

# 遂宁北兴建筑安装工程有限公司

## 关于项目施工现场验收程序和技术管理制度

公司各部门、项目部：

为规范北兴建司施工现场技术管理，根据集团公司、ISO 质量论证、《管理手册》中管理程序，结合《工程建设施工企业质量管理规范》GB/T50430-2007、《建设工程项目管理规范》，特制订本管理制度。

### 一、 制度内容及适用范围

本制度主要内容为：

1、图纸自审制度；2、图纸会审制度；3、施工组织设计（方案）的编制与管理；4、施工作业指导书的编制与管理；5、技术交底制度；6、技术核定制度；7 技术、单位工程施工记录制度；8、技术复核制度；9、隐蔽工程验收制度；10、科技开发和推广应用管理制度；11、施工技术总结；12、标准管理制度；13、工程技术档案制度。

本制度适用各项目工程的技术管理。

### 二、 图纸自审制度

1、图纸自审由**项目部技术负责人**负责组织。

2、接到图纸后，**项目部技术负责人**应及时安排或组织技术部门有关人员及有经验的老工人进行自审，并提出各专业自审记录。

3、及时召集有关人员，组织内部会审，针对各专业自审发现的问题及建议进行讨论，弄清设计意图和工程的特点及要求。

#### 4、图纸自审的主要内容

①、各专业施工图的张数、编号、与图纸目录是否相符。

②、施工图纸、施工图说明、设计总说明是否齐全，规定是否明确，三者有无矛盾。

③、平面图所标注坐标、绝对标高与总图是否相符。

④、图面上的尺寸、标高、预留孔及预埋件的位置以及构件平、立面配筋与剖面有无错误。

⑤、建筑施工图与结构施工图，结构施工图与设备基础、水、电、暖、卫、通等专业施工图的轴线、位置（坐标）、标高及交叉点是否矛盾。平面图、大样图之间有无矛盾。

⑥、图纸上构配件的编号、规格型号及数量与构配件一览表是否相符。

5、图纸经自审后，应将发现的问题及有关建议，做好记录，待图纸会审时提交讨论解决。

### 三、图纸会审制度

#### 1、图纸会审目的：

了解设计意图，明确质量要求，将图纸上存在的问题和错误，专业之间的矛盾等，尽最大可能解决在工程开工之前。

#### 2、会审参加人员

项目经理、项目技术负责人、专业技术人员、内业技术人员、质检员及其它相关人员。

### 3、会审时间

一般应在工程项目开工前进行，特殊情况也可边开工边组织会审（如图纸不能及时供应时）。

### 4、会审组织

一般由建设单位组织，项目部应根据施工进度要求，督促业主尽快组织会审。

### 5、会审内容

①、审查施工图设计是否符合国家有关技术、经济政策和有关规定。

②、审查施工图的基础工程设计与地基处理有无问题，是否符合现场实际地质情况。

③、审查建设项目坐标、标高与总平面图中标注是否一致，与相关建设项目之间的几何尺寸关系以及轴线关系和方向等有无矛盾和差错。

④、审查图纸及说明是否齐全和清楚明确，核对建筑、结构、上下水、暖卫、通风、电气、设备安装等图纸是否相符，相互间的关系尺寸、标高是否一致。

⑤、审查建筑平、立、剖面图之间关系是否矛盾或标注是否遗漏，建筑图本身平面尺寸是否有差错，各种标高是否符合要求，与结构图的平面尺寸及标高是否一致。

⑥、审查建设项目与地下构筑物、管线等之间有无矛盾。

⑦、审查结构图本身是否有差错及矛盾，结构图中墙、梁、板、柱的几何尺寸是否相符、钢筋标注有无遗漏；若无钢筋明细，钢筋砼关于钢筋构造方面的要求在图中是否说明清楚，如：钢筋锚固长度与抗震要求长度等。

⑧、审查施工图中有哪些施工特别困难的部位，（如：梁、板、柱、剪力墙节点有相互矛盾等问题、）；采用哪些特殊材料、构件与配件，货源如何组织。

⑨、对设计采用的新技术、新结构、新材料、新工艺和新设备的可能性和应采用的必要措施进行商讨。

⑩、设计中的新技术、新结构限于施工条件和施工机械设备能力以及安全施工等因素，要求设计单位予以改变部分设计的，审查时必须提出，共同研讨，求得圆满的解决方案。

## 6、会审程序

①、会审由建设单位召集进行，并由建设单位分别通知设计、监理、分包协作施工单位（施工单位分包的由施工单位通知）参加。

②、会审分“专业会审”和“综合会审”，解决专业自身和专业与专业之间存在的各种矛盾及施工配合问题。无论“专业”或“综合”会审，在会审之前，应先后由设计单位交底，交待设计意图、重要及关键部位，采用的新技术、新结构、新工艺、新材料、新设备等的作法、要求、达到的质量标准，而后再由各单位提出问题。

③、会审时，由项目内业技术人员提出自审时的统一意见并作记录。会审后整理好图纸会审记录，由各参加会审单位盖章后生效。

④、根据实际情况，图纸也可分阶段会审，如地下室工程、主体工程、装修工程、水电暖等：当图纸问题较多较大时，施工中间可重新会审，以解决施工过程中发现的设计问题。

## 7、会审记录内容

①、工程项目名称（分阶段会审时要标明分项工程阶段名称）。

②、参加会审的单位（要全称）及其人员名字（禁止用职称代替）。

③、会审地点（地点要具体），会审时间（年、月、日）。

④、会审记录内容：

a、建设单位和施工单位对设计图纸提出的存在矛盾、问题、由设计予以答复修改的。（要注明图别、图号，必要时附图说明）

b、施工单位为便于施工，施工安全或建筑材料等问题要求设计单位修改部分设计的会商结果与解决方法。（要注明图别、图号，必要时附图说明）

c、会审中尚未得到解决或需要进一步商讨的问题。

d、列出参加会审单位名称，并盖章后生效。

#### 8、会审记录的发送

①、盖章生效的图纸会审记录由业内技术人员移交给项目资料员，由资料员发送。

②、会审记录发送单位

a、建设单位（业主）

b、设计单位

c、监理单位

D、项目部：技术、质安、预算、工程等部门。专业技术人员、有关队（班组）、预算员，资料员自存三份作交工资料用。

#### 四、施工组织设计（方案）的编制与管理

1、施工组织设计的作用本施工组织设计是单位工程具体指导施工的文件，也是工程编制月、周作业计划的基础，分部分项工程施工作业设计的依据。

##### 2、编制原则

①、严格遵守国家现行和合同规定的工程竣工及交付使用期限。

②、按照国家现行有关技术政策、技术标准、施工及验收规范、工程质量检验评定标准及操作规程，采用施工技术的先进性、针对性、适用性和经济合理性相结

合，体现技术先进、组织严密、管理科学和经济合理，同时内容简要、层次分明、结构严谨、图文并茂和醒目易懂。

③、合理安排施工顺序，做好技术、物资资源、劳动力、施工机械设备和施工现场的施工准备工作。

④、必须采用网络计划技术、计划协调技术和系统分析方法安排施工进度。积极开发计算机的推广和应用。合理安排季节性施工的工程项目，保证施工活动的连续性和均衡性。

⑤、结合现场及项目部实际情况，开展方案对比，选择拟定合理的施工方案，确定施工顺序、施工流向、施工方法，劳动组织，技术组织措施等。

⑥、尽量减少临时设施，采用动态管理等方法，合理储存物资，减少物资运输量，科学地布置施工平面图，减少施工用地，做到文明施工。

⑦、执行 ISO《质量管理手册》和程序文件，加强计量器具、数据管理，使用法定的计量符号、单位。

### 3、编制施工组织设计的部门和责任

①、单位工程施工组织设计由项目技术负责人主持，组织项目部内业技术人员、专业技术人员及公司的技术部门参加编制，生产、设备、材料、预算等部门需要提供有关资料时，必须密切配合。

②、由项目内业技术员或技术负责人自行确定施工组织设计的编制目录，经项目技术负责人审定后，由项目技术负责人对参加编制人员进行分工，规定完成时间。

③、各编制人员完成各自的编写任务后，由内业技术人员汇总初稿，交项目技术负责人。

④、项目技术负责人接到初稿后，组织编制人员、项目经理及有关人员对初稿进行讨论，提出修改建议和需要增加的内容等。

⑤、公司技术部门对初稿进行修改后定稿。

#### 4、施工组织设计的编制和报批。

①、施工组织设计的编制应以公司《建筑工程施工组织设计编制大纲》中规定格式、顺序、内容及要求来组织编写。

②、一般工程的施工组织设计及施工方案由项目技术负责人进行审核，公司总工程师批准，并报公司工程技术部备案。

③、大型或特殊工程的施工组织设计应由项目经理审核，公司总工程师批准。

④、特大或群体项目施工组织总设计由公司工程技术部审核，报总工程师批准。

⑤、施工组织设计的修改变更由于施工条件发生变化，施工方案、施工方法有重大变更，实施单位要及时对施工组织设计进行修改、补充，并经原审批单位批准后执行。

#### 5、施工组织设计的交底

①、经过审批后的施工组织设计在开工前应进行交底。由项目经理主持，项目技术负责人向项目全体施工人员进行施工组织设计交底，介绍工程特点、施工部署、任务划分、施工方法、施工进度、各项管理措施、平面布置等。

②、交底手续应表明时间、地点、交底人签字，保存记录并归档。

#### 6、单位工程施工组织设计发放范围及管理

①、经批准后的单位工程施工组织设计由技术部门发放给项目三份及有关专业人员、专业施工队。

②、项目资料员收到技术部门发来的施工组织设计后，列表登记发放，发放范围为项目技术负责人、内业技术人员、资料员等。

## 五、施工作业指导书的编制与管理

1、施工作业指导书以施工难度较大、技术复杂的分部分项工程或新技术项目为对象编制的，是具体指导分部分项工程施工的技术文件。

2、施工作业指导书以单位工程施工组织设计中确定的施工方案和施工方法为编制依据，按不同的分部分项工程编制技术先进、管理科学和经济合理的施工方案和方法，是对施工组织设计的进一步细化。

3、分部分项工程作业指导书由项目技术负责人主持编制，项目内业技术人员以及有关人员参加编制。

4、分部分项工程作业指导书由项目技术负责人审批并督促实施。

### 5、分部分项工程作业指导书的编制内容

①、施工方案和施工方法。

②、施工进度计划。

③、劳动力计划及劳动组织。

④、机具设备计划，特别是主要施工机具。

⑤、主要材料需用量计划。

⑥、技术组织措施，保证工程质量、安全生产、雨期、冬期、施工技术措施、降低成本技术措施。

6、经批准后的施工作业指导书，由内业技术员交资料员登记发放。

7、施工作业指导书的发放范围：技术、质检、生产、安全、项目技术负责人、内业技术人员、有关施工队（组）及工长、资料员自留存档等。

## 六、技术交底制度

1、在工程正式施工前，通过技术交底使参与施工的技术人员和作业人员，熟悉和了解所承担工程任务的特点、技术要求、施工工艺、工程难点及施工操作要点以及工程质量标准，做到心中有数。

2、项目技术交底规定：分三级：项目技术负责人向项目工程技术部及管理人员进行施工组织设计交底（必要时扩大到班组长）并做好记录；队（组）技术员或施工员向班组进行分部分项工程交底；班组长向工人交底。

### 3、技术交底范围划分

①、单位工程施工组织设计经批准后，由项目技术负责人主持向项目全体工程技术和管理人员进行施工组织设计交底，交底参加人员也可扩大到班（组）长，视具体情况确定。

②、专业队技术员对班（组）技术交底，是各级技术交底的关键，必须向班（组）长（必要时全体人员）和有关人员反复细致地进行。

③、班（组）长向工人技术交底；班（组）长应结合承担的具体任务向班（组）成员交待清楚施工任务、关键部位、质量要求、操作要点、分工及配合、安全等事项。

### 4、技术交底的要求

①、除领会设计意图外，必须满足设计图纸和变更的要求，执行和满足施工规范、规程、工艺标准、质量评定标准和建设单位的合理要求。

②、整个施工过程包括各分部、分项工程的施工均须作技术交底，对一些特殊的关键部位、技术难度大的隐蔽工程，更应认真作技术交底。

③、对易发生质量事故和工伤事故的工种和工程部位，在技术交底时，应着重强调各种事故的预防措施。

④、技术交底必须以书面形式，交底内容字迹要清楚、完整，要有交底人、接受人签字。⑤、技术交底必须在工程施工前进行，作为整个工程和分部分项工程施工前准备工作的一部分。

## 5、技术交底的内容

### 1)、项目部技术交底的主要内容

①、单位工程施工组织设计或施工方案。

②、重点单位工程和特殊分部项工程的设计图纸；根据工程特点和关键部位，指出施工中应注意的问题；保证施工质量和安全必须采取的技术措施。

③、重点单位工程重要部位与交叉作业过程中如何协作配合，双方在技术上措施上如何协调一致。

④、本单位初次采用的新结构、新技术、新工艺、新材料及新的操作方法以及特殊材料使用过程中的注意事项。

⑤、土建与设备安装工艺的衔接，施工中如何穿插与配合。

⑥、交待图纸审查中所提出的有关问题及解决方法。

⑦、设计变更和技术核定中的关键问题。

⑧、冬、雨季特殊条件下施工采取哪些技术措施。

⑨、技术组织措施计划中，技术性较强，经济效果较显著的重要项目。

## 6、施工对技术交底的主要内容

### 1)、施工图纸。

①、施工组织设计或施工方案。

②、重要的分部（项）工程的具体部位，标高和尺寸，予埋件、预留孔洞的位置及规格。

③、土建与水、电、暖、设备安装之间，各工种之间，队与队之间在施工中交叉作业的部位和施工方法。

④、流水和立体交叉作业施工阶段划分。

⑤、重要部位，冬、雨季施工特殊条件下施工的操作方法及注意事项。保证质量、安全的措施。

⑥、单位工程测量定位，建筑物主要轴线、尺寸和标高。

⑦、现浇砼、承重构件支模方法、拆模时间等。

⑧、预制、现浇构件配筋规格、品种、数量和制作、绑扎、安装等要求。

⑨、管线平面位置、规格、品种、数量及走向、坡度、埋设标高等。

⑩、单位工程平面布置图。

砼、砂浆、玛蹄脂、防水、绝缘、防腐材料和耐火胶泥等配合比及试件、试快的取样、养护方法等。

(11)、焊接程序和工艺。

(12)、打桩、构件校正、试水记录、砼冬季施工和沥青玛蹄脂的测温记录，设备开箱、设备试运转记录、测试打压记录等填写方法。

6.2 技术交底记录的归档，实行谁负责交底，谁就负责填写交底记录并负责将记录移交给项目资料员存档。 七、技术核定制度

1、凡在图纸会审时遗留或遗漏的问题以及新出现的问题，属于设计产生的，由设计单位以变更设计通知单的形式通知有关单位（施工单位、建设单位（业主）、

监理单位)；因建设单位产生的，由建设单位通知设计单位出具工程变更通知单，并通知有关单位。

2、在施工过程中，因施工条件、材料规格、品种和质量不能满足设计要求以及合理化建议等原因，需要进行施工图修改时，由施工单位提出技术核定单。

3、技术核定单由项目内业技术人员负责填写，并经项目技术负责人审核，重大问题须报公司总工审核，核定单应正确、填写清楚、绘图清晰，变更内容要写明变更部位、图别、图号、轴线位置、原设计和变更后的内容和要求等。

4、技术核定单由项目内业技术人员负责送设计单位、建设单位办理签证，经认可后方生效。

5、经过签证认可后的技术核定单交项目资料员登记发放施工班组、预算员、质检员；技术、经营预算、质检等部门。

## 八、单位工程施工记录制度

1、单位工程施工记录是在建工程整个施工阶段，有关施工技术方面的记录；在工程竣工若干年后，因耐久性、可靠性、安全性发生问题而影响其功能时，是查找原因，制定维修、加固方案的依据之一。

2、单位工程施工记录，由项目部各专业责任工程师负责逐日记载，直至工程竣工。人员调动时，应办理交接手续，以保证其完整性。

### 3、单位工程施工记录的主要内容

①、工程的开、竣工日期以及主要分部、分项工程的施工起止日期，技术资料供应情况。

②、因设计与实际情况不符，由设计（或建设）单位在现场解决的设计问题及施工图修改的记录。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/555202023244011101>