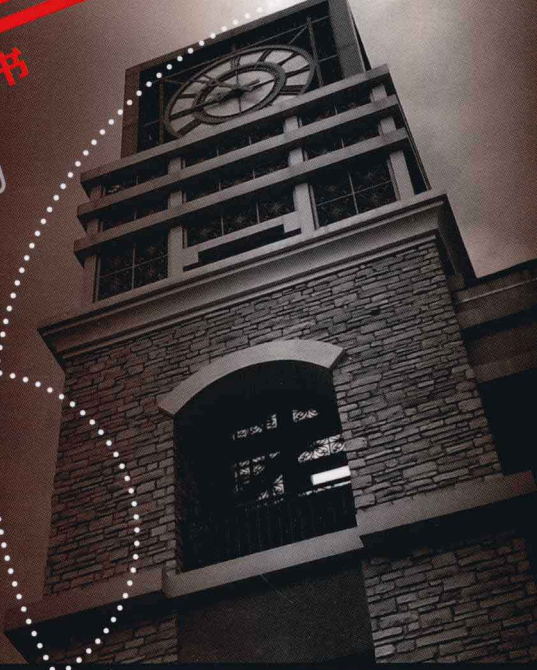




刘亚臣 主编 · 建设工程施工技术与**管理丛书**
JIANSHE GONGCHENG SHIGONG JISHU
YU GUANLI CONGSHU

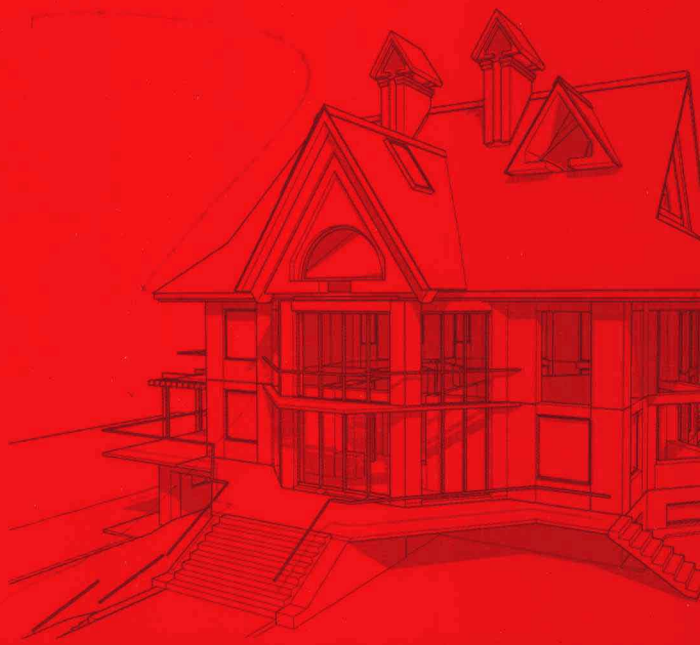


建设工程资料管理

刘亚臣 赵亮 编著



化学工业出版社





刘亚臣主编·建设工程施工技术与管理丛书

建设工程资料管理

刘亚臣 赵 亮 编著



化学工业出版社

· 北 京 ·

本书是建设工程施工技术与管理丛书之一。

全书共分为六章，内容主要包括工程资料管理概述、建筑工程基建文件和监理资料管理、建筑工程施工资料管理、工程竣工图的管理、工程资料编制与组卷、工程资料验收与移交。

本书可作为施工现场资料管理人员的工具书，也可供建筑工程施工单位、建设单位、监理单位的相关人员参考。

图书在版编目 (CIP) 数据

建设工程资料管理/刘亚臣, 赵亮编著. —北京:
化学工业出版社, 2012.5
(建设工程施工技术与管理丛书)
ISBN 978-7-122-13669-5

I. 建… II. ①刘…②赵… 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 (2012) 第 032553 号

责任编辑: 满悦芝
责任校对: 宋 玮

文字编辑: 荣世芳
装帧设计: 尹琳琳

出版发行: 化学工业出版社 (北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 刷: 北京云浩印刷有限责任公司

装 订: 三河市宇新装订厂

710mm×1000mm 1/16 印张 12¼ 字数 245 千字 2012 年 11 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询: 010-64518888 (传真: 010-64519686)

售后服务: 010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书, 如有缺损质量问题, 本社销售中心负责调换。

定 价: 38.00 元

版权所有 违者必究

建设工程施工技术与管理丛书

编 委 会

主任委员：刘亚臣，沈阳建筑大学管理学院院长、教授

副主任委员：刘志虹，辽宁省住房和城乡建设厅副厅长、教授级高级工程师

鲁博，沈阳市城乡建设委员会副主任、教授级高级工程师

成 员：齐宝库，沈阳建筑大学教授

刘光忱，沈阳建筑大学教授

孔凡文，沈阳建筑大学教授

周鲜华，沈阳建筑大学教授

李惠玲，沈阳建筑大学副教授

李闫岩，沈阳建筑大学副教授

刘 宁，沈阳建筑大学副教授

赵 亮，沈阳建筑大学副教授

王宏旭，辽宁省住房和城乡建设厅建筑市场管理处处长

董 阳，辽宁省住房和城乡建设厅执业资格注册中心主任

丛 书 序

近年来，我国经济、社会和建设快速发展，城镇化快速推进，土木工程项目和城市建设方兴未艾，出现了一些在世界上有影响的重大工程和特色项目，包括国家体育场（鸟巢）、国家体育馆、国家游泳馆（水立方）等，这些工程中蕴含着许多独创的先进技术和管理经验，这些项目涉及的工程技术与管理工作的不同角度反映了我们建设中的创新成果，能够为类似工程提供极具价值的借鉴和启发，十分值得总结发扬。同时，我国目前大规模和遍地开花的建设行为也确实需要科学的引导、技术的支撑、规范的管理、安全的保障和专业人才的支持。随着现代建筑技术和工程管理组织方式的发展，在工程建设项目管理中普及建筑知识、施工技术，实现工程项目规范化、专业化管理，是我国建设领域管理现代化、科学化的基本保证。只有依据并普及这种管理理念，才能在建设工作中形成一个强大稳定的生产力系统。在工程建设项目管理中，我们所面临的基础的要解决的问题就是专业信息和工作共享共识，需要专业技能人员的协作，要将工程建设中大量孤立、分散、无序的信息和资料，通过具体的专业工作人员进行科学规范整理，对工程建设过程中项目建议书、可行性研究、初步设计、施工图设计、竣工验收、运行管理等各阶段的声、像、图、文、数据等不同类型、不同格式的工程信息进行一体化的管理，要满足项目业主、管理部门、施工单位、设计单位、监理单位、质检部门等相关工程建设单位的需要，要使相关单位组成一个信息共享协同工作的有机整体。

本套建设工程施工技术与管理丛书主要目的是要从最基本的专业技能和知识入手，以科学普及的角度组织写作，而面向整个行业开展科学技术普及是提高整个建设行业人员科学素质的重要途径和方式。面向整个城市建设和工程建设领域写一套技术性的科普书籍，也是我们的一个尝试。同时，我们力图给建筑类图书出版和供给一个新的增长点。应该看到，从科学社会学的角度看，科学普及是一种广泛的社会现象，也是专业技术和行业建设对文明发展的贡献。建筑技术领域的科学普及的主要特点就体现在自然与人、科学与社会的交叉点上：自然科学建筑工程与技术与生活于人工改良环境中的人类社会的相互作用生成了我们应知应会的科学普及，而科技与社会又作为一种科学普及的“土壤”，哺育着它的生长。实际上，了解建设工程施工技术与管理不仅仅是工程建设参与者的专业需求，也是要了解建设活动和建设成果的非专业人士的需求！因此，科学普及是一种社会教育，它具有社会性、群众性和持续性特点，还有在潜移默化中传播的科学思想、科学方法和科学精神。

本丛书由沈阳建筑大学管理学院院长、教授刘亚臣博士提议、策划，并任编委

会主任委员。丛书编委会由来自沈阳建筑大学、辽宁省各级政府行业管理部门、企业界以及行业注册资格管理和继续教育部门的专业人士组成，他们参与了写作讨论、审稿和修改工作。丛书写作中借鉴了已有成果、文件和技术，在此表示感谢，对书中的疏漏和不足，欢迎批评指正。

丛书编委会

2012年6月 沈阳建筑大学

前 言

近年来，伴随着我国工程建设行业的迅猛发展和建设工程管理的日益规范，建设工程资料及其管理以其实用、丰富、鲜活以及依据性、伴随性、可追溯和可分析等鲜明的特点，正越来越发挥着不可替代的作用。例如：工程资料充分体现建筑企业自身的综合管理水平；工程资料为建设管理者决策提供真实、直接的工程信息；工程资料为城市基础设施建设以及现有工程新建、扩建、维修、管理提供翔实的依据；工程资料为明确建设工程质量责任提供准确、直接的工程记录等。建设工程资料，是工程的历史记录，是建设的历史记录，更是社会经济发展的历史记录。

建设工程资料是工程建设过程中形成的各种形式的记录，它与工程实体质量紧密结合在一起，既是工程质量的客观见证，又是对工程建设项目进行过程检查、质量评定、维修管理的依据，是城市建设档案的重要组成部分。建设工程资料包括工程基建过程中形成的资料、工程监理过程中形成的资料、工程施工过程中形成的资料以及工程的竣工图等，这些构成整个建设工程完整的基础信息和完整档案。

现在有许多从事及将要从事工程建设行业的人士，很想在短时间内对建设工程资料的编制与管理有全面的了解，但他们又很少有直接接触工程施工的机会，也就很难在较短的时间里掌握工程资料管理的知识和组卷的方法。而且现在有很多工程施工企业乃至建设单位、监理单位的工程资料管理水平极不平衡，有时还存在着严重的偏差，例如：对种类繁多、数量巨大、来源广泛的工程资料无法科学地分类；对现行标准规范的了解程度不够，缺乏灵活运用的方式方法；缺乏必要的工程资料管理经验等。为解决这些实际问题，为更好总结我国建设工程资料编制、管理和利用的理论和经验，为了给施工建设现场和资料管理人员提供有效指导，我们编写了这本《建设工程资料管理》。该书的主要特点是以案例为基础，以实际现场工作为指引，通篇设计布局和图表安排针对性强，紧密联系实际工作，语言叙述通俗易懂，更容易被新手所接受。

本书编写过程中，参考了很多著述和案例，也得到很多同仁的指导和支持，在此表示衷心的感谢，同时由于编者自身知识水平有限，书中难免有疏漏和不够准确之处，恳请读者批评指正，以便我们不断地改正和完善。

编著者
2012 年 3 月

目 录

第一章 工程资料管理概述	1
第一节 工程资料的特征.....	1
第二节 工程资料管理的必要性.....	2
第三节 施工单位资料员的岗位职责.....	2
一、岗位职责.....	2
二、收集工程资料的原则.....	2
三、文件资料的管理工作.....	3
四、处理好各种公共关系.....	4
第四节 工程资料保管的期限与密级.....	4
一、工程资料保管期限的划分.....	4
二、工程资料保管密级的划分.....	4
第五节 工程资料的分类与编号.....	4
一、工程资料的分类.....	4
二、工程资料编号	15
第二章 建筑工程基建文件、监理资料管理	18
第一节 建筑工程基建文件管理	18
第二节 建筑工程监理资料管理	18
第三章 建筑工程施工资料管理	20
第一节 施工单位工程资料的形成	20
一、施工单位文件资料的形成过程	20
二、施工物资资料的形成过程	20
三、检验批质量验收资料形成过程	20
四、分项工程质量验收资料形成过程	20
五、子分部工程质量验收资料形成过程	20
六、分部工程质量验收资料形成过程	20
七、单位工程竣工验收资料形成过程	23
第二节 建筑工程管理与验收资料	23
一、工程概况表编制	23
二、建设工程质量事故调（勘）查记录	25
三、建设工程质量事故报告书	26
四、单位（子单位）工程质量竣工验收记录	27
五、分部（子分部）工程质量竣工验收记录	28

六、单位（子单位）工程质量控制核查记录	29
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 ..	31
八、单位（子单位）工程观感质量检查记录	32
第三节 建筑工程施工管理资料	33
一、施工现场质量管理检查记录	33
二、施工日志	34
第四节 建筑工程施工技术资料	35
一、技术交底记录	35
二、图纸会审记录	36
三、设计变更通知单	37
四、工程洽商记录	37
第五节 建筑工程施工测量记录	38
一、工程定位测量记录	38
二、基槽验线记录	39
三、楼层平面放线记录	40
四、楼层标高抄测记录	41
五、建筑物垂直度、标高观测记录	42
六、沉降观测记录	42
第六节 建筑工程施工物资资料	43
一、通用表格	43
二、建筑与结构工程施工物资资料	46
三、电梯工程施工物资资料	58
第七节 建筑工程施工记录	59
一、通用表格	59
二、土建工程施工记录	63
三、电梯工程施工记录	81
第八节 建筑工程施工试验记录	91
一、通用表格	91
二、土建工程施工试验记录	94
三、建筑给排水及采暖工程试验记录	108
四、建筑电气工程施工试验记录	119
五、通风与空调工程施工试验记录	129
六、电梯工程施工试验记录	139
第九节 建筑工程施工质量验收记录	150
一、结构实体检验记录	150
二、建筑工程检验批质量验收记录	152
第四章 工程竣工图的管理	170

第一节 工程竣工图概述	170
一、编制要求	170
二、主要内容	170
三、竣工图绘制类型	170
第二节 工程竣工图的编制	170
第五章 工程资料编制与组卷	174
第一节 工程资料编制与组卷要求	174
一、质量要求	174
二、载体形式	174
三、组卷要求	175
第二节 工程资料封面与目录	176
一、封面与目录填写内容与要求	176
二、工程资料封面与目录填写示范	178
第三节 案卷规格与装订	181
一、案卷规格	181
二、案卷装具	181
三、案卷装订	181
第六章 工程资料验收与移交	182
第一节 工程资料验收	182
第二节 工程资料移交	182
一、工程资料移交要求	182
二、工程资料移交书填写示范	183
参考文献	184

第一章 工程资料管理概述

第一节 工程资料的特征

1. 复杂性

由于建筑工程建设的周期长，建设过程中阶段性和季节性较强，并且建筑材料种类繁多，生产工艺又比较复杂，因此，影响建筑工程的因素多种多样，这就必然导致建筑工程文件和档案资料具有一定的复杂性。

2. 随机性

由于建筑工程文件档案资料产生于工程建设的整个过程之中，无论是在工程的立项审批、勘察设计，还是在开工准备、施工、监理或竣工验收等各个阶段和环节，都会产生各种文件和档案资料。尤其是在影响建筑工程的因素发生变化时，还会随机产生一些由于具体事件而引发的特定文件和档案资料，因此工程文件档案资料还具有一定的随机性。

3. 时效性

有时工程文件和档案资料一经生成，就必须及时传达到有关部门，否则如果有关单位或部门不予认可，将会产生严重的后果。因此建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性。另外，随着施工工艺水平、新材料以及管理水平的不断提高，文件和档案资料的价值也会随着时间的推移而衰减，但文件和档案资料仍可以被借鉴、继承，积累经验。

4. 真实性

建设工程文件和档案资料只有全面真实地反应项目的各类信息，包括发生的故事和存在的隐患，才具有实用价值。否则一旦引用会起到误导作用，造成难以想象的后果。因此，建设工程文件和档案资料必须真实全面地反映工程的实际情况，来不得片面和虚假。

5. 综合性

由于建设工程项目常常都是综合的系统工程，涉及多个专业、多个工种的协同工作才能完成。比如，环境评价、安全评价、建筑、市政、园林、公用、消防、智能、电力、电信、环境工程、声学、美学等多种学科，并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量、安全等诸多方面的工作内容。可见，建设工程文件和档案资料是多个专业和单位的文件档案资料的集成，具有很强的综合性。

第二节 工程资料管理的必要性

① 做好建筑工程资料管理工作，是认真贯彻《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50300—2001)，切实加强建设工程资料的规范化管理，提高工程管理水平，确保工程质量的具体体现。

② 建筑工程资料是城建档案的重要组成部分，是工程竣工验收，评定工程质量优劣、结构及安全卫生可靠程度，认定工程质量等级的必要条件。因此必须加强管理，使其能够全面客观地反映工程的实际状况。

③ 建筑工程资料是对工程质量及安全事故处理以及对工程进行检查、维修、管理、使用、改建、扩建、工程结算、决算、审计的重要技术依据。

④ 加强工程资料管理，可以督促每个单位和个人按照标准、规范和规程进行工作。工程资料不符合有关规定和要求的，不得进行工程竣工验收。施工过程中工程资料的验收必须与工程质量验收同步进行。

⑤ 施工过程中工程资料的保存管理应按有关程序和约定执行，工程竣工后，参建的各方应对工程资料进行归档保存，积累经验，为未来的建设提供参考，是指导未来工程建设的重要信息。

因此，凡在中华人民共和国行政区域内，无论是参与新建、改建还是扩建的建设、勘察、设计、监理和施工单位，均应做好工程资料的管理工作。

第三节 施工单位资料员的岗位职责

一、岗位职责

① 负责施工单位内部及与建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、材料及设备供应单位、分包单位、其他有关部门之间的文件及资料的收发、传达、管理等工作，应进行规范管理，做到及时收发、认真传达、妥善管理、准确无误。

② 负责所涉及的工程图纸的收发、登记、传阅、借阅、整理、组卷、保管、移交、归档。

③ 参与施工生产管理，做好各类文件资料的及时收集、核查、登记、传阅、借阅、整理、保管等工作。

④ 负责施工资料的分类、组卷、归档、移交工作。

⑤ 及时检索和查询、收集、整理、传阅、保存有关工程管理方面的信息。

⑥ 处理好各种公共关系。

二、收集工程资料的原则

① 及时参与原则。施工单位文件资料的收集、管理工作必须纳入整个工程项目管理的全过程，资料员应该参加有关工程的技术、质量、安全、协调等各方面的会议，并应经常深入施工工程现场，了解施工动态，及时准确地掌握工程施工管理

方面的全面信息，便于施工资料的及时收集、整理和核对。

② 保持同步原则。资料的收集工作与工程施工的每一道工序密切相关，必须与工程的施工同步进行，以保证文件资料的准确性和时效性。

③ 认真把关原则。与项目经理、施工技术负责人密切配合，严把文件资料的质量关。无论是对企业内部，还是对相关单位之间往来的文件资料都应认真核查、校对，发现问题及时纠正。

三、文件资料的管理工作

1. 整理分类

施工资料必须及时整理、分类，其分类的方法有很多。

① 按资料的来源不同分类。如分为属于建设单位的、勘察单位的、设计单位的、监理单位的、材料及设备供应单位的、施工总包单位的、分包单位的、有关部门的等。

② 按资料归档的对象不同分类。如属于建设单位的、施工单位的、城建档案馆的等。

③ 按资料的专业性质不同分类。如属于建筑结构工程的、建筑装饰装修工程的、建筑给排水及采暖工程的、通风与空调工程的、建筑电气工程的、建筑智能工程的、电梯工程的等。

④ 按资料内容不同分类。如属于施工管理资料的、施工技术资料的、施工物质资料的、施工测量记录的、施工记录的、隐蔽工程检查验收记录的、施工检测资料的、施工质量验收记录的、工程竣工验收资料的等。

⑤ 按资料形成的先后顺序分类。对同一类型的资料应按其形成时间的先后进行排序。

2. 存放保管

施工单位及项目经理部应配置适当的房间、器具（如文件筐、文件夹、文件盒、文件柜）等来存放文件资料，并加强管理和增强防范意识，做好“防火、防盗、防露、防虫、防光、防尘”等工作。

3. 严格履行借阅手续

应建立健全完善的关于文件及资料的收集、分类、整理、保存、传阅、借阅、查阅等制度，严格按照规定的程序办理，避免文件资料的丢失和损坏。工作过程中，收文应记录文件名、文件摘要、发放部门、文件编号、收文日期，收文人员应签字；借阅或传阅应注明借阅或传阅的日期、借阅人名、传阅责任人、传阅范围及期限，借阅或传阅人应签字认可，到期应及时归还；借阅或传阅文件借（传）出后，应在文件夹的内附目录中做上标记。

4. 及时组卷、移交、归档

对收集、整理后的文件资料应及时组卷，按照合同和有关规定，及时把需要建设单位、施工单位、城建档案馆保存收藏的竣工资料分别进行移交，完好归档。

四、处理好各种公共关系

- ① 处理好与项目经理之间的责任承包关系。
- ② 处理好与技术负责人之间的业务直接领导与被领导的关系。
- ③ 处理好与技术员、施工员、材料员、质检员、安全员、造价员等之间的协同工作关系。
- ④ 处理好与工程项目经理部及公司主管部门之间的局部与整体之间的关系。
- ⑤ 处理好与勘察单位、设计单位之间的业务往来关系。
- ⑥ 处理好与监理单位之间的监理与被监理的关系。
- ⑦ 处理好与城建档案管理部门之间的监督、指导与被监督、指导的关系。

第四节 工程资料保管的期限与密级

一、工程资料保管期限的划分

工程资料保管的期限可分为永久、长期、短期三种。所谓永久是指工程档案需永久保存。短期是指工程档案保存 20 年以下。如果在同一案卷内，同时存在有不同保管期限的文件和资料时，则该案卷保管期限应以保管期限较长的为准。

二、工程资料保管密级的划分

工程资料保管的密级可划分为绝密、机密、秘密三种。如果在同一案卷内有不同密级的文件，则应以其中最高的密级作为该卷的密级。

第五节 工程资料的分类与编号

一、工程资料的分类

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）。

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			√	√

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
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、通信、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		√	√	
A3-10	设计计算书	设计单位			√	
A3-11	消防设计审查意见	消防单位		√	√	√
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	工程招投标及承包合同文件					
A4-1	勘察招投标文件	建设、勘察单位			√	
A4-2	设计招投标文件	建设、设计单位			√	
A4-3	施工招投标文件	建设、施工单位	√	√	√	
A4-4	监理招投标文件	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			√	√

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
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、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	√	√	√	√
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、竣工总结)	监理单位		√	√	√

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
B2	监理工作记录					
	施工组织设计(方案)报审表	表 B2-1	√	√	√	
	施工测量放线报验申请表	表 B2-2	√	√	√	
	施工进度计划报验申请表	表 B2-3	√	√	√	
	工程材料/构配件/设备报审表	表 B2-4	√	√	√	
	工程开工报审表	表 B2-5	√	√	√	
	分包单位资格报审表	表 B2-6	√	√	√	
	分项/分部工程报验申请表	表 B2-7	√	√		
	工程复工报审表	表 B2-8	√	√	√	
	费用索赔申请表	表 B2-9	√	√	√	
	工程款支付申请表	表 B2-10	√	√		
	工程临时延期申请表	表 B2-11	√	√	√	
	监理工程师通知回复单	表 B2-12	√	√		
	监理工程师通知单	表 B2-13	√	√		
	不合格项处置记录	表 B2-14	√	√	√	
	工程暂停令	表 B2-15	√	√	√	
	工程临时延期审批表	表 B2-16	√	√	√	
	工程最终延期审批表	表 B2-17	√	√	√	
	费用索赔审批表	表 B2-18	√	√	√	
	工程款支付证书	表 B2-19	√	√	√	
	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	√	√	√	
	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	√	√	√	
	工程变更单	表 B4-2		√	√	√
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查记录	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)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录		√	√	√	