

# 浅析工程项目竣工验收程序与资料管理

张亚楠

宁夏建工集团有限公司 宁夏 银川 750000

**摘要：**工程项目竣工验收程序与资料管理是确保项目质量与合规性的关键环节。该程序包括竣工预验收、申请受理、正式验收及结论整改等阶段，涉及施工单位、监理单位与建设单位的紧密协作。资料管理则涵盖分类、收集、整理、审核与移交等多个方面，确保资料的真实性、完整性和系统性。通过严谨的程序与规范的管理，工程项目得以顺利验收，为后续运维提供坚实基础，同时保障项目历史追溯与经验总结的可能性。

**关键词：**工程项目；竣工验收程序；资料管理

## 引言

工程项目竣工验收标志着项目从施工阶段向运维阶段的过渡，是全面评估项目完成情况、确保质量与性能的关键步骤。该程序不仅检验施工成果，还考验项目团队的专业能力和管理水平。同时，资料管理作为项目信息记录与保存的基础，对项目的长期运维与历史追溯具有重要意义。因此，深入探讨工程项目竣工验收程序与资料管理，对于提升项目整体质量具有至关重要的作用。

### 1 工程项目竣工验收程序概述

工程项目竣工验收程序是项目生命周期中的关键环节，标志着项目从施工阶段向运维阶段的过渡。该程序旨在全面评估工程项目的完成情况，确保其满足设计要求、合同规范和技术标准。通过有序的步骤，工程项目得以系统地接受检验，并最终确认其质量和性能。竣工验收程序的启动通常伴随着施工单位的自检。在完成所有施工任务后，施工单位会组织内部专业人员对工程项目进行细致的检查，确保无遗漏和缺陷。这一过程强调了对细节的把控，以及对施工质量的全面审视。随后，预验收阶段由监理单位主导。监理单位作为独立第三方，依据合同和设计要求，对工程项目进行客观、公正的评价。预验收不仅关注工程实体的质量，还涉及对施工技术资料、质量检验报告等文件的审查。这环节旨在确保工程项目在正式验收前，已经过充分的内部审核和修正。正式验收阶段则由建设单位组织，邀请相关专家、技术人员及利益相关方共同参与。验收过程中，会采用多种检测手段和方法，对工程项目的各项性能指标进行量化评估；对工程项目的整体质量、安全性、功能性等方面进行综合评价，确保工程项目符合预定的使用要求。竣工验收程序的每一步都紧密相连，共同构成了对工程项目质量和性能的全面保障。该程序是对施工成果的检验，更是对项目团队专业能力和管理水平的

考验。

## 2 工程项目竣工验收程序

### 2.1 竣工预验收阶段

施工单位的自查与整改工作需全面且细致。其应依据设计文件、施工规范及质量标准，对工程实体进行详尽检查，涵盖建筑结构稳定性、装饰装修细节、水电暖系统功能性等方面，详细记录发现的质量瑕疵、工艺缺陷及与设计不符之处。针对这些问题，施工单位要制定精准整改方案，明确整改责任人与期限，采取有效措施加以修正，如对结构强度不足部位进行加固、调整水电路走向以符合设计布局等，确保工程质量契合验收条件，为后续验收流程筑牢基础。监理单位组织预验收时，流程应严谨规范。由总监理工程师牵头，组织专业监理工程师及施工单位项目经理、技术负责人等关键人员共同参与。验收重点聚焦于关键分部工程质量、隐蔽工程施工情况、施工资料完整性等核心要点。专业监理工程师运用专业工具与技术手段，对工程关键部位进行实测实量，如检测混凝土强度、核对钢筋配置参数等；同时审查施工资料的真实性与合规性，确保资料与工程实际进展同步且准确无误。预验收中所发现的问题，需建立高效的记录、反馈与整改跟踪机制。监理人员应将问题详实记录于预验收报告，明确问题描述、位置、严重程度等关键信息，并及时反馈给施工单位。施工单位收到反馈后，迅速响应，按照整改方案实施整改。监理单位在此过程中持续跟踪，通过定期复查、现场巡查等方式，确保问题得到切实有效的解决，直至工程质量达到预验收合格标准，为正式竣工验收的顺利推进创造有利条件，保障工程项目整体质量与建设成效<sup>[1]</sup>。

### 2.2 竣工验收申请与受理

(1) 施工单位提交竣工验收申请报告的规范与内容。  
施工单位在完成所有施工任务，并自检合格后，需向建设

单位提交竣工验收申请报告。该报告应详细列出工程项目的完成情况,包括但不限于施工内容、质量自检结果、技术资料汇总等;报告还需附上必要的证明材料,如质量检验报告、施工日志、工程变更记录等,以全面展示工程项目的施工质量和合规性。(2)建设单位对申请的审核与受理条件。建设单位在收到施工单位的竣工验收申请报告后,需组织专业人员进行审核。审核内容主要关注申请报告的完整性、准确性和合规性。建设单位还需核实工程项目的实际完成情况是否与合同和设计要求相符。若申请报告满足要求,且工程项目无明显缺陷,建设单位将正式受理申请,并着手准备验收工作。(3)确定竣工验收的时间、地点和参与各方。在受理申请后,建设单位需与施工单位协商确定竣工验收的具体时间和地点;还邀请相关专家、技术人员及利益相关方共同参与验收过程。这些参与方将为验收工作提供专业意见和技术支持,确保验收结果的客观性和公正性<sup>[2]</sup>。

### 2.3 竣工验收实施

验收小组的组成具有多元性与专业性,通常由建设单位项目负责人担任组长,成员涵盖勘察单位、设计单位、施工单位和监理单位的项目骨干以及相关领域的资深专业技术人员,如结构工程师、电气工程师、水暖工程师等,部分大型项目还会邀请行业内权威专家参与。各成员职责明确,建设单位负责整体协调与决策;勘察单位确保地质勘察数据准确可靠;设计单位验证设计意图在工程中的实现程度;施工单位配合现场答疑与问题整改;监理单位监督验收流程合规性,并对工程质量进行客观评价。现场检查项目丰富多样,方法科学严谨,标准精准严格。对于工程实体质量,通过观察、测量、试验等手段,检查建筑外观有无裂缝、变形,测量楼层净高、墙体垂直度,对混凝土、钢材等进行强度试验,确保符合设计及规范要求。在设备运行情况方面,启动各类机电设备,检测其运行参数、稳定性与联动效果,如测试通风系统风量、电梯运行速度等,保证设备能正常投入使用。审查工程资料时,要点需全面且关键,流程应规范有序。主要关注资料的完整性,包括项目从立项到竣工的所有文档;真实性,以确保资料真实反映工程情况;合规性,满足国家和地方建设规范及档案管理规定。在流程方面,首先由各参与建设的单位进行自检,然后提交给验收小组进行相互审核,对发现的问题资料进行及时的补充和修正,保证资料与工程实体保持一致且精确无误。这为项目的顺利验收和交付提供了坚实的基础,展现了工程项目建设的严谨性和科学性,同时提升了项目整体的质量和价值<sup>[3]</sup>。

### 2.4 工程项目竣工验收结论与整改

(1)验收结果的评定标准与分类。验收结果的评定主要基于工程项目的完成情况、质量表现以及与设计、合同要求的符合程度。根据这些标准,验收结果可被分类为合格、不合格或整改后合格。合格表示工程项目完全满足设计要求和质量标准;不合格则意味着工程项目存在明显缺陷或不符合要求;整改后合格则是指工程项目在经过整改后达到了合格标准。(2)不合格项目的整改要求、期限与复查程序。对于被判定为不合格的项目,施工单位需根据验收组提出的整改意见进行整改。整改要求应明确具体,包括整改内容、方法和标准。同时,还需设定合理的整改期限,以确保整改工作能够及时进行。整改完成后,施工单位需向建设单位提交整改报告,并申请复查。复查程序与初次验收类似,旨在验证整改效果是否满足要求。(3)竣工验收合格证书的颁发与签署。当工程项目通过验收,且所有不合格项均已完成整改并复查合格后,建设单位将颁发竣工验收合格证书。该证书是工程项目质量合格的官方证明,对工程项目的后续使用和运维具有重要意义,证书的颁发需经过严格审核和签署程序,以确保其真实性和有效性。

## 3 工程项目竣工验收资料管理

### 3.1 资料的分类与构成

工程项目竣工验收资料管理的基础在于对资料的合理分类与清晰界定其构成,这有助于资料的系统整理、高效审查以及长期保存,为项目的顺利验收和后续运维提供坚实支撑。工程技术资料作为工程项目建设的蓝图与实施指南,具有关键作用。施工图纸精准勾勒出工程的整体架构、布局与细节构造,是施工过程的核心依据;设计变更文件则记录了因各种因素引发的工程设计调整,确保工程在实施过程中能灵活应对实际需求与客观条件的变化;施工记录详实记载了施工流程、工艺运用、关键节点的施工情况以及施工过程中遭遇的各类问题与解决方案,为工程的质量追溯和技术复盘提供了第一手素材。工程质量保证资料是工程质量的有力佐证。原材料检验报告和试件检测报告等,通过对工程所用原材料的物理、化学性能以及试件的力学性能等方面进行科学检测与分析,精准判定原材料和构配件是否契合设计要求与质量标准,为工程实体质量提供坚实的物质基础保障,有力地证明了工程建设过程中的质量管控成效。工程结算与财务资料直观反映了项目的资金流向与成本管控成果。工程预算书是项目资金投入的前期规划,决算书则是对项目实际资金使用情况的全面总结,工程款支付凭证详细记录了资金的拨付情况和流向明

细, 这些资料为项目的经济核算提供了精准数据, 也为各方的经济利益提供了有力保障, 确保项目资金的合理使用与高效配置, 在工程项目竣工验收资料体系中占据着不可或缺的地位, 共同构成了一个完整、有机的资料管理整体。

### 3.2 资料的收集与整理

(1) 资料收集的责任主体与时间节点。在工程项目中, 资料收集的责任主体通常为施工单位的项目管理团队。他们需从项目启动之初便着手资料的收集工作, 确保每一阶段、每个环节的信息都能被准确记录。时间节点上, 资料的收集应紧随施工进度, 确保资料的实时性与同步性。在项目竣工验收前, 所有相关资料需被全面收集, 以备验收之需。(2) 整理的方法与规范。资料的整理需遵循一定的方法与规范, 以确保其完整性、准确性和系统性。完整性要求资料覆盖项目全周期, 无遗漏; 准确性则强调资料的真实可靠, 无虚假信息; 系统性则指资料应按一定逻辑和顺序进行组织, 便于查阅和使用。整理过程中, 可采用分类、编码、标注等方法, 提高资料的可读性和易用性。(3) 资料的编号、装订与归档要求。为确保资料的长期保存和便捷检索, 资料的编号、装订与归档需遵循一定标准。编号应唯一且连续, 便于追踪和查找; 装订需整齐、牢固, 防止资料散落; 归档则需按照一定分类和顺序进行, 确保资料的条理性和系统性。通过这些措施, 工程项目竣工验收资料得以有效管理, 为项目的后续运维和改进提供有力支持<sup>[4]</sup>。

### 3.3 资料的审核与移交

内部审核流程需系统且全面。各参建单位首先应组织专业人员成立审核小组, 对资料进行逐份审查。重点关注资料的真实性, 通过核对原始记录、检测报告的签名盖章、现场实际情况与资料描述的一致性等方式, 确保资料如实反映工程建设过程; 严格审查合规性, 依据国家和地方的工程建设标准、档案管理规范, 检查资料的格式、内容完整性、编制依据等是否符合要求, 如施工日志的填写规范、变更手续的完备性等, 对发现的问题及时整改, 以保证资料的质量达到验收标准。向建设

单位、档案管理部门等移交资料时, 应遵循严格的程序和手续。移交前, 准备好详细的资料清单, 明确资料的名称、份数、日期等关键信息, 并进行分类整理和装订成册。移交时, 由施工单位向建设单位提交移交申请, 双方当面核对资料的完整性和准确性, 无误后签署移交证书, 完成正式移交。对于档案管理部门, 建设单位需按照当地档案管理的相关规定, 提交备案所需的资料, 并办理备案手续, 确保资料的妥善保存和社会共享。资料移交后的保管与借阅管理同样重要。为确保工程项目的长期安全与完整性, 接收单位必须建立专门的档案室, 并配备必要的防护设施, 如防火、防潮和防虫设备。应制定一套严格的借阅制度, 明确借阅流程、归还期限以及资料用途。借阅人员需进行详细登记, 以防止资料的丢失或损坏。通过这些措施, 可以保障资料的完整性和可利用性, 为工程项目的历史追溯、经验总结及后续参考提供有力支持。

### 结束语

综上所述, 工程项目竣工验收程序与资料管理是项目生命周期中不可或缺的组成部分。通过严谨的程序与规范的管理, 能够确保项目的质量与合规性, 为后续运维提供坚实基础。同时, 资料管理的完善也为项目的历史追溯、经验总结及后续参考提供了有力支持。未来, 随着技术的不断进步和管理的持续优化, 工程项目竣工验收程序与资料管理将更加高效、智能, 为项目成功交付与长期运维保驾护航。

### 参考文献

- [1]陈思,赵宇.建筑工程资料管理质量控制探讨[J].建筑材料,2021,48(02):120-123.
- [2]吕金健.刍议建设工程质量监督竣工验收资料管理及备案意义[J].中国建筑装饰装修,2020(01):96-97.
- [3]张华,李明.建筑工程资料管理信息化研究[J].建筑技艺,2020,(03):35-37.
- [4]王刚,刘洋.建筑工程资料管理中的问题与对策分析[J].建筑技术开发,2019,46(12):28-31.