

山东省勘察设计协会

鲁设协发〔2025〕10号

山东省勘察设计协会 关于印发《山东省工程建设项目建筑师负责制 服务内容清单（试行）》的通知

各市勘察设计协会、各分会（专业委员会）、各会员单位：

为深入推行建筑师负责制，提高建筑师负责制项目实施的规范化、专业化和可操作性，结合实际，我会组织有关单位制定了《山东省工程建设项目建筑师负责制服务内容清单（试行）》，现印发给你们，供参考使用。使用过程中如有问题，请及时与我会联系。

附件：山东省工程建设项目建筑师负责制服务内容清单（试行）



山东省工程建设项目建筑师负责制
服务内容清单
(试行)

山东省勘察设计协会 监制

前 言

为提高建筑师负责制项目实施的规范化、专业化和可操作性，便于建设单位、建筑师团队等参建各方明确责任、提高效率，根据《山东省住房和城乡建设厅 山东省自然资源厅关于推行建筑师负责制的指导意见》（鲁建设字〔2023〕3号）等相关法规、政策文件，在广泛调研北京、上海、重庆、杭州等先进省市经验做法，参考国内外标准的基础上，制定了《山东省工程建设项目建筑师负责制服务内容清单》（以下简称《清单》）。

《清单》共分10个章节，主要内容包括建筑师负责制责任与权利、主要服务内容、规划设计阶段、策划咨询阶段、工程设计阶段、招标采购阶段、施工监督阶段、运营维护阶段、其他附加服务和建筑师负责制工作表单及模板参考。

主编单位：济南市住房和城乡建设局

华东建筑设计研究院有限公司

参编单位：山东建筑大学设计集团有限公司

中建八局第二建设有限公司

主要起草人：徐 晓 李 牧 张颖怡 崔镇宇 李 明
韩 博 王润政 解建东 张艳文 高 翔
张 琦 徐 备 王龙军 孟璐璐 张甜甜
刘雨涵 邱廷麟

主要审查人：侯 肖 孙 杨 李冬艳 金 元 徐纪伟

目 次

前 言	2
目 次	1
1 建筑师负责制责任与权利	1
2 建筑师负责制主要服务内容	3
3 规划设计阶段	6
4 策划咨询阶段	7
5 工程设计阶段	9
6 招标采购阶段	14
7 施工监督阶段	16
8 运营维护阶段	24
9 其他附加服务	26
10 建筑师负责制工作表单及模板参考	28

1 建筑师负责制责任与权利

1.0.1 建设单位的责任和权利

建设单位对建筑物全生命周期的质量、安全负首要责任。建设单位与建筑师及团队应在合同中明确双方责任、权利和义务，并在与其他勘察、设计、咨询、施工、监理等参建单位的合同中明确建筑师权利，建筑师签署、加盖印章提交的设计文件、施工文件及申报资料与建设单位提交的资料具有同等法律效力。建设单位应在与其他设计咨询、施工等参建单位的合同中明确建筑师的责任、权利和义务，并切实保障其权利的有效实施，与建筑师协商确定合理工期，保障并及时支付建筑师团队合理的工作报酬，为其创造良好的工作环境和条件。

1.0.2 设计单位的责任和权利

建筑师作为建设单位委托的授权代理，向建设单位负责并及时汇报工作，负责统合勘察、设计、招标采购、造价咨询、工程监理、合同管理等各个专业、专项设计、咨询及管理服务，与建设单位共同发布指令、认可工程、签证付款，保证建筑品质和建设单位的利益。因设计质量造成经济损失，由建筑师所在单位按照合同约定承担相应责任，建筑师所在单位承担责任后有权向签字盖章的建筑师及其团队成员、咨询机构进行追偿。

建筑师不负责施工的措施、方法、技术、工序，不负责与工程有关的安全预防措施和计划，也不对施工单位的履约情况负责。

1.0.3 施工单位的责任和权利

在现行建筑法确定的责任框架下，建筑师的审核、确认、同意、签证、验收等不能免除、转移或减轻施工总承包、分包、供应和其他咨询等所有参建单位应负的法律责任和合同义务。建筑工程项目的施工项目管理和施工安全生产责任由施工单位负责。

2 建筑师负责制主要服务内容

2.0.1 建筑师负责制项目的责任建筑师及其团队依托所在设计单位，受建设单位委托，代表建设单位在项目建设全过程或主要阶段对建筑产品的总体质量和品质进行管理。

2.0.2 建设单位与建筑师可以根据项目的实际情况和工程进展，在规划设计、策划咨询、工程设计、招标采购、施工监督、运营维护等六个阶段及其他附加服务的各项内容中，选取全部或者部分工作内容开展工作（其中工程设计、招标采购、施工监督三阶段为必选项；对于片区及以上规模的城市更新类项目，规划设计、策划咨询、工程设计、招标采购、施工监督五阶段建议为必选项）。

2.0.3 根据项目实际情况编制具体的实施方案，在合同条款约定、建筑师工作流程、各阶段具体主导工作内容等方面做出详细说明，并在建设单位与建筑师所属的设计单位签订的建筑师负责制服务合同中予以明确。建筑师的服务内容应当在建筑师负责制的相关合同或委托文件中予以明确，并配置相应的管理程序。

建筑师分阶段服务内容

序号	服务阶段	选项	工作内容	主要成果及要求 (结合项目实际要求及合同约定进一步明确)
A01	规划设计	<input type="checkbox"/>	修建性详细规划设计	修建性详细规划设计和城市设计等设计过程、成果文件及相关行政许可手续。
A02		<input type="checkbox"/>	城市设计	
B01	策划咨询	<input type="checkbox"/>	项目建议书	1 项目策划报告；2 项目建议书；3 项目可行性研究报告； 4 项目建设条件相关专项评估报告；
B02		<input type="checkbox"/>	可行性研究报告	
B03		<input type="checkbox"/>	建筑策划	

序号	服务阶段	选项	工作内容	主要成果及要求 (结合项目实际要求及合同约定进一步 明确)
B04		<input type="checkbox"/>	专项评估与行政审批	5 项目概念规划或概念方案、主要建设指标、设计任务书等其他咨询服务成果。
C01	工程设计	<input type="checkbox"/>	工程勘察、测量	1 满足设计及后续施工需求的工程物勘、粗勘、详勘等工程勘察与测量文件； 2 修建性详细规划设计和城市设计、方案设计、初步设计、施工图设计等设计过程、成果文件及相关行政许可手续； 3 设计估算、设计概算、设计预算等建设单位投资控制文件及相关行政许可手续； 4 最终的精准工程定义文件，包括深化设计文件、建筑产品技术规格书、合格供应商目录、工程量清单及控制价等造价咨询文件； 5 项目的设计模型及设计成果、效果展示文件（实物或数字化）。
C02		<input checked="" type="checkbox"/>	设计准备及任务书制作	
C03		<input checked="" type="checkbox"/>	方案设计（含估算）	
C04		<input checked="" type="checkbox"/>	初步设计（含概算）	
C05		<input checked="" type="checkbox"/>	施工图设计（含预算）	
C06		<input checked="" type="checkbox"/>	整合协调专项设计，设计总包	
C07		<input checked="" type="checkbox"/>	协助报批报建	
		<input type="checkbox"/>	代理建设单位完成行政审批	
D01	招标采购	<input checked="" type="checkbox"/>	编制招标采购文件	1 建筑产品技术规格书； 2 专项设计任务书； 3 项目成本概算、工程预算； 4 合同图纸； 5 招标采购合同； 6 相关技术咨询报告。
D02		<input checked="" type="checkbox"/>	组织招标采购发起与答疑	
D03		<input checked="" type="checkbox"/>	组织招标采购评议，澄清标底并确认，推荐中标方	
D04		<input checked="" type="checkbox"/>	协助建设单位合同谈判并签署合同	
E01	施工监督	<input type="checkbox"/>	办理开工行政许可	1 相关监督计划； 2 项目的最终版本文件，包括但不限于： 1) 技术交底会会议纪要 2) 主持的各类技术协调会和例会的会议纪要 3) 施工现场巡查报告 4) 设计变更记录文件 5) 各类沟通记录文件 3 质量报告； 4 其他成果文件（建筑使用说明书、运营阶段技术手册等可选服务成果）； 5 竣工文件归档。
E02		<input checked="" type="checkbox"/>	监督施工准备，制定监管计划	
E03		<input checked="" type="checkbox"/>	统筹、协调施工总体计划	
E04		<input checked="" type="checkbox"/>	设计管控，设计变更管理	
E05		<input checked="" type="checkbox"/>	审核施工详图、施工深化设计、加工图、样品、样墙	
E06		<input checked="" type="checkbox"/>	统筹协调施工质量、进度、成本	
E07		<input checked="" type="checkbox"/>	协助工程验收与竣工交付	
E08		<input checked="" type="checkbox"/>	审批并协助归档竣工文件	
E09		<input type="checkbox"/>	编制竣工图和使用手册	
E10		<input checked="" type="checkbox"/>	竣工结算	
F01	运营维护	<input checked="" type="checkbox"/>	缺陷评估及保修期检查	1 工程总结；

序号	服务阶段	选项	工作内容	主要成果及要求 (结合项目实际要求及合同约定进一步 明确)
F02		<input checked="" type="checkbox"/>	监督工程修补整改	2 潜在缺陷评估和风险报告； 3 其他成果文件（维修手册、运维方案、 后评估报告等）。
F03		<input checked="" type="checkbox"/>	工程总结及质保金审核	
F04		<input type="checkbox"/>	项目使用后评估服务	
F05		<input type="checkbox"/>	维修计划	
F06		<input type="checkbox"/>	既有建筑结构检测与评估	
F07		<input type="checkbox"/>	既有建筑价值评估与更新策划	
F08		<input type="checkbox"/>	既有建筑更新改造和扩建设计	
G01	其他附加 服务	<input type="checkbox"/>	室内精装设计	
G02		<input type="checkbox"/>	夜景照明设计	
G03		<input type="checkbox"/>	景观园林设计	
G04		<input type="checkbox"/>	标识标牌设计	
G05		<input type="checkbox"/>	文物建筑保护设计	
G06		<input type="checkbox"/>	建筑幕墙设计	
G07		<input type="checkbox"/>	建筑智能化设计	
G08		<input checked="" type="checkbox"/>	BIM 设计与咨询	
G09		<input type="checkbox"/>	绿色建筑设计及其调试与认证	
G10		<input type="checkbox"/>	被动式节能建筑设计	
G11		<input type="checkbox"/>	建筑消防工程设计	
G12		<input type="checkbox"/>	预制装配式建筑设计（工业化）	
G13		<input type="checkbox"/>	无障碍及适老设计	
G14		<input type="checkbox"/>	公共事业及配套部门征询（初步设计、施工图设计）	
G15		<input checked="" type="checkbox"/>	造价咨询（估算、概算、预算和工程清单的编制，变更管理，工程决算）	
G16		<input type="checkbox"/>	项目管理	

注：（必选项 根据实际要求勾选）

3 规划设计阶段

具备城乡规划编制资质的团队依据控制性详细规划，提供修建性详细规划、城市设计或城市更新规划方案编制等服务，促进建筑设计和上位规划、城市设计等的衔接落实协调统一。确保设计符合项目所在地总体规划或区域规划要求，并满足国家及现行的设计标准与规范。

3.0.1 修建性详细规划设计

1. 协助建设单位获得并整理项目修建性详细规划、规划调整（如有）的设计条件及相关审批流程等信息。
2. 依据控制性详细规划、行业管理部门要求，评估、解读项目用地及周边的规划条件和指标，提供修建性详细规划编制服务。
3. 协助建设单位完成项目修建性详细规划审批与相关信息的汇总整理，协助建设单位完成项目修建性详细规划的报审意见征询。

3.0.2 城市设计

1. 协助建设单位获得并整理城市设计、规划调整（如有）条件及相关审批流程等信息。
2. 城市设计（包括城市更新等）的设计条件、设计任务书及设计指引等研究、编制服务。
3. 协助建设单位完成城市设计审批与相关信息的汇总整理，协助建设单位完成项目的城市设计调整的报审意见征询。

4 策划咨询阶段

提供项目建议书、可行性研究报告等编制服务，参与投资决策咨询，提供项目策划咨询报告、概念性设计方案及设计要求任务书，代表建设单位完成前期报批手续。

4.0.1 项目建议书

审阅及评估建设单位提供的项目相关资料，根据建设单位初步要求、投资预算、卖地规划条款，预估项目可行的发展规模，协助建设单位研究和制定项目的经济技术指标、确定设计任务内容和范围，编制项目建议书。

4.0.2 可行性研究报告

1. 调查现场条件，协助建设单位编制项目概要、可行性研究报告、项目策划报告。
2. 协助建设单位完成选址意见书、项目总体规划概念方案、可行性研究审批，以及其他项目相关专项报告。

4.0.3 建筑策划

1. 开展系统深入的项目策划工作，提供项目策划咨询报告，包括组织运营、资金收益、空间环境、技术法规等四个方面的策划。内容包括：现状环境调研与评估，项目定位，概念性方案，投资分析，项目运作组织与计划，项目设计要求（投资、功能、品质、进度计划等）。
2. 协助建设单位参与制定项目整体运营计划、设计管理计划、报批报建计划、合约、招采计划、工程实施计划、招商及交付计划等。
3. 根据项目可行性研究报告和项目投资、功能、品质要求，提供较为深入的设计要求任务书。

4. 确保设计符合项目所在地总体或区域规划要求，并满足国家及本市现行的设计标准与规范。

5. 完成项目总体规划概念方案设计。

6. 完成多方案比选。

7. 配合建设单位、相关职能部门完成项目总体规划概念方案的设计评审，并根据评审决议，完成项目总体规划概念方案的设计修改及技术确认。

4.0.4 专项评估与行政审批

1. 整合各个咨询顾问的成果，提出项目投资决策综合性咨询意见，通过政府相关审批。

2. 完成项目的环境影响评估、地质灾害评估、节能评估、水土保持评估、交通影响评估、社会稳定影响评估、风险评价、现有建筑测绘与检测、财务咨询、投资决策咨询等政府要求或业主要求的专项评价、评估。

3. 协助建设单位整理项目用地规划条件及相关审批流程等信息资料，协助建设单位完成前期审批与相关信息的汇总整理，协助建设单位获得规划审批或完成概念方案的报审意见征询。

4. 研究顾问服务的必须内容，协助建设单位筹备顾问名单及聘请主要顾问。

5 工程设计阶段

提供建筑设计各阶段技术成果和施工现场技术服务，综合协调各类专项设计。承担承包商完成的施工图深化设计审核服务，重点解决设计施工一体化，准确控制施工节点大样详图，促进建筑设计精细化。

5.0.1 工程勘察、测量

配合或完成地质勘察、测量工作：提供地质勘察条件资料，审核地质勘察单位的投标方案，配合完成地质勘察报告。

5.0.2 ■ 设计准备及任务书制作

1. 完成设计条件评审，并与行政主管部门及项目建设单位沟通与确认，确保设计符合规划批准的设计指标要求和项目要求，制定详细、完整的设计要求任务书。

2. 完成项目团队的组织。根据项目特征和建设单位需求，向建设单位提出设计咨询的整体组织架构和专业设计咨询顾问的聘用建议（服务计划书），设计咨询分包招标、组织满足资质要求、有能力胜任的专业、专项设计咨询人员并保持团队稳定，建筑师负责技术评审、整合和质量、进度管理。需向其他设计咨询单位分包非主体设计咨询内容的，需通过服务计划书或其他书面形式提交建设单位。

5.0.3 ■ 方案设计（含估算）

1. 完成建设工程设计方案，配合建设单位、相关职能部门完成总体规划方案及单体平面、立面方案评审，并根据评审决议，修改并确认设计方案。

2. 统筹协调项目方案设计过程中建筑、结构、暖通、给排水、强电、弱电等专业设计内容，并在方案设计成果中予以平衡。

3. 确认方案设计报审需满足规划部门的相关规划要求，以及在土地出让合同、方案并联审批征询过程中交通、消防、卫生、绿化、环境保护等方面的具体设计要求。按规划部门要求完成并报送各设计方案的文本、效果图等正式文件。

4. 为建设单位提供技术支持，校审与项目总平面布局有关的专业设计单位完成的方案。按建设单位的计划、进度与工程造价预算的要求，编制设计说明并签字盖章，提交有关政府主管部门进行审批，并使方案设计评审通过。

5. 编制工程估算，根据估算与可行性研究报告中的投资估算中的成本目标做对比，指导、优化设计。

5.0.4 ■ 初步设计（含概算）

1. 编制及提供初步设计图纸、说明及概算、抗震、节能低碳、消防安全、海绵城市等有关设计有关内容，供提交管理部门进行审批，并使初步设计评审通过。

2. 统筹协调项目初步设计过程中建筑、结构、暖通、给排水、强电、弱电等专业设计内容，并在初步设计成果中予以平衡。

3. 确认初步设计报审需满足建设管理部门的相关技术指标和要求，以及在初步设计征询过程中消防、抗震、节能、装配式、绿色建筑等方面的具体设计要求，提供符合审批、审查要求的初步设计文件及相关计算书。

4. 编制或组织专业机构编制超限高层建筑抗震专项审查等特定审批前置中介服务事项的设计文本、报告，并使设计资料内容得到相关评审通过。

5. 编制工程概算，形成成本控制表，作为项目成本控制目标的判断基础，满足建设单位投资控制要求。

6. 整合各管理部门审批、审查意见及专项评审评估对设计的具体要求，在初步设计深化过程中补充完善，以满足相关设计要求，并为施工图设计提供设计指导。

5.0.5 ■ 施工图设计（含预算）

1. 统筹协调各专业、专项设计咨询，编制及提供施工图设计图纸、说明，以及结构、机电、节能低碳、采光通风、消防安全等方面的计算或验算结论，确保施工图设计文件及资料内容满足相关规范、标准要求，并整理存档资料备查。

2. 统筹协调项目施工图设计过程中建筑、结构、暖通、给排水、强电，弱电等专业设计内容，并在施工图设计成果中予以平衡。

3. 确认施工图设计满足工程建设强制性条文要求，以及土地出让、方案征询、初步设计阶段的具体设计要求，按合同约定完成施工图设计成果的正式文件。

4. 配合建设单位开展施工图设计的内审、优化、成本测算等工作，通过建设单位的设计评审（如有）；

5. 编制或协助编制工程量清单及工程预算，配合设计图纸对建筑物成果进行详细、精准定义，进行工程成本控制和价值管理、优化。

6. 配合样板模型的制作，提供相关设计资料。

7. 完成建筑单体主要材料部品的设计定样，出技术规格书。

5.0.6 ■ 整合协调专项设计，设计总包

1. 工程设计过程中，根据合同约定和项目需要，协助建设单位策划和招标采购专项设计咨询顾问，负责总体协调和管理其工作，提供设计配合和评审，确认并验收其工作成果，整合完成统一的设计成果，保证设计整体的质量、成本及进度。

2. 配合并审核勘察测量（配合设计阶段的物勘、初勘、详勘等）、景观设计、室内设计、夜景照明、标识设计、幕墙设计、专用设备设计、智能化深化、装配式、绿色建筑、BIM 等专业、专项设计咨询成果并整合到各个阶段的设计文件中。

3. 配合建设单位与供电、供水、通讯、燃气、消防、人防等公用事业及配套部门咨询沟通，提供征询方案，汇总各部门要求，最大程度为建设单位争取利益；审核其提供的深化设计文件，并整合到相应的项目设计文件中。

4. 根据建设单位的要求，编制项目设计的详细计划，包括对各个主要顾问的控制节点计划，及时调整、更新计划，监管相关各方的设计计划落实。

5. 协助建设单位管理各设计顾问，协调各类顾问工作的开展及相互提资，协助建设单位筹备顾问名单和遴选工作，协助建设单位聘请顾问（该项工作内容依据项目推进计划开展，直至项目开工初期）。

6. 协助建设单位组织各类设计会议，召集主持设计例会、设计交底，负责会议纪要的记录、整合和发放，督促各顾问方落实会议纪要明确的内容。

7. 参加各专项设计顾问向建设单位重要的汇报会议，提出专业意见，及时提出对原设计有重大影响或因规范要求不可行的内容，督促达成一致意见。
8. 依据建设单位项目总计划、设计的技术要求，对施工工艺、施工周期做初步评估，为施工招标做准备。

5.0.7 ■ 协助报批报建

1. 协助建设单位开展报批工作和进度安排。详细了解项目全过程审批的相关规定、审核时间、提交内容和流程。
2. 参加或组织相关单位参与各类专项审批、审查，做好相应的汇报、解释、落实工作。
3. 参与或指派专人落实相关审批、审查和质量监督的全部手续。
4. 完成或组织相关顾问向相关审批审查部门和机构的设计解释、技术征询工作。
5. 在项目审批过程中，统筹对接管理部门和相关中介服务机构的技术要求（包括规划、供电、消防、环保、卫生防疫等）。
6. 报批文件制作及修改，协助送审及沟通直至取得行政许可。

5.0.8 代理建设单位完成行政审批

根据合同约定，在建设单位的委托授权下，建筑师团队也可以全面代理完成项目的行政许可审批工作。

6 招标采购阶段

代理建设单位进行承包商招标管理或非招标工程的采购管理。组织或协助编制招标采购文件及合同文本，组织或协助招标采购答疑，审定承包商招标采购合同文本，可代表建设单位参与评标、定标。

6.0.1 ■ 编制招标采购文件

1. 对项目的类型、规模、复杂程度、进度要求、市场竞争状况、相关风险等进行分析；协助建设单位合理选择招标采购模式、合同模式。
2. 根据经批准的设计文件以及建设单位在计划、进度与工程造价预算等方面的调整，完成必要的技术比选或技术分析，提供包括所需各专业或顾问的完整的施工招标图纸、设计说明、设计任务书、计算书、技术规格书等。
3. 提供投标须知、招标采购合同文本、工程量清单、标底或最高投标限价等文件，协调项目的经济技术指标，实现建设单位的投资控制目标完成经济、社会效益等价值工程。
4. 为建设单位提供3家或以上合格产品供应商和承包商短名单，保证在满足技术、管理要求下，同类型、同档次的充分、公平的市场竞争，供建设单位决策、选用。

6.0.2 ■ 招标采购发起与答疑

1. 全程参加招标工作，协助建设单位进行资格预审、考察、确定参加单位、发出招标邀请、提供招标文件、举行招标说明会。
2. 组织现场踏勘（如有）、招标文件补充说明、答疑、清标等，完成投标单位对设计图纸、招标文件、工程量和综合单价的确认。

6.0.3 ■ 评标、定标

1. 参加招标采购评议，协助建设单位进行技术评选。组织编写技术评标报告，推荐入选供货商或承包商名单，供建设单位最终审核、确定。
2. 结合项目目标，协助建设单位做出相关的工程、服务、材料的采购决策，协助确定中标单位。
3. 协助建设单位整理并归档项目招标资料。
4. 协助建设单位进行主要设备产品材料、工程工法样板、交付样板的选型、确定、封样。

6.0.4 ■ 合同谈判与签署

在建设单位批准中标的投标书或报价书后，协助建设单位与中标单位进行合同谈判并签署合同。

7 施工监督阶段

项目施工监督阶段，建筑师团队按照与建设单位的合同约定，在施工各阶段对总承包商、分包商、供应商和其他咨询机构履行监督职责，通过检查、签证、验收、指令、确认付款等方式，对施工进度、质量、成本进行总体指导、优化和协调。参与有关施工工程技术、主要建筑材料选取等重大事项决策。根据项目需求，选派相应技术管理人员提供驻场服务，监督工程建设项目按照设计文件要求进行施工，确保材料、设备及建筑成品质量满足设计意图。代理建设单位完成工程报批和验收。

7.0.1 施工准备（包含分阶段服务内容中： 办理开工行政许可； ■ 监督施工准备、制定监管计划； ■ 统筹、协调施工总体计划）

1. 协助或代理建设单位办理施工许可等开工手续。
2. ■ 制定施工期间监管计划，报建设单位批准。
3. ■ 统筹项目施工前策划工作，分析项目重点、难点及风险，并及时提交策划成果供建设单位决策。
4. ■ 统筹建筑师团队内部成员、协调施工单位及其他参建单位，按照审定的施工总体进度计划，做好项目监管工作，及时反馈工期延迟风险。
5. ■ 根据项目各专项技术方案评审的需要，协助建设单位与相关部门沟通，代理建设单位参加评审会，保证相关技术评审会的顺利开展。

7.0.2 ■ 施工监管总体管理

1. 总体目标：负责项目施工阶段的监督管理，有效地控制质量、成本和进度，保证施工符合设计要求，实现项目建设目标。

2. 工程会议：组织施工过程的工程技术例会，定期总结施工进展，统筹技术实施计划，整理并负责向建设单位、建设单位顾问、施工单位、监理人、造价咨询工程师和其他各参会单位分发，并督促各方执行会议纪要明确的内容。

3. 建筑师指令：对于设计图纸、现场施工、以及建设单位需求增加及变更产生的各类设计问题给予解答和指令，并负责设计问题的协调、解决。代表建设单位签发建筑师指令（工程指令），包括开工令、停工令、整改指示等。

4. 建筑师与建设单位应当约定建筑师派员驻场服务的时间和频次。
建筑师应定期巡查施工现场，掌握工程各部分的进展情况，与监理人紧密联系，以确保施工单位的工程质量满足国家规范及设计的技术要求。

7.0.3 ■ 设计管控（包含分阶段服务内容中：**■ 设计管控，设计变更管理； ■ 审核施工详图、施工深化设计、加工图、样品、样墙**）

1. 设计会议：组织设计交底会议、设计协调会议；结合各阶段进度计划，组织完成设计咨询的答疑；并做好会议纪要，向各参会单位分发，督促及核查各顾问落实情况、协调解决各顾问之间具体设计问题，并汇总各方设计成果提交建设单位，安排落实设计意图在施工过程中的实现。

2. 深化设计：

1) 审核施工深化设计图、加工图、安装图、详图等施工图深化设计图和提及的相关资料样本、样品等，并签署确认材料，准确控制，以确保满足设计意图和项目需求。

2) 制定施工实物样板要求，对完成的施工实物样板进行或组织审核，对不符合设计要求的内容提出整改要求，满足要求的进行书面确认。

3) 对新的设计做法和重要设计部位，在正式施工前进行设计打样，设计打样可在施工现场内或其余场地上进行，设计打样的效果必须征得责任建筑师同意，才能运用到后续的深化设计中去。

4) 对新的施工工艺和重要的施工部位，施工单位应在大面积施工前进行施工打样，打样部位宜在施工现场原位，也可在其余部位事后拆除，打样结果必须得到责任建筑师的签字认可，才可进入后续的大面积施工。

5) 与表现效果相关的主要材料，包括建筑立面、室内和景观的主材，在采购前其小样必须得到责任建筑师和建设单位的签字认可，封样后才可进入下一步的具体采购。

3. 变更管理：

1) 负责管理和组织项目实施过程中因各种因素影响产生的设计变更的修正和图纸修改，及时组织变更并同步提交成本、进度、品质变化评估，提出评审意见并协助建设单位决策。

2) 编制工程变更通知单和施工变更指示，由建设单位批准通过后按照施工合同执行；建筑师与建设单位也可以约定，建筑师是否有权直接批准符合施工图意图且不涉及施工合同总金额或者工期的微小工程变更。

4. 信息管理：做好主要设计成果、会议纪要、变更记录、现场记录、往来函件、技术问题与答复及交流的电子文档的汇总、整理、保管等信息管理工作和设计各阶段成果的归档。

7.0.4 ■ 统筹协调施工质量、进度、成本（包含分阶段服务内容中：

■ 统筹协调施工质量、进度、成本）

1. 质量监督

- 1) 建筑师代表定期巡场，检查设计文件在施工现场的落实情况，并形成设计巡查报告提交建设单位，转发施工单位和监理单位。设计巡查报告中未按原设计文件施工的内容，应责令施工单位限期整改。属于设计改进意见应由业主方根据进度和成本最终决定是否采纳。
- 2) 建筑师委派监理工程师或建筑师代表对项目实施过程进行监督，按照技术法规和质量监督主管部门的要求，对材料、设备、施工过程和成果采用平行检测、旁站、签证等方式，以协助确保项目承包单位的工程质量满足国家规范、合同规定、设计要求。
- 3) 建筑师代表参加施工组织及施工单位案包括专项施工单位案相关评审会。
- 4) 建筑师代表参加项目召开的工程例会，会上解决相关技术问题，并解决设计和施工在技术上的矛盾和冲突。
- 5) 对建设单位和监理单位提交的施工质量问题，应配合建设单位和监理单位现场查验，并提供技术修改意见，必要时可根据建设单位指令出具联系单。
- 6) 关注各分包施工单位的交叉界面，如幕墙与室内、景观与室内、室内与机电等施工分界部位，可组织专项技术交底，避免出现设计与施工漏项。
- 7) 可以授权建筑师在认为必要或者适当的时候，要求监理人一起对工程进行检验或者检测（无论工程是否已经制作、安装或者完工），具体可在合同中予以约定。

2. 进度监督

1) 根据建设单位的工程进度与工程造价预算的要求，统筹监管项目的总进度（包含各专项设计咨询顾问的进度）计划，细化各阶段的详细进度安排，管理协调各专业顾问的工作界面和质量、进度，配合、指导施工，并在过程中进行动态调整以符合工程实际。

2) 审核施工单位提交的施工计划，监督、控制进度节点，满足项目建设的整体安排。

3) 因施工单位的原因导致工程进度落后于总体施工组织计划或者施工单位其他进度计划的，应书面通知施工单位，施工单位自行投入人力和物力赶上项目进度计划，并抄送建设单位和监理单位。

3. 成本监督

1) 综合考虑项目品质控制目标、建筑材料与设备型号比选等多方面因素，多方案比选，选择优质优价的方案。配合造价工程师（如有）的工作，并提供相关设计资料或样本。

2) 协调室内、景观、幕墙、建筑智能化、人防、照明等专项设计，结合项目设计的实际情况提出成本控制的建议（包括建筑、结构、机电、室内精装潢、绿化、灯光、标识标志、智能化以及市政配套等）。

3) 评审施工单位和供应商、设计咨询的工程建议，优化项目的各项性价比，报建设单位批准后监督实施。

4) 根据建设单位的需求变更、现场条件、施工洽商、设计优化、专项设计咨询优化等，组织评审项目成本变化，审核承包商的费用增减计划和承包商索赔，修正工程造价成本预算。

5) 组织分析各类型工程造价变动因素，向建设单位提供成本变化评估。

6) 根据工程实际进展审核工作量, 签发付款证明交建设单位审定。建筑师应根据与建设单位的合同, 结合专业判断, 签发付款证明, 并说明以下内容: ①工程已经到达的节点; ②工程是否符合施工图的要求; ③工程的检测和检验结果; ④巡查中发现的偏差、缺陷和不足之处的校正和整改结果; ⑤建筑师的其他要求和说明。建筑师与建设单位可以约定由建筑师和投资监理签发付款证明后, 是否需建设单位完成审定流程后再向施工单位付款。

7) 做好工程款申请和付款证明的记录, 妥善归档备查。

7.0.5 ■ 协助工程验收与竣工交付 (包含分阶段服务内容中: ■ 协助工程验收与竣工交付)

1. 隐蔽工程验收

1) 参与或协助建设单位组织项目实施过程中各阶段 (地基基础与主体结构、建筑装饰装修、建筑给水排水及采暖、电气工程、通风与空调、电梯工程) 隐蔽工程的检查、监督和验收。

2) 参与或协助建设单位组织项目中其他完工后无法进行检查的工程、重要结构部位和有特殊要求的隐蔽工程的检查、监督和验收。

2. 分项工程验收

1) 参与项目实施过程中分项工程的质量评定。

2) 参与或协助建设单位组织对地基与基础工程、主体结构工程、建筑装饰装修工程、建筑屋面工程、建筑给排水及采暖工程、建筑电气工程、通风与空调工程、电梯安装工程、智能建筑工程以及景观绿化工程等分项工程的验收。

3) 参与或协助建设单位组织项目中各种设备的调试、试运行审核

及验收。

3. 竣工验收

- 1) 参与或协助建设单位组织竣工验收条件检查，包含以下内容：
 - ① 设计和合同约定内容的完成情况；
 - ② 分部工程的质量评定情况；
 - ③ 工程技术档案、施工技术管理资料、质量保证资料的准备情况；
 - ④ 勘察、设计、施工监理等单位分别签署的质量文件的准备情况；
 - ⑤ 规划、公安消防、技术监督、环保等有关部门专项验收资料准备情况；
 - ⑥ 工程建设过程中质量问题的整改情况；
 - ⑦ 工程质量保修书的签署情况。
- 2) 协助建设单位检查工程是否按批准的设计文件施工，配套、辅助工程是否与主体工程同步完工。
- 3) 协助建设单位检查工程质量是否符合国家、山东省及其各地市颁布的相关设计规范及工程施工质量验收标准。
- 4) 协助建设单位检查工程设备及配套设备的安装、调试情况，国外引进设备的合同完成情况。检查联调联试、动态检测、运行试验情况。

7.0.6 ■ 审批并协助归档竣工文件（包含分阶段服务内容中：■ 审批并协助归档竣工文件）

1. 协助建设单位检查工程竣工文件编制完成情况，竣工文件是否齐全、准确。

2. 协助建设单位完成存档竣工图。
3. 完成项目的总结报告，包括但不限于：汇总整理对项目全过程的设计管理资料；总结主要必选内容的工作落实情况；总结项目管理与实际操作经验；总结建设管理模式中的主要冲突与障碍；总结项目中积累的可行解决策略或方案，提出具体的完善建议。总结报告应作为项目评估报告的基础材料。

7.0.7 编制竣工图和使用手册（包含分阶段服务内容中：编制竣工图和使用手册）

1. 配合建设单位对施工单位的竣工图进行审核，核准竣工图与最终版设计文件版本的一致性（依据内容为全套施工图加全部设计变更联系单）。

2. 编制项目运营使用手册（专供建设单位使用）。

7.0.8 ■ 竣工结算（包含分阶段服务内容中： ■ 竣工结算）

1. 协助建设单位检查概算执行情况及财务竣工决算编制情况。
2. 协助建设单位完成竣工结算。

8 运营维护阶段

根据建筑使用状况及建设单位或使用单位要求，提出运营维护计划，开展项目使用后评估服务，提供建筑全生命周期的品质管理服务方案，提供建筑更新改造和扩建的设计咨询服务。

8.0.1 ■ 缺陷评估及保修期检查

1. 提供技术支持，协助建设单位与各施工承包商、产品供应商和制造商签订质量保证协议、维修服务协议等。
2. 跟踪工程质量，监督工程各施工承包商、产品供应商和制造商的质量保证跟踪服务。
3. 项目交付使用前，协助建设单位组织各参建单位对项目整体进行检查评估，查找质量缺陷及其原因，追溯施工质量责任。
4. 项目保修期内，协助建设单位对工程质量缺陷进行例行检查，接收使用单位反馈的质量缺陷问题，追溯质量缺陷责任，组织责任单位落实检查。

8.0.2 ■ 监督工程修补整改

协助建设单位，审核责任单位提供的质量缺陷整改方案，监督工程修补整改，对修补整改结果做出评价。

8.0.3 ■ 工程总结及质保金审核

1. 负责审核工程质量保证金的结算。
2. 质保期满后，对工程作出最终总结，向建设单位提供工程总结报告。

3. 完成项目的总体评估报告，在项目总结报告基础上，对项目全过程的设计服务进行全面复盘，重点可从设计服务的多维度考量，尤其需要评估项目与常规设计项目的差异，包括但不限于：服务范围变化的影响、各主要相关方职责变化的影响、审图制度等行政管理流程变化的影响、项目取得的经济与社会效益、项目过程中的困难与教训等（若建筑师负责制服务合同中无该阶段，则需在竣工阶段完成）。

8.0.4 项目使用后评估服务

根据建筑使用说明书、操作与维修手册和建筑运行情况，开展项目使用后评估服务。

8.0.5 维修计划

协助建设单位及相关责任单位编制维修计划。

8.0.6 既有建筑结构检测与评估、既有建筑价值评估与更新策划、既有建筑更新改造和扩建设计

根据建筑使用状况及建设单位要求，延续参与制定建筑更新改造的设计咨询管理服务。倡导建筑全生命周期提示制度。协助专业拆除公司制定建筑安全绿色拆除方案等。

9 其他附加服务

室内精装设计、夜景照明设计、景观园林设计、标识标牌设计、文物建筑保护设计、公共事业及配套部门征询（初步设计、施工图设计）、建筑幕墙设计、建筑智能化设计、消防设施工程设计、BIM设计与咨询、绿色建筑设计及其调试与认证、被动式节能建筑设计、预制装配式建筑设计（工业化）、无障碍及适老化设计。

9.0.1 深化及各专项设计

在建筑师基本服务之外，有些特殊或专项工作，可以作为建筑师附加服务，服务内容由委托方和建筑师协商确定，收费参考已有专项服务收费标准、咨询费标准、或者双方商议的标准计取，建筑师按照双方合同约定承担相应的责任。包括但不限于：城市设计、文物建筑保护设计、运营维护计划、更新拆除咨询、工程勘察测量、室内精装设计、夜景照明设计、景观园林设计、标识标牌设计、公共事业及配套部门征询（初步设计、施工图设计）、建筑幕墙设计、建筑智能化设计、消防设施工程设计、绿色建筑设计及其调试与认证、被动式节能建筑设计、预制装配式建筑设计（工业化）、无障碍及适老化设计等。

9.0.2 ■ BIM设计与咨询

BIM设计与咨询需与主体设计同步开展，及时协调BIM验证结果、及时反馈至主体设计与相关专项顾问。

9.0.3 ■ 造价咨询

1. 编制和审核建设项目建议书及可行性研究投资估算、项目经济评价报告。

2. 在前期方案设计过程中及时进行费用测算，确保投资不超标。
3. 完成招标阶段工程量清单及组价编制、配合审计等工作，采购招标控制价编制（如有）。
4. 建设项目概、预算的编制与审核，并配合设计方案比选、优化设计、限额设计等工作进行工程造价分析与控制。
5. 审查工程进度款，提出审核意见；负责审核施工单位提交的竣工结算。
6. 审核施工单位工程进度用款和材料采购用款计划，严格控制投资。
7. 编制工程投资完成情况的图表，及时进行投资跟踪。
8. 对有争议的计量计价问题提出处理意见，提出索赔处理意见，对工程变更对投资的影响提出意见。

9.0.4 项目管理

1. 项目计划统筹及总体管理、全过程技术管理、需求与决策管理、勘查现场管理、设计管理、进度管理、投资管理、质量安全管理、项目组织协调管理、招标采购管理、成本管理、合同管理、BIM 协调管理、各专项设计与咨询管理、邀请专家并组织各阶段专家评审会、档案管理、竣工验收及移交管理、工程结算管理、质量缺陷期管理以及与项目建设管理相关的其他管理与协调工作。
2. 安排团队人员常驻现场管理。

10 建筑师负责制工作表单及模板参考

10.0.1 沟通管理

《会议通知/传真/会议纪要/备忘/公函/接收函/确认函》

《会议签到表》

01 会议通知/传真/会议纪要/备忘/公函/接收函/确认函

项目名称 Project:

日期 Date: 编号 File No.:

主题 Title:

发往 To:

发件人 From: 页数(含本页) Page:

收件人 Receiver:

抄送 Copy:

传递方式 By: 手递 Hand 传真 Fax 电邮 E-mail 邮寄 Mail

联系人 Contact: 联系方式 Contact Information:

时间:

地点:

主题:

主持人:

参加人:

记录人:

概要:

关键词:

是否紧急:

答复期限:

公司年月日发

02 会议签到表

项目名称 Project:

日期 Date: 地点 Address:

主题 Title:

序号	姓名	部门	职务	手机	E-mail
01					
02					
03					
04					
05					
06					
07					
08					
09					
10					

10. 0. 2 文件管理

《业主提供的设计资料记录表》

《发文/收文登记表》

《外送公文签收单》

03 业主提供设计资料记录表

项目名称: 项目编号:

设计阶段: 日期:

设计总负责人 (建筑师) :

专业负责人 (结构/设备/电气/经济) :

业主 (名称/联系人/联系方式) :

序号	资料名称	资料传递记录 (提供时间/接收人)			
		时间	接收人	验收人	备注
1	项目批准文件、立项文件				
2	建设用地文件				
3	城市规划管理部门文件: 规划设计意见书及附图				
4	周边的城市规划 (分区规划、控规、城市设计等)				
5	项目策划报告、市场调研与定位文件				
6	业主签发的设计任务书				
7	工程地形图、现状测绘图				
8	工程地质勘察报告 (物勘、初勘、详勘)				
9	钉桩成果单				
10	建设用地周围市政道路管网资料				
11	改扩建工程原始图纸、计算书和勘察报告				
12	必要的建筑工艺图纸和说明				
13	上一阶段的设计文件审查意见				
14	建筑工程主管部门的审定意见 (消防、人防、绿化、交通、卫生等)				

04 发文/收文登记表

05 外送公文签收单

主送单位			
文件名称			
附件			
送件人		所在部门	
送件时间		联系方式	
(以下由签收人填写)			
签收人		签收单位/部门	
签收时间		联系方式	

10.0.3 财务管理

《费用支出申请单》

《费用支出报销单》

《发票签收单》

《付款通知》

06 费用支出申请单

项目名称:		
支出项目: <input type="checkbox"/> 制图费 <input type="checkbox"/> 模型费 <input type="checkbox"/> 会议费 <input type="checkbox"/> 业务招待费 <input type="checkbox"/> 其他: _____		
支出金额 (大写): _____ (小写): _____		
支出说明:		
申请部门:	申请日期:	
设计总负责人:	专业负责人:	经办人:
项目经理意见:		
签字: _____ 日期: _____		
注 1:5000 元及以上由设总及专业负责人签字, 5000 元以下由专业负责人签字。 注 2: 此申请单由项目管理团队留存。		

07 费用支出报销单

项目名称:

报销项目: 制图费 模型费 会议费 业务招待费

其他: _____

报销金额 (大写) : _____ (小写: _____)

报销说明:

报销部门: _____ 提交日期: _____

设计总负责人 : _____ 专业负责人: _____ 经办人: _____

项目经理意见:

签字: _____ 日期: _____

注 1:5000 元及以上由设总及专业负责人签字, 5000 元以下由专业负责人签字。

注 2: 此申请单由项目管理团队留存。

08 发票签收单

今收到XXXXXX公司于年月日开具的XX市增值税专用发票 X 张，付款单位：XXXXXX 金额：¥XXXXXX元整，发票号码：XXXXXX。

确认：核对
无误。

接收人签字：

时间： 年 月 日

09 付款通知

日期 Date: 编号 File No. :

公司:

地址:

项目:

建筑工程设计服务合同

应付:

人民币 (大写) : (小写:)

支付阶段: 支付金额

支付阶段: 支付金额

合计 总计金额

付款汇至:

公司:

开户银行:

银行代码:

开户账号:

10.0.4 设计管理

《设计团队工作成果确认表（对内）》

《设计团队工作成果确认表（对外）》

《咨询团队工作成果确认表（对内）》

《咨询团队工作成果确认表（对外）》

10 设计团队工作成果确认表（对内）

项目名称			
设计团队成员 工作内容			
设计团队成员名称			
付款进度		确认时间	年 月 日
对设计团队成员工作成果 情况的说明	请说明该成员该阶段的工作完成情况： 依据项目建筑工程设计合 同约定，该阶段的工作内容是否完整，是否按时提交工作成果，是否达到约定深度，是否满足本项目设计服务质量要求等。		
评定意见	请写明是否同意支付本次服务费用，并签字。 项目专业负责人： 日期：		

11 设计团队工作成果确认表（对外）

项目名称			
设计团队成员 工作内容			
设计团队成员名称			
付款进度		付款金额 (人民币)	
设计总负责人		专业负责人	

根据《XXXXXX 项目 xxx 合同》附件 x 第 x 款的约定，
在 xxx 阶段后，由委托人（XXXXXX 公司）向 xxx 支付总费用的 x%，
即人民币 xxx 元（大写：xxx 元整）。

截至目前，xxx 已按照合同约定按时提供了该阶段所要求的工作成果，工
作内容完整，达到约定深度，满足本项目设计服务质量要求。

公司：
日期：

12 咨询团队工作成果确认表（对内）

项目名称			
咨询团队工作内容			
咨询团队顾问名称			
付款进度		确认时间	年 月 日
对咨询团队成员工作 成果情况的说明	<p>请说明该成员该阶段的工作完成情况：依据 XXXXXX 项目建筑工程 设计合同约定，该阶段的工作内容是否完整，是否按时提交工作成果，是否达到约定深度，是否满足本项目设计服务质量要求等。</p>		
评定意见	<p>请写明是否同意支付本次服务费用，并签字。 项目专业负责人： 日期：</p>		

13 咨询团队工作成果确认表（对外）

项目名称			
咨询团队工作内容			
咨询团队顾问名称			
付款进度		付款金额 (人民币)	
设计总负责人		专业负责人	
<p>根据《XXXXXX 项目 xxx 合同》附件 x 第 x 款的约定， 在 xxx 阶段后，由委托人（XXXXXX 公司）向 xxx 支付总费用的 x%， 即人民币 xxx 元（大写：xxx 元整）。 截至目前，xxx 已按照合同约定按时提供了该阶段所要求的工作成果，工 作内容完 整，达到约定深度，满足本项目设计服务质量要求。</p>			
<p>公司： 日期：</p>			

10.0.5 进度管理

建议采用专业项目管理软件（例如 Microsoft Office Project）管理进度，进度表须采用日期+甘特图形式，如：《总体进度计划表》《施工图设计进度表》《施工全景计划表》等。

10.0.6 采购管理

《新增咨询团队申请表》

《分承包方调查表》

《投标单位报审表》

《中标单位报审表》

《咨询分包采购申请表》

《直接委托报审表》

《内部技术服务采购申请表》

14 新增咨询团队申请表

项目名称			
申报工作名称			
编号		经办人	
申报工作内容 说明	日期: 年 月 日		
专业总负责人 意见	签字: 日期: 年 月 日		
设计总负责人 意见	签字: 日期: 年 月 日		
项目经理意见	签字: 日期: 年 月 日		

15分承包方调查表

项目名称					
分承包方 概况	单位名称				
	单位地址				
	上级主管部门		单位性质		
	成立时间		法定代表人		
	联系人		电话		
	邮编		传真		
资质证书编号及 颁发部门					
经营范围和专业特长					
人力资源	单位职工人数		技术人员人数		
	高级工程师 人数		工程师人数		
物质设备 资源					
主要业绩					
质量管理 体系					
发包方评 价意见					
	负责人：			年 月 日	
注：附资质等级证书及营业执照复印件。					

16 投标单位报审表

项目名称			
采购内容			
编号		经办人	
投 标 单 位 名 单			
附件清单	附件：1、项目采购需求； (由设计总负责单位根据具体情况增加)		
设计总负责单 位意见	公司： 专业负责人： 设计总负责人： 日期： 年 月 日		

17 中标单位报审表

项目名称			
采购内容			
编号		经办人	
推荐拟中标单位		商务报价 (元)	
投标单位技术排名及商务报价			
序号	投标单位	技术排名	商务报价 (元)
1			
2			
3			
4			
5			
附件清单	附件: 1、谈判记录; (由设计总负责单位根据具体情况增加)		
设计总负责 单 位 意 见	公司: 专业负责人: 设计总负责人: 日期: 年 月 日		

18 咨询分包采购申请表

项目名称			
申请专业			申请人
分包类型	设计分包 <input type="checkbox"/> 专业咨询 <input type="checkbox"/> 劳务分包 <input type="checkbox"/> 专项技术 <input type="checkbox"/>		
分包内容			
分包方简介	名称		负责人
	地址		电话
	邮编		电邮

申请专业详细说明:

(请详细描述分包内容的技术必要性、合适的介入时间、工作周期、分包方的基本情况、大致的费用等相关信息)

专业负责人：
日 期：

专业总负责人：
日 期：

审 批 意 见

项目经理		日 期	
设计总负责人		日 期	

19 直接委托报审表

项目名称			
采购内容			
编号		经办人	
委托单位 名 称		商务报价 (元)	
附件清单	附件: 1、XXXXXX 项目采购需求; (由设计总负责单位根据具体情况增加)		
设计总负责 单 位 意 见	公司: 专业负责人: 设计总负责人: 日期: 年 月 日		

20 内部技术服务采购申请表

项目名称			
申请专业			申请人
分包类型	设计分包 <input type="checkbox"/> 专业咨询 <input type="checkbox"/> 劳务分包 <input type="checkbox"/> 专项技术 <input type="checkbox"/>		
分包内容			
分包方简介	名称		负责人
	地址		电话
	邮编		电邮

申请专业详细说明:

(请详细描述分包内容的技术必要性、合适的介入时间、工作周期、分包方的基本情况、大致的费用等相关信息)

专业负责人：
日 期：

专业总负责人：
日 期：

审 批 意 见			
项目经理		日 期	
设计总负责人		日 期	

10.0.7 施工现场管理

《设计变更通知单》

《变更申请单》

《呈报单》

《建筑师指令》

《深化设计图纸报审单》

《深化设计图审核意见单》

《工程设备/材料分类表》

《工程设备/材料报审表》

《工程设备/材料综合对比分析表》

《工程设备/材料技术偏离表》

《工程设备/材料审核表》

《样品审批表》

《工地巡检速报》

《施工现场备忘录（施工问题通知书）》

《中期证明书（付款证明书）》

《工地验收报告》

《竣工证明》

21 设计变更通知单

项目 编号		项目名称			
专业		日期		编号	
序号	图号	变更内容		备注 (造价增减等)	
签 字 栏	专业负责人				
	设计总负责人				

22 变更申请单

合同编号: 签订日期:

项目名称: 子项:

主 题: 页码: /

1. 提出修改方						编号
业主	建筑师	结构工 程 师	机 电 工 程 师	造 价 工 程 师	承 包 商 / 供 应 商	其他人员
提出方姓名		签字		日期		

2. 变更理由及内容

变更理由 (节约造价, 节省工期, 设计优化等):

变更内容 (详细描述或附图):

3. 工程量及成本费用估算

造价工程师估算:		承包商报价:	
签字:	日期:	签字:	日期:

4. 业主意见

否决 批准, 签发建筑师指示

业主		签字:	日期:
业主代表		签字:	日期:

本文发至 (抄送):

<input type="checkbox"/> 业主	<input type="checkbox"/> 业主代表	<input type="checkbox"/> 造价工程师
<input type="checkbox"/> 建筑师	<input type="checkbox"/> 驻场建筑师	<input type="checkbox"/> 结构工程师
<input type="checkbox"/> 机电工程师	<input type="checkbox"/> 咨询顾问方	<input type="checkbox"/> 其他人员

23 呈报单

合同编号: 签订日期:

项目名称: 子项:

主 题: 页码: /

1. 呈报提出方					编号	
业主	建筑师	结构工程师	机电工程师	造价工程师	承包商/供应商	其他人员
提出方姓名		签字			日期	
2. 呈报内容						
详细描述或附图:						
3. 相关专业工程师意见						
签字:	日期:	签字:	日期:			
4. 工程量及成本费用估算						
造价工程师估算:		承包商报价:				
签字:	日期:	签字:	日期:			
5. 建筑师意见						
<input type="checkbox"/> 否决 <input type="checkbox"/> 批准, 签发建筑师指示						
建筑师		签字:	日期:			
建筑师驻场代表		签字:	日期:			
本文发至 (抄送):						
<input type="checkbox"/> 业主	<input type="checkbox"/> 业主代表	<input type="checkbox"/> 造价工程师				
<input type="checkbox"/> 建筑师	<input type="checkbox"/> 驻场建筑师	<input type="checkbox"/> 结构工程师				
<input type="checkbox"/> 机电工程师	<input type="checkbox"/> 咨询顾问方	<input type="checkbox"/> 其他人员				

24 建筑师指令

签发日期: 编号: 页码: /

签发项目建筑师: 地址/电话:

业主: 地址/电话:

承包商: 地址/电话:

项目: 子项:

合同编号: 签订日期:

根据上述合同的规定签发如下指令, 请总承包商根据合同条款执行:

在不涉及时间和成本条件下实施下述工程。

在天内实施上述工程, 并提交详细的工程量说明用以评估和估价。

在天内提交详细的预算, 并等待指令。

工程造价估算:	增加	减少
建筑师签章:		
总工程合同价款:		
上一个指令带来的合同价款增减:		
小计:		
本指令带来的合同价款增减:		
所有指令带来的合同价款增减总计:		
本指令发至 (抄送):		
<input type="checkbox"/> 总承包商	<input type="checkbox"/> 分包商	<input type="checkbox"/> 供应商
<input type="checkbox"/> 业主	<input type="checkbox"/> 造价工程师	<input type="checkbox"/> 监理工程师
<input type="checkbox"/> 顾问咨询方	<input type="checkbox"/> 其他人员	

25 深化设计图纸报审单

项目名称			第 次报审
发文日期			文件编号
发件单位			收件单位
发件人			收件人
联系电话			联系电话
电子邮箱			电子邮箱
主送	抄送	相关单位	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	建设单位:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	设计单位:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	施工单位:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	监理单位:	
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	其他单位:	

专业:

- 建筑 钢结构 混凝土结构 装修 幕墙（含擦窗机） 暖通 强电 智能化
电梯 消防 给排水 景观 标识 （其他专业）

我方已完成图，经内部审核后认为符合要求，特此上报，请予以审核。

附件清单:

名称	提交时间	版本

深化设计图设计单位:

合同约定责任人:

日期:

施工单位审核意见:

合同约定责任人: 日期:

监理单位审核意见:

合同约定责任人: 日期:

设计单位审核意见:

合同约定责任人: 日期:

业主工程师:

业主备案确认人:

日期:

日期:

26 深化设计图审核意见单

项目名称				
成果名称		提资方		成果版本/ 批次/日期
审核专业		审核方		审核日期

序号	图号/ 图名	审核意见	提资方回复 意见	审核方确认 意见	备注
1					
2					
3					
4					
5					

编制人： 编制时间：

27 工程设备/材料分类表

28 工程设备/材料报审表

项目名称			
设备/材料			
编号		日期	

经考察/审核，我方从拟选用承担本工程的（部位）设备/材料供应，应予以审查。

附：

供应商/厂家资质材料
质量证明材料 技术偏离表
其他资料

序号	供应商/厂家	设备/材料名称	规格类型号	数量	其他说明

参建单位（专业分包）意见：

项目总工程师 (签字)		项目经理 (签字)		日期	
----------------	--	--------------	--	----	--

参建单位（总承包）意见：

项目总工程师 (签字)		项目经理 (签字)		日期	
----------------	--	--------------	--	----	--

29 工程设备/材料综合对比分析表

项目名称					
基本情况	供应商/厂家名称	名称 1	名称 2	名称 3	名称 4
	企业简介				
	注册资金				
	企业组织架构				
	企业特点				
	企业经营情况				
	工厂位置				
	总公司成立时间				
	工厂建成时间				
	行业内相关认证证书情况				
	生产线主要设备情况				
	管理体系				
	出厂前调制, 检测情况				
	售后服务情况				
	产能及物流情况				
	针对本项目的产品选型情况				
	技术偏离情况				
	类似工程业绩				
	其他				
针对本项目服务	服务团队, 支持情况				
参建单位(专业分包)意见	项目总工程师 (签字)		项目经理 (签字)		
参建单位(总承包)意见	项目总工程师 (签字)		项目经理 (签字)		

30 设备/材料技术偏离表

项目名称				
设备/材料				
技术规格书/ 图纸名称	技术规格书/ 图纸编号	技术规格书/ 图纸描述	偏离情况	说明
参建单位 (专业分包) 意见				
	项目总工程师 (签字)		项目经理 (签字)	
参建单位 (总承包) 意见				
	项目总工程师 (签字)		项目经理 (签字)	

31 设备/材料审核表

项目名称			
设备/材料			
编号		日期	

经对参建单位报送的本工程（部位）使用的（设备/材料）拟供应商/厂家 资料审核后，形成审核意见如下：

序号	供应商/厂家	设备/材料名称	规格型号	数 量	其他说明

专业负责人意见：

专业负责人 (签字)		日期	

设计总负责人意见：

设计总负责人 (签字)		日期	

32 样品审批表

项目名称			
专业工程			
样品名称			
日期		编号	
申报单位			
样品描述	<p style="text-align: center;">概况</p> <p style="text-align: center;">附件: <input type="checkbox"/>实物 <input type="checkbox"/>图纸 <input type="checkbox"/>照片 <input type="checkbox"/>图片</p>		
专业承包 单位 意见	项目经理 (签字) : 年 月 日	总承包单位 意见	项目经理 (签字) : 年 月 日
监理单位 意见	总监理工程师 (签字) : 年 月 日	设计单位 意见	设计总负责人 (签字) : 年 月 日
建设单位 意见	项目负责人 (签字) : 年 月 日		

本表由总承包单位填报，监理单位、设计单位审核，建设单位审批后各方存档。

33 工地巡检速报

项目名称		文件编号	
巡检专业		巡检时间 (具体到小时)	
巡检人员		陪同人员	业主
		陪同人员	总包
		陪同人员	其他
巡检人员及陪同人员合照			
工地巡检 问题01	问题发生部位	问题描述	
	问题照片	设计及图纸要求	
工地巡检 问题02	问题发生部位	问题描述	
	问题照片	设计及图纸要求	
巡检单位	巡检单位专业负责人 (签字)		

34 施工现场备忘录（施工问题通知书）

编号:

日期:

致:

自:

项目:

子项:

主题:

页码: /

说明:

照片记录:

现场说明不影响承包商在本合同中的责任。

建筑师/设计师: 姓名: 职务: 签字:

承包商确认: 姓名: 职务: 签字:

控制性文件:

采取的措施:

完工日期: 承包商确认签字:

后继措施和清场:

清场日期: 项目建筑师/设计师签字:

本文发至 (抄送):

总承包商

分包商

供应商

业主

造价工程师

现场监工

顾问咨询方

其他人员

35 中期证明书（付款证明书）

签发日期: 编号: 页码: /

签发项目建筑师: 地址/电话:

业主: 地址/电话:

承包商: 地址/电话:

项目: 子项:

合同编号: 签订日期:

根据上述合同的规定签发如下中期证明:

总合同金额:	元	备注:
减去 留存金额:	元	
小计:	元	
减去 上次应支付金额:	元	
小计:	元	
减去以往签发证明的应支付总额:	元	
小计:	元	
业主应支付给承包商的金额:	元	

我(们)特此证明业主应支付给承包商的金额为(大写):

我(们)已经指令总承包商在此阶段应支付所有分包商和供应商相应的款项。签发建筑师(签章):

代表(签章): 日期:

本文发至(抄送):

总承包商 分包商 供应商 业主
造价工程师 现场监工 顾问咨询方 其他人员

36 工地验收报告

项目名称				文件编号	
验收专业		验收部位		验收时间	20180516
验收人员					
验收结论					
验收情况概述					
验收单位		验收负责人 (签字)			

验收问题 01	问题发生部位	问题描述
验收问题 02	问题照片	设计及图纸要求
验收问题 02	问题发生部位	问题描述
验收问题 02	问题照片	设计及图纸要求

37 竣工证明

签发日期: 编号: 页码: /

签发项目建筑师: 地址/电话:

业主: 地址/电话:

承包商: 地址/电话:

项目: 子项:

合同编号: 签订日期:

根据上述合同的规定签发如下竣工证明:

上述工程的总合同金额:	元	备注:
合同调整金额:	元	
合同调整后的总金额:	元	
减去 以往签发中期证明已支付的总额:	元	
(大写)		
业主应支付给承包商的结算工程余额:	元	
(大写)		
我(们)已经指令总承包商在此阶段应支付所有分包商和 供应商相应的款项。		
签发建筑师(签章):		
代表(签章):	日期:	
本文发至(抄送):		
<input type="checkbox"/> 总承包商	<input type="checkbox"/> 分包商	<input type="checkbox"/> 供应商
<input type="checkbox"/> 业主	<input type="checkbox"/> 造价工程师	<input type="checkbox"/> 现场监工
<input type="checkbox"/> 顾问咨询方	<input type="checkbox"/> 其他人员	