



建筑工程现场管理人员
入门与提高系列



建筑工程资料员 入门与提高

JIANZHUGONGCHENG
ZILIAOYUAN
RUMENYUTIGAO

侯双燕 主编



湖南大学 出版社

建筑工程现场管理人员入门与提高系列

建筑工程资料员入门与提高

主 编 侯双燕

湖南大学出版社

内 容 简 介

本书从建筑工程资料员的入门初级知识开始,详细阐述了建筑工程资料员应知应会的基础理论和专业技术知识,书中还适时以“拓展与提高”的形式穿插介绍了建筑工程施工资料填写的相关说明及数据资料等知识。本书主要内容包括概论,建筑工程基建文件,建筑工程管理和技术资料管理,土建工程资料管理,建筑给水排水及采暖工程资料管理,通风与空调工程资料管理,建筑电气工程资料管理,电梯工程资料管理,工程资料编制、组卷与移交等。

本书体例新颖,内容通俗易懂,可作为建筑工程资料员上岗培训的教材,也可供建筑工程施工监理人员及其他管理人员使用。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料员入门与提高/侯双燕主编.

—长沙:湖南大学出版社,2012.4

(建筑工程现场管理人员入门与提高系列)

ISBN 978-7-5667-0175-6

I. ①建... II. ①侯... III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—基本知识 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 080887 号

建筑工程资料员入门与提高

Jianzhu Gongcheng Ziliaoyuan Rumen yu Tigao

主 编:侯双燕

责任编辑:张建平

封面设计:广通文化

出版发行:湖南大学出版社

社 址:湖南·长沙·岳麓山

电 话:0731-88822559(发行部),88820006(编辑室),88821006(出版部)

传 真:0731-88649312(发行部),88822264(总编室)

电子邮箱:presszhangjp@hnu.cn

网 址:<http://www.hnupress.com>

印 装:北京紫瑞利印刷有限公司

开本:710×1000 16 开

版次:2012 年 5 月第 1 版

书号:ISBN 978-7-5667-0175-6

定价:41.00 元

责任印制:陈 燕

邮 编:410082

印张:18.5

字数:405 千

印次:2012 年 5 月第 1 次印刷

建筑工程资料员入门与提高

(编写组)

主 编：侯双燕

副 主 编：王 冰 李 慧

编 委：李良因 高会芳 沈志娟 郑超荣

王 委 崔 岩 梁 允 孙邦丽

许斌成 蒋林君 华克见 韩 轩

徐晓珍 李建钊

前言

随着社会的不断进步与发展,建筑市场的日益繁荣,施工企业之间的竞争也日趋激烈,对建筑工程施工项目全过程进行有效管理也显得越来越重要,这一过程主要包含可行性研究、勘察、设计、招投标、签订合同、施工、工程验收等不同阶段。由于建筑业是一种分工细致和劳动力密集的行业,而且建筑工程施工人数众多、工序繁复,具有分散性和一次性等特点,要做好建筑工程施工项目的管理工作,就必须要求广大建筑工程施工技术及管理人员努力提升自身的技术知识及管理水平。

同时,为了适应建筑业的发展需要,国家对建筑工程设计与施工验收方面的标准规范正陆续进行制订与修订,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,这就对广大建筑工程施工技术及管理人员提出了更高的要求,要求他们不断去学习掌握建筑工程施工领域的最新发展成果,关注建筑工程施工的发展新趋势,以满足日新月异发展形势的需要。

为了满足建筑工程施工现场管理人员对技术和管理知识的需求,我们组织有关方面的专家,在深入调查的基础上,以建筑施工现场管理人员为对象,编写了这套《建筑工程施工现场管理人员入门与提高系列》。本套丛书共包括以下分册:

1. 建筑工程施工员入门与提高
2. 建筑工程质检员入门与提高
3. 建筑工程安全员入门与提高
4. 建筑工程测量员入门与提高
5. 建筑工程合同员入门与提高
6. 建筑工程监理员入门与提高
7. 建筑工程资料员入门与提高
8. 建筑工程材料员入门与提高
9. 建筑工程造价员入门与提高
10. 建筑工程现场电工入门与提高

本套丛书涵盖了建筑工程施工现场管理人员涉及的各个专业的业务技能和专业知识,每本单册图书都有其针对性,便于广大建筑工程施工技术及管理人员进行选择、学习。另外,丛书从入门的初级知识开始讲解,其中以“拓展与提高”的形式适时穿插提高性的知识,使读者在掌握应知应会的基础知识的同时,有选择性地进一步丰富自己的

知识储量。为区别“入门”与“提高”的相关知识点，丛书对相关内容采用了不同的字体及形式，从而使版式更加清晰，也突显了图书结构层次，在一定程度上加深读者对各知识点的印象，达到便于理解、实际掌握的目的。

丛书在编写过程中，得到了广大专家及从业人员的指导和支持，在此表示衷心的感谢。由于编者水平有限，书中错误及不妥之处在所难免，恳请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 概论	1
第一节 建筑工程资料员要求	1
一、资料员任职资格	1
二、资料员岗位职责	1
第二节 工程资料管理	3
一、基建文件	3
二、监理资料管理	5
三、施工资料管理	5
第三节 工程资料分类与编号	10
一、工程资料分类原则	10
二、工程资料编号填写	10
第二章 建筑工程基建文件	13
第一节 基建文件资料分类	13
第二节 基建文件内容	16
一、决策立项文件	16
二、建设用地、征地与拆迁文件	16
三、勘察、测绘与设计文件	16
四、工程招投标与承包合同文件	17
五、工程开工文件	17
六、工程竣工验收及备案文件	17
七、商务文件	18
八、其他文件	18
第三节 竣工备案管理	22
一、工程竣工验收备案管理	22
二、工程竣工验收备案程序	22
三、工程竣工验收备案相关文件	24
第三章 建筑工程管理和技术资料管理	35
第一节 建筑工程管理和技术资料分类	35

第二节 工程管理与验收资料	36
一、工程概况表	36
二、建设工程质量事故调(勘)查记录	37
三、建设工程质量事故报告书	37
四、单位(子单位)工程质量竣工验收记录	38
五、单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	40
六、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	42
七、单位(子单位)工程观感、质量检查记录	44
第三节 工程施工管理资料	46
一、施工现场质量管理检查记录	46
二、有见证取样和送检管理资料	47
三、施工日志	51
第四节 工程施工技术资料	52
一、施工组织设计(方案)报审表	52
二、技术交底记录	54
三、设计变更文件	55
第四章 土建工程资料管理	60
第一节 土建工程资料分类	60
第二节 土建工程施工测量记录	66
一、施工测量放线报验申请表	66
二、工程定位测量记录	66
三、基槽验线记录	68
四、楼层平面放线记录	69
五、楼层标高抄测记录	70
六、建筑物垂直度、标高测量记录	72
第三节 土建工程施工物资资料	73
一、施工物资资料及注意事项	73
二、施工物资进场报审	77
三、材料出厂合格证	80
四、材料试验报告	84
第四节 土建工程施工记录	100
一、隐蔽工程检查记录	100
二、预检记录	103
三、施工检查记录(通用)	105
四、交接检查记录	106

五、地基基础检查记录	107
六、混凝土检查记录	111
七、构件吊装记录	118
八、其他施工检查记录	120
第五节 土建工程施工试验记录	128
一、回填土试验记录	128
二、钢筋连接施工试验记录	131
三、砌筑砂浆施工试验记录	135
四、混凝土施工试验记录	138
五、钢结构工程施工试验记录	143
六、建筑装饰装修工程施工试验记录	146
七、支护工程施工试验记录	147
八、桩基(地基)工程施工试验记录	148
九、预应力工程施工试验记录	148
十、木结构工程施工试验记录	148
十一、幕墙工程施工试验记录	148

第五章 建筑给水排水及采暖工程资料管理..... 149

第一节 建筑给水排水及采暖工程资料分类	149
---------------------------	-----

第二节 建筑给水排水及采暖工程物资资料	151
---------------------------	-----

一、工程材料/构配件/设备报审表	151
二、材料、构配件进场检验记录	153
三、设备开箱检验记录	154
四、设备及管道附件试验记录	155
五、施工物质质量证明文件	155

第三节 建筑给水排水及采暖工程施工记录	156
---------------------------	-----

一、隐蔽工程检查记录	156
二、预检记录	157
三、交接检查记录	159

第四节 建筑给水排水及采暖工程施工试验记录	159
-----------------------------	-----

一、设备单机试运转记录	159
二、系统试运转记录	161
三、灌(满)水试验记录	162
四、强度严密性试验记录	165
五、通水试验记录	168
六、吹(冲)洗(脱脂)试验记录	169

七、通球试验	171
八、补偿器安装记录	172
九、消火栓试射记录	173
十、安全附件安装检查记录	174
十一、锅炉封闭及烘炉(烘干)记录	176
十二、锅炉煮炉试验记录	178
十三、锅炉试运行记录	179
第六章 通风与空调工程资料管理	181
第一节 通风与空调工程资料分类	181
第二节 通风与空调工程施工物资资料	183
一、材料、构配件进场检验记录	183
二、设备开箱检查记录	184
三、设备及管道附件试验记录	185
第三节 通风与空调工程施工记录	186
一、隐蔽工程检查记录	186
二、预检记录	188
三、交接检查记录	190
第四节 通风与空调工程施工试验(调试)记录	191
一、通风与空调工程施工试验	191
二、通风空调试运转及调试工程	195
第七章 建筑电气工程资料管理	210
第一节 建筑电气工程资料分类	210
第二节 建筑电气工程施工物资资料	212
一、建筑电气工程常用材料品种及技术标准	212
二、主要设备、材料、成品和半成品进场验收	215
三、设备开箱检验记录	218
第三节 建筑电气工程施工记录	218
一、隐蔽工程检查记录	218
二、预检记录	220
三、施工检查记录	221
四、交接检查记录	222
第四节 建筑电气工程施工试验记录	222
一、电气接地电阻测试记录	222
二、电气绝缘电阻测试记录	225

三、电气器具通电安全检查记录	226
四、电气设备空载试运行记录	228
五、建筑物照明通电试运行记录	230
六、大型照明灯具承载试验记录	232
七、漏电开关模拟试验记录	233
八、大容量电气线路结点测温记录	234
九、避雷带支架拉力测试记录	235
第八章 电梯工程资料管理	238
第一节 电梯工程资料分类	238
第二节 电梯工程施工物资资料	240
一、随机文件	240
二、设备进场验收要点	241
三、设备观感检查	241
四、开箱点件	241
第三节 电梯工程施工记录	243
一、电梯承重梁、起重吊环埋设隐蔽工程检查记录	243
二、电梯钢丝绳头灌注隐蔽工程检查记录	245
三、电梯导轨、层门支架、螺栓埋设隐蔽工程检查记录	246
四、电梯电气装置安装检查记录	248
五、电梯机房、井道预检记录	251
六、自动扶梯、自动人行道安装与土建交接预检记录	252
七、自动扶梯、自动人行道相邻区域检查记录	254
八、自动扶梯、自动人行道电气装置检查记录	255
九、自动扶梯、自动人行道整机安装质量检查记录	258
第四节 电梯工程施工试验记录	259
一、轿厢平层准确度测量记录	259
二、电梯层门安全装置检验记录	260
三、电梯电气安全装置检验记录	262
四、电梯整机功能检验记录	263
五、电梯主要功能检验记录	265
六、电梯负荷运行试验记录	266
七、电梯噪声测试记录	268
八、自动扶梯、自动人行道安全装置检验记录	270
九、自动扶梯、自动人行道整机性能、运行试验记录	273

第九章 工程资料编制、组卷与移交	275
第一节 工程资料编制质量要求和载体形式	275
一、质量要求	275
二、载体形式	275
第二节 工程资料组卷要求	276
一、组卷的质量要求	276
二、组卷的基本原则	276
三、组卷的具体要求	276
四、案卷页号的编写	277
第三节 工程资料封面与目录的填写	277
一、工程资料封面与目录填写内容与要求	277
二、工程档案封面和目录	279
三、案卷脊背编制	279
第四节 案卷规格与装订	279
一、案卷规格	279
二、案卷装具	280
三、案卷装订	280
第五节 工程资料验收与移交	280
一、工程资料验收	280
二、工程资料移交	281
参考文献	284

第一章 概 论

第一节 建筑工程资料员要求

一、资料员任职资格

(1) 建筑工程资料员必须具有建筑工程相关专业中等专业以上的文化程度，具有一定的文书处理能力。

(2) 必须具有建筑工程相关专业知识，了解建筑工程施工程序及各种关键数据。

(3) 资料员必须了解建筑工程承包方式、合同签订、施工预算、现场经济活动分析管理的基本知识。

(4) 资料员应了解与建筑工程项目设计、施工验收和安全生产有关的法律法规及规范。

(5) 资料员除应具有一定的计算机应用能力外，还应了解国家和项目所在地各级政府有关档案管理的规定。

二、资料员岗位职责

资料员主要负责工程项目的资料档案管理、计划、统计管理及内业管理工作等内容。具体包括：

1. 负责工程项目资料、图纸等档案收集与管理

(1) 负责工程项目的图纸接收、清点、登记、发放、归档、管理工作。在收到工程图纸并进行登记以后，按规定向有关单位和人员签发，由收件方签字确认。负责收存全部工程项目图纸，且每一项目应收存不少于两套正式图纸，其中至少一套图纸有设计单位图纸专用章。

(2) 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料并归档；负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档，负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作；负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则；来往文件资料收发应及时登记台账，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。

确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商，须经各方签字确认，并加盖公章。设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，须详细背书，并加盖公章。

做好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

2. 参加分部分项工程验收工作

(1) 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档：负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标（包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录）作备案处理。严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

(2) 监督检查施工单位施工资料的编制、管理，做到完整、及时，与工程进度同步：对施工单位形成的管理资料、技术资料、物资资料及验收资料，按施工顺序进行全程督查，保证施工资料的真实性、完整性、有效性。

(3) 按时向公司档案室移交：在工程竣工后，负责将文件资料、工程资料立卷移交公司。文件材料移交与归档时，应有“归档文件材料交接表”，交接双方必须根据移交目录清点核对，履行签字手续。移交目录一式二份，双方各持一份。

(4) 指导工程技术人员对施工技术资料（包括设备进场开箱资料）的保管：指导工程技术人员对施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录等技术资料分类保管交资料室。指导工程技术人员对工作活动中形成的，经过办理完毕的，具有保存价值的文件材料：一项建设工程进行鉴订验收时归档的科技文件材料；已竣工验收的工程项目的工程资料分级保管交资料室。

3. 负责计划、统计管理工作

(1) 负责对施工部位、产值完成情况的汇总、申报，按月编制施工统计报表：在平时统计资料基础上，编制整个项目当月进度统计报表和其他信息统计资料。编制的统计报表要按现场实际完成情况严格审查核对，不得多报，早报，重报，漏报。

(2) 负责与项目有关的各类合同的档案管理：负责对签订完成的合同进行收编归档，并开列编制目录。做好借阅登记，不得擅自抽取、复制、涂改，不得遗失，不得在案卷上随意划线、抽拆。

(3) 负责向销售策划提供工程主要形象进度信息：向各专业工程师了解工程进度、随时关注工程进展情况，为销售策划提供确实、可靠的工程信息。

4. 负责工程项目内业管理工作

(1) 协助项目经理做好对外协调、接待工作：协助项目经理对内协调公司、部门间，对外协调施工单位间的工作。做好与有关部门及外来人员的联络接待工作，树立企业形象。

(2) 负责工程项目的内业管理工作：汇总各种内业资料，及时准确统计，登记台账，报表按要求上报。通过实时跟踪、反馈监督、信息查询、经验积累等多种方式，保证汇总的内业资料反映施工过程中的各种状态和责任，能够真实地再现施工时的情况，从而找到施工过程中的问题所在。对产生的资料进行及时的收集和整理，确保工程项目的顺利进行。有效地利用内业资料记录、参考、积累，为企业发挥它们的潜在作用。

(3) 负责工程项目的后勤保障工作：负责做好文件收发、归档工作。负责部门

成员考勤管理和日常行政管理等经费报销工作。负责对竣工工程档案整理、归档、保管,便于有关部门查阅调用。

5. 工程资料复印

(1) 工程资料一般不得复印,但下列文件除外:非密级文件、投标标书、票据、凭证、少量一次性非常规表格等以及非复印不可,又具有应急性、单件性或少量性的其他资料。

(2) 工程资料的复印由资料员统一管理;凡是受控文件不得擅自复印。必须复印应经主管领导批准。

(3) 需要复印的文件材料,有关部门应预先考虑其使用前景,适当增加自存数,避免临时突击复印。

(4) 如单位另有复印部门,则工程资料复印前必须先填写复印申请单,由部门负责人签证,复印主管部门应同时做好记录。未经签证的文件,复印部门可以拒印。

(5) 如需转发复印上一级单位文件,必须按有关规定办理相关手续,否则不得复印。密级文件复印须经本单位主管领导批准。复印的文件如无批准证明,资料员可不予复印。

6. 单位印章管理

(1) 印章是本单位对内、对外行使权利的凭证。使用本单位印章必须严格执行上级的有关规定和印鉴管理规定。

(2) 使用本单位印章必须登记齐全、完整,必须详细登记用印时间、单位、用印人、批准人以及用印内容等事项。

(3) 印章都要有专人保管;印章使用必须符合用印范围。除正常的业务报表外,凡需使用党政印章者,必须经党政领导批准,未经党政领导批准的,印鉴管理部有权拒绝用印。

第二节 工程资料管理

工程资料由基建文件、监理资料管理、施工资料管理组成。

一、基建文件

(1) 基建文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报、审批,并保证开、竣工手续和文件完整、齐全。

(2) 工程竣工验收应由建设单位组织勘察、设计、监理、施工等有关单位进行,并形成竣工验收文件。

(3) 工程竣工后,建设单位应负责工程竣工备案工作。按照关于竣工备案的有关规定,提交完整的竣工备案文件,报竣工备案管理部门备案。

(4) 基建文件管理流程,如图 1-1 所示。

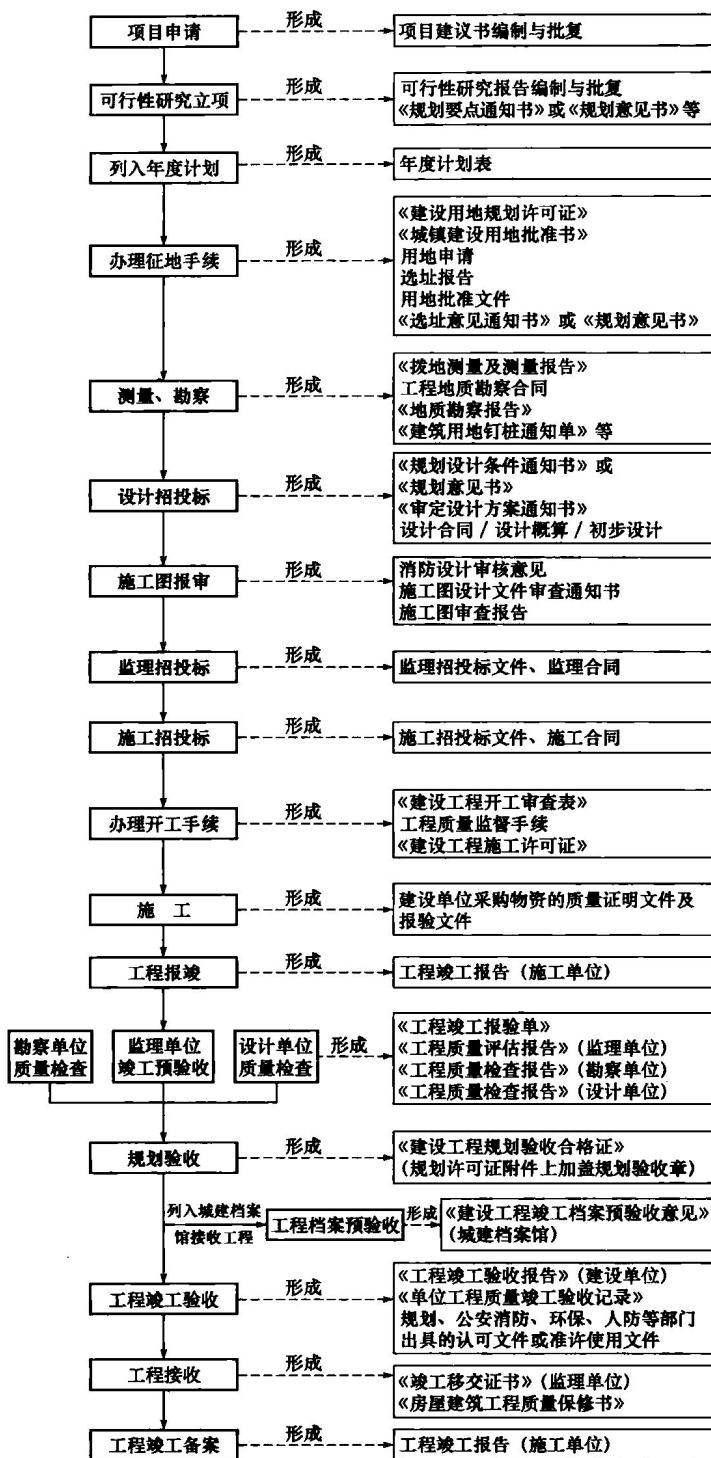


图 1-1 基建文件管理流程

二、监理资料管理

- (1) 应按照合同约定审核勘察、设计文件。
- (2) 应对施工单位报送的施工资料进行审查,使施工资料完整、准确,合格后予以签认。
- (3) 监理资料管理流程,如图 1-2 所示。

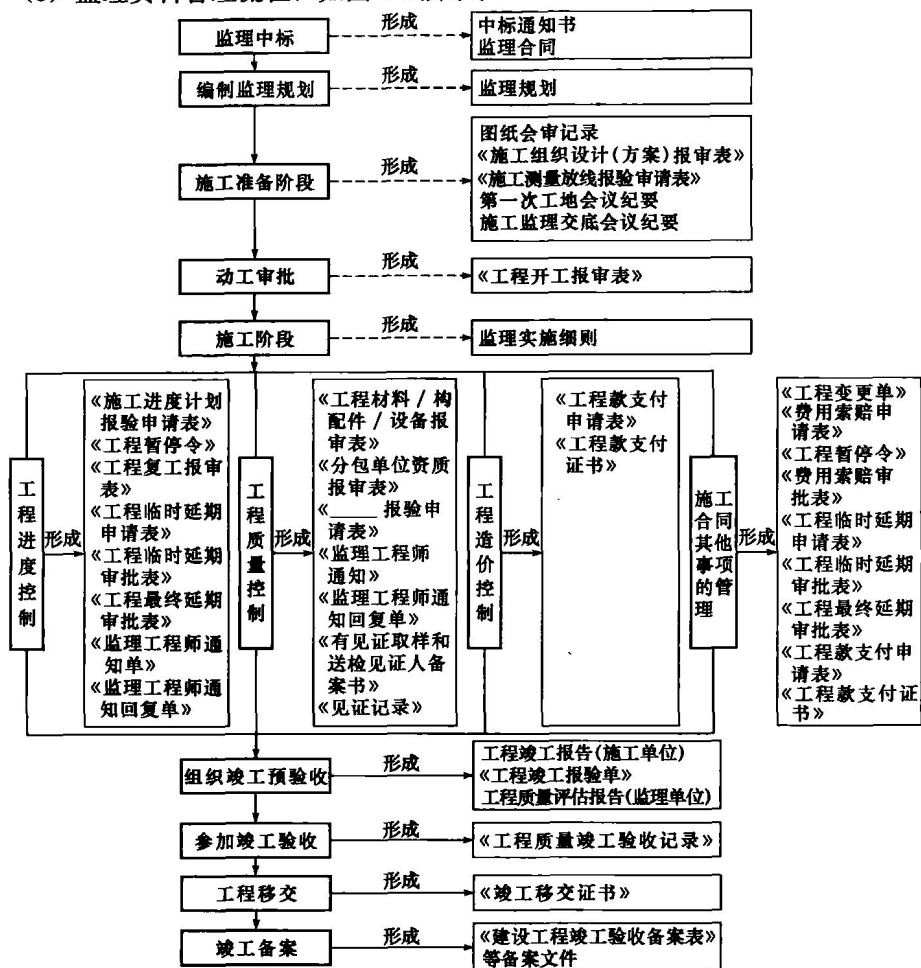


图 1-2 监理资料管理流程

三、施工资料管理

- (1) 施工资料应实行报验、报审管理。施工过程中形成的资料应按报验、报审程序,通过相关施工单位审核后,方可报建设(监理)单位。
- (2) 施工资料的报验、报审应有时限性要求。工程相关各单位宜在合同中约定报验、报审资料的申报时间及审批时间,并约定应承担的责任。当无约定时,施工资料的申报、审批不得影响正常施工。