所在单位负责赔偿；情节严重的，终身不准以任何单位名义参与建设单位所建工程，并根据合同规定由所在单位支付相应违约金，造成损失的，由所在单位负责赔偿损失；构成犯罪的，

依法追究刑事责任。

5.2、企业不良行为：具有附件规定（不含个人不良行为）不良行为的，三年内不准参加建设单位所建工程投标，造成损失的，负责赔偿损失；情节严重的，永久不准参加建设单位所建工程投标，并根据合同规定支付相应违约金，造成损失的，由该单位负责赔偿损失；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

5.3、本罚则作为有关法律法规处罚的补充规定，本罚则未规定之处依照相关法律法规规定执行。

承包单位及从业人员不良行为记录认定标准

行为类别	行为代码	不良行为	法律法规依据	处罚依据
1-1 资质	1-1-01	未取得资质证书承揽工程的，或超越本单位资质等级承揽工程的	《建筑法》第十三条、第二十六条 《建设工程质量管理条例》第二十五条	《建筑法》第六十五条，《建设工程质量管理条例》第六十条
	1-1-02	以欺骗手段取得资质证书承揽工程的	《建筑法》第十三条，《建设工程质量管理条例》第二十五条	《建设工程质量管理条例》第六十条
	1-1-03	允许其他单位或个人以本单位名义承揽工程的	《建筑法》第二十六条《建设工程质量管理条例》第二十五条	《建设工程质量管理条例》第六十一条
	1-1-04	未在规定期限内办理资质变更手续的	《建筑业企业资质管理规定》第三十一条	《建筑业企业资质管理规定》第三十六条
	1-1-05	涂改、伪造、出借、转让《建筑企业资质证书》	《建筑业企业资质管理规定》第十六条	《建筑业企业资质管理规定》第三十二条、第三十五条、
	1-1-06	按照国家规定需要持证上岗的技术工种的作业人员未经培训、考核，未取得证书上岗，情节严重。	《建筑业企业资质管理规定》第十四条	《建筑业企业资质管理规定》第三十八条
	1-1-07	涂改、伪造、出借、挂靠个人执业资格证及岗位证书的	法律法规相关规定，相关招标文件	本办法
1-2 承揽业务	1-2-01	利用向发包单位及其工作人员行贿、提供回扣或者给予其他好处等不正当手段承揽的	《建筑法》第十七条	《建筑法》第六十八条
	1-2-02	相互串通投标或者与招标人串通投标的；以向招标人或者评标委员会成员行贿的手段谋取中标的	《招标投标法》第三十二条	《招标投标法》第五十三条
	1-2-03	以他人名义投标或者以其他方式弄虚作假，骗取中标的	《招标投标法》第三十三条	《招标投标法》第五十四条
	1-2-04	不按照与招标人订立的合同履行义务，情节严重的	《招标投标法》第四十八条	《招标投标法》第六十条

行为类别	行为代码	不良行为	法律法规依据	处罚依据
	1-2-05	将承包的工程转包或者违法分包的	《建筑法》第二十八条，《建设工程质量管理条例》第二十五条	《建筑法》第六十七条，《建设工程质量管理条例》第六十二条
	1-2-06	不能按时提交履约保证金的	《工程建设项目施工招标投标办法》第六十二条	《工程建设项目施工招标投标办法》第八十一条
	1-2-07	投标文件与其他投标人投标文件雷同的	法律法规相关规定，相关招标文件	本办法
	1-2-08	一人同时出现在同一招标项目两个及以上投标文件中的	法律法规相关规定，相关招标文件	本办法
1-3 工程质量 工期 履约	1-3-01	在施工中偷工减料的，使用不合格的建筑材料、建筑构配件和设备的，或者不按照工程设计图示或者施工技术标准施工的其他行为的	《建筑法》第五十八条、第五十九条，《建设工程质量管理条例》第二十八条	《建筑法》第七十四条，《建设工程质量管理条例》第六十四条
	1-3-02	未按照节能设计进行施工的	《民用建筑节能管理规定》第二十条	《民用建筑节能管理规定》第二十七条
	1-3-03	未对建筑材料、建筑构配件、设备和商品混凝土进行检验，或者未对涉及结构安全的试块、试件以及有关材料取样检测的	《建筑法》第五十九条 《建设工程质量管理条例》第三十一条	《建筑法》第七十四条，《建设工程质量管理条例》第六十五条
	1-3-04	工程竣工验收后，不向项目管理部出具质量保修书的，或质量保修的内容、期限违反规定的	《建设工程质量管理条例》第三十九条	《房屋建筑工程质量保修办法》第十八条
	1-3-05	不履行保修义务或者拖延履行保修义务的	《建设工程质量管理条例》第四十一条	《建设工程质量管理条例》第六十六条
	1-3-06	不能按合同约定工期完工的	施工承包合同	施工承包合同
	1-3-07	项目经理不能按合同约定时间到位的	施工承包合同	施工承包合同

行为类别	行为代码	不良行为	法律法规依据	处罚依据
1-4 工程 安全	1-4-01	主要负责人在本单位发生重大生产安全事故时，不立即组织抢救或者在事故调查处理期间擅离之后或者逃匿的；主要负责人对生产安全事故隐瞒不报、谎报或者拖延不报的	《安全生产法》第七十条，《建设工程安全生产管理条例》第五十条，第五十一条	《安全生产法》第九十一条
	1-4-02	对建筑安全事故隐患不采取措施予以消除的	《建筑法》第四十四条	《建筑法》第七十一条
	1-4-03	未设立安全生产管理机构、配备专职安全生产管理人员或者分部分项工程施工时无专职安全生产管理人员现场监督的	《建设工程安全生产管理条例》第二十三条、第二十六条	《安全生产法》第八十二条， 《建设工程安全生产管理条例》第六十二条
	1-4-04	主要负责人、项目负责人、专职安全生产管理人员、作业人员或者特种作业人员，未经安全教育培训或者经考核不合格即从事相关工作的	《建筑法》第四十六条、《建设工程安全生产管理条例》第三十六条、第三十七条，第二十五条	《安全生产法》第八十二条， 《建设工程安全生产管理条例》第六十二条
	1-4-05	未在施工现场的危险部位设置明显的安全警示标志，或者未按照国家有关规定在施工现场设置消防通道、消防水源、配备消防设施和灭火器材的	《建设工程安全生产管理条例》第二十八条、第三十一条	《安全生产法》第八十三条， 《建设工程安全生产管理条例》第六十二条
	1-4-06	未向作业人员提供安全防护用具和安全防护服装的	《建设工程安全生产管理条例》第三十二条	《安全生产法》第八十三条， 《建设工程安全生产管理条例》第六十二条
	1-4-07	未按照规定在施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施验收合格后登记的	《建设工程安全生产管理条例》第三十五条	《安全生产法》第八十三条， 《建设工程安全生产管理条例》第六十二条

1-4-08	使用国家明令淘汰、禁止使用的危及施工安全的工艺、设备、材料的	《建设工程安全生产管理条例》第三十四条	《安全生产法》第八十三条， 《建设工程安全生产管理条例》第六十二条
1-4-09	违法挪用列入建设工程概算的安全生产作业环境及安全施工措施所需费用	《建设工程安全生产管理条例》第二十二条	《建设工程安全生产管理条例》第六十三条

行为类别	行为代码	不良行为	法律法规依据	处罚依据
	1-4-10	施工前未对有关安全施工的技术要求作出详细说明的	《建设工程安全生产管理条例》第二十七条	《建设工程安全生产管理条例》第六十四条
	1-4-11	未根据不同施工阶段和周围环境及季节、气候的变化，在施工现场采取相应的安全施工措施，或者在城市市区内的建设工程的施工现场未实行封闭围挡的	《建设工程安全生产管理条例》第二十八条、第三十条	《建设工程安全生产管理条例》第六十四条
	1-4-12	在尚未竣工的建筑物内设置员工集体宿舍的	《建设工程安全生产管理条例》第二十九条	《建设工程安全生产管理条例》第六十四条
	1-4-13	施工现场临时搭建的建筑物不符合安全使用要求的	《建设工程安全生产管理条例》第二十九条	《建设工程安全生产管理条例》第六十四条
	1-4-14	未对因建设工程施工可能造成损害的毗邻建筑物、构筑物和地下管线等采取专项防护措施的	《建设工程安全生产管理条例》第三十条	《建设工程安全生产管理条例》第六十四条
	1-4-15	安全防护用具、机械设备、施工机具及配件在进入施工现场前未经查验或者查验不合格即投入使用的	《建设工程安全生产管理条例》第三十四条	《建设工程安全生产管理条例》第六十五条
	1-4-16	使用未经验收或者验收不合格的施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施的	《建设工程安全生产管理条例》第三十五条	《建设工程安全生产管理条例》第六十五条
	1-4-17	委托不具有相应资质的单位承担施工现场安装、拆卸施工起重机械和整体提升脚手架、模板等自升式架设设施的	《建设工程安全生产管理条例》第十七条	《建设工程安全生产管理条例》第六十五条
	1-4-18	在施工组织设计中未编制安全技术措施、施工现场临时用电方案或者专项施工方案的	《建设工程安全生产管理条例》第二十六条	《建设工程安全生产管理条例》第六十五条
	1-4-19	主要负责人、项目负责人未履行安全生产管理职责的，或不服管理、违反规章制度和操作规程冒险作业的	《建设工程安全生产管理条例》第二十一条、第三十三条	《建设工程安全生产管理条例》第六十六条

行为类别	行为代码	不良行为	法律法规依据	处罚依据
	1-4-20	承包单位取得资质证书后，降低安全生产条件的；或经整改仍未达到与其资质等级相适应的安全生产条件的	《安全生产许可证条例》第十四条	《建设工程安全生产管理条例》第六十七条，《建筑施工企业安全生产许可证管理规定》第二十三条
	1-4-21	取得安全生产许可证发生重大安全事故的	《安全生产许可证条例》第十四条	《建筑施工企业安全生产许可证管理规定》第二十二条
	1-4-22	未取得安全生产许可证擅自进行生产的	《安全生产许可证条例》第二条	《安全生产许可证条例》第十九条，《建筑施工企业安全生产许可证管理规定》第二十四条
	1-4-23	安全生产许可证有效期满未办理延期手续，继续进行生产的，或逾期不办理延期手续，继续进行生产的	《安全生产许可证条例》第九条	《安全生产许可证条例》第二十条、第十九条，《建筑施工企业安全生产许可证管理规定》第二十五条、第二十四条
	1-4-24	转让安全生产许可证的；接受转让的；冒用或者使用伪造的安全生产许可证的	《安全生产许可证条例》第十三条	《安全生产许可证条例》第二十一条、第十九条，《建筑施工企业安全生产许可证管理规定》第二十六条、第二十四条
	1-4-25	现场安全文明施工不达标的	《广东省建筑施工现场文明施工管理规定》	《广东省建筑施工现场文明施工管理规定》

1-5 拖欠 工程款或 工人 工资	1-5-01	拖欠或者未足额支付劳动报酬的	《劳动合同法》第三十条	《劳动合同法》第八十五条， 《劳动保障监察条例》第二十六条
-------------------------------	--------	----------------	-------------	----------------------------------

第六节、违规违约处罚管理制度

为促进全体参建单位全面履行合同，确保合同或本工程专项管理制度中有关经济处罚的专项约定及时得到贯彻执行并真正发挥经济处罚的约束和促进作用，保障建设单位的合法权益，保障工程建设目标顺利实现，特就本工程有关违约、违规、违章罚款的流程、管理制定本制度。

1、**违约违规处罚管理制度适用范围：**全体参建施工单位、供货单位、全咨单位、设计单位等咨询服务单位。

2、**违约违规处罚依据：**建设单位与全体参建单位之间签定的合同、国家、行业及地方主管部门颁布的现行有效的规章、制度及规定等、本项目管理手册中的各项管理制度规定。

3、**罚款类别：**本工程罚款分为两类，一类为针对《项目管理手册》中综合管理制度篇章约定的为约束本工程参建人员组织性、纪律性类的处罚，要求现金交纳的；一类为《项目管理手册》中基于保障工程建设质量、安全、进度及管理的目的而在各专项管理制度中作专项规定的、或承包合同中约定的、或有关法规规定的，针对参建单位及人员违约、违规行为的处罚，所有罚款从进度款或合同款中直接扣除，后期纳入结算。

4、违约违规处罚流程及管理：

4.1、**现金交纳类的罚款**按综合管理制度中规定，按现场管理层次由上级单位直接根据特定事件考核记录结果执行处罚，逐级申报后执行，罚款应现金交建设单位财务处，财务处负责统一保管，所有现金罚款本着“奖优罚劣、激励先进”的原则，随工程进展不定期全额奖返现场参建单位或参建人员中

贯彻综合管理制度方面切实起到表率或榜样带头作用的单位或人员，罚款用于奖励时由项目管理单位给出建议、报建设单位审批确认后执行。

4.2、针对参建单位违约、违规及违章行为的处罚分为两类，一类是针对现场施工单位违约行为的处罚，以全咨公司监理部建议为主，建设单位巡查、监督为辅，当项目监理部在检查参建的现场施工单位存在违约、违规行为且屡教不改时，项目监理部应及时签发专项报告就该单位违约、违规行为的具体事实及处罚建议上报项目管理部及建设单位，经项目管理部、建设单位确认属实后由项目管理部、建设单位联合签发《处罚通知单》下发项目监理部及被处罚单位后执行，各进度款审批单位注意在该单位同期进度款支付时落实罚款扣除。另一类针对技术咨询服务及甲供设备供货单位违约行为的处罚，以项目管理（含监理）公司项目管理部建议为主，建设单位巡查、监督为辅，当项目管理部检查发现该类参建单位在履约过程中存在违约行为且屡教不改时即可签发《处罚通知单》报建设单位审批确认，经建设单位确认后下发被处罚单位生效，后期同期的合同款支付及结算时，由项目管理部造价部落落实罚款扣除。

本制度中屡教不改特指针对同一违约、违规行为在收到管理层次中上一级管理机构三次纠偏指令后仍未落实整改的行为。

4.3、针对违约、违规行为类的处罚原则为“只罚不奖”，罚款一经执行即永久生效直至最终结算时扣除，任何单位不得抱有任何侥幸心理，务必以合同为准绳，以工程大局为重，全面履约，针对上一级管理机构落实的纠偏指令及时落实整改，避免遭受罚款损失。

5、本制度专用表式：《处罚通知单》

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目综合管理制度附表：MHDX(ZH)05 表

处罚通知单

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号：MHDX(ZH)05-001

致：_____（单位名称）

处罚事由、依据及处罚决定：



<p>项目管理（含监理）公司：</p> <p>江南管理</p> <p>JIANGNAN MANAGEMENT</p> <p>项目经理： 日期： 项目管理（含监理）公司（章）</p>	<p>建设单位：</p> <p>江南管理</p> <p>JIANGNAN MANAGEMENT</p> <p>项目负责人： 日期： 建设单位（章）</p>
---	--

本表用于建设单位、项目管理部在检查参建单位合同履行情况时，对参建单位降低合同标准，违反合同约定、违反现场安全文明施工管理制度等违约、违规行为按合同、管理制度规定或项目监理部的建议等需采取经济处罚时采用，经被处罚单位签收后作为参建单位合同款支付时的扣款依据，所有罚款将在同期支付的合同款中直接扣除后进入最终结算。本表一式六份，相关单位各存一份。

第七节、中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目（一期）项目印章管理规定

1、为规范中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目印章管理，保证相关资料签署盖章的规范合法性，特就本项目工程名称、项目专用印章有关规定明确如下，要求各参建单位严格遵照执行。

2、基于工程技术资料等需要，为保证各参建单位建设工程中各类需要逐级审批的文字资料能规范及时地完成签署、盖章，要求全体参建单位针对本项目必须单独刻制项目专用印章，现场项目部专用印章应按“法人单位全称+ 工程名称+合同职能+驻场项目部名称”进行刻制,示例如下：

示例印章：X建筑第X工程局有限公司中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目（一期）X标段施工总承包项目经理部

3、本工程工程名称一律按可研批复文件统一：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程

4、施工单位现场设立的项目部一律命名为项目经理部，全咨公司现场设立的针对项目管理工作（设计、招标、造价、合同、报建报验）的命名为项目管理部，针对现场监理工作的命名为项目监理部。

5、所有应用于本项目的印章应有其总公司授权启用该印章的正式书面文件，在正式应用于本目前，各单位应将总公司授权印章使用的书面文件连同印章印模一式三份上报全咨公司及建设单位办理备案；

针对本规定，要求各参建单位负责人认真落实，印章正式启用前及时报备，针对未办理报备的印章，建设单位、全咨公司原则上有权视为无效，由此造成结算争议及相关损失及责任由责任单位承担。

第八节、工程档案资料管理制度

1、总则

鉴于本项目建设目标为“确保省优、争创鲁班奖”，各参建单位过程资料及最终归档资料、评优资料管理非常重要，为统一资料管理思路，明确资料信息管理流程及规定，确保本工程档案规范、真实、完整，特就本项目档案资料管理有关制度规定如下。

2、资料管理依据

- 2.1 《中华人民共和国建筑法》；
- 2.2 《建设工程质量管理条例》；
- 2.3 现行《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB50300）及系列规范；
- 2.4 现行《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328）

3、资料管理一般规定

3.1、各单位要建立健全档案资料管理制度，落实专人负责档案管理，并严格执行，工程资料强调真实、规范、完整，套用表式必须符合当地行业主管部门规定及项目归档需要，专职人员应认真做好工程建设期间本单位合同对应的工程资料的编制、收集、整理、分类立卷、日常保管等工作，保证档案资料的内容真实、准确，并与工程实际相符。

3.2、建设单位、全咨公司、承包单位分别对各自形成档案文件的真实性、有效性、时效性负责，做到随发生随形成，杜绝突击补充资料；。

3.3、施工总承包单位应负责工程施工资料的统一归档工作，负责就施工资料管理要求对进场专业分包进行交底，指导并监督分包单位的日常资料管理，保证本项目全部施工资料在执行表式、签署盖章、资料编码、内容填报格式等方面

保持一致，分包单位日常资料管理应严格按总包单位要求进行，并在施工结束后及时按规范组卷成册报总包单位验收，总包单位接收分包单位合格档

案后，落实项目施工资料的整体组卷、汇编成册后报监理部验收；

3.4、全咨公司监理部负责施工资料的审查，针对需审核签署的资料务必保证签署严肃性，严格把关，确保档案资料的真实性、完整性、时效性，务必做到资料申报与各项验收、资料归档、计量支付三同步，针对施工单位申报的各类报验务必坚持资料先行，资料审查合格后方可开展现场实体验收，资料审查不合格不予验收；

3.5、全咨公司监理部对施工总承包单位及专业分包单位的档案资料日常管理进行定期或不定期的专项检查，针对检查暴露的问题及时落实整改，最终竣工验收前，监理部应组织专业档案验收人员对总承包单位上报的资料进行全面、系统地分类验收，竣工资料不完善不予办理实体工程验收；

3.6、全咨公司负责对管理及监理档案日常管理及归档工作，建立自查自纠制度，确保各阶段监理验收、造价管理、招标投标资料齐全完备；

3.7、各参建单位均应设置专职资料员，资料员全权负责本单位所有来往文件的签收及发放，负责本单位所有资料的收发登记及日常管理，对非资料员发放或签收的文件，原则上另一方有权拒绝签收或发放，相关责任由责任方承担。

3.8、工程建设期间，参建单位之间的主要有效合法的沟通方式为书面技术资料的上报及审批，为此，为促进管理工作高质高效，保证相关指令能及时贯彻落实，确保参建单位之间沟通通畅，避免重复指令，多头管理，根据本工程参建单位之间的管理层次要求，原则上工程上发生的所有资料、信息及相关

指令均应严格按以下既定路径传递，各单位及参建人员均需严格遵守，避免指令漏传或多头指令，造成整个系统管理工作降效，涉及需保密的特殊事项及抢险救灾的紧急事项除外。

3.9、各单位资料员在接收外部发来的资料后应及时完成登记，及时转交相应专业人员、及时组织完成内部传阅后入卷保管，杜绝不同单位各专业人员之间不通过资料员直接传递技术资料，造成资料漏登、漏记，无追溯性。

3.10、除非涉及需保密的特殊事项及抢险救灾的紧急事项，否则不符合文件传递程序而来往的文件，可能被视为非正式文件或无效文件而不具有合同所赋予的效力，由此造成工期延误与合同责任，均由责任方承担。

3.11、纳入正式传递申报的无论过程管理文件亦或最终归档文件，均应为书面文件且签章齐全，各级审核单位审核批复也应同样意见明确、签章齐全，对签章不全或不符合资料归档要求的有关文件，接收单位有权退回重办，造成延误由责任单位承担。

3.12、对有时限要求的资料，责任单位应注意按时申报，各级审核单位也应及时完成审批，对无合理理由而超期提交的诸如现场原始签证记录、技术资料、合同款支付申请、索赔等文件，各审核方及建设单位将不予审核确认，由此造成的损失由责任方承担。

3.13、凡合同履行期间的书面协议、文件、现场有关通知及工程会议纪要等均属于合同文件的组成部分，对签订合同的相关各方均具有法律效力。为此要求参建各方认真执行上一级单位下（转）发的会议纪要、指令、通知、备忘录、联系单等有关函件，避免造成不必要的经济损失及法律责任，同时当上一级单位签发的指令相对比较宏观时，接受指令单位有义务围绕该指令要求进行针对性的细化、分解，以转化成本单位指令的形式进行贯彻落实，当上

一级单位的指令比较清晰明了时，应签署落实意见后及时转发下一级相关单位并安排专人跟踪落实，切忌工作流于形式，促成项目建设期间每一级单位针对上级单位的指令均能及时落实，不能及时落实的也应及时反馈原因，确保各级管理工作高质高效。

3.14、各参建单位对本工程有关文件有留存的权利同时也有保密的义务，除非是配合司法程序或基于政府的强制性规定，参与本工程建设的各参建单位不得将其保存的工程文件中可能与他人的商业利益有关的信息在建设单位未书面同意的情况下提供给第三方，否则，建设单位有权追究其责任。

3.15、对设计变更洽商、现场签证、新增单价洽商、材料品牌报审、价格洽商、技术核定单、合同付款申请等需要逐级审批并逐级返还的文件，由于审批单位较多，审批时间较长，各单位资料员应认真作好该类文件的过程发放、签收记录。建设单位完成该类文件的最终审批后，应自留一份，并及时将剩余文件返全咨公司管理部，全咨公司管理部自留一份后及时返全咨公司监理部，监理部自留一份后及时返承包单位，因建设单位为本项目建设过程中的最终决策层，有权否定各级过程审批单位的审批意见，为此，各单位资料员在收到建设单位签复完毕的该类文件后，应及时报本单位项目负责人审阅，项目负责人应根据文件内容组织内部传阅，确保各专业人员及时掌握建设单位的最终审批意见，并按建设单位最终指令进行落实，逐级审批类资料涉及接收-上报-接收-下发四个过程，流转时间较长，各单位均应按《逐级审批类资料收发登记表》落实该类资料的收发及传递，避免资料丢失无法追溯，同时促进各级审批单位审批效率；

3.16、任何单位和个人不得拒签、拒收上级单位下发的各类管理指令或处罚类文件，对处罚或指令有疑义的可另行发函至发文单位或更上一级管理

单位或建设单位申述理由，但不应无理拒绝正常文件往来，否则，将被视为拒绝管理，经建设单位核实后，按相关规定执行进一步处罚。

第三章 工程管理专项制度

第一节、工程质量管理制

工程质量目标的实现取决于工程参建各方的齐心协力，相互配合，尤其取决于施工方操作人员的质量意识及技术水平、施工管理人员的质量观念和管理水平，其次取决于监理单位的验收工作质量和过程巡查质量，只有真正做到“高标准、严要求”，层层把关，各负其责，才能确保质量目标的实现，为此，就本工程质量管理形成制度如下：

1、工程质量管理应遵循的原则

坚持“高标准、严要求、质量第一，用户至上”的原则；

坚持“以人为本、全员管理、全过程管理”的原则；

坚持“以过程控制及主动控制为主，被动控制为辅”的原则；

坚持贯彻科学、公正、守法、诚信的职业规范原则；

坚持“主体做优、装修做精、机电做细、整体致极”的原则。

2、参建单位工程质量管理责任

2.1、建设单位是建设工程质量第一责任人，对工程质量负全面责任，必须牢固树立质量责任重于泰山意识，依法履行建设管理职责，坚决杜绝管理制度流于形式的现象，强力开展全过程质量管理工作，明确工程质量目标，建立健全工程管理制度，加强对承包单位的履约考核管理，加强对工程质量的的过程监督，严抓各参建单位投标承诺的人员/机械/设备等各项资源投入，杜绝违法分包或者转包行为，及时发现各承包商的违法违规行为，及时汇报行业主管部门按合同约定及法规规定追究责任，确保工程质量。

2.2、全咨公司项目管理部接受建设单位的委托协助建设单位全面履行甲方管理，对工程验收质量及全体参建单位的生产质量进行全面监督和管理，并承担相应管理责任，全咨公司项目管理部应严格遵循合同及现行法律、法规规定，协助建设单位建立健全工程管理制度，明确工程质量目标及各阶段质量管理要求，下达各阶段质量管理任务，负责完成对各承包单位的履约考核管理，负责对各参建单位的质量管理工作进行监督和巡查，协助建设单位对各承包商履约过程中的违约、违规、违法行为落实处罚。

2.3、施工单位是工程质量的直接责任人，必须严格遵守合同及法规规范规定，建立完善的工程施工质量管理体系，牢固树立“百年大计，质量第一”的意识，按合同约定确保各项资源投入，以原材料、工序、检验批质量控制为核心，加强质量三级自检，严格遵循“上道工序未经验收合格不得进入下道工序”的基本原则，严格遵守本工程各项质量管理体系规定，确保工程质量目标实现。

2.4、全咨公司项目监理部是工程验收质量直接责任人，依照法律、法规以及有关技术标准和工程监理委托合同，代表建设单位对施工质量实施监理，对施工质量承担监理责任。项目监理部必须严格按合同约定确保各项资源投入，以现行法律、法规、规范为指导，坚持“科学、公正、独立自主”的开展监理工作，严格遵循“验评分离、强化验收、完善手段、过程控制”验收指导方针，严格遵守本工程各项质量管理体系规定，加强过程控制和主动控制，加强原材料、工序、检验批验收质量控制，坚持“不合格材料坚决清场，不合格工程坚决返工”的基本原则，全面、及时落实现场各项验收工作。

2.5、勘察设计单位对其勘察、设计的质量负责。必须执行工程建设强制性标准，确保勘察深度，在充分深入调查研究的基础上，对技术方案经济合理性充分比选论证，严格审查。要确保设计工作的科学性，提高设计文件的准确性，尽量消灭设计文件中的差、错、漏等现象。尽量避免和减少设计变更，做好后期跟踪服务。

2.6、试验检测机构对其检测数据结果和检测报告的真实、完整、准确性负责。应加强新标准、新规范的学习和执行，及时进行仪器设备计量标定和校验，实事求是，廉洁自律、坚持原则，保证试验工作质量，确保检测报告数据准确、结论明确。

3、施工质量管理基本要求

3.1、各施工单位为生产质量直接责任单位，对其合同范围内工程施工质量负全责，项目经理为生产质量的第一责任人。

3.2、各施工单位应当认真贯彻国务院《建设工程质量管理条例》和《工程建设标准强制性条文》，建立质量管理机构，设置专职质检员，建立质量责任制，强化工程质量管理，对各自施工工程范围的施工质量负责。监理单位应注意检查落实总承包单位及各进场施工单位加强自身质量管理能力，充分强化和调动各施工单位的质量意识和积极性，实现全员、全过程的质量管理。

3.3、各施工单位应按照新修订的建筑工程施工质量验收系列规范、标准，控制工程质量，按照“验评分离、强化验收、完善手段、过程控制”的指导思想，采取有效的手段，加强施工过程质量控制，加强主动控制，力争一次成优。

3.4、总承包单位应按照本工程的总体质量目标及合同要求参与全部工程质量管理，承担总包管理职能，对自行施工的工程质量承担全部责任，对分包单位完成的工程质量承担连带责任，各分包施工单位应积极配合、服从总包单位统一管理，无条件接受总包单位质检员的各项口头或书面的整改要求，对其分包的工程承担主要责任。对不服从管理的分包单位，总包单位应就分包具体不服从管理的相关事实报建设单位、全咨公司，经认定批准后可由全咨公司协助建设单位落实处罚措施。

3.5、进场所有施工单位的项目部都是代表承包单位履行施工合同的现场机构，它有义务按照施工合同及监理规范的有关规定，向项目监理机构、管理机构报送有关文件、方案供管理机构、监理机构审查，并接受项目管理、监理机构的审查意见，这也是现行建筑法律、法规赋予项目管理、监理机构的基本权力。

3.6、施工单位应接受项目监理机构的指令，《建筑法》第32、33条规定：“工程监理人员认为工程不符合工程设计要求、施工技术标准或合同约定的，有权要建筑施工企业改正”。施工单位应无条件接受监理人员对其不履行合同约定、违反施工技术标准或设计要求所发出的有关监理工程师指令。

对于项目监理部总监理工程师代表或专业监理工程师发出的监理指令，施工单位的项目部认为不合理时，应在合同约定的时间内书面要求总监理工程师进行确认或修改。如果总监理工程师仍决定维持原指令，施工单位应首先执行，如因监理人指令错误造成损失由建设单位承担，但对拒不执行的施工单位，项目总监有权视为施工单位拒绝管理汇报项目管理部及建设单位建议采取经济处罚、暂停施工、停止支付、撤换相应责任人、汇报行业主管部

门等处罚措施落实纠偏。

3.7、各施工单位应严把原材料质量关，用于本工程的所有材料、半成品、成品、建筑构配件、器具和设备均应进行现场验收。凡涉及安全、功能的有关产品，应按各专业工程质量验收规范规定进行复验，并应经监理工程师检查认可，未经监理工程师检查认可签字的所有材料一律不得用于工程。

3.8、各施工单位应严格按验收规范、技术标准要求加强工序质量的控制，落实三级自检工作，在自检合格的基础上方可报监理验收，确保一次验收通过率。严格遵循上道工序未经监理验收不得进入下道工序，对未落实三级自检工作即盲目报项目监理部验收的施工单位，项目监理部有权拒绝验收或签署不合格，同时对未履行相应验收职能的责任人及施工单位按“工作态度不端正、质量意识淡漠”落实处罚。

3.9、各施工单位管理人员应严格按照规范要求参加或组织各项自检验收工作，参与监理组织的各项验收工作，承担相应管理责任：

(1) 班组长负责组织工人在施工过程中或工作完成后的自我检查和互相检查；

(2) 项目专业质量检查员负责组织有关班组长参加各班组之间、各工种之间、在工序/检验批完工后，下一道工序/检验批工程开始之前，共同对前一道工序/检验批工程的检查即交接检；

(3) 项目专业质量检查员和技术负责人组织检验批、分项工程质量的检查评定；

(4) 项目经理组织分部（子分部）/专业分包工程的质量检查评定；

(5) 企业技术负责人组织单位（子单位）工程质量的检查评定；

对未按上述要求落实自检的，项目监理部有权拒绝验收或签署不合格，同时对未履行相应验收职能的责任人及施工单位落实相关处罚。

3.10、工程原材料质量管理具体详本章第四节《原材料质量管理制度》。

3.11、工程质保资料的质量是工程质量的一部分，各施工单位管理人员应高度重视，严格按照现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》、《广东省建筑工程施工统一用表》、及本手册各章节中包含的本工程有关专用表式的规定整理填写，并切实做到质保资料与工程同步、及时有效、内容完整具体、手续完备、真实、准确、可靠。

3.12、施工单位应无条件遵守建设单位、全咨公司从保证工程目标角度，针对工程建设不同阶段出现的异常状况而制定的各项现场管理程序、规章制度等。

4、项目监理部验收质量管理基本要求

4.1、项目监理部为工程验收质量直接责任机构，项目监理部全权代表全咨公司履行项目管理委托合同中约定的工程监理职责、义务，全面落实工程各项验收工作，同时享有合同、法律、法规赋予的合法权利，项目总监为验收质量的第一责任人。

4.2、全体监理人员应严格遵守本工程各项监理管理制度及现行建设行业的法律法规、监理规范，确立“百年大计、质量第一、安全第一”的高度意识，严格贯彻“验评分离、强化验收、完善手段、过程控制”的验收基本方针，以工序、检验批、原材料质量控制为核心，全面开展现场监理工作。

4.3、项目监理部应积极协助建设单位做好开工前的各项准备工作，及时审批开工报告，复核灰线，经建设单位同意后及时下达开工令。跟随工程进

展，同步做好各专业分包进场相关资质、资料审查工作，配合项目管理部及建设单位组织好分包进场工作。

4.4、项目监理部应紧密跟随工程进展,及时编制具有针对性的监理工作流程、工作制度、监理规划、监理细则、阶段性总结、报告等，报项目管理机构及建设单位审批认可后及时组织向施工单位就验收工作具体程序、要求进行交底，并具此开展监理验收工作。

4.5、严格审批施工组织设计及专项施工方案，审查和检查施工技术措施、质量保证体系及安全防护措施，提出针对性审查意见，并在实施过程中检查、督促承包商严格按合同和施工规范、工程技术标准、设计要求及批准的施工方案进行施工；

4.6、监理人员应加强过程控制及主动控制，加强质量控制措施的前瞻性，根据工程进展，针对不同施工阶段提前落实针对性质量预控措施，加强现场巡查，严格贯彻落实旁站监理及见证取样监理工作，并形成完整原始记录及台帐。项目监理部未按规范及法规要求履行旁站监理或见证取样工作的，一经发现，将从严处罚。

4.7、监理人员应定期检查承包单位直接影响工程质量的计量设备的技术状况，负责对承包单位报送的各类施工测量放线成果进行复验和确认，有复验成果数据记录。

4.8、项目监理部负责组织并主持召开每周的监理例会并及时做好会议纪要，针对每周施工中出现的异常及时发现，及时落实纠偏措施，下达纠偏指令，根据工程需要或建设单位要求及时组织召开质量专题会，督促施工承包单位落实针对项目工程质量通病的技术措施及工程质量预控措施，主持

质量问题、质量事故的处理，就质量问题、质量事故的发生原因负责给出明确的责任认定。

4.9、全面负责分部、分项、检验批工程验收、负责所有进场工程材料、设备（含甲供材料、设备）验收、负责组织单位工程预验收，并协助建设单位、项目管理部组织竣工验收；

4.10、监理人员应高度重视施工单位工程质保资料的验收，重视监理自身各类过程资料、原始记录、台帐的及时整理，应该认识到工程质保资料合格是工程质量合格的前提，监理自身各类过程资料、原始记录、台帐等将是各类纠纷、索赔、责任认定的原始依据，故项目监理部应按监理规范及天津市有关规定及时完成必须的监理资料外，同时应加强对施工单位质保资料的核查和验收，坚持“开展各项验收时，相关质保资料务必同步核查，质保资料不合格时，验收结论应为不合格”。

5、全过程工程咨询公司项目管理部工程质量管理基本要求

5.1、全咨公司项目管理部负责全面承担项目管理职能，协助建设单位全面履行甲方管理，负责进行定期或不定期现场巡查、随机抽查、专项检查，对项目监理部的验收质量或施工单位的生产质量进行全面监督和管理并承担相应管理责任，项目负责人为管理质量第一责任人。

5.2、全咨公司项目管理部应协助建设单位确定工程质量目标，建立健全建设单位方工程管理制度，跟随工程进展，及时明确各阶段质量管理要求，下达质量管理任务，督促项目监理部及施工单位建立健全质量保证体系和工程质量规划，并跟踪检查其执行情况，及时发现工程质量管理中存在的问题，及时下达纠偏指令。

5.3、严格管理承包单位，跟踪检查承包单位合同履行情况，规范、法规及本工程各项制度执行落实情况，确保工程施工质量及验收质量。

5.4、负责定期或不定期进行施工现场的巡回检查或根据需要组织专项检查，及时发现和纠正违规操作，消除工程质量隐患；

5.5、负责定期或不定期组织对关键工序和重点部位实施抽检、检测；

5.6、严格管理设计单位，督促设计单位加强施工图三级校核，保证设计文件质量，及时组织项目监理部、施工单位进行图纸会审，提前发现设计文件中错误并协调设计单位及时处理，及时协调设计单位出具设计变更，及时审批工程变更，协调组织设计单位不定期进行施工质量巡查，确保按图施工。

5.7、负责施工组织设计及专项方案的审查备案，针对存在问题或隐患的施工组织设计及专项方案及时组织相关各方召开专题会议，落实纠偏。

5.8、严格防控质量隐患和事故，监督各方落实质量事故的申报和处理制度；

5.9、协助建设单位完成工程质量、安全事故的调查与处理。

5.10、负责组织对全体承包单位履约质量考核并形成明确考核结论。

5.11、协助建设单位对承包单位在工程建设期间的各种违约、违规行为及时发现，及时落实处罚。

6、工程质量管理处罚规定

基于工程质量的重要性，全咨公司应严格落实各项质量管理制度，总包单位、专业分包单位应切实履行施工质量管理职责，不允许任何态度不端正、质量意识淡漠、玩忽职守、无视合同约定及现场各项管理制度规定、不按设计文件、规范、技术规程规定开展现场施工及验收工作、

违反验收程序、不履行或不全面履行合同约定职责、拒绝管理等不良现象发生，否则，建设单位及项目管理（含监理）公司将针对现场巡查、随机抽查、专项检查暴露出的施工质量问题以及特定的质量违规事件等采取以下处罚措施，以确保本工程质量：

- （1）对责任人口头警告或通报批评或落实责任单位予以撤换。
- （2）对责任单位处以罚款1000-50000 元，具体金额随情节恶劣程度确定。
- （3）暂停支付工程款，直至相关整改工作满足规范、法规要求。
- （4）解除合同、责令责任单位无条件退场、追究赔偿因此造成的损失。
- （5）纳入不良行为记录，汇报行业主管部门，落实进一步处罚。

第二节、工程进度管理制度

为有效控制项目施工进度，明确参建各方工程进度管理职责，确保节点工期和总体工期目标的实现，特制定本制度。

1、本工程总体进度目标及过程进度目标

项目总体进度目标：2022年7月30日实现工程竣工验收，各单位进度目标及过程进度节点详见各施工承包合同中约定。

2、工程进度控制应遵循的基本原则

2.1、主动控制的原则

2.2、全面系统控制的原则

2.3、总进度目标与过程进度目标控制相结合的原则

3、施工单位进度管理职责

3.1、施工单位是施工进度控制的责任主体，应严格围绕合同约定的过程进度目标及总进度目标，及时编制施工总进度、年度、月度、周（日）施工进度计划及配套的各项资源投入计划，并严格控制执行，确保各阶段进度计划可行可控；

3.2、加强进度控制工作的主动性，针对常规对进度制约比较大的施工阶段如进场准备阶段、交叉作业阶段、雨季施工、收尾收口阶段等，合理组织现场施工，提前防范，提前落实解决措施；

3.3、针对各阶段目标节点工期，找出与之对应关键线路及关键工作，从物资、资金、人力等多方面重点保障关键工作如期完成；信守合同，确保各项资源投入，因资源投入不足导致进度滞后的，一律按合同承担违约责任；

3.4、加强进度滞后风险预控，针对每阶段可能出现的制约进度的不利因素，提前分析，提前防范，创造良好施工环境，克服现场不利因素，将不利因素对进度的影响降到最低；

3.5、提高意识，各专业人员务必加强日常施工中的阅图工作，及时发现图纸中存在的问题，及时就现场与设计不符的情况提前汇报相关部门及时解决，最大限度减少工程变更，将变更解决在施工前，保障施工顺利进行；

3.6、树立以质量促进度的意识，各级施工管理人员均应具高度质量意识，加强质量管理，争取一次成优，避免返工整改对进度造成的制约；

3.7、重视施工组织设计及专项施工方案的编制工作，确保方案的针对性，合理性，确保各项施工技术措施切实可靠，做好工程进度的技术保障；

3.8、总包单位务必发挥总包管理职能，切实履行总包职责，以工程大局为重，加强对专业分包进度的统筹组织，加强现场施工工作面的合理划分，避免相互干扰，相互制约的不利局面；

3.9、加强过程进度控制，确立以“周（日）进度保月进度，以月进度保年进度，以年进度保总进度”的进度控制体系，及时核查过程进度情况，针对进度滞后，务必及时分析原因并切实落实纠偏措施；

3.10、严格服从各级管理单位落实的进度管理工作，加强协调和配合，加强管理工作主动性，加强计划控制及进度目标控制，高度认识进度控制是贯穿项目建设全过程的管理工作，更是涉及项目方案、计划、资金、人员、现场组织、协调配合、技术措施等全方位的管理工作，只有坚持不懈，团结一致，才能确保实现进度目标。

3.11、加强合同意识，除获得书面的工期顺延的批准外，各单位施工合

同中约定的进度目标均不得改变，否则，承担工期罚款等违约责任。

4、项目监理部进度管理职责

4.1、严格审核审批承包单位编制的总进度及年、月、周进度计划及配套人员、机械、物资、资金投入计划，确认满足项目需求后监督执行；

4.2、定期组织检查现场实际进度与进度计划偏差情况，落实承包单位对进度滞后情况制定详细可行纠偏措施，经审核确认后监督执行；

4.3、对照合同约定，定期（至少保证一次/月）检查各承包单位管理人员及施工人员投入情况、施工机械及各项物资投入情况，对不满足合同要求并影响工程进展的，严格按照合同约定追究承包单位违约责任，给出处罚建议；

4.4、建立进度协调专题会议制度，确保会议质量，对于有关进度控制事项，明确责任人及完成时间，并监督执行；

4.5、加强现场工程质量及施工安全的控制，避免因质量安全事件影响现场进度，确立全面全过程落实进度控制工作的意识，从备料到验收，从设计到现场施工，针对每个环节每个方面落实进度管理；

4.6、通过建立项目专用帐户，严格监督各承包单位资金使用情况，确保专款专用，对挪作他用情形，严格按合同约定执行；

4.7、加强进度主动控制工作，针对不同施工阶段落实施工单位提前作好各项准备工作，检查施工单位相关备料工作，督促施工单位及时落实、配合甲控材料/设备的采购工作，针对影响施工进度的各类制约因素提前提出预控方案并落实控制措施；

4.8、及时完成现场各项验收及计划、方案审批审核工作，配合现场施工进度，加强各施工单位之间的组织协调工作，及时解决制约进度的影响因素。

4.9、严格服从项目管理部、建设单位落实进度纠偏的各项指令，定期向项目管理部、建设单位汇报进度执行情况、偏差原因及采取措施，针对现场进度滞后的状况提出监理建议，针对施工单位申报的周计划、月计划等有细致的分析和核查，工作切实有效。

5、项目管理部进度管理职责

5.1、及时编制完成工程总控计划及设计、招标采购、现场施工等单项控制性计划，明确各项工作的里程碑节点，报建设单位批准后执行；

5.2、加强设计管理，提高设计文件特别是施工图的质量，及时组织图纸会审及日常施工中各专业人员的阅图审图工作，及时发现图纸中存在的问题，最大限度减少设计变更，将变更解决在施工前，保障施工顺利进行；

5.3、协调设计单位及时审批工程变更、及时出具设计变更、及时处理现场施工中存在的各项技术问题，根据需要落实设计代表驻场服务，加强设计单位服务质量的管理；

5.4、合理分解进度目标，围绕进度目标审核审批各项招标采购文件，及时组织各项招标采购工作，将进度控制要求在招标文件、合同文件中逐项约定及落实，加强合同管理，利用合同约定促进各单位进度控制；

5.5、及时组织甲供设备招标、生产、供货，确保满足现场需要，及时组织专业分包进场，组织施工单位、供货单位、设计单位等全体参建单位围绕总进度目标各司其职、各负其责，加强工程进度管理的系统性；

5.6、及时督促项目监理部及施工单位落实甲控乙供材料/设备的有关报审工作，提前做好样品、品牌的确认工作，避免施工期间停工待料；

5.7、跟随项目建设总控计划、阶段性计划及实际进展情况，定期不定期

核查施工单位各项资源投入情况并采取针对性纠偏措施，定期核查施工单位基于近期及远期施工进度计划需提前落实的各项备料、劳动力及机械设备储备情况，必要时应落实专人驻场监造及抽查等；

5.8、针对施工类招标合理划分施工标段，清晰界定各施工标段工作界面，减少各施工标段间干扰；协助建设单位及时落实资金计划及资金保障，做好合同款进度款过程支付，确保各阶段、各类应付资金按时足额支付；

5.9、参与工程例会及进度协调专题会议，针对施工过程进度制约因素及时下达纠偏指令，促进项目监理部及施工单位的进度控制意识，针对项目监理部、施工单位、设计单位、供货单位制约进度的违约违规行为及时落实纠偏及处罚，严格执行合同约定的工期奖罚制度。

第三节、安全生产及文明施工管理制度

为确保中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目建设能保质保量、安全有序地开展，严格贯彻落实“安全第一，预防为主”的方针，严密防范安全生产事故的发生，根据《中华人民共和国安全生产法》、《建设工程安全生产管理条例》等有关法律、法规，以及省、市行业主管部门对安全生产的有关规定，结合本工程具体情况，特制定本安全生产及文明施工管理制度，本制度适用于中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目各单体工程范围内所有土建、安装、装饰及室外景观等项目，全体进入本工程现场的参建施工单位均需严格遵守本制度规定。各单位项目负责人为安全生产第一责任人，负责落实本单位的安全生产工作，落实安全管理专职人员及针对性管理制度、细则，各单位安全管理专职人员对安全生产负直接责任。

1、安全生产管理主要内容

- 1.1、贯彻安全方针、政策、法规、知识、规范、决定、制度等执行情况；
- 1.2、职工执行安全技术操作规程情况；
- 1.3、各级领导的安全责任制及安全管理制度贯彻落实情况；
- 1.4、危险源、爆炸危险场所安全监控措施执行和管理情况；
- 1.5、生产作业现场定期管理情况；
- 1.6、各类防护装置、护栏、梯子、平台等完好情况；
- 1.7、特殊工种安全作业及持证操作情况；
- 1.8、基本建设的安全施工和有隐患的构筑物的防范情况；
- 1.9、防寒、防冻、防雷、防暑降温及设备安全运行情况；

- 1.10、组织机构、安全例会及责任制考核情况；
- 1.11、事故的处理、教育、预防措施的执行情况；
- 1.12、劳动防护用品的使用情况；
- 1.13、隐患整改情况；
- 1.14、岗位职工按规定进行的自检项目；
- 1.15、其他有关安全防范工作落实情况。

2、安全生产管理方式

为督促各施工单位落实安全生产工作，及时发现生产中存在的安全隐患，及时整改及处罚责任单位，提高安全生产意识，安全生产管理主要通过各类安全检查结合本制度规定的处罚办法进行，本项目实施的安全生产及文明施工专项检查主要有以下几类，原则上由项目监理部负责牵头组织。

2.1、**定期联合检查**：由项目监理部牵头组织每周安全生产大检查，结合各单位的自行检查，建设单位、项目管理部、施工单位项目负责人及专职安全员必须参加，原则上每周五上午9:00点 ~ 11:00点进行。

2.2、**不定期检查**：根据阶段性安全工作情况，针对特定问题进行重点抽查或专项巡查；

2.3、**季节性检查**：根据不同季节的气候特点，针对生产、生活中可能发生的安全问题进行专项检查；

2.4、**节假日检查**：针对节假日期间职工思想波动，安全生产意识淡化的问题，进行强化落实安全防范措施检查；

2.5、**综合性检查**：组织各职能部门进行全面安全生产检查，按照省市区建设主管部门要求及指令开展的各类大型检查活动。

3、安全生产常见问题性质认定.

3.1、凡有下列问题的均定性为缺陷:

- 土方施工中，在坑、沟、槽 1m 以内堆土、堆料，停置机具；
- 脚手架基础不垫通板，或用其它小规格材料代用垫板；
- 安全网在使用过程中，连接松动未及时修复，未及时清理安全网内杂物；
- 脚手架、防护设施等，在施工过程中未经允许临时拆改，未及时修复；
- 各类电闸箱未按要求统一编号管理，未加锁和内、外脏乱；
- 焊机防护罩存在缺陷或二次线过长；
- 电箱的架设高度不满足要求，流动箱随意乱放、平躺；
- 现场配电箱处的高“高压危险”“有电危险”等标志牌不全；
- 电箱未采取专人负责等管理措施；
- 塔式起重机路基排水不良或根木未做排水；
- 塔式起重机吊装指挥人员无明显标志；
- 卷扬机天轮加油处应设的爬梯、平台、并铺板、绑牢加护身栏中缺少任何一项；
- 卷扬机钢丝绳与导向滑轮、天轮和地轮之间有一项没有做到配套使用；
- 砼搅拌机使用时料斗升起后未挂好保险链；
- 砼搅拌机排水不畅，没有设置沉淀坑；
- 木工机械现场堆放杂乱，无相应消防器材；
- 机动翻斗车操作人员离机时，内燃机不熄火，手制动器不拉紧；
- 钢筋加工机械没有机棚，现场加工的成品、差半成品堆放杂乱；

3.2、凡有下列问题均定性为隐患:

- 沟、槽等土方施工放坡不符合规定，支撑不牢固，开挖深度超过 2m，未做防护栏及上下人行爬梯，危险处未设红色标志灯；
- 脚手架的十字盖不全，脚手架与建筑物拉接点超过垂直距离 4m，水平距离 6m，拉接材料低于双股 8# 铅丝的强度或未做可靠支顶；
- “四口”、临边防护标准、不牢固；
- 安全网支搭不严密，水平网的宽度，隔层网的数量及网底距下方物体表面的垂直距离不符合标准；
- 作业面铺板离墙间距大于 20cm；
- 上下施工作业面不按规定设爬梯；
- 脚手架在施工中不按规定垫板，立杆，大小横杆间距及操作面防护不符合要求，立杆不设扫地杆，脚手板下方不设兜网；
- 出入口的立杆断杆，井字架进料口的断杆或其它立杆不到底处，没有采取一定的安全措施；
- 脚手架的剪刀撑不全，脚手架与建筑物接接不符合要求；
- 现场超过 2m 以上的临时操作平台缺少斜拉撑，立杆间距偏大，铺板不满，缺防护栏杆等；
- 井字架(龙门架)的天轮梁距最高一层使用平台小于 6m；
- 井字架(龙门架)等卸料平台有防护门而不使用，超高限位失灵，缆风绳(含绳、地锚、连接)不符合标准；
- 脚手架，井字架的立杆垂直度偏差超过规范要求；
- 施工现场使用不符合要求的电箱，或闸箱内的电器配置不符合部颁标

准及有关规定；

- 保护零线未按规定选取黄 / 绿双色线，截面值偏小或与工作零线截面不相等；
- 塔吊重复接地等电阻值大于“规范”所规定的阻值要求；
- 配电室的建筑不满足规范的要求，配电屏(盘)前的操作空间较小；
- 配电屏(盘)或总配电箱缺少电压、电流和电度表，不设短路、过负荷保护装置和漏电保护装置；
- 架空线路架设在树上或脚手架，电线、电缆使用金属丝绑扎；
- 电缆线路沿地明设，不采取防护措施；
- 电箱下部出线混乱，埋地处未设穿管保护或其它需穿管处未采取相应措施；
- 在同一配电系统中，动力和照明线路未分路设置；
- 潮湿或施工条件恶劣的场所使用的手持电动工具采用非防溅型漏电保护器；
- 各种电器的额定值与其所控制的用电设备不相适应；
- 配电箱、开关箱内的电器选用破损和不满足要求的电器设备；
- 配电箱、开关箱内堆放杂物；
- 电焊机及配电箱未采取防雨装置，焊机一、二次侧的防护罩不全；
- 移动式照明灯具的安装未采用规范规定的安全电压和专用电缆；
- 塔吊、井字架等高大施工机具未装置避雷装置，或装设的避雷装置不符合要求；
- 用电设备(如电焊机把线，潜水泵导线)的连接导线未采用专用电缆；

- 配电箱和开关箱的装设位置不符合要求，或安装不稳；
- 配电箱内的保护零线和工作零线未采用端子板设置；
- 将作保护零线使用的黄 / 绿双色线用作其它连接导线使用；
- 连接导线虚接现象严重；
- 焊把线连接点超过五处，破损严重不绑扎；
- 用电设备和开关箱间的距离超过 5m；
- 现场照明灯具选择不合理，照明度不满足施工要求；
- 在施工外用电梯基础座 5m 内开挖井沟或距基础 30m 范围内进行较大振动的机械施工；
- 施工外用电梯附墙拉接点、垫板、螺栓安装不符合标准；
- 卷扬机无高度限位器；
- 塔式起重机渣石基础厚度小于 200mm，渣石粒径远超过 30~70mm 范围；
- 塔机极限集团阻挡器高度小于行走轮半径；
- 塔机卷线器运转不正常；
- 作业后的起重机臂杆没转到顺风方向，回转制动器没放松或行走式塔机没停放于轨道行程中间；
- 停止作业后的起重机小车和吊钩没有按规定移动到非工作状态位置；
- 作业后、停机后,塔机操作门窗不关闭，总电源不切断；
- 施工外用电梯各传动机构有松动，齿轮、齿条磨损部分超标；
- 施工外用电梯没有单独安装接地保护和避雷接地装置；
- 电梯底笼电闸箱和进出口门没有设闭锁装置；

- 卷扬机的导向滑轮用开口式滑轮，安装后的卷扬卷筒和导向滑轮间距小于 20 倍的卷筒长，且此段钢丝绳未做防护；
- 翻斗车现场操作不平稳，在条件差的道路上急剧加速，且不注意安全距离；
- 施工外用电梯各层间过桥和运输通道不平整，不牢固，出入口杆不能保证安全防护作用；
- 安装砼搅拌机未拆轮胎，垫木不牢固；
- 砼搅拌机料斗无保险链；
- 钢筋弯曲机芯轴、挡块转盘有损坏和裂纹；
- 钢筋拉伸机卡具、锚具有破损和裂纹；
- 中、小型机械设备传动部分、高速旋转部分缺少相应的安全防护设施。

3.3、凡有下列问题之一为重大隐患:

- 开挖沟、槽等土方施工，超过 1.5m 深未按规定放坡或做支撑；
- 使用不符合规程要求的材料支搭脚手架；
- 脚手架操作面上未满铺脚手板、漏洞大，有探头板或飞跳板；
- 脚手板未按规定设计十字盖或未按规定与建筑物拉接；
- 井架、龙门架、投卸料平台无防护门，吊笼无门，无超高限位，不设缆风绳，进料口无防护脚；
- “四口”、临边无防护；
- 施工中不按规定设置安全网；
- 施工中由高处往下投掷物料；
- 大模板、砖、加气块等物料堆放严重超过标准，或有倒塌危险；

- 脚手架的立杆接头多处采用搭接，并不符合要求；
- 挑架子挑杆角度偏大，并且不支顶在结构上及与建筑物拉牢；
- 吊篮架在搭设及使用上严重不合要求；
- 外挂架在搭设及使用上严重不合要求；
- 井字架的地轮不设专用地锚固定在架子上，及底部防护不严；
- 脚手架的立杆、水平杆、小横杆的间距严重超过标准；
- 塔式起重机电缆线严重破损，且无卷线器；
- 塔式起重机附着锚严重松动或缺少螺栓；
- 起重机械吊钩或钢丝绳破损严重，达到报废标准而继续使用；
- 塔式起重机限位装置和保险装置缺少或失灵任何一项；
- 塔式起重机接地电阻大于 $4\ \Omega$ ；
- 施工外用电梯限位装置不全或有一项失灵；
- 卷扬机未搭防砸、防雨棚,机身未固定地锚，传动部分无防护设施，视线不清；
- 砼搅拌机无防砸、防雨棚,操作台视野不能看到各部工作情况；
- 电锯电刨无任何防护措施；
- 机动翻斗车在现场时时速超过 5km ，其指示灯、转向、制动机构不灵敏或已损坏；
- 起重机械在靠近架空输电线路作业时，未采取安全保护措施；
- 塔式起重机在距基坑较近时，没有采取必要的防护措施；
- 现场未按有关规定采用TN—S 接零保护系统；
- 现场临电配置未达到三级配电和两级保护；

- 对达不到安全距离的外电线路未采取措施，或防护不严密，存在严重缺陷；
- 在建工程在高、低压线下施工，或在高、低压线路下方搭设作业棚,建造生活设施，堆放物料，架具材料及其它杂物等；
- 在潮湿或施工条件特别恶劣的施工现场采用 I 类电气设备；
- 电气设备不应带电的外露导电部分及配电箱采取必要的保护接零或保护接地；
- 施工现场用电设备的末级配电设备未设置漏电保护装置；
- 现场“一闸多机”现象严重；
- 进入开关箱的电源线，使用插销连接；
- 保护零线装设开关或熔断器；
- 保护零线未按有关规定作重复接地；
- 发电机组与电线路未设联锁装置；
- 发电箱、开关箱内的连接线未采用绝缘导线存在外露导电部分；
- 手持电动工具的绝缘把套破损，连接导线破损，绑扎不牢或连接不牢；
- 施工现场的电气线路老化严重，电器保护设备失灵等；
- 现场照明系统未按要求使用安全电压，低压变压器一二侧未设置保护装置；
- 强电进楼未采取必要的防护措施；
- 配电室内未设置砂箱等灭火器材；
- 焊机使用时，二次侧双线不到位或采取借路。

3.4、凡有下列问题的均定性为一般问题:

- 安全生产责任区划分不清或安全生产责任状指标不明确；
- 施工管理人员未及时办理安全资格上岗证或施工人员未办理三级教育考核证；
- 施工组织设计、施工方案和安全技术措施等无针对性；
- 施工中安全技术交底的内容无针对性；
- 检查出的问题未按“四定”整改落实；
- 班前讲话的内容无针对性；
- 临时用电工程的设施检查、检测资料部分欠缺；
- 现场的临时用电安全技术交底或技术方案无针对性或针对性不强；
- 其它临时用电工程内业管理资料部分欠缺；
- 塔式起重机安装验收手续中个别栏目填写不详细；
- 施工外用电梯安装验收手续中个别项目填写不详细；
- 机械设备的岗位责任制和安全操作规程建立得不规范、不明确；
- 塔式起重机吊装指挥人员无明显标志；
- 塔式起重机在进行回转、变幅、行走等动作前不作鸣声示意；
- 塔式起重机运转记录和交接班记录内容未按实际工作台班记录；
- 施工外用电梯起动作业前不鸣声示意；
- 电梯电闸箱设置位置不在底架附近且不便操作；
- 施工外用电梯在未切断总电源前司机擅自离开工作岗位；
- 卷扬机在操作人员离开或作业中途停电时，未切断电源，吊笼未降到地面；
- 机动翻斗车现场行驶作业时急开急停，不注意安全距离；

- 土方机械和运输车辆停用后随便停机。

3.5、凡有下列问题均定性为违章:

- 工程项目安全管理制度不安全或未按规定贯彻实施;
- 各级各部门未执行安全生产责任制;
- 施工人员不懂或违反本工种安全操作规程, 并未按有关规定穿戴劳动防护用品;
- 特种作业人员未持操作证上岗, 或使用逾期未审、私自涂改等无效上岗;
- 施工中的施工组织设计、施工方案或补充方案等上报审批手续不全或安全措施不全面;
- 高大异形架子有设计, 但验收手续不齐全; 施工中安全技术交底不全, 未按规定签认;
- 工程管理人员未经安全培训取得安全资格上岗证上岗;
- 施工中安全生产检查资料不齐全或对重大隐患整改通知书所列项目未如期完成;
- 未建立工伤事故档案;
- 临时用电工程的施工组织设计(方案)未按要求履行申报、变更、补充审批手续;
- 临时用电工程图纸未单独绘制;
- 施工现场的临时用电设施的检查记录不全, 对接地电阻和用电设备、电气设备检测资料欠缺较多;
- 电工、电焊工等特殊工种及各种小型用电设备操作工人上岗时未按规

定穿戴必要的劳动防护用品；

- 未报告电工实施停电而移动配电箱和固定式用电设备；
- 检修电梯时未悬挂“禁止合闸”等明显标志牌；
- 使用用电设备不按有关操作规程进行操作；
- 电闸箱内未贴该箱配电系统图,或与实际配置不符；
- 对现场检查出的有关配电线路或电气设备隐患未及时整改消项；
- 现场人员私自使用电炉、电热器具等；
- 设备传动部分防护罩缺损或未关好门窗就开车操作；
- 机动车辆之间或机动车辆与障碍物、沟坡间安全距离不够；
- 塔吊现场安装验收手续不全,有关验收关键内容填写不切实；
- 施工外用电梯安装验收手续不全；
- 卷扬机、井字架安装验收手续不全；
- 其它中、小型设备无进场验收手续；
- 中、小型设备管理制度不规范、不完整；
- 设备安全操作制度的岗位责任制缺少其中一项；
- 大、中型设备无运转记录和交接班记录；
- 机械操作实习生在无监护人情况下，独自操作；
- 起重机械作业中违反起重“十不吊”原则
- 用手或工具伸入正在运转搅拌的砼搅拌机内扒料出料；
- 砼振捣器操作人员不穿戴绝缘胶鞋和手套；
- 私自拆除设备上的安全、照明、信号、防火、防爆和警示标志及显示仪表；

- 在高空检修机械设备不系安全带；
- 施工人员赤脚或穿拖鞋进入现场或穿带钉易滑鞋从事高处作业；
- 施工人员进入施工现场不戴安全帽，或不系安全带；
- 施工人员在施工现场吸烟；
- “三宝一器(安全帽、安全带、安全网、漏电保护器)”及扣件、个人防护用品不经验收或验收不合格投入使用；

3.6、凡有下列问题的均定性为严重违章:

- 未建立任何安全生产制度，或在经济承包中无安全生产指标；
- 安全生产责任制无落实措施和检查执行记录；
- 新入场的工人(包括合同工、外协施工人员、实习人员、代培人员)未进行三级安全教育，或使用培训不合格人员参加施工；
- 对转场、变换工种人员进行安全教育，或使用考核不合格人员上岗；
- 非特种作业人员从事特种作业或使用未经专业培训考核和考核不合格的人员上岗；
- 在施工组织设计和施工方案中未编制安全技术措施方案；
- 高大、异形架子无设计、方案、无验收；
- 施工中的施工组织设计未按规定进行审批和会签，各种施工方案或补充方案未按规定履行审核、审批手续；
- 施工中未做书面安全技术交底；
- 施工过程中未按要求做安全检查；
- 未建立或实施班前安全活动制度；
- 工伤事故未按规定进行报告、调查和处理；

- 施工现场不办理《安全生产许可证》，无证施工；
- 施工队伍不办理《施工企业安全资格审查认可证》；
- 使用无任何做工手续的外来人员参加施工；
- 施工现场的临时用电未按现行规范(JGJ46)的要求编制临时用电工程施工组织设计(方案)，或者在编制、审核、审批、实施上未履行规定的手续
- 对施工现场的配电线路，用电设施和电梯设备未建立定期的检验、检查和维修制度，未建立相应的临时用电安全技术档案；
- 临时用电工程施工组织设计内容与现场用电情况严重不符；
- 现场未设电气管理负责人，施工现场电工等与临时用电工程的难易程度和技术复杂性不相适应；
- 对配电线路和用电设备未定期进行安全检查；
- 用电设备出现故障或电气配电线路出现故障未及时报告检修，使设备带病运转；
- 电气管理人员对电气设备操作人员未做安全技术交底；
- 电工或用电设备操作人员酒后上岗；
- 塔式起重机无任何安装验收手续；
- 塔式起重机长期超载运行；
- 塔式起重机在六级以上大风或大雨等恶劣天气情况下，不立即停止作业者；
- 施工外用电梯无任何安装、验收手续；
- 中、小型机械无管理制度；

- 机械操作人员无证上岗；
- 施工人员随井字架、吊篮上下；
- 施工人员私自拆除或随意挪动施工现场的各种防护装置、防护设施和安全标志；
- 在无安全防护或防护设施不全的高空作业时，施工人员不系安全带。

4、安全管理考核及处罚

安全生产管理考核及处罚由项目监理部组织进行，相关处罚决定由项目总监签发，同步发相关单位，针对具体情况分别执行考核处罚规定如下：

4.1、针对各类日常或专项检查结果的考核及处罚

针对每次安全检查结果，结合第 3 条中对各类安全问题的性质认定，由项目监理部组织检查组召开专题会，就检查暴露的问题进行汇总并逐项通报，落实责任单位整改，形成书面安全检查专题会会议纪要，同时对责任单位按以下规定执行处罚：

(1) 存在一般问题或缺陷的：对责任单位给予警告批评，签发安全整改通知单并落实限期整改。

(2) 存在违章或隐患的：对责任单位处以每项 2000~5000 元的罚款，不设上限，同时签发安全检查记录落实限期整改。

(3) 存在严重违章或重大隐患的：对责任单位处以每项 5000~20000 元的罚款，不设上限，同时签发安全整改或停工整改通知单落实限期整改。

(4) 管理混乱、现场存在多处（5 项及 5 项以上）严重违章和重大隐患的、同一性质问题重复发生的、落实整改不力的，负责人态度不端正，玩忽职守、不遵守现场安全管理制度的，按以上罚款数额加倍处罚同时签发停工

整改通知单/撤换责任人，整改完毕经复验合格方可复工，造成的损失由责任单位承担。

4.2、对安全生产重大原则问题及特定事件的考核及处罚。

各单位安全生产责任人及管理人员需切实贯彻“安全第一，预防为主”的方针，坚持“管生产必须管安全，生产服从安全”的原则，全面履行安全管理职责，任何单位及个人不得以任何理由存在下列行为：

(1) 不执行有关安全规章制度、条例、规程及本管理制度的。

(2) 对可能造成重大伤亡的险情和隐患，不采取措施或措施不力的。

(3) 不接受管理和监督，不听合理意见，主观武断，不顾他人安危，强令他人违章作业的。

(4) 对安全生产工作漫不经心，态度不端正、安全意识淡漠的。

(5) 对安全生产不检查、不督促、不指导，放任自流的。

(6) 发生事故，不按有关规定报告或虚报、漏报或故意延迟不报的。凡存在上述行为之一的或存在其它现场安全管理中原则性违规事件，项目监理部将按下述规定落实整改及处罚：

- (1) 签发全面停工整改指令，相关后果由责任单位承担；
- (2) 对安全生产责任单位处以罚款 5000-100000 元；
- (3) 责令责任单位对相关责任人予以撤换；
- (4) 暂停同期工程进度款支付，相关后果由责任单位承担。
- (5) 汇报安全生产行业主管部门，落实进一步处罚。
- (6) 解除合同、责令相关单位无条件退场、追究因此造成的损失。
- (7) 涉嫌触及刑律的，移交司法机关追究其法律责任。

4.3、罚款扣除有关规定

针对每次检查，项目总监及时签发《安全生产及文明施工检查记录表》，明确整改要求及处罚决定，安全检查罚款将直接从施工单位同期工程进度款及最终结算中扣除；

附件：《安全生产及文明施工检查记录表》



安全生产及文明施工检查记录表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号：MHDX(GC)01-001

本表由项目监理部根据联合检查结果填写，项目总监签发，相关单位各存一份。

安全检查时间		被检查单位	
施工单位代表		监理单位代表	
项目管理部代表		建设单位代表	
检查记录及整改要求			
问题定性	具体存在问题描述	具体部位	整改时限要求
一般问题 及缺陷			
违章及隐患			
严重违章及 重大隐患			
处罚决定：			
<p>根据本次联合检查结果，贵司施工现场存在“一般问题及缺陷”共____项，存在“违章及隐患”共____项，存在“严重违章及重大隐患”共____项，根据《中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目安全生产及文明施工管理制度》有关规定，对贵司处以罚款元，同时执行处罚_____</p>			
<p>项目总监：_____</p> <p>签发日期：_____</p> <p>项目监理机构（章）_____</p>			

第四节、工程原材料/设备质量管理制度

基于工程原材料/设备质量是工程质量的前提和保证，为确保本工程质量目标实现，建立严明的工程原材料/设备管理制度和科学的管理机制相当必要，为此，特就本工程有关原材料/设备质量控制程序及要求形成制度如下，要求各参建施工单位及项目监理部严格遵照执行：

1、施工单位对其负责采购的工程原材料/设备质量承担直接责任，全咨公司项目监理部负责原材料/设备的进场验收，对工程原材料/设备的验收质量负责。项目监理部应协同建设单位对原材料/设备质量、原材料验收、原材料进场后的管理等加强巡查和监督，检查相关管理制度及合同要求的落实情况，给出处罚建议。

2、施工单位应结合施工进度计划及时编制并提交《工程原材料进场计划报审表》，要求按合同约定提前一个月报送项目监理部（一式四份，具体用表见附表一）项目监理部应及时完成审核，审核同意后转发项目管理部及建设单位各一份备案，经审批确认的《工程原材料进场计划报审表》应作为项目管理部及建设单位检查施工单位组织工程原材料备料、进场工作进度的直接依据；

3、所有参建施工单位在发生工程原材料进/退场的同时，务必同步填报并提交项目监理部《工程原材料进/出场材料清单》（具体表式见附表二，应清晰注明本批进/退场材料名称、使用部位、规格、数量等，一式四份，退场材料应注明退场原因），项目监理部收到《工程原材料进/出场材料清单》后应同步转发项目管理部及建设单位各一份，以便项目管理部及建设单位及时、准

确掌握工程原材料进/出场情况；

4、对按规范要求无需复试的工程原材料，施工单位应在完成进场后及时填写《工程材料/构配件/设备报审表》向项目监理部办理书面正式报审（原则上应在24小时内办理正式报审），项目监理部应按验收规范、相应工程原材料质量标准、施工合同要求等及时完成工程原材料进场验收，并书面签复《工程材料/构配件/设备报审表》后同步返施工单位、项目管理部及建设单位各一份。

5、对按规范要求需进行复试的工程原材料，施工单位应及时办理材料见证取样、送检复试工作，待复试结果合格后方可向项目监理部办理正式书面报审，项目监理部按验收规范及合同要求办理验收并书面签复报审资料后返施工单位、项目管理部及建设单位各一份；该类材料进场后至复试合格报告正式出具前，在现场堆放期间，施工单位应加强管理，划分待验材料堆放区，并于堆放点设立醒目标志牌标明“待验材料、严禁使用”，避免工人误拿误用，项目监理部务必加强监管和针对性巡查，严禁施工单位将待验材料用于工程；

6、为保证验收质量、明确责任，保证本制度的严肃性，施工单位各环节材料报验务必以书面形式办理，项目监理部针对进场的每批工程原材料的验收，无论验收结论是否合格，项目监理部均应书面签署报验资料，并应同步将验收资料返施工单位、项目管理部及建设单位各一份，以便项目管理部、建设单位针对每批进场工程原材料的监控形成闭环；

7、对于验收不合格的材料，项目监理部在签署报验资料时除签署不合格结论及原因外，尚应明确签署本批不合格材料限定退场时间，施工单位应在项目监理部要求时间内将不合格材料组织退场，并在退场时通知监理人员到场证；不合格材料在现场堆放至正式退场期间，施工单位应加强管理，并于堆放点

设立醒目标志牌标明“**不合格材料、严禁使用**”，避免工人误拿误用，监理人员也应加强监管和针对性巡查，严禁不合格材料用于工程；

8、施工单位及项目监理部应针对工程原材料的进场、见证取样、送检、复试结论、验收结论、退场等建立相应管理台帐，作好相应内业管理工作，确保真实、完整反映进场工程原材料的使用全过程情况，确保材料进场至使用的可追溯性，建设单位及项目管理部将不定期对监理单位及施工单位的工程原材料内业管理台帐进行抽查。

9、本工程各施工单位、项目监理单位、设计单位（必要时）务必严格按本制度要求落实原材料管理工作，各承办人及负责人务必坚持原则、廉洁自律，从工程大局出发，作好该项工作并承担相应管理责任，否则建设单位将根据具体违规情况执行经济处罚如下：

9.1、施工单位在发生原材料进/退场时未同步通知并提交（白天进场的当天提交，晚上进场的，第二天早上提交）《工程原材料进/出场材料清单》给监理部的，一经查实，对施工单位处以罚款 5000 元；项目监理部在收到施工单位提交的《工程原材料进/出场材料清单》后未及时同步（收到当天提交）转发项目管理部及建设单位的，对项目监理部处以罚款 1000 元；

9.2、无需复试的原材料完成进场后施工单位不及时（要求进场后 48 小时内）办理正式报验的对施工单位处罚 5000 元，项目监理部收到施工单位报验资料后无正当理由不及时办理验收（要求收到报验资料后 24 小时内）的，对项目监理部处罚 1000 元；

9.3、施工单位现场原材料管理未按本制度规定进行有关标志标识、现场堆放混乱、管理混乱如处于待验期的材料不按规定设立“待验材料、严禁使用”标志牌的，或经项目监理部验收不合格的材料在现场堆放期间不按要求

设立“不合格材料、严禁使用、具体退场日期”标志牌等类似行为的，对施工单位处以罚款 5000 元并限期整改完毕，项目监理部对施工单位类似行为不能及时发现或发现后无任何措施的，对项目监理部处罚 500 元；

9.4、施工单位采购把关不严或质量意识、合同意识不强导致采购不合格材料进场的，对施工单位处以罚款 20000 元，经项目监理部及项目管理部认定存在故意行为的罚款 50000 元，同时，所有不合格材料按项目监理部指令时间限期退场；因现场管理不善导致不合格材料用于工程的对施工单位处以罚款 100000 元，同时所有使用不合格材料的部位一律返工。不合格材料的具体定义详 10.6 条规定。

9.5、项目监理部将不合格材料当合格材料验收的、或项目监理部对施工单位违反 10.4 条规定的行为不能及时发现或发现后无相应处理措施的，对项目监理单位处以罚款 10000 至 50000 元。不合格材料的具体定义详 9.6 条规定。

9.6、凡具有以下情形之一的材料均视为不合格材料

- (1) 不符合国家、地方、行业相应验收规范及材料标准规定的；
- (2) 不符合本工程设计文件要求的；
- (3) 不符合本工程合同文件、招投标文件约定的；
- (4) 需复试的原材料未经复试的；

原材料质保资料不全的；

- (5) 经项目监理单位进场验收签署为不合格的；

9.7、施工单位及项目监理部材料内业管理台帐不完整、敷衍了事的或内业管理台帐不真实，与有关报验、验收资料不能形成闭环，存在弄虚作假嫌疑的对相关责任单位处以罚款 1000-20000 元。

9.8、根据项目监理部验收结果，要求限期退场的材料，施工单位无正当理由

由未在规定期限落实退场的，对施工单位处以罚款 20000-50000 元。

9.9、同一单位就同一违规行为多次（两次以上）出现时，将对责任单位按上述规定加倍处罚，并视情节采取撤换责任人、停止进度款支付、汇报行业主管部门处理等进一步处罚措施，同时建设单位将保留解除合同的权利。

9.10、其它未尽违规行为参照本制度及施工合同中有关处罚规定执行。

10、本规定自适用进入本工程现场的全体参建施工单位



工程原材料/设备进场计划表

序号	材料/设备名称	技术规格	数量	拟用部位	计划进场时间

日期: _____ 材料员: _____ 施工单位 (章) _____

**工程原材料/设备进场数量清单**

本表由施工单位主管材料人员在材料进场同时如实、及时填写, 先行单独提交项目监理单位项目监理部一式 3 份, 监理部同步报送管理部及建设单位各 1 份, 以便建设单位、管理部落实对材料的及时监管。同时该表亦作为正式材料报验时《工程材料/构配件/设备报审表》的附件。

序号	材料/设备名称	技术规格	数量	拟用部位

<p>日期: _____ 材料员: _____ 施工单位(章) _____</p>				
---	--	--	--	--



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)04 表

不合格材料/设备退场见证记录表

序号	不合格材料 设备名称	技术规格	数量	退场时间	对应进场 报验单编号

材料员： _____ 日期： _____ _____	见证员： _____ 日期： _____ _____
施工单位(章) _____	监理单位(章) _____

本表由施工单位材料员负责如实填写，并经监理部见证员确认材料退场符合要求后完成签署，作为不合格材料/设备退场的见证记录，本表一式四份，经双方签字盖章后，监理部、施工单位各存 1 份，同时由监理部报建设单位及项目管理部各 1 份存档

第五节、专业分包单位进场制度

1、针对招标文件约定备选分包单位范围类专业分包单位的选择确定，施工单位应严格按照约定在给定备选单位范围内选择该类专业工程分包商，施工企业应做好该类专业分包单位的类似业绩调研及初步商务洽商，经初步比选后，选定三家备选单位（可排出优选次序）及时填报《专业分包单位报审表》向项目监理部办理报审，报审表附件应真实、完整提供不少于三家拟选专业分包单位的企业介绍图册、类似业绩情况、考察联系人联系方式、针对本专业工程施工质量进度类承诺等，在报审未获项目监理部、项目管理部及建设单位书面审批确认前，不得签署专业分包合同，更不得组织进场，否则造成一切毁约、退场、返工损失由施工单位自负。办理该类专业分包单位报审时，应提供如下附件：

附件 1：拟选专业分包单位的企业介绍图册附

附件 2：拟选专业分包单位的类似业绩一览表

附件 3：拟选专业分包单位针对本专业工程施工质量进度的承诺

2、拟选专业分包单位初步确定可由企业自主通过内部招标、询价等方式进行，经各方审批选定后，不得擅自更换，更不得发生挂靠、转包等违法分包情况，否则，建设单位有权在原备选单位中重新选定并申报行业主管部门落实对承包人违法行为进行处理。

3、因建设单位、项目管理部及项目监理部针对专业分包单位的确认可能需要配合考察、调研等工作，需要一定的时间，原则上不少于 30 天，为此，所有进场施工单位务必根据招标文件中约定备选单位范围，结合该类专业分包单位可能涉及深化设计、备料、加工制作等时间需要及现场实际施工进度

需要等至少提前一个月办理该类专业分包单位报审确认手续，同时，报审前应完成主要的调研、考察及商务洽谈工作，确保申报能获一次性审批通过,并能于审批通过后及时完成采购合同签署、排产，因审批不通过造成影响现场施工进度等责任由施工单位自负。

4、本制度用表

4.1、专业分包单位品牌报审表

三、所有限定备选单位类专业分包单位的审查审批手续均作为后期该专业工程款项结算前提条件，同时也是政府审计的重点，因未办理审查审批而不能获得结算的风险由施工单位自负。

四、专业分包单位品牌审批确定后，由施工单位进一步按监理规范规定表式及最终选定的专业分包单位填报《分包单位进场报审表》，完成该专业分包单位正式的进场备案；

五、招标文件/合同文件中未限定备选单位类专业分包单位的确定由施工单位自行按规范、法规要求选定，审查审批程序按监理规范《分包单位进场报审表》进行。

附件 1：材料样品封样标签图例及说明

所有具备采集样品条件的材料/设备一律要求随报审表同步提交样品，样品大小一般按 500X500 制作，不具备采集样品条件的可递交整件成品（待全部该类材料完成进场后及时退还提交单位）或由施工单位组织审批各方进行实地考察，所有提交的样品均应牢固粘贴以下反映样品信息的标签，标签按 100X100 大小制作并填写完整后牢固粘贴在样品左上角处。

A、标签图例：适用常规工程材料及设计技术要求清晰明确类材料封样用

工程（填材料名称）样品				
品 牌				
厂 家				
颜 色				
使用部位				
概述介绍材料主要性能特点				
样品确认各方代表会签栏	施工 单位		监理部	
	项目 管理部		建设 单位	

B、标签图例：适用于影响观感类饰面材料或设计上有特殊技术要求类材料封样用

工程（填材料名称）样品				
品 牌				
厂 家				
颜 色				
使用部位				
概述介绍材料主要性能特点				
样品确认各方代表会签栏	施工单位		设计单位	
	项目 监理部		项目 管理部	
	建设单位			



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)06c 表

专业分包单位品牌报审表

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程项目编号: MHDX(GC)06C-001
本表一式四份, 经建设单位确认后返相关单位各存一份, 作为该类分包审批确认的依据。

致: _____ (项目监理部)					
我方依据招标文件/合同约定, 已完成本工程 _____ (专业分包单位) 的市场调研、资料搜集、类似工程业绩整理工作, 现就拟选用专业分包单位有关资料报贵方审查, 请贵方协调相关单位尽快给予审批确认, 以便我司及时完成分包合同签署、落实进场工作。					
分包名称	分包专业工程范围	招标文件约定备选分包单位范围	建议选用 (唯一)	备注	
申报拟选分包单位情况 (不少于三家)					
拟选分包单位	厂 址	类似业绩评价	市场信誉评价	考察联系人	考察联系电话
拟选分包 1					
拟选分包 2					
拟选分包 3					
附件1: 拟选分包企业资料 (拟选三家均应提供) 附件 附件2: 拟选分包同类工程业绩 附件 3: 拟选分包单位针对本专业工程施工质量、进度的承诺					
				项目负责人: _____ 日 期: _____ 施工单位 (章) _____	
项目监理部审查意见:					
专业监理工程师:		项目总监:		日期: 单位 (章)	
项目管理部审查意见:					
专业工程师:		项目经理:		日期: 单位 (章)	
建设单位审查意见:					
专业工程师:		项目负责人:		日期: 单位 (章)	

第六节、甲供设备排产、进场验收流程及规定

甲供设备是指建设单位基于保证项目质量的角度出发, 针对某些对项



目使用功能影响较大或相对较重要的大型设备，建设单位自行采购并与供货单位直接签署供货合同类设备，该类设备的排产、进场验收由项目监理部协助项目管理部负责组织，甲供设备安装施工单位负责配合，为保证相关各方配合有序，保证甲供设备按时进场，特就各方配合事宜明确如下：

1、负责甲供设备安装的施工单位应在完成工程总施工进度计划并报各方审批确认后，依据合同约定的甲供设备内容，围绕经审定的施工总进度计划，结合该类甲供设备常规生产周期、供货周期等考虑，及时编制并提交项目监理部《甲供设备安装进度计划》，明确甲供设备的最迟进场时间要求，以便建设单位围绕该进场时间要求落实有关甲供设备采购、排产工作。

甲供设备安装施工单位务必客观如实测算甲供设备进场时间要求，并在各方审批确认后严格按此落实现场施工进度，务必保证甲供设备计划进场时间的准确性，不可盲目提前，亦不得因未考虑甲供设备采购排产供货周期而影响现场安装，因甲供设备安装单位未及时申报《甲供设备安装进度计划》而导致甲供设备排产、进场时间迟延影响工程进展的责任由安装施工单位自行承担。

2、项目监理部根据总施工进度计划及现场实际进度，及时督促施工单位完成《甲供设备安装进度计划》申报，并及时完成审批后报项目管理部、建设单位完成逐级审批确认。

3、项目管理部负责根据建设单位审定的《甲供设备安装进度计划》及实际工程进度，结合《甲供设备供货合同》约定的程序及时限要求，及时完成《甲供设备生产/供货通知单》报建设单位确认后书面签发供货厂家，落实甲供设备排产。

4、供货商收到《甲供设备生产/供货通知单》后应在规定时间内填写《设备生产/供货通知单回复单》并原件回复项目管理部，针对供货商回复的《设备生产/供货通知单回复单》，当供货商承诺按时交货时，项目管理部应负责跟踪检查并控制供货商严格按合同及确认的供货时间计划落实甲供



设备生产加工工作、负责督促供货商按时交货，负责从开始生产至正式交货期间的各项组织协调工作，针对供货商的违约违规行为及时签发书面通知落实纠偏，及时按供货合同规定落实处罚。对重要设备的关键生产加工过程，项目管理部应协同建设单位负责落实专门人员对其生产过程进行现场跟踪监督、驻场监督，确保设备质量。

当供货商回复因不可抗力或自身因素等原因不能按时交货时，项目管理部应及时组织供货单位与相关单位就延期交货相关事宜进行洽商，达成一致意见后控制执行。

5、供货单位在按要求完成材料/设备生产加工后，拟正式发货至工地现场前，应及时填写《甲供设备进场通知单》，一式4份，并比货物计划到现场时间至少提前3天报项目管理部，项目管理部同步转发建设单位、项目监理部、甲供设备安装单位各一份，以便现场配合落实存放场地及进场验收等工作。供货单位不按时提交《甲供设备进场通知单》导致货物进场后无法及时装卸、存放、无法及时验收等责任由供货单位自行承担。

6、项目监理部负责就《甲供设备进场通知单》中涉及的需甲供设备安装单位配合解决的有关现场保管、进场验收要求等落实甲供设备安装施工单位提前作好甲供设备进场前的相关现场准备工作，同时负责就相关甲供设备报验资料填报要求等落实供货单位提前准备，并在货物进场时同步携带，以便进场后及时完成货物装卸、存放及验收。

7、甲供设备安装单位应按项目监理部指令要求，按时完成现场有关甲供设备进场装卸、保管场地准备等工作，配合甲供设备顺利进场。

8、供货单位应在正式发货时同步完成有关报验资料填报，并随货物同步携带至现场，及时申报项目监理部办理进场报验，其中《甲供设备开箱验收记录表》中验收结论一栏空缺不填，待项目监理部组织甲供设备安装施工单位、项目管理部、建设单位验收各方开箱检验后填写，验收合格并经验收各方代表会签后返参与验收的单位各一份。

9、甲供设备进场后，由项目监理部负责组织相关各方按规范及合同要求办理验收，各方均需派代表参加验收并对验收结论负责，无正当理由不参加验收的视为认同验收结论，相关责任自负。

10、甲供设备的验收内容包括但不限于以下内容，项目监理部应组织参与验收的各方代表严格把握，认真核查：

(1) 检查进场设备供货厂商的法人、地址、营业执照、资质证书、准用证、合格证、检测报告等随机质保资料是否相符及齐全。

(2) 检查进场设备的数量是否符合合同要求及供货计划要求。

(3) 检查进场设备的色泽及材质（指材料）外观等是否符合设计及合同要求。

(4) 检查进场设备的尺寸、规格、型号等是否符合设计及合同要求。

(5) 检查进场设备的品牌是否符合合同要求。

(6) 检查进场设备是否符合出厂标准或有关国家行业标准以及合同要求需达到的标准。

(7) 检查进场设备与投标阶段的“产品封样”是否相符。

(8) 检查进场设备合同要求的配件等是否齐全正确。

(9) 检查进场设备的产品保护措施是否到位。

(10) 检查进场设备的存贮及堆放是否符合要求。

(11) 其他按规范、合同要求检查验收的内容。

以上进场设备的检查，检验必须做到 100%。

需送样检测进行复试的甲供设备送到施工现场并经四方验收后，暂不签署意见，待项目监理部按相关规定进行见证取样，供货单位负责送检，检测结果合格后报项目监理部组织相关单位完成验收会签。

11、经验收各方确认合格的甲供设备，应在验收合格后同步移交甲供设备安装施工单位，双方就此形成书面移交记录，详细记录本次移交的设备、零配件、备品备件清单，避免后期发生争议。



12、经各方会签确认的《甲供设备开箱验收记录表》作为甲供设备进度款的付款依据；无《甲供设备开箱验收记录表》或验收签字手续不齐全，项目监理部将拒绝签署支付证书，相关责任由供货商自负。

13、《甲供设备开箱验收记录表》作为办理甲供设备进场移交的必备手续；其他针对具体设备按施工及验收规范要求需落实的其它验收记录、报验程序等，供货单位应严格项目监理部要求进行。

14、甲供设备经验收合格并办理书面移交后，由甲供设备安装单位（供货单位负责安装时即是供货单位）负责现场保管及安装，并承担相应保管及安装责任，安装单位非总包单位时，总包单位应协助解决解决甲供设备运输通道、装卸及存放场地等；

15、甲供设备采购、排产、进场验收流程详本制度附图 3-1

16、甲供设备采购、排产、进场验收专用表式

16.1、《甲供设备安装计划》

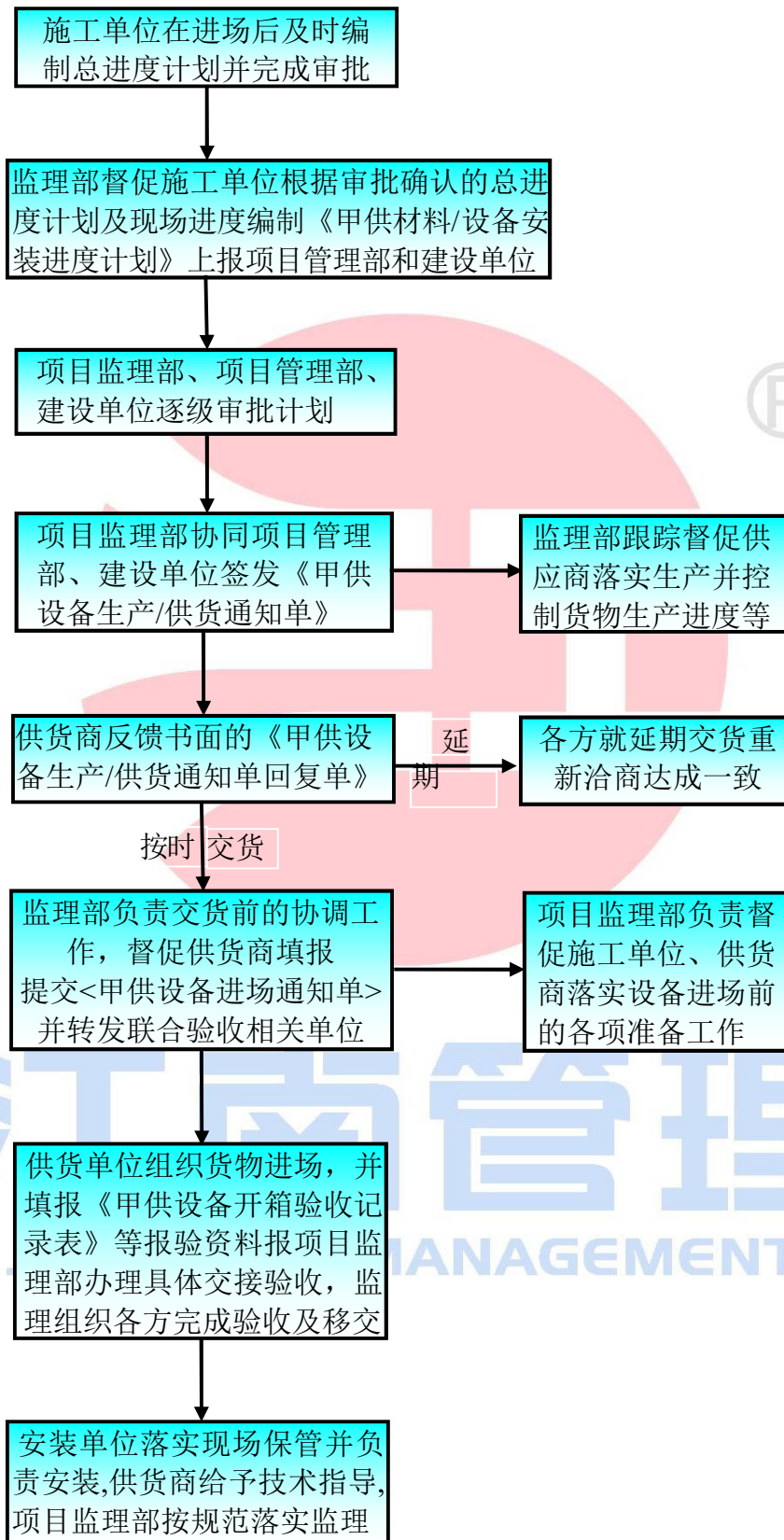
16.2、《甲供设备生产/供货通知单》

16.3、《设备生产/供货通知单回复单》

16.4、《甲供设备进场通知单》

16.5、《甲供设备开箱验收记录表》

附图 1：甲供设备采购/进场验收流程





中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程项目项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)07 表

甲供设备安装进度计划

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程 项目编号: MHDX(GC)07-001

致: _____ (项目监理部)

围绕经审批通过的本工程总控进度计划和机电安装工程进度计划, 针对合同约定由我方负责安装的甲供设备最迟进场时间要求汇报如下, 请贵司给予审批, 以便建设单位及时落实采购工作, 落实该批甲供设备的按期供货, 以免影响我司现场安装进度。

项目负责人: _____

日期: _____

施工单位(章): _____

甲供设备进场时间要求一览表

序号	设备名称	规格型号	数量	要求最迟进场时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					

审批意见

项目监理部:

项目管理部:

建设单位:

负责人:

负责人:

负责人:

日期:

日期:

日期:

单位(章)

单位(章)

单位(章)

备注: 1、本表由设备安装单位在施工总进度计划获审批确认后及时填报, 一式四份, 最少应在考虑生产、供货周期基础上提前二个月提交本表, 以便建设单位落实采购工作。

2、各审批单位在收到本表后 2 日内负责审核完毕, 经建设单位最终审批后返项目管理部、项目监理部、设备安装单位各存一份, 作为建设单位落实该批设备排产时间、供货时间的直接依据。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)08 表

甲供设备生产/供货通知单

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程 项目编号：MHDX(GC)08-001

致：_____（供应商）

根据本工程总进度计划和机电安装进度计划安排，现正式通知贵司即日起组织由贵司负责供货的如下设备生产工作，并按下表明确的最迟到场时间组织供货工作，不得延误，请贵司接到本通知后认真填写附件《设备生产/供货通知单回复单》并于____年____月____日前提交项目管理部，为保证按期供货，请贵司务必加强生产及供货的组织及进度控制，避免给工程造成损失，生产及供货期间的相关事项，请联系我方该项工作责任人：

姓名____，电话____，传真____，邮箱_____

附件：《_____号设备生产/供货通知单回复函》

本批供货设备要求一览表

序号	名称	规格型号	数量	最迟到场时间	备注
1					
2					
3					
4					
5					

签 发 单 位

项目管理部：

建设单位：

负责人：

负责人：

日 期：

日 期：

备注：1、本表由项目管理部负责填写，供货商接到本通知单后应在 24 小时内填写《设备生产/供货通知单回复单》并以原件形式送达或邮寄至项目管理部，如供应商没有在规定时间内予以回复，则视为收到本通知并确认按本通知规定执行。

2、本表一式三份，建设单位、项目管理部、供货商各存一份。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)08a 表

号设备生产/供货通知单回复单

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程项目

编号: MHDX(GC)08a-001

致: 浙江江南工程管理股份有限公司中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程项目管理部

我司已于____年____月____日收到贵司发来的编号为____号的《____(填设备名称)生产/供货通知单》经认真研究, 回复如下:

我司确认按照贵司通知单要求执行, 生产供货计划详见下表, 在此期间贵司相关事项可联系我司本次生产/供货责任人:

姓名_____, 电话_____, 传真_____, 邮箱_____

_____号材料/设备生产/供货计划

序号	材料/设备名称	规格型号	数量	计划生产完成时间	计划正式发货时间	计划到达现场时间
1						
2						
3						
4						
5						

我司不能贵司通知单要求组织生产/供货, 为此, 我方将派代表于__月__日(原则上3日内)到达项目现场就延期交货有关事项进行洽商, 给贵司造成的不便我方表示歉意, 具体原因如下: _____

负责人: _____

日期: _____

供货单位(章): _____

备注: 1、本表供货商负责填写, 供货商应在接到《设备生产/供货通知单》后 24 小时内填写完毕, 一式四份, 以原件形式送达或邮寄至项目管理部, 如供应商没有在规定时间内予以回复, 则视为收到本通知并确认按本通知规定执行, 相关后果由供货商负责。

2、本表一式四份, 建设单位、项目管理部、项目监理部、供货商各存一份。



中国民航大学新建设工程项目（一期）项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)09 表

甲供设备进场通知单

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程 编号：MHDX(GC)09-001

致：浙江江南工程管理股份有限公司中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程（一期）项目管理部

我司已按_____号的《_(填设备名称_)生产/供货通知单》要求完成该批货物的生产并已做好正式发货前的所有准备工作，拟于____年____月____日正式发货，预计到达工地现场时间年____月____日，为及时完成本批货物的验收及移交，就进场有关事项及现场需落实的有关配合工作汇报如下，请贵司给予协调落实。

我司本次供货负责人_____，联系电话_____，进场验收/移交等相关事项均由该同志负责办理。

本批货物现场保管需落实： 库房_____M²， 露天堆放场地_____M²。

现场需货物安装施工单位配合落实的其它事项如下：

江南管理
JIANGNAN MANAGEMENT
负责人：_____
日期：_____
供货单位(章)：_____

备注：1、本表供货商在拟正式发货前填写，一式四份，并比预计货物到达现场时间提前 3 天以原件形式送达或邮寄至项目监理部，项目监理部接到本表后转发联合验收相关单位各一份，供货商未及时提交本表导致货物不能进场等相关后果由供货商负责。
2、项目监理部负责根据供货商的要求落实现场施工单位按时作好货物进场前的准备工作。同时就验收要求等及时明确告知供货单位随正式发货同步准备，以保证及时完成验收/移交。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)10 表

甲供设备开箱验收记录表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造建设工程项目 编号：MHDX(GC)10-001

设备名称		检查日期		
规格型号		设备总量		
装箱单号		检查数量		
包装情况		外观情况		
备件与附件		随机文件		
设备规格参数明细表				
序号	名称	规格型号	数量	备注
1				
2				
3				
4				
5				
验收结论：				
供应商（章）	安装单位（章）	项目监理部（章）	项目管理部（章）	建设单位（章）
代表：	代表：	代表：	代表：	代表：
日期：	日期：	日期：	日期：	日期：

说明：1、甲供设备的验收工作由项目监理部负责组织实施，不按时参加验收又没有书面通知 的视为承认验收结论。2、设备验收完毕经各方会签后，设备现场保管责任由供应商移交致施工单位，设备本体质量问题及由此带来的相关后果仍由供应商承担； 3、本表验收项目主要针对合同主要项目所作的验收，其它按国家或地方验收规范、技术标准要求针对设备应作的验收由项目监理部 负责同步进行； 4、本表由供货单位负责填写，一式五份，联合验收单位各存一份。

第七节、施工组织设计及专项方案审查制度

施工组织设计及专项方案是指导工程现场施工的纲领性技术文件，是项目建设过程中各级管理工作的依据之一，一份具针对性的高质量的组织设计或专项方案是施工质量、进度、安全的重要保障，更是各级管理落实风险预控的主要途径之一，为此，为促进各单位提高风险防范意识，加强主动控制，结合本工程实际特制定本制度。

1、施工组织设计是指施工单位针对其合同范围内的全部工程内容，在正式施工前编制完成的，反映其整体施工计划、安排、措施、工艺方法等内容的纲领性施工技术指导文件；

专项方案是指施工单位针对施工组织设计中确定为关键工序和特殊工序的分项工程或根据情况变化临时增加的分项工程，在该分项工程/工序正式开始施工前编制完成的反映该分项工程/工序施工计划、安排、措施、工艺方法等内容的纲领性施工技术指导文件；

2、施工组织设计及专项方案的编制要求

2.1、各施工单位应高度重视施工组织设计及专项方案的编制工作，应在充分了解工程图纸、现场环境、合同要求等基础开展针对性编制工作，不得照搬照套，切实保证施工组织设计及专项方案的编制质量，切实发挥施工组织设计及专项方案对现场施工的指导及风险预控的作用；

2.2、施工组织设计及专项方案的编制及报审均应遵循合同或法规规定的时限要求，施工单位应在施工合同或法规规定的时限内完成编制、项目部审查、企业技术部门审批后报项目监理部审批。各单位均应严格遵循“先有方案再有施工，方案未审批通过不得开展现场施工”的基本原则。

2.3、施工组织设计原则上应一次性编制完成，针对规模较大、工艺复杂的工程、群体工程或分期出图的工程，可视情况分阶段报批施工组织设计。



2.4、施工组织设计及专项施工方案的编制、审核、审批人员均需符合现行建设行业法律、法规的有关规定，必须具备相应资格，不得代签、代编或越权签署，企业内部审查也应有具体审查意见。

(1) 施工组织设计应由项目技术负责人编制，项目经理审核，企业技术负责人（资质证书上的）审批，并加盖企业公章。

(2) 专项施工方案应由对应专业施工管理人员编制，项目技术负责人审核，项目经理审批。针对影响施工安全、采用新技术或工艺特别复杂的重要专项施工方案可视情况按施工组织设计编审人员规定落实编制、审核、审批，以确保方案安全可靠。

(3) 对按国家现行有关规定应组织专家论证的专项施工方案如深基坑专项施工方案、超高承重支模架专项施工方案等，施工单位除完成以上内部编审批流程外，尚需按规定及时组织专家论证，专家论证通过后，附上专家论证通过的相关书面记录报项目监理部审查。

(4) 各专业分包单位的专项施工方案除应按上述规定完成内部编审批流程外，均需报送总包单位审查，经总包项目经理审查确认后由总包单位报送项目监理部审查。

2.5、施工单位针对主要分部（分项）工程、工程重点部位、技术复杂或采用新技术的关键工序如桩基工程、深基坑围护与深度超两米的土方开挖工程、爬（滑）模施工、承重支撑架搭设和拆除、外脚手架搭设和拆除、临时施工用电系统、大型机具安装和拆除（如塔吊、物料提升机、外用施工电梯）、装配式结构和大型构件吊装、可能影响施工安全和工程质量的施工工序、技术复杂或采用新技术的分项、分部工程，以及有特殊设计及施工要求，需做试验段（块、点）等，均应编制专项方案，报项目监理部审核，冬、雨期、高温季节、夜间施工等也应编制专项施工方案，对不同施工阶段可能会出现突发性风险事件应编制针对性应急方案。当施工组织设计或专项方案有关内容涉及主体和承重结构改动或施工荷载较大时，必须将有关设计文件报送原结



构设计单位或具备相应资质的设计单位核查确认，并取得认可文件后方可正式施工。

2.6、经批复的施工组织设计在现场施工时应严格执行，不得擅自改动，如现场实施时，有关条件变化导致确实应该调整时，施工单位应针对调整内容重新报项目监理部办理审批。

3、施工组织设计及专项方案的审核流程

3.1、承包单位在合同约定或法规规定时间内完成施工组织设计(方案)编制并完成自审后，及时填写《施工组织设计（方案）报审表》，报项目监理部审核；

3.2、项目监理部总监理工程师组织专业监理工程师审核，由总监理工程师签署审核意见，批准实施（涉及到造价变化的施工组织设计或专项方案需同步报项目管理部、建设单位和设计单位认可）；需要承包单位修改时，应由总监理工程师签发书面意见退回承包单位修改，落实施工单位修改后再报，重新审核；

3.3、经项目监理部审定通过的施工组织设计(方案)由项目监理部报送项目管理部及建设单位各一份备案；

3.4、项目管理部落实对项目监理部报送备案的施工组织设计(方案)进行备案审查，主要审查有关目标、计划、措施等与合同及投标文件是否相符，项目管理部备案审查认为施工组织设计(方案)存在问题的，可直接签署意见返回项目监理部落实修正或组织专题会落实方案修正、重新报审。

3.5、承包单位按审定的施工组织设计（方案）文件组织施工，项目监理部应同步作好验收及巡查，如后期正式实施时因现场条件发生改变导致施工组织设计（方案）需作相应调整时，施工单位应在施工前将变更内容书面报送项目监理部重新审定，总监理工程师审定同意后实施；

4、施工组织设计（方案）监理审查要点

4.1、施工组织设计（方案）的编制、审核、审批手续应符合相关规定。



4.2、施工组织设计（方案）的应具可行性、合理性和先进性；。



4.3、施工组织设计（方案）内容应完善、全面，在主要章节中应明确写明进度、质量和造价控制目标及各项配套资源的投入计划，并应符合施工合同的规定；

4.4、施工总平面布置图应合理，经济可行，后期拆除费用尽可能少，应有绿化专项设计，且应符合现场实际情况，并体现绿色施工；

4.5、各项工程施工安排是否合理，施工方法是否可行，质量保证措施是否可靠并具有针对性；

4.6、进度计划是否保证施工的连续性和资源使用的均衡性，所需的人力、材料、设备的配置与进度计划是否协调；进度计划应同时以网络图和横道图形式绘制。

4.7、承包单位的质量保证体系是否健全；安全质量工期的各项具体保障措施是否切实有效；

4.8、安全、环保、消防和文明施工措施是否符合有关规定；

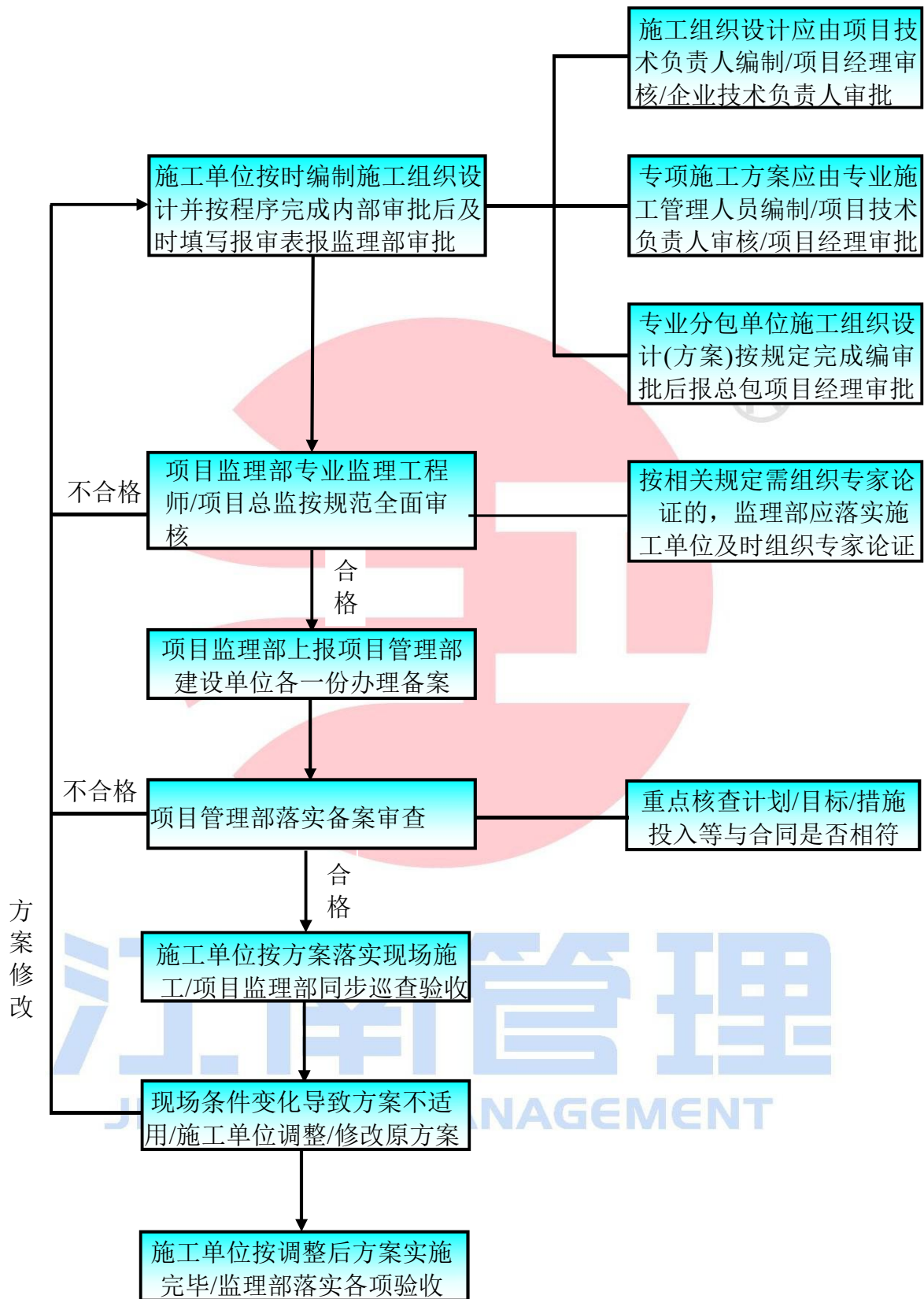
4.9、在施工方法的选择上应注意审核其依据是否正确；在计算书部分应注意审核其假定条件是否符合实际，结论是否符合要求；

4.10、根据设计深度，某些分部工程项目需要施工单位做进一步的方案深化的，应有方案深化的具体项目及具体完成时间。

4.11、拟采用的新技术、新工艺的内容及切实可行的合理化建议；

4.12、项目总监认为需审查的其它内容。

5、施工组织设计（方案）编审流程图



第八节、图纸会审及设计交底管理制度

设计文件是现场施工和验收的直接依据，保证设计文件的质量是保证工程质量和进度的前提，为使参建单位专业人员充分领会设计意图、熟悉设计内容、提前发现并解决施工图纸中存在的“错、漏、碰、缺”，避免返工影响工程质量、进度、投资，保证图纸会审质量至关重要，为此，特就本工程图纸会审工作的组织及要求形成本制度。

1、图纸会审是指全体现场参建单位在工程开工前组织各专业人员集中审阅施工图，就施工图中存在的“错、漏、碰、缺”等问题邀请设计单位给予集中解答及处理，形成图纸会审记录，作为后期指导施工及验收的依据，是相关各方对设计文件的一次集中把关。

设计交底是设计人员在工程施工开始前，基于设计角度就工程施工的重点、难点及施工中应注意的问题对参建各方进行明确，促进施工单位在后期施工中给予重视，从而保证工程质量。

2、图纸会审及设计交底质量的好坏对现场施工质量、进度、造价及各单位施工阶段管理工作强度等均影响很大，为此要求各单位负责人高度重视该项工作，及时组织本单位各专业人员全面审阅图纸，充分暴露设计文件中存在的问题，争取早发现早解决。

3、所有施工图纸无论主设计文件还是专业设计文件均应在完成图纸会审后方可用于现场施工，项目监理部负责图纸会审的具体组织工作，建设单位、项目管理部、设计单位、项目监理部、施工单位均应参与并高度重视图纸会审工作。

4、图纸会审时针对每个单位提出的问题或优化建议在会审会议上必须经过讨论且做出明确结论；对需要再次讨论的问题，在会审记录上需明确最终答复日期，项目管理部负责协调设计单位按时给出答复。

5、图纸会审可采用全部图纸集中会审、分部图纸会审、分阶段图纸会



审及分专业图纸会审，具体会审形式由项目监理部根据实际情况确定。

6、图纸会审参加单位及人员：

建设单位：现场负责人员及其他技术人员；

设计单位：项目负责人及各个专业设计负责人；

项目管理部：设计管理部负责人及各专业工程师；

项目监理部：项目总监、总监代表及各专业工程师；

施工单位：项目经理、项目技术负责人及各个专业技术负责人；

其他相关单位：技术负责人

7、图纸会审流程及时限：

7.1、项目监理部协调落实设计图纸及时发放至相关参建单位，根据工程进展及图纸数量，初步明确图纸会审时间，原则上二周内完成图纸会审。

7.2、各单位负责人在收到图纸后应及时组织本单位各专业人员认真、集中审阅图纸，针对图纸中存在的问题及优化建议统一以《图纸核查记录表》的格式予以记录。

7.3、项目监理部负责协调设计等相关单位明确图纸会审具体时间，签发会议通知，各单位在正式会审前 3 天就审查成果《图纸核查记录表》（电子版）报项目监理部，项目监理部负责汇总整理后转发设计单位，落实设计人员就有关问题提前进行准备，保证图纸会审会议质量及效率。

7.4、项目监理部负责主持召开图纸会审及设计交底会，组织会审人员围绕《图纸核查记录表》中审查问题逐项讨论、明确，施工单位负责落实参会人员会签，落实专人进行会议记录，以便会后按要求整理《设计图纸会审记录》。

7.5、施工单位整理完毕的《设计图纸会审记录》初稿报项目监理部及项目管理部审阅后转设计单位办理正式签署，《设计图纸会审记录》一式十份，建设单位、项目管理部、设计单位、项目监理部各一份，施工单位存六份。

8、施工图纸审查要点：



- 8.1、施工图深度是否满足施工要求，内容是否完整、规范；
- 8.2、设计与施工主要技术方案是否相适应；
- 8.3、施工图纸与设备、特殊材料的技术要求是否一致；
- 8.4、构件划分和加工要求是否符合施工能力；
- 8.5、各专业之间设计是否协调（如设备外形尺寸与基础尺寸、建筑物预留孔洞及埋件与安装图纸要求、设备与系统连接部位及管线之间相互关系等）建筑与结构、建筑结构与安装、主设计与专业设计等。
- 8.6、施工图之间和总分图之间、总分尺寸之间有无矛盾；
- 8.7、设备布置及构件尺寸能否满足设备运输及吊装要求。
- 8.8、设计采用的新结构、新材料、新设备、新工艺、新技术在施工技术、机具和物资供应上有无困难；
- 8.9、能否满足生产运行安全经济的要求和检修作业的合理需要；
- 8.10、设计能否满足设备与系统启动调试要求；
- 8.11、设计文件中是否存在细部错误；
- 8.12、能否满足现行有效的国家、地方、行业施工及验收规范要求；
- 9、图纸会审具体流程详附图：图纸会审流程图

10 本制度专用表式及流程

- 10.1、《图纸核查记录表》（项目制定表式）
- 10.2、《图纸会审记录》（省标修改）
- 10.3、《设计交底记录》（省标修改）

附图：图纸会审流程图





中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)12 表

图纸会审记录

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程

编号：MHDX(GC)12-001

工程名称				共 页 第 页	
地 点		记录整理人		日 期 年 月 日	
参加人员					
序号	提出图纸问题			图纸修订意见	
技术负责人：		技术负责人：		技术负责人：	
建设单位盖章		项目管理部盖章		设计单位盖章	
				监理单位盖章	
				施工单位盖章	

本表一式 10 份，由施工单位整理、汇总、经与会单位会签盖章后，有关单位各保存一份，施工单位自留 6 份



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)13 表

设计交底记录

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号: MHDX(GC)13-001

工程名称		共 页	第 页
地 点		日期	年 月 日
交底内容:			
各单位技术 负责人签字	建设单位		(建设单位公章)
	项目管理部		
	设计单位		
	监理单位		
	施工单位		

本表一式 10 份, 由施工单位整理、汇总、经与会单位会签盖章后, 有关单位各保存一份, 施工单位自留 6 份

第九节、专业分包进场及完工申报管理制度

为保障各专业分包单位有序进场，协助专业分包单位及时熟悉本项目各级管理要求，促进专业分包单位及时开展工作，同时准确记录确认分包单位实际施工工期，特针对专业分包单位进场及完工申报有关流程及事项形成专项管理制度如下，要求各专业分包单位、总包单位及项目管理（含监理）公司认真熟悉，遵照执行。

1、参与本工程的专业分包单位包括甲定分包专业施工单位及总包自行分包专业施工单位，其中甲定专业分包是指建设单位基于某些专业工程相对比较重要、专业性较强等因素考虑，为保证该专业工程施工质量，通过公开招标单独选定、并直接与之签定合同的专业分包施工单位。总包自行分包施工单位是指总包单位根据总包施工合同或国家现行法规、规范要求，针对其合同范围内某些专业工程（如钢结构、虹吸雨水、防水工程等）按有关规定自行发包的专业分包施工单位。

2、甲定专业分包及总包自行专业分包虽均纳入总承包单位管理，但在进场阶段基于其合同主体不同，决定了甲定分包与总包自行分包在进场阶段的有关工作流程及组织工作上存在一定程度的不同，具体如下，要求相关单位严格按照本制度规定组织好专业分包单位进场工作。

3、甲定专业分包进场管理制度及流程

3.1、甲定专业分包进场前期组织工作由项目管理部负责，项目管理部在协助建设单位完成甲定分包的招标及合同洽商、签订工作后，应围绕现场施工总进度计划及实际进度就拟进场时间及时（原则上应提前一周左右）通知专业分包单位，落实专业分包单位提前做好进场前的相关准备工作；

3.2、项目监理部在确认具备分包进场必要性及进场条件后，及时协助项目管理部及建设单位正式签发《甲定分包单位进场通知单》就分包单位的有关情况、进场组织工作计划等向总包单位、专业分包单位进行明确；



3.3、项目管理部负责组织建设单位、项目监理部、总包单位、专业分包单位及时召开《专业分包进场专题会》，专业分包进场专题会当于总包进场时的第一次工地例会，会议内容及要求如下：

【参加人员】：分包单位全体投标管理人员，总包单位项目经理、技术负责人、项目管理部项目经理、招标合约部负责人、项目监理部项目总监、总监代表，建设单位工地负责人、现场代表；

【会议内容】：

- (1) 参会单位就本方管理人员作介绍；
- (2) 专业分包单位汇报进场工作计划；
- (3) 总包单位就现场各项总包管理制度及进场阶段工作要求作交底；
- (4) 项目监理部就进场手续办理及监理工作要求作交底；
- (5) 项目管理部就合同要求及现场管理制度作交底；
- (6) 建设单位作总结性发言。

【会议纪要】：由项目管理部负责整理并发放相关单位各一份。

3.4、《专业分包进场专题会》召开后，意味专业分包单位正式进场，项目管理部同步下发项目监理部有关该专业分包单位的招投标、合同文件，以便项目监理部随后落实对该专业分包单位进场及开工手续的审查及办理，至此，专业分包单位正式开工前的相关组织工作转由项目监理部负责组织进行。

3.5、为保证分包单位及时开工（原则上进场后一周内完成正式开工前所有手续办理并实现正式开工）项目监理部应督促总包单位、专业分包单位及时完成以下专业分包单位正式开工前的各项准备工作：

- (1) 督促分包单位与总包单位及时完成总分包协议的签署，明确双方的权利和义务，明确现场安全生产管理责任划分，同时总分包协议应提交项目监理部、项目管理部、建设单位及主管部门办理备案。
- (2) 督促总承包单位及时提交分包单位资质报审表办理分包单位资质报审，资质

报审的有关资质类资料的要求如下：。

- a、分包单位的营业执照、企业资质等级证书、特殊行业施工许可证、国外（境外）企业在国内承包工程许可证，安全生产许可证等。
- b、分包单位业绩情况。
- c、拟分包工程的内容和范围。（根据分包施工合同填写）
- d、专业分包单位管理人员和特种作业人员的资格证、上岗证。（专业管理人员包括项目经理、项目技术负责人、施工员、测量人员、资料员、材料员等，特种作业人员包括电工、焊工、钢筋工、混凝土工、打桩工、防水施工人员、起重机作业人员等）

以上资质证件均要求复印件加盖单位公章，项目监理部应及时完成分包资质审查，基于甲定分包的特殊性，项目监理部尚应围绕投标文件及合同文件重点核查分包单位投标承诺人员的到位情况，审查符合要求后及时签署分包资质报审表，审批通过日期将视为分包单位正式开工日期。

（1）督促分包单位同步完成专业工程施工组织设计的编制及报审，完成现场临时设施的搭设，完成人员、原材料、机械设备进场及相关报验工作，为正式开工打下良好的基础。

3.6、总包单位务必按总包管理配合要求协助专业分包单位及时办理进场手续，履行总包管理职能，作好有关总包管理制度交底工作，专业分包单位必须严格服从总包单位统一管理，文明施工、安全生产、施工质量必须符合合同约定质量标准要求，分包单位对总包负责，总包单位对建设单位负责。

4、总包自行分包进场管理制度及流程

4.1、总包自行分包单位的进场由总包单位负责组织，项目监理部负责核查。总包单位应围绕合同及法律、法规要求，基于保证专业工程施工质量的角度择优选择分包单位。

、在拟分包工程计划开工日期前一个月，总承包单位应在充分市场调研和考察的基

基础上，完成专业分包队伍的选择，完成分包单位进场手续。办理相关资料的收集整理后填写《分包资质报审表》报项目监理部办理分包单位资质报审，报审资料要求同本制度 3.5 条约定。

4.2、招标阶段约定总包合同范围内专业分包单位资质或专业分包市场信誉、业绩参考分包单位范围的，总包单位必须在指定范围内选择专业分包单位，脱离招标阶段资质或参考范围的分包单位将不予同意，造成进度延误的，按合同约定进度滞后处罚条款执行处罚。

4.3、项目监理部应严格围绕合同或国家相关法规要求完成分包单位资质审查，必要时可要求总包单位组织对分包单位的实地考察，审查通过后签署分包资质报审表，审查不符合要求时，总包单位应按项目监理部要求重新选择分包单位。

4.4、审查通过后，总包单位负责组织分包单位及时进场，及时完成总分包协议的签署，明确双方的权利和义务及安全生产责任划分，负责同步完成专项施工方案编制及报审，切实履行总包管理职能，作好有关总包管理制度交底工作。专业分包单位必须严格服从总包单位统一管理，文明施工、安全生产、施工质量必须符合合同约定质量标准要求，分包单位对总包负责，总包单位对建设单位负责。

5、甲定专业分包完工申报制度

因甲定专业分包为建设单位单独招标、单独签定合同的专业分包单位，合同中均有明确的质量目标、进度目标、安全目标约定，为此，为约束甲定分包单位全面履行合同，准确记录分包单位实际施工工期，促进甲定专业分包的现场管理及收尾阶段工作进度和质量，特制定本制度。

5.1、甲定专业分包按合同要求完成现场全部实体工作并报总包、项目监理部验收合格后，应及时填报《甲定分包项目完工申报单》，报总包单位、项目监理部、项目管理部及建设单位办理逐级审批，各级审批单位应围绕合同要求全面核查以下内容，核查符合要求后及时签署。



- (1) 分包单位现场实体工作是否全面完成；
- (2) 分包工程施工质量是否符合合同约定；
- (3) 分包单位的现场施工垃圾及卫生清理、临设拆除是否符合要求；
- (4) 分包工程的成品保护工作是否符合要求；
- (5) 分包单位应同步完成的有关管理、配合工作是否已落实。

5.2、经各方审批确认的《甲定分包项目完工申报单》的申报日期作为分包单位实际完工日期，相关合同进度核查及处罚将以此为据，要求各分包单位高度重视，及时做好收尾阶段各项工作，保证顺利通过审批，保证按期完工。

5.3、《甲定分包项目完工申报单》的审批确认仅是作为分包单位实际完工日期的证明，因分包单位承担的一般是分项工程、子分部工程或分部工程，专业分包完工至工程总体竣工验收尚存在一定时间，因此，分包单位办理完完工申报并不可以撤场，针对如下的后续工作仍应按总包单位要求组织人力、物力按时开展，配合项目竣工验收及移交，具体工作如下：

- (1) 现场临时设施拆除、卫生清理、机械设备、剩余材料的退场等；
- (2) 分包完工至项目整体竣工验收期间的现场配合整改、卫生清理、成品看护看管工作；
- (3) 完成竣工资料、工程竣工结算资料编制及报审工作；
- (4) 各级管理机构指令的其它需配合落实的工作。

5.4、各级管理机构应围绕各自职责，督促专业分包完工后的相关工作及时开展，保证项目整体竣工验收及结算工作顺利进行。

6、本制度专用表式及流程

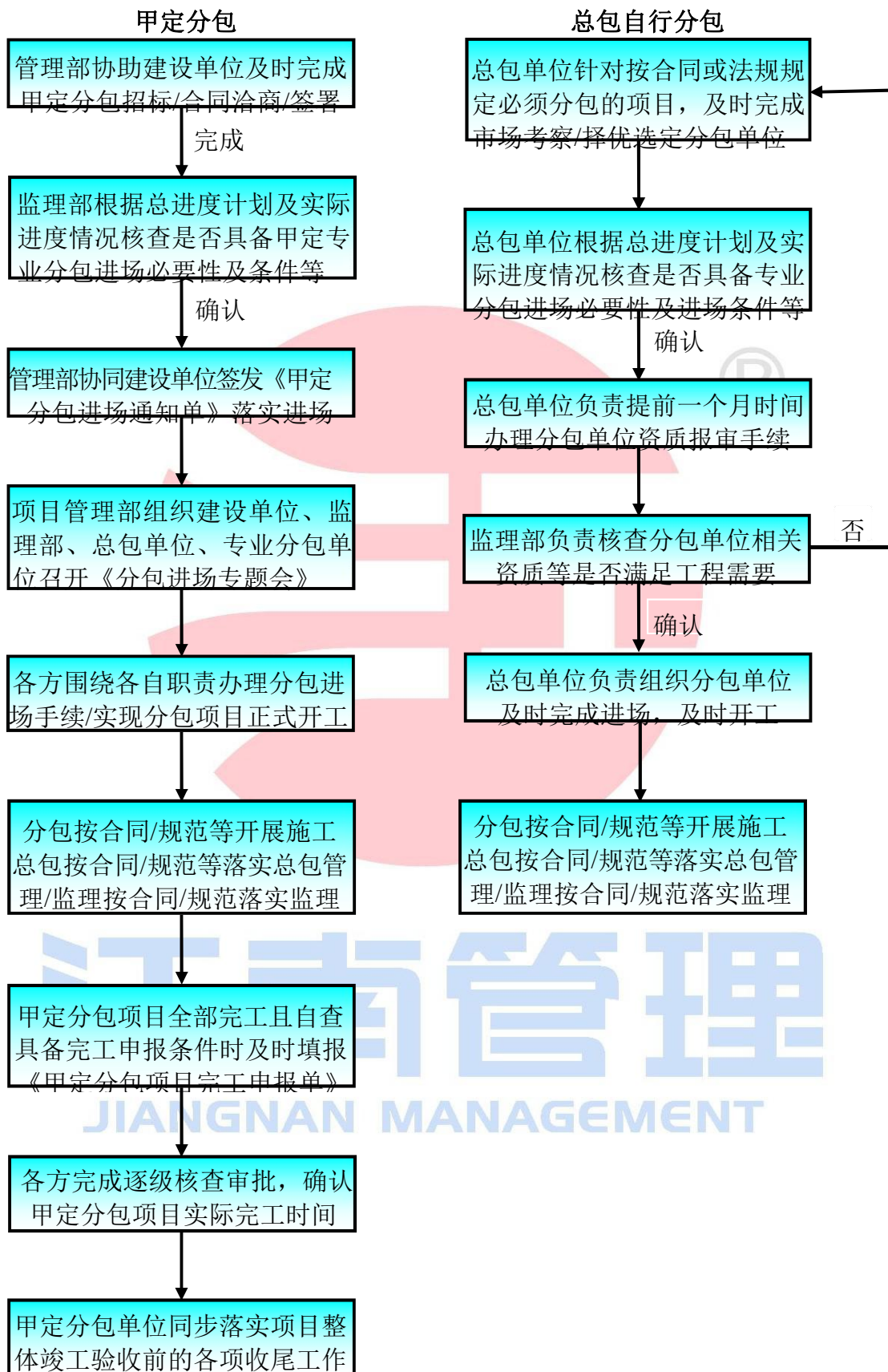
6.1、分包单位进场管理工作流程

6.2、《甲定分包单位进场通知单》



6.3、《甲定分包项目完工申报单》

6.1、分包单位进场管理工作流程图





中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)21 表

甲定分包单位进场通知单

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号: MHDX(GC)21-001

致 _____ (专业分包单位)

_____ (总包单位)

根据工程总控计划安排, 由建设单位单独发包的 _____ (分包项目名称) 施工单位将于近期正式进场, 项目管理部拟于 _____ 年 _____ 月 _____ 日 _____ 时在 _____ 工地现场甲方会议室组织相关各方召开《分包进场专题会》请各单位围绕《分包进场专题会》会议内容做好会前准备工作, 相关单位及人员准时参会, 保证分包单位顺利进场施工, 特此通知。

附、分包项目及分包单位有关情况:

分包项目名称	分包单位名称	分包项目合同额
分包项目合同工期	分包项目质量标准	分包项目经理及联系电话

项目管理部:

项目经理:
日 期:
项目管理部 (章)

建设单位:

工地负责人:
日 期:
建设单位 (章)

注: 1、本表由项目管理部签发, 作为分包单位进场的依据, 各单位接到本通知后应围绕《分包进场专题会》内容作好会前准备工作, 并及时启动分包进场有关工作的落实。2、本表一式五份, 建设单位、项目管理部、项目监理部、总包单位、专业分包单位各存一份。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)22 表

甲定分包项目完工申报表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX(GC)22-001

致_____（总包单位）

我方为本工程_____（专业分包项目名称）_____工程专业分包施工单位，现已按照合同约定完成现场工程实体的全部工作内容并经监理单位验收合格，经自查符合《项目管理手册》约定的完工申报条件，特此进行完工申报，请各方给予审批确认。

附件：_____工程质量验收记录表

分包项目经理：_____

日 期：_____

分包单位(章)：_____

总包单位：

项目经理：
日 期：
单位(章)

项目管理部：

项目经理：
日 期：
单位(章)

项目监理部：

项目总监：
日 期：
单位(章)

建设单位：

工地负责人：
日 期：
单位(章)

1、本表由甲方指定分包施工单位在其分包项目的现场全部工程实体内容完工并经监理验收合格后填报，经各方签字确认后作为核查分包单位施工合同工期的依据。

2、本表附件要求提交的相关质量验收记录表为经监理验收并签署合格的质量验收记录，根据分包单位承担的项目性质，相应提交分项、子分部或分部工程质量验收记录。

3、本表一式五份，建设单位、项目管理部、项目监理部、总包单位、专业分包单位各存一份。



第十节、深化设计申报及审批管理制度

为加强中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目所有深化设计的过程管理，提高深化设计文件的质量，促进原设计单位与深化设计单位之间的紧密配合，尽量避免深化设计文件与原设计文件不交圈，避免深化设计擅自改变原设计思路及理念等对工程进度、质量、安全的影响，明确深化设计文件的报审流程，明确各设计单位及参与深化设计审查的审查单位的责任及配合要求，加快深化设计及审查审批效率，特制定本制度，所有原设计单位、深化设计单位及各参与深化设计审查审批的管理单位均应严格遵守本制度规定。

1、主设计单位是指本项目的设计总承包单位，承担项目的建筑、结构、给排水、暖通、空调、消防、电气等施工图设计的设计单位，本项目主设计单位指北京市建筑设计研究院有限公司。

2、深化设计单位是指根据工程招标文件和工程承包合同约定，合同乙方（参建施工单位或供货单位）根据招标文件和工程承包合同约定，在主设计出具的施工图设计文件的基础上，结合施工现场实测试量、综合排布、实际供货参数、专业相互配合需要等因素，对原设计图纸进行必要的细化、深化、补充和完善直至满足现场施工深度需要的设计活动，本项目深化设计主要包括以下几种情况：

2.1、钢结构深化设计：钢结构的连接方式、安装及加工工艺设计；

2.2、幕墙深化设计：幕墙板块结合工程实体实际尺寸所作的细化、排布、幕墙埋件、安装节点细化设计、幕墙与屋面、地面、门窗洞口、配合安装专业开孔开洞等；

2.3、精装修深化设计：精装修饰面板块结合实际测量尺寸的排布、收边收口的细部处理、基于保证室内装修效果进行的所有墙面、地面、顶棚上机电安装末端设备的定位排布、综合开孔开洞排布等，装修构造层次及细部节点工艺等细化设计等；



2.4、安装专业深化设计：诸如弱电、消防、虹吸雨水、高压细水雾、气体灭火等安装专业针对实际管道线缆走向的优化、综合管网排布以及各安装专业中的设备与管线的联结、安装等工艺细化、基于实际供货设备与设计参数不同而作的相应调整等。

2.5、其它诸如此类为满足实际功能或满足施工深度需要所进行的在原设计基础上进行的细化、优化、完善等工作均归为深化设计工作。

3、深化设计一般规定：

3.1、深化设计单位资质要求：施工单位具备深化设计相应设计资质及设计能力的，可自行进行深化设计工作，不具备相应设计资质及设计能力的，必须委托具有相应设计资质的单位进行深化设计工作，并报项目监理部、主设计单位、项目管理部、建设单位审批确认后方可开展具体深化设计工作。

3.2、深化设计应遵循的原则：

3.2.1、深化设计应围绕原主设计内容进行细化、完善或补充，是针对原设计文件中有关细节不明确、不完善之处的进一步明确或针对原设计文件与现场实际情况不符的修正、调整等，但深化设计不得改变原设计文件确定的整体风格、设计理念，不得改变原设计文件或招标文件中已明确的主材/设备品牌、规格、型号、技术参数、材质、材料防火等级等，不得降低原设计文件中对有关材料/设备档次标准的设计要求；

3.2.2、深化设计后该单项工程总造价原则上不得突破原投标报价，在总造价不变的情况，各分项造价可合理调整。如深化设计后该单项工程总造价突破原投标报价时，深化设计单位必须就“深化设计调整内容、对比原设计造价增减项目及增减额、调整原因、理由及依据”以专项报告的形式进行逐项阐述，并书面形式报项目监理部、原设计单位、项目管理部、建设单位审批通过后执行。否则，因深化设计带来的全部造价增加均由深化设计单位自行承担。

3.2.3、深化设计必须无条件满足招标文件、合同文件中有关约定，并符合现行设计规范和施工规范，能通过各级管理的审查，深化设计文件深度能满足现场施工要求。

3.3、深化设计文件最终成果文件要求：

3.3.1、经审定的深化设计最终必须正式出具施工蓝图且签署盖章（含主设计单位的审核签署盖章）齐全，深化设计蓝图由负责深化设计的施工单位出具，一式十五份，其中建设单位 2 份，跟踪审计单位 1 份，项目管理部 1 份，项目监理部 2 份，设计单位 1 份，施工单位自留 8 份（用于施工、后期竣工图绘制及结算办理）

3.3.2、深化设计文件应为正式蓝图，深化设计人员签署齐全并加盖深化设计单位出图章，同时经主设计方审核确认后签盖主设计院审核章，凡缺主设计审核章或无主设计审核人员签字、或无深化设计单位施工图出图章的深化设计文件一律视为无效深化设计文件，深化设计文件审核费用由深化设计单位承担。

3.3.3、针对合同中约定深化设计导致造价增减应按实调整时，深化设计单位应同步提交按照合同约定的计价办法编制的完整清单及预算，针对合同约定不因深化设计调整造价时，可不提交清单及预算文件。

4、深化设计一般步骤

4.1 深化设计正式开展前，深化设计人员应充分熟悉原设计文件（包括可能影响深化设计的其它专业设计文件内容）设计理念及细部要求等，深化设计时不可擅自更改原设计控制性原则、控制标高、控制轴线、控制性定位线、主材及设备的规格及参数等内容、相关招标、合同文件要求等，同时深化设计人员应踏勘现场，充分熟悉项目实际情况，就需要实测实量的数据落实现场进行实测实量，确保深化设计的针对性、准确性；

4.2、清理因各种原因需主设计单位配合出具设计变更的项目，填报《深化设计

修改/调整原设计内容审批单》办理专项审批，确保深化设计相关修改及调整均依据充分，主设计与深化设计不存在错漏碰缺类相互矛盾；

4.3、清理深化设计修改调整内容导致实际造价对比原投标报价存在造价增减变化的项目，逐项填报《深化设计修改/调整内容审批单》办理专项审批，经审批通过后作为深化设计正式调整的依据；

4.4、根据 4.3、4.3 条各类审批确认的调整文件，编制、完善并汇总整理最终深化设计成果文件，按深化设计的报审流程要求及程序办理深化设计最终成果报审。

4.5、根据各级审批意见完善调整形成深化设计成果文件，按合同约定要求份数及相关盖章签署要求完成打印、出图。

5、深化设计针对主设计文件修改需求的落实流程

针对因原设计文件中存在的错误、遗漏或按深化设计规范要求或根据现场实际情况，深化设计单位认为需对原设计文件错误作出修正或需对原设计作出变更等类似情况时，深化设计单位应及时填报附表《深化设计修改/调整原设计内容审批单》，落实向主设计的修改提资，《深化设计修改/调整原设计内容审批单》应清晰说明需主设计修改调整的具体内容、原因、需原设计/主设计单位配合出具的设计变更文件（初稿），《深化设计修改/调整原设计内容审批单》应及时申报项目监理部，由项目监理部初审后转发设计院、项目管理部及建设单位完成逐级审核，经各方确认属于原设计错误、遗漏或依据深化设计相关规范，确实需要修正、调整原设计文件时，由项目管理部协调原设计单位出具正式设计变更，作为深化设计单位开展深化设计的依据。

6、深化设计修改调整内容专项审批

为落实深化设计投资控制，确保深化设计每项导致的造价增减的更改均有理有据，因此，针对深化设计修改调整内容导致对比原投标报价发生



造价增减变化时，该类修改调整内容必须办理专项审批，经专项审批通过的据此调整并进入最终成果文件，同时，针对深化设计带来的造价增减，后期结算阶段将依据合同约定办理。深化设计某项修改调整内容发生对比原投标报价造价增减变化时，深化设计单位应及时填报《深化设计修改/调整内容审批单》，阐明本次修改调整的具体内容，修改及调整的原因及依据，对比原投标报价造价增减情况，具体办理原则及要求如下：

6.1、办理《深化设计修改/调整内容审批单》时，务必就修改调整的具体内容，修改及调整的原因及依据，对比原投标报价造价增减情况作充分交代，便于各方的审核；

6.2、该类专项审批原则上一项一办，即发生一项更改时办理一次，避免多项办理时，因某一项更改调整不能获批制约其它更改调整项目的审批进度，大量零星改动或改动内容比较单一明了的项目，经专题会议或口头洽商均已确认同意更改的，亦可一并办理审批；

6.3、凡深化设计更改调整导致对比原投标报价造价发生增加或减少时均应办理该专项审批，如承包人针对造价减少的更改不办理专项审批，则各级管理均将视为承包单位企图谋其利益、擅自降低标准，按合同约定执行处罚。如未办理专项审批直接在深化设计最终报审的成果文件中修改，则最终深化设计成果文件无论是否经审批通过，该类更改调整内容均将视为无效，建设单位在项目实施期间及后期结算期间将按有利于工程建设有利于建设单位的原则处理：

(1) 建设单位接受该项更改时，则现场可按更改方案实施，如更改带来的造价增加，则建设单位将不予补偿，由承包人自行承担，如更改导致造价降低，建设单位将按更改后实际造价办理结算；

(2) 未办理专项审批，现场已实施，但建设单位不接受该项更改时，无论项目实施到任意阶段，建设单位均有权要求承包单位无条件返工，相关损失及责任由承包单位承担。



6.4、如深化设计更改调整导致方案实质性改变或造价增加较多时，项目管理部应组织深化设计单位、设计单位、项目监理部、建设单位就相关修改或调整原设计的原因、理由、造价变化情况等召开专题会议，向建设单位主管领导作专题汇报，经主管领导确认后办理审批流程落实更改。

7、深化设计的报审流程

深化设计文件报审原则上应待全部深化设计内容全部完成定稿后开展，但针对工期紧急的深化设计项目，为保证现场施工进度，可在阶段性深化设计成果完成后分阶段办理报审，具体报审流程如下：

7.1、深化设计单位在完成全部或阶段性深化设计文件后，由承担深化设计的施工单位或供货单位负责填写附表1：《深化设计成果文件报审表》向项目监理部办理书面初步报审，报审文件清单如下：

(1) 《深化设计成果文件报审表》一式 5 份（经会签确认后，深化设计单位、项目监理部、项目管理部、原设计单位、建设单位各 1 份）；

(2) 纸质深化设计图纸（含计算书等）及电子版光盘各 5 份，用于报审的深化设计图纸可以为白图加盖施工单位公章；

(3) 深化设计文件导致造价变化情况的专题报告（含预算文件）及电子版光盘各 5 份，如合同中明确约定不因深化设计调整造价，则相应报告及预算文件可不提供；

(4) 其它有利于加快各方深化设计审查的必要说明等；

7.2、深化设计的审查

7.2.1、项目监理部重点审查深化设计文件是否符合招标文件及合同约定要求、是否符合设计规范要求，是否符合现场实际情况，是否满足施工及验收规范的要求，深化设计原则性更改内容是否经各方审定，深化设计依据是否齐全有效，造价变化估算是否准确，项目监理部应控制在 5 天内审查完毕，监理部审查完毕后及时提交原设计单位审查；

、原设计单位在监理部审查基础上重点审查深化设计文件对原设计基本方案



及设计理念，是否存在擅自调整或修改，深化设计是否存在降低原设计标准或档次，深化设计是否影响原结构安全等作出审查，原设计单位应控制在 7 天内审

查完毕；审查完毕并签署审查意见后应及时提交项目管理部审查；

7.2.2、项目管理部在原设计单位审查基础上重点审查深化设计是否符合招标文件约定、主要材料、材质、设备选型等是否改变、相关修改是否办理审批手续，是否存在涉及结构安全、强制性条文、重大结构调整等须报审图中心审查的相关修改内容等，项目管理部应注意落实监理单位同步审查深化设计施工图预算是否合理/是否突破概算等，项目管理部的审查原则上应在 5 天内审查完成，审查完毕并签署审查意见后应及时提交建设单位审查；

7.2.3、建设单位在各方审查意见基础上作全面、最终审查，原则上应控制在 5 天内审查完毕，签署审查意见后返项目管理部、项目监理部、设

计单位及深化设计单位（施工单位）各 1 份。

原则上各单位申报及审批时间应严格按照规定时间进行，针对时间紧迫的深化设计，各审批单位应服从建设单位的指令，在限定时间内审查完毕。

7.2.4、深化设计责任单位接到各方审查意见后，应组织设计人员在项目监理部指定时间内完善修改深化设计文件，并在具体修改过程中及时与审查意见提出方作充分沟通，保证充分理解各方提出的审查意见，并在深化设计文件中及时修改形成终稿，按以上流程规定向项目监理部办理底图（硫酸纸图）报审，底图报审提交文件清单如下：

(1) 《深化设计成果文件报审表》一式 5 份（深化设计单位、项目监理部、项目管理部、原设计单位、建设单位各 1 份）要求深化设计责任单位及负责人签署盖章齐全；

(2) 深化设计文件硫酸纸底图 1 份，深化设计相关计算书文件等，对应内容电子版光盘一式 5 份；

(3) 深化设计文件对应的预算文件及电子版计算文件 5 份，如承包合同中明确约



定不因深化设计调整造价，则相应预算文件可不附；

(4) 其它有利于加快各方深化设计审查的必要说明等；

7.2.5、各审查单位按上述流程依次作最终审查并在底图上逐级会签，鉴于本次审查主要是复核初审阶段提出的审查意见落实情况，原则上各单位均应控制在 3 天内完成审查并及时递交上一级审查单位审查，保证审查工作效率。

7.2.6、深化设计文件经各方最终审批确认后返施工单位，施工单位按需要份数落实正式出图。

8、参与深化设计审查的各级单位审批并不免除深化设计单位应承担的深化设计主体的责任，针对各级审批单位在审批过程中未能及时发现的有关擅自修改原设计方案等违背合同、招投标约定的，建设单位有权在项目进展的任何阶段落实纠偏，或要求全面返工，或加倍扣除差价，相关责任及造成的损失仍由深化设计责任施工单位承担。

9、深化设计文件经各方审批后即作为现场施工、验收及结算的依据，任何一方不得擅自修改，如因现场条件变化等客观原因导致在实施过程中需发生设计变更时，深化设计单位应及时填写《深化设计设计变更审批单》报各审批方审批，经审批同意后方可正式出具深化设计变更，深化设计设计变更审批单位同深化设计文件审查单位一致，未经各方一致审批确认的深化设计变更均属于擅自变更，为无效文件，造成的损失由深化设计责任单位承担。

10、深化设计单位对深化设计文件质量负责，应严格按照规范、合同及本制度明确的深化设计原则开展深化设计，各方审查不免除深化设计单位作为设计主体的责任，无论用于施工的深化设计文件是否经各方审批确认，如深化设计文件存在如下违规行为的，建设单位在任意时间发现，均有权将视具体情况要求施工单位全面返工整改或结算时加倍扣除差价或执行经济处罚等方式处理，具体违规行为包括但不限于如下情况：

10.1、深化设计单位擅自修改原设计思路、主材/设备规格、型号、技

术参数、材质、防火等级、降低主材/设备档次标准的；

10.2、深化设计文件或变更未经各方审查审批通过用于施工的；

10.3、经审定的深化设计在现场实施时擅自变更的；

10.4、深化设计文件针对原设计的更改、修正未按本制度规定审批流程单独办理报审的。

10.5、其它违反本制度规定存在降低标准、档次嫌疑的。

11、本制度专用表式及流程

11.1、《深化设计修改/调整原设计内容审批单》

11.2、《深化设计修改/调整内容审批单》

11.3、《深化设计成果文件报审表》

11.4、《深化设计设计变更审批单》



中国民航大学新校区建设及老校区更新项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)14表

深化设计修改/调整原设计内容审批单

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX(GC)14-001

致：_____（项目监理部） 由于（ <input type="checkbox"/> 深化设计规范要求 <input type="checkbox"/> 现场技术条件改变 <input type="checkbox"/> 深化设计文件合理优化 <input type="checkbox"/> 原设计文件存在的错漏 <input type="checkbox"/> 针对工程紧急抢险需要 <input type="checkbox"/> 其它：_____）的原因，我司拟对原设计/主设计文件给定的深化/专业设计方案作一定修改/调整，同时，此修改/调整需原设计/主设计单位配合对其原设计/主设计文件《填修改/调整涉及的具体图号》相关内容作如下变更， 具体见附件，请给予审批。 附件：1、深化/专业设计需主设计修改调整的具体内容及原因 2、需原设计/主设计单位配合出具的相应设计变更文件			
项目负责人：_____		日期：_____	
深化设计单位（章）：_____			
项目监理部审查意见：			
专业监理工程师：_____	项目总监：_____	日期：_____	单位（章）：_____
原设计/主设计单位审查意见：			
专业工程师：_____	项目负责人：_____	日期：_____	单位（章）：_____
项目管理部审查意见：			
专业工程师：_____	项目经理：_____	日期：_____	单位（章）：_____
建设单位审查意见：			
专业负责人：_____	项目负责人：_____	日期：_____	单位（章）：_____

本表由深化设计单位负责填报，用于办理深化设计针对主设计原控制性思路及方案需要修改/调整审批时采用，本表一式六份，经建设单位审批确认后，深化设计单位、原/主设计单位、项目监理部、项目管理部、建设单位各存 1 份，作为深化设计相关修改的依据。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)15 表

深化设计成果文件报审表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX(GC)15-001

致：_____（项目监理部）			
我司已完成本工程_____深化设计工作，经自查，相关成果文件符合合同约定及国家现行施工及验收规范要求，现上报贵司，请给予审批。			
附件：1、深化/专业设计文件			
2、造价对比分析汇总（所有调整内容、造价增减金额、调整原因、理由等）			
3、深化设计预算文件			
项目负责人：_____		日期：_____	
深化设计单位（章）_____			
项目监理部审查意见：			
专业监理工程师：	项目总监：	日期：	单位（章）：
原设计/主设计单位审查意见：			
专业工程师：	项目负责人：	日期：	单位（章）：
项目管理部审查意见：			
专业工程师：	项目经理：	日期：	单位（章）：
建设单位审查意见：			
专业负责人：	项目负责人：	日期：	单位（章）：

本表由深化设计单位填报，用于办理深化设计设计文件审批时采用，本表一式六份，经建设单位审批确认后，深化设计单位、原/主设计单位、跟踪审计单位、监理部、管理部、建设单位各存一份，作为深化设计文件通过审批的依据。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(设计管理)专项制度附表：MHDX(GC)16 表

深化设计设计变更审批单

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号：MHDX(GC)16-001

致：_____（项目监理部） 由于（ <input type="checkbox"/> 针对原深化设计文件的错、漏、碰、缺的修正 <input type="checkbox"/> 针对现场实际条件变化 <input type="checkbox"/> 针对原深化设计文件合理优化 <input type="checkbox"/> 针对工程紧急抢险需要 其它：_____） 的原因，我司拟对原深化设计文件《填本次变更涉及的具体图号》相关内容作如下变更，请给予审批。 附件：1、拟发的设计变更 2、本设计变更增加/降低工程造价的预算			
项目负责人：_____			_____
日 期：_____			_____
深化设计单位（章）：_____			
项目监理部审查意见：			
专业监理工程师：	项目总监：	日期：	单位（章）
原设计/主设计单位审查意见：			
专业工程师：	项目负责人：	日期：	单位（章）
项目管理部审查意见：			
专业工程师：	项目经理：	日期：	单位（章）
建设单位审查意见：			
专业负责人：	项目负责人：	日期：	单位（章）

本表由深化设计单位负责填报，用于深化设计单位需出具设计变更办理审批时采用，本表一式六份，经建设单位审批确认后，深化设计单位、原/主设计单位、监理部、管理部、跟踪审计单位、建设单位各存一份，作为深化设计变更出具

第十一节、工程变更（洽商）管理制度

工程变更是指在工程项目实施过程中，按照合同约定或相关法律法规规定程序对部分或全部工程在材料、工艺、功能、构造、尺寸、技术指标、工程数量及施工方法等方面做出的改变。工程变更可以由参与建设的建设单位、项目管理（含监理）公司、设计单位、施工单位中的任意一方提出，经相关流程审批确认后实施，设计变更和工程洽商记录均属于工程变更。基于工程变更对工程进度、投资、质量、安全的全面影响，为此，特针对本工程的工程变更管理制定本制度。

1、工程变更的表现形式

- 1.1、更改工程有关部分的标高、基线、位置和尺寸；
- 1.2、增减合同中约定的工程量；
- 1.3、增减合同中约定的工程内容；
- 1.4、改变工程质量、性质或工程类型；
- 1.5、改变有关工程的施工顺序和时间安排；
- 1.6、为使工程竣工而必需实施的任何种类的附加工作。

2、工程变更的原因

2.1、业主原因：工程规模、使用功能、工艺流程、质量标准的变化，以及工期改变等合同内容的调整。

2.2、设计原因：设计错漏碰缺、设计调整、设计优化或因自然因素及其他因素而进行的设计改变等。

2.3、施工原因：基于施工质量、安全或保证合同目标实现，需要变更施工方法、作业顺序和施工工艺等以及其它合理化建议。

2.4、项目管理（含监理）原因：项目管理或专业监理工程师出于工程协调和对工程目标控制有利的考虑，而提出的施工工艺、施工顺序的变更。

2.5、合同原因：原订合同部分条款因客观条件变化，需要结合实际修正



和补充。

2.6、客观环境原因：不可预见自然因素、工程外部环境和客观条件变化导致工程变更。

3、工程变更的分类

根据提出变更申请和变更要求的合同主体不同，本工程的工程变更划分为两大类：即建设单位提出变更（含项目业主单位、项目管理、监理、设计及政府主管部门等提出的）施工单位提出变更。

3.1、建设单位提出变更主要包括以下几项：

（1）上级部门指令变更：指上级主管部门提出的政策性变更和由于国家政策变化引起的变更；

（2）重点局提出变更：工地负责人各专业人员根据现场实际情况，为提高质量标准、加快进度、节约造价等因素综合考虑而提出的工程变更；全咨公司提出变更：管理（监理）工程师根据现场实际情况基于有利于项目建设、有利于各项建设目标实现而提出的工程变更。

（3）设计单位提出变更：指设计单位在工程实施中发现原工程设计中存在的设计缺陷或需要进行优化设计而提出的工程变更。

3.2、施工单位提出变更：指施工单位在施工过程中发现设计文件与施工现场的地形、地貌、地质结构等情况不一致而需要变更设计时、或基于保证工程质量、安全、进度等角度而提出来的工程洽商。

4、工程变更批流程及规定：

根据工程变更来源或提出单位不同，工程变更分为两大类，一类为建设单位提出的变更，包括建设单位、建设单位上级主管部门、项目使用单位、项目管理（含监理）单位、设计单位提出的变更，另一类施工单位提出的变更洽商。针对不同类别工程变更审批流程不同，具体规定如下。

4.1、建设单位提出的工程变更流程

建设单位（包括建设单位、建设单位上级主管部门、项目使用单位、



全咨单位、设计单位)提出的工程变更流程遵循《设计变更审批管理制度》相关约定,一般由全咨项目管理部负责组织建设单位、监理部、设计单位、施工单位(必要时)共同讨论该变更的必要性,一致确认后由项目管理部签发《设计管理工作联系单》落实设计单位出具书面设计变更,具体详下发设计单位的设计管理制度。

4.2、施工单位提出工程变更流程

4.2.1、施工单位在审阅图纸或依据现场客观实际发生工程变更意向时,应及时填报《工程变更报审表》(一式六份)并附上《工程变更申请表》上报项目监理部办理逐级审批,《工程变更报审表》的填报要求应按本制度第5条相关规定执行,务必客观真实、图文规范、内容完整;

4.2.2、项目监理部在接到施工单位上报的《工程变更报审表》时,由项目总监及时组织工程变更原因、理由及原始事实审查,监理部侧重审查工程变更文件是否填报规范完整、变更原因是否真实、变更理由是否充分、现场情况及原始数据是否准确、变更增加预算是否合理等,监理部审批属实拟同意变更时,应签署意见后及时流转设计单位审查,监理部审批不同意时及时书面签署不同意的原因、理由后返施工单位。

4.2.3、设计单位接到《工程变更报审表》时,应及时组织专业设计师在项目监理部审查基础上作进一步审查,设计单位侧重审查该工程变更方案是否合理,技术是否可行,变更文件是否规范、文件深度是否满足施工深度需要、是否导致其它专业相应变更、是否存在错漏缺失等,审查同意后及时书面签署意见流转项目管理部审查,审批不同意时,书面签署不同意理由及原因返施工单位。

4.2.4、项目管理部接到《工程变更报审表》时,应组织专业人员针对工程变更申请作全面审查,审查变更事实是否属实,变更理由是否充分,变更方案是否合理,变更文件深度是否满足指导施工及结算的需要,变更综合效益是否变更的基本原则,审查同意后及时书面签署意见流转建设单



位审查，如项目管理部审批不同意该变更时，应及时书面签署不同意的原因、理由后返施工单位。

4.2.5、建设单位接到《工程变更报审表》时，在项目监理部\设计院\项目管理部审查基础上针对《工程变更报审表》作全面审查并综合各方意见给出最终审批结论，最终审批结论以建设单位意见为准，审批同意后及时签署意见返项目管理部分发各单位留存。

4.2.5、项目管理部根据《工程变更报审表》具体内容结合各方审批意见及时确定该工程变更申请文件深度是否满足指导施工及结算的需要，如工程变更申请文件满足实际施工及结算的需要，项目管理部应及时分发各单位，其中建设单位、项目管理部、项目监理部、设计院各留存一份，施工单位留存二份。针对相对复杂的工程变更洽商，为避免工程变更申请文件深度不足、各专业系统性考虑不周等因素对工程造成损失，项目管理部针对该类变更申请应及时指令设计单位依据《工程变更报审表》及各方审批意见及时出具设计变更文件，需进一步出具设计变更的《工程变更报审表》返设计单位一份作为设计变更依据，其它四份《工程变更报审表》由项目管理部留存，后期该工程变更申请依据设计单位出具的正式设计变更文件执行。凡如下性质的工程变更申请原则上均需经设计单位进一步出具书面设计变更后方可实施：

- (1) 更改工程原设计有关部分的标高、基线、位置和尺寸；
- (2) 改变工程质量标准、使用功能或工程类型的；
- (3) 其它更改原设计文件实质内容如技术规格、参数、构造做法等；

4.2.6、针对需设计单位进一步出具设计变更类的《工程变更报审表》，设计单位在接到项目管理部指令配合出具某《工程变更报审表》对应的设计变更文件时，应负责及时出具设计变更文件，设计变更相关流程按《设计变更管理制度》中相关规定执行，项目管理部负责跟踪落实，不得影响现场施



工进度。

4.2.7、工程变更项目实施完毕，如施工单位认为依据承包合同风险范围约定，该工程变更属非施工单位应承担的风险范围且涉及结算造价变化（增加或减少）时，施工单位应按本手册《变更签证价款申报审批流程》规定办理本次工程变更费用增减的正式申报、审批，当该工程变更导致新增单价的项目时，施工单位尚应按本管理手册《新增单价洽商管理制度》规定先行办理涉及到的新增项目单价的价格审批确认，待新增项目的单价审批确认后，进一步按本手册《变更签证价款申报审批流程》规定办理本次工程变更费用增减的正式申报、审批。如该工程变更属施工单位责任造成或合同约定属施工单位风险范围内时，施工单位应按各方审批确认的工程变更申请落实现场实施，不得提出费用补偿，各审核方在审核时应注意结合合同约定风险分担落实审核。

5、工程变更管理基本规定：

5.1、设计文件是指导施工及验收的主要依据，设计文件一经批准，任何单位不得任意变更，如确实需要变更的，必须按本章规定办理书面审批，《工程变更报审表》经各级正式书面审批通过后方可组织实施。

5.2、各单位负责人及专业人员均应本着高度负责的精神与严谨科学的态度对待各方提出的工程变更申请，工程变更洽商总体原则应遵循“在确保工程质量标准和安全的前提下，在降低工程造价、加快工程进度、节约项目用地、提高项目建成后的效果及功能等方面有显著综合效益或经济效益”的基本原则，坚决杜绝参建单位基于私利角度的提出的不法变更。

5.3、工程变更提出后需按规定流程报相关各方洽商、审批确认后作为现场实施的依据，针对相对复杂的工程变更洽商，当《工程变更报审表》中提出的变更申请内容深度及规范性不能用于指导施工及结算时，应由项目管理公司落实设计单位依据各方审批同意的《工程变更报审表》出具相应设计变更后方可组织施工，未经各级审批单位正式书面审批批准的或未



正式出具书面设计变更前（针对相对复杂的工程变更洽商），施工单位一律不得擅自实施变更，否则造成相关后果及返工损失由责任单位自行承担。

5.4、工程变更务必按本制度规定流程以《工程变更报审表》的书面形式申报相关各方办理洽商、审批，工程变更一经洽商、审批认可即作为现场施工实施的依据或设计单位进一步出具设计变更的依据，经各方审批确认的《工程变更报审表》效力等同于设计变更，可以作为施工及结算的依据。因此，为便于设计单位及各审批方准确理解变更申请内容，《工程变更报审表》的附件《工程变更申请表》中的有关文字说明及附图深度要求应等同于设计文件，按相关设计制图标准绘制，各单位提出工程变更时务必事先进行周密调查，充分收集原始数据及图文资料，详细申述变更理由、变更范围、变更方案（附上简图及现场图片）与原设计方案的技术经济比较（无单价的填写估算费用），以保证各级审批的审批质量及效率。

5.5、各审批单位接到《工程变更报审表》时应严格审批其必要性、经济性、安全性、变更文件的规范性、完整性、真实性等，对含混不清、模棱两可、范围不清晰、变更方案交代不清晰等类似无法清晰表达拟实施变更内容的《工程变更报审表》文件应予退回，对符合要求的《工程变更报审表》，无特殊情况，各方应保证在两个工作日内审批完毕。重大变更与系统改变必须由变更提出单位组织专家论证会，专家论证通过后报建设单位（重点局）办公会审定。

5.6、所有《工程变更报审表》均应后附“变更增加/降低工程造价的预算”，以便于各审批单位准确把握工程变更的经济性，提出《工程变更报审表》的单位应围绕其投标文件、合同文件约定，针对本次洽商的变更导致的工程造价变动情况作出准确估算，凡《工程变更报审表》表后未按本制度规定附“变更增加/降低工程造价的预算”的，各方有权不予审批，《工程变更报审表》后附的设计变更造价增减的预算文件仅作为工程变更经济性宏观审查的依据，不作为建设单位与施工单位之间关于本次工程变更的结算的



依据。工程变更增减价款结算办理待《工程变更报审表》审批完毕（相对复杂变更洽商需经设计单位正式出具设计变更文件完毕），对应工程变更项目实施完毕后，由施工单位按本管理手册中《变更签证价款申报审批流程》规定办理本次工程变更费用增减的正式申报、审批。

5.7、工程变更审批是为保证项目实施的经济性、安全性、可靠性目的，工程各方均无权擅自变更，针对施工单位提出的变更申请，无论后期是否诉求费用补偿，施工单位均应办理书面审批手续，未经审批通过，不得擅自实施变更，同时，《工程变更报审表》审查阶段，各级审批仅为技术审查，不涉及变更费用补偿审查，具体变更费用是否补偿在《变更签证价款申报审批流程》阶段审查确认。

5.8、基于工程变更随工程进度不定期发生，如办理不及时，对工程进度影响客观存在，各施工单位务必就拟变更事项提前办理洽商、审批手续。因施工单位未提前办理变更洽商手续或变更洽商申报资料不符合要求等导致审批不能及时通过、相应设计变更无法及时签发、现场无法同步实施从而影响现场进度等损失由施工单位自行承担。

5.9、因相关方未履行合同要求或因上道工序施工方的施工质量问题导致下道工序的施工方需实施相应工程变更等类似情况，应由责任方承担下一道工序的变更费用及工期损失，项目监理部作为审核的第一关，在审批

《工程变更报审表》，及后期对应该设计变更导致的相关费用索赔时应注意充分掌握现场实际情况，严格审查变更原因及责任归属，并在签署意见时给予明确责任认定如“同意变更，相关费用不予补偿”或“同意变更，相关费用由XX单位承担”等等，不得简单笼统的签署“同意”，更不得出现仅盖章、签名、无任何审查意见的情况。

5.11、特殊情况处理

5.11.1、在特殊情况下，如出现危及生命、工程或工程相邻财产安全的紧急情况时，建设单位授权监理工程师，不必事先审批而会同施工承包方采



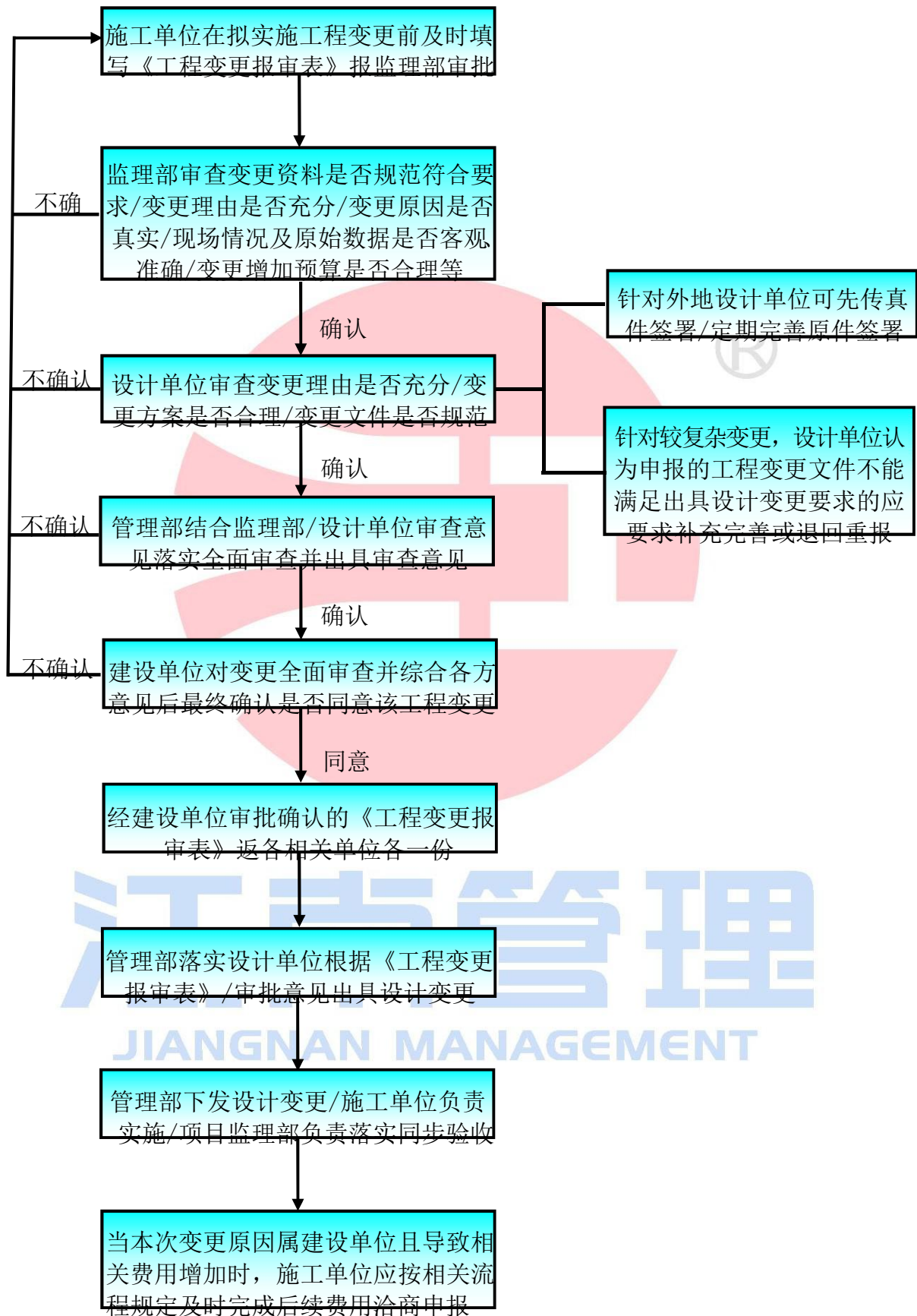
取一切必要处理措施，保证生命和工程安全，同时应立即口头报告建设单位，24 小时内形成书面报告报建设单位，7 天内监理工程师按实补办相关手续；

5.11.2 、建设单位工地负责人认为必要时，经分管领导或建设单位领导（按审批权限）同意后，可先组织部分工程变更的实施，事后按实事求是的原则补办审批手续（1 个月内）需要设计、全咨公司、建设单位及施工承包方签证签字确认实施的工程变更内容，且由项目管理部提出书面报告；

5.11.3 、建设单位有权在任意阶段对工程变更进行二次分析审核，若发现设计单位、施工承包方、勘察单位、全咨公司或建设单位具体经办人存在过错，或在工程变更审批过程中存在虚报工程变更费用、处理工程变更事务及审核变更费用把关不严或失职，造成不合理工程变更发生或工程损失的，将按有关规定追究相应责任人的责任，涉嫌违法的移交司法机关处理。

5.11.4 、各级变更提出单位务必尊重工程客观实际，把握变更基本原则，从工程角度出发务实提出变更申请，针对无视工程变更严肃性，仅从方便施工或获取利益的角度恶意提出变更请求的，建设单位一经查实将处以5000-50000 元/次的处罚。

6、施工单位提出的工程变更审批流程图





中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)17 表

工程变更报审表

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号: MHDX(GC)17-001

施工单位		监理单位	
<p>致: _____ (项目监理单位)</p> <p>由于 _____ 原因,</p> <p>兹提出 _____ 工程做下列变更(内容见附件)请审批。</p> <p>附件一: 工程变更申请表(变更原因、内容、相关说明材料)</p> <p>附件二: 工程变更增减造价估算(工程量、单价及依据、金额)</p>			
项目经理:		施工单位(章)	年 月 日
项目监理部审查意见:			
专业监理工程师:		总监理工程师:	项目监理机构(章) 年 月 日
设计单位审查意见:			
专业负责人:		项目负责人:	设计单位(章) 年 月 日
项目管理部审核意见:			
专业负责人:		项目负责人:	项目管理部(章) 年 月 日
建设单位审批意见:			
专业工程师:		工地负责人:	建设单位(章) 年 月 日

注: 本表由提出单位填写, 一式 6 份, 经各方审核确认后, 提出单位留存 2 份、设计单位、项目监理部、项目管理部、建设单位各留存 1 份。



附件一：工程变更申请表

工程名称		施工单位（章）	
变更性质		估算增减投资 (元)	
变更原因 及理由			
具体变 更内容 或方案 (可附图			
其它说明 材料或证 明材料			
项目监 理机 构针 对 变 更 原 因 审 查 意 见	1、 <input type="checkbox"/> 经审查，变更原因属实，具体变更方案待各级审批确认； 2、 <input type="checkbox"/> 经审查，变更原因不属实，不同意办理此次变更申请，特予退回； 3、 <input type="checkbox"/> 经审查，我司意见： _____ _____ _____		

注：本表由提出单位填写，一式 6 份，变更实施前填报，经各方审核确认后，提出单位留存 3 份、设计单位、项目监理部、项目管理部、建设单位各留存 1 份。

第十二节、现场实施指令管理制度

为保证工程建设过程中，随工程进展及时发生的一些特定的临时项目、清单漏项项目、计日工、配合用工等能得到及时实施、或避免因招标阶段清单错误或界面划分互相重复等原因造成的一些重复发包的分项项目继续错误实施、错误结算等，特根据工程客观实际制定本现场实施指令管理制度。

1、现场实施指令的分类：

1.1、一类为保证项目及时实施的《项目实施指令》，主要指工程实施过程中，因清单漏项、错误或合同约定不明确等原因导致一些必须实施的项目并未包括在施工合同范围内且又无相应设计变更、工程变更、现场签证等其它书面文件可以指导该类项目实施、验收及结算时，或随工程进展必须及时发生一些特定的临时项目、计日工、不构成工程实体的配合用工时，为保证工程顺利实施，由项目管理部、建设单位及时联合签发《项目实施指令》，落实该类项目实施责任单位及具体实施要求等。

1.2、一类是针对合同内项目，因清单重复、交叉、错误或其它客观原因或基于项目全局角度出发，需及时取消或暂停或恢复实施的某些项目时签发的《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》，主要针对因招标范围、界面划分存在错误或重复，导致同一分项工程发包多家施工单位时，或因主管部门和设计变更未正式确定等原因，为防范变更带来的合同内项目返工风险时，控制或避免返工造成损失、避免清单划分重复项目继续错误实施或结算，由项目管理部、建设单位及时联合签发《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》，针对性落实合同内项目按工程实际及时取消或暂停。

2、现场实施指令签发流程：

当工程建设过程中存在上述情况时，由项目管理部根据合同及现场实际情况，及时签发《项目实施指令》或《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》报建设单位审批，经建设单位审批确认后，及时签发相关单位，作为



后期该类项目实施、验收、结算的依据或暂停、取消、结算的依据。项目监理部或参建施工单位发现存在类似项目时也应及时提请项目管理部、建设单位签发指令给予明确，保证项目进度、避免返工损失、避免错误结算。

3、注意事项：

3.1、《项目实施指令》、《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》一经签发即具有设计变更及补充合同的同等效力，项目监理部应监督施工单位严格遵照执行，项目管理部签发《临时项目实施指令》、《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》时应保证严谨、规范，确保能用于指导施工、验收及结算，相关要求应明确。

3.2、《项目实施指令》签发应最大程度控制少发，原则上优选采用设计变更洽商、设计变更等常规方式落实该类项目实施，当且仅当因设计合同、施工合同、清单错误/漏项等造成该类项目确实无明确的责任设计单位或责任施工单位时采用。

3.3、《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》签发应及时，针对暂停实施类项目，应注意在实施条件具备时，项目管理部应及时以《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》形式落实复工，保证指令闭合。针对取消实施指令类项目，在后期结算时应注意落实扣除，避免重复结算。

3.4、《项目实施指令》或《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》落实的项目实施完毕后，涉及费用补偿的，由施工单位按《新增单价洽商管理制度》、《变更签证价款管理制度》办理新增单价及费用洽商。

4、本制度专用管理表式

4.1 《项目实施指令》

4.2 《合同内项目暂停/恢复/取消实施指令》



中国民航大学新校区建设项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)23 表

项目实施指令

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号: MHDX(GC)23-001

致 _____ (施工单位)

根据工程进度及实际需要, 现由 _____ (施工单位) 落实下列项目的实施, 具体内容及实施要求如下, 请施工单位及时组织施工, 监理部作好相关协调及验收工作。

A、工程内容及实施要求:

B、计价及付款方式:

项目管理部:

建设单位:

经 办 人:
项目经理:
日 期:
单位 (章)

工地负责人:
日 期:
单位 (章)

注: 1、本表由建设单位和项目管理部共同签发; 作为无责任设计单位或责任施工单位时的现场变更或临时发生的计日工项目、需紧急实施的临时项目等类似项目的实施指令, 本表效力等同于设计变更, 作为相关施工、验收及结算和签证的依据。2、本表一式 5 份, 建设单位、项目监理部、项目管理部各 1 份, 承包单位存 2 份。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)24 表

合同内项目暂停/恢复/取消实施指令

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号: MHDX(GC)24-001

致 _____ (施工单位): 根据工程现场实际情况需要, 原由 _____ (施工单位) 实施的下列项目因 _____ 原因, 现 <input type="checkbox"/> 暂停 <input type="checkbox"/> 恢复 <input type="checkbox"/> 取消 实施, 具体项目如下:	
---	--

项目管理部: 经 办 人: 项目经理: 日 期: 单位 (章)	建设单位: 专业负责人: 项目负责人: 日 期: 单位 (章)
---	---

注: 1、本表由建设单位和项目管理部共同签发; 根据现场工程实际情况调整合同内项目的实施指令, 本表效力等同于设计变更, 作为最终结算时扣除清单中未实施项目工程量的依据。

2、本表一式 5 份, 建设单位、项目监理部、项目管理部各 1 份, 承包单位存 2 份。

第十三节、施工现场签证管理制度

为加强工程投资过程控制，维护政府工程现场签证的严肃性，杜绝不实及虚假签证的发生，明确参与现场签证经办各方的职责及流程，确保工程后期结算顺利进行，确保政府审计顺利通过，特制定本管理制度。

1、现场签证是指承发包双方在工程建设过程中针对一些特定的合同外项目、工程事实、工程现状、责任事件等进行现场记录、确认、审核并达成一致意见所作的签认证明，主要目的是为后期办理追加合同价款及工程结算等提供直接依据，如确认工程量、增加合同价款、支付各种费用、顺延竣工日期、承担违约责任、赔偿损失等内容，主要包括：

- 1.1、隐蔽工程内容（诸如隐蔽的管线实际敷设走向等）签证；
- 1.2、设计文件中未给出具体数据，明确需依据现场实际确定的；
- 1.3、设计变更、项目实施指令签发迟延导致现场返工拆改的；
- 1.4、影响计量计价有关原始事实确认的；
- 1.5、清单缺项/漏项项目工程量或合同界面调整签认；
- 1.6、影响计价的特殊措施项目、施工工艺签认；
- 1.7、临时用工、计日工等费用项目签认；

2、适用范围

2.1、适用于因实施指令、设计变更签发迟延导致的诸如现场拆除、返工、临时加固等类似不构成工程实体类项目，或建设单位及项目管理部为配合工程建设需要，指令计日工方式计量的配合用工工作量等，这类项目共同特点是无法依据设计文件或变更文件计算工程量，在最终的竣工图中亦无法体现该部分工作量，故需要相关各方共同现场确认形成书面记录，后期据此计量计价。

凡能够在施工图纸或设计变更等合法书面设计文件上反映及计算的工程量不得进入现场签证，直接依据相关设计文件办理结算即可。

2.2、适用于施工合同范围外无书面指令的零星工程、计日工的确认。



2.3、适用于非施工单位原因引起的，且无相应合法的书面文件能反映相应工程量或费用增减、工期顺延等事实的确认。

2.4、设计文件中仅给出控制原则，未明确具体实施尺寸或规格等，需要在实施时根据现场实际情况决定具体实施规格及尺寸类项目。

2.5、适用于非施工单位原因导致的人工、设备窝工及有关损失。

2.6、根据施工合同或工程量清单计价规范约定为现场实测实量项目。

2.7、适用于施工单位责任导致的违规处罚，及有关争议项目的原始事实确认；

3、现场签证应遵循的基本原则

3.1、完工确认原则：现场签证的正式签署必须待签证项目完工后，由项目监理部组织建设单位、跟踪审计单位、施工单位共同到场复核后签字确认，如属隐蔽工程，必须在隐蔽前报项目监理部同步组织各方复核签字确认。

3.2、量价分离原则：基于签证项目往往有不少是新增项目，既涉及工程量又涉及新增单价，如待工程量及价格均商定完毕再行实施的话，则往往影响现场工程顺利开展，为此，现场签证实行量价分离，项目监理部组织各方主要是完成拟实施方案及与该签证项目计量及计价有关的原始事实、计量数据的确认、实施完毕的原始事实及计量数据的复核确认。具体签证价款后期由施工单位另行申报，各方依据确认的原始事实及数据审核。

3.3、权力限制原则：鉴于现场签证是后期政府审计的重点，各单位应落实严格的权限管理规定，不在权限范围内的签字及签署不全的签证单一律无效，各单位项目负责人为现场签证的第一责任人，未经项目负责人签署的签证类文件一律无效。

3.4、时间限制原则：因为签证项目往往均具有随机性和及时性，如不及时办理，相关签证事实将随工程进展无法准确核实和计量，导致无谓的争议和纠纷，因此，对现场原始事实签证及完工后正式签证单的办理均强



调时效性，合同中明确约定办理时间的应严格遵守合同约定，合同未明确约定办理时间的遵守本制度规定：

(1) 《现场签证申请及完工确认表》应在签证项目实施方案确定后、现场正式实施前及时申报项目监理部，由项目监理部组织相关各方进行实施前原始事实确认，各方主要核查施工方申报的签证事实是否属实、签证理由及依据是否充分等，同时针对影响后期计量计价的有关原始数据、尺寸等进行测量和记录。

(2) 签证项目实施完毕后，施工单位应在完工当日自检合格后再次申报项目监理部，由项目监理部组织相关各方进行签证项目完工确认，各方主要核查签证项目是否实施完毕，现场实际是否与申报的拟实施方案相符、同时针对影响后期计量计价的有关原始数据、尺寸等进行复核确认。

(3) 签证项目涉及隐蔽工程的，施工单位应在隐蔽前办理完工确认申报，否则各方可不予确认，责任由施工单位自负。

(4) 签证项目实施完毕，相关原始事实经各方复核确认并书面签署后，施工单位可及时申报《变更/签证价款审批表》报项目监理部，以完成签证价款的洽商，如签证价款计算时涉及新增单价项目，施工单位应先按新增单价洽商程序，完成新增单价确认后申报，为保证签证项目及时完成具体价款确认，《变更/签证价款审批表》原则上应在《现场签证申请及完工确认表》书面确认后两周内完成申报，逾期不报的，各方有权不再受理。

(5) 签证项目申报需严格按上述时间要求及时办理，严禁事后补办签证的做法。

4、现场签证的基本要求

4.1、现场签证的范围是指合同范围以外的且无相应设计变更、《项目现场实施指令》等类似合法书面文件可以计算计量工程量内容但现场又必



须发生的一些项目，且该类增加项目的原因是属于不可抗力或非施工单位原因造成；

4.2 现场签证办理一律采用通用格式《现场签证申请及完工确认表》及《变更/签证价款审批表》办理，其中：

4.2.1、《现场签证申请及完工确认表》由施工单位负责填报，签证事项说明部分应充分阐述该签证发生的原因、发生时间、直接依据、所在工程的部位及具体范围、拟实施的方案等，文字表达不清楚的必须附图及现场现状或实物照片进行辅助说明，涉及新材料的需注明材料规格、品牌等详细信息，填写时强调书写规整，文字叙述明确，有关计量单位与计价规范一致，有条件的原则上应采用计算机打印填报。

★《现场签证申请及完工确认表》重在完成签证事实及拟实施方案的确认，不应填写具体的工程量，但应记录、反映计算该签证项目工程量及签证价款所必须的各项原始数据、尺寸、材料规格及有关影响计价计量的事实等。

★完工确认签署时各方应认真核查《现场签证申请及完工确认表》中申请的签证项目是否全部完工、现场实施方案与《现场签证申请及完工确认表》中各方审批确认的实施方案是否一致、有关计量尺寸是否准确等，核对无误后方可签署。核对认为存在实际实施方案与审批确认方案不一致的，应按以下原则处理：

实际实施方案与审批确认方案虽存在不一致，但并不影响工程质量安全的，经项目监理部、项目管理部、建设单位一致确认可以接受的，应由施工单位按实际实施方案重新填报《现场签证申请及完工确认表》，重新完善手续，原《现场签证申请及完工确认表》作废，各方重新完成签署。

如实际实施方案与审批确认方案存在不一致，且影响工程质量及安全涉嫌降低标准的，经项目监理部、项目管理部、建设单位一致确认需返工重做的，由项目监理部监督施工单位无条件返工整改直至符合要求后签署。



★《现场签证申请及完工确认表》中申请的签证事项为持续发生且性质类似的或属多处发生的，项目监理部应针对该签证项目需各方签证的事项、数据等另行制定专门的过程记录表式，跟随签证项目实施同步做好确认及相关数据记录，待该《现场签证申请及完工确认表》中全部签证项目实施完毕后，组织各审批方作最终完工确认，过程记录应作为该签证申请表附件，计日工项目过程记录计量按后附专项表式《计日工用工记录表》同步记录，项目监理部、施工单位、项目管理部、建设单位各执 1 份。

4.2.2、《变更签证价款审批表》主要为了完成签证项目价款核算，施工单位应在签证项目完工后 2 周内完成申报，相关附件应齐全，计量及计价规则应按合同约定，合同中无约定的，签证价款计算按下列原则执行：

(1) 双方确认的合同施工图预算或清单中已有适用于变更工程的价格或者让利条件的，按已有的执行；

(2) 按合同预算或清单无法确定变更价款的，由承包人提出适当的变更价格，经项目监理部、项目管理部、建设单位、跟踪审计单位确认后执行；

(3) “工程签证”的增、减量差和价差应同时计算，针对签证内容，施工单位只计算增加造价部分而不计算减少造价部分时，则各签证审批方有权不予审批。

(4) 签证内容涉及新增项目的，应先按新增单价洽商程序完成有关项目单价确认后二周内申报《现场签证价款审批表》；

4.2.3、《现场签证申请及完工确认表》及《现场签证价款审批表》的责任审批单位为项目监理部、项目管理部、建设单位，建设单位为最终决策单位，各审批方与建设单位意见不一致时，以建设单位意见为准。建设单位审批确认后报跟踪审计单位，跟踪审计单位代表政府给出最终审计意见。

4.3、因《现场签证申请及完工确认表》将作为后期计价的依据，故相关记录数据需完整且正确无误，各方签署、签章齐全（含附图等附件），不



得涂改（因实际情况需修改时，应重新填报），否则各方有权不予签认。参与《现场签证申请及完工确认表》审批的各单位保留一致会签确认后的《现场签证申请及完工确认表》原件一份，作为后期审查《变更/签证价款审批表》中签证项目工程量及单价的依据。未经一致会签确认的《现场签证申请及完工确认表》不可作为后期办理签证价款的依据。

4.4、《现场签证申请及完工确认表》实施前及完工确认的具体组织工作由项目监理部负责，接到施工单位申报的《现场签证申请及完工确认表》时，项目监理部应及时转发参与审批的跟踪审计单位、项目管理部及建设单位各一份，同时明确现场签认具体时间，参与审批签证的各方接到《现场签证申请及完工确认表》时，应围绕签证申请内容及时查阅图纸、合同等相关资料，保证现场签认时审核质量。

项目监理部负责根据明确的现场确认时间组织施工单位、跟踪审计单位、项目管理部、建设单位签证具体经办人共同到现场办理确认，计量时应由几方代表共同实测实量，并做好记录备查核对。

施工单位未及时申报导致现场已无法确认事实的签证项目或未接到通知参加有关事实确认的单位有权不予签认，相关责任由责任单位自负，接到通知不按时参加现场确认的单位视为同意其它几方的确认结果。

4.5、经各方审批确认的现场签证实施方案是施工图纸的补充部分，与正式施工图纸一样具有同等的法律效力，施工单位必须按经各方审批确认的现场签证实施方案严格执行，项目监理部应严格按签证内容及相应施工及验收规范落实过程监督及签证项目验收；

4.6、因施工单位自身原因导致的有关拆除、加固等工作，施工单位无权要求追加合同价款和顺延工期，无权提出签证申请，同时项目监理部有权跟踪监督施工单位按施工及验收规范要求落实该类项目实施；

4.7、因第三方责任原因导致的现场签证，如施工单位之间的相互责任事件导致的相互索赔，由受损失方负责申报，项目监理部负责组织责任方、受



损方共同到现场认证，相关记录表格可参照本制度专用表式另行制定，价款计算口径按受损方投标报价口径，经项目监理部核认后组织双方确认，无理拒绝参与认证或对监理部核认价款无正当理由拒绝签署的，由项目监理部核定后同步通知责任方、受损方、跟踪审计单位、项目管理部、建设单位后执行。

4.8、针对施工单位违约、违规等行为造成经济损失而进行经济惩罚的工程签证（工程经济反索赔文件）一般由项目监理单位或项目管理部提出建议，经建设单位审批确认后执行，具体办理流程参照本制度执行。

4.9、施工单位申报签证项目应本着实事求是的原则如实申报，按实计量，签证方案及事实确认后，实施期间应严格按签证方案实施，针对屡屡弄虚作假（二次以上弄虚作假的）夸大事实、不按签证方案实施签证项目等严重影响各审批单位工作效率的，一经查实，本次签证不予确认，各审批方有权视情节严重程度建议建设单位对责任施工单位执行经济处罚2000-20000元。

5、现场签证管理流程

5.1、施工单位在工程签证发生前或发生时提出《现场签证申请及完工确认表》（一式8份）报项目监理部；

5.2、项目监理部应在第一时间完成对《现场签证申请及完工确认表》填报规范性及签证事项内容真实性的初步审核，不能满足上述要求或签证依据理由不充分的应及时退回重报，初步审核认为符合要求的，应及时转发《现场签证申请及完工确认表》至跟踪审计单位、项目管理部及建设单位，同时明确各方到场确认时间；

5.3、各审批方相关责任人在接到监理部转发的《现场签证申请及完工确认表》后，应在监理部明确的现场认证时间前及时熟悉该签证事项及内容，必要时需查阅合同及设计文件，以保证准确审批《现场签证申请及完工确认表》；



5.4、项目监理部负责按通知的现场认证时间及时组织施工单位、跟踪审计单位、项目管理部及建设单位具体经办人共同到现场对《现场签证申请及完工确认表》中描述的事项进行确认。(项目监理部转发各方的《现场签证申请及完工确认表》各责任人应注意携带至现场)

5.5、项目监理部组织各方代表共同察看签证项目相关现场，复核测量相关原始数据、尺寸等，各方结合现场记录、计量的情况，针对性审查《现场签证申请及完工确认表》中各项申报内容及原始记录，一致确认无误后，当场共同完成签署，局部存在不符的，可在签署意见时给予纠正，亦可落实施工单位重新按实填报《现场签证申请及完工确认表》。

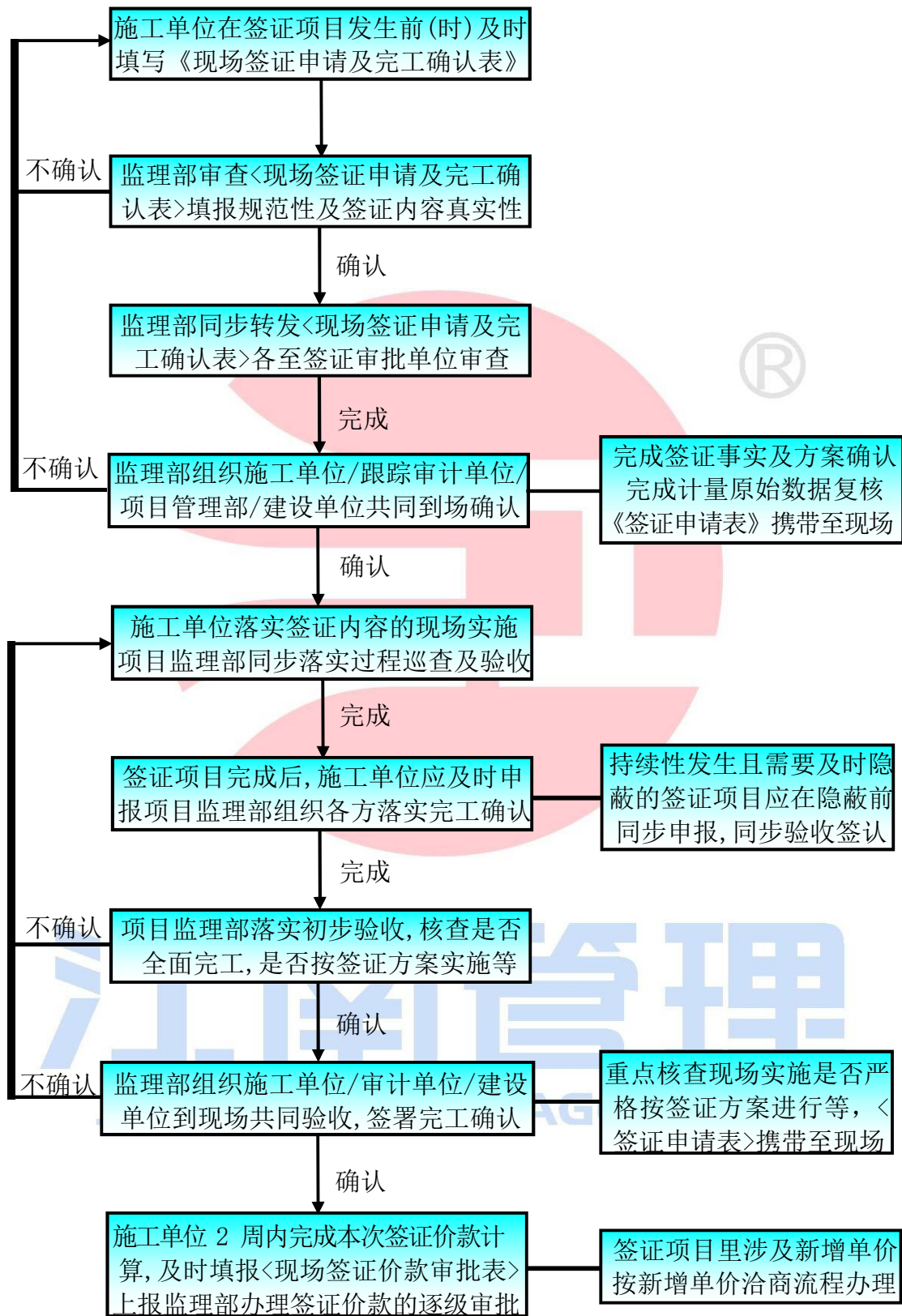
参与现场认证的单位及责任人接到通知后如不能按时到现场进行确认，且没有正当理由的，视为同意其它各方一致确认的结果。

5.6、经各方签署的《现场签证申请及完工确认表》返施工单位 4 份，建设单位 1 份、项目管理部 1 份、跟踪审计单位 1 份、项目监理部 1 份，施工单位负责根据各方审批确认的签证项目实施方案落实签证项目实施；

5.7、施工单位在签证项目完工且自检合格后，应及时通知项目监理部组织完工确认，项目监理部初步验收认为符合要求后，确定完工确认现场认证时间并同步通知施工单位、跟踪审计单位、项目管理部、建设单位具体责任人共同到现场，对签证事项进行完工确认并完成最终签署。

5.8、经各方最终签署的《现场签证申请及完工确认表》8 份全部退还施工单位，后期作为施工单位申报《变更/签证价款审批表》的附件使用。

6、现场签证办理流程图





中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)25 表

现场签证申请及完工确认表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号： MHDX(GC)25-001

签证事项描述：

（重点阐明本次签证产生的原因、时间、具体部位、拟实施的具体方案、附图、照片等，不够应另附页）

项目负责人： _____

日 期： _____

施工单位（章） _____

实施前确认	项目监理部	项目管理部	建设单位
	负责人： 日 期：	负责人： 日 期：	负责人： 日 期：
完工后确认	项目监理部	项目管理部	建设单位
	负责人： 日 期：	经办人： 日 期：	负责人： 日 期：

注：1、本表作为设计变更、工程变更、项目实施指令之外的现场签证事项的记录凭证，签证事项发生前（时）及完工后，施工单位应及时报监理部，由监理部组织建设单位、项目管理部、跟踪审计单位、施工单位共同到现场认证，认证后有关人员共同签字确认签证申请；

2、本表一式 11 份，施工单位 6 份，建设单位 2 份、跟踪审计单位 1 份、项目管理部 2 份。

第十四节、工程量清单错漏项管理制度

鉴于招标工程量清单编制过程中存在的可能因图纸深度不够、计算错误、图纸理解错误等原因导致招标工程量清单存在错项漏项或工程量偏差较大等清单项目，为保证项目实施阶段过程产值核定及过程进度款支付与实际完成情况相符，特就招标工程量清单错漏项事宜处理规定如下。

6.1、工程量清单为承发包双方过程支付及结算的依据，各方不得擅自改动，未经各级审批确认属合同约定应予调整的范畴，原则上过程产值核定及过程进度款支付应严格遵照招标工程量清单执行。

6.2、针对工程量清单错项漏项项目，如招标文件或合同文件明确约定应由投标人综合考虑或含在其他项目报价中时，该类清单不做修正，按原招标工程量清单执行。

6.3、针对工程量清单错项漏项项目，如招标文件或合同明确约定属于按实调整的范畴时，为保证过程产值核定及过程支付同实际完成工作量相符，承包人可按本制度规定办理工程量清单增补或修正，经各级审批审查确认后作为过程产值核定、过程支付的依据。

6.3.1、招标工程量错漏项导致增补新增项目单价洽商流程

当招标工程量清单错项漏项导致新增工程量清单项目，如按招标文件、合同及清单计价规范约定应产生新增项目单价时，承包人应及时填报《新增单价洽商单》按本手册《新增单价洽商管理制度》规定流程办理清单项目单价洽商，经各方审批确认后作为过程进度款支付的依据。

6.3.2、招标工程量清单工程量偏差修正流程

(1) 针对招标工程量清单中工程量因错漏导致偏差较大的项目，如招标文件及合同约定工程量按实结算时，为保证项目实施阶段及时申请过程产值及过程进度款，承包人可分批分阶段填报《招标清单工程量修正报审表》报项目造价咨询单位、监理部办理逐级审批，经各级审批确认后执行，针对工程量偏差较小的项目，当不足以影响工程进度款支付时，相

关修正工作亦可并入最终结算阶段办理，过程产值核定及过程进度款支付仍按照招标工程量清单执行。

(2) 项目监理部接到《招标清单工程量修正报审表》时侧重审查工程量偏差项目产生原因是否属实，调整依据是否充分，核实无误后转入项目管理核定具体修正工程量。

(3) 项目管理部在监理审查基础上进一步全面审查修正原因、事实及依据，并负责最终核定具体修正工程量，根据审核结果出具《 号（清单工程量修正报表）审核报告》报建设单位审核。

(4) 建设单位针对施工单位申报《招标清单工程量修正报审表》及项目管理部出具的《 号（清单工程量修正报表）审核报告》作最终审核，审核有异议时及时返项目管理部调整修正，审核无异议时及时签署《招标清单工程量修正报审表》返项目管理部分发各单位留存。

6.4、 工程量清单错项漏项项目或工程量偏差项目未经各方审批确认前，过程产值核定及过程进度款支付仍应严格按照招标工程量清单执行。承包人按本手册规定办理增补或修正申报并经各级审批确认后，过程产值核定及过程进度款支付按照修正后的工程量清单执行。

6.5、 工程量清单修正及增补仅作为过程产值核定及进度款支付的依据，不作为最终结算的依据，各级审批单位在最终结算阶段有权重新复核所有增补或修正项目，审核结论不一致时，有权结算阶段予以修正，复核一致时可直接进入结算，最终以结算阶段审计单位最终审定值为准。

6.6、 各级清单修正审核单位针对招标工程量清单中存在的错漏（主要针对价格调低、工程量调减）亦可主动参照本流程办理清单增补及修正，以保证过程进度款支付符合合同及实际，及时消除争议，保证后期工程结算顺利进行。



招标清单工程量修正报审表

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号: MHDX(GC)18-001

致: _____ (监理单位)			
经我司复核, 原招标工程量清单中如下项目实际工程量与招标清单中给出的工程量存在显著差异, 依据合同约定应予按实调整。为保证我司过程产值核定及进度款支付与工程实际相符, 特此提出申请, 针对如下项目招标清单中开具的工程量予以按实修正, 请予审查。			
附件: <input type="checkbox"/> 清单工程量修正报表 <input type="checkbox"/> 修正工程量计算书: <input type="checkbox"/> 修正工程量电算底稿			
			项目负责人: _____ 日 期: _____ 施工单位(章) _____
项目造价咨询单位审查意见:			
<input type="checkbox"/> 经审查, 本次申报招标工程量偏差属实, 依据合同应按实调整, 具体请项目监理部审查; <input type="checkbox"/> 经审查, 本次申报招标工程量偏差(<input type="checkbox"/> 不属实 <input type="checkbox"/> 不符合合同约定) 不同意申报, 现予退回; <input type="checkbox"/> 经审查: _____			
专业造价工程师:	项目负责人:	日期:	单位(章):
项目监理部审查意见:			
<input type="checkbox"/> 经审查, 本次申报招标工程量偏差属实, 依据合同应按实调整, 具体请项目管理部审查; <input type="checkbox"/> 经审查, 本次申报招标工程量偏差(<input type="checkbox"/> 不属实 <input type="checkbox"/> 不符合合同约定) 不同意申报, 现予退回; <input type="checkbox"/> 经审查: _____			
专业监理工程师:	项目总监:	日期:	单位(章):
项目管理部审查意见:			
造价工程师:	项目经理:	日期:	单位(章):
建设单位审查意见:			
专业负责人:	项目负责人:	日期:	单位(章):

本表由拟修正招标清单工程量的单位负责填报, 用于修正招标工程量清单中因错漏导致的工程量显著偏差时采用, 本表一式六份, 经建设单位审批确认后, 项目管理部、项目监理部、建设单位各存一份, 申报单位自留三份, 作为进度款申报及审批的依据。

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)19a 表

清单工程量修正报表

施工单位：_____ 专业工程名称：_____

序号	项目编码	项目名称	计量单位	综合单价(元)	招标清单工程量	申报修正工程量	工程量偏差原因及修正依据概述

第 1 页 共 10 页 编号 _____

注：表中的“项目编码、项目名称、计量单位、清单工程量、综合单价”应与投标文件保持一致

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)19b 表

____号《清单工程量修正报表》审核报告

申报单位：_____ 专业工程名称：_____ 第 1 页共10 页 编号_____

序号	项目编码	项目名称	计量单位	综合单价 (元)	招标清单工程量	申报修正工程量	核定修正工程量	核定增减金额 (元)	备注
							本页合计修正增减金额		
审核人：_____			造价负责人：_____		项目负责人：_____		审核单位（章）_____		

注：表中的“项目编码、项目名称、计量单位、清单工程量、综合单价”应与投标文件及施工单位申报保持一致，审核报告应逐页加盖公章。

第十五节、新增单价洽商管理制度

鉴于工程建设过程中，因设计变更、现场签证、项目实施指令或原招标工程量清单错项、漏项等类似原因产生新增项目或货物的情况不可避免，因该类项目（货物）在原合同中未约定单价，为同步完成进度款申报及支付，避免影响工程进度，承发包双方及时完成该类新增项目（货物）的单价洽商相当必要，为此，特就中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目的新增项目（货物）单价洽商程序及注意事项，特制定本管理制度。

1、新增单价是指在原合同中未约定的单价或无可参照或可执行的单价，原则上基于新增项目（或新增货物）而产生：

此处的新增项目特指实际实施项目对比原招标清单的清单项目特征、工作内容等已发生显著变化或因设计变更、项目实施指令等原因导致新增加的工程内容，按照本项目有关合同及天津市相关建设工程计价规章，应重新列项的项目，仅仅工程量发生变化或者按合同约定有既定或可参考执行单价的均不视为新增项目，不予受理新增单价洽商。

新增货物特指货物规格、技术参数等与原供货合同约定存在显著改变，且按供货合同约定应对货物单价进行重新洽商的货物。

2、根据施工合同专用条款的约定：施工图纸与工程量清单项目特征描述不符的，承包单位应立即向发包人报告，由发包人决定此工程量清单项目的具体做法，如确需增加新的工程量清单项目则由承包单位根据新的项目特征提出相应工程量清单项目新的单价，经发包人确认后作为结算依据，管理费、利润仍应按照对应分部工程的投标报价时的费率计取。

3、由于非承包单位（供货单位）原因，发生设计变更或分部分项工程

量清单漏项等，由此引起新增工程量清单项目（货物），其对应的单价确定原则按照“合同有约定的从合同约定，合同无约定的按以下原则”确定：

3.1、合同中已有适用的单价，按合同中已有的单价确定；

3.2、合同中有类似的单价，参照类似的单价确定；

3.3、合同中没有适用或类似的单价，由承包单位（供货单位）提出新的单价，经发包人审批确认后执行，计价口径应与原投标报价口径一致，由承包单位提出的新的单价，发包人按如下原则进行确认：

①天津市相关建设工程计价规章，项目发生当期发布的《天津市工程造价信息》中的材料价格，如《天津工程造价信息》中无此类材料价格时，材料价格由承包单位提出。由项目管理部组织施工单位、项目管理部、建设单位随机选定不少于三家厂家询价并做合理性分析，后共同确定执行价格，作为双方结算依据。

②依据天津市相关建设工程计价规章，没有的工程量清单项目，其单价由承包单位提出新的单价，经项目造价咨询单位、监理部、跟踪审计单位、项目管理部及建设单位确认后作为结算依据。

4、由于非承包单位原因，发生设计变更、分部分项工程量清单漏项、施工图纸与工程量清单项目特征描述不符等内容，由此引起新的工程量清单项目时，需办理新增单价确认后方可进入同期进度款申报、支付及结算办理，新增单价未经建设单位审批确认的，不得进入进度款申报、支付及结算办理。

5、新增单价洽商办理确认流程：

5.1、因设计变更、工程变更洽商、现场签证、清单漏项等原因导致发生新增项目（货物）进而发生新增单价时，承包单位（供货单位）应及时填报《新增单价洽商单》（一式8份）报项目监理部办理逐级审批。《新增单价

洽商单》需附提供 2 个必要的附件，其中：

附件 1：新增单价原因及理由分析，此处应以单独文件的形式说明该新增单价产生的原因及具体过程、证据等，以及判定该项目为新增项目的合同或规范依据等，施工单位未提供新增单价原因分析及理由的，各审批方可不予审查

附件 2：新增项目综合单价分析表及组价说明，此处应详细分析综合单价中的人工费、材料费、机械费、管理费、利润的取费情况，同时在分析表中应能体现主材含量及主材价格。如新增项目还需申报材料/设备单价时，需附材料/设备报价单，报价单中应注明产品型号、材质、技术参数、品牌、生产厂家等相关内容，并注明编制人、编制单位、编制日期，加盖公章。估算工程量仅作为各方把握该项新增项目总价款的参考，不作为结算依据，新增项目实际工程量待结算时按实计算。

5.2、当项目监理部、跟踪审计单位、项目管理部或建设单位发现因变更、工程变更洽商、现场签证、清单漏项等原因导致需确认新增单价的工程量清单项目时（一般为项目特征及工作内容变化导致新增项目与原项目相比造价降低类的），应由项目监理部落实施工单位按照上述要求申报《新增单价洽商单》及时完成单价确认，以便于后期结算及时办理，如施工单位针对新增单价降低的项目拒不申报，则对应项目不可进入进度款申报及最终结算办理，造成相关结算、付款滞后等一切责任由施工单位自负。

5.3、各审批方收到《新增单价洽商单》后，根据合同约定规则进行审核，项目监理部主要针对“新增单价原因、理由分析及相关依据文件”中阐述的有关事实进行审核是否属实，新增项目具体价格由项目管理部、建设单位、跟踪审计单位逐级审查，除审查同意申报价格外，各审核方均应以书面

形式出具审核意见、组价分析及审核计算过程，附于《新增单价洽商单》后上报下一级审批方审批；

5.4、建设单位工地负责人完成初步审批后，应及时填报《新增单价确认呈批表》一式 1 份上报建设单位分管副署长及署长批示，如新单价造成增加投资超过 30 万时，尚应通过建设单位办公会审定。最终确认的《新增单价洽商单》报跟踪审计单位复核确认，经跟踪审计单位确认的《新增单价洽商单》返建设单位、项目管理部、项目监理部、造价咨询单位、跟踪审计单位各 1 份，施工单位 4 份，各单位落实资料员归档，作为有关过程进度款支付及结算的依据；

5.5、项目实施期间，所有新增项目单价的核定以建设单位审批（经跟踪审计单位初步审批确认）的价格为准，此价格作为施工单位办理过程付款、申报结算、政府审计结算的依据，但并不排除政府审计单位在最终结算审计时可能纠正的有关各方的过程审批，新增项目最终执行的结算价格以最终结算时政府审计审定的价格为准。

6、本制度用表及流程

6.1、新增单价洽商管理流程图

6.2、新增单价洽商单(工程类)

6.3、新增单价洽商单（货物类）

6.4、材料/设备市场询价记录表

6.5、新增单价洽商管理流程图



中国民航大学新校区建设及老校区项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)02a 表

新增单价洽商单（工程类）

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号：MHDX-ZBT-XZDJ-001

致： (项目监理部) 我方依据编号为_____ (□设计变更单 □工程变更洽商 □现场签证申请及完工确认表 □其它原因) 需实施_____工作，该项工作存在有如下几项分项工程依据清单计价规范精神应为新增项目，现根据合同约定计价规则，我方已完成该项工作中所有新增项目的单价分析，请予审查确认。 附件： 1、新增单价原因、理由分析及相关依据文件 2、新增项目单价分析及组价说明						
						施工单位（章） 项目经理： 日期：
新增项目单价审批表						
项目编码	项目名称	计量单位	估算工程量	承包单位 申报单价	项目项目管理部 核单价	建设单位 确认单价
项目造价咨询单位（章） 专业造价工程师： 项目负责人： 日期：		项目监理部（章） 专业监理工程师： 项目总监： 日期：		项目管理部（章） 造价工程师： 项目负责人： 日期：		建设单位（章） 造价负责人： 项目负责人： 日期：

注：1、本表适用于新增项目单价的报审，各审核单位在收到报表后 5 日内审核完毕；需要询价确认的项目应按现场询价表格式由项目管理部组织项目管理部及建设单位共同完成询价并附于本表后作为各方审批的依据。 2、承包单位填报本表时应注意相关附件正确、有效、完整，否则各审批单位可退回重报。 3、建设单位确认的单价作为承包单位最终结算的依据，表中估算工程量仅作为各方把握新增项目价款的参考，不作为结算依据；5、本表一式9份，建设单位、项目管理部、造价咨询单位、跟踪审计单位、项目监理部各 1 份、施工单位存 4 份。

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)02b 表

新增单价洽商单（货物类）

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号： MHDX-ZBT-XZDJ-XXXX

致：_____（项目监理部）

我方为本工程_____（设备名称）约定供货商，现依据编号为_____（设备生产通知单 设计变更单/图纸 其它文件）要求，与原采购合同对比，发生新增设备规格如下，因原采购合同中无该类规格设备的报价，为便于后期结算，我方已根据供货合同中相关条款约定，完成本次新增规格设备的单价报价工作，请各管理部门给予审查确认，以便我方及时开展后续相关工作。

附件：1、新增单价原因、理由分析及相关依据文件

2、新增规格设备报价说明或组价分析

供货单位（章）

项目经理：

日期：

新增规格设备单价审批表

序号	设备名称	规格型号	单位	估算数量	供货单位申报单价	项目项目管理部核认单价	建设单位确认单价
1							
2							
3							
项目造价咨询单位（章）		项目监理部（章）		项目管理部（章）		建设单位（章）	
专业造价工程师： 项目负责人： 日期：		专业监理工程师： 项目总监： 日期：		造价工程师： 项目负责人： 日期：		造价负责人： 项目负责人： 日期：	

注：1、本表适用于新增规格甲供设备单价的报审，各审核单位在收到报表后5日内审核完毕； 2、本表由供货单位填写，填报本表时应注意相关附件正确、有效、完整，否则监理单位可退回重报。 3、建设单位确认的单价作为供货单位新增规格甲供设备最终结算单价的依据； 4、本表一式9份，建设单位、项目管理部、造价咨询单位、跟踪审计单位、项目监理部各1份、供货单位存4份。

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表:MHDX(ZJ)03 表

材料/设备市场询价表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号：MHDX-ZBT-XJ-001

序号	询价材料/设备名称	材料/设备规格及参数	计量单位	拟采购数量	厂家/品牌	单价	备注
1							
2							
3							
4							
5							

询价一致意见及最终执行单价：

会签栏

施工单位（章） 经办人： 项目经理： 日期：	项目造价咨询单位（章） 项目负责人： 日期：	项目监理部（章） 项目总监： 日期：	项目管理部（章） 造价负责人： 项目经理： 日期：	建设单位（章） 工地负责人： 日期：
---	--------------------------------------	----------------------------------	--	----------------------------------

说明：1、本表适用于处理承包单位新增单价，当新增加单价在合同中没有结算依据或同期信息价、定额中缺项时，由项目管理部组织上述四家单位各派一名代表组成询价小组通过对市场行情的实地调研，调研至少不少于 3 种品牌/厂家的供货价格，在此基础上确定最终执行单价。2、所询价格应为主材落地价，安装费按照投标费率或报价执行。3、本表与新增单价申请表配套使用，作为新增单价申请表审批依据，由项目管理部负责填写。4、本表一式9份，建设单位、跟踪审计单位、项目管理部、项目监理部、造价咨询单位各 1 份、施工单位存 4 份。

第十六节、变更签证价款申报审批流程

为保证项目过程中实施的变更、签证、临时实施项目等类似原投标总价中未包含的项目价款能及时计量计价并支付，特就变更签证类项目价款申报及审批相关事宜制定本管理制度。

1、为加强过程造价控制，及时完成设计变更、现场签证、项目实施指令等对应项目的造价审定，本项目实施过程中将坚持“一单一算”的原则，施工单位及时申报，相关各方及时审定，保证过程中准确控制项目投资、及时支付合同外项目价款，同时保证后期结算工作进行顺利。

2、设计变更、现场签证、项目实施指令等对应项目实施完毕，施工单位应在 2 周内完成本次变更/签证价款的计算，如变更签证项目涉及新增单价项目且需要重新定价的，施工单位应首先按本章第四节《新增单价洽商管理制度》中明确的新增单价洽商程序完成新增单价的申报及审批，新增单价获得审批确认后即可填报《变更/签证价款审批表》，完成本次变更/签证价款的计算，报项目监理部办理逐级审批，变更/签证价款计算应围绕投标口径及合同约定进行，相关工程量计算书及组价分析文件应齐全，价款计算格式应与清单计价规范要求一致，工程量计算底稿文件电子版同步递交。

3、项目监理部重点审查该变更/签证项目是否属实，项目是否实施完成，计量计价范围、原始数据等是否与现场实际吻合，核查无误后签署同意计价，转项目部落实进一步计价，项目监理部原则上应在接到文件之日起 2 天内完成变更/签证项目以上所述审查事项的审查、批复；

4、项目部落重点审查计量计价是否准确，计量计价规则是否符合合同约定，计价依据是否充分等，审查完毕出具最终核定价款及具体审核明细

后报建设单位审查。项目管理部原则上应在接到文件之日起 3 天内完成审查、批复；

5、建设单位工地负责人在项目管理部及监理部基础上落实全面审查，初审后及时填报《变更/签证价款审批呈批表》办理内部呈批，上报建设单位分管副署长及署长批示，经分管副署长及署长批示确认后，建设单位工地负责人代表建设单位签署最终审批意见，建设单位审批时限均控制在 5 天内。

6、经建设单位最终审批确认的《变更/签证价款审批表》报跟踪审计单位审查，经跟踪审计单位审查确认后逐级返还，建设单位、项目管理部、跟踪审计单位、造价咨询单位、项目监理部各存 1 份，施工单位存 4 份，作为后期进度付款、竣工结算的依据。

7、各级审查单位签署核定价款前应就核定结果与施工单位进行一轮意见交换，无疑义的可直接签署，施工单位对审查方核定结果持异议的，可由施工单位出具异议原因、理由及具体计算过程，审查方落实一轮复核，根据复核结果决定是否调整最终意见，审核单位决定不予调整时，如施工单位仍存异议的，各审核单位有权按审核意见签署，相关异议留待结算阶段再行处理，结算阶段仍达不成一致的按合同争议处理。

8、项目实施期间，所有变更/签证价款的核定以建设单位审批的金额（经跟踪审计单位审查确认）为准，此金额作为施工单位办理过程付款、申报结算、政府审计结算的依据，但并不排除政府审计单位在最终结算审计时可能纠正的有关各方的过程审批，签证项目最终执行的结算金额以最终结算时政府审计审定的价格为准。

9、本制度用表

9.1、变更/签证价款审批表



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)01 表

变更/签证价款审批表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX-ZBT-QZJQ-001

至：_____（项目监理部）

我方依据编号为_____（设计变更单 《现场签证申请及完工确认表》 项目实施指令 其它文件）要求，已实施完成该项工作，现根据合同约定计价规则及编号_____确认的《新增单价洽商单》完成该项变更/签证的价款计算，具体金额如下：

人民币大写：_____小
写：(¥_____)

请予协调各方审查，以便我方及时办理相关支付申请手续。

附件：1、变更/签证原始依据文件
2、变更/签证签证价款工程量及价款计算文件

承包单位（章）：_____
负责人：_____
日期：_____

项目造价咨询单位审核意见：

经审查，情况属实且实施完成，同意计价
经审查，不同意计价，审查意见附后

专业造价工程师：_____ 项目负责人：_____
日期：_____ 单位（章）：_____

<p>项目监理部审核意见：</p> <p><input type="checkbox"/>经审查，情况属实且实施完成，同意计价 <input type="checkbox"/>经审查，不同意计价，审查意见附后</p> <p>专业工程师：_____项目总监：_____ _____日 期：_____</p> <p>单位（章）：_____</p>	<p>项目管理部审核意见：</p> <p><input type="checkbox"/>经审定，核定金额如下，具体明细详见附件： (大写)_____元， (小写)_____元。</p> <p>专业工程师：_____项目负责人：_____ _____日 期：_____</p> <p>单位（章）：_____</p>
---	---

建设单位审批意见：

经复核，同意项目管理公司核定金额。
经复核，不同意项目管理公司核定金额，最终核定金额（大写）_____
元，(小写)_____元。
经复核，我局意见：_____

造价负责人：_____ 工地负责人：_____日 期：_____ 单位（章）：_____

注：1、本表作为变更/签证事项价款确认审批办理，各审批方应严格审批并签署具体审核意见，不够的另行附页出具审核意见。 2、本表一式 11 份，施工单位 6 份，建设单位、跟踪审计单位、项目管理部、造价咨询单位、项目监理部各 1 份。

第十七节、工程款支付管理制度

为保证本工程各合同项下的合同款及时支付，促进项目建设进度，确保过程支付及最终结算合理、合法，严防超付风险，保证项目建设资金安全，特就本工程合同预付款及进度款支付有关规定及流程制定本制度。

1、合同款支付管理基本规定

1.1、所有合同预付款及进度款支付应遵守本制度规定，按本制度规定流程申报，经相关责任方审批确认后支付，未按规定申报并经相关责任方审批的一律不得支付。

1.2、合同款支付的依据：承发包双方订立的书面合同及补充协议、招标文件、投标文件、施工图纸及相关文件、经监理验收合格的已完工程量或货物、经项目管理（含监理）公司、建设单位确认的阶段成果文件及服务、各方均已审批确认的工程变更单、现场签证单、索赔价款、追加（减）的工程价款、新增单价确认单等、《建设工程价款结算暂行办法》（[2004]369号）

《建设工程工程量清单计价规范》（GB50500-2013）等法规、规范。

1.3、所有参与审批的责任单位及责任人应本着高度负责的精神、严格围绕合同付款条件审查落实合同款审批，要高度熟悉合同文件、合同变更及补充协议文件、现场实际履约质量及进度情况、有关扣款处罚情况等，针对本单位负责审批的所有合同款应及时建立支付台账，实行动态控制。

1.4、各单位及责任人要尊重合同付款时限要求，针对符合付款条件的付款申请，各审批责任方应在规定时限内完成审批，不得无故拖延、扣压相关付款申请，各请款单位在申请付款时也应严格按本制度及相关制度规定填报付款申请资料，所有付款申请资料务必保证格式表式规范、依据条款清晰、计算准确、附件齐全、签署合法齐全，并且在规定时间内提交，因请款单位申请付款资料不全、不规范或迟延提交等导致的迟延审批及付款由请款单位自行承担责任。

1.5、所有合同进度款支付均针对过程验收已合格的工程、货物或服务，各审批单位务必从严把关，不能提供过程验收合格证明文件或记录的、过程履约服务质量考核不能满足合同要求的等类似情况一律不得支付，因此，各请款单位应围绕合同要求及时完成相关工作，及时办理报验手续，及时取得过程验收合格证明文件或记录，确保请款能获及时审批。各单位务必认真审阅、贯彻本手册各项制度要求，就有关过程中应落实的技术管理事项及时、正确办理，否则因此造成的延迟付款自行承担 responsibility。

1.6、各参建单位及人员的态度是影响及时支付的另一个重要因素，态度决定一切，没有端正的工作态度不可能保证工作质量及工作效率，故利用合同款支付约束参建单位及人员的态度是现行监理、管理规范赋予各级管理机构的权利，更是各级管理机构落实管理力度的重要手段，为此，要求各参建单位及人员务必端正态度，以合同为准绳，以工作为根本出发点，以企业信誉为重，切实做好本职工作，针对无故拖延、推诿或拒绝实施管理机构指令等态度不端正的参建单位及人员，各级管理单位有权迟延审批付款直至相关整改符合要求。

1.7、各级审批方也应本着严肃认真的态度落实合同款支付审批，各负责人务必审核、签署，未经各相关单位负责人审批签署的不得支付，针对审批质量不高、该把关的不把关、无故拖延、扣压付款申请的审批单位及责任人，建设单位及项目管理（含监理）公司可视情节严重程度给出相应处罚。

1.8、所有进度款支付审批仅用于进度款支付，不作为结算的依据，针对过程中可能出现的超付、少付等错付情况，下一期进度款支付或最终结算时均可给予调整、纠正。

1.9、其他要求：所有付款必须符合建设单位财务管理有关规定。

2、合同款支付管理流程

根据合同类别及管理层次的不同，针对本工程各类合同款支付管理流程规定如下：

2.1、为便于统一管理，各施工单位月产值申报周期统一为上月 26 日截至本月 25 日，针对合同约定按月付款的，各承包单位应在每月 24 日下班前上报项目监理部《工程月形象进度报表》，项目监理部接到《工程月形象进度报表》（一式 5 份）后 2 日内组织建设单位、项目管理部、施工单位现场代表共同到施工现场针对施工单位申报的本月各分项工程形象进度进行逐项确认，达成一致意见后签署确认并返还施工单位，作为申报当月产值计量范围的依据，《工程月形象进度报表》填报要求如下：

《工程月形象进度报表》主要为了明确月产值的计算范围及按合同约定应调价的主材当月用量的计算依据，施工单位应如实填写。为保证各方及时、准确确定本月完成产值情况，形象进度描述时务必准确，竖向范围的描述应以标高为主，如标高 7.20 米楼面梁，平面范围描述应以轴线为主，如（1~ 14）轴×（A~F）轴，此外所有纳入产值申报的形象进度均应为已完成且经监理相应过程验收如检验批、隐蔽或分项工程等实体验收合格的项目，合同有特殊约定的除外，不同的单体工程应分开统计。

2.2、施工单位围绕经各方确认的当月《工程月形象进度报表》中各分项工程形象进度，统计并核算本月完成的产值，填报《工程款支付申请表》（格式按后附专用表式，一式 5 份，电子版文件同步提交）报项目监理部，办理本月产值申报，有关填报要求如下：

（1）附件 1 为《工程月形象进度报表》，详 2.1 条所述。

（2）附件 2 为《工程月度产值报表》，《工程月度产值报表》系列表格格式应按清单计价规范相关报表执行，以便与投标报价文件逐项对应，方便申报及审核，对投标时实行非清单计价的可按投标报价的格式及口径编制产值报表，完成产值申报。

（3）附件 3 为工程量计算方法及计算过程文件，应能清晰反映申报的每项工程量具体计算原始数据、过程及公式等，计算规则按投标口径。

（4）为保证审核效率，施工单位在申报纸质文件的同时应同步提交软

件版工程量计算底稿文件。

3.1.2、项目监理部接到月产值报表后主要完成分部分项工程形象进度审核、月产值报表的完整性、真实性、规范性审核，审核发现存在问题的应及时签署修改意见落实施工单位修正完善，初步审核确认复核进一步审核条件的，应及时转项目管理部具体审查，项目监理部原则上应控制在 2 日内审查完毕。

3.1.3、项目管理部接到监理部转来的《工程款支付申请表》时，应及时组织专业工程师开展详细审核，主要审核产值报表的计量及计价是否与当月形象进度一致，是否存在计算错误，合同理解及执行是否得当等，根据审核结果出具《工程款支付审核记录》，就本月产值的《工程款支付审核记录》报建设单位审核，同时，施工单位的工程款支付申请文件作为本表的附件一并申报建设单位，项目管理部应在 5 日内完成审核并出具《工程款支付审核记录》。

3.1.4、建设单位造价负责人针对项目管理部出具的《工程款支付审核记录》进行全面审核，就具体审核意见填报《工程款支付审查意见呈批表》报署领导办理呈批，经署长签署确认后，建设单位造价管理负责人代表建设单位在《工程款支付审核记录》审查栏完成签署后报跟踪审计单位，经跟踪审计单位审查出具审查报告后返项目管理部分发各单位存档，《工程款支付审核记录》一式五份，建设单位、项目管理部、项目监理部、造价咨询单位、跟踪审计单位、施工单位各 1 份。同时，项目管理部负责及时通知施工单位根据跟踪审计单位最终核定金额开具发票，完成有关税金缴纳，报建设单位财务部门办理本期款项支付。

当建设单位针对项目管理部出具的《工程款支付审核记录》提出异议时，项目管理部应根据建设单位审核意见 2 日内完成《工程款支付审核记录》的调整、完善并重新出具报建设单位审查。

3.1.6、本流程专用表式

- (1) 工程款支付申请表》
- (2) 《工程月形象进度报表》
- (3) 《工程月度产值报表》
- (4) 《工程款支付审核记录》

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)04 表

工程款支付/预付申请表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX-ZB-ZFSQ-001

致：_____（监理单位）

我方已完成了/准备进行_____工作，并完成本期产值统计工作，按施工合同的规定，本期建设单位应支付工程款/预付款_____元（¥：_____元），现报上本期工程付款支付/预付申请表，请予以审查并开具工程款支付证书。

序号	名称	金额（元）	备注
1	截至上期累计已完成的工程价款		
2	截至上期累计已实际支付的工程价款		
3	本周期已完成的工程价款		
4	本周期完成的计日工金额		
5	本周期应增加和扣减的变更金额		
6	本周期应增加和扣减的索赔金额		
7	本周期应抵扣的预付款		
8	本周期应扣减的质保金		
9	本周期应增加或扣减的其他金额		
10	本周期实际应支付的工程价款		

附件 1. 本期工程形象进度报表
附件 2. 本期工程产值报表
附件 3. 工程量计算方法及计算过程文件

承包单位（章）：_____

项目经理：_____

日期：_____

注：1. 本表由施工单位申报月度产值时填报，并于每月 26 日前报项目监理部办理工程款支付申请。
2. 实行清单计价的合同项目支付申请表的附件格式需严格按此表及附件表相关格式执行，内容应齐全、真实，对非清单计价的合同项目附件可围绕投标报价表式同格式自行拟定。
3. 本表一式 5 份，作为《工程款支付证书》的附件，相关单位各存一份。

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)04a 表

本期工程形象进度报表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 本次申报周期：202x年 xx 月 xx 日至 201x年 xx 月 xx 日 编号：MHDX-ZB-XXJD-001

序号	工程单体	分部分项工程名称	截至上期末工程形象进度	截至本期末工程形象进度	项目监理部	建设单位
1	11 号楼	梁钢筋绑扎	标高 11.40 米(1-11)×(A-F)轴楼面梁	标高 17.20 米(1-11)×(A-F)轴楼面梁		

注：本表由施工单位根据工程形象进度情况如实填写，作为本月产值计算范围的依据，范围描述应以标高结合轴线进行，确保计算准确。

第（_____）期工程产值报表

_____2020年10月26日至2020年11月27日

合同名称：_____

施工单位：_____（盖章）

本月产值（小写）：_____

（大写）：_____

编 制：_____（签字、盖章）

项目经理：_____（签字或盖章）

编制日期：_____年_____月_____日

2、本期单位工程产值汇总表

施工单位：XXXX建筑有限公司

单体名称：11号楼

第 1 页 共 1 页

序号	汇 总 内 容	金额(元)	其中：暂估价(元)
1	分部分项工程		
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			
1.5			
2	措施项目		
2.1	安全文明施工费		
3	其他项目		
3.1	暂列金额		
3.2	专业工程暂估价		
3.3	计日工		
3.4	总承包服务费		
4	规费		
5	税金		
单位工程产值合计=1+2+3+4+5			

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)04e 表

3、本期完成分部分项工程产值报表

施工单位：XXXX建筑有限公司

单体名称：_____

第 1 页 共 10 页

序号	项目编码	项目名称	计量单位	综合单价 (元)	本期完成工程量	本期产值 (元)	其中含暂估价(元)	至上期末累计完成工程量	至本期末累计完成工程量	清单总工程量	累计完成清单总量百分比 %

注：表中的“项目编码、项目名称、计量单位、清单工程量、综合单价”应与投标文件保持绝对一致，不得错、漏、缺，否则，审批方应予以退回重报。





中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)04f 表

4、本期完成措施项目产值报表

施工单位：XXXX建筑有限公司

单体名称：11号楼

第 1 页 共 1 页

序号	项目名称	计 算 基 础	费 率 (%)	金 额 (元)
1	安全文明施工费			
2	夜间施工费			
3	二次搬运费			
4	冬雨季施工			
5	大型机械设备 进出场及安拆费			
6	施工排水			
7	施工降水			
8	地上、地下设施、建筑物的 临时保护设施			
9	已完工程及设备保护			
10	各专业工程的措施项目			
11				
合 计				

注：本表适用于以“项”计价的措施项目，相关费率及计算基础应与投标文件一致，针对以综合单价计价的措施项目，产值申报报表参照《分部分项工程产值报表》格式自行拟订。



6、本期计取规费/税金报表

施工单位：XXXX 建筑有限公司

单体名称：

第 1 页 共 1 页

序号	项目名称	计算基础	费率(%)	金额(元)
1	规费			
1.1	工程排污费			
1.2	社会保障费			
(1)	养老保险费			
(2)	失业保险费			
(3)	医疗保险费			
1.3	住房公积金			
1.4	危险作业意外伤害保险			
1.5	工程定额测定费			
2	税金	分部分项工程费+措施项目费+ 其他项目费+规费		
合 计				



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)05 表

工程款支付（预付）审核记录

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号： MHDX-ZJ-CS001

致：_____（建设单位）
我方根据施工合同及相关计价规范的规定，对承包单位《_____》申报的《工程款支付/预付申请》（编号：_____）进行了审核，具体审查结果详见附件《承包单位月产值审核记录表》（编号：_____），请贵司审查并予按时支付。

序号	项目	申报金额（元）	核定金额（元）	备注
1	截至上期累计已完成的工程价款			
2	截至上期累计已实际支付的工程价款			
3	本周期已完成的工程价款			
4	本周期完成的计日工金额			
5	本周期应增加和扣减的变更金额			
6	本周期应增加和扣减的索赔金额			
7	本周期应抵扣的预付款			
8	本周期应扣减的质保金			
9	本周期应增加或扣减的其他金额			
10	本周期实际应支付的工程价款			

附件：1、《承包单位月产值审核记录》（编号：_____）
2、《工程款支付/预付申请表》（编号：_____）

项目管理部（章）_____

项目负责人：_____

日期：_____

建设单位审查意见：

造价负责人：

建设单位（章）_____

日期：_____

注：本表一式三份，作为工程款支付的过程审核文件，不作为归档文件，由项目管理部完成初审后及时报建设单位/跟踪审计单位审查确认，相关附件应真实、齐全、完整。



_____单位____年____月产值报表

项目管理（含监理）机构审核记录

合同名称：_____

施工单位：_____

产值周期：_____

申报产值：_____

核定产值：_____

审核人员：_____（签字、盖章）

项目经理：_____（签字或盖章）

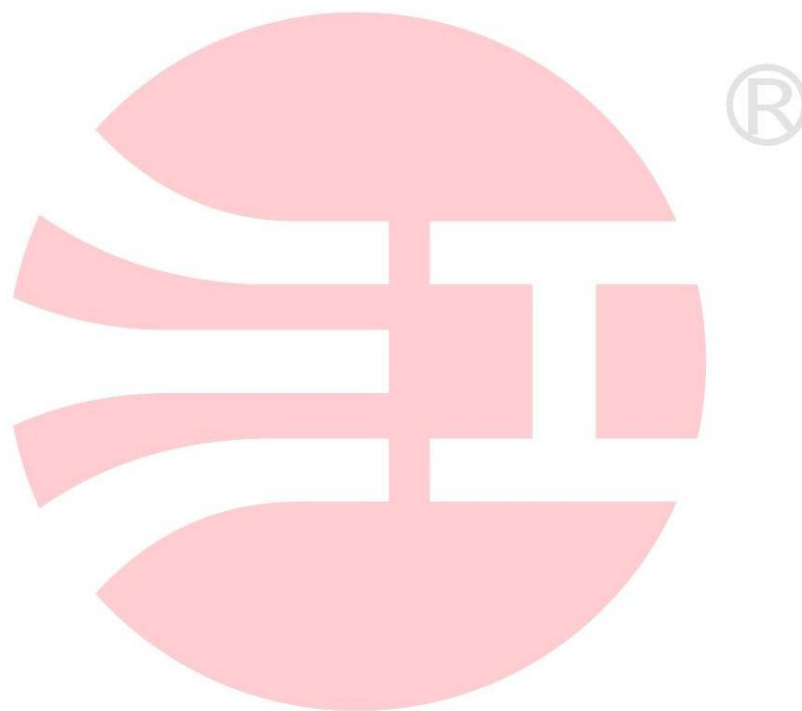
审核日期：_____（签字或盖章）

审核单位：_____（盖章）



1、本期产值审查总说明

针对本期产值审查核减、核增项目及审查要点、注意事项等作总体概述，便于建设单位及跟踪审计单位把握理解项目管理（含监理）公司的审查思路，及时完成审批



江南管理
JIANGNAN MANAGEMENT



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表: MHDX(ZJ)05c 表

1、本期完成工程项目总产值表

项目管理(含监理)单位:

编号:

序号	单位工程名称	金额(元)	其 中		
			暂估价 (元)	安全文明 施工费(元)	规费 (元)
 					
合 计					



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)05d 表

2、本期单位工程产值汇总表

项目管理（含监理）单位：

第 1 页 共 1 页

序号	汇 总 内 容	金额(元)	其中：暂估价(元)
1	分部分项工程		
1.1			
1.2			
1.3			
1.4			®
1.5			
2	措施项目		
2.1	安全文明施工费		
3	其他项目		
3.1	暂列金额		
3.2	专业工程暂估价		
3.3	计日工		
3.4	总承包服务费		
4	规费		
5	税金		
单位工程产值合计=1+2+3+4+5			

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表：MHDX(ZJ)05e 表

3、本期完成分部分项工程产值报表

项目管理（含监理）单位：

单体名称：_____

第 1 页 共 10 页

序号	项目编码	项目名称	计量单位	综合单价 (元)	本期完成工程量	本期产值 (元)	其中含暂估价(元)	至上期末累计完成工程量	至本期末累计完成工程量	清单总工程量	累计完成清单总量百分比 %

注：表中的“项目编码、项目名称、计量单位、清单工程量、综合单价”应与投标文件保持绝对一致，不得错、漏、缺，否则，审批方应予以退回重报。





中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(造价管理)专项制度附表: MHDX(ZJ) 05h 表

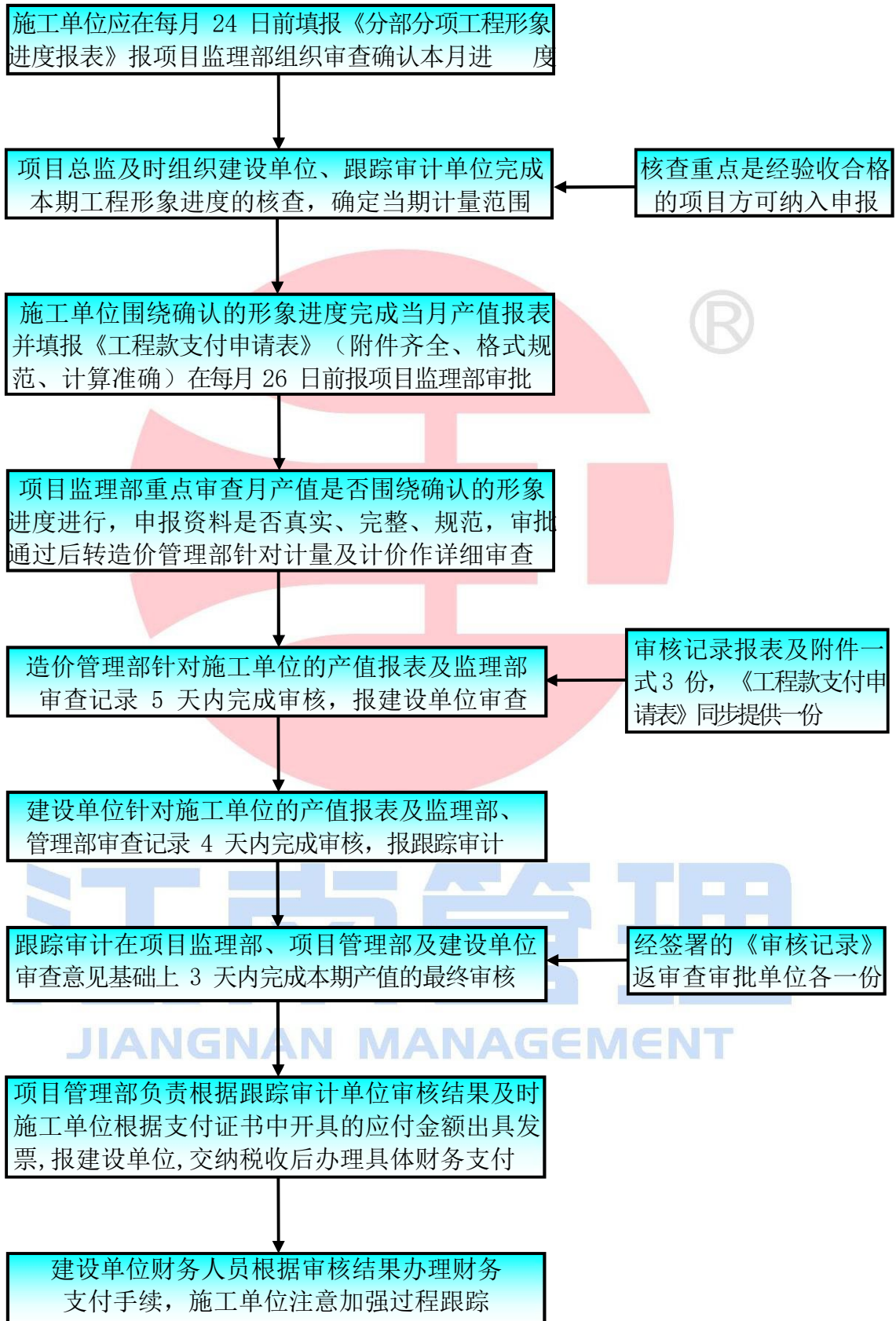
6、本期计取规费/税金报表

项目管理(含监理)单位:

第 1 页 共 1 页

序号	项目名称	计算基础	费率(%)	金额(元)
1	规费			
1.1	工程排污费			
1.2	社会保障费			
(1)	养老保险费			
(2)	失业保险费			
(3)	医疗保险费			
1.3	住房公积金			
1.4	危险作业意外伤害保险			
1.5	工程定额测定费			
2	税金	分部分项工程费+措施项目费+ 其他项目费+规费		
合 计				

4.2、工程款支付管理流程图



第十八节、专项协调管理制度

鉴于中国民航大学新校区建设及老校区更新改造工程项目参建施工单位众多，项目建设工期紧张、技术复杂，以及为实现各节点工期计划抢进度等因素，为避免施工过程中现场各专业施工单位之间因交叉施工、作业面交接、前后工序配合等事项影响工程建设质量和进度，加强各参建施工单位管理层之间的联系及配合，加快界面交接、施工配合、成品保护、现场管理等事项的协调处理，因此根据本项目特点、项目管理需要制定施工现场专项协调管理制度。

1、凡进入本工程现场全体参建施工单位包括总包单位及各专业施工单位在开展现场施工时均应树立整体大局意识、强化时间观念、重视执行力、加强配合协作、以工程大局为重，强化社会责任感，提高团结互助意识，针对各参建施工单位提出的合理的配合需求，被协调方应积极给予支持并配合及时落实，保证工程整体的质量、进度和安全，又好又快的实现项目既定目标，实现共赢的局面。

2、本制度所述的协调事项特指施工单位与施工单位之间基于实现项目总控计划而需要完成的上道工序的要求、因施工规范的需要、作业面相互制约等发生一方需另一方或多方配合落实或给予注意的纯属配合事宜的相关事项，不涉及建设单位，也不涉及相互之间的经济责任等，包括但不限于交叉施工作业面安排、基于本方施工进度针对上道工序施工单位的施工进度要求、基于保障本方施工安全针对同一作业面施工的其他施工单位的要求等类似性质的事项，即某专业施工单位基于保证本专业施工质量、进度、安全的角度提出的需要其它参建施工单位给予配合完成的纯属配合事宜的相关事项。

3、进场施工单位之间配合事项的协调落实，原则上应优先通过相互之间管理人员及负责人面对面沟通、电话沟通、书面沟通、总包例会、周报



及简报、监理例会、管理例会、专题会议等沟通方式落实，当且仅当通过以上方式未能获得及时落实时，可按本制度进入专项协调，专项协调由项目总监负责并以项目总监的协调意见为最终指令，相关各方应严格遵守项目总监的最终协调指令，不得推诿、拖延，现场监理也应本着公正客观的角度，针对施工单位之间类似相互配合或制约的事项及时给出协调意见，明确责任，及落实时间，并跟踪落实情况。

4、专项协调具体用表及申报流程：

4.1、当发生本制度第 3 条所述的情况时，请求协调的施工单位应及时填报《专项协调联络单》报项目监理部，《专项协调联络单》务必结合己方进度计划、现场实际情况客观务实的提出要求，务必围绕需协调落实的事项叙述清楚了（内容清晰、时间明确）给项目监理部的核查事实、审批及被协调施工单位落实该事项预留足够时间提前申报；

4.2、现场监理部负责把关申报单位提出的需要协调的事项是否符合项目总计划及前期审批确认的进度计划,是否符合项目现场客观实际,是否符合相关合同约定及项目管理制度等，由项目总监据此批示协调落实意见,指令被协调的施工单位限期给予落实或驳回申报单位不合理请求，针对监理批示确认的需被协调的施工单位限期给予落实的事项，项目总监应落实专业监理工程师负责跟踪落实情况、形成过程记录，被协调施工单位必须根据项目总监的指令积极给予配合落实；

4.3、项目监理部针对附表中的协调事项的完成时间，可征求双方意见，尽量统一达成一致，如不能达成一致，以项目总监最终给出的协调意见为准，请求协调方及被协调方均应无条件执行，不得继续强调客观原因、推诿扯皮，真正做到以工程大局为重，项目监理部最终给出的协调指令应依据项目管理制度、项目总控计划及现场实际情况，并就指令工作内容、工作时间清晰记录于附表中，便于各方遵照执行及跟踪检查、界定责任等，如各方仍存争议，应按项目总监协调指令先行执行，后期依据相关原始记



录按合同争议处理，针对无正当理由不按项目总监协调指令积极落实的，视为拒绝管理，按合同约定处罚。

5、针对上述纯属施工单位之间相互配合类的协调事项，因不涉及经济责任，故原则上项目管理部及建设单位不参与处理，仅需抄报项目管理部、建设单位备案即可，该类事项的协调以项目监理部批示意见为最终意见，同步抄报项目管理部、建设单位，以加快该类事项处理效率，经项目监理部批示后的《专项协调联络单》同步转发申报单位、被协调施工单位、项目管理部、建设单位各一份。

6、申报单位及被协调施工单位务必根据项目监理部指示从工程大局出发，对本方应落实的有关配合工作给予配合，及时落实，不得推委、拖延。对不按项目监理部批示意见落实配合的施工单位，由项目监理部给出处罚建议报项目管理部、建设单位落实经济处罚。

6.1、附表《专项协调联络单》中指定的时间节点，对当事各方均有约束力，当事各方务必遵守约定或指令时间节点；

6.2、项目监理部处罚建议最低限为 2000 元/次或天，可以累加，最高以不超过被处罚单位的合同违约条款的处罚上限；

6.3、项目监理部对不执行协调指令的单位可以视为态度不端正、拒绝管理等，进一步动用经济处罚、停止产值支付、申报建设单位处理等处罚措施。

7、本制度适用全体参建施工单位，各施工单位均应严格遵照执行。

8、本制度专用管理表式

8.1 《专项协调联络单》



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)27 表

专项协调联络单

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX(GC)27-001

主送	浙江江南工程管理股份有限公司中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目监理部		
抄报	中国民航大学宁河校区建设指挥部		
抄报			
事由：	鉴于_____，我方请求贵司给予专项协调，具体需协调单位及相关事项详下表。		
序号	需协调的单位	需协调落实的事项	最迟完成时间
1	总包单位	井道内脚手架拆除、施工垃圾清理干净	2014-11-04
2	总包单位	配合提供我司施工临时用电接口	2014-11-04
项目经理：_____			
申报时间：_____			
单位(章)：_____			
项目监理部批示意见： 经核查，情况属实，要求总包单位落实人员按时完成以上配合工作，保证电梯安装单位及时开展该电梯安装工作。			
项目总监：			
批复日期：			
项目监理部（章）			

1、本表由请求协调的施工单位负责填写，用于相关施工单位之间针对工作面、交叉作业工作安排等类似纯属相互配合事宜需作专项协调时采用，由项目总监负责最终审批；2、本表一式五份，经监理部门审批后自留一份，同步转发申报单位、被协调单位、项目管理部、建设单位各一份。

第十九节、成品保护管理制度

为加强各参建施工单位的现场施工管理，促进各施工单位对进场设备/ 原材料、半成品、成品进行有效防护，避免原材料、半成品和成品的损坏、丢失导致不必要的纠纷及损失，避免成品保护不力对工程进度及质量造成不利影响，特制定本制度，就有关成品保护要求、各方职责、相关事项处理原则等进行明确，要求各单位严格遵照执行。

1、成品保护是指各参建施工单位针对本单位进场原材料、半成品、成品在正式移交建设单位前采取的各项防丢失、防损毁的保护措施及行为。

2、成品保护总体原则：“谁施工谁负责保护、谁破坏谁负责赔偿”。

3、对施工单位成品保护的具体要求：

3.1、务必高度重视成品保护及防盗工作，务必制定成品保护专项制度，针对性采取各项成品保护及防盗措施；

3.2、务必加强进场职工教育和交底，确保进场施工人员都能树立“加强对自己施工成品的保护，不破坏他人成品”的责任意识，杜绝进场施工人员小偷小摸等违纪、违法行为；

3.3、总包单位应牵头制定并落实涉及成品保护及防盗管理的现场管理规章制度，负责工地整体的安保工作，负责统筹组织调度各专业分包的施工，负责检查督促各专业分包落实成品保护工作。

3.4、设立专人负责成品保护工作，针对施工过程中易受污染、破坏的成品、半成品、原材料作“正在施工，注意保护”等清晰标识；

3.5、针对性采取“护、包、盖、封”的保护措施，对成品和半成品进行防护，落实专人经常巡视检查，及时修复损坏的现场成品保护措施；

3.6、加强成品保护过程管理，无论内部的工序交接还是参建施工单位之间的工作面交接，要求全部采用书面形式形成交接记录并由双方签字认可，参建施工单位之间如一方需要进入另一方已完工作面开展施工时，应

提前 3 天就计划施工时间、计划完成时间等内容书面通知该单位及总包单位，双方就工作面及有关成品移交内容形成交接记录，双方负责人同时签字确认，确保成品损毁、丢失时可追溯责任人或责任单位，如施工单位不办理书面通知，擅自进入另一方已完成品的工作面进行施工，造成成品损毁的一切责任由该单位负全责，同时项目管理部及建设单位可依据情节严重程度作出相应处罚。

3.7、施工单位对成品、半成品既未落实保护措施，也未落实人员巡查、看护的，发生成品、半成品损毁丢失时，相关责任及损失自行承担。

4、对项目监理部的具体要求：

4.1、加强主动控制，针对各施工单位的施工内容，核查施工单位各项成品保护制度是否健全有效，各项措施是否具针对性且真正落实到现场实际；

4.2、加强过程监理，定期现场巡查，及时发现问题并落实整改；

4.3、编制针对性的成品保护监理细则，明确本工程各阶段、各专业成品保护的具体内容及具体措施；

4.4、协调处理参建施工单位之间涉及成品保护的各项纠纷及索赔；

5、项目监理部应加强针对各单位成品保护工作落实情况的监督和检查，针对违反本制度规定的参建单位及人员协助建设单位落实处罚；

6、成品损毁、丢失等类似事宜的处理程序及原则

6.1、任何进场施工单位均应承担成品保护的具体责任，在工程未正式竣工验收合格并移交建设单位照管之前，对施工过程中的进场原材料、半成品或成品均负有看护不丢失、不受破坏的责任，对自己施工的内容依据建设法规规定承担直接照管责任，在施工期间遭受的任何损毁，均属于具体责任事件，可按本制度规定向责任方办理索赔，但无论是否索赔成功，建设单位均不予补偿；

6.2、无论是施工单位未履行成品保护职责或保护措施不当、不到位或

第三方原因造成本方成品损毁、丢失等，均不能免除施工单位根据施工合同对建设单位应承担的质量、工期等全部责任，涉及第三方损毁成品，施工单位可依据有关证据追溯第三方责任，但不得将对建设单位应承担的责任直接转嫁第三方，为此，发生成品损毁时，各施工单位应无条件及时进行修复、完善、整改，将损失降到最低，无条件确保按时移交建设单位符合合同约定的产品，否则，建设单位有权依据施工合同约定及法律法规规定执行经济处罚。

6.3、各施工单位应加强对成品的巡查及保护，涉及第三方责任损毁、丢失成品，务必及时保留录音、录象、照片等确凿有效证据，同步申报项目监理部给予见证，在项目监理部确认证据确凿有效的情况下，由项目监理部组织两方就具体损失及赔偿给予协调处理，协调不成报项目管理部进一步给出最终处理意见，对项目管理部最终处理意见不服的，双方后期按争议直接进入仲裁、诉讼，但任何一方均不得因此影响工程进展，对虽因第三方责任造成成品损毁或丢失，但施工单位无有效证据确定具体责任方时，由施工单位自行承担一切修复、完善、整改责任。

6.4、项目监理部应公正客观处理施工单位之间发生的成品损毁、丢失的相关纠纷，协调处理及相关处罚均针对各施工单位进行，不针对具体责任人，各施工单位应为本方进场的人员、施工人员的一切行为承担直接责任，具体责任人由各施工单位落实内部处理，涉嫌违法的移交司法机关处理。

成品损毁或丢失赔偿的一般原则：

(1) 无意导致他人成品损毁的应照价赔偿，由被损毁单位计量后报项目项目监理部见证、审批，以项目管理单位造价部核定的金额为准，核定计价原则按被损毁单位的合同及投标报价执行，拒不赔偿的，由项目监理部报项目管理部、建设单位从工程进度款中直接扣除；

(2) 恶意损毁或偷盗他人成品的应按 2-3 倍造价赔偿，由被损毁单位



计量后报项目监理部见证、审批，损毁成品造价以项目监理部核定的金额为准，针对拒不赔偿的责任单位，由项目监理部报项目管理部、建设单位从工程进度款中直接扣除；

7、关于现场措施项目的保护及拆除

措施项目是指承包人为实现所有施工图纸及合同约定工程内容而必须采取的各项措施内容，如现场临时设施、临时用电、用水系统、施工便道、场地硬化、模板、脚手架、施工电梯、塔吊（包括基础）等，该类项目仅为保证施工过程需要，非合同约定需建成移交建设单位的内容，为此，该类项目的过程保护及使用完毕后的拆除、清理均由各责任单位承担，当且仅当措施项目遗留现场对工程无任何影响，并经项目监理部、项目管理部及建设单位认可，否则，所有的措施项目在使用完毕后一律由原实施单位负责无偿拆除、清理，不得影响工程进展。

第二十章、竣工图整理编制审查管理制度

鉴于竣工图编制、审查涉及多家单位配合，为明确责任，保证竣工图的规范、真实、合法有效，依据现行《建设工程文件归档整理规范》

（GB/T50328，《国家建委关于编制基本建设工程竣工图的几项暂行规定》、《房屋建筑制图统一标准》、《建筑工程资料管理规程》、天津市相关资料管理规章和本项目实际情况，针对本项目竣工图编制、审查、确认等相关事宜形成制度如下，请各单位遵照落实：

1、竣工图编制单位：**本项目施工单位负责编制竣工图。编制费用含在合同价内，建设单位不另行支付相关费用。**

2、竣工图编制份数：纸版蓝图及CAD 光盘均一式六套。

3、竣工图的编制原则：竣工图应在合法有效的施工蓝图基础上依据过程中实际发生的设计变更、技术核定单进行绘制，采用黑色碳素墨水笔就每张施工图涉及到的设计变更、技术核定单内容修改反馈到对应修改部位，并用线圈出修改部位，同时引注方式注明依据的设计变更单或技术核定单编号，无编号的注明出具时间，亦可重新绘制，本项目原则上采用重新绘制方式编制竣工图。

3.1、此处合法有效的施工蓝图是指设计院正式签发，设计图签内设计、校核、审查等设计人员签署齐全，施工图出图章及有关设计注册人员执业资格章按现行施工图出图规定盖章齐全、签署完整。

3.2、针对以深化设计为最终版施工图的，竣工图需在经各方审批同意的深化设计图纸基础上绘制，针对重新绘制的，参照本规定第 4.3 条完善深化设计图纸出图时有关签署盖章手续后加盖竣工图章。

4、竣工图编制方法

4.1 利用施工蓝图改绘的竣工图

凡在施工中，完全按原设计施工，无任何变动的，则在原设计图上加盖“竣工图”章，作为竣工图。

4.1.1 凡在施工中，虽有一般性设计变更或工程变更，但能将原施工图加以修改补充作为竣工图的，可不重新绘制，由施工单位负责在原施工图（必须是正式合法有效的施工蓝图）上注明修改的部分，并标注修改依据，然后加盖“竣工图”章作为竣工图。

4.1.2 施工图被取消，包括设计变更取消或现场未施工的，不需要编制竣工图。但应在原图纸目录中注明“取消”，并将原图作废。

4.1.3 由于特殊原因，存在没有正式施工图情况下依据白图或临时指令文件等先行施工的（原则上应禁止该种情况）应按实际施工最终状况，由施工单位先行按技术核定流程或协调设计院完善设计变更，完善相应变更手续后据此绘制竣工图，无合法变更手续的不得进入竣工图。

4.1.4 在施工蓝图上一般采用杠（划）改、叉改法，局部修改可以圈出更改部位，在原图空白处绘出更改内容，所有变更处都必须引划索引线，并注明更改依据。在施工图上改绘，不得使用涂改液涂抹、刀刮、补贴等方法修改图纸。具体的改绘方法可视图面、改动范围和位置、繁简程度等实际情况而定。

4.2 在底图（硫酸图）上修改的竣工图

4.2.1 在设计底图或施工图制成底图（硫酸纸）在底图上依据设计变更，工程洽商内容用刮改法进行绘制，即用刀片将需更改部位刮掉，再用绘图笔绘制修改内容，并在图中空白处做一修改说明表，注明变更、洽商编号（或时间）和修改内容。修改说明表如下所示：

变更、洽商编号（或时间）	内容（简要提示）

4.2.2 修改的部位用语言描述不清楚时，也可用细实线在图上以云线方式圈出修改范围。

4.2.3 以修改后的底图晒制蓝图做为竣工图，要在蓝图上加盖竣工图章。没有改动的底图晒制竣工图也要加盖竣工图章。

4.2.4 如果底图修改次数较多，个别图面可能出现模糊不清等技术问题，必须进行技术处理或重新绘制，保证达到图面整洁、字迹清楚等质量要求。

4.3 重新绘制的竣工图

4.3.1 重新绘制竣工图是指：增加、减少、调整的内容较多或者图面变更面积超过 30%时且在原图位置不能绘制清楚，不宜再在原施工图上修改、补充，应重新绘制改变后的竣工图。特别是基础、结构、管线等隐蔽工程部位的变更应重新绘制竣工图。应另用硫酸纸绘补图并晒成蓝图附在本专业图纸之后，并应在原修改位置和补绘图纸上注明修改依据、补图图名、图号，便于查找。

4.3.2 重新绘制的竣工图，要求统一采用 CAD 绘制，同时注意，必须以最终版施工蓝图电子版为基础，依据过程中实际发生的设计变更和技术核定单进行绘制，云线圈出修改部位，并引注注明依据的设计变更单或技术核定单编号，无编号的注明出具时间；

4.3.3 重新绘制的竣工图要求与原施工图比例相同，符合制图规范，有标准的图框和设计院施工图出图图签，绘制完毕后，依据《建设工程文件编制归档规程》附录关于竣工图内容与要求规定，应连同绘制依据文件报设计院审查同意，各设计院务必配合重新完善施工蓝图出图时对应的有关设计人员签署及出图章盖章手续，设计院审查签署盖章后，由施工单位加盖竣工图章报项目监理部审查签署。

4.3.4 施工单位未进行深化设计的，但需重新绘制竣工图时，仍然套用原设计图图框，并在会签栏内注明相关信息，完善施工图出图时有关签署盖章手续后加盖竣工图章。

4.4 利用批准深化设计蓝图绘制竣工图

4.4.1 根据本项目实际情况，部分专业施工单位根据主设计文件进行了深化设计，比如幕墙、精装修等，施工单位依据批准的深化设计图纸进行施工。施工单位可依据已批准的深化设计蓝图加盖竣工图章，作为竣工图。并将深化设计审批单复印件附在竣工图目录后。

4.4.2 审批后的深化设计施工图，在施工中发生调整的内容，可采用前述原则绘制竣工图。

4.4.3 本项目深化设计是指施工单位根据主设计单位的设计图进行的深化设计。具备设计资质的施工单位完成深化设计时图框可以套用本单位独立图框，也可以在原主设计单位的图框栏上方加入本单位设计会签栏。深化设计图作为竣工图的需加盖竣工图章。

4.4.4 本项目有关施工单位对施工图进行了深化设计且审批完成，但施工单位没有设计资质的，图框需套用主设计单位图框出蓝图，报设计单位审查通过并经主设计单位签署施工图审核章后，由施工单位加盖竣工图章。

5、竣工图册的形式

5.1 竣工图封面与图纸图幅大小一致，文字横排，第一排文字为“广东省XX馆XX专业”，第二排文字为“竣工图”，第三排文字为“编制单位：XXXXXXXXXX公司”，第四排文字为“编制时间：2013年X月X日”。封面字体采用：黑体。

5.2 竣工图内容包括：编制说明、竣工图目录、总图、平面图、立面图、剖面图、大样图、节点图等。

5.3 竣工图图纸右下角图签栏内应编制连续页码，便于查找。目录部分和图纸部分分开编制连续页码。

5.4 重新绘制的“竣工图”按原图编号，末尾加注“竣”字，或在新图图框的“图名栏”内注明“竣工阶段”字样。

5.5、竣工图章样式，如下图。

竣 工 图			
施工单位			
编制人		审核人	
技术负责人		编制日期	
监理单位			
总 监		现场监理	

6、竣工图编制依据：

6.1 设计施工图：建设单位提供的作为工程施工的全部施工图，包括所附的文字说明，以及有关的通用图集、标准图集或施工图册。

6.2 施工图纸会审记录或交底记录。

6.3 设计变更通知单，即设计单位提出的变更图纸和变更通知单。

6.4 技术联系核定单，即在施工过程中由建设单位和施工单位提出的设计修改，增减项目内容的技术核定文件。

6.5 隐蔽工程验收记录，以及材料代换等签证记录。

6.6 质量事故报告及处理记录，即施工单位向上级和建设单位反映工程质量事故情况报告，鉴定处理意见，措施和验证书。

6.7 建(构)筑物定位测量资料，施工检查测量及竣工测量资料。

7、竣工图的审核

7.1 竣工图编制完毕后，监理单位应组织各施工单位协助设计单位检查其竣工图编制情况，发现不准确或缺短时要及时修改和补齐。承担施工的项目技术负责人还应逐张予以审核签认。总包、分包由各施工单位围绕各自承包范围负责编制。

7.2 凡重新绘制的竣工图在成稿后，一律电子版反馈各施工单位及项目监理部、项目管理部审查，各级审核单位重点审查重新绘制的竣工图是否是依据最终版施工蓝图进行，相关修改是否依据合法有效变更文件绘制，



审查无误后，设计院负责完善有关施工图出图时的设计人员签署、盖章手续。

7.3、项目监理部应针对竣工图的规范性、合法性、完整性、真实性作全面审查，竣工图的审核重点内容：

7.3.1 所有修改点是否都已修改到位；

7.3.2 图与图之间相关之处是否都已作相应修改（平面、立面、剖面、节点）

7.3.3 所有修改处是否都标注了修改依据；

7.3.4 所有修改依据是否都符合项目建设管理要求。

7.4 竣工图的签名盖章

7.4.1 竣工图编制后，应将“竣工图”标记章逐页加盖在图纸正面右下角的标题栏上方空白处或适当空白的位置，以达到图纸折叠装订后“竣工图”章能显露在右下角的目的。竣工图章应使用不褪色红印泥。

7.4.2 “竣工图”章由编制人、技术负责人(审核人)及项目总监及现场监理签名或盖章，以示对竣工图编制负责。

8、竣工图编制质量要求

8.1 完整性：一是竣工图的编制范围、内容、数量应与施工图一致。在没有新增加施工图或没有取消施工图的情况下，必须做到有一张施工图，就有一张相应的竣工图(包括总平面图、位置图、地形图、施工总说明、施工说明、图纸目录、设备明细表等等)。有新增加的施工图，也应有相应的竣工图；对没有施工图，但实际进行施工且已竣工的工程，必须编制竣工图；被取消的施工图，不应编制竣工图，但必须将取消的依据纳入竣工图编制资料。二是除被变更取消或修改外，施工图中原有的内容在竣工图中必须仍然保存，变更增加和修改后的内容，必须在竣工图中得到反映；施工质量事故处理后的情况，包括文字、数字、图形改变，必须在竣工图上反映。



8.2 准确性：竣工图增删、修改必须做到标注依据清楚，各专业名词、术语、代号、数字、图形文字、符号以及填写的计量单位，均应符合有关标准和规定。

同一建筑物、构筑物重复的标准图、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；不同建筑物、构筑物应分别编制。

8.3 及时性：在施工过程中，及时收集和整理资料，注意保管好设计变更文件。变更单位要对出具的设计变更文件统一编号。对变更内容的实际施工日期，修改施工图日期及修改哪几张图等事项应由施工单位及时作好记录。

8.4 竣工图应按现行《技术用图复制图的折叠方法》，统一折叠成 A4 图幅（210MM×297MM）并装入档案盒内。

8.5 在蓝图上修改时，字、线、墨水使用的规定：字：采用仿宋字，字体的大小要与原图采用字体的大小相协调，严禁错、别、草字。线、一律使用绘图工具，不得徒手绘制。修改的内容和有关说明均不得超过原图框线。

8.6 施工蓝图的规定：图纸反差要明显，以适应缩微等技术要求。凡旧图、反差不好的图纸不得做为改绘用图，应重新晒图。

第二十一节、工程竣工资料整理编制管理制度

为规范各承包单位的竣工资料，使各资料统一、有序、完整，为后期移交工作及评杯、评奖审查资料提供依据，现对各资料内容要求如下：

1、工程文件中文字材料幅面尺寸规格应为A4 幅面（297mm×210mm）图纸应采用国家标准图幅。

2、工程文件应按单位工程组卷。

3、工程简介：工程名称、建设地点、建设单位、项目管理部、设计单位、项目监理机构、承包单位、工程概况等。

4、所有竣工资料表格均采用《建筑工程文件编制归档规程》及天津市城建档案馆规定表格，要求填写规范、字迹清楚，签字部位必须本人用一种笔体手签。

5、资料分卷、分册

所有竣工资料形成一整册即“XXXXXX 工程竣工资料”。

“单位（子单位）工程质量竣工验收记录”、“单位（子单位）工程质量控制资料核查记录”、“单位（子单位）工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录”和“单位（子单位）工程观感质量检查记录”由总承包单位汇总填写，并由总承包单位形成：

- | | |
|-----|--------------------|
| 第一卷 | 工程前期准备类资料 |
| 第二卷 | 竣工验收资料 |
| 第三卷 | 地基与基础分部工程竣工资料 |
| 第四卷 | 主体结构分部工程竣工资料 |
| 第五卷 | 建筑装饰装修分部工程竣工资料 |
| 第六卷 | 建筑屋面分部工程竣工资料 |
| 第七卷 | 建筑给水、排水及采暖分部工程竣工资料 |
| 第八卷 | 建筑电气分部工程竣工资料 |



- 第九卷 智能建筑分部工程竣工资料
- 第十卷 通风与空调分部工程竣工资料
- 第十一卷 电梯分部工程竣工资料
- 第十二卷 建筑节能分部工程竣工资料
- 第十三卷 室外建筑环境单位工程竣工资料
- 第十四卷 室外安装单位工程竣工资料
- 第十五卷 竣工图



工程前期准备类资料、竣工验收资料、施工资料组卷排序

工程前期准备类资料组卷排序

一 工程前期准备文件

01	工程建设前期法定建设程序检测表	×—×
02	基建行政文件	×—×
03	项目建议书	×—×
04	立项申请报告及批复	×—×
05	可行性研究报告	×—×
06	环境影响报告书	×—×
07	岩土工程勘察技术报告	×—×
08	防洪影响评价报告	×—×
09	建设用地规划许可证	×—×
10	建设工程规划许可证	×—×
11	建设用地批准书	×—×
12	施工图设计文件审查批准书	×—×
13	公安消防设计审核意见书	×—×
14	中标通知书	×—×
15	设计院企业资质	×—×
16	承包单位合同及监理合同	×—×
17	建设工程质量安全监督注册登记表	×—×
18	建筑工程施工许可证	×—×

二 竣工验收资料

01	承包单位工程竣工报告	×—×
02	基础竣工验收报告	×—×
03	主体竣工验收报告	×—×
04	工程质量验收申请表	×—×
05	单位（子单位）工程质量控制资料核查记录	×—×
06	单位（子单位）工程安全和功能检验资料合成及主要功能抽查记录	×—×
07	单位（子单位）工程观感质量检查记录	×—×
08	单位（子单位）工程质量竣工验收记录	×—×
09	主体竣工验收报告	×—×
10	房屋建筑工程竣工验收申报表	×—×
11	房屋建筑工程竣工验收报告	×—×
12	环境保护验收报告书	×—×
13	卫生许可证	×—×
14	建筑工程消防验收意见书	×—×
15	电梯验收报告及准用证明	×—×
16	公安消防验收文件或准许认可使用文件	×—×
17	防雷验收文件	×—×



18 建设工程规划验收认可文件	×—×
19 环保验收文件或准许认可使用文件	×—×
20 房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表	×—×

施工资料组卷排序

三、 施工管理资料

01 企业资质证书	×—×
02 相关专业人员岗位证书	×—×
03 主要分供商资质	×—×
04 开工报告	×—×

四、 施工技术类资料

01 施工组织设计	×—×
02 施工方案	×—×
03 技术交底	×—×
04 图纸会审、技术核定联系单、设计变更	×—×
05 计算书（如存在此资料放入资料内）	×—×

五、 施工测量类资料

01 测量资料报验审核表	×—×
02 测量记录	×—×
03 沉降观测报告书	×—×

六、 施工记录类资料

01 施工资料工程报验审核表	×—×
02 检验批质量验收记录	×—×
03 隐蔽工程检查验收记录	×—×
04 隐蔽工程检查验收记录汇总表	×—×
05 分项工程质量验收记录	×—×
06 分部工程质量控制资料核查记录	×—×
07 安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	×—×
08 质量控制资料	×—×
09 安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	×—×
10 验收资料(例:主体竣工验收资料)	×—×

七、 物资类资料

01 各种材料检测报告、产品质量证明书	×—×
02 物资进场检验记录	×—×
03 施工材预制构件出厂合格证及进场试验汇总表	×—×
04 物资进场检验记录、明细单	×—×
05 材料报验审核表(报验表下附数清单)	×—×

八、 施工试验类资料

01 材料试验报告类资料	×—×
--------------	-----



02 材料评定记录	×—×
03 材料报告汇总表(汇总表根据各专业固定表格填写)	×—×
04 见证记录	×—×

九、施工日志（施工日志单独编制，移交总承包单位一份）

6、资料形成

6.1、封面：采用专用档案封皮（黄色）贴粘，并机打“案卷题名”二号宋体、“编制单位”三号宋体、“编制日期”三号宋体，“共...卷第...卷...共.....页”三号阿拉伯数字。

6.2、卷内备考表：必须明确审核人、立卷人及日期（见表1）

6.3、卷内目录：“序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页次”的填写均使用小四号宋体（见表2）

6.4、案卷脊背：采用白色打印纸贴粘，并竖机打“案卷题名”小四号宋体。例如“XXXXXX 工程智能建筑分部工程竣工档案图纸会审、设计交底、工程洽商记录及检查记录等”，大致反映整个案卷内容（详见表4）

6.5、资料移交：要求移交同时提交竣工资料。竣工资料、竣工图纸目录电子版（见表3）

6.6、页 码：使用打码器将页码统一打在资料右上角。

6.7、各责任单位需编制 6 套竣工资料及竣工图提交给总承包单位，其中三套原件，三套复印件，竣工资料(若提供不了原件要盖原件存放章)。其中移交天津市城市建设档案馆的资料必须保证全套原件，移交总承包单位一套原件、项目管理部一套原件竣工资料。

6.8、总承包单位负责对各责任单位上报资料内容初审，初审合格后对工程整体竣工资料汇总、整编，形成《XXXXXX 工程竣工资料、竣工图纸》总目录。重点要求在编制各责任单位相应施工内容的施工资料时，应保证工程档案齐全、系统、完整，整理、立卷符合要求，文件的形成、来源符合实际，要求单位或个人签章的文件手续完备，文件材质、幅面、书写、绘图、用墨、托裱等符合要求，页码和资料序号准确。竣工图的绘制方法、图式及规格等符合专业技术要求，图面整洁，盖有竣工图章并签字齐全。

6.9、总承包单位将《XXXXXX 工程竣工文件》（含竣工图）整理完毕并通过项目监理机构及建设单位项目管理部审核验收后按照“档案目录”要



求办理资料移交手续（见表3）

6.10、项目监理单位负责将竣工资料、竣工图统一移交给各相关单位。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC) 28 表

卷内备考表

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号: MHDX(GC)28-001

本案卷共有文件材料_____页, 其中:
文字材料_____页, 图纸材料_____页,
照片_____张。
说明:



立卷人: _____年 月 日
审核人: _____年 月 日
江南管理
JIANGNAN MANAGEMENT

中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC) 31 表

工程竣工资料/竣工图目录

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号: MHDX(GC) 31-001

序号	案卷题名 (脊背题名)	编制单位	页数	所在册 共×册 第×册	备注

注: 该表提供电子版。





中国民航大学新校区建设及老校区更新嘎子项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)32 表
字体均为小四宋体

案卷号
(空)
案 卷 题 名
XXXXXXXXXX 检查记录等 工程智能建筑分部工程竣工档案图纸会审、设计交底、工程洽商记录及
共 卷 第 卷

第二十二节、工程竣工验收及备案管理制度

为规范本工程的竣工验收，保证工程质量，依据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定》、《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》及《天津市建设工程质量管理条例》制订本制度。

1、总则

1.1、本制度适用于中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目竣工验收管理工作。

1.2、工程竣工验收工作由建设单位负责组织实施，并依法于工程竣工验收合格之日起 15 日内向天津市建设行政主管部门备案。

1.3、竣工验收实施过程接受天津市行政主管部门（以下简称主管部门）或其委托的工程质量监督机构（以下简称质监机构）监督。

2、工程具备以下条件方可进行竣工验收：

2.1、完成工程设计和合同约定的各项内容。

2.2、施工单位在工程完工后对工程质量进行了检查，确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准，符合设计文件及合同要求，并提出工程竣工报告。工程竣工报告应经项目经理和施工单位有关负责人审核签字。

2.3、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。

2.4、勘察、设计单位对勘察、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进行了检查，并提出质量检查报告。质量检查报告应经该项目勘察、设计负责人和勘察、设计单位有关负责人审核签字。

2.5、工程技术档案和施工管理资料整理完备并交验合格。

2.6、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整理



完备并交验合格。

2.7、建设单位按合同约定支付应付工程款。

2.8、施工单位已签署工程质量保修书。

2.9、城乡规划行政主管部门对工程是否符合规划设计要求进行检查，并出具认可文件。

2.10、完成各专项工程验收（包括工程档案专项验收、消防专项验收、环保专项验收、防雷专项验收等），并取得市（区）城建档案管理部门、公安消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件。

2.11、建设行政主管部门及其委托的工程质量监督机构等有关部门责令整改的问题全部整改完毕。

3、竣工验收按以下程序进行：

3.1、施工单位完成设计文件和合同约定的全部内容，并自检完毕，向监理单位报审工程竣工报告。

3.2、监理单位收到竣工报告之后，应当组织有关单位进行初验。初验合格的，由总监理工程师、监理单位法定代表人出具初验合格意见，然后由施工单位向建设单位申请竣工验收；初验不合格的，监理单位应提出具体整改意见，由施工单位根据监理单位的意见进行整改。

3.3、工程经初检合格或初检整改后合格，由总监理工程师在施工单位报送的工程竣工报告上签署意见后上报项目管理部审核，认定合格后提交建设单位批复，准许施工单位申请工程竣工验收。

3.4、建设单位收到工程竣工报告后，认定具备竣工验收条件的，批复同意进行工程竣工验收，由项目管理部协助建设单位组织勘察、设计、施工、监理等单位和其他有关方面的专家组成验收组，制定验收方案，并于工程竣工验收3个工作日前将验收的时间、地点及验收组名单书面通知负责监督该工程的质量监督机构进行到场监督。

3.5、由项目管理部协助建设单位按制定的竣工验收方案进行竣工验收，



并按主管部门规定的格式文本编制竣工验收报告，由建设、代建、设计、施工、监理等有关单位的负责人签字并加盖单位公章。

4、竣工验收备案

竣工验收后 3 个工作日内建设单位未收到质监机构签发的责令整改通知书或者重新组织验收通知书，且上述竣工验收实施前提条件中的燃气、消防、电梯等专项验收全部合格，即进入主管部门要求的竣工验收备案程序，应于15 日内向主管部门提交下列资料（实际提交情况按主管部门要求增加或删减），办理备案手续：

- （1）竣工验收备案表
- （2）工程竣工验收报告。
- （3）燃气主管部门出具的燃气工程验收文件。
- （4）质量技术监督部门出具的电梯验收文件。
- （5）公安消防、规划、环保部门出具的专项验收文件。
- （6）施工单位签署的工程质量保修书。
- （7）法规、规章规定必须提供的其他文件。
- （8）《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

5、工程竣工验收合格后 3 个月内由项目管理部协助建设单位向城建档案管理部门移交一套完整的工程竣工档案（具体竣工资料形成见本手册《工程档案资料管理制度》）。

6、工程竣工验收结束后，建设单位结合竣工验收时验收成果文件出具相应文件，需要移交的按相关要求办理移交手续。

7、相关责任划分认定

7.1、竣工验收实施过程中，各参建单位应按参建内容、合同约定及本手册规定的责任范围做好本职内工作及配合工作，如出现互相推诿、消极怠工等不配合情况，项目管理部和建设单位将按连带责任划分视情节严重予以暂停结算办理或处以罚金。



7.2、各专业施工单位（包括甲方分包单位、总包分包单位）负责各自竣工验收条件的准备工作，并按总包要求提交总包单位进行统一汇总，针对总包要求各专业施工单位可按专业角度进行补充更定，但须征得总包单位同意。

7.3、总包单位负责竣工验收资料统一汇总整理工作，按合同要求提交竣工图及竣工验收资料，并形成竣工报告，在建设单位的竣工备案工作过程中做好配合工作。工程竣工验收合格后，配合建设单位按合同要求将成品移交给建设单位指定的接管单位。

7.4、监理单位负责竣工验收初验的组织工作，审核总包单位提报的竣工报告并签署意见提报项目管理部审核。

7.5、项目管理部负责审核监理单位提报的工程竣工报告，认定合格后报送建设单位批复，并协助建设单位组织竣工验收，初步形成竣工验收报告，进行竣工验收备案准备工作。

7.6、建设单位负责组织工程竣工验收，审定竣工验收报告，并向主管部门备案。

8、本制度专用表式及流程：

8.1、《工程竣工验收申请表》

8.2、工程竣工验收备案流程图



工程竣工验收申请表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX(GC)33-001

本表由总包单位在完成竣工验收实施前提条件的基础上填报，经各方确认后作为竣工验收组织实施 的依据。本表一式三份，相关单位各存一份。

致：_____（项目监理部）

我方为本工程_____（填总包合同名称）总包单位，现已完成设计及合同约定的所有工作，并
按要求编制了竣工报告，且已通过我方单位审查，现上报贵司，请予审查。

项目经理：_____

日 期：_____

施工单位（章）_____

监理部审查意见：

竣工报告格式符合要求、内容完备、现场具备验收条件，同意竣工验收申请，监理单位将组织竣工验收初验，具体初验工作安排另行通知。初验合格后，此申请表上报上级管理单位批复。

不同意竣工验收申请，具体理由及意见如下/附后：

专业监理工程师：_____ 总监理工程师：_____ 日期：_____ 单位（章）：_____

项目管理部审查意见：

经竣工验收初验，现场具备竣工验收条件，竣工报告格式符合要求、内容完备，同意竣工验收申请。

不同意竣工验收申请，具体理由及意见如下/附后：

专业工程师：_____ 项目经理：_____ 日期：_____ 单位（章）：_____

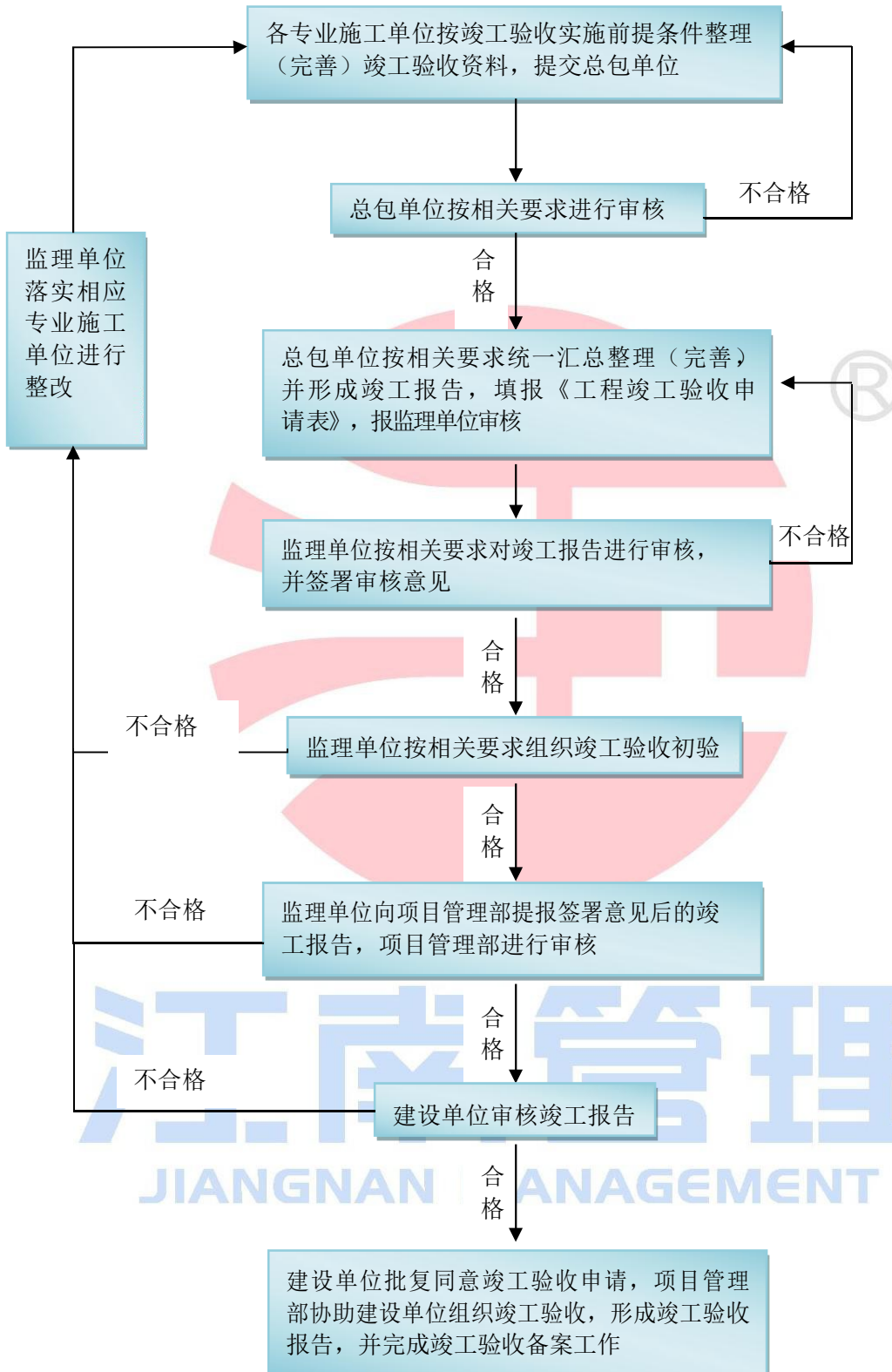
建设单位审查意见：

经竣工验收初验，现场具备竣工验收条件，竣工报告格式符合要求、内容完备，同意竣工验收申请，建设单位将组织竣工验收工作，具体竣工验收工作安排另行通知。施工单位收复此单后，做好竣工验收现场准备工作。

不同意竣工验收申请，具体理由及意见如下/附后：

专业负责人：_____ 项目负责人：_____ 日期：_____ 单位（章）：_____

9、工程竣工验收及备案流程图：



- 1、 本流程为竣工验收及备案指导性流程。
- 2、 各审核单位应于收到下级单位报审资料 5 日内审核完毕。

第二十三章、工程移交管理制度

1、总则

为使已竣工的工程项目尽早发挥投资效益，顺利完成工程项目移交工作，明确工程项目移交原则、程序及要求，结合建设单位工作实际，特制定本制度。

2、移交范围

工程项目实体、工程竣工资料、竣工图纸、设备使用维护手册（含说明书及随机资料）资产交割资料、房间钥匙等移交工作的全过程。

3、移交工作原则

3.1、工程项目已经全部竣工验收，并完成工程质量监督部门的备案后，方可进行工程实体移交；

3.2、工程项目决算完成后，经审计部门审计后方可进行工程项目的资产交割；

3.3、工程项目移交后的维修维护工作与工程项目实体一同移交；

3.4、工程项目移交后，工程项目应收应付款及工程质保金与工程项目资产交割一同移交；

3.5、工程项目移交工作须明确交接人员责任，确保交接资料、交接手续齐全。

4、移交程序

4.1、建设单位成立工程项目移交工作组，负责工程项目的移交工作，工程项目移交工作组由建设单位、建设单位、项目监理单位、承包单位（或材料、设备供应单位）组成。

4.2、由工程项目移交工作组研究制定工程项目移交方案；

4.3、工程竣工前，按合同规定在检验系统运行稳定，各项指标达到设计及规范要求，方组织正式验收，验收完毕按移交程序办理移交工作；

4.4、由工程项目移交工作组分别组成建筑主体与装修、电气工程、给排水工程、暖通工程、智能化工程、消防工程等专业的移交小组分专业与接收单位进行移交；

4.5、移交工作进行过程中发现存在的质量缺陷，填写《工程回访单》予以记录，并由监理单位通知承包单位限期予以整改，逾期不予整改的，由建设单位项目管理部组织安排队伍整改，其费用从责任方质量保证金中支付；

4.6、工程实体移交完成后，办理《工程移交单》及《工程移交汇总单》；

4.7、工程实体移交给使用单位后，各项维护、保修权利主体变更为使用单位，各从业单位维护、保修义务及有关质量责任不变；

4.8、工程决算完成经审计部门审计后，进行工程项目的资产交割，办理相关手续。

4.9、建设单位在有关合同的签订时，应阐明项目建设单位的资产转移。可视具体项目条件，考虑将因合同对方原因影响工程向建设单位移交的时间作为违约索赔事项，在合同中加以明确。建设单位在与建设单位办理资产移交和资产交割时，法律顾问应对移交过程提供咨询、见证意见。

4.9.1、对于按期通过竣工验收、办理完竣工验收备案、工程决算完成、不存在违约索赔争议、档案文件齐备的工程项目，由工程项目移交工作组按本节规定的移交程序与接收单位办理工程移交。

4.9.2、对于已通过竣工验收、办理完竣工验收备案，但因存在工程量计量、工程款支付、工期等方面违约索赔事项，致使工程决算不能正常进行或存有其他争议的工程项目，该工程可暂不办理移交。如确有必要办理移交的，可将相关争议事项提交法律顾问进行评估，在经法律顾问确认工程移交不影响争议解决的，可由工程项目移交工作组按本节规定的移交程序与接收单位先行办理工程移交，但在办理移交时，应当对处理争议的所需的相关文件档案预留备份，并对处理争议所需的相关文件档案原件建立检索路径，避免工程文件的移交妨碍相关争议处理。



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表: MHDX(GC)34 表

工程回访单

工程名称: 中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目

编号: MHDX(GC)34-001

工程名称			
开工日期		竣工日期	
承包单位		回访单位负责人	
回访接待人		回访形式	现场回访
回访内容			
承包单位 意见	<p style="text-align: center;">负责人: 日期: 年 月 日</p>		
建设单位意见	<p style="text-align: center;">负责人: 日期: 年 月 日</p>		



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)35 表

工程移交记录表

工程名称：中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目 编号：MHDX(GC)35-001

注：1、本表用于项目项目管理部门和项目接收单位办理工程移交时使用，作为工程移交的依据。2、本表一式八份，移交单位、接收单位各存一份、施工单位及项目监理单位各存两份。

移交单位		接收单位	
移交时间		移交部位	
本次移交工程内容概述（必要时附图）			
尚需移交单位继续解决的遗留问题：			
移交相关责任约定： 自移交之日起，该部分工程照管责任由接收单位负责			
施工单位：	监理单位：	移交单位：	接收单位：
代表： 日期：	代表： 日期：	代表： 日期：	代表： 日期：



中国民航大学新校区建设及老校区更新改造项目管理(工程管理)专项制度附表：MHDX(GC)36 表

工程移交汇总单

工程概况	工程名称			
	工程地址			
	建筑面积		结构类型	
	层数		总高	
	开工日期		竣工日期	
	建设单位			
	勘察单位			
	设计单位			
	监理单位			
	主要承包单位			
	质量监督单位			
移交内容	专 业	备 注		
	地基与基础			
	主体结构			
	建筑装饰装修			
	建筑屋面			
	建筑给排水及采暖			
	建筑电气			
	智能建筑			
	通风与空调			
	电梯			
	工艺(体育、舞台、实验室)			
	室外工程			
	其他			
	使用说明及随机资料			
	竣工资料、竣工图纸			
钥匙				
备注				
移交单位:	接收单位:	监理单位:	项目管理部:	
负责人:	负责人:	负责人:	负责人:	
日期:	日期:	日期:	日期:	
单位(签章):	单位(签章):	单位(签章):	单位(签章):	

注：此表由移交单位负责汇总、填报，相关单位各留存