

建筑工程
业务管理人员
速学丛书

JIANZHUGONGCHENG
YEWU GUANLI RENYUAN
SUXUE CONGSHU

资料员

速学手册

第二版

戴成元 主编

ZILIAOYUAN
SUXUE
SHOUCE



化学工业出版社

建筑工程
业务管理人员
速学丛书

JIANZHUGONGCHENG
YEWU GUANLI RENYUAN
SUXUE CONGSHU

资料员 速学手册

第二版

戴成元 主编

ZILIAOYUAN
SUXUE
SHOUCE



化学工业出版社

· 北京 ·

本书是《建筑工程业务管理人员速学丛书》中的一本。

随着建筑行业的发展,工程资料管理也发挥着越来越重要的作用。资料员的工作很大程度上制约着施工能否有序、高效高质地完成。本书从技术、测量、物资、记录、试验、验收、竣工、监理等各方面介绍了施工现场资料管理的基本内容,操作性、实用性强,通俗易懂。

本书可供施工现场资料管理人员、施工技术人员查阅参考,也可供相关专业大中专及职业学校师生使用。

图书在版编目(CIP)数据

资料员速学手册/戴成元主编. —2版. —北京:
化学工业出版社, 2013. 3
(建筑工程业务管理人员速学丛书)
ISBN 978-7-122-16462-9

I. ①资… II. ①戴… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-
技术手册 IV. ①G275.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2013)第 020232 号

责任编辑:袁海燕
责任校对:宋 玮

装帧设计:杨 北

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 装:北京云浩印刷有限责任公司
850mm×1168mm 1/32 印张 10 $\frac{1}{4}$ 字数 273 千字
2013 年 4 月北京第 2 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:35.00 元

版权所有 违者必究

《资料员速学手册》编写人员名单

主 编 戴成元

参编人员 （按姓名笔画排序）

王 健 王占利 白雅君 孙文彬

杜庆斌 李永靖 张万臣 周 梅

姚继权 高永新 曹启坤 戴成元



第2版前言

《资料员速学手册》自第1版出版发行以来，一直深受广大读者的喜爱。鉴于《砌体工程施工质量验收规范》GB 50203—2011、《地下防水工程质量验收规范》GB 50208—2011以及《屋面工程质量验收规范》GB 50207—2012等国家标准、规范进行了修改，此次修订对相应内容进行了更全面、更完善的改进。

由于编者学识和经验有限，虽经编者尽心尽力，但难免存在疏漏或不妥之处，望广大读者批评指正。

编者

2012年12月



第 1 版前言

近年来,随着建筑行业发展的日趋完善和成熟,工程资料管理正以其鲜明的特点发挥着越来越重要的作用。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,是工程质量管理的重要组成部分。工程资料的质量和工程质量密切相连,成为工程分项、分部、竣工验收的重要依据,任何一项工程如果施工技术资料不符合标准规定,就可能判定该项工程不合格。所以,资料员的工作在很大程度上制约着工程施工现场能否有序、高效、高质量地按时完成施工任务。为了提高广大资料员的专业素质和工作水平,以进一步健全和完善施工现场的全面质量管理,根据《建筑工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)和《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)等相关规范、标准的规定以及施工现场资料编制的要求编写了本书。

本书共九章,分别从工程管理资料概论、土建工程资料管理、建筑工程施工技术资料管理和施工测量记录、建筑工程施工物资资料管理、建筑工程施工记录、建筑工程施工试验记录、建筑工程施工质量验收记录、建筑工程竣工组卷资料管理、建筑工程监理资料管理九个方面介绍了施工现场资料管理的基本内容。书中内容表现形式新颖,易于理解,便于执行,方便读者抓住主要问题,及时查阅和学习。本书操作性、实用性强,通俗易懂,可供施工现场资料管理人员、施工技术人员查阅参考,也可供相关专业大中专及职业学校的师生使用。

由于编者的水平和学识有限,尽管编者尽心尽力,但仍难免有疏漏或未尽之处,敬请有关专家和读者提出宝贵意见,以不断充实、提高、完善。

编者

2009 年 8 月



目 录

第 1 章 工程管理资料概论	1
第 1 节 工程资料的管理职责.....	1
第 2 节 工程资料分类.....	4
第 3 节 工程资料编号	21
第 4 节 施工资料管理流程	25
第 2 章 土建工程资料管理	32
第 1 节 决策立项文件	32
第 2 节 建设用地、征地与拆迁文件	34
第 3 节 勘察、测绘与设计文件	36
第 4 节 工程开工文件	40
第 5 节 工程竣工验收及备案文件	42
第 6 节 商务文件	46
第 7 节 其他文件	48
第 3 章 建筑工程施工技术资料管理和施工测量记录	50
第 1 节 工程施工技术资料管理	50
第 2 节 施工测量放线资料	55
第 3 节 工程定位测量记录	58
第 4 节 基槽验线记录	60
第 5 节 楼层平面放线记录	62
第 6 节 楼层标高抄测记录	65
第 7 节 建筑物垂直度、标高测量记录	66
第 8 节 沉降观测记录	68
第 4 章 建筑工程施工物资资料管理	73
第 1 节 施工物资资料管理概述	73
第 2 节 工程材料/构配件/设备报审表	76
第 3 节 材料、构配件进场检验记录	78

第4节	钢筋(材)试验报告	81
第5节	水泥试验报告	83
第6节	砂与碎(卵)石试验报告	85
第7节	混凝土外加剂试验报告	88
第8节	混凝土掺合料试验报告	89
第9节	防水材料试验报告	91
第10节	砖与砌块试验报告	93
第11节	轻集料试验报告	95
第12节	其他土建工程施工物资资料管理	96
第13节	材料污染物含量检测报告	101
第14节	建筑给排水及采暖工程物资资料	104
第15节	通风与空调工程物资资料	108
第16节	电气工程物资资料	112
第5章	建筑工程施工记录	117
第1节	隐蔽工程施工记录	117
第2节	预检记录	131
第3节	施工检查记录	134
第4节	交接检查记录	137
第5节	地基基础检查记录	140
第6节	混凝土检查记录	144
第7节	构件吊装记录	150
第8节	地下工程防水效果检查记录	152
第9节	防水工程试水检查记录	154
第10节	预应力工程施工记录	157
第11节	其他土建工程施工记录	160
第6章	建筑工程施工试验记录	163
第1节	施工试验记录(通用)	163
第2节	回填土施工试验记录	164
第3节	钢筋连接施工试验记录	169
第4节	钢结构工程施工试验记录	173

第 5 节	混凝土配合比申请单·····	176
第 6 节	混凝土抗压强度试验报告·····	181
第 7 节	混凝土试块强度统计、评定记录·····	184
第 8 节	预应力工程施工试验记录·····	188
第 9 节	砌筑砂浆施工试验记录·····	192
第 10 节	装饰装修工程施工试验记录 ·····	197
第 11 节	设备单机试运转记录 ·····	200
第 12 节	系统试运转调试记录 ·····	202
第 13 节	灌（满）水试验记录 ·····	204
第 14 节	强度严密性试验记录 ·····	206
第 15 节	吹（冲）洗（脱脂）试验记录 ·····	210
第 16 节	补偿器安装记录 ·····	212
第 17 节	锅炉试验记录 ·····	214
第 18 节	建筑电气工程施工试验记录 ·····	218
第 19 节	风管检测记录 ·····	224
第 20 节	管网风量平衡记录 ·····	226
第 21 节	空调试运转调试记录 ·····	228
第 22 节	电梯工程施工试验记录 ·····	230
第 7 章	建筑工程施工质量验收记录·····	235
第 1 节	检验批质量验收记录·····	235
第 2 节	分项工程质量验收记录·····	240
第 3 节	分部（子分部）工程质量验收记录·····	241
第 4 节	单位（子单位）工程质量验收·····	245
第 5 节	智能建筑工程质量检测验收专用记录表·····	253
第 8 章	建筑工程竣工组卷资料管理·····	264
第 1 节	竣工图·····	264
第 2 节	工程资料编制组卷·····	271
第 3 节	工程资料验收与移交·····	278
第 9 章	建筑工程监理资料管理·····	282
第 1 节	监理月报·····	282

第 2 节	监理会议纪要·····	288
第 3 节	监理工作日志·····	293
第 4 节	工程进度控制资料·····	297
第 5 节	工程质量控制资料·····	300
第 6 节	工程造价控制资料·····	305
第 7 节	工程竣工验收资料·····	309
参考文献 ·····		314

第1章 工程管理资料概论

第1节 工程资料的管理职责



要 点

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，是工程质量管理的重要组成部分。任何一个工程质量技术资料如不符合有关标准规定，则判定该工程不合格，对该工程质量具有否定权。做好施工质量技术资料管理工作是很重要的，应首先了解工程资料的管理职责。



解 释

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、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。

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。

二、工程各参建单位职责

1. 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。

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。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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》。



相关知识

工程资料的意义和作用

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，是工程质量管理的组成部分。每个建筑工程竣工验收前必须具备两个条件：一是施工过程中质量技术管理资料达到验收条件；二是建筑物达到验收条件，两者缺一不可。

一个建筑物竣工后是看得见摸得着的有形物体，验收时只能在外观上加以评价，但内在的施工质量及质量管理实施情况，只能



通过验收整个施工过程的有关质量技术资料，看其是否清楚齐全，是否符合有关规范、规程的要求来检验。同时它又是将来对该建筑物检查、维修、使用、管理、改建的最原始依据。

对于一份排列有序、内容齐全、清楚明了的单位工程施工质量技术资料，必须在施工中根据工程实际物体，按照有关规范、规程去检测、评定，做到物体实际质量等级与资料内所记载的质量数据相符，这是物体质量实质反映。

第2节 工程资料分类



要 点

工程建设一般将工程资料分为四个部分，包括基建文件、监理资料、施工资料和工程档案资料。



解 释

工程资料分类

工程资料分类见表 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	—	—	●	●



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
A1-6	专家对项目的有关建议文件	建设单位	—	—	●	●
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	消防设计审核意见	消防局	—	●	●	●



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
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	勘察投标文件	建设、勘察单位	—	—	●	—
A4-2	设计投标文件	建设、设计单位	—	—	●	—
A4-3	施工投标文件	建设、施工单位	●	●	●	—
A4-4	监理投标文件	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	—	—	●	●
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	—	—	—	●	●



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
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	《房屋建设工程质量保修书》	建设与施工单位	●	●	●	—
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、阶段和竣工总结)	监理单位	—	●	●	●