

某某市污水处理厂改扩建项目工程

验

收

移

交

方

案

目 录

1. 竣工验收管理	3
1.1 竣工验收的条件	3
1.2 竣工验收程序	3
1.3 竣工验收计划	5
2. 工程竣工资料的管理措施	6
2.1 资料的管理职责及分工	6
2.3 影像资料管理	7
3 保修责任	10
3.1 缺陷责任期的起算时间	10
3.2 缺陷责任	10
3.3 缺陷责任期的延长	10
3.4 进一步试验和试运行	10
3.5 承包人的进入权	10
3.6 缺陷责任期终止证书	10
3.7 保修责任	11
4 现场维护措施	11
5 移交方案	12
5.1 工程移交和遗留问题解决办法	12
5.2 技术资料的移交	12
5.3 其他移交工作	13
5.4 工程价款的竣工结算	13
6 工程交工后服务措施	13
6.1 质量回访	13
6.2 保修期限	14

1. 竣工验收管理

1.1 竣工验收的条件

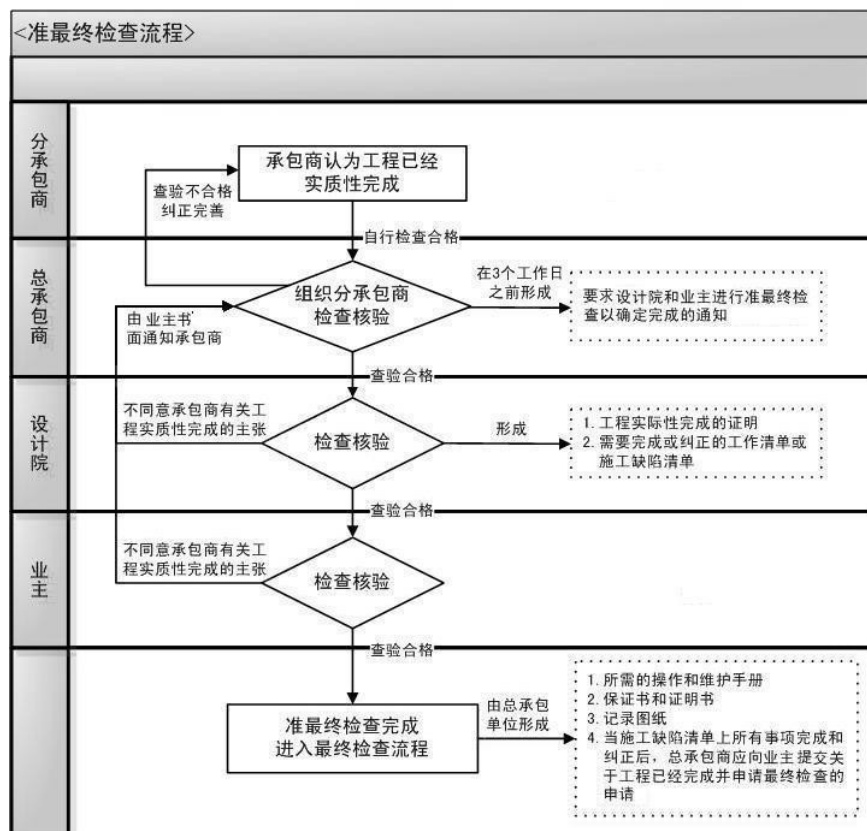
- (1) 总包管理单位完成建设工程设计和合同约定的各项内容；
- (2) 有完整的技术档案和施工管理资料；
- (3) 有工程使用的主要建筑材料、构配件和设备的进场试验报告；
- (4) 有工程勘察、设计、施工、工程监理等单位分别签署的质量合格文件；
- (5) 有承包商签署的工程保修书；
- (6) 有竣工验收方案，包括验收时间、地点、验收路线、验收组名单，提前7个工作日通知工程质量监督站；

工程满足招标文件要求本工程的质量标准符合现行国家有关工程施工验收规范和标准的要求合格。

1.2 竣工验收程序

1.2.1 准最终检查程序

准最终检查流程

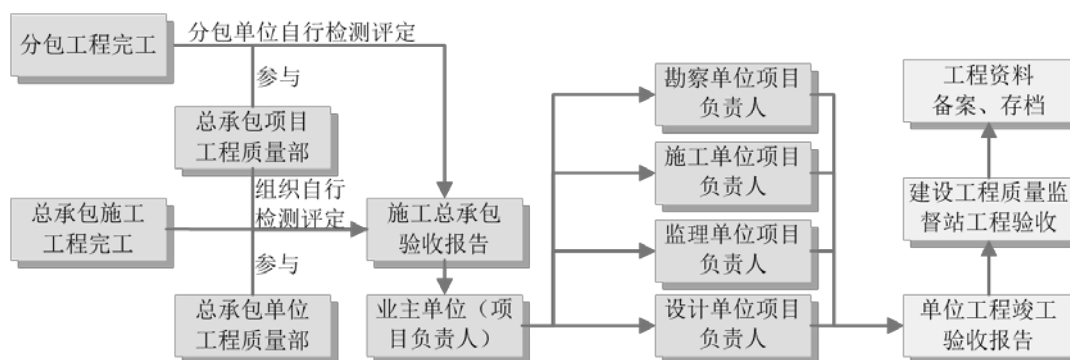


1.2.2 和建设单位对建筑和设备进行最后验收

在准最终检查完成后，在正式验收前7个工作日，我单位组织所有的分包单位与建设单位和监理单位共同对所有的建筑、结构及污水处理设备等进行一次完整的检查和测试，

在对建筑和设备进行最后验收的整个过程中，我单位将组成有项目经理为组长的检查测试保障小组，从每个专业部门及专业承包商中各抽调2名熟练的工程师，全程配合建设单位对工程建筑和设备的检查和测试工作。

1.2.3 工程竣工验收程序



(1) 工程基本完工后，总包单位组织各分包单位对现场质量、工程资料进行自查；建设、监理单位根据《建筑安装工程资料管理规程》及当地建委、质量监督站的相关规定对各自在工程过程中形成的文件进行收集、整理。

(2) 自查完成后，总包单位向建设单位提交《工程竣工报告》，申请竣工验收。

(3) 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文件进行检查，检查合格后形成《勘察单位质量检查报告》和《设计单位质量检查报告》；城建档案馆对工程资料进行检查，并形成《建设工程档案预验收意见》。

(4) 建设单位在接到申请后，委托有资质的单位对工程室内环境及市政基础设施进行检测，并形成《建筑工程室内环境检测报告》、《环保部门认可文件或检测报告》和《市政基础设施工程质量检测及功能性试验资料》。

(5) 检测合格后，总承包管理单位委托监理单位对工程进行预验收，预验收合格后，由总监理工程师对总包单位的《工程竣工报告》签字认可，并形成《监理单位质量评估报告》，并上报建设单位。

(6) 预验收后，组织勘察、设计、监理等单位组成验收组，制定验收方案，并上报工程质量监督部门(建设单位应在工程竣工验收7个工作日前书面通知工程质量监督站)

(7) 组织勘察、设计、监理、施工单位对工程质量、资料进行全面的检查，检查合格后形成四方签认的《单位工程验收记录》。

(8) 施工单位形成《工程质量保修合同》，并与建设、监理单位办理《竣工移交证书》。

(9) 建设单位在工程竣工验收合格后15个工作日内到当地建委备案室进行备案。

1.3竣工验收计划

竣工验收计划表

序号	验收项目名称	主管部门	计划验收时间
1	规划验收	市规划局	开工前及竣工后
2	高压变电站	市供电局	竣工后
3	避雷检测	市防雷设施检测所	竣工后
4	水质检测	市疾病预防控制中心	竣工后
5	室内环境检测	业主指定检测单位	竣工后
6	消防工程	市消防局	竣工后
7	五方验收	业主组织	各分包调试完竣工后
8	监督站验收	市质量监督站	竣工后
9	工程备案	市质量监督站	开工前
10	资料归档	市城建档案馆	竣工后

1.4保证竣工验收的措施

验收项目		保证竣工验收的具体措施
消防验收	主要内容	<p>建筑构造，安全疏散和消防给水和自动灭火系统，防烟、排烟和通风、空调系统，消防电源及其配电，火灾应急照明、应急广播和疏散指示标志，火灾自动报警系统和消防控制室，建筑内部装修，建筑灭火器配置等。</p> <p>消防工程验收是在施工质量得到有效监控的前提下，通过整个消防喷淋系统、消火栓系统、消防报警系统、防排烟系统、防火卷帘等的调试和观感质量检查，将质量合格的工程移交业主的验收过程；</p> <p>消防工程验收分解为事前（图纸设计和施工过程）、事中（过程控制及过程检验）、事后（分项调试、综合调试及内检、外检和验收等）三大步骤。对此每步骤再从专业特点分解为若干工序。针对以上分解和组合，将采用全程消防工程计算机和辅助设计及管理，明确其验收合格的措施及要求。</p>
	验收控制要点	<p>检查竣工验收资料：图纸会审记录、设计变更和竣工图；主要材料、设备、成品、半成品和仪表出厂合格证及进场检验报告；各种试验记录；调试记录；观感质量检查记录。</p> <p>观感质量检查：管道和设备安装应位置正确，排列合理整齐，坡度、坡向、减震、伸缩等符合要求。支架、吊架、托架(含设备基础)的构造型式、规格尺寸、间距、位置符合有关规范、规程和设计要求，安装固定牢固、平整、与支承物或垫层接触紧密、平稳，不得与管道直接焊接，防腐处理良好。</p> <p>其中消防喷淋系统管理检查控制要点为：供水水源、管网、喷头布置以及功能等进行检查和试验。室内消火栓系统管理检查控制要点为：安装完成后应取屋顶层（或水箱间内）试验消火栓和首层处消火栓做试射试验，结果达到要求为合格。</p>
建筑节能工程验收		<p>建筑节能工程包括：墙体节能工程、门窗节能工程、屋面节能工程、地面节能工程、通风与空气调节节能工程、空调与采暖系统的冷热源及管网节能工程、监测与控制节能工程。</p> <p>应确认建筑节能工程质量达到验收条件后方可进行建筑节能工程的验收。建筑节能工程验收的程序和组织应遵守《建筑节能工程施工质量验收规范》的要求，并应符合下列规定：检验批应按主控项目和一般项目验收；主控项目应全部合格；一般项目应合格；当采用计数检验时，至少应有90%以上的检查点合格，且其余检查点不得有严重缺陷；应具有完整的施工操作依据和质量验收记录。</p>

2. 工程竣工资料的管理措施

2.1 资料的管理职责及分工

总工程师	施工资料管理实行总工程师负责制，分级管理，逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。
工程质量管理部	总承包工程质量管理部在质量总监和项目总工程师的领导下实施施工资料的管理职能，建立施工资料管理体系，制定资料管理规定和措施；负责质量报验（包括分部/分项施工、单位工程预验收）、首检、末检、重点检验批、分项工程、分部（子分部）工程验收记录审核；负责试验资料的管理；负责本部门形成资料的收集整理工作；组织相关部门定期进行施工资料检查；负责施工资料汇总、归档工作；接受业主委托，组织编制竣工档案和绘制竣工图。
技术管理部、	总承包技术管理部、深化设计部负责各自部门技术文件、图纸的收发、
深化设计部	报审、传阅、汇总、保管、归档工作；负责测量资料的管理；参加施工资料检查和编制竣工档案、绘制竣工图；负责本部门形成资料的收集整理工作。技术管理部工程资料管理组负责各分包单位向总承包移交的工程资料的收集、整理及管理工作。
施工管理部、 总包管理协调部	工程管理部 and 总包管理协调部负责提供基建文件中与施工生产活动有关的资料内容和施工资料中的施工记录部分的收发、报审、传阅、汇总、保管、归档工作；负责本部门形成资料的收集整理工作。机电工程管理部、总包管理协调部和综合办公室负责分包单位施工生产活动有关的资料内容和施工资料中的施工记录部分的收发、报审、传阅、汇总、保管、归档工作；配合工程资料管理组对分包工程资料的管理；负责本部门形成资料的收集整理工作。
物资设备管理部	总承包物资设备管理部按时提供工程物资的产品质量证明文件；与监理单位约定就结构安全、使用功能、建筑外观、环保要求的主要物资进场报验的范围和要求；负责本部门形成资料的收集整理工作。
合约商务管理部	总承包合约商务管理部在签订各类（工程、分包、供货等）合同或协议时，会同质量部明确资料的填写标准、涉及内容、提供时间、套数（包括原件套数）及费用等问题（格式见附表）；签订质量终身责任制保证协议；负责本部门形成资料的收集整理工作。
分包单位	分包单位是施工资料形成的具体实施者，负责收集、整理、汇总自己分包范围内形成的施工资料，对资料的真实性、安全性、相互间及时供转、完整性和连续性负责，并建立可追溯性档案。

2.2资料的阶段管理

工程 开工前	<p>(1)我单位在与业主、监理、分包、供货单位签订合同或协议时，对资料的技术标准、涉及内容、提供时间、套数及费用等问题予以明确。对物资进场报验的范围和要求、资料报验、报审的时间和验收、审批的时间及各自应当承担的责任予以约定。</p> <p>(2)由项目技术负责人、分包单位技术负责人组织编写我单位施工范围内的施工资料目标设计，报上一级主管部门和领导审批。资料目标设计经审批合格后，资料员发放给各相关部门，由技术负责人组织进行交底。</p>
施工 阶段	<p>(1)我单位各职能部门和分包单位随工程进度，按过程资料的填报时间要求在计算机上填写资料内容，通过网络，经相关人员确认无误后，提交给上级主管部门、监理单位审批。在提交电子版的同时，将纸介资料打印输出，相关人员手写签字。</p> <p>(2)我单位各职能部门和分包单位将形成的纸质资料及时交给资料员收集，资料员对资料的填写日期、内容、签字、文档等进行审核，合格的分类放置，填写目录、管理台帐（包括发文登记、试验、测量、计量器具检定、物资进场等），以方便查找和统计。对不合格的资料退回并要求按时上交合格的资料。</p> <p>(3)每月中，分包单位技术负责人组织资料自查，做到尽早发现、掌握存在的不合格项，整改落实到人。检查结果填在《施工资料检查表》上，报送我单位工程质量部。</p> <p>(4)我单位质量管理人员对相关计划的资料准备情况进行预先评价，并及时督促总包及分包单位完善相关资料。分包单位必须每天将发生的资料进行报送，质量管理人员和资料管理人员监督其是否按要求进行报验和记录，并对违反规定的行为进行干预。</p> <p>(5)每月末，质量部组织技术管理部、物资部、各施工管理部对分包单位的施工资料进行检查。发现问题，填写《施工资料检查表》，告知不合格资料原因，责令整改或重做。对问题严重且不改正的分包单位，根据相关规定予以处罚。</p>
施工 结束	<p>分包单位要在所承担的工程竣工验收前一周内，提出资料移交验收的计划（申请），资料未经验收不得进行其它验收结算手续。分包单位分包的工程完工后，分包单位技术负责人对我单位形成的施工资料进行审查，在一周内将资料组织组卷装订，经总包单位资料员验收合格后，填写《竣工资料备案表》，双方技术负责人签字，移交总包相关部门保存。专业分包工程的资料由分包单位负责汇总整理，向业主办办理移交。项目经理部在工程竣工验收前，将施工资料整理汇总完成，交业主和监理单位验收，并提请业主组织档案馆进行工程档案预验收，取得《建设工程竣工档案预验收意见》。工程竣工后，在合同约定的时间内与业主办办理施工资料移交。</p>

2.3影像资料管理

声像 资料 采集 计划	<p>编制声像资料采集计划，计划要根据工程不同的施工阶段（结构施工、装饰工程施工、管道安装、设备安装、工程竣工等）、不同的施工工艺和工程不同的功能区间进行编制，要注明拍摄内容、拍摄时间和图片质量要达到的具体效果，防止拍摄内容漏项。</p>
声像 资料 采集 内容	<p>在整个工程中，对施工前的原貌；建成后的新貌；各施工阶段的关键工序、特殊工序以及有代表性的隐蔽工程；采用的新施工技术和新建筑材料的施工过程；重要的会议（开工、竣工、验收等）、重大活动（奠基、领导视察等）等都要留有音像资料。每一检验批验收时，要拍照。每张照片配有简单的文字材料，能准确说明照片内容，包括照片名称、顺序号、类型、位置、时间等。分项工程、单位工程要留存专题录像片，音像资料要附有文字性说明。</p>

2.4竣工资料管理部门及标准

档案管理	档案管理归口部门		竣工档案管理范围	
	质量部 资料组		施工工程的工程资料 管理工程的工程资料	
档案管理标准	《城市建设档案管理规定》		《某某市城建档案管理办法》及业 主单位档案管理规定或要求	
工程文件整理归档的基本质量要求	<p>(1) 归档的工程文件应为原件。</p> <p>(2) 工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、 监理等方面的技术规范、标准和规程。</p> <p>(3) 工程文件的内容必须真实、准确，与工程实际相符合。</p> <p>(4) 工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水，不得使用易褪色的书写材料，如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。</p> <p>(5) 工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。</p> <p>(6) 工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为A4，图纸应采用国家标准图幅。</p> <p>(7) 工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧性大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。</p> <p>(8) 所有竣工图均应加盖竣工图章和设计出图专用章。竣工图章的基本内 容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编 制日期、监理单位、现场监理、总监。竣工图章应使用不褪色的红印泥，应 盖在图标栏上方空白处。</p> <p>(9) 利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据，凡施工图结构、工 艺平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面1/3的，应当重新绘制施工 图。</p> <p>(10) 不同幅面的工程图纸应统一折叠面A4幅面(297mm×210mm)，横向按 手风琴或折叠，竖向按顺时针方向向内折，图标栏露在外面(按《技术制图复 制图的折叠方法》)。</p>			
建设工程文件的立卷管理的重点	立卷的原则与方法		卷内文件的排列	
	案卷的标准规格		案卷编号目录的编制	
	案卷装订形式的要求		案卷装盒的标准样式	
总包与分包单位职责界定	<p>(1) 总包负责按档案管理标准要求对总包施工及总包管理工程的工程资料进行收集、整理、编制、汇总和管理。</p> <p>(2) 专业分包人接受总包指导，对其工程资料进行整理，使其满足评优申报要求和档案接受要求。</p> <p>(3) 专业分包人对其施工的专业分包工程负有具体收集、整理、编制、汇总档案资料的职责，并对其档案资料完备性和有效性负责。</p> <p>(4) 专业分包人在完成其施工工程竣工验收后25天内，负责将其工程资料汇总、上报总包，总包负责对该资料完备性，有效性进行检查，对不符合 要求项目，要求专业分包人限期整改，直至满足要求。</p>			

3. 竣工备案



3 保修责任

3.1 缺陷责任期的起算时间

缺陷责任期自实际竣工日期起计算。在全部工程竣工验收前，已经发包人提前验收的区段工程或进入施工期运行的工程，其缺陷责任期的起算日期相应提前到相应工程竣工日。

3.2 缺陷责任

1 承包人应在缺陷责任期内对已交付使用的工程承担缺陷责任。

2 缺陷责任期内，发包人对已接收使用的工程负责日常维护工作。发包人在使用过程中，发现已接收的工程存在新的缺陷或已修复的缺陷部位或部件又遭损坏的，承包人应负责修复，直至检验合格为止。

3 监理人和承包人应共同查清缺陷和（或）损坏的原因。经查明属承包人原因造成的，应由承包人承担修复和查验的费用。经查验属发包人原因造成的，发包人应承担修复和查验的费用，并支付承包人合理利润。

4 承包人不能在合理时间内修复缺陷的，发包人可自行修复或委托其他人修复，所需费用和利润的承担。

3.3 缺陷责任期的延长

由于承包人原因造成某项缺陷或损坏使某项工程或工程设备不能按原定目标使用而需要再次检查、检验和修复的，发包人有权要求承包人相应延长缺陷责任期，但缺陷责任期最长不超过2年。

3.4 进一步试验和试运行

任何一项缺陷或损坏修复后，经检查证明其影响了工程或工程设备的使用性能，承包人应重新进行合同约定的试验和试运行，试验和试运行的全部费用应由责任方承担。

3.5 承包人的进入权

缺陷责任期内承包人为缺陷修复工作需要，有权进入工程现场，但应遵守发包人的保安和保密规定。

3.6 缺陷责任期终止证书

在第1.1.4.5目约定的缺陷责任期，包括根据第19.3款延长的期限终止后14天内，由监理人向承包人出具经发包人签认的缺陷责任期终止证书，并退还剩

余的质量保证金。

3.7 保修责任

1 合同当事人根据有关法律规定，在专用合同条款中约定工程质量保修范围、期限和责任。保修期自实际竣工日期起计算。在全部工程竣工验收前，已经发包人提前验收的区段工程，其保修期的起算日期相应提前。

2 在联合调试试运行开始前，承包人应向监理人提交暂行的操作和维修手册副本两套，该手册应足够详细，以便发包人能够对生产设备进行操作、维修、拆卸、重新安装、调整及修理。

3 承包人应提交足够详细的最终操作和维修手册，以及在发包人要求中明确的相关操作和维修手册。在监理人收到上述文件前，不应认为工程已根据合同约定完成验收。

4 现场维护措施

施工现场场地管理和维护严格按某某市有关文件办理，并采取以下保证措施：

1、按整个布局科学、合理地实施布置管理，施工现场内所有临时设施均按平面布置，使施工现场处于有序状态。

2、施工现场设置的临时设施，包括办公室、宿舍、食堂、厕所等均采用新型彩色复合材料进行搭建，并建立驻地文明、卫生、防火责任制，按规定布置消防设施，并落实相关责任人管理。

3、工地的原材料和半成品不得堆放于围墙外，材料及半成品的堆放严格按某某市及业主《文明施工管理办法》要求分类堆放，并用标识牌标识清楚。

4、施工现场内道路平整畅通，排水出口良好。施工临时场地入口设置洗车槽，进出施工场地的机动车辆，必须在工地内冲洗干净后才能上路行驶。在交通疏导线路设置标志牌，标明车速，载重和运行方向，夜间保持充足的照明亮度，确保行人和车辆的安全。

5、所有施工管理人员和操作人员必须佩戴证明其身份的标识牌，施工场地出入口设专职安全保卫。

6、土石方开挖施工前，先设置好防止水土流失的临时堵水和排水的沟渠，避免污染道路和堵塞下水管道。土方开挖施工若发现有不明物体或发现文

物迹象，先应停工，并设临时保护设施，及时报有关部门处理后，方可继续施工。

7、施工区有明显的区域界定标志，对于降水大口井用护栏板进行“点”围蔽。

8、确保施工场地周围各种公共设施的安全。

9、由项目经理部制定出施工现场场地管理、施工秩序管理、施工卫生管理、环境保护管理、成品保护管理实施细则，并上墙广泛宣传，由主管项目经理负责认真落实。

10、该工程的施工本着先地下后地上的施工原则安排施工工序，由于工期紧张，整个工程分为三个开工面，每个开工面严格展开施工流水，同时三个工作面平行施工。对于每个开工面科学计算好关键线路和总时差，通过合理安排总时差来将附属工作安排好，避免附属工作影响关键线路而最终影响总工期。

5 移交方案

5.1 工程移交和遗留问题解决办法

通过了工程验收，还可能存在一些漏项，质量、清洁以及其他方面的问题。因此，施工单位应制定工程收尾的计划，以便确定工程正式办理移交的日期。工程交接结束后，施工单位应按合同规定的时间抓紧进行临建设施的拆除和人员施工机械的撤离工作，在撤离前应该做到工完场清，令业主满意。在工程移交后出现的问题我公司提供完善的售后服务和技术支持，保证污水处理系统的正常运行。

5.2 技术资料的移交

工程技术档案是需要移交的主要技术资料。正式竣工验收时就应提供完整的工程技术档案，由于工程技术档案要求高，内容多，且又不仅仅涉及到施工单位一家，所以常常只要求施工单位先提供工程技术档案的核心部分及竣工验收必备的技术资料。而整个工程技术档案的归整、装订，则留在竣工验收结束后，由施工单位、业主和监理工程师共同完成。

工程技术档案归整并确认无误后，按当地主管部门的要求装订成册，送当地城建档案馆验收入库。在整理档案时，一定要注意按要求份数备足。对于业主

和施工单位需要保存的份数也要一并考虑。移交的技术档案包括工程移交书、测试指标及检测数据汇总、库存清单等。

5.3 其他移交工作

(1) 各类使用说明书

各类使用说明书及有关的装配图纸是生产管理者必备的技术资料，施工单位应于竣工后及时收集列表汇编，于交工时移交给业主并办理相应交接手续。

(2) 交接附属工具领配件及备用材料很多设备配有一些专用的启动维修工具和附属零件，并对易损件及材料提供一定数量的备品。

(3) 施工单位应注意妥善保管，并于交工时全部交还给业主。做好合同清算工作随着工程交接的结束，双方所签工程承包合同即将完成使命。此时，对于合同中尚需兑现落实的条款，要核定落实。同时要做好债权、债务的清理和器材、物资盘查工作。

5.4 工程价款的竣工结算

办理工程项目交接前，施工单位要编制竣工决算书，以此作为向建设单位决算最终拨付的工程价款。

6 工程交工后服务措施

严格按照本企业GB/T19002程序文件中的服务程序，做好工程交验后的服务工作。

6.1 质量回访

1、工程回访，由企业安质科负责编制本工程质量回访计划，报送本企业总工程师批准后组织实施，工程交验后，按回访计划进行质量回访，及时了解掌握业主对该工程的意见和进一步的质量要求。当业主提出意见时，项目经理部遵照《质量回访及服务程序》和合同要求及时组织修复或维护直至业主同意接收为止，确保业主100%满意。

回访采取走访、座谈、信访、电访等多种形式听取顾客的意见，并指定专人做好工程质量的《回访纪录》

2、回访发现工程质量问题或缺陷时，进行工程保修，直到顾客满意为止

3、对一般性的工程缺陷，由项目部负责组织有关部门，遵循保修的有关规

定进行处理，对技术复杂项目，应将修复报告上一级总工程师批准后实施

6.2 保修期限

我方承诺本工程严格按照国家现行规定的保修期及要求进行工程的回访缺陷保修。



说明

建 筑一生网，提供最新最全的建筑咨询、行业信息，最实用的建筑施工、设计、监理资料，打造一个建筑人自己的工具性网站。

请关注本站微信公众号，免费获得最新工程资料

网站地址: <https://coyis.com>

本站特色页面:

➤ 工程资料 页面:

提供最新、最全的建筑工程资料

地址: <https://coyis.com/dir/ziliao>

➤ 工程技术 页面:

提供最新、最全的建筑工程技术

地址: <https://coyis.com/dir/technical-reserves>

➤ 申明:

建筑一生网提供的部分资料来自互联网下载，

纯属学习交流。如侵犯您的版权请联系我们，

我们会尽快整改。请网友下载后24小时内删除!

微信公众号



工程计算器



推荐页面

- 1、 建筑工程见证取样：<https://coyis.com/?p=25897>
- 2、 安全、质量技术交底范本：<https://coyis.com/jishu-jd>
- 3、 强制性条文汇编：<https://coyis.com/?p=29401>
- 4、 通用规范合集(37本)：<https://coyis.com/tar/tongyong-gf>
- 5、 房屋建筑工程方案汇总：<https://coyis.com/?p=16801>
- 6、 建设工程（合同）示范文本：<https://coyis.com/?p=23500>
- 7、 建筑软件：<https://coyis.com/?p=20944>
- 8、 安全资料：<https://coyis.com/tar/anquan-ziliao>

施工相关资料：

- 1、 施工工艺：<https://coyis.com/tar/shigong-gy>

监理相关资料：

- 1、 第一次工地例会：<https://coyis.com/?p=25748>
- 2、 工程资料签字监理标准用语：<https://coyis.com/?p=25665>
- 3、 监理规划、细则：<https://coyis.com/tar/ghxz>
- 4、 [监理质量评估报告](https://coyis.com/tar/zl-pg-bg)：<https://coyis.com/tar/zl-pg-bg>
- 5、 监理平行检验表：<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2018082118922.html>
- 6、 隐蔽验收记录表格（文字版、附图版）汇总：
<https://coyis.com/ziliao/2022042447903.html>
- 7、 监理安全巡查记录表汇总：
<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2022042047706.html>
- 8、 监理旁站记录表汇总
<https://coyis.com/ziliao/jlzl/2022031844058.html>

建筑资讯：

- 1、 建筑大师：<https://coyis.com/tar/jianzhu-dashi>
- 2、 建筑鉴赏：<https://coyis.com/dir/jzjs>

QQ群：

建筑一生千人群：[737533467](https://t.me/737533467) [点击加群](#)