

园林工程

现场管理人员一本通系列丛书

YUANLIN GONGCHENG XIANCHANG GUANLI RENYUAN
YIBENTONG XILIE CONGSHU



本书编委会 编

资料员一本通



中国建材工业出版社

园林工程现场管理人员一本通系列丛书

中国建材工业出版社

参考文献

资料员一本通

本书编委会 编

ISBN 978-7-102-05551-2
 定价：38.00元
 总发行：中国建材工业出版社
 地址：北京市丰台区右安门外大街22号
 邮编：100074
 电话：(010)88389006
 网址：www.jcbs.com.cn
 电子邮箱：jcbz@china.com.cn

中国建材工业出版社
 地址：北京市丰台区右安门外大街22号
 邮编：100074
 电话：(010)88389006
 网址：www.jcbs.com.cn
 电子邮箱：jcbz@china.com.cn

图书在版编目(CIP)数据

资料员一本通/《资料员一本通》编委会编. —北京:
中国建材工业出版社, 2008. 5
(园林工程现场管理人员一本通系列丛书)
ISBN 978-7-80227-422-8

I. 资… II. 资… III. 园林—工程施工—技术档案—
档案管理 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2008)第 045866 号

资料员一本通

本书编委会 编

出版发行: **中国建材工业出版社**

地 址: 北京市西城区车公庄大街 6 号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京密云红光印刷厂

开 本: 850mm×1168mm 1/32

印 张: 12

字 数: 381 千字

版 次: 2008 年 5 月第 1 版

印 次: 2008 年 5 月第 1 次

书 号: ISBN 978-7-80227-422-8

定 价: 28.00 元

本社网址: www.jccbs.com.cn 网上书店: www.kejibook.com

本书如出现印装质量问题, 由我社发行部负责调换。电话: (010)88386906

对本书内容有任何疑问及建议, 请与本书责编联系。邮箱: dayi51@sina.com

内 容 提 要

本书详细阐述了园林工程资料员的工作流程和常用资料表格的填写范例。全书主要包括园林工程资料管理概述、园林工程基建文件、园林工程施工管理资料、园林土建工程资料管理、园林给水排水工程资料管理、园林用电工程资料管理、园林工程检验批质量验收资料、园林工程监理资料和园林工程资料归档管理等内容。

本书内容丰富、资料翔实,可供园林工程资料员使用。

资料员一本通

编委会

主 编：卜永军

副主编：刘 剑 杨晓方

编 委：胡丽光 李闪闪 梁 贺 刘 青

刘亚祯 卢月林 彭 顺 王 胤

张小珍 张艳萍

前 言

随着我国国民经济的协调、健康、快速发展,城市的环境保护与生态建设已成为一项长期而艰巨的任务。园林工程建设是城市环境保护与生态建设的重要组成部分,是创造人与自然和谐的重要手段,是我们人类文明的一面镜子,最能反映一个时代的环境需求与精神文化需求。高质量、高水平的园林工程建设,既是改善城镇生态环境和建设投资环境的需要,又是人们高质量生存、生活和工作的基础。

园林工程建设是集建筑科学、生物科学、社会科学于一体的综合性科学。做好园林工程建设,微观上要继承发扬传统园林的优秀成果;宏观上要汲取生态学、环境科学等领域的理论与方法。一项优秀的园林工程建设项目应致力于保护和合理利用自然景观和人文景观,创造景观优美、生态稳定、反映时代经济文化特色和可持续发展的人居环境。

搞好园林工程建设,必须培养一大批懂技术、会管理的专业技术人才,使之既具备专业知识,又具有实践技能。现阶段伴随着人们物质生活和文化水平的不断提高,园林工程建设正越来越受到人们的重视,园林工程建设施工也迎来了百花盛开的春天。提高园林工程建设队伍的技术和管理水平,提高他们的园林建设知识,已成为社会发展的必然。为了适应日趋发展的园林工程建设施工管理和广大园林建设工程施工技术人员实际需求,我们特组织了一批多年从事园林工程建设实践的科研、教学、设计、施工及监理人员,编写了这套《园林工程现场管理人员一本通系列丛书》。本套丛书共包括以下分册:

1. 施工员一本通
2. 监理员一本通
3. 造价员一本通
4. 资料员一本通

本套丛书既是我国古代各种独具民族风格园林工程艺术品施工

经验的总结,也是对现代园林工程建设施工管理过程的归纳与升华。与市面上同类图书比较,本套丛书主要具有以下特点:

(1)在内容组成上,将理论性和技术实用性进行合理搭配,力求做到理论精炼够用,技术实践突出,以满足园林工程建设施工现场管理人员的需要。因此丛书在叙述过程中选择了一定的必不可少的基本理论知识作为其技术部分的基础,以帮助读者能尽快地领会技术内容的实质和要领,从而能在实际应用中积极地发挥主观能动性,提高应用技术的水平。

(2)丛书在其核心部分的叙述和表达上,注重可操作性,更最大限度地满足实际工作的需要,增加了图书的适用性和使用范围,提高了使用效果。

(3)内容的广泛性与结构的系统性科学结合,使其内容复杂多样而结构条理清晰、主次分明,基本避免了内容上的交叉与重复。

丛书编写过程中,得到了有关部门和专家的大力支持与帮助,参考和引用了部分著作及文献资料,在此深表谢意。限于编者的水平及阅历,加之编写时间仓促,书中遗误及疏漏之处在所难免,恳请广大读者和有关专家批评指正。

编者

第一册 工程概算

第二册 工程预算

第三册 工程决算

第四册 工程审计

园林工程预算、决算、审计、概算、工程概算、工程预算、工程决算、工程审计、园林工程预算、决算、审计、概算、工程概算、工程预算、工程决算、工程审计

目 录

第一章 园林工程资料管理概述	(1)
第一节 园林工程资料组成	(1)
一、园林工程资料术语	(1)
二、园林工程资料分类	(2)
第二节 园林工程资料整理与管理	(14)
一、园林工程资料编码的填写	(14)
二、园林工程资料管理职责	(17)
第三节 园林工程资料员岗位职责要求	(19)
一、资料员任职资格	(19)
二、资料员岗位职责	(19)
三、资料员具体工作	(20)
第二章 园林工程基建文件	(23)
第一节 园林工程基建文件基本规定	(23)
第二节 园林工程基建文件内容和要求	(23)
一、决策立项文件	(23)
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、商务文件	(25)
七、工程竣工备案文件	(25)
八、其他文件	(27)
第三节 园林工程竣工备案管理	(28)
一、园林工程竣工验收备案管理	(28)
二、园林工程竣工验收备案的程序	(28)
三、园林工程竣工验收备案文件	(29)

第三章 园林工程施工管理资料	(34)
第一节 园林工程施工管理资料的内容和要求	(34)
一、工程概况表	(34)
二、施工现场质量管理检查记录	(34)
三、施工日志	(34)
四、工程质量事故资料	(35)
第二节 园林工程施工管理资料常用表格	(36)
一、工程概况表	(36)
二、施工现场质量管理检查记录	(37)
三、施工日志	(38)
四、工程质量事故调(勘)查记录	(39)
五、工程质量事故报告书	(40)
第四章 园林土建工程资料管理	(41)
第一节 园林土建工程施工技术资料	(41)
一、园林土建工程施工技术资料的内容和要求	(41)
二、园林土建工程施工技术资料常用表格	(44)
第二节 园林土建工程施工测量记录	(49)
一、园林土建工程施工测量记录的内容和要求	(49)
二、园林土建工程施工测量记录常用表格	(51)
第三节 园林土建工程施工物资资料	(54)
一、园林土建工程施工物资资料的内容和要求	(54)
二、园林土建工程施工物资资料常用表格	(64)
第四节 园林土建工程施工记录	(84)
一、园林土建工程施工记录的内容和要求	(84)
二、园林土建工程施工记录常用表格	(90)
第五节 园林土建工程施工试验记录	(109)
一、园林土建工程施工试验记录的内容和要求	(109)
二、园林土建工程施工试验记录常用表格	(116)
第五章 园林给水排水工程资料管理	(129)
第一节 园林给水排水工程施工物资资料	(129)

一、园林给水排水工程施工物资资料内容和要求	(129)
二、园林给水排水工程施工物资资料常用表格	(130)
第二节 园林给水排水工程施工记录	(131)
一、园林给水排水工程施工记录内容和要求	(131)
二、园林给水排水工程施工记录常用表格	(132)
第三节 园林给水排水工程施工试验记录	(133)
一、园林给水排水工程施工试验记录内容和要求	(133)
二、园林给水排水工程施工试验记录常用表格	(140)
第六章 园林用电工程资料管理	(148)
第一节 园林用电工程施工记录	(148)
一、园林用电工程施工记录内容和要求	(148)
二、园林用电工程施工记录常用表格	(149)
第二节 园林用电工程施工试验记录	(158)
一、园林用电工程施工试验记录内容和要求	(158)
二、园林用电工程施工试验记录常用表格	(162)
第七章 园林工程检验批质量验收资料	(172)
第一节 园林工程检验批质量验收记录的内容和要求	(172)
一、工程竣工报告(施工总结)	(172)
二、检验批质量验收记录	(172)
三、分项工程质量验收记录	(174)
四、分部(子分部)工程质量验收记录	(175)
五、单位(子单位)工程质量竣工验收记录	(178)
六、单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	(180)
七、单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录	(180)
八、单位(子单位)工程观感质量检查记录	(181)
第二节 园林工程检验批质量验收记录常用表格	(181)
一、园林工程检验批质量验收常用表格	(181)
二、园林古建筑修建工程质量验收表格	(209)
三、园林绿化工程分项工程质量验收表格	(257)

四、园林工程分部(子分部)工程质量验收记录表格	(262)
第八章 园林工程监理资料	(270)
第一节 园林工程监理管理资料	(270)
一、园林工程监理管理资料内容和要求	(270)
二、园林工程监理管理资料常用表格	(277)
第二节 园林工程监理工作记录	(286)
一、园林工程监理工作记录内容和要求	(286)
二、园林工程监理工作记录常用表格	(306)
第三节 园林工程竣工验收资料	(345)
一、园林工程竣工验收资料内容和要求	(345)
二、园林工程竣工验收资料常用表格	(347)
第九章 园林工程资料归档管理	(349)
第一节 园林工程资料编制组卷	(349)
一、质量要求	(349)
二、载体形式	(349)
三、组卷要求	(350)
四、封面与目录	(352)
五、案卷规格与装订	(354)
第二节 竣工图	(355)
一、竣工图的基本要求	(355)
二、竣工图的编制	(356)
第三节 工程资料、城建档案封面与目录填写范例	(362)
一、工程资料封面与目录(E1)填写范例	(362)
二、城市建设档案封面和目录(E2)填写范例	(366)
三、工程资料与城建档案移交书(E3)填写范例	(369)
参考文献	(373)

第一章 园林工程资料管理概述

第一节 园林工程资料组成

一、园林工程资料术语

在园林工程资料编制及管理中,常用到的术语有以下几种:

(1)园林工程。园林、城市绿地和风景名胜区内除园林建筑工程以外的室外工程。

注:包括体现园林地貌创作的土方工程、园林筑山工程(如叠山、塑山等)、园林理水工程、园林小品工程、园林桥涵工程、园林景观照明工程、园林铺地工程、种植工程(包括种植树木、造花坛、铺草坪等)。

(2)工程资料。在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括基建文件、监理资料、施工资料和竣工图。

(3)建设单位(业主)。园林绿化建设工程项目法人,或为实施园林工程而设置的管理机构。

(4)监理单位。为建设单位提供园林绿化建设监理服务的企业。

注:在工商行政管理部门登记注册,取得企业法人营业执照,并取得工程建设行政主管部门颁发的园林绿化监理资质证书。

(5)施工单位。与建设单位签订园林工程施工合同,承担施工任务且有相应资质的企业。根据园林绿化建设工程施工合同的约定或经监理单位的书面认可,报建设单位同意后,施工单位可将其一部分工程按有关规定交由具有相应资质等级的施工企业负责施工,该施工企业作为分包单位与施工单位签订园林绿化工程分包合同。

(6)基建文件。施工单位在工程建设过程中形成的文件,包括工程准备文件和竣工验收等文件。

1)工程准备文件。工程开工之前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

2)竣工验收文件。建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

(7)监理资料。监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料。

(8)施工资料。施工单位在工程施工过程中形成的资料。

(9)总监理工程师。经监理单位法人代表授权,具有园林绿化或相关专业相应职称,取得监理工程师资格证书并注册,是园林工程现场监理机构的总负责人,行使委托监理合同赋予监理单位的权利和义务,主持项目监理部工作。

(10)总监理工程师代表。经监理单位法人代表同意,总监理工程师授权,代表总监理工程师行使其部分职权的注册监理工程师。

(11)专业监理工程师。具有园林绿化或相关专业相应职称、取得监理工程师资格证书并注册,根据工程监理岗位职责分工和总监理工程师的指令,负责实施某一专业或某一方面的监理工作,可签发监理文件的监理人员。

(12)监理员。经过监理业务培训,具有园林工程相关知识,从事具体监理工作的监理人员。

(13)竣工图。工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样。

(14)工程档案。在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

(15)立卷。按照一定的原则和方法,将有保存价值的文件分类整理成案卷的过程,亦称组卷。

(16)归档。文件的形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷后,按规定移交档案管理机构。

二、园林工程资料分类

(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)园林工程资料的分类、整理可参考表 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

园林工程资料分类表

类别 编号	资料名称	资料来源	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	投资项目建议书	建设单位			●	●

续表

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A1-2	对项目建议书的批复文件	建设主管部门			●	●
A1-3	环境影响审批报告书	环保部门			●	●
A1-4	可行性研究报告	工程咨询单位			●	●
A1-5	对可行性研究报告的批复文件	有关主管部门			●	●
A1-6	关于立项的会议纪要、领导批示	会议组织单位			●	●
A1-7	专家对项目的有关建议文件	建设单位			●	●
A1-8	项目评估研究资料	建设单位			●	●
A1-9	计划部门批准的立项文件	建设单位		●	●	●
A2	建设规划用地、征地、拆迁文件					
A2-1	土地使用报告预审文件 国有土地使用证	国土主管部门			●	●
A2-2	拆迁安置意见及批复文件	政府有关部门			●	●
A2-3	规划意见书及附图	规划部门			●	●
A2-4	建设用地规划许可证、附件及附图	规划部门			●	●
A2-5	其他文件： 掘路占路审批文件、移伐树木 审批文件、工程项目统计登记文 件、人防备案(施工图)文件、 非政府投资项目备案文件	政府有关部门		●	●	●
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	测量交线、交桩通知书	规划部门		●	●	●
A3-4	验收合格文件(验线)	规划部门		●	●	●
A3-5	审定设计批复文件及附图	规划部门			●	●
A3-6	审定设计方案通知书	规划部门			●	●
A3-7	初步设计文件	设计单位			●	
A3-8	施工图设计文件	设计单位		●	●	

表 2

续表

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A3-9	初步设计审核文件	政府有关部门		●	●	●
A3-10	对设计文件的审查意见	设计咨询单位			●	●
A4	工程招投标及承包合同文件					
A4-1	招投标文件					
A4-1-1	勘察招投标文件	建设、勘察单位			●	
A4-1-2	设计招投标文件	建设、设计单位			●	
A4-1-3	拆迁招投标文件	建设、拆迁单位			●	
A4-1-4	施工招投标文件	建设、施工单位	●		●	
A4-1-5	监理招投标文件	建设、监理单位			●	
A4-1-6	设备、材料招投标文件		●		●	
A4-2	合同文件					
A4-2-1	勘察合同	建设、勘察单位			●	
A4-2-2	设计合同	建设、设计单位			●	
A4-2-3	拆迁合同	建设、拆迁单位			●	
A4-2-4	施工合同	建设、施工单位	●	●	●	
A4-2-5	监理合同	建设、监理单位		●	●	
A4-2-6	材料设备采购合同	建设、中标单位	●		●	
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	修改工程施工图纸通知书	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	固定资产投资许可证	建设单位			●	●
A5-5	建设工程施工许可或开工审批手续	建设主管部门	●	●	●	●
A5-6	工程质量监督注册登记表	质量监督机构	●	●	●	●
A6	商务文件					
A6-1	工程投资估算材料	造价咨询单位			●	
A6-2	工程设计概算	造价咨询单位			●	
A6-3	施工图预算	造价咨询单位	●	●	●	
A6-4	施工预算	施工单位	●	●	●	

续表

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A6-5	工程决算	建设(监理)、 施工单位	●	●	●	●
A6-6	交付使用固定资产清单	建设单位			●	●
A7	工程竣工备案文件					
A7-1	建设工程竣工档案预验收 意见	城建档案馆			●	●
A7-2	工程竣工验收备案表	建设单位	●	●	●	●
A7-3	工程竣工验收报告	建设单位			●	●
A7-4	勘察、设计单位质量检查报告	相关单位			●	●
A7-5	规划、消防、环保、技术监督、 人防等部门出具的认可文件或 准许使用文件	主管部门	●	●	●	●
A7-6	工程质量保修书	建设、施工单位	●		●	
A7-7	工程使用说明书	施工单位	●		●	
A8	其他文件					
A8-1	物资质量证明文件	建设单位	●	●	●	
A8-2	工程竣工总结(大型工程)	建设单位	●	●	●	●
A8-3	工程开工前的原貌、主要施工 过程、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			●	●
A8-5	建设工程概况					●
B类	监理资料					
B1	监理管理资料					
B1-1	监理规划、监理实施细则	监理单位		●	●	●
B1-2	监理月报	监理单位		●	●	
B1-3	监理会议纪要(涉及工程质量 的内容)	监理单位		●	●	
B1-4	工程项目监理日志	监理单位		●		
B1-5	监理工作总结(专题、阶段、竣 工总结)	监理单位		●	●	●

续表

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
B2	监理资料					
B2-1	工程技术文件报审表		●	●	●	
B2-2	施工测量定点放线报验表		●	●	●	
B2-3	施工进度计划报审表		●	●	●	
B2-4	工程物资进场报验表		●	●	●	
B2-5	工程动工报审表		●	●	●	
B2-6	分包单位资质报审表		●	●	●	
B2-7	分项/分部工程施工报验表		●	●	●	
B2-8	()月工、料、机动态表		●	●	●	
B2-9	工程复工报审表		●	●	●	
B2-10	()月工程进度款报审表		●	●	●	
B2-11	工程变更费用报审表		●	●	●	
B2-12	费用索赔申请表		●	●	●	
B2-13	工程款支付申请表		●	●	●	
B2-14	工程延期申请表		●	●	●	
B2-15	监理通知回复单		●	●	●	
B2-16	监理通知		●	●	●	
B2-17	监理抽检记录		●	●	●	
B2-18	旁站监理记录		●	●	●	
B2-19	不合格项处置记录		●	●	●	
B2-20	工程暂停令		●	●	●	
B2-21	工程延期审批表	责任单位	●	●	●	
B2-22	费用索赔审批表	监理单位	●	●	●	
B2-23	工程款支付证书		●	●	●	
B3	竣工验收监理资料					
B3-1	单位工程竣工预验收报验单		●	●	●	
B3-2	竣工移交证书		●	●	●	●
B3-3	工程质量评估报告	监理单位		●	●	●
B4	其他资料					
B4-1	工作联系单		●	●	●	
B4-2	工程变更单		●	●	●	