

河南省地方标准

DB41/T 2415—2023

高标准农田 建设项目验收规程

2023 - 06 - 06 发布

2023 - 09 - 05 实施

目 次

前言 II

1 范围 1

2 规范性引用文件 1

3 术语和定义 1

4 总则 2

5 单项工程验收 2

6 初步验收 3

7 竣工验收 4

8 技术档案 5

附录 A（资料性） 单项工程验收表样式 7

附录 B（资料性） 货物验收表样式 8

附录 C（资料性） 报告封面样式 9

附录 D（资料性） 初步验收报告编制提纲 11

附录 E（资料性） 建设管理工作报告编制提纲 13

附录 F（资料性） 施工管理工作报告编制提纲 14

附录 G（资料性） 监理工作报告编制提纲 15

附录 H（资料性） 设计工作报告编制提纲 16

附录 I（资料性） 运行管理工作报告编制提纲 17

附录 J（资料性） 竣工验收报告编制提纲 18

附录 K（资料性） 验收必报的资料清单 20

附录 L（资料性） 验收备查的资料清单 21

附录 M（资料性） 高标准农田建设项目归档资料分类 22

前 言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利，本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由河南省农业农村厅提出并归口。

本文件起草单位：河南省土壤肥料站、河南省农村供水总站、河南省山水田园规划设计有限公司、中建联勘测规划设计有限公司。

本文件主要起草人：谢长伟、黄幸福、黄喜良、李金茹、慕兰、黄庆丰、柴文安、汤向辉、马荣立、孟繁华、景鑫鑫、孔令霞、张金虎、王晓玲、王银龙、徐明立、黄丰硕、刘遂宪、禹超杰、吕顺强、贾敏敏、徐菲、刘子涵、张丽娜、韩建征、李德明、冯攀、卢曙光、郭贯斌、徐鹏云、谢勇。

高标准农田 建设项目验收规程

1 范围

本文件规定了高标准农田建设项目验收的总则、单项工程验收、初步验收、竣工验收和技术档案。
本文件适用于高标准农田建设项目的验收。

2 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

- GB/T 11822 科学技术档案案卷构成的一般要求
- GB 50254 电气装置安装工程 低压电器施工及验收规范
- GB 50300 建筑工程施工质量验收统一标准
- GB/T 50769 节水灌溉工程验收规范
- GB/T 51429 农业建设项目验收技术标准
- JTG F80/1 公路工程质量检验评定标准 第一册 土建工程
- NY/T 1120 耕地质量验收技术规范
- SL 176 水利水电工程施工质量检验与评定规程
- SL 223 水利水电建设工程验收规程
- TD/T 1013 土地整治项目验收规程
- TD/T 1033 高标准基本农田建设标准

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1

建设单位

负责高标准农田项目建设的法人或组织机构。

3.2

单项工程

独立进行设计，独立组织施工，竣工后独立发挥生产能力或工程效益的一组配套齐全的工程，由单个或多个单位工程组成，是建设项目的组成部分。

3.3

单项工程验收

单项工程完工后，由项目建设单位按照规定的程序和方法，组织对单项工程建设内容进行的整体检验、功能认定评价，以及工程交接、验收资料移交等活动。

3.4

初步验收

按照批复的高标准农田建设项目的全部工程内容完成，由县（市、区）农业农村主管部门按照规定的程序和方法，组织相关部门和专家对项目实施情况、工程质量等进行检查验收等活动。

3.5

竣工验收

按照批复的高标准农田建设项目经县（市、区）农业农村主管部门初步验收合格后，由省辖市农业农村主管部门按照规定的程序和方法，组织对项目进行的检验和综合评价等活动。

4 总则

4.1 高标准农田建设项目验收实施分级负责制。单项工程验收由建设单位组织，初步验收由县级农业农村主管部门组织，竣工验收由省辖市农业农村主管部门组织。

4.2 高标准农田建设项目工程质量等级分为合格和不合格。

4.3 验收工作应及时组织进行，验收不合格的工程应限期整改，重新验收。

4.4 验收组织单位以成立验收组的方式进行验收工作。验收结论应经验收组 2/3 以上成员同意。

4.5 验收组应对验收内容提出明确的验收结论。验收组成员对验收结论有保留意见，应在验收成果资料中明确记载，并由保留意见人签字。

4.6 对验收过程中发现的问题，验收组应在意见中提出处理建议，明确责任单位和整改时限。

5 单项工程验收

5.1 验收条件

5.1.1 单项工程中的各单位工程验收已完成且工程质量评定资料齐全、货物验收已完成且资料齐全。

5.1.2 单项工程验收由项目承建单位在单项工程完成后 10 个工作日内向项目建设单位提出验收申请。

5.2 验收依据

5.2.1 经批准的初步设计文件及经批准的变更设计（或优化设计）。

5.2.2 施工合同等。

5.2.3 监理规划、监理细则、监理日志，施工组织设计或施工技术措施，设备厂家提供的技术文件。

5.2.4 国家和省关于高标准农田建设项目的相关规定。

5.2.5 其他相关的法律、法规和 GB 50254、GB 50300、GB/T 50769、GB/T 51429、JTG F80/1、NY/T 1120、SL 176、SL 223、TD/T 1013、TD/T 1033 等。

5.3 验收组织

项目建设单位组织相关技术人员、设计单位、施工单位、监理单位、受益主体等单位的代表成立验收组对单项工程进行现场验收。验收人员应至少包括工程、质量、经济等相关专业技术人员。

5.4 验收内容

5.4.1 单项工程质量评定资料的齐全性、完整性和一致性。

5.4.2 单项工程数量及质量等级。地力提升工程采购产品质量和施用情况。

5.5 验收程序和方法

5.5.1 成立验收组。

- 5.5.2 查看工程资料和采购土壤改良产品质量报告。
- 5.5.3 听取施工单位、监理单位对工程完成情况的汇报。
- 5.5.4 实地查看工程和地力提升措施落实情况。
- 5.5.5 质询、讨论并形成验收意见。
- 5.5.6 对照施工合同、设计文件、技术标准、产品质量等资料，检查工程各项技术指标是否达到设计要求。
- 5.5.7 采用量、测等方法，现场逐项检查各项工程数量、质量完成情况。

5.6 验收表及相关资料

- 5.6.1 单项工程验收表样式见附录 A、货物验收表样式见附录 B。
- 5.6.2 历次单项工程验收的有关材料（含影像资料）应保留，作为验收的附件。

6 初步验收

6.1 验收条件

- 6.1.1 工程建设内容已按批准的设计全部完成。
- 6.1.2 单项工程验收表齐备。
- 6.1.3 有关验收材料已编制完成。
- 6.1.4 工程管护责任主体已确定。
- 6.1.5 已完成上图入库相应的阶段性工作。

6.2 验收依据

- 6.2.1 国家和省关于高标准农田建设项目的有关规定。
- 6.2.2 项目初步设计报告及批复文件，设计调整批复材料。
- 6.2.3 项目评审及招投标有关材料。
- 6.2.4 项目工程质量监理、施工有关资料。
- 6.2.5 资金拨付文件和会计核算材料。
- 6.2.6 单项工程验收材料等。

6.3 验收组织

- 6.3.1 由县级农业农村主管部门成立验收工作组，对项目全部单项工程逐个进行初验，原则上应在项目完工后两个月内完成。
- 6.3.2 验收工作组由初步验收主持单位、有关地方人民政府和部门、质量和安全监督机构、运行管理单位的代表以及有关专家（包括农业、水利、交通、土肥、电力、财务等相关行业专家）组成。工程投资方代表可参加初步验收工作组。验收工作组组长由初步验收主持单位的代表担任。
- 6.3.3 项目建设、勘察、设计（包括耕地质量评价）、监理、施工和主要材料或设备供应商等单位应派代表参加初步验收，负责解答初步验收工作组提出的问题。
- 6.3.4 对工程建设内容较多或工艺、技术复杂的项目验收，可选择组织工程专业技术验收组分阶段进行技术预验收。

6.4 验收内容

- 6.4.1 审查验收材料的规范性、完整性和一致性。

- 6.4.2 全面检查工程建设任务完成情况、工程和土壤改良产品质量是否符合设计要求。
- 6.4.3 检查历次单项工程验收中的遗留问题和已投入使用工程在运行中发现问题的处理情况。
- 6.4.4 检查财务机构设置及人员配备情况、有关项目资金管理规定的执行情况、项目财务总账、原始凭证及资金的收支和专款专用情况。
- 6.4.5 检查工程管护责任主体落实情况。
- 6.4.6 检查项目实施组织管理机构的建立情况。
- 6.4.7 检查“五项制度”执行情况，内容包括：推行项目法人责任制，执行招标投标制、建设监理制、合同管理制及项目公示公告制情况。

6.5 验收程序和方法

- 6.5.1 成立初步验收组。
- 6.5.2 听取施工、监理单位的工作总结报告。
- 6.5.3 查看工程影像、文字资料和采购土壤改良产品质量检验报告。
- 6.5.4 实地检查建设任务及工程质量完成情况。
- 6.5.5 讨论并形成“初步验收报告”。
- 6.5.6 指出存在的问题并提出处理意见。

6.6 验收报告及相关资料

初步验收报告封面样式见附录C，编制提纲见附录D。

7 竣工验收

7.1 验收条件

- 7.1.1 已完成项目竣工决算，经有相关资质的中介机构或当地审计机关审计，具有相应的审计报告。
- 7.1.2 项目前期工作、招标投标、监理、施工管理及相应的竣工图和地力提升措施实施报告等技术资料齐全、完整，已完成有关材料的分类立卷工作。
- 7.1.3 工程建设内容已按批准的设计全部完成并已通过初步验收。
- 7.1.4 竣工验收材料已编制完成。竣工验收主要工作报告包括建设管理工作报告、施工管理工作报告、建设监理工作报告、设计工作报告及运行管理工作报告，各工作报告封面样式见附录C，编制提纲分别见附录E、附录F、附录G、附录H、附录I。
- 7.1.5 工程管护责任主体已落实并已签订管护协议。
- 7.1.6 已完成上图入库相应的阶段性工作。
- 7.1.7 施工单位已经出具工程质量保修承诺书。

7.2 验收依据

- 7.2.1 国家和我省农田建设的政策、制度、规定、实施细则及项目建设标准和相关行业标准。
- 7.2.2 项目计划批复文件及工程调整和终止批复文件，经批复（备案）的项目初步设计及变更、竣工图等技术文件。
- 7.2.3 资金拨付文件和会计核算材料，竣工决算及审计报告等。
- 7.2.4 项目验收申请及初步验收成果等。

7.3 验收组织

- 7.3.1 由省辖市农业农村主管部门组织成立竣工验收工作组开展项目竣工验收工作，竣工验收应在建设项目全部完成并满足一定运行条件后1年内进行。
- 7.3.2 验收工作组制定验收方案，明确验收工作办法，落实验收工作责任，对验收工作提出具体要求，包括验收的时间、内容、程序、方法、工作纪律和廉政规定等。
- 7.3.3 验收工作组由竣工验收主持单位、有关地方人民政府和部门、质量和安全监督机构、运行管理单位的代表以及有关专家（包括农业、水利、交通、土肥、电力、财务等相关行业专家）组成。工程投资方代表可参加竣工验收工作组。验收工作组组长由竣工验收主持单位的代表担任。
- 7.3.4 项目建设、勘察、设计（包括耕地质量评价）、监理、施工和主要材料或设备供应商等单位应派代表参加竣工验收，负责解答竣工验收工作组提出的问题。
- 7.3.5 对工程建设内容较多或工艺、技术复杂的项目验收，可选择组织工程、决算、档案等专业技术验收组分阶段进行技术预验收。

7.4 验收内容

- 7.4.1 项目计划完成情况。以核实项目计划完成情况为重点，按规定程序、标准、规范和要求，查验项目实施进度及各项工程的完成情况、项目计划调整情况、建设标准与工程质量、工程和设施设备运行管理情况、地力提升措施实施情况，确保竣工项目整体达到设计要求和规划用途。
- 7.4.2 项目资金管理、使用情况。项目资金投入和落实情况，资金预决算编审和会计核算情况，项目建设各项费用提取使用情况是否与实施计划相符，资金支付进度等。
- 7.4.3 项目管理制度执行情况。项目法人责任制、项目招标投标制、建设监理制、合同管理制及项目公示公告制等制度执行情况；上级检查验收、审计部门提出的整改意见落实情况，资金和项目档案资料管理情况，管护制度及责任落实等情况。
- 7.4.4 新增耕地核定。有新增耕地的项目，应联合有关主管部门进行测量、核定。

7.5 竣工验收程序与方法

- 7.5.1 成立竣工验收组。
- 7.5.2 听取项目建设、设计、施工、监理和运行管理等单位工作报告。
- 7.5.3 观看并查阅有关项目影像和文档资料，地力提升措施实施报告，了解项目情况。
- 7.5.4 实地查看项目工程建设情况，重点检查工程建设质量和项目工程完好率，地力提升措施实施情况。
- 7.5.5 查验项目资金活动的真实性、合法性。
- 7.5.6 查验有关财务档案，会计账簿。
- 7.5.7 验收组将主要验收内容与事项予以记录或摘录，编制验收工作底稿，由建设单位签字确认。
- 7.5.8 验收组结束实地验收时，就验收的基本情况、发现的主要问题和改进建议等事项与建设单位交换意见。
- 7.5.9 提交验收报告。验收组验收工作结束后，应在一个月内向市级农业农村主管部门提交验收报告，报告的主要内容包括：组织开展验收工作情况，项目计划完成和建设质量情况，资金到位和使用情况，管理制度执行情况，发现问题及整改情况等。

7.6 验收样式及相关资料

竣工验收报告封面样式见附录C，编制提纲见附录J。

8 技术档案

8.1 验收组织

工程技术档案验收由竣工验收单位组织，宜与工程建设内容验收同步开展。由工程验收组织单位代表、工程档案管理单位代表、有关专家组成验收组，对项目建设单位提交的技术档案资料进行验收。

8.2 验收资料

8.2.1 验收资料由项目建设单位统一组织制备，项目参建各单位应及时、规范、完整地向项目建设单位提交。项目建设单位应对提交的验收资料进行完整性、规范性检查。

8.2.2 验收资料分为必报的资料和备查的资料。验收资料清单分别见附录 K 和附录 L。

8.2.3 有关单位应保证其提交资料的真实性并承担相应责任。

8.3 档案制备

8.3.1 有关报告、资料的纸张统一采用 A4 纸规格。

8.3.2 正本不应采用复印件。

8.3.3 归档部分装订采用线装，不应采用塑料、硬质封面。

8.3.4 竣工图纸折叠成标准 A4 幅面，按序装入档案盒内。

8.3.5 竣工图的制图比例尺应与设计图一致。

8.3.6 其他技术档案的制备应符合 GB/T 11822 的规定。

8.4 档案管理

归档资料按附录 M 进行分类、整理。

附录 A
(资料性)
单项工程验收表样式

A.1 单项工程验收表样式见表 A.1。

表A.1 单项工程验收表

项目名称：××年度××镇高标准农田建设项目
单项工程名称及编号：

事项	初步设计内容 (含项目调整后内容)		现场勘测情况 (一致或差别情况)		
工程量(工程长、宽、深等规格和产品数量)					
材料及界面尺寸					
...					
...					
施工单位					
监理单位					
开、完工日期					
质量认定意见(附有资质单位出具的检测报告)					
存在问题及处理意见					
验收结论					
	验收组				
组成	姓名	单位	专业	职务/职称	签名
组长					
成员					
成员					
...					
...					
保留意见：					
保留意见人签字					

设计单位(盖章) 施工单位(盖章) 监理单位(盖章) 建设单位(盖章)

验收日期： 年 月 日

A.2 填表说明：

- a) 同时完成的同类单项工程填入同一单项工程验收表；
- b) 同时完成但横截面设计不同的工程，应分别填入不同的单项工程验收表；
- c) 单项工程验收表由工程监理单位负责制表，及时报送建设单位组织验收。

附录 B
(资料性)
货物验收表样式

货物验收表样式见表B.1。

表 B.1 货物验收表

项目名称：××年度××镇高标准农田建设项目

货物名称：

事项	初步设计方 案	初步设计方 案批复文件	查验招标文 件	查验投标文 件	合同约定内 容	实际实施内 容	查验情况 (一致或差 别情况)	备注
货物名称								
生产商								
品牌、规格 型号								
登记证号								
数量								
质量标准								
技术参数								
功效								
抽样检测报告								
单价								
资金拨付情况								
供货单位								
开、完工日期								
存在问题及处 理意见								
验收结论								
	验收组							
组成	姓名	单位	职务/职称	专业	联系方式	签名		
组长								
成员								
保留意见	保留意见人签字：							

设计单位（盖章） 施工单位（盖章） 监理单位（盖章） 建设单位（盖章）
验收日期： 年 月 日

附 录 C
(资料性)
报告封面样式

C.1 报告封面样式见图 C.1。

XX年度XX镇高标准农田建设项目

XX报告

XX单位:

日期: 年 月 日

图C.1 报告封面样式

C.2 说明：

- a) 本封面样式适用于初步验收报告、建设管理工作报告、施工管理工作报告、建设监理工作报告、设计工作报告、运行管理工作报告和竣工验收报告封面；
- b) 封面样式中“××年度××镇高标准农田建设项目”填写验收的高标准农田建设项目名称；“××报告”填写对应的报告名称；“××单位”根据报告类型填写对应的单位，分别为建设单位、设计单位、施工单位、监理单位、运行管理单位和验收组织单位，单位后填写单位全称。

附录 D
(资料性)
初步验收报告编制提纲

初步验收报告编制提纲见图D. 1。

1 初步验收工作概况

- 1.1 验收组织单位及验收组成员
- 1.2 项目相关单位：建设单位、设计单位、施工单位、监理单位
- 1.3 验收依据、时间、方法

2 制度执行情况

- 2.1 公示公告制：项目公示宣传、项目区公示牌设置、招标公告等。
- 2.2 项目法人责任制：项目建设单位作为项目法人履行项目全过程监督管理情况。
- 2.3 建设监理制：是否委托有资质的监理单位，监理工程师是否具备监理资格，监理合同执行情况。
- 2.4 招标投标制：招标方式、招投标程序、评标原则和方法是否合法、合理。
- 2.5 合同管理制：设计、监理、施工、审计等各类合同（协议）的签订和执行情况。
- 2.6 其他制度

3 项目建设任务完成情况

- 3.1 建设规模及新增耕地建设完成情况。
- 3.2 对照经批复的初步设计和变更材料，说明实际完成工程量及其经济技术指标。

4 工程质量

对照历次单项工程验收工程质量的认定情况，对项目工程质量予以认定。

5 资金使用情况

6 工程管护

工程管护责任主体拟定情况。

7 投资预期效益

预期效益及其合理性。

8 项目档案管理

- 8.1 归档资料的齐全性、完整性情况。
- 8.2 档案资料的分类、整理情况。
- 8.3 技术档案的专人、专用场所存放、管理情况。

图 D. 1 初步验收报告编制提纲

9 存在问题和处理意见

对验收中发现的问题提出意见，并明确整改责任单位和完成时限。

10 初步验收结论

10.1 对项目建设任务、工期、质量、资金使用管理、制度执行、预期效益分析、工程管护以及工程技术档案的结论（对项目建设任务使用全部完成、基本完成、部分完成，对工期使用按期、延期，对质量使用合格、不合格要求，对资金使用管理使用合理、基本合理、不合理，对制度执行使用执行、基本执行、部分执行，对预期效益分析使用合理、基本合理、不合理，对工程管护措施使用落实、基本落实、未落实，对档案资料使用齐全、基本齐全、不齐全等用语）。

10.2 对项目是否通过初步验收提出意见。

11 初步验收组成员签字表

12 附件

工程初验表、项目建设情况表、项目预算执行和资金使用情况表。

图 D.1 初步验收报告编制提纲（续）

附 录 E
(资料性)
建设管理工作报告编制提纲

建设管理工作报告编制提纲见图E. 1。

1 项目概况

项目区位置、初步设计文件批复、工程建设任务、主要技术经济指标、主要建设内容、投资、工期等。

2 项目实施准备情况

法人责任制执行，勘测设计单位（耕地质量评价）、监理单位、施工单位选择及合同签订，公示公告等。

3 项目实施情况

单项工程项目开、完工日期，建设任务完成情况，对项目实施有较大影响的问题及处理情况等。

4 项目管理及制度执行

机构设置及工作情况，项目建设管理采取的措施和制度建设执行情况，主要项目调整原因、内容和批准情况，设计与实际完成的工程量对比及增减原因说明，价款结算及不同类型的合同执行情况，建设补偿及拆迁情况。

5 工程建设质量

工程质量管理体系和质量监督，质量控制和监测，质量事故处理情况，列表说明历次验收时间及工程质量认定情况，单项工程质量等级数据统计。

6 资金使用与管理

概算评审、执行情况，竣工决算审计情况，投资来源、资金到位及完成情况等。

7 工程管护

管护制度、管护主体、管护责任及管护资金落实情况等。

8 项目档案管理

9 经验、建议及存在问题的改进措施

10 附件

10.1 项目实施大事记

10.2 项目设计图

10.3 项目竣工图

图 E.1 建设管理工作报告编制提纲

附录 F
(资料性)

施工管理工作报告编制提纲

施工管理工作报告编制提纲见图F.1。

1 项目概况

工程位置，规模、布置及主要技术指标。

2 项目投标

工程招标，投标及合同签订情况。

3 施工进度管理

施工总体布置、施工总进度、分阶段施工进度安排（附施工场地总布置图和施工总进度表）、进度实施完成情况，包括主要工程开完工时间、完成的工程量，分析工程提前或推迟完成的原因。

4 主要施工方法

田块整治工程、灌溉与排水工程、田间道路工程、农田防护与生态环境保护工程、农田输配电工程、科技与信息工程和农田地力提升工程等主要施工方法。根据实际施工内容，介绍施工工艺流程、技术要求及施工方法等。

5 施工质量管理

工程的施工质量保证体系及实施情况，质量事故及处理、工程施工质量自检情况等。

6 文明施工与安全生产

文明施工与安全生产的总目标及保证措施，针对国家、行业以及合同中有关安全生产规定的落实情况，生产安全事故及处理情况等。

7 合同管理

合同签订、合同履约及执行情况，工程合同价与工程实际价款结算的差异及原因，工程分包管理、工程款及工资拖欠情况等。

8 经验与建议

主要描述项目建设过程中积累的经验和对本工程后续工作的相关建议等。

9 附件

- 9.1 施工管理机构设置及主要工作人员情况表
- 9.2 投标时计划投入的资源与施工实际投入资源情况表
- 9.3 工程施工管理大事记
- 9.4 技术标准目录

图 F.1 施工管理工作报告编制提纲

附 录 G
(资料性)
监理工作报告编制提纲

监理工作报告编制提纲见图G. 1。

1 工程概况

主要描述工程位置，监理的工程范围及涉及的主要工程数量、规模、技术指标。

2 监理规划

监理规划、监理主要依据、监理工作方法、监理工作制度、监理实施细则、检测方法和设备等。

3 监理过程

开工审批、进度控制、质量控制、投资控制、合同管理、信息管理、安全监督等。重点叙述隐蔽工程的监理过程、质量控制。

4 监理工作成效

进度控制评价、质量控制评价、投资控制评价、工程评价等。

5 经验与建议

施工过程中发现的问题及其处理情况和建议。

6 附件

6.1 主要监理人员情况表

6.2 监理大事记

图G. 1 监理工作报告编制提纲

附 录 H
(资料性)
设计工作报告编制提纲

设计工作报告编制提纲见图H. 1。

1 工程概况

设计工作概况、工程范围和建设内容等。

2 工程规划设计要点

设计依据、设计标准、工程布置及主要建筑物、设计工程量等。

3 工程标准

工程规模等级、使用年限、工程设计标准、工程质量设计标准等。

4 项目调整

调整原因、调整依据、调整内容、与原设计的技术、经济及施工可行性的比较情况、资金变化情况等。

5 设计文件质量管理

设计成果质量控制、建设期往来文件的管理等。

6 设计服务

服务组织机构、主要组织内容、服务工作评价、设代服务情况等。

7 项目评价

设计单位对项目工程质量的评价意见等。

8 经验与建议

经验、建议、存在问题及改进措施等。

9 附件

9.1 设计机构设置和主要工作人员情况表

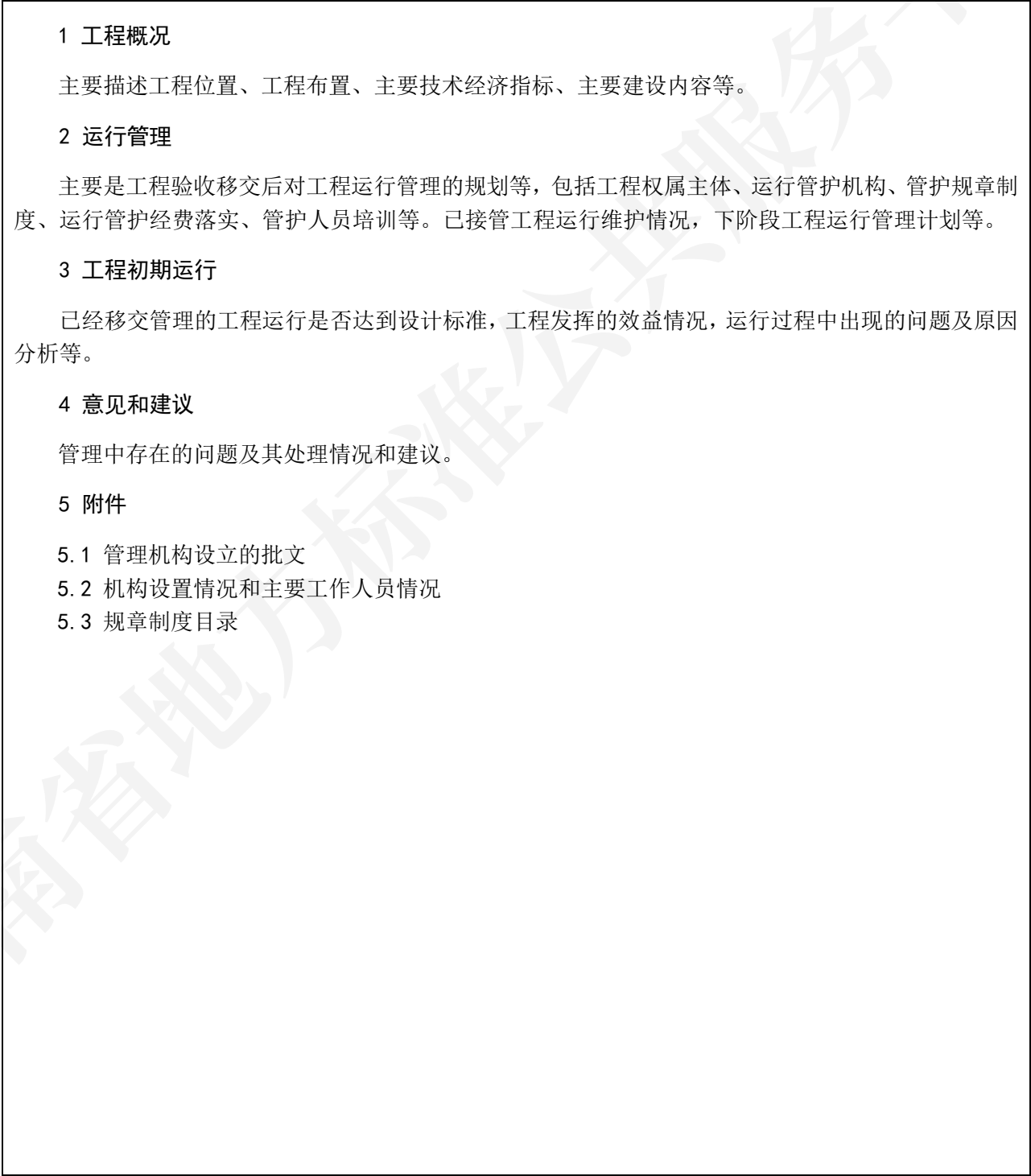
9.2 工程设计大事记

9.3 技术标准目录

图H. 1 设计工作报告编制提纲

附 录 I
(资料性)
运行管理工作报告编制提纲

运行管理工作报告编制提纲见图I. 1。



图I. 1 运行管理工作报告编制提纲

附 录 J
(资料性)
竣工验收报告编制提纲

竣工验收报告编制提纲见图J. 1。

1 竣工验收工作概况

- 1.1 验收组织单位及验收组成员
- 1.2 项目有关单位：建设单位、设计单位、施工单位、监理单位、运行管理单位
- 1.3 验收依据、时间、方法

2 项目基本情况

- 2.1 项目范围：项目区四至及涉及的乡(镇)、村。
- 2.2 建设与投资规模：项目建设规模、新增耕地面积、投资规模。
- 2.3 项目计划工期
- 2.4 规划设计建设任务

3 项目实施进度

项目开工、竣工日期。与计划进度对比并做原因分析。

4 项目组织管理

领导机构，各类必要专业人员配备，相关的项目管理制度。

5 制度执行情况

- 5.1 公示公告制：项目公示宣传、项目区公示牌设置、招标公告等。
- 5.2 项目法人责任制：项目建设单位作为项目法人履行项目全过程监督管理情况。
- 5.3 建设监理制：是否委托有资质的监理单位，监理工程师是否具备监理资格，监理合同执行情况。
- 5.4 招标投标制：招标方式、招投标程序、评标原则和方法是否合法、合理。
- 5.5 合同管理制：设计、监理、施工、决算、审计等各类合同（协议）的签订和执行情况。
- 5.6 其他制度

6 项目建设任务完成情况

- 6.1 项目建设规模及新增耕地情况；
- 6.2 工程数量及质量完成情况。

图J. 1 竣工验收报告编制提纲

7 资金使用与管理

资金预算及执行情况、资金管理及拨付审批情况、资金收支情况和竣工决算及审计等情况。

8 工程管护

工程和设备移交过程及资产权属、固定资产价值，管护组织、制度和人员落实情况，是否已落实管护资金渠道。提出工程使用管理的建议。

9 投资预期效益

预期效益合理性评价。

10 档案管理

归档资料是否齐全，是否专人、专库、分类管理，是否方便查阅，是否制定了管理制度。

11 存在问题和处理意见

项目存在的具体问题，提出处理意见，并明确责任单位、完成时限及监督处理单位。

12 竣工验收结论

12.1 对项目建设任务、工期、质量、资金使用管理、制度执行、预期效益分析、工程管护以及工程技术档案的结论（对项目建设任务使用全部完成、基本完成、部分完成，对工期使用按期、延期，对质量使用合格、不合格要求，对资金使用管理使用合理、基本合理、不合理，对制度执行使用执行、基本执行、部分执行，对预期效益分析使用合理、基本合理、不合理，对工程管护措施使用落实、基本落实、未落实，对档案资料使用齐全、基本齐全、不齐全等用语）。

12.2 对项目是否通过竣工验收提出结论。

13 竣工验收组成员签字表

图J.1 竣工验收报告编制提纲（续）

附 录 K
(资料性)
验收必报的资料清单

验收必报的资料清单见表K. 1。

表 K. 1 验收必报的资料清单

序号	资料名称	单项工程 验收	初步验收	竣工验收	提供单位
1	拟验工程清单、未完工程清单、未完工程的建设安排及完成时间	√	√	√	建设单位
2	单项工程验收表		√		建设单位
3	竣工验收申请			√	建设单位
4	项目初验报告			√	建设单位
5	建设管理工作报告		√	√	建设单位
6	施工管理工作报告		√	√	施工单位
7	监理工作报告		√	√	监理单位
8	设计工作报告		√	√	设计单位
9	运行管理工作报告			√	运行管理单位
10	项目竣工平面图		√	√	建设单位
11	建设情况表、资金收支情况表			√	建设单位
12	竣工决算报告、工程结算书和建设单位的财务决算报告		√	√	建设单位
13	审计报告			√	审计单位
14	耕地质量等级监测报告		√	√	县级项目主管部门
注：√为必报项目。					

附 录 L
(资料性)
验收备查的资料清单

验收备查的资料清单见表L. 1。

表 L. 1 验收备查的资料清单

序号	资料名称	单项工程验收	初步验收	竣工验收	提供单位
1	设计资料				建设单位
1.1	初步设计报告		√	√	
1.2	立项申请及批复	√	√	√	
1.3	施工图纸及设计变更和批复	√	√	√	
1.4	项目评审资料	√	√	√	
2	项目实施管理资料				
2.1	招投标资料（招标文件、投标文件、评标报告等）	√	√	√	
2.2	合同及协议书（设计、监理、施工、审计等）及资质材料		√	√	
2.3	项目实施方案		√	√	
2.4	项目实施管理制度		√	√	
2.5	会议纪要、声像资料	√	√	√	
2.6	竣工决算资料		√	√	
2.7	历次验收成果	√	√	√	
3	施工资料				施工单位
3.1	施工组织设计	√	√	√	
3.2	施工日记、月报	√	√	√	
3.3	质量事故记录	√	√	√	
3.4	工程量计量原始记录、产品检验报告	√	√	√	
3.5	单项工程竣工图纸	√	√	√	
3.6	单项工程质量评定资料	√	√	√	
4	监理资料				
4.1	单项工程质量评定资料	√	√	√	
4.2	监理日记、月报	√	√	√	
4.3	监理规划、细则	√	√	√	
4.4	质量、进度、投资控制资料	√	√	√	
注：√为必报项目。					

附 录 M
(资料性)

高标准农田建设项目归档资料分类

高标准农田建设项目归档资料分类见表M. 1。

表 M. 1 高标准农田建设项目归档资料分类表

序号	分类	内 容
1	立项审批资料	初步设计文件及批复文件、项目调整及批复文件，年度实施计划批复文件，中央、省、市、县等资金计划文件、资金拨付文件，项目核查有关文件等
2	招投标资料	招标公告，招标文件，投标文件，评标报告，招标标底编制文件，中标通知书
3	建设管理资料	领导机构文件，管理制度，会议纪要，项目建设大事记，设计变更资料、建设管理工作报告
4	合同协议资料	设计、监理、施工、勘测合同，补偿协议，管护协议，其他协议。有关单位资质材料
5	监理资料	监理规划、细则、月报、日记，质量、进度、投资控制资料，监理工作报告等
6	施工管理资料	施工组织设计，施工月报，日记，质量事故记录，单项工程质量评定资料，原材料出厂合格证明文件，施工质量检测资料，工程量原始记录，竣工图纸，施工管理工作报告，工程保修证书等
7	财务档案	概算评审、价款支付、结算、竣工决算等资料
8	验收资料	历次验收成果资料及第三方专业机构（如有）成果资料
9	影像资料	照片，录像
10	其他	审计资料，工程管护资料，设计工作报告等