

各施工单位请注意一下，在装订竣工资时请按竣工资料编制要求按顺序装订（开工报告、竣工报告、施工任务书、联系单、乙供材料确认单、决算汇总、耗料汇总、决算清单、耗料清单、光缆测损表、竣工图纸），不要杂乱无章的东一张西一张

为确保施工单位盖章的正确性和完整性，即日请大家对提交的竣工文本盖章进行审核：

- 1、建设部门出具的表单不盖章，例如：零星工程初审单、施工任务书、初验表单、监理报告等。
- 2、施工单位编制的表单和图纸须盖章，例如：资料封面、竣工报告、开工报告、联系单(确认单)、决算清单、信息表、测试记录表、材料表、施工图片、竣工图纸等。
- 3、施工单位盖章位置：施工单位签字旁或施工单位名称处。