

## 项目全过程管理流程

# 项目全过程管理流程

## 目 录

<u>一、 全过程管理总体要求</u> .....	错误!未定义书签。...
<u>二、 项目实施阶段划分</u> .....	错误!未定义书签。.....
<u>三、 各阶段工作内容及流程</u> .....	错误!未定义书签。...
<u>(一) 项目策划阶段</u> .....	错误!未定义书签。.....
<u>(二) 工程前期阶段</u> .....	错误!未定义书签。.....
<u>(三) 设计阶段</u> .....	9.....
<u>(四) 招投标阶段</u> .....	10.....
<u>(五) 工程施工阶段</u> .....	11.....
<u>(五) 工程施工阶段</u> .....	12.....
<u>(五) 工程施工阶段</u> .....	13.....
<u>(六) 竣工验收阶段</u> .....	19.....
<u>(七) 后期管理</u> .....	20.....

## 一、全过程管理总体要求

对项目的投资、质量和建设周期采用科学的方法和手段进行控制，协调有关单位之间的关系，向招标人提交可行的项目前期和后期的管理工作计划以及完整的建设管理服务档案资料，组织工程的交工、竣工验收及综合验收，并使工程顺利投入使用；在办理完相关产权证书后移交给招标人。

## 二、项目实施阶段划分

序号	工作阶段	工作内容	成果文件
1	决策阶段	需求分析；项目策划；立项报批	项目需求分析文件；项目策划报告；立项批文
2	工程前期	办理施工期的各种报批手续	相关部门批文
3	设计阶段	方案设计；初步设计；施工图设计	相关设计成果文件
4	招标阶段	工程、监理等及货物采购招标	中标通知书；相关主管部门批文
5	工程施工阶段	质量控制；进度控制；投资控制；安全管理；信息管理	计划文件；执行总结
6	竣工验收阶段	协调、组织竣工验收	验收批文
7	后期管理	在规定的工程质量保修期内，负责检查工程质量状况，组织鉴定质量问题责任，督促责任单位维修	相关产权证书

### 三、各阶段工作内容及流程

#### (一) 项目策划阶段

- 1、组织策划机构和业主进行需求分析，确定项目的建设规模、建设标准；
- 2、组织进行项目策划报告的技术经济论证；
- 3、根据项目策划书，组织进行立项报批工作，并取得立项批文。

#### (二) 工程前期阶段

##### 1、工作内容

- 1) 办理用地土地、规划、环保、抗震、人防、消防、园林绿化、市政等全部手续；
- 2) 组织完成测绘、日照分析、环评、交评、景观等工件；
- 3) 组织完成“三通一平”；
- 4) 办理工程规划许可证、用地许可证及施工许可证的申领工作；
- 5) 完成工程合同以及其他各类合同的洽谈与签订（合同签订前须征得招标人的同意）；
- 6) 完成并办理项目建设过程中的其他手续。

##### 2、工作流程

图 1：工程前期工作流程

##### 3、涉及部门及要求



本项目报批流程及相关审批程序、审批时间、应交纳的规费  
建设项目前期报批流程表

流程 序号	工作内容	工作涉及部门	需要资料	备注
1*	项目建议书/立项	发改委（局）	土地中标通知书，出让合同， 要求立项报告	
2*	可行性研究	发改委（局）	立项批复文件、土地预审意见、 地形图、环评、建设部门 规划意见	
3*	勘设红线	建设局、规划科	申请表、计划立项文件、土地 出让、建设单位申请用地的函 件、工程简要说明、1：500 地形图（三份）	
4*	签订土地合同	国土局	总图、批复面积、用地规划许 可证、地形图、土地呈报表	
5	办理拆迁前期手续	拆迁办		
6	拆迁	拆迁办		
7	办理拆迁验收合格证	拆迁办		
8*	招标确定设计单位	招标管理机构	要求进行设计招投标的报告、 招标文件、报名单位	
9*	初步方案设计	设计院		
10*	初步方案设计报审	建设主管部门 组织	申请表、送审报告、勘设红线 （复印件）、设计文件和图纸 （2套）、环评、交评、日照分 析	
11	办理用地手续	国土局	总图、批复面积、用地规划许 可证、地形图、土地呈报表	
12*	地质勘查	勘测设计院		

流程 序号	工作内容	工作涉及部门	需要资料	备注
13*	深化初步设计方案	设计院	方案文体、计划、总图、报告	
14*	制订环保、市政等专业工程方案	环保局 消防支队 建设局、交警支队	方案文体、计划、总图、环评报告、 地形图、单体图、文本交评报告、 勘设红线	
15*	深化设计方案报审	建设主管部门	方案文体、计划、总图、报告	
16*	地质详勘	勘测设计院		
17*	施工图设计	设计单位		
18*	施工图报审	建设主管部门	施工图、设计合同、方案批复、计划	
19	施工、监理招投标	招标管理机构		
20*	办理规划许可证	建设主管部门	申请表、计划、土地使用证、勘设 红线、方案批复、消防、防疫、环 保等部门审批意见；总图三份，全 套施工图、平立剖施工图一套	
21*	办理施工许可证	建设主管部门	申请表、土地证、建设工程规划许 可证及红线图、房屋拆迁验收合格 证、排污许可证、总平面图以及 13 a 至 13r 的所有资料	
22	消防审查	消防大队	方案批复、《防火专篇》、计划、勘 设红线、施工图、实测图 1: 500	
23	卫生防疫审查	建设主管部门	方案批复、《防疫专篇》、日照分析 施工图	

流程 序号	工作内容	工作涉及部门	需要资料	备注
24	抗震审查	第三方设计院	施工图	
25	人防审查	人防办	申请表、人防施工图	
26	绿化审查	建设主管部门	申请表、绿化总图	
27	交警审查	交警支队	申请表、车位及车道图、总图	
28	施工图审查批准书	建设局工程科		
29	资金证明	开户银行		
30	施工、监理中标通知书 及合同	招标办		
31	质量、安全监督受理表	质监、安监站		
32	项目经理上岗证	交易中心		
33	施工单位进当地许可证	建管站	(外地企业需要)	
34	竣工档案承诺书	城建档案馆		
35	文明施工管理责任书	执法局		
36	建设工程质量安全、社 会治安综合管理、计划 生育目标责任	建设主管部门		
37	保险合同	保险公司		
38	白蚁预防合同	白蚁防治所		
39	建设工程廉政责任书	建设主管部门		
40	市政配套费		(招标土地不需要)	

### (三) 设计阶段

#### 1、工作内容

- 1) 熟悉设计文件，审查设计文件的规范性、工艺的先进性和科学性、结构的安全性、施工的可行性和设计强制性标准的适宜性等；
- 2) 负责审查施工图及各项设计变更，向招标人提出意见与优化建议，在工程的各个阶段，招标人有权根据实际情况提出设计变更的要求，代建人应及时组织协调设计部门和施工单位进行落实；
- 3) 掌握关键设计环节和进度情况，督促设计单位按合同和协议要求及时供应合格的设计文件；
- 4) 对设计中出现的重大问题和情况，项目代建单位要及时向招标人反馈，并积极主动联合招标人与设计单位进行磋商，寻求解决方法；
- 5) 验收设计图纸和设计文件（包括委托及督促图审单位进行图纸审查）；
- 6) 组织设计单位进行现场设计技术交底；
- 7) 审核施工单位对设计文件的意见和建议，会同设计单位进行研究，并督促设计单位尽快给予答复；
- 8) 对设计的工作质量进行评定；
- 9) 保管所有设计文件及过程资料，项目代建期限届满或本合同终止时移交给招标人和档案管理部门。

#### 2、工作流程

图 1：工程前期工作流程

#### (四) 招投标阶段

- 1) 实施招投标管理工作。发布相应招标信息，协助招标人对投标申请人进行资格审查等；
- 2) 完成招标文件的编制，由招标人审定通过；
- 3) 与招标人一起进行合同谈判；
- 4) 工程招标代理由代建人协助招标人选择具有相应资质的其他中介完成。
- 5) 按政府有关规定协助委托方共同完成施工、设备与材料采购的招投标管理工作。
- 6) 制定采购程序和招标、评标管理办法，负责评标、询标以及与中标人三方共同签订。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/357024100201010001>