

建筑电气工程建设丛书

建筑电气工程 资料的管理与验收

• 樊伟樑 编著



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

建筑电气工程建设丛书

建筑电气工程

资料的管理与验收

樊伟樑 编著

江苏工业学院图书馆
藏书章



中国电力出版社
www.cepp.com.cn

内 容 提 要

建筑电气工程技术资料是进行工程检查、维修、管理、改建及扩建的重要依据,是重要的档案资料。本书专为帮助解决工程施工技术资料整理、归档以及工程资料表格填写当中所遇的问题、难点而编写,内容包括工程资料的管理职责、工程资料的分类与编号、工程资料的内容与要求、工程资料的编制与组卷、工程资料的验收与移交,并在最后一章以工程资料常用记录表格为模板,填入具体施工内容,具有极强的指导作用。

本书可供电气专业从事工程建设管理工作的技术人员、从事施工管理工作的技术人员以及从事工程监理工作的监理工程师工作中使用。

图书在版编目(CIP)数据

建筑电气工程资料的管理与验收/樊伟樑编著. —北京:中国电力出版社, 2006

(建筑电气工程建设丛书)

ISBN 7-5083-4362-X

I. 建... II. 樊... III. 房屋建筑设备: 电气设备-建筑安装工程-技术档案-档案管理 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 045959 号

中国电力出版社出版、发行

(北京三里河路 6 号 100044 <http://www.cepp.com.cn>)

汇鑫印务有限公司印刷

各地新华书店经售

*

2006 年 6 月第一版 2006 年 6 月北京第一次印刷

787 毫米×1092 毫米 16 开本 10.125 印张 228 千字

印数 0001—3000 册 定价 17.00 元

版 权 专 有 翻 印 必 究

(本书如有印装质量问题,我社发行部负责退换)

序

智能化建筑的兴起是社会信息化发展的必然需求,是建筑弱电技术发展的结果。随着人们对智能建筑的重视以及人们对建筑智能化功能依赖程度的加深,工程建设者势必对智能建筑的内涵及其工程建设的质量优劣更加关注。智能建筑所包含的内容:子系统的组成及所具有的功能;在设计时应该依据的原则、标准及注意事项;实现这些功能的设备选型及其特点等正是建筑电气工程建设者们所关注的问题。

施工组织设计是指导建筑施工全局,统筹规划建筑施工全过程,协调理顺各方面关系,正确指导施工活动的纲领性技术文件,是对整个施工活动的总设计、总指导。一个科学的有关智能建筑工程的施工组织设计应涵盖的内容,以及它们的主要施工方法、技术要求和应该采取的质量管理措施都是从事施工管理工作的电气技术人员迫切需要解决的问题。

为了加强建筑工程质量管理,统一建筑工程施工质量的验收,以保证工程质量,自进入 21 世纪以来,国家相继出台了一系列建筑工程施工质量验收标准与验收规范,进一步完善了原有的相关文件。如何才能更好地执行这些标准与规范,如何对建筑电气工程施工质量进行监控与验收,这是作为从事工程建设的电气管理人员所必须掌握的。

建立在国家宏观调控前提下,由市场形成工程造价的机制,已成为适应市场经济发展和加入世界贸易组织后的迫切需要,也是深化工程造价体制改革的要求。为此,北京市颁发了 2001 年《北京市建设工程预算定额》,自 2002 年 4 月 1 日起执行。为了适应我国加入世界贸易组织和与国际接轨的要求,全面提高我国工程造价管理水平,《建设工程工程量清单计价规范》已于 2003 年 7 月 1 日开始实施。如何才能依据这些定额与规范来编制施工图预算,如何来审核它们,也正是从事工程建设的电气专业管理人员所关注的问题。

建筑工程施工技术资料是城建档案的重要组成部分,是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。做好建筑电气工程资料的管理与验收是至关重要的。

以上这些问题正是作为从事工程建设的电气管理人员、从事工程建设的电气监理人员以及从事工程施工的电气技术人员所亟需解决的问题。为此,编者在从事了十余年的工程建设电气监理工作,并积累了大量资料的基础上,编写了这套《建筑电气工程建设丛书》,相信这套丛书的问世将会对读者有所裨益。

本套丛书共分五册,即《智能建筑(弱电系统)工程设计方案》、《智能建筑(弱电系统)工程施工组织设计》、《建筑电气工程施工质量的监控与验收》、《建筑电气安装工程施工图预算的编制与审核》、《建筑电气工程资料的管理与验收》。这套丛书较为全面、

系统地回答了以上提出的五方面问题。

本套丛书在编写过程中得到了北京建筑工程学院自动化系邢汉丰、田振宽、赵连玺老师的指导与帮助，张志华、泽先、樊澄等同志做了大量的事务性工作。值此出版之际，谨向他们表示衷心的感谢。

本书虽经精心编写，但由于编者水平有限，难免出现不足之处，敬请读者给予批评指正。

编者 樊伟樑

2006年2月于北京

前言

建筑电气工程技术资料是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件,是城建档案的重要组成部分。它全面反映了建筑电气工程的质量状况,是工程竣工后维修、改建、扩建的重要档案资料。建筑电气工程资料表格是工程技术资料的重要组成部分,资料表格的填写也是工程资料管理中的难点,由于填写不规范、不完整,使表格不能真正反映建筑电气工程的实际情况,给创建优质工程和竣工验收以致交付使用时带来很多不必要的麻烦。

本书主要以北京市建设委员会和北京市规划委员会联合颁发的 DBJ 01-51—2003《建筑工程资料管理规程》为蓝本,同时考虑到施工中的实际情况编写而成。书中结合新规程,对工程资料的管理原则、工程资料的管理职责、工程资料的分类与编号、工程资料的内容与要求、工程资料的编制与组卷、工程资料的验收与移交都作了必要的说明,并提供了建筑电气工程资料常用记录表格的填写示例,这对于建筑电气专业从事工程建设及施工管理工作,特别是涉及工程资料管理工作的技术人员都将会是有益的借鉴。

尽管本书是参照北京市地方标准而编写的,但对于全国其他各省市必定也会有很好的参考价值。本书具有较强的可操作性和实用性,是建筑企业各级电气工程技术人员的必备工具书。

鉴于编者水平所限,书中谬误之处在所难免,恳请读者给予批评指正。

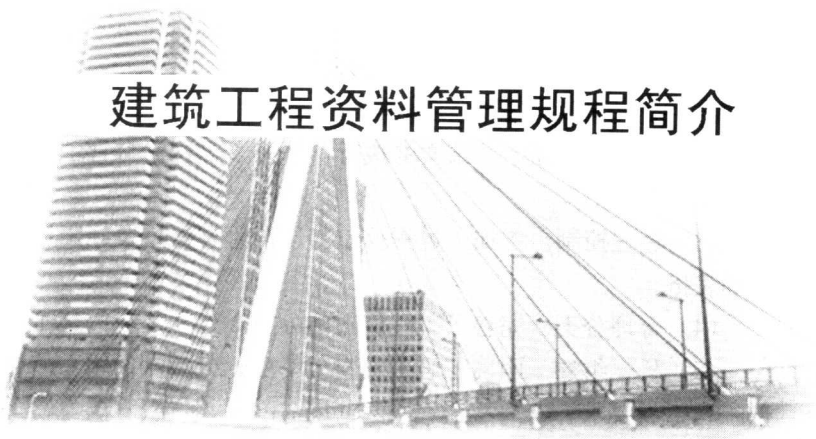
编者

目 录

序

前言

第一章 建筑工程资料管理规程简介	1
第一节 新规程的主要特点.....	1
第二节 新老规程的主要差异.....	2
第二章 工程资料的管理原则	4
第三章 工程资料的管理职责	6
第一节 通用职责.....	6
第二节 各单位职责.....	6
第四章 工程资料的分类与编号	8
第一节 工程资料的分类.....	8
第二节 工程资料的编号	13
第五章 工程资料的内容与要求	17
第一节 基建文件 (A类) (相关内容) 的形成	17
第二节 监理资料 (B类) (相关) 的内容与要求	17
第三节 施工资料 (C类) (相关) 的内容与要求.....	34
第四节 竣工图 (D类) 的内容与要求	70
第五节 部分表格填写说明与填写示例	71
第六节 建筑电气工程物资的进场检验	85
第六章 工程资料的编制与组卷	88
第一节 质量要求	88
第二节 载体形式	89
第三节 组卷要求	89
第四节 封面与目录	94
第五节 案卷规格与装订	97
第七章 工程资料的验收与移交	99
第一节 验收	99
第二节 移交.....	100
第八章 建筑电气工程资料常用记录表格填写示例	101
第一节 基建文件用表.....	101
第二节 监理资料用表.....	102
第三节 施工资料用表.....	104
参考文献	154



第一节 新规程的主要特点

一、关于发布北京市标准《建筑工程资料管理规程》的通知

北京市建设委员会、北京市规划委员会于 2003 年 1 月 27 日以京建科教 [2003] 10 号文联合向各区、县建委, 各局、总公司, 各开发、监理、施工企业及各有关单位发出通知, 内容如下:

根据北京市建委京建科 [2002] 371 号文件的要求, 由北京市建设工程质量监督总站会同北京市建设监理协会、中建一局建设发展公司、北京市建工集团第三建筑工程公司、北京市城建档案馆共同修编的《建筑工程资料管理规程》已经有关部门审查通过。现批准该规程为北京市强制性标准, 编号 DBJ 01-51—2003, 自 2003 年 2 月 1 日起执行。原 DBJ 01-51—2000《建筑安装工程资料管理规程》同时废止。

对 2003 年 2 月 1 日前的在施工程, 原则上按旧版规程继续执行。2003 年 2 月 1 日后新开工工程, 必须按照新版规程执行。

二、主要特点

DBJ 01-51—2003《建筑工程资料管理规程》(以下简称新规程)是以原规程 DBJ 01-51—2000《建筑安装工程资料管理规程》(以下简称老规程)框架内容为基础, 征求了相关单位和专家的意见, 结合了国家新颁布的施工质量验收规范及施工技术规范对有

关工程资料的要求,总结了北京市近年来工程资料的管理经验,贯彻了《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》,参考了北京市的《工程建设监理规程》(DBJ 01-41—2002)和相关地方标准等文件修订而成的,具有以下五个方面的特点:

(1) 体现创新。将国家新颁布施工质量验收规范及各专业施工技术标准有关资料的内容与要求纳入新规程管理范畴;增加了支护、桩基、预应力、钢结构、幕墙、装饰装修等施工资料的具体要求。

(2) 强化管理。将专业质量验收规范系列中的强制性条文规定渗透到工程资料管理范畴中去,严格贯彻强制性条文的执行;完善了工程资料管理程序;统一了物资与施工报验的原则。

(3) 过程控制。增加了过程控制与质量管理的重要施工资料用表,取消、合并了重复管理表格。

(4) 合理分类。完善了工程资料的分类,建立了新的施工资料编号体系。

(5) 科学组卷。明确了施工资料分专业、分类别的组卷原则,提出应单独组卷的子分部工程组卷要求。

第二节 新老规程的主要差异

一、新老规程目次对比

(1) 完善了老规程第五章管理原则与流程,即修改为新规程第四章工程资料管理;

(2) 细化了老规程第四章工程资料的分类,即修改为新规程第五章工程资料分类与编号;

(3) 细化了老规程第六章内容与要求,新规程将此章分成了四章,并明确了各章节的具体名称。

二、新老规程对工程资料管理职责规定的主要差异

(1) 新规程 1.0.5 中明确要求:工程资料的形成、收集和整理应采用计算机管理,即在正常情况下均应这样做。而在老规程 1.0.6 中只是提到工程资料宜采用计算机进行管理,即允许稍有选择,在条件许可时首先应这样做。新规程还要求:凡按规定向城建档案馆移交的工程档案应逐步实现以缩微品和光盘载体的工程档案代替纸质载体的工程档案,属国家和北京市重点、大型工程(指 5 万 m^2 以上的公共建筑)项目的工程档案必须采用缩微品,其他项目的工程档案宜采用缩微品。

(2) 在监理单位对工程资料的管理职责方面,新老规程的要求有所不同。

1) 新规程 3.4.2 中明确指出:应按合同约定,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,使施工资料的完整性、准确性符合有关要求,即监理单位只对设计、施工形成的文件进行监督、检查。而在老规程 3.3.2 中并未提出要按合同约定,且要对这两类工程资料签署意见,即无论合同有无约定,工程监理都必须对勘察、设计与施工阶段所形成的工程资料进行监督、检查,并签署意见。

2) 新规程 3.4.1 中指出:应设专人对监理资料进行收集、整理和归档,并未提出在工程竣工验收后三个月内收集、整理和归档(见老规程 3.3.4)。

3) 老规程 3.3.5 中指出:负责编制的监理资料不得少于两套,其中移交建设单位一套,自行保存一套,保存期自竣工验收之日起 5 年,即不论是否列入城建档案馆接收范围的监理资料,一律都需编制两套,一律都需移交建设单位一套。而新规程 3.4.3 中规定: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,即未列入城建档案馆接收范围的监理资料,可不移交给建设单位。

(3) 在建设单位对工程资料的管理职责方面,新老规程的要求有所不同。

1) 新规程 3.2.4 中明确规定: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。老规程对此未提及。

2) 新规程 3.2.5 中规定: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。老规程中未提出可委托监理单位进行此项工作。

3) 新规程 3.2.9 中规定: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。老规程未作此项规定。

4) 新规程 3.2.10 中规定: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。老规程对此无明确时限要求。

5) 老规程 3.2.6 中规定:编制的基建文件不得少于两套,保存期应与工程合同使用年限相同。在新规程中未提出此条。

(4) 对施工单位的职责,新规程 3.5.4 中规定: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。老规程 3.4.5 中要求:负责编制的施工资料不得少于三套,其中移交建设单位两套;自行保存一套。

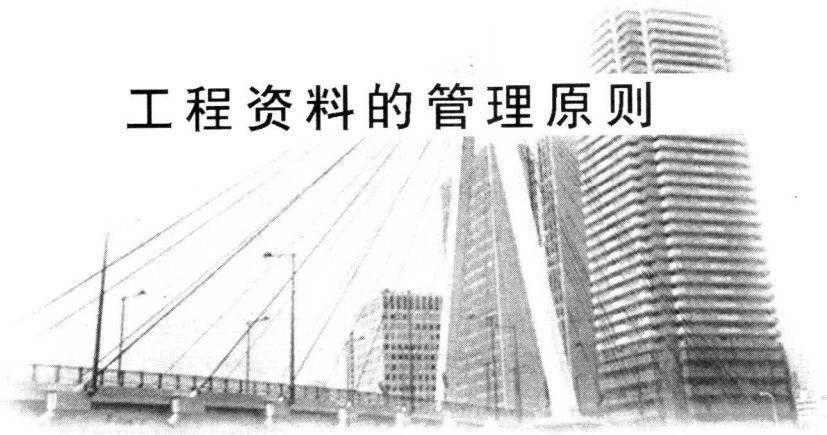
(5) 对城建档案馆的职责,新规程 3.6.3 较老规程中增加了一条:在工程竣工验收前,应对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收,并出具《建设工程竣工档案预验收意见》。

三、新规程对工程资料分类与编号的调整

(1) 基建文件(A类)“工程竣工验收及备案文件”(A7)中,增加了规划验收和工程档案预验收的内容。

(2) 监理资料(B类)中,将监理资料与施工资料严格划分,并按照监理规程(DBJ 01-41—2002)的要求,重新完善了监理资料的内容与要求。

(3) 施工资料(C类)中调整最大,增补了现行规范中有关资料管理的要求,修改的内容详见新规程“8 施工资料(C类)内容与要求”。



工程资料的管理原则

一、分级管理的原则

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、整理和审核工作应有专人负责，并按规定取得相应的岗位资格。

施工资料的分级管理是由单位主管（技术）负责人组织、监督本单位工程资料管理工作；单位设专职审核人员负责审核工作（包括过程中和工程竣工审核）；各项目经理部配备专（或兼）职资料管理员负责过程管理工作，形成自上（单位主管领导）而下（资料员）逐级管理的模式。

二、施工资料的报验、报审原则

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。“相关施工单位审核”是指分包单位的施工资料应通过与其签订施工合同的施工单位审核后，方可报送建设（监理）单位，这也体现出资料的分级管理。

三、施工资料报验、报审的时限性要求

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。其目的是保证施工的正常、有序进行，避免补报、滞后等现象。

四、对分包资料的管理原则

施工资料管理重在过程控制，而过程管理的核心原则是“谁施工，谁负责”。根据《建设工程质量管理条例》第二十七条规定，总承包单位依法将建设工程分包给其他单位的，分包单位应当按照分包合同的约定对其分包工程的质量向总承包单位负责，总承包单位与分包单位对分包工程的质量承担连带责任。

按照上述管理原则，新规程规定各分包单位应保证其合同范围内施工资料的真实性、准确性、完整性。工程完工后，应按照合同约定的时限、套数和标准要求，及时将施工资料移交总包单位。总包单位有权对分包单位提交的施工资料进行审查，不合格的应限期整改。当无事先约定时，分包单位应在工程竣工验收前，将其负责的施工资料移交总包单位，不得影响工程的竣工验收。

五、施工资料管理的同步性要求

施工资料是反映建筑工程实体质量、过程管理的核心部分，同时工程资料完整、齐全又是工程竣工验收的必备条件，因此规定施工资料的整理、汇总应在工程竣工验收前完成。



工程资料的管理职责

第一节 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资料的真实、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。

第二节 各单位职责

一、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。

二、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) 对需勘察、设计单位签证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。

三、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,使施工资料的完整性、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。

四、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。



工程资料的分类与编号

第一节 工程资料的分类

(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。工程资料首先应按照整理、归档单位的不同分为四大类,即 A 类基建文件、B 类监理资料、C 类施工资料和 D 类竣工图。

(2) 施工资料分类应根据类别和专业系统划分。施工资料的分类有别于基建文件和监理资料,其中最主要的不同是施工资料不但应按照类别,还应按照专业进行划分。

(3) 工程资料(与电气专业相关的部分)的分类和整理可参照表 4-1 进行。表中给出了类别编号、工程资料名称、表格编号和该资料应该归档保存的单位。其中“类别编号”符合新规程中的规定;“表格编号”同时给出了该表格在本书中的编号和在新规程以及 DBJ 01-41—2002《建设工程监理规程》中的编号。

本表的归档保存单位是指竣工后有关单位对工程资料的归档保存,施工过程中工程资料的存留应按有关程序和约定执行。

由于施工资料的内容是随着建筑行业不断发展以及规范、标准的更新而不断变化的,因此《工程资料分类表》是个参考用表。

(4) 施工过程中工程资料的分类、整理和保存除执行新规程的规定外,尚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 4-1

工程资料分类表 (与电气专业相关部分)

类别 编号	工 程 资 料 名 称	表 格 编 号			归档保存单位			
		本书编号 (或资料 来源)	DBJ01-51 —2003 《建筑工程资 料管理规程》	DBJ01-41 —2002 《建设工程 监理规程》	施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案 馆
A 类	基 建 文 件							
A3	勘察、测绘、设计文件							
A3-7	初步设计图及说明	设计单 位形成					●	
A3-8	施工图设计及说明					●	●	
A3-9	设计计算书						●	
A3-10	消防设计审核意见	市消防局 审批形成				●	●	●
A3-11	施工图审查通知书	审查机构 审查形成				●	●	●
A6	商 务 文 件							
A6-2	工程设计概算	工程造价 咨询单位					●	
A6-3	施工图预算				●	●	●	
A6-4	施工预算	施工单 位形成			●	●	●	
A6-5	工程结、决算	合同双 方形成			●	●	●	●
A6-6	交付使用固定资产清单	建设单 位形成					●	●
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 位填报			●	●	●	●
A7-2	工程竣工验收报告	建设单 位填报			●	●	●	●
A7-3	由规划、公安消防、环保等部门出具的 认可文件或准许使用文件	主管部 门形成			●	●	●	●
A7-4	《房屋建筑工程质量保修书》	建设与施工 单位签订			●	●	●	
A7-5	《住宅质量保证书》、《住宅使用说明书》	建设单 位提供					●	
A7-6	建设工程规划验收合格文件	市规划委加 盖合格章			●	●	●	●
A7-7	建设工程竣工档案预验收意见	城建档案 馆形成					●	●
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 位提供			●	●	●	
B 类	监 理 资 料							
B1	监理管理资料							

续表

类别 编号	工 程 资 料 名 称	表 格 编 号			归档保存单位			
		本书编号 (或资料 来源)	DBJ01-51 —2003 《建筑工程资 料管理规程》	DBJ01-41 —2002 《建设工程 监理规程》	施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建 档案 馆
	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				●	●	●
B2	监理工作记录							
	工程技术文件报审表	表 5-1	表 B2-1	A1 监	●	●	●	
	施工测量放线报验表	表 5-2	表 B2-2	A2 监	●	●	●	
	施工进度计划报审表	表 5-3	表 B2-3	A3 监	●	●	●	
	工程物资进场报验表	表 5-4	表 B2-4	A4 监	●	●	●	
	工程动工报审表	表 5-5	表 B2-5	A5 监	●	●	●	
	分包单位资质报审表	表 5-6	表 B2-6	A6 监	●	●	●	
	分项/分部工程施工报验表	表 5-7	表 B2-7	A7 监	●	●		
	（ ）月工、料、机动态表	表 5-8	表 B2-8	A9 监	●	●		
	工程复工报审表	表 5-9	表 B2-9	A10 监	●	●	●	
	（ ）月工程进度款报审表	表 5-10	表 B2-10	A11 监	●	●	●	
	工程变更费用报审表	表 5-11	表 B2-11	A12 监	●	●	●	
	费用索赔申请表	表 5-12	表 B2-12	A13 监	●	●	●	
	工程款支付申请表	表 5-13	表 B2-13	A14 监	●	●		
	工程延期申请表	表 5-14	表 B2-14	A15 监	●	●	●	
	监理通知回复单	表 5-15	表 B2-15	A16 监	●	●		
	监理通知	表 5-16	表 B2-16	B1 监	●	●		
	监理抽检记录	表 5-17	表 B2-17	B2 监	●	●	●	
	不合格项处置记录	表 5-18	表 B2-18	B3 监	●	●	●	
	工程暂停令	表 5-19	表 B2-19	B4 监	●	●	●	
	工程延期审批表	表 5-20	表 B2-20	B5 监	●	●	●	
	费用索赔审批表	表 5-21	表 B2-21	B6 监	●	●	●	
	工程款支付证书	表 5-22	表 B2-22	B7 监	●	●	●	
	旁站监理记录	表 5-23	表 B2-23		●	●	●	
	质量事故报告及处理资料	责任单位			●	●	●	●
B3	竣 工 验 收 资 料							
	单位工程竣工预验收报验单	表 5-24	表 B3-1	A8 监	●	●	●	
	竣工移交证书	表 5-25	表 B3-2	B8 监	●	●	●	●
	工程质量评估报告	监理单位			●	●	●	●