

附件 2

数字化审图系统交付规范

一、总体要求

- (一) 交付格式：PDF。
- (二) 设计成果文件（图纸、勘察报告等）应加盖电子印章。
- (三) 图纸统一加盖单位报审章（出图章）和注册章。

二、交付规范

（一）文件规范

1. 文件名称应简洁清晰，能够指明文件的主要内容(用途)。
2. 一个图纸文件中应只有一张图。
3. 图纸文件命名应符合如下规范：

(1) 文件名包含图名图号信息，形如：{图号}{分隔符}{图名}{分隔符}{图幅}{分隔符}{其他部分}.PDF；

(2) 文件名中的{图号}和{图名}和文件内容中的保持一致；

(3) {分隔符}为：@、下划线(_)、中划线(-)中的一种；

(4) 图名、图幅中不能包含{分隔符}；

(5) 目录或封面类文件，{图号}统一为 00，如：00_目录_A2.PDF。

（二）目录规范

1. 图纸统一按照系统规范好的专业目录进行归类交付，共用的总图、目录在各相关专业下分别上传一份。

例如：房建的暖通、给排水在设计院内部如果按照设备专业归档，交付审查时需要分别上传到给排水和暖通，共用的目录在暖通和给排水中各传一份。

2. 计算书和其他参考或说明文档上传到对应专业下的其他目录中。

3. 专项设计文件在系统规范好的专业目录下创建子目录进行交付。

例如：人防、节能、绿建等专项设计应在建筑、结构等专业目录下自建相应子目录进行交付。

4. 自定义目录的名称应该简洁、直观、清晰表达用途。

三、其他说明

(一) PDF

首先准备好 PDF 出图文件，加盖电子签章。

(二) 加盖电子签章

PDF 在出图后可使用签章公司提供的工具签章。

(三) 交付文件上传

(1) 使用勘察设计单位身份码登录系统，进行图纸上传。

(2) 同一个项目身份码可以同时多人使用，分专业并行上传。

(3) 所有单体信息、人防信息、人员信息维护完毕，且所有专业的图纸都提交完毕后，点击提交按钮完成送审(提交后不可修改)。