

# 技术保障

为了保证施工图审查进度、审查质量和服务质量，特制定施工图审查技术管理和质量保证体系。

一、技术质量控制构架：中心设置技术总负责人，针对项目设置项目主审人，一般由主导专业担任。下设各专业负责人，如：建筑专业负责人、结构专业负责人、给排水专业负责人、电气专业负责人、暖通专业负责人、业务主管、行政专员等。服务人员组成情况附 1。

1. 技术总负责人职责是质量、技术、进度总负责。主要有：

- 1) 编制部门年度工作计划并组织实施，组织编制、完善和管理质量管理体系文件。
- 2) 协调安排所有项目的各专业审查人员及审查进度。
- 3) 编制半年度审审查质量状况评估报告并提出相应的建议。
- 4) 负责收集汇总外部（主管部门、建设方、设计方）对各审查人员工作质量的评价。

5) 安排管理评审、组织实施内部质量抽检、配合主管部门质量检查等工作。

6) 负责质量管理体系要求的有关质量活动的组织、协调、检查和验证。质量管理体系运作过程的监督和检查。

2. 项目主审人负责审查项目的进度协调、质量全过程控制。

3. 各专业负责人职责对本专业负责，包括新规范、新技术的专业培训。主要有：

- 1) 参加质量抽查、质量管理，以及质量统计、归类、剖析等活动。
- 2) 处理本专业工程审查的质量问题和顾客投诉。
- 3) 组织编制本专业各项审查技术标准、技术规定，提高图审中心的核心竞争力。
- 4) 组织专业学术交流和业务培训以及疑难技术问题的处理解决。

4. 审查人员职责对审查质量负责，主要有：

- 1) 每个项目审查完成后，按审查意见统计表要求填写相关信息。
- 2) 对所负责项目的专业审查质量负主要责任。
- 3) 确保本人承接的项目审查工作的进度。



4)按照《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》(住建部 2013 第 13 号令)、《浙江省建筑工程施工图设计文件审查技术指南》、浙建 [2017] 6 号文等国家、浙江省、地市现行的有关法律、法规和规章、项目相关设计要求等依据对工程项目的施工图进行审查,对各项目的施工图设计文件提出审查意见,对修改结果进行验证,对审查合格的,出具具有法律效力的审查合格书。

5. 业务主管职责:主要负责项目接收受理、人员安排、审查进度控制、合同签订等工作。

6. 行政专员职责:主要负责审查意见汇总、发送,勘察、设计单位回复处理。审查完成后合格书整理、签字、盖章等流程。资料归档,包括纸质文件、电子文件等。

## 二、质量保障措施主要有:

1) 图审质量定期抽检:每季度对审查完成的项目进行检查,重点检查图审报告的完整性、是否符合工程建设强制性标准、建筑物的稳定性和安全性、节能和绿色建筑、抗震设防、人防、消防是否损害公共利益等。采用“双随机、一公开”方式进行抽查,各类型项目随机抽取一个项目,检查人员随机抽取,对检查结果进行公开,同时根据抽检结果对相关人员进行奖罚。

2) 人员安排:对于一般性项目,安排具有相应经验的审查人员;对于大型、复杂项目,选择对此有丰富经验的两名审查人员,一名为主审查人,审查所有内容,另一名重点审查关键部位和技术难点部分。

3) 对于项目更较复杂、特殊,同时遇到关键点和难点具有先进性,同类项目案例较少,及时邀请行业内资深专家,进行探讨交流,统一认识。最后,根据审查人的意见,由技术总负责人召集相关专业所有审查人再次进行讨论,以确保设计的安全性、合理性和经济性,统一意见后发建设单位、设计院。

4) 审查时限控制,根据合同要求,交送审查人员时,附审查信息表,内容包括,项目编号、资料情况、接收时间,审查完成时间等,有业务主管及时跟踪监督,确保审查按时完成。

## 三、施工图审查工作方案

1)、项目接收、受理、由专人负责,根据建设单位提供的施工图审查送审表,核实、接收送审材料,发现审查资料缺失的(容缺资料除外),通知建设单位补送,补送齐全后,审查机构正式受理审查业务,同时与住建部门网上签订合同。

2)、审查人员安排。根据项目性质,安排有类似经验的审查人员,并发送审查人员信息给建设单位、设计单位,以便在审查过程中设计与审查人员互相交流,提高审查效率。

3)、审查进度控制。系统受理后及时将项目信息下发到审查人员时,同时附审查信息一览表,内容主要有项目名称、项目编号、资料接收情况说明、审查人员姓名、审查期限、起始日期、到期日期、建设单位及联系人、勘察单位及联系人、设计单位及联系人等。审查过程中有专人(业务主管)负责跟踪。

4)、审查完成。对一次审查合格的项目,在规定时间内出具审查合格书,对一次审查未通过的项目,在规定时间内出具审查告知书、审查意见书,对于复杂、特殊的项目或违反强制性条文、存在安全隐患的,在出具审查意见前由技术总负责人召集相关专业所有审查人再次进行讨论,以确保设计的安全性、合理性和经济性,统一意见后通过系统上传审查意见,由系统发送给住建、消防、人防和建设单位、设计单位。建设单位应督促勘察、设计单位根据审查意见及时回复。

5)、勘察设计单位回复处理。勘察设计单位根据审查意见进行逐条回复,并将回复意见及修改图纸上传系统,系统受理后,由审查人员进行复审,经审查人员复审合格后,在规定时间内出具审查合格书,对勘察、设计单位上传的修改图进行盖章。对复审未通过的项目,在规定时间内出具审查意见书。该阶段审查人员应与勘察设计人员及时进行沟通。

6)、出具审查合格书。由行政受理人员对经审查人员复审合格后,在规定时间内出具审查合格书,按单项工程分专业(人防、消防、建设)出具,图纸加盖施工图审查专用章,并报住建、消防、人防等部门备案,同步通知业主该项目审查通过。

7)、审查完成后档案管理。设有专门场地、专人(行政专员)负责,纸质图审资料分类存放档案室,项目信息进行电子归档,主要审查意见统计表(如违反强制性条文、存在安全隐患、违反人防、消防、节能绿色建筑要求等)由审查人员填写、专人负责汇总电子归档。



#### 四、审查业务流程

1)、项目受理：收到系统里项目申报、勘察设计单位上传图纸、资料后，检查送审资料是否完整，对项目进行编号及登记甲方、设计人员信息，若资料不全（容缺资料除外），及时通知相关单位补充。

2)、项目分发：资料检查完整后，根据送审项目安排相应审查人员，同步通知各专业审查人员，并规定审查期限（特殊项目：建设单位将施工图上传浙江省工程建设全过程图纸数字化管理系统（杭州）（以下简称图审系统）并取得《施工图上传确认书》后，启动首轮审查。首轮一审应全面、准确，并在10个工作日内一次性告知并出具审查意见或审查合格书，首轮二审在3个工作日内完成。一般项目：建设单位将施工图上传图审系统后，对项目是否符合取消施工图审查条件进行判定，对符合取消施工图审查的项目在图审系统中进行抽签；抽中项目由供应商自抽签之日起15个工作日内出具抽查意见）。

3)、意见汇总、发送：各专业审查完成后，通过系统进行技术性反馈操作，各专业审查意见、审查告知书等通过系统发送给勘察、设计单位以及业主，同时电话通知各相关单位。

4)、勘察、设计单位回复处理。勘察设计单位根据审查意见进行逐条回复，并将回复意见及修改图纸上传系统，系统受理后，由审查人员进行复审，经审查人员复审合格后，在规定时间内出具审查合格书，对勘察、设计单位上传的修改图进行盖章。对复审未通过的项目，在规定时间内出具审查意见书。该阶段审查人员应与勘察设计人员及时进行沟通。

5)、出具图审合格报告：由行政受理人员对经审查人员复审合格后，在规定时间内出具审查合格书，按单项工程分专业（人防、消防、建设）出具，图纸加盖施工图审查专用章，并报住建、消防、人防等部门备案。同步通知业主该项目审查通过。

6)、审查完成后相关图审资料整理归档。

供应商名称（公章）：浙江萧联建设工程施工图审查中心

日期：2026年6月03日

