



第 1 章

建筑应用文概述

1.1 应用文概述

1.1.1 应用文的概述

应用文是人类在长期的社会实践活动中形成的一种文体,是人们传递信息、处理事务、交流感情的工具,有的应用文还用来作为凭证和依据。

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中,处理公务、私务所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章,包括机关应用文和私人应用文两类,或称为公务文书与私务文书。

1.1.2 应用文的分类

1. 通用类

(1)行政公文类,指《国家行政机关公文处理办法》中所规定的文种。公文是国家机关、社会团体和团体行使职权、办理公务所撰拟的法定文书,包括命令、决定、公告、通告、通知、通报、议案、报告、请示、批复、意见、函、会议纪要等。

(2)工作事务类,是指用于日常工作需要的文种,包括调查报告、工作总结、述职报告、简报、计划、规章制度、会议材料等。

(3)个人事务类,是指用于个人生活学习需要的文种,如日记、读书笔记、各类信函等。

2. 专用类

(1)经济类,如市场调查报告、市场预测报告、经济活动分析报告、经济合同等。

(2)科技类,如毕业论文、学术论文、专利申请书、实验报告等。

(3)法律类,如起诉状、辩护词、公证书、判决书等。

(4)求职类,如求职信、个人简历、竞聘演讲稿等。

(5)礼仪类,如请柬、贺词、欢迎词、欢送词、答谢词、演讲词、主持词等。

(6)策划类,如广告策划书、营销策划书、专题活动策划书、商务谈判方案等。

(7)建筑工程类,如报验单、工程申请书、工程变更单等。

1.1.3 应用文的特点

1. 实用性

实用性是应用文写作和文学写作最大的区别之一。写作的动机和初衷主要有两种:一种是情感表达的需要,一种是事务处理的需要。文学作品不以直接处理事务为目的,而是以塑造艺术形象、反映社会生活为目的。而应用文写作则是主要用来处理事务的。如:写一篇请示,是为了向上级请求批准办理某一事项;写一篇财务报告,是为了向上级报告某种财务状况;写一篇民事起诉状,是为了解决所发生的纠纷;写一篇广告,是为了向公众宣传某种商品或服务。

2. 真实性

为了及时有效地处理具体事务,应用文的内容必须是真实的。应用文虽然种类很多,但无不以真实为主要特点。文学作品的真实性,要求的是艺术的真实,可以仅凭作者的想象进行艺术虚构,不必和现实人物及事件一一对应。但应用文中要求的是所依据材料的真实性,涉及的人和事必须是真实的,不能随意编造,更不能任意扭曲。如:法律应用文中,若起诉状中陈述的不是客观事实,这就是诬告;编写新闻时,若随意更改事件的时间、地点或人物,这就是虚假新闻。

应用文的真实性还表现在文体内容的表述上。从语言来看,主要要求表述准确,避免歧义产生,简明精练,具有平实的特点。即使是运用文学手法的广告,也不能对商品和服务的内容做不切实际的夸张和渲染。

3. 稳定性

文体的格式通常包含两个方面,一是文章的结构形式;二是文面形式,包括标题的形式、有无指定说明等。写作时应根据应用文的具体类型,遵守法定规范格式或各自的惯用格式。

4. 程式性

一是指其有固定的结构和格式,比如行政公文,在撰写的时候不仅要求文字应流畅明确,而且也要遵照《国家行政机关公文处理办法》中对各种公文的格式要求,格式不能过于随意,否则会影响公文的严肃性。

二是指其在语言方面,语言风格主要以简洁平实为主,没有太多的铺垫陈述,表述一般直截了当,不会委婉曲折,没有太多的形容修饰。规范而简洁才是应用文语言的主要特点。

5. 时效性

时效性是指应用文的时间限制,应用文的性质和写作目的决定了应用文的时效性。应用文的各个文种都有时间限制,都是针对了一定时间内要解决的问题,错过了时间,就失去了效用。所以,要及时发文、按时办理,这是应用文与其他文章的重要区别。

1.1.4 应用文的专门用语

1. 开头用语

用于说明发文的缘由,包括意义、根据,或介绍背景材料及情况等。如:

为了 根据 按照 关于 由于 鉴于 兹

2. 称谓用语

用于表示人称或对单位的称谓。

第一人称:“我”“本”,后面加上所代表的单位简称,如部、委、办、厅、局、厂、所等。

第二人称:“你”“贵”,后面加上所代表的单位简称,如部、委、办、厅、局、厂、所等。

第三人称:“该”,在应用文中使用广泛,可用于指代人、单位或事物,如该厂、该部、该同志、该产品等。

3. 承接用语

用于连接开头与主体部分,用于陈述理由、事实之后引出作者的意见、方案等。这种词语不仅有利于文辞简明,而且能起到前后照应的作用。如:

根据……现决定 依据……公告如下 鉴于……决定 现就……问题请示如下

4. 引述用语

用于引述来文,作为批答行文的依据。如:

悉 收 接 收悉 近接 顷闻 据了解

5. 经办用语

表明工作办理过程或情况。如:

经 兹经 实行 试行 审发 审批

6. 表态用语

又称回复用语,即针对对方的请示、问函,表明明确意见时使用的词语。如:

同意 不同意 应当 特此批准 请即试行 可行 贯彻执行

7. 结束用语

结尾词即置于正文最后,表示正文结束的词语。

用以结束上文的词语,常用的有:

特此通告 通知 批复 函复 函告 特予公布 此致 谨此
此令

再次明确行文的具体目的与要求,常用的有:

……为使 ……为盼 ……是荷 ……为荷

表示敬意、谢意、希望,常用的有:

敬礼 致以谢意 此致敬礼

1.1.5 应用文的表达方式

1. 叙述

叙述,是对人和事件的经历、过程进行简洁叙说、陈述的一种语言表达方式。叙述的方法有顺叙、倒叙、插叙和平叙。

(1)顺叙是根据人物经历或事件发生、发展的自然时序进行的叙述。

(2)倒叙是把事件的结局或事件中最突出的片段提到前面来叙述,然后再从事件的开头按事情先后发展顺序进行叙述。

(3)插叙是在叙述主要事件的过程中,因为需要暂时中断叙述主线,插入与中心事件有关的内容的叙述方法。

(4)平叙是对同时发生的两件或多件事进行分别叙述,通常采用先叙一件事,再叙另一件事的方法。

2. 说明

说明即以简明扼要的文字,对被说明对象的形态、特征、构造、功能、成因、关系等,加以客观解释和介绍的表达方式。常用的说明方法有定义说明、举例说明、分类说明、比较说明、图标说明、诠释说明、数据说明、引用说明等。在写作中,要根据需要选用恰当的说明方法。

3. 议论

议论是对人或事物的内部性质进行主观评价、论证的一种语言表达方式。议论由论点、论据和论证构成。议论的论证方法主要有例证法、对比法、比喻法、引证法、类比法、因果法、归纳法等。

4. 抒情

抒情即抒发感情。抒情是文学创作中重要的表达方式,但它也适用于应用文写作。应用文写作具有很强的针对性、目的性,为了使读者接受应用文的思想内容,就不能只满足于客观的叙事、冷静的说理,往往要借助于感情的抒发。根据不同文体的需要,演讲稿、广告等应用文体常用抒情方式。

5. 描写

描写就是描绘、摹写人物、事物及景物的形态与特征的一种表达方式。描写是文学创作的主要手段,在应用文写作中有时也被采用,常同叙述结合在一起。描写多用于新闻通讯、广告等,在公文写作中很少使用。

1.2 建筑应用文

1.2.1 建筑应用文的概念

建筑应用文即建筑行业、企业在工作过程中处理各种事务而直接形成和使用的具有规范体式的书面材料。它不仅是工程项目管理的重要内容,也是评判工程质量与安全的重要依据,同时还是维护企业经济效益、开发利用企业资源和保证城市建设规范化的需要。

1.2.2 建筑应用文的特点

1. 全面性和真实性

建筑应用文只有全面反映建设工程的种类信息,形成一个完整的体系,才更有实用价值。建筑应用文必须真实地反映建设工程情况,包括发生的事故和存在的隐患,只有这样,才能确保工程的质量和安。

2. 分散性和复杂性

建设工程项目周期长,影响因素多,生产工艺复杂,建筑材料种类多,建设阶段性强且相互穿插,由此造成了建筑应用文的分散性和复杂性,也决定了建筑应用文必须是多层次、多环节、相互关联的复杂系统。

3. 多专业性和综合性

建筑应用文依附于不同的专业对象而存在,又依赖于不同的载体而流动,涉及建筑、市政、公用、消防、环保等各个专业,也涉及力学、电学、声学等多种学科,同时还综合了质量、进度、造价、合同、组织、协调等方面的内容,因此具有多专业性和综合性的特点。

1.2.3 建筑应用文的书写规范

建筑应用文的书写规范包括以下内容:

- (1)要求字体工整,不得潦草,并使用规范的简体汉字;
- (2)使用国家标准的计量单位,并注意这些单位的大小写,如 A、m、m²、mm、cm、t 等,不使用中文计量单位名称,如安培、千克、吨、米、平方米、千帕、兆帕等;
- (3)正文中出现的数字一律使用阿拉伯数字,如“地下 5 层”“第 15 层”,不能写成“地下五层”“第十五层”;
- (4)各种技术用语应与各种设计、标准、规范、规程中所用术语相同;
- (5)参加工程建设各方的名称应规范,如相关各方一般用“建设单位”“施工单位”“监理

单位”“设计单位”“发包方”“承包方”“项目经理部”“项目监理部”等来表示,而不能用“业主”“甲方”“乙方”“承包商”“监理方”“监理”等来表示;

(6)书写时一律使用黑色或蓝黑色墨水,不得使用易褪色的书写材料,如铅笔、红蓝铅笔、圆珠笔、复写纸等;

(7)凡签字一律亲笔签写,不得代签或打印;凡落款时间一律用汉字书写,不得用阿拉伯数字书写,如“二〇一五年五月十一日”就不能写成“2015年5月11日”。

1.2.4 撰写建筑应用文应注意事项

1. 体现时效性

撰写建筑应用文时应时刻体现时效性,体现不断提高的建筑技术、施工工艺、新材料及施工企业管理水平,使其成为工程检查、验收、管理、使用、维护、改建和扩建的依据。

2. 实事求是

撰写建筑应用文的目的是解决工作中的实际问题,因此只有实事求是,才能使建筑应用文具有实际价值和指导意义。

3. 语言简练、格式规范

建筑应用文要求文字准确、简练。建筑应用文许多文体有一定的规范化格式,在格式上要求层次分明、重点突出。

本章小结

应用文是国家机关、企事业单位、社会团体、人民群众在日常生活、学习、工作中,处理公务、私务所使用的具有某种惯用格式和直接实用价值的文章。撰写应用文时,应熟悉不同文体的适用范围,使用合理的表达方式,注意书写的规范性与材料、事件的真实性。

建筑应用文是工程项目建设中不可缺少的一项关键工作。撰写时,首先要熟悉建筑应用文的格式,做到格式符合标准,语言准确、简洁、得体。

本章习题

一、选择题(可多选)

1. 人们常按照应用文的使用功能来给应用文分类,其中通告属于()应用文。
- A. 工作事务类 B. 个人事务类

- C. 行政公务类
D. 专用类
2. 应用文区别于文学作品的主要特点是()。
- A. 真实性
B. 稳定性
- C. 实用性
D. 程式性
3. 下列词语表示“征询”的有()。
- A. 蒙、承蒙、妥否、当否、是否同意
B. 是否可行、妥否、当否、是否同意
- C. 可行、不可行、希望、妥否
D. 敬希、烦请、恳请、希望、要求

二、运用应用文专用词语填空

1. ××省××局：
_____局《关于××的请示》(×字[2008]73号)_____,经与××部研究_____如下:……
2. 《××××办法》_____厂务委员会讨论通过,现发给你们,望结合本单位具体情况执行。
3. ×××来函_____,关于××一事,我部完全同意_____局意见……特此_____。
4. ……以上意见,如_____,_____批转各部属院校。
5. 以上所请_____,以迅即_____为盼。
6. _____该厂此类错误做法,上级有关部分曾多次行文,_____有关领导迅即查清问题,限期纠正错误。
7. _____悉_____总公司成立,谨表_____。
8. _____国务院领导同志的指示精神,我们_____有关部门,对农村电网改造工作进行了研究。
9. _____省人民政府领导同志的指示,_____将国务院办公厅《关于公文处理等几个具体问题的通知》_____给你们。
10. 以上命令_____施行,不得_____。
11. _____进一步提高我省企业管理干部的管理素质,决定对在岗企业管理干部有计划地进行培训。_____征得××省行政管理学院同意,_____委托_____院举办企业管理专业班……
12. _____局大力协助,我校×××研究所各项筹建工作已基本告一段落。

三、问答题

1. 简述应用文的概念及种类。
2. 应用文写作与文学写作有什么区别?

3. 建筑应用文的书写有哪些规范性要求?
4. 建筑应用文有哪些特点?
5. 应用文的表达方式有哪些?



2.1 招标书

2.1.1 招标书的概念

招标书,是招商单位(或个人)为择优选定项目承包人而对外公布的含招标项目、范围、内容、条件和标准的一种公开性、周知性的文书。

2.1.2 招标书的分类

(1)按时间划分,可分为长期招标书和短期招标书。

(2)按方式划分,可分为公开招标和邀请招标。公开招标是由招标单位面向社会发布招标公告,凡有投标资格的单位均可参加投标的招标方式。邀请投标是由招标单位预先选择或认定有限的几个单位参加投标的招标方式。

(3)按性质和内容划分,可分为工程项目招标书、大宗商品交易招标书、选聘人员招标书、企业承包或租赁招标书、劳务招标书等。

(4)按作用划分,可分为招标申请书、招标文件、招标书、邀请函、招标公告、招标通告、招标通知书、议标书、评标(定标)结果报告、中标通知书等。

2.1.3 招标书的格式要求

招标书一般由标题、正文、落款三部分组成。

1. 标题

招标书的标题形式分为四种:一是由招标单位、标的名称、事由、文种构成,如“××电器厂承包招标书”;二是只写招标单位和文种,如“××市建筑公司招标书”;三是只写事由和文种,如“建筑安装工程招标书”;四是只写文种,如“招标书”或“招标说明书”。

2. 正文

正文通常由引言、主体、结尾三部分组成。

(1)引言。

引言要写明招标的原因、依据、目的及项目名称。

(2)主体。

主体部分要翔实交代招标方式(公开招标、内部招标、邀请招标)、招标范围、招标程序、招标内容的具体要求,双方签订合同的原则,招标过程中的权利和义务,组织领导,其他注意事项等内容。

(3)结尾。

招标书的结尾,应写明招标单位的名称、地址、联系电话、联系人等,以便投标者参与。

3. 落款

落款包括署名和时间。这些内容如在封面或正文部分写明,落款可以从略。

2.1.4 撰写招标书应注意事项

1. 规范准确

招标书中的格式应规范,内容应准确无误,措辞应严谨,避免歧义产生。

2. 符合法规要求

招标书的内容要合法、切实可行,招标书的要求和应知事项应符合国家相关法律、法规、政策的规定;技术质量标准要标明是国际标准、国家标准、部颁标准或企业标准。

2.1.5 招标文书与招标文件的区别

1. 内容不同

招标文书(以下简称招标书)是指招标资格预审公告、招标公告和投标邀请书、招标资格预审合格通知书、中标通知书等;招标文件是有关招、投标事宜等文件的总称。

2. 行文目的不同

招标书旨在向承包人提供招标的信息,招徕购买招标文件和投标;而招标文件旨在向承包人提供编写投标文件时所需的资料,并向他们通报招标依据的规则和程序等,其内容应当包括招标项目的技术要求、对投标人资格预审的标准、投标报价要求和评标标准等所有实质性要求和条件及签订合同的主要条款。

3. 发布方式不同

资格预审公告和招标公告通常利用大众传媒工具如报刊、网络等来传播;投标邀请书常用邮寄或专人送达的方式来传递。招标文件则常常是由投标人向招标人购买获得。

【例文一】

建筑安装工程招标书

为了提高建筑安装工程的建设速度,提高经济效益,经××(建设主管部门)批准,××

(建设单位)对××建筑安装工程的全部工程(或单位工程、专业工程)进行公开招标。

一、招标工程的准备条件

本工程的以下招标条件已经具备:

1. 本工程已列入国家(或部、委、省、市、自治区)年度计划。
2. 已有经国家批准的设计单位的施工图和概算。
3. 建设用地已经征用,障碍物全部拆迁,现场施工的水、电、道路和通信条件已经落实。
4. 资金、材料、设备分配计划和协作配套条件均已分别落实,能够保证供应,使拟建工程能在预定的建设工期内连续施工。
5. 已有当地建设部门颁发的建筑许可证。
6. 本工程的标底已报建设主管部门和建设银行复核。

二、工程内容、范围、工程量、工期、地质勘察单位和工程设计单位(此项也可用表格形式)(略)

三、工程质量等级、技术要求、对工程材料和投标单位的特殊要求、工程验收标准(略)

四、工程供料方式和主要材料价格,工程价款结算办法(略)

五、组织投标人进行工程现场勘察、说明,招标文件交底的时间、地点(略)

六、报名、投票日期、招标文件发送方式

报名日期:20××年××月××日。

投标期限:20××年××月××日起至20××年××月××日止。

招标文件发送方式:略。

七、开标、评标时间及方式,中标依据和通知

开标时间:20××年××月××日(发出招标文件至开标日期,一般不超过两个月)。

评标结束时间:20××年××月××日(从开标之日起至评标结束,一般不超过一个月)。

开标、评标方式:建设单位邀请建设主管部门、建设银行和公证处参加公开开标并审查证书,采取集体评议方式进行评标、定标工作。

中标依据及通知:本工程评定中标单位的依据是工程质量优良、工期适当、价格合理、社会信誉好,最低标价的投标单位不一定中标。所有投标企业的标价都高于标底时,如属标底计算错误,应按实际予以调整;如标底无误,则通过评价剔除不合理的部分,确定合理标价和中标企业。评定结束后五日内,招标单位通过邮寄(或专人送达)方式将中标通知书发送给中标单位,并在一个月内与中标单位签订建筑安装工程承包合同。

八、其他

本招标方承诺,本招标书一经发出,不得改变原定招标文件内容,否则,将赔偿由此给投标者造成的损失。投标者按招标文件的要求,自费参加投标准备工作和投标。投标书应按规定格式填写,字迹要清楚,并加盖单位和代表人的印鉴。投标书必须密封,不得逾期寄达。

投标书一经发出,不得以任何理由要求取回或更改。

在招标过程中发生争议,如双方自行协商不成,由负责招标管理工作的部门调解仲裁,对仲裁不服的,可诉诸法院。

建设单位(即招标单位):

(盖章)

地址:

联系人:

电话:

邮政编码:

××××年××月××日

【例文二】

教学辅助用房建筑工程招标公告

一、招标条件

本招标项目已由湖北省住房与城乡建设厅审批,以鄂建发[2009]×××号批准建设,项目建设单位为××××学院,建设资金来自政府拨款,招标人为湖北省招投标管理中心。项目已具备招标条件,现对该项目的施工进行公开招标。

二、项目概况与招标范围

建设地点:湖北省武汉市××××。

规模:建筑面积 20 010 m²,6 层宿舍楼 7 栋。

计划工期:280 日历天。

招标范围:土建与装饰。

三、投标人资格要求

(1)本次招标要求投标人须具备房屋建筑施工二级总承包资质和建筑装饰装饰二级专业承包资质,近三年内两次获得“黄鹤杯”奖,并在人员、设备、资金等方面具有相应的施工能力。

(2)本次招标不接受联合体投标。

四、招标文件的获取

(1)凡有意参加投标者,请于××××年 6 月 1 日至××××年 6 月 22 日(法定公休日、节假日除外),每日上午 8 时至 12 时、下午 14 时至 17 时(北京时间,下同),在××××学院××××办公室持单位介绍信购买招标文件。

(2)招标文件每套售价 300 元,售后不退。图纸押金 400 元,返还图纸时退还(不计利息)。

(3)邮购招标文件的,需另加手续费(含邮费)50 元。招标人在收到单位介绍信和邮购款(含手续费)后 2 日内寄送。

五、投标文件的递交

(1)投标文件递交的截止时间(投标截止时间,下同)为××××年8月15日16时30分,地点为××××学院×××办公室。

(2)逾期送达的或者未送达指定地点的投标文件,招标人不予受理。

六、发布公告的媒介

本次招标公告同时在《湖北日报》《长江日报》和××××学院校园网上发布。

七、联系方式

招标人:××××学院

地址:武汉市×××区

邮编:430205

联系人:李老师

电话:××××××××

传真:××××××××

电子邮件:××××××××

网址:××××××××

开户银行:中国建设银行

账号:××××××××

招标代理机构:湖北省招投标管理中心

地址:武汉市洪山区××路×××号

邮编:430205

联系人:刘小姐

电话:××××××××

传真:××××××××

电子邮件:××××××××

网址:××××××××

开户银行:中国建设银行

账号:××××××××

××××年五月二十八日

2.2 投标书

2.2.1 投标书的概念

投标书是指投标人按照招标书的要求,提出应标能力和条件,投送给招标单位的文字材料。

2.2.2 投标书的分类

投标和招标是相对应的,投标书的分类也与招标书的分类有关。

(1)按投标人员组成情况的不同,可分为个人投标书、合伙投标书、集体投标书、全员投标书、企业(或企业联合体)投标书等。

(2)按性质和内容不同,可分为工程项目投标书、大宗商品交易投标书、选聘人员投标书、企业承包或租赁投标书、劳务投标书等。

(3)按作用的不同,可分为投标申请书、投标书、履约保证书等。

2.2.3 投标书的格式要求

1. 标题

标题一般有三种形式：

- (1) 投标单位+投标项目+文种，如“××教学用房建筑工程投标书”；
- (2) 项目名称或投标单位+文种，如“××工程项目投标书”“××公司投标书”；
- (3) 只写文种，如“投标书”。

2. 主送单位

主送单位即招标单位的名称，应顶格书写，如“××市建筑公司”。

3. 正文

(1) 前言。

说明投标的依据、目的和指导思想以及投标人在这次竞争中的态度，具有统揽全篇的作用。

(2) 主体。

主体部分除应写明投标报价、工期、履约担保情况、投标保证金等内容外，还应该写明投标态度、投标内容、投标承诺，力求内容真实、详尽。

4. 落款

落款应写明投标单位名称、地址、电话、负责人、签署日期等信息。

5. 附件

附件即投标书所附带的相关文件资料，如担保书、图纸等。

2.2.4 撰写投标书应注意事项

1. 内容翔实具体

投标项目应较详细地书写，不要只对招标项目做宏观规划，各项指标要尽量落到实处。

2. 材料真实有效

投标书提供的材料及填写的信息应属实，应符合相关法律法规的规定。

2.2.5 投标文书与投标文件的区别

1. 内容不同

投标文书(以下简称投标书)通常是指投标函部分的文书，由法定代表人身份证明书、投标文件签署授权委托书、投标函、投标担保银行保函、投标担保书等内容组成。投标文件是投标人根据招标文件的要求编写、向招标人送达的所有文件的总称，由投标函部分、商务部分和技术部分三部分组成。内容简单的投标文件可以以投标书的形式体现。

2. 主次位置不同

投标文件是投标文件的附属部分；投标文件是主体，包括了投标文件。

【例文】

投标书

工程名称：××××学院图书信息大楼

投标单位：湖北××建筑公司（盖章）

企业资质：工程建筑施工二级承包单位

企业业绩：近三年两次获“黄鹤杯”奖

企业法人：×××（盖章）

经办人：×××

电话：××××××

传真：××××××

邮编：××××××

地址：武汉市武昌区××路××号

编制日期：××××年××月××日

一、总体工程

1. 总建筑面积：8 000 m²。
2. 总工期：290 日历天。
3. 计划开工日期：××××年××月××日；计划竣工日期：××××年××月××日。
4. 报价总金额（大写）：叁仟柒佰捌拾万元整（¥37 800 000.00）。
5. 主要材料总用量：钢材 1 200 t；水泥 9 000 t；木材 589 m³；塑钢 300 t。

二、单项工程（见附表）（略）

三、施工方案（见附件）

四、拟用主要机械：挖土机 2 台，工程车 3 台，塔吊 1 台

五、我们承诺

我们特此同意，在本投标书发出后的 30 天之内，我们都将受本投标书的约束，我们愿在这一期间（即从××××年××月××日起至××××年××月××日止）的任何时候接受贵单位的中标通知。一旦我们的投标被接纳，我们将与贵单位共同协商，按招标书所列条款的内容正式签署图书信息大楼建筑安装工程合同，并切实按照合同的要求进行施工，保证按质、按量、按时完工。

我们承诺，本投标书一经寄出，不得以任何理由更改，中标后不得拒绝签订施工合同和施工；一旦本投标书中标，在签订正式合同之前，本投标书连同贵单位的中标通知，将构成我们与贵单位之间有法律约束力的协议文件。

六、银行履约保证书(见附件)(略)

附:图书信息大楼施工方案

1. 工程概况

本工程位于××××学院滨湖路,建筑面积8 000 m²,含人防工程900 m²,室内±0.000相当于绝对标高50 m。该楼主要用于图书馆藏、阅览(包括电子阅览)、电化教学等。该工程是二类工程,防火等级为一级,消防设施要求较为先进。

2. 施工部署

由于该工程场地非常狭窄,所以根据招标文件要求,将工期分为两期,即±0.000以下地基基础工程和±0.000以上结构装修工程。前者又分为护坡桩工程与地下室工程,后者又分为砌体工程与装修装饰工程。开工日期拟定于××××年××月××日,竣工时间拟定于××××年××月××日。护坡桩工程拟定于××月初到××月底完成,地下室工程拟定于××月下旬到××月底完成,然后进行±0.000以上结构装修工程等,具体进度安排见附表。

拟用塔吊1台,型号为QTZ-200,立于建筑物西南角偏东,除建筑物东北角无覆盖外,其余部分均在塔吊辐射范围内。

3. 主要项目施工方法

(1)护坡桩及土方工程。

本工程地下防水为刚性防水,根据这个特点,我们准备采用细桩密布的方法,以利于地下室结构板墙施工,并采用机械扩孔及商品混凝土,桩直径按常规初步拟定为60 mm,间距1 200 mm,埋深3 m。待中标后做出详细的护坡桩设计和施工方案,并附连梁(原则上不做锚杆)。

(2)±0.000以下结构工程施工。

本工程地下室为刚性防水,即防水混凝土,故基础底板施工时不留施工缝。为此,需连续施工,不得出现混凝土施工冷缝,故采用商品混凝土从东至西一次性连续灌注的方法。由于地下室板墙亦为护壁抹灰,因此施工中不宜有穿墙螺栓,这一点在做护坡桩时已考虑。护坡桩采用钢板网护壁抹灰,以代替外侧模板,且有利于本身结构防水,减少回填土,其内侧单向支模应严格注意其平整度及支撑密度,以控制单项侧应力。

(3)±0.000以上钢筋工程。

本工程钢筋加工成型由本公司钢筋加工厂负责,并运至施工现场,在现场绑扎。其水平向受力钢筋在钢筋厂内闪光对焊完成,竖向主筋在现场采用电渣压力焊直接完成,但在长向钢筋运输不便时,可采取现场搭接焊方式。

(4)模板工程采用全新小钢模,顶板模采用新胶合板光面模板。

模板工程在整个施工中对工程质量、进度起着决定性作用,拟在中标后单列详细的模板单项施工方案。

(5)混凝土工程。

整个施工过程中,除基础底板和反梁采用商品混凝土外,其他全部现场搅拌施工。

(6)屋面工程。

根据施工进度将于今年初冬展开屋面防水工程,建议将原设计油毡防水改为聚氨膜防水,以利于工程顺利进行。

(7)装修工程。

结构施工时,内部装修可穿插进行。在结构完成后,突击完成外墙面砖等其他外装修工程。

(8)脚手架工程。

结构施工时采用外侧双排脚手架,待进行外墙面砖施工时仍可加以利用。里架子采用满堂脚手架,装修时采用移动式脚手架。

4. 质量控制及技术措施

(1)本工程要建立以项目经理为主导的质量保证体系。

(2)建立完整的质量管理制度。

(3)坚持“三检制”,凡不符合既定要求的坚决拆掉重做。

(4)保证工程质量优良。

(5)形成平面、立向、综合立体交叉测量控制网,特别是对钢筋位移、模板控制线严格把关。

(6)本工程准备成立相应的项目班子,采取专人、专职、专责制。

5. 季节性施工措施(略)

6. 综合施工进度计划(见附表)(略)

7. 安全文明施工

(1)工地所有进场人员均需进行安全教育,并经考试合格后方可施工,不合格者不予进场。

(2)工地要设专职安全员,专门负责工地安全方面的所有问题,要做到“五口”“四防”。

(3)施工现场用电要有规章制度,所有用电设施要有明显标志。

(4)现场要设置消防设施,并设专人负责。

(5)工地主要入口和明显处必须有标牌,标牌要鲜明整齐,不得东倒西歪。

(6)现场要平整,道路要畅通,并要有排水措施。

8. 施工组织

(1)本工程由本公司“图书信息大楼工程”项目经理部负责施工。

(2)本工程项目负责人:×××,公司常务副经理,高级工程师。

(3)本工程技术负责人:×××,高级工程师。

湖北××建筑公司(盖章)

××××年××月××日

2.3 经济合同

2.3.1 经济合同的概念

经济合同依据其经济性质,是指平等地位的法人、其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户之间,为实现一定的经济目的,明确相互权利义务关系而订立的协议。

2.3.2 经济合同的特点

1. 合法性

经济合同的内容应符合法律、法规的规定,不得违背国家利益或社会公共利益。内容与相关规定相悖的,应视为无效。

2. 规范性

经济合同的书写应按相关标准、格式,规范书写,以免合同失去法律效应。对经济合同的主要条款及不同种类的经济合同所应具备的主要内容,《中华人民共和国合同法》都有明确的规定。

3. 完备性

在合同中,除了按规定要写明必须具备的主要条款之外,有的条款还要根据标的物的特点尽可能具体化,如果条款不够完备,有可能直接引发经济纠纷。

4. 严谨性

经济合同的用语应准确、严谨,避免在合同的履行中产生不必要的争执。

2.3.3 经济合同的种类

(1)按内容,可分为买卖合同、租赁合同、建设工程合同、运输合同等。

(2)按形式,可分为条款式合同、固定式合同、条款及表格组合式合同。

(3)按时间,可分为短期合同、中期合同、长期合同。

(4)按责任人,可分为单位合同、个人合同。

2.3.4 经济合同的格式要求

1. 标题

标题主要用以明确合同的业务性质,一般由事由+文种组成,如“房屋租赁合同”“建筑工程施工合同”。标题不能只写文种。在合同文本中,标题应写于合同首页上方居中的位置。

2. 当事人

当事人即立合同人。合同中要写明签订合同的当事人,有的合同还要写上各方负责人姓名。名称要按营业执照上核准的全称来写,不能写简称或代称,并注明甲方和乙方。建筑施工合同中也可写为“发包方”(甲方)和“承包方”(乙方)。

3. 正文

经济合同正文一般包括序言和主体两个方面的内容。

(1) 序言。

序言的作用是将双方签订合同的依据和目的进行简明扼要的交代,例如:“为了……目的,根据……的规定,经双方充分协商,特订立本合同,以便共同遵守。”

(2) 主体。

主体是合同的核心部分,是双方行使权力、承担义务的依据。按照《中华人民共和国合同法》的规定,合同应具备以下主要条款。

① 标的。

它是当事人双方权利和义务共同指向的对象,可以是货物、劳务、工程项目、智力成果等。在签订合同时,应将标的明确加以说明,如商品货物的标的就应包括商品名称、规格、型号或代号、牌号及商标等。

② 数量与质量。

这是衡量标的的尺度。在签订合同时,数量必须按照国家法定计量标准和计量单位计量。质量是标的的内在素质和外观形态的综合反映,它可以体现出商品、产品或劳务的优劣程度,质量条款也必须符合我国标准化法和产品质量法的规定。

③ 价款和酬金。

价款和酬金是取得产品、接受劳务的一方支付给另一方的代价。价款和酬金是以货币数量表示的。合同中还必须明确报酬的支付方式、时间,支付方式必须符合国家有关金融管理制度。

④ 履行的期限、地点和方式。

履行的期限、地点和方式指当事人完成合同规定义务的时间范围,交付、提取标的的具体地理位置,当事人双方履行合同的方式。

⑤ 包装和验收方式。

包装主要是针对购销合同而言的。验收分为质量验收和数量验收。数量验收应在交货时验清,如不提出异议,即认为如数履行了合同。应按合同规定的标准进行质量验收。

⑥ 违约责任及解决争议的方式。

违约责任是指经济合同依法成立后,因合同当事人一方或双方的过错,造成经济合同不能履行或者不能完全履行而应承担的法律责任。对违约责任的追究,可以用支付违约金、支

付赔偿金、继续履行合同等方式解决。

⑦ 法律规定和合同性质要求规定的其他条款。

法律规定和合同性质要求规定的其他条款指法律规定必须具备的条款和当事人一方提出而对方同意的特殊要求等。

4. 落款

落款一般由署名、签名、日期和印章构成。署名应写全称,并加盖印章,法人负责人签名应本人亲自签写。经法定部门公证的合同,要注明公证机关名称及签证人姓名,并签字盖章。

2.3.5 撰写经济合同应注意事项

1. 以法为据

签订合同或起草合同必须以《中华人民共和国合同法》为法律依据,必须遵守法律和行政法规。重要的合同必须经国家仲裁机关或国家司法部门进行鉴证或公证,否则,所签订的合同应视为无效合同。

2. 内容明确

经济合同一经签订就具有法律效力,这就要求合同在签订时,双方必须将执行合同过程中所发生的情况写清楚,将每一条款写具体、明确,不允许出现含糊其辞、模棱两可的现象。此外,合同项目要完整,合同中所列各项都要按要求填写清楚,如果需要,可以另加附件。合同的结尾必须写明附件的名称、件数,并附上附件,以保持合同的完整性。

3. 规范书写,不得随意涂改

合同的书写必须符合相关要求,用词要严谨,格式要规范,一经签订,任何一方不得随意涂改。如需进行必要的修改,须经双方协商一致,并加盖双方的印章。

【例文一】

建筑装饰工程施工合同

发包方(以下简称甲方):武汉市××装饰工程有限公司

委托代理人(姓名):×××

联系电话:××××××××

承包方(以下简称乙方):武汉市××工程装修装饰公司

委托代理人:×××

联系电话:××××××××

甲、乙双方在平等、自愿、协商一致的基础上,就乙方承包甲方的家庭居室装饰装修工程(以下简称工程)的有关事宜,达成如下协议。

第一条 甲方工作

1. 负责洽谈承揽装修业务。

2. 负责广告策划和发布、设计方案及制作工服。
3. 负责施工现场的施工进度、工艺说明、巡视督导、验收等。
4. 负责工程测量、预算、设计、导购、现场管理。
5. 参与工程质量和施工进度的监督,负责材料进场、工程竣工验收。

第二条 乙方工作

1. 严格遵守甲方制订的施工现场管理制度,统一着甲方工服,施工现场必须在明显位置悬挂甲方公司标志。
2. 施工中严格执行安全施工操作规范、防火规定、施工规范及质量标准,按期保质完成工程,如乙方不按图纸及工艺施工,造成的损失由乙方负责。
3. 严格执行本市有关施工现场管理的规定,不得扰民及污染环境。
4. 乙方应处理好与物业及建设方的关系,不得和业主争吵,有问题须及时向甲方反映,由监理及时协调;乙方负责施工现场安全。
5. 文明施工,管理好工程材料,施工过程中出现工伤事故由乙方负责。
6. 乙方施工过程中不得私自或以甲方的名义私自承揽业务,如有业务应通知甲方,经甲方同意并办理相关手续后方可承接。
7. 保护好原居室室内的家具和陈设,保证居室内上、下水管道的畅通。
8. 乙方负责将甲方的所有施工材料搬运到施工现场。
9. 保证施工现场的整洁,施工现场做到一日一清,施工中产生的垃圾、土渣一律装袋存放在指定地点,材料、工具按指定位置整齐排放,工程完工后应清扫施工现场。
10. 乙方自行办理所带队伍人员的公安检查等一切手续,出现问题甲方不负责。
11. 乙方不得与现场监理人员及我公司其他人员私下交易,一经发现全部扣除乙方向甲方交纳的保证金。

第三条 工程变更

工程项目或施工方式如需变更,双方应协商一致,并签订书面变更协议,同时调整相关工程费用及工期。

第四条 材料供应

1. 按合同约定由甲方提供的材料、设备,甲方应在材料到施工现场前通知乙方,双方共同验收并办理交接手续。

2. 按合同约定由乙方提供的材料、设备,乙方应在材料到施工现场前通知甲方,双方共同验收。

第五条 工期延误

1. 对以下原因造成竣工日期延误的,经甲方确认,工期相应顺延:
 - (1)工程量变化或设计变更;
 - (2)不可抗力;

(3)甲方同意工期顺延的其他情况。

2. 因甲方未按合同约定完成其应负责的工作而影响工期的,工期顺延,且工期每延误一天,甲方支付给乙方1 000元罚金;因甲方提供的材料、设备质量不合格而影响工程质量的,返工费用由甲方承担,工期顺延。

3. 因乙方责任不能按期完工的,工期每推延一天,乙方向甲方支付1 000元罚金;因乙方原因造成质量存在问题的,返工费用由乙方承担,工期不顺延。

第六条 质量标准

1. 双方约定本工程施工质量验收按《建筑装饰装修工程质量验收规范》(GB 50210—2001)的规定执行。

2. 乙方应认真按照技术标准和设计要求施工,随时接受甲方检查,如工程质量达不到约定条件,乙方应按甲方要求返工、修改,并承担由于自身原因导致返工、修改而产生的费用。

第七条 工程验收和保修

1. 双方约定在施工过程中分下列阶段对工程质量进行验收:

- (1)材料进场后的材料验收;
- (2)水、电、暖改造完后的隐蔽工程验收;
- (3)防水工程验收;
- (4)工程完工后的整体竣工验收。

乙方应提前一天通知甲方参加验收,阶段验收合格后应填写工程验收单。

2. 工程竣工后,乙方应通知甲方验收,甲方自接到验收通知后两天内组织验收,并填写工程验收单。在工程款结清后,应办理移交手续。

3. 甲方接乙方验收通知后两天内未组织验收的,应及时与乙方沟通,取得乙方的谅解。如果甲方在接到乙方验收通知后的一周内,既未验收又未取得乙方的谅解,则视为工程合格。在工程款结清后,应办理移交手续。

4. 本工程保修期为自验收合格双方签字之日起两年。验收合格并签字后,应填写工程保修单。

第八条 工程款支付方式

1. 签订本合同时,甲方收取乙方壹万元作为质量保证押金。乙方承揽工程时,甲方从每项工程中扣除本工程最后结算总额的5%作为工程保修金,每项工程保修金在工程保修满两年后由甲方支付给乙方,质量保证押金待双方合作结束(合作结束时间为乙方最后接的工程的竣工日)后满两年由甲方一次性支付给乙方。

2. 材料进场验收合格后两日内,甲方向乙方支付合同总价款的30%;中期验收合格后两日内,甲方向乙方支付合同总价款的30%;待工程整体完工且建设方验收合格后七日内,甲方向乙方支付合同总价款的35%;其余5%作为工程保修金(参照第八条1中的规定)。

3. 工程验收合格后,乙方应向甲方提出工程结算,并将有关资料送交甲方。甲方接到资料后28日内如未有异议,即视为同意,双方应填写工程结算单并签字,甲方在签字时向乙方结清工程尾款。

4. 工程款全部结清后,乙方应向甲方开具正式统一发票。

第九条 违约责任

1. 合同双方当事人任何一方因未履行合同的约定或违反国家法律、法规及有关政策的规定,给对方造成经济损失的,其责任由违约方承担,违约方负责赔偿对方的经济损失,并接受罚款。

2. 未办理验收手续,甲方提前使用或擅自使用工程成品而造成损失的,由甲方负责。

3. 因一方原因造成合同无法继续履行时,应及时通知另一方,办理合同终止手续,并由责任方赔偿对方相应的经济损失。

第十条 合同争议的解决方式

双方发生争议,协商解决不成时,可选下列两种方式中的一种解决:

1. 向×××仲裁委员会申请仲裁;
2. 向×××人民法院起诉。

第十一条 附则

1. 本合同经甲、乙双方签字(盖章)后生效。
2. 本合同签订后工程不得转包。
3. 甲、乙双方直接签订合同的,本合同一式四份,甲、乙双方各执两份。

第十二条 其他约定条款(可另附页,附页签字盖章后与本合同具有同等法律效力)

第十三条 自甲乙双方签订本协议之日起,甲乙双方先前所签订的所有协议约定即时解除

甲方:武汉市××装饰工程有限公司
盖章:

乙方:武汉市××工程装饰装修公司
盖章:

××××年××月××日

【例文二】

旧房拆除及新建工程施工合同

订立合同双方:

×××,男;家庭住址:××××××;身份证号:××××××(甲方)

×××建筑施工队;主要负责人:×××(乙方)

按照《中华人民共和国合同法》的规定,结合本工程的具体情况,双方经协商一致订立本合同,以资共同信守。

第一条 工程概况

1. 工程名称:甲方旧房拆除及新建。

2. 工程地点:×××小区院内。
3. 承包范围:旧房拆除,新房建设,内外简易装修。
4. 承包方式:包工包料。
5. 建设工期:180日历天。
6. 工程质量:合格。
7. 工程规模:建筑面积 500 m²。
8. 合同价款(人民币大写):贰拾万元整。

第二条 甲方义务

1. 开工前 10 天,向乙方进行现场交底,腾空房屋,清除影响施工的障碍物;向乙方提供施工所需的水、电、气及通讯等设备,并说明使用注意事项;办理施工所涉及的各种手续。

2. 指派×××为甲方驻工地代表,负责合同履行,并对工程质量、进度进行检查。
3. 协调有关部门做好现场保卫、消防、垃圾处理等工作,并承担相应费用。

第三条 乙方义务

1. 参加甲方组织的现场交底,拟定施工方案和进度计划(附件一),交甲方审定。
2. 指派×××为乙方驻工地代表,负责合同履行,保证按要求组织施工,保证质量,按期完成施工任务,并解决由乙方负责的各项事宜。
3. 严格执行施工规范、安全操作规程、防火安全规定、环境保护规定;严格按照图纸、做法说明进行施工,做好各项质量检查记录;参加竣工验收,编制工程结算文件。
4. 遵守国家或地方政府及有关部门对施工现场管理的规定,妥善保护好施工现场周围建筑物、设备管线,不得损坏古树名木;做好施工现场保卫和垃圾消纳等工作,处理好由施工带来的扰民问题及与周围单位(住户)的关系。
5. 工程竣工未移交甲方之前,负责对现场的一切设施和工程成品进行保护。

第四条 关于工期的约定

1. 甲方要求比合同约定的工期提前竣工时,应征得乙方同意,并支付乙方因赶工采取的措施费用。
2. 因甲方未按约定完成工作,影响工期时,工期顺延。
3. 因乙方责任,未按进度计划施工或中途无故停工,影响工期的,工期不顺延。
4. 因设计变更或非乙方原因造成的停电、停水、停气及不可抗力因素影响,导致停工 8 小时以上的(一周内累计计算),工期相应顺延。

第五条 关于工程质量及验收的约定

1. 本工程以施工图纸、做法说明和《建筑装饰整修工程质量验收规范》《建筑安装工程质量检验评定统一标准》等施工及验收规范为质量评定验收标准。
2. 本工程质量应达到国家质量评定合格标准。甲方要求部分或全部工程项目达到优良标准时,应向乙方支付由此增加的费用。

3. 甲、乙双方应及时办理隐蔽工程验收手续。甲方不按时参加隐蔽工程验收的,乙方可自行验收,甲方应予承认。甲方要求复验时,乙方应按要求办理复验。若复验合格,甲方应承担复验费用,由此造成的停工,工期顺延;若复验不合格,其复验及返工费用由乙方承担,但工期也予顺延。

4. 由于乙方原因造成质量事故的,其返工费用由乙方承担,工期不顺延。

5. 工程竣工后,乙方应通知甲方验收,甲方自接到验收通知10日内组织验收,并办理验收、移交手续。如甲方在规定时间内未能组织验收,需及时通知乙方,并另定验收日期。但甲方应承认竣工日期,并承担乙方的看管费用和相关费用。

第六条 关于工程价款及结算的约定

1. 本合同生效后,甲方分六次按下列方式支付工程款,尾款于竣工结算后两个月内根据实际情况结算:

本合同签署生效,乙方派员进驻现场后3日内,甲方向乙方支付合同总价款的30%,计人民币陆万元整;

第一层楼施工完毕(加盖预制板)后,甲方向乙方支付合同总价款的15%,计人民币叁万元整;

第二层楼施工完毕(加盖预制板)后,甲方向乙方支付合同总价款的15%,计人民币叁万元整;

第三层楼施工完毕(加盖预制板)后,甲方向乙方支付合同总价款的15%,计人民币叁万元整;

全部内外墙装饰完毕后,支付合同总价款的15%,计人民币叁万元整;

全部工程完成,甲方试用两个月内,如无质量异议,支付合同总价款的10%,即人民币贰万元整,实际面积的差价与此同时结算。

2. 工程竣工验收后,乙方应提出工程结算并将有关资料送交甲方。甲方自接到上述资料10天内审查完毕。

第七条 关于材料供应的约定

1. 本工程乙方负责采购供应的材料(附件二),应为符合设计要求的合格产品,并应按时供应到现场。

2. 凡由乙方采购的材料、设备,如不符合质量要求或规格有差异,应禁止使用,若已使用,对工程造成的损失由乙方负责。

第八条 有关安全生产和防火的约定

1. 乙方提供的施工图纸或做法说明,应符合《中华人民共和国消防条例》和有关防火设计规范的要求。

2. 乙方在施工期间应严格遵守《建筑施工安全技术统一规范》《建筑安装工人安全技术操作规程》《中华人民共和国消防条例》和其他相关的法规、规范的要求。

3. 由于乙方在施工生产过程中违反有关安全操作规程、消防条例,导致发生安全或火灾事故,乙方应承担由此产生的一切经济损失。

第九条 奖惩和违约责任

1. 由于甲方原因导致延期开工或中途停工的,甲方应补偿乙方因停工、窝工所造成的损失。每停工或窝工一天,甲方支付乙方1 000元。

2. 由于乙方原因逾期竣工的,每逾期一天,乙方支付甲方1 000元违约金。

3. 乙方应妥善保管甲方提供的设备及现场堆放的家具、陈设和工程成品,如造成损失,应照价赔偿。

第十条 争议或纠纷处理

1. 本合同在履行期间,双方发生争议时,在不影响工程进度的前提下,双方可协商解决或请有关部门进行调解。

2. 当事人不愿通过协商、调解解决或者协商、调解不成时,双方同意由工程施工所在地人民法院裁判。

第十一条 附则

1. 本合同一式六份,双方各执三份。

2. 本合同履行完成后自动终止。

甲方:××××

乙方:××××

日期:××××年××月××日

附件一:施工图纸或做法说明(略)

附件二:乙方提供材料及施工质量要求(略)

本章小结

招标书是招商单位(或个人)为择优选定项目承包人而对外公布的含招标项目、范围、内容、条件和标准的一种公开性、周知性的文书。

投标书指投标人按照招标书的要求,提出应标能力和条件,投送给招标单位的文字材料。

招标书、投标书是鼓励公平竞争、提高经济效益的有效手段,具有竞争性、公平性、简明性的共同特点。

经济合同是指平等地位的法人、其他经济组织、个体工商户、农村承包经营户之间,为实现一定的经济目的,明确相互权利义务关系而订立的协议,要求具有合法性、规范性、完备性和严谨性。

◀ 本章习题 ▶

一、选择题

1. ()是指投标人按照招标书的要求,提出应标能力和条件,投送给招标单位的文字材料。

- A. 招标书 B. 投标书 C. 合同 D. 申请书

2. 由招标单位面向社会发布招标公告,凡有投标资格的单位均可参加投标的招标方式是指()。

- A. 公开招标 B. 邀请招标 C. 竞争性招标 D. 选择性招标

3. 建筑施工合同中的“甲方”是指()。

- A. 承包方 B. 发包方 C. 监理人 D. 技术负责人

二、解答题

1. 试述招标书的分类。
2. 投标书的主体部分应注明哪些事项?
3. 分析经济合同具有哪些特点。
4. 试分析招标文书与招标文件的区别。
5. 试分析投标文书与投标文件的区别。

三、应用题

请依据下列材料,为其代写一份经济合同。

广州“南国”购物中心向上海第六毛纺厂订购“雪花牌”女士羊毛衫 6 000 套,每套单价为 120 元,请代写一份经济合同。