

建筑工程施工现场管理人员必备系列

资料员

传帮带

戴成元 主编



化学工业出版社

建筑工程施工现场管理手册系列

资料员 传帮带

戴成元 主编



化学工业出版社
· 北京 ·

本书依据最新规范及文件编写而成,重视对基础理论知识的阐述,同时对建筑工程资料填写列举了大量范例,力求以“传帮带”这种模式,使基层施工管理人员一看就懂,一学就会,尽快掌握必备的专业知识及技术。全书内容包括概述,建筑工程资料管理常见问题,基建文件与监理资料编写说明及实例,施工资料编写说明及实例,施工安全资料编写说明及实例,工程竣工与组卷编写说明及实例。

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,同时也可作为高职高专院校相关专业师生的参考教材。

图书在版编目(CIP)数据

资料员传帮带/戴成元主编. —北京:化学工业出版社, 2012.5

(建筑工程施工现场管理人员必备系列)

ISBN 978-7-122-14001-2

I. 资… II. 戴… 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071846号

责任编辑:徐娟
责任校对:王素芹

文字编辑:谢蓉蓉
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)
印刷:北京云浩印刷有限责任公司
装订:三河市前程装订厂
850mm×1168mm 1/32 印张10 字数274千字
2012年8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:29.00元

版权所有 违者必究

前 言

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，是展现企业形象的一个窗口，进而提升企业的市场竞争能力，是适应我国工程建设质量管理改革形势的需要。因此，收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现场能否有序、高效、高质量地按期完成任务，这无疑对资料员的业务水平和专业素质有了更为严格的要求。

为了进一步健全和完善施工现场全面质量管理，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）等相关规范和标准的规定，并结合施工现场资料编制的要求编写了此书。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，可以使读者及时查阅和学习。本书主要采用传、帮、带的编写形式，即：

◆ 传（传授）

主要介绍基础知识、常用资料、岗位管理等知识。

◆ 帮（帮助与指导）

采用一问一答形式，作者凭借多年工作经验来解答新手在实际工作前需要掌握的问题以及工作中经常遇见的问题。

◆ 带（手把手教）

主要讲解工作过程的实际操作，包括实操说明、表格填写范例等。

本书由戴成元主编，参加编写的还有马长乐、王连春、王秋华、白尚斌、朱存福、何纲、陈安全、李世友、李德明、杨晓云、范志强、郭志慧、罗娜、吴宁、赵春娟、白雅君。

希望本书能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，恳请有关专家和广大读者提出宝贵意见，以做进一步的修改和完善。

编者

2012年4月

目 录

【传】	1
1 概述	1
1.1 建筑工程资料术语	1
1.2 建筑工程资料的作用	3
1.3 建筑工程资料管理职责	4
1.4 建筑工程资料分类	6
1.5 工程资料的编号	24
1.6 建筑工程资料保管期限与密级	27
1.7 建筑工程资料管理流程	27
1.8 建筑工程资料归档范围	33
【帮】	35
2 建筑工程资料管理常见问题	35
2.1 基建文件管理常见问题	35
2.2 监理资料管理常见问题	48
2.3 施工物资资料管理常见问题	73
2.4 施工安全资料管理常见问题	80
2.5 建筑工程竣工与组卷常见问题	82
【带】	95
3 基建文件与监理资料编写说明及实例	95
3.1 建设用地文件	95
3.2 监理管理资料	99
3.3 进度控制资料	119
3.4 质量控制资料	129
3.5 造价控制资料	138

3.6	合同管理资料	145
3.7	竣工验收资料	147
4	施工资料编写说明及实例	149
4.1	施工管理资料	149
4.2	施工技术资料	159
4.3	施工测量记录	172
4.4	施工物资资料	184
4.5	施工记录	209
4.6	施工试验记录	240
4.7	施工质量验收记录编写实例	264
5	施工安全资料编写说明及实例	288
5.1	安全检查资料	288
5.2	安全教育记录资料编写范例	291
5.3	班前安全活动资料	293
5.4	安全生产责任制资料	296
5.5	施工安全交底记录	297
6	工程竣工与组卷编写说明及实例	301
6.1	封面与目录	301
6.2	工程资料验收与移交	308
	参考文献	313

【传】

1 概述

1.1 建筑工程资料术语

(1) 建设工程项目。经批准按照一个总体工程设计进行施工，经济上统一核算，行政上具有独立组织形式，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、招投标等工程准备阶段所形成的文件。

(6) 监理文件。监理单位在工程的设计、施工等监理活动过程中形成的文件。

(7) 施工文件。施工单位在工程的施工过程中所形成的文件。

(8) 竣工图。在工程竣工验收以后，能够全面真实地反映建设工程项目施工结果的图样。

(9) 竣工验收文件。在建设工程项目竣工验收活动过程中所形成的文件。

(10) 建设工程档案。在工程的建设活动中，直接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，也称组卷。

(13) 归档。在文件形成单位完成其工作任务后，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。

注：对一个建设工程而言，归档有两方面含义：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向建设单位档案管理机构移交。

(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、耐久性能及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达到合格与否做出确认。

(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，对产品达到合格与否做出确认。

(18) 检验批。按同一的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的监督下，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。经施工的承接方与完成方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，从进场的材料、构配件、设备或建筑工程检验项目中，按检验批随机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。

(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部位采取的整修等措施。

(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。

1.2 建筑工程资料的作用

收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。每个建筑工程竣工验收前都必须具备两个条件：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，二者缺一不可。

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。

1.3 建筑工程资料管理职责

(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。

(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。

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 建设单位应保证本单位购买的建筑材料、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负责，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 对需勘察、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。

(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》。

1.4 建筑工程资料分类

(1) 工程资料的分类原则

① 工程资料应按照收集、整体单位和资料类别的不同进行分类。

② 施工资料分类应根据类别和专业系统划分。

③ 工程资料的分类、整理可参考表 1-1。

④ 施工过程中，工程资料的分类、整理和保存均应执行国家及行业的现行法律、法规、规范、标准及地方的有关规定。

(2) 工程资料的具体分类。工程资料通常分为 4 个部分。

① 基建文件，包括工程可研、立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标、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。

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。

表 1-1 工程资料类别、名称来源及保存

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			•	•
		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			•	•

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
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	○	○	●
A4 类	招投 标及 合同 文件	勘察招投标文件	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	●	●	●
		施工招投标文件	建设单位、 施工单位	●	○	●
		施工合同 *	建设单位、 施工单位	●	○	●

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			•	•
		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	监理 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		•	•	
		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	监理单位		•	•	•
		工作联系单	监理单位、 施工单位	○	○		
		监理工程师通知	监理单位	○	○		
		监理工程师通知回复单 *	施工单位	○	○		
		工程暂停令	监理单位	○	○	○	•
		工程复工报审表	施工单位	•	•	•	•

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
B2 类	进度 控制 资料	工程开工报审表 *	施工单位	●	●	●	●
		施工进度计划报审表 *	施工单位	○	○		
B3 类	质量 控制 资料	质量事故报告及处理资料	施工单位	●	●	●	●
		旁站监理记录 *	监理单位	○	●	●	
		见证取样和送检见证人员备案表	监理单位或 建设单位	●	●	●	
		见证记录 *	监理单位	●	●	●	
		工程技术文件报审表 *	施工单位	○	○		
B4 类	造价 控制 资料	工程支付申请表	施工单位	○	○	●	
		工程款支付证书	监理单位	○	○	●	
		工程变更费用报审表 *	施工单位	○	○	●	
		费用索赔申请表	施工单位	○	○	●	
		费用索赔审批表	监理单位	○	○	●	
B5 类	合同 管理 资料	委托监理合同 *	监理单位		●	●	●
		工程延期申请表	施工单位	●	●	●	●
		工程延期审批表	监理单位	●	●	●	●
		分包单位资质报审表 *	施工单位	●	●	●	
B6 类	竣工 验收 资料	单位(子单位)工程竣工预验收报验表 *	施工单位	●	●	●	
		单位(子单位)工程质量竣工验收记录 *	施工单位	●	●	●	●
		单位(子单位)工程质量控制资料核查记录 *	施工单位	●	●	●	●
		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 *	施工单位	●	●	●	●
		单位(子单位)工程观感质量检查记录 *	施工单位	●	●	●	●
		工程质量评估报告	监理单位	●	●	●	●
		监理费用决算资料	监理单位		○	●	
		监理资料移交书	监理单位		●	●	