



专业技术管理人员岗位通系列丛书·建筑工程类

ZHUANYEJISHUGUANLIRENYUAN
GANGWEITONGXILIECONGSHU
JIANZHUGONGCHENGLEI

现场资料员 岗位通



本书编委会 编



北京理工大学出版社

BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

专业技术管理人员岗位通系列丛书·建筑工程类

现场资料员岗位通

本书编委会 编



 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书通过对工程资料常用表格进行示范性地填写,详细介绍了建筑工程资料的编制与收集整理过程。全书根据现场资料员这一岗位的工作内容共分十章,主要内容包括建筑工程资料管理基础知识、基建文件管理、土建工程资料管理、建筑给水排水及采暖工程资料管理、建筑电气工程资料管理、通风与空调工程资料管理、电梯工程资料管理、建筑工程监理资料管理、建筑工程安全资料管理、建筑工程资料归档管理等。全书紧紧围绕“岗位通”这一理念,做到内容翔实,资料丰富,从工程建设资料的分类、组卷、归档到各相关单位所应尽的职责;从工程资料的管理原则到工程资料的管理流程均做了详细阐述。

本书可供建筑工程施工现场资料员工作时使用,也可供建筑工程施工其他技术管理人员工作时参考。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

现场资料员岗位通/《现场资料员岗位通》编委会编. —北京:北京理工大学出版社,2009. 1

(专业技术管理人员岗位通系列丛书·建筑工程类)

ISBN 978-7-5640-1877-1

I. 现… II. 现… III. 建筑工程-技术档案-档案管理-基本知识
IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 160091 号

出版发行 / 北京理工大学出版社

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街 5 号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(办公室) 68944990(批销中心) 68911084(读者服务部)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 北京通州京华印刷制版厂

开 本 / 787 毫米×1092 毫米 1/16

印 张 / 19

字 数 / 457 千字

版 次 / 2009 年 1 月第 1 版 2009 年 1 月第 1 次印刷

责任校对 / 陈玉梅

定 价 / 38.00 元

责任印制 / 母长新

对本书内容有任何疑问及建议,请与本书编委会联系。邮箱:bitdayi@sina.com

图书出现印装质量问题,本社负责调换

前 言

建筑工程专业技术管理人员是工程建设的参与者及建筑工程施工现场的重要管理人员,肩负着如何把工程建设好的重要职责,其专业技术水平及管理能力的_{高低}直接影响到工程建设项目能否顺利进行。怎样提高建筑工程专业技术管理人员的岗位专业技术水平和管理能力是当前工程建设领域研究的重要课题,且已成为建筑施工企业继续发展的关键,关系到建筑施工企业的信誉和前途,为此我们特针对建筑工程的各个岗位,组织有关方面的专家,在深入调查的基础上,编写了这套《专业技术管理人员岗位通系列丛书·建筑工程类》。

本套丛书在编写时,紧紧围绕“岗位”这一特定对象,详细、系统地阐述了各个工作岗位所需的专业知识、技能,以及最新的规范要求等,是为各个岗位量身打造的“岗位通”手册。本套丛书共包括以下分册:

1. 现场施工员岗位通
2. 现场质量员岗位通
3. 现场材料员岗位通
4. 现场安全员岗位通
5. 现场测量员岗位通
6. 现场监理员岗位通
7. 现场资料员岗位通
8. 现场造价员岗位通
9. 现场合同员岗位通
10. 现场电工岗位通

本套丛书有以下几个特点:

(1)紧扣“岗位通”的理念进行编写。所谓“岗位通”,是指一本书就能把某一个岗位所需的全部专业知识、技能、规范等囊括其中。本套丛书内容涵盖了各个岗位的工作职责、专业技术知识、业务管理实施细则以及有关的专业法规、标准和规范等,从面到线、从线到点,所有内容一目了然,清晰系统,方便广大读者学习使用。

(2)为“岗位”量身打造。本套丛书针对建筑工程各个岗位的实际工作需求,融新材料、新设备、新技术、新工艺为一体,既重视对施工管理理论知识的阐述,又在收集整理建筑工程施工现场管理经验的基础上,注重对各个岗位的专业技术人员实际工作能力的培养,是专门为“岗位”量身打造的一套实用手册。

(3)更具实用价值。本套丛书资料翔实、内容丰富、图文并茂、编撰体例新颖。与市场上同类图书相比,比岗位培训类书籍更全面、更详细,比技术管理类书籍更实用、更贴近岗位本身。

本套丛书内容全面系统,涉及范围广泛,注重理论与实践的结合,适合广大工程专业技术管理人员培训、学习和工作使用。对于工作繁忙的专业技术管理人员来说,本套丛书不失为一套内容丰富、贴近实际工作的参考读物。

由于本套丛书的内容都是围绕特定的“岗位”而展开的,对特定岗位的工作职责、专业知识和技能以及该岗位涉及的有关标准规范等进行了详尽而系统的论述,可谓“一书在手,即能全面精通该岗位”。所以,对于刚刚走上工作岗位的新人和即将走上工作岗位的大中专院校的学生来说这套丛书具有更好的使用价值。

本套丛书的编写人员均是多年从事建筑工程管理的专家学者,参与本书编写的主要人员有:文丽华、张小珍、孙邦丽、杜爱玉、刘雪芹、邓淑文、韩轩、梁允、武志华、李丽、庄文刚、田芳、马东伟、吴丽娜、王艳妮、张青立、王秋艳、徐晓珍、李媛媛、沈杏、韩国栋、吉斌武、王胤、张英楠、陈海霞等人。本套丛书体现了先进实用的建筑工程施工管理知识,是一本不可多得的岗位实用工具书。由于建筑工程施工领域的发展日新月异,加之编者水平有限,丛书中错误及不妥之处在所难免,敬请读者批评指正。

目 录

第一章 建筑工程资料管理基础知识	(1)
第一节 资料员管理职责	(1)
一、通用职责	(1)
二、建设单位职责	(1)
三、勘察、设计单位职责	(2)
四、施工单位职责	(2)
五、监理单位职责	(2)
六、城建档案馆职责	(2)
第二节 工程资料的分类与编号	(2)
一、工程资料的分类	(2)
二、工程资料的编号	(15)
第三节 工程资料的管理	(17)
一、工程资料的编制要求	(17)
二、基建文件管理	(17)
三、施工资料管理	(19)
四、监理资料管理	(22)
第二章 基建文件管理	(24)
第一节 基建文件的内容	(24)
一、决策立项文件	(24)
二、建设用地、征地与拆迁文件	(24)
三、勘察、测绘与设计文件	(24)
四、工程招投标与承包合同文件	(25)
五、工程开工文件	(25)
六、工程竣工验收及备案文件	(25)
七、商务文件	(25)
八、其他文件	(25)
第二节 工程竣工备案管理	(26)
一、工程竣工备案流程	(26)
二、工程竣工验收备案管理	(27)
三、工程竣工验收备案文件范例	(27)
第三章 土建工程资料管理	(38)
第一节 工程施工管理资料	(38)

一、工程概况表	(38)
二、施工现场质量管理检查记录	(39)
三、施工日志	(40)
四、工程质量事故报告	(41)
五、见证取样和送检管理资料	(43)
第二节 工程施工物资资料	(46)
一、施工物资资料的管理原则	(46)
二、施工物资资料常用表格	(47)
三、主要施工物资应具备的资料及注意事项	(51)
第三节 工程施工测量记录	(54)
一、施工测量放线报验申请表	(54)
二、工程定位测量记录	(54)
三、基槽验线记录	(56)
四、楼层平面放线记录	(57)
五、楼层标高抄测记录	(58)
六、建筑物垂直度、标高测量记录	(58)
第四节 工程施工技术资料	(59)
一、施工组织设计(方案)报审表	(59)
二、技术交底记录	(60)
三、设计变更文件	(65)
第五节 工程施工记录	(67)
一、预检记录	(67)
二、隐蔽工程检查记录	(68)
三、施工检查记录	(71)
四、交接检查记录	(71)
第六节 工程施工试验记录	(72)
一、施工试验记录(通用)	(72)
二、回填土施工试验记录	(74)
三、混凝土施工试验记录	(76)
四、砌筑砂浆施工试验记录	(80)
五、钢筋连接施工试验记录	(82)
六、支护工程施工试验记录	(84)
七、桩基(地基)工程施工试验记录	(85)
八、预应力工程施工试验记录	(85)
九、木结构工程施工试验记录	(85)
十、幕墙工程施工试验记录	(85)
十一、建筑装饰装修工程施工试验记录	(85)
十二、钢结构工程施工试验记录	(87)

第四章 建筑给水排水及采暖工程资料管理 (90)

第一节 建筑给水排水及采暖工程施工物资资料	(90)
-----------------------	------

一、常用物资所需质量证明文件及要求	(90)
二、常用施工物资资料相关表格	(92)
三、供应单位提供的质量证明文件的管理	(96)
第二节 建筑给水排水及采暖工程施工记录	(97)
一、隐蔽工程检查记录	(97)
二、预检记录	(98)
三、交接检查记录	(99)
第三节 建筑给水排水及采暖工程施工试验记录	(100)
一、设备单机试运转记录	(100)
二、系统试运转调试记录	(102)
三、灌(满)水试验记录	(102)
四、强度严密性试验记录	(103)
五、通水试验记录	(106)
六、吹(冲)洗(脱脂)试验记录	(107)
七、通球试验记录	(108)
八、补偿器安装记录	(108)
九、消火栓试射记录	(109)
十、安全附件安装检查记录	(110)
十一、锅炉封闭及烘炉(烘干)记录	(111)
十二、锅炉煮炉试验记录	(113)
十三、锅炉试运行记录	(114)

第五章 建筑电气工程资料管理 (115)

第一节 建筑电气工程施工物资资料	(115)
一、建筑电气工程常用材料品种及技术要求	(115)
二、建筑电气工程施工物资资料常用表格	(117)
第二节 建筑电气工程施工记录	(118)
一、预检记录	(118)
二、隐蔽工程检查记录	(120)
三、施工检查记录(通用)	(122)
四、交接检查记录	(123)
第三节 建筑电气工程施工试验记录	(124)
一、电气绝缘电阻测试记录	(124)
二、电气接地电阻测试记录	(125)
三、电气接地装置隐检与平面示意图表	(125)
四、电气器具通电安全检查记录	(126)
五、电气设备空载试运行记录	(127)
六、建筑物照明通电试运行记录	(128)
七、大型照明灯具承载试验记录	(129)
八、漏电开关模拟试验记录	(130)

九、大容量电气线路结点测温记录	(131)
十、避雷带支架拉力测试记录	(132)

第六章 通风与空调工程资料管理

(134)

第一节 通风与空调工程施工物资资料

(134)

一、常用物资所需质量证明文件及要求	(134)
二、常用施工物资资料相关表格	(135)
三、供应单位提供的质量证明文件的管理	(139)

第二节 通风与空调工程施工记录

(139)

一、预检记录	(139)
二、隐蔽工程检查记录	(140)
三、交接检查记录	(142)

第三节 通风与空调工程试验记录

(143)

一、设备单机试运转记录	(143)
二、系统试运转调试记录	(144)
三、灌(满)水试验记录	(144)
四、强度严密性试验记录	(145)
五、吹(冲)洗(脱脂)试验记录	(147)
六、补偿器安装记录	(147)
七、风管漏风检测记录	(148)
八、风管漏光检测记录	(150)
九、现场组装除尘器、空调机漏风检测记录	(151)
十、各房间室内风量温度测量记录	(152)
十一、管网风量平衡记录	(152)
十二、空调系统试运转调试记录	(154)
十三、空调水系统试运转调试记录	(154)
十四、制冷系统气密性试验记录	(155)
十五、防排烟系统联合试运行记录	(156)
十六、净化空调系统测试记录	(157)

第七章 电梯工程资料管理

(159)

第一节 电梯工程施工物资资料管理

(159)

一、预检记录	(159)
二、隐蔽工程检查记录	(159)
三、交接检查记录	(159)
四、其他项目检查记录	(159)

第二节 电梯工程施工试验记录

(171)

一、轿厢平层准确度测量记录	(171)
二、电梯层门安全装置检验记录	(172)
三、电梯电气安全装置检验记录	(173)

四、电梯整机功能检验记录	(174)
五、电梯主要功能检验记录	(175)
六、电梯负荷运行试验记录	(176)
七、电梯负荷运行试验曲线图	(177)
八、电梯噪声测试记录	(178)
九、自动扶梯、自动人行道安全装置检验记录	(179)
十、自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录	(181)
第八章 建筑工程监理资料管理	(182)
第一节 监理资料的组成	(182)
第二节 监理管理资料	(183)
一、监理规划和监理实施细则	(183)
二、监理会议纪要	(185)
三、监理工作日记	(190)
四、监理月报	(191)
五、监理工作总结	(193)
第三节 监理工作记录	(194)
一、施工组织设计(方案)报审表	(194)
二、施工测量放线申请表	(196)
三、工程进度控制相关资料表格	(197)
四、工程质量控制资料	(205)
五、工程造价控制资料	(217)
六、施工合同管理资料	(222)
第四节 监理验收资料	(225)
一、工程竣工验收资料	(225)
二、工程质量评估报告	(228)
三、竣工移交证书	(231)
第五节 监理资料管理与归档	(232)
一、监理资料管理细则	(232)
二、监理资料归档管理	(232)
第九章 建筑工程安全资料管理	(234)
第一节 安全管理资料	(234)
一、项目安全生产责任制考核记录	(234)
二、项目管理人员安全目标责任目标考核评定	(235)
三、安全检查	(236)
四、安全教育记录	(239)
五、班前安全活动记录	(244)
第二节 安全技术交底	(245)
一、混凝土机械安全技术交底	(245)

二、施工现场临时照明安全技术交底	(250)
三、架子工安全操作技术交底	(252)
第三节 安全检查评分	(258)
一、安全检查评分依据	(258)
二、安全检查评分方法	(258)
第四节 安全检查评分标准	(259)
第五节 安全资料档案管理	(280)
一、安全资料的主要内容	(280)
二、安全资料的管理	(281)
三、安全资料的保存	(281)
第十章 建筑工程资料档案管理	(282)
第一节 竣工图	(282)
一、主要内容	(282)
二、绘制要求	(282)
三、编制要点	(285)
四、竣工图章	(285)
第二节 工程资料编制与组卷	(286)
一、质量要求	(286)
二、组卷要求	(286)
三、载体形式	(287)
四、封面与目录	(288)
五、案卷规格与装订	(290)
参考文献	(291)

第一章 建筑工程资料管理基础知识

第一节 资料员管理职责

一、通用职责

(1)工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

(2)工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

(3)工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(4)工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中工程资料的收集、整理工作和审核工作应有专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。

(5)工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全,对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

二、建设单位职责

(1)应负责基建文件的管理工作,并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

(2)在工程招标及与参建各方签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

(3)必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的资料。

(4)由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的完整、真实和有效。

(5)应负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作,也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。

(6)对须建设单位签认的工程资料应签署意见。

(7)应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位立卷归档的工程档案。

(8)应负责组织竣工图的绘制工作,也可委托施工单位、监理单位或设计单位,并按相关文件规定承担费用。

(9)列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位应在组织工程竣工验收前,提请城建档案馆对工程档案进行预验收,未取得《建设工程竣工档案预验收意见》的,不得组织工程竣工验收。

(10)建设单位应在工程竣工验收后三个月内将工程档案移交城建档案馆。

三、勘察、设计单位职责

- (1)应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。
- (2)对须勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。
- (3)工程竣工验收,应出具工程质量检查报告。

四、施工单位职责

- (1)应负责施工资料的管理工作,实行技术负责人负责制,逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。
- (2)应负责汇总各分包单位编制的施工资料,分包单位应负责其分包范围内施工资料的收集和整理,并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责。
- (3)应在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成。
- (4)应负责编制两套施工资料,其中移交建设单位一套,自行保存一套。

五、监理单位职责

- (1)应负责监理资料的管理工作,并设专人对监理资料进行收集、整理和归档。
- (2)应按照合同约定,在勘察、设计阶段,对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查;在施工阶段,应对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查,使工程资料的完整性、准确性符合有关要求。
- (3)列入城建档案馆接收范围的监理资料,监理单位应在工程竣工验收后两个月内移交建设单位。

六、城建档案馆职责

- (1)应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。
- (2)应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导,对国家和北京市重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。
- (3)在工程竣工验收前,应对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收,并出具《建设工程竣工档案预验收意见》。

第二节 工程资料的分类与编号

一、工程资料的分类

- (1)工程资料应按照收集、整理单位和资料类别的不同进行分类。
- (2)施工资料分类应根据类别和专业系统划分。
- (3)工程资料的分类可参考表 1-1 的规定。
- (4)施工过程中工程资料的分类、整理和保存应执行国家及行业现行法律、法规、规范、标准及地方有关规定。

表 1-1

工程资料分类表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
A 类	基建文件					
A1	决策立项文件					
A1-1	项目建议书	建设单位			●	●
A1-2	项目建议书的批复文件	建设主管部门			●	●
A1-3	可行性研究报告	工程咨询单位			●	●
A1-4	可行性报告的批复文件	有关主管部门			●	●
A1-5	关于立项的会议纪要、领导批示	组织单位			●	●
A1-6	专家对项目的有关建议文件	建设单位			●	●
A1-7	项目评估研究资料	建设单位			●	●
A2	建设用地、征地、拆迁文件					
A2-1	征占土地的批准文件和对使用国有土地的批准意见	政府有关部门			●	●
A2-2	规划意见书及附图	规划部门			●	●
A2-3	建设用地规划许可证、许可证附件及附图	规划部门		●	●	●
A2-4	国有土地使用证	国有土地管理部门			●	●
A3	勘察、测绘、设计文件					
A3-1	工程地质勘察报告	勘察单位	●	●	●	●
A3-2	水文地质勘察报告	勘察单位	●	●	●	●
A3-3	建筑用地钉桩通知单	规划部门	●	●	●	●
A3-4	验线通知单	规划部门	●	●	●	●
A3-5	规划设计条件通知书及附图	规划部门			●	●
A3-6	审定设计方案通知书及附图	规划部门			●	●
A3-7	审定设计方案通知书要求,征求有关人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通讯、保密、河湖、教育等部门的审查意见和要求取得的有关协议	有关部门			●	●
A3-8	初步设计图及说明	设计单位			●	
A3-9	施工图设计及说明	设计单位		●	●	

续表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
A3-10	设计计算书	设计单位			●	
A3-11	消防设计审核意见	消防局		●	●	●
A3-12	施工图设计文件审查通知书及施工图审查报告	规划部门		●	●	●
A4	工程招标投标及承包合同文件					
A4-1	勘察招标投标文件	建设、勘察单位			●	
A4-2	设计招标投标文件	建设、设计单位			●	
A4-3	施工招标投标文件	建设、施工单位	●	●	●	
A4-4	监理招标投标文件	建设、监理单位		●	●	
A4-5	勘察合同	建设、勘察单位			●	
A4-6	设计合同	建设、设计单位			●	
A4-7	施工合同	建设、施工单位	●	●	●	
A4-8	监理合同	建设、监理单位		●	●	
A5	工程开工文件					
A5-1	年度施工任务批准文件	建设主管部门			●	●
A5-2	修改工程施工图通知书	规划部门			●	●
A5-3	建设工程规划许可证、附件及附图	规划部门	●	●	●	●
A5-4	建设工程施工许可证	规划部门	●	●	●	●
A5-5	工程质量监督手续	质量监督机构	●	●	●	●
A6	商务文件					
A6-1	工程投资估算文件	工程造价咨询单位			●	
A6-2	工程设计概算	工程造价咨询单位			●	
A6-3	施工图预算	工程造价咨询单位	●	●	●	
A6-4	施工预算	施工单位	●	●	●	
A6-5	工程结(决)算	合同双方	●	●	●	●
A6-6	交付使用固定资产清单	建设单位			●	●
A6-7	建设工程概况				●	●
A7	工程竣工验收及备案文件					
A7-1	建设工程竣工验收备案表	建设单位	●	●	●	●
A7-2	工程竣工验收报告	建设单位	●	●	●	●
A7-3	由规划、公安、消防、人防、环保等部门出具的认可文件或准许使用文件	主管部门	●	●	●	●
A7-4	《房屋建筑工程质量保修书》	建设与施工单位	●	●	●	
A7-5	《住宅质量保证书》《住宅使用说明书》	建设单位			●	
A7-6	建设工程规划验收合格证	规划部门	●	●	●	●

续表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
A7-7	建设工程竣工档案预验收意见	城建档案馆		●	●	
A8	其他文件					
A8-1	合同约定由建设单位采购的材料、构配件和设备的质量证明文件及进场报验文件	建设单位	●	●	●	
A8-2	工程竣工总结	建设单位			●	●
A8-3	工程未开工前的原貌、竣工新貌照片	建设单位			●	●
A8-4	工程开工、施工、竣工的录音录像资料	建设单位			●	●
B 类	监理资料					
B1	监理管理资料					
	监理规划、监理实施细则	监理单位		●	●	●
	监理月报	监理单位		●	●	
	监理会议纪要	监理单位	●	●	●	
	监理工作日志	监理单位		●		
	监理工作总结(专题、阶段和竣工总结)	监理单位		●	●	●
B2	监理工作记录					
	施工组织设计(方案)报审表	表 B2-1(A2)	●	●	●	
	施工测量放线报验申请表	表 B2-2(A4)	●	●	●	
	施工进度计划报验申请表	表 B2-3(A4)	●	●	●	
	工程材料/构配件/设备报审表	表 B2-4(A9)	●	●	●	
	工程开工报审表	表 B2-5(A1)	●	●	●	
	分包单位资格报审表	表 B2-6(A3)	●	●	●	
	分项/分部工程报验申请表	表 B2-7(A4)	●	●		
	工程复工报审表	表 B2-8(A1)	●	●	●	
	费用索赔申请表	表 B2-9(A8)	●	●	●	
	工程款支付申请表	表 B2-10(A5)	●	●		
	工程临时延期申请表	表 B2-11(A7)	●	●	●	
	监理工程师通知回复单	表 B2-12(A6)	●	●		
	监理工程师通知单	表 B2-13(B1)	●	●		
	不合格项处置记录	表 B2-14	●	●	●	
	工程暂停令	表 B2-15(B2)	●	●	●	
	工程临时延期审批表	表 B2-16(B4)	●	●	●	
	工程最终延期审批表	表 B2-17(B5)	●	●	●	

续表

类别 编号	工程资料名称	表格编号 (或资料来源)	归档保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案馆
B2	费用索赔审批表	表 B2-18(B6)	●	●	●	
	工程款支付证书	表 B2-19(B3)	●	●	●	
	旁站监理记录	表 B2-20	●	●	●	
	质量事故报告及处理资料	责任单位	●	●	●	●
	见证取样备案文件	监理单位	●	●	●	
B3	竣工验收资料					
	工程竣工报验单	表 B3-1(A10)	●	●	●	
	竣工移交证书	表 B3-2	●	●	●	●
	工程质量评估报告	监理单位	●	●	●	●
B4	其他资料					
	监理工作联系单	表 B4-1(C1)	●	●	●	
	工程变更单	表 B4-2(C2)		●	●	
C类	施工资料					
C0	工程管理与验收资料					
	工程概况表	表 C0-1	●			●
	建设工程质量事故调(勘)查笔录	表 C0-2	●	●	●	●
	建设工程质量事故报告书	表 C0-3	●	●	●	●
	单位(子单位)工程质量竣工验收记录		●	●	●	●
	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录		●	●	●	
	单位(子单位)工程安全和功能检查资料 核查及主要功能抽查记录		●	●	●	
	单位(子单位)工程观感质量检查记录		●		●	
	室内环境检测报告	检测单位提供	●		●	
	施工总结	施工单位编制	●		●	●
	工程竣工报告	施工单位编制	●	●	●	●
C1	施工管理资料					
	施工现场质量管理检查记录	表 C1-1	●	●		
	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	施工单位提供	●			
	见证记录	监理单位提供	●	●		
	施工日志	表 C1-2	●			
C2	施工技术资料					
	施工组织设计及施工方案	施工单位编制	●			
	技术交底记录	表 C2-1	●			
	图纸会审记录	表 C2-2	●	●	●	●
	设计变更通知单	表 C2-3	●	●	●	●
	工程洽商记录	表 C2-4	●	●	●	●