

钢管落地脚手架施工方案(汇总5篇)

为有力保证事情或工作开展的水平质量，预先制定方案是必不可少的，方案是有很强可操作性的书面计划。大家想知道怎么样才能写一篇比较优质的方案吗？以下是小编为大家收集的方案范文，欢迎大家分享阅读。

钢管落地脚手架施工方案篇一

- 1、脚手架搭设前应对架子工进行安全技术交底，交底内容要有针对性，交底双方履行签字手续。
- 2、脚手架搭设后由公司组织分段验收（一般不超过3步架），办理验收手续。验收表中应写明验收的部位，内容量化，验收人员履行验收签字手续。验收不合格的，应在整改完毕后重新填写验收表。脚手架验收合格并挂合格牌后方可使用。
- 3、脚手架应进行定期检查和不定期检查，并按要求填写检查表，检查内容量化，履行检查签字手续。对检查出的问题应及时整改，项目部每半月至少检查一次。

钢管落地脚手架施工方案篇二

- 1、毛竹脚手架步距不大于1.8m□立杆纵距不大于1.5m□横距不大于1.3m□架子总高度不得超过25m□
- 2、钢管脚手架步距底部高度不大于2m□其余不大于1.8m□立杆纵距不大于1.8m□横距不大于1.5m□如搭设高度超过25m须采用双立杆或缩小间距的方法搭设，超过50m应进行专门设计计算。
- 3、架子转角处立杆间距应符合搭设要求。

4、脚手架外侧设置剪刀撑，由脚手架端头开始按水平距离不超过9m设置一排剪刀撑，剪刀撑杆件与地面成45-60°角，自下而上、左右连续设置。设置时与其他杆件的交叉点应互相连接（绑扎），并应延伸到顶部大横杆以上。竹脚手架剪刀撑底部斜杆应深埋超过30cm□

5、毛竹脚手架必须设置顶撑，顶撑能有效地搁在小横杆上，不得移位、偏离。

6、严禁搭设单排脚手架。

钢管落地脚手架施工方案篇三

一、施工准备

1、材料准备

经过验收合格的钢管、扣件、密目网、大眼网等。

2、场地准备

搭设场地应平整、夯实，排水畅通。

3、人员准备

操作人员必须经过专业培训，持证上岗。

二、搭设

1、垫板采用方木头。

2、脚手架必须配合施工进度搭设，一次搭设高度不应超过相邻连墙件的上两步。

3、搭设立杆时，每隔六跨设置一根抛撑，直至连墙件安装稳定后，方可根据情况拆除。

4、立杆距墙为1.2m□纵距为1.5m□相邻立杆的对接件不得在同一高度内，应错开布置在不同的步距内且不小于50cm□

5、大横杆步距为1.5m□上下横杆的接头位置应错开布置在不同的立杆纵距中，与相近立杆的距离不大于纵距的三分之一。

6、横杆贴近立杆布置，搭在大横杆之上并用直角扣件扣紧，不得随意拆除作为基本框架结构杆件的小横杆。

7、剪刀撑除两端设置外，中间每隔15m设一道，剪刀撑应联系3—4根立杆，斜杆与地面夹角为45°—60°。剪刀撑应沿架高连续布置。剪刀撑的斜杆，除两端用旋转扣件与脚手架的立杆或大横杆扣紧外，在中间应增加2—4个扣接点。

8、每三步五跨设置连墙件，其垂直间距不大于6m□水平间距不大于6m□

9、密目网与架子同步围护，水平网在第二层上搭一道，以上按操作一层搭一道。

三、拆除

1、拆除作业必须由上而下逐层进行，严禁上下同时作业。

2、连墙件必须随脚手架逐层拆除，严禁先将连墙件整层或数层拆除后再拆脚手架，分段拆除，高差不应大于二步。

3、当脚手架拆至下部最后一根长立杆的高度时，应先在适当位置搭设连墙件和横向斜撑加固。

四、注意事项

- 1、脚手架搭拆时必须配戴安全带，穿防滑鞋。
- 2、严禁从高空向下抛物。
- 3、雨雪天禁止作业。
- 4、有高血压或心脏病的严禁上架作业。
- 5、拆除时需拉警戒线，专人看护。

交底人；接收人；

2014年12月8日

钢管落地脚手架施工方案篇四

- 1、外脚手架应设置上下走人斜道，附着搭设在脚手架的外侧，不得悬挑。斜道的设置应为来回上折形，坡度不大于1：3，宽度不小于1m，转角处平台面积不小于3m²，斜道立杆应单独设置，不得借用脚手架立杆，并应在垂直方向和水平方向每隔一步或一个纵距设一连接。
- 2、斜道两侧及转角平台外围均应设1.2m高防护栏杆和30cm高踢脚杆，并用合格的密目式安全网封闭。
- 3、斜道侧面及平台外侧应设置剪刀撑。
- 5、外架与各楼层之间应设置进出通道，坡度不大于1：3，宽度不小于1m，通道宜采用木板铺设，两边设1.2m高防护栏杆和30cm高踢脚杆，并固定牢固。
- 6、斜道和进出通道的栏杆、踢脚杆统一漆红白相间色。

钢管落地脚手架施工方案篇五

- 1、脚手架搭设前应对架子工进行安全技术交底，交底内容要有针对性，交底双方履行签字手续。
- 2、脚手架搭设后由公司组织分段验收（一般不超过3步架），办理验收手续。验收表中应写明验收的部位，内容量化，验收人员履行验收签字手续。验收不合格的，应在整改完毕后重新填写验收表。脚手架验收合格并挂合格牌后方可使用。
- 3、脚手架应进行定期检查和不定期的检查，并按要求填写检查表，检查内容量化，履行检查签字手续。对检查出的问题应及时整改，项目部每半月至少检查一次。