

古建筑修缮项目施工规程

(试行)

国家文物局

关于印发《古建筑修缮项目施工规程 (试行)》的通知

各省、自治区、直辖市文物局（文化厅）、新疆生产建设兵团文物局：

为全面贯彻党的十九大精神，落实国务院《关于进一步加强文物工作的指导意见》和中办、国办《关于实施中华优秀传统文化传承发展工程的意见》有关部署和要求，进一步深化文物部门“简政放权、放管结合、优化服务”改革工作，加强事中事后监管，促进文物保护工程管理制度和相关标准规范建设，确保项目质量和施工安全，我局组织编制了《古建筑修缮项目施工规程（试行）》，现予印发。

本规程试行期两年。请你局（厅）组织相关单位认真学习并依照执行，切实加强文物保护项目监督管理，不断加大古建筑修缮项目管理力度，提升科研水平和工程质量。在规程执行过程中如发现问题，请及时反馈我局。

特此通知。

附件：《古建筑修缮项目施工规程（试行）》

国家文物局

2018年3月1日

目 录

第一章 总 则	(1)
第一条 编制目的	(1)
第二条 适用范围	(1)
第三条 术语	(1)
第四条 一般规定	(4)
第五条 阶段划分	(5)
第二章 准备阶段	(5)
第六条 现场复核	(5)
第七条 图纸会审	(7)
第八条 设计交底	(7)
第九条 施工组织设计	(8)
第十条 现场布置	(9)
第十一条 项目部	(11)
第十二条 上岗培训和安全防护	(13)

第十三条	技术准备·····	(15)
第十四条	材料和机具准备·····	(16)
第十五条	专业分包·····	(18)
第十六条	开工条件·····	(18)
第三章	实施阶段·····	(19)
第十七条	一般流程·····	(19)
第十八条	设计变更和工程洽商·····	(27)
第十九条	例会制度·····	(28)
第二十条	安全管理·····	(29)
第二十一条	材料管理·····	(31)
第二十二条	进度管理·····	(31)
第二十三条	造价管理·····	(32)
第二十四条	资料管理·····	(33)
第四章	竣工验收阶段·····	(34)
第二十五条	全国重点文物保护单位古建筑修缮 项目竣工验收·····	(34)
第二十六条	省级文物保护单位古建筑修缮项目 竣工验收·····	(36)
第五章	保修阶段·····	(36)
第二十七条	保修期限·····	(36)
第二十八条	保修阶段巡查制度·····	(36)
第二十九条	质量缺陷修复·····	(36)

第六章 资料和档案·····	(37)
第三十条 施工资料·····	(37)
第三十一条 项目档案和修缮报告·····	(37)
参考文献及规范性引用文件·····	(39)
《古建筑修缮项目施工规程》资料表格目录 ·····	(41)

古建筑修缮项目施工规程（试行）

第一章 总 则

第一条 编制目的

为规范古建筑修缮项目的施工组织与管理，确保施工质量和安全，制定本规程。

第二条 适用范围

本规程适用于已公布为全国重点文物保护单位和省级文物保护单位的古建筑的修缮项目，是施工组织与管理各阶段中应执行的基本工作程序。其它各级文物保护单位和尚未核定公布为文物保护单位的古建筑的修缮项目可参照执行。

第三条 术语

（一）设计文件

古建筑修缮项目施工前，设计单位根据文物保护原则与目标编制的勘察设计文件、施工图设计文件及在项目实施中编制的其他技术文件的总称。

（二）施工技术文件

施工单位根据设计文件，在施工阶段编制的施工组织

设计、专项施工技术方案等技术文件的总称。

（三）施工组织设计

施工单位为指导项目施工技术、经济和管理而编制的综合性文件。

（四）专项施工技术方案

施工单位针对施工组织设计内容，进一步明确修缮项目的重点部位和工序、关键工艺，以及确保施工质量的技术文件。

（五）现场平面布置

施工单位依据设计文件要求和现场情况，确定修缮项目施工用地范围内的功能分区、临时道路、各类线路走向和各种设施位置等工作。

（六）项目部

施工单位针对具体修缮项目施工组建的项目管理机构。项目部主要由项目负责人、各专业负责人、质检员、材料员、安全员、资料员、造价员等人员组成，进行项目施工的组织、协调、控制和决策，动态管理各施工要素，全面负责项目施工的安全、进度、质量、造价等。

（七）项目施工进度计划

施工单位为实现预定的工期目标，根据各工种和各工序的相互关系，安排项目施工顺序和起止时间计划的工作。

（八）专业分包

施工单位根据合同约定，将满足专业分包条件、专业性强的项目施工分包给具有相应资质的其他施工单位。

（九）总体工程

古建筑修缮项目施工的全部内容，包括一个或多个单

位工程。

（十）单位工程

具有独立设计文件、具备独立施工条件、并能形成独立使用功能的工程。

（十一）分部工程

单位工程的组成部分，一般根据结构形式、构造特点、修缮部位等划分。

（十二）分项工程

分部工程的组成部分，一般根据施工工艺及方法、使用材料及规格等在分部工程的基础上进一步划分。

（十三）交接检

施工中的某专业工种作业完成后，在作业面移交给其他专业工种时进行的检查，是施工单位内部的一种检查制度。

（十四）样板制作

在构件批量加工、制作、安装或特殊工艺实施之前，施工单位为确保工程质量，指导施工人员熟练操作、掌握工艺要求，提前制作样板的工序环节。

（十五）成品保护

施工单位在施工中针对已修缮的施工部位采取必要的保护措施，避免受到后续施工影响。

（十六）施工资料

施工中形成的技术文件、经济文件、管理文件，以及反映施工进展情况的各种资料。

（十七）设计变更

设计单位在施工中根据现场实际情况，调整、修改设

计文件中原定项目施工范围、内容或性质的行为。

（十八）工程洽商

参与各方在施工中根据现场实际情况或设计变更要求，以洽谈方式调整、商定设计文件中原定修缮做法、材料及工程量的行为，包括技术洽商和经济洽商两类。

第四条 一般规定

（一）项目施工必须依照文物行政部门批准的设计文件，严格落实施工技术措施和要求。

（二）项目施工应遵循“不改变文物原状”等文物保护原则，保护并延续古建筑的真实性与完整性。

（三）项目施工应合理配置各类资源，施工现场管理及修缮技术应符合文物保护、安全施工和环保等要求。

（四）项目施工应研究、采用符合古建筑时代、地域特征的传统材料、技术及工艺，注意传承与保护地方传统营造技艺；采用传统材料、技术及工艺的修缮项目施工不得分包。设计文件中涉及的新材料、新技术、新工艺，必须进行现场试验，证明安全、有效，并经设计单位确认后，方可使用。

（五）项目施工参与各方均应树立科研意识，加强对古建筑形制、结构、材料、营造技术、工艺特点、装饰特征等的研究，将研究工作贯穿项目施工全过程。

（六）施工记录、资料整理应与项目施工同步进行，全面记录传统营造技艺及修缮过程，真实反映施工实际情况。

（七）项目施工中应积极向公众展示古建筑修缮过程和研究成果，培育公众的文物保护意识。有条件的施工现场应向公众开放，开展文物保护宣教活动。

第五条 阶段划分

古建筑修缮项目施工分为准备阶段、实施阶段、竣工验收阶段与保修阶段。

（一）准备阶段

组建项目部，做好现场复核、图纸会审、设计交底，编制施工阶段的施工组织设计和专项施工技术方案，及时开展上岗培训，完成施工现场布置和技术、材料、机具准备，满足开工条件。

（二）实施阶段

应严格按照设计文件和施工组织设计要求进行施工，做好安全、技术、材料、质量、进度、造价、资料等方面管理工作，依法合规进行设计变更和工程洽商，完成合同约定任务和工期目标。

（三）竣工验收阶段

应参照《全国重点文物保护单位文物保护工程竣工验收管理暂行办法》等要求，做好竣工初步验收和竣工验收。

（四）保修阶段

应严格按照合同要求做好保修阶段巡查工作，及时发现质量缺陷，界定责任归属，解决质量问题。

第二章 准备阶段

第六条 现场复核

开工前，施工单位应对照设计文件进行现场复核，并由监理单位旁站监督。

（一）设计文件确认

施工单位应确认设计文件内容与文物行政部门的批复意见是否一致，相关设计负责人签字、设计单位盖章是否齐全，并能够满足项目施工要求。

（二）原形制、原结构、原材料、原工艺复核

施工单位应依据设计文件，现场复核拟修缮古建筑的原形制、原结构、原材料、原工艺。

1. 原形制复核内容：古建筑的法式特征，明确真实性与完整性，测量关键部位尺寸，记录标高、平面位置等关键控制数据。

2. 原结构复核内容：自下而上复核古建筑结构，明确结构形式、承重体系、受力构件等。

3. 原材料复核内容：材料材质、颜色、规格尺寸、加工制作等。

4. 原工艺复核内容：研究拟修缮古建筑和周边古建筑的营造技术，收集整理当地传统施工工艺及操作要点。

（三）病害和残损复核

对照设计说明及现状图纸中古建筑的病害、残损情况，核对残损病害部位、病害类型、残损程度、受损数量等。

（四）修缮做法和工程量复核

对照设计说明及设计图纸，核对修缮做法、工程量，确认设计文件的可行性。

（五）复核情况记录

根据现场复核结果，施工单位应填写《现场复核记录》（表1-1），经项目负责人签字确认后，作为图纸会审的技

术资料依据。现场复核时应以文字、绘图、照片、录像等多种形式记录修缮前古建筑的保存状态、重要节点构造、工艺特点等，可绘制节点大样翻样图、彩画小样，描拓重要纹饰，三维数字化记录木雕、砖雕、石雕、灰塑等重要装饰构件。

第七条 图纸会审

现场复核完成后，业主单位应组织（或委托监理单位代为组织）施工单位、监理单位会审设计文件，由施工单位按专业分类整理问题，汇总后形成《图纸会审记录》（表1-2），并由施工单位、监理单位、业主单位签字确认后交由设计单位进行设计交底。

第八条 设计交底

图纸会审完成后，业主单位应组织设计单位、施工单位、监理单位共同进行设计交底，并在项目施工现场进行比对、确认。设计交底应包括以下内容：

1. 设计单位向业主单位、施工单位、监理单位说明修缮项目施工的范围与概况；古建筑价值特点、保存现状、保护内容；保护设计目标、设计原则、做法说明、材料要求、操作流程、工艺要求；施工的重点难点、样板种类等内容。

2. 设计单位解答《图纸会审记录》中所涉及的问题。

3. 施工单位应按专业汇总、整理设计交底内容，填写《设计交底记录》（表1-3），经监理单位、设计单位、业主单位签字确认有效。如需设计单位补充相关图纸，应在《设计交底记录》中予以明确。

4. 设计单位应根据设计交底情况和《设计交底记录》修改、补充完善设计文件。

第九条 施工组织设计

(一) “施工组织设计” 编制

施工单位应根据《文物建筑保护工程施工组织设计编制要求》编制“施工组织设计”，填写《施工组织设计报审表》（表 1-4），经施工单位内部审定，报监理单位审查批准后，方可实施。

(二) “施工总进度计划” 报审

1. “施工总进度计划”是施工组织设计的附件内容。施工单位应根据合同工期、具体修缮项目施工特点及实际情况，编制“施工总进度计划”，明确分部、分项工程的施工顺序和时间节点，并根据“施工总进度计划”组织施工。

2. “施工总进度计划”应符合相关技术规范及合同规定，明确表达项目施工过程和主要施工流程之间的联系，反映施工组织、修缮工艺、工序、技术流程等，并考虑不可预见因素影响。

3. 项目负责人审核同意“施工总进度计划”后，应填写《施工（ ）进度计划报审表》（表 1-5），报监理单位审查批准。施工中，施工单位应根据“施工总进度计划”，按时报送实际进度计划。

(三) 项目施工各项规章制度和应急预案

1. 各项规章制度和应急预案是施工组织设计的组成内容，应在开工前由项目部根据项目施工实际情况组织编写。

2. 各项规章制度和应急预案应符合项目施工特点，能够指导实际工作。

3. 施工单位应严格按照各项规章制度组织施工，发生紧急情况立即启动应急预案。

第十条 现场布置

（一）现场平面布置

1. 施工单位依据设计文件要求和现场情况，研究确定施工范围、现场功能分区，明确临时道路、各类线路和配套设施的走向、位置，绘制《现场平面布置图》。《现场平面布置图》应作为施工组织设计的附件内容。

2. 根据现场条件，应分别设置修缮区、办公区和生活区。修缮区包括各工种材料加工场地、库房、新材料构件堆放区、老旧材料构件存放区及施工垃圾堆放场地、临时厕所等；办公区包括办公管理用房，不具备条件的，应在现场设置管理值班室；生活区包括职工生活用房和生活垃圾堆放场地，原则上不得设置在保护范围内。

3. 应明确现场施工运输道路、主要排水口位置，现场临时水源、电源、总配电箱、临时消防设施位置及敷设线路等内容。

4. 布置要求

1) 修缮区、办公区和生活区应符合安全、消防、卫生和环保等要求。

2) 功能分区、临时占用场地和临时道路、线路、设施布置等应满足项目施工要求，便于场地运输，满足人员管理需要，不得影响古建筑及其附属文物安全。

3) 办公区应配有固定的办公管理用房。办公管理用房是项目部日常办公、召开例会、存放施工资料的场所，应配备必要的设施设备；项目部人员和岗位职责介绍、现场平面布置图、施工总进度计划、主要规章制度、24 小时联系人和电话、监督部门电话应明示。

4) 材料加工车间（棚）应远离居民区、游览区，确保场容整洁、道路畅通。

（二）现场文物记录和临时性保护

1. 施工单位应在项目施工实施前逐一记录项目施工范围内的非修缮建筑、附属文物、古树名木，内容包括名称、位置、数量、现状等。

2. 施工单位应划定修缮建筑本体、非修缮建筑、附属文物、古树名木的安全范围，做好临时性保护。

3. 施工单位根据现场记录结果，填写《现场文物（古树）记录》（表 1-6），并附照片说明，由监理单位、业主单位签字确认。

（三）现场围挡和标识

1. 施工单位应根据现场需要设置施工围挡。围挡应稳定、坚固，发挥防护作用；围挡形式、材质、颜色应与周边景观相协调。

2. 施工单位应在现场围挡出入口设置修缮项目施工的基本信息板、安全生产板、消防保卫板、环境保护板、文明施工制度板、《现场平面布置图》和应急预案；易损文物周边、危险品存放处等关键位置，应设置安全警示标志。

（四）现场临时用水用电、消防和其它临时设施

1. 现场临时用水水源和用电电源应由业主办单位提供，由施工单位负责现场用水水压、用水量和用电量计算。

2. 消防设备设施应根据现场情况配置，位置醒目，设备应定期检查更新，符合古建筑消防要求，并做好消防培训。

3. 应根据项目施工需要设置存放油料、颜料等物品的专门库房。库房应配备消防设备，地面应采取防渗漏措施。废弃的油料、颜料等应集中处理；有毒有害材料处理应遵守国家相关规定，严禁随意倾倒。

（五）现场布置验收

现场布置完毕，施工单位经自检合格后填写《现场布置报验表》（表 1-7），由监理单位组织、业主办单位参加验收。

第十一条 项目部

（一）项目部职责

1. 项目部负责修缮项目施工的组织、协调、控制和决策，动态管理各施工要素，对修缮项目施工的安全、进度、质量、造价等全面负责。

2. 项目部应当配备与文物保护级别、项目施工规模和技术复杂程度相适应、经过专业培训的施工管理人员，主要包括项目负责人、各专业负责人、质检员、材料员、安全员、资料员、造价员等。

（二）项目施工管理人员岗位职责

1. 项目负责人

1) 项目负责人必须具有文物保护工程从业资格，全面

负责修缮项目施工的现场组织管理和质量控制，并对施工安全和质量负直接责任；组织制订各项管理制度，建立健全各管理岗位的目标责任制度，履行管理目标责任书规定的各项职责。

2) 组织项目部人员在开工前熟悉设计文件，参加图纸会审、设计交底，主持编制施工组织设计和施工总进度计划。

3) 负责项目部的技术、质量、进度、安全、造价、资料、材料、验收等工作管理，每日到岗。

2. 专业负责人

1) 负责本专业的施工组织与协调，严格按照施工组织设计要求组织预检、隐检、质检、试验等工作，负责本专业的质量、进度、安全和现场管理，协调各专业交叉施工，控制重要工艺流程。

2) 负责本专业的专项施工技术方案编制以及实施阶段的安全交底、技术交底、安全技术交底等工作，解决专业技术问题。

3) 负责本专业进度计划编制、执行和检查。

4) 专业施工期间每日到岗，及时填写《施工日志》(表 2-36)。

3. 质检员

负责质量检查和验收工作，及时发现和处理项目中不符合工序、工艺、材料要求的问题，参加预检、隐检，以及分项、分部、单位、总体工程的质量验收，及时填报、整理质量评定资料。

4. 材料员

1) 负责新添配材料、构件的采购、进场检查、进场报验、保管和领用工作；按规定做好见证取样和材料复试。

2) 负责项目施工拆卸后可继续使用的老旧材料、构件的保管和领用工作。

5. 安全员

1) 落实各项安全管理制度，管理、检查项目施工现场安全，定期检查路标、路牌、安全标志的使用情况，及时发现和处理安全隐患，负责施工人员安全宣传和教育work。

2) 每日到岗，及时填写《安全日志》（表2-37）。

6. 资料员

1) 负责收集、整理、编制、汇总、移交、上报施工资料、影像资料及检查、验收资料。

2) 督促专业负责人、安全员及时填写、移交《施工日志》和《安全日志》。资料员不得由其他项目部成员兼任。

7. 造价员

负责项目施工中工程量、进度款、竣工结算等相关资料的编制、报审工作，核算项目施工造价等经济指标。

第十二条 上岗培训和安全防护

（一）上岗培训包括基础培训和技术难点培训。施工单位应根据项目施工特点，在项目准备阶段制定具有针对性的培训计划，确定基础培训和技术难点培训内容。填写《上岗培训计划表》（表1-8），报监理单位签字确认后组织实施。上岗培训要有完整的记录资料，经监理单位、业主单位核实后，存入施工资料以备查验。培训考核未通过人员不得参与项目施工。

（二）基础培训

1. 施工单位应在项目施工准备阶段组织基础培训，培训对象为施工管理人员和施工作业人员，培训时间应不少于8课时。

2. 培训内容应包括、但不限于以下内容：文物保护和文物保护项目施工管理的相关法律法规，拟修缮古建筑的文物价值和历史信息、设计方案，项目部中各岗位职责、修缮技术要点和操作规程，古建筑修缮项目施工安全规范、主要工艺作法，各项规章制度和应急预案等。

3. 施工管理人员培训以项目施工管理、目标等内容为主；施工作业人员培训以修缮做法、技术要点、操作规程和安全教育等内容为主。

（三）技术难点培训

1. 施工单位应根据实际需要，在项目施工准备阶段组织技术难点培训，培训对象为施工管理人员和施工作业人员，设计单位应予以配合。

2. 培训时间应根据项目施工复杂情况、技术难度等综合确定，应不少于4课时。培训内容应针对修缮关键技术、施工难点问题、主要及特殊工艺设置（如罩棚搭设技术要求、施工拆卸技术要求等）。

（四）人员上岗安全防护

1. 现场所有施工人员应统一着装，配戴必要的安全防护装备和上岗证。

2. 工作服和安全帽应标明所属单位，便于人员活动，保护人员安全；特殊专业施工作业人员应配备必要的口罩、

眼部护具、手套、安全带等防护装备。

3. 上岗证应注明人员姓名、年龄、项目名称、岗位名称、专业工种、所属单位、上岗培训时间等内容，配有人员照片；项目施工管理人员的上岗证应与施工作业人员相区别。

第十三条 技术准备

（一）专项施工技术方案

1. 施工单位各专业负责人编制专项施工技术方案，并填写《专项施工技术方案报审表》（表1-9），经项目负责人审核通过后，报监理单位审批。

2. 对较为复杂的专项施工技术方案，应由业主单位组织设计单位、施工单位、监理单位进行现场会商。

（二）准备阶段的安全交底和技术交底

1. 安全交底包括现场安全管理要求与措施、安全操作规程与注意事项等，内容应涵盖文物安全、人员安全与施工安全。

2. 技术交底包括施工组织设计交底、专项施工技术方案交底、分项工程技术交底、施工安全技术（安全防护、文物防护、设施安装、罩棚和各类脚手架等）交底以及项目施工重点、难点等。

3. 安全交底由项目负责人交底到各专业负责人、安全员等项目部施工管理人员。应根据交底主要内容填写《安全交底记录（阶段）》（表1-10），经交底双方签字确认后，作为实施阶段向施工作业人员交底的依据。

4. 技术交底由项目负责人交底到各专业负责人、质检员等项目部施工管理人员。应根据交底主要内容填写《技术交底记录（阶段）》（表1-11）、《施工安全技术交底记录（阶段）》（表1-12），经交底双方签字确认后，作为实施阶段向施工作业人员交底的依据。

第十四条 材料和机具准备

（一）施工材料准备

1. 各专业负责人及材料员应根据设计文件以及施工组织设计内容，统计主要施工材料的类别，明确材料性能与质量要求、材料加工与调配工艺，保证材料质量满足项目施工实际需要。施工单位应填写《主要材料类别、性能与质量要求》（表1-13），报监理单位签字确认。《主要材料类别、性能与质量要求》是施工材料质量检查的依据。

2. 对古建筑结构安全和外观有较大影响的施工主要材料应进行原材料审查“封样”，由施工单位填写《材料样品封样报审表》（表1-14），报设计单位、监理单位、业单位审查确认。《材料样品封样报审表》是材料进场检查、核查、验收以及工程质量检查、验收的依据。施工单位应配合业单位设置样品库，由业单位和监理单位共同管理。

3. 各专业负责人及材料员应根据项目施工造价与进度计划，统计施工主要材料的供应数量，保证材料供应满足进度计划与项目施工实际需要，填写《主要材料供应数量与计划表》（表1-15），报监理单位签字确认。

（二）新添配材料、构件采购

应根据设计文件、《主要材料供应数量与计划表》和合同内容，按项目施工进度需要进行材料、构件采购。

1. 业主单位采购材料、构件

由业主单位采购的材料、构件，业主单位应保证材料、构件质量符合设计文件、合同约定及相关标准，质量证明文件应完整、真实和有效。

2. 施工单位自购材料、构件

1) 由施工单位采购的材料、构件应有质量证明文件，包括产品合格证、质量合格证、检验报告、试验报告、产品生产许可证和质量保证书等。质量证明文件应反映施工材料的品种、规格、数量、性能等指标，并与实际进场材料相符。

2) 质量证明文件的复印件应与原件内容一致，加盖原件存放单位的公章，注明原件存放处，并有经办人签字和经办时间。

3) 施工单位采购时应根据材料、构件的采购周期、批量、库存及质量要求，提前储备材料、构件（如有含水率指标要求的木材或需要定制的特殊构件等）。

（三）施工机具准备

1. 施工机具主要包括各类传统工具、保证安装运输的各种机械、用于检测分析的各类仪器等。施工单位应根据项目施工需要，配备传统工具，满足施工工艺要求。

2. 各专业负责人应根据项目施工造价与进度计划，统计机具供应数量，明确供应计划，填写《主要机具供应数量与计划表》（表1-16），报监理单位签字确认。

第十五条 专业分包

(一) 专业分包条件

1. 施工单位可将需要采用现代技术实施的加固防护等专项施工进行专业分包。允许分包的专项施工包括结构加固、地基基础加固、岩土锚固、地质灾害防护、病虫害生物防治、文物科技保护等。

2. 专业分包必须符合施工合同约定。

(二) 专业分包要求

1. 分包单位必须具备相应的施工资质。

2. 分包单位按照分包合同约定对施工单位负责；施工单位和分包单位就分包项目施工对业主单位承担连带责任。

3. 施工单位应填写《分包单位报审表》（表 1 - 17），报监理单位审查同意，并经业主单位签字确认。

第十六条 开工条件

(一) 施工单位应完成准备阶段的各项工作以及相关资料填报和存档，包括《现场复核记录》、《图纸会审记录》、《设计交底记录》、《施工组织设计报审表》、《施工技术文件报审表》、《施工（ ）进度计划报审表》、《现场文物（古树）记录》、《主要材料类别、性能与质量要求》、《材料样品封样报审表》、《主要材料供应数量与计划表》、《主要机具供应数量与计划表》、《安全交底记录（ 阶段）》、《技术交底记录（ 阶段）》、《施工安全技术交底记录（ 阶段）》、《分包单位报审表》等。

(二) 施工单位应填写《开工报告》（表 1 - 18）和《开工报审表》（表 1 - 19），报监理单位审查批准后方可开工。

第三章 实施阶段

第十七条 一般流程

（一）新添配的材料、构件进场检查、报验

1. 进场检查：材料、构件进场时，应由材料员、专业负责人和质检员共同接收、检查，如涉及技术问题，设计单位应参加检查。

检查时，应按材料、构件采购和使用计划，明确交验材料、构件的名称、规格、数量、产品合格证等质量证明文件，填写《材料、构件进场检查记录》（表2-1），并报施工单位项目负责人签字确认。

2. 进场报验：主要材料、构件进场后，施工单位应向监理单位申请报验。

1) 质检员、材料员应对进场材料、构件进行检查，填写《材料、构件进场核查表》（表2-2），经项目负责人确认后，报监理单位进行现场核查。同时，对需要复试的材料、构件按规定通知监理人员到场见证取样，填写见证记录后送试。

2) 核查及复试合格后，由质检员、材料员填写《材料、构件进场报验表》（表2-3），连同出厂合格证、质量检验报告、进场检查记录及复试资料等报监理单位验收合格后方可使用。

3) 第一次复试结果不合格，应进行第二次复试。第二次复试结果仍不合格的材料、构件应退场，并以文字说明

处理结果。

4) 因使用不合格材料、构件造成质量事故,应依法追究相关人员的法律责任。

3. 材料、构件验收合格后,应按项目施工现场平面布置要求一次就位,并做好标识。

(二) 老旧材料、构件使用

根据设计文件要求,项目施工中选用的老旧材料、构件需经设计单位现场确认,由监理单位监督使用。

(三) 施工阶段的安全交底和技术交底

1. 安全交底

以准备阶段的安全交底记录为依据,由专业负责人、安全员向施工作业人员进行交底。应根据交底主要内容填写《安全交底记录(阶段)》(表1-10),交底双方签字确认。

2. 技术交底(含施工安全技术交底)

以准备阶段的技术交底记录为依据,由专业负责人、质检员向施工作业人员进行交底。应根据交底主要内容填写《技术交底记录(阶段)》(表1-11),交底双方签字确认。

施工安全技术交底以准备阶段的施工安全技术交底记录为依据,由专业负责人、质检员向施工作业人员进行交底。应根据交底主要内容填写《施工安全技术交底记录(阶段)》(表1-12),交底双方签字确认。

3. 施工中如遇设计变更或工程洽商,施工单位应按照规定调整后的方案重新逐级进行安全交底和技术交底。

（四）保护罩棚及脚手架搭设

1. 施工单位应依据施工组织设计，在拟修缮古建筑外围搭设保护罩棚，保护古建筑在施工期间免受自然气候变化影响。

2. 施工单位应依据施工组织设计，在拟修缮古建筑本体内外搭设脚手架。有条件的施工单位可使用小型升降机等现代化装备，提高工作效率和安全性。

3. 保护罩棚及脚手架搭设应符合相关标准规范要求。文物价值特别重大、或工艺技术特别复杂的修缮项目施工，鼓励搭设车间式作业保护罩棚。

（五）施工拆卸

1. 施工单位应依据施工组织设计及专项施工技术方案要求，在修缮前拆卸残损、变形部位及构件。

2. 拆卸前，施工单位应对拆卸部位及构件逐一编号、测量、照相、文字记录、绘制构件编号图。

3. 拆卸中，施工单位应充分考虑结构安全、拆卸顺序的合理性、构件的完整性，避免拆卸过程中的人为破坏。同时，应对拆卸过程进行记录。

4. 拆卸后，各专业负责人应填写《拆卸构件记录》（表2-4），并报监理单位、业主单位签字盖章确认。如处理意见与设计文件不符，应履行设计变更或工程洽商程序。

5. 仍可继续使用的构件应按照建筑、部位、类别等分类码放，做好通风、隔潮、防雨雪、防火以及防污染措施，确保构件完好，满足后续修缮使用要求。

6. 无法继续使用的构件，应统一由监理单位确认后，交业主单位保管、备查。

（六）样板制作及报验

1. 样板制作

加工方法一致、规格统一、数量较多，或者材质特殊、工艺做法复杂、精度及艺术性要求较高的构件及工艺，在加工制作、确定修缮工艺或进行安装前，应事先制作样板，明确构件加工制作、修缮以及安装的工艺要求和质量标准，作为施工检查和验收的重要依据。可选择古建筑较为次要部位制作小块面积的工艺样板，或另行新做。项目负责人及专业负责人应现场指导并监督样板制作，控制加工制作及工艺操作的准确性。样板制作种类应符合设计交底要求，施工单位、监理单位和设计单位可根据实际情况会商调整。

1) 构件样板可包括砖、木、石、瓦、金属等构件样板。

2) 修缮工艺或安装样板可包括大木构架及木装修制作安装、墙体砌筑、地面铺墁、墙（地）面修补、屋面苫背、□瓦、雕刻、灰塑、彩画及新旧面接茬处理等。

3) 价值特别重大、工艺技术特别复杂的古建筑修缮项目施工前可制作整体模型，作为工艺研究和修缮技术确认的依据。

2. 样板报验

样板制作完成后，须经一定时效检验，由施工单位自检合格后，填写《样板报验表》（表 2-5），报监理单位、设计单位、业主单位现场验收，签章确认。

（七）施工组织与实施

1. 古建筑修缮项目施工一般按照地基基础、主体结构、屋面、墙体、装修、油饰、彩画、地面分部组织实施，并针对具体情况进行调整。

2. 施工单位应依据设计文件、施工组织设计及各专项施工技术方案，进行材料加工、构件修复、制作及安装。

3. 施工人员应根据设计文件及相关规范要求，完成施工中的地基处理、加固方法、新材料、新工艺等相关试验，填写《试验记录》（表2-6），由设计单位、监理单位签字确认。

4. 施工中应按照“计划、实施、检查、处理”循环的工作方法，及时处理施工中出现的问题，并记录备案，否则不得进行工程质量报验。项目负责人与专业负责人应随时到现场监督，确保施工作业人员正确使用传统工具，有效利用修缮材料，工艺流程及操作执行到位。同时，应根据项目施工实际情况及时调整、补充施工技术方案措施和要求。

5. 施工中应通过目测、尺量、仪器检验等方式进行现场记录，及时填写《大木构架吊直拨正测量记录》（表2-7）、《旧构件使用记录》（表2-8）、《构件更换、维修、加固记录》（表2-9），并报监理单位签字确认。

6. 施工中应注意保护彩画、壁画、重要的艺术构件等古建筑特殊部位。有条件的施工单位可聘请当地老工匠或营造技艺传承人作为修缮项目施工技术指导。

7. 施工中如发现新的文物、重要资料或其他影响文物保护的重大问题，施工单位应立即记录，保护现场，及时报告业主单位。业主单位应组织设计单位现场核查，提出处理意见；需要进行设计变更的，应经原申报机关向原审批机关报告。

（八）施工检查

施工检查包括自检、互检、抽检、预检、隐检、交接检、工程质量验收等。

1. 自检、互检、抽检：施工中，施工作业人员应进行自检、互检，施工单位质量管理部门或项目部管理人员（专业负责人、质检员）应对施工质量进行抽检。检查人员应对不合格项目提出整改意见，在整改完毕后进行复检，并填写《施工检查记录（自检、互检、抽检）》（表2-10），由项目负责人签字确认。

2. 预检：凡对下道工序的质量具有约束作用的工序、位置线、标高线等，应由专业负责人组织进行预先检查，填写《施工检查记录（预检）》（表2-11），经质检员核定后，报项目负责人签字确认。预检合格方可进入下道工序。

3. 隐检：凡进入下道工序后可能掩盖上道工序的施工，或监理单位、设计单位认为有必要时，应进行隐蔽检查。施工单位完成上道工序后，由专业负责人组织自检，合格后填写《施工检查记录（隐检）》（表2-12）、附现场照片，报质检员核定，由项目负责人签字确认，并填写《隐蔽工程质量验收报验表》（表2-13），向监理单位提出隐蔽工程质量验收申请。监理单位、业主单位共同进行隐蔽工程质量验收，验收合格方可进入下道工序。

4. 交接检：由该专业负责人和下一专业负责人共同检查施工质量、工序要求、成品保护、以及是否存在遗留质量问题等情况后，统一说明、记录，填写《施工检查记录（交接检）》（表2-14），由交接双方签字确认。如发现问题应及时整改，合格后方可进入下一专业施工。

5. 监理单位应详细记录非施工单位在检查中发现的不合格项目，并督促施工单位整改及填写《施工质量整改报告》（表2-15），经监理单位复查确认后，作为施工资料存档备查。

（九）分项工程质量验收

1. 施工单位在分项工程施工完成、并经专业负责人组织自查合格、分项工程施工资料完整后，应报请监理单位进行分项工程质量验收，验收不合格的分项工程，应按要求整改，直至验收合格。

2. 施工单位在分项工程质量验收合格后，应填报《分项工程质量认可书》（表2-16），经监理单位签字确认后，方可进入后续施工。

（十）分部工程质量验收

1. 施工单位在分部工程所含各分项工程施工全部完成、并经监理单位验收合格、分部工程施工资料完整后，应报请监理单位、业主单位、设计单位共同进行分部工程质量验收，验收不合格的分部工程，应按要求整改，直至验收合格。

2. 施工单位在分部工程质量验收合格后，应填报《分部工程质量认可书》（表2-17），经监理单位、设计单位、业主单位签字确认后，方可进入后续施工。

（十一）单位工程质量验收

1. 施工单位在完成各分部工程施工，且取得各《分部工程质量认可书》后，由项目负责人组织相关人员对单位工程实体质量、观感质量及施工资料进行自查。自查合格后，应向监理单位提交《单位工程质量报验表》（表 2 - 18）。

2. 监理单位、业主单位、设计单位和施工单位共同对工程实体质量、观感质量以及施工资料进行验收，由各方在《单位工程质量报验表》上签署意见。验收时应以相关法律法规、规范标准、设计文件、施工合同、材料封样、样板等为依据。验收不合格的单位工程，应按要求整改，直至验收合格。

3. 验收合格后，监理单位会同业主单位、设计单位、施工单位共同签署《单位工程质量认可书》（表 2 - 19）。

（十二）总体工程质量验收

1. 施工单位完成全部单位工程施工，且取得各《单位工程质量认可书》后，由项目负责人组织相关人员对总体工程实体质量、观感质量及施工资料进行自查。自查合格后，应向监理单位提交《总体工程质量报验表》（表 2 - 20）、《总体工程质量保证资料核查表》（表 2 - 21）、《竣工报告》（表 2 - 22）、竣工图及其他总体工程质量保证资料。竣工报告应包括项目施工概况、实际完成情况、设计变更情况、工程洽商情况、施工单位各阶段质量自评情况、施工资料完整情况、主要安全和功能抽查情况，以及各类问题整改情况等。

2. 业主单位组织监理单位、设计单位和施工单位共同对总体工程实体质量、观感质量以及施工资料进行验收，由各方在《总体工程质量报验表》上签署意见。验收不合格的，应按要求整改，直至验收合格。

3. 验收合格后，监理单位会同业主单位、设计单位、施工单位共同签署《总体工程质量验收报告》（表 2-23），进入竣工验收阶段。

第十八条 设计变更和工程洽商

（一）设计变更

1. 施工中如发现项目施工与设计文件所涉及的工程范围、内容或性质发生变化时，施工单位应全面或部分停止施工作业，填写《停工报审表》（表 2-24），向监理单位、业主单位提出停工申请。

2. 停工后，业主单位应及时通知设计单位到现场勘察，进行设计变更，并经原申报机关报审批机关批准。

3. 设计变更方案获得审批机关批准后，业主单位应立即要求设计单位完成设计文件调整，并出具设计变更通知。

4. 施工单位应重新调整施工组织设计，由各专业负责人编制补充专项施工技术方案，报项目负责人审核后，填写《施工组织设计报审表》、《专项施工技术方案报审表》，一并报监理单位审批后实施。

5. 上述工作完成后，施工单位应填写《复工报审表》（表 2-25），向监理单位、业主单位提出复工申请。

（二）工程洽商

1. 施工中如发现需调整或补充做法说明、材料要求以及工程量时，施工单位应暂停施工，填写《工程洽商》（表 2-26）、《工程量变更报审表》（表 2-27）、《工程变更费用报审表》（表 2-28），进行工程洽商。如需设计单位补充相关图纸，应在《工程洽商》中予以明确。

2. 工程洽商经监理单位、设计单位和业主单位现场确认，施工单位方可恢复施工，并将工程洽商文件报原申报机关备案。

（三）古建筑修缮保护措施由现状整修变更为重点修复，特别是由局部加固、局部解体变更为全部解体等主要保护措施调整时，应进行设计变更，不得以工程洽商代替设计变更；做法说明、材料要求及工程量调整时，应进行工程洽商，不得以设计变更代替工程洽商。

第十九条 例会制度

（一）业主单位应在项目施工中组织召开例会，例会每周不得少于一次，施工单位和监理单位均应参加。

（二）施工单位应在例会上汇报项目施工进度、安全、质量等相关情况，以及后续施工计划和部署，听取监理单位、业主单位提出的意见及要求，与各方就施工过程中存在的问题进行沟通。

（三）施工单位应整理填写《例会记录》（表 2-29），明确会议召开时间、地点、参会人员、会议议程、会议决议内容等，并由参会各方签字确认。涉及设计变更、工程洽商等重要问题的例会，应留存必要的录音资料。

第二十条 安全管理

（一）安全责任

施工单位应贯彻“安全第一，预防为主，综合治理”的方针，根据各级各类安全管理要求和相关规范，按照项目施工组织结构逐层分解安全管理任务，责任到人，确保安全。

（二）安全管理要求

1. 进入项目施工现场的人员应佩戴好安全帽。

2. 施工人员应正确使用个人安全装备和机具设备，上岗前应进行安全设备检查。高空作业时，应系好安全带，不得在高空中没有扶手的攀沿物上随意走动。

3. 危险部位的边沿、坑口应加护栏、封盖，设置必要的安全警示标识或设施。

4. 所有机械及电动工具应由专职人员操作，大型机械应设专职人员指挥，特种作业人员应持证上岗。

5. 施工现场严禁明火、严禁吸烟。消防器材放置处应有明显的标识。项目施工现场所有区域内各种易燃材料、废料应及时清理，不得随意堆放，保持现场整洁。

6. 施工现场所有临时用电应由专业电工负责，其他人员禁止接驳电源。满足用电负荷，不得乱拉乱接，所有插头及插座应保持完好，配电箱开关不得一闸多用。

（三）安全检查

1. 安全检查形式包括日常安全检查、定期安全检查、季节性安全检查、开工复工安全检查、专项检查等。除日常安全检查外，其他检查应填写《现场安全检查记录》（表2-30），报监理单位、业主单位签字确认。

2. 日常安全检查：安全员应每日开展例行安全巡视、检查，并填写《安全日志》（表 2-37）；项目负责人及相关岗位管理人员应结合技术、质量检查，同步进行安全检查；施工作业人员在工作前必须进行安全检查。

3. 定期安全检查：施工单位应每月至少组织一次定期安全检查，检查内容应包括：保护罩棚及脚手架、现场防护、施工堆料及库房、施工作业及操作、机具使用及用水用电、消防、文物保护等方面存在的安全隐患。

4. 季节性安全检查：因季节变化，可能对施工安全造成不利影响时进行安全检查。

5. 开工复工安全检查：在开工复工申请前，应对保护罩棚、脚手架、物料提升机等在安装过程中或完成后进行安全检查。

6. 专项检查：古建筑拆卸、归安、隐蔽部位施工、特殊工艺操作时，或业主单位、设计单位、监理单位认为有必要的施工阶段和部位，进行安全检查。

（四）安全应急预案

施工中如遇雨、雪、风、冰雹等极端天气，或出现安全事故时，施工单位应及时启动安全应急预案，确保人员和文物安全。

（五）安全问题处理

1. 检查中发现的安全隐患问题应及时整改。责任人员（单位）应在整改后，向检查人员（单位）提交整改报告备查。凡是有即发型事故危险隐患的，检查人员（单位）应责令停工，责任人员（单位）必须立即整改，并经检查

人员（单位）复查合格后，方可继续施工。

2. 项目施工中如发生安全事故，必须及时按规定上报业主单位及地方文物行政部门。

第二十一条 材料管理

（一）施工单位应建立材料、构件出、入库台账，主要材料、构件应依据领用计划合理使用，出入库应登记造册，由专人负责并签字确认。同时录入电子文档备查。

（二）一般材料、构件应分类码放整齐，不占用通道，不影响文物本体和周边环境安全。易受潮或不宜曝晒的材料，应存放在带有顶棚的库房内，或在高台上苫盖存放。

（三）特殊材料应设置专门库房，硬化处理地面，防止渗漏。易燃及有毒有害材料，应存放在施工现场和居民生活区域的安全距离以外，并做好防火、防盗、防泄露措施，由专人管理，据实领用。

（四）施工中应合理使用修缮材料，防止材料不必要的损耗、损坏、变质和污染环境。

第二十二条 进度管理

（一）施工中，项目负责人应根据实际情况及时报送年、季、月施工进度计划，经监理单位总监理工程师审核签认后方可执行。

（二）项目施工实施进度应符合项目施工进度计划。项目负责人应经常检查计划进度的实施情况，并及时记录。当出现较大变化时，应调整进度计划，填写《施工（ ）进度计划报审表》，由项目负责人签字后报监理单位审核

批准。

（三）非施工单位原因造成的工期延误，应由施工单位填写《施工延期报审表》（表2-31），及时向监理单位、业主单位申请核准延长工期。监理单位、业主单位同意后，施工单位应及时调整项目施工进度计划；未经同意，施工单位不得擅自变更工期。

（四）资料员汇总整理各专业负责人报送的当月用工、用料情况，按月填写《（ ）月工、料、机动态表》（表2-32），由项目负责人签字确认后报监理单位，便于监理单位、业主单位了解施工资源的合理配置及项目施工具体实施情况。

第二十三条 造价管理

施工单位应按照施工合同和项目实施进度，及时办理工程（量）价款和支付的报审。

（一）工程量报审：施工中，造价员应按实际情况统计当月完成工程量，经项目负责人确认后，填写《（ ）月工程量报审表》（表2-33），并报监理单位、业主单位审核确认。

（二）进度款报审：造价员应根据进度报量和经济洽商内容，及时编制完成进度款申报资料，办理进度款支付申请，填写《（ ）月工程进度款报审表》（表2-34）、《工程款支付报审表》（表2-35），经监理单位审核确认后，报业主单位拨付款项。施工单位应做好经费使用管理，确保专款专用。

（三）经济洽商：根据设计变更内容和工程洽商内容，及时办理并进行工程造价调整及补充，填写《工程变更费用报审表》，报监理单位审核确认。

（四）工程结算：项目施工实施阶段完成后，施工单位根据合同约定、设计文件、工程洽商等资料编制工程结算，报监理单位审核确认。

第二十四条 资料管理

（一）施工资料应由资料员管理，资料使用应有详细的记录。

（二）资料员应及时收集、分类整理保存各类施工资料，同时建立电子文档，便于查阅；项目负责人应加强对资料管理情况的检查，及时发现、处理存在问题，确保资料完整、准确、真实、有效。

（三）各专业负责人、安全员应及时填写《施工日志》（表2-36）、《安全日志》（表2-37），按时接受资料员检查，并在项目施工实施阶段完成后与其他资料一并归档保存。

（四）涉及施工质量、安全、设计变更、工程洽商、检查和验收等重要问题，应留存详细、完整的资料，作为项目施工管理、责任追究和竣工验收的依据。

（五）施工中，对重点工艺、关键工序、传统营造技艺应进行摄影、摄像记录。记录时应针对同一个部位，采用同一角度，分别在修缮前、中、后以及隐检、预检前后，进行影像采集。具有重要历史、艺术和科学价值的建筑构件，应在拆卸、保护和安装等环节进行详细测绘、摄影和文字记录。鼓励参与各方开展修缮全过程影像记录。

(六) 施工资料和档案的编制深度应满足项目施工管理、验收及编制工程报告的深度要求。验收后，现场资料应全部装订成册，按照相关要求，统一归档保存。

第四章 竣工验收阶段

第二十五条 全国重点文物保护单位古建筑修缮项目竣工验收

(一) 分为竣工初步验收和竣工验收两个阶段。

(二) 竣工初步验收

1. 由省级文物行政部门组织实施。

2. 业主单位、设计单位、监理单位和施工单位四方进行总体工程质量验收合格后，业主单位按程序向省级文物行政部门申请进行竣工初步验收。

3. 省级文物行政部门应及时开展竣工初步验收并出具初步验收意见。业主单位、设计单位、监理单位和施工单位应按照初步验收意见进行整改。

4. 未经初验或初验不合格的古建筑修缮项目，不得投入使用。

(三) 竣工验收

1. 业主单位应于竣工初步验收合格一年后三个月内向省级文物行政部门提交竣工验收申请。

2. 竣工验收由省级文物行政部门组织实施或者委托专业机构等实施。对具有重大社会影响的全国重点文物保护

单位的古建筑修缮项目，国家文物局可自行组织实施竣工验收。

3. 竣工验收内容主要包括项目审批与管理、工程质量与效果、施工资料（相关指标详见《全国重点文物保护单位文物保护工程竣工验收管理暂行办法》附录二）。

4. 竣工验收程序和要求：

1) 根据项目性质和内容，组建验收专家组。专家组成员数量应为不少于3人的奇数。

2) 应制订验收计划，并将验收时间、地点、内容、程序等书面通知业主单位，由其协助安排竣工验收事宜。

3) 组织现场查验时，业主、设计、施工、监理单位相关负责人应在现场接受验收专家组质询。

4) 召开验收会议。验收专家在听取业主、勘察设计、施工、监理单位工程情况汇报，工程初验情况及整改情况汇报并调阅业主、勘察设计、施工、监理单位的相关资料后发表意见。

5) 根据现场查验、情况汇报及专家意见，形成竣工验收报告。验收报告由项目基本情况、竣工验收情况及结论、竣工验收总结及建议三部分内容构成。

5. 竣工验收部门应在验收结束后及时向业主单位出具竣工验收意见。由省级文物行政部门组织竣工验收的全国重点文物保护单位的古建筑修缮项目，应同时将验收意见和验收报告报国家文物局备案。

6. 竣工验收不合格的，应立即停止使用，并依照验收

意见在期限内完成整改，重新履行竣工验收程序。

第二十六条 省级文物保护单位古建筑修缮项目竣工验收

省级文物保护单位的初步验收和竣工验收程序由省级文物行政部门参照本规程自行确定。

第五章 保修阶段

第二十七条 保修期限

施工单位应按照合同约定负责保修工作，保修期限以合同约定的时间为准，但不得少于五年。保修期自竣工初步验收合格之日起计算。

第二十八条 保修阶段巡查制度

（一）竣工初步验收合格后，由业主单位组织做好保修阶段的定期巡查工作，监理单位、施工单位应组织相关人员参加巡查。

（二）巡查周期原则上每半年一次。遇到风、雨、雪、雹等易对古建筑造成损害或安全影响的极端天气时，业主单位应及时组织相关人员进行现场巡查。

（三）定期巡查时，应重点检查古建筑修缮项目施工涉及的部位、构件，及时发现修缮后或使用中的问题。巡查结束后，由施工单位填写《保修阶段巡查记录》（表3-1），记录巡查时间、巡查项目、发现问题等内容，报监理单位、业主单位签字确认。

第二十九条 质量缺陷修复

（一）竣工初步验收合格并移交业主单位使用后，施工单位应按合同要求履行保修义务。

（二）保修阶段发现的质量缺陷问题，应由监理单位组织调查分析原因、确定责任归属，并报业主单位。

（三）施工单位原因所致的质量缺陷，施工单位应当无条件承担修复义务和费用。非施工单位原因所致的质量缺陷，施工单位承担修复施工作业，由责任单位承担修复费用。

（四）确定责任归属后，业主单位应向施工单位发出保修通知，施工单位应在保修书约定的时间内予以保修。完成保修工作后，施工单位应填写《保修阶段维修记录》（表3-2），报监理单位、设计单位、业主单位签字确认。保修阶段的施工资料编制与项目实施阶段施工资料编制要求相同。

（五）施工单位不履行、拖延履行或者履行保修义务不到位的，应承担相应赔偿责任。

第六章 资料和档案

第三十条 施工资料

施工资料包括项目施工准备阶段、实施阶段、竣工验收阶段和保修阶段资料（详见附表）。

第三十一条 项目档案和修缮报告

（一）项目档案

1. 竣工初步验收后，施工单位、监理单位、设计单位

应协助业主单位整理资料、建立项目档案。

2. 竣工验收后，施工单位、监理单位、设计单位应将相关资料移交业主单位，统一归档保存。

3. 保修期结束后，施工单位、监理单位应将相关资料移交业主单位，统一归档保存。

4. 业主单位应将相关档案信息及时编入文物“四有”工作档案，鼓励建立数字化档案系统。

（二）修缮报告

1. 竣工验收后，业主单位组织设计单位、施工单位、监理单位编制修缮报告，向项目申报机关、审批机关提交，并归入档案。

2. 文物价值突出、营造技术特殊、修缮工艺具有重要科研价值的古建筑修缮项目，应在竣工验收后三年内发表修缮报告。

参考文献及规范性引用文件

一 文物保护相关法律、法规及规范

《中华人民共和国文物保护法》（2017 修订）

《中华人民共和国文物保护法实施条例》（2015 修订）

《中国文物古迹保护准则》（2015）

《长城保护条例》（2006）

《世界文化遗产保护管理办法》（2006）

《文物保护工程管理办法》（2003）

《文物建筑保护工程施工组织设计编制要求》（2016）

《全国重点文物保护单位文物保护工程竣工验收管理暂行办法》（2016）

《全国重点文物保护单位文物保护工程检查管理办法》（2016 试行）

《文物保护工程文件归档整理规范》 WWT 0024 – 2010

《古建筑保护工程施工监理规范》 WWT 0034 – 2012

《文物建筑维修基本材料 青砖》 WWT 0049 – 2014

《文物建筑维修基本材料 青瓦》 WWT 0050 – 201

《文物建筑维修基本材料 木材》 WWT 0051 – 2014

《文物建筑维修基本材料 石材》 WWT 0052 – 2014

《文物保护单位评估规范》 WWT 0070 – 2015

《清代官式建筑修缮材料 琉璃瓦》 WWT 0073 – 2017

二 其他相关法律、法规及规范

《中华人民共和国建筑法》（2011 修订）

《中华人民共和国消防法》（2009）

《中华人民共和国安全生产法》（2014 修订）

《中华人民共和国环境噪声污染防治法》（1996）

《建筑施工场界噪声限值》 GB12523 – 90

《建设工程施工现场消防安全技术规范》 GB50720 – 2011

《施工现场临时用电安全技术规范》 JGJ46 – 2005

《建筑施工安全检查标准》 JGJ59 – 99

《建设工程施工现场管理规定》（1991）

《建设工程安全生产管理条例》（2004）

《古建筑修缮项目施工规程》

资料表格目录

一 准备阶段资料

- 《现场复核记录》（表 1-1）
- 《图纸会审记录》（表 1-2）
- 《设计交底记录》（表 1-3）
- 《施工组织设计报审表》（表 1-4）
- 《施工（ ）进度计划报审表》（表 1-5）
- 《现场文物（古树）记录》（表 1-6）
- 《现场布置报验表》（表 1-7）
- 《上岗培训计划表》（表 1-8）
- 《专项施工技术方案报审表》（表 1-9）
- 《安全交底记录（ 阶段）》（表 1-10）
- 《技术交底记录（ 阶段）》（表 1-11）
- 《施工安全技术交底记录（ 阶段）》（表 1-12）
- 《主要材料类别、性能与质量要求》（表 1-13）
- 《材料样品封样报审表》（表 1-14）
- 《主要材料供应数量与计划表》（表 1-15）
- 《主要机具供应数量与计划表》（表 1-16）

《分包单位报审表》（表 1-17）

《开工报告》（表 1-18）

《开工报审表》（表 1-19）

二 实施阶段资料

《材料、构件进场检查记录》（表 2-1）

《材料、构件进场核查表》（表 2-2）

《材料、构件进场报验表》（表 2-3）

《拆卸构件记录》（表 2-4）

《样板报验表》（表 2-5）

《试验记录》（表 2-6）

《大木构架吊直拨正测量记录》（表 2-7）

《旧构件使用记录》（表 2-8）

《构件更换、维修、加固记录》（表 2-9）

《施工检查记录（自检、互检、抽检）》（表 2-10）

《施工检查记录（预检）》（表 2-11）

《施工检查记录（隐检）》（表 2-12）

《隐蔽工程质量报验表》（表 2-13）

《施工检查记录（交接检）》（表 2-14）

《施工质量整改报告》（表 2-15）

《分项工程质量认可书》（表 2-16）

《分部工程质量认可书》（表 2-17）

《单位工程质量报验表》（表 2-18）

《单位工程质量认可书》（表 2-19）

《总体工程质量报验表》（表 2-20）

《总体工程质量保证资料核查表》（表 2-21）

《竣工报告》（表 2-22）
《总体工程质量验收报告》（表 2-23）
《停工报审表》（表 2-24）
《复工报审表》（表 2-25）
《工程洽商》（表 2-26）
《工程量变更报审表》（表 2-27）
《工程变更费用报审表》（表 2-28）
《例会记录》（表 2-29）
《现场安全检查记录》（表 2-30）
《施工延期报审表》（表 2-31）
《（ ）月工、料、机动态表》（表 2-32）
《（ ）月工程量报审表》（表 2-33）
《（ ）月工程进度款报审表》（表 2-34）
《工程款支付报审表》（表 2-35）
《施工日志》（表 2-36）
《安全日志》（表 2-37）

三 保修阶段资料

《保修阶段巡查记录》（表 3-1）
《保修阶段维修记录》（表 3-2）

说明：以上表格均为通用基本表格，具体项目可根据实际情况增加内容。

现场复核记录 (表 1-1)		编 号	
项目名称		复核日期	
设计文件： 原形制、原结构、原材料、原工艺		现场复核情况：	
设计文件： 病害和残损		现场复核情况：	
设计文件： 修缮做法和工程量		现场复核情况：	
签 字 栏	项目负责人	复核人员	

注：除文字记录复核情况外，另附照片说明。

图纸会审记录 (表 1-2)			编号	
			会审日期	
项目名称			专业名称	
序号	图号	图纸问题		
签字栏	业主单位 (业主代表)		监理单位 (总监理工程师)	施工单位 (项目负责人)

设计交底记录 (表 1-3)			编 号	
项目名称				交底日期
设计单位				专业名称
序号	图号	图纸问题	图纸问题答复	
签 字 栏	业 主 单 位 (业 主 代 表)	监 理 单 位 (总 监 理 工 程 师)	设 计 单 位 (设 计 负 责 人)	施 工 单 位 (项 目 负 责 人)

施工组织设计报审表 (表 1-4)	编 号	
项目名称:	报审日期	
致_____ (监理单位): 我方已根据施工合同的有关规定完成了_____项目《施工组织设计》的编制,并已经我单位技术负责人审定,请予以审查批准。 附件:《施工组织设计》 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____		
审查意见: 监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____		
审查结果: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____		

施工（ ）进度计划报审表 （表 1-5）		编 号	
项目名称		报审日期	
致_____（监理单位）： 现报上_____项目施工（ ）进度计划，请予以 审查批准。 附件：1. 施工（ ）进度计划（说明、图表、工程量、资源配备） _____份 2. 其它资料_____			
施工单位（公章） 项目负责人（签字） _____ 日 期 _____			
审查意见： 监理工程师（签字） _____ 日 期 _____			
审查结果： 监理单位（公章） 总监理工程师（签字） _____ 日 期 _____			

此表格为通用表格，适用于“总体”、“年”、“季度”、“月”进度计划报审。

现场文物（古树）记录 (表 1-6)			编 号	
项目名称			记录日期	
名称	位置	数量	保存状况	保护措施
签 字 栏	业 主 单 位 (业 主 代 表)	监 理 单 位 (监 理 工 程 师)	施 工 单 位	
			(项 目 负 责 人)	(记 录 人)

注：照片附后

上岗培训计划表 (表 1-8)		编 号	
项目名称		编制日期	
培训日期	培训内容	培训对象	培训课时
签 字 栏	监理单位 (总监理工程师)	施工单位 (项目负责人)	

专项施工技术方案报审表 (表 1-9)		编 号		
项目名称		报审日期		
致_____ (监理单位): 现报上关于_____专项施工技术方案, 请予以审查批准。 附件:				
序号	类 别	编制人	册数	页数
施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____				
审查意见: 监理工程师 (签字) 日 期 _____				
审查结果: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____				

安全交底记录（阶段） （表 1 - 10）		编 号	
项目名称		交底日期	
交底提要			
交底内容：			
签 字 栏	交底人	接受交底人	

注：安全交底分别在“准备阶段”和“实施阶段”进行。

施工安全技术交底记录（ 阶段） （表 1 - 12）		编 号	
项目名称		交底日期	
交底提要			
交底内容：			
签 字 栏	交底人	接受交底人	

主要材料类别、性能与质量要求 (表 1-13)			编 号	
项目名称				填报日期
序号	材料名称	材料性能	原材料质量要求 材料调配工艺与质量要求	
签 字 栏	监理单位 (监理工程师)		施工单位 (项目负责人)	

材料样品封样报审表 (表 1 - 14)					编 号		
项目名称					报审日期		
序号	名 称	规 格	颜 色	外观	品质	生产厂家	照片编号
施工单位意见： 项目负责人（签字） _____ 日 期_____							
监理单位审查意见： 总监理工程师（签字） _____ 日 期_____							
设计单位审查意见： 设计负责人（签字） _____ 日 期_____							
业主单位审查意见： 业主代表（签字） _____ 日 期_____							

主要材料供应数量与计划表 (表 1 - 15)			编 号	
项目名称			填报日期	
序号	材料名称	计划进场数量	计划进场时间	是否甲供
签 字 栏	监理单位 (监理工程师)		施工单位 (项目负责人)	

主要机具供应数量与计划表 (表 1 - 16)			编 号	
项目名称			填报日期	
序号	机具名称		计划进场数量	计划进场时间
签 字 栏	监理单位 (监理工程师)		施工单位 (项目负责人)	

分包单位报审表 (表 1-17)		编 号	
项目名称		报审日期	
致 _____ (监理单位): 经考察,我方认为拟选择的(分包单位)具有承担下列施工的专业资质,可以保证本项目按合同的约定实施。分包后,我方仍然承担总承包单位的责任。请予以审查批准。 附: 1. ☐ 分包单位资质材料 2. ☐ 分包单位业绩材料			
专项施工名称 (部位)	工程数量 (单位)	拟分包合同额 (元)	分包比例 (%)
施工单位(公章) 项目负责人(签字) _____ 日 期 _____			
审查意见: 监理工程师(签字) _____ 日 期 _____			
审查结果: 监理单位(公章) 总监理工程师(签字) _____ 日 期 _____			
业主单位意见: 业主单位(公章) 业主代表(签字) _____ 日 期 _____			

开工报告 (表 1-18)		编 号	
项目名称		填报日期	
业主单位		勘察设计单位	
施工单位		施工单位资质等级	
文物保护级别		建筑面积	
施工预算		供料办法	
计划开工日期		计划竣工日期	
项目施工准备情况：			
施工单位（公章） 项目负责人（签字）_____日 期_____			

开工报审表 (表 1-19)		编 号	
项目名称		报审日期	
致_____ (监理单位): 根据合同约定, 业主单位已取得主管单位审批的施工许可证, 我方也完成了开工前的各项准备工作, 计划于_____年____月____日开工, 请审查批准。 已完成报审的条件有: 1. ☐ 开工报告 2. ☐ 施工组织设计 (含主要管理人员和特殊工种资格证明) 3. ☐ 施工测量放线 4. ☐ 主要人员、材料、设备准备 5. ☐ 施工现场道路、水、电、通讯等已达到开工条件 6. ☐ 其它 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____			
审查意见: 监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____			
审查结果: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____			

材料、构件进场检查记录 (表 2-1)					编 号	
项目名称					记录日期	
序号	名 称	规格 型号	进场 数量	生产厂家 合格证号	检验项目	检验结果
检查结果：(附照片说明)						
签 字 栏	项目负责人		质检员		专业负责人	材料员

材料、构件进场核查表 (表 2-2)		编 号	
项目名称		核查日期	
致_____ (监理单位): 我方于_____年____月____日进场的施工材料、构件经自检合格 (见《材料、构件进场检查记录》) 拟用于下列部位: _____ _____ 现将数量清单、质量证明文件报上, 请予以审核。 附件: 1. 数量清单 2. 质量证明文件 3. 《材料、构件进场检查记录》 项目负责人 (签字) _____ 日 期_____			
核查意见: 经核查, 上述内容符合/不符合设计文件和规范要求, 准许/不准许进场, 同意/不同意使用于拟定部位。 监理工程师 (签字) _____ 日 期_____			

材料、构件进场报验表 (表 2-3)				编 号	
项目名称				报验日期	
致_____ (监理单位): 现报上_____项目施工的《材料、构件进场检查记录》、《材料、构件进场核查表》。该批材料、构件经我方检查符合设计、规范及合同要求, 请予以批准使用。					
材料、构件名称	主要规格	单位	数量	进场核查表编号	使用部位
附件: 名称 页数 编号 1. ☐ 材料、构件进场检查记录 _____页 2. ☐ 材料、构件进场核查表 _____页 3. ☐ 出厂合格证 _____页 4. ☐ 厂家质量检验报告 _____页 5. ☐ 厂家质量保证书 _____页 6. ☐ 进场复试报告 _____页 7. ☐ 其他 _____页					
施工单位检查意见: 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____					
验收意见: ☐ 同意 ☐ 补报资料 ☐ 重新报验 ☐ 退场 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____					

注: “退场” 材料、构件, 由施工单位另附说明去向。

拆卸构件记录 (表 2-4)					编 号		
项目名称					记录日期		
序号	构件 分类	构件 名称	构件 编号	规格	残损 情况	处理 意见	照片编号 (照片附后)
签 字 栏	业 主 单 位 (业主代表)	监 理 单 位 (监理工程师)			施 工 单 位 (项目负责人)		

样板报验表 (表 2-5)		编 号	
项目名称		报验日期	
分部/分项工程		样板名称	
材料、规格、做法及加工/安装流程、工艺要求、质量标准：（附照片说明）			
自检情况： 施工单位（公章） 项目负责人（签字）_____ 日 期_____			
监理单位意见： 监理单位（公章） 总监理工程师（签字）_____ 日 期_____			
设计单位意见： 设计单位（公章） 设计负责人（签字）_____ 日 期_____			
业主单位意见： 业主单位（公章） 业主代表（签字）_____ 日 期_____			

试验记录 (表 2-6)		编 号	
		试验编号	
项目名称		试验部位	
材质、规格		试验日期	
试验项目：			
试验内容：			
试验结果： 试验人员： 专业负责人：			
签 字 栏	设计单位 (工程主持人)	监理单位 (监理工程师)	施工单位 (项目负责人)

大木构架吊直拨正测量记录 (表 2-7)		编 号	
项目名称		测量日期	
测量部位		测量内容	
测量依据:			
测量说明:			
施测人:			
检查意见:			
质检员:			
签 字 栏	监理单位 (监理工程师)	施工单位 (项目负责人)	

旧构件使用记录 (表 2-8)					编 号	
项目名称					记录日期	
序号	构件分类	构件名称	构件编号 或数量	规格	使用位置	照片编号 (照片附后)
签 字 栏	监理单位 (监理工程师)			施工单位 (项目负责人)		

注：“构件编号”与《拆卸构件记录》（表 2-4）一致。

构件更换、维修、加固记录 (表 2-9)				编 号	
项目名称				登记日期	
序号	构件名称	构件编号	构件更换、 维修或加固	规格	照片编号 (照片附后)
签 字 栏	监理单位 (监理工程师)		施工单位 (项目负责人)		

施工检查记录（自检、互检、抽检） （表 2 - 10）		编 号	
项目名称		检查形式	自检/互检/抽检
检查部位		检查日期	
检查依据：			
检查内容：			
检查结果： 检查人（签字） _____			
复查意见： 复查人（签字） _____ 复查日期 _____			
签 字 栏	项目负责人	专业负责人	

施工检查记录（预检） （表 2 -11）		编 号	
项目名称		预检项目	
预检部位		预检日期	
依据：（施工图图号 _____ 设计变更/工程洽商编号 _____ _____ 及有关国家相关标准等。 主要材料或设备： _____ 规格/型号： _____			
预检内容：			
检查意见：（附照片说明）			
质检员（签字） _____			
复查意见：			
复查人（签字） _____ 复查日期 _____			
签 字 栏	项目负责人	专业负责人	

施工检查记录（隐检） （表 2-12）		编 号	
项目名称		隐检日期	
隐检项目		隐检部位	
隐检依据：施工图图号 _____，设计变更/工程洽商编号 _____ 及有关国家相关标准等。 主要材料名称及规格 / 型号：			
隐检内容：（附照片、示意图）			
检查意见： ☐ 同意隐检 ☐ 不同意，整改后进行复查			
质检员（签字）_____			
复查结果：			
复查人（签字） 复查日期_____			
签 字 栏	项目负责人	专业负责人	

施工检查记录（交接检） （表 2 - 14）		编 号	
项目名称		检查日期	
交接部位			
交接内容：			
检查结果：（附照片说明）			
复查意见： 复查人（签字） _____ 复查日期 _____			
签 字 栏	移交方	接收方	

施工质量整改报告 (表 2 - 15)		编 号		
项目名称		填报日期		
质量问题：				
整改情况：（附照片说明）				
复查意见： 复查人（签字）：_____ 日 期_____				
签 字 栏	业主单位 （业主代表）	监理单位 （总监理工程师）	施工单位 （项目负责人）	

分项工程质量认可书 (表 2 - 16)				编 号	
项目名称				填报日期	
分项工程 名称		施工内容		完工日期	
致_____ (监理单位): 我方已完成了_____分项工程施工, 现报上该分项工程验收资料, 请予以审查和验收。 附件: 1. 施工检查记录 2. 分项工程施工资料 3. 其他 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____					
监理单位审查意见: 监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____					
监理单位审核意见: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____					

分部工程质量认可书 (表 2-17)				编 号	
项目名称				填报日期	
分部工程名称		施工内容		完工日期	
致_____ (监理单位): 我方已完成了_____分部工程施工, 现报上该分部工程验收资料, 请予以审查和验收。 附件: 1. 分部工程施工资料 2. 分项工程质量认可书 3. 其他 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期_____					
监理单位意见: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期_____					
设计单位意见: 设计单位 (公章) 工程主持人 (签字) _____ 日 期_____					
业主单位意见: 业主单位 (公章) 业主代表 (签字) _____ 日 期_____					

单位工程质量报验表 (表 2-18)		编 号	
项目名称		报验日期	
致_____ (监理单位): 我方已按合同要求完成了_____ 施工, 经自检合格, 现申请单位工程质量验收, 请予以审查。 附件: 1. 各单位工程施工资料 2. 各分项工程质量认可书 3. 各分部工程质量认可书 4. 其他 项目负责人 (签字) 日 期_____			
监理单位审查意见: 经预验收, 该工程: 1. ☐符合 ☐不符合 我国现行法律法规要求; 2. ☐符合 ☐不符合 我国现行文物保护标准; 3. ☐符合 ☐不符合 设计文件要求; 4. ☐符合 ☐不符合 施工合同要求。 综上所述, 该工程预验收结论: ☐合格 ☐不合格 可否组织正式验收: ☐可 ☐否 监理工程师 (签字) _____ 日 期_____			

总体工程质量报验表 (表 2-20)		编 号	
项目 名称		报验日期	
致_____ (监理单位): 我方已按合同要求完成了_____ 施工, 经自检合格,现申请总体工程质量验收,请予以审查。 附件: 1. 《总体工程质量保证资料核查表》 2. 各单位工程质量认可书 3. 其他总体工程施工资料 项目负责人(签字) _____ 日 期_____			
监理单位审查意见: 经初步审查,该工程 1. ☐符合 ☐不符合 我国现行法律法规要求; 2. ☐符合 ☐不符合 我国现行文物保护标准; 3. ☐符合 ☐不符合 设计文件要求; 4. ☐符合 ☐不符合 施工合同要求。 综上所述,该工程预验收结论: ☐合格 ☐不合格 可否进行竣工验收: ☐可 ☐否 总监理工程师(签字) _____ 日 期_____			

总体工程质量保证资料核查表 (表 2-21)			编 号	
项目名称			核查日期	
序号	资料名称	页数	核查结果	备注
1	项目审批文件及施工许可文件			
2	设计文件			
3	砖件出厂合格证、复试报告			
4	瓦件、脊件出厂合格证、复试报告			
5	木材含水率等检测报告			
6	油料、颜料等其他材料出厂检验报告			
7	基础验槽记录、地基处理记录			
8	隐蔽工程检查记录			
9	分部工程、单位工程质量认可书			
10	竣工图纸、照片			
11	竣工报告			
签 字 栏	监理单位 (总监理工程师)	施工单位 (项目负责人)		

注：资料内容可根据项目实际情况调整。

总体工程质量验收报告 (表 2-23)			编 号	
项目名称				验收日期
业主单位				建筑面积
设计单位				结构类型
监理单位				实际开工日期
施工单位				实际完工日期
序号	分部工程	自查情况		
验收意见				
签章栏	业主单位 (公章) (业主代表)	设计单位(公章) (设计负责人)	监理单位(公章) (总监理工程师)	施工单位(公章) (项目负责人)

停工报审表 (表 2-24)		编 号	
项目名称		申请日期	
致_____ (监理单位): 根据项目施工进度, 目前处于设计变更阶段, 我方提出_____工程 _____ 部位停工申请, 请予审核批准。 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____			
监理单位审核意见: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____			
业主单位批准意见: 业主单位 (公章) 业主代表 (签字) _____ 日 期 _____			

复工报审表 (表 2-25)		编 号	
项目名称		申请日期	
致_____ (监理单位): 我方接收到编号为_____ 的暂时停工令后, 经检查已具备复工条件, 请予审核批准。 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____			
监理单位审核意见: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____			
业主单位批准意见: 业主单位 (公章) 业主代表 (签字) _____ 日 期 _____			

工程洽商 (表 2 - 26)		编 号		
项目名称			专业名称	
提出单位			洽商日期	
内容提要				
序号	图号	洽商内容		
签 章 栏	业主单位(公章) (业主代表)	设计单位(公章) (设计负责人)	监理单位(公章) (总监理工程师)	施工单位(公章) (项目负责人)

工程量变更报审表 (表 2-27)		编 号		
项目名称		报审日期		
致_____ (监理单位): 由于_____原因,我方提出_____ _____ 工程量变更 (内容详见附件),请予以审核。 附件: 项目负责人 (签字) _____ 日 期_____				
审核意见:				
签 章 栏	业主单位(公章) (业主代表)	设计单位(公章) (设计负责人)	监理单位(公章) (总监理工程师)	施工单位(公章) (项目负责人)

工程变更费用报审表 (表 2 - 28)						编 号	
项目名称						报审日期	
致_____ (监理单位): 根据第 () 号《工程量变更报审表》, 费用变更如下, 请予审核。							
项目名称	变更前			变更后			工程款 增 (+) 减 (-)
	工程量	单价	合价	工程量	单价	合价	
施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期 _____							
监理单位审查意见: 监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____							
监理单位审核意见: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期 _____							

例会记录 (表 2 - 29)		编 号		
项目名称		例会日期		
例会地点				
参加人员				
会议纪要：				
签 字 栏	业 主 单 位 (业 主 代 表)	设 计 单 位 (设 计 负 责 人)	监 理 单 位 (监 理 工 程 师)	施 工 单 位 (项 目 负 责 人)

现场安全检查记录 (表 2 - 30)		编 号	
项目名称		检查日期	
参加人员：			
检查部位：			
检查内容：			
检查意见：			
签 字 栏	业主单位 (业主代表)	监理单位 (监理工程师)	施工单位 (项目负责人)

施工延期报审表 (表 2-31)		编 号	
项目名称		报审日期	
致_____ (监理单位): 根据合同条款_____ 条的规定, 由于_____ 的原因, 造成工期延误, 我方申请施工延期, 请予审核批准。 合同竣工日期: 申请竣工延长日期: 附件: 1. 证明材料 2. 施工延期的依据及延长工期计算书 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期_____			
监理单位审核意见: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期_____			
业主单位批准意见: 业主单位 (公章) 业主代表 (签字) _____ 日 期_____			

() 月工程进度款报审表 (表 2-34)					编 号			
项目名称					报审日期			
致_____ (监理单位): 兹申报_____ 年_____ 月份完成的工作量_____, 请予以审核。 附件: 施工单位 (公章) 项目负责人 (签字) _____ 日 期_____								
经审核以下项目工作量有差异, 应以核定工作量为准。本月度认定工程进度款为: 施工单位申报数 () + 监理单位核定差别数 () 本月工程进度款数 ()。								
统计表 序号	项目名称	单位	申报数			核定数		
			数量	单价 (元)	合计 (元)	数量	单价 (元)	合计 (元)
合计								
监理单位初审意见: 监理工程师 (签字) _____ 日 期_____								
监理单位审核意见: 监理单位 (公章) 总监理工程师 (签字) _____ 日 期_____								
业主单位审定意见: 业主单位 (公章) 业主代表 (签字) _____ 日 期_____								

施工日志 (表 2 - 36)		编 号	
		记录日期	
项目名称			
天气状况		最高/最低温度	
风 力		备 注	
施工情况记录：（施工部位、内容、进度、质量、用工及用料情况等）			
施工中出现问题、解决措施、效果等：			
签 字 栏	项目负责人	专业负责人	

安全日志 (表 2 - 37)		编 号	
		记录日期	
项目名称			
天气状况		最高/最低温度	
风 力		备 注	
安全检查记录：(安全检查内容、情况等)			
处理结果：			
签 字 栏	项目负责人	专业负责人	

保修阶段巡查记录 (表 3-1)		编 号	
项目名称		巡查日期	
巡查项目			
巡查提要			
巡查记录及发现问题： 施工单位专业负责人（签字）：_____			
签 字 栏	业 主 单 位 (业主代表)	监 理 单 位 (监理工程师)	施 工 单 位 (项目负责人)

保修阶段维修记录 (表 3-2)		编 号		
项目名称			维修日期	
维修项目				
巡查问题:				
维修记录:				
施工单位专业负责人 (签字): _____				
签 字 栏	业 主 单 位 (业 主 代 表)	设 计 单 位 (设 计 负 责 人)	监 理 单 位 (监 理 工 程 师)	施 工 单 位 (项 目 负 责 人)

