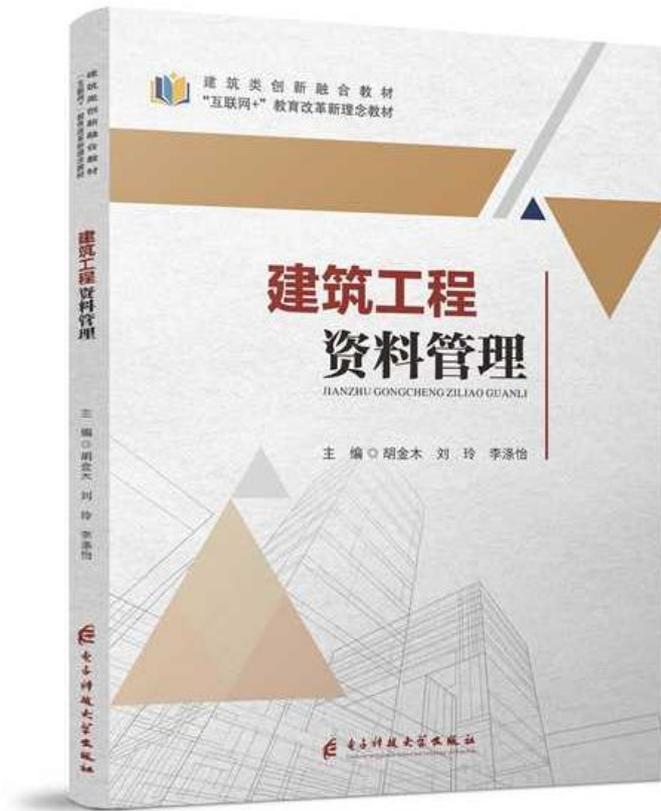


# 建筑工程资料管理



类目：建筑类

书名：建筑工程资料管理

主编：胡金木 刘玲 李涤怡

出版社：电子科技大学出版社

开本：大16开

书号：978-7-5770-2284-0

使用层次：通用

出版时间：2026年2月

定价：56.00元

印刷方式：双色

是否有资源：有

策划编辑：万晓桐  
责任编辑：李雨纤  
封面设计：[Logo]

“互联网+”教育改革创新理念教材



建筑类创新融合教材  
“互联网+”教育改革创新理念教材

# 建筑工程 资料管理

建筑工程资料管理

# 建筑工程 资料管理

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

主 编◎胡金木 刘 玲 李涤怡

主 编◎胡金木 刘 玲 李涤怡

电子科技大学出版社



定价：56.00元

电子科技大学出版社  
The University of Electronic Science and Technology of China Press



建筑类创新融合教材  
“互联网+”教育改革新理念教材

# 建筑工程 资料管理

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

主 编 ◎ 胡金木 刘 玲 李滢怡  
副主编 ◎ 孟建文 刘文雯 刘 霞  
兰琳琳



电子科技大学出版社  
University of Electronic Science and Technology of China Press

· 成都 ·

**图书在版编目 (CIP) 数据**

建筑工程资料管理 / 胡金木, 刘玲, 李涤怡主编.

成都: 成都电子科大出版社, 2026. 2. -- ISBN 978-7-5770-2284-0

I. G275.3

中国国家版本馆 CIP 数据核字第 20256YG406 号

**建筑工程资料管理**

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

**胡金木 刘玲 李涤怡 主编**

策划编辑 万晓桐

责任编辑 李雨纾

责任校对 熊晶晶

责任印制 梁 硕

出版发行 电子科技大学出版社

成都市一环路东一段 159 号电子信息产业大厦九楼 邮编 610051

主 页 [www.uestcp.com.cn](http://www.uestcp.com.cn)

服务电话 028-83203399

邮购电话 028-83201495

印 刷 三河市祥达印刷包装有限公司

成品尺寸 210 mm×285 mm

印 张 16

字 数 407 千字

版 次 2026 年 2 月第 1 版

印 次 2026 年 2 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5770-2284-0

定 价 56.00 元

**版权所有 侵权必究**

# PREFACE

# 前言

随着我国建筑业的持续高质量发展，工程建设的标准化、规范化、信息化水平也不断提高，建筑工程资料作为对项目建设全过程的真实记录和重要凭证，其管理工作的科学性与规范性日益凸显。建筑工程资料不仅关系到工程质量追溯、工程结算与审计、竣工验收备案，而且是项目全生命周期管理、企业风险防控、行业健康发展的基石。具备扎实的建筑工程资料管理能力，已成为土建类专业人才不可或缺的核心职业素养。

为满足学校土建类专业人才培养目标的要求，紧密对接行业岗位实际需求，我们编写了这本《建筑工程资料管理》教材。本教材旨在帮助学生系统地掌握建筑工程资料管理的基本理论、规范流程和实际操作技能，使其具备独立编制、收集、整理、组卷、归档及运用专业软件管理工程资料的能力，为将来胜任施工员、资料员、监理员、质量员等岗位的工作打下坚实基础。

本教材在编写过程中，着重体现以下特色。

1. 紧扣最新规范，内容系统全面：本教材内容严格遵循国家现行行业标准、规范与法律法规，确保知识点的权威性和时效性。本教材的内容涵盖从工程准备阶段、监理单位、施工单位资料管理，到竣工图及工程竣工文件编制，直至工程资料整理与归档的全过程，并专章介绍主流的工程资料管理软件应用，构建了完整的知识体系。

2. 突出实践导向，强化技能培养：本教材紧密结合高职教育“工学结合”的特点，强调实用性和操作性。本教材以实际工程项目流程为主线，详细阐述了各类工程资料的编制要求、填写规范、流转程序和签认要点，融入了大量真实案例和表格样例，着力提升学生的实际动手能力和现场问题的解决能力。

3. 融入课程思政，培育职业素养：本教材立足工程资料的真实性、准确性和完整性是工程质量的“生命线”的核心认知，有机融入了思政元素。本教材通过强调资料管理人员的法律责任、职业道德（如严谨细致、诚实守信、坚持原则等），引导学生树立“小岗位、大责任”的职业使命感，培养学生精益求精的工匠精神和法治意识，筑牢工程建设的“档案基石”。

4. 拥抱信息技术，对接行业前沿：本教材引导学生掌握信息化工具，适应行业数字化、智能化发展的趋势。本教材专设章节系统介绍了当前主流的建筑工程资料管理软件，阐述其功能模块、操作流程及在提升管理效率、保障资料规范性等方面的优势。

本教材共分七章：第一章为建筑工程资料管理概述，奠定理论基础；第二章至第五章按工程阶段（准备、监理、施工、竣工）详细阐述了各类资料的管理要点；第六章聚焦工程资

料整理、组卷、验收与移交归档等核心环节；第七章则引领学生了解工程资料管理软件应用的新领域。

本教材既适用于建筑工程技术、智能建造技术、工程造价、工程监理、建筑工程项目管理等土建类相关专业的教学，也可作为施工现场资料管理人员、工程技术人员及监理人员的岗位培训教材或工作参考用书。

由于编者水平有限，加之建筑工程资料管理相关规范与实践也在不断发展中，书中难免存在疏漏与不足，恳请广大师生、同行专家及读者朋友们批评指正，以便我们在后续修订中不断完善。

编 者

2025 年 12 月

# CONTENTS

# 目 录

## 1

### 第一章 建筑工程资料管理概述 /1

- 第一节 建筑工程资料概述 /2
- 第二节 建筑工程资料管理概述 /6
- 第三节 资料管理的法规、标准 /10
- 第四节 资料员岗位能力要求 /12
- 第五节 本书术语 /14
- 思考题 /18

## 2

### 第二章 工程准备阶段文件管理 /20

- 第一节 概述 /21
- 第二节 决策立项文件 /23
- 第三节 建设用地文件 /31
- 第四节 勘察设计文件 /34
- 第五节 招投标及合同文件 /39
- 第六节 开工审批文件 /43
- 第七节 商务文件 /48
- 思考题 /49

# 3

## 第三章 监理资料管理 /53

- 第一节 概述 /54
- 第二节 监理管理资料 /55
- 第三节 质量控制资料 /62
- 第四节 造价控制资料 /67
- 第五节 合同管理资料 /69
- 第六节 竣工验收资料 /72
- 思考题 /73

# 4

## 第四章 施工资料管理 /76

- 第一节 概述 /77
- 第二节 施工管理资料 /85
- 第三节 施工技术资料 /97
- 第四节 进度造价资料 /117
- 第五节 施工物资资料 /129
- 第六节 施工记录资料 /135
- 第七节 施工试验及检测资料 /149
- 第八节 施工质量验收记录资料 /171
- 第九节 竣工验收资料 /186
- 思考题 /201

# 5

## 第五章 竣工图及工程竣工文件管理 /205

- 第一节 竣工图及工程竣工文件分类 /206
- 第二节 竣工图 /207
- 第三节 工程竣工文件 /210
- 思考题 /215

## 6

**第六章 工程资料整理与归档 /217**

- 第一节 概述 /218
- 第二节 归档文件的范围 /220
- 第三节 工程资料立卷 /231
- 第四节 工程资料的移交与验收 /235
- 思考题 /236

## 7

**第七章 工程资料管理软件介绍 /238**

- 第一节 概述 /239
- 第二节 工程资料管理软件应用 /240
- 思考题 /245

**参考文献 /247**



# 01

## 第一章

# 建筑工程资料管理概述

### 本章内容导学 ▶▶▶

建筑工程资料是建筑工程在建设过程中形成的各种形式的信息记录的统称，简称“工程资料”。工程资料具有种类多、数量多等特点，需要由专业人员对其进行管理。如果把建筑工程实体的建造过程称为“外业”，对工程资料的管理工作则可称为“内业”。根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)，工程资料管理是指建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称，简称“工程资料管理”。

本章介绍建筑工程资料管理的基础知识，这些内容是理解后续章节的关键前提。

### 学习目标 ▶▶▶

1. 掌握建筑工程资料的相关概念和特点。
2. 掌握建筑工程资料管理的相关概念。
3. 理解工程资料管理的意义。
4. 了解工程资料管理的相关法规、标准。
5. 掌握资料员的岗位能力要求。

### 思政目标 ▶▶▶

引导学生养成良好的职业道德，树立并践行工程资料管理的规范标准意识。

## 第一节 建筑工程资料概述

### 一、建筑工程资料的概念

住房和城乡建设部 2013 年发布的国家标准《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB 50300—2013）给出了建筑工程的定义：通过对各类房屋建筑及其附属设施的建造和与其配套线路、管道、设备等的安装所形成的工程实体。

目前，与建筑工程资料管理直接相关的国家标准和规范主要有两个：一个是住房和城乡建设部 2009 年发布的行业标准《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）；另一个是住房和城乡建设部、国家质量监督检验检疫总局在 2014 年联合发布的国家标准《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）。

《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）给出了建筑工程资料的定义：建筑工程在建设过程中形成的各种形式信息记录的统称，简称“工程资料”。本教材的工程资料包括新建、改建、扩建的建筑工程资料。

《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）在 2019 年进行了部分修订，2020 年正式实施，编号仍为 GB/T 50328—2014。

### 二、工程资料的形成

依据工程建设的特征，《建筑工程资料管理规程》将工程资料的形成划分为以下 3 个阶段。

第一阶段为工程准备阶段。该阶段从建筑工程项目申请开始，到办完所有开工手续结束。在工程准备阶段，建设单位应负责工程准备阶段文件资料的收集、整理与管理工作。

第二阶段为工程实施阶段。该阶段从监理单位、施工单位分别进入工程项目现场开始，到完成竣工验收结束。在工程实施阶段，监理单位应认真履行各项监理职责，形成监理资料；施工单位应按施工合同及相关法律法规施工，形成施工资料。

第三阶段为工程竣工阶段。该阶段从工程竣工验收开始，到工程档案移交结束。在工程竣工阶段，形成工程竣工文件和竣工图。

### 三、建筑工程资料的类别

根据《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）的规定，工程资料可分为工程准备

阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图、工程竣工文件共五大类。

《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)提出,工程资料的立卷应该按照一定的类别排列,即按照A、B、C、D、E类文件的顺序进行排列。其中,A类文件为工程准备阶段文件,B类文件为监理文件,C类文件为施工文件,D类文件为竣工图,E类文件为工程竣工文件。某些类别的文件又可分为若干个细分类别,具体如下。

### (一) 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件具体可分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、开工文件、商务文件共六类。

### (二) 监理文件

监理文件具体可分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料和竣工验收资料共六类。

### (三) 施工文件

施工文件具体可分为施工管理资料、施工技术资料、施工进度及造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料共八类。

### (四) 工程竣工文件

工程竣工文件具体可分为竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件共四类。

综上所述,《建筑工程资料管理规程》和《建设工程文件归档规范》对工程资料的分类方式是一致的,反映了我国在制定标准或规范时的严谨、细致。作为未来工程领域的工作者,每个学生都要注重培养自己严谨、认真的工作态度,才能保证建筑工程的建设质量。

## 四、建筑工程资料的特点

### (一) 种类多、数量多

一个建筑工程项目一般由五个主要单位共同参与建设,分别是建设单位、监理单位、施工单位、地质勘察单位、设计单位,这五个单位在工作过程中均会产生不同种类的工程资料,且数量较多。

项目的五个参建单位中,每个单位在不同的阶段将产生不同种类的工程资料。对于建设单位来说,开工前有项目立项文件、建设用地文件、拆迁文件、施工许可证等,开工后有工程联系单、会议纪要等,竣工时的工程质量终身责任制度、建设单位工程竣工报告等文件;对于监理单位来说,在开工前有投标文件、监理规划、监理大纲等文件,开工后有监理月报、监理日志等文件,竣工时有监理单位工程质量评估报告等文件;对于施工单位来说,开工前

有施工方案、施工组织设计等文件，开工后有各种施工记录、材料检测试验报告等文件，竣工时有质量保修书、施工单位工程竣工报告等文件；对于地质勘察单位来说，开工前有地质勘察报告等，开工后有验槽记录等，竣工时有勘察单位工程评价意见报告等；对于设计单位来说，开工前有工程图纸等、开工后有设计变更单、竣工时有设计单位工程评价意见报告等文件。

另外，《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）中给出了建筑工程文件归档的具体范围。根据该归档范围，仅工程准备阶段文件（A类）就可细分为6类共35项不同种类的文件，部分文件还可继续拆分为多个资料。综上所述，建筑工程资料具有种类多、数量多的特点。

## （二）独特性

建筑工程项目的类型很多，按高度和层数可以分为低多层建筑、高层建筑、超高层建筑等；按结构形式可以分为混合结构、框架结构、剪力墙结构、框架-剪力墙结构、筒体结构等；按使用类型可以分为民用建筑、工业建筑、农业建筑等，其中，民用建筑又可以细分为公共建筑和住宅建筑等。不同建筑项目的工程资料具有独特性，即使是同一个建筑类别、上部结构采用同一套建筑施工图纸的建筑，其资料也不相同。例如，同一个住宅小区内建筑高度、标准层图纸、屋面形式等完全一样的两栋住宅项目，这两栋建筑的工程资料也是不相同的，具有独特性，原因如下。

（1）不同的工程，其施工队伍不一样，即使是同一施工单位施工，不同施工部门参与施工的人员也不一样，其编制的工程资料即使资料形式相同，里面的内容（尤其是参与人员签名）也会不一样。

（2）由于天气、施工环境等不一样，不同的工程在施工过程中遇到的问题也不一样，具有随机性，将产生不同的工程资料。

（3）每个工程项目，其地质情况、基础的埋置深度有所差异，施工环境和施工方法也不尽相同，必然将产生不同的工程资料。

可以说，只要是不同的单位工程，其工程资料就不可能完全相同，工程资料具有独特性。

## （三）真实性和全面性

《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）提出，工程资料应在建筑工程的建设过程中同步形成，并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。建筑工程资料应真实且全面地描述建筑工程在开工前、开工时、竣工后的各类信息和资料，包括发生的工程事故、出现的工程隐患、工程的实际进度等真实信息。工程建设的持续时间往往较长，建筑工程的生产工艺和过程十分复杂，建筑材料的种类繁多，影响施工的因素和造成施工问题的原因复杂多样，工程资料必须保证其真实性和全面性，不得漏收材料，更不能伪造材料。

《建筑工程资料管理规程》同时提出，建筑工程资料应为原件，当为复印件时，资料提供单位应在复印件上加盖单位印章，并应有经办人签字及日期，提供单位对资料的真实性负责。只有确保资料的真实性和全面性，收集、保存的工程资料才具有应用价值。

## 案例导入

### 齐齐哈尔体育馆坍塌事故调查报告公布：51 人被迫追责

2023 年 7 月 23 日 14 时 52 分许，位于黑龙江省齐齐哈尔市龙沙区的齐齐哈尔市第三十四中学体育馆屋顶发生坍塌事故（图 1-1），造成 11 人死亡、7 人受伤，直接经济损失 1254.1 万元。



图 1-1 齐齐哈尔体育馆坍塌事故现场

近期，黑龙江省应急管理厅公布该起事故调查报告显示，齐齐哈尔市第三十四中学校“7·23”体育馆屋顶坍塌事故是一起因违法违规修缮建设、违规堆放珍珠岩、珍珠岩堆放致使雨水滞留，导致体育馆屋顶荷载大幅增加，超过承载极限，造成瞬间坍塌的重大生产安全责任事故。

资料来源：人民网，[https://www. peopleapp. com/column/30042807500—500004981480](https://www.peopleapp.com/column/30042807500-500004981480)

#### 【案例分析】

工程资料具有真实性和全面性，在调查事故时，查找原始工程资料，不仅可以帮助调查人员迅速分析出建筑工程中可能出现的问题及其发生的原因，也可以帮助工程师解决工程实际问题，并累计相关工程管理经验，避免更大问题和事故的发生。反过来讲，如果工程资料失去了真实性，很容易误导施工或影响事故调查；如果工程资料失去了全面性，就很难对工程施工起到全面的指导作用，甚至可能会让工程师产生误判，造成不利于工程的后果。因此，必须保证工程资料的真实性和全面性。

#### （四）时效性

工程资料不是资料员或其他工程技术人员在某一个时间集中做出来的，而是随着建筑工程建造的过程而慢慢生成的，不同的时间段会产生不同的工程资料，工程资料具有时效性。

《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）强调，工程文件的形成和积累应纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围，工程文件应随工程建设进度同步形成，不得事后补编。也就是说，工程资料一经生成，就必须及时收集、整理和归档，否则随着时间延

长, 该项工程资料可能不被认可。因此, 每一个建筑工程参建单位都会设置兼职或专职的资料员岗位。以施工单位为例, 会聘请若干个全职的资料员, 实时收集和整理资料, 且往往要求资料员常驻现场, 实时进行工程资料管理, 以保证工程资料的时效性。

## 第二节 建筑工程资料管理概述

### 一、建筑工程资料管理的意义

《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009) 对工程资料管理的定义是: 工程资料管理是建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称, 简称“工程资料管理”。工程资料管理的意义如下。

#### (一) 工程资料齐全是工程竣工验收、备案的前提

《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014) 规定: 在组织工程竣工验收前, 应按本规范的要求将全部文件材料收集齐全并完成工程档案的立卷; 在组织竣工验收时, 应组织对工程档案进行验收, 验收结论应在工程竣工验收报告、专家组竣工验收意见中明确; 对列入城建档案管理机构接收范围的工程, 工程竣工验收备案前, 应向当地城建档案管理机构移交符合规定的工程档案。未经资料验收或验收不合格的工程, 不得进行工程竣工验收、备案。因此, 一个建筑工程项目要获得竣工验收, 除了保质保量完成施工图纸所有的施工任务外, 还应该确保工程资料的齐全。资料管理工作不容忽视。

#### (二) 工程资料是工程管理的辅助

建筑工程在建造的每一个过程和环节都可能产生工程资料, 资料不仅可以反映施工工序所需的人员、注意要点等事项, 也可以作为类似项目管理的依据, 学习和借鉴这些资料会有助于项目管理人员更科学地进行工程管理, 还可以帮助工程师寻找问题产生的原因、解决工程出现的问题。同时, 通过实时查阅工程资料, 无须到达工程施工现场, 就能快速便捷地掌握工程现场情况, 发现现场问题, 实现对工程进行实时监督和管理。

#### (三) 工程资料是工程结算的依据

工程资料反映了工程实体的建造过程, 工程资料可以作为工程结算的依据, 如施工图、工程变更单、签证单、技术核定单等资料, 这些工程资料直接影响了工程造价。特别是当施工单位与建设单位对结算金额出现分歧甚至法律纠纷时, 这些有参建单位的签字盖章的工程资料可以作为十分重要的证据, 帮助企业维护自身利益。

#### (四) 城市有序发展的保证

项目开工前,建设单位在向规划管理部门办理建设工程规划许可证时,需要提供建筑施工图及建筑总平面图等图纸,可以帮助规划管理部门了解拟建建筑的建筑高度、立面效果等是否符合城市的规划,如果不符,拟建项目将不会获得审批通过或需修改相关图纸后重新提交审核。通过审核建设单位提交的申请办理建设工程规划许可证的相关资料,规划管理部门能够有效掌握拟建建筑是否满足城市的发展布局和规划要求,保证城市的有序发展。

## 二、工程资料管理的基本规定

《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)提出下列基本规定。

(1) 工程资料应与建筑工程施工过程同步形成,并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。

(2) 工程资料管理应符合以下规定。

①工程资料管理应制度健全、岗位责任明确,并应纳入工程建设管理的各个环节和各级相关人员的职责范围。

②工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中明确。

③工程资料的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

(3) 工程资料的形成应符合下列规定。

①工程资料形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责;由多方形成的资料,应各负其责。

②工程资料的填写、编制、审核、审批、签字确认应及时进行,其内容应符合相关规定。

③工程资料不得随意修改;当需修改时,应实行划改,并由划改人签署。

④工程资料应随工程建设进度同步形成,不得事后补编。

⑤工程资料的文字、图表、印章应清晰。

(4) 工程资料应为原件;当为复印件时,提供单位应在复印件上加盖单位印章,并应有经办人签字及日期。提供单位应对资料的真实性负责。

(5) 工程资料应内容完整、结论明确、签认手续齐全。

(6) 工程资料宜按本规程主要步骤形成。

(7) 工程资料宜采用信息化技术进行辅助管理。

上述规定中第(6)条“工程资料宜按本规程主要步骤形成”中提到的工程资料形成的“主要步骤”包括:工程准备阶段工程资料的主要形成步骤(图1-2),工程实施阶段工程资料的主要形成步骤(图1-3),工程竣工阶段工程资料的主要形成步骤(图1-4)。

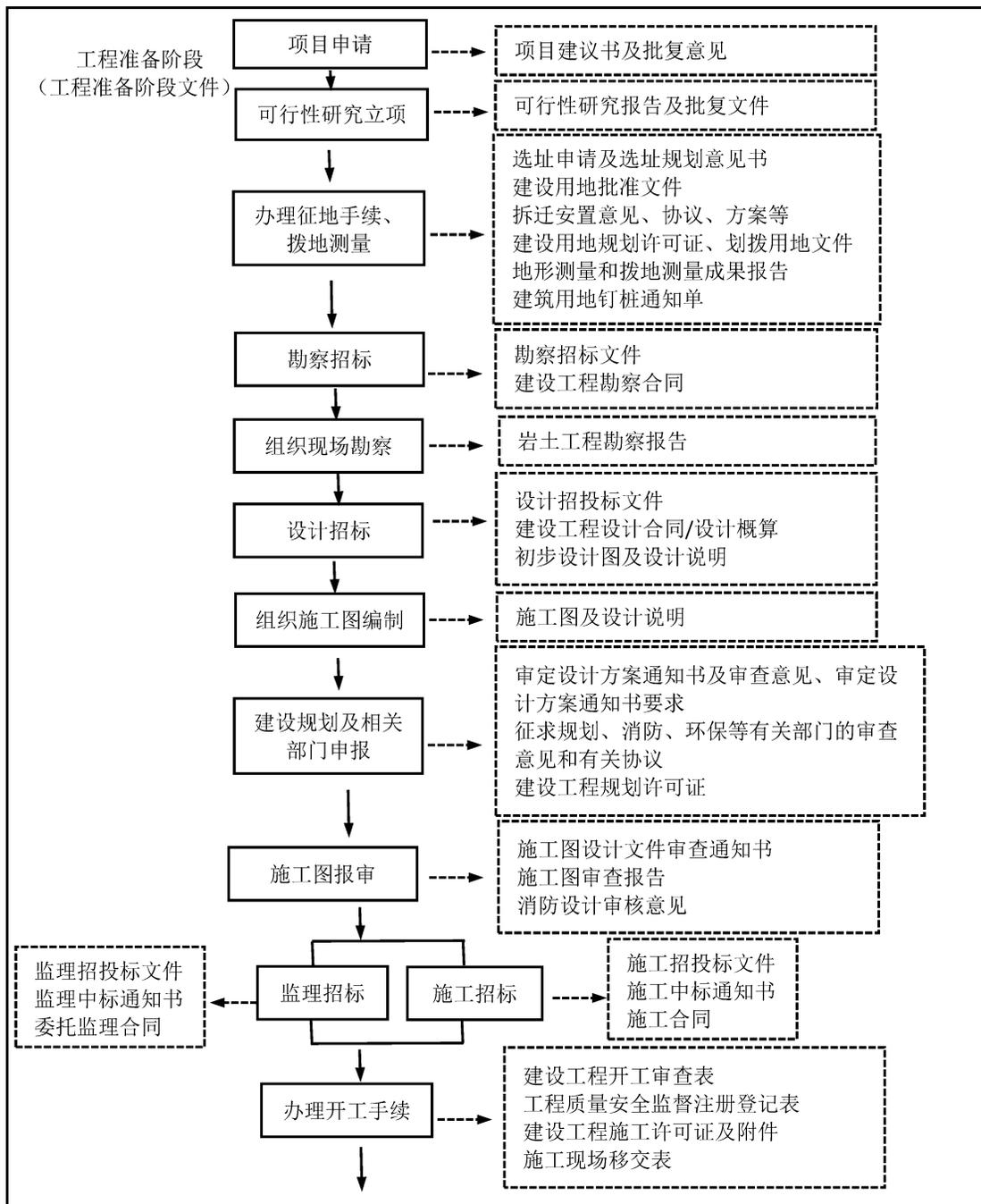


图 1-2 工程准备阶段工程资料的主要形成步骤

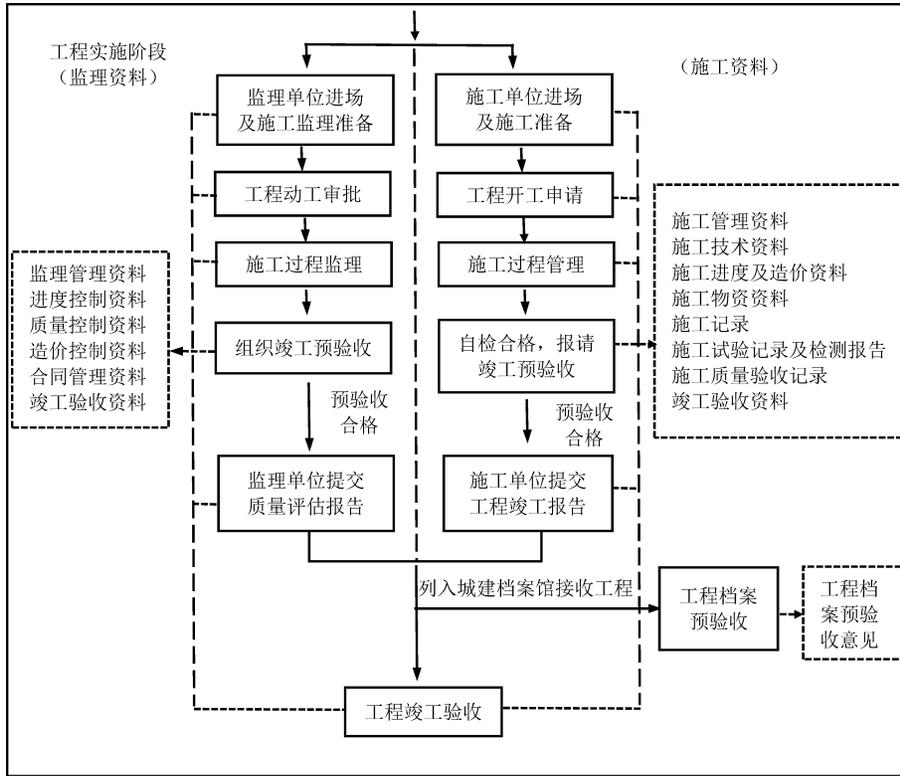


图 1-3 工程实施阶段工程资料的主要形成步骤

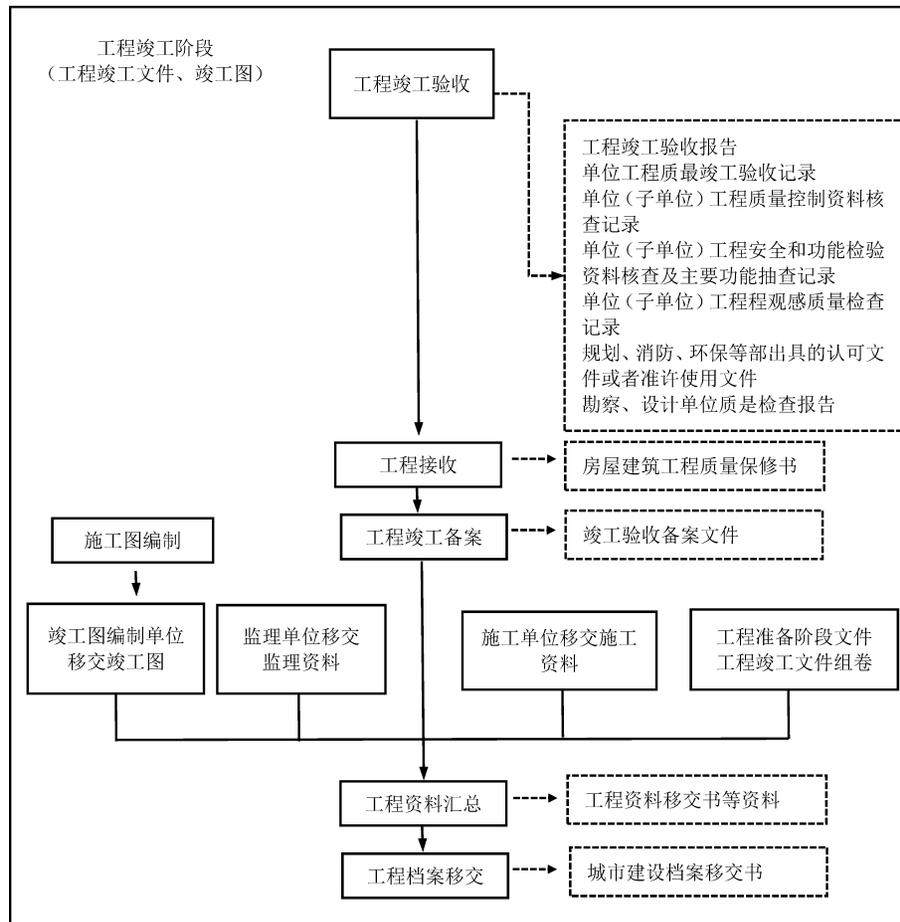


图 1-4 工程竣工阶段工程资料的主要形成步骤

### 第三节 资料管理的法规、标准

在建筑工程资料管理的过程中，工程各参建单位应严格遵守国家法律、法规和各类标准及规范的要求，确保资料的有效性和规范性。

#### 一、法律、行政法规

##### （一）法律

为了加强对建筑活动的监督管理，维护建筑市场秩序，保证建筑工程的质量和安全，促进建筑业的健康发展，1997年11月1日，中华人民共和国第八届全国人民代表大会常务委员会第二十八次会议通过了《中华人民共和国建筑法》。该法先后经历了2011年、2019年两次修订，共包含八章内容，具体为第一章总则、第二章建筑许可、第三章建筑工程发包与承包、第四章建筑工程监理、第五章建筑安全生产管理、第六章建筑工程质量管理、第七章法律责任、第八章附则。

《中华人民共和国建筑法》在建筑活动中具有强制性的法律效力，任何单位和个人在中华人民共和国境内从事建筑活动，实施对建筑活动的监督管理，均应当遵守《中华人民共和国建筑法》。

##### （二）行政法规

国务院根据宪法和法律，制定行政法规。在资料管理等建筑活动中应遵守的行政法规有《中华人民共和国土地管理法实施条例》（2021年修正版）、《建设工程勘察设计管理条例》（2017年修正）、《建设工程质量管理条例》（2019年修订版）等。

行政法规的效力低于宪法和法律。

##### （三）地方性法规

根据《中华人民共和国立法法》（2023年修订），省、自治区、直辖市的人民代表大会及其常务委员会根据本行政区域的具体情况和实际需要，在不同宪法、法律、行政法规相抵触的前提下，可以制定地方性法规，如《北京市建筑绿色发展条例》（2023年）、《北京市建设工程质量条例》（2015年）等。

地方性法规的效力低于行政法规，地方性法规的效力高于本级和下级地方政府规章。

##### （四）规章

国务院各部、委员会、中国人民银行、审计署和具有行政管理职能的直属机构以及法律

规定的机构，可以根据法律和国务院的行政法规、决定、命令，在本部门的权限范围内，制定规章。涉及两个以上国务院部门职权范围的事项，应当提请国务院制定行政法规或者由国务院有关部门联合制定规章。

省、自治区、直辖市和设区的市、自治州的人民政府，可以根据法律、行政法规和本省、自治区、直辖市的地方性法规，制定规章。

在资料管理等建筑活动中，应遵守的规章有《城市建设档案管理规定》等，《城市建设档案管理规定》最早在1997年12月由中华人民共和国建设部制定并发布，并先后经历2001年、2011年、2019年三次修订。

国务院部门规章和地方性规章的效力均低于行政法规。

## 二、标准

在工程资料管理过程中，应遵守的标准包括国家标准和行业标准。

### （一）国家标准

在工程资料管理过程中，需要遵守国家推荐性标准《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014，2019年修订版）。

除了遵守资料相关的标准和规范外，还应遵守建筑工程施工相关的规范，如住房和城乡建设部发布的《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB 50300—2013）、《建筑与市政工程施工质量控制通用规范》（GB 55032—2022）等国家标准，均为国家强制性标准。

### （二）行业标准

在工程资料管理过程中，需要遵守《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）、《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）等行业标准。

为提高建筑工程管理水平，规范建筑工程资料管理，中华人民共和国住房和城乡建设部制定与发布了《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）。《建筑工程资料管理规程》为推荐性标准，适用于新建、改建、扩建建筑工程的资料管理，规定了建筑工程资料管理的基本要求。

《建设项目档案管理规范》（DA/T 28—2018）由国家档案局编制与发布，为推荐性标准。该标准适用于新建、改建、扩建和技术改造等建设项目的档案管理，规定了建设项目档案工作的组织及职责任务，确立了建设项目文件的形成、归档要求与项目档案管理的原则、方法和要求。

值得注意的是，当标准或规范与国家法律、行政法规相抵触时，应按国家法律、行政法规的规定执行。

## 第四节 资料员岗位能力要求

### 一、资料员的工作职责

根据《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)的规定,建筑工程施工现场专业人员应包括施工员、质量员、安全员、标准员、材料员、机械员、劳务员、资料员,即“建筑八大员”。其中,资料员是指在建筑工程施工现场,从事施工信息资料的收集、整理、保管、归档、移交等工作的专业人员。资料员的工作职责见表 1-1 所列。

表 1-1 资料员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	资料计划管理	(1) 参与制定施工资料管理计划; (2) 参与建立施工资料管理规章制度
2	资料收集整理	(1) 负责建立施工资料台账,进行施工资料交底; (2) 负责施工资料的收集、审查及整理
3	资料使用保管	(1) 负责施工资料的往来传递、追溯及借阅管理; (2) 负责提供管理数据、信息资料
4	资料归档移交	(1) 负责施工资料的立卷、归档; (2) 负责施工资料的封存和安全保密工作; (3) 负责施工资料的验收与移交
5	资料信息系统管理	(1) 参与建立施工资料管理系统; (2) 负责施工资料管理系统的运用、服务和管理

### 二、资料员的岗位要求

资料员是建筑行业的关键岗位之一,根据其工作职责要求,资料员的岗位要求如下。

#### (一) 良好的职业道德

(1) 资料员在编制和管理工程资料时,要确保工程资料的真实性,绝不能弄虚作假。这就要求资料员具备良好的职业道德,作风正派,在工作过程中时刻保持严谨、认真的态度,确保资料的真实性。

(2) 为确保资料的时效性和可追溯性,要求资料员具备积极的工作态度,工程资料一经

生成，就必须及时编制、收集、整理。

(3) 为确保资料的完整性，要求资料员工作细致负责，确保资料编制规范、分类清晰，避免遗漏。

(4) 资料员需适应建筑工程项目的周期压力，如工程竣工时需进行密集的资料整理与归档工作。

## (二) 较强的沟通能力

施工单位资料员需要紧密联系施工单位项目内部的各个部门，也需要经常对接监理单位、建设单位等工程参建单位。在进行项目部内部联系时，资料员要能清晰、准确地提出对相关资料的要求，从而高效地推进文件资料签收和审批等工作内容；资料员还应积极与项目内部各个部门沟通，以便掌握工程项目的总体情况及实时状况。在进行项目部外部联系时，资料员要主动与参建单位沟通，准确获取相关单位的要求，便于工程资料的快速收集与整理。因此，资料员需具备较强的沟通能力。

## (三) 足够的专业知识

在资料管理与编制过程中，资料员需要处理大量文字与图片、表格、数据等内容，要求熟练掌握资料管理软件，以及文字、图片、数据处理等软件。作为“建筑八大员”之一，资料员的专业性较强，应具备较全面的建筑工程相关专业知识，如建筑工程识图、建筑材料等。资料员应具备的专业知识见表 1-2 所列。

表 1-2 资料员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	(1) 熟悉国家工程建设相关法律法规； (2) 了解工程材料的基本知识； (3) 熟悉施工图绘制、识读的基本知识； (4) 了解工程施工工艺和方法； (5) 熟悉工程项目管理的基本知识
2	基础知识	(1) 了解建筑构造、建筑设备及工程预算的基本知识； (2) 掌握计算机和相关资料管理软件的应用知识； (3) 掌握文秘、公文写作基本知识
3	岗位知识	(1) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定； (2) 熟悉工程竣工验收备案管理知识； (3) 掌握城建档案管理、施工资料管理及建筑业统计的基础知识； (4) 掌握资料安全管理知识

## 第五节 本书术语

### 一、建设工程

建设工程是经批准按照一个总体设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上具有独立组织形式，实行统一管理的建设工程基本单位。它由一个或若干个具有内在联系的单位工程所组成。

### 二、建筑工程资料

建筑工程资料是建筑工程在建设过程中形成的各种形式信息记录的统称，简称“工程资料”。

### 三、建筑工程资料管理

建筑工程资料管理是建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称，简称“工程资料管理”。

### 四、工程准备阶段文件

工程准备阶段文件是建筑工程开工前，在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

### 五、监理资料

监理资料是建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料。

### 六、施工资料

施工资料是建筑工程在工程施工过程中形成的资料。

### 七、竣工图

竣工图是建筑工程竣工验收后，反映建筑工程施工结果的图纸。

## 八、工程竣工文件

工程竣工文件是建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

## 九、工程档案

工程档案是在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图纸、图表、声像、电子文件等各种形式的历史记录。

## 十、建设工程电子文件

建设工程电子文件是在工程建设过程中通过数字设备及环境生成，以数码形式存储于磁带、磁盘或光盘等载体中，依赖计算机等数字设备阅读、处理，并可在通信网络上传送的文件。

## 十一、建设工程电子档案

建设工程电子档案是工程建设过程中形成的，具有参考和利用价值，并作为档案保存的电子文件及其元数据。

## 十二、建设工程声像档案

建设工程声像档案是记录工程建设活动中具有保存价值的，用照片、影片、录音带、录像带、光盘、硬盘等记载的声音、图片和影像等历史记录。

## 十三、整理

整理是按照一定的原则，对工程文件进行挑选、分类、组合、排列、编目，使之有序化的过程。

## 十四、案卷

案卷是由互有联系的若干文件组成的档案。

## 十五、立卷

立卷是按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类整理成案卷，也称为“组卷”。

## 十六、归档

归档是文件形成部门或形成单位完成其工作任务后，将形成的文件整理立卷后，按规定向本单位档案室或向城建档案管理机构移交的过程。

## 十七、城建档案管理机构

城建档案管理机构是管理本地区城建档案工作的专门机构，以及接收、收集、保管和提供利用城建档案的城建档案馆、城建档案室。

## 十八、项目监理机构

项目监理机构是工程监理单位派驻工程负责履行建设工程监理合同的组织机构。

## 十九、注册监理工程师

注册监理工程师是取得国务院建设主管部门颁发的《中华人民共和国注册监理工程师注册执业证书》和执业印章，从事建设工程监理与相关服务等活动的专业人员。

## 二十、总监理工程师

总监理工程师是由工程监理单位法定代表人书面任命，负责履行建设工程监理合同、主持项目监理机构工作的注册监理工程师。

## 二十一、专业监理工程师

专业监理工程师是由总监理工程师授权，负责实施某一专业或某一岗位的监理工作，有相应的监理文件签发权，具有工程类注册执业资格或具有中级及以上专业技术职称、2年及以上工程实践经验并经过监理业务培训的人员。

## 二十二、监理员

监理员是从事具体监理工作，具有中专及以上学历并经过监理业务培训的人员。

## 二十三、旁站

旁站是项目监理机构对工程的关键部位或关键工序的施工质量进行的监督活动。

## 二十四、巡视

巡视是项目监理机构对施工现场进行的定期或不定期的检查活动。

## 二十五、平行检验

平行检验是项目监理机构在施工单位自检的同时，按有关规定、建设工程监理合同约定对同一检验项目进行的检测试验活动。

## 二十六、见证取样

见证取样是项目监理机构对施工单位进行的涉及结构安全的试块、试件及工程材料现场取样、封样、送检工作的监督活动。

## 二十七、工程延期

工程延期是由于非施工单位造成合同工期延长的时间。

## 二十八、工期延误

工期延误是由于施工单位自身造成施工期延长的时间。

## 二十九、施工组织设计

施工组织设计是以施工项目为对象编制的，用于指导施工的技术、经济和管理的综合性文件。

## 三十、施工方案

施工方案是以分部（分项）工程或专项工程为主要对象编制的施工技术与组织方案，用于指导其施工过程。

## 三十一、施工部署

施工部署是对项目实施过程做出的统筹规划和全面安排，包括项目施工主要目标、施工顺序及空间组织、施工组织安排等。

## 三十二、施工进度计划

施工进度计划是为实现项目设定的工期目标，对各项施工过程的施工顺序、起止时间和相互衔接关系所做的统筹策划和安排。

## 三十三、施工资源

施工资源是为完成施工项目所需要的人力、物资等生产要素。

## 三十四、施工现场平面布置

施工现场平面布置是在施工用地范围内，对各项生产、生活设施及其他辅助设施等进行规划和布置。

### 思考题

#### 一、单项选择题

1. 根据工程资料形成的阶段，监理资料是在（ ）形成的。  
A. 工程准备阶段      B. 工程实施阶段      C. 工程竣工阶段      D. 以上都是
2. 工程资料不能伪造，这体现了工程资料的（ ）特点。  
A. 独特性      B. 真实性      C. 全面性      D. 时效性
3. （ ）应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责。  
A. 建设单位      B. 监理单位  
C. 施工单位      D. 工程资料形成单位
4. 下列各项法律、法规或标准中，（ ）的效力最高。  
A. 《中华人民共和国建筑法》      B. 《北京市建设工程质量条例》  
C. 《建筑工程施工质量验收统一标准》      D. 《建筑工程资料管理规程》
5. 施工资料不得随意修改，当确实需要修改时，应实行划改，并由（ ）签署。  
A. 项目经理      B. 资料员      C. 划改人      D. 施工员

#### 二、多项选择题

1. 下列对建筑工程资料的说法中，正确的选项有（ ）。  
A. 工程资料形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责  
B. 工程资料不得采用复印件

- C. 工程资料齐全是工程竣工验收、备案的前提
- D. 工程资料具有种类少、数量多的特点
- E. 两栋相同结构类型、相同总建筑面积的宿舍楼，其工程资料完全相同
2. 监理资料具体可分为（ ）。
- A. 监理管理资料
- B. 进度控制资料
- C. 质量控制资料
- D. 造价控制资料
- E. 合同管理资料和竣工验收资料
3. 下列属于资料员的工作职责的有（ ）。
- A. 参与制定施工资料管理计划
- B. 负责施工资料的立卷、归档
- C. 负责施工资料的验收与移交
- D. 负责施工工序的验收
- E. 负责施工资料的收集、审查及整理
4. 在工程竣工阶段形成的文件有（ ）。
- A. 工程竣工文件
- B. 施工资料
- C. 监理资料
- D. 设计资料
- E. 竣工图
5. 下列属于工程准备阶段文件的有（ ）。
- A. 施工管理资料
- B. 决策立项文件
- C. 招投标文件
- D. 进度控制资料
- E. 施工物资资料

### 三、判断题

1. 工程文件应尽量随工程建设进度同步形成，如遗漏或忘记编制，可以事后补编。（ ）
2. 资料员不需要具备较全面的建筑工程相关专业知识。（ ）
3. 工程资料为复印件时，提供单位应在复印件上签字，无须加盖单位印章。（ ）
4. 地方性法规的效力低于行政法规。（ ）
5. 施工资料需要修改时，若项目技术负责人划改，则应由项目经理签署。（ ）

### 四、简答题

1. 简述资料员的岗位要求。
2. 简述建筑工程资料管理的意义。

 本章内容导学 ▶▶▶

根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)的规定,工程资料可分为工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图、工程竣工文件共五大类资料。其中,工程准备阶段是从建设单位申请建筑工程项目开始,到办完开工手续为止。工程准备阶段文件是建筑工程资料的重要组成部分,应由建设单位负责收集、整理与管理。

本章将详细介绍工程准备阶段文件管理的要求及相关注意事项。

 学习目标 ▶▶▶

1. 掌握工程准备阶段文件的种类、名称和来源。
2. 熟悉工程准备阶段各项文件的含义、编写要求。

 思政目标 ▶▶▶

培养一丝不苟、精益求精的工匠精神。

## 第一节 概述

《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)给出了建筑工程准备阶段文件形成的步骤,如图 1-2 所示。在建筑工程资料管理中,按照加入建设活动的时间顺序,工程准备阶段的资料来源主要有建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位和施工单位。在工程准备阶段,施工单位和监理单位参与工程建设的出场顺序接近,既可先进行施工招标,后进行监理招标;也可以先招标监理单位,后招标施工单位;还可同时对施工、监理单位进行招标。

《建筑工程资料管理规程》对工程资料的类别进行了详细分类,工程准备阶段文件为 A 类资料。其中,决策立项文件编号为 A1,建设用地文件编号为 A2,勘察设计文件编号为 A3,招投标及合同文件编号为 A4,开工文件编号为 A5,商务文件编号为 A6。表 2-1 给出了工程准备阶段应收集的主要工程文件名称及来源。工程准备阶段文件宜按表 2-1 中规定的类别和文件形成时间顺序进行编号。

表 2-1 工程准备阶段文件名称及来源

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源
A 类	工程准备阶段文件		
A1 类	决策 立项 文件	项目建议书	建设单位
		项目建议书的批复文件	建设行政管理部门
		可行性研究报告及附件	建设单位
		可行性研究报告的批复文件	建设行政管理部门
		有关立项的会议纪要、领导批示	建设单位
		工程立项的专家建议资料	建设单位
		项目评估研究资料	建设单位
A2 类	建设 用地 文件	选址申请及选址规划意见通知书	建设单位规划部门
		建设用地批准文件	土地行政管理部门
		拆迁安置意见、协议、方案等	建设单位
		建设用地规划许可证及其附件	规划行政管理部门
		国有土地使用证	土地行政管理部门
		划拨建设用地文件	土地行政管理部门

续表

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源
A3 类	勘察 设计 文件	岩土工程勘察报告	勘察单位
		建设用地钉桩通知单（书）	规划行政管理部门
		地形测量和拨地测量成果报告	测绘单位
		审定设计方案通知书及审查意见	规划行政管理部门
		审定设计方案通知书要求征求有关部门的审查意见和要求取得的有关协议	有关部门
		初步设计图及设计说明	设计单位
		消防设计审核意见	公安机关消防机构
		施工图设计文件审查通知书及审查报告	施工图审查机构
		施工图及设计说明	设计单位
A4 类	招投 标及 同合 文件	勘察招投标文件	建设单位、勘察单位
		勘察合同	建设单位、勘察单位
		设计招投标文件	建设单位、设计单位
		设计合同	建设单位、设计单位
		监理招投标文件	建设单位、监理单位
		委托监理合同	建设单位、监理单位
		施工招投标文件	建设单位、施工单位
		施工合同	建设单位、施工单位
A5 类	开工 文件	建设项目列入年度计划的申报文件	建设单位
		建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	建设行政管理部门
		规划审批申报表及报送的文件和图纸	建设单位设计单位
		建设工程规划许可证及其附件	规划部门
		建设工程施工许可证及其附件	建设行政管理部门
		工程质量安全监督注册登记	质量监督机构
		工程开工前的原貌影像资料	建设单位
		施工现场移交单	建设单位
A6 类	商务 文件	工程投资估算资料	建设单位
		工程设计概算资料	建设单位
		工程施工图预算资料	建设单位
A 类其他资料			

由表 2-1 可知，建设单位既是建筑工程项目管理的核心，也是工程资料管理的核心。工程准备阶段的绝大部分资料由建设单位进行收集、保存与管理。

部分资料（如项目建议书、可行性研究报告等）应由建设单位单独编制形成，但并非所有资料都是由建设单位单独编制完成的。部分资料（如施工合同、设计合同、监理合同等）

应由建设单位分别与施工单位、设计单位、监理单位共同编制形成。还有部分资料（如施工许可证等）应由建设单位、施工单位、监理单位、设计单位、勘察单位共同参与形成。

另外，在工程准备阶段，勘察单位保存资料的内容应包括工程地质勘察报告、勘察招标文件、勘察合同等。设计单位保存资料的内容应包括审定设计方案通知书及审查意见、审定设计方案通知书要求征求有关部门的审查意见和取得的有关协议、初步设计图及设计说明、施工图及设计说明、消防设计审核意见、施工图设计文件审查通知书及审查报告、设计招标文件、设计合同、图纸会审记录等。本章将对工程准备阶段的主要资料进行介绍。

## 第二节 决策立项文件

决策立项文件包括项目建议书、可行性研究报告等。

### 一、项目建议书

#### （一）项目建议书的概念

项目建议书（又称为“项目立项申请书”或“立项申请报告”），是由项目建设单位根据国民经济发展、国家和地方中长期规划、产业政策、生产力布局、国内外市场、项目所在地的内外部条件等，就某一具体的新建、扩建项目提出的项目建议文件，是对拟建项目提出的框架性总体设想。

项目建议书是由项目建设单位向其主管部门上报的文件，广泛应用于项目的国家立项审批工作中。项目建议书要从宏观上论述项目设立的必要性和可能性，把项目投资的设想变为概略的投资建议。项目建议书的呈报可以为项目审批机关（一般为国家、省、市、县级发展和改革委员会审查）做出初步决策提供参考。项目建议书可以减少项目选择的盲目性，为下一步可行性研究打下基础。

需要注意的是，项目建议书是每个建筑工程施工建设过程中形成的第一个工程资料。

#### （二）项目建议书的内容

项目建议书的主要内容如下。

- （1）对项目建设的必要性、可行性所作的分析及依据。
- （2）介绍建筑工程施工的主要建设内容、拟建地点、拟建规模。
- （3）投资匡算及资金筹措计划。
- （4）对社会效益和项目经济效益等的初步分析。
- （5）对项目进度的初步计划。

(6) 项目风险评估及规避的方法。

### (三) 项目建议书的作用和意义

项目建议书的作用和意义如下。

(1) 项目建议书是国家相关部门进行项目审批程序不可或缺的申请资料之一。

(2) 项目建议书是后续编制项目可行性研究报告的依据。

(3) 项目建议书为工程建设提供了清晰的项目目标和方向。通过项目建议书，项目建设团队可以明确项目的目标和整体规划，从而指导工程建设的具体实施，确保整个项目按照既定目标有序进行。

(4) 项目建议书对工程建设项目提供了全面的可行性分析和风险评估。在项目建议书中，会对项目的市场前景、技术可行性、经济效益等进行深入分析，同时也会对项目可能面临的风险进行评估和规避，从而确保项目在实施过程中能够高效、顺利地进行。

(5) 项目建议书还扮演着为项目筹集资金的角色。在项目建议书中，会对项目的预算、资金需求等进行详细的说明和规划，为项目的资金筹集提供依据和参考，提高资金方为项目提供支持的意愿。

综上所述，项目建议书是工程建设领域中至关重要的文件，其作用和意义不可低估。项目建议书是工程项目启动前的一份重要文件，其中包含了项目的总体框架、可行性分析、预算匡算、风险评估等内容，能够为工程建设提供全面的规划和指导，为项目的顺利实施和最终完成提供坚实的基础和支持。

### (四) 项目建议书的审查标准

项目建议书应由建设单位负责编制，编制完成后应对项目建议书进行审查，项目建议书应符合下列审查标准。

(1) 项目申请材料齐全，内容和深度符合国家和本市有关规定要求。

(2) 符合国家法律法规和宏观调控政策。

(3) 符合国家和城市发展规划、产业政策、技术政策和准入标准。

(4) 项目符合城市总体规划、区域布局和土地利用规划。

(5) 不影响我国经济安全、社会安全、生态安全等国家安全。

(6) 生态环境和自然文化遗产得到有效保护。

(7) 对公众利益，特别是项目建设地的公众利益不产生重大的不利影响。

(8) 符合政府其他相关法规政策规定。

### (五) 项目建议书批复文件

项目审批机关（一般为国家、省、市、县级发展与改革委员会）对项目建议书等资料审查合格后，会颁发项目建议书批复文件。建设项目建议书批复文件示例如图 2-1 所示。

××市发展和改革委员会文件  
××发改审批【××年】××号

市发展改革委关于××建设项目建议书的批复

××职业技术学院：

你院《关于审批〈××职业技术学院综合实验楼项目建议书〉的请示》及相关附件收悉。经研究，现批复如下。

一、项目名称和项目代码

项目名称：××职业技术学院综合实验楼项目；项目代码：××-××-××。

二、项目建设地点及建设性质

项目建设地点为××省××市××区××路××号××职业技术学院内，建设性质为新建。

三、项目建设主要内容

总用地面积××亩（约××平方米），总建筑面积××平方米，其中人防工程面积××平方米。

四、项目建设期

××年××月至××年××月。

五、建设总投资及资金来源

项目总投资为××万元。其中，工程费用××万元，其他费用××万元，预备费××万元。项目资金来源为省预算内投资及自筹资金。

接此批复后，请抓紧开展项目前期工作，编制项目可行性研究报告报我委审批。

××市发展和改革委员会  
(公章)  
2025年××月××日

图 2-1 项目建议书批复文件示例

## 二、可行性研究报告

可行性研究报告是建设单位从事建设项目投资活动之前，主要对项目的市场、技术、经济等方面进行全面研究、分析，确定有利和不利因素，分析项目的必要性、可行性，评估项目的经济效益和社会效益，为项目决策提供科学依据的文件。工程项目可行性研究是项目前期工作中十分重要的环节。

国家发展和改革委员会于2023年发布的行政规范性文件“国家发展改革委关于印发投资项目可行性研究报告编写大纲及说明的通知”（发改投资规〔2023〕304号）中《关于投资项目可行性研究报告编写大纲的说明（2023年版）》给出了项目可行性研究的目的、可行性研究报告的内容及其与项目建议书的区别。

### （一）可行性研究的目的

党的二十大报告指出，要着力推动高质量发展，增强投资对优化供给结构的关键作用。高质量发展需要高质量的投资，高质量的投资需要高质量的决策。可行性研究是投资决策的核心环节。要坚持科学决策、民主决策、依法决策，提升我国投资项目前期论证的质量和水平。

平，实现投资高质量发展，就必须强化投资项目可行性研究的基础作用。

## （二）投资项目可行性研究报告的主要内容及编写说明

项目可行性研究报告的主要内容包括概述、项目建设背景和必要性、项目需求分析与产出方案等，具体内容和相应编写说明如下。

### 1. 概述

概述包括项目概况、项目单位（企业）概况、编制依据、主要结论和建议等内容。

其中，“项目概况”是对拟建项目的建设地点、建设内容和规模、总体布局、主要产出、总投资和资金来源、主要技术经济指标等内容的阐述，为项目决策机构对拟建项目的相关事项开展分析评价奠定基础。

“项目单位（企业）概况”是对项目单位基本信息的阐述，为项目决策机构分析判断项目单位是否具备承担拟建项目的能力、国有控股企业是否聚焦主责主业等提供依据。拟新组建项目法人的，须提出项目法人组建方案。政府资本金注入项目还须简述项目法人基本信息、投资人（或者股东）构成及政府出资人代表等情况。对拟建项目和项目单位基本情况介绍，是项目决策机构掌握项目全貌、决定是否建设的前提和基础，也是投资项目可行性研究报告的重要内容。

“编制依据”主要说明拟建项目取得相关前置性审批要件、主要标准规范及专题研究成果等情况，为相关研究评价和数据提供来源和支撑。

“主要结论和建议”简述可行性研究的主要结论和建议，必要时可进行列表展示。

### 2. 项目建设背景、需求分析及产出方案

项目建设背景和必要性包括项目建设背景、规划政策符合性、项目建设必要性分析等内容。

其中，“项目建设背景”主要简述项目提出背景、前期工作进展等情况，便于项目决策机构掌握项目来源、工作基础和需要解决的重要问题等。说明项目投资管理手续办理情况，如建设项目用地预审与选址意见书、环境影响评价、排污许可、文物保护、矿产压覆、水土保持、地震安全性评价等行政审批手续，以及相关手续取得的保障条件。

“规划政策符合性”应体现经济社会发展战略和规划，从扩大内需、共同富裕、乡村振兴、科技创新、节能减排、碳达峰碳中和、国家安全、基本公共服务保障等重大政策目标层面进行分析，研究提出项目建设的必要性，评价项目与战略目标、政策要求的一致性。

“项目建设必要性”主要从宏观、中观和微观层面展开分析，研究项目建设的理由和依据。对于主要满足社会公共需求的非经营性项目，应进行社会需求研究，通过对项目的产出品、投入品或服务的社会容量、供应结构和数量等进行分析，为确定项目的目标受益群体、建设规模和服务方案提供依据。

项目需求分析与产出方案包括项目需求分析、项目建设内容和规模、项目产出方案等内容。

其中，“需求分析”要根据经济社会发展规划、国家和地方标准规范以及项目自身特点，

通过文案资料、现场调研、数字化技术等方法，分析需求现状和未来预期等情况，研究提出拟建项目近期和远期目标、产品或服务的需求总量及结构，为研究确定项目建设内容和规模提供支撑。对于重大项目，应立足于构建以国内大循环为主体、国内国际双循环相互促进的新发展格局，研究两个市场、两种资源，促进畅通循环，论证产业链供应链的韧性和安全性。企业投资项目以满足市场需求为导向，应结合“企业发展战略需求分析”，更多从“项目市场需求分析”、市场竞争力等角度研究论证项目建设的必要性。

“项目建设内容和规模”“项目产出方案”在需求分析基础上，阐述拟建项目总体目标及分阶段目标，提出拟建项目建设内容和规模，明确项目产品方案或服务方案及其质量要求，并评价项目建设内容、规模以及产品方案的合理性。企业投资项目还要研究“项目商业模式”，分析拟建项目收入来源和结构，判断项目是否具有充分的商业可行性和金融机构等相关方的可接受性，并研究项目综合开发等模式创新路径及可行性。

### 3. 项目选址与要素保障

项目选址与要素保障包括项目选址或选线、项目建设条件、要素保障分析等内容。

其中，“项目选址或选线”应坚持国土空间“唯一性”要求，从规划条件、技术条件、经济条件和资源节约集约利用等方面，以国土空间规划和用途管制规则为基本依据，基于国土空间规划“一张图”，将耕地和永久基本农田保护、生态红线保护、节约集约利用土地作为方案比选核心要素，对拟定的备选场址方案或线路方案进行比较和择优。选址方案研究应鼓励公众参与，充分考虑不同影响和风险因素的早期筛查判断和初步分析成果，并结合利益相关方的诉求或建议反馈，完善和优化选址选线方案。

“项目建设条件”主要分析拟建项目所在地的自然环境、交通运输、公用工程等支撑项目建设的外部因素。

“要素保障分析”包括土地要素保障，以及水资源、能耗、碳排放强度和污染减排指标控制要求及保障能力等。对于新占用土地的投资项目，应当明确拟建项目场址或选线的土地权属、供地方式、土地利用状况、矿产压覆、占用耕地和永久基本农田、涉及生态保护红线、地质灾害危险性评估等情况。对于涉及新增占用耕地的项目，应明确耕地占补平衡落实方案。对于涉及耕地、永久基本农田、生态保护红线的项目，开展节约集约用地研究，评价土地资源节约集约利用水平。根据“要素跟着项目走”原则，重大项目应根据法规政策要求，提出要素予以特别保障的方案。企业投资项目应鼓励市场化配置资源，重点分析项目急需的用地、用能、碳排放等要素的可得性。

### 4. 项目建设方案

项目建设方案包括技术方案、设备方案、工程方案、资源开发方案、用地用海征收补偿（安置）方案、数字化方案、建设管理方案等内容。

项目建设方案主要从工程技术方案及工程实体建设的角度研究工程可行性，在绿色低碳、节约集约、智慧创新、安全韧性等方面加强比选。为有序推进项目实施，建设方案要对项目组织实施、工期安排、招标方案等进行分析，明确“建设管理方案”，并根据项目实际情况研

究提出“数字化方案”，促进投资建设全过程数字化应用。同时，要对项目“技术方案”“设备方案”“工程方案”的合理性、先进性、适用性、自主性、可靠性、安全性、经济性等进行多方案比选，研究工程技术方案的可行性。根据生态文明建设、推进绿色发展、全面节约资源等要求，“工程方案”应重视节约集约用地、绿色建材、绿色建筑、超低能耗建筑、装配式建筑、生态修复等绿色及韧性工程相关内容。

对于资源开发类项目，应依据资源开发规划、资源储量、资源品质、赋存条件、开发价值等，研究制定资源开发和综合利用方案，评价资源利用效率。

“用地用海征收补偿（安置）方案”应根据有关法律法规政策规定，对于投资项目涉及土地征收或用海海域征收的，明确征收范围、土地现状、征收目的、补偿方式和标准、安置对象、安置方式、社会保障、补偿（安置）费用等内容。其中，土地征收涉及补偿和安置等内容，用海征收一般只涉及补偿，不涉及安置。项目土地征收需要采取集中安置的，应提出集中安置点规划设计方案。项目采取过渡安置方式的，应明确过渡期限等，并分析其合理性。项目用地征收补偿（安置）方案应保证被征地农民原有生活水平不降低、长远生计有保障。

对于具备条件的项目，研究提出拟建项目数字化应用方案，包括技术、设备、工程、建设管理和运维、网络与数据安全保障等方面，提出以数字化交付为目的，实现设计—施工—运维全过程数字化应用方案。

提出项目建设组织模式、控制性工期和分期实施方案，确定项目建设是否满足投资管理合规性和施工安全管理要求。如果涉及招标，明确招标范围、招标组织形式和招标方式等。

### 5. 项目运营方案

可行性研究要改变“重建设、轻运营”的做法，强调项目全生命周期的方案优化和系统性论证，既要重视工程建设方案可行性研究，也要重视项目建成后的运营方案可行性研究。同时，还要结合项目的工程技术特点，遵循有关部门颁布的各类运营管理标准（包括强制性标准和参考性标准等），确保满足产品或服务品质、安全标准等要求。

运营方案要重视研究“运营模式选择”和创新。政府投资项目要评价市场化运营的可行性和利益相关方的可接受性，企业投资项目要确定“生产经营方案”，突出运营有效性。

项目运营需要研究“运营管理方案”，并制定项目全生命周期关键绩效指标和绩效管理机制，提出项目主要投入产出效率、直接效果、外部影响和可持续性绩效管理要求，即“绩效管理方案”。

项目运营要牢固树立安全发展理念，提出“安全保障方案”，明确安全生产责任和应急管理要求，强化运营单位主体责任，落实政府监管要求。

### 6. 项目投融资与财务方案

项目投融资与财务方案包括投资估算、盈利能力分析、融资方案、债务清偿能力分析、财务可持续性分析等内容。

项目投融资与财务方案是在明确项目产出方案、建设方案和运营方案的基础上，研究项目投资需求和融资方案，计算有关财务评价指标，评价项目盈利能力、偿债能力和财务持续

能力，据以判断拟建项目的财务合理性，分析项目对不同主体的价值贡献，为项目投资决策、融资决策和财务管理提供依据。

可行性研究阶段对项目“投资估算”的准确度要求在±10%以内，以切实提高投资估算的精度，为项目全过程投资控制提供依据。政府投资项目的投资估算应依据国家颁布的投资估算编制办法和指标进行编制。投资估算要充分考虑项目周期内有关影响和风险管理的费用安排，如环境保护与治理、社会风险防范与管控、节能与减碳、安全与卫生健康等相关建设投入和费用支出等。

对于政府资本金注入项目和企业投资项目，“盈利能力分析”是项目财务方案的重要内容。项目“融资方案”是在对项目自身盈利能力进行分析的基础上，研究项目的可融资性，以及采用政策性开发性金融工具、发行产业基金、权益型金融工具、专项债等融资方式的可行性。债务融资的投资项目要重视评价债务清偿能力；如果项目经营期出现经营净现金流量不足，还应研究提出资金接续方案，重点评价项目财务可持续性。

项目“盈利能力分析”重点是现金流分析，通过相关财务报表计算财务内部收益率、财务净现值等指标，判断投资项目盈利能力。财务收入是构成投资项目财务现金流入的主要来源；成本费用是项目产品定价的基础，也是项目财务现金流出的主要构成。对于没有营业收入的非经营性项目，可不进行盈利能力分析，主要开展项目建设和运营阶段资金平衡分析，提出开源节流措施。如果营业收入不足以覆盖项目成本费用，应研究提出可行性缺口补助方案。

为了适应投资项目融资主体多元化、融资渠道多样化、融资方式复杂化的变化，项目“融资方案”研究需要强化对融资结构、融资成本和融资风险等的分析。政府投资项目要从公共财政角度分析论证财政资金支持的必要性、支持途径和方式，以及资金筹措替代方案等，关注如何更好发挥政府作用。企业投资项目要关注项目业主、出资人、股东合法权益和价值实现，从财务管理的角度设计合理的投资模式和融资方案，评价项目的可融资性。综合性开发项目需要关注项目潜在综合收益，拓展项目市场化发展空间。基础设施项目应根据需要，研究项目建成后采取基础设施领域不动产投资信托基金（REITs）等方式盘活存量资产、实现项目投资回收的路径。

“债务清偿能力分析”是论证项目计算期内是否有足够的现金流量，按照债务偿还期限、还本付息方式偿还项目的债务资金，从而判断项目支付利息、偿还到期债务的能力。政府投资或付费类项目还要分析评价当地财政可负担性和是否可能引发隐性债务等情况。

“财务可持续性分析”是根据财务计划现金流量表，综合考察项目计算期内各年度的投资活动、融资活动和经营活动所产生的各项现金流入和流出，计算净现金流量和累计盈余资金，判断项目是否有足够的净现金流量维持项目的正常运营。

## 7. 项目影响效果分析

项目影响效果分析包括经济影响分析，社会影响分析，生态环境影响分析，资源和能源利用效果分析，碳达峰、碳中和分析等内容。可行性研究报告应重视经济社会、资源环境等外部影响效果的评价，并注意与节能评价、环境影响评价等专项评价的结果相衔接。

“经济影响分析”是从经济资源优化配置的角度，利用经济费用效益分析或经济费用效果

分析等方法，评价项目投资的真实经济价值，判断项目投资的经济合理性，从而确保项目取得合理的经济影响效果。重大投资项目还要分析其对宏观经济、区域经济和产业经济的影响。

“社会影响分析”主要从项目可能产生的社会影响、社会效益和社会接受性等方面，研究项目对当地产生的各种社会影响，评价项目在促进个人发展、社区发展和社会发展等方面的社会责任，并提出减缓负面社会影响的措施和方案。

“生态环境影响分析”是从推动绿色发展、促进人与自然和谐共生的角度，分析拟建项目所在地的生态环境现状，评价项目在污染物排放、生态保护、生物多样性和环境敏感区等方面的影响。

“资源和能源利用效果分析”是从实施全面节约战略、发展循环经济等角度，分析论证除了项目用地（海）之外的各类资源节约集约利用的合理性和有效性，提出关键资源保障和供应链安全等方面的措施，评价项目能效水平以及对当地能耗调控的影响。

“碳达峰、碳中和分析”通过估算项目建设和运营期间的年度碳排放总量和强度，评价项目碳排放水平，以及与当地“双碳”目标的符合性，提出生态环境保护、碳排放控制措施。

此外，根据项目特点和实际需要，还可以开展安全影响效果论证，更好统筹发展和安全，提升供应链韧性和安全水平，实现经济效益、社会效益、生态效益和安全效益相统一。

## 8. 项目风险管控方案

项目风险管控方案包括风险识别与评价、风险管控方案、风险应急预案等内容。

可行性研究应重视风险管控，确保有效规避项目全生命周期风险。“风险识别与评价”主要是识别项目存在的各种潜在风险因素，包括市场需求、要素保障、关键技术、供应链、融资环境、建设运营、财务盈利性、生态环境、经济社会等领域的风险，并分析评价风险发生的可能性及其危害程度，提出规避重大和较大风险的对策措施及应急预案，即“风险管控方案”和“风险应急预案”，建立健全投资项目风险管控机制。

重大项目应当对社会稳定风险进行调查分析，征询相关群众意见，查找并列出现风险点、风险发生的可能性及影响程度，提出防范和化解风险的方案措施，提出采取相关措施后的社会稳定风险等级建议。可能引发“邻避”问题的，应提出综合管控方案。要通过深入分析评价，论证相关风险管控方案能否将项目各种风险均降低到可接受的状态。

### （三）与项目建议书的关系

项目建议书重在论述项目建设的必要性，主要对项目的功能定位、主要建设内容和规模、投资匡算、资金筹措、社会效益和经济效益进行初步分析，为后续开展可行性研究提供支持。

可行性研究报告主要研究项目建设的技术经济可行性，贯彻多方案比选理念，对项目的建设规模和内容、建设方案、运营方案、融资方案、财务方案、外部影响和效益等方面开展深入研究分析，为政府投资决策提供依据，是项目建议书的深化研究。

### （四）可行性研究报告批复文件

项目审批机关（一般为国家、省、市、县级发展与改革委员会审查）对可行性研究报告

及其附件资料审查合格后，会颁发可行性研究报告批复文件，示例如图 2-2 所示。

××市发展和改革委员会文件  
××发改审批【××年】××号

市发展改革委关于××建设项目可行性研究报告的批复

××职业技术学院：

你单位报来的《关于申请审批××职业技术学院综合实验楼项目可行性研究报告审批的函》及相关附件收悉。经审查，同意立项，现批复如下。

一、项目名称和项目代码

项目名称：××职业技术学院综合实验楼项目；项目代码：××-××-××。

二、项目建设地点及建设性质

项目建设地点为××省××市××区××路××号××职业技术学院内，建设性质为新建。

三、项目建设主要内容

总用地面积××亩（约××平方米），总建筑面积××平方米，其中人防工程面积××平方米。

四、项目建设期

该项目工期为 36 个月，请切实加强项目工期管理，确保项目按期按质竣工投用。

五、建设总投资及资金来源

项目总投资××万元。其中，工程费用××万元，其他费用××万元，预备费××万元。项目资金来源为省预算内投资及自筹资金。

请据此开展相关工作，严格控制建设规模和标准，进一步优化细化建设方案，切实加强工程质量和安全管理。

××市发展和改革委员会  
(公章)  
××年××月××日

图 2-2 可行性研究报告批复文件示例

## 第三节 建设用地文件

### 一、选址意见书

选址意见书是建设工程在立项过程中，由城乡规划行政主管部门出具的该建设项目是否符合规划要求的意见书，是城乡规划行政主管部门依法核发的有关建设项目的选址和布局的法律凭据。

根据《中华人民共和国城乡规划法》（2019 年修订）第三十六条规定：按照国家规定需要有关部门批准或者核准的建设项目，以划拨方式提供国有土地使用权的，建设单位在报送有关部门批准或者核准前，应当向城乡规划主管部门申请核发选址意见书。

中华人民共和国国务院第 743 号令《中华人民共和国土地管理法实施条例》（2021 年修

订)第二十四条规定：“建设项目确需占用国土空间规划确定的城市和村庄、集镇建设用地范围外的农用地，涉及占用永久基本农田的，由国务院批准；不涉及占用永久基本农田的，由国务院或者国务院授权的省、自治区、直辖市人民政府批准。”

该条款对具体办理规定也做了描述，主要包括：建设项目批准、核准前或者备案前后，由自然资源主管部门对建设项目用地事项进行审查，并出具建设项目用地预审意见。建设项目需要申请核发选址意见书的，应当合并办理建设项目用地预审与选址意见书，核发建设项目用地预审与选址意见书，格式如图 2-3 所示。

<p>中华人民共和国</p> <p><b>建设项目</b></p> <p><b>用地预审与选址意见书</b></p> <p>用字第 <u>                    </u> 号</p> <p>根据《中华人民共和国土地管理法》《中华人民共和国城乡规划法》和国家有关规定，经审核，本建设项目符合国土空间用途管制要求，核发此书。</p> <p>核发机关： (××市自然资源和规划局公章)</p> <p>日期：××年××月××日</p>		<table border="1"> <tr> <td>项目名称</td> <td>××职业技术学院综合实验楼项目</td> </tr> <tr> <td>项目代码</td> <td>××-××-××</td> </tr> <tr> <td>建设单位名称</td> <td>××职业技术学院</td> </tr> <tr> <td>项目建设依据</td> <td>××发改审批【××年】××号</td> </tr> <tr> <td>项目拟选位置</td> <td>××省××市××区××路××号××职业技术学院院内</td> </tr> <tr> <td>拟用地面积 (含各地类明细)</td> <td>用地总面积××m<sup>2</sup>，其中农用地××m<sup>2</sup>(耕地××m<sup>2</sup>，永久基本农田0m<sup>2</sup>)，建设用地××m<sup>2</sup>，未利用地××m<sup>2</sup>。</td> </tr> <tr> <td>拟建设规模</td> <td>总建筑面积××m<sup>2</sup></td> </tr> </table> <p>附图及附件名称：××职业技术学院综合实验楼项目选址红线图</p> <p><b>遵守事项</b></p> <p>一、本书是自然资源主管部门依法审核建设项目用地预审和规划选址的法定依据。</p> <p>二、未经依法审核同意，本书的各项内容不得随意变更。</p> <p>三、本书所需附图及附件由相应权限的机关依法确定，与本书具有同等法律效力，附图指项目规划选址范围图，附件指建设用地要求。</p> <p>四、本书自核发有效期三年，如对土地用途、建设项目选址等进行重大调整的，应当重新办理本书。</p>	项目名称	××职业技术学院综合实验楼项目	项目代码	××-××-××	建设单位名称	××职业技术学院	项目建设依据	××发改审批【××年】××号	项目拟选位置	××省××市××区××路××号××职业技术学院院内	拟用地面积 (含各地类明细)	用地总面积××m <sup>2</sup> ，其中农用地××m <sup>2</sup> (耕地××m <sup>2</sup> ，永久基本农田0m <sup>2</sup> )，建设用地××m <sup>2</sup> ，未利用地××m <sup>2</sup> 。	拟建设规模	总建筑面积××m <sup>2</sup>
项目名称	××职业技术学院综合实验楼项目															
项目代码	××-××-××															
建设单位名称	××职业技术学院															
项目建设依据	××发改审批【××年】××号															
项目拟选位置	××省××市××区××路××号××职业技术学院院内															
拟用地面积 (含各地类明细)	用地总面积××m <sup>2</sup> ，其中农用地××m <sup>2</sup> (耕地××m <sup>2</sup> ，永久基本农田0m <sup>2</sup> )，建设用地××m <sup>2</sup> ，未利用地××m <sup>2</sup> 。															
拟建设规模	总建筑面积××m <sup>2</sup>															

图 2-3 建设项目用地预审与选址意见书格式

其他申请与报批、组织实施等相关要求，可查阅文件自学。

## 二、建设用地规划许可证及附件

根据《中华人民共和国城乡规划法》(2019年修订)的规定，在城市、镇规划区内以划