



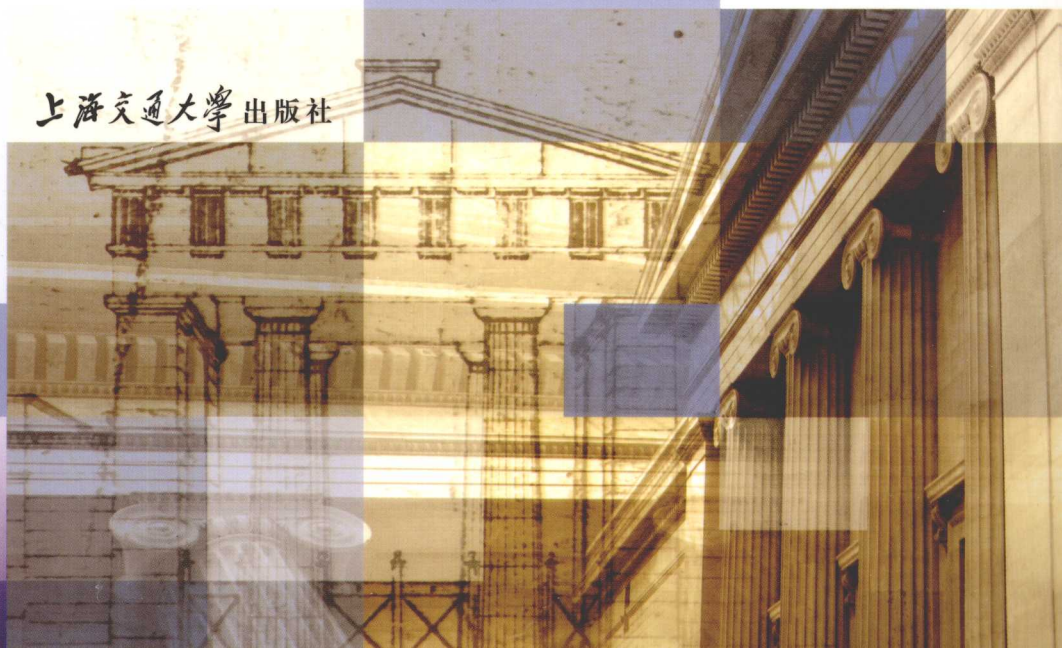
劳动和社会保障部职业技能鉴定推荐教材

21世纪 | 规划教材
高等职业教育 | 双证系列

工程资料管理

主编 \ 郑文新

上海交通大学出版社



内 容 提 要

本书的主要内容是建设工程各阶段的工程技术文件的构成、要求、写法。包括建筑工程资料的准备工作、监理资料管理、施工资料编制的基本要求、建筑工程施工质量验收、基建文件管理、工程档案管理、项目立项管理资料等方面的基本内容。

本书的基本特点是内容与实际建筑工程建设、监理、施工所要求的基本资料相对应,全面系统,并以实际工程作为案例,易于为学生及读者掌握,其中的主要内容可抄可仿,具有一定的工具书价值。

本书的读者对象为高职及中专建筑类各专业的学生,以及建筑施工企业、建筑监理、管理单位基层技术人员及技术工人。

图书在版编目(CIP)数据

工程资料管理 / 郑文新等编著. —上海: 上海交通大学出版社, 2007
ISBN 978-7-313-04893-6

I. 工… II. 郑… III. 建筑工程—技术档案—档案管理—高等学校: 技术学校—教材 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2007)第 104786 号

工程资料管理

郑文新 杨春香 梁东湖 等编著

上海交通大学出版社出版发行

(上海市番禺路 877 号 邮政编码 200030)

电话: 64071208 出版人: 韩建民

常熟市华通印刷有限公司印刷 全国新华书店经销

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 16.75 字数: 411 千字

2007 年 8 月第 1 版 2007 年 8 月第 1 次印刷

印数: 1—3050

ISBN 978-7-313-04893-6/TU·069 定价: 37.00 元

版权所有 侵权必究

前 言

建设工程档案管理的目的,是为了提高案卷质量,更好地为城市建设服务。建设工程档案管理的主要依据国家标准《建设工程文件归档整理规范》(GB/T50328—2001)、行业标准《建设工程监理规范》、建设部《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》,并结合建设工程档案管理工作实际制定。

随着我国建设市场的快速发展,招标投标制的推行、工程造价计价模式的改革及加入WTO后与国际接轨的需要,建筑工程技术资料的作用日益突出,建筑写作已成为建筑工程各专业毕业生必备的基本功之一。

施工项目招投标制、工程监理制和施工项目管理制的推行使建筑施工企业在竞争中求生存、求发展,在管理中求效益,也对施工企业管理者提出了更高的要求。为满足提高施工企业素质的要求,给学生提供建筑工程常用的技术、管理文件的基本要求和写作方法,特编写此书。

本书的主要内容是建设工程各阶段的工程技术文件的构成、要求、写法。

建筑工程技术资料是单位工程施工全过程的原始资料,是反映工程隐蔽后内在的质量凭证,是工程质量验收的主要凭据之一。一旦发生某些工程事故,它不仅能为事故调查和正确处理提供有力的依据,也是工程使用过程中维修、扩建、改建或增层等重要的参考资料。做好工程技术资料管理工作,对保证工程结构安全和使用功能,提高工程质量有着十分重要的意义。

本书的编写目的是通过本书的学习,系统掌握建筑工程中基本技术文件的写作方法,熟悉工程项目管理中各种文件的编制、执行与管理的工作。对从事建筑工程各岗位的技术、管理人员而言,建立起重视技术文件编写、整理的基本观念。通过学习本课程的学习可使学生在提高技术管理水平方面得到如下锻炼:及时做好工程技术资料记录和收集;确保各种技术资料的真实性、准确性;技术资料完整无缺。

本书由郑文新、杨春香、梁东湖主编。福建五建林春建总工程师主审。杨春香工程师编写第一、二章,郑文新高级工程师编写第三章,李伙穆高级工程师编写第四章,梁东湖教授级高级工程师编写第五章,王金圳一级注册建筑师编写第六章,詹建美编写第七章。王枚、苏志兰、潘朝杰老师也参加了本书的编写工作。

限于作者水平,加之时间仓促,书中有缺点和不妥之处,敬请专家、同仁和广大读者批评指正。

编者

2007年7月

目 录

第一章 建筑工程资料的准备工作	1
第一节 建设工程档案立卷程序与标准.....	1
第二节 编制施工资料的准备工作.....	5
第三节 编制施工资料有关签字和盖章的要求	26
第二章 监理资料管理	27
第一节 基本规定	27
第二节 监理管理资料	28
第三节 监理工作记录	30
第四节 竣工验收资料	64
第五节 其他资料	68
第三章 施工资料编制的基本要求	72
第一节 基本规定	72
第二节 工程管理与验收资料	76
第三节 施工管理资料	85
第四节 施工技术资料	91
第五节 施工测量记录	99
第六节 施工物资资料.....	103
第七节 施工记录.....	123
第八节 施工试验记录.....	135
第四章 建筑工程施工质量验收	150
第一节 概述.....	150
第二节 结构实体检验.....	152
第三节 建筑工程分部(子分部)工程质量验收.....	157
第四节 建筑工程分项工程质量验收.....	167
第五节 建筑工程检验批质量验收.....	173
第五章 基建文件管理	181
第一节 基本规定.....	181
第二节 基建文件内容与要求.....	181
第三节 建筑工程竣工备案管理.....	188

第六章 工程档案管理	200
第一节 竣工图.....	200
第二节 工程资料编制与组卷.....	204
第三节 验收与移交.....	224
第七章 项目立项管理资料	225
第一节 项目建议书的编制.....	225
第二节 可行性研究报告的编制.....	227
第三节 岩土工程勘察成果报告.....	236
第四节 施工组织设计的编制.....	239
参考文献	260

第一章 建筑工程资料的准备工作

第一节 建设工程档案立卷程序与标准

一、总说明

建设工程档案管理的目的,是为提高案卷质量,更好地为城市建设服务。建设工程档案管理的主要依据:国家标准《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、行业标准《建设工程监理规范》、建设部《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》,并结合建设工程档案管理工作实际制定管理办法。

建设工程档案立卷程序与标准规定了城市建设活动中产生的建设工程档案的立卷程序与标准,以及所用装具等的标准与质量要求。

本程序列举的是建筑安装工程和市政基础设施工程文件材料的立卷过程。

本标准所指的项目,是以一个立项文件或一个建设工程规划许可证为依据。

本程序与标准适用于城建档案馆接收进馆的档案的整理。建设单位自行归档保管的档案整理可参照此标准执行。

二、文件材料及立卷质量要求

① 文件材料要准确、系统、齐全,内容真实,签署手续完备,要严格按照《建设工程文件归档整理规范》、《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》执行。

② 档案材料的材质与书写材料必须有利于长期保存。

③ 立卷应遵循文件材料的自然形成规律,保持卷内文件材料的有机联系,便于档案的保管和利用。

④ 工程准备阶段文件、监理文件、施工技术文件、竣工验收文件、竣工图以及不同载体的材料,原则上要分别组卷,组卷应合理有序。

⑤ 馆内组卷,案卷内封面、卷内目录、备考表等一律采用电脑打印,报送单位自行组卷原则上也应电脑打印。

三、立卷程序与标准

立卷是一个分类、组合、整理、编目的过程。

1. 分类

文件材料立卷的基本单元是一个单项工程(如一幢建筑、一条道路、一座桥梁),简称工程。如一个建设项目(简称项目)由若干个工程组成,原则上应将每个工程的文件材料分开组卷,其中施工技术文件、竣工图部分应严格按工程组卷。工程准备阶段文件、监理文件、竣工验收文件可以以项目为单位分类组卷,其中不同监理单位的监理文件应分别组卷。

2 工程资料管理

2. 排列

1) 排列原则

(1) 文字材料在前,图纸在后。

(2) 文字材料按事项、专业顺序排列。同一事项的请示与批复、同一文件的印本与定稿、主件与附件不能分开,并按批复在前、报告在后,印本在前、定稿在后,主件在前、附件在后的顺序排列。

(3) 图纸排列时,综合图在前,专业图在后;室外图在前,室内图在后;土建图在前,设备安装图在后。即:以综合、建筑、结构、给排水、电气、暖通等为序。

2) 排列顺序

以工程为单位组卷的文件材料应严格按以下 6 大类排列:

(1) 工程准备阶段文件。

(2) 监理文件。

(3) 施工技术文件。

(4) 竣工验收文件。

(5) 竣工图。

(6) 声像、电子文件材料。

每一类文件材料的排列应严格按附表进行。不能有重复和颠倒现象。

以项目为单位组卷的工程准备阶段文件、监理文件、竣工验收文件等 3 部分,应排列在该项目全部档案案卷的最前面。

3. 组合

将分类排列好的一个项目(或工程)的全部文件材料,按一定形式组合起来。

1) 组合的基本要求

(1) 组合应以文件材料的内容为主线,兼顾其他特征,使之联系密切,分级适当,分卷合理,内容尽量单一,类型鲜明,卷与卷内容相互衔接。文件材料组合一般应按工程所分标段(以招标文件为准)、专业(土建、给排水、电气、暖通、电梯、智能化等)、分部(基础、主体、装饰等)或部位(上部、下部、桥面等)进行,或者按工程参建单位(如建筑、基础、水电、市政、管线、绿化、装饰、安装、网络、监理等)进行,其中文字、图纸、照片、录像、电子材料应分别组合。文字材料中工程准备阶段文件、监理文件、施工技术文件、竣工验收文件四个部分一般也要分别组卷。一、二次组合文件材料的相互组合、排列,不能出现交叉和跨越,同一组合(包括一、二次组合)文件材料中的内容不能拆分在不同的案卷中。

(2) 竣工图原则上按专业分开组卷。当工程图纸较少时,也可组合立卷,但不能将同一专业的图纸分出一部分与其他专业图纸组合成一卷。

(3) 组卷的一般内容、顺序和组合方式依据附件 1 进行。

(4) 案卷厚度为 20~30mm。

2) 组合的基本方法

(1) 以包含若干个工程的大型建筑项目(或住宅小区)为例

工程准备阶段文件以项目组卷。按文件类别(如立项文件、招标文件等 6 类)进行组合,根据文件材料多少组成一卷或若干卷。同一类别的文件原则上不能组合在不同案卷中。

监理文件以项目组卷。按工程或文件类别(如会议纪要、月报、控制文件报验单等)进行排

列组合。同一类别的文件材料原则上不能组合在不同案卷中。

建筑安装工程施工技术文件应严格按每个工程进行组合,每个工程应按单位工程、分部工程、工序、文件材料内容,或者相邻文件来进行组合。但土建、设备安装工程施工技术文件应分别组卷,原则上土建施工技术文件中的桩基文件,应与其他文件分别组卷。

竣工验收文件以项目组卷,以文件材料内容(如竣工验收报告、竣工总结、规划验收合格证、质量评估报告等)排列组合。

室外(总体)工程资料,按道路(广场)、管线、绿化等专业组合。

(2) 以大型市政工程项目(路桥)为例

工程准备阶段文件全部合在一起,按文件类别(如立项文件、招投标文件等6类)进行组合,根据文件材料多少可以将一个或若干个类别的文件组成一卷或若干卷。同一类别的文件不能组合在不同案卷中。组合后的案卷排列在整个项目案卷的最前面。

监理文件按工程项目所分标段、专业(道路、桥梁、排水等)组合。

施工技术文件按工程项目所分标段、专业、部位、分部、工序等组合。

竣工验收文件和竣工图。

4. 整理

去除文件材料上的金属物,对破损的文件材料进行托裱。

文字材料卷对同一案卷来说,整理后卷内文件材料必须做到统一。规格有两种,一是297mm×210mm(A4),二是260mm×185mm(16K),在整理中应根据每卷具体情况而定。如一卷中A4规格的文件材料占多数,就以A4规格为该卷标准,卷内其他不同尺寸的材料,通过折叠、裱贴等达到统一。

对于文件材料原件规格不足A4(或16K)时,常用裱贴方法有两种:一是将每一张小尺寸的文件材料裱贴在一张A4(或16K)规格的白纸上;二是采用阶梯式的裱贴方法,即将若干张(视原件大小定)需裱贴的小尺寸文件材料排成上下阶梯式,贴于一张A4(或16K)规格的白纸上。裱贴时,应在左边留出25~30mm装订边。

裱贴衬纸用70g以上书写纸。

图纸一律按手风琴折叠法,折成四号图幅规格(297mm×210mm),图签外露于右下角,图纸不应露白。

5. 编目

对分类排列组合以后的文件、图纸、声像材料,进行系统的编目。

1) 卷内文件编号

卷内文件材料均按有书写内容的页面编写页号,每卷单独从1号开始编号。

页号编写位置:单面书写的文件材料在右下角编写页号;双面书写的文件材料,正面在右下角,背面在左下角;图纸页号的编写位置应紧靠标题栏外的右下角。

页号编写一律使用号码机。

案卷封面、卷内目录(原有图纸目录除外)、备考表不编写页号。

2) 卷内目录的编制

卷内目录由序号、文件编号、责任者、文件题名、日期、页次和备注组成。

序号即顺序号,用以固定卷内文件次序。卷内文件依其排列先后填写序号。序号用阿拉伯数字从1起依次标注。

文件编号是填写文件的文号或每张(类)图纸原编图号。

责任者是填写文件材料的编制单位或主要责任单位(竣工图的责任者为施工单位)。建材质保及材料出厂证明书的责任者可以省略,案卷封面上的编制单位填施工单位名称。

文件材料题名也称文件标题,填写每份(类)文件材料题名的全称。无题名的文件应根据内容拟写题名。卷内原有完整、准确的图纸目录,题名可从简,如“建筑竣工图或建筑竣工图1~10”。

日期是填写编制文件的年月日或起止日期。填写号可省略“年”、“月”、“日”用“·”代替。质保资料的编制日期可以省略。

页次是填写每份(类)文件材料首页上标注的页号,最后一份文件的页次应注明起止页号。

备注是对卷内文件变化作必要说明。

卷内目录放置于本卷首页之前。

3) 卷内备考表的编制

卷内备考表由本卷页数、说明、立卷人、审核人、时间组成。

本卷页数是填写已编号的文件材料的数量。

说明是填写卷内文件缺损、修改、补充等情况。

立卷人完成立卷后,由立卷单位立卷责任人签名。

审核人由案卷质量审核者签名。

日期由相应的立卷人、审核人等填写。

卷内备考表排列在本卷内文件材料的尾页之后。

4) 案卷封面的编制。

案卷封面采用内封面形式,主要内容有案卷题名、编制单位、编制日期、密级、保管期限。

案卷题名详见7。

编制单位即卷内文件材料的形成单位或主要责任者。竣工图编制单位为施工单位。

编制日期即卷内文件的形成起止日期,与卷内目录中日期项一致。

密级分秘密和无密(可不填)两种,保管期限分永久、长期两种。

6. 案卷装订的要求

案卷采用装订和不装订两种形式。即文字材料装订,图纸不装订。

装订采用三孔式,孔距为85mm,距纸张左边缘15mm,上中下位置居中,用棉线(鞋带)穿孔,结头打在背面。

7. 拟定案卷题名

案卷题名应简明扼要,准确揭示卷内文件材料的内容,便于保管和利用。

案卷题名一般由建设单位名称、建设项目名称、工程名称、卷内文件材料内容四个部分(要素)组成,字数控制在38个汉字内。

同一项目的案卷题名时,建设单位、项目(工程)名称一般应保持前后一致。如若干个工程或整个项目文件材料组合卷,案卷题名时应写明项目和工程名称(或编号)。如:“桂花新村五期(项目名称)1~7号住宅(工程名称)工程准备阶段文件”。

建设单位的名称在命名时须用全称或通用简称。如:“泉州市城市建设投资发展有限公司”,简称“泉州市城市建设投资公司”或“泉州市城投公司”,不得简称“泉州市投资公司”或“泉州市城建公司”。同时应与著录卡内容一致。

市政基础设施工程的建设单位与建设项目名称相同,或者已经地名办确认或已有公安编号的住宅小区、大型商业建筑等公共建筑,案卷题名的构成应略去建设单位名称。如:“人民商场(既是建设单位,又是建设项目名称)扩建工程建筑竣工图”。

建设项目名称应按立项文件(计划任务书批复)内容准确填写;建设项目只有1个工程,工程名称省略。若建设项目包括若干个工程,工程名称应按规划许可证或验收合格证中内容填写。

卷内文件材料内容应严格按附表中文件材料名称(一次、二次、综合或总括名称)准确填写,同时,同一层次中的2卷以上文件材料内容题名相互间应属并列关系,不能包含。同一份、类、次文件材料内容可以用“之一、之二……”表示,但文字材料一般不超过3卷,图纸卷不能超过5卷。

8. 照片材料的整理

照片按照工程前期、施工过程、竣工验收三个阶段的秩序分类排列。

将排列整理好的照片依次粘在芯页上,芯页规格统一为297mm×210mm(A4)。2张照片粘一张芯页。

每张照片要有必要和简洁的文字说明,要写明被摄物所在的具体地点、时间、内容(含人物)。

对于一组联系密切的照片应加以总说明。

编目、拟定案卷标题等,参照文件材料要求进行。

照片材料原则上应单独立卷。当照片较少时(几张),可不单独立卷,将整理好的芯页排列在竣工验收文件之后,与竣工验收文件一并立卷。

9. 著录

以一个工程为单位进行著录。工程著录卡的项目原则上应全部著录。著录应准确、规范,不能随意使用简化用语。著录项目的有关内容应与该工程档案的案卷封面内容相符。

附件1:建筑工程文件材料归档内容、排列顺序表

附件2:市政基础设施工程文件材料归档内容、排列顺序表

附件3:文件材料组合表

第二节 编制施工资料的准备工作

建筑工程施工资料是施工过程的真实记录,是竣工验收的必备条件,是城建档案的重要组成部分,是竣工备案的依据,也是对工程进行检查、管理、维修、使用、改造的重要依据。

编制施工资料需要一个从开工到竣工直至竣工备案较长的过程。因此,要想在施工过程中有条不紊的编制和整理好施工资料,需要对施工资料的编制进行总体策划,需要知道编制施工资料应由哪些人员参加,对参加人员有什么资质要求,编制施工资料应配备哪些规范、标准和资料,施工企业应制定哪些施工执行标准,应配备的设备和软件等;特别要根据具体工程的施工图纸、施工组织设计和质量计划以及工程量清单,策划好具体的施工资料编制计划。诸如根据施工图纸的具体情况、施工进度计划和工程量清单,依据规范要求如何确定分部、子分部、分项工程及检验批划分验收计划;事先确定建筑材料进场批次计划和试验计划,事先确定预检计划和隐蔽工程验收计划等,这就是本节所要阐述的编制施工资料的准备工作。

一、编制施工资料参加人员及其资质要求

1. 总包单位参加编制施工资料的人员

- (1) 项目经理:指总包施工单位项目部的项目经理。
- (2) 项目技术负责人:指总包施工单位项目部的项目技术负责人。
- (3) 专业技术负责人:指总包施工单位的土建、水暖、电照等专业的技术负责人。
- (4) 专业工长:指总包施工单位的土建、水暖、电照等专业的专业工长。
- (5) 质量检查员:指总包施工单位项目部的专职质量检查员。
- (6) 项目专业质量检查员:指总包施工单位项目部的土建、水暖、电照等专业的专职质量检查员。
- (7) 施工员:指总包施工单位的项目部的施工员。
- (8) 试验员:指总包施工单位的项目部的试验员。
- (9) 施工班组长:指总包施工单位的项目部施工班组长。
- (10) 取样人:指总包施工单位的项目部取样人。
- (11) 初测人:指总包施工单位的施工员以上技术人员。
- (12) 复测人:指总包施工单位的项目部的技术人员及其以上技术人员。
- (13) 钎探人:指总包施工单位的直接打钎人员。
- (14) 记录人:指总包施工单位的施工资料直接记录人。

2. 分包单位参加编制施工资料的人员

- (1) 分包项目经理:指分包施工单位项目部的项目经理。
- (2) 分包单位负责人:指分包单位法人代表。
- (3) 分包技术负责人:指分包单位企业技术负责人。
- (4) 分包专业技术负责人:指分包施工单位的土建、水暖、电照等专业的技术负责人。
- (5) 分包专业工长:指分包施工单位的土建、水暖、电照等专业的专业工长。
- (6) 分包质量检查员:指分包施工单位项目部的专职质量检查员。
- (7) 项目专业质量检查员:指分包施工单位项目部的土建、水暖、电照等专业的专职质量检查员。
- (8) 分包施工员:指分包施工单位的项目部的施工员。
- (9) 分包试验员:指分包施工单位的项目部的试验员。
- (10) 分包施工班组长:指分包施工单位的项目部的施工班组长。
- (11) 分包取样人:指分包施工单位的项目部取样人。
- (12) 分包初测人:指分包施工单位的施工员以上技术人员。
- (13) 分包复测人:指分包施工单位的项目部的技术人员及其以上技术人员。
- (14) 分包钎探人:指分包施工单位的直接打钎人员。
- (15) 分包记录人:指分包施工单位的施工资料直接记录人。

3. 监理单位

总监理工程师:指受建设单位委托的项目专业技术负责人。

监理工程师:指取得全国注册监理工程师执业资格的人员。

见证人:指监理工程师或建设单位驻现场代表。

4. 勘察设计单位参加编制施工资料的人员

设计单位代表:指该单项工程设计单位参加专项工程验收的设计人员。

5. 试验单位参加编制施工资料的人员

技术负责人:指承接某项试验的具有相应资质的试验单位的技术负责人。

审核人员:指试验单位的专业技术负责人。

试验人员:指试验单位参与试验的技术人员。

二、编制施工资料参加人员的资质要求

1. 全国监理工程师任职的基本条件

1) 具有高级专业技术职称,或取得中级专业技术职称后具有三年以上工程建设经验的工程建设人员。

2) 注册条件:热爱中华人民共和国,拥护社会主义制度,遵纪守法,遵守监理工程师职业道德准则;取得《监理工程师资格证书》;身体健康适合现场监理工作,在监理岗位上能胜任所负担的监理工作。

2. 项目经理的资质等级和申请条件

项目经理实行持证上岗制度。从事项目施工管理的项目经理,必须经省、自治区、直辖市建设行政主管部门或国务院各有关部门组织培训、考核和注册,获得《全国建筑施工企业项目经理培训合格证》和《建筑施工企业项目经理资质证书》。

项目经理是岗位职务,在承担工程建设任务时,必须具有国家授予的项目经理资质,其承担的工程规模应符合相应的项目经理资质等级。

《全国建筑施工企业项目经理培训合格证》持有者,自领取证书三年内未经注册,其证书失效,不得在工程项目管理工作中担任项目经理职务。项目经理资质管理部门每两年对《建筑施工企业项目经理资质证书》持有者复查一次。连续两次复查结论为“不合格”者,降低资质等级一级,连续两次复查结论为“不在岗”者,需要重新注册认定后方可担任项目经理职务。

一级项目经理的资质申请条件:

担任过一个一级建筑施工企业资质标准要求的工程项目,或两个二级建筑施工企业资质标准要求的工程项目施工管理工作的主要负责人,并已取得国家认可的高级或中级专业技术职称者。

二级项目经理的基本条件:

担任过工程项目,其中至少有一个为二级建筑施工企业资质标准要求的工程项目施工管理工作的主要负责人,并已取得国家认可的中级或初级专业技术职称者。

三级项目经理的基本条件:

担任过工程项目,其中至少有一个为三级建筑施工企业资质标准要求的工程项目施工管理工作的主要负责人,并已取得国家认可的中级或初级专业技术职称者。

四级项目经理的基本条件:

担任过工程项目,其中至少有一个为四级建筑施工企业资质标准要求的工程项目施工管理工作的主要负责人,并已取得国家认可的初级专业技术职称者。

3. 建造师执业资格

1) 一级建造师的基本条件

(1) 取得工程类或工程经济类大学专科学历,工作满6年,其中从事建设工程项目施工管理工作满4年。

(2) 取得工程类或工程经济类大学本科学历,工作满4年,其中从事建设工程项目施工管理工作满3年。

(3) 取得工程类或工程经济类双学士学位或研究生班毕业,工作满3年,其中从事建设工程项目施工管理工作满2年。

(4) 取得工程类或工程经济类硕士学位,工作满2年,其中从事建设工程项目施工管理工作满1年。

(5) 取得工程类或工程经济类博士学位,从事建设工程项目施工管理工作满1年。

参加一级建造师执业资格考试合格,由各省、自治区、直辖市人事部门颁发人事部统一印制,人事部、建设部盖印的《中华人民共和国一级建造师执业资格证书》。该证书在全国范围内有效。

2) 二级建造师的基本条件

二级建造师执业资格实行全国统一大纲,各省、自治区、直辖市命题并组织考试的制度。

建设部负责拟定二级建造师执业资格考试大纲,人事部负责审定考试大纲。

各省、自治区、直辖市人事厅(局),建设厅(委)按照国家确定的考试大纲和有关规定,在本地区组织实施二级建造师执业资格考试。

凡遵纪守法并具备工程类或经济类中等专科以上学历并从事建设工程项目施工管理工作满2年,可报名参加二级建造师执业资格考试。

二级建造师执业资格考试合格者,由省、自治区、直辖市人事部门颁发人事部统一格式的《中华人民共和国二级建造师执业资格证书》。该证书在行政区域内有效。

3) 一级建造师的执业技术能力

(1) 具有一定的工程技术、工程管理理论和相关经济理论水平,并具有丰富的施工管理专业知识。

(2) 能够熟练掌握和运用与施工管理业务相关的法律、法规、工程建设强制性标准和行业管理的各项规定。

(3) 具有丰富的施工管理实践经验和资历,有较强的施工组织能力,能保证工程质量和安全生产。

(4) 有一定的外语水平。

4) 二级建造师的执业技术能力

(1) 了解工程建设的法律、法规、工程建设强制性标准及有关行业管理的规定。

(2) 具有一定的施工管理专业知识。

(3) 有一定的施工管理实践经验和资历,有一定的施工组织能力,能保证工程质量和安全生产。

4. 项目技术负责人任职的基本条件

项目技术负责人的资格应与所承包的工程项目的结构特征、规模大小和技术要求相适应。

多层房屋建筑或建筑面积在1万m²以内的一般项目,应由具有建筑类中专学历以上或助理工程师以上的技术职称、且有三年以上施工经验的人员担任。

高层房屋建筑或建筑面积在5万m²以内的工程项目和住宅小区工程,应由具有建筑类

工程师以上或相当于工程师技术职称的人员担任。

大型或复杂的工程或建筑面积在 5 万 m^2 以上的工程项目(含住宅小区),应由具有建筑类高级工程师以上或相当于高级工程师技术职称的人员担任。

5. 专业管理人员(即 11 大员和专业工长)任职的基本条件

必须经过培训、考核合格、具有岗位证书的技术人员。

6. 质量检查员任职的基本条件

指在建筑施工企业中从事施工现场质量检查工作,经考核认定具备一定专业知识的专职人员。

一级质检员可承担所有建筑工程和市政基础设施的施工现场质量检查工作。

二级质检员可承担 II 类工程和以下范围内的施工现场质量检查工作。

三级质检员可承担 III 类工程和以下范围内的施工现场质量检查工作。

施工企业质量技术部门的负责人应具备相应质检员资格。

1) 一级质检员的基本条件

(1) 具有土木工程类专科以上学历,从事工程设计、施工、质量管理等工作 8 年以上(本科学历 5 年以上)或从事质量检查工作 10 年以上,并参与创 1 项省级以上优质工程,成绩突出的。

(2) 获得中级以上专业技术职务任职资格。

(3) 熟练掌握国家有关法律、法规及规范、标准,有一定的组织协调能力。

(4) 已经通过质检员上岗培训并持有建设部统一印制的《建设企事业单位专业管理人员岗位证书》。

(5) 年龄不超过 55 岁。

2) 二级质检员的基本条件

(1) 具有土木工程类中专以上学历,从事工程设计、施工、质量管理等工作 8 年以上(专科学历 5 年以上)或从事质量检查工作 8 年以上,并参与创 1 项省级以上优质工程,成绩突出的。

(2) 获得初级以上专业技术职务任职资格。

(3) 熟练掌握国家有关法律、法规及规范、标准。

(4) 已经通过质检员上岗培训并持有建设部统一印制的《建设企事业单位专业管理人员岗位证书》。

(5) 年龄不超过 55 岁。

3) 三级质检员的基本条件

(1) 从事工程设计、施工、质量管理等工作 5 年以上。

(2) 获得初级以上专业技术职务任职资格。

(3) 能够掌握国家有关法律、法规及规范、标准。

(4) 已经通过质检员上岗培训并持有建设部统一印制的《建设企事业单位专业管理人员岗位证书》。

(5) 年龄不超过 55 岁。

三、施工资料的管理职责

施工企业应负责汇集整理所承包范围内的工程施工资料。实行总包的工程项目,总包单

位负责汇总整理各分包单位编制的全部施工资料。分包单位应各自负责对分包项目的施工资料进行收集、整理。未实行总包的工程项目建设单位应委托一家施工单位负责收集、整理各分包单位的施工资料。

施工企业应加强对资料管理工作的领导。各级职能部门及其管理工作应配备工程技术人员,并经建委或企业培训和考核合格后,方可从事该项管理工作。工程项目施工现场应设资料员专人负责收集、管理资料工作。

项目施工资料管理职责:

项目部实行项目经理、总工程师负责制。项目必须建立健全岗位责任制,明确各部门及专业责任人员职责。

1. 项目经理

- (1) 指导、监督项目施工资料管理工作。
- (2) 参与项目施工组织设计的优化审查。
- (3) 对工程竣工资料负全部责任。
- (4) 领导项目部、分承包方的工作。
- (5) 领导项目建筑安装施工技术资料管理及现场试验室工作。

2. 项目总工程师

- (1) 负责项目施工资料的管理工作。
- (2) 负责对工程材料、设备的选型。
- (3) 组织领导项目、图纸会审及工程设计修改、洽商变更工作。
- (4) 领导、组织编制项目施工组织设计、施工方案、专业施工方案、方案技术交底。

3. 质量总监

- (1) 组织、开展项目质量保证及资料管理工作。
- (2) 组织项目施工试验、施工记录、隐检、质量评定等工程报检工作以及进厂材料、设备、构配件的报送审批(监理审批)工作。

4. 工程部经理、区域负责人

指导、监督、检查土建工长的技术资料管理工作。

5. 技术人员

- (1) 在项目总工程师领导下,负责项目图纸会审及工程设计洽商工作。
- (2) 负责编制项目施工组织设计、施工技术方案及施工详图、安装综合布线图设计,重要施工组织设计、方案及技术措施应及时报送监理,审批后方可实施。
- (3) 负责制定重要原材料质量三方认证检测计划及竣工图的制作。
- (4) 负责对工程材料、设备的选型和审查并填写材料、构配件、设备报验单。

6. 施工员

- (1) 指导、检查所辖分承包方做好分部分项工程隐检、预检、施工记录、测量放线以及施工日志等施工技术资料,对不合格技术资料限期整改,确保资料完整并建立技术资料台账。
- (2) 指导项目资料管理人员的工作,做到资料与施工进度同步。
- (3) 指导、检查项目试验室工作。及时通知项目试验员进行试验取样工作。
- (4) 工程施工资料的主要提供者及组织者,重要施工资料及时填写报验单。

7. 机电工程施工管理人员

(1) 负责机电工程(水、电、暖、卫、通风、空调、通讯、报警、自动控制、设备安装等)所有施工资料,接受项目监督检查。

(2) 负责进厂机电材料与设备的及时报验(报送总包方)。

8. 资料员

(1) 负责所有施工资料(包括竣工资料)的汇总、整理工作,对不合格资料监督限期整改。

(2) 配合项目总工和土建工长指导、督促、检查分包方施工资料工作。

(3) 根据本公司有关规定,在施工各阶段预先向项目有关部门进行施工资料交底。

(4) 不定期将竣工资料送至公司有关部门审查并及时整改。

(5) 工程竣工将完整施工资料按要求组卷成册,报送甲方(如合同有特殊约定,须完成增加套数)及相关部门。

四、编制施工资料必备规范资料

1. 现行国家有关质量管理法律、法规(见表 1-1)

表 1-1 现行国家有关质量管理法律、法规

序号	名 称	备注
1	《中华人民共和国建筑法》	
2	《建设工程质量管理条例》	
3	《房屋建筑工程质量保修办法》	
4	《实施工程建设强制性标准监督规定》	
5	《房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的规定》	
6	《中华人民共和国行政处罚法》	
7	《中华人民共和国合同法》	
8	《中华人民共和国行政复议法》	
9	《中华人民共和国招标投标法》	
10	《中华人民共和国产品质量法》	
11	《国务院特别重大事故调查程序暂行规定》	
12	《城市房地产开发经营管理条例》	
13	《建设工程勘察设计管理条例》	

2. 部门规章(见表 1-2)

表 1-2 部门规章

序号	名 称	备注
1	工程建设重大事故报告和调查程序规定	
2	建筑安全生产监督管理规定	

12 工程资料管理

(续表)

序号	名 称	备注
3	建设工程施工现场管理规定	
4	工程建设项目施工招标投标办法	
5	建设行政处罚程序暂行规定	
6	建筑工程施工许可管理办法	
7	房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法	
8	房屋建筑工程质量保修办法	
9	实施工程建设强制性标准监督规定	
10	建设工程监理范围和规模标准规定	

3. 相关资料(见表 1-3)

表 1-3 相关资料

序号	名 称	备注
1	建筑工程质量检测工作的规定	
2	国家物价局、财政部《关于发布建设工程质量监督费的通知》	
3	工程桩动测单位资质管理办法	
4	住宅工程初装饰竣工验收办法	
5	关于加强工程质量检测工作的若干意见	
6	建筑施工企业试验室管理规定	
7	建设工程质量投诉处理暂行规定	
8	关于严肃工程建设重大质量事故报告和调查处理制度的通知	
9	家庭居室装饰装修管理试行办法	
10	加强建筑幕墙工程管理的暂行规定	
11	商品住宅实行住宅质量保证书和住宅使用说明书制度的规定	
12	国务院办公厅关于加强基础设施工程质量管理的通知	
13	建设工程施工图设计资料审查暂行办法	
14	房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收暂行规定	
15	关于建设工程质量监督机构深化改革的指导意见	
16	房屋建筑工程质量保修书	
17	硅酮结构密封胶使用管理暂行办法	
18	房屋建筑工程和市政基础设施工程实行见证取样和送检的规定	
19	房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表	
20	建设工程施工图设计资料审查有关问题的指导意见	
21	建设工程质量监督机构监督工作指南	