

古建筑修缮项目施工规程

(试行)

国家文物局

4. 技术交底由项目负责人交底到各专业负责人、质检员等项目部施工管理人员。应根据交底主要内容填写《技术交底记录（阶段）》（表1-11）、《施工安全技术交底记录（阶段）》（表1-12），经交底双方签字确认后，作为实施阶段向施工作业人员交底的依据。

第十四条 材料和机具准备

（一）施工材料准备

1. 各专业负责人及材料员应根据设计文件以及施工组织设计内容，统计主要施工材料的类别，明确材料性能与质量要求、材料加工与调配工艺，保证材料质量满足项目施工实际需要。施工单位应填写《主要材料类别、性能与质量要求》（表1-13），报监理单位签字确认。《主要材料类别、性能与质量要求》是施工材料质量检查的依据。

2. 对古建筑结构安全和外观有较大影响的施工主要材料应进行原材料审查“封样”，由施工单位填写《材料样品封样报审表》（表1-14），报设计单位、监理单位、业主单位审查确认。《材料样品封样报审表》是材料进场检查、核查、验收以及工程质量检查、验收的依据。施工单位应配合业主单位设置样品库，由业主单位和监理单位共同管理。

3. 各专业负责人及材料员应根据项目施工造价与进度计划，统计施工主要材料的供应数量，保证材料供应满足进度计划与项目施工实际需要，填写《主要材料供应数量与计划表》（表1-15），报监理单位签字确认。

（二）新添配材料、构件采购

应根据设计文件、《主要材料供应数量与计划表》和合同内容，按项目施工进度需要进行材料、构件采购。

1. 业主单位采购材料、构件

由业主单位采购的材料、构件，业主单位应保证材料、构件质量符合设计文件、合同约定及相关标准，质量证明文件应完整、真实和有效。

2. 施工单位自购材料、构件

1) 由施工单位采购的材料、构件应有质量证明文件，包括产品合格证、质量合格证、检验报告、试验报告、产品生产许可证和质量保证书等。质量证明文件应反映施工材料的品种、规格、数量、性能等指标，并与实际进场材料相符。

2) 质量证明文件的复印件应与原件内容一致，加盖原件存放单位的公章，注明原件存放处，并有经办人签字和经办时间。

3) 施工单位采购时应根据材料、构件的采购周期、批量、库存及质量要求，提前储备材料、构件（如有含水率指标要求的木材或需要定制的特殊构件等）。

（三）施工机具准备

1. 施工机具主要包括各类传统工具、保证安装运输的各种机械、用于检测分析的各类仪器等。施工单位应根据项目施工需要，配备传统工具，满足施工工艺要求。

2. 各专业负责人应根据项目施工造价与进度计划，统计机具供应数量，明确供应计划，填写《主要机具供应数量与计划表》（表 1-16），报监理单位签字确认。

人员（单位）复查合格后，方可继续施工。

2. 项目施工中如发生安全事故，必须及时按规定上报业主单位及地方文物行政部门。

第二十一条 材料管理

（一）施工单位应建立材料、构件出、入库台账，主要材料、构件应依据领用计划合理使用，出入库应登记造册，由专人负责并签字确认。同时录入电子文档备查。

（二）一般材料、构件应分类码放整齐，不占用通道，不影响文物本体和周边环境安全。易受潮或不宜曝晒的材料，应存放在带有顶棚的库房内，或在高台上苫盖存放。

（三）特殊材料应设置专门库房，硬化处理地面，防止渗漏。易燃及有毒有害材料，应存放在施工现场和居民生活区域的安全距离以外，并做好防火、防盗、防泄露措施，由专人管理，据实领用。

（四）施工中应合理使用修缮材料，防止材料不必要的损耗、损坏、变质和污染环境。

第二十二条 进度管理

（一）施工中，项目负责人应根据实际情况及时报送年、季、月施工进度计划，经监理单位总监理工程师审核签认后方可执行。

（二）项目施工实施进度应符合项目施工进度计划。项目负责人应经常检查计划进度的实施情况，并及时记录。当出现较大变化时，应调整进度计划，填写《施工（ ）进度计划报审表》，由项目负责人签字后报监理单位审核