



项目施工资料管理办法

第一章 总则

第一条 目的

为了实现公司各项目部项目施工资料收集、整理及归档工作的规范化，保证项目施工资料及时、准确、完整地移交和归档，提高项目施工资料管理水平，更好地为公司运营及施工生产服务，根据国家规范、标准和有关规定，结合公司项目施工资料管理的实际情况和需求，特制定本管理办法。

第二条 适用范围

- 1、本管理办法适用于公司工程项目施工资料的管理。
- 2、公司所属工程项目和项目部，其施工资料的管理工作必须严格遵照本管理办法执行。

第二章 管理职责

第三条 公司各部门工程项目施工资料管理职责

1、工程部：

工程部是工程项目施工资料的直接管理部门，全面负责工程项目施工资料的过程管理，并对各项目部的施工资料管理进行监督、检查、指导、协助、审核和考核等工作，对不符合本管理办法的项目施工资料应责成其限期整改，并进行跟踪落实。

2、项目部：

(1) 项目部是项目施工资料管理的责任单位，项目部根据所承接工程规模的大小设置专职或兼职资料员，在项目经理的领导下，负责该项目施工资料的编制、填报、收集、整理、汇总、归档、移交等工作，并保证项目施工资料与工程进度同步，同时，对资料内容的真实性、完整性、有效性负责。

(2) 项目经理负责对所属项目部项目施工资料的管理工作进行指导、监督、检查和审核，对不符合本管理办法的项目施工资料，应及时督促资



料员补充、完善和限期整改，以确保本项目施工资料符合本管理办法的规定和要求。

3、经营部：

经营部负责对各项目部工程预算、决算、结算、工程量、工程支付、材料、设备等相关资料形成过程中的接收、收集、整理、检查、指导、监督和审核等工作。

4、财务部：

财务部负责对各项目部资金收支计划、支付的调度和管理，对财务部所需项目施工资料的接收、收集、检查、指导、监督和审核等工作。

5、综合部：

(1) 综合部是公司项目施工资料的归口管理部门，负责对各项目部移交的项目施工资料进行接收、收集、检查、指导、督促和审核等工作，对不符合本管理办法的项目施工资料应责成其限期整改，并进行跟踪落实。

(2) 按施工工程项目做好项目施工资料的及时收发、登记、整理、分类、组卷、编辑目录、归档、保管、借阅和利用等工作。

第三章 项目施工资料目录、提交人、移交部门和移交时间

第四条 项目施工资料分为工程开工前资料、施工过程资料和工程竣工资料。

第五条 项目施工资料目录、提交人、移交部门和移交时间。

序号	项目施工资料目录	提交人、移交部门	移交时间
一	工程开工前资料：		
1	中标通知书或云筑网中标公告截图。	由经营部提交综合部档案室。	下达后 5 日内。
2	《劳务分包商基本情况表》及营业执照等全套资料（含营业执照、安全生产许可证、资质证书复印件）。	由经办人提交综合部档案室。其中各类合同由综合部档案室给财务	劳务分包合同签订前。
3	施工合同（公司与业主或总包方合		合同签订后 5



	同、劳务分包合同)材料采购合同、设备采购合同、设备采购安装合同。	部各提供一份电子扫描件,同时将公司与业主或总包方合同、劳务分包合同给经营部成本核算员各提供一份电子扫描件。	日内。
4	《劳务分包商劳务人员登记表》、劳务人员身份证复印件、建筑施工特种作业操作证复印件、从事危险作业施工人员办理意外伤害险的保单复印件等实名制管理资料。	由项目部提交综合部档案室。其中《开工报告》由综合部档案室给经营部成本核算员提供一份电子扫描件。	《登记表》填写后5日内。
5	项目部管理人员名单及分工(含项目经理、质量员、施工员、安全员、资料员等)。		项目部组建后5日内。
6	工程《开工报告》。		《开工报告》批复后5日内。
7	劳务分包商劳务人员施工前规章制度、质量、安全、文明施工等方面的教育、培训记录。		教育、培训结束后5日内。
二	施工过程资料:		
1	工程技术资料:	由项目部提交综合部档案室。其中施工图变更记录、施工图会审记录由综合部档案室给经营部成本核算员提供一份电子扫描件。施工	收到后5日内。
(1)	施工图、施工图变更记录、设计变更图。		
(2)	施工图会审记录。		
(3)	经总包方或工程监理批准的《施工组织设计》或《施工方案》。		
(4)	《消防设计审核意见书》。		
(5)	设计交底记录。		



(6)	各类技术交底记录。	图、设计变更图由项目部给经营部成本核算员提供一份电子版本。	
(7)	设计变更单、工程签证单、工程联系单、洽商记录、罚款单（含罚款明细）、临时用工申请单。	由项目部提交经营部成本核算员。其中罚款单（含罚款明细）由经营部审核后提供一份电子扫描件给财务部。	每月汇总清理一次，并于每月5号前移交上月资料。其中临时用工申请单需随时提交。
2	工程测量记录：		
(1)	工程定位、测量记录。		
(2)	楼层放线、定位、尺寸、标高、位置等满足设计要求和规范规定的记录。		完成后5日内。
3	工程施工记录：		
(1)	每月形象进度表（附详细说明及相对应计算式）。	由项目部提交综合部档案室。其中	每月5号前移交上月进度表。
(2)	隐蔽工程检验、验收记录：隐蔽工程应分专业、分系统、分楼层、分区段、分部位、分工序进行隐蔽工程检验、检查、记录和验收。	每月形象进度表、隐蔽工程检验、验收资料还需由综合部档案室提供一份电子扫描件	
(3)	中间检查、预检、自检、互检、交接检记录。	给成本核算员。	完成后5日内。
(4)	安全、文明施工的各种检查、记录。		
(5)	设备基础验收记录。		
(6)	设备安装记录、单机试运行记录、系统调试、试运行记录、联动记录。		
4	施工检验、试验记录： 根据设计要求和规范规定进行检		



	验、试验的记录，原始数据和计算结果及检验、试验结论。		
5	工程物资资料： 工程物资主要包括：施工材料、成品、半成品、构配件、设备等。		
(1)	施工材料、设备采购计划。		即时提交。
(2)	材料、设备报审文件：供应商营业执照、安全生产许可证、资质证书复印件、供应商项目案例、业绩、产品样册等。		材料、设备采购合同签订前。
(3)	施工材料、设备送货单、验收记录、收货报告、入库单、领料单。	由项目部提交经营部材料采购员。其中收货报告、入库、出库月报表、库存剩余材料、设备月报表还需由采购员提供一份电子扫描件给成本核算员。所有需归档的资料原件由材料采购员移交给综合部档案室存档。	到货验收、入库、领料后 5 日内。
(4)	施工材料、设备入库、出库月报表。		每月 5 号前移交上月报表。
(5)	库存剩余材料、设备月报表。		
(6)	《第三方检测机构对项目部送检材料的检测报告》（电线、电缆、PVC、PPR 管材、钢管、保温材料、阀门、风机盘管等，或根据总包方、工程监理单位要求送检的材料）。		收到后 5 日内。
(7)	项目部代劳务分包商购买材料记录。		代买材料购买后 5 日内。
(8)	工程项目所使用的工程物资均应有随材料、设备到货的随货文件（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、质量保证书、保修卡、产品使用手册、产品技术性能及相关技术资料、进口设备还应当提供报关单、原产地证明等进口凭证、送（发）货单、中文版的质量证明文		到货验收后 5 日内。



	件、性能检测报告、以及中文版的安装、维修、使用和工艺标准等资料)。质量证明文件应反映工程物资的品种、规格、数量、性能指标等, 并与实际进场物质相符。		
6	工程质量检查、验收资料: 根据相关标准、规范和设计要求, 对工程质量是否达到合格做出的确认文件, 主要包括工程质量检查、验收记录、分项工程质量检查、验收记录、分部(子分部)工程质量检查、验收记录、不合格项处置记录、工程质量整改通知书、工程质量事故报告及处理意见等。	由项目部提交综合部档案室。其中各劳务分包商过程施工影像资料还需由综合部档案室提供一份电子扫描件给经营部成本核算员。	检查、验收后 5 日内。
7	工程声像、影像、缩微、电子档案资料月报: 工程声像、影像、缩微、电子档案资料是指在施工过程中形成的具有保存价值的工程照片、录像带、录音、缩微品、电子档案、光盘等为载体的历史记录资料。	由项目部将施工日志移交工程部, 涉及到认价、结算相关的资料移交经营部, 其他文件移交综合部档案室。	每月汇总清理一次, 并于每月 5 号前移交上月施工影像资料。
8	施工管理资料: 施工管理资料是指在施工过程中形成的施工进度计划、涉及施工范围及与认价、结算相关的资料、业主、总包或工程监理通知、指令、认定记录、会议纪要、来往函件、施工日志等。	由项目部提交工程部, 审核后移交经营部成本核算	施工日志当日晚上移交, 其他文件收到后 5 日内。
9	财务管理资料: 财务管理资料是指在施工过程中形成的月资金收支计划、业主或总	由项目部提交工程部, 审核后移交经营部成本核算	月资金收支计划: 每月 28 日前。业主或总包



	包方对项目部月完成产值的批复。	员，成本核算员审核后提供一份电子扫描件给财务部。	方对项目部月完成产值的批复:收到批复后5日内。
三	工程竣工资料:		
1	工程竣工报告。	由项目部提交综合部档案室。其中工程竣工报告还需由综合部档案室提供一份电子扫描件给经营部成本核算员。竣工图由项目部给经营部成本核算员提供一份电子版。	工程竣工后15日内。
2	《第三方检测机构对项目部报送的单项机电安装工程竣工项目的检测报告》(给排水及采暖工程、通风与空调工程、电气工程、智能建筑工程、消防工程等,或根据总包方、工程监理单位要求检测的单项机电安装工程)。		收到后5日内。
3	《工程竣工验收报告》:工程竣工验收合格后,由建设单位、工程监理单位、设计单位、总包方和公司项目部分别在《工程竣工验收报告》上签字(盖章)确认。		
4	《建筑工程消防验收意见书》。		
5	建筑质量监督检测部门出具的《竣工质量验收检测报告》。		
6	竣工图。		
7	工程结算相关资料、《工程竣工结算书》、《工程竣工结算审核意见书》。	由项目部将工程结算相关资料、《工程竣工结算审核意见书》、《工程审计报告》移交经营部,其他文件移交综合部档案室。其中《工程	收到后5日内。
8	《工程审计报告》。		
9	《工程质量保修合同书》。		
10	《工程竣工移交单》。		



		竣工结算审核意见书》中的总结算表还需由综合部档案室提供一份电子扫描件给财务部。	
11	按《工程施工合同》的约定，向建设单位、总包方或建筑工程档案馆报送的《建筑工程竣工档案资料》。	由项目部提交建设单位或总包方。	按《工程施工合同》约定的时间。
12	工程竣工后项目剩余废旧材料和余料退库处理报告。	由项目部提交经营部、综合部档案室。	剩余废旧材料和余料清理完成后5日内。
13	项目部《工程项目竣工总结报告》。	由项目部提交工程部、综合部档案室。	工程竣工验收合格、移交业主后15日内。

第四章 项目施工资料收集、整理和归档要求

第六条 项目施工资料的收集、整理和归档工作，应该真实、可靠、完整、准确、有效，无未了事项。其收集、整理、保管、借用、使用、流转、归档应当有序、及时、无误。

第七条 项目施工资料的收集、整理和归档工作应从项目部进入施工现场开始，资料的形成与工程施工进度同步，到工程项目竣工验收合格，直至项目施工资料报送建设单位或总包方后时止。

第八条 公司各项目部资料员应按本管理办法《项目施工资料目录》规定的内容，随工程施工进度按工种、专业归类同步收集、整理和归档，不得中断。

第九条 项目施工资料是具有永久和长期保存价值的资料，应符合国家、行业或地方标准的有关规定，其内容必须与工程实际相符合。

第十条 项目部收集、整理和归档的项目施工资料应为原件，并及时移交综合部档案室存档。如项目部需将有关项目施工资料原件提交给总包



方或工程监理，综合部档案室可将其电子扫描件或复印件存档，并在电子扫描件或复印件的右下角注明原件存放处，同时应有原件取走人签字及日期。

第十一条 项目施工资料的填写和编制应采用档案规定用笔或采用计算机打印，同时还要符合档案缩微管理和计算机输入的要求。

第十二条 项目施工资料要求字体端正、清晰易辨、严禁涂改，图样清晰，图表整洁、图物相符。照片及声像资料，应图像清晰，声音清楚，并必须加以必要的文字说明，注明拍摄者，拍摄时间及内容。

第十三条 要求有权单位或有权人员签字盖章的项目施工资料，须在资料上签署意见，签名或盖章手续完备，并注明时间。

第十四条 项目施工资料的份数按施工合同要求的份数或国家相关规定执行。

第十五条 各项目部资料员不得对项目施工资料随意涂改、伪造、抽撤、损毁或丢失。

第十六条 各项目部资料员应按本管理办法《项目施工资料提交人、移交部门和移交时间》规定的要求，及时将项目施工资料移交给公司各职能部门。

第十七条 凡项目部资料员所提供的资料未按本管理办法的要求填写、或手续不齐、模糊不清、有缺漏项等，公司各职能部门有权拒绝接收，并限期整改后重新移交。

第十八条 如项目部中途发生资料员变动，在调离岗位前必须向接办人员办理交接手续，并做好项目施工资料的移交工作后，方可离场。

第十九条 公司项目施工资料统一归口由综合部档案室集中管理，任何人不得擅自留存。为了便于现场管理，项目常用施工资料可由项目部将其电子扫描件留存，或及时向公司职能部门索取。

第二十条 市内工程项目施工资料，由项目部资料员按本管理办法规定的移交时间，送回公司综合部档案室或职能部门归档。市外工程项目施



工资料，由项目部资料员每月汇总一次，于每月 5 号前将上月收集的所有项目施工资料，以邮寄的方式寄回公司综合部档案室或职能部门归档。

第二十一条 项目施工资料收发、借阅、扫描、复印均应有文字记录，必须履行登记、收发手续。

第二十二条 项目施工资料属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经总经理批准不得借阅。

第二十三条 公司工程部和各职能部门不定期对项目部收集、整理的项目施工资料进行检查，督促各项目部项目施工资料的管理工作按公司要求如期完成。如发现有不按时移交或滞后情况时，应及时催交或限期移交，并跟踪移交和落实情况。公司职能部门将检查和落实情况，对相关责任人进行奖罚，并与其当月绩效考核挂钩。对按要求进行收集、整理、移交的给予表扬，对不按要求进行收集、整理、移交的给予批评或酌情处罚。

第二十四条 如项目施工资料因未能及时提供、或未办理、或遗失、泄露等原因，给公司造成经济损失的，应当追究其工作失职责任，并应视情节轻重及后果，对其直接或间接责任人分别给予批评或相应的经济处罚。

第二十五条 公司综合部档案室和职能部门项目施工资料管理人员、项目资料员应忠于职守，遵守公司安全保密制度，严守公司秘密，不得向无关人员泄露项目施工资料的内容。

第五章 附则

第二十六条 本管理办法自总经理签发后生效实施，以往管理办法有与本管理办法不符的，以本管理办法为准。

第二十七条 本管理办法的解释权归综合部。