

建筑工程管理人员**左手知识、右手技能**丛书

建筑工程资料员

李鹏 主编

一半知识学习
灵活运用

+

一半技能训练
轻松上岗

全面打造一套内容最全、版式最靓的图书！

理论学习 + 技能实践

成就建筑工程管理人员的职场成功之路



左手理论 卓有成效的知识储备
右手实践 事半功倍的行动指南

知识全面 使你工作得心应手
实操性强 让你不再纸上谈兵

江苏科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料员/李鹏主编. —南京:江苏科学技术出版社,2012.9
(建筑工程管理人员左手知识、右手技能丛书)
ISBN 978-7-5537-0030-4
I. ①建… II. ①李… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理 IV. ①G275.3
中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 198109 号

建筑工程管理人员左手知识、右手技能丛书

建筑工程资料员

主 编 李 鹏
责任编辑 刘屹立
特约编辑 林 溪
责任校对 郝慧华
责任监制 刘 军

出版发行 凤凰出版传媒集团
凤凰出版传媒股份有限公司
江苏科学技术出版社
集团地址 南京市湖南路1号A楼,邮编:210009
集团网址 <http://www.ppm.cn>
出版社地址 南京市湖南路1号A楼,邮编:210009
出版社网址 <http://www.pspress.cn>
经 销 凤凰出版传媒股份有限公司
印 刷 昌黎县思锐印刷有限责任公司

开 本 787 mm×1 092 mm 1/16
印 张 17.75
字 数 382 000
版 次 2012 年 9 月第 1 版
印 次 2012 年 9 月第 1 次印刷

标准书号 ISBN 978-7-5537-0030-4
定 价 43.00 元

图书如有印装质量问题,可随时向我社出版科调换。

编写委员会

主 编 李 鹏

编委会	双 全	王红英	王洪德	王 静
	白桂欣	卢 玲	孙 元	石云峰
	李方刚	刘香燕	刘家兴	谷文来
	邱 东	宋砚秋	张 军	张吉文
	白雅君			

内容提要

本书依据最新的规范及文件编写而成，以“知识+技能”的形式，既详细地阐述了基础理论知识，又大量列举了如何填写建筑工程资料的范例，内容丰富，通俗易懂。全书内容包括概述、基建文件管理、监理资料管理、施工资料管理、施工安全资料管理以及竣工与组卷。

本书可供建筑工程资料员及相关工程技术和管理人员使用，也可作为建筑施工企业资料员岗位资格培训用书。

前 言

近年来,我国建筑业发展很快,城镇建设规模日益增大,建筑施工队伍不断壮大,建筑工程基层施工组织中的资料员负有重要职责,因此,工程资料以其鲜明的特点发挥着越来越重要的作用。建筑工程资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录。它既是反映工程质量的客观见证,又是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、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。工程资料实现规范化、标准化管理,可以体现企业的技术水平和管理水平,是展示企业形象的一个窗口,从而提升企业的市场竞争力,是适应我国工程建设质量管理改革形势的需要。因此,搜集和整理好建筑工程资料是建筑施工中的一项重要工作,资料员的工作在很大程度上也制约着工程项目施工能否有序、高效、高质量地按期完成,这无疑对资料员的业务水平和专业素质提出了更高的要求。

为了进一步健全施工现场质量管理制度,不断提高资料员的素质和实际业务能力,以更多的建筑精品工程满足日益激烈的建筑市场竞争需求,我们依据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)、《建筑工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《建设工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)等相关规范和标准,结合施工现场资料的编制要求编写了此书。目前,市场上关于建筑工程资料的图书虽然较多,但是大多体例陈旧,且理论内容颇多,实用性不强,而本书将知识与技能分开,将各分项工程的工作表格进行比较全面的归纳与总结,一目了然;另外,书中对建筑工程的工作表格进行了实例编写,内容全面且标准化,易于理解,便于执行,可供读者及时查阅和学习。

我们希望通过本书的介绍与讲解,对施工一线各岗位人员及广大读者均有所帮助。由于编者的学识和经验有限,加之建筑行业的快速发展,尽管编者尽心尽力,但书中难免有疏漏或未尽之处,敬请有关专家和广大读者提出宝贵的意见,以便进行进一步的修改和完善。

编 者

2012年8月

目 录

第一章 概述	1
一、工程资料术语	1
二、工程资料管理职责	4
三、工程资料分类	6
四、工程资料保管期限与密级	38
五、工程资料管理流程	39
六、工程资料归档范围	47
第二章 基建文件管理	49
一、基建文件管理概述	49
二、基建文件	51
第三章 监理资料管理	58
一、监理资料管理概述	58
二、监理管理资料	63
三、进度控制资料	79
四、质量控制资料	88
五、造价控制资料	101
六、合同管理资料	110
七、竣工验收资料	120
第四章 施工资料管理	122
一、施工管理资料	122
二、施工技术资料和施工测量记录	130

三、施工物资资料	149
四、施工记录	170
五、施工试验记录	193
六、施工质量验收记录	212
第五章 施工安全资料管理	232
一、安全资料的主要内容	232
二、安全资料的管理和保存	235
三、安全目标管理资料	235
四、安全检查资料编制	239
五、安全教育记录资料编制	241
六、班前安全活动资料编制	246
七、特种作业资料编制	248
八、安全生产责任制资料编制与审核	250
九、安全交底记录	251
第六章 竣工与组卷	254
一、竣工图	254
二、工程资料组卷编制	260
三、封面与目录	267
四、工程资料验收与移交	270
参考文献	25473

第一章 概 述

一、工程资料术语

综 合

(1) 建设工程项目

经批准按照一个总体工程设计进行施工，经济上实行统一核算，行政上具有独立的组织形式，实行统一管理的工程基本建设单位。它可以由一个或若干个具有内在联系的工程组成。

(2) 单位工程

具有独立的设计文件，竣工后可以独立发挥生产能力或工程效益的工程，并构成建设工程项目的组成部分。

(3) 分部工程

单位工程中可以独立组织施工的工程。

(4) 建设工程文件

在工程建设过程中所形成的各种形式的信息记录，包括工程准备阶段的文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件，也可简称为工程文件。

(5) 工程准备阶段文件

工程开工以前，在立项、审批、征地、勘察、设计、招标投标等工程准备阶段中所形成的文件。

(6) 监理文件

在工程设计、施工等监理过程中所形成的文件。

(7) 施工文件

在工程施工过程中所形成的文件。

(8) 竣工图

工程竣工验收后，能够全面、真实地反映建设工程项目施工结果的图样。

综 合

（9）竣工验收文件

在建设工程项目竣工验收过程中所形成的文件。

（10）建设工程档案

在工程建设过程中所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，也可简称为工程档案。

（11）案卷

由互有联系的若干文件组成的档案保管单位。

（12）立卷

按照一定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类地整理成案卷的过程，亦称为组卷。

（13）归档

完成工作任务后，将形成的文件整理立卷，按照有关规定移交给档案管理机构的過程。对一个建设工程而言，归档有两方面的含义：一是建设、勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的文件向本单位档案管理机构移交；二是勘察、设计、施工、监理等单位将本单位在工程建设过程中形成的文件移交建设单位档案管理机构。

（14）建筑工程

为新建、改建或扩建房屋建筑物和附属构筑物设施所进行的规划、勘察、设计、施工和竣工等各项技术工作和完成的工程实体。

（15）建筑工程质量

反映建筑工程满足相关标准规定或合同约定的要求，包括其在安全、使用功能及其在耐久性能、环境保护等方面所有明显的和隐含能力的特性总和。

（16）验收

建筑工程在施工单位自行质量检查评定的基础上，参与建设活动的有关单位共同对检验批、分项、分部、单位工程的质量进行抽样复验，根据相关标准，以书面形式对工程质量是否达到合格标准做出确认。

综 合

(17) 进场验收

对进入施工现场的材料、构配件、设备等按相关标准规定要求进行检验，对产品是否达到合格标准做出确认。

(18) 检验批

按同一生产条件或按规定的方式汇总起来供检验用的，由一定数量样本组成的检验体。

(19) 检验

对检验项目中的性能进行量测、检查、试验等，并将结果与标准规定要求进行比较，以确定每项性能是否合格所进行的活动。

(20) 见证取样检测

在监理单位或建设单位监督下，由施工单位有关人员现场取样，并送至具备相应资质的检测单位所进行的检测。

(21) 交接检验

由施工的承接方与完成方经双方检查并对可否继续施工做出确认的活动。

(22) 主控项目

建筑工程中对安全、卫生、环境保护和公众利益起决定性作用的检验项目。

(23) 一般项目

除主控项目以外的检验项目。

(24) 抽样检验

按照规定的抽样方案，随机从进场的材料、构配件、设备或建筑工程检验项目中，按检验批抽取一定数量的样本所进行的检验。

(25) 抽样方案

根据检验项目的特性所确定的抽样数量和方法。

(26) 计数检验

在抽样检验的样本中，记录每一个体有某种属性或计算每一个体中的缺陷数目的检查方法。

(27) 计量检验

在抽样检验的样本中，对每一个体测量其某个定量特性的检查方法。

综 合

(28) 观感质量

通过观察和必要的量测所反映的工程外在质量。

(29) 返修

对工程不符合标准规定的部位采取整修等措施。

(30) 返工

对不合格的工程部位采取的重新制作、重新施工等措施。

二、工程资料管理职责

综 合

1. 通用职责

1) 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、规范和施工质量验收标准、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、损毁或者将工程资料丢失的，应按有关规定予以处罚，情节严重的，应依法追究法律责任。

4) 工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

5) 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。

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

综 合

3) 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、费用、套数、质量和移交期限等提出明确要求。

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

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) 对需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,也可委托设计单位、监理单位或施工单位,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。

3. 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。

4. 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、准确性符合相关要求。

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。

综 合

5. 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, 其中一套移交建设单位, 另一套自行保存。

6. 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, 对国家和各省、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”。
-

三、工程资料分类

综 合

工程建设通常把工程资料分为四个部分。

- 1) 基建文件: 包括工程可行性研究、立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招标投标、开工审批、概预算以及工程竣工验收等阶段的项目建设文件和资料, 由建设单位整理提供。
 - 2) 监理资料: 包括监理规划、进度控制、质量控制、投资控制、监理通知、工程总结、合同、勘察、设计、施工等实施过程的监理资料, 由监理单位整理提供。
 - 3) 施工资料: 包括工程质量验收、工程质量控制、工程安全、功能检查、观感质量检查及竣工图等资料, 由施工单位整理提供。
-

综 合

4) 工程档案资料：包括工程档案立卷和移交等，由建设单位整理提供。

施工过程中工程资料的详细分类、整理可以参考工程资料分类表，见综合表 1-1。

综合表 1-1 工程资料分类表

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A 类	基建文件						
A1 类	决策立项文件	项目建议书	建设单位			●	●
		项目建议书的批复文件	建设行政管理部门			●	●
		可行性研究报告及附件	建设单位			●	●
		可行性研究报告的批复文件	建设行政管理部门			●	●
		关于立项的会议纪要、领导批示	建设单位			●	●
		工程立项的专家建议资料	建设单位			●	●
		项目评估研究资料	建设单位			●	●
A2 类	建设用地文件	选址申请及选址规划意见通知书	建设规划管理部门			●	●
		建设用地批准文件	土地行政管理部门			●	●

综 合

综合续表

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A2 类	建设用地文件	拆迁安置意见、协议、方案等	建设单位			●	●
		建设用地规划许可证及其附件	规划行政管理部门			●	●
		国有土地使用证	土地行政管理部门			●	●
		划拨建设用地文件	土地行政管理部门			●	●
A3 类	勘察 设计 文件	岩土工程勘察报告	勘察单位	●	●	●	●
		建设用地钉桩通知单（书）	规划行政管理部门	●	●	●	●
		地形测量和拨地测量成果报告	测绘单位			●	●
		审定设计方案通知书及审查意见	规划行政管理部门			●	●
		审定设计方案通知书要征求有关部门的 审查意见和要求取得的有关协议	有关部门			●	●
		初步设计图及设计说明	设计单位			●	
		消防设计审核意见	公安机关消防机构	○	○	●	●
		施工图设计文件审查通知书及审查报告	施工图审查机构	○	○	●	●
		施工图及设计说明	设计单位	○	○	●	

综 合

综合续表

工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A4 类	招标、投标及合同文件	勘察招标、投标文件	建设单位、勘察单位			●	
		勘察合同*	建设单位、勘察单位			●	●
		设计招标、投标文件	建设单位、设计单位			●	
		设计合同*	建设单位、设计单位			●	●
		监理招标、投标文件	建设单位、监理单位		●	●	
		委托监理合同*	建设单位、监理单位		●	●	●
A5 类	开工文件	施工招标、投标文件	建设单位、施工单位	●	○	●	
		施工合同*	建设单位、施工单位	●	○	●	●
		建设项目列入年度计划的申报文件	建设单位			●	●
		建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	建设行政管理部门			●	●
		规划审批申报表及报送的文件和图纸	建设单位、设计单位			●	
		建设工程规划许可证及其附件	规划部门			●	●

综 合							
综合续表							
工程资料类别	工程资料名称		工程资料来源	工程资料保存			
				施工单位	监理单位	建设单位	城建档案馆
A5 类	开工文件	建设工程施工许可证及其附件	建设行政管理部门	●	●	●	●
		工程质量安全监督注册登记	质量监督机构	○	○	●	●
		工程开工前的原貌影像资料	建设单位	●	●	●	●
		施工现场移交单	建设单位	○	○	○	
A6 类	商务文件	工程投资估算资料	建设单位			●	
		工程设计概算资料	建设单位			●	
		工程施工图预算资料	建设单位			●	
	A 类其他资料						
B 类	监理资料						
B1 类	监督管理资料	监理规划	监理单位		●	●	●
		监理实施细则	监理单位	○	●	●	●
		监理月报	监理单位		●	●	