六、项目实施方案

六（1）采购需求

一、本项目需实现的功能或者目标

为切实优化营商环境，减轻企业负担，有效发挥政府监管作用，

按照宛建设〔2020〕3号文件要求，我单位特遴选2家施工图设计文件审查机构，其中第1标段：房屋建筑工程施工图设计文件审查机构1家；第2标段：房屋建筑工程施工图设计文件审查机构1家；第3标段：市政基础设施工程施工图设计文件审查机构1家；第4标段：市政基础设施工程施工图设计文件审查机构1家。审查范围为桐柏县辖区内房屋建筑和市政基础设施工程建设项目，不包括特殊工程（人防指挥工程及涉军、涉密工程）和交通、水利、能源等领域的非房屋建筑工程。

为提高勘察设计质量，提升工程建设项目审批工作效率，根据《河南省住房和城乡建设厅关于印发工程建设勘察设计审查成果文件数字化实施方案的通知》（豫建设计【2020】116号）精神，和宛建设【2021】3号文件，房屋建筑和市政基础设施项目施工图设计文件审查应全部通过河南省勘察设计质量监管平台实施施工图数字化联合审查 。

二、服务内容及要求

要求施工审查机构严格按照河南省房屋建筑工程和市政基础设施工程施工图设计文件审查相关规定和实施细则。豫建设〔2019〕57号、宛建设〔2020〕3号、镇建字〔2021〕113号等国家、河南省、南阳市现行的相关法律、法规、规章制度进行施工图设计文件审查。经审查合格的，一律通过河南省勘察设计质量监管平台出具施工图设计文件审查合格书，并在全套施工图上加盖施工图审查专用章。

主要服务年内容包括：

（一）根据住建部令第46号，施工图审查机构对全套施工图设计文件审查内容应包含：

（1）是否符合工程建设强制性标准；

（2）地基基础和主体结构的安全性；

（3）消防安全性；

（4）人防工程（不含人防指挥工程）防护安全性；

（5）是否符合民用建筑节能强制性标准，对执行绿色建筑标准的项目，还应当审查是否符合绿色建筑标准；

（6）勘察设计企业和注册执业人员以及相关人员是否按规定在施工图上加盖相应的图章和签字；

（7）法律、法规、规章规定必须审查的其他内容。

（二）分类审查内容应包括：

1、房建审查

（1）是否符合工程建设强制性标准；

（2）地基基础和主体结构的安全性；

（3）是否符合民用建筑节能强制性标准，对执行绿色建筑标准的项目，还应当审查是否符合绿色建筑标准。

2、市政审查

（1）是否符合道路、桥梁、给排水等市政工程专业的强制性标准；

（2）是否符合构筑物、桥梁、道路及管道基础和主体结构的安全性要求；

（3）是否符合地方各级政府制定的相关政策。

3、消防审查

（1）是否符合国家工程建设消防技术标准强制性要求；

（2）是否符合国家、省规定应当审查的“严禁”“必须”“应”“不应”“不得”要求；

（3）是否符合《建设工程消防设计审查规则》（GA1290-2016）等现行规范、标准；

（4）指出存在不符合国家工程建设消防技术标准非强制性要求的情况。

（5）消防设计审查的原始技术资料应长期保存。

4、人防审查

（1）是否符合人防工程建设强制性标准；

（2）是否符合人防行政主管部门批准文件的要求；

（3）防空地下室的结构抗力、密闭防毒、辐射防护、平战转换等方面设计是否满足相关要求。

5、防雷审查

（1）是否符合相关防雷规范、标准的要求；

（2）是否根据批准的初步设计文件进行施工图设计，对初步设计审查意见进行的调整和修改是否合理。

（三）工作成果

施工图审查机构要按照数字化审图要求，全面实行数字化审查。经审查合格的，一律通过河南省勘察设计质量监管平台出具施工图设计文件审查合格书，并在全套施工图上加盖施工图审查专用章。审查不合格的，应一次性告知不合格原因和需要修改的具体内容，勘察、设计单位在规定时限内进行修改回复，并将回复处理结果及时传至施工图审查机构。经审查合格后，出具施工图设计文件审查合格书。

经审查合格的施工图设计文件，不允许任何单位和个人擅自修改，确需修改的，须经项目业主同意，并将修改后的施工图设计文件送原审查单位重新审查。

本服务要求为最低要求，不允许负偏离，否则将承担其投标被

视为非实质性响应投标的风险。

三、服务标准、时限、效率等要求

服务标准：严格按照国家、省市等相关要求进行施工图联合审查。

★服务期：3年，合同履行期限3年。

★施工图审查时限：施工图审查原则上不超过下列时限：大型房屋建筑工程、市政基础设施工程为15个工作日，中型及以下房屋建筑工程、市政基础设施工程为10个工作日。以上时限不包括施工图修改时间和审查机构的复审时间。

四、采购标的的其他技术、服务等要求

1、供应商应就本项目完整投标，否则为无效投标。

2、本项目为交钥匙工程。

3、投标文件中附有详细的实施（技术）方案。

五、验收标准

由采购人成立验收小组，按照采购合同的约定对中标人履约情

况进行验收。按照招标文件要求、投标文件响应和承诺验收。

★六、本项目预算金额：150万元（第一标段37.5万元；第二标段37.5万元；第三标段37.5万元；第四标段37.5万元），本预算金额与投标报价无关。

最高限价：收费不得高于依据豫建设〔2019〕57号文件，河南省施工图设计文件审查结算标准的79.93%。

审查结算标准规定如下：

《河南省施工图设计文件审查结算标准》

一、房屋建筑工程

工程分类		按建筑面积（元/平方米）	按工程预算（万元）
带有人防工程	公共建筑	1.9	2‰
	其他	1.6	1.75‰
无人防工程	公共建筑	1.7	1.8‰
	其他	1.4	1.5‰

备注：上述结算标准含防雷、消防、人防等施工图设计文件审查；超限建设工程施工图设计文件审查增加0.3元/平方米。原则上按建筑面积进行结算，特殊情况需要按工程预算进行结算的，甲乙双方进行协商。

二、市政工程

工程概（预）算（万元）	3000（含3000以下）	3000-6000（含6000）	6000-10000（含10000）	10000以上

结算标准 （‰）	2	1.75	1.5	1.25

超出最高限价的投标无效。

七、付款方式按双方合同约定要求支付。

八、其他

1、根据《国务院办公厅关于开展工程建设项目审批制度改革试点的通知》（国办发（2018）33号）、《国务院办公厅关于全面开展工程建设项目审批制度改革的实施意见》（国办发（2019）11号）精神，为贯彻落实《河南省人民政府办公厅关于印发河南省全面推进建设工程领域联合审验实施方案的通知》（豫政办（2018）78号）、《河南省住房和城乡建设厅河南省财政厅河南省人民防空办公室关于贯彻落实河南省人民政府办公厅“联合审图”方案有关工作的通知要求》（豫建设（2019）57号）、宛建设〔2020〕3号、镇建字〔2021〕113号等文件要求，进一步深化“放管服”改革，实现消防设计审查、人防设计审查并入房屋建筑及市政基础设施工程施工图设计文件审查当中，打造一流营商环境，对施工图联合审查实施政府购买服务。

2、施工图联合审查政府购买服务，是指政府使用财政性资金，通过发挥市场机制作用，将施工图审查服务交由具备相应资格的施工图审查机构承担。

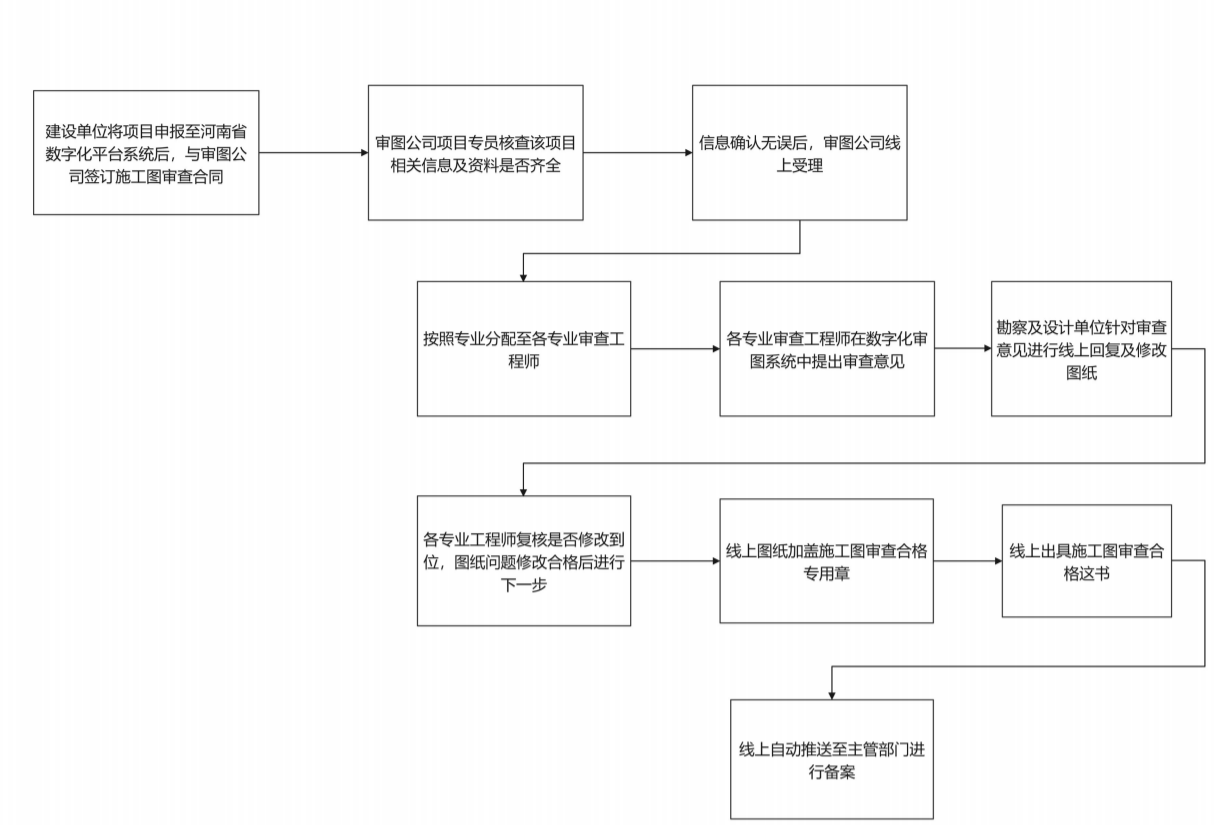
3、具体计费标准依据中标价结算。

六（2）工作流程

工作流程：

我公司具有完善的施工图运作流程，具体如下

审查流程图



1.项目委托

1.1 由建设单位在河南省勘察设计质量监督平台，进行施工图审查项目报备，分配审图公司，获取审图关联码。

1.2 勘察设计单位根据建设单位提供的审图关联码登录河南省勘察设计质量监督平台关联对应项目，上传审查所需资料：

1.2.1 符合国家规定的设计文件编制深度要求的全套施工图纸（含总图，节能专篇、室外消防管网图、消防设计文件）。

1.2.2 建筑计算书及备案表（出图章、注册章）、结构计算书（封面须有设计、计算、校对、审核人员的签名，并加盖出图章、注册章）。给排水、电气设计计算书 、节能设计表及备案表 、节能设计表及备案表。暖通负荷计算书和防排烟计算书（封面需有设计、计算、校对、审核人员的签名，并加盖出图章）。

1.2.3 工程地质勘察报告。

1.2.4 当地人防办批准的《防空地下室设计条件核定书》复印件加盖建设单位公章。

1.2.5 人防地下室平战功能转换方案。

1.2.6 结构计算书及工程地质勘察报告。

1.2.7 绿建资料包含：证明材料、绿建专篇、绿建审查表。

1.2.8 绿建控制项：

a.建筑专业：

提供室内噪声模拟分析报告、构件隔声性能实验室检测报告；

提供围护结构防结露验算报告；隔热性能计算报告；内部冷凝计算报告；

应提供场地公共交通设施分布图；或专用接驳车服务实施方案；

1）对于居住建筑体形简单、朝向接近正南正北，楼间距、窗墙比、围护结构热工性能满足标准要求，本条直接通过；

2）对于公共建筑，一般应提供空间节能设计的分析报告，如优化后建筑各朝向窗墙比都低于0.5，围护结构热工性能也满足要求，本条直接通过；否则，提供建筑效果图、节能计算书、建筑日照模拟计算报告。

有装饰构件的应提供其功能说明书和造价计算书；（大于 2 倍防护高度的女儿墙；仅用于装饰的塔、球 、曲面；不具备功能作用的飘板、格栅、构架。）

提供日照分析报告；

提供场地热环境计算报告；（非居住区规划范围内本条可直接通过）

提供苗木表、绿化区域及面积、种植区域的覆土深度、排水设计等；

提供场地竖向设计文件；

提供垃圾收集设施布置图。

b.结构专业：

场地土壤氡检测报告；

建筑形体规则性判定报告。

c.给排水专业：

水资源利用方案；

年径流总量控制率计算书，设计控制雨量计算书，场地雨水综合利用专项（方案）。

d.电气专业：

照明设计计算书。

1.2.9 等其他相关资料

1.3 勘察设计单位资料上传齐全后，由建设单位提交至审图公司，审查机构对提交的资料进行初步审核，确保资料齐全、符合要求。如资料不全或不符合要求，通知建设单位补正。

1.4 审查机构技术总工根据项目特点，分配相应的专业审查人员。项目负责人负责协调各专业审查人员的工作进度。

1.5 我公司进行正式项目审查，各专业审查人员对施工图进行详细审查，确保设计符合相关规范和安全要求。

各专业审查内容：

建筑专业：平面布局、立面设计、防火分区等。保温材料、节能设备、可再生能源利用等、通风系统、应急设施、疏散通道、消防设施、报警系统等。

结构专业：基础设计、梁柱布置、抗震设计、防护结构等。

给排水专业：供水、排水、消防水系统等，通风系统、疏散通道、消防设施、报警系统等。

电气专业：配电、照明、弱电系统、应急设施、疏散通道、消防设施、报警系统等。

暖通专业：采暖、通风、空调系统、通风系统、疏散通道、消防设施、报警系统等。

勘察专业：地勘报告。

1.6. 审查意见汇总至技术总工处，总工复核后出具正式的审查意见书，列出所有需要修改的问题。

1.7 设计及勘察单位根据审查意见书进行设计修改。设计单位提交修改后的施工图设计文件。

1.8 我公司对修改后的施工图进行复核审查，确保所有审查意见已修改合格，设计符合规范和安全要求。

1.9 我公司出具审查合格书，建设单位将审查合格书提交至政府主管部门，办理施工许可证等后续相关手续。

2. 出具审图合格证后，我公司在河南省勘察设计质量监督平台上将审图合格证推送至建设管理部门进行备案。

3.我公司提供后续服务，建设单位在施工过程中如有技术咨询、变更审查等，我公司全力配合，确保施工过程中发现的问题能得到及时解决。

我公司各个部门之间联系紧密，职能分工合理，为客户提供优质的服务及审图效率，完成各项施工图审查服务工作。

审查流程管理：

（一）审查准备阶段

资料收集与整理：建设单位在项目设计完成后，向审查机构提交施工图设计文件（含计算书）、规划许可证、地质勘察报告等相关资料。同时，组织设计单位对施工图进行内部自审，形成自审报告一并提交。

制定审查计划：审查工作领导小组根据项目规模、复杂程度及工期要求，制定详细的施工图审查计划，明确各阶段审查任务、时间节点、责任人员及审查方式。计划需涵盖专业审查、综合审查、复审等环节，并预留一定弹性时间应对突发情况。

技术交底会议：建设单位组织设计单位、审查机构、施工单位和监理单位召开技术交底会议。设计单位对施工图设计意图、技术难点、关键节点等进行详细阐述，解答各方疑问，为审查工作顺利开展奠定基础。

（二）审查实施阶段

专业审查：各专业审查小组按照审查计划和专业审查要点，对施工图进行独立审查。审查过程中，审查人员需做好详细记录，标注问题所在位置、违反的规范条款及问题描述，形成专业审查意见初稿。

内部沟通与协调：专业审查小组定期召开内部会议，交流审查过程中发现的问题，对疑难问题进行集体讨论，必要时邀请外部专家提供技术支持。同时，加强各专业之间的沟通协调，避免因专业间矛盾导致的设计问题遗漏。

综合审查：在各专业审查完成后，审查工作领导小组组织召开综合审查会议。汇总各专业审查意见，对施工图进行系统性梳理，检查各专业之间的衔接配合情况，提出综合审查意见。

（三）审查意见反馈与处理阶段

意见反馈：审查机构在规定时间内，将审查意见以书面形式正式反馈给建设单位和设计单位。审查意见应明确问题性质（强制性条文违反、一般性技术问题等）、整改要求及整改期限。

设计修改：设计单位收到审查意见后，组织相关设计人员对施工图进行修改。修改过程中，设计单位需对审查意见进行逐条回复，说明修改依据和情况，并将修改后的施工图及回复意见提交审查机构复审。

复审与确认：审查机构对设计单位提交的修改文件进行复审，检查问题是否整改到位。复审通过后，出具施工图审查合格书；若仍存在问题，继续反馈给设计单位修改，直至符合要求。

三、质量控制机制

（一）建立审查质量标准

依据国家和地方相关规范、标准，结合项目实际情况，制定详细的施工图审查质量标准。明确各专业审查内容、深度要求、审查要点及合格判定标准，确保审查工作有章可循。

（二）实行多级审核制度

专业审查人员自查：专业审查人员完成审查后，对自身审查意见进行自查，确保问题定位准确、意见表述清晰、依据充分。

专业组长复核：专业组长对本专业审查意见进行全面复核，重点检查重大技术问题是否遗漏、审查意见是否合理可行，对存在疑问的部分要求审查人员进一步核实。

领导小组终审：审查工作领导小组对综合审查意见进行终审，从项目整体角度把控审查质量，确保审查意见符合项目建设目标和相关规范要求。

（三）质量监督与考核

内部监督：审查机构建立内部质量监督小组，定期对审查项目进行抽查，检查审查人员工作质量和流程执行情况，发现问题及时督促整改。

外部监督：接受建设行政主管部门和相关行业协会的监督检查，积极配合整改检查中发现的问题。同时，建立社会监督渠道，鼓励公众对审查工作进行监督。

考核评价：制定审查人员考核评价制度，从审查质量、审查效率、服务态度等方面对审查人员进行定期考核。考核结果与绩效奖金、职称晋升等挂钩，激励审查人员提高工作质量和效率。

四、进度保障机制

（一）进度跟踪与监控

建立施工图审查进度跟踪台账，按日记录各阶段审查工作进展情况。审查工作领导小组定期召开进度分析会议，对比实际进度与计划进度，分析偏差原因，及时采取调整措施。

（二）风险预警与应对

识别可能影响审查进度的风险因素，如设计单位配合不力、审查意见争议较大、外部政策变化

等，制定相应的风险应对预案。当风险发生时，及时启动预案，采取有效措施降低风险对审查进度的影响。

（三）资源调配与优化

根据审查工作进度需求，合理调配审查人员、设备等资源。在审查高峰期，可适当增加审查人员或延长工作时间，确保审查工作按时完成。同时，优化审查流程，减少不必要的环节和等待时间，提高审查效率。

五、沟通协调机制

（一）建立沟通渠道

定期会议制度：建立周例会和月总结会制度。周例会由审查工作领导小组主持，各专业审查小组、建设单位、设计单位等相关人员参加，汇报本周审查工作进展、存在问题及下周工作计划；月总结会对本月审查工作进行全面总结，分析问题原因，提出改进措施。

即时沟通平台：利用即时通讯工具（如微信群、QQ 群）和项目管理软件，建立线上沟通平台。方便各方及时交流审查过程中的问题和信息，提高沟通效率。

（二）争议解决机制

内部协商：对于审查过程中出现的争议问题，首先由相关各方在内部协商解决。通过召开专题会议，各方充分发表意见，共同探讨解决方案。

专家论证：若内部协商无法达成一致，可邀请行业权威专家组成论证小组，对争议问题进行技术论证。专家论证结果作为争议解决的重要参考依据。

行政调解：在必要时，可申请建设行政主管部门或相关行业协会进行调解，确保争议问题得到妥善解决，不影响审查工作正常进行。

六（3）施工图审查内容

审查要求图纸审查机构严格按照国家有关标准、规范、规定、河南省房屋建筑工程和市政基础设施工程施工图设计文件审查有关规定和实施细则、豫建设【2019】57 号文要求进行图纸审查，出具施工图审查报告。主要审查内容包括如下（包括但不限于）：

（一）是否符合工程建设强制性标准；

（二） 地基基础和主体结构的安全性；

（三） 消防安全性；

（四）人防工程（不含人防指挥工程）防护安全性；

（五）是否符合民用建筑节能强制性标准，对执行绿色建筑标准的项目，还应当审查是否符合绿色建筑标准；

（六） 勘察设计企业和注册执业人员以及相关人员是否按规定在施工图上加盖相应的图章和签字；

（七）法律、法规、规章规定必须审查的其他内容。

审查依据：

一、法律法规及部门规章

1.《建设工程质量管理条例》

明确建设工程质量管理的基本要求，包括施工图审查的程序和责任。

《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》规定审查范围、程序、内容及管理要求；

要求审查机构对施工图的公共利益、公共安全和强制性标准内容进行审查。

二、技术标准与规范

各专业配备相关专业技术人员，针对施工图进行建筑、结构、给排水、电气、暖通、岩土六个专业及消防、人防审查是否存在违反强制性条文、标准，设计是否符合国家有关技术政策和标准规范及《建筑工程设计文件》编制深度的规定。

建设、规划、消防、人防等主管部门对本工程的审批文件是否得到落实，如人防工程平战结合用途及规模、室外出口等是否符合人防批件的规定；现行国家及地方有关本建筑设计的工程建设规范、规程是否齐全、正确，是否为有效版本。

包括但不局限于：

建筑：

《住宅项目规范》GB 55038-2025

《建筑防火通用规范》GB 55037-2022

《湿陷性黄土地区建筑标准》GB 50025-2018

《建筑采光设计标准》GB50033-2013

《建筑地面设计规范》GB50037-2013

《人民防空地下室设计规范》GB50038-2005

《锅炉房设计标准》GB 50041-2020

《汽车库、修车库、停车场设计防火规范》GB50067-2014

《冷库设计标准》GB 50072-2021

《洁净厂房设计规范》GB50073-2013

《铁路车站及枢纽设计规范》GB50091-2006

《住宅设计规范》GB50096-2011

《人民防空工程设计防火规范》GB50098-2009

《中小学校设计规范》GB50099-2011

《地下工程防水技术规范》GB50108-2008

《民用建筑隔声设计规范》GB50118-2010

《人民防空工程施工及验收规范》GB50134-2004

《民用建筑热工设计规范》GB50176-2016

《城市居住区规划设计标准》GB 50180-2018

《公共建筑节能设计标准》GB50189-2015

《屋面工程质量验收规范》GB50207-2012

《建筑地面工程施工质量验收规范》GB50209-2010

《建筑内部装修设计防火规范》GB50222-2017

《铁路旅客车站建筑设计规范（2011年版）》GB50226-2007

《医院洁净手术部建筑技术规范》GB50333-2013

《建筑工程建筑面积计算规范》GB/T50353-2013

《屋面工程技术规范》GB50345-2012

《民用建筑设计统一标准》GB50352-2019

《建筑内部装修防火施工及验收规范》GB50354-2005

《住宅项目规范》GB 55038-2025

《绿色建筑评价标准》GB/T50378-2019

《建筑节能工程施工质量验收规范》GB50411-2007

《城镇老年人设施规划规范（2018年版）》GB50437-2007

《城市公共设施规划规范》GB50442-2008

《洁净室施工及验收规范》GB50591-2010

《机械工业厂房建筑设计规范》GB 50681-2011

《无障碍设计规范》GB50763-2012

《房屋建筑制图统一标准》GB/T50001-2017

《总图制图标准》GB/T50103-2010

《建筑制图标准》GB/T50104-2010

《建筑隔声评价标准》GB/T50121-2005

《建筑工程建筑面积计算规范》GB/T50353-2013

《剧场、电影院和多用途厅堂建筑声学设计规范》GB/T50356-2005

《节能建筑评价标准》GB/T50668-2011

《绿色办公建筑评价标准》GB/T50908-2013

《急救中心建筑设计规范》GB/T50939-2013

《建筑外门窗气密、水密抗风压性能分级及检测方法》GB/T7106-2008

《汽车库建筑设计规范》JGJ100-2015

《玻璃幕墙工程技术规范》JGJ102-2003

《看守所建筑设计规范》JGJ127-2000

《宿舍建筑设计规范》JGJ36-2016

《博物馆建筑设计规范》JGJ66-2015

《港口客运站建筑设计规范》JGJ/T60-2012

《蒸压加气混凝土建筑应用技术规程》JGJ/T17-2008

《民用建筑绿色设计规范》JGJ/T229-2010

《交通客运站建筑设计规范》JGJ/T60-2012

《建筑玻璃应用技术规程》JGJ113-2015

《外墙外保温工程技术规程》JGJ144-2004

《档案馆建筑设计规范》JGJ25-2010

《图书馆建筑设计规范》JGJ38-2015

《严寒和寒冷地区居住建筑节能设计标准》JGJ26-2018

《托儿所、幼儿园建筑设计规范》JGJ39-2016

《疗养院建筑设计规范》JGJ40-1987

《商店建筑设计规范》JGJ48-2014

《综合医院建筑设计规范》GB51039-2014

《剧场建筑设计规范》JGJ57-2016

《电影院建筑设计规范》JGJ58-2008

《文化馆建筑设计规范》JGJ/T41-2014

《旅馆建筑设计规范》JGJ62-2014

《办公建筑设计规范》JGJ/T67-2019

《展览建筑设计规范》GJ25-2010

《夏热冬暖地区居住建筑节能设计标准》JGJ75-2012

《公共建筑吊顶工程技术规程》JGJ345-2014

《城市公共厕所设计标准》CJJ14-2016

《生活垃圾转运站技术规范》CJJ/T47-2016

《河南省居住建筑节能设计标准（寒冷地区65%+）》DBJ41/062-2017

《住宅工程质量通病防治技术规程》DBJ41/070-2005

《河南省居住建筑节能设计标准（夏热冬冷地区）》DBJ41/071-2012

《河南省公共建筑节能设计标准》DBJ41/T 076-2016

《厨房厕浴间防水工程技术规程》DBJ41/T079-2007

《大型商业建筑设计防火规范》DBJ41/T085-2008

《建筑节能基本术语标准》GB/T51140-2015

《绿色医院建筑评价标准》GB/T51153-2015

《河南省成品住宅设计标准》DBJ41/T163-2016

《河南省成品住宅设计文件编制深度标准》DBJ41/T185-2017

结构：

《人民防空工程施工及验收规范》GB50134-2004

《地下工程防水技术规范》GB50108-2008

《建筑基桩检测技术规范》JGJ106-2014

《河南省绿色建筑评价标准》DBJ41/T 109-2015

11YG系列结构标准设计图集（一）

《预应力混凝土管桩》10G409

《建筑结构可靠性设计统一标准》GB50068-2018

《防空地下室结构设计（2007年合订本）》FG01-05

《人民防空地下室施工图设计文件审查要点》RFJ06-2008

《防空地下室施工图设计深度要求及图样》08FJ06

《钢结构设计标准》GB50017-2017

《钢结构设计标准条文说明》 GB50017-2017

《建筑桩基技术规范》 JGJ94-2008

《建筑地基基础设计规范》 GB50007-2011

《高层建筑混凝土结构技术规程》 JGJ3-2010

《建筑地基处理技术规范》 JGJ79-2012

《建筑结构荷载规范》 GB50009-2012

《砌体结构设计规范》 GB50003-2011

《混凝土结构工程社工质量验收规范》 GB20204-2015

《门式钢架轻型房屋钢结构技术规范》 GB51022-2015

《人民防空地下室设计规范》 GB50038-2005

《建筑抗震设计规范》 GB 50011-2010

《混凝土结构设计规范》 GB50010-2010

《建筑工程设计文件编制深度规定》

《混凝土结构施工图平面整体表示方法制图规则和构造详图（现浇混凝土框架、剪力墙、梁、板）》 16G101-1

《混凝土结构施工图平面整体表示方法制图规则和构造详图（现浇混凝土板式楼梯）》16G101-2

《混凝土结构施工图平面整体表示方法制图规则和构造详图（独立基础、条形基础、筏形基础、桩基础）》 16G101-3

给排水：

《室外给水设计标准》GB50013-2018

《建筑中水设计标准》GB50336-2018

《民用建筑太阳能热水系统应用技术标准》GB50364-2018

《自动喷水灭火系统施工及验收规范》GB50261-2017

《自动喷水灭火系统设计规范》GB50084-2017

《工业循环冷却水处理设计规范》GB/T50050-2017

《建筑给水排水设计规范》GB50015-2019

《室外排水设计规范》GB50014-2006(2016年版)

《消防给水及消火栓系统技术规范》GB50974-2014

《气体灭火系统设计规范》GB50370-2005

《建筑灭火器配置设计规范》GB50140-2005

《二次供水工程技术规程》CJJ140-2010

《生活饮用水卫生标准》GB5749-2006

《民用建筑节水设计标准》GB50555-2010

《城镇给排水技术规范》GB50788-2012

《绿色建筑评价标准》GB/T 50378-2014

《建筑机电工程抗震设计规范》GB50981-2014

《建筑给水塑料管道工程技术规程》CJJ/T98-2014

《建筑给水排水及采暖工程施工质量验收规范》GB50242-2002

《给水排水构筑物工程施工及验收规范》GB50141-2008

《建筑与小区雨水控制及利用工程技术规范》GB 50400-2016

《人民防空地下室设计规范》GB50038-2005

《托儿所、幼儿园建筑设计规范》JGJ39-2016

《公共浴场给水排水工程技术规程》CJJ160-2011

《塑料化粪池》CJ/T489-2016

《建筑排水用高密度聚乙烯（HDPE）管材及管件》CJ/T250-2018

《游泳池及水疗池用循环水泵》CJ/T534-2018

《地漏》CJ/T186-2018

《聚乙烯塑钢缠绕排水管及连接件》CJ/T270-2017

《游泳池给水排水工程技术规程》CJJ122-2017

《建筑与小区管道直饮水系统技术规程》CJJ/T110-2017

《薄壁不锈钢管》CJ/T151-2016

《薄壁不锈钢卡压式和沟槽式管件》CJ/T152-2016

《无负压给水设备》CJ/T265-2016

《建筑小区排水用塑料检查井》CJ/T233-2016

《自动搅匀潜水排污泵》CJ/T498-2016

《给水用钢骨架聚乙烯塑料复合管》CJ/T123-2016

《给水用钢骨架聚乙烯塑料复合管件》CJ/T124-2016

《卫生设备安装工程》12YS1

《给水工程》12YS2

《热水工程》12YS3

《消防工程》12YS4

《水处理工程》12YS5

《中水与雨水利用工程》12YS6

《专用给水工程》12YS7

《排水工程》12YS8

《给水排水管道及连接》12YS9

《管道支架、吊架》12YS10

电气：

《民用建筑电气设计规范JGJ16-2008及规范条文说明》（2本）

《低压配电设计规范 》GB50054-2011

《供配电系统设计规范》 GB50052-2009

《建筑物防雷针设计规范》 GB50057-2010

《住宅建筑电气设计规范 》JGJ242-2011

《综合布线系统工程设计规范 》 GB50311-2007

《住宅区和住宅建筑内光纤到户通信设施工程设计规范》GB50846-2012

《电力工程电缆设计规范》 GB50217-2007

《大型商业建筑设计防火规范 》 DBJ41/T085-2008

《建筑电气制图标准 》 GB/T50786-2012

《河南省新建筑住宅配电工程典型设计》

《2009全国民用建筑工程设计技术措施电气》

《火灾自动报警系统设计规范》 GB50116-2013

《教育建筑电气设计规范》 JGJ310-2013

《医疗建筑电气设计规范 》 JGJ312-2013

《20KW及以下变电所设计规范》GB50053-2013

《常用电机控制电路图》 16D303-2

《通用电设备配电设计规范 》 GB 50055-2011

《车库建筑设计规范》JGJ100-2015

《矿物绝缘电缆敷设技术规程》JGJ232-2011 160504-电

《矿物绝缘电缆敷设》16D101-6

《12系列电气标准图集1--5》

《民用建筑电气设计计算及示例》 12SD101-2

《建筑电气常用数据 》 04DX101-1

《火灾自动报将系统设计规范》14X505-1

《汽车库、修车库、停车场设计防火规范图示 》 12J814

《建筑设计防火规范图示》13J811-1改 160318-1

《建筑工程设计文件深度规定 》 20170527-电

《铝合金电缆敷设与安装》10CD106

《常用风机控制电路图》 16D303-2

暖通：

《供热空调设计手册》（上册）

《供热空调设计手册》（下册）

《河南省居住建筑节能设计标准（寒冷地区）》

《河南省居住建筑节能设计标准（夏热冬冷地区）》

《民用建筑供暖通风与空调调节设计规范》（条文说明）

《民用建筑供暖通风与空调调节设计规范》 GB50736

《暖通空调动力》2009

《12系列建筑标准图集（采暖通风专业一）》

《12系列建筑标准图集（采暖通风专业二）》

《12系列建筑标准图集（采暖通风专业三）》

《民用建筑工程暖通空调及动力设计深度图样》K601-602

《热水集中采暖分户热计量系统施工安装》 04K502

《多联式空调机系统设计与施工安装》 07K506

《民用建筑工程设计互提资料深度及图样》

《热交换站工程设计施工图集》

《图集15K502》

《抗震设计规范 》GB50981-2014

勘察：

《工程勘察通用规范》GB55017-2021

《建筑工程地质勘探与取样技术规程》（JGJ/T 87-2012）

《工程结构可靠性设计统一标准》（GB 50153-2008）

《建筑结构荷载规范》（GB 50009-2012）

《建筑地基基础设计规范》（GB 50007-2011）

《建筑桩基技术规范》（JGJ 94-2008）

《建筑地基处理技术规范》（JGJ 79-2012）

《建筑地基检测技术规范》（JGJ 340-2015）

《建筑基桩检测技术规范》（JGJ 106-2014）

《建筑基坑工程监测技术标准》（GB 50497-2019）

《建筑变形测量规范》（JGJ 8-2016　J719-2016）

《混凝土结构设计规范》（GB 50010-2010）（2015年版）

《岩土工程勘察安全标准》（GB/T 50585-2019）

《高层建筑岩土工程勘察标准》（JGJ/T 72-2017　J366-2017）

《既有建筑地基基础加固技术规范》（JGJ 123-2012　J1447-2012）

《供水水文地质勘察规范》（GB 50027-2001）

《建筑边坡工程鉴定与加固技术规范》（GB 50843-2013）

施工图审查标准是会定期更新的。这些标准的更新通常基于以下几个原因：

1.技术进步：随着建筑技术、材料科学和施工工艺的不断进步，新的设计理念、施工方法和建筑材料不断涌现。为了保持审查标准的先进性和适用性，需要定期更新标准以纳入这些新技术和新方法。

2.法规变化：国家和地方政府可能会根据最新的安全、环保、节能等要求，对建筑行业制定新的法规或修订现有法规。这些法规的变化将直接影响施工图审查标准的内容和要求。

3.经验总结：在建筑施工和使用过程中，可能会发现一些设计或施工上的缺陷或问题，通过总结经验教训，可以对审查标准进行修订，以避免类似问题的再次发生。

4.国际标准接轨：随着全球化的推进，建筑行业也越来越注重与国际标准的接轨。定期更新审查标准有助于提升国内建筑行业的国际竞争力，并促进国际间的交流与合作。

因此，施工图审查标准的更新是一个持续的过程，需要密切关注行业动态、法规变化和技术进步，以确保审音工作的准确性和有效性。通常，相关的行业协会、标准制定机构或政府部门会负麦审查标准的更新和维护工作，并会定期发布新的或修订后的标准。

对于施工图审查人员来说，了解并熟悉最新的审查标准是非常重要的。他们需要通过参加培训、阅读相关文献或订阅行业资讯等方式，不断更新自己的知识和技能，以确保审查工作的准确性和合规性。

1、项目图纸审查各专业审查重点及主要内容

重点审查建设、规划、消防、人防等主管部门对本工程的审批文件是否得到落实，如人防工程平战结合用途及规模、室外出口等是否符合人防批件的规定；现行国家及地方有关本建筑设计的工程建设规范、规程是否齐全、正确，是否为有效版本。

2、建筑专业审查重点及主要内容

设计依据是否正确；设计深度是否符合规定要求；设计内容是否全面，有无漏项；设计单位资质是否满足工程类别要求，资质印鉴使用和注册师执业是否符合规定要求；重点审查基础和主体机构安全、防火安全及规程、规范、技术标准忒不是强制性条文的执行情况。审查完毕按专业填写审查意见交主审人汇总。

通知业主将各专业审查意见交设计单位作书面回复。根据存在的问题的严重程度，回复处理有三种情况：（1）全套施工图修改加书面答复；（2）部分图纸修改或以设计更改通知单的形式局部修改加书面答复；（3）书面答复。

对设计单位修改后的图纸重新审查以确认设计单位的书面答复是否符合要求。若修改后的图纸或书面答复没有解决主要问题，重新出具审查意见再交设计单位进行处理，直至结局了主要问题为止。

3、结构审查重点及主要内容

施工图审查是政府主管部门对工程勘察设计质量监督管理的重要环节，审查主要内容的有：勘察设计企业和注册执业人员以及相关人员是否按规定在施工图上加盖相应的图章和签字，是否符合工程建设强制性标准，是否符合工程建设一般性标准，地基基础和主体结构的安全性。

地基基础和主体结构的安全性是施工图审查的重要内容，由于结构专业设计规范、规程中大多数条文与结构安全有关，因此除了强制性条文外，与地基基础和主体结构安全性有直接影响的非强制性条文约有230条。

需要说明的是，结构计算书的审查是结构专业审查的基础和重要组成部分，当采用鉴定合格的计算程序进行结构分析时，计算模型的合理简化、建立模型、合理参数、计算应符合实际情况，经分析判断确认合理有效后方可用于工程设计，如果计算结果不能满足规范要求应重新进行计算。

地基基础主要审查基础方案是否依据勘察报告编制，地基承载力、地基变形、抗浮是否满足规范。结构整体在风和地震水平力作用下是否存在倾覆，基底零应力区是否超出限值。基础在边坡的建筑是否存在整体滑移。主体部分的审查主要分为梁、板、柱、墙，首先审查抗震等级和抗震构造措施等级是否有误，然后审查配筋是否满足计算，是否满足构造，结合建筑图纸分析配筋是否正常合理，是否符合力学原理。

4、给排水专业审查重点及主要内容

a、总说明

(1)设计说明应包括设计依据、设计范围，给排水、消防各个系统扼要的叙述，管材及接口、阀门及阀件、管道敷设、管道试压、防腐汕漆、管道及设备保温等内容。

(2)主要设备、材料表中的水泵、水处理设备、水加热设备、冷却塔、消防设施、卫生器具等的造型是否安全合理。

(3)管道、设备的防隔振、消声、防水锤、防膨胀、防伸缩沉降、防污染、防露、防冻、放气泄水、固定、保温、检查、维护等是否采取有效合理的措施。

(4)是否按消防规范的要求设置了相应的消火栓、自动喷水灭火、气体灭火、水喷雾灭火、灭火器等系统和设施，消防水量计算是否合理。

(5)是否选用了淘汰产品。

b、给排水平面图

(1)生活水池、水箱是否为独立的结构型式。

(2)给水管道与水加热设备及可能引起回流的卫生设备的连接是否有防止回流污染的措施。

(3)生活给水泵房的位置是否避开了有防振或有安静要求的房间。水泵机组，吸、压水管支架及机房墙体顶板是否采取了隔振或消声措施。

(4)有无厕所、盥洗室布置在餐厅、食品加工、仪器储存及变配电等有严格卫生要求用房的上层。

(5)地下污水泵井是否设置密封井盖和通气管。

(6)选用的水加热设备及其布置、敷设是否考虑了检修要求。

(7)管道的布置、敷设是否满足规范要求。

c、水消防、人防部分平面图

(1)建筑物内不同用房或公共场所灭火设施的选择是否恰当，有无遗漏的地方。

(2)消防水池、高位水箱及消防水泵房是否满足规范要求。

(3)消火栓及自动喷洒头、水泵接合器的布置是否满足规范要求。

(4)需要水幕分区或配合防火卷帘分区处是否按规范要求设置了相应的水幕设施。

(5)消防电梯是否设置了排水设施。

(6)寒冷地区无采暖地下车库有结冻可能的水消防管道是否有合理可行的防冻措施。

(7)灭火器的造型与布置是否满足规范要求。

(8)当有人或防空地下室时，给排水设计应符合人防设计有关规范及当地人防主管部门的要求。

d、总平面图

(1)消防专用或生活共用的室外给水管是否按规范要求连成环状管网。室外消火栓、水泵接合器的布置是否符合规范的要求。

(2)入市政污，雨水管接合井的管径、标高是否合适。

(3)化粪池、污水池等与埋地生活用水储水池的距离是否不小于10m，当不满足时，是否采取了防止污染生活用水储水池水质的有效措施。

e、给水系统

(1)高层、低层建筑的给水区是否符合规范要求，最不利用水处的水压能否得到保证。

(2)给水管道的连接是否存在回流污染问题。

(3)水池、水箱至生活饮用水点的供水管上是否按规定采取了安全可靠的一次防污染措施。

(4)按规定需设中水的项日，是否设置了中水处理与供水系统，中水水量是否平衡。

f、热水系统

(1)热水供水分区是否与给水分区一致，热水供水压力能否与冷水压力平衡，（单独使用冷水或热水者除外)。

(2)热水供应系统是否设置了有效的循环系统，高层建筑的热水系统采用减压阀分区时能否保证各区循环系统的正常工作。

(3)公共浴室是否设有水温稳定和节水措施。

(4)系统上是否设有防膨胀泄压用的安全阀，膨胀管(或膨胀罐)，伸缩节，固定支架等附件。是

否设有防止和减缓管道和设备结垢、锈蚀的装置。

g、排水系统

(1)排水系统是否采用了雨、污分流；雨水斗及其布置是否符合要求。

(2)污水立管底部的排水横管的连接是否满足规范要求.或采取单独出户的措施。

(3)水管是否按规范要求设置通气管及检查口、清扫口。

h、消防系统

(1)消防水池和屋顶消防水箱的储水容积是否符合规定，当消防、生活合用水池、水箱时，有无保证消防水量不被动用的措施。

(2)消防满足规范要求，系统上是否有减压、泄压等安全使用和保证灭火效果的措施，有无消防水泵的自检措施。

(3)消防水泵及增压设备是否满足规范要求。

(4)室内消火栓管网是否按规范要求连成环状.环状管网的引入管是否不少于两根，管网上阀门的布置是否满足规范要求。

(5)屋顶是否设试验用消火栓，自动喷水灭火系统各层末端是否设有终端放水试验装置。

(6)消火栓与自动喷水灭火系统管径是否合理。

(7)寒冷地区、地下不采暖车库是否采用干式或预作用自动喷水灭火系统。

(8)消防水泵接合器的设置是否满足规范要求。

5、电气专业审核工作重点及主要内容

根据国家法律法规、技术标准对电气专业施工图设计文件中国家强制性标准、规范执行情况及设计深度进行全面审查。主要审查一下几个关键部分：

a、图纸说明及主要材料表

（1）设计说明是否包括设计依据、设计范围，线路敷设的描述。

（2）是否有照明、动力配电、电话、电视、安防对讲、宽带、防雷接地、火灾自动报警与联动等各个系统扼要的叙述。

（3）是否选用高效节能灯具，走道、楼梯间前室（电梯前室除外）、楼梯间公共照明是否采用声光控灯头，泛光照明是否采用定时开关。

（4）电源插座是否采用安全型插座，卫生间、厨房插座是否采用防溅型插座，插座高度是否合理。

（5）有洗浴设施卫生间是否设计局部等电位。

（6）应急照明及疏散标志灯若采用蓄电池做备用电源，是否注明连续供电时间。

（7）消防设备的专用配电控制线路断路器脱扣器的选型是否满足火灾时非消防电源切断。

b、系统图

（1）配电干线系统图

1）校核配电主干线及支干线载流量是否合理。

2）居民、消防、公共用电是否分设系统。

3）配电分支回路是否清晰、有无缺漏。

4）消防设备电源是否采用双回路供电在最末一级配电箱处自动切换。

5）自地下室居民、消防、公共用电总配电箱后是否采用TN-S保护系统。

（2）配电箱系统图

1）应急照明、疏散标志灯回路及 Ⅰ 类灯具照明回路是否有PE线。

2）户内配电箱的总断路器是否可同时断开相线和中性线。

3）照明、普通插座、厨房插座、卫生间插座、壁挂空调与柜式空调插座回路是否分开设计；除壁挂空调插座外的插座回路断路器是否设漏电保护装置。

4）每套住宅的进线线径是否经济合理，并不小于10mm2；室内配电线路截面是否不小于2.5mm2，厨房、卫生间插座回路及柜式空调插座回路线径是否选用4mm2。

5）低压配电系统进线总配电箱是否设置电涌保护器。设在屋顶的电梯、风机、泛光照明配电箱是否在开关的电源侧与外壳之间装设过电压保护器。

6）电梯井道内是否设照明，井道照明是否由特低电压隔离变压器提供的36V电压电源。

7）在电源引入总开关处是否设置四极漏电保护装置。

8）电线电缆选择时，计算电流大小是否综合考虑敷设方式、敷设环境，线路电压损失等因素。消防设备电源电缆是否选用耐火型，与应急照明及疏散标志灯配电有关电线电缆是否选用阻燃型。

9）动力回路的断路器是否选用D型脱扣器保护型式。

10）是否标注配电箱各个回路敷设方式。

c、平面图

（1）照明平面图

1）地下一层储藏室照明配电有无缺漏。

2）当地下室层高较高，走道内管线过多，地下室走道照明是否采用壁灯。

3）户内多媒体箱是否预留电源，其接入点是否为户内配电箱。户内配电箱设置位置是否隐蔽。各回路路径是否合理。

4）阳台开关是否在“室内”，入户、卧室开关是否不在门后，厨房、卫生间开关是否在“室外”。

5）插座布置是否与家具、家电布置协调一致。

6）强、弱电电气竖井内是否设置电源插座及应急照明，应急照明是否装在电井门的上方。

7）电表箱在强电电气竖井内安装时，是否有足够的安装空间。

8）是否按规范设置应急照明及疏散标志灯。

9）电梯机房是否设置插座。电梯井道内是否设置照明及插座。

10）室内及公共照明灯位是否居中。跃层户型户内楼梯间是否采用壁灯，该灯是否为上下层均可控制。

（2）电力平面图

1）消防设备是否采用专用回路，双电源箱后分支干线是否跨越防火分区。

2）配电箱编号与配电干线系统图是否一致。配电回路电缆规格型号是否与配电箱系统图一致。

3）配电箱位置、电缆路径、桥架截面是否合理。

4）电缆敷设方式、穿线管材质、管径是否经济、合理。

（3）弱电平面图

1）户内多媒体箱设置位置是否隐蔽，弱电井至户内多媒体箱线路路径是否合理。

2）电视、电话、网络插孔设置是否与家具、家电布置协调一致。

3）跃层户型二层是否设置对讲分机，该对讲分机是否由下层对讲分机引来。

（4）消防平面图

1）地下车库布置感温探测器时，是否考虑结构梁的影响。地下车库是否设置消防广播。

2）消防泵房、风机房、变配电房、发电机房、消防控制室是否设置消防电话。

3）当一类高层普通住宅标准层楼梯间及其前室、消防电梯前室及其合用前室采用自然排烟时，标准层是否未设火灾报警系统。

（5）防雷接地平面图

建筑防雷措施，包括屋面避雷带网格尺寸、防雷引下线间距等是否按规范设计。

d、其它专业的相关审查

（1）校核户内配电箱及多媒体箱土建留洞尺寸、标高是否相符。

（2）配电室的长度超过7米时，是否设两个出口，并布置在配电室的两端。成排布置的配电屏长度超过15米，只在通道的两端有出口，当两个出口之间的距离超过15米时，其间是否增加出口。

（3）校核发电机房、变配电间净高能否满足设备安装、维修需要。校核发电机房、变配电间设备运输通道能否满足搬运需求。

6、暖通专业审查工作重点及主要内容

1防排烟系统竣工后，应进行工程验收，验收不合格不得投入使用，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-8.1.1条规定。

2防排烟系统的柔性短管必须采用不燃材料，见《通风与空调工程施工质量验收规范》GB50243-2016-5.2.7条规定。

3当风管穿过需要封闭的防火、防爆的墙体或楼板时的防火措施，应满足《通风与空调工程施工质量验收规范》GB50243-2016-6.2.2条规定。

4机械防排烟系统不应采用土建风道，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-3.3.7、4.4.7条规定。

5设置机械加压送风系统的封闭楼梯间，应在其顶部设置不小于1平方米的固定窗，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-3.3.11条规定。

6穿越空调机房、重要房间（建筑设防火门房间）隔墙处应设置70OC防火阀，见《建筑设计防

火规范》(2018年版)GB50016-2014-9.3.11条规定。

7建筑面积大于100m2且经常有人停留的地上房间、长度大于20m的疏散走道应设置排烟措施，见《建筑设计防火规范》（2018年版）GB50016-2014-8.5.3条规定。

8建筑面积大于500平方的房间应设置补风系统，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-4.5.1条规定。

9自然通风的地上地下封闭楼梯间，窗户设置应满足《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-3.2.1条规定。（位置应顶帖梁底，可开启扇应在窗户的最高处，最高处可开启扇应满足1平米，采用悬窗开启角度应大于70度）。

10设置加压送风的合用前室外窗不宜设置可开启外窗，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-3.3.10条规定。

11挡烟垂壁应满足《挡烟垂壁》GA533-2012规定。

12排烟支管应设置排烟防火阀，排烟管道在穿越设置防火分隔的防火墙、防火隔墙处应设排烟防火阀，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-4.4.10条规定。

13无防排烟系统控制方式设计说明，不满足《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-5.1.2/5.1.3/5.2.2条规定。

14暖通专业的管道及防火阀在穿越防火隔墙、楼板和防火墙处应采取的防火措施不全面，见《建筑设计防火规范》GB50016-2014-(2018年版)6.3.5条规定。

15防排烟系统风管未明确耐火极限要求，并明确不同耐火极限风管具体做法，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-3.3.8、4.4.8、4.5.7条规定。

16防排烟管道厚度不明确，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-6.2.1.1条规定。

17穿过不同防烟分区的排烟支管上应设置烟气温度大于280时能自动关闭的排烟防火阀，并应联锁相应的排烟风机，见《汽车库修车库停车场设计防火规范》（GB50067-2014）8.2.7条规定。

18地下室补风口高度应满足《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-4.5.4条规定。

19排烟系统设计应注明每个防烟分区面积、空间净高、清晰高度、储烟仓的厚度及底标高；采用自然排烟时，应同时注明排烟窗的位置及尺寸、开启方向及开启方式、有效面积等，必要时注明补风口的面积和位置；采用机械排烟时，应同时注明排烟口的底标高及排烟量等参数，并校核单风口排烟量满足《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-4.6.14条规定。

采用自然通风防烟设施时，应注明可开启外窗或开口的位置、面积、标高（最高部位开窗）等。

20加压风机宜设在机械加压送风系统的下部，如条件受限必须设置在屋面，应有防止烟气吸入的措施，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-2017-3.3.5.2条规定。

21机械加压送风系统应设风压调节措施，见《建筑防烟排烟系统技术标准》GB51251-20173.4.4条规定。

22常闭排烟口、排烟阀、常闭送风口、自然通风窗、自然排烟窗均应设置手动开启装置，见GB51251-2017-3.2.4/4.3.6/6.4.3条规定。

23机电专业应有抗震设计内容，见《建筑机电工程抗震设计规范》GB50981-2014-5.1.4/1.0.4条规定。

24采暖系统试验压力应执行《建筑给水排水工程及采暖工程施工质量验收规范》GB50242-2002-8.6.1/8.5.2条规定。

25散热器应设自动温控阀，见《供热计量技术规程》JGJ173-2009-7.2.1条。

26集中采暖、集中空调应有冷热负荷计算书、水力平衡计算书。

7、勘察专业审查内容

审查机构应对勘察报告逐项认真的审查，其审查内容是：

1、岩土工程勘察委托任务书所填写的内容是否齐全，技术要求是否明确；

2、勘察文件的相关责任人签字是否完备，勘察资质及土工试验室资质印章加盖是否齐全、有效；

3、勘察工作的目的、任务及要求是否明确；

4、采用的拟建工程平面布置图、地形图的精度是否满足相应勘察阶段的要求；

5、所学握拟建工程的主要设计要素是否齐全；

6、对场地的自然条件、环境条件和建筑经验等资料的搜集是否齐全；

7、勘察工作所依据的技术标准是否准确、有效；

8、勘察方案和勘察工作量的布设是否合理，能否满足相应技术标准和工程设计的技术要求。所采用的勘探手段是否适宜；

9、所使用的勘探设备、仪器是否符合要求；

10、所完成的试验项目(岩、土、水)、数量是否满足技术标准和工程需要的要求；

11、完成的勘探工作量是否达到相关技术标准和勘察纲要的要求；

12、场地地层的划分是否合理，地层的描述是否符合规范的要求；

13、地表水及地下水的量测方法是否符合现行规范的有关要求；对地下水的类型、埋藏条件阐述是否准确、合理；是否提供了地下水位的变化幅度和常年最高水位；对多层地下水是否进行了分层量测；当地下水对工程有影响时，是否提供了满足地下水治理需要的水文地原参数，其参数是否准确合理；水质分析项目和试验顾量是否符合规范要求，其对建筑材料的腐蚀性判定是否符合规范要求，判定结果是否正确；

14、提供的场地抗震设防烈度、设计地震加速度和设计地震分组是否正确；场地类别的划分依据是否充分可靠,其结果是否正确；为液化判定所布置的工作量是否满足规范要求液化判别的方法是否恰当有效，液化判别所采用的参数是否可靠正确，判别结果及液化指数的计算是否正确，综合判别结论是否合理；场地对建筑抗震地段的划分是否正确；

15、不良地质作用的评价方法、结论及处理措施建议是否符合规范和相关专用标准的有关规定及勘察文件深度的规定要求；

16、特殊土的评价方法、结论及处理措施是否符合规范、相关专用标准及勘察文件深度的规定

要求；

17、岩土参数分析与选用的范围、数量、数值的取舍是否符合规范的要求；提供的岩土参数是否准确、可靠，是否满足设计的要求；各项指标之间的关系是否吻合；

18、在地基与基础分析评价中，所采用的公式、参数是否可靠，分析结果是否合理正确；推荐的地基持力层和基础方案是否合理可行；

19、建议的天然地基承载力和变形计算参数是否依据充分、数据可靠；

20、在桩基方案分析评价中，其桩型、桩端持力层选择、沉桩(成桩)可行性的分析评价是否可靠、合理，提供的桩基设计参数是否依据充分、可靠、全面；

21、建议的地基处理方案是否合理、可行，提供的岩土参数是否全面、可靠、合理；

22、对基坑工程的分析评价是否全面，建议的基坑支护方案是否合理、可行，提供的岩土参数是否全面、可靠、合理；

23、地下水对工程的影响是否进行了分析评价，评价内容是否全面、合理；建议的最高水位是否有据、可靠；建议的降水方法是否合理、可行，提供的参数是否合理；

24、是否分析了施工可能对环境产生的不利影响，建议的治理措施是否合理、可行:

25、勘察报告结论是否明确，是否具有针对性，建议是否合理、可行；

26、是否提供了满足规范及设计要求的有关试验和测试图表；

27、平面图、剖面图、柱状图及其它图件的绘制是否满足规范和勘察文件深度规定的要求，其绘图比例是否合理。

勘察工作质量，勘察报告质量符合强制性条文、标准、规范的规定，质量达到了按不同建筑物或建筑群在查明地质条件的基础上，提供了设计所需的岩土技术参数；对建筑物地基做出了准确的岩土工程分析评价；对基础设计、地基处理、不良地质作用整治、场地适宜性、稳定性评价等具体方案进行了对比论证，结论正确，建议可行，图件齐全和绘制符合规定要求的勘察内容视为合格。

勘察工作质量达不到技术标准的规定要求，报告质量存在严重错误或缺漏，编制深度不能满足委托任务书对勘察工作的技术要求的为不合格，要求勘察单位及时整改到位。

六（4）施工图审查方案

施工图审查公司的施工图审查方案首先要有施工图审查管理制度。

施工图审查管理制度是建筑工程领域不可或缺的一环，它直接关系到建筑物的安全性、合规性和可持续性。这一制度通过一系列严谨的审查流程，确保施工图设计符合国家法律法规、技术标准和设计规范，从而保障工程质量和公共安全。施工图审查不仅关注建筑的结构安全，还涉及消防、环保、节能等多个维度，力求在源头上消除安全隐患，推动绿色建筑和可持续发展。

施工图审查管理是建筑工程项目前期工作的重要组成部分，它发生在建筑方案设计获得通过之后、正式施工开始之前，是对设计图纸、设计说明及相关的设计资料进行全面、深入审核与评估的过程。此过程不仅涵盖了对建筑设计功能合理性、结构安全性、消防安全性、环保节能性等多方面的技术审查，还涉及到对设计是否符合国家现行有效政策、标准及地方性规定的合规性检查。施工

图审查管理的核心目标在于提前发现并消除设计阶段潜在的问题与隐患，防止在施工过程中因设计原因导致的返工、整改甚至安全事故的发生，从而确保建筑工程项目的顺利推进及建成后的安全可靠使用。

施工图审查的目的与意义

施工图审查是一项至关重要的工作，其目的在于通过专业的技术分析和评估，对建筑工程项目的设计文件进行全面、深入的检查和验证。审查工作主要围绕以下几个方面展开：一是科学性审查，即验证设计文件是否符合国家现行有效的设计标准、规范和政策要求；二是合理性审查，即评估设计是否经济高效，是否充分考虑了施工区域的地理、气候、环境条件等因素；三是可行性审查，主要是判断设计内容在实际施工过程中是否具有可操作性，有无潜在的技术难题或安全隐患。

施工图审查工作的意义体现在多个层面：首先，它能够有效预防建筑物在设计与施工阶段可能出现的安全风险和质量问题，减少因设计缺陷导致的工程变更和成本增加，确保建筑物的结构安全、消防安全和环保节能；其次，通过及早发现并修正设计中的问题，施工图审查有利于提高建筑整体的质量水平和使用寿命，保障人民群众的生命财产安全；最后，施工图审查制度的实施，也体现了国家对建筑行业健康发展的监管力度，对于推动建筑行业科技进步、规范市场秩序具有深远的影响。

施工图审查的基本原则

施工图审查工作遵循公平、公正、公开的原则，确保审查过程透明化、标准化。审查人员需以法律、法规及国家强制性标准为依据，对施工图进行严格审查，确保其符合国家规定和标准要求。同时，注重审查效率与质量的双重提升，既要保证审查工作的及时性，确保不影响工程进度；又要保证审查结果的准确性，确保施工图质量可靠。

施工图审查的内容与标准

施工图审查是一项细致而全面的工作，其内容与标准不仅深入到设计文件的每一个细节，还涉及到建筑项目的整体规划与运营。具体来说，主要包括以下几个关键方面：

结构安全性审查

结构安全性审查是施工图审查的基础和核心，主要涉及建筑物的结构稳定性、承载力以及抗震性能等关键指标。审查人员需依据国家及地方的相关结构设计规范和标准，对施工图中的结构体系、构件尺寸、材料选用等进行逐一核查，确保结构设计合理、安全可靠。同时，还需对施工图中的结构细节处理、施工工艺等方面进行深入审查，确保施工过程能够满足结构安全要求。

消防安全性审查

消防安全性审查旨在预防火灾事故的发生，保障人员生命财产安全。审查内容包括但不限于消防设施的布局合理性、消防通道的设置是否畅通、防火分隔的合理性以及消防报警系统的完善性等。此外，还需对建筑物的耐火等级、疏散设施等方面进行评估，确保建筑物在火灾情况下能够具备足够的耐火能力和疏散条件，为人员安全撤离和消防救援工作争取宝贵时间。

环保与节能性审查

随着社会环保意识的不断提高和可持续发展理念的深入人心，环保与节能性审查成为施工图审

查的重要环节。审查人员需关注建筑物的能耗水平、材料环保性能以及节能减排措施的可行性等方面。具体包括建筑保温隔热措施、可再生能源利用、雨水收集利用等绿色建筑技术的应用情况。同时，还需对建筑物的运行能耗进行评估，提出合理的节能措施和建议，推动绿色建筑的发展，促进可持续发展目标的实现。

其他合规性审查

除了上述几个方面外，施工图审查还需关注其他合规性要求。例如城乡规划方面的审查需确保建筑物符合城市规划要求、土地使用方面的审查需确保土地使用权合法合规、环境保护方面的审查需确保建筑物符合环保标准等。审查人员需全面了解相关法律法规和政策要求，确保设计文件符合规定要求，避免违法违规行为的发生。同时，还需关注建筑物的社会效益和环境影响等方面的问题，提出合理的建议和措施，推动建筑项目的可持续发展。

施工图审查流程管理

施工图审查流程管理是指在建筑工程项目中，对施工图设计文件进行审查、评估和管理的一系列活动，旨在确保施工图设计符合国家有关技术政策和标准规范，满足工程质量、安全、环保等方面的要求，同时保障施工活动的顺利进行。其是保证施工图审查工作有序进行的关键。

审查申请与受理

在开始施工图审查流程之前，建设单位需要按照相关规定向审查机构提交一份完整的施工图审查申请。这份申请应当包含所有必要的设计文件，如建筑施工图、结构施工图、电气施工图等，以及相关的设计说明和设计计算书等。审查机构在收到申请后，会对提交的设计文件进行形式审查，确认其是否完整、合规，是否符合国家相关的设计标准和规范要求。如果发现任何缺失或不合格的文件，审查机构会及时通知建设单位补充或更正。一旦确认申请材料齐全且符合要求，审查机构将在规定时间内正式受理审查申请，并开始组织专业人员进行实质性的审查工作。

审查实施与意见反馈

审查机构在受理申请后，将组织一支由多名专业审查人员组成的小组，对提交的设计文件进行全面、细致的审查。这个过程中，审查人员将根据国家有关技术政策、标准规范以及项目所在地的实际情况，对设计文件进行深入的分析和评估，找出其中可能存在的问题与不足，并据此提出具体的修改建议或改进措施。这一环节至关重要，它旨在确保设计文件的合理性和可行性，为后续的施工工作提供有力的技术支持和保障。在完成审查后，审查机构会将详细的审查意见以书面形式反馈给建设单位。这些意见不仅包括对设计文件的整体评价和存在问题分析，还涵盖了针对每个具体问题的解决方案和建议。同时，审查机构还会就如何整改这些问题提供专业的指导和建议，以便建设单位能够更快、更准确地做出调整和改进。在提供审查意见后，审查机构会积极跟进建设单位的整改情况，确保建设单位能够认真对待并按时完成整改工作。为了确保这一过程的顺利进行，审查机构会与建设单位保持密切沟通，及时解答整改过程中可能遇到的问题，并为建设单位提供必要的支持和协助。

审查结果的确认与处理

建设单位在收到并理解审查意见后，需严格按照审查机构的要求对设计文件进行整改和优化。在完成整改后，建设单位需将整改报告及重新提交的设计文件送交审查机构进行复核。审查机构将对整改后的设计文件进行细致的复查，确认其是否满足相关要求。若设计文件仍存在未改正或不符合标准的地方，则需继续进行整改，直至再次提交的设计文件完全符合要求为止。只有当设计文件完全符合国家相关标准时，审查机构才会出具正式的审查合格证明。这一证明是项目得以顺利推进至下一个施工阶段的重要依据。有了这份证明，项目才能顺利进入招标、采购、施工等后续阶段，从而确保工程的顺利进行和最终的质量达标。

施工图审查机构与人员管理

施工图审查机构与人员的专业性与规范性是确保审查工作质量的关键因素。一个合格的施工图审查机构应该具备完善的组织结构、先进的技术手段以及严谨的工作流程，同时，机构内的审查人员除了要拥有深厚的土木工程、建筑工程等相关领域的专业知识储备外，还需严格遵守行业道德规范和法律法规，以确保审查结果的准确性和公正性。

审查机构的资质要求

审查机构应具备一系列资质条件，以确保其具备执行审查工作的能力和资格。这些条件通常包括但不限于：具备相应级别的专业技术人员，如注册建筑师、注册工程师等；拥有开展审查工作所需的技术设备，如计算机、绘图仪器、专业软件等；建立并不断完善内部管理制度，明确审查流程、责任追究等事项。为保证审查机构的持续合规性，相关部门应定期对其资质进行复审，以确认其是否仍满足上述各项资质要求。

审查人员的专业素质要求

作为施工图审查机构的核心力量，审查人员需拥有扎实的专业理论基础与丰富的实践经验，熟练掌握并理解相关建筑设计法规、标准规范以及工程技术要求。他们应当具备敏锐的问题发现能力和严谨的分析判断力，能够在海量施工图纸中迅速定位潜在的技术问题和安全隐患。同时，审查人员还需秉持高度的职业道德和敬业精神，对待每一份施工图都应持有严谨认真的态度，确保每一项审查决策都能经得起时间的检验。

审查人员的培训与考核

为保持审查人员专业知识与时俱进，不断提升其业务能力，审查机构应建立健全内部培训与考核机制。定期组织各类专业技术培训课程，邀请行业专家和学者分享最新行业动态、解读最新法规标准，传授有效的审查技巧和方法。通过案例分析、模拟审查等形式，让审查人员能够在实际操作中锻炼和提升业务水平。建立完善的考核评价体系，对审查人员进行定期考核，奖励优秀者以激励其持续进步，对未能达到标准的人员则进行针对性的辅导和改进，促使整个审查团队形成积极向上的学习氛围，始终保持行业内的领先地位。

施工图审查监督与责任追究

施工图审查监督与责任追究机制是建筑工程领域中确保施工图设计合规性、安全性和可行性的关键环节，对于保障审查工作的质量与效率具有不可忽视的重要性。

审查质量的监督与评估

审查机构应构建一套全面且严谨的内部监督体系，对每一个审查项目的过程和结果进行定期的自我检查与评估，以确保审查流程严格遵守国家相关法规和技术标准，同时也确保审查结论的准确性和可靠性。为了增强审查工作的公信力，审查机构还应主动接受来自上级主管部门、行业监管机构以及社会各界的监督的目光，公开审查程序和结果，接受公众的质询与检验，从而保证审查工作的公正性与透明度。

违规行为的责任追究机制

对于在施工图审查过程中出现的违规行为，如玩忽职守、徇私舞弊、滥用职权等严重违背职业道德和法律法规的行为，应建立严格的责任追究机制。审查机构应设立专门的纪检监察部门，负责对违规行为进行调查核实，并依据相关法律法规对违规人员进行处理，追究其相应的法律责任或行业纪律处分，以儆效尤。

持续改进与反馈机制

为了不断提高施工图审查工作的整体水平和服务质量，审查机构应建立持续改进与反馈机制。通过定期收集建设单位、施工单位以及社会各界对施工图审查工作的意见和建议，及时了解各方面的需求和期望，从而发现审查工作中的问题与不足。针对收集到的反馈意见，审查机构应组织专业团队进行总结和分析，制定针对性的改进措施，并予以落实。同时，鼓励内部员工积极参与改进工作，提出创新性意见和建议，以促进审查工作的持续优化。通过以上措施的实施，施工图审查工作将不断适应市场需求和行业发展需要，提高审查质量和效率。

公司拥有完善的施工图审查管理制度（包含审查依据、审查流程、审查内容、审查重点等内容，对各类基础设施工程具有针对性的审查制度）。

施工图工作审查方案

1、建筑专业审查方案

1）设计是否符合国家有关技术政策和标准规范及《建筑工程设计文件》编制深度的规定。

2）图纸资料是否齐全.能否满足施工需要。

3）是否符合规划、绿建、消防、节能、环保、抗震、卫生、人防等国家现行的强制性标准、规范。

4）是否符合公众利益。

5）建设、规划、消防、人防等主管部门对本工程的审批文件是否得到落实，如人防工程平战结合用途及规模、室外出口等是否符合人防批件的规定；现行国家及地方有关本建筑设计的工程建设规范、规程是否齐全、正确，是否为有效版本。

6）是否使用属于淘汰或禁止使用的建筑材料。使用限制使用的建筑材料时，是否符合相应的限制条件。

2、结构专业审查方案

1）结构安全可靠首先要审查计算书，结构方案是否符合规范要求，是否有多项不规则，是否

超限，计算程序选择是否合适，计算模型是否符合假定，结构构件布置是否合理、计算参数的选用是否合适，荷载取值是否正确，输入数据是否准确，输出的计算指标是否符合规范要求，计算结果应符合结构受力力学原理。

2）施工图主要审查：地基承载力、基础厚度、配筋是否满足要求。梁、墙、柱、楼板、楼梯等构件是否满足计算配筋，是否满足最小配筋率，是否满足抗震构造，悬挑构件配筋是否满足计算。审查是否违反强制性条文，是否违反《建筑工程施工图设计文件技术审查要点》，是否存在安全隐患等。凡是审查出的违反强制性条文和涉及结构安全的问题必须整改。

3、电气专业审查方案

1）设计内容及深度；（设计深度、规范、图集）

2）供配电系统；（负荷分级、负荷计算、电源要求、电能质量）

3）变配电所；（变配电所位置、发电机房、设备布置、相关专业要求）

4）低压配电；（低压配电系统、开关选择、导体选择、线路保护、电缆敷设）

5）电气照明；（光源选择、灯具布置、照度要求、照明配电及控制、照明节能、应急照明）

6）建筑物防雷、接地及安全防护；（防雷分类、防雷措施、防雷装置、接地形式、接地要求、安全防护）

7）火灾自动报警系统；（保护系统形式、探测器选择与布置、消防联动）

8）电气智能化（包括有线电视、视频监控、安防、网络宽带等）

9）、分项设计；（住宅、人防工程、车库、节能环保、无障碍设计等）

10）其它；

电气设计要把握原则（安全可靠经济合理、结合实际考虑发展、管理简捷维护方便、节约能源保护环境），抓住主要矛盾（供配电能力、设备选用、电气安全、消防安全）。

4、给排水专业审查方案

给水系统的分区是否合理，供水设备的选型是否节能、高效，生活水箱的有效容积是否满足要求，生活水箱是否设置消毒设施；排水管道布置是否合理，地漏、检查口、清扫口是否设置。给排水管材管件是否耐腐蚀、防渗漏，卫生洁具用水效率等级是否满足要求，管道布置是否合理，是否影响装修效果，维护检修是否方便等。

消火栓系统系统的选择是否正确，消火栓系统的分区是否合理，消火栓布置能否满足各有关规范要求，消防水泵的性能能否满足消防给水系统所需的流量和压力，消防水泵能否满足自灌吸水，消防水泵的淹没深度是否满足消防水泵在最低水位运行安全的要求；自动喷水灭火系统的选择是否正确，喷头间距是否满足规范要求，每个防火分区或楼层是否设置了末端试水阀或末端试水装置，火灾危险等级、喷水强度的选择是否满足规范要求，消火栓箱布置应结合装修的考虑等影响消防安全和装修效果。核查重点部位和空间管线布置以及各专业管线排布是否影响装修层高要求及维护管理方便。消防水池、消防水箱的容积是否满足规范要求。

水箱间的温度是否满足规范要求。

建议：①重点部位一定要进行综合管线设计，以满足空间高度要求。

②采用节水节能卫生古具和五金配件，减少运行费用成本。

③采用优质管材延长使用寿命咸少更换维护费用，保证装修使用年限。

5、暖通空调专业审查方案

消防防排烟系统设计是否存在违反《建筑设计防火规范》和《建筑防烟排烟系统技术标准》的内容。采暖、空调、通风系统设计、设备选型是否存在违反《公共建筑节能设计标准》、《居住建筑节能设计标准》及《民用建筑供暖通风与空气调节设计规范》等的内容。设计文件深度应符合《建筑工程设计文件编制深度规定》要求。

采暖、空调系统选择及分区合理性，设备选型的合理性。空调通风系统选择、空气处理方式、系统划分、管线走向、风口选择与布置等方面合理性。设备各专业间的管线综合。

6、岩土专业审查方案

岩土工程勘察文件审查方案包括：岩土层分布、地下水条件、岩土的工程特性指标是否基本查明；对特殊性岩土、不良地质作用、地基承载力和变形特性、水和土的腐蚀性等重要的岩土工程问题是否正确评价。

（二）施工图审查措施

1、有施工图审查质量保证措施

1.1、质量控制指标及控制措施

质量控制指标：满足国家相关法律规定和现行行业标准与规范和招标文件要求。

严格按照规定时限完成审查：经审查合格的，应及时核发施工图审查合格书。审查机构对勘察设计提出的审查意见，勘察设计单位应及时回复意见。施工图审查机构对出具的施工图审查合格书承担相应的法律责任。

1.1.1、保证工作计划工期安排合理

审查质量及工期控制措施完全满足实际工作需要，充分合理。

审查质量：符合国家及地方现行规范和标准要求，达到合格标准。

1.1.2、质量控制指标

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。

审查要求：审图机构要认真审查建设项目的消防和人防施工图设计文件，并在审查意见书和审查合格书内分专业明确表明其审查意见，对审查意见整改不到位的工程设计项目，不得核发施工图审查合格书。

六（5）质量保证措施

我公司制定了全面的服务质量保障措施，对服务过程中的关键节点有具体质量控制措施和处理

方法，能够确保服务质量。

严格按照规定时限完成审查：满足招标人（建设单位）需求。经审查合格的，应及时核发施工图审查合格书。审查机构对勘察设计提出的审查意见，勘察设计单位应及时回复意见。施工图审查机构对出具的施工图审查合格书承担相应的法律责任。

1、我公司保证审查工期及质量控制措施合理

审查质量及工期控制措施完全满足实际工作需要，充分合理。

审查质量：符合国家及地方相关规范、标准要求。

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。

审查要求：审图机构要认真审查建设项目的消防和人防施工图设计文件，并在审查意见书和审查合格书内分专业明确表明其审查意见，对审查意见整改不到位的工程设计项目，不得核发施工图审查合格书。

我公司根据施工图审查需要配备满足施工图审查所需的相关规范书籍、政策性文件、及硬软件设备等。

2、我公司保证审查质量及工期控制措施合理

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。

3、项目机构设置

为保证审查工期，在与甲方确定项目后，由合约部人员负责签订合同，待甲方图纸送达由业务部受理项目资料，分发与技术部。

若我公司中标后，在当地住房和城乡建设局图纸审查服务机构项目部，由投标区域负责人任项目负责人，负责项目全面审查工作，同时根据审查专业不同，分别设置，岩土、建筑、结构、给排水、电气、暖通等专业审查小组，负责各个专业的图纸审查工作，审查工作完成后，由业务部人员出具合格证。

4、健全质量管理工作制度

我公司对施工图中涉及公共利益、公众安全和工程建设强制性标准的内容进行审查；了解工程的整体情况和设计意图,明确技术特点和质量要求，找出图纸上存在的差、错、漏等问题和错误。建立健全包括审查受理、退审、审查专家岗位职责审查质量管理、审查信息统计上报、档案管理、审查人员学习培训以及审查专家诚信体系建设等在内的一系列管理制度,落实审查责任、提高审查质量；

5、组织保证措施

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。我公司共有审查人员具有一级注册建筑师、一级注册结构工程师、注册土木工程师（岩土），注册公用设备工程师(给排水)，注册电气工程师（供配电），注册公用设备工程师（暖通空调）资质。

我公司根据施工图审查需要配备满足施工图审查所需的相关规范书籍、政策性文件、及硬软件设备等。

6、保证资源配备合理

专业审查人员配备合理，针对本项目施工图审查有具体工作计划，工作计划安排合理。

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。审查人员具有一级注册建筑师、一级注册结构工程师、注册土木工程师（岩土），注册公用设备工程师(给排水)，注册电气工程师（供配电），注册公用设备工程师（暖通空调）资质。

施工图审查是确保建筑工程质量和安全的关键环节。为了提高审查的质量和效率，需要建立健全的质量控制措施。

一、质量监控流程

1. 审查准备阶段：

资料收集：收集完整的施工图设计文件及相关技术资料，包括设计说明、计算书、材料清单等。

审查计划：制定详细的审查计划，明确审查内容、时间节点和责任人。

资质审核：审核审查人员的资质和经验，确保其具备相应的专业资格。

2. 初步审查阶段：

资料完整性检查：检查提交的施工图设计文件是否齐全，资料是否完整。

初步审查：对施工图进行初步审查，重点检查设计是否符合国家和地方的法律法规、技术标准和规范。

问题记录：记录初步审查中发现的问题和疑点，形成初步审查报告。

3. 详细审查阶段：

逐项审查：对施工图进行详细审查，逐项检查设计内容是否符合标准和规范，包括结构设计、消防设计、给排水系统、电气系统等。

专家评审：对于复杂或有争议的设计内容，组织专家进行评审，确保审查的准确性和权威性。

问题反馈：将详细审查中发现的问题和建议反馈给建设单位，要求进行整改。

4. 复审阶段：

整改检查：建设单位根据反馈意见进行整改后，审查机构进行复审，检查整改是否到位。

复审报告：出具复审报告，明确复审结果和意见，确保所有问题均已解决。

5. 最终审查阶段：

综合评估：对整个审查过程进行综合评估，确保所有设计内容均符合标准和规范。

出具审查报告：出具正式的审查报告，明确审查结果和意见，确认施工图设计的合规性和安全性。

二、常用工具

1. BIM 技术：

三维建模：通过 BIM 技术进行三维建模，直观地发现设计中的冲突和错误，提高审查的精确度和效率。

协同工作：BIM 平台支持多专业协同工作，确保各专业之间的设计协调一致。

2. AI 辅助审查：

自动识别：通过 AI 技术自动识别和标记施工图中的潜在问题，提高审查的速度和准确性。

智能建议：AI 系统可以提供智能建议，帮助审查人员快速解决问题。

3. 审查软件：

专业软件：使用专业的施工图审查软件，如 AutoCAD、Revit 等，进行图纸审查和标注。

项目管理软件：使用项目管理软件，如 Microsoft Project、Primavera 等，进行项目进度管理和任务分配。

4. 数据库和知识库：

标准规范数据库：建立标准规范数据库，方便审查人员快速查找和引用相关标准和规范。

案例库：建立案例库，收集和整理以往的成功案例和典型问题，为审查人员提供参考。

三、改进建议

1. 加强培训：

专业培训：定期对审查人员进行专业培训，提高他们的业务能力和技术水平。

继续教育：鼓励审查人员参加继续教育和职业资格认证，保持知识的更新和专业水平的提升。

2. 优化流程：

标准化流程：建立标准化的审查流程，确保每个环节都有明确的操作规范和质量标准。

信息化管理：引入信息化管理系统，实现审查过程的数字化和自动化，提高工作效率。

3. 强化沟通：

多渠道沟通：建立多渠道的沟通机制，确保设计单位、施工单位和审查机构之间的信息畅通。

定期会议：定期召开项目协调会议，及时解决审查过程中出现的问题，确保项目顺利进行。

4. 持续改进：

反馈机制：建立反馈机制，定期收集客户和内部人员的意见和建议，不断改进审查工作。

绩效考核：建立绩效考核体系，对审查人员的工作质量进行评估，激励他们不断提高工作水平。

5. 风险管理：

风险评估：定期进行风险评估，识别和分析审查过程中的潜在风险，制定相应的预防措施。

应急预案：制定应急预案，确保在突发事件发生时能够迅速响应，减少损失。

施工图未经审查合格，不得使用。取得施工图审查合格证或加盖审查合格章的桩基施工图之前，建设、监理、勘察、设计等责任单位均不得在地基和桩基质量验收记录上签字盖章。建设单位将地基和桩基验收记录及施工图审查合格证同步报送至质量监督管理部门后，方可进行底板施工。

建立施工图审查机构审查责任制

施工图审查机构和审查人员要严格按照国家规定的范围进行施工图审查工作；严格按照国家法律法规、标准规范进行施工图审查。

施工图审查机构对审查合格的工程勘察设计质量终身负责。要严格按照国家有关法律法规、标准规范和工程建设强制性标准进行施工图审查。要建立健全施工图审查质量保证体系，完善质量管理制度和技术保障措施，规范审查签字盖章程序。施工图审查合格证必须有各专业图审人员、单位法定代表人签字，并加盖施工图审查机构公章。施工图审查单位法定代表人是本单位审查勘察设计文件的第一责任人，终身承担责任。各专业审查人员，依据职责对其审查并签字盖章的勘察设计文件质量终身承担相应责任。因建设单位和勘察设计单位违反承诺造成施工图设计文件质量问题的，对施工图审查机构予以免责。

施工图审查机构要按照国家的规定，制定相关制度和措施，加强人员管理培训，定期梳理审查中发现的问题，尤其是对设计人员违反强制性标准的行为，应及时上报至业务主管部门。

施工图审查是保障建筑施工图纸设计内容质量的关键环节，审查工作的科学有效开展，对于建筑施工实践的质量、效率以及安全水平提升都有重要意义。施工图审查部门要明确自身职能的重要性，对审查标准、机制与制度进行完善，重视施工图细节性的审查，强化审查人员的业务素养和能力，全面优化施工图审查水平。

1、建立完善统一的施工图审查标准

在建筑施工图当中包含的内容多样且复杂，要结合建筑施工的实际情况，综合国家审查标准和地方审查标准，对细节性的审查标准进行补充，进一步完善审查标准内容，做到能够对施工图所有内容的规范审查进行具体指导。同时，也要对审查标准的表述清晰性进行强化，为施工图审查工作开展提供详细的标准指导，让各项图纸内容的审查均有明确、具体的标准可依据，以此提升审查工作的精细性和严格性。在完善过程中，审查人员要对国家、地方和建筑行业的相关标准进行整合分析，保证标准制定的合法性和合规性，促进审查标准内容的深度与广度合理扩大。

2、加强施工图细节性内容的审查力度

建筑施工图审查工作需要保持认真和细致的态度，施工图当中包含的内容较多，审查期间不可遗漏和忽视任何一项细节，要重点对施工图纸中各个建筑结构衔接部位、结构设计参数、施工技术标准、工艺流程等等进行全面且深入的审核。为了提升审查质量和效率，审查人员要根据建筑施工图的类型和特征，总结以往经验，分析建筑施工图当中容易出现问题的细节内容，进行重点审查。

尤其建筑施工设计包含多项专业，各个专业在设计期间容易只考量自身，而没有与其他专业施工进行协调处理，要求审查人员要对建筑施工的各项专业知识和施工技术有正确的认知和深入的了解，能够保证审查的准确性。新时期国家对于建筑工程施工应用的材料、技术等等都有了新的要求，比如环保、节能等，在审核时也要对建筑施工设计是否符合国家新政策要求进行检查。

3、重点对施工图设计的合理性和可行性进行审查

建筑施工设计的合理性与可行性出现问题，往往是由于设计人员对于工程建设和施工现场环境、条件的综合考量不到位，设计比较片面，导致施工设计内容无法在工程建设的实际场地落实。还有施工设计期间缺乏全局协调意识，不同专业施工设计内容存在矛盾。施工图审查部门需重点对施工图设计是否合理和可行进行检查，要将施工图与真实的施工现场进行对比分析，判断施工图内容是否能够在现场有效应用，保证施工图内容符合实际、符合逻辑。在各个专业施工设计方面重点对相互的兼容性、协调状态进行审查，保证建筑各项施工内容组合的稳固性和衔接顺畅性。在具体审查期间要与各个专业施工设计人员保持沟通，共同针对设计内容的相互协调匹配进行说明和商讨。

4、建立规范的施工图审查机制和制度

施工图审查部门要对建筑工程施工的实际特征、标准进行了解，以此为依据对审查机制和制度进行完善，针对各项审查工作的内容、职责范围、规范标准、工作流程进行科学规划，在审查制度当中要将各项工作的责任落实到具体人员，保证制度能够为审查人员工作开展提供指导，并约束审查人员的行为，强化审查工作责任心，促进审查工作高质量运行，其中施工图审查工作内容要包含图纸初审、设计会审以及方案论证等。在审查机制和制度完善期间，要严格落实国家针对建筑施工制定的新行规和法规，保证制度内容与国家相应法律法规的一致性。要根据施工图实际情况，合理增加审查校对次数，确保审查的全面性和严谨性。另外，在制度落实期间也要加强审查人员素养和能力的培训，提高审查人员的业务能力，助力施工图审查提质增效。

施工图审查的质量直接影响到工程建设的安全性、合规性和可实施性，因此必须建立严格的质量保证措施，以确保施工图设计符合规范要求，减少施工阶段的风险和问题。主要质量保证措施包括制度管理、技术保障、流程控制、人员管理、审查工具及后期监督等方面。

1. 制度管理

（1）建立完善的质量管理体系

施工图审查机构应建立质量管理体系，明确质量目标和责任分工。

依据《建设工程勘察设计管理条例》和《施工图设计文件审查管理办法》等法律法规，制定内部质量管理制度。

（2）质量责任追溯机制

明确施工图审查责任人，对每个项目指定专业审查负责人。

设立质量责任追溯机制，确保审查过程中出现的问题能够迅速追溯并整改。

（3）质量评估与考核

施工图审查机构定期开展质量评估，对审查结果进行回顾和总结。

建立考核制度，对审查人员的工作质量进行评估，确保高标准的审查水平。

2. 技术保障

（1）严格执行国家和地方标准

审查严格按照现行国家标准、行业标准、地方标准进行，不允许擅自降低审查要求。

持续关注标准更新，确保施工图设计符合最新规范。

（2）应用先进审查工具和技术

采用 BIM（建筑信息模型）技术辅助审查，提高施工图的可视化审查能力，减少设计冲突和错漏。

结合 CAD 审查软件，提高图纸自动识别能力，减少人工审查误差。

3. 流程控制

（1）标准化审查流程

施工图审查流程包括初审—技术复审—综合审查—复核，确保每一环节均有专人把关，避免疏漏。

重大工程项目需组织专家论证，提高审查质量。

（2）“双审查”制度

施工图审查应采用双人审查制，即至少由两名以上审查员交叉审核，确保审查结果的准确性。

重要项目可引入第三方独立复核，如邀请行业专家进行把关。

（3）反馈与修正机制

施工图审查意见要详细列明问题描述、整改建议及依据，确保设计单位能够准确理解并修改。

施工图修改后需进行二次复核，确保所有审查意见均被落实。

4. 人员管理

（1）建立专业化审查团队

施工图审查机构应配备建筑、结构、给排水、暖通、电气、勘察、消防、人防等专业的技术人员，确保各专业审查的全面性。

对复杂项目可设立专项技术组，如超高层建筑、地下工程等，增强专业性审查能力。

（2）持续培训与能力提升

定期组织审查人员培训，提升对新技术、新标准的掌握能力。

鼓励技术人员参加行业研讨会，学习最新的审查方法和标准动态。

（3）严格资质管理

施工图审查人员需持有相应的专业执业资格，如注册结构工程师、注册建筑师、注册公用设备工程师等。

对审查团队进行定期考核，确保人员具备良好的专业能力和责任心。

5. 审查工具与技术手段

（1）引入信息化审查系统

采用数字化审查平台，提高审查效率和准确性，减少人为失误。

运用 BIM 建模技术提前发现设计冲突，提高施工图的协调性。

（2）审查标准数据库

建立施工图审查常见问题数据库，提高问题识别效率。

形成各专业的标准化检查表，减少遗漏和重复审查问题。

6. 后期监督与改进

（1）施工反馈机制

施工过程中，收集施工单位反馈，发现施工图设计缺陷，并总结经验，持续改进审查标准。

参与施工现场检查，确保施工图的可实施性。

（2）质量问题分析与整改

对已完成审查的项目进行定期回顾，分析施工阶段可能暴露的问题。

针对审查中常见的失误，修订审查流程或强化培训，减少类似问题的发生。

（3）外部监督与行业交流

积极与政府部门、行业协会及其他审查机构交流经验，提升审查质量。

通过行业监管和社会监督，提升施工图审查的公正性和透明度。

通过以上质量保证措施，可以有效提升施工图审查的精准度，确保工程设计符合国家规范，减少施工过程中因设计问题引发的安全隐患和工程变更，提高建设项目的整体质量和效率。

六（6）进度保证措施

我公司的施工图审查进度保证措施详细、全面，时间安排合理，完全满足项目要求。

施工图审查是工程建设的重要环节，如何在保证审查质量的前提下，提高审查效率，确保施工图按时完成审批，是施工图审查管理的关键。

施工图审查进度的主要保证措施：

1. 组织管理措施

（1）建立施工图审查进度管理制度

施工图审查机构应制定审查时间节点，明确不同类型项目的审查时限：

每个项目接到图纸审查任务时，大型房屋建筑工程和市政基础设施工程 15 个工作日内完成审查，中型及以下房屋建筑工程和市政基础设施工程 10 个工作日内完成图纸审查。

施工图联合审查合同签订后开始起算联合审查工作时限，以上时限不包括建设单位修改回复和图审机构重新审查的时间。经审查，需进行相应修改的，建设单位根据初审意见对设计图纸进行修改，修改时间原则上不得超过10个工作日，二次修改时间不得超过5个工作日。图审机构在收到修改图纸后，于2个工作日内完成复审，审查合格的出具审查合格书。

对超期项目进行通报和跟踪，确保审查在规定期限内完成。

（2）设立审查进度责任机制

明确审查人员的职责分工，落实到个人，确保每一环节的责任人清晰。

对进度滞后的项目设立专人跟进机制，采取专项协调确保进度推进。

（3）建立协同工作机制

对大型、复杂项目，建立多专业联动机制，并行审查建筑、结构、水电、暖通、消防等专业，减少等待时间。

设立应急协调小组，对进度滞后的项目进行加急处理，确保审查流程高效运作。

2. 流程优化措施

（1）简化审查受理程序

采用线上申报、网上受理模式，提高施工图提交的效率。

设立预审机制，在正式受理前，对施工图进行初步筛查，减少因资料不完整导致的延误。

（2）优化审查流程

并行审查模式：各专业同步审查，避免依次审核造成时间拖延。

阶段性审查机制：对于大型项目，允许分阶段提交（如结构施工图先行审查，后续补充机电等专业），加快整体进度。

“一次审查、两次反馈”制度：首次审查发现问题后，直接与设计单位沟通，减少反复修改次数，提高整体审查效率。

3. 人员管理措施

（1）合理配置审查团队

根据施工图的规模和复杂程度，合理分配审查任务，避免单个审查员超负荷工作影响进度。

设立项目负责人制度，负责协调各专业审查员的进度，确保整体流程顺畅。

（2）建立审查人员轮岗机制

避免因人员请假、工作调整等因素导致审查进度滞后，确保有人接替工作。

设立夜间或周末加班机制，在特殊情况下安排人员加班，保障重点项目的审查时限。

（3）加强审查人员考核

设立审查进度考核指标，定期检查审查员的工作进展，并与绩效考核挂钩。

对审查进度优秀的人员给予奖励，提高工作积极性。

4. 技术支持措施

（1）应用BIM技术，提高审查效率

采用BIM（建筑信息模型）进行施工图审查，减少传统二维图纸审查中设计冲突和不协调问题，提高审查速度。

通过自动化审查软件进行部分规范条文的自动比对，减少人工审核时间。

（2）建立标准化审查数据库

形成施工图审查常见问题库，对高频问题进行自动提示，减少重复错误，提高审查效率。

建立电子审查标准表单，审查人员可以快速引用，提高问题反馈速度。

（3）推行电子审查系统

通过数字化平台实现网上审查、在线反馈、电子签章，减少纸质文档的流转时间，提高审查效率。

采用远程审查模式，允许设计单位和施工图审查机构进行远程协作，减少因地域限制导致的审批时间延误。

5. 进度监督与应急措施

（1）建立审查进度监控系统

设立施工图审查进度跟踪系统，实时监控每个项目的审查进度，发现延误立即干预。

对滞后项目进行红黄灯警示管理，对重点项目采取特别监督机制，确保按时完成。

（2）实施限时整改机制

对于设计单位提交的修改稿，规定限时反馈期限（如5个工作日内必须提交修改方案）。

若设计单位未按期提交修改稿，审查机构可设立超期警告，必要时向建设主管部门报告。

（3）建立紧急处理机制

对政府重点项目、民生工程、重大招商引资项目，设立绿色通道，给予优先审查权。

对于因突发情况导致审查延误的项目，采取集中会审、加班加点等方式，确保进度不受影响。

通过以上施工图审查进度保证措施，可以在确保质量的前提下加快审查进程，提高审查效率，确保工程项目按照预定计划顺利推进。

1、拥有合理完善的施工图进度保证措施

（1）保证工作计划工期安排合理

审查质量及工期控制措施完全满足实际工作需要，充分合理。

（2）我公司保证审查工期控制措施合理

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。

我方承诺严格按照规定时限完成施工图设计文件的审查，每个项目接到图纸审查任务时，大型房屋建筑工程和市政基础设施工程 15 个工作日内完成审查，中型及以下房屋建筑工程和市政基础设施工程 10 个工作日内完成图纸审查。

施工图联合审查合同签订后开始起算联合审查工作时限，以上时限不包括建设单位修改回复和图审机构重新审查的时间。经审查，需进行相应修改的，建设单位根据初审意见对设计图纸进行修改，修改时间原则上不得超过10个工作日，二次修改时间不得超过5个工作日。图审机构在收到修改图纸后，于2个工作日内完成复审，审查合格的出具审查合格书。施工图审查机构对出具的施工图审查合格书承担相应的法律责任。

（3）高水平的项目审查队伍，项目总负责人，各个专业审查负责人在保证审查质量的同时确保业主要求的项目审查工期。

（4）丰富的工程审查经验，规范的管理制度先进的审图设备是工程审查工期保证的基本要素。我公司广泛应用CAD计算机软件，建立了公司内计算机网络系统。各专业均使用了大量的专业基础图库及计算机辅助审查软件，广泛营运与工程审查中，大幅度提高工作效率，为确保审查工期提供了坚强的后盾。

（5）提供图纸日期的要求，制定各个审查专业的进度计划，编制项目网络进度图。

（6）项目对各专业审查的进度安排，由项目负责人监控相关专业审查组严格执行，并按时互相提供经审核后的相关资料。负责人定期为审查进度监控，分析产生的偏差原因，提出进度修订计划，使进度始终在计划的控制之内。

（7）定期向业主和有关方面汇报项目进展情况，以便业主了解情况，并提出意见。

审查要求：审图机构要认真审查建设项目的消防和人防施工图设计文件，并在审查意见书和审查合格书内分专业明确表明其审查意见，对审查意见整改不到位的工程设计项目，不得核发施工图审查合格书。

（8）目标分解与责任绑定

将审查任务按周/日进度目标　分解至审查团队，签订责任书并公示节点完成率。

实施“首审负责制”，首次审查人员需全程跟踪整改，避免因责任推诿延误进度。

推行“预审制”，在正式审查前通过数字化平台对图纸进行合规性预检，减少正式审查问题量。

AI+人工协同审查

利用AI系统对　强制性规范（如消防、抗震）　自动筛查，标记高风险区域供人工重点复核，效率提升30%。

开发审查知识库，汇总高频问题案例，辅助审查人员快速定位同类错误。

（11）二次审查终结制

明确要求二次审查必须通过，设计单位需根据一次性整改清单完成修改，避免三次及以上复审。

对争议问题启动“专家快速响应通道”，24小时内组织专家会审并出具结论。

（12）物资与人力预保障

配置专职进度协调员，统筹设计、审查、施工三方进度，每日反馈问题并协调解决方案。

（13）资质与能力保障

审查人员需具备注册工程师资格（如岩土、建筑、结构、给排水、电气、暖通专业）或高级职称，确保专业能力。

定期组织技术培训，强化对新技术（如BIM、AI审查）的掌握。

（14）技术工具与智能辅助

BIM与三维协同：通过BIM技术进行　三维冲突检测，减少设计返工，提升多专业协同效率。

利用项目管理软件（如AutoCAD、Revit）标注问题，缩短审查周期。

AI智能审查：AI系统自动识别　标注错误、规范冲突等潜在问题，提高审查速度与准确性。

智能建议功能辅助审查人员快速定位整改方向。

（15）质量考评与责任追溯

实施首次审查质量考评，对勘察设计单位违规行为进行差异化监管。

审查过程全程留痕，问题整改记录归档，确保可追溯性。

（16）应急与协调机制

设立专家评审小组，针对复杂技术争议快速介入，缩短决策时间。

定期召开施工图协调会议，解决跨专业衔接问题，减少现场冲突。

2、我公司保证审查工期控制措施合理

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。

审查要求：审图机构要认真审查建设项目的消防和人防施工图设计文件，并在审查意见书和审查合格书内分专业明确表明其审查意见，对审查意见整改不到位的工程设计项目，不得核发施工图审查合格书。

我公司根据施工图审查需要配备满足施工图审查所需的相关规范书籍、政策性文件、及硬软件设备等。

3、保证工作计划工期安排合理

审查质量及工期控制措施完全满足实际工作需要，充分合理。

4、我公司保证审查工期控制措施合理

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。

5、项目机构设置

为保证审查工期，在与甲方确定项目后，由合约部人员负责签订合同，待甲方图纸送达由业务部受理项目资料，分发与技术部。

若我公司中标后，成立图纸审查服务机构项目部，设立项目负责人，负责项目全面审查工作，同时根据审查专业不同，分别设置：岩土、建筑、结构、给排水、电气、暖通等专业审查小组，负责各个专业的图纸审查工作，审查工作完成后，由业务部人员出具合格证。

6、保证工期的管理制度：

（1）施工图纸审查是房屋建筑工程建设过程中技术管理的重要环节，为正常的工程施工管理、良好的物业管理所必需，并为最终的竣工结算打下基础。

（2）接到设计单位送了的图纸应立即整理，编号和分发。

（3）图纸的整理。收到图之后，核对其套数，页数。种类，并按用途进行分类，编号，登记。

（4）图纸分发审查。

（5）分发登记：分发时间、领取人姓名、数量。

（6）图纸的保管，由档案部负责。

（7）图纸的收回、作废，对因涉及变更而作废的图纸应及时收回、登记，并加盖作废章。

7、保证施工图设计审查进度的方法：

优化审查流程：通过标准化审查流程和精细化管理，设立明确的审查周期和详尽的审查清单，确保每一步都力求精准无误。前置审查可以提前抵御潜在瑕疵，确保提交的作品质量。

采用先进技术：利用BIM技术、电子化审查系统和自动化审查工具，可以提高审查效率，减少人工错误，快速捕捉错误，减轻人工负担，提升审查的精准度和速度。

加强团队协作：通过跨学科合作和定期沟通会议，确保信息畅通无阻，问题迎刃而解。培训和发展团队，提升整体作战能力，凝聚成无坚不摧的力量。

确保信息透明化：建立共享数据库，减少重复劳动，提升决策效率。实时进度更新可以帮助及时调整方向，确保目标不偏航。

完善反馈机制：快速响应机制可以确保问题不过夜，紧急问题优先处理，让审查流程更加顺畅。持续改进文化鼓励每一位成员成为变革的推动者，让审查工作在不断优化中焕发新生。

具体措施包括：

明确审查标准和机制：建立完善统一的施工图审查标准，结合国家、地方和建筑行业的相关标准，保证标准制定的合法性和合规性。强化审查人员的业务素养和能力，提升审查工作的精细性和严格性。

重视细节审查：对施工图中的各个建筑结构衔接部位、结构设计参数、施工技术标准等进行全面且深入的审核，确保没有遗漏和忽视任何一项细节。

提高审查合理性：重点审查施工图设计的合理性和可行性，确保设计内容能够在工程建设的实际场地落实，避免设计片面或缺乏全局协调意识。

通过这些方法，可以有效保证施工图设计审查的进度，为建筑项目的稳健前行奠定坚实的基础。

六（7）技术人员及设备组织安排

专业审查人员配备合理，针对本项目施工图审查有具体工作计划，工作计划安排合理。

我公司按照国家相关标准配备审查人员，建筑、结构、给排水、暖通、电气、勘察专业注册师，并在我公司注册执业，审查人员不得在其它勘察设计单位从事勘察设计工作。必须取得施工图(勘察成果)审查专家资格进行施工图审查工作。

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。我公司审查人员满足项目审查需求，且均有相应专业技术资格及职称，审查人员都有良好的职业道德，具有所需专业勘察、设计审图工作经历；主持过一级以上建筑工程

或者大型市政公用工程或者甲级工程勘察项目相应专业的勘察设计；审查人员具有一级注册建筑师、一级注册结构工程师、注册土木工程师（岩土），注册公用设备工程师(给排水)，注册电气工程师（供配电），注册公用设备工程师（暖通空调）资质。

我公司按照国家相关标准配备审查人员，建筑、结构、给排水、暖通、电气、勘察专业要求每个专业配备齐全，并在我公司注册执业，审查人员不得在其它勘察设计单位从事勘察设计工作。必须取得施工图(勘察成果)审查专家资格进行施工图审查工作。

在施工图审查过程中，人员配备的完善是确保审查质量和效率的关键。我公司共有员工35人，公司各部门人员安排合理，分工明确，确保公司经营稳固健康发展。

总经理负责审查机构的日常管理。

副总经理负责协助总经理负责审查机构的日常管理、项目分配和协调工作。

技术总工：全面负责图纸审查工作，确保审查流程的顺利进行。负责审查过程的质量控制，确保审查结果的准确性和可靠性。负责审查质量的总体控制，组织内部质量审核。

项目负责人：负责与建设单位、设计单位的沟通，协调审查进度。

技术顾问：在复杂或特殊项目中提供专业意见和技术支持。

专业审查人员共有18人，全部具备国家注册执业资格和高级职称。负责具体的技术审查工作，确保施工图设计符合相关规范和安全要求。

审查人员满足《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》在本审查机构专职工作的审查人员数量最低要求，结构专业审查人员不少于7人，建筑专业不少于3人，电气、暖通、给排水、勘察等专业审查人员各不少于2人。

本次项目拟派专业审查人员配备

职务	姓名	职称	执业或职业资格证明				备注
			证书名称	级别	证号	专业	
项目负责人	张志远	高级工程师	一级注册结构工程师	一级	S014100680	结构	/
建筑审查师	赵巍	高级工程师	一级注册建筑师	一级	20084100583	建筑	/
建筑审查师	杨森	高级工程师	一级注册建筑师	一级	20084100550	建筑	/
结构审查师	李学军	高级工程师	一级注册结构工程师	一级	S134101633	结构	/
结构审查师	郭磊	高级工程师	一级注册结构工程师	一级	S994100349	结构	/

给排水审查师	张夏红	高级工程师	注册公用设备工程师（给水排水）	国家级	CS10410016 4	给水排水	/
电气审查师	曲明	高级工程师	注册电气工程师（供配电）	国家级	DG10410018 2	电气	/
暖通审查师	徐蔚宇	高级工程师	注册公用设备工程师（暖通空调）	国家级	CN14410023 2	暖通	/
勘察审查师	陈天林	高级工程师	注册土木工程师（岩土）	国家级	AY09410033 9	勘察	/

建筑专业：审查建筑设计的合规性，包括平面布局、立面设计、防火分区等。审查节能设计，包括保温材料、节能设备、可再生能源利用等。审查消防设计，包括疏散通道、消防设施、报警系统等。审查人防设计，包括防护结构、通风系统、应急设施等。

结构专业：审查结构设计的安全性，包括基础设计、梁柱布置、抗震设计等。审查人防设计，包括防护结构、通风系统、应急设施等。

给排水专业：审查给排水系统的设计，包括供水、排水、消防水系统等。审查消防设计，包括疏散通道、消防设施、报警系统等。审查人防设计，包括防护结构、通风系统、应急设施等。

电气专业：审查电气系统的设计，包括配电、照明、弱电系统等。审查消防设计，包括疏散通道、消防设施、报警系统等。审查人防设计，包括防护结构、通风系统、应急设施等。

暖通专业：审查暖通空调系统的设计，包括采暖、通风、空调系统等。审查消防设计，包括疏散通道、消防设施、报警系统等。审查人防设计，包括防护结构、通风系统、应急设施等。

勘察专业：审查勘察文件（含岩土工程详细勘察报告）的合规性，确保其符合工程建设强制性标准、公共利益及公共安全要求。

我公司审查人员配备齐全，确保每个环节都有专业人员负责，提高审查质量和效率，更好地为建设单位提供审图服务。

1.4运作流程

我公司具有完善的施工图运作流程，具体如下

4.1项目委托

4.1.1 由建设单位在河南省勘察设计质量监督平台，进行施工图审查项目报备，分配审图公司，获取审图关联码。

4.1.2 勘察设计单位根据建设单位提供的审图关联码登录河南省勘察设计质量监督平台关联对应项目，上传审查所需资料：

4.1.2.1符合国家规定的设计文件编制深度要求的全套施工图纸（含总图，节能专篇、室外消防管网图、消防设计文件）。

4.1.2.2建筑计算书及备案表（出图章、注册章）、结构计算书（封面须有设计、计算、校对、审核人员的签名，并加盖出图章、注册章）。给排水、电气设计计算书 、节能设计表及备案表 、节能设计表及备案表。暖通负荷计算书和防排烟计算书（封面需有设计、计算、校对、审核人员的签名，并加盖出图章）。

4.1.2.3工程地质勘察报告。

4.1.2.4当地人防办批准的《防空地下室设计条件核定书》复印件加盖建设单位公章。

4.1.2.5人防地下室平战功能转换方案。

4.1.2.6结构计算书及工程地质勘察报告。

4.1.2.7绿建资料包含：证明材料、绿建专篇、绿建审查表。

4.1.2.8绿建控制项：

a.建筑专业：

提供室内噪声模拟分析报告、构件隔声性能实验室检测报告；

提供围护结构防结露验算报告；隔热性能计算报告；内部冷凝计算报告；

应提供场地公共交通设施分布图；或专用接驳车服务实施方案；

对于居住建筑体形简单、朝向接近正南正北，楼间距、窗墙比、围护结构热工性能满足标准要求，本条直接通过；2）对于公共建筑，一般应提供空间节能设计的分析报告，如优化后建筑各朝向窗墙比都低于0.5，围护结构热工性能也满足要求，本条直接通过；否则，提供建筑效果图、节能计算书、建筑日照模拟计算报告。

有装饰构件的应提供其功能说明书和造价计算书；（大于2倍防护高度的女儿墙；仅用于装饰的塔、球 、曲面；不具备功能作用的飘板、格栅、构架。

提供日照分析报告；

提供场地热环境计算报告；（非居住区规划范围内本条可直接通过）

提供苗木表、绿化区域及面积、种植区域的覆土深度、排水设计等；

提供场地竖向设计文件；

提供垃圾收集设施布置图。

b.结构专业：

场地土壤氡检测报告；

建筑形体规则性判定报告。

c.给排水专业：

水资源利用方案；

年径流总量控制率计算书，设计控制雨量计算书，场地雨水综合利用专项（方案）。

d.电气专业：

照明设计计算书。

4.1.2.9等其他相关资料

4.1.3 勘察设计单位资料上传齐全后，由建设单位提交至审图公司，审查机构对提交的资料进行初步审核，确保资料齐全、符合要求。如资料不全或不符合要求，通知建设单位补正。

4.1.4 审查机构技术总工根据项目特点，分配相应的专业审查人员。项目负责人负责协调各专业审查人员的工作进度。

4.1.5 我公司进行正式项目审查，各专业审查人员对施工图进行详细审查，确保设计符合相关规范和安全要求。

各专业审查内容：

建筑专业：平面布局、立面设计、防火分区等。保温材料、节能设备、可再生能源利用等、通风系统、应急设施、疏散通道、消防设施、报警系统等。

结构专业：基础设计、梁柱布置、抗震设计、防护结构等。

给排水专业：供水、排水、消防水系统等，通风系统、疏散通道、消防设施、报警系统等。

电气专业：配电、照明、弱电系统、应急设施、疏散通道、消防设施、报警系统等。

暖通专业：采暖、通风、空调系统、通风系统、疏散通道、消防设施、报警系统等。

勘察专业：地勘报告。

4.1.6. 审查意见汇总至技术总工处，总工复核后出具正式的审查意见书，列出所有需要修改的问题。

4.1.7设计及勘察单位根据审查意见书进行设计修改。设计单位提交修改后的施工图设计文件。

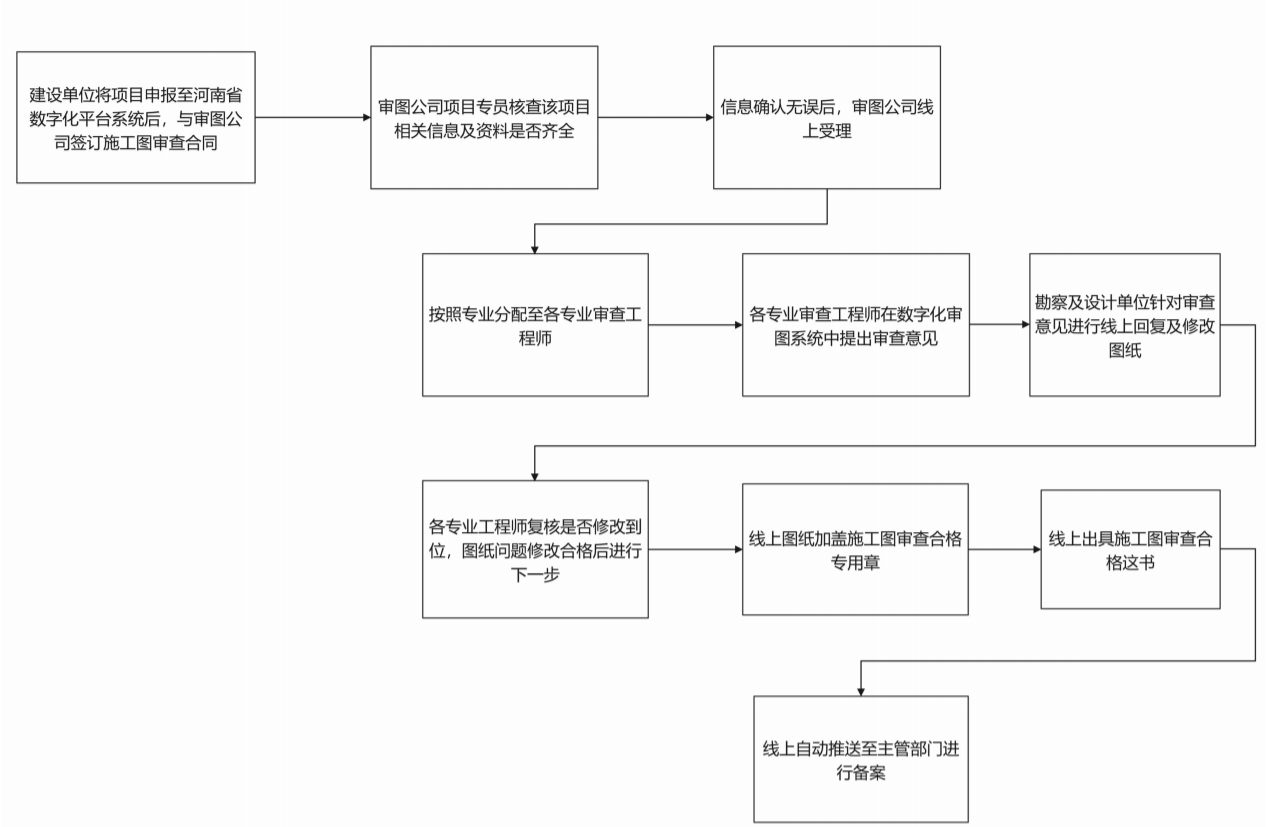
4.1.8我公司对修改后的施工图进行复核审查，确保所有审查意见已修改合格，设计符合规范和安全要求。

4.1.9我公司出具审查合格书，建设单位将审查合格书提交至政府主管部门，办理施工许可证等后续相关手续。

4.2 出具审图合格证后，我公司在河南省勘察设计质量监督平台上将审图合格证推送至建设管理部门进行备案。

4.3我公司提供后续服务，建设单位在施工过程中如有技术咨询、变更审查等，我公司全力配合，确保施工过程中发现的问题能得到及时解决。

审查流程图



我公司各个部门之间联系紧密，职能分工合理，为客户提供优质的服务及审图效率，完成各项施工图审查服务工作。

六（8）甲方或建设方保持及时有效沟通的方案

与甲方或建设方沟通、反馈措施有具体、明确的反馈时限，条理清晰，沟通效率高效。

1、在施工图审查过程中，我公司将安排固定专职人员及专业项目总工进行项目驻场，与建设单位保持高效透明专业的沟通，确保施工图审查意见得到有效的传达和落实，避免因理解偏差和信息滞后导致项目延期。以下是与建设单位沟通反馈方案及措施。

2、明确与建设单位的具体对接人员

与建设单位的具体对接人员为我方业务主管经理，电话24小时开机，做好时刻服务项目的准备。

① 建立固定对接人制度

甲方、施工图审查机构、设计单位各指定一名固定联系人，负责沟通协调，确保信息流转畅通。

设立微信群、邮件组或线上平台，用于快速沟通，减少不必要的沟通环节。

② 定期进度汇报

在施工图审查过程中，我公司设立定期汇报机制，每天在微信群里汇报当日审查进度，通过邮件、电话或视频会议，向甲方通报审查进展、关键问题及预计完成时间。

3、明确时间效率规定

对于沟通效率我方做出明确规定，接到建设单位通知后2个小时内做出回复。接到建设单位的会议通知或到场通知后，根据会议或到场要求的时间和地点准时参加。对于审查过程中发现的问题

和建设单位的及时汇报沟通。

4、提高效率的服务方案

为了确保本工程的审图工作高质量的准时完工，我公司进行了大量的前期准备工作，公司召集各专业组骨干成员，对于审图工期的安排和人员配备的保证，进行了全方位、深层次的论证。通过论证，列出了完全有保障的审图工期进度计划，并对进度中的关键控制点进行了严格的审议把关，同时确立了完整的控制措施。

确保审查意见能在最短时间内传达给甲方，避免因信息滞后影响施工图修改进度。设定固定反馈时间节点3个工作日内出具初审意见，在施工图初审后，向甲方提交初步意见报告，包括：施工图是否符合国家标准、规范要求、主要技术问题及解决方案、可能涉及的调整范围。

收到回复意见后2个工作日内复审结束。施工图审查合格后，提交施工图审查合格书，并与甲方进行最终确认。甲方确认无误后，施工图可正式提交备案或用于施工。

在反馈审查意见时，我公司提供具体修改建议，避免模糊性表述，如“优化结构设计”应具体说明优化方式。

对于涉及多专业协调的问题，我公司提供整合性修改建议，避免设计单位重复调整，耽误建设单位进度安排。

反馈措施

（1）提高沟通效率

采用线上平台，实现实时反馈施工图修改意见，减少线下沟通成本。

对于重大技术问题，施工图审查机构可派驻专业人员到甲方进行现场技术沟通，缩短修改周期。

（2）优化问题解决方案

对于涉及多专业协调的问题，施工图审查机构可组织专题技术会议，邀请甲方、设计单位、施工单位共同讨论，确保方案可落地。

设立紧急处理机制，对于政府重点工程、民生工程等，提供加急审查通道，确保按时推进项目。

（3）设立问题跟踪与反馈机制

对甲方提出的问题，施工图审查机构应设立问题跟踪表，定期更新问题处理进展。

施工图修改后，由甲方+施工图审查机构+设计单位三方确认，确保问题完全解决后再进入下一阶段。

施工图修改争议处理

建立争议协调机制

对于甲方与施工图审查机构在技术标准、法规理解、设计优化等方面存在争议时，应：由专业技术委员会组织讨论，提供法规依据和案例分析，确保修改合理性，必要时，可向建设行政主管部门申请技术指导。

建设单位意见反馈管理

在施工图审查完成后，施工图审查机构应主动收集甲方反馈，包括：审查意见的合理性、可操

作性；施工图审查的效率和沟通质量；需要改进的地方可通过问卷调查、访谈、反馈会议等方式收集意见，并形成质量改进报告。

优化服务质量

针对甲方反馈的共性问题，我公司优化审查流程：简化审批环节，提高审查效率、加强各专业协作，提高问题解决能力、增强技术支持，提供更清晰的修改指导。

我公司将安排固定专职人员及专业项目总工与甲方或建设方进行对接并保持良好沟通，及时解决甲方或建设方提出的问题及要求，根据承诺及时出具施工图审查意见同时及时把意见及时反馈给甲方或建设方。

5、设计文件审查和现场核对是基本建设程序中的重要环节，是严肃、认真、重要的技术工作。设计文件审核的目的是熟悉设计内容，了解设计意图，明确技术标准和施工工艺。对图纸中存在的差错、设计不明确问题和与现场不符之处，及时与设计单位协商优化设计，使其更加完善合理，以便更好的组织施工。

6、设计文件审核及现场核对组织分工

（1）现场核对由项目部总工程师负责组织，各专业技术负责人具体实施，做好现场记录，及时汇总，形成施工图审查初步报告。

（2）项目总工程师负责组织项目业务部门及各专业技术人员对设计文件进行审核，并形成施工图审查记录。

7、审查施工设计文件及现场核对的内容

（1）对所到图纸资料进行清点并及时造册登记。

（2）审核设计文件内容是否有遗漏，是否符合技术标准、规范(工程)，设计说明及有关协议和纪要是否齐全。

（3）设计是否符合因地制宜、就近取材的原则，设计方案、技术措施能否满足质量要求，对设计推荐的施工方案，进行充分讨论，补充完善。

（4）有无特殊材料(包括新材料)要求，其品种、规格、数量、来源能否满足施工需要。

（5）路基、构造物或构造物结构安装之间有无重大矛盾冲突。

（6）图纸及说明是否齐全、清楚、明确，图纸中结构尺寸、坐标、标高、工程数量、材料等有无差错。

（7）列出所需的标准图、定型图、通用图的图名、图号及数量，并及时复印或购买配齐。

8、施工图审查分析报告

施工图审查结束后，及时编制图纸审查分析报告，报建设单位、设计、勘察单位进一步审核。

9、与建设单位的沟通技巧

a. 明确沟通目标：

了解需求：在沟通过程中，首先要明确对方的需求和期望，确保双方对审查目标有共同的理解。

设定目标：明确沟通的具体目标，如解决问题、提供信息、达成共识等。

b. 主动倾听：

倾听为主：在沟通过程中，要以倾听为主，耐心听取对方的意见和建议。

反馈确认：通过反馈确认，确保正确理解对方的意图和需求。

c. 清晰表达：

简洁明了：表达时要简洁明了，避免冗长复杂的表述。

专业术语：适当使用专业术语，但要注意解释，确保对方理解。

d. 积极反馈：

及时反馈：发现问题或有建议时，要及时反馈，避免问题积累。

建设性反馈：提供建设性的反馈，指出问题的同时提出解决方案。

e. 多渠道沟通：

书面沟通：通过邮件、报告等书面形式，确保信息的准确性和可追溯性。

口头沟通：通过电话、会议等口头形式，进行即时沟通和讨论。

可视化工具：使用图表、模型等可视化工具，帮助对方更好地理解复杂的设计内容。

协调机制

a. 建立沟通平台：

项目管理软件：使用项目管理软件，实现项目信息的集中管理和共享。

协同工作平台：使用协同工作平台，如钉钉、企业微信等，实现团队成员之间的高效沟通和协作。

b. 定期会议：

项目启动会：项目启动时，召开项目启动会，明确项目目标、分工和时间节点。

周例会：每周召开项目例会，总结上周工作进展，安排下周任务。

专题会议：针对具体问题，召开专题会议，集中讨论和解决问题。

c. 问题解决机制：

问题记录：建立问题记录表，记录审查过程中发现的问题和建议。

问题跟踪：指定专人负责问题的跟踪和解决，确保每个问题都能得到及时处理。

问题反馈：将问题和解决方案及时反馈给相关方，确保信息的透明性和一致性。

d. 多方协调：

设计单位：与设计单位保持密切沟通，确保设计内容的准确性和可行性。

建设单位：与建设单位保持沟通，及时反馈审查进展和结果，确保项目的顺利推进。

施工图审查单位具有条理清晰，思路明朗的反馈方案及措施：

一、建立多元化沟通渠道

指定专属联系人：施工图审查单位为每个建设单位项目指定一名经验丰富的审查专员作为专属联系人，负责全程对接。审查专员的联系方式（电话、邮箱）在项目启动时即提供给建设单位，确保建设单位能随时就项目审查事宜进行咨询。审查专员定期主动联系建设单位，告知审查工作进展

情况，避免信息不对称。

线上沟通平台搭建：利用项目管理软件或即时通讯工具建立线上沟通群组，涵盖审查单位的审查团队、技术负责人以及建设单位的项目负责人、设计对接人等。在群组内，各方可以实时交流项目相关信息，如审查意见发布、疑问解答、文件传输等。群组的消息记录可留存，方便后续查阅追溯，确保沟通信息的完整性。

定期线下会议：根据项目审查进度，安排定期线下会议。在项目启动阶段，召开项目启动会，明确审查流程、各方职责以及时间节点等关键事项；在审查过程中，每月或每完成一个重要审查节点，组织面对面沟通会议，审查单位详细汇报审查工作进展、已发现的问题及初步建议，建设单位可就关心的问题进行现场交流，促进双方深入沟通。

二、审查过程及时反馈

审查进度实时更新：审查单位在内部审查系统中实时记录项目审查进度，建设单位可通过专属的线上查询通道，随时查看项目处于受理、初审、复审等哪个阶段，预计完成时间等信息。审查单位也会在关键审查节点完成后，主动以短信或邮件形式通知建设单位，确保建设单位对审查进度了如指掌。

初步审查意见即时反馈：审查人员在完成初步审查后，24 小时内将初步审查意见以书面报告形式提交给建设单位，并同时在沟通群组内发布简要提示。初步审查意见详细列出图纸中存在的问题，包括违反强制性标准条文的情况、设计合理性问题、图纸完整性问题等，并附上相关规范条文依据，方便建设单位理解问题所在。

审查意见沟通解读：在建设单位收到初步审查意见后，审查专员主动与建设单位沟通，对审查意见进行详细解读，解答建设单位的疑问。对于复杂问题，通过电话会议或面对面交流的方式，结合图纸和规范，为建设单位深入分析问题产生的原因及可能带来的影响，帮助建设单位更好地组织设计单位进行整改。

三、问题解决与整改跟踪

整改方案审核反馈：建设单位组织设计单位针对审查意见制定整改方案后，提交给审查单位审核。审查单位在收到整改方案后的 3 个工作日内完成审核，并反馈审核意见。若整改方案可行，审查单位予以确认；若存在问题，详细指出需要调整的部分，如整改措施不明确、未针对关键问题进行整改等，要求建设单位重新完善整改方案。

整改过程沟通协调：在设计单位进行整改期间，审查单位与建设单位保持密切沟通，了解整改工作进展情况。建设单位可随时就整改过程中遇到的技术难题、规范理解问题等向审查单位咨询，审查单位及时提供专业建议。审查单位也会定期询问建设单位整改完成情况，督促按计划推进整改工作。

整改结果验收反馈：设计单位完成整改并提交整改后的图纸后，审查单位在 5 个工作日内完成对整改结果的验收审查。若整改合格，出具审查合格报告；若仍存在问题，再次详细列出未整改到位的问题，要求建设单位继续组织整改，直至审查合格为止。审查单位将整改结果及时反馈给建

设单位，并说明整改通过或未通过的具体原因，确保建设单位清楚项目最终审查状态。

四、沟通效果评估与优化

定期满意度调查：每个项目审查完成后，审查单位向建设单位发放满意度调查问卷，从沟通及时性、审查意见专业性、问题解决效率等多个维度收集建设单位的评价和意见。同时，设立专门的意见反馈邮箱，鼓励建设单位对审查过程中的沟通工作提出具体的改进建议。

内部沟通复盘：审查单位定期组织内部沟通复盘会议，结合建设单位反馈意见以及审查过程中遇到的沟通问题，分析沟通效果不佳的原因，如沟通流程不顺畅、审查人员表达不清晰等。针对问题制定改进措施，优化沟通流程、加强审查人员沟通技巧培训等，不断提升与建设单位的沟通反馈质量。

持续改进沟通机制：根据满意度调查结果和内部复盘总结，不断完善沟通反馈方案及措施。更新沟通渠道使用规范、优化审查意见反馈格式、调整问题解决流程等，确保沟通机制始终适应项目审查工作需求，促进施工图审查单位与建设单位之间建立长期良好的合作关系。

在施工图审查过程中，与甲方（建设单位）保持高效、透明、专业的沟通至关重要。良好的沟通机制可以确保施工图审查意见得到有效传达和落实，减少因理解偏差或信息滞后导致的项目延期或设计错误。以下是与甲方的沟通反馈方案及具体措施：

1. 沟通反馈原则

（1）及时性

确保审查意见能在最短时间内传达给甲方，避免因信息滞后影响施工图修改进度。

设定固定反馈时间节点（如初审后3个工作日内反馈意见）。

（2）准确性

施工图审查机构应以书面意见+技术依据的方式向甲方反馈，确保信息清晰、无歧义。

对于复杂问题，可采用会议沟通+书面汇总的方式，提高反馈的准确性。

（3）可操作性

在反馈审查意见时，需提供具体修改建议，避免模糊性表述，如“优化结构设计”应具体说明优化方式。

对于涉及多专业协调的问题，施工图审查机构应提供整合性修改建议，避免设计单位重复调整。

（4）可追溯性

所有沟通内容应留存记录，包括会议纪要、邮件往来、修改确认书等，确保责任清晰，可追溯。

2. 沟通反馈方案

（1）日常沟通机制

① 建立固定对接人制度

甲方、施工图审查机构、设计单位各指定一名固定联系人，负责沟通协调，确保信息流转畅通。

设立微信群、邮件组或线上平台，用于快速沟通，减少不必要的沟通环节。

② 定期进度汇报

在施工图审查过程中，施工图审查机构应设立定期汇报机制（如每周一次）。

通过邮件、电话或视频会议，向甲方通报审查进展、关键问题及预计完成时间。

（2）审查意见反馈流程

① 初步反馈（初审阶段）

在施工图初审后，向甲方提交初步意见报告，包括：

施工图是否符合国家标准、规范要求

主要技术问题及解决方案

可能涉及的调整范围

组织线上或线下会议，与甲方、设计单位进行沟通，确保甲方理解审查要求。

② 书面反馈（复审阶段）

施工图修改后，审查机构提交正式审查意见书，包括：

详细的修改意见表（逐条列出问题、整改建议）

法规依据（确保甲方及设计单位理解修改的必要性）

修改时限建议（确保项目进度不受影响）

甲方确认后，设计单位根据意见修改施工图并提交复审。

③ 终审确认（最终阶段）

施工图审查合格后，提交施工图审查合格书，并与甲方进行最终确认。

甲方确认无误后，施工图可正式提交备案或用于施工。

3. 反馈措施

（1）提高沟通效率

采用线上平台（如BIM协作平台），实现实时反馈施工图修改意见，减少线下沟通成本。

对于重大技术问题，施工图审查机构可派驻专业人员到甲方进行现场技术沟通，缩短修改周期。

（2）优化问题解决方案

对于涉及多专业协调的问题，施工图审查机构可组织专题技术会议，邀请甲方、设计单位、施工单位共同讨论，确保方案可落地。

设立紧急处理机制，对于政府重点工程、民生工程等，提供加急审查通道，确保按时推进项目。

（3）设立问题跟踪与反馈机制

对甲方提出的问题，施工图审查机构应设立问题跟踪表，定期更新问题处理进展。

施工图修改后，由甲方+施工图审查机构+设计单位三方确认，确保问题完全解决后再进入下一阶段。

4. 施工图修改争议处理

（1）建立争议协调机制

对于甲方与施工图审查机构在技术标准、法规理解、设计优化等方面存在争议时，应：

由专业技术委员会组织讨论

提供法规依据和案例分析，确保修改合理性

必要时，可向建设行政主管部门申请技术指导

（2）采用“调整+备案”模式

若甲方对施工图修改意见有异议，可由施工图审查机构提供调整建议方案，并与甲方共同讨论修改内容。

对于争议较大的内容，可备案存档，待后续施工阶段进一步确认。

5. 甲方反馈管理

（1）收集甲方反馈

在施工图审查完成后，施工图审查机构应主动收集甲方反馈，包括：

审查意见的合理性、可操作性

施工图审查的效率和沟通质量

需要改进的地方

可通过问卷调查、访谈、反馈会议等方式收集意见，并形成年度质量改进报告。

（2）优化服务质量

针对甲方反馈的共性问题，施工图审查机构应优化审查流程，如：

简化审批环节，提高审查效率

加强各专业协作，提高问题解决能力

增强技术支持，提供更清晰的修改指导

高效、透明的沟通机制是施工图审查成功的关键。通过设立固定沟通渠道、定期进度汇报、书面反馈机制、问题跟踪表、争议协调机制等措施，可以有效提高施工图审查的效率和准确性，确保施工图修改的合理性和可落地性，最终保障工程顺利推进。

六（9）具有完善的管理制度

为规范公司施工图审查工作，提高审查质量和效率，保障公司合法合规运营，依据国家相关法律法规及行业标准，结合公司实际情况，特制定本内部管理制度。本制度适用于公司全体员工及所有施工图审查项目。

六（9）.1合同管理制度

一、总则

目的：为加强本施工图审查公司合同管理，规范合同签订、履行、变更、解除等行为，防范合同风险，维护公司合法权益，依据相关法律法规及公司实际情况，特制定本制度。

适用范围：本制度适用于公司与外部单位或个人签订的各类合同，包括但不限于施工图审查服务合同、咨询服务合同、采购合同等。公司内部承包合同等另有规定的，从其规定。

管理原则：合同管理遵循合法合规、平等互利、协商一致、诚实信用的原则。合同签订与履行应符合国家法律法规、行业规范及公司内部规章制度。

二、合同管理部门及职责

合同管理部门：设立专门的合同管理部门（以下简称 “合约部”），作为公司合同管理的职能部门，全面负责公司合同管理工作。

合约部职责

制定和完善公司合同管理制度及相关流程，并监督执行。

审查公司各类合同的合法性、合规性、完整性及条款的严密性，提出审查意见和建议。

参与重大合同的谈判、起草工作，提供法律专业支持。

负责合同的编号、登记、归档、保管及统计分析工作，建立合同档案库。

跟踪合同履行情况，及时发现合同履行中的问题，协调相关部门解决合同纠纷，必要时参与合同纠纷的调解、仲裁及诉讼事宜。

组织开展合同管理培训，提高公司员工的合同法律意识和合同管理水平。

其他部门职责

业务部门：负责本部门业务相关合同的发起、洽谈、起草工作，确保合同内容符合业务实际需求和公司利益。提供合同签订所需的基础资料，配合合约部进行合同审查。负责合同的履行，及时反馈合同履行过程中的情况，提出合同变更、解除等申请，并配合相关工作。

财务部：负责对合同的财务条款进行审查，包括合同金额、付款方式、发票开具等，确保合同财务条款符合公司财务制度和税务规定。参与合同执行过程中的财务监督，负责合同款项的收付及账务处理，协助合同部进行合同结算审核。

技术部门：对涉及技术标准、技术要求、技术服务等内容的合同条款进行专业审查，确保合同技术条款符合行业技术规范和公司技术能力。在合同履行过程中，提供技术支持，协助解决技术问题。

三、合同签订管理

合同签订前准备

对方主体资格审查：业务部门在与对方洽谈合同前，应对对方的主体资格进行审查。审查内容包括对方是否具有法人资格或合法经营资格，营业执照是否有效，经营范围是否与拟签订合同内容相符，资质证书是否符合行业要求等。必要时，可要求对方提供相关证明文件，并进行实地考察或查询信用信息等。

信用状况调查：了解对方的信用状况，包括以往的合同履行情况、商业信誉、银行信用记录等。可通过信用评级机构、工商行政管理部门、行业协会等渠道获取相关信息，评估对方的履约能力和信用风险。

合同可行性评估：业务部门应组织相关部门对拟签订合同的可行性进行评估。从技术、经济、资源、法律等方面分析合同履行的可能性和风险，确保公司具备履行合同的能力和条件。对于重大合同或复杂合同，可聘请外部专家进行评估。

合同文本起草

优先使用标准合同文本：公司应制定各类常用合同的标准文本，业务部门在起草合同时应优先使用标准合同文本。标准合同文本应根据法律法规变化和公司业务实际情况及时修订完善。

非标准合同文本起草要求：如无适用的标准合同文本，业务部门应根据合同内容和双方协商一致的意见起草合同文本。合同文本应结构清晰、内容完整、条款明确、语言准确，避免使用模糊、歧义性表述。合同应包括但不限于以下主要条款：合同双方的基本信息、合同标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、争议解决方式等。

部门协作起草：对于涉及多个部门业务的合同，业务部门应组织相关部门共同参与合同起草工作。各部门应根据自身职责对合同条款进行审核，提出修改意见和建议，确保合同条款符合各部门的工作要求和公司整体利益。

合同审查流程

内部审查流转：合同起草完成后，由业务部门填写《合同审查申请表》，连同合同文本及相关资料提交合同部进行审查。合约部收到申请后，根据合同的性质和复杂程度，组织相关部门进行联合审查。审查部门一般包括财务部、技术部门等，必要时可邀请外部法律顾问参与审查。各审查部门应在规定的时间内完成审查，并在《合同审查意见表》上签署审查意见。审查意见应明确、具体，对合同存在的问题提出修改建议或解决方案。合约部负责汇总各部门的审查意见，反馈给业务部门进行修改完善。业务部门根据审查意见对合同进行修改后，再次提交合约部进行复核，直至合同通过审查。

审查重点内容：合约部及各审查部门应重点审查合同的以下内容：合法性，合同内容是否符合国家法律法规、行业规范及公司内部规章制度，是否存在违法违规条款；合规性，合同签订程序是否符合公司规定，合同审批手续是否完备；完整性，合同条款是否齐全，是否涵盖了合同的主要内容和关键要素；严密性，合同条款的表述是否准确、清晰，逻辑是否严谨，是否存在漏洞或歧义，违约责任是否明确、合理，争议解决方式是否可行等；经济性，合同价款或报酬是否合理，付款方式是否符合公司财务制度和资金安排，合同的经济效益是否符合公司预期目标；技术可行性，合同中的技术标准、技术要求、技术服务等内容是否符合公司技术能力和行业技术规范，技术方案是否可行。

合同审批权限：公司实行合同分级审批制度，根据合同金额、性质等因素确定不同的审批权限。具体审批权限如下：

一般合同：合同金额在100万元以下的，由业务部门负责人审核，合约部审查通过后，报分管领导审批。

重大合同：合同金额在100万元（含）以上的，或涉及公司重大权益、重要业务领域的合同，由业务部门负责人审核，合约部组织相关部门联合审查通过后，经分管领导审核，报总经理审批。对于特别重大的合同，如涉及公司战略决策、重大投资项目等，还需提交公司董事会审议批准。

合同签订

签订主体资格：合同应由公司法定代表人或其授权的代理人签订。授权代理人签订合同的，应持有法定代表人签署的《授权委托书》，《授权委托书》应明确授权范围、期限等内容。业务部门应确保合同签订主体与审查通过的合同主体一致，避免出现主体错误或无权代理等情况。

合同签订形式：合同应采用书面形式签订，一式多份，合同双方各执一份，公司相关部门留存备份。合同文本应使用打印件，不得使用手写或涂改后的文本。合同签订后，应加盖公司合同专用章或公章，并由法定代表人或授权代理人签字。

合同备案：合同签订后，业务部门应在7个工作日内将合同原件交合同部进行备案登记。合约部应按照合同编号规则对合同进行编号，建立合同档案，并将合同相关信息录入合同管理系统，以便查询和统计分析。

四、合同履行管理

履行跟踪与反馈

业务部门职责：合同签订后，业务部门作为合同履行的主要责任部门，应负责跟踪合同的履行情况，及时掌握合同履行进度、质量等信息。按照合同约定的时间节点和要求，组织相关人员开展工作，确保合同的顺利履行。定期对合同履行情况进行检查和评估，发现问题及时解决，并将合同履行过程中的重大情况及时反馈给合约部及相关部门。

合同部职责：合约部应定期对合同履行情况进行监督检查，与业务部门保持沟通，了解合同履行过程中的问题和困难。协助业务部门协调解决合同履行中的纠纷和争议，提供法律支持和指导。对合同履行情况进行统计分析，定期向公司领导汇报合同履行总体情况，为公司决策提供参考依据。

合同变更与解除

变更条件与程序：合同履行过程中，如因客观情况发生变化或其他原因需要变更合同内容的，由业务部门提出变更申请，填写《合同变更申请表》，说明变更原因、变更内容等，并附上相关证明材料。合同变更申请经合约部审查，涉及财务条款变更的，需经财务部审核，必要时还需征求技术部门等相关部门意见。根据合同变更的审批权限，报相关领导审批。合同变更经审批通过后，由业务部门与对方协商一致，签订书面的合同变更协议。合同变更协议应作为原合同的组成部分，与原合同具有同等法律效力。

解除条件与程序：合同履行过程中，如出现合同约定的解除情形或符合法律法规规定的解除条件时，业务部门应及时提出解除合同的申请，填写《合同解除申请表》，说明解除原因、解除依据等，并附上相关证明材料。合同解除申请经合约部审查，涉及财务结算等问题的，需经财务部审核，报相关领导审批。合同解除经审批通过后，由业务部门按照法律规定和合同约定的程序通知对方解除合同，并办理相关手续。合同解除后，双方应按照法律规定和合同约定进行清算和结算，妥善处理善后事宜。

合同结算管理

结算依据与流程：合同履行完毕后，业务部门应及时组织进行合同结算。合同结算应以合同约定的价款或报酬、实际履行情况以及相关结算凭证为依据。业务部门负责收集整理合同履行过程中的相关资料，如验收报告、工程量清单、发票等，填写《合同结算申请表》，连同结算资料提交合同部进行审核。合约部审核合同结算的合规性、准确性，涉及财务结算的，由财务部进行复核。经审核无误后，按照公司财务制度办理结算手续。

结算争议处理：在合同结算过程中，如双方对结算金额、结算方式等存在争议，业务部门应及时与对方协商解决。协商不成的，可按照合同约定的争议解决方式处理，如提交仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。合约部应协助业务部门处理结算争议，提供法律支持和指导。

五、合同档案管理

档案建立与保管

合约部负责：合约部负责建立和管理公司合同档案。合同签订后，应及时将合同原件及相关资料进行整理、分类，按照合同编号顺序进行归档保存。合同档案应包括合同文本、合同审查意见表、合同审批表、合同变更协议、解除合同通知、验收报告、结算凭证等与合同签订和履行相关的所有资料。合同档案应采用纸质与电子文档相结合的方式进行保管，确保档案的完整性和安全性。纸质档案应存放在专门的档案柜中，按照档案管理规定进行存放和借阅；电子文档应存储在公司专用的合同管理系统或服务器中，并定期进行备份，防止数据丢失。

档案借阅与查阅

借阅制度：公司内部员工因工作需要借阅合同档案的，应填写《合同档案借阅申请表》，说明借阅原因、借阅期限、借阅合同编号等信息，经所在部门负责人审核，合约部负责人批准后，方可借阅。借阅人应在借阅期限内归还合同档案，不得转借他人，如因特殊情况需要延期借阅的，应办理延期手续。借阅过程中，借阅人应妥善保管合同档案，不得损坏、涂改、遗失，如有违反，应承担相应的责任。

查阅权限：公司员工查阅合同档案的，应在合约部指定的地点进行查阅，不得将合同档案带出。查阅人应遵守档案查阅规定，不得擅自复制、摘抄合同档案内容。如需复制合同档案资料的，应经合约部负责人批准，并按照规定办理复制手续。对于涉及公司商业秘密的合同档案，应严格限制查阅人员范围，查阅人应签署保密协议，遵守公司保密制度。

档案销毁

销毁条件与程序：合同档案的保存期限按照国家法律法规和公司档案管理规定执行。保存期限届满后，经合约部会同相关部门对合同档案进行鉴定，确认无保存价值的，可进行销毁处理。销毁合同档案时，应填写《合同档案销毁申请表》，说明销毁合同档案的名称、编号、数量、销毁原因等信息，经合约部负责人审核，报公司分管领导批准后，方可销毁。销毁合同档案应采用安全可靠的方式进行，如粉碎、焚烧等，并由合约部和相关部门共同派人监督销毁过程，确保合同档案销毁彻底，不留隐患。销毁完毕后，应在《合同档案销毁申请表》上注明销毁情况，并由监督人签字确认。

六、合同风险管理

风险识别与评估

定期评估：合约部应定期组织开展合同风险管理工作，对公司合同签订、履行过程中可能面临的风险进行识别和评估。风险识别应涵盖合同主体风险、合同条款风险、合同履行风险、法律风险、市场风险等各个方面。通过对合同文本、合同履行情况、市场环境变化等进行分析，查找潜在的风险因素，并对风险发生的可能性和影响程度进行评估。

风险等级划分：根据风险评估结果，将合同风险划分为高、中、低三个等级。对于高风险合同，应采取重点监控和防范措施，制定专项风险应对预案；对于中风险合同，应加强风险监测和管理，及时发现和解决风险隐患；对于低风险合同，可进行常规管理，但也不能忽视潜在风险。

风险防范措施

完善合同管理制度与流程：通过不断完善公司合同管理制度和流程，加强合同签订前的审查、合同履行过程中的跟踪监督、合同变更与解除的管理等，从制度层面防范合同风险。明确各部门在合同管理中的职责和权限，加强部门之间的协作与沟通，形成有效的合同风险防控机制。

加强合同法律培训：组织公司员工开展合同法律知识培训，提高员工的合同法律意识和风险防范意识。培训内容包括合同法基础知识、合同签订技巧、合同风险识别与防范方法、合同纠纷处理等。通过培训，使员工了解合同法律规定，掌握合同管理的基本技能，在工作中能够自觉遵守合同管理制度，防范合同风险。

运用法律手段防范风险：在合同签订和履行过程中，充分运用法律手段维护公司合法权益。如在合同中明确约定违约责任、争议解决方式等条款，以便在发生纠纷时能够及时有效地解决问题。对于重大合同或复杂合同，可聘请外部法律顾问进行全程参与和指导，确保合同的合法性和有效性，降低法律风险。

建立风险预警机制：合约部应建立合同风险预警机制，通过对合同履行情况的实时监测和分析，及时发现合同履行过程中的异常情况和风险信号，如对方出现违约迹象、市场环境发生重大变化等。一旦发现风险预警信息，应立即通知相关部门采取应对措施，防止风险扩大。

风险应对与处置

应急处理机制：当合同风险发生时，公司应启动应急处理机制，及时采取措施应对风险。业务部门作为合同履行的直接责任部门，应立即对风险情况进行调查核实，分析风险产生的原因和影响程度，并提出初步的应对方案。合约部应会同相关部门对业务部门提出的应对方案进行评估和审核，根据风险等级和公司实际情况，确定最终的风险应对措施。风险应对措施应具有针对性和可操作性，能够有效降低风险损失，维护公司合法权益。

纠纷处理：对于合同纠纷，公司应按照合同约定的争议解决方式进行处理。如双方协商解决，业务部门应积极与对方沟通协商，寻求双方都能接受的解决方案；如协商不成，需要通过仲裁或诉讼解决的，合约部部应组织相关部门收集整理证据材料，聘请专业律师代理公司参加仲裁或诉讼活

动，依法维护公司的合法权益。在纠纷处理过程中，应及时向公司领导汇报进展情况，以便公司领导做出决策。

七、附则

制度解释与修订：本制度由公司合约部负责解释。本制度在执行过程中，如遇国家法律法规调整或公司实际情况发生变化，合同部应及时对制度进行修订完善，报公司领导审批后执行。

制度生效时间：本制度自发布之日起生效施行。公司原有合同管理制度与本制度不一致的，以本制度为准。

六（9）.2人事管理制度

第一节定岗定编

一、定岗定编是人力资源管理的重要基础工作，也是企业经营运行的重要前提。定岗、定编工作每年进行1次，一般在新年度开始以前完成。

二、工作流程：

1、定岗定编工作由公司集团人力资源部牵头，各子公司人力资源部门组织实施，在每年12月份开始实施；

2、首先集团提出未来公司发展规划及目标，各子公司总经理以及领导班子提出本公司明年和未来几年内的发展规划及发展战略；

3、集团人力资源确定集团定岗定编方案，各子公司根据集团总体发展目标确定本单位规划和目标，并提出人员需求及定岗定编方案报集团人力资源部；

4、集团人力资源部审核后将集团定岗定编方案及各子公司方案上报集团董事长，经签批后开始实施。

5、各方案确定后，由各单位人力资源部绘制公司组织机构图。

6、《定岗定编方案》由以下要素组成：

各部门机构和岗位设置简图；

各岗位职责任务，人员编制数量。

第二节岗位分析和岗位说明书编制

一、目的：

确定岗位工作职责及任职资格要求，为各部门用人提供有力依据。

二、岗位设定及职位说明书编制的依据：

1、依据公司业务流程及公司组织机构设置，确定各岗位工作任务。

2、依据工作任务确定各岗位任职资格要求。

三、具体办法：

1、通过公司整体组织架构设计及业务流程来确定人需配置情况。

2、与各部门负责人沟通确定各个岗位的具体工作任务量以及所需技能要求。

3、结合公司实际情况及各部门所描述确定岗位任职资格要求。

4、进行岗位说明书的起草和编制。

5、董事长审核批准后，正式以书面形式下发执行，并存档入册。

6、子公司岗位说明书无须报集团，自行保存备用。

第一节员工招聘与甄选

一、招聘的目的：

招聘是公司为适应经营发展和业务需要，通过各种招聘渠道进行寻找或吸引求职者填补某项空缺职位的过程，招聘有三个目的：

1、满足公司目前或近期出现的各种职位需要；

2、根据公司长远发展规划或经营战略目标，为公司储备人才，使企业用人机制科学合理；

3、实现公司人力资源的优化组合，达到人力资源竞争优势的最大化。招聘是企业吸收与获取人才的过程，是获得优秀员工的保证。

二、招聘的原则

1、内部优先的原则；

2、因岗聘人，量才适用的原则；

3、遵循公开、公平、公正、择优录用的原则。

三、招聘的渠道

公司在扩大经营规模或日常经营管理中有某些职位空缺时，可通过“内聘”、“外聘”两种渠道进行人才招聘。

1、内聘：在公司现有员工中实行公开招聘和竞争，凡是公司正式员工，不论职位高低，均可报名参加。公司人力资源部会同用人部门对应聘人员进行选拔，择优录取；

2、外聘：将公司招聘信息对外公布，通过专业招聘网，人才市场等进行人员招聘，引进新鲜血液，促进企业发展；

3、鼓励各部门积极推荐人才；

4、发掘新型渠道，拓宽人才信息渠道，与有关院校、培训机构或人才中介组织建立信息协作关系，建立人才吸纳的有效途径；

四、招聘录用要求

1、公司聘用员工，首先要求应聘者具有良好的思想道德品质和较高的个人综合素质，在此基础上选择具有优秀管理能力和专业技术才能的人员。录用人员要力争符合德才兼备的标准，有下列情况之一者不得聘用：

剥夺政治权利尚未恢复；

被判刑或被通缉尚未结案；

参加非法组织；

品行恶劣，曾受到开除处分；

吸食、贩卖毒品；

经医院体检，应聘人员不符合工作岗位要求者；

年龄未满18周岁。

2、公司各级管理人员原则上不允许将自己的亲属、朋友安排到公司主要职能部门工作；属特殊情况，需经过正式招聘程序，逐级批准，并在人力资源部备案。

五、招聘申请

1、如在公司年度人员编制基础上出现人员变动或空缺时，各部门应提前一个月提出招聘申请，报人力资源部审核后开始实施招聘。

2、如在人员编制范围外的招聘申请，用人部门需报公司总经理批准后报集团人力资源部审核，并经董事长批准后开始实施。

3、各部门招聘需求均需提前一个月提出申请，人力资源部根据人员紧急情况，确定招聘渠道，全力展开招聘。

4、各公司部门经理级及以上管理人员的招聘由集团人力资源部牵头，子公司人力资源部配合执行。

六、招聘信息发布

1、确定招聘信息内容：依据人力资源计划制定岗位要求，拟定招聘信息内容。

2、依据岗位招聘职位数量、人数需求紧急程度等因素确定最合适的招聘渠道。

3、招聘信息发布参照职位说明书，按照“岗位职责+任职资格”，及时在指定的期限内在相应渠道发布信息。

4、定期对发布渠道反馈发布效果，选择最优秀的招聘途径，选择最合适企业的人才。

七、招聘录用

1、人力资源部根据各岗位任职资格进行简历筛选，并将初步刷选的简历进行初试。

2、人力资源部将初试合格人员推荐给用人部门主管进行复试，应聘部门主管或主管级以上的员工由总监、副总或总经理（董事长）进行复试，并最终确定面试结果。

3、面试结束后，人力资源部与用人部门协商确定报到时间，并通知面试通过人员办理相关手续并上岗试用。

第三节员工考勤制度

为了规范公司考勤管理，严肃工作纪律，明确各项出勤及休假事项并使员工的工资核算做到有法可依、有据可依，现结合我公司实际情况特制定本制度。

本制度适用于集团工作人员（各子公司根据自身情况制定实行）。

一、工作时间:

公司每周工作五天，周一至周五；

作息时间：上午9：00～12：00，下午14：00～18：00。

二、签到（或打卡）

1）公司实行上、下班手工签到（或打卡）制度。

2）签到（或打卡）一日四次，上午上下班各一次，下午上下班各一次。

三、违纪及处罚

1、迟到和早退

1）迟到/早退1—30分钟内，扣2元/分钟；

2）迟到/早退超过30分钟按缺勤半天处理；

3）迟到/早退超过60分钟且无请假单时，做旷工半天处理。

2、旷工

1）员工无故不出勤三天以内，按双倍工资处罚；

2）员工无故不出勤三天以上，按自动离职处理，劳动关系自动解除。

四、休假

1、法定假日：

法定假期：元旦、春节、清明节、五一劳动节、中秋节、端午节、国庆节

以上假期放假时间以国家相关部门发布消息为准，公司可结合自身实际情况酌情调整。

2、事假

因私事而不能正常出勤的须请事假，请事假须完成审批程序后方可休假。未办理请假手续擅自离开岗位或请假期满未来上班也未续假者，一律按旷工处理。

3、病假

1）员工因病必须治疗或休息时，凭县级以上医院或社保定点医院诊断证明可请病假，无相关证明按事假处理。

2）员工请病假全年不得超过15天，超过按事假处理。

3）单次病假时间超过7天，病假期间享受员工基础工资。

4、婚假

1）符合法定结婚年龄并领取结婚证的员工（不含试用期员工及劳务工）可享受3天婚假，公司对于晚婚（指：男25周岁，女23周岁，初婚）可享受晚婚假10天；

2）婚假需在领取结婚证后6个月内使用，并须一次休完，期间含休息日、法定休假日，过期不予保留；

5、产假

1）公司女员工产假时间为3个月。

2）女员工休产假，需向行政管理中心提交《休假申请表》及《准生证》的复印件，《休假申请表》需经公司领导批准后方可开始休假。（产前15天，产后75天）。

3）产假以自然日计算，要连续休完，如包含法定节日和公休假日的，不再补假。

4）产假有薪，在休完产假后上班的三个月内分批将产假工资发放。

5）产假期间的工资按员工基本工资发放，产假期满，需增加假期的按事假办法执行。

6、丧假

1）员工直系亲属（父母、配偶、子女、岳父母或公婆）丧亡，可休丧假3天。

7、工伤假

员工因工（公）造成病、伤、残等，必须填写《工伤报告表》，经人事行政总监审核董事长批准后，休假按工伤假处理；工伤假期间待遇参照国家及地方有关政策执行。

8、年假

1）年假天数为：

工作满1年，未满3年为5天

工作满3年，未满5年为7天

工作满5年以上　10天

2）入职满一年后，当年可享受的年假天数：

根据公司规定及国家法律法规相关规定执行

3）年假必须在入职满一年以后进行申请，且必须在当年12月31日前休完，过期无效

4）离职6个月内重新入职的，工龄连续计算；离职6个月后重新入职的，工龄重新计算。

5）员工工作满一年后，离职当年不再享受年假。

6）年休假申请流程和批准权限与请假相同，公司有权根据经营情况，统一安排员工年休。

9、请假审批权限

1)部门经理级以下员工请假，3天以内（包含3天）由部门经理批准可休假。3天以上须由分管副总经理、董事长（总经理）批准后方可休假。

2）部门经理级及以上员工请假，必须经董事长（总经理）批准后方可休假。

五、加班

1、加班是指员工在正常班次内已保质保量完成额定工作之后，为完成领导安排的额外工作或超前性工作而延长工作时间的情况。

2、员工在完成计划工作目标过程中，因个人原因而产生的加班加点不作为加班，因增加非计划内工作且必须在限定时间内完成时，可申请加班，加班的最终审批权为公司董事长，否则为无效加班。

4、员工加点超过3小时，按半天计算，超过7小时，按一天计算。

5、员工加班应填写《员工加班申请表》，并报董事长批准后交给考勤员记录考勤。

6、原则上，参加公司组织的各种培训、集体活动不计加班。

7、在法定假日加班按三倍工资计发，日常加班可按月累计，并于下月进行调休。

六、外出

1、员工因公外出不能签到（或打卡），应事先填写《因公外出单》,注明外出日期、事由、外勤起止时间，如因特殊情况不能事先申请，应在事毕到岗当日补办申请手续，否则按旷工处理。

2、因其它原因造成不能正常签到（或打卡），由直接主管签字证明当日的出勤状况，行政人事总监批准后，月底由部门考勤员据此上报考勤。

七、其他

各级管理人员对所属员工的考勤，应严格执行各项规定，若有不照规定或其他隐瞒事项，一经查明，应连带处分。

八、本制度的解释、修改、废止权归集团力资源部，本制度自下发之日起执行。

六（9）.3审查人员培训制度

一、总则

目的

为提升施工图审查人员的专业素质、业务能力和职业道德水平，确保公司施工图审查工作的质量和效率，依据国家相关法规政策以及公司业务发展需求，特制定本培训制度。

适用范围

本制度适用于公司全体在职的施工图审查人员，包括新入职尚在试用期的审查人员以及已转正的正式审查人员。

基本原则

针对性原则：培训内容紧密围绕施工图审查工作实际，根据不同岗位、不同专业审查人员的需求设计，突出重点，解决实际工作中的问题。

实效性原则：注重培训效果，通过多样化的培训方式和方法，确保审查人员能够将所学知识和技能切实应用到工作中，提升审查工作质量。

持续性原则：将培训作为一项长期、持续的工作，根据行业发展、法规政策变化以及公司业务拓展，不断更新培训内容，定期组织培训活动，促进审查人员知识体系的不断完善和能力的持续提升。

全员参与原则：要求所有施工图审查人员都积极参与培训，无论是资深审查专家还是新入职员工，都有接受培训、提升自我的权利和义务。

二、培训组织与管理

培训管理部门：公司行政部作为培训工作的统筹管理部门，负责培训制度的制定、完善与监督执行；培训计划的制定与组织实施；培训资源的协调与管理；培训效果的评估与反馈等工作。

专业技术部门协助：公司内部的技术质量部门或资深审查专家团队，配合行政部，为培训内容的专业性把关。负责提供专业技术方面的培训资料，参与培训课程的设计与讲授，指导审查人员在实际工作中应用所学知识，协助评估培训效果中涉及专业技术能力提升的部分。

外部合作机构选择：对于一些公司内部无法提供的专业培训课程，如行业最新标准解读、新兴审查技术应用等，行政部负责筛选、联系并确定外部专业培训机构或行业权威专家。确保外部合作机构具备相应的资质、丰富的培训经验和良好的口碑，以保障培训质量。

三、培训需求分析

岗位技能需求分析：根据不同审查岗位（如建筑、结构、给排水、电气等专业审查岗位）的职责和工作要求，分析审查人员应具备的专业知识、技能和能力。结合当前审查人员的实际水平，找

出差距，确定培训重点。例如，对于建筑专业审查人员，重点关注建筑设计规范的更新、建筑节能设计要求的深化等方面的培训需求。

法规政策变化分析：密切关注国家和地方关于施工图审查的法律法规、政策文件以及行业标准的更新变化。及时分析这些变化对审查工作的影响，确定相应的培训内容。如当新的建筑抗震规范发布后，组织审查人员进行专项培训，确保他们能准确理解和应用新规范。

员工个人发展需求：定期与审查人员进行沟通，了解他们个人的职业发展规划和在工作中遇到的困难与问题。根据员工个人的发展需求，提供个性化的培训建议和支持。例如，对于有晋升意愿的审查人员，为其提供管理能力提升等方面的培训机会。

审查工作质量反馈分析：通过对公司施工图审查工作质量的定期检查和客户反馈，分析审查过程中存在的问题和不足之处。将这些问题作为培训需求的重要依据，针对性地设计培训课程，以提高审查工作的质量和准确性。如发现某类项目的审查意见存在较多错误或不规范之处，可组织针对该类项目审查要点的专项培训。

四、培训内容

法律法规与政策解读

国家相关法律法规：系统讲解《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等与施工图审查密切相关的法律法规，使审查人员明确审查工作的法律责任和义务，确保审查行为合法合规。

行业政策文件：深入解读国家和地方住建部门发布的关于施工图审查的政策文件，如《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》等。及时传达政策调整方向和最新要求，帮助审查人员准确把握审查标准和尺度。

专业技术知识与技能

各专业设计规范：按照建筑、结构、给排水、电气等专业分类，详细讲解最新的设计规范和标准。包括规范中的强制性条文、常见易错点以及规范之间的协调应用等内容。通过案例分析、规范对比等方式，加深审查人员对规范的理解和掌握。

审查要点与方法：传授施工图审查的要点、流程和方法技巧。如如何快速准确地发现图纸中的设计缺陷、安全隐患和不符合规范之处；如何撰写规范、准确、有针对性的审查意见；如何运用信息化工具辅助审查工作等。分享实际审查工作中的典型案例，总结经验教训，提高审查人员的审查能力和效率。

新技术、新材料应用：介绍建筑行业中新兴的设计技术、施工工艺以及新材料的应用情况。使审查人员了解这些新技术、新材料在施工图设计中的体现和要求，以便在审查工作中能够做出正确的判断和指导。例如，讲解装配式建筑、绿色建筑设计中的新技术应用及审查要点。

职业道德与职业素养

职业道德规范：强调施工图审查人员应遵守的职业道德规范，如诚实守信、客观公正、保守机密等。通过案例分析，引导审查人员树立正确的职业道德观念，自觉抵制不正当行为，维护审查工作的公正性和权威性。

职业素养提升：培养审查人员的沟通能力、团队协作能力、问题解决能力以及责任心等职业素养。通过模拟审查场景、团队合作项目等方式，锻炼审查人员在工作中的沟通协作技巧，提高应对复杂问题的能力，增强对审查工作的责任感和使命感。

行业动态与前沿知识

行业发展趋势：定期介绍建筑行业的发展趋势，如数字化设计与审查、智能化建筑等领域的发展动态。使审查人员了解行业发展方向，拓宽视野，为审查工作提供前瞻性的思路和方法。

前沿技术研究：分享行业内关于施工图审查的前沿技术研究成果，如基于大数据、人工智能的审查技术应用等。鼓励审查人员关注行业前沿知识，积极探索将新技术应用于实际审查工作的可能性，提升公司审查工作的技术水平和竞争力。

五、培训方式

内部培训课程

集中授课：由公司内部的资深审查专家、技术骨干担任讲师，定期组织集中授课。根据培训内容的不同，安排不同专业的讲师进行讲解。例如，在进行建筑专业设计规范培训时，邀请公司内经验丰富的建筑专业审查专家进行授课。集中授课过程中，设置互动环节，鼓励审查人员提问、讨论，增强培训效果。

案例研讨：选取公司实际审查工作中的典型案例，组织审查人员进行案例研讨。在研讨过程中，引导审查人员分析案例中存在的问题、审查过程中采取的方法以及如何避免类似问题的再次出现。通过案例研讨，提高审查人员解决实际问题的能力和审查工作的准确性。

模拟审查演练：模拟施工图审查场景，为审查人员提供虚拟的图纸和相关资料，要求他们按照实际审查流程进行审查，并撰写审查意见。演练结束后，由资深审查专家对审查结果进行点评，指出存在的问题和不足之处，提出改进建议。通过模拟审查演练，让审查人员在实践中熟悉审查流程，提高审查技能。

外部培训与进修

参加行业培训会议：积极组织审查人员参加行业内举办的各类培训会议、研讨会等活动。这些活动通常汇聚了行业内的专家学者和优秀审查人员，能够提供最新的行业信息、技术研究成果以及审查工作经验分享。通过参加此类活动，拓宽审查人员的视野，学习先进的审查理念和方法。

委托专业机构培训：对于一些专业性较强、公司内部无法满足培训需求的课程，委托外部专业培训机构进行培训。如邀请专业的建筑法规培训机构对审查人员进行法律法规的深度解读和案例分析培训；委托信息化技术培训机构开展关于施工图审查软件应用和数字化审查技术的培训等。

学历进修与在职学习：鼓励审查人员参加与专业相关的学历进修或在职学习项目，如在职研究生课程学习、专业资格证书考试培训等。公司为参加学历进修和在职学习的审查人员提供一定的支持和帮助，如给予学习时间、报销部分学费等，提升审查人员的专业理论水平和综合素质。

在线学习平台

搭建内部在线学习系统：公司建立内部在线学习平台，上传各类培训课程视频、电子文档资料等学习资源。审查人员可以根据自己的时间和需求，自主选择学习内容进行在线学习。在线学习平台设置学习进度跟踪、在线测试等功能，方便审查人员检验学习效果，同时也便于公司对培训情况进行管理和监督。

引入外部优质在线课程资源：除了公司内部自制的学习资源外，还引入外部专业的在线学习平台上的优质课程资源，如行业知名网站的施工图审查培训课程等。为审查人员提供更丰富、多样化的学习选择，满足他们不同层次的学习需求。

导师制培养

导师选拔与配对：为新入职的审查人员或在专业技术上有提升需求的审查人员指定导师。导师由公司内部经验丰富、业务能力强、职业道德良好的资深审查人员担任。根据审查人员的专业和发展需求，合理进行导师与学员的配对，确保导师能够给予针对性的指导。

导师指导内容与方式：导师通过日常工作指导、定期沟通交流等方式，帮助学员提升专业技能和业务能力。在工作中，导师指导学员如何进行施工图审查、撰写审查意见，解答学员在工作中遇到的问题；定期与学员进行沟通，了解学员的学习和工作进展情况，为学员制定个性化的学习计划和发展建议。导师与学员之间建立密切的联系，形成良好的学习氛围和传承机制。

六、培训计划制定与实施

年度培训计划制定

信息收集与分析：每年年底，行政部通过问卷调查、与审查人员面谈、部门负责人反馈等方式，广泛收集培训需求信息。结合公司业务发展规划、行业法规政策变化以及上一年度培训效果评估结果，对收集到的信息进行综合分析，确定下一年度的培训重点和方向。

计划编制与审批：根据培训需求分析结果，行政部会同技术质量部门制定详细的年度培训计划。年度培训计划包括培训课程名称、培训内容、培训方式、培训时间安排、培训师资、培训对象等内容。年度培训计划编制完成后，提交公司领导审批。经审批通过后的年度培训计划正式发布实施，并向全体审查人员公布。

培训课程实施安排

培训准备工作：在每项培训课程实施前，行政部负责做好各项准备工作。包括确定培训场地、设备设施的调试与准备；通知培训讲师，确保其按时授课并准备好相关教学资料；向参加培训的审查人员发送培训通知，明确培训时间、地点、内容和要求等信息；组织审查人员做好培训前的预习和准备工作。

培训过程管理：在培训课程实施过程中，行政部安排专人负责培训过程的管理和监督。及时处理培训过程中出现的问题，如设备故障、人员缺勤等。确保培训秩序良好，培训内容按计划顺利进行。同时，收集审查人员对培训课程的反馈意见，以便对培训过程进行及时调整和优化。

培训考勤管理：建立严格的培训考勤制度，对审查人员参加培训的情况进行记录和考核。培训期间，实行签到制度，对于无故缺勤或迟到早退的审查人员，按照公司相关规定进行处理。考勤记录作为审查人员培训考核和绩效评估的重要依据之一。

七、培训考核与评估

培训考核方式

理论知识考核：对于法律法规、专业技术知识等培训内容，通过闭卷考试、在线测试等方式进行理论知识考核。考核题目应涵盖培训的重点内容，题型包括选择题、填空题、简答题、案例分析题等，全面检验审查人员对理论知识的掌握程度。

实际操作考核：针对审查要点与方法、模拟审查演练等培训内容，通过实际操作考核的方式进行评估。要求审查人员在规定时间内完成一份模拟施工图的审查工作，并撰写审查意见。由资深审查专家组成评审小组，根据审查人员的审查结果和审查意见的质量，按照既定的评分标准进行打分。

培训表现考核：对审查人员在培训过程中的表现进行考核，包括课堂参与度、互动交流情况、作业完成质量等方面。培训讲师根据审查人员在培训过程中的日常表现进行评价打分，作为培训考核的一部分。

培训效果评估

学员反馈评估：在每项培训课程结束后，及时组织审查人员填写培训反馈问卷。问卷内容包括对培训内容、培训方式、培训师资、培训组织管理等方面的满意度评价，以及对培训改进的意见和建议。通过学员反馈评估，了解审查人员对培训课程的直接感受和评价，为后续培训课程的优化提供参考。

工作绩效评估：在培训结束后的一段时间内（通常为 3 - 6 个月），跟踪审查人员的工作绩效变化情况。通过对比培训前后审查工作的质量、效率、客户满意度等指标，评估培训对审查人员实际工作能力和绩效的提升效果。例如，统计培训后审查工作中错误率的降低情况、审查意见被采纳率的提高情况等，以此来衡量培训的实际效果。

综合评估与总结：行政部结合培训考核结果、学员反馈评估和工作绩效评估等多方面的信息，对培训效果进行综合评估。总结培训工作中的经验教训，分析培训工作中存在的问题和不足之处，提出改进措施和建议。将培训效果评估结果反馈给相关部门和人员，为公司后续培训决策提供依据，不断完善培训体系和培训工作。

八、培训激励与约束机制

培训激励措施

绩效奖励：将审查人员参加培训的考核结果与绩效奖金挂钩。对于在培训考核中成绩优秀的审查人员，给予一定的绩效奖励加分，在绩效奖金发放时予以体现。激励审查人员积极参加培训，认真学习，提高培训效果。

晋升优先：在公司内部晋升、岗位调整等方面，同等条件下，优先考虑参加培训次数多、培训考核成绩优异且在工作中能够有效应用所学知识提升工作绩效的审查人员。将培训表现作为员工职业发展的重要参考因素之一，鼓励审查人员通过培训不断提升自己，为公司发展做出更大贡献。

荣誉表彰：对于在培训工作中表现突出的审查人员，如积极参与培训课程设计、分享经验丰富，或者在培训考核中取得特别优异成绩的人员，给予荣誉表彰。通过公司内部公告、表彰大会等形式，对这些人员进行公开表扬，树立学习榜样，营造良好的培训学习氛围。

培训约束机制

培训纪律要求：明确审查人员参加培训的纪律要求，如按时参加培训、遵守课堂秩序、不得无故缺勤或迟到早退等。对于违反培训纪律的审查人员，按照公司相关规定进行批评教育和相应的处罚，如扣除一定的绩效分数、影响当年的评优评先等。

培训任务完成约束：规定审查人员必须按照公司制定的培训计划完成相应的培训任务。对于未按要求完成培训任务的审查人员，要求其说明原因，并制定补训计划。如无正当理由未完成培训任务，将影响其绩效评估和职业发展。通过这种方式，确保审查人员积极主动地参与培训，保证培训工作的顺利推进。

九、附则

制度解释与修订：本制度由公司行政部负责解释。在执行过程中，如遇国家法律法规调整、行业政策变化或公司实际情况发生重大改变，行政部应及时对制度进行修订完善，报公司领导审批后执行。

制度生效时间：本制度自发布之日起生效施行。公司原有关于施工图审查人员培训的相关规定与本制度不一致的，以本制度为准。

六（9）.4继续教育制度

一、总则

1.1 目的

为使施工图审查人员紧跟行业发展步伐，持续更新专业知识、提升业务技能与职业道德水准，保障公司施工图审查工作始终契合国家法规政策要求及行业先进标准，切实提高审查工作质量与效率，特制定本继续教育制度。

1.2 适用范围

本制度适用于公司全体在职施工图审查人员，涵盖各专业审查岗位及不同工作年限的员工，包括新入职尚在试用期的审查人员以及已转正的正式审查人员。

1.3 基本原则

系统性原则：继续教育内容涵盖法律法规、专业技术、职业道德等多方面，形成完整体系，全面提升审查人员综合素质。

时效性原则：紧密追踪行业最新动态、法规政策变化及技术革新成果，及时更新继续教育内容，确保审查人员所学知识与技能符合当下行业需求。

灵活性原则：采用多样化的继续教育方式，如线上线下结合、集中授课与自主学习结合等，满足不同审查人员在时间、学习习惯等方面的个性化需求。

强制性与激励性结合原则：将继续教育作为审查人员的必要义务，明确规定参与要求；同时，设立激励机制，鼓励审查人员积极主动参与，追求更好的学习效果。

二、继续教育组织与管理

2.1 管理部门职责

公司行政部作为继续教育工作的核心管理部门，承担以下职责：

负责制定、完善并监督执行继续教育制度，确保制度的科学性与有效性。

每年定期收集审查人员的培训需求，结合行业发展趋势及公司业务规划，制定详细的年度继续教育计划，明确课程设置、培训方式、时间安排等关键内容。

广泛整合内外部培训资源，如联系优质的外部培训机构、邀请行业专家授课、组织公司内部专家开发课程等，保障继续教育的顺利开展。

对继续教育的实施过程进行全程管理与监督，包括培训场地安排、设备调试、人员考勤等，及时处理培训过程中出现的各类问题。

运用多种评估方法，全面、客观地评估继续教育效果，并将评估结果反馈给相关部门和人员，为后续培训决策提供有力依据。

2.2 技术部门协作

公司内部的技术质量部门或资深审查专家团队，在继续教育工作中发挥重要的专业支持作用：

深度参与继续教育课程内容的设计与审核，凭借其专业知识和丰富经验，确保课程内容紧密贴合施工图审查工作实际，突出专业性与实用性。

选派优秀的技术骨干担任内部培训讲师，传授专业技术知识、分享实际审查工作中的宝贵经验与技巧。

在审查人员参与继续教育后的实际工作中，提供指导与帮助，促进所学知识与技能的有效应用，并协助评估审查人员在工作中因继续教育所带来的能力提升情况。

2.3 外部合作机构筛选

对于公司内部无法满足的特定专业培训需求，如某些新兴技术领域的深度讲解、最新行业标准的权威解读等，人力资源部负责筛选合适的外部合作机构：

建立严格的外部合作机构评估标准，包括机构资质、师资力量、培训经验、行业口碑以及过往培训效果等方面的考量。

通过多种渠道广泛收集潜在合作机构信息，进行全面对比分析，必要时实地考察或与其他使用过该机构服务的单位交流，确保筛选出优质的合作伙伴。

与选定的外部合作机构签订详细的合作协议，明确双方在培训内容、培训方式、培训费用、培训质量保障以及违约责任等方面的权利与义务，保障培训效果和公司利益。

三、继续教育需求分析

3.1 行业发展动态调研

公司定期组织对建筑行业发展趋势的调研，密切关注国家和地方在建筑领域的政策导向变化、行业标准的更新修订、新技术新材料的应用推广等信息。通过分析这些行业动态，确定对施工图审查工作产生影响的关键因素，进而明确审查人员在知识和技能方面需要跟进提升的方向，为继续教育内容的规划提供宏观依据。例如，随着绿色建筑、装配式建筑等新兴建筑模式的快速发展，及时将相关设计规范、审查要点纳入继续教育课程体系。

3.2 岗位技能差距评估

根据不同审查岗位（如建筑、结构、给排水、电气等专业）的职责要求和工作标准，对审查人员现有的专业知识、技能水平进行全面评估。通过实际工作表现观察、专业技能测试、项目审查质量分析等方式，找出审查人员在各自岗位上实际能力与理想要求之间的差距。针对这些差距，有针对性地设计继续教育课程，帮助审查人员弥补不足，提升岗位胜任能力。比如，若发现部分结构专业审查人员在新型结构体系的计算分析和审查要点把握上存在欠缺，可安排专门的课程进行强化培训。

3.3 员工个人发展诉求收集

定期与审查人员进行一对一沟通，了解他们个人的职业发展规划和目标。倾听他们在工作中遇到的困难与问题，以及对自身能力提升的期望和需求。根据员工个人的发展诉求，为其制定个性化的继续教育路径和学习计划，提供相应的培训资源和支持。例如，对于有晋升管理岗位意向的审查人员，除专业技术培训外，为其安排项目管理、团队协作、沟通技巧等方面的培训课程，助力其职业发展。

3.4 审查工作质量反馈分析

建立健全施工图审查工作质量反馈机制，定期收集审查项目的质量评估报告、客户反馈意见以及内部质量检查结果等信息。深入分析审查过程中出现的各类问题，如审查意见不准确、漏审重要内容、对规范理解偏差等。将这些问题作为重要的培训需求信号，针对性地开发相关继续教育课程，通过案例分析、错误纠正讲解等方式，提高审查人员的审查质量和工作准确性。

四、继续教育内容

4.1 法律法规与政策更新

国家法规解读：系统讲解与施工图审查紧密相关的国家法律法规的最新修订内容，如《中华人民共和国建筑法》《建设工程质量管理条例》等。深入剖析法规条款变化对审查工作的影响，通过实际案例分析，帮助审查人员准确理解法律责任和义务，确保审查行为严格依法依规进行。

行业政策剖析：及时传达国家和地方住建部门、相关行业主管单位发布的关于施工图审查的最新政策文件，如各类施工图审查管理办法的修订版、专项工程审查指导意见等。详细解读政策调整方向、目标以及具体执行要求，使审查人员能够精准把握审查标准和尺度，适应政策变化带来的工作要求调整。

4.2 专业技术知识深化与拓展

设计规范更新培训：按建筑、结构、给排水、电气等专业分类，全面深入地讲解最新的设计规范和标准。重点解读规范中的新增条款、强制性条文变化以及不同规范之间的协调应用要点。通过对比新旧规范、分析实际工程案例等方式，加深审查人员对规范的理解和掌握程度，确保在审查工作中能够准确运用规范进行判断。

新兴技术与工艺应用：介绍建筑行业内涌现的新兴设计技术、施工工艺以及新材料的应用情况。包括但不限于数字化设计技术（如 BIM 技术在施工图设计与审查中的应用）、绿色建筑技术（太阳能光伏建筑一体化、地源热泵系统等）、新型建筑结构体系（装配式钢结构、木结构等）以及高性能建筑材料（新型保温材料、高强度钢材等）。使审查人员了解这些新兴技术和材料在施工图设计中的体现形式、技术要求和审查要点，提升对新兴领域施工图的审查能力。

复杂项目审查要点：针对一些特殊类型或复杂程度较高的工程项目，如超高层建筑、大型商业综合体、市政基础设施重点项目等，开展专项审查要点培训。分析这类项目在设计和审查过程中面临的独特技术难题、安全风险关注点以及审查流程和方法的特殊要求。通过实际项目案例复盘、专家经验分享等方式，提高审查人员应对复杂项目审查的能力和水平。

4.3 职业道德与职业素养强化

职业道德规范重申：通过专题讲座、案例研讨等形式，强调施工图审查人员应始终坚守的职业道德规范，如诚实守信、客观公正、保守机密、廉洁自律等。深入剖析违反职业道德的典型案例，引导审查人员深刻认识职业道德的重要性，树立正确的职业道德观念，自觉抵制各种不正当行为，维护审查工作的公正性和权威性。

职业素养提升训练：开展旨在提升审查人员沟通能力、团队协作能力、问题解决能力以及责任心等职业素养的培训活动。例如，组织沟通技巧培训课程，教授有效的沟通方法和技巧，提高审查人员与设计单位、建设单位以及其他相关方的沟通效率和效果；通过团队合作项目模拟，培养审查人员的团队协作精神和协同工作能力；设置问题解决情境模拟训练，锻炼审查人员应对复杂问题和突发情况的能力，增强其对审查工作的责任感和使命感。

4.4 行业前沿知识与创新理念分享

前沿技术研究进展：定期邀请行业内知名专家学者、科研机构研究人员为审查人员分享建筑行业关于施工图审查的前沿技术研究成果，如基于大数据分析的施工图智能审查技术、人工智能在建筑结构安全评估中的应用研究等。拓宽审查人员的技术视野，激发其对新技术应用于审查工作的思考和探索，为提升公司审查工作的技术含量和创新能力奠定基础。

行业创新理念交流：组织关于建筑行业创新发展理念的交流活动，如可持续发展理念在建筑设计与审查中的实践、建筑工业化与信息化融合发展趋势等。引导审查人员关注行业发展的创新方向，将创新理念融入施工图审查工作中，推动公司审查业务的创新发展，提升公司在行业内的竞争力。

五、继续教育方式

5.1 集中面授培训

内部专家授课：由公司内部经验丰富、专业技术精湛的资深审查专家担任讲师，定期开展集中面授培训课程。根据继续教育内容的不同，安排各专业领域的专家进行针对性讲解。例如，在进行建筑节能设计规范更新培训时，邀请公司内在建筑节能领域有深入研究和实践经验的专家授课。授课过程中，设置充分的互动环节，鼓励审查人员提问、讨论，增强培训的实效性。

外部专家讲座：不定期邀请行业权威专家、知名学者来公司举办讲座，分享行业最新动态、前沿技术以及先进的审查理念和方法。这些外部专家通常具有丰富的行业经验和广泛的学术影响力，能够为审查人员带来更广阔的视野和全新的思路。讲座结束后，组织审查人员与专家进行交流互动，解答审查人员在工作中遇到的实际问题。

5.2 在线学习平台自主学习

内部在线课程资源：公司搭建功能完善的内部在线学习平台，上传丰富多样的继续教育课程视频、电子文档资料、案例库等学习资源。审查人员可根据自身时间安排和学习进度，自主选择课程进行在线学习。在线学习平台具备学习进度跟踪、在线测试、讨论交流等功能，方便审查人员检验学习效果、与其他学员互动交流，同时也便于公司对学习情况进行管理和监督。

外部优质在线课程引入：除内部自制课程外，公司还与专业的在线教育平台合作，引入外部优质的施工图审查相关在线课程资源。这些课程涵盖了行业内各个专业领域的最新知识和技能培训，为审查人员提供更丰富、多样化的学习选择，满足不同层次的学习需求。

5.3 实践案例研讨与交流

内部案例分享会：定期组织内部施工图审查案例分享会，选取公司实际审查工作中的典型案例，包括成功案例和存在问题的案例。由负责该项目审查的审查人员详细介绍项目背景、审查过程中遇到的问题及解决方法，组织全体审查人员进行深入研讨。通过案例分享和讨论，促进审查人员之间的经验交流和知识共享，提高解决实际问题的能力和审查工作的准确性。

行业案例分析研讨会：积极参与行业内组织的施工图审查案例分析研讨会，与其他同行单位的审查人员共同交流探讨行业内具有代表性的案例。通过与外部同行的交流，学习借鉴先进的审查经验和方法，发现自身工作中的不足，进一步提升公司的审查水平。

5.4 现场实践考察与学习

项目施工现场考察：不定期组织审查人员到各类建筑工程项目施工现场进行考察学习，将施工图与实际施工情况相结合，直观了解设计意图在施工过程中的实现情况，以及施工过程中可能出现

的与设计不符的问题。通过现场观察、与施工人员交流等方式，加深审查人员对建筑施工工艺、工程质量控制要点的理解，提高对施工图审查中涉及施工可行性和安全性问题的判断能力。

新技术应用示范项目学习：针对建筑行业新兴技术和工艺的应用，组织审查人员到相关的新技术应用示范项目进行学习。实地参观学习示范项目中采用的新技术、新材料、新设备，了解其在实际工程中的应用效果和优势，以及在施工图设计和审查过程中需要关注的重点和难点。通过现场学习，为审查人员在审查相关项目时提供实践经验参考。

六、继续教育计划制定与实施

6.1 年度计划制定流程

需求收集阶段：每年第四季度，人力资源部通过问卷调查、员工面谈、部门负责人反馈等多种方式，广泛收集审查人员对继续教育的需求信息。同时，密切关注行业发展动态、法规政策变化，以及公司业务发展规划对审查人员能力提升的要求，全面梳理继续教育需求。

计划初稿编制阶段：人力资源部会同技术质量部门，根据收集到的需求信息，结合公司可利用的培训资源，制定年度继续教育计划初稿。计划初稿明确培训课程名称、培训内容、培训方式、培训时间安排、培训师资来源、培训对象等详细内容，并对培训预算进行初步估算。

征求意见与修订阶段：将年度继续教育计划初稿下发至各部门，征求审查人员和部门负责人的意见和建议。组织相关人员进行讨论，对计划初稿进行修订完善，确保计划的科学性、合理性和可行性。

审批与发布阶段：修订后的年度继续教育计划提交公司领导审批。经审批通过后，正式发布实施，并向全体审查人员公布，确保每位审查人员清楚了解全年的继续教育安排。

6.2 培训课程实施细节

培训准备工作：在每项继续教育课程实施前，人力资源部负责落实各项准备工作。包括确定合适的培训场地并进行布置，确保培训设备设施（如投影仪、音响设备、电脑等）正常运行；提前与培训讲师沟通，明确授课内容、教学资料准备要求以及授课时间安排等；向参加培训的审查人员发送详细的培训通知，告知培训时间、地点、课程内容、学习要求以及相关注意事项；组织审查人员做好培训前的预习工作，提前了解课程相关基础知识，提高培训效果。

培训过程管理：培训期间，人力资源部安排专人负责培训过程的管理和监督。严格执行培训考勤制度，对审查人员的出勤情况进行记录，对于无故缺勤、迟到早退的人员，按照公司相关规定进行处理。及时处理培训过程中出现的各类问题，如设备故障、讲师突发状况等，确保培训秩序良好，课程按计划顺利进行。同时，关注审查人员的学习状态和参与度，收集他们对培训课程的反馈意见，及时与培训讲师沟通，对培训内容和方式进行适当调整和优化。

培训资料管理：对继续教育过程中产生的各类培训资料进行妥善管理，包括培训课程课件、讲义、案例资料、学员作业、考核试卷等。建立培训资料档案，分类整理保存，以便后续查阅和参考。这些资料不仅是审查人员学习成果的记录，也为公司持续改进继续教育工作提供重要依据。

七、继续教育考核与评估

7.1 考核方式多样化

理论知识考核：针对法律法规、专业技术知识等课程内容，通过闭卷考试、在线测试等方式进行理论知识考核。考核题目紧密围绕培训重点内容设置，题型丰富多样，包括选择题、填空题、简答题、案例分析题等，全面检验审查人员对理论知识的理解和掌握程度。

实践操作考核：对于涉及审查要点与方法、模拟审查演练、现场实践考察等实践性较强的培训内容，采用实际操作考核方式。要求审查人员在规定时间内完成模拟施工图审查任务，或在施工现场进行实际问题分析和解决方案提出等操作，由资深审查专家组成评审小组，根据审查人员的操作表现、审查结果准确性以及解决问题的能力等方面，按照既定的评分标准进行打分。

学习过程考核：注重对审查人员在继续教育学习过程中的表现进行考核，包括课堂参与度、在线学习平台学习时长和活跃度、小组讨论贡献度、作业完成质量等方面。培训讲师和学习管理员根据审查人员在学习过程中的日常表现进行综合评价打分，作为继续教育考核的重要组成部分。

7.2 效果评估多维度

学员反馈评估：在每项继续教育课程结束后，及时组织审查人员填写培训反馈问卷。问卷内容涵盖对培训内容实用性、培训方式有效性、培训师资水平、培训组织管理等方面的满意度评价，以及对培训改进的具体意见和建议。通过学员反馈评估，直观了解审查人员对培训课程的感受和评价，为后续课程优化提供直接参考。

工作绩效评估：在审查人员完成继续教育后的一段时间内（通常为 3 - 6 个月），跟踪其工作绩效变化情况。对比培训前后审查工作的质量指标（如审查意见准确性、漏审率、错审率等）、工作效率指标（审查项目完成时间、回复咨询及时性等）以及客户满意度指标等，评估继续教育对审查人员实际工作能力和绩效的提升效果。通过实际工作表现的变化，衡量培训的实际价值。

综合评估与总结：人力资源部综合分析考核成绩、学员反馈意见以及工作绩效评估结果等多方面信息，对继续教育效果进行全面、深入的评估。总结继续教育工作中的成功经验和不足之处，针对存在的问题提出具体的改进措施和建议。将评估结果反馈给公司领导

六（9）.5档案管理制度

一、目的

为加强施工图审查单位的档案管理工作，确保审查档案的完整、准确、系统、安全，有效服务于工程建设和单位业务发展，依据《中华人民共和国档案法》及相关建设工程档案管理规定，结合本单位实际情况，制定本制度。

本制度适用于施工图审查单位在审查业务活动中形成的各类档案资料的管理，包括但不限于纸质档案、电子档案和声像档案等。

为了保证我公司档案资料归档的及时性、完整性及档案管理的规范性，特制定本公司档案管理制度。

二、适用范围

适用公司所有施工图审查以及人事档案管理资料。

三、职责

3.1 行政人事部负责本制度的制定和档案的收集与管理。

3.2 各部门负责人负责本部门有关业务档案的归集、整理，提交行政人事部档案管理人员。

3.3 各部门相关人员负责所从事业务的档案的归集、整理，并提交部门负责人审核，保证档案的完整性，不得遗漏和缺失，及时归档。

档案管理部门：设立专门的档案管理部门或岗位，负责统筹协调单位的档案管理工作。具体职责包括制定和完善档案管理制度、规范档案管理流程、指导和监督各部门的档案工作、组织档案的接收、整理、保管、统计、利用和销毁等工作，以及推进档案信息化建设，确保档案管理工作的科学化、规范化和现代化。

审查业务部门：审查业务部门负责本部门审查业务过程中产生的档案资料的收集、整理和初步归档工作。在项目审查过程中，指定专人及时收集与审查项目相关的各类文件，如审查合同、送审图纸、审查意见回复、审查报告等，按照档案管理要求进行分类整理，并定期向档案管理部门移交。同时，对所提供档案资料的真实性、完整性和准确性负责。

其他相关部门：如综合办公室、财务部门等其他相关部门，负责提供与档案管理工作相关的支持和协助。综合办公室负责提供档案管理所需的办公场地、设施设备等资源保障；财务部门负责保障档案管理工作所需的经费预算，确保档案管理工作的顺利开展。

3.4 总工办总工程师领全面负责全线的档案管理工作，行政人事是档案管理的职能部门，并设专职档案员，在总工程师的指导下，负责对全线档案管理工作进行指导、监督、检查，组织集中整理工作。

四、管理内容

4.1 档案管理要求及原则

4.1.1 档案管理必须认真执行公司有关各项规章制度，档案管理员要增强法律意识，做到依法照章办事，努力提高政治和业务素质，尽职尽责做好档案管理工作。

4.1.2 管理应坚持集中统一管理的原则，档案管理员应积极收取各种门类和载体的档案资料，存档案室集中统一管理。

4.1.3 装订成册的档案必须按规定立卷，填好案卷目录，然后按不同业务成果类别、载体分别上架保管，并写明载体名称，以便查找利用。

4.1.4 随时保持卷面清洁、整齐、保证档案的完整齐全。

4.1.5 档案管理员必须保证档案安全。档案管理员离开档案室时，必须关停电器，拔掉电源插头，上好门锁，管好钥匙，节假日离开前必须严格检查，必要时可打封条。

4.1.6 档案管理员对所保管档案每半年要全面、仔细地检查一次，作好记录，做到账物相符。对破损和褪变的档案要进行修复和复制，并做好档案的防霉及防蛀措施。

4.1.7 档案工作要充分利用电子计算机等先进设备来加强科学管理，提高档案工作的管理水平和服务质量。

4.1.8 做好档案信息开发利用工作。档案管理员要绘制档案分类大纲和存放示意图，编制检索工具和参考资料，认真编好档案目录。档案管理员要熟悉所藏档案情况，方便快捷提供利用。

4.1.9 坚持履行档案借阅手续，经相关领导批准后方可借阅并认真做好登记及催还档案工作，严格区分开放与控制使用的档案。

4.1.10 档案管理员必须认真负责管理档案。查阅档案必须由档案管理员查找、调取。

4.1.11 档案接收、移出、销毁及档案管理员工作变动，必须进行档案交接，逐一清点核对，履行交接签收手续，及时记入《档案移交和接收登记薄》，对接收的档案，原则上应保持原卷册原貌，以分清责任。

4.1.12 对超过保管期限的档案，要按照保管期限重新组织鉴定；对于需继续保存的档案要造具《档案销毁清册》，写出报告，经领导审核同意，由专人监销。

4.1.13 档案在归档前由保存者个人负责，归档后由档案管理员负责。谁出问题谁负责。

4.1.14 相关档案应由档案管理员收集并装订成册，由档案管理员保存。

4.1.15 档案管理员和直接责任人发生玩忽职守、擅自提供抄录、损毁、丢失、泄密等事件，要追究责任，根据情节轻重按照公司相关制度规定给予行政或刑事处理。

档案的收集与整理

收集范围：明确档案收集的范围，涵盖施工图审查业务的全过程。包括但不限于审查项目的前期资料，如建设单位提交的项目立项文件、规划许可文件、勘察设计合同等；审查过程中形成的文件，如审查意见通知书、设计单位的回复意见、审查会议纪要等；审查结果文件，如审查合格书、审查报告等；以及与审查项目相关的声像资料，如审查现场照片、视频等。

收集要求：档案资料的收集应遵循及时、完整、准确的原则。审查业务人员在项目审查过程中，应随时关注档案资料的形成情况，及时收集各类文件，不得遗漏。对于纸质文件，要求字迹清晰、签字盖章齐全；对于电子文件，应确保文件格式规范、内容完整、来源可靠，并及时进行备份。同时，对收集到的档案资料进行初步筛选，剔除无用或重复的文件。

整理方法：对收集到的档案资料按照一定的分类体系进行整理。一般可按照项目类型、审查年度、项目编号等进行分类。在分类的基础上，对档案资料进行排序、编号，编制卷内目录和备考表。卷内目录应包括文件题名、文件编号、责任者、日期、页次等内容；备考表应注明卷内文件的总页数、各类文件的页数、文件的缺损情况以及需要说明的其他事项等。整理完成后，将档案资料装入档案盒，并在档案盒封面和脊背标注相关信息，如项目名称、档案类别、保管期限等。

四、档案的归档

归档时间：施工图审查项目完成后，审查业务部门应在规定的时间内（一般为项目审查完成后的 7 个工作日内），将整理好的档案资料向档案管理部门移交归档。对于一些跨年度的审查项目，应按照年度分阶段进行归档，确保档案资料的及时归档和完整性。

归档手续：在档案移交归档时，审查业务部门和档案管理部门应办理严格的交接手续。审查业务部门填写《档案移交清单》，详细列出移交档案的项目名称、档案编号、档案数量、卷内文件目

录等信息，并由移交人、接收人签字确认。档案管理部门对移交的档案进行认真核对，检查档案资料的完整性、准确性和整理质量，如发现问题，及时与审查业务部门沟通，要求其整改完善后再进行移交。

电子档案归档：随着信息化的发展，电子档案的归档越来越重要。对于电子档案，应采用符合国家相关标准的存储格式和存储介质进行归档。在归档时，确保电子文件的元数据完整保存，包括文件的创建者、创建日期、文件格式、文件大小等信息。同时，建立电子档案与纸质档案的关联，实现两者的相互印证和协同管理。

五、档案的保管

保管环境：为档案提供适宜的保管环境，确保档案的安全。档案库房应具备防火、防潮、防虫、防盗、防光、防尘、防污染等基本条件。配备必要的消防设施、温湿度调控设备、防虫防霉药品、防盗门窗等。保持库房的清洁卫生，定期进行打扫和消毒。合理规划库房空间，按照档案类别、保管期限等进行分区存放，便于档案的查找和管理。

保管期限：根据国家相关规定和本单位的实际情况，确定各类档案的保管期限。一般来说，施工图审查档案的保管期限分为永久、长期和短期。对于涉及重大建设项目、重要审查结论以及具有历史价值的档案，应永久保存；对于一般性的审查项目档案，保管期限可设定为长期（一般为 20 年）或短期（一般为 5 年）。保管期限从档案形成年度的次年 1 月 1 日起计算。

档案维护：定期对档案进行检查和维护，及时发现和处理档案存在的问题。检查档案的完整性，是否有文件缺失、损坏等情况；检查档案的存放环境，确保温湿度适宜，无火灾、虫害等安全隐患；检查档案的载体状况，如纸质档案是否有发黄、变脆、霉变等现象，电子档案是否能够正常读取。对于发现的问题，及时采取相应的措施进行修复或补救，如对纸质档案进行修复、复制，对电子档案进行数据恢复、迁移等。

六、档案的借阅

借阅原则：档案借阅应遵循严格的审批制度和保密原则，确保档案的安全和合理利用。借阅档案必须有正当的理由，经相关领导批准后方可借阅。借阅人应遵守档案借阅规定，不得擅自转借、复印、损坏档案，不得泄露档案内容。

借阅流程：借阅人填写《档案借阅申请表》，注明借阅人姓名、部门、联系电话、借阅档案的项目名称、档案编号、借阅用途、借阅时间等信息，经本部门负责人和档案管理部门负责人审核批准后，到档案管理部门办理借阅手续。档案管理部门根据审批后的借阅申请表，查找并提供相应的档案给借阅人，同时做好借阅登记，记录借阅人信息、借阅档案信息、借阅时间、归还时间等。借阅人应在规定的借阅期限内归还档案，如需延长借阅时间，应办理续借手续。

借阅限制：对于一些涉及机密或重要信息的档案，应严格限制借阅范围，一般只允许本单位的相关领导和业务人员借阅。对于外单位人员借阅档案，必须经本单位领导批准，并按照规定的程序办理借阅手续。同时，在借阅过程中，应采取必要的保密措施，如限制借阅场所、禁止拍照、录像等。

七、档案的统计与销毁

档案统计：档案管理部门定期对档案进行统计，掌握档案的数量、种类、利用情况等信息。统计内容包括档案的收进、移出、库存数量、借阅人次、利用效果等。通过统计分析，了解档案管理工作的现状和存在的问题，为制定档案工作计划、优化档案管理流程提供依据。

档案销毁：对于保管期限已满且无保存价值的档案，按照规定的程序进行销毁。档案管理部门提出销毁档案的申请，编制《档案销毁清册》，详细列出拟销毁档案的项目名称、档案编号、档案数量、保管期限、销毁原因等信息，经本单位领导审批同意后，方可进行销毁。销毁档案时，应指定专人负责监销，确保档案销毁的安全和彻底。销毁完成后，监销人应在《档案销毁清册》上签字确认，并将《档案销毁清册》永久保存。

八、档案信息化管理

信息化建设目标：积极推进档案信息化建设，提高档案管理工作的效率和服务水平。通过建立档案管理信息系统，实现档案的数字化存储、网络化传输、智能化检索和利用。将纸质档案进行数字化处理，建立电子档案数据库，方便档案的查询和利用；利用信息化手段，实现档案的在线接收、整理、归档、借阅等功能，提高档案管理工作的自动化程度。

信息安全保障：在档案信息化建设过程中，高度重视信息安全保障工作。采取有效的技术措施，如设置用户权限、数据加密、防火墙、入侵检测等，防止档案信息被非法访问、篡改、泄露和破坏。定期对档案管理信息系统进行安全评估和漏洞修复，确保系统的安全稳定运行。同时，加强对档案管理人员的信息安全培训，提高其信息安全意识和防范能力。

九、监督与考核

监督机制：建立健全档案管理工作的监督机制，加强对档案管理工作各个环节的监督检查。档案管理部门定期对各部门的档案工作进行检查，包括档案资料的收集、整理、归档情况，档案保管环境和设施设备的运行情况，档案借阅制度的执行情况等。对发现的问题及时提出整改意见，督促相关部门进行整改。

考核评价：将档案管理工作纳入单位内部考核体系，对各部门和档案管理人员的档案工作进行考核评价。考核内容包括档案工作的完成情况、工作质量、工作效率、档案安全管理等方面。对档案工作表现突出的部门和个人给予表彰和奖励；对档案工作不力，导致档案资料缺失、损坏或泄露等严重后果的部门和个人，按照单位相关规定进行责任追究。

十、附则

本制度由本单位档案管理部门负责解释和修订。

本制度自发布之日起施行。

六（9）.6财务管理制度

一、总则

为加强财务管理，规范财务工作，促进公司经营业务的发展，提高公司经济效益，根据国家有关财务管理法规制度和公司章程有关规定，结合公司实际情况，特制定本财务管理制度。

公司财务部门的职能是：

(1) 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。

(2) 建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。

(3) 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。

(4) 厉行节约，合理使用资金。

(5) 合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及管理费用。

(6) 对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

(7) 完成公司交给的其他工作。

公司财务部由财务经理、会计、出纳和审计人员组成。

公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

二、财务工作岗位职责

财务经理

负责组织本公司的财务管理和经济核算工作。

制定和管理税收政策及程序。

建立健全公司内部核算的组织、指导和数据管理体系，以及核算和财务管理的规章制度。

组织公司有关部门开展经济活动分析，组织编制公司财务计划、成本计划、努力降低成本、增收节支、提高效益。

参与项目部与施工队、采供部门的经济合同的签订工作。

负责对本部门财务人员的管理、教育、培训和考核。

负责公司会计核算和财务管理制度的制定，推行会计电算化管理方式等。

严格执行国家财经法规和公司各项制度，加强财务管理。

参与公司各项资本经营活动的预测、计划、核算、分析决策和管理，做好对本部门工作的指导、监督、检查。

组织指导编制财务收支计划、财务预决算，并监督贯彻执行；协助财务经理对成本费用进行控制、分析及考核。

负责监管财务历史资料、文件、凭证、报表的整理、收集和立卷归档工作，并按规定手续报请销毁。

参与价格及工资、奖金、福利政策的制定。

完成领导交办的其他工作。

会计

按照国家会计制度的规定记账、复账、报账，做到手续齐备、数字准确、账目清楚、处理及时。

发票开具和审核，各项业务款项发生、回收的监督，业务报表的整理、审核、汇总，业务合同执行情况的监督、保管及统计报表的填报。

会计业务的核算，财务制度的监督，会计档案的保存和管理工作。

完成部门主管或相关领导交办的其他工作。

出纳

建立健全现金出纳各种账册，严格审核现金收付凭证。

严格执行现金管理制度，不得坐支现金，不得白条抵库。

对每天发生的银行和现金收支业务作到日清月结，及时核对，保证帐实相符。

审计

认真贯彻执行有关审计管理制度。

监督公司财务计划的执行、决算、预算外资金收支与财务收支有关的各项经济活动及其经济效益。

详细核对公司的各项与财务有关的数字、金额、期限、手续等是否准确无误。

审阅公司的计划资料、合同和其他有关经济资料，以便掌握情况，发现问题，积累证据。

纠正财务工作中的差错弊端，规范公司的经济行为。

针对公司财务工作中出现问题产生的原因提出改进建议和措施。

完成领导交办的其他工作。

三、财务工作管理

施工图审查机构资金收入来源主要是收取施工图设计审查费。收费标准按河南省有关主管部门规定执行。

施工图审查费主要用于施工图审查工作的正常经费支出，如办公费，职工工资，差旅费，福利，购置(租赁)房屋、图书资料、设备、人员培训及交通工具等。对违反财务制度的任何支出，会计、出纳有权制止和拒付。

每月支付职工的工资、福利等必须按照有关办法核定的额度发放。

凡购置固定资产等必须由主要负责人审批签章。

工作人员的劳保福利待遇参照河南省有关标准执行。

固定资产应造册登记，制定固定资产目录，专人管理，做到帐物相符，固定资产的转让、报废或处理按国家有关固定资产管理规定办理。办公用品应有采购、验收制度和领取发放手续，

现金和支票管理应按照规定办理，严格控制签发空白支票和现金支付范围。现金和银行存款应设置日记帐进行登记，每月日记账和库存现金与开户银行要进行核对。

对应收、应付帐款等往来科目，应按有关规定严格管理，及时清理。

必须贯彻“钱帐分管”的原则，会计和出纳工作分开，各负其责

正确及时制作记账凭证。做到帐证、帐帐、帐物三相符，凭证单据不得涂改。

每年度必须编制年度财务用款计划，认真及时上报各项财务报表，数据准确，内容完整。

财务审核手续必须完备，原始凭证、记账凭证和财务报表均应签章；

财务人员调离岗位，必须与接管人员办理交接手续，并由主任监交。

自觉接受财税机关、审计机关(单位)和上级主管部门对施工图审查机构财务工作的检查、监督和财务审计工作。

会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

财务工作人员应当会同总经理办公室专人定期进行财务清查，保证账簿记录与实物、款项相符。

财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

财务工作人员对本公司实行会计监督。财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理书面报告，并请求查明原因，作出处理。财务工作人员对上述事项无权自行作出处理。

财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

财务审计每季一次。审计人员根据审计事项实行审计，并做出审计报告，报送总经理。

财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

四、支票管理

支票由出纳员或总经理指定专人保管。支票使用时须有 “支票领用单”，经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票领用簿上签字备查。

支票付款后凭支票存根，发票由经手人签字、会计核对（购置物品由保管员签字）、总经理审批。填写金额要无误，完成后交出纳人员。出纳员统一编制凭证号，按规定登记银行账号，原支票领用人在 “支票领用单” 及登记簿上注销。

财务人员月底清账时凭 “支票领用单” 转应收款，发工资时从领用工资内扣还，当月工资扣还不足，逐月延扣以后的工资，领用人完善报账手续后再作补发工资处理。

对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办，到月底按第二十一条规定处理。凡一周内收入款项累计超过 10000 元或现金收入超过 5000 元时，会计或出纳人员应文字性报告总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小由承办人文字性报告总经理。

凡 1000 元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应文字性报告总经理。

公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项，不论金额大小均须总经理签字。总经理外出应由财务人员设法通知，同意后可先付款后补签。

五、现金管理

公司可以在下列范围内使用现金：

(1) 职员工资、津贴、奖金。

(2) 个人劳务报酬。

(3) 出差人员必须携带的差旅费。

(4) 结算起点以下的零星支出。

(5) 总经理批准的其他开支。

前款结算起点定为 1000 元，结算规定的调整，由总经理确定。

除本规定第一条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，经会计审核，总经理批准后支付现金。

公司固定资产、办公用品、劳保、福利及其他工作用品必须采取转账结算方式，不得使用现金。

日常零星开支所需库存现金限额为 2000 元。超额部分应存入银行。

财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

财务人员从银行提取现金，应当填写《现金领用单》，并写明用途和金额，由总经理批准后提取。

公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核；交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

符合本规定第一条的，凭发票、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经手人签字，金额数量无误，填制记账凭证。

工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交主管副总经理审核，总经理签字，财务人员按时提款，当月发放工资，填制记账凭证，进行账务处理。

差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报主管副总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

无论何种汇款，财务人员都须审核《汇款通知单》，分别由经手人、部门经理、总经理签字。会计审核有关凭证。

出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

六、会计档案管理

凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由总经理指定专人归档保存，归档前应加以装订。

会计报表应分月、季、年报、按时归档，由总经理指定专人保管，并分类填制目录。

会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

七、处罚办法

出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发本人月薪 1 - 3 倍：

(1) 超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的。

(2) 用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的。

(3) 未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的。

(4) 利用账户替其他单位和个人套取现金的。

(5) 未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的。

(6) 保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的。

(7) 违反本规定条款认定应予处罚的。

出现下列情况之一的，财务人员应予解聘：

(1) 违反财务制度，造成财务工作严重混乱的。

(2) 拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的。

(3) 伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的。

(4) 利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的。

(5) 弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的。

(6) 在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的。

(7) 有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

八、附则

本规定由总经理办公会负责解释。

本规定自发布之日起生效。

为确保内部管理制度在公司内有效执行，我公司从强化宣贯培训、构建监督机制、落实奖惩措施以及持续优化制度这几个关键方面着手：

强化宣贯培训：在制度发布后，组织全体员工参加集中培训。邀请制度制定者或相关领域专家，对管理制度的各个条款进行详细解读，尤其是与员工日常工作紧密相关的内容，如审查流程、绩效考核标准等。同时，制作图文并茂的制度手册，发放给员工，方便他们随时查阅。对于新入职员工，将管理制度培训纳入入职培训的重要环节，确保他们从入职伊始就了解并认同公司制度。例如，定

期开展 “制度学习月” 活动，通过线上课程、线下讲座、知识竞赛等多种形式，加深员工对制度的理解和记忆，提高制度知晓度。

构建监督机制：成立专门的制度监督小组，成员包括各部门负责人及人力资源、法务等专业人员。监督小组定期对各部门制度执行情况进行检查，如每月抽查一定比例的审查项目，查看是否严格按照审查流程操作；检查文件收发记录，确认文件收发是否符合规定流程。建立内部举报渠道，鼓励员工对违反制度的行为进行举报，对于查证属实的举报给予举报人适当奖励，以此形成全员参与监督的氛围，确保制度执行不走样。

落实奖惩措施：将制度执行情况与员工的绩效考核紧密挂钩。对于严格遵守制度，在工作中表现出色的员工，给予绩效加分、奖金奖励、晋升优先考虑等激励措施。例如，在绩效考核中，设置 “制度执行” 专项指标，对全年无违规记录且积极推动制度落实的员工，该指标给予满分评价，并在年度评优中优先推荐。而对于违反管理制度的员工，视情节轻重给予相应处罚，包括警告、罚款、降职甚至解除劳动合同等。如员工在审查工作中故意违反审查标准，导致严重后果，立即启动处罚程序，起到警示全体员工的作用。

持续优化制度：定期收集员工对管理制度的反馈意见，通过问卷调查、座谈会、线上反馈平台等方式，了解员工在执行制度过程中遇到的问题和困难。根据反馈意见，对制度进行优化调整，使其更贴合公司实际运营情况。例如，若员工反映审查流程中某一环节审批时间过长，影响工作效率，公司管理层及时组织相关部门进行研讨，对审批流程进行简化或调整审批权限，确保制度始终具有可行性和有效性，从而促进员工更积极地执行制度 。

我公司根据实际情况不断优化和完善公司的内部管理制度：

优化完善公司内部管理制度，需紧密结合实际情况，从多维度收集反馈，分析执行问题并调整优化。我将从信息收集、问题分析、制度调整以及跟踪评估等方面，为你阐述具体的优化方法。

建立常态化反馈收集机制：

员工意见收集：定期开展员工满意度调查，问卷内容涵盖对人员管理、审查流程、绩效考核等各方面制度的看法与建议。例如每季度进行一次线上问卷调查，设置开放问题，鼓励员工畅所欲言。同时，每月组织一次部门内部座谈会，由部门负责人收集员工对近期工作中制度执行的感受与问题，形成书面报告提交给管理层。

客户反馈收集：针对建设单位等客户，在项目审查结束后，通过电话回访、邮件调查等方式，了解他们对公司审查流程、沟通机制等方面的满意度及改进建议。若客户反馈审查报告交付时间过长，这可能涉及审查流程或人员安排问题，需重点关注。

行业动态跟踪：安排专人关注国家法律法规、行业标准的更新变化，以及同行业优秀企业的管理经验。如当新的建筑规范出台后，及时分析其对公司审查流程、质量监督等制度的影响，以便适时调整。

深入分析制度执行问题：

数据统计分析：对绩效考核数据、审查项目质量数据、文件档案借阅数据等进行定期统计分析。

比如通过分析绩效考核数据，若发现连续多个考核周期内，大部分员工在 “团队协作” 指标得分较低，可能意味着团队协作相关制度（如跨部门项目合作规定）存在缺陷，需进一步探究原因。

案例研究：针对制度执行过程中的典型问题或成功案例进行深入剖析。若在某个审查项目中，因一审、二审环节沟通不畅导致审查周期延长，以此案例为切入点，分析审查流程制度中沟通机制的不足；而对于因严格执行质量监督制度，成功发现并纠正重大设计问题的项目，总结经验以强化质量监督制度。

针对性调整优化制度：

流程简化与优化：若通过反馈收集和分析发现审查流程中部分环节繁琐，如项目受理环节资料审核重复、手续复杂，可简化审核流程，明确各岗位审核重点，减少不必要的重复劳动，提高审查效率。

激励机制完善：依据员工发展需求和绩效考核结果，调整员工职业发展通道和奖励制度。例如，若员工普遍反映晋升机会少，可拓宽晋升渠道，除了管理岗位晋升，增设技术专家晋升路径；若发现专业资质考试奖励力度不足，可提高奖励金额，激发员工提升专业能力的积极性。

安全与保密强化：随着信息技术发展和公司业务拓展，若出现新的信息安全风险，如网络数据泄露隐患，及时完善信息安全制度，加强数据加密、访问权限管理等措施；若发现保密范围界定模糊，对审查项目敏感信息保护不足，重新明确保密信息范围，细化保密措施。

持续跟踪评估优化效果：

设立评估指标：在制度优化调整后，为每个优化点设立相应评估指标。如优化审查流程后，以项目平均审查周期缩短天数、审查意见一次性通过率等作为评估指标；完善激励机制后，以员工参加专业资质考试人数增长率、员工满意度提升幅度等作为评估指标。

定期评估反馈：每半年对优化后的制度执行效果进行一次全面评估。通过对比优化前后的评估指标数据，以及再次收集员工、客户反馈，判断制度优化是否达到预期目标。若未达到，深入分析原因，继续进行优化调整，形成持续改进的闭环管理 。

施工图审查机构的内部管理制度涵盖多个方面，包括合同管理、人事管理、审查人员培训、继续教育、档案管理、财务管理等，确保审查工作的规范性、严谨性、可追溯性和高效性。

1. 合同管理制度

（1）合同签订

施工图审查机构在接受项目委托时，需与建设单位或设计单位签订正式合同，明确审查范围、审查标准、审查时限、费用、违约责任等内容。

合同内容应符合《中华人民共和国合同法》及相关法规，确保合同的法律效力。

（2）合同管理流程

合同评审：合同签订前，须经法律顾问或合同管理部门审核，确保条款合理合法。

合同归档：所有合同必须编号登记，并存入电子档案系统及纸质档案，确保可追溯。

合同履行：定期跟踪合同执行情况，如有调整，需签订补充协议。

合同终止：项目完成后，由合同管理部门进行结算审查、合同终止备案。

（3）合同变更与争议解决

合同变更须由双方协商一致，并签署书面变更协议。

发生争议时，按合同约定的争议解决机制处理，包括协商、仲裁或诉讼。

2. 人事管理制度

（1）岗位设置

施工图审查机构应按专业需求设置岗位，包括建筑、结构、暖通、给排水、电气、消防等专业审查员，以及管理、财务、合同、档案等职能岗位。

（2）招聘与考核

招聘标准：审查人员须具备注册工程师、建造师或相关执业资格，并有实际设计或审查经验。

绩效考核：

按审查质量、审查效率、问题反馈率、客户满意度等指标进行考核。

考核结果与薪资、晋升、培训机会挂钩。

奖惩机制：

设立优秀审查员奖励制度，对高效、高质量完成审查任务的员工进行奖励。

对违反审查规定、造成严重后果的员工，实施警告、降级、辞退等处理。

3. 审查人员培训制度

（1）培训计划

新入职人员须接受岗前培训，内容包括施工图审查流程、审查标准、法规政策、质量管理等。

在职培训：

每年组织技术专题培训（如结构安全、防火规范、新能源建筑等）。

结合实际审查案例进行复盘分析，提高员工的审查能力。

（2）培训考核

培训结束后，需进行考核评估，合格者方可继续参与施工图审查工作。

对培训表现优异的人员，可提供晋升机会或外派学习机会。

4. 继续教育制度

（1）继续教育要求

按照国家要求，审查人员必须定期参加行业继续教育，更新专业知识，确保掌握最新标准和技术。

施工图审查机构需每年制定继续教育计划，安排员工参加住建部门、行业协会、专业学术机构组织的继续教育课程。

（2）继续教育形式

内部培训：机构内部定期举办法规更新培训、技术讲座。

外部学习：选派员工参加行业研讨会、专家讲座、国内外考察学习。

线上学习：利用行业培训平台进行远程学习，确保灵活学习模式。

（3）继续教育考核

继续教育完成后，员工须提交学习报告，并通过考试或评估，确保学习成果落实。

继续教育情况与职业资格年审、岗位晋升挂钩。

5. 档案管理制度

（1）档案管理范围

施工图审查档案包括：

项目档案：施工图审查申请书、审查意见书、修改记录、审查合格书等。

人员档案：审查员的执业资格证书、培训记录、考核情况等。

财务档案：合同、发票、审查费用结算记录等。

（2）档案管理流程

收集与整理：所有施工图审查文件必须编号归档，分类存储。

电子化管理：建立施工图电子档案系统，实现数字化存储和快速检索。

权限管理：不同人员只能访问相应权限范围内的档案，确保信息安全。

档案保密：严格执行施工图档案保密制度，禁止擅自复印、外泄。

（3）档案保存与销毁

施工图审查档案至少保存 15 年，重要工程档案永久保存。

对过期、无效档案，需审批后销毁，并记录销毁情况。

6. 财务管理制度

（1）费用管理

施工图审查机构的收费标准应符合国家和地方建设主管部门的规定，不得超收或违规收费。

施工图审查费用应明码标价，并签订正式合同，明确收费标准和支付方式。

（2）财务审批流程

费用审核：所有费用支出须经财务部门审核，确保合规性。

审批权限：不同级别的资金支出需由主管领导或董事会审批。

财务报销：实行发票审核+审批签字机制，确保每笔开支合理。

（3）财务监督

施工图审查机构需定期进行财务审计，确保账目清晰、资金流向合理。

建立财务责任追溯机制，对违规操作人员进行惩处。

施工图审查机构的内部管理制度涵盖合同管理、人事管理、培训、继续教育、档案管理、财务管理等多个方面。通过标准化管理、数字化档案、严格的审查流程，确保施工图审查的高效性、规范性和公正性，提高机构的管理水平和行业竞争力。

五、 服务承诺

（投标人针对本项目做出的实质性服务承诺，格式自定）

我方作为参与桐柏县房屋和市政工程“联合审图”项目投标的供应商，郑重承诺：严格遵守国家、河南省南阳市桐柏县关于房屋建筑和市政基础设施工程施工图联合审查的法律法规、强制性标准与管理规定，全面响应本项目招标文件的全部实质性要求，以合规、高效、优质、优惠的服务完成本项目所有联合审图任务，自愿接受采购人、行业主管部门及社会各界的监督，具体承诺如下：

一、合规性与质量保障承诺

1. 严格依法依规审查：严格执行《建设工程质量管理条例》《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》等相关法律法规、规章及规范性文件，审查内容全面覆盖地基基础、主体结构、消防、人防、节能、抗震、防雷、无障碍、海绵城市、绿色建筑等所有涉及的强制性条文，不降低审查标准、不遗漏审查要点、不违背规范要求，确保审查工作合法合规。

2. 全流程质量管控：建立“受理初审→专业主审→交叉复核→技术负责人终审→出具合格文件”五级质量控制体系，明确各环节岗位职责、审查标准和时限要求，每一份审查成果均经过多轮校验，确保审查结论准确、严谨、规范，我方对所有审查结果承担终身技术责任。

3. 成果规范可追溯：审查过程中形成的审查意见、审查合格书、设计单位修改回复、复核记录等所有资料，均严格按照投标文件及行业规范要求，做到格式统一、签章齐全、内容完整，同时实行电子归档与纸质归档双备份，全程留痕、可追溯，完全满足桐柏县行政审批与工程档案管理的相关要求。

二、审查优惠服务、额外工作及附加工作的措施及优惠承诺

1. 审查费用优惠：严格遵守政府采购相关定价规定，在政策允许的范围内，给予本项目审查费用合理费率优惠；针对桐柏县民生工程、公益项目、重点建设工程，主动提供审查费用减免服务或优先审查服务，全力支持桐柏县工程建设发展。

2. 额外与附加工作保障：对采购人安排的与本项目联合审图相关的额外工作、附加工作，包括但不限于图纸预审、技术咨询、联合踏勘、会审答疑、政策宣讲、数据统计、材料补正指导、审查资料整理等，我方无条件全力配合，不额外收取任何费用、不拖延工作时限，确保各项附加工作与主审工作同步推进、高效完成。

3. 增值服务免费提供：免费为采购人、建设单位、设计单位提供审图进度实时告知、审查常见问题提醒、规范条文解读、设计优化合理化建议等增值服务，协助相关单位高效完成图纸整改，缩短报审周期，降低项目建设成本。

三、执行最新政策及最新技术、最新规范的措施及承诺

1. 政策及时落地：设立专人负责跟踪国家、住建部、河南省、南阳市及桐柏县关于工程施工图联合审查的最新政策、改革要求，包括但不限于数字化审图、并联审批、容缺受理、告知承诺制等相关规定，第一时间组织团队学习、宣贯，确保审查工作与最新政策要求完全同步，不出现政策脱节、执行偏差等问题。

2. 规范动态更新：建立规范标准动态更新库，安排专人定期跟踪新版国家、行业及地方规范、图集、强制性条文的发布与更新情况，及时淘汰过期规范、更新审查依据，确保所有审查工作均以现行有效、最新的规范标准为依据，杜绝使用过期规范开展审查工作。

3. 新技术应用推广：全面应用符合桐柏县相关要求的数字化审图系统，支持线上报审、云端审查、电子签章、数据共享，实现审查流程数字化、高效化；积极采用BIM辅助审查、智能化比对等先进技术，提升审查精度和效率，减少人为失误，确保审查成果质量，同时配合采购人完成数字化审图相关衔接工作。

四、配合委托人工作、人员投入、进度保障及协调服务的措施及承诺

1. 足额投入专业人员：为本项目专门配备固定、全职、持证齐全的房屋建筑和市政工程专业审查团队，团队成员均具备相应审查资质、丰富的审图经验，人员数量满足本项目多批次、并行审查的工作需求；关键审查岗位实行双人备岗制度，确保工作任务下达后无人员缺位、工作断层情况。

2. 快速响应与限时完成：接到采购人工作任务后，30分钟内完成响应，1小时内分配专人负责，24小时内完成图纸受理工作；严格按照招标文件约定及采购人要求的时限完成审查任务、出具审查成果，对紧急项目、重点项目开通绿色通道，安排团队加班加点、优先审查，确保不影响项目施工许可办理及开工进度。

3. 主动配合与排忧解难：严格服从采购人的统一调度和安排，积极参与跨部门协调、问题会商、现场服务等工作；对审查过程中发现的疑难技术问题、设计缺陷，主动对接建设单位、设计单位、勘察单位，深入分析问题根源，提出可落地、可操作的整改方案，全力协助相关单位解决审图过程中的各类难题，保障项目顺利推进。

4. 进度与质量双保证：建立本项目审图工作台账和进度看板，定期向采购人报送审图进度、审查成果及存在的问题，接受采购人的监督；若因我方人员、技术、管理等自身原因导致审查工作逾期、审查成果不合格，我方自愿承担相应违约责任、整改费用及行业信用惩戒，同时在规定时限内完成整改，确保不影响项目整体推进。

五、其他实质性措施及优惠承诺

1. 全天候服务保障：提供7×12小时工作日服务，4小时紧急响应机制，节假日安排专人值守，确保能够及时响应采购人及相关单位的紧急审图需求、咨询需求，不耽误项目进度。

2. 免费技术支撑服务：免费为采购人提供审图业务培训、审图流程优化建议、审图数据汇总分析等技术支撑服务，协助采购人提升桐柏县房屋和市政工程联合审图工作效率和管理水平。

3. 诚信履约与廉洁承诺：严格遵守政府采购廉洁纪律及相关规定，不与其他供应商串通投标、不向采购人及相关工作人员行贿、不弄虚作假，自觉接受行业主管部门、采购人及社会各界的监督；若出现违规违纪行为，我方自愿接受相应处罚，主动退出本项目，并承担由此造成的一切损失。

4. 长期稳定服务承诺：服务期内，我方不擅自撤场、不降低人员资质标准、不缩减服务内容、不提高服务费用，持续保持专业、高效的服务水平，为桐柏县房屋和市政工程联合审图工作提供长期、稳定、可靠的支撑。

我方郑重声明：以上所有承诺内容真实、有效，完全响应本项目招标文件的实质性要求，中标后将严格按照承诺履行服务职责，若违反上述任何一项承诺，自愿接受采购人及相关部门的监督、问责和处罚。

投标人：（电子签章）南阳市城乡工程技术咨询有限公司

法定代表人或其委托代理人：（电子签名）

日　期：　2026 年　3 月 10 日

六、项目实施方案

（根据项目内容进行编写，格式自拟）

为规范高效完成桐柏县房屋和市政工程“联合审图”项目服务，严格落实国家、河南省、南阳市及桐柏县相关法律法规、规范标准及招标文件要求，保障审图工作合规、优质、高效推进，切实发挥施工图审查对工程质量、安全的把关作用，结合项目实际，特制定本实施方案。本方案严格遵循“流程规范、内容全面、方案科学、保障有力、管理完善”的原则，全面覆盖项目服务全流程，确保各项工作落地见效，满足采购人及建设方的全部需求。

一、项目概况与服务目标

（一）项目概况

本项目为桐柏县房屋和市政工程“联合审图”服务，涵盖桐柏县行政区域内各类房屋建筑工程（住宅、公共建筑、工业建筑等）、包括但不限于地基基础、主体结构、消防、人防、节能、抗震、防雷、无障碍、海绵城市、绿色建筑等相关专业的联合审查，以及与审图相关的技术咨询、答疑、整改指导、资料归档等配套服务。

服务期限：三年。

服务范围：桐柏县住房和城乡建设局桐柏县房屋和市政工程“联合审图”审查费用项目。

（二）服务目标

1. 质量目标：严格按照规范标准审查，确保审查合格率100%，审查意见准确率100%，无遗漏强制性条文、无违规审查情况，审查成果满足行政审批及工程建设要求，对审查结果承担终身技术责任。

2. 进度目标：严格遵守约定时限，确保各类工程审图按时完成，紧急项目、重点项目优先推进，不耽误项目施工许可办理及开工进度，审图按期完成率100%。

3. 服务目标：秉持“优质、高效、便捷、贴心”的服务理念，主动配合采购人、建设方、设计单位开展工作，沟通响应及时，问题解决高效，客户满意度达到98%以上。

4. 管理目标：建立完善的管理制度、质量管控体系、风险防控机制，实现审图工作标准化、规范化、数字化，确保各项工作有序推进、全程可追溯。

二、工作流程设计

结合桐柏县联合审图工作实际，优化设计“一站式、全流程、闭环式”审图工作流程，明确各环节岗位职责、操作标准、时限要求，确保流程衔接顺畅、高效便捷，具体流程如下：

（一）流程总框架

项目受理→资料审核→任务分配→专业审查→交叉复核→终审把关→意见出具→整改指导→复核确认→成果归档→售后保障。

（二）各环节详细流程及要求

1. 项目受理（时限：1个工作日内）

（1）采购人或建设方提交审图申请及相关资料，我方设立专门受理窗口（线上+线下），安排专人负责受理工作，明确受理资料清单（施工图设计文件、勘察报告、设计说明、相关审批文件等）。

（2）受理人员对提交资料的完整性、规范性、有效性进行初步审核，对资料齐全、符合要求的，当场出具《审图受理通知书》，明确审图时限、审查范围及联系人；对资料不齐全、不符合要求的，一次性告知需补充的全部资料，出具《资料补正通知书》，指导建设方/设计方补充完善，避免反复跑腿。

（3）受理完成后，建立项目专属台账，明确项目编号、工程类型、审查专业、时限要求等核心信息，实现全程可跟踪、可追溯。

2. 资料审核（时限：1个工作日内）

（1）由技术负责人牵头，组织专业审核人员对受理的资料进行深入审核，重点核查资料的合法性（审批文件齐全）、完整性（图纸齐全、签章规范）、规范性（图纸格式、设计深度符合要求）。

（2）审核完成后，出具《资料审核意见表》，对审核通过的，转入任务分配环节；对审核未通过的，再次告知建设方/设计方补充整改，直至资料符合要求。

3. 任务分配（时限：0.5个工作日内）

（1）根据项目类型（房屋）、工程规模、审查专业，结合审查人员的专业特长、工作负荷，由项目负责人合理分配审查任务，明确各专业审查人员、主审人、复核人及完成时限。

（2）任务分配后，数字化审图系统自动向相关审查人员推送项目资料及任务要求，审查人员确认接收后，立即启动审查工作。

4. 专业审查（时限：按项目规模确定，一般项目3-5个工作日，大型/复杂项目5-7个工作日）

（1）各专业审查人员严格按照最新规范标准，对施工图设计文件进行逐页、逐项审查，重点核查强制性条文执行情况、设计方案的合理性、安全性、经济性、节能性等。

（2）审查过程中，详细记录审查发现的问题，分类梳理（强制性条文问题、一般性问题、优化建议），填写《专业审图记录表》，明确问题描述、违反规范条款、整改要求及依据。

（3）审查人员遇到疑难问题时，及时提交项目负责人及技术负责人，组织专业会商，确保审查意见准确、合理。

5. 交叉复核（时限：1-2个工作日）

（1）各专业审查完成后，由项目负责人安排其他具备相应资质的审查人员进行交叉复核，重点复核审查意见的准确性、完整性、规范性，核查是否有遗漏的问题、违反规范的情况。

（2）复核人员填写《交叉复核记录表》，对复核通过的，转入终审环节；对复核发现问题的，退回原审查人员重新审查、修改，直至复核通过。

6. 终审把关（时限：1个工作日）

（1）由技术负责人担任终审人，对交叉复核通过的审图成果进行最终审核，重点核查审查流程的合规性、审查意见的准确性、整改要求的合理性，确保审图成果符合规范标准及项目要求。

（2）终审通过后，技术负责人签署终审意见；若终审发现问题，退回交叉复核环节重新整改，直至终审通过。

7. 意见出具（时限：0.5个工作日）

（1）终审通过后，由专人整理审查意见，编制《施工图审查意见书》，明确审查结论（合格、不合格、需整改后合格）、存在问题、整改要求及整改时限，经技术负责人签字、供应商盖章后，及时送达采购人及建设方。

（2）对审查合格的项目，同步出具《施工图审查合格书》，确保签章齐全、格式规范，满足行政审批要求；对不合格或需整改的项目，明确告知整改要点，指导建设方/设计方完成整改。

8. 整改指导（时限：贯穿整改全过程）

（1）建设方/设计方根据审查意见进行整改后，提交整改后的施工图及整改说明，我方安排原审查人员对整改内容进行指导、核查。

（2）对整改过程中遇到的问题，审查人员主动提供技术咨询、规范解读，协助建设方/设计方高效完成整改，避免反复整改；对整改不到位的，出具《整改复核意见》，明确进一步整改要求，直至整改合格。

9. 复核确认（时限：1个工作日）

整改完成后，由交叉复核人员对整改成果进行复核，确认所有问题均已整改到位、符合规范要求后，提交技术负责人终审确认，终审通过后，出具《整改复核合格通知书》。

10. 成果归档（时限：1个工作日内）

（1）审图工作全部完成后，由档案管理人员对所有相关资料进行整理、归档，包括审图申请、受理通知书、资料审核意见、专业审图记录、交叉复核记录、终审意见、审查意见书、合格书、整改资料、沟通记录等。

（2）实行电子归档与纸质归档双备份，电子档案存入数字化审图系统，纸质档案按规范整理装订，建立档案台账，确保档案齐全、规范、可追溯，满足采购人及档案管理部门的要求。

11. 售后保障（服务期限内全程）

（1）审图完成后，提供后续技术咨询服务，解答建设方、设计方在施工过程中涉及的审图相关问题。

（2）跟踪项目进展，及时了解审图意见的落实情况，主动配合采购人开展相关检查、验收工作，确保项目顺利推进。

三、施工图审查内容

严格按照《建设工程质量管理条例》《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》等法规及最新国家、行业、地方规范标准，结合桐柏县工程建设实际，明确审查内容，确保全面、细致、合规，具体分为房屋建筑工程审查和市政基础设施工程审查两大类，涵盖各专业核心审查要点：

（一）房屋建筑工程审查内容

1. 勘察报告审查

（1）勘察依据：是否符合最新勘察规范、勘察合同要求，勘察等级、勘察范围是否合理。

（2）勘察成果：勘察数据是否真实、准确，岩土工程评价是否科学、合理，地基承载力、岩土参数取值是否符合规范及工程实际。

（3）危险地段核查：是否对地震危险地段、不良地质地段进行详细勘察，是否提出合理的处理建议。

2. 地基基础专业审查

（1）基础设计：基础类型选择是否合理，基础尺寸、埋深是否符合勘察报告及规范要求，承载力是否满足设计要求。

（2）地基处理：若存在地基处理，处理方案是否合理、可行，施工工艺、参数是否符合规范。

（3）基坑支护：基坑支护设计是否符合规范，支护结构选型、计算是否准确，安全措施是否到位，是否考虑周边环境影响。

（4）沉降计算：沉降计算是否符合规范，沉降量、沉降差是否控制在允许范围内。

3. 主体结构专业审查

（1）结构体系：结构体系选择是否合理，是否符合抗震设计要求，结构布置是否均匀、对称，传力路径是否清晰。

（2）构件设计：梁、板、柱、墙等构件的截面尺寸、配筋设计是否符合规范，承载力、刚度、稳定性是否满足要求。

（3）抗震设计：抗震设防类别、设防烈度是否符合桐柏县相关要求，抗震构造措施是否到位，节点设计是否合理。

（4）荷载取值：荷载取值是否符合规范，楼面荷载、屋面荷载、风荷载、地震荷载等计算是否准确。

4. 消防专业审查

（1）总平面布局：建筑间距、防火分区、消防车道、登高操作场地等是否符合消防规范要求。

（2）平面布置：疏散楼梯、安全出口的数量、位置、宽度是否符合要求，疏散距离是否控制在允许范围内。

（3）消防设施：消火栓系统、自动喷水灭火系统、火灾自动报警系统、防排烟系统等设计是否合理，设备选型、布置是否符合规范。

（4）防火构造：防火墙、防火卷帘、防火门等防火构造设计是否符合规范，耐火极限是否满足要求。

5. 人防专业审查（若涉及）

（1）人防工程布置：人防工程的位置、规模、防护等级是否符合相关规定，与主体结构的衔接是否合理。

（2）防护设计：防护门、密闭门的选型、布置是否符合要求，防护构造、密闭措施是否到位。

（3）通风、给排水、电气：人防工程的通风、给排水、电气系统设计是否符合人防规范，满足战时使用要求。

6. 节能与绿色建筑审查

（1）节能设计：建筑围护结构（墙体、屋面、门窗）的节能构造、保温材料选型是否符合节能规范，节能计算是否准确，满足桐柏县节能要求。

（2）绿色建筑：是否符合绿色建筑设计标准，节能、节水、节材、节地及环境保护措施是否到位，绿色建筑等级是否符合要求。

7. 其他专业审查

（1）防雷设计：防雷分类、防雷措施是否符合规范，防雷装置设计是否合理，接地系统设计是否到位。

（2）无障碍设计：无障碍通道、无障碍卫生间、无障碍扶手等设计是否符合规范，满足残疾人使用要求。

（3）给排水专业：给水系统、排水系统设计是否合理，管材选型、管道布置是否符合规范，防水措施是否到位。

（4）电气专业：供配电系统、照明系统、接地系统设计是否合理，电气负荷计算是否准确，安全防护措施是否到位。

（二）审查核心要求

1. 所有审查内容必须严格遵循最新国家、行业、地方规范标准，重点核查强制性条文，严禁违反强制性条文的设计内容通过审查。

2. 审查过程中，注重设计方案的合理性、安全性、经济性、适用性，结合桐柏县地质、气候、城市规划等实际情况，提出合理的优化建议。

3. 对审查中发现的问题，明确指出违反的规范条款、整改要求及依据，确保建设方、设计方能够清晰理解、准确整改。

四、施工图审查方案

结合本项目特点，针对不同类型、不同规模的工程，制定差异化、针对性的审查方案，确保审查工作高效、精准，具体分为审查组织方式、审查分工、审查方法、审查时限四个方面：

（一）审查组织方式

1. 联合审查机制：建立“多专业联合、线上线下结合”的审查模式，将房屋建筑、市政工程各相关专业审查人员整合，实现同步审查、协同会商，避免专业脱节、重复审查，提高审查效率。

2. 分级审查机制：根据工程规模、复杂程度，分为常规审查、重点审查、专项审查三级：

（1）常规审查：针对小型、简单工程，由1名主审人+1名复核人负责，按常规流程完成审查。

（2）重点审查：针对中型、一般复杂工程，由2名主审人（分专业）+1名交叉复核人+1名技术负责人终审，重点核查核心专业、关键环节。

（3）专项审查：针对大型、复杂工程，成立专项审查小组，由技术负责人牵头，配备多名专业主审人，开展专项会商、重点核查，确保审查质量。

3. 数字化审查：全面应用数字化审图系统，实现线上报审、云端审查、电子签章、数据共享，审查过程全程留痕，可实时跟踪审查进度，提高审查效率和规范性。

（二）审查分工

1. 项目负责人：全面统筹本项目审图工作，负责任务分配、流程管控、人员协调、问题会商，确保审图工作按计划推进，对审图整体质量负责。

2. 技术负责人：负责审图工作的技术指导、终审把关，审核审查意见的准确性、规范性，解决审查过程中的疑难技术问题，对审图技术质量负责。

3. 专业主审人：负责本专业审图工作，严格按照规范标准审查，填写审图记录，出具专业审查意见，指导建设方/设计方整改，对本专业审查质量负责。

4. 交叉复核人：负责对各专业审查成果进行交叉复核，核查审查意见的完整性、准确性，提出复核意见，确保无遗漏、无错误。

5. 受理人员：负责审图申请受理、资料审核、通知书出具、信息录入等工作，确保受理流程规范、资料齐全。

6. 档案管理人员：负责审图资料的整理、归档、保管、查阅等工作，确保档案规范、可追溯。

7. 沟通专员：负责与采购人、建设方、设计方的沟通对接，及时反馈审图进度、传达审查意见、解答相关疑问，协调解决沟通中的各类问题。

（三）审查方法

1. 资料核查法：对提交的施工图、勘察报告、审批文件等资料进行全面核查，确认资料的完整性、规范性、合法性。

2. 规范比对法：将施工图设计内容与最新规范标准、强制性条文进行逐一比对，核查是否存在违反规范的情况，重点关注强制性条文的执行。

3. 计算复核法：对结构计算、水力计算、荷载计算、节能计算等关键计算内容进行复核，确认计算过程、计算参数、计算结果的准确性。

4. 图纸比对法：将施工图与勘察报告、设计说明、相关规范图集进行比对，核查图纸内容是否一致、是否符合设计要求。

5. 会商研讨法：对审查过程中发现的疑难问题、复杂设计方案，组织专业审查人员、技术负责人开展会商研讨，结合工程实际，提出合理的审查意见和整改建议。

6. 现场踏勘法（必要时）：对大型、复杂工程，或审查中发现与现场实际可能存在差异的项目，组织审查人员进行现场踏勘，核实相关设计内容，确保设计符合现场实际情况。

（四）审查时限

严格按照招标文件要求及工程实际情况，明确各类工程的审查时限，确保按时完成，不耽误项目推进，具体时限如下：

1. 小型工程：审查时限≤3个工作日，整改复核≤1个工作日。

2. 中型工程：审查时限≤5个工作日，整改复核≤1个工作日。

3. 大型工程：审查时限≤7个工作日，整改复核≤2个工作日。

4. 复杂工程：审查时限≤10个工作日，整改复核≤2个工作日。

5. 紧急项目、重点项目：开通绿色通道，在上述时限基础上缩短30%，安排专人优先审查，确保按时出件。

6. 若因建设方/设计方补充资料、整改不及时导致审图延误，审图时限相应顺延，我方及时书面告知采购人及建设方。

五、质量保障措施

为确保审图质量，严格落实“质量第一、终身负责”的原则，建立“事前预防、事中控制、事后整改”的全流程质量保障体系，制定以下详尽的质量保障措施，覆盖审图全流程、各环节：

（一）事前预防措施

1. 人员保障：配备足额、专业、持证齐全的审查人员，所有审查人员均具备相应的审图资质、丰富的审图经验，定期开展专业培训、规范学习，确保人员专业能力达标。

2. 规范保障：建立规范标准动态更新库，安排专人定期跟踪最新规范、图集、强制性条文的发布与更新，及时组织全员学习，确保审查依据现行有效，杜绝使用过期规范。

3. 制度保障：完善质量管理制度、审查流程制度、人员岗位职责制度等，明确各环节质量要求，规范审查行为，确保审图工作标准化、规范化。

4. 设备保障：配备先进的计算软件、办公设备等，确保审查工作高效、精准，减少人为失误。

5. 资料审核：严格执行资料审核制度，对受理的资料进行全面、细致的审核，确保资料齐全、规范、有效，从源头保障审图质量。

（二）事中控制措施

1. 分级质控：严格执行“受理初审→专业主审→交叉复核→技术负责人终审”五级质控体系，每一个环节均有明确的质量要求和审核标准，确保审查成果层层把关、层层落实。

2. 过程管控：项目负责人定期检查审图进度及质量，对审查过程中发现的问题及时协调解决；审查人员严格按照审查方案、规范标准开展审查，详细记录审查过程，确保审查过程可追溯。

3. 疑难会商：建立疑难问题会商机制，对审查过程中遇到的疑难技术问题、复杂设计方案，及时组织技术负责人、专业审查人员开展会商，确保审查意见准确、合理。

4. 抽查监督：成立质量监督小组，定期对正在审查的项目、已完成审查的项目进行抽查，核查审查意见的准确性、完整性、规范性，对发现的问题及时督促整改，确保审图质量。

5. 审图管控：对审图流程、审查意见、整改情况等进行全程管控，实时跟踪审查进度，确保审查工作规范、高效，避免人为遗漏、失误。

（三）事后整改措施

1. 整改指导：对审查中发现的问题，明确整改要求、整改依据及整改时限，安排专人指导建设方/设计方进行整改，确保整改到位。

2. 复核确认：整改完成后，严格按照审查标准进行复核，确认所有问题均已整改到位、符合规范要求后，方可出具审查合格书；对整改不到位的，责令重新整改，直至合格。

3. 质量复盘：对已完成的审图项目，定期进行质量复盘，分析审查过程中存在的问题、不足，总结经验教训，优化审查流程、改进质量保障措施，持续提升审图质量。

4. 终身负责：严格落实审图终身责任制，对所有审查成果，审查人员、技术负责人均签署责任意见，若因审查失误导致工程质量、安全问题，自愿承担相应的技术责任、法律责任。

5. 投诉处理：建立质量投诉处理机制，接受采购人、建设方、设计方及社会各界的质量投诉，对投诉问题及时调查、核实，在规定时限内给出处理意见，确保客户满意。

（四）质量考核措施

1. 建立审查人员质量考核体系，将审图质量、审查效率、客户评价等纳入考核范围，定期进行考核。

2. 对考核优秀的人员，给予表彰、奖励；对考核不合格、存在审查失误的人员，进行培训、约谈，情节严重的，调整岗位或予以解聘，确保审查人员责任心到位、专业能力达标。

六、进度保障措施

为确保所有审图任务按时、保质完成，结合项目实际，制定全方位、多层次的进度保障措施，明确进度管控责任、管控流程，确保进度可控、可追溯：

（一）组织保障措施

1. 成立进度管控小组：由项目负责人担任组长，统筹进度管控工作，明确各岗位人员的进度责任，确保各项工作按计划推进。

2. 合理分配任务：根据审查人员的专业特长、工作负荷，合理分配审图任务，避免人员闲置或过度劳累，确保任务分配科学、合理，提高工作效率。

3. 关键岗位备岗：对主审人、复核人等关键岗位，实行双人备岗制度，确保在人员请假、离职等情况下，审图工作不中断，进度不受影响。

（二）流程优化措施

1. 简化流程、提高效率：优化审图工作流程，减少不必要的环节，实现各环节无缝衔接，缩短审图周期；推行线上报审、云端审查，减少纸质资料传递时间，提高审查效率。

2. 明确时限、严格把控：对审图各环节明确具体的时限要求，将时限分解到每个岗位、每个人，项目负责人定期检查进度，对超时未完成的环节，及时督促、协调，确保按时完成。

3. 优先处理紧急项目：对采购人指定的紧急项目、重点项目，开通绿色通道，优先受理、优先分配任务、优先审查，安排审查人员加班加点，确保按时出件，不耽误项目推进。

（三）人员保障措施

1. 足额配备人员：为本项目配备足够数量的审查人员，确保满足多批次、并行审图的需求，避免因人员不足导致进度延误。

2. 提升人员效率：定期组织审查人员开展专业培训、技能培训，提升人员专业能力和工作效率；建立激励机制，对按时、保质完成任务的人员给予奖励，调动人员工作积极性。

3. 合理安排工作时间：根据审图任务量，合理安排审查人员的工作时间，必要时安排加班加点，确保进度按时推进；同时保障人员休息，避免过度劳累影响工作效率和质量。

（四）技术保障措施

1. 先进工具应用：配备先进的审图软件、计算软件，提高审查的精准度和效率，减少计算、核查时间，确保审图进度。

2. 技术会商提速：对审查过程中的疑难问题，及时组织技术会商，快速解决问题，避免因问题拖延导致进度滞后。

（五）沟通协调措施

1. 内部沟通：建立内部定期沟通机制，项目负责人每日召开简短进度例会，了解各环节进度情况，协调解决内部人员、技术等问题，确保内部工作顺畅。

2. 外部沟通：沟通专员及时与采购人、建设方、设计方沟通对接，及时反馈审图进度，了解建设方、设计方的需求，协调解决资料补充、整改等问题，避免因沟通不畅导致进度延误。

3. 进度告知：定期向采购人报送审图进度报表，明确已完成项目、正在审查项目、待审查项目的进度情况，接受采购人的监督，确保采购人及时掌握项目进度。

（六）应急保障措施

1. 人员应急：若出现审查人员突发疾病、离职等情况，立即启动备岗人员，确保审图工作不中断，进度不受影响。

2. 技术应急：若出现数字化审图系统故障、软件故障等情况，安排技术人员及时抢修，同时启动备用审图方案（如纸质审图），确保审图进度不受影响。

3. 任务应急：若出现审图任务量突增、紧急项目增多等情况，及时调整人员分工，增加审查人员投入，延长工作时间，确保按时完成所有审图任务。

七、技术人员及设备组织安排

结合本项目服务需求，合理配备专业技术人员和相关设备，确保人员资质达标、设备性能良好，为审图工作提供有力支撑，具体安排如下：

（一）技术人员组织安排

1. 人员配置原则

遵循“专业匹配、资质齐全、经验丰富、分工明确”的原则，为本项目配备固定、全职的审查团队，人员数量满足项目多批次、并行审图的需求，关键岗位实行双人备岗，确保人员到位、责任到位。

2. 人员配置明细

岗位	人数	资质要求	岗位职责
项目负责人	1	具备高级工程师职称，持有相关审图资质，5年以上联合审图项目管理经验	统筹项目审图工作，任务分配、人员协调、进度管控、问题会商，对项目整体推进负责
技术负责人	1	具备高级工程师职称，持有相关审图资质，10年以上房屋审图经验，熟悉各类规范标准	技术指导、终审把关，解决疑难技术问题，审核审查意见，对审图技术质量负责
房屋建筑专业主审人	5-6	具备工程师及以上职称，持有房屋建筑审图资质，3年以上相关审图经验	负责房屋建筑各专业审图，出具审查意见，指导整改，对本专业审查质量负责
交叉复核人	2-3	具备工程师及以上职称，持有相关审图资质，2年以上复核经验	对各专业审查成果进行交叉复核，提出复核意见，确保审查质量

岗位	人数	资质要求	岗位职责
受理人员	2	熟悉审图受理流程，具备相关专业基础	审图申请受理、资料审核、信息录入、通知书出具等工作
档案管理人员	1	熟悉档案管理规范，具备相关档案管理经验	审图资料整理、归档、保管、查阅等工作
沟通专员	1	具备良好的沟通能力，熟悉审图业务	与采购人、建设方、设计方沟通对接，反馈进度、解答疑问、协调问题
备岗人员	2-3	具备相应审图资质，熟悉审图业务	替代关键岗位人员，确保审图工作不中断

3. 人员管理措施

（1）人员固定：为本项目配备的审查人员均为全职人员，不擅自更换，若确需更换，提前书面告知采购人，确保更换人员资质不低于原人员，经采购人同意后方可更换。

（2）培训提升：定期组织审查人员开展专业培训、规范学习、技能培训，及时掌握最新政策、规范、技术，提升人员专业能力和业务水平。

（3）绩效考核：建立人员绩效考核体系，将审图质量、进度、客户评价等纳入考核，考核结果与薪酬、奖励挂钩，调动人员工作积极性和责任心。

（4）廉洁管理：加强人员廉洁教育，严格遵守政府采购廉洁纪律，严禁串通、贿赂、弄虚作假等行为，确保人员廉洁从业。

（二）设备组织安排

1. 设备配置原则

遵循“性能优良、数量充足、适配需求、保障高效”的原则，配备满足审图工作需要的各类设备，确保设备正常运行，提高审图效率和质量。

2. 设备配置明细

设备类型	设备名称	数量	用途
办公设备	高性能电脑	15-20台	用于审图、资料处理等

设备类型	设备名称	数量	用途
办公设备	打印机、复印机、扫描仪	各2-3台	用于纸质资料打印、复印、扫描归档
办公设备	投影仪、会议桌	各1套	用于内部会商、技术培训、会议沟通
专业设备	数字化审图系统	1套	用于线上报审、云端审查、电子签章、数据共享、进度跟踪
专业设备	审图软件、计算软件	若干套	包括结构计算、水力计算、节能计算、BIM辅助审查等软件，提升审图精准度和效率
网络设备	高速宽带、路由器、交换机	各1套	确保网络通畅，保障数字化审图系统、线上沟通正常运行
存储设备	大容量服务器、移动硬盘	服务器1台、移动硬盘5-10个	用于电子档案存储、备份，确保资料安全
应急设备	备用电脑、打印机、UPS电源	各1套	应对设备故障，确保审图工作不中断

3. 设备管理措施

（1）设备维护：安排专人负责设备日常维护、检修，定期对设备进行检查、调试，及时发现和解决设备故障，确保设备正常运行。

（2）设备更新：定期对设备进行更新升级，尤其是数字化审图系统、专业软件，确保设备性能满足审图工作需求，跟上技术发展步伐。

（3）安全管理：加强设备安全管理，设置设备使用权限，定期备份电子数据，防止数据丢失、泄露；安装杀毒软件，确保设备安全、稳定运行。

（4）设备培训：组织审查人员开展设备使用培训，确保人员熟练掌握数字化审图系统、专业软件等设备的操作方法，提高工作效率。

八、与甲方（采购人）及建设方沟通方案

为确保与甲方（采购人）及建设方保持及时、有效、顺畅的沟通，建立全方位、多层次的沟通机制，明确沟通内容、沟通方式、沟通时限，及时反馈信息、解决问题，保障项目顺利推进，具体沟通方案如下：

（一）沟通原则

遵循“主动沟通、及时响应、实事求是、高效务实”的原则，尊重甲方及建设方的需求，及时反馈审图进度、审查意见，主动协调解决沟通中的各类问题，确保沟通顺畅、有效。

（二）沟通组织架构

1. 沟通负责人：由项目负责人担任，全面统筹与甲方及建设方的沟通工作，对接甲方及建设方的主要负责人，协调解决重大沟通问题。

2. 沟通专员：专门负责日常沟通工作，及时传递信息、反馈进度、解答疑问，做好沟通记录，确保沟通工作常态化、规范化。

3. 专业对接人：各专业主审人作为专业沟通对接人，负责解答甲方及建设方关于本专业审图的技术问题，提供技术咨询、规范解读等服务。

（三）沟通内容

1. 与甲方（采购人）沟通内容

（1）进度沟通：定期向甲方汇报审图进度，包括已完成项目、正在审查项目、待审查项目的进度情况，及时反馈进度滞后原因及整改措施。

（2）质量沟通：向甲方汇报审图质量情况，包括审查合格率、发现的主要问题、整改情况等，接受甲方的质量监督。

（3）政策沟通：及时向甲方传达最新的审图政策、规范标准，反馈政策执行过程中遇到的问题，提出合理的执行建议。

（4）需求沟通：了解甲方的工作要求、服务需求，及时调整审图工作方案、服务方式，确保满足甲方需求。

（5）问题沟通：及时向甲方反馈审图过程中遇到的重大问题、疑难问题，协调甲方协助解决，确保审图工作顺利推进。

2. 与建设方沟通内容

（1）资料沟通：告知建设方审图所需资料清单、资料要求，指导建设方补充完善资料，反馈资料审核意见。

（2）审查意见沟通：及时向建设方出具审查意见，详细解读审查意见、违反的规范条款、整改要求及依据，解答建设方的疑问。

（3）整改沟通：指导建设方、设计方进行图纸整改，反馈整改复核意见，协助解决整改过程中遇到的技术问题。

投标人：（电子签章）南阳市城乡工程技术咨询有限公司

法定代表人或其委托代理人：（电子签名）

日　期：2026 年 3 月 10 日

六、项目实施方案

6.1 工作流程

作为河南省较早成立的施工图审查机构，我们立足于保障建设工程质量安全的核心使命，严格遵循国家及河南省相关法规政策（如《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》、河南省“联合审图”改革要求等），结合数字化平台支撑，制定以下合理、可行的总体工作方案、机制与流程：

6.1.1 总体工作方案(以“合规、高效、精准、服务、完整”为原则)

6.1.1.1 总体目标：一是确保工程安全与质量，依法合规，坚守底线，严格遵守国家强制性工程建设标准、规范及地方规定，将结构安全、消防安全、人防防护效能、绿色建筑标准等作为审查不可逾越的红线；二是维护公共利益，保障公共利益、公共安全和生态环境保护要求在设计中得到落实；三是提高审批效率，优化审查流程，压缩审查时限，提升服务效能，优化营商环境；四是风险防控，建立健全质量责任追溯机制，明确各方责任，防控技术风险和廉政风险。

6.1.1.2 基本原则：一是依法合规原则，严格遵守国家及地方有关法律法规、技术标准、规范和施工图审查管理规定；二是客观公正原则，审查机构独立、客观、公正地开展审查工作，不受任何单位或个人干预；三是技术权威原则， 审查人员应具备相应专业资格和能力，确保审查意见的技术权威性，对审查结果承担终身责任，在相关部门确定的名录内规范运作，接受省、市住建主管部门的监督、考核与动态管理；四是责任明晰原则，明确建设单位、勘察设计单位、审查机构及监管部门的责任；五是全过程管理原则，覆盖从图纸受理、技术审查、意见反馈、修改复审到出具合格书的完整过程。

6.1.1.3 数字赋能，精准审查，提升效能，全面依托“河南省勘察设计质量

监管平台”，实现项目受理、图纸上传下载、在线审查、意见反馈、合格书出具、资料归档等全流程电子化、无纸化。同时系统互联互通：确保与住建、消防、人防等部门系统数据共享，避免企业重复提交。

6.1.1.4 高效便民原则，优化流程，缩短时限，提供便捷服务。

6.1.1.5 审查内容要完整无漏项。一是符合性审查， 是否符合工程建设强制性标准（含消防、人防、抗震、节能、绿色建筑等）；二是安全性审查， 地基基础与主体结构的安全性、稳定性；涉及公共安全的设施设备的安全性；三是政策性审查， 是否符合规划许可文件、初步设计批复（如需）的要求；是否符合国家产业政策、土地、环保、节能、绿色、海绵城市等政策要求；四是公共利益审查，是否损害公共利益、公共安全或他人合法权益（如日照、通风、采光、间距等）；五是文件完整性审查， 勘察设计文件（图纸、计算书、说明书等）是否完整、清晰、签章齐全有效；六是其他专项审查， 根据项目特点，可能包括超限高层抗震设防、深基坑支护、特殊消防设计等的专项论证意见落实情况。

6.1.1.6 审查机构与人员：我公司资质具备相政府主管部门认定的施工图审查一类资质；实行项目负责人制，对审查全过程负责，其他审查人员均具有注册执业资格（如注册结构工程师、注册建筑师、注册设备工程师、注册岩土工程师等）或高级工程师职称，并在本公司注册，而且专业配置齐全，满足项目各专业审查需求（建筑、结构、给排水、暖通、电气、勘察、消防、人防、节能等）。

6.1.1.7 审查模式：数字化审查，全面联网河南省勘察设计质量监管平台，基于 BIM 或 CAD 的数字化审图系统，实现在线报审、在线审查、在线反馈、在线监管；并按国家审图政策实行联合审查，对于涉及多部门专项审查（如消防、人防）的项目，推行“联合审查、并联办理、结果互认”的模式。对技术特别复杂、

采用新技术新材料或超限高层等项目，组织专家进行专门咨询论证。

6.1.2 工作计划运作机制(项目有序、可控、保障、高质量)

6.1.2.1 工作计划（受理、审查、反馈、合格书发放）

6.1.2.1.1 项目接收与受理：设立专门受理窗口或线上入口，明确收件清单（规划许可证、勘察设计文件、设计合同、承诺书等）； 材料齐全后[例如：1 个工作日内]完成受理登记，出具受理凭证。材料不齐的，一次性告知补正要求。

6.1.2.1.2 任务分配与启动，项目承接后项目负责人根据项目专业需求立刻明确（建筑、结构、给排水、暖通、电气、勘察等）所需专业，从公司内具备相应资格的专业审查人员库中精准匹配审查人员。报公司管理层确定主审人（各专业），主审人立即[例如：1 个工作日内]启动审查流程，熟悉项目资料。

6.1.2.1.3 技术审查阶段：各专业主审人依据审查要点进行详细审查，提出初步审查意见；审查资源调度与计划管理，项目负责人根据各审查人员当前工作负荷、专业特长及项目紧急程度，制定详细的审查计划表，明确各专业启动、完成时间节点，并通过管理系统跟踪预警；对技术复杂、争议大的项目，建立内部或邀请外部专家的会商机制，确保审查结论准确、权威。 项目负责人（会同业务协调人）组织专业协调，汇总、复核各专业意见，形成综合审查意见初稿，严格执行合同规定的审查时限（例如：大型项目不超过 15 个工作日，中小型项目不超过 10 个工作日，其中主审人完成专业审查[例如：总时限的 60%]， 项目负责人汇总协调[例如：总时限的 20%] ，内部复核/会审[例如：总时限的 20%]。

6.1.2.1.4 意见反馈与沟通及质量控制与复核。审查人对本专业审查意见的准确性、完整性负首要责任。项目所有专业审查意见汇总后，由机构技术负责人（或指定资深专家）进行最终技术复核，重点关注强制性条文、重大安全隐患的

审查情况，签字确认后方可出具审查意见；机构内部设立质控部门或指定专人对已完成的审查项目进行定期或随机抽查，评估审查质量，形成报告用于持续改进。项目负责人将正式的审查意见通知书（含修改建议、需澄清问题）通过系统或书面形式一次性告知建设单位（转交勘察设计单位）；建立沟通渠道（线上/电话/会议），解答设计单位疑问；审查意见形成后[例如：1 个工作日内]发出。设计单位回复时间通常不计入审查时限（但需约定合理回复期）；勘察设计单位根据审查意见修改设计文件，并提交修改报告和修改后的图纸；项目负责人组织原主审人针对修改内容进行复审，重点核查修改是否到位、是否引发新问题；复审合格后进入下一步；不合格则再次反馈意见（流程同上，但时限应严格控制）。

6.1.2.1.5 合格书出具与归档：复审合格后，项目负责人整理审查资料，编制审查合格书（或备案凭证）；履行内部签发程序（技术负责人或机构负责人签章）；将审查合格书（或备案凭证）送达建设单位；将所有审查过程文件（含电子文件）按规定要求整理、归档。

6.1.2.1.6 沟通反馈与争议处理机制：建立争议处理机制；如建设单位或设计单位对审查意见有重大异议，可申请技术仲裁（如向建设主管部门或指定机构申请论证）；初审意见通过监管平台一次性、清晰地反馈给建设单位及设计单位，避免反复；设计单位修改后提交的复审资料，承诺在规定的工作日内完成复核并反馈。

6.1.2.2 运作机制（组织保障、质量控制、风险管理、保障措施）

6.1.2.2.1.组织保障：我公司组织架构健全，并成立桐柏审查工作领导小组，明确职责分工。公司内部建立了完善的项目管理、技术管理、质量管理、档案管理、保密管理等制度。

6.1.2.2.2 质量控制：多级复核，主审人自审->项目负责人复核->技术负责人（或总工）抽审/重大复杂项目必审；技术例会，定期召开技术交流会、案例研讨会、规范宣贯会，统一审查尺度；质量抽查，公司内部定期对已审项目进行质量抽查评估；错审追究，建立审查质量责任追究制度，对因审查失误造成损失或事故的，依法依规追究当事人责任。

6.1.2.2.3 信息共享与协同：审图平台，依托统一的数字化审图平台，实现信息共享、流程透明、全程留痕、实时监管； 部门协同，与规划、消防、人防、气象等部门建立信息共享和协调机制（特别是在联合审查模式下）；沟通反馈，建立与建设单位、勘察设计单位的常态化沟通渠道，及时解决问题。

6.1.2.2.4 时限管控机制：系统预警，在数字化审图系统中设置各环节时限预警（黄灯、红灯提醒）；专人督办，审查机构内部设立业务管理员负责督办时限；延期审批，确因特殊原因需延期的，履行严格的内部审批程序并告知建设单位；考核通报，将审查时限遵守情况纳入审查机构和人员的绩效考核。

6.1.2.2.5 人员培训与能力提升机制：制定年度培训计划，覆盖新规范、新技术、新政策、审查技能、职业道德等内容；鼓励审查人员参加继续教育和学术交流；建立勘察设计大师工作室，促进经验传承。

6.1.2.2.6 风险管理与应急机制：识别审查过程中的风险点（如技术风险、廉政风险、舆情风险）；制定风险防控措施（如技术难题专家会商、廉政承诺、保密协议）；建立突发事件（如系统故障、重大争议）应急预案。

6.1.2.2.7 保障措施：一是制度保障，公司制定完善配套了施工图审查质量管理、廉洁管理、信息管理、档案管理、保密管理等内部规章制度；二是技术保障，持续投入建设、维护和升级数字化审图平台；配备必要的软硬件设施；建立

标准规范库和审查要点库；三是人员保障，保障审查人员数量与资质满足各专业审查需求；提供有竞争力的薪酬福利和职业发展通道；四是经费保障加宣传引导，确保审查服务收费合理、及时到位，保障机构正常运转和发展，审查专家收入与质量绩效挂钩；同时加强对建设单位、勘察设计单位的政策宣传、技术交流，提高各方对审查工作的理解和配合度。

6.1.3 工作流程(数字化平台驱动的标准化流程)

6.1.3.1 项目受理与启动。接收省监管平台推送或建设单位直接委托的项目信息；核实项目基本信息、设计单位资质、上传图纸文件的完整性与格式合规性；确认符合受理条件后，在系统内正式受理，分配项目各专业审查人。

6.1.3.2 在线审查与意见编制。各专业审查人员登录监管平台依据法律法规、强制性标准、规范进行技术审查，使用平台工具进行批注、记录问题；在系统内编制清晰、准确、依据充分的专业审查意见，区分“强制性条文问题”（必须修改）和“一般性修改建议”。

6.1.3.3 初审意见反馈。通过监管平台将汇总后的一次性审查意见通知书正式发送给建设单位和设计单位；

6.1.3.4 复审受理与处理。接收设计单位通过平台提交的修改后的图纸文件及修改回复单（逐条回应审查意见）；项目负责人通知原专业审查人员进行复核；审查人员核查强制性条文问题和一般性条文是否修改到位，回复是否合理；未通过的继续反馈相关单位。

6.1.3.5 合格书出具与签章。复审通过后，在监管平台中生成电子版施工图设计文件审查合格书，加盖相关电子签章后合格书自动推送至工程审批系统，并通知建设单位，同时提交备案。

作为河南省较早成立的施工图审查机构，我们通过坚守安全底线、深度融入省级数字化平台、实施精细化的内部计划与质量控制机制、优化专业资源配置、强化沟通与服务，构建了一套目标明确、流程清晰、责任到人、高效运转的工作体系。该体系确保了在政府购买服务框架下，能够高质量、高效率地履行法定审查职责，有效服务河南省工程建设市场，保障工程质量和人民生命财产安全，同时实现机构自身的规范、可持续发展。

6.2 施工图审查内容

根据河南省住房和城乡建设厅《关于贯彻落实河南省任命政府办公厅“联合审图”方案有关工作的通知》、及河南省住房和城乡建设厅《关于开展数字化审查自查工作的通知》，在原有各项工作制度的基础上调整优化，以满足数字化审图的要求。我公司通过增加配套设备，充实人员力量、加强岗前及在职培训等措施，不断提高自身实力，提高人员的业务能力和综合素质，立足自身确保数字化审图的全方面落实，保质保量地完成建设单位委托的审查工作，并根据 AI 大模型的新时代发展趋势，积极谋划 BIM 及智能化审图工作。具体施工图审查工作制度如下：

本规定适用于本单位所有施工图审查项目的质量管理活动，包括审查依据、审查流程、审查内容、审查重点等内容对各类基础设施工程具有针对性的审查制度，人员组织架构及职责、流程控制、质量控制、档案管理、持续改进及培训考核等方面。

本单位坚持“严把施工图审查质量关、努力打造精品强国工程”的质量方针，建立健全质量管理体系，明确各级职责，确保审查工作科学、严谨、高效，并持续改进。

6.2.1 审查依据

主要包括：《中华人民共和国建筑法》、国家通用规范、国家标准、行业标准、编制深度规定以及河南省地方标准等相关法律法规现行技术标准，以及作为勘察、设计依据的政府有关部门的通知、意见、批准文件及附件等。并按照国家建设行政主管部门质量监管要求统一运用河南省勘察设计质量监管平台，实行线上信息化审图。主要依据有：

6.2.1.1 现行的法律法规：如《建设工程质量管理条例》、《建设工程勘察设计管理条例》、《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》等。

6.2.1.2 项目级文件：项目规划要点文件或规划总图等相关技术文件、建设工程《规划许可证》（可以容缺办理，但需出具审查合格意见书前补充）、批准立项文件或初步设计文件、建设项目环境影响评价报告（环评报告）等。

6.2.1.3 勘察设计成果：满足住建部有关施工图设计文件编制深度的规定，满足数字化审图系统平台要求的正式勘察设计成果（岩土勘察报告、设计计算书、设计图纸等）。

6.2.1.4 各专业的现行规范、标准、规程、图集及地方标准。

6.2.1.5 国家、省、市出台的有关施工图审查要点：《建筑工程施工图设计文件审查要点》、《市政公用工程施工图设计文件审查要点》等。

6.2.1.6 专项工程审查要点：有关消防的专项审查要点，如《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（住房和城乡建设部令第 51 号），《河南省建设工程消防设计审查验收疑难问题技术指南》等；有关人防专项的审查要点，如《人民防空地下室设计规范》、《城市地下空间兼顾人民防空工程设计标准》、《河南省人民防空工程施工图设计文件审查要点（试行）》、《河南省房屋建筑和市政工程勘

察审查检查要点及常见问题解答》豫建设计[2025]37 号、《河南省既有建筑改造结构设计和审查技术导则》豫建设计[2024]279 号等。

6.2.1.7 地方建设需要的特殊要求及规定：如《河南省房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件排水防涝审查要点》、《河南省城市建（构）筑物地下空间和市政基础设施排水防涝改造技术指导意见》、《河南省城镇老旧小区综合改造技术导则》等。

6.2.2 审查流程

6.2.2.1 明确施工图审查流程，包括项目接收、资料审核、专业审查、意见汇总、复审、出具审查报告及归档等环节，确保每个环节都有明确的操作标准和责任人。对符合建设部《超限高层建筑工程抗震设防管理规定》和相关文件规定的高层建筑工程等，须报省建设厅组织专家对抗震设防进行专项审查后，方能进入施工图审查程序。

6.2.2.2 切实履行“初审-复审”、审查-审核双重审查、审核制度，审查初审-复审由具备相应资格的专业审查专家负责，审核由资深工程师或专业总工程师进行，确保审查结果的准确性和权威性。各专业初审-复审审查完毕，分专业填写施工图设计文件审查意见，提交至勘察设计单位，由勘察设计单位对各专业审查提出的问题进行整改。

6.2.2.3 审查过程中发现的问题应及时记录或录入系统平台，并通知设计单位进行整改，整改完成后需有专业审查人会同专业总工程师重新审查确认。

6.2.2.4 施工图设计文件技术内容审查合格后，由各专业审查人及总工签发施工图设计文件审查合格书，并送行政主管部门备案。

具体审查流程如下：

业务室为审查图纸的接受、审查、意见整改、与勘察设计及项目业主单位的管理部门的沟通反馈，主要流程是：合同签订☛-图纸资料受理☛分发(线上、线下)☛审查意见搜集汇总☛反馈给项目业主☛勘察设计单位回复意见汇总再分发☛专家复审☛合格后发放审查合格书并备案☛不合格反复审查直至合格后发放合格书。详见本文件 1.3.2 运作流程的施工图审查业务流程图。

6.2.3 审查内容

包括：全套施工图，其他应当提交的材料，按照各专业相关标准规范及审查要点，逐条对照图纸采用线上或线下详细审查。包括并不限于勘察设计企业和注册执业人员以及相关人员是否按规定在施工图上加盖相应的图章和签字；法律、法规、规章规定必须审查的其他内容。具体包括以下内容：

1）是否符合工程建设强制性标准。

2）地基基础和主体结构的安全性。

3）是否符合消防、人防设计标准及审查要点要求。

4）是否符合政府部门有关工程项目批准文件的要求。

5）是否符合民用建筑节能强制性标准，对执行绿色建筑标准的项目还应当审查是否符合绿色建筑标准（含海绵城市相关标准）；对实施装配式建筑的项目，还应当审查是否符合装配式建筑标准。

6）勘察设计企业和注册执业人员以及相关人员是否按规定执业，是否在施工图上加盖相应的图章和签字。

7）设计深度是否符合国家相关规定。

8）法律、法规、规章规定必须审查的其他内容。

6.2.4 审查重点

1）程序性审查

（1）工程设计使用的岩土工程勘察文件是否已审查且合格。

（2）勘察设计文件编制是否完整，送审资料是否齐全。

（3）是否符合政府有关部门工程规划许可证、工程抗震设防专项论证意见、初步设计批复等文件的要求。

（4）工程抗震设防专项论证、高边坡项目支护方案设计可行性评估等事项，是否已完成审查、论证、评估并取得合格意见。

（5）特殊消防设计评审、轨道交通控制保护区范围内建设项目初步设计专项审查等依法、依规应开展的技术审查或专项论证是否已完成并取得合格意见。

（6）勘察、设计单位是否在资质等级许可的范围承揽建设工程勘察、设计业务。

（7）注册建筑师、勘察设计注册工程师及专业技术人员是否满足国家关于设计人员资格的管理规定。

（8）勘察设计企业、注册执业人员及其他专业技术人员是否按相关规定在施工图设计文件（包括图纸和计算书）上加盖相应的图章和签字。

2）技术性审查

（1）有关施工图勘察设计文件（包括目录、图纸、施工验收标准、签署、出图章等）完整性和深度的审核。

（2）有关设计依据（包括工程地质补充勘察报告）、采用的设计规范、标准的完整性和准确性的审核。

（3）有关使用功能、安全可靠和质量要求是否得到满足，是否符合批准的初步设计，是否达到国家有关规定的设计深度的审核。

（4）对计算书进行审核：主要是计算原则、模型、程序、公式、参数的选用是否合适，是否符合规范要求，输入数据是否准确。

（5）对设计的平面布置、主要尺寸、构造节点、设备选型和布置、管线直径确定、管线布置等作一定的审核。

（6）施工图审查中需对勘察大纲、各专业设计图纸进行必要的会审，重点审查各专业设计之间的衔接和设计文件问题。

（7）国家和地方有关法令、法规、规章所规定的施工图审查工作必须完成的工作内容。

6.2.5 市政基础设施各类专业工程的审查要点

1）基础资料

（1）作为设计依据的政府有关部门的批准文件及附件。

（2）审查合格的岩土工程勘察文件（详勘）。

（3）全套施工图（含计算书并注明计算软件的名称及版本）。

（4）审查需要提供的其它资料。

2）关键环节

（1）与现行工程建设标准强制性条文密切相关的设计图纸是否符合住房和城乡建设部《市政公用工程设计文件编制深度规定》（2013 版）的要求（如：施工图主体结构、压力容器、压力管道、基础结构、安全防护、安全监控相关设计图纸等）。

（2）与结构安全相关的编制依据（如：规划、水利、铁路、消防、文物等政府主管部门对本工程的审批文件）是否齐全，相关审批意见是否得到落实；对有环评、洪评、地质灾害性评价、工程场地地震安全性评价、工程安全风险评估

报告的工程，其评价要求及结论是否得到执行；对抗震设防区有抗震专项论证要求的工程，其抗震专项论证意见是否得到执行。

（3）工程设计使用的岩土工程勘察文件（详勘）是否已审查且合格。设计所采用的地基承载力等地基土的物理力学指标、水文地质资料（地表水、地下水的最高、最低水位及其腐蚀性等）、抗震设防烈度（设计基本地震加速度及设计地震分组）及建筑场地类别应与审查合格的《岩土工程勘察报告》一致。

（4）进行地震安全性评价的工程，抗震设防烈度或者设计地震动参数应同时满足批准的地震安全性评价结果和相关设计规范的要求。

（5）施工图设计是否对涉及施工安全的重点部位和环节在设计文件中已予注明，并对防范生产安全事故提出了指导意见。

（6）采用新结构、新材料、新工艺的建设工程和特殊结构的建设工程，施工图设计是否提出了保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议。

（7）是否使用属于淘汰或禁止使用的建筑材料。使用限制使用的建筑材料时，是否符合相应的限制条件。

（8）勘察设计企业、注册执业人员以及相关人员是否按相关规定在施工图设计文件（包括图纸和计算书）上加盖相应的图章和签字。

3）城市道路及其配套设施工程审查要点

（1）强制性条文：现行工程建设标准中的强制性条文。

（2）路线（平、纵）：包括平面设计（重点审查道路圆曲线最小半径、平曲线与圆曲线最小长度、缓和曲线长度及不设缓和曲线的最小圆曲线半径、由直线上的正常路拱断面过渡到圆曲线上的超高断面时设置超高缓和段及超高横坡；圆曲线半径小于或等于 250m 时应设置加宽缓和段、视距、分隔带及缘石开口、

快速路线形与桥隧构筑物的协调、快速路每条车行道的停车视距、以货车交通为主的道路验算下坡段货车的停车视距）。

纵断面设计（重点审查机动车道最大纵坡、最小纵坡、纵坡的最小坡长、非机动车道纵坡度、竖曲线最小半径与竖曲线最小长度、合成坡度）。

平面线形与纵断面线形的组合（重点审查平曲线与竖曲线线形组合、平纵线形组合设计、线形组合的基本要求、桥梁及其引道的线形、隧道及洞口两端的线形等）。

（3）交叉口：包括平面交叉口（重点审查交叉口内的计算行车速度、进口车道的宽度、进口道展宽段长度与渐变段长度、公交停靠站的布设、人行横道的设置、环形交叉路口中心岛的设置、环道的车道数、宽度、断面设置、高架桥下的平面交叉）。

立体交叉口（重点审查立交出入口间距应能保证主路交通不受分合流交通的干扰，并应为分合流交通加减速及转换车道提供安全可靠的条件。立交出入口间距不足时，应设置集散车道。立交匝道横断面、平面线形、纵断面设计、立交匝道横坡与超高、变速车道的设置、集散车道的设置、立交区域的公共汽车交通系统的设计、立交区域的非机动车及人行系统设计等）。

道路与轨道交通线路交叉（主要包括各级道路与城市轨道交通线路交叉时，必须设置立体交叉、无人值守或未设置自动信号的平交道口视距三角形范围内，严禁有任何妨碍机动车驾驶员视线的障碍物，机动车驾驶员要求的最小瞭望视距应符合规定）。

出入口设计（重点审查快速路路段上相邻两出入口端部之间的距离、变速车道设置、当前一个互通式立体交叉的加速车道末端至下一个互通式立体交叉的减

速车道起点的距离小于500m时必须设辅助车道将两者连接、基本车道数的连续与平衡、辅助车道长度、辅助车道的宽度、在主路出口后、入口前，辅路上应设置独立的车道，长度应满足车道的有效转换。以及立交匝道端部出入口等）。

（4）横断面：包括快速路与其他等级道路。

（5）路基路面：其中路基重点关注路基设计回弹模量、路基设计高度、土质路基压实度、路基防护、路基填料最小强度、地基表层处理、填石路堤的压实、回填路基的压实度、路基地表排水设计、填方路基边坡稳定安全系数、挖方路基边坡稳定安全系数、路基工后变形、具有整体式墙面的支挡结构、在既有城市道路下进行暗挖施工时，道路顶面位移及路表变形的监控测量、软土地区路基的稳定验算、软土地区路基的沉降计算等。

路面一般分为：沥青混凝土路面设计与水泥混凝土路面设计，重点关注、路面设计环境要素、路面抗滑性能、路基设计回弹模量、半刚性基层、刚性基层、柔性基层、热拌沥青混合料、沥青面层材料、 面层各层的混合料类型、沥青路面结构各项设计指标、水泥混凝土路面结构设计、水泥混凝土面层的计算应力、荷载疲劳应力、温度疲劳应力等、面层材料组成、纵向接缝设计、横向接缝布置、砌块材料的力学性能、砌块材料的物理性能等。

（6）行人和非机动车交通：其中行人交通重点审查人行横道的设置、人行天桥和人行地道的设置、步行街的设计应符合本条规定。

非机动车交通主要关注非机动车道设计。

（7）公共交通设施：其中公共交通专用车道主要包括快速公交专用车道的设计与常规公交专用车道的设计；公共交通车站包括快速公交车站的设计、常规公交车站的设计以及出租车停靠站的设计。

（8）公共停车场和城市广场：其中公共停车场包括机动车停车场与非机动车停车场的设计。城市广场主要审查广场竖向设计。

（9）桥梁和隧道：其中桥梁工程重点审查桥梁纵坡。隧道工程主要复核隧道建筑限界、隧道及其洞口两端的技术指标。

（10）管线、排水

（11）绿化和景观：包括道路绿化设计、道路景观设计、桥梁景观设计与隧道景观设计等。

（12）交通安全和管理设施应结合交通安全和管理设施等级与适用范围。

（13）抗震、防灾：抗震应考虑道路工程应按国家规定工程所在地区的抗震标准进行设防。包括路基设计与挡土墙设计应满足所列条款规定要求。

防灾主要关注道路应避开泥石流、滑坡、崩塌、地面沉降、塌陷、地震断裂活动带等自然灾害易发区；当不能避开时，必须提出工程和管理措施，保证道路的安全运行。

（14）无障碍设计：包括城市道路无障碍缘石坡道、城市道路无障碍三面坡缘石坡道设计、盲道设计、行进盲道的位置选择顺序、提示盲道的设置、沿人行道的公交车站提示盲道、人行道中有行进盲道时，应与人行天桥、人行地道及地铁出入口的提示盲道相连接。

立体交叉人行道的缘石坡道、人行横道及盲道的位置应相互对应和衔接。立体交叉桥孔的人行道设计等。

（15）供电及防雷接地设计：包括不间断电源系统的技术要求与防雷接地系统设计等。

（16）道路照明设计：包括设置连续照明的机动车交通道路的照明标准值、

交会区的照明标准值、主要供行人和非机动车混合使用的商业区、居住区人行道路的照明标准值以及应采用符合规定的功能性灯具，灯具的布置方式安装高度与间距等。

4）市政给水工程审查要点

（1）强制性条文：现行工程建设标准中的强制性条文。

（2）水压：当按直接供水的建筑层数确定给水管网水压时，其用户接管处的最小服务水头，一层为 10m，二层为 12m，二层以上每增加一层增加 4m。

（3）取水：其中包括水源选择地表水或地下水。

（4）地下水取水构筑物（管井、大口井、渗渠等）；地表水取水构筑物。

（5）给水泵房（水泵吸水条件、水泵机组布置、泵房布置等）。

（6）输配水（管道布置和敷设、管渠材料及附属设施、调蓄构筑物等）。

（7）水厂总体设计。

（8）水处理：包括预处理、混凝剂和助凝剂的投配、混凝、沉淀和澄清、过滤、滤池、地下水除铁和除锰、除氟、消毒（氯消毒和氯胺消毒、二氧化氯消毒、臭氧净水）、活性炭吸附。

（9）净水厂排泥水处理。

（10）给水工程相关的建筑、结构、电气、仪表自控、暖通等配套专业。

5）市政排水工程审查要点

（1）强制性条文：现行工程建设标准中的强制性条文。

（2）污水处理厂：厂址选择和总体设计、污水处理（包括格栅、化学除磷、污水自然处、稳定塘等）；污水深度处理和回用（含消毒等）；污泥处理和处置（包含污泥机械脱水、污泥干化焚烧、污泥综合利用等）。

（3）排水管渠：包括管道、检查井、跌水井、水封井、截流井、出水口、立体交叉道路排水、防洪、管道敷设等。

（4）排水泵站：含泵房设计与出水设施等。

（5）建筑与小区雨水利用。

（6）排水工程相关的建筑、结构、电气、仪表自控、暖通等配套专业。

6）再生水工程审查要点

（1）强制性条文：现行工程建设标准中的强制性条文。

（2）再生水处理厂：依据再生水的用途确定水质标准及其构筑物设置要求。

（3）再生水管道：依据水源水质及其选定的管道材质要求确定其敷设安装的具体要求。

（4）再生水工程相关的建筑、结构、电气、仪表自控、暖通等配套专业。

7）桥梁工程审查要点

（1）强制性条文：现行工程建设标准中的强制性条文。

（2）计算书：结构受力计算完整；复杂结构应进行空间计算分析。

（3）桥涵设计标准（基本要求）：包括使用年限、设计荷载、净空、安全设施与防撞、防洪标准、通航等级、桥面纵横坡、过桥管线

（4）设计文件其他要求和计算：包含桥梁上部结构、桥梁基础设计、台后高填土或相邻建筑物的附加荷载对桥梁基础安全性及使用条件的影响等。

（5）基础部分：包括基础埋置深度、地基与基础计算、基础沉降、基础稳定性计算、桩基础等。

（6）桥梁结构部分：包含钢筋混凝土及预应力混凝土桥梁结构（材料、计算的一般规定、持久状况正常使用极限状态计算以及其他等）、圬工桥梁结构（拱

桥、墩台）、钢桥结构（材料、计算的一般规定、钢－混凝土联合梁计算、钢板梁构造、钢－混凝土联合梁构造）、天桥、地道（计算的一般规定、构造及其他规定）、公路涵洞（材料、涵洞结构设计、涵洞构造、桥梁抗风等）。

（7）桥梁抗震：包含设防目标、分类及标准、场地和地基、桥梁地震作用、抗震分析、墩柱及结点构造措施、减隔震设计以及抗震措施等。

（8）桥梁工程附属的交通、供配电、照明、防雷与接地等。

8）隧道工程审查要点

（1）强制性条文：现行工程建设标准中的强制性条文。

（2）总体要求：安全、耐久、经济、节能、环保；按照隧道长度确定隧道分类从而选定设计标准；总体设计包含位置选择、线形设计、横断面设计、横通道及平行通道、监控量测与超前地质预报以及确定施工计划等。

（3）材料：包括混凝土和砌体所用的材料以及锚喷支护所用的材料等。

（4）隧道设计标准：按照隧道长度确定隧道分类选定设计标准及其必要的配套设施。

（5）隧道结构部分：包含荷载计算、建筑材料的选用、洞口及洞门、衬砌结构与明洞等相应要求。

（6）隧道防、排水部分：包括防水、排水、洞口及明洞防排水以及寒冷地区的防排水等。

（7）隧道内道路部分：包括隧道内道路的路基与路面等。

（8）其他：包含特殊形式隧道、辅助通道、辅助工程措施、特殊地质地段、隧道的改扩建、以及洞内预留预埋及构造物等。

（9）隧道抗震：包含抗震设防分类和标准、抗震验算及其措施、必要的洞

内设施等。

（10）隧道工程附属的交通安全、监控、供配电、照明、防雷与接地、消防、通风、中央控制与管理等。

9）风景园林绿化工程审查要点

（1）强制性条文：现行工程建设标准中的强制性条文。

（2）编制依据：包括建设、规划、园林、水务、环保等行政主管部门对工程的相关行政许可意见；经批准的方案或初步设计文件；项目相关基础资料（主要包括工程项目与周边道路、建构筑物等的关系；现状地形；现状土壤的酸碱度、质地、养分指标等理化性状；给排水、日照条件等）。

（3）总体设计：包括现状处理（植物保护以及管线、建筑物等其他设施利用与保护）、总体布局（针对城市绿地、公园等不同类型，对涉及到的绿地、园路铺装、园林建筑、水系景观以及水、电、燃气等线路，上下水设施，垃圾存放厂及处理等设施的布置）。

（4）竖向设计：包括整体控制、土方控制、坡向坡度控制、水系及排水控制等。

（5）种植设计：包括种植环境的要求（含土壤厚度、土壤质量、种植屋面以及植物与管线、房屋等有关设施相互关系）、植物设计要求（包括公园、绿地、种植屋面、道路绿地、广场等）。

（6）土建工程：包括配套的道路、桥梁、铺装、建筑、围墙、厕所、驳岸、堆山、置石、游戏与健身设施、无障碍设施、出入口、游憩区、停车场、标识与信息等。

（7）其它配套：包含给水、排水、照明、供配电、防雷与接地等。

10）其它市政基础设施工程审查要点

涉及到前述市政基础设施建设工程中配套的各类管理建筑、生产建筑等依据房屋建筑工程审查要点；消防专项、人防专项等以各专项工程施工图审查要点为依据开展审查工作。市政基础设施建设工程中包括燃气、热力、环境卫生、城市轨道交通等专项工程的审查要点不再一一赘述。

6.2.6 组织机构与职责

公司成立施工图审查质量管理领导小组，由单位总经理任组长，成员包括副总经理、总工程师、总结构师（兼技术负责人）、各专业总工程师及质量管理人员。领导小组负责全面指导、监督质量管理工作，制定质量方针和目标，审批重大质量管理决策。

总工程师负责审查过程中的技术指导和质量控制，定期组织技术培训和交流，确保审查人员具备相应的专业能力和资历。

各专业副总工程师兼质量管理员，负责各专业日常的质量管理工作，包括但不限于审查过程的监督、质量问题的记录与处理、审查意见的审核、汇总与反馈等。

6.2.7 质量控制

建立健全审查质量控制体系，包括及时检索建筑专业国家法规规章条例办法等及各专业审查标准规范、审查要点、执行勘察设计文件编制深度规定，统一审查深度，确保审查工作有章可循、有法可依。

实施审查质量内部抽查制度，定期对已完成的项目进行抽查，评估审查质量，对发现的问题进行整改，并追究相关人员责任。

优先采用信息化手段进行审查管理，熟练掌握河南省勘察设计质量监管平

台，提高审查效率和准确性。

6.2.8 档案管理

建立完善的档案管理制度，对所有施工图审查项目资料进行电子化、分类存储，确保资料的安全、完整和可追溯性。并在国家及省级勘察设计质量监管平台可查。

审查档案应包括但不限于项目基本信息、审查记录、整改通知及回复、审查合格书等，并设置合理的查阅权限，保障信息安全。

6.2.9 持续改进与培训考核

定期组织质量管理评审会议，对审查工作进行总结，分析存在的问题，提出改进措施，不断完善质量管理体系。

加强人员培训，定期组织审查人员参加专业技能培训、新标准新规范学习，提高审查人员的专业素养和综合能力。

实施绩效考核制度，将审查质量作为重要考核指标，对表现优异的个人或专业给予奖励，对不符合要求的人员进行辅导或调整岗位。

6.3 施工图审查方案

6.3.1 运作机制

本工程项目一旦中标，我公司将安排专门的项目联络人与项目负责人具体负责项目的事务性沟通协调与技术质量把关。

项目联络人对项目联系协调沟通的事务性工作全面负责，项目负责人对项目的技术质量全面负责，各专业负责人对各自专业范围内的技术质量负责，审定人对施工图审查的原则及重大关键技术问题负责。

6.3.2 业务流程

接受业主单位委托→提交室主任确认主要商务条款（项目、专业、金额、工期等）→草拟施工图审查委托表与合同提交委托方确认无误后履行合同手续→收集整理委托方应提交的勘察设计成果→项目负责人根据项目具体情况安排不同专业审查专家审查项目→初审意见反馈至委托方或勘察设计单位→回复意见或设计变更反馈至专家复审通过→编辑打印项目审查合格证书并加盖公章与法人章→所有经审查合格后的勘察设计成果及回复意见逐页加盖审查合格章→办理拨款申请等财务手续→返回委托方合格证及确认并盖章后的成果→按委托方要求办理备案程序，填写承诺书，由项目负责人签字加盖公章及法人章→备案材料提交委托方→项目完结后整理全套材料归档。

6.3.3 施工图审查范围

1）是否符合工程建设强制性标准；

2）地基基础和主体结构的安全性；

3）消防安全性；

4）人防工程（不含人防指挥部）防护安全性；

5）是否符合民用建筑节能强制性标准，对执行绿色建筑标准的项目，还应当审查是否符合绿色建筑标准；

6）勘察设计企业和注册执业人员以及相关人员是否按规定在施工图上加盖相应的图章和签字；

7）法律、法规、规章规定必须审查的其他内容。

6.3.4 施工图审查依据

主要包括：《中华人民共和国建筑法》、国家通用规范、国家标准、行业标准、编制深度规定以及河南省地方标准等相关法律法规现行技术标准，以及作为勘察、

设计依据的政府有关部门的通知、意见、批准文件及附件等。并按照国家建设行政主管部门质量监管要求统一运用河南省勘察设计质量监管平台，实行线上信息化审图。主要依据有：

1）现行的法律法规：如《建设工程质量管理条例》、《建设工程勘察设计管理条例》、《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》等。

2）项目级文件：项目规划要点文件或规划总图等相关技术文件、建设工程《规划许可证》（可以容缺办理，但需出具审查合格意见书前补充）、批准立项文件或初步设计文件、建设项目环境影响评价报告（环评报告）等。

3）勘察设计成果：满足住建部有关施工图设计文件编制深度的规定，满足数字化审图系统平台要求的正式勘察设计成果（岩土勘察报告、设计计算书、设计图纸等）。

4）各专业的现行规范、标准、规程、图集及地方标准。

5）国家、省、市出台的有关施工图审查要点：《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查指南（试行）》《建筑工程施工图设计文件审查要点》、《市政公用工程施工图设计文件审查要点》等。

6）专项工程审查要点：有关消防的专项审查要点，如《建设工程消防设计审查验收管理暂行规定》（住房和城乡建设部令第 58 号）、《超限高层建筑工程抗震设防专项审查技术要点》住建部建质【2010】109 号、《河南省建设工程消防设计审查验收疑难问题技术指南（2023 年版）》、《河南省房屋建筑工程消防设计审查常见技术问题解答（2023 年版）》等；有关人防专项的审查要点，如《人民防空地下室设计规范》、《城市地下空间兼顾人民防空工程设计标准》、《河南省人防工程设计常见问题技术指南》、《河南省房屋建筑和市政工程勘察审查检查要点

及常见问题解答》豫建设计[2025]37 号、《河南省既有建筑改造结构设计和审查技术导则》豫建设计[2024]279 号等。

7）地方建设需要的特殊要求及规定：如《河南省房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件排水防涝审查要点》、《河南省城市建（构）筑物地下空间和市政基础设施排水防涝改造技术指导意见》、《河南省城镇老旧小区综合改造技术导则》、《郑州市海绵城市施工图设计审查技术要点》等。

6.3.5 建设单位报请施工图技术性审查的资料清单

1）作为设计依据的政府有关部门的批准文件及附件。

2）审查合格的岩土工程勘察文件（详勘）。

3）全套施工图（含计算书并注明计算软件的名称及版本）；

4）审查需要提供的其它资料。

6.3.6 施工图审查内容概述

6.3.6.1 与现行工程建设标准强制性条文密切相关的设计图纸是否符合住房和城乡建设部《市政公用工程设计文件编制深度规定》的要求（如：施工图主体结构、压力容器、压力管道、基础结构、安全防护、安全监控相关设计图纸等）。

6.3.6.2 与结构安全相关的编制依据（如：规划、水力、铁路、消防、文物等政府主管部门对本工程的审批文件）是否齐全，相关审批意见是否得到落实；对有环评、洪评、地质灾害性评价、工程场地地震安全性评价、工程安全风险评估报告的工程，其评价要求及结论是否得到执行；对抗震设防区有抗震专项论证要求的工程，其抗震专项论证意见是否得到执行。

6.3.6.3 工程设计使用的岩土工程勘察文件（详勘）是否已审查且合格。设计所采用的地基承载力等地基土的物理力学指标、水文地质资料（地表水、地下

水的最高、最低水位及其腐蚀性等）、抗震设防烈度（设计基本地震加速度及设计地震分组）及建筑场地类别应与审查合格的《岩土工程勘察报告》一致。

6.3.6.4 进行地震安全性评价的工程，抗震设防烈度或者设计地震动参数应同时满足批准的地震安全性评价结果和相关设计规范的要求。

6.3.6.5 施工图设计是否对涉及施工安全的重点部位和环节在设计文件中已予注明，并对防范生产安全事故提出了指导意见。

6.3.6.6 采用新结构、新材料、新工艺的建设工程和特殊结构的建设工程，施工图设计是否提出了保障施工作业人员安全和预防生产安全事故的措施建议。

6.3.6.7 是否使用属于淘汰或禁止使用的建筑材料。使用限制使用的建筑材料时，是否符合相应的限制条件。

6.3.6.8 勘察设计企业、注册执业人员以及相关人员是否按相关规定在施工图设计文件（包括图纸和计算书）上加盖相应的图章和签字。

6.3.7 对施工图审查难点的认知和对策

建设工程包括房屋建筑工程与市政基础设施工程，其中市政基础设施工程又包括城市道路、公共交通、供水、排水、燃气、热力、园林、环卫、污水处理、垃圾处理、防洪、地下公共设施及附属设施的土建、管道、设备安装工程等，是城市社会经济运行的基础，是城市生存和发展必不可少的物质基础，是提高人民生活水平和经济发展水平的基本条件。市政基础设施工程事关群众生活和城市形象，大多是关系国计民生的重点工程，对工程的质量工期都有极高的要求。

作为工程建设的参建单位之一，施工图审查单位有责任和义务按照有关法律、法规，对施工图涉及公共利益、公众安全和工程建设强制性标准的内容进行的审查，对勘察设计成果查缺补漏，为工程的顺利安全实施与投入正常运营使用奠定

坚实的基础。

主要审查如下几个方面：

（一）是否符合规划主管部门的批准文件，政府投资项目是否符合初步设计批复；

（二）勘察设计企业及其相关工作人员的资质资格是否符合相关规定，是否按照相关规定执业；

（三）是否符合工程建设强制性标准；

（四）地基基础和主体结构安全性；

（五）是否满足抗震设防要求；

（六）消防安全性；

（七）人防工程（不含人防指挥工程）防护安全性；

（八）是否符合民用建筑节能强制性标准，是否符合装配式建筑的标准和规定，对执行绿色建筑标准的项目，还应当审查是否符合绿色建筑标准；

（九）是否符合配套绿地建设的标准和相关规定；

（十）是否符合海绵城市建设的标准和相关规定；

（十一）设计深度是否符合国家相关规定；

（十二）法律、法规、规章规定应当审查的其他内容。

我公司一旦中标将根据国家、省市关于施工图审查的有关要求，对项目的所有设计内容及设计计算等文件进行审查，出具符合要求的施工图设计文件审查报告。

6.3.7.1 我们将严格按河南省和地方建设行政主管部门印发的建设工程施工图设计文件审查实施办法及国家技术规范、标准、规程以及招标人提供的有关

部门的审批文件、资料、图纸进行审查。在规定的进度要求提交质量合格的审查报告，出具审查合格书，并对审查的图纸质量负相应的责任。

6.3.7.2 与勘察、设计单位有效沟通。审查时依据明确；确保审查质量，杜绝错审漏审的现象发生。

6.3.7.3 按招标文件规定的内容、进度及份数向招标人交付技术审查意见和审查报告。

6.3.7.4 市政基础设施项目类别多样（打通断头路、新建片区路、改造既有路，配套建设桥梁、交通设施、各类管线缆线，景观园林等等），配套专业多，我公司将根据招标人需要，做到施工图按项目进度计划提前或分阶段审查。

6.3.8 施工图审查重点及主要内容

6.3.8.1 有关施工图设计文件（包括目录、图纸、施工验收标准、签署、出图章等）完整性和深度的审核；

6.3.8.2 有关设计依据（包括工程地质补充勘察报告）、采用的设计规范、标准的完整性和准确性的审核；

6.3.8.3 有关使用功能、安全可靠和质量要求是否得到满足，是否符合批准的初步设计，是否达到国家有关规定的设计深度的审核；

6.3.8.4 对计算书进行审核：主要是计算原则、模型、程序、公式、参数的选用是否合适，是否符合规范要求，输入数据是否准确；

6.3.8.5 对设计的平面布置、主要尺寸、构造节点、设备选型和布置、管线直径确定、管线布置等作一定的审核；

6.3.8.6 施工图审查中需对勘察大纲、各专业设计图纸进行必要的会审，重点审查各专业设计之间的衔接和设计文件问题；

6.3.8.7 国家和地方有关法令、法规、规章所规定的施工图审查工作必须完成的工作内容。

6.3.9 施工图审查前期资料收集整理措施

依据《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》（住房和城乡建设部令第 13 号）；《河南省房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理实施细则》（豫建设标[2014]70 号）；国家、行业与地方有关法律、法规，对施工图涉及公共利益、公众安全和工程建设强制性标准等相关要求，在开展施工图审查活动之前需要收集汇总下述资料：

6.3.9.1 工程勘察文件资料应包括但不仅限于

1）作为勘察依据的政府有关部门的批准文件及附件；

2）符合国家要求的工程勘察文件；

3）工程勘察刚要、岩土工程勘察现场记录、原位测试成果报告和原始记录、室内土工试验成果报告和记录等过程控制程序资料；

4）工程勘察合同；对基坑边坡支护等专项工程应提供工程投资概算或投资估算；

5）工程勘察单位的资质证书副本，加盖勘察企业公章；

6）岩土工程勘察和岩土工程设计均属于工程勘察，应纳入工程勘察审查的范围；

6.3.9.2 工程设计文件资料应包括但不仅限于

1）作为设计依据的政府有关部门的批准文件及附件（复印件）；

2）经审查合格的工程勘察文件及其审查合格书、审查意见告知书、勘察单位的答复意见和变更说明；

3）符合国家规定深度和内容要求的全套施工图设计文件及相关计算资料；

4）工程设计合同（复印件、加盖单位公章）；

5）工程设计单位的资质证书副本（复印件、加盖单位公章）；

6.3.10 送审资料的收集及整理措施

6.3.10.1 施工图设计文件送审前，应预先告知建设单位。并在接收到施工图审查委托任务后逐一核对接收的基础资料，及时归并到临时档案中。

6.3.10.2 勘察设计文件审查过程中，注意保存中间资料，及时沟通联系建设单位、勘察设计单位，在初审结束后负责向有关单位解答初审疑问，督促审查意见回复进度。

6.3.10.3 收到初审回复资料后，尽快安排专家复审，并将复审结果予以反馈直至复审合格。

6.3.10.4 整理施工图勘察设计文件审查意见与复审意见，出具施工图审查合格证书提交给建设单位。

6.3.10.5 单项工程项目审查结束后，将所有归档文件按要求整理归档，以备今后质量抽查检查。

6.4 质量保证措施

我公司按照ISO9001 质量管理体系要求在建立和不断完善技术质量管理体系的基础上，注重体系的运行和监测，坚持问题导向、目标导向，明确审查质量是审查机构的立身之本。要对质量管控体系运行中发现的问题对标对表，标本兼治。贯彻全面质量管理的理念，真正做到上下联动，从严从实。对暴露出来的质量缺陷要及时制定整改方案，自查整改，压实责任，要对质量责任人员严明纪律，建立长效机制。质量方针是“严把施工图审查质量关、努力打造精品强国工程”。

质量目标：审查合格率 100%，审查合格图纸在年度主管部门“双随机、一公开”抽查再违反强条数为零，违反安全隐患问题数为零，出现一般条文数控制在三条以内。进度目标：大型建筑工程施工图审查不超过 15 个工作日，中小型建筑工程施工图审查不超过 10 个工作日。

6.4.1 整体工作思路

6.4.1.1 向“精准度”要质量

施工图审查是一项责任重大、技术难度复杂、需充分发挥审查专家的技术能力的活动，成败在于“精准”。做好施工图审查工作，必须增强工作中的精准度，坚持具体问题具体分析，既要坚持刚性的规范性条文，更需要关注客观实际，对疑难重点问题研机析理、对工法做法检验沉淀，保证施工图设计成果的精准科学同时更应考虑操作可行。

6.4.1.2 向“专业化”要质量

施工图审查技术强度高、专业化程度高。我公司十分重视专家队伍的在职教育培训工作，及时组织注册人员参加各专业的注册在职教育培训，组织专家队伍积极参与各项新技术、新工艺、新材料、新动向的技术交流活动，积极参与重大工程项目的技术论证、方案比选工作，为施工图审查做好必要的专业技术储备。

6.4.1.3 向“好作风”要质量

做好施工图审查工作，需要紧扣规范、标准、规程、规定的条文，要追求实实在在、不能掺有任何水分，要充分发扬严谨务实的工作作风。

6.4.2 对施工图审查难点的认知和对策

施工图设计是工程建设的“灵魂”，它在很大程度上决定了以后工程建筑的质量,施工图审查能在图纸交付施工前发现设计问题将风险降到最低，是非常有

效质量保证手段。市政基础设施工程又包括城市道路、公共交通、供水、排水、燃气、热力、园林、环卫、污水处理、垃圾处理、防洪、地下公共设施及附属设施的土建、管道、设备安装工程等，在施工图审查过程中需要根据每类工程的特点、重点、难点，有针对性的进行施工图审查。

作为工程建设的参建单位之一，施工图审查单位有责任和义务按照有关法律、法规，对施工图涉及公共利益、公众安全和工程建设强制性标准的内容进行的审查，对勘察设计成果查缺补漏，为工程的顺利安全实施与投入正常运营使用奠定坚实的基础。

我们将严格按住建部 13 号令和地方建设行政主管部门印发的建设工程施工图设计文件审查实施办法及国家技术规范、标准、规程主要审查如下几个方面：是否符合工程建设强制性标准；地基基础和主体结构的安全性；是否符合民用建筑节能强制性标准，对执行绿色建筑标准的项目，还应当审查是否符合绿色建筑标准；勘察设计企业和注册执业人员以及相关人员是否按规定在施工图上加盖相应的图章和签字；法律、法规、规章规定必须审查的其他内容。根据国家、省市关于施工图审查的有关要求，对项目的所有设计内容及设计计算书等文件进行审查，出具符合要求的施工图设计文件审查报告。

针对省、市重点工程，我公司将根据招标人需要，做到施工图按项目进度计划提前或分阶段审查，确保重点工程进度。

6.4.3 前期资料收集整理

依据《房屋建筑和市政基础设施工程施工图设计文件审查管理办法》（住房和城乡建设部令第 13 号）；国家、行业与地方有关法律、法规，对施工图涉及公共利益、公众安全和工程建设强制性标准等相关要求，在开展施工图审查活动之

前需要收集汇总下述资料，并按河南省勘察设计质量监管平台的要求线上上传相关资料：

6.4.3.1 工程勘察文件资料

应包括但不仅限于：

✧ 作为勘察依据的政府有关部门的批准文件及附件。

✧ 符合国家要求的工程勘察文件。

✧ 工程勘察纲要、岩土工程勘察现场记录、原位测试成果报告和原始记录、室内土工试验成果报告和记录等过程控制程序资料 1 份（复印件）。

✧ 工程勘察合同 1 份；对基坑边坡支护等专项工程应提供工程投资概算或投资估算。

✧ 工程勘察单位的资质证书副本 1 份（复印件），加盖勘察企业公章。

✧ 岩土工程勘察和岩土工程设计均属于工程勘察，应纳入工程勘察审查的范围。

6.4.3.2 工程设计文件资料

应包括但不仅限于：

✧ 作为设计依据的政府有关部门的批准文件及附件。

✧ 工程勘察文件。

✧ 符合国家规定深度和内容要求的全套施工图设计文件及相关计算资料。

✧ 工程勘察、设计合同。

✧ 工程设计单位的资质证书。

✧ 超高层抗震设防专项审查的项目，应提供相应评审资料。

6.4.3.3 送审资料的收集及整理措施

✧ 施工图设计文件送审前，应预先告知建设单位。并在接收到施工图审查委托任务后逐一核对接收的基础资料，及时归并到临时档案中。

✧ 勘察设计文件审查过程中，注意保存中间资料，及时沟通联系建设单位、勘察设计单位，在初审结束后负责向有关单位解答初审疑问，督促审查意见回复进度。

✧ 收到初审回复资料后，尽快安排专家复审，并将复审结果予以反馈直至复审合格。

✧ 整理施工图勘察设计文件审查意见与复审意见，出具施工图审查合格证书提交给建设单位。

✧ 单项工程项目审查结束后，将所有归档文件按要求整理归档，以备今后质量抽查检查。

6.4.4 质量保证体系及措施

我公司质量管理的建立主要着眼于：强化事前控制，注重过程控制，着眼系统控制。践行公司质量方针：“严把施工图审查质量关、努力打造精品强国工程”和质量目标：合格，符合国家规范标准要求及法律法规。审查合格率 100%，审查合格图纸在年度主管部门“双随机、一公开”抽查再违反强条数为零，违反安全隐患问题数为零，出现一般条文数控制在三条以内。通过科学划定审查人员职责范畴，执行严格的岗位责任制。在审查过程中实行自校、互校、审核、审定四级把关，对每一级校审内容、校审记录、责任划定、签字盖章等作出明确规定，从源头上确保审查质量，避免出现各类质量问题向勘察设计单位、建设施工过程传导。通过组织保证、制度保证、技术质量管理、专业培训与标准保证、奖惩措施、风险预防、顾客满意不断改进，确保质量。

6.4.4.1 组织保证措施

我公司建立了完整的质量控制组织保证体系，质量控制体系中各岗位职责分别为：

总经理（法定代表人）：直接对单位的质量管理体系的有效性全面负责。

总工程师、总结构师（兼技术负责人）：负责建立、完善单位的质量管理体系，负责组织编制、修订、审核质量控制体系文件；组织开展实施纠正/预防措施活动，向总经理报告质量目标的实现情况、质量管理体系的运作情况；协助总经理进行管理评审，使质量控制体系不断改进完善；负责组织各员工培训，使全体员工意识到单位的生存来自建设单位。作为项目审定人参与审查原则、审查方案和主要技术问题的讨论研究，审定施工图审查的关键数据及各专业相互关系，审定审查工作中是否遵循内部质量管理和技术管理标准的规定。解决重大疑难问题，处理审查过程中的技术分歧意见。

项目业务经办人：负责对建设单位的对外联络沟通，及时了解并协助建设单位满足其委托需求。

项目负责人：对所承担的审查项目的综合质量、成果水平及工期进度全面负责。负责项目中各子项、各专业之间的综合平衡、技术协调以及项目管理的组织领导工作；负责项目有关的全面质量管理工作。

各专业审查人员：对各自专业范围内的技术质量负责，在法律法规及各专业规范框架下准确开展审查工作。

各专业副总工兼审核人：熟悉项目基础资料和专业审查原则，对审查成品进行全面审核，对所审核内容的质量负责。审核审查过程中依据的各种资料和规范、标准、规程是否正确合理，适用的技术标准是否准确。审核施工图审查表格中内

容及深度是否符合规定，审核中发现的问题与专业负责人充分讨论、协商处理，意见不能统一时，提请审定人决定。

6.4.4.2 制度保证措施

根据施工图审查工作的相关要求及行业特点，我公司已建立起包括合同管理制度、人事管理制度、专业审查人员培训及继续教育制度、档案管理制度、财务管理制度等在内的一系列工作制度与规定，并在执行过程中注意收集反馈信息，在管理评审后及时加以调整、改进。

根据公司的质量目标与质量方针建立健全全面质量管理体系，通过不断完善质量管理制度提升项目的技术保证、管理水平与服务能效。

1）选聘专家制度

在初聘审查专家时，不仅仅看重其个人执业资格，更看重其以往执业经历业绩。在实际项目审查过程中，聘任后的专家如不能胜任岗位工作难度与强度的要求，在末位淘汰制度中予以更新。

2）岗位继续教育培训

大力支持并严格执行各专业注册师岗位继续教育培训制度，确保各专业专家知识体系及时更新，执业能力不断提升。积极支持专家参与本专业领域的新规范宣贯，新工艺、新材料、新产品的推广应用，通过走出去请进来的方式使得专家队伍知识水平及时更新。

3）项目负责人制

在审查项目中实施项目负责人负责制度，项目负责人是施工图审查质量的第一责任人。要依据项目审查委托的要求对审查项目行使计划、组织、指挥、协调、控制、监督六项职能，并择优组建能打硬仗、并有类似工作经验的专业技术队伍

组成项目组，从职责分工上保证人员安排满足工程质量要求。项目组实行分工负责，各个环节交叉进行，以提高工作效率。建立严格的奖惩制度，围绕审查工作计划进行实时检查落实，以保证各项目标按期完成。

4）全过程服务制度

在项目审查过程中充分利用我公司国有企业担当与发改、建设、规划、水利、交通等职能部门和协会、学会等技术服务部门之间的协作关系，统筹安排部署审查工作，做到不等、不靠，积极主动与勘察设计单位沟通收集资料，为按期完成审查任务争取时间。

在项目完成后注意收集整理建设单位、项目勘察设计单位的信息反馈，积极配合行业主管部门的质量抽查，对发现的质量问题高度重视、举一反三、积极整改，避免后续项目质量缺陷。

5）信息化管理制度

信息化管理是企业现代化管理技术进步的特点，对实现项目进度动态管理与控制具有明显优势。为使本工程在预定工期内完工，必须抓住审查进度计划中的关键点和关键线路，我公司全面建立了内部办公局域网络，信息化技术已覆盖项目管理的各个环节，在本项目中我们将采用成熟的网络管理的程序，对工程进行进度计划的动态管理。

6.4.4.3 人才管理保障措施

严格按照审查人员的资格和专业认定要求，选聘符合资格条件（审查人员应为具有注册执业资格的人员），且具有相应理论水平、具有丰富勘察设计经验和良好职业道德的专业技术人员担任施工图审查工作。

拟参加该项目的专业技术人员均为我公司正式注册人员，我公司十分重视专

家队伍的入职与在职教育培训工作，及时组织注册人员参加各专业的注册在职教育培训，组织专家队伍积极参与各项新技术、新工艺、新材料、新动向的技术交流活动，积极参与重大工程项目的技术论证、方案比选工作，为施工图审查做好必要的技术储备。

6.4.4.4 技术质量管理保障措施

项目组由项目经办人+专业审查人+审核审定人构成，项目联络人对项目联系协调沟通的事务性工作全面负责，项目负责人对项目的技术质量全面负责，各专业审查人对各自专业范围内的技术质量负责，审定人对施工图审查的原则及重大关键技术问题负责。

项目组织机构由项目负责人、专业审查人、审核人、审定人组成。项目负责人应与各专业审查人进行协调，按计划安排及时完成工程设计审查项目，以确保整个工程项目施工图审查任务保质按期完成。项目管理各级技术岗位的任职条件以胜任本制度规定的岗位责任为前提。

✧ 项目负责人：

对所承担的审查项目的综合质量、成果水平及工期进度全面负责。负责项目中各子项、各专业之间的综合平衡、技术协调以及项目管理的组织领导工作；负责项目有关的全面质量管理工作。

✧ 各专业审查人：

对本专业子项的审查质量、成果水平及工期进度负责，负责本专业审查相关的全面质量管理工作。代表本专业进行内外技术协调工作，专业间提供的资料与条件的内容和深度负责，组织执行项目负责人的有关决定，并负责向审定人汇报。

✧ 审核人（各专业副总工）：

应熟悉项目基础资料和专业审查原则，对审查成品进行全面审核，对所审核内容的质量负责。审核审查过程中依据的各种资料和规范、标准、规程是否正确合理，适用的技术标准是否准确。审核施工图审查表格中内容及深度是否符合规定，审核中发现的问题与专业负责人充分讨论、协商处理，意见不能统一时，提请审定人决定。

✧ 审定人（总工程师）：

参与审查原则、审查方案和主要技术问题的讨论研究，审定施工图审查的关键数据及各专业相互关系，审定审查工作中是否遵循内部质量管理和技术管理标准的规定。帮助解决疑难问题，处理审查过程中的技术分歧意见。

在各专业审查中实行初审+互校+复审+审核制度，初审与复审由相同专业的不同人员承担，从而达到互校互审的目的。

建立各专业委员会，定期开展技术交流岗位培训，统一各审查专业技术标准和原则，提升审查能力与技巧；对重大关键技术问题由各专业委员会商讨确定，审查成果最终经审定人签批后生效。

对于疑难险重的项目注重借助外部专业技术质量（专家顾问委员会）评审评价从而寻求更高端的专业性建议和解决方案。

6.4.4.5 专业培训体系保障措施

建立健全各专业自我培训提高体系，通过各专业审查人的项目实践经验，定期或不定期召开专业内部交流沟通座谈会议，对新政策、新规定的理解，对新技术、新工艺、新材料的应用，对规范条文的不同解释与实践加以评议磋商，最终达成统一的审查把控标准尺度。

定期组织审查人员学习工程建设法律、法规、标准、规范，不断提高业务审

查能力。定期总结、分析、研讨审查中的技术问题，不断提高审查质量。组织各专业审查人员及时参加岗位专业继续教育活动，了解和掌握行业发展动态，熟练理解掌握运用新规范、新标准的相关要求并能贯彻到审查工作中去，尤其是近年来国家通用规范的学习与培训，做到及时掌握，熟练运用。

6.4.4.6 专业审查人考评制度

根据每年行业质量抽查抽评结果，结合公司内部专业审查人员考核情况，对不合格产品出现较多的专家实行末位淘汰制，及时更新补充专家审查人员，确保建立一支能秉承职业道德、坚持审查原则、能打硬仗的专业审查队伍。

6.4.4.7 风险预防制度

一是专家队伍的专业技术水平保障：

初聘专家不仅仅看重其个人执业资格，更看重其以往执业经历业绩。在实际项目审查过程中，聘任后的专家如不能胜任岗位工作难度与强度的要求，在末位淘汰制度中予以更新。

二是岗位继续教育培训：

大力支持并严格执行各专业注册师岗位继续教育培训制度，确保各专业专家知识体系及时更新，执业能力不断提升。

积极支持专家参与本专业领域的新规范宣贯，新工艺、新材料、新产品的推广应用，通过走出去请进来的方式使得专家队伍知识水平及时更新。

三是不合格产品的预防：

通过定期不定期对公司内部专业审查人员进行岗位考核，结合年度内各地区行业质量抽查抽评结果，对质量检查暴露出的疏漏高度重视，召开各专业小组专题质量分析会，及时发现专业问题，通报专业发展动态，并将其中涉及到的问题

与定期数据分析叠加，及时查缺、补漏、纠偏，在新项目审查中予以有效避免。

6.4.4.8 质量回访制度措施

项目审查结束后及时组织开展客户满意度调查，收集整理客户满意度反馈信息，由各专业审查室负责整改落实，总工程师负责督察督办整改效果。

明确争议处理机制，复杂工程项目由总工担任项目负责人，对规范理解争议问题，由总工主持进行分析讨论，必要时邀请业内专家参加会审，争议太大的问题，向规范编制单位请示，以保证审查质量。

设计单位未根据审查过的勘察文件进行工程设计的，以及施工图纸和计算书不全的不得进行审查。对审查不合格的勘察设计文件不予办理审查合格书，不予图纸盖审查专用章。对累计 3 次出具重大错误审查意见的设计单位，启动专项审查程序并上报主管部门。

根据每年行业质量抽查抽评（如“双随机、一公开”）结果，结合公司内部专业审查人员考核情况，对不合格产品出现较多的专家实行末位淘汰制，及时更新补充专家审查人员，确保建立一支能秉承职业道德、坚持审查原则、能打硬仗的专业审查队伍。对质量抽查中发现的各类质量隐患对照问题，积极整改；对行业中暴露出来的缺漏提高认识，举一反三，不断加强内部管理制度；对发现的弱项缺陷，及时总结经验，把审查质量责任落实到位，坚决杜绝类似问题再度发生，确保公司审查质量持续改进。

6.4.4.9 质量奖惩制度措施

通过定期或不定期对公司内部专业审查人员进行岗位考核，结合年度内各地区行业质量抽查抽评结果，对质量检查暴露出的疏漏高度重视，召开各专业小组专题质量分析会，及时发现专业问题，通报专业发展动态，并将其中涉及到的问

题与定期数据分析叠加，及时查缺、补漏、纠偏，在新项目审查中予以有效避免。

针对审查专家个人实行奖惩制度，对能严格按照质量管理体系计划完成的给予奖励；出现质量问题有重大质量偏差，或在质量控制体系中未能有效按计划完成的给予处罚，从而调动项目组的积极性。

建立审查质量考核制度，不定期对审查质量进行抽查、调审、互审检查和考核。通过相互交换检查，和上级组织的检查，发现纠正审查中存在的问题，综合评价审查质量，审查质量责任到人，实行质量终身承诺制。对违反强条漏审情况，予以批评教育，作出深刻检查，并视情节给予经济处罚，情节严重的予以辞退。

6.5 进度保障措施

按照项目招标的要求，总体进度时间安排如下：

✧ 大型房屋建筑工程和市政基础设施工程施工图审查机构须在 15 个工作日内完成审查。

✧ 中型及以下房屋建筑工程和市政基础设施工程须在 10 个工作日内完成审查。

施工图联合审查自接到图纸审查任务时开始起算联合审查工作时限，以上时限不包括设计单位修改回复和图审机构重新审查的时间。经审查，需进行相应修改的，设计单位根据初审意见对设计图纸进行修改，修改时间原则上不得超过 5 个工作日，二次修改时间不得超过 3 个工作日。图审机构在收到修改图纸后，于 2 个工作日内完成复审，审查合格的出具审查合格书。

我公司将严格按照上述要求，从各环节把控审查进度，确保审查工作严格按照招标文件的要求如期完成。

6.5.1 整体思路

本标段项目招标的是市政基础设施工程项目，项目建设持续期长，在此期间中标人将接受来自建设单位委托的项目有多样性、紧急性、复杂性等一系列的特点，这就要求我们一旦中选并接受委托后，迅速与建设单位沟通协商，充分了解审查委托要求，分清项目的轻重缓急与重要程度，选派得力驻场人员、合理制定审查计划、优化资源配置、强化沟通协调、加强进度监控与调整、建立奖惩激励机制等确保审查进度。

市政基础设施工程项目各专业互相交叉关联，专业繁杂，根据工程项目的不同特点，我公司将对项目组人员予以优化强化，在需要的岗位上匹配最权威的审查专家，以其对国家标准、规范、规程、规定等要求的熟稔以及多年的工程技术经验积累，创造出高质高效的施工图审查成果。

项目组一旦接受委托指令就应该按计划有步骤予以实施，并根据建设单位要求及时调整工作重心。注重运用局域网络、OA办公系统、协同办公系统、电子识图系统、BIM等高科技手段，提高沟通效率，及时反馈施工图审查成果。

6.5.2 保证审查进度所采取的措施

1）合理制定审查计划：对每一个委托审查项目认真分析其重点难点，以关键线路关键节点为控制抓手，制定审查细则，编制好审查进度计划，合理划分时间段及各不同专业间衔接，使整个项目建设做到组织有序、穿插合理，牢牢把握关键工序和重要工期节点，并将工期目标逐层分解，层层落实，确保控制节点如期实现。

2）优化资源配置：根据项目情况与特点指派工作能力强、富有责任心的项目负责人，配备专业能力突出的审查专家组成强有力的项目组，不同专业的任务之间强调衔接配合、综合平衡，强化工期控制的严肃性，通过对各专业完成的质

量和完成时间的控制达到项目进度控制的总体目标。通过科学配置各类办公设施设备，优化提升软硬件资源，提高项目审查效率。对施工图数字化审图系统的硬件环境及软件要求应提前做好准备工作，及时组织各相关部门熟悉和掌握审查软件的使用流程和应用技巧。与设备设施维保单位密切联系，做好日常设备设施包括应用软件环境的调试、维护工作，如遇设备或软件故障能及时处理解决，确保关键时刻不掉链子。

3）沟通协调与监控：审查进度计划执行过程中如发现未能按期完成计划节点，要及时检查分析原因，立即调整计划和采取补救措施，以保证审查进度按期完成。驻场人员及时了解进度要求，积极与项目建设单位及勘察设计单位沟通，提前了解地方习惯性做法、施工工艺、施工工法；提前获取项目规划设计方案资料，熟知掌握项目区域特点；强化对项目的深入理解。根据项目成果报送情况，结合项目建设单位项目开工建设的要求，分清轻重缓急，施工图按项目进度计划提前或分阶段审查。项目负责人做好统筹安排，有序安排项目组各专业审查专家成员开展项目审查活动。

4）应急调整与奖惩激励：如遇项目紧急情况，安排审查专家加班加点力争缩短审查周期。我公司根据项目进展情况做好后勤保障工作，确保各专业审查专家安心、舒心完成项目审查。建立健全工期奖惩制度并严肃执行。在项目审查过程中，如遇到因项目经办人或各专业审查人员自身原因造成了关键节点工期失控，经查实后除及时撤换相关岗位人员外，将对责任人员予以经济处罚；对年度工作中质量把控良好、工期控制有效者予以奖励。

6.5.3 审查进度各环节的细化要求

1）接件与审查任务分配时间：不超过 0.5 个工作日。

2）初审时间：大型项目≤10 工作日；中小型项目≤6 工作日。

3）初审复审时间：不超过 2 个工作日。

4）出具审查意见告知书与成果发放：不超过 1 个工作日。

审查进度计划执行过程中由项目经办人根据进度计划检视关键节点，要及时检查分析原因，各相关部门应立即调整计划和采取补救措施，以保证审查进度按期完成。一般性项目的工期控制节点由经办人提醒，项目负责人具体掌控；重大项目交由总工程师直至总经理负责督办。

6.6 技术人员及设备组织安排

施工图审查机构既具有服务性，也具有社会公益性。施工图审查工作应当从项目的技术、工程、经济等方面对项目的可行性进行论证，保障建设项目安全可靠，同时防止保守浪费。因此建立健全组织架构与制定完善各种管理制度、合理组织安排审查流程是达成机构设置目标的重要保障。

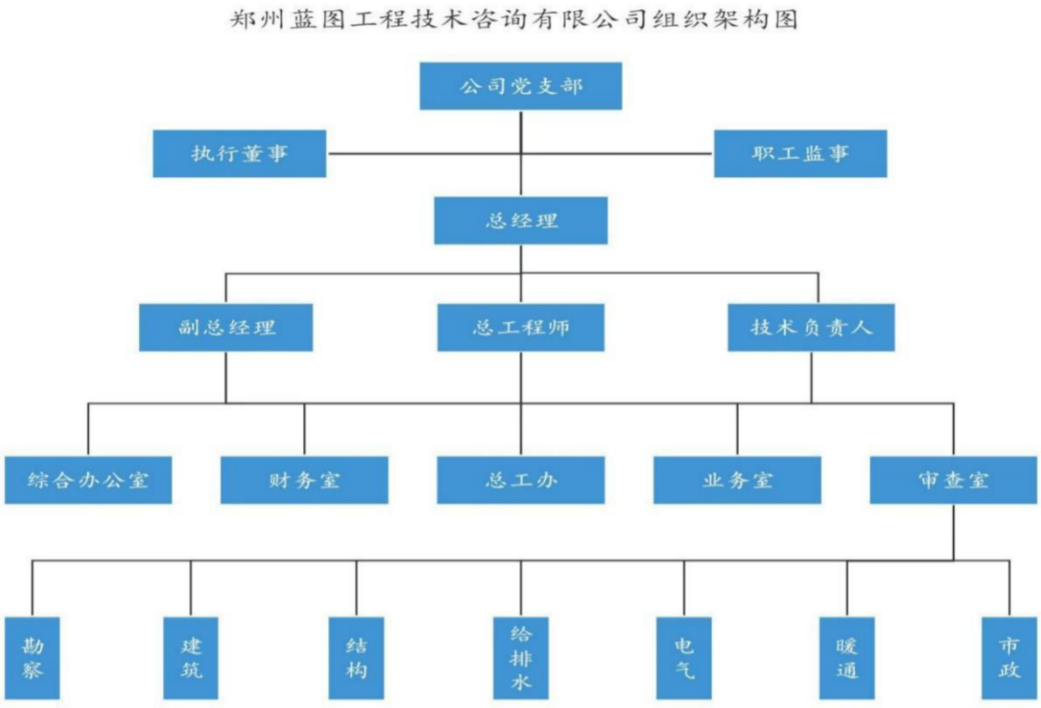
郑州蓝图工程技术咨询有限公司（原名郑州蓝图勘察设计技术咨询服务中心，成立于 2000 年 9 月 28 日，2024 年 1 月 8 日改制后变更为现名），是河南省较早具有一类房屋建筑和市政工程施工图文件审查资格的施工图审查机构之一，作为中国勘察设计协会施工图审查分会理事会单位，曾多次获得国家、省、市奖励，被中国勘察设计协会评为全国施工图审查先进单位。

我公司现为郑州市国有企业，组织架构明晰、职能分工合理、人员配备完整、运作流程完善、技术力量雄厚，可承担各类房屋建筑（含超限高层施工图）与市政基础设施工程（给水、排水、道路、桥梁、隧道）的施工图设计文件的审查任务。公司党支部为最高决策层，设执行董事兼总经理、职工监事、副总经理、总工程师、技术负责人组成高管团队，设有综合办公室、业务室、总工办、财务室、

审查室执行机构，审查室下分为勘察、结构、建筑、给排水、暖通、电气、市政工程等七个专业审查办公室，各专业审查室配备副总工程师各一人。现有具备施工图审查资格富有审查经验的专家 60 余人，可满足各类房屋建筑、市政工程的施工图审查需要。审查专家经验丰富、沟通顺畅，在严格执行各项法规规范标准的前提下，根据业主单位的目标诉求和设计单位的方案，能够提出建设性的合理化建议和意见，为河南省、郑州市城乡建设高质量发展做出了积极贡献，赢得了政府信任、社会认可。

我公司建立了职能分工合理、人员配备完整、运作流程完善的组织架构，详见下附组织结构图及各岗位职责说明，满足施工图审查工作的各项要求：

（后附组织架构图）



6.6.1 技术人员职能分工、人员配备

（1）总工程师

职数：1 人，负责本公司施工图设计文件审查质量技术管理工作。贯彻执行

国家、地方、上级部门有关技术标准、规范、规程、条例、制度等，对施工图设计文件审查质量进行控制，严格落实质量管理制度，把好审查质量关。对各专业审查中提出的问题，进行协调处理。负责技术人员业务学习、培训、技术指导和对外技术交流工作。负责对施工图设计文件审查相关技术质量问题的处理。负责审核施工图设计文件审查报告。负责本公司评优申报、专家库申报，相关技术文件的传达等。负责技术人员对于新产品、新品种、新技术、新材料、新设备、新工艺在项目中的应用和对外技术交流工作。负责组织、管理技术人员，编制或参与编制国家、地方、上级部门有关技术标准、规范、规程、条例、制度等工作。负责各项目生产技术质量保证工作，及时发现质量问题并组织解决和处理，确保公司质量管理体系持续运行。

（2）技术负责人

职数：1 人，负责施工图设计文件审查相关技术工作，主要负责房屋建筑和市政工程施工图设计文件结构安全相关技术问题的处理，消除安全隐患。

（3）总工办

职数：2 人，负责企业资质管理、维护；负责各类专业技术人员的注册、备案、岗位培训等事宜；负责协助总工程师（技术负责人）制定公司的质量管理发展规划和年度工作计划；负责协助总工程师建立和完善公司质量管理体系，组织修订相关制度文件，并宣贯落实；负责对公司质量管理体系进行内外部审核、日常监督检查和管理评审；负责督促各部门健全质量管理组织架构，保证体系有效运行；负责组织开展项目质量监督检查，包括项目质量自查、抽查、专项检查等；负责组织完成建设主管部门“双随机、一公开”质量抽查、检验等工作。管理部门的沟通。信息搜集报送。

（4）业务室

职数：3 人，负责公司审图业务，包括项目承接、图纸分配、专家安排，审查意见搜集，与设计单位、业主单位的沟通。

（5）各专业副总工

职数：6 人，负责参与编制公司的审查质量管理制度、审查标准；负责安排、平衡、协调本专业的审查任务；负责本专业的技术进步、技术创新；负责组织确定本专业的重大复杂或有争议的技术问题的解决方案；负责组织协调和配合外部的技术质量和执业检查；负责组织对本专业审查人员教育培训、质量目标进行测量与分析，将结果提供给总工程师，并提出改进措施；负责组织对本部门质量管理体系中的过程内部审查，并提出和实施改进措施。

（6）各专业审查室

按资质要求勘察、建筑、结构、给排水、电气、暖通、市政共 63 人，认真贯彻国家、地方、上级部门有关建设工程施工图审查的法律、法规、技术标准、规范、规程、条例、制度等，尽职尽责，做好各个专业施工图审查工作；自觉遵守职业道德，坚持公开、公正、公平、科学的原则，维护国家和公共利益，不断提高包括道德修养和业务能力在内的自身素质；严格执行审查机构的各项规章制度，按照施工图审查程序和审查内容的要求，在规定的时限内完成审查任务；审查意见定性要准确，避免发生错、漏审现象，对审查意见和复审意见负责；正确对待建设单位和勘察设计企业等相关单位和人员的意见，坚持原则，修正错误，必要时做好沟通解释工作；加强工程建设法律、法规、标准、规范及各项政策的学习，定期参加技术、业务培训，不断提高审查工作水平，切实执行国家工程建设强制性标准和《施工图审查要点》，认真履行审查职责；负责对本专业施工图

设计文件审查相关技术质量问题的处理；完成施工图审查机构领导交办的其它工作。

6.6.2 运作流程

6.6.2.1 项目审查流程

合同确认阶段：业务室接受建设单位委托→经办人与建设单位对接施工图审查委托信息及合同条款→草拟项目审查咨询合同→提交业务室主任确认关键条款（项目、专业、金额、工期等）→提交委托方确认无误后报公司总经理（法定代表人）履行合同签批手续。

项目审查阶段：

1）接件　业务室具体项目经办人员按照程序性审查要求对送审资料进行程序性审查，出具意见并做出受理或退出的操作。受理退回后及时通知报审方按要求修改补充后再次提交报审。

2）审查任务分配　在审查受理阶段，有任务分配权限的人员进入对应的审查项目，根据该项目特点及审查专家项目承接实际情况，针对性地组成审查项目组，并将当前审查任务分配至对应专业的审查人，确保岩土勘察、道路桥梁、建筑、结构、给排水、电气、暖通各专业审查人可及时处理项目的审查任务。

3）预审　为保证勘察设计单位提交的电子版成果资料符合进一步审查的要求，在审查受理环节各专业审查人参与对施工图进行预审，以保证审查时限和审查质量。

4）初审　审查人根据对应权限，对项目进行施工图审查，根据项目特点依次完成审查、审核，各专业对应沟通衔接、审定后意见汇总，图纸审查完成后，提交项目初审意见。

5）初审答复　接收到勘察设计单位提交的修改后，审查机构项目接收人员，进入意见答复模块，查看报审方的答复内容，并根据答复情况是否完备进行接件或退回的操作。

6）复审　根据项目勘察设计单位修改补充的资料，由各审查人对本次提交的修改内容进行复审，并出具当前轮次的审查意见。复审意见经审核、审定后提交，由项目经办人员生成复审意见书，并对复审意见书进行在线签章，发送至报审方，完成本轮审查工作。

7）出具审查意见告知书　项目所有专业审查意见全部提交后，系统将自动生成审查意见告知书，业务室经办人员对审查意见告知书进行在线签章后，发送至报审方。

8）成果发放　项目各专业复审通过后，进入成果发放环节，按系统要求生成合格书，申请项目备案号，并对合格书及图纸进行在线签章发送。

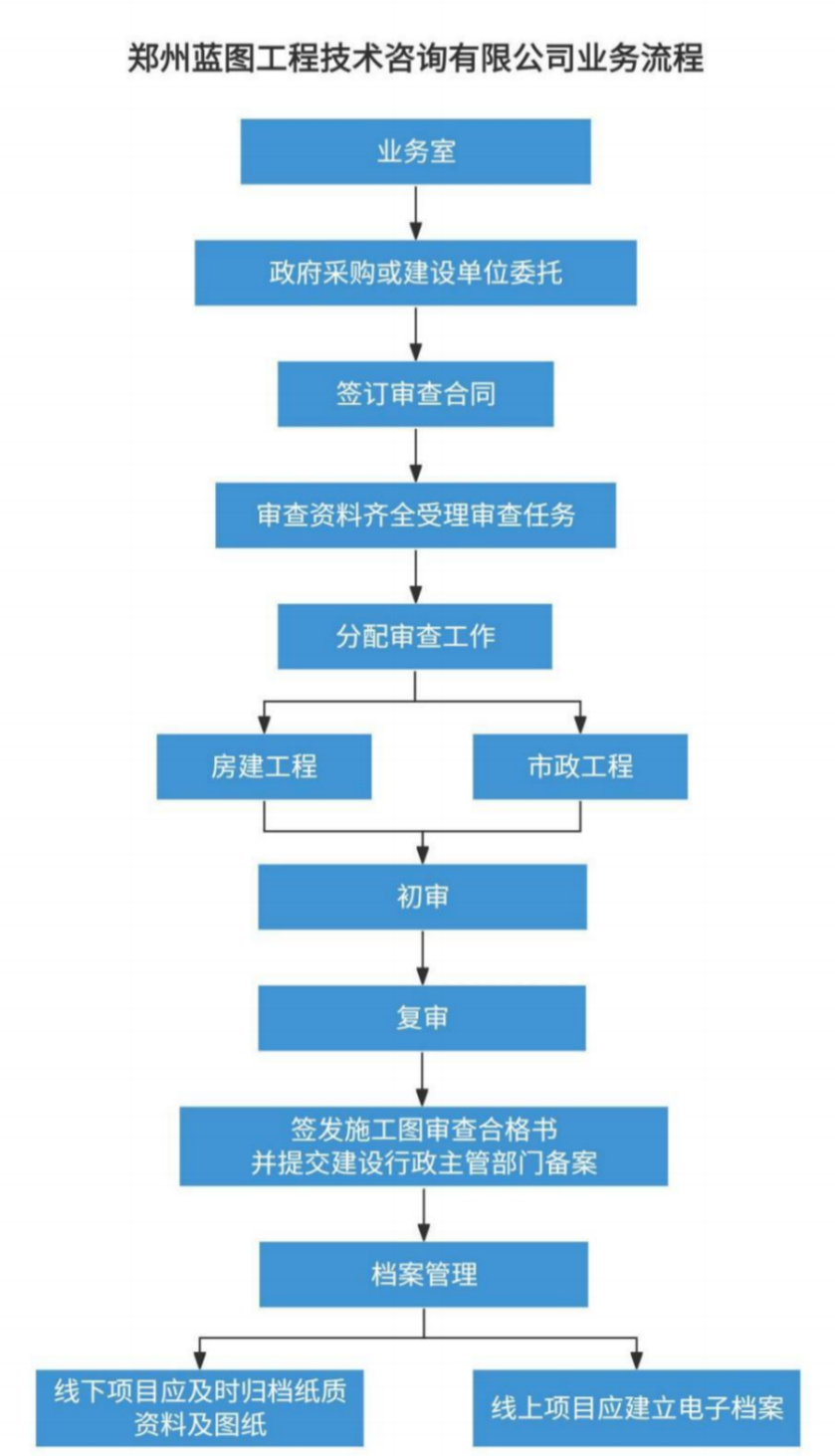
项目后期服务阶段：按委托方要求办理备案程序，出具终身责任制承诺书→备案材料提交委托方→项目完结，整理全套成果资料后归档→定期回访客户，收集反馈客户意见建议等。

6.6.2.2 运作流程图

根据各部门及岗位分工，各自履行自己的岗位职责，按照制度规定环节，严格各项审核审批程序，完善相应的记录，详见下图：施工图审查业务流程图。业务室工作人员登录河南省勘察设计质量监管平台，在工作台项目管理中核实项目信息，分配并通知各审查人员，各专业审查人员登录河南省勘察设计质量监管平台审查入口进入项目管理页面，在项目所在环节（初审、复审）对专业图纸资料以及项目信息进行审查，依据法律法规、规范标准提出审查意见，提交后完成本

专业初审、复审意见，各专业意见全部提交完成，系统自动汇总反馈业主单位，勘察设计单位修改完成后上传平台，直至审查合格，业务人员在平台生成合格书并按权限在图纸及合格证书上签章、签字，提交建设行政主管部门备案。

（后附业务流程图）



6.6.2.3 岗位培训与继续教育流程

总工办负责编制专业审查人员在职教育培训与注册师继续教育计划，由总工程师审核报公司总经理审批后实施。根据行业学会、协会要求的时间组织各专业注册师及时参加注册师继续教育活动；按照行业主管部门要求组织各专业审查人员参加新规范、新标准的宣贯活动等。

6.6.2.4 人员招聘选聘流程

综合办公室根据各部门人员需求计划编制人事招聘选聘方案，经管理层研究审批后发布人员招聘岗位、资格条件等招聘信息，面向社会公开招聘。经过初筛、初试、面试、体检、公示等环节后优中选优最终报管理层研究确定人选。综合办公室要与中选人员及时订立聘用合同，办理聘用手续。

6.6.2.5 其它运作流程

根据各部门及岗位分工，各自履行自己的岗位职责，按照制度规定环节，严格各项审核审批程序，完善相应的记录签批手续。

6.6.2.6 拟派项目团队

我方已仔细研究了 桐柏县住房和城乡建设局桐柏县房屋和市政工程“联合审图”审查费用项目（四标段） 采购项目征集文件的全部内容，认真研究后拟派如下专业人员组成项目组参与此次投标，包含：

项目负责人 1 人，注册土木工程师（道路工程），正高级工程师技术职称。

道路、桥梁专业审查人 1 人，具有注册土木工程师（道路工程）资格，教授级高级工程师技术职称。

结构专业审查人 2 人，皆具有一级注册结构工程师资格，正高级工程师技术职称 1 人，高级工程师技术职称 1 人。

建筑专业审查人 2 人，皆具有一级注册建筑师资格，正高级工程师技术职称 1 人，高级工程师技术职称 1 人。

给排水专业审查人 2 人，皆具有注册公用设备工程师（给水排水）资格，正高级工程师技术职称 1 人，高级工程师技术职称 1 人。

电气专业审查人 1 人，具有注册电气工程师（供配电）资格，高级工程师技术职称。

暖通专业审查人 1 人，具有注册公用设备工程师（暖通空调）资格，高级工程师技术职称。

岩土专业审查人员 1 人，具有注册土木工程师（岩土）资格，正高级工程师技术职称。

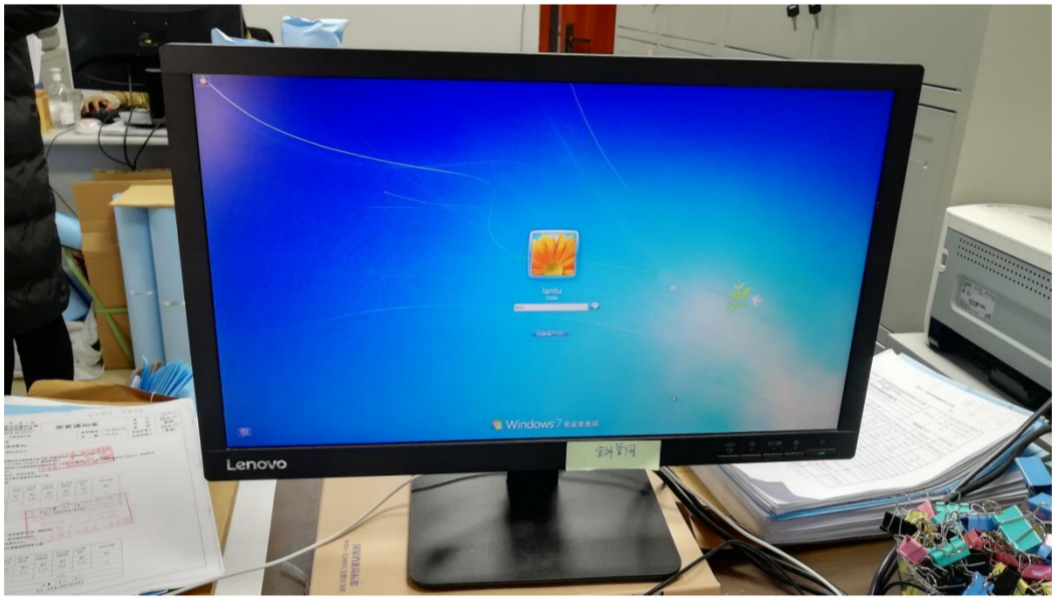
序号	姓名	性别	年龄	学历	专业	注册证书或技术职称	在本项目拟任职务	备注
1	徐咏梅	女	47	本科	道桥	注册土木工程师（道路工程）AD244100205	项目负责人/道桥专业审查人	正高级工程师
2	刘秋芳	女	65	本科	道桥	注册土木工程师（道路工程）AD244100114	道桥专业审查人	教授级高级工程师
3	熊磊	男	47	本科	建筑	一级注册建筑师 20094100626	建筑专业审查人	高级工程师
4	张智	男	45	研究生	建筑	一级注册建筑师 20144100909	建筑专业审查人	正高级工程师
5	潘向军	女	56	本科	结构	一级注册结构工程师 S064101137	结构专业审查人	高级工程师
6	张峰	男	52	本科	结构	一级注册结构工程师 S054101047	结构专业审查人	正高级工程师
7	孙明	男	42	研究生	给排水	注册公用设备工程师（给水排水）CS154100371	给排水专业审查人	正高级工程师

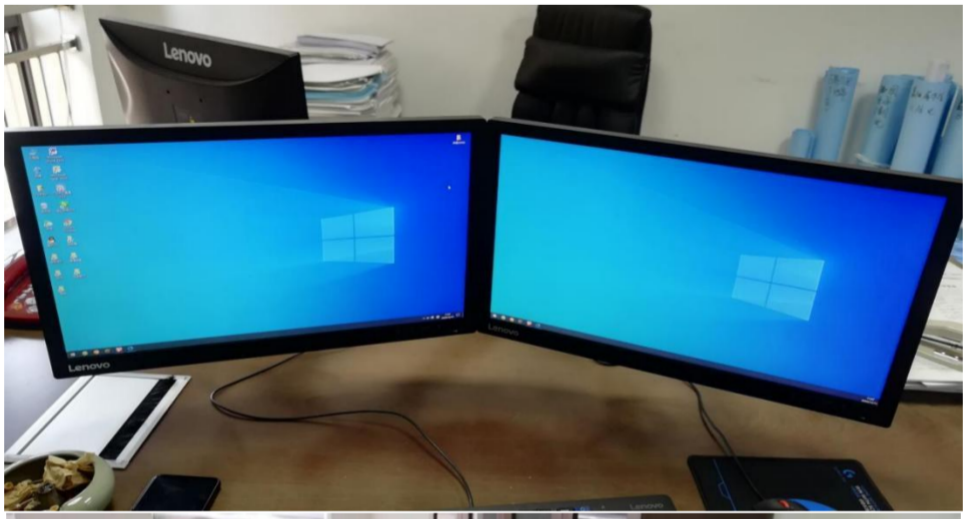
8	李清峰	男	52	大专	给排水	注册公用设备工程师（给水排水）CS101100393	给排水专业审查人	高级工程师
9	张治功	男	54	本科	电气	注册电气工程师（供配电）DG104100199	电气专业审查人	高级工程师
10	黄宇慧	男	51	研究生	暖通	注册公用设备工程师（暖通空调）CN101100371	暖通专业审查人	高级工程师
11	张根山	男	59	本科	岩土	注册土木工程师（岩土）AY064100143	岩土专业审查人	正高级工程师

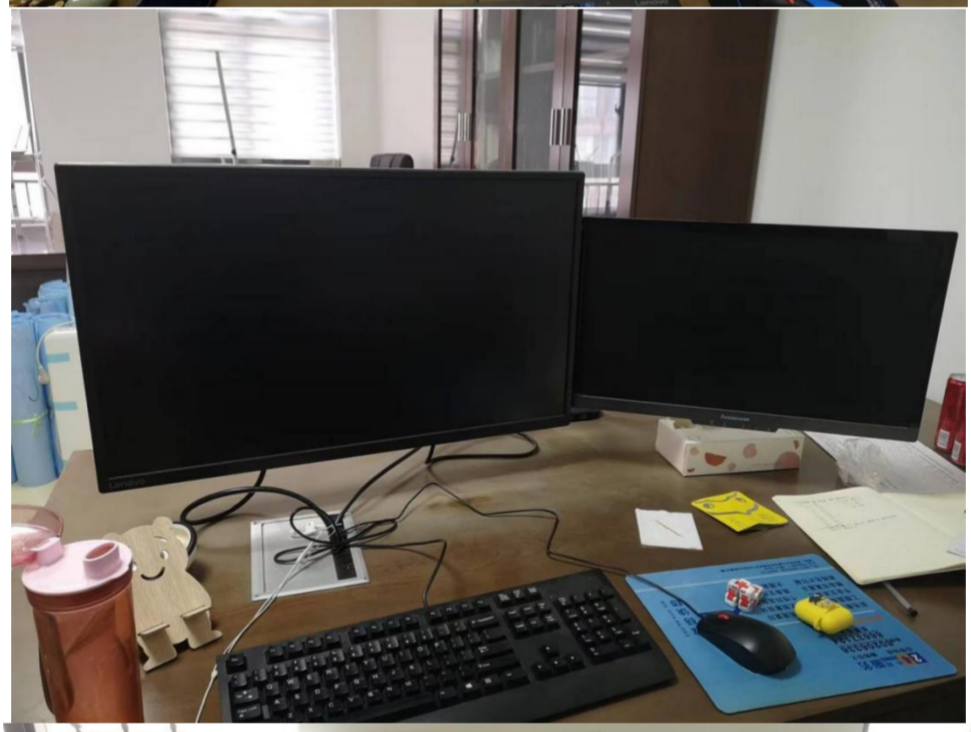
项目成员配备情况详见响应文件正文“八、项目管理机构配备情况”

6.6.2.7 相关设备配置

为了应对数字化审查，我公司还专门为各专业技术审查人员配备高配置的电脑主机及高便捷的显示设备，同时配备了高效快速的打印设备，以满足各类项目的施工图审查工作，并为项目特意配备专门的服务保障车辆确保随时同建设单位、勘察设计单位保持联系。详见下图：




Lenovo
Lenovo

















综上，通过多年来的运行实践，我公司已建立了职能结构分明、职权分工合理、工作流程规范、信息交流通畅、有效规避风险，合理配置类资源、确保企业目标实现、满足客户需要且能够高效运营的组织架构体系，同时我公司具有经验丰富的专家团队，审图专家均为来自省、市综合甲级勘察、甲级设计单位副总工、

专业总工、顾问总工。具有完善的施工图审查质量保证措施和进度控制措施。坚持“严把施工图审查质量关、努力打造精品强国工程”的质量方针。

6.7 甲方或建设方保持及时有效沟通的方案

施工图设计文件审查作为建设工程质量管控的核心环节，是一项兼具技术严谨性与管理协同性的系统工程，该工作审查不仅是单向的技术审查，更需勘察、设计单位与审查机构形成技术协同共同服务建设单位。审查机构依据工程建设强制性标准进行合规性筛查，而设计方对审查意见的回复质量以及态度直接影响审查轮次与审查进度，因此与建设单位快速沟通反馈至关重要，具体方案与措施如下：

6.7.1建立沟通渠道，设立项目专班

接到项目后，我公司将立即委派公司业务部专人全程跟踪项目进展。负责配合建设单位推进项目进度，制定合理的图审工作方案，积极与建设单位进行有效的沟通与反馈，协助建设单位解决相关问题；主动做好与勘察和设计单位的对接、协调工作，解决审图过程中出现的技术性问题。

6.7.2提供合理化建议，建议容缺预审，提供咨询服务

根据建设单位的工程需要，发挥我公司的技术优势，在不违反相关规范的前提下以建设单位的视角考虑工程的使用功能、设计的合理性等方便考虑问题，尤其是在全套图纸尚不能多提供的情况下，分段咨询审查，如地基基础部分可以先行对工程勘察报告资料进行审查，尤其是对省市重点工程，时间紧、任务重可以提前介入审查咨询，确保工程进度。

6.7.3严格按照政府购买时限，保证工程进度

大型房屋建筑工程和市政基础设施工程施工图审查机构须在15个工作日内完成审查。中型及以下房屋建筑工程和市政基础设施工程须在10个工作日内完成审查。如设计内容需进行相应修改的，建设单位根据初审意见督促设计单位对设计图纸进行修改，修改时间原则上不得超过5个工作日，二次修改时间不得超过3个工作日。我公司在收到修改图纸后，于2个工作日内完成复审，审查合格的及时出具审查合格书。

6.7.4借助现代通讯工具，及时反馈，提高沟通效率

针对项目设立专用微信群，加强沟通，发现问题及时反馈，并针对具体工作和问题，积极探讨落实解决方案，对于设计单位配合度不高有可能造成的项目延误，及时反馈在群内。

6.7.5 设立“三级响应”机制

若项目审查过程中产生争议，则启用三级响应”机制，即审查人员直接沟通至单位技术负责人介入，直至行业主管部门仲裁。

6.7.6 建立顾客回访制度

为了加强与建设单位的沟通，了解顾客对审查服务的满意度，及时发现和改进服务中的问题，提升服务质量和顾客满意度，公司实行建设单位回访制度。 回访内容主要包括以下几个方面：一是对审查服务的总体满意度；二是对审查效率、质量、态度的评价；三是对审查过程中存在的问题和建议；四是对公司其他服务的需求和意见。

回访频率：常规回访应在项目审查结束后 1 个月内进行。 重大项目顾客应在项目审查结束后 1 周内进行回访。 长期合作顾客应每季度进行一次回访。 回访记录：每次回访应做好详细记录，包括回访时间、方式、内容、顾客反馈等。

问题处理：对顾客反馈的问题，及时进行调查和处理。对能够立即解决的问题，应在回访后当日内解决并反馈给顾客。对需要较长时间解决的问题，应向顾客说明情况，并定期更新进展。对顾客提出的建议，应认真研究，合理的建议应及时采纳。

改进措施：开展客户满意度调查，通过《线上咨询调查表》、《客户满意度调查表》、《客户反馈意见处理表》等收集整理客户满意度反馈信息，根据顾客反馈，制定改进措施，提升服务质量。

线上咨询调查表

编号：　　序号（　　）

项目名称			
建设单位			
联系人及其联系方式			
经办人		调查时间	
总体满意度	1、满意	2、基本满意	3、不满意
咨询调查记录	签字：　　年　　月　　日		
室主任意见	签字：　　年　　月　　日		
总工程师意见	签字：　　年　　月　　日		

客户满意度调查表

编号：　　序号（　　）

建设单位		联系人		联系方式	
客户地址		传　真		邮　　箱	
项目名称					

您对收到的审查成果质量的总体感受：

满意□　基本满意□　一般□　较不满意□　不满意□

您对审查进度的感受：

满意□　基本满意□　一般□　较不满意□　不满意□

您对我公司各项服务的感受：

满意□　基本满意□　一般□　较不满意□　不满意□

审查质量问题描述：

年　　月　　日

您的意见或建议：

年　　月　　日

客户反馈意见处理表

编号：　　序号（　　）

项目名称			
建设单位			
联系人及其联系方式		反馈时间	
反馈意见	年　月　日		
业务审查部门意见	签字：　年　月　日		
总工程师意见	签字：　年　月　日		
总经理意见	签字：　年　月　日		

6.8 具有完善的管理制度

档案的收集与整理工作，对整个档案，作具有重要意义。它是档案基础工作中的关键环节，在档案工作所有环节中，收集工作是起点，提供利用是目的，而档案的整理则是承上启下的关键所在。上承收集工作，可以进一步了解和检查档案收集工作的质量，下继开发利用，为后续查阅使用创造条件。因此，这是一个很重要的中间环节，是实现档案科学管理的基础，要有成效地进行管理。

6.8.1广泛收集相关资料

档案收集是基础工作，只有将相关资料收集及时、齐全、完整，日后的整理归档才能顺利开展。

6.8.1.1明确收集范围。根据项目实际情况，结合相关文件及河南省数字化施工图联合审查系统要求，收集项目报审资料，如：施工图设计文件审查项目委托表，建设工程规划许可证（含附图及附件），超限论证报告（仅限超限工程提供），建设项目环境影响评价报告（环评报告）(仅限包含绿色建筑项目)，土壤氡检测报告(仅限包含绿色建筑项目)，建设单位与勘察和设计单位签订的勘察设计合同，勘察与设计单位资质证书，岩土工程勘察报告，符合国家规定深度和内容要求的全套施工图设计文件（含总平面图，各专业设计图纸，建筑节能计算书，结构、给排水、电气、暖通专业计算书等，室外消防管线总图，包含绿色建筑的项目应提供相应的计算书、评价、分析报告书等支撑材料，含人防工程的还应包括全套人防施工图设计文件、平战转换预案、人防部门出具的核定书）等。

6.8.1.2分清各方责任。业务人员进行前期对接，对建设单位报审材料进行初步审核，对接收到的资料进行登记，熟悉各类资料的基本情况；审查人在审查阶段，从专业角度判断现有资料是否齐全，若有资料缺少的情况，出具意见，由

建设单位或勘察设计单位进行补充，务必确保文件资料的完整性。

6.8.1.3提高保管条件。指定专人对相关资料进行核对、检查，保证资料收集齐全。如遇工作变动时，及时做好接替、交接工作，做到人走、资料不走不漏，确保资料的完整性和连续性。

6.8.2认真做好资料整理

将收集来的资料按照归档要求进行整理，既不能破坏资料之间的联系，又根据专业合理划分，方便后续工作进行。

6.8.2.1提高编制质量。资料整理按照齐全完整，内容准确，系统配套，整洁规范的原则，文件资料，图纸全部收齐，各项签字盖章齐全，具备法律效力。每个单位工程内文件资料，图纸的各项内容连续完整，装订整齐，美观，卷内目录内容清楚，图表整洁，图样规范。

6.8.2.2掌握组卷方法。首先，把握基本原则，组卷过程中，要遵循文件的自然形成规律和成套性的特点，保持卷内文件的有机联系，合理组成保管单位。掌握具体方法，按年份、类型等进行划分。其次，组成若干个保管单位，方便后期关机及查阅。

6.8.2.3合理排列装订。主要是指文字资料的整理工作。一是对文字资料进行排序。按照档案部门的有关规定，将收集好的资料排序，便于查找利用，一是对文字资料进行装订，更有利于延长资料的使用寿命。

6.8.2.4做好图纸整理。已立卷的档案，要对档案顺序、文件编排顺序的合理性、档案材料的合理性、完整性及整理、装订、归档方法进行重新梳理。未立卷的档案材料，要进行分类、整理、加工、装订和归档。档案的分类、加工，档号、页码编制，索引、著录，组卷、装盒、装订，卷内封皮、目录和备考表等，

均依照国家档案管理方面的规定和要求。盒面和脊背中的编号、文字、数字等标示，应采用打印或模章加盖。

6.8.3及时进行移交

档案资料整理完毕之后，要立即办理移交手续，在移交过程中，接收方要对档案资料的数量，质量进行仔细核查，做好移交记录。主要记录事项有:时间、档案数量、人员确认签字等。

6.8.4档案保管

6.8.4.1档案库房门窗要坚固，并安装防护设施，下班前关好锁牢。

6.8.4.2档案工作库房要随时加锁，钥匙妥善保管，非工作人员未经批准不得进入。

6.8.4.3档案库房要有防火设备，对灭火器要定期检查，及时修理，保持完好状态。

6.8.4.4档案库房要注意通风，注意湿温度的控制。

6.8.4.5档案库房要有防光、防虫、防尘等用品和设备，并及时检查，如有老化破损随时更换。

6.8.4.6档案室每季对档案保管的状况进行一次全面检查，如遇特殊情况要及时检查，并作记录，发现问题及时向分管领导汇报，采取有效措施，保护档案的安全。

6.8.4.7电子档案，应根据要求交由专人对图纸进行扫描。扫描质量、格式转换、数据整理、加工及成果提交，均依照国家及有关电子化档案归档和要求。图像处理完成后，经过多次检查，在保证图像质量和数据正确后，保证电子档案与原件一致，完整、端正、整洁、清晰。数字化档案存储要与纸质化档案案卷目

录、卷内目录一一对应对应存储，并提交成果进行备份，一卷档案的成果应存储在统一设备内，不能拆分。扫描过程中，保持原档案资料的完整和整洁，保证不损坏和丢失原档案材料。

6.8.4.8不准在文件材料上涂改、剪裁、加圈、画线、折叠，不得随意折卷或撕去其中文件。各部门经办人员因业务需要借阅档案时，由部门负责人填写《档案资料借阅登记表》，并送达相关领导核批，档案管理人员接到《档案资料借阅登记表》，经核查后，取出该档案，并标注借出日期和归还日期，以备及时催还。档案归还时，经档案管理员核查无误后，收入档案库。

6.8.5档案统计

6.8.5.1 为了给各项工作提供最有效的档案服务，协助业务处室做好工作，提高工作效率，档案人员需认真做好档案统计工作。

6.8.5.2 按档案统计制度的规定，需对档案的收进、移出、保管及利用情况进行统计，并定期向负责人报送档案工作基本情况统计。

6.8.5.3 建立健全档案数量统计，做好查阅，调取等情况登记，对因检查等情况借出的档案在收回时，应重新整理核对，确保档案的完整性。

6.8.5.4 统计工作应随时进行。将收集的文件材料及时整理登记入库，随时做好建立，年末对前一年归卷数目进行一次全面汇总，并报送上级领导。

6.8.5.5定期统计利用情况，每年末统计当年档案借阅人次，总结档案利用效果。

6.8.6风险预防措施

作为施工图审查机构，风险防控管理是确保审查质量、维护公共利益、保障工程安全、提升机构公信力的核心工作，我公司将做到险防控管理需覆盖全流程，构建以制度为基础、技术为支撑、监督为保障的立体防控体系，具体内容如下：

6.8.6.1廉洁自律与职业操守制度建设

1）制度规范

制定《施工图审查廉洁从业管理办法》《公司审查人员职业道德规范》，明确禁止收受建设单位、设计单位贿赂、礼品礼金等行为，严禁通过审查谋取不正当利益；建立利益回避制度，审查人员与项目存在利害关系时须主动申请回避，严禁利用职务之便为本人或他人谋取不正当利益；要求审查人员签署《廉洁自律承诺书》。

2）教育培训

定期开展廉政警示教育，结合行业典型案例剖析违规后果，强化法律红线意识；组织职业道德培训，明确审查人员作为工程质量“守门人”的责任，提升责任意识与职业荣誉感；将廉洁表现作为员工绩效考核、评优评先、职务晋升的核心指标，实行“一票否决”；营造风清气正、遵纪守法、恪尽职守的企业文化氛围

3）监督与问责

设立廉政监督专线，接受社会监督；定期对审查项目开展廉政回访，向建设单位、设计单位发放廉洁调查表；对违规人员实行“零容忍”，一经查实，依规给予警告、停职、解除劳动合同等处罚，并纳入行业失信名单。

6.8.6.2施工图审查全流程风险控制

6.8.6.2.1 审查前准备阶段风险控制

1）合同管理风险

签订正式审查合同，明确审查范围、收费标准、双方权责，避免因条款模糊引发纠纷；严格审核建设单位提交的立项文件、规划许可证等基础资料，确保项目合法性；

2）人员配置风险

根据项目规模、专业类型组建审查小组，确保审查人员具备相应专业资质与经验，避免因专业能力不足导致漏审。

3）进度管理风险

制定《审查项目进度管控办法》，根据项目规模设定各专业审查时限（如中型项目≤10 个工作日，大型项目≤15 个工作日），通过项目管理系统自动预警超时任务，避免因审查延迟引发合同违约风险；对复杂项目或技术争议问题，提前与建设单位沟通延长审查时限，签署书面延期协议，明确责任边界。

4）档案管理风险

实行纸质档案与电子档案双轨制管理，图纸、审查记录、回复意见等资料按项目编号归档，保存期限不少于 5 年； 电子档案采用加密存储，限制非授权人员访问，定期备份至异地服务器，防止数据丢失或篡改。

6.8.6.2.2 审查中阶段风险控制

1）标准化审查流程与要点

制定或统计各专业的详细审查要点指南、技术标准和常见问题库，统一审查尺度；推行标准化审查意见书模板，确保意见清晰、准确、规范、依据充分（注明违反的规范条文）。

2）多级复核与质量把控

明确审查人员的质量责任，由资深审查工程师对初审意见进行技术复核，重点关注关键性、安全性问题；对涉及多专业交叉、复杂节点或重大技术问题的项目，组织相关专业会审；对重大项目、疑难项目或存在重大修改意见的项目，由技术负责人或总工进行最终审定。

3）技术争议处理机制

建立清晰的技术争议内部解决流程（如专业组讨论、专家咨询、技术委员会裁决）；与建设、设计单位建立顺畅的沟通渠道，就技术问题充分交流，力求达成共识。

4）数字化平台应用

目前，河南省已全面执行数字化审查，我公司利用施工图审查管理信息系统，实现流程管控、电子留痕、资料共享、版本管理，减少人为操作失误，提高效率和透明度。

6.8.6.2.3 审查后阶段风险控制

1）修改闭环管理风险

设计单位提交修改回复后，审查人员需对照原审查意见逐项复核，重点核查强制性条文整改情况，未整改到位的不予通过，并书面说明理由；警惕“形式回复”或“打擦边球”的修改，必要时要求补充说明或重新修改；建立《修改回复跟踪台账》，对超期未完成修改的项目启动预警机制，必要时向建设主管部门报告，避免“未审先建”违规行为。

2）信息披露与合规风险

审查结果按规定向建设主管部门备案，未经允许不得向第三方泄露项目技术细节或商业信息，避免因信息泄露承担法律责任；对审查中发现的“违反工程建

设强制性标准”问题，须在 3 个工作日内向当地建设行政主管部门报告，杜绝隐瞒不报风险。

6.8.6.3应急措施体系建设

6.8.6.3.1 技术争议应急处置

1）成立技术专家委员会

吸纳行业资深专家对审查中出现的重大技术争议（如超限高层建筑结构方案）启动专家会诊机制，48 小时内出具书面论证意见，避免因审查结论分歧延误项目进度。

2）建立技术标准动态响应机制

关注住建部等部门官网的标准答疑文件，遇规范歧义问题及时向主管部门申请官方解释，确保审查依据合法有效。

6.8.6.3.2 廉政风险应急处置

1）快速响应机制

收到廉政举报后，由单位纪检部门 24 小时内启动调查，调取审查人员沟通记录、资金流水等证据，15 个工作日内形成调查结论。对实名举报者反馈处理结果，防止舆情扩散。

2）隔离与止损措施

对涉嫌违规的审查人员立即暂停项目分配，封存其审查账号及相关资料；若涉及项目审查质量问题，同步组织第三方机构复核，避免问题扩大化。

6.8.6.3.3 重大质量隐患应急处置

1）紧急叫停机制

审查中发现结构倒塌风险、消防通道堵塞等直接危及公共安全的问题，立即

向建设单位发出《风险告知书》，并同时报告属地建设主管部门。

2）联动处置流程

出现重大事故后联合设计单位组建应急小组，制定隐患整改技术方案，启动回溯审查、配合调查、信息公开说明等流程，跟踪整改进度，必要时协调专家现场指导。

6.8.6.4长效监督与持续改进

6.8.6.4.1 内部审计与考核

每年开展风险防控专项审计，重点检查廉洁制度执行、审查流程合规性，审计结果与部门绩效、个人薪酬挂钩；对连续两年审计不合格的审查人员上报有关主管部门。

6.8.6.4.2 外部评价与反馈

每季度向建设单位发放《审查服务满意度问卷》，收集对廉洁性、专业性的评价，针对反馈问题制定改进计划，主动接受并积极配合建设行政主管部门的监督检查、质量抽查。探索引入第三方评估机构进行独立评价。

6.8.6.4.3 制度动态更新

根据法律法规变化、技术发展、风险演变、审计反馈、案例复盘等，定期评估和修订各项风险防控制度与措施。

通过构建这套覆盖廉洁根基、全过程管控、应急响应、持续改进的立体化风险防控体系，施工图审查单位能够有效识别、评估、控制和化解各类风险，可系统性降低廉洁风险、技术风险与管理风险确保审查工作的独立性、公正性、科学性和权威性，切实履行保障工程建设质量安全的社会责任。