

公路工程竣工资料编制与整理

梁 丽

云南省建设投资控股集团有限公司 云南 昆明 650000

摘 要：公路工程竣工资料编制与整理是确保工程项目顺利完成并合规交付的重要环节。竣工资料全面反映了从规划、设计到施工、验收的全过程，包括综合文件、决算审计文件、监理资料、施工资料及科研新技术资料等。编制时需遵循真实性、准确性、完整性和规范性原则，与工程进度同步进行。针对当前存在的资料管理不规范、签字手续不严谨、文件内容质量不达标等问题，建议建立档案管理制度，加强人员培训，明确责任人，并强化资料收集与整理的规范性，以确保竣工资料的质量和法律效力。

关键词：公路工程；竣工资料；编制与整理

引言：公路工程竣工资料的编制与整理是工程项目管理的重要组成部分，它不仅是对工程建设全过程的详细记录，更是项目质量评定、验收合格及后续维护、改扩建的重要依据。随着公路建设规模的不断扩大和技术的不断进步，竣工资料的编制与整理面临着更高的要求和挑战。本文旨在探讨公路工程竣工资料的编制原则、内容构成、方法以及存在的问题与对策，以期为公路工程项目的顺利验收和合规交付提供有益的参考和指导。

1 公路工程竣工资料概述

1.1 竣工资料的定义与分类

1.1.1 定义

竣工资料是公路工程项目在竣工阶段所形成的一系列文件、记录、图表及影像资料的总和，它全面、系统地反映了工程项目从规划、设计、施工到竣工验收的全过程。竣工资料不仅是对工程建设过程的详细记录，也是项目质量评定、验收合格、交付使用及后续维护、改扩建的重要依据。

1.1.2 分类

竣工资料通常根据其性质和用途分为以下几类：

- (1) 综合文件。包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计批复、施工许可、环保、水土保持等批准文件，以及项目总结报告等，全面概述了项目的基本情况。
- (2) 决算和审计文件。涉及工程结算书、财务决算报告、审计报告等，详细记录了工程项目的财务收支及审计结果。
- (3) 监理资料。涵盖监理规划、监理细则、监理日志、质量评估报告等，反映了监理单位在项目实施过程中的监督和管理情况。
- (4) 施工资料。包括施工组织设计、施工技术方案、施工日志、质量检验报告、施工图表、影像资料等，详细记录了施工活动的全过程。
- (5) 科研与新技术资料。记录了在项目实施过程中采用

的新技术、新工艺、新材料的研究成果和应用情况，体现了工程项目的科技创新水平。

1.2 竣工资料的内容构成

竣工资料的内容构成丰富多样，主要包括：(1) 施工记录。如施工日志、测量记录、试验检测记录等，是工程实施过程的直接反映。(2) 图表与影像资料。如竣工图、设计变更图、施工过程照片、视频等，为项目提供了直观、形象的记录。(3) 反映项目建设客观状况的信息资料。包括会议纪要、往来文件、质量安全事故处理报告等，全面揭示了项目建设的真实情况。(4) 工程验收、移交、改扩建的基础资料。如竣工验收报告、移交清单、质量保修书等，为项目的交付使用和后续管理提供了必要依据。

2 公路工程竣工资料编制与整理的方法

2.1 编制原则与要求

(1) 真实性、准确性、完整性、规范性。竣工资料的编制首先必须确保真实性，所有资料应如实反映工程实际情况，不得伪造或篡改。准确性则要求资料中的数据、描述等信息必须准确无误，避免误导或造成不必要的损失。完整性强调资料应全面覆盖工程项目的各个方面，从立项、设计、施工到验收的全过程都应有所体现。规范性则是指资料的编制应符合国家及行业的相关标准和要求，格式统一、内容规范^[1]。(2) 与工程进度同步编制与整理。为了确保竣工资料的时效性和准确性，资料的编制应与工程进度保持同步。在施工过程中，应及时收集、整理和归档各类资料，避免在竣工后集中编制所带来的繁琐和压力。同时，这也有助于及时发现并采用相应的纠正措施。

2.2 综合文件的编制

(1) 施工依据、竣工验收文件、技术验收文件、工

工程管理文件等的编制。施工依据文件主要包括项目建议书、可行性研究报告、初步设计、施工图设计等批准文件,以及施工合同、招投标文件等。这些文件是施工活动的基础和依据,应详细记录并妥善保存。竣工验收文件和技术验收文件则记录了工程项目的验收过程和结果,包括验收报告、质量评定报告、试验检测报告等。工程管理文件则涵盖了项目管理的全过程,包括施工组织设计、施工日志、会议纪要、往来函件等。(2)建设工程申请及批复、计划文件、征借地文件等的整理。建设工程申请及批复文件记录了工程项目的立项和审批过程,包括项目建议书、可行性研究报告的申报及审批文件,以及施工许可、环保、水土保持等批准文件。计划文件则包括项目进度计划、资金使用计划等,反映了工程项目的计划和执行情况。征借地文件则记录了工程项目所需的土地征用和借地情况,包括征地协议书、补偿协议等。

2.3 决算和审计文件的编制

(1)竣工财务决算报表和说明书、建设投资支出等的编制。竣工财务决算报表和说明书是工程项目财务状况的全面反映,包括工程投资总额、资金使用情况、资金结余等内容。建设投资支出则详细记录了工程项目的各项费用支出,如人工费、材料费、设备费、间接费等。这些文件的编制应确保数据的准确性和完整性,为工程项目的成本控制和财务分析提供依据。(2)建设工程竣工结算、概算执行情况的审计。建设工程竣工结算是工程项目实际完成的工程量进行计量和计价的过程,形成的竣工结算文件是工程项目财务决算的重要依据。概算执行情况审计则是对工程项目概算执行情况进行审查和评价,确保工程项目投资控制在概算范围内。审计过程中应重点关注工程项目的成本超支、资金挪用等问题,确保工程项目的合规性和经济性。

2.4 监理资料的编制

(1)监理日志、施工进度计划、会议纪要等的编制。监理日志是监理人员记录工程项目实施过程的重要文件,包括施工进度、质量情况、安全问题等。施工进度计划则是监理人员根据工程实际情况制定的施工计划,用于指导施工活动的有序进行。会议纪要则记录了监理例会或其他重要会议的内容,包括会议议题、讨论情况、决策结果等。这些文件的编制应确保信息的准确性和时效性,为工程项目的监督管理提供依据^[2]。(2)公路工程竣工验收质评材料、质量保证管理文件等的整理。公路工程竣工验收质评材料是对工程项目质量进行评价和评定的文件,包括质量评定报告、质量保修书

等。质量保证管理文件则记录了监理单位在工程项目实施过程中对质量的管理和控制情况,如质量检查记录、质量整改通知等。这些文件的整理应确保资料的完整性和系统性,为工程项目的质量追溯提供依据。

2.5 施工资料的编制

(1)公路、桥梁、隧道、涵洞等施工相关文件的编制。施工资料是反映工程项目施工过程的重要文件,包括施工图纸、施工方案、施工日志、质量检验报告等。对于公路、桥梁、隧道、涵洞等不同类型的工程项目,应根据其特点和要求编制相应的施工资料。(2)成本、进度、质量、安全控制文件的整理。成本、进度、质量、安全控制文件是工程项目施工管理的重要组成部分。成本控制文件记录了工程项目的成本预算、成本控制和成本结算情况;进度控制文件则记录了工程项目的施工进度计划和实际完成情况;质量控制文件记录了工程项目的质量检查和评定情况;安全控制文件则记录了工程项目的安全管理措施和安全检查情况^[3]。这些文件共同构成了工程项目施工管理的完整体系,对于工程项目的顺利进行和高质量完成具有重要意义。

2.6 科研与新技术资料的编制

(1)新技术、新工艺、新设备的应用数据与成果记录。对于在工程项目中应用的新技术、新工艺、新设备,应详细记录其应用数据、性能指标、经济效益等。这些数据不仅有助于评估新技术的可行性和有效性,还为后续工程项目的技术选型提供参考。(2)科研资料的整理与归档。对于在工程项目中开展的科研工作,应整理相关的研究报告、试验数据、专利成果等,并妥善归档。这些科研资料不仅是工程项目技术创新的重要成果,也为后续工程项目的科研活动提供了宝贵的经验和借鉴。在编制科研与新技术资料时,应注重资料的完整性和系统性,确保所有相关数据、报告和成果都得到详细记录。同时,还应注重资料的规范性和可读性,便于后续查阅和使用。对于具有重要价值的科研成果,还应考虑进行专门的保护和利用,如申请专利、发表论文等。

3 竣工图纸的编制与要求

3.1 竣工图纸的作用与重要性

(1)反映工程建设的实际情况。竣工图纸是工程项目建设完成后,根据实际施工情况绘制的图纸。它详细记录了工程项目的构造、尺寸、材料、设备等信息,准确反映了工程建设的实际情况。这对于工程项目的验收、审计以及后续的使用、维护都具有重要的参考价值。(2)为后续维护与改造提供依据。随着工程项目的使用年限增长,其设施、设备可能会出现老化、损坏等

情况,需要进行维护与改造。竣工图纸作为工程项目的“蓝图”,为后续与维护与改造提供了详细的依据。通过查阅竣工图纸,可以清晰地了解工程项目的构造、材料以及设备布置等信息,为维护与改造工作提供有力的支持。

3.2 竣工图纸的编制要求

(1) 与施工图纸相对应,确保数据准确性。竣工图纸的编制应与施工图纸相对应,确保数据的准确性。在施工过程中,可能会因为设计变更、技术变更等原因导致施工图纸与实际情况存在差异。因此,在编制竣工图纸时,应及时跟踪设计变更与技术变更,确保竣工图纸与实际情况一致。同时,对于施工过程中出现的质量问题、安全隐患等也应进行详细记录,并在竣工图纸中予以标注。(2) 及时跟踪设计变更与技术变更。设计变更与技术变更是公路工程施工过程中不可避免的现象。为了确保竣工图纸的准确性,应及时跟踪设计变更与技术变更,对图纸进行必要的修改和完善。同时,对于变更的原因、影响以及处理措施等也应进行详细记录,以便于后续的查阅和分析。(3) 竣工图纸的盖章与签字要求。竣工图纸的编制完成后,需要经过相关人员的审核和签字确认。同时,为了确保图纸的合法性和有效性,还需要加盖相关单位的公章。这些盖章与签字要求旨在确保竣工图纸的准确性和权威性,为工程项目的后续使用、维护与改造提供有力的保障。

4 公路工程竣工资料编制与整理中存在的问题与对策

4.1 存在的问题

(1) 施工文件管理不规范,资料收集不全面。在公路工程施工过程中,由于管理不规范,往往导致施工文件散落各处,难以统一收集。同时,部分施工人员对资料管理重视不够,忽视了对关键资料的保存,使得竣工时资料收集不全面,影响了资料的完整性和准确性。(2) 资料管理工作存在不足,签字手续不规范。资料管理不仅要求资料的完整性和准确性,还要求签字手续的规范性。然而,在实际操作中,往往存在签字人不在现场、代签、漏签等情况,导致签字手续不规范,影响了资料的法律效力。(3) 竣工文件内容与质量不符合要求。竣工文件是工程项目验收的重要依据,其内容和质量直接关系到项目的顺利通过。然而,由于编制人员水平参差不齐、审核不严等原因,往往导致竣工文件内容

与质量不符合要求,如数据错误、描述不清、格式不规范等。

4.2 对策与建议

(1) 建立工程竣工档案管理制度,加强人员培训。针对施工文件管理不规范的问题,应建立完善的工程竣工档案管理制度,明确资料的收集、整理、归档等流程和要求。同时,加强对相关人员的培训,提高他们的资料管理意识和能力,确保资料的完整性和准确性^[4]。

(2) 建立工程文件材料管理网络体系,明确责任人。为了加强资料管理,应建立工程文件材料管理网络体系,明确各级责任人和职责范围。通过明确的责任分工,确保资料的及时收集、整理和归档,同时加强签字手续的规范性,确保资料的法律效力。(3) 强化资料收集与整理过程的规范性,确保资料质量。针对竣工文件内容与质量不符合要求的问题,应强化资料收集与整理过程的规范性。从资料的收集开始,就应严格按照制度要求执行,确保资料的完整性和准确性。在资料整理过程中,应加强对资料的审核和校对,确保数据的正确性和描述的清晰性。同时,注重资料的格式规范,确保竣工文件的整洁和美观。

结束语

公路工程竣工资料的编制与整理,是项目成功收尾的关键步骤,它承载着工程项目的历史记忆与未来价值。确保资料的真实、完整、规范,不仅是对工程质量的负责,也是对后续维护、改扩建的保障。通过不断优化编制流程,强化管理意识,我们能有效提升资料的质量与效率。展望未来,期待公路工程竣工资料编制与整理工作更加科学、高效,为公路事业的持续健康发展奠定坚实基础。

参考文献

- [1]余群艳.浅析公路工程竣工资料的整理和编制[J].建材与装饰,2020,(15):172-173.
- [2]黄招连.公路工程竣工资料整理与编制归档工作的优化研究[J].中国科技期刊数据库 工业A,2022,(08):74-75.
- [3]彭勇.论公路工程竣工资料常见问题及对策[J].交通科技与管理,2022,(15):181-182.
- [4]彭家薪.浅谈公路工程内业资料编制[J].交通科技与管理,2021,(22):238-239.