

建设工程现场管理小全书系列

JianSheGongChengZiLiaoGuanLi
XiaoQuanShu

建设工程资料管理

小全书

王冰 主编

 哈尔滨工程大学出版社
Harbin Engineering University Press

建设工程现场管理小全书系列

建设工程资料管理小全书

主 编 王 冰

副主编 杜兰芝 高会芳

内容简介

本书以现行国家规范、规程为依据,结合北京市《建筑工程资料管理规程》,全面介绍了各类施工技术资料及验收表格的填写要求,以及工程资料管理的基本常识。全书分四篇共十六章,主要包括工程资料管理基础知识,基建文件的管理,工程资料档案管理,土建工程资料编制与管理,安装工程资料编制与管理,检验批质量验收记录,建筑工程竣工图绘制与资料组卷,建筑工程安全管理资料,机械安全资料,保卫、消防安全管理资料,安全生产、文明施工保证计划,建筑工程安全技术交底,安全检查评分与资料归档,监理管理资料,监理管理记录,建筑工程监理验收资料及归档等内容。

本书有较强的实用性和可操作性,可供施工单位各级技术管理人员参考使用,也可供施工单位、监理单位的资料管理员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

建设工程资料管理小全书/王冰主编. —哈尔滨:哈尔滨工程大学出版社, 2009. 7

ISBN 978-7-81133-499-9

I. 建… II. 王… III. 建筑工程—技术档案—档案管理
IV. G275. 3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2009) 第 121385 号

出版发行: 哈尔滨工程大学出版社

社 址: 哈尔滨市南岗区东大直街 124 号

邮 编: 150001

发行电话: 0451-82519328

传 真: 0451-82519699

经 销: 新华书店

印 刷: 北京市通州京华印刷制版厂

开 本: 787mm×1092mm 1/16

印 张: 35

字 数: 941 千字

版 次: 2009 年 8 月第 1 版

印 次: 2009 年 8 月第 1 次印刷

定 价: 70.00 元

<http://press.hrbeu.edu.cn>

E-mail: heupress@hrbeu.edu.cn

网上书店: www.kejibook.com

对本书内容有任何疑问及建议,请与本书责编联系。邮箱: dayi88@sina.com

前 言

我国幅员辽阔，南北地域差异较大，建筑施工企业生产力水平也参差不齐。随着我国经济建设和科学技术的快速发展，建筑规模不断扩大，建筑施工的技术不断更新，建筑施工队伍也在不断增加。工程建设是一项复杂的系统工程，质量是建设工程永恒的主题，为提高建设工程的质量，更高效、更安全、更合理地组织生产工作，建设工程对参与工程建设人员的业务技能要求也越来越高。而近些年来，为了适应建筑业的发展需要，国家对建筑设计、建筑结构、施工质量验收等一系列标准规范进行了大规模的修订。同时，各种建筑施工新技术、新材料、新设备、新工艺已得到广泛的应用。

如何使从事工程建设的广大工作人员更全面、更高效地掌握专业实用技能，以适应建设工程对务实人才的迫切需求；如何使从事工程建设的广大工作人员了解、掌握建设工程日新月异的施工技术、材料、设备、工艺，运用新标准、新规范开展建设工作，是我们编写《建设工程现场管理小全书系列》的最根本出发点及目的所在。

《建设工程现场管理小全书系列》结合工程建设领域最新版的标准规范，对从事工程建设现场管理、工程建设测量、工程造价、工程资料编制、工程监理、工程施工、工程安全管理等方面工作的人员应具备的业务技能进行了全面的阐述与讲解。

本套丛书设有以下分册：

1. 建设工程监理小全书
2. 建设工程测量小全书
3. 施工现场管理小全书
4. 建筑工程预算小全书
5. 安装工程预算小全书
6. 建筑工程施工小全书
7. 建设工程资料管理小全书
8. 建设工程安全管理小全书

与市面上同类图书比较，本套丛书主要具有以下特点：

(1) 丛书紧扣“小全书”的理念进行编写。主要对工程建设现场管理、工程建设测量、工程造价、工程资料编制、工程监理、工程施工、工程安全管理等方面的专业技术知识、业务管理进行了全方面的讲解，内容全面，突出实用。

(2) 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。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发挥主观能动性，提高应用技术的水平。

(3) 丛书在其核心部分的叙述和表达上，注重可操作性，更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，是一套不可多得的实用工具书。

(4) 丛书将有关的专业法规、标准和规范等进行了归纳总结，融新材料、新技术、新

工艺为一体，以适应建设行业飞速发展的需求。

本套丛书由王冰、廖亚立、张明轩、郭智多、苑辉、皮振毅、韩轩、刘雪兵组织编写，丛书内容体现了他们多年从事工程施工管理实际工作的经验，另外，徐晶、阚柯、郑超荣、王委、马超、刘秀南、杜爱玉、刘梓洁、李建钊、徐晓珍、杜翠霞、宋丽华、杜兰芝、高会芳、陈有杰、徐梅芳、李慧、王刚领、汪怡乐等也参与了本套丛书的部分编写工作。

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，书中错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。

丛书编委会

目 录

第一篇 工程资料编制与管理

第一章 工程资料管理基础知识	1
第一节 工程资料的管理职责	1
一、通用职责	1
二、建设单位职责	1
三、施工单位职责	2
四、勘察、设计单位职责	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原则	2
一、工程资料的分类原则	2
二、工程资料的编号原则	14
第三节 施工资料管理规定与流程	17
一、施工资料管理规定	17
二、施工资料管理流程	17
第二章 基建文件的管理	21
第一节 基建文件管理规定与流程	21
一、基建文件管理规定	21
二、基建文件管理流程	21
第二节 基建文件的内容与要求	22
一、决策立项文件	22
二、建设用地、征地与拆迁文件	23
三、勘察、测绘与设计文件	23
四、工程招投标与承包合同文件	23
五、工程开工文件	23
六、商务文件	24
七、工程竣工验收及备案文件	24
八、其他文件	24
第三节 建筑工程竣工备案管理	30

一、工程竣工验收备案管理	30
二、工程竣工验收备案程序	30
第三章 工程资料档案管理	32
第一节 建设工程资料编制基本要求	32
第二节 工程监理资料编制基本规定	32
第三节 工程资料归档	33
一、归档文件的质量要求	33
二、工程归档文件的立卷	34
三、卷内文件的排列	34
四、案卷的编目与装订	34
五、工程资料归档	35

第二篇 建设工程资料编制与管理

第四章 土建工程资料编制与管理	37
第一节 土建工程管理资料	37
一、工程概况表	37
二、工程质量事故报告	38
三、施工现场质量管理检查记录	40
四、见证取样和见证记录	41
五、施工日志	44
第二节 土建工程施工技术资料	45
一、施工组织设计报审表	45
二、技术交底记录	46
三、设计变更文件	47
第三节 土建工程物资资料	49
一、施工物资资料的定义及管理原则	49
二、主要施工物资应具备的资料及注意事项	51
三、施工物资资料相关表格	54
第四节 土建工程施工测量记录	67
一、施工测量放线报验申请表	67
二、工程定位测量记录	68
三、基槽验线记录	69
四、楼层平面放线记录	70
五、楼层标高抄测记录	71

六、建筑物垂直度、标高观测记录	72
第五节 土建工程施工记录	73
一、隐蔽工程检查记录	73
二、预检记录	75
三、施工检查记录	76
四、交接检查记录	77
五、其他施工记录	78
第六节 土建工程施工试验记录	93
一、施工试验记录(通用)	93
二、回填土施工试验记录	94
三、混凝土施工试验记录	96
四、砌筑砂浆施工试验记录	100
五、桩基(地基)工程施工试验记录	103
六、支护工程施工试验记录	103
七、木结构工程施工试验记录	103
八、建筑装饰装修工程施工试验记录	104
九、钢筋连接施工试验记录	105
十、钢结构工程施工试验记录	108
十一、预应力工程施工试验记录	110
十二、幕墙工程施工试验记录	110
第五章 安装工程资料编制与管理	111
第一节 安装工程施工物资	111
一、常用物资所需质量证明文件及要求	111
二、施工物资资料填写	114
三、供应单位提供质量证明文件的管理要求	119
第二节 安装工程施工记录	119
一、建筑给水排水及采暖工程施工记录	119
二、建筑电气工程施工记录	123
三、通风与空调工程施工记录	127
四、电梯工程施工记录	130
第三节 安装工程施工试验记录	131
一、建筑给水排水及采暖工程施工试验记录	131
二、建筑电气工程施工试验记录	146
三、通风与空调工程施工试验记录	156
四、电梯工程施工试验记录	172
第四节 智能建筑工程质量检测专用记录表	183

一、设备材料进场检验表	183
二、隐蔽工程(随工检查)验收表	183
三、更改审核表	184
四、工程安装质量及观感质量验收记录	184
五、系统试运行记录	185
六、智能建筑工程分项工程质量检测记录表	185
七、子系统检测记录	186
八、强制措施条文检测记录	187
九、系统(分部工程)检测汇总表	188
十、资料审查	191
十一、竣工验收结论汇总	192
十二、智能建筑工程质量检测验收专用记录表填表说明	193

第六章 检验批质量验收记录

194

第一节 检验批质量验收记录表填写说明

194

一、表的名称、编号及表头部分填写	194
二、质量验收规范规定	195
三、施工单位检查评定记录	195
四、施工单位检查评定结果	195
五、监理(建设)单位验收记录	196
六、监理(建设)单位验收结论	196

第二节 检验批质量验收记录表填写范例

196

一、建筑工程检验批质量验收记录表填写范例	196
二、建筑设备安装工程检验批质量验收记录表填写范例	213

第七章 建筑工程竣工图绘制与资料组卷

245

第一节 建筑工程竣工图绘制

245

一、竣工图主要内容	245
二、竣工图的编制要求	245
三、竣工图绘制类型	245
四、竣工图绘制要求	246
五、加盖竣工图章	248

第二节 建筑工程资料编制与组卷

248

一、工程资料的质量要求	248
二、工程资料的载体形式	249
三、工程资料的组卷要求	249
四、封面与目录	251

五、案卷规格与装订	252
第三节 工程资料封面与目录填写样例	253
第四节 工程资料移交书	257

第三篇 建筑工程施工安全资料编制与管理

第八章 建筑工程安全管理资料	262
第一节 建筑工程安全目标管理	262
一、安全目标管理的主要内容	262
二、安全目标管理资料编制	263
第二节 建筑工程安全检查	265
一、安全检查主要内容	265
二、安全检查资料编制	265
第三节 建筑工程安全教育记录	269
一、安全教育记录编写要点	269
二、建筑工程安全教育记录资料编制	270
第四节 建筑工程班前安全活动	276
一、班前活动编号要点	276
二、班前安全活动资料编制	276
第五节 建筑工程特种作业	278
一、特种作业人员范围与条件	278
二、特种作业人员培训与复审	278
三、特种作业资料编制	278
第六节 建筑工程安全生产责任制	280
一、安全生产责任制的主要内容	280
二、安全生产责任制资料编制	282
第九章 机械安全资料	286
第一节 施工机具安全资料	286
一、施工机具安全资料主要内容	286
二、施工机具安全资料编制	286
第二节 物料提升机安全资料	289
一、物料提升机架体制作	289
二、物料提升机使用与管理	289
三、物料提升机安装验收	291
四、物料提升安全资料编制	291

第三节 起重吊装安全资料	297
一、起重吊装作业人员	297
二、起重吊装作业方案	297
三、起重机安装验收	297
四、班前试吊检验	297
第四节 塔式起重机安全管理资料	297
一、塔式起重机的安装与拆卸	297
二、塔式起重机的安装验收	298
三、塔式起重机的安全措施	299
四、塔式起重机安全资料编制	300
第五节 外用电梯安全管理资料	306
一、外用电梯塔式起重机的安(拆)与验收	306
二、外用电梯各阶段安全措施	306
三、外用电梯的安全装置与安全防护	310
四、外用电梯安全资料编制	311
第十章 保卫、消防安全管理资料	314
第一节 施工现场保卫工作资料	314
一、现场保卫定期检查记录	314
二、治安保卫教育记录	314
三、警卫室值班记录	314
四、保卫工作方案(范本)	315
第二节 施工现场消防工作资料	316
一、施工现场义务消防组织系统	316
二、建筑工程施工现场消防安全备案表	316
三、施工现场用火审批	318
四、防火教育记录	318
五、消防定期检查记录	319
六、消防保卫平面图	321
七、消防工作方案	321
八、施工现场消防预案(范本)	323
九、施工现场消防训练演习	324
十、施工现场消防工作资料编制	324
第十一章 安全生产、文明施工保证计划	332
第一节 安全生产与文明施工策划	332
一、策划的基本原则	332

二、策划的基本内容	332
第二节 安全生产保证计划	333
一、安全生产责任保证体系	333
二、安全生产资源保证体系	334
三、安全生产组织保证体系	335
第三节 安全生产与文明施工保证计划资料的编制	336
一、施工项目安全生产与文明施工保证计划	336
二、安全生产责任制度	352
三、安全生产检查制度	356
四、安全生产教育制度	357
五、安全生产验收制度	358
六、安全技术管理制度	359
七、安全生产值班制度	360
八、职工伤亡事故报告、调查、处理制度	360
第十二章 建筑工程安全技术交底	364
第一节 安全操作技术交底	364
一、架子工安全操作技术交底	364
二、起重工安全操作技术交底	373
三、筑炉工安全操作技术交底	376
四、司炉工安全操作技术交底	378
五、电梯安装工安全操作技术交底	379
六、锅炉、管道安装工安全操作技术交底	382
七、金属无损检测工安全操作技术交底	385
第二节 机械安全技术交底	387
一、混凝土机械安全技术交底	387
二、钢筋加工机械安全技术交底	392
三、木工机械安全技术交底	394
四、起重机械安全技术交底	397
五、土石机械安全技术交底	404
六、焊接设备安全技术总底	411
七、空气压缩机安全技术交底	412
第三节 临时用电安全技术交底	413
一、临时用电安全技术交底一般规定	413
二、施工现场线路敷设安全技术交底	413
三、施工现场临时照明安全技术交底	414
四、施工现场配电室安装安全技术交底	416

五、施工现场配电箱及开关箱设置安全技术交底	417
六、施工现场保护接零安全技术交底	419
七、施工现场接地与接地电阻安全技术交底	420
八、施工现场接地与防雷一般规定安全技术交底	421
九、施工现场防雷安全技术交底	423
十、电气调试安全技术交底	424
第四节 消防安全相关人员安全技术交底	425
一、油漆工安全技术交底	425
二、防水工安全技术交底	426
三、电焊工安全技术交底	427
四、气焊工安全技术交底	431
第十三章 安全检查评分与资料归档	433
第一节 安全检查评分	433
一、安全检查评分依据及方法	433
二、安全检查评分标准	434
三、施工机具	438
四、基坑支护	439
五、模板工程	440
六、起重吊装	441
七、脚手架	443
八、物料提升机	450
九、塔式起重机	451
十、“三宝”、“四口”防护	453
十一、外用电梯	453
十二、施工用电	454
第二节 安全资料的归档	456
一、安全资料的主要内容	456
二、安全资料的管理和保存	457

第四篇 建筑工程监理资料编制与管理

第十四章 监理管理资料	459
第一节 监理规划及实施细则	459
一、监理规划的原则和依据	459
二、监理规划的编制	459

三、监理实施细则的编制	465
第二节 监理会议纪要	466
一、监理会议纪要编制要求	466
二、监理会议纪要编制常用表格	468
第三节 监理工作日记	471
一、监理工作日记填写格式	471
二、监理工作日记填写要求	471
第四节 监理月报	472
一、监理月报的编制要求	472
二、监理月报的编制依据	472
三、监理月报的内容	472
四、监理月报编制推荐范本(含填写说明)	474
第五节 监理工作总结	494
一、监理工作总结的编制	494
二、监理工作总结推荐范本	496
第十五章 监督管理记录	500
第一节 施工组织设计(方案)报审资料	500
一、施工组织设计(方案)报审资料编制要求	500
二、相关组织设计(方案)报审表	501
第二节 施工测量放线资料	501
一、施工测量放线资料编制要求	501
二、施工测量放线报验申请表	502
第三节 施工合同管理资料	502
一、合同管理原则	502
二、工程暂停及复工	503
三、工程延期及延误管理	504
四、工程变更管理	504
五、合同争议的调解	506
六、费用索赔的处理	506
七、合同的解除	507
八、违约处理	508
九、施工合同管理资料组成及相关表格	509
第四节 工程质量控制资料	511
一、工程质量控制的原则和方法	511
二、工程质量事前及事中控制	511
三、质量问题和质量事故处理	513

四、工程质量控制资料组成及相关表格	513
第五节 工程进度控制资料	525
一、工程进度控制的原则与程序	525
二、工程进度控制的内容与方法	526
三、工程进度控制资料的组成及相关表格	528
第六节 工程造价控制资料	532
一、工程造价控制原则、依据及控制方法	532
二、工程款支付与竣工结算	532
三、工程造价资料的组成及相关表格	533
第十六章 建筑工程监理验收资料及归档	536
第一节 监理验收资料	536
一、工程竣工验收资料	536
二、工程质量评估报告	537
三、竣工移交证书	542
第二节 监理资料管理与归档	543
一、监理资料管理细则	543
二、监理资料档案管理	543
参考文献	545

第一篇 工程资料编制与管理

第一章 工程资料管理基础知识

第一节 工程资料的管理职责

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、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。

四、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。

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原则

一、工程资料的分类原则

(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、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。