

工程施工现场技术管理丛书

资料员

赵俊丽 主编

ZILIAO YUAN



YZLI0890117698

中国铁道出版社
CHINA RAILWAY PUBLISHING HOUSE

主要内容

本书以《建设工程项目管理规范》(GB/T 50326-2006)为依据,结合工程实践,对施工现场技术管理进行了系统的阐述。本书可作为从事工程建设的工程技术人员、管理人员、操作人员、安全员、质量员、材料员、机械员、试验员、测量员、资料员、环保员、卫生员、消防员的培训教材,也可作为从事工程建设的工程技术人员、管理人员、操作人员、安全员、质量员、材料员、机械员、试验员、测量员、资料员、环保员、卫生员、消防员的参考书。

工程施工现场技术管理丛书

资料员

赵俊丽 主编



YZLI0890117698

中国铁道出版社

2010年·北京

内 容 提 要

本书为工程施工现场技术管理丛书之一,内容丰富,通俗易懂,针对性强。

本书内容共六章,包括工程资料概述、工程建设管理与勘察设计资料、工程施工资料、工程监理资料、工程竣工验收资料、工程竣工文件等。

本书既可供相关工程技术人员使用,又可供大中专院校师生参考。

图书在版编目(CIP)数据

资料员/赵俊丽主编. —北京:中国铁道出版社,2010. 12

(工程施工现场技术管理丛书)

ISBN 978-7-113-11946-1

I. ①资… II. ①赵… 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(2010)第 184802 号

书 名: 工程施工现场技术管理丛书
资 料 员

作 者: 赵俊丽



策划编辑: 江新锡 徐 艳

责任编辑: 许士杰 电话: 51873193

封面设计: 崔丽芳

责任校对: 张玉华

责任印制: 李 佳

出版发行: 中国铁道出版社(100054,北京市宣武区右安门西街8号)

网 址: <http://www.tdpress.com>

印 刷: 三河市兴达印务有限公司

版 次: 2010年12月第1版 2010年12月第1次印刷

开 本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 12.5 字数: 311千

书 号: ISBN 978-7-113-11946-1

定 价: 29.00元

版权所有 侵权必究

凡购买铁道版的图书,如有缺页、倒页、脱页者,请与本社读者服务部联系调换。

电 话: 市电(010)51873170, 路电(021)73170(发行部)

打击盗版举报电话: 市电(010)63549504, 路电(021)73187

前 言

我国正处在经济和社会快速发展的历史时期,工程建设作为国家基本建设的重要部分正在蓬勃发展,铁路、公路、房屋建筑、机场、水利水电、工厂等建设项目在不断增长,国家对工程建设项目的投资巨大。随着建设规模的扩大、建设速度的加快,工程施工的质量和安全生产问题、工程建设效率问题、工程建设成本问题越来越为人们所重视和关注。

加强培训学习,提高工程建设队伍自身业务素质,是确保工程质量和安全的有效途径。特别是工程施工企业,一是工程建设任务重,建设速度在加快;二是新技术、新材料、新工艺、新设备、新标准不断涌现;三是建设队伍存在相当不稳定性。提高队伍整体素质不仅关系到工程项目建设,更关系到企业的生存和发展,加强职工岗位培训既存在困难,又十分迫切。工程施工领域关键岗位的管理人员,既是工程项目管理命令的执行者,又是广大建筑施工人员的领导者,他们管理能力、技术水平的高低,直接关系到建设项目能否有序、高效率、高质量地完成。

为便于学习和有效培训,我们在充分调查研究的基础上,针对目前工程施工企业的生产管理实际,就工程施工企业的关键岗位组织编写了一套《工程施工现场技术管理丛书》,以各岗位有关管理知识、专业技术知识、规章规范要求为基本内容,突出新材料、新技术、新方法、新设备、新工艺和新标准,兼顾铁路工程施工、房屋建筑工程的实际,围绕工程施工现场生产管理的需要,旨在为工程单位岗位培训和各岗位技术管理人员提供一套实用性强、较为系统且使用方便的学习材料。

丛书按施工员、监理员、机械员、造价员、测量员、试验员、资料员、材料员、合同员、质量员、安全员、领工员、项目经理十三个关键岗位,分册编写。管理知识以我国现行工程建设管理法规、规范性管理文件为主要依据,专业技术方面严格执行国家和有关行业的施工规范、技术标准和质量标准,将管理知识、工艺技术、规章规范的内容有机结合,突出实际操作,注重管理可控性。

由于时间仓促,加之缺乏经验,书中不足之处在所难免,欢迎使用单位和个人提出宝贵意见和建议。

编 者

2010年12月

目 录

第一章 工程资料概述	(1)
第一节 工程资料管理	(1)
第二节 铁路资料分类与编号	(2)
第三节 铁路工程施工资料管理程序	(9)
第四节 监理资料编制注意事项	(10)
第二章 工程建设管理与勘察设计资料	(12)
第一节 概 述	(12)
第二节 建设单位管理资料	(13)
第三节 工程勘察设计资料	(41)
第三章 工程施工资料	(50)
第一节 施工管理资料	(50)
第二节 施工技术资料	(56)
第三节 现场勘察资料	(60)
第四节 工程测量资料	(78)
第五节 工程试验资料	(83)
第六节 施工记录资料	(85)
第七节 施工质量验收资料	(102)
第四章 工程监理资料	(110)
第一节 监理管理资料	(110)
第二节 施工监理资料	(113)
第五章 工程竣工验收资料	(130)
第一节 竣工验收概述	(130)
第二节 验收资料	(137)
第六章 工程竣工文件	(149)
第一节 竣工文件管理的规定	(149)
第二节 竣工文件管理	(153)
第三节 竣工文件内容	(156)
第四节 竣工文件装册	(177)
第五节 工程竣工文件交接	(185)
参 考 文 献	(193)

第一章 工程资料概述

第一节 工程资料管理

一、工程资料的组成

建设项目资料是指建设项目在立项、审批、招投标、勘察设计、施工、监理及竣工验收过程中形成的不同载体形式的文字、图表、声像等资料。按管理责任、资料性质、形成阶段等可分为5类,包括建设管理资料(A类)、勘察设计资料(B类)、施工资料(C类)、监理资料(D类)和竣工验收资料。

(1)建设管理资料:以建设单位为主在建设项目实施过程中形成、收集的资料。

(2)勘察设计资料:建设项目的勘察、设计资料,含变更设计资料和工程咨询资料等。

(3)施工资料:施工过程中形成的资料。

(4)监理资料:监理过程中形成的资料。

(5)竣工验收资料:建设项目在静态验收、动态验收、初步验收、安全评估和国家(正式)验收过程中形成的资料。

二、施工资料管理要求

(1)施工资料应实行报验、评审管理。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。

(3)建筑工程实行总承包的,应在与分包单位签订施工合同中明确施工资料的移交套数、移交时间、质量要求及验收标准等。分包工程完工后,应将有关施工资料按约定移交。

三、工程资料管理职责

1. 通用职责

(1)建设各方应以国家和铁道部相关的法律、法规和现行标准为依据,并按合同约定和设计文件要求开展建设项目资料管理工作。

(2)建设各方应根据项目特点和规模,配备相应的资料管理人员,明确岗位职责,加强教育培训,提高业务素养和工作能力。

(3)建设各方应根据资料管理工作需要配置相应的设备设施,保证必要的工作条件,并积极采用信息化技术。

(4)建设各方应保证各自资料的真实性,严禁涂改、伪造、随意抽取或损毁。

(5)建设各方应根据建设项目具体情况确定资料的保密范围和密级等。

(6) 录音、录像等资料应加注必要的说明,并保证载体的有效性。

(7) 工程咨询、地质勘察监理、检测机构等单位应按有关规定和委托合同约定做好资料管理工作。

2. 建设单位职责

(1) 建设单位应负责对其形成、收集的资料进行整理和保管。

(2) 建设单位应负责组织、协调和指导勘察、设计、施工、监理等单位编制各方的资料,并定期进行检查。

(3) 建设单位应在签订合同、协议时,设立专门条款,明确资料的编制责任、提供套数、质量要求和时限等。

(4) 建设单位应向勘察、设计、施工、监理、检测机构等单位提供必要的文件资料。

3. 勘察、设计单位职责

(1) 勘察、设计单位应负责对其形成、收集的资料进行整理和保管。

(2) 勘察、设计单位应按规定向有关单位提供勘察、设计资料。

(3) 勘察、设计单位应按规定对有关资料进行签署。

4. 施工单位职责

(1) 施工单位应负责对其形成、收集的资料进行整理和保管。

(2) 施工单位应对其编制资料的真实性、准确性和完整性负责。

(3) 施工总承包单位负责汇总、审核分包单位编制的资料,对资料管理负总责。分包单位应对其分包工程范围内的资料管理负责。

5. 监理单位职责

(1) 监理单位应负责对其形成、收集的资料进行整理和保管。

(2) 监理单位应对其编制资料的真实性、准确性和完整性负责。

(3) 监理单位应按规定对施工单位、检测机构等提供的资料进行检查、核实,确认后予以签署。

第二节 铁路资料分类与编号

一、资料编号组成

(1) 铁路建设项目资料在其管理过程中应进行编号。

(2) 铁路建设项目资料编号可由项目代号(或简称)、标段代号(或简称)、资料代号(或简称)、专业代号(或简称)、单位工程编号(或简称)和资料顺序号组成。如下所示:

×××	-	×××	-	×××	-	×××	-	×××	-	×××
项目代号 (或简称)		标段代号 (或简称)		资料代号 (或简称)		专业代号 (或简称)		单位工程代号 (或简称)		资料顺序号

建设项目资料应按管理责任、资料性质、形成阶段等进行分类。资料代号按以下分类。

主类:共分5类,以英文大写字母表示其代号。建设管理资料(A类)、勘察设计资料(B

类)、施工资料(C类)、监理资料(D类)和竣工验收资料(E类)。

子类:每一主类中的资料可划分为不同的子类。在所属主类代号后以阿拉伯数字表示其代号,如 A1、B2……。

次子类:每一子类中的资料可划分为不同的次子类。在所属子类代号后以横线和阿拉伯数字表示,如 A1-1、B2-2……。

(3)对于不涉及具体标段、专业、单位工程中任何一项或者几项的资料,在资料编号中可取消该部组成分。如下所示:

××× - ××× - ×××

项目代号
(或简称)

资料代号
(或简称)

资料顺序号

二、资料编号规定

(1)建设管理资料(A类)应符合表 1-1 的规定。

表 1-1 建设管理资料(A类)

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
A1	建设单位内部管理资料					
A1-1	管理机构资料	X				√
A1-2	管理制度资料	X				
A2	立项决策资料					
A2-1	预可行性研究报告	S	X			√
A2-2	预可行性研究报告批复文件	S	S			√
A2-3	环境影响报告书	S	X			√
A2-4	环境影响报告书批复文件	S	S			√
A2-5	水土保持方案报告书	S	X			√
A2-6	水土保持方案报告书批复文件	S	S			√
A2-7	节能报告书	S	X			√
A2-8	节能报告书批复文件	S	S			√
A2-9	防洪影响评估报告书	S	X			√
A2-10	防洪影响评估报告书批复文件	S	S			√
A2-11	通航论证报告书	S	X			√
A2-12	通航论证报告书批复文件	S	S			√
A2-13	地震安全性评估报告书	S	X			√
A2-14	地震安全性评估报告书批复文件	S	S			√

续上表

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
A2-15	文物保护影响评估报告书	S	X			✓
A2-16	文物保护影响评估报告书批复文件	S	S			✓
A2-17	可行性研究报告	S	X			✓
A2-18	可行性研究报告批复文件	S	S			✓
A3	征地拆迁资料					
A3-1	建设用地预审资料	S	X			✓
A3-2	建设用地预审资料批复文件	S	S			✓
A3-3	选址意见书、建设用地规划许可证	S	S			✓
A3-4	勘测定界成果资料	S		S		✓
A3-5	施工用地图纸、资料	S	X	S		✓
A3-6	建(构)筑物评估报告	S		S		
A3-7	征地拆迁现场操作资料	S		X		✓
A3-8	临时用地租用协议资料	S		X		
A3-9	征地拆迁管理台账	X		X		
A4	招投标管理资料					
A4-1	招标计划	X				✓
A4-2	招标计划批复文件	S				✓
A4-3	招标公告	X				✓
A4-4	资料预审文件、招标文件	X	S	S	S	✓
A4-5	资格后审批准文件	S				✓
A4-6	资格预审评审资料	X				✓
A4-7	投标文件	S	X	X	X	✓
A4-8	开标记录文件	X				✓
A4-9	评标报告	X				✓
A4-10	中标通知书、中标结果通知书	X	S	S	S	✓
A4-11	招投标情况书面报告	X				✓
A5	合同管理资料					
A5-1	合同审查资料	X				✓
A5-2	合同联签文件	X				✓
A5-3	合同变更、解除及纠纷处理文件	X	X	X	X	✓
A5-4	合同文本	X	X	X	X	✓
A5-5	合同管理台账	X				
A6	开工报告					
A6-1	建设项目开工报告	X				✓
A6-2	建设项目开工报告批复文件	S				✓

续上表

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
A6-3	合同标段和重点工程开工报告	S		X	X	✓
A6-4	合同标段和重点工程开工报告批复文件	X		S	S	✓
A6-5	单位工程开工报告	S		X	S	✓
A6-6	单位工程开工报告批复文件	S		S	X	✓
A7	技术管理资料					
A7-1	指导性施工组织设计资料	X	S	S	S	✓
A7-2	施工技术调查资料	X				
A7-3	全线控制测量方案	S	X	S	S	✓
A7-4	线路贯通测量资料	S	S	S	S	✓
A7-5	系统集成与接口管理资料	X	S	S	S	
A7-6	科技成果资料	S				✓
A7-7	工程项目总结	X				✓
A8	物资设备管理资料					
A8-1	甲供(控)物资设备采购计划	X		S		
A8-2	甲供(控)物资设备质量记录	S		X	X	✓
A9	质量安全管理资料					
A9-1	质量安全控制资料	X、S	X、S	X、S	X、S	
A9-2	质量安全事故资料	X、S	X、S	X、S	X、S	✓
A9-3	专项检测资料	S	S	S	S	✓
A10	质量安全监督资料					
A10-1	质量安全监督申报资料	X				
A10-2	质量安全监督审批资料	S				✓
A10-3	质量安全监督实施资料	S	S	S	S	
A10-4	质量安全监督报告	S		S		✓
A11	水土保持、环境保护资料					
A11-1	水土保持资料	S		X	S	✓
A11-2	环境保护资料	S		X	S	✓
A12	计划统计资料					
A12-1	年度计划资料	X		S	S	
A12-2	季度施工建议计划	X		S	S	
A12-3	滚动计划	X				
A12-4	月、年统计报表	S		X	S	
A12-5	计划统计管理台账	X		X	X	
A13	投资控制资料					
A13-1	投资估算文件	S	X			✓

续上表

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
A13-2	投资估算审查修改文件	S	S			✓
A13-3	设计概算	S	X			✓
A13-4	鉴修概算	S	X			✓
A13-5	投资检算	S	X			✓
A13-6	分标段执行预算	S	X	S	S	✓
A13-7	甲供物资价款资料	S	X	S	S	
A13-8	验工计价资料	S、X	S、X	S、X	S、X	✓
A13-9	清理概算资料	S	X	S	S	✓
A13-10	投资管理台账	X	X	X	X	

(2) 勘察设计资料(B类)应符合表 1-2 的规定。

表 1-2 勘察设计资料(B类)

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
B1	勘察资料					
B1-1	勘察大纲资料	S	X			✓
B1-2	勘察报告资料	S	X			✓
B1-3	初测资料	S	X			✓
B1-4	定测资料	S	X	S		✓
B1-5	勘察监理资料	S	S			✓
B2	设计资料					
B2-1	初步设计资料	S	X	S		✓
B2-2	施工图设计资料	S	X	S	S	✓
B2-3	变更设计资料	S	X	S	S	✓
B2-4	工程咨询资料	S	S			✓

(3) 施工资料(C类)应符合表 1-3 的规定。

表 1-3 施工资料(C类)

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
C1	施工管理资料					
C1-1	施工组织机构资料	S		X	S	✓
C1-2	施工管理规章制度资料	S		X	S	
C1-3	施工现场质量管理检查记录	S		X	X	
C1-4	分包单位物资资料			X	X	

续上表

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
C1-5	主要进场人员资料			X	X	
C1-6	主要进场施工机械、设备资料			X	X	
C2	施工技术资料					
C2-1	施工图现场核对资料	S	S	X	X	
C2-2	设计技术交底资料	S	X	X	S	
C2-3	交接桩及测量资料	S	X	X	S	
C2-4	工程风险评估与管理资料	X、S	X、S	X、S	S	
C2-5	超前地质预报资料	S	S	X	S	√
C2-6	实施性施工组织设计资料	S		X	X	
C2-7	施工技术交底			X	S	
C2-8	施工作业指导书			X	S	
C2-9	施工技术总结	S		X	S	√
C3	工程测量资料					
C3-1	施工测量实施方案资料			X	X	
C3-2	施工控制测量资料			X	X	√
C3-3	施工测量放样资料			X	X	√
C3-4	结构变形监测与控制资料			X	S	√
C3-5	沉降变形观测与评估资料	S	X	X	S	√
C3-6	竣工测量资料	S		X	S	√
C4	工程试验资料					
C4-1	工程试验实施方案资料			X	X	
C4-2	工程试验记录			X	S	
C4-3	工程试验报告			X	S	√
C5	施工记录资料					
C5-1	施工记录			X	X	√
C5-2	施工日志			X		√
C6	施工质量验收资料					
C6-1	物资设备质量验收资料			X	X	√
C6-2	检验批施工质量验收资料			X	X	√
C6-3	分项工程施工质量验收资料			X	X	√
C6-4	分部工程施工质量验收资料		X	X	X	√
C6-5	单位工程施工质量控制资料			X	X	√
C6-6	单位工程实体质量和主要功能核查资料			X	X	√
C6-7	单位工程观感质量检查资料	X		X	X	√
C6-8	单位工程验收资料	X	X	X	X	√

(4) 监理资料(D类)应符合表 1-4 的规定。

表 1-4 监理资料(D类)

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
D1	监理管理资料					
D1-1	监理组织机构资料	S			X	√
D1-2	管理规章制度资料				X	
D1-3	监理规划	S			X	√
D1-4	监理实施细则				X	√
D1-5	监理设备资料				X	
D1-6	监理日志				X	√
D1-7	监理日记				X	
D1-8	会议纪要和文函				X	
D1-9	监理月报	S			X	√
D1-10	监理工作总结	S			X	√
D1-11	工程质量评估报告	S			X	√
D2	施工监理资料					
D2-1	监理工程师通知单	S		S	X	
D2-2	监理工程师通知回复单	S		X	S	
D2-3	工程停(复)工令	S		S	X	√
D2-4	旁站监理记录			S	X	√
D2-5	见证、平行检测资料				X	√
D2-6	测量复核资料				X	
D2-7	工程延期报告及审批资料	S		X	X	√
D2-8	索赔申请报告及审批资料	S		X	X	√

(5) 竣工验收资料(E类)应符合表 1-5 的规定。

表 1-5 竣工验收资料(E类)

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
E1	基础资料					
E1—1	竣工图	S		X		√
E1—2	竣工表、册	S		X		√
E1—3	国有土地使用证	S				√
E1—4	水土保持、环境保护设施验收资料	S		S	S	√
E1—5	劳动、安全、卫生、消防设施验收资料	S		S	S	√
E1—6	竣工决算资料	X、S				√
E2	验收资料					

续上表

资料 代号	资 料 名 称	形成(X)、收集(S)				纳入 竣工 文件
		建设 单位	勘察设 计单位	施工 单位	监理 单位	
E2-1	静态验收资料	X	X	X	X	✓
E2-2	动态验收资料	X,S	X,S	X,S	X,S	✓
E2-3	初步验收资料	X,S	S	S	S	✓
E2-4	安全评估报告	S	S	S	S	✓
E2-5	国家(正式)验收资料	X,S	S	S	S	✓

第三节 铁路工程施工资料管理程序

1. 施工技术资料管理程序

首先由施工单位根据图纸及合同文件等要求编制施工组织设计、施工方案等,并进行内部审批并完善手续,将其编制的施工组织设计及方案待施工技术文件报审至建设(监理)单位。

建设(监理)单位对施工单位上报资料文件进行审核,给予批复意见,如批准认可施工技术文件,将对其编制《工程技术文件的审表》(A1 监),如未获批准,将发出补充修改意见要求施工单位修改完善施工技术文件,直至审核通过。

随后施工单位依据建设(监)理单位的批复意见与技术文件编制:(1)施工组织设计交底,(2)施工方案技术交底,(3)分项工程施工技术交底;交底合格进施工质量验收及报验。

2. 施工物资资料管理程序

在供应单位根据供货合同组织工程物资进场时需提如下相关技师证明文件:(1)出厂合格证,(2)厂家质量检验报告,(3)厂家质量保证书,(4)进口商品商检证明,(5)质量检验部门出具的检验报告,(6)环保、消防部门出具的认可文件等,以上文件内容应由供求以方事先约定;

施工单位组织工程物资进场检验采取抽样复试和开箱检查等方式检验,对不合格物资施行退货或按合同约定处理,合格的资进行进场验收,并提交如下记录和报告:(1)材料、构配件进场检验记录,(2)材料试验报告(通用),(3)设备开箱检验记录,(4)设备及管道附件试验记录,(5)物资进场复试报告(试验或检验单位提供)。并报送建设(监理)单位进行审核签认合格,编制工程物资进场报验表,才能能准许工程物资投入工程使用。

3. 施工质量验收记录管理程序

施工单位根据图纸、规范、方案、交底等组织施工,并负责进行过程、质量控制检查、检验,按规范、方案等编制以下资料:(1)施工测量记录,(2)施工物资资料,(3)施工记录,(4)施工试验记录等。并开始施工,在施工过程中施工单位进行自检,如遇不合格时,整改重新检查直至合格再报监理检验。

监理(建设)单位收到施工单位上报施工质量验收记录资料后,进行检验和审核并编制《检验批质量验收记录》,如果不合格,责令施工单位进行整改直至质量验收合格,方可进入下一道工序。

4. 分项工程、子分部工程及分部工程质量验收程序

过程与施工质量验收记录管理程序类似,在施工单位上报监理(建设)单位后,进行检验并分别编制《分项工程质量验收记录》(子分部工程为《子分部工程质量验收记录》,分部工程为

《分部工程质量验收记录》),及《分项/分部工程报验申请表》(A7),合格后进入下一个流程。

5. 工程验收资产管理程序

当同一单位(子单位)工程中合部分分部工程都完成并验收通过后,施工单位进行自检,并编制:(1)单位(子单位)工程质量控制资料核查资料,(2)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,(3)单位(子单位)工程观感质量检查记录,合格后报请监理单位验收。

监理单位进行预验收并编制《工程竣工报验单》(A8),不合格者责令施工单位进行整改直至合格。并列入城建档案馆接收工程,进行工程档案预验收,并由城建档案馆编制《建设工程竣工档案预验收意见》,并由监理单位上报建设单位。

建设单位组织设计、勘察、监理、施工等单位进行竣工验收,过程中勘察、设计、监理单位各自分别编制《工程质量检查报告》,施工单位编制《工程竣工报告》,建设单位编制《工程竣工验收报告》,期间还应做好《单位(子单位)工程质量验收记录》,验收不合格责令施工单位进行整改,直到竣工验收合格。

验收合格后工程移交建设单位,并由监理单位编制《竣工移交证书》(B8),同时办理工程竣工备案,并再准备除上述工程文件外的以下主要文件:(1)建设工程规定规划许可证及其他规划批复文件,(2)建设工程施工许可证,(3)工程质量监督注册登记表,(4)地基验槽检查记录,(5)建设工程消防验收意见书,(6)水质检验报告,(7)环保监测检验报告,(8)房屋建设工程质量保修书,(9)其他文件。

第四节 监理资料编制注意事项

(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。

(3)建筑工程实行总承包的,应在与分包单位签订施工合同中明确施工资料的移交套数、移交时间、质量要求及验收标准等。分包工程完工后,应将有关施工资料按约定移交。

(4)监理资料管理的基本要求是:整理及时、真实齐全、分类有序。

(5)监理工程师应指定专人进行监理资料管理,总监理工程师为总负责人。

(6)应要求承包单位将有监理人员签字的施工技术和管理文件,上报项目监理部存档备查。

(7)应利用计算机建立图、表等系统文件辅助监理工作控制和管理,可在计算机内建立监理。

管理台账:

①工程材料、构配件、设备报验台账;

②施工试验(混凝土、钢筋、水、电、暖、通等)报审台账;

③分项、分部验收台账;

④工程量、月工程进度款报审台账;

⑤其他。

(8) 监理工程师应根据基本要求认真审核资料,不得接受经涂改的报验资料。并在审核整理后交资料管理人员存放。

(9) 在监理工作过程中,监理资料应按单位工程建立案卷盒(夹)分专业存放保管并编目,以便于跟踪检查。

监理资料的收发、借阅必须通过资料管理人员履行手续。

表 1.1.1 工程资料分类

表 1.1.1 工程资料分类

1. 工程概况	1.1 工程概况表	1.2 工程概况表
2. 施工组织设计	2.1 施工组织设计	2.2 施工组织设计
3. 施工方案	3.1 施工方案	3.2 施工方案
4. 安全技术措施	4.1 安全技术措施	4.2 安全技术措施
5. 质量验收记录	5.1 质量验收记录	5.2 质量验收记录
6. 材料合格证	6.1 材料合格证	6.2 材料合格证
7. 试验报告	7.1 试验报告	7.2 试验报告
8. 竣工资料	8.1 竣工资料	8.2 竣工资料

表 1.1.2 工程资料分类

表 1.1.2 工程资料分类

表 1.1.2 工程资料分类

工程资料	工程资料	工程资料
1. 工程概况	1.1 工程概况	1.2 工程概况
2. 施工组织设计	2.1 施工组织设计	2.2 施工组织设计
3. 施工方案	3.1 施工方案	3.2 施工方案
4. 安全技术措施	4.1 安全技术措施	4.2 安全技术措施
5. 质量验收记录	5.1 质量验收记录	5.2 质量验收记录
6. 材料合格证	6.1 材料合格证	6.2 材料合格证
7. 试验报告	7.1 试验报告	7.2 试验报告
8. 竣工资料	8.1 竣工资料	8.2 竣工资料

“系”系“四”、“五”、“六”、“七”、“八”、“九”、“十”、“十一”、“十二”、“十三”、“十四”、“十五”、“十六”、“十七”、“十八”、“十九”、“二十”、“二十一”、“二十二”、“二十三”、“二十四”、“二十五”、“二十六”、“二十七”、“二十八”、“二十九”、“三十”、“三十一”、“三十二”、“三十三”、“三十四”、“三十五”、“三十六”、“三十七”、“三十八”、“三十九”、“四十”、“四十一”、“四十二”、“四十三”、“四十四”、“四十五”、“四十六”、“四十七”、“四十八”、“四十九”、“五十”、“五十一”、“五十二”、“五十三”、“五十四”、“五十五”、“五十六”、“五十七”、“五十八”、“五十九”、“六十”、“六十一”、“六十二”、“六十三”、“六十四”、“六十五”、“六十六”、“六十七”、“六十八”、“六十九”、“七十”、“七十一”、“七十二”、“七十三”、“七十四”、“七十五”、“七十六”、“七十七”、“七十八”、“七十九”、“八十”、“八十一”、“八十二”、“八十三”、“八十四”、“八十五”、“八十六”、“八十七”、“八十八”、“八十九”、“九十”、“九十一”、“九十二”、“九十三”、“九十四”、“九十五”、“九十六”、“九十七”、“九十八”、“九十九”、“一百”。

第二章 工程建设管理与勘察设计资料

第一节 概 述

一、建设单位管理资料一般要求

(1)建设项目资料应以管理制度标准化、人员配备标准化、现场管理标准化、过程控制标准化为基础,全面反映质量、安全、工期、投资效益、环境保护和科技创新等目标控制体系要素。

(2)建设项目资料的形成、收集和整理工作应与工程进度同步进行,并做到系统、完整、真实、准确,保证其具有有效的查考利用价值和完备的质量责任追溯功能。

(3)建设、勘察设计、施工、监理等单位应制定建设项目资料管理工作标准和岗位责任制,并定期进行检查、控制和考核。

(4)建设项目资料应积极采用信息化手段进行管理,不断提高资料管理工作的质量和水平。电子文件的管理应符合相关标准的规定。

(5)建设项目资料应字迹清楚,图表整洁,图样规范,签认手续完备。

(6)建设项目资料应按规范性格式进行填写。当现行标准和有关管理办法中尚无规范性格式时,应由建设单位根据工程特点和资料内容进行统一。

二、建设单位内部管理资料

(1)建设单位内部管理资料内容与要求见表2—1。

表 2—1 建设单位内部管理资料(A1)

资料代号	资料名称	内容与要求
A1—1	管理机构资料	管理机构资料(建设单位)是指由铁道部、铁路局或其他业主为组织实施某具体铁路建设项目专门成立的建设项目管理机构。管理机构资料包括机构设置、人员配置及工作职责。管理机构资料内容随着建设阶段的不同而不同
A1—2	管理制度资料	管理制度资料是指建设单位为实现质量、安全、工期、投资效益、环境保护和科技创新等“六位一体”控制目标而制定的各项管理制度

(2)标准建设单位的“五有”、“六到位”、“五定”、“四体系”。

“五有”:管理制度五个有,即工作有目标、实施有规范、操作有程序、过程有控制、结果有考核。

“六到位”:人员配备六到位,即安全、质量、工期、投资效益、环境保护、技术创新六个方面做到事事有人管,件件有人抓。

“五定”:现场管理五确定,即定人、定时、定岗、定责、定点。

“四体系”:过程控制四体系,即目标体系、责任体系、分级控制体系、评价评估体系完备。