

图·表详解，资料翔实，简洁明了 ◀
应知·应会脉络清晰 ◀
涵盖最常用基本知识点·基本操作技能 ◀
简明扼要·实用易懂 ◀



建筑施工现场

管理人员岗位技能图表详解

系列丛书

资料员

岗位技能图表详解

宁平 谭续 陈远吉 主编

ZILIAOYUAN
GANGWEI JINENG TUBIAO
XIANGJIE

上海科学技术出版社

建筑施工现场管理人员岗位技能图表详解系列丛书

资料员岗位技能 图表详解

主编 宁 平 谭 续 陈远吉

上海科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

资料员岗位技能图表详解/宁平,谭续,陈远吉主

编. - 上海:上海科学技术出版社,2013.8

(建筑施工现场管理人员岗位技能图表详解系列丛书)

ISBN 978-7-5478-1472-7

I. ①资… II. ①宁… ②谭… ③陈… III. ①建筑工

程 - 技术档案 - 档案管理 - 图解 IV. ①G275.3-64

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 227796 号

上海世纪出版股份有限公司 出版、发行
上海科学技术出版社

(上海钦州南路 71 号 邮政编码 200235)

新华书店上海发行所经销

常熟市兴达印刷有限公司印刷

开本 889 × 1194 1/32 印张 14.375

字数: 780 千字

2013 年 8 月第 1 版 2013 年 8 月第 1 次印刷

ISBN 978 - 7 - 5478 - 1472 - 7/TU · 166

定价: 46.00 元

本书如有缺页、错装或坏损等严重质量问题,
请向本社出版科联系调换

内容提要

本书详细地介绍了建筑工程资料员必须掌握的技术知识,主要包括:工程资料管理基础知识、工程资料管理要求与程序、土建工程资料管理、安装工程资料管理、工程竣工档案资料、监理资料管理共6章。

本书通俗易懂、实用性强、可操作性好,是建筑工程资料员的好帮手,可供建筑类大、中专院校,成人教育和建筑工程资料管理培训之用,也可作为土木工程专业学生的学习指导书和教师的教学参考用书。

建筑施工现场管理人员岗位技能图表详解系列丛书

编 委 会

主 编	宁 平	谭 续	陈远吉		
副主编	李 娜	梁海丹			
编 委	陈远清	陈文娟	陈 婷	陈娅茹	
	陈愈义	陈东旭	陈桂香	李 倩	
	李文慧	费月燕	叶志江	汪艳芳	
	黄 恋	邱小花	路文银	彭 维	
	王 芳	王 勇	毕春蕾	吉 艳	
	宁荣荣	孙艳鹏			

前 言

“建筑施工现场管理人员岗位技能图表详解系列丛书”结合建筑施工现场的具体要求,依据最新的国家标准或行业标准,对建筑施工现场管理工作人员应具备的技能进行了详细阐述。

“建筑施工现场管理人员岗位技能图表详解系列丛书”共包括以下8个分册:

- 《造价员岗位技能图表详解》
- 《施工员岗位技能图表详解》
- 《材料员岗位技能图表详解》
- 《测量员岗位技能图表详解》
- 《资料员岗位技能图表详解》
- 《监理员岗位技能图表详解》
- 《质量员岗位技能图表详解》
- 《安全员岗位技能图表详解》

本套丛书由工程建设领域的知名专家学者历经四年编写而成,是他们多年实际工作的经验积累与总结。

丛书依据建筑行业对人才的知识、能力、素质的要求,注重读者的全面发展,以常规技术为基础,关键技术为重点,先进技术为导向,理论知识以“必需”、“够用”、“管用”为度,坚持职业能力培养为主线,体现与时俱进的原则。具体来讲,本套丛书具有以下几个特点:

(1)突出实用性。注重对基础理论的应用与实践能力的培养。本套丛书重点介绍了建筑施工现场管理人员必知、必用、必会、必备的基础理论知识、实践应用、相关方法和技巧。通过精选一些典型的实例,进行较详细的分析,以便读者接受和掌握。



(2)内容实用、针对性强。充分考虑建筑施工现场管理人员的具体工作特点,针对专业职业岗位的设置和业务要求,在内容上不贪大求全,但求实用。

(3)注重本行业的领先性。突出丛书在本行业中的领先性,注重多学科的交叉与整合,使本套丛书内容充实新颖。

(4)强调可读性。重点、难点突出,语言生动简练、通俗易懂,既利于教学又利于读者兴趣的提高。

本套丛书在编写时参考或引用了部分单位、专家学者的资料,得到了许多业内人士的大力支持,在此表示衷心的感谢。限于编者水平有限和时间紧迫,书中疏漏及不当之处在所难免,敬请广大读者批评指正。

本书编委会
2012年3月

目 录

第 1 章 工程资料管理基础知识	1
1.1 工程资料的定义	1
1.2 工程资料管理的职责	1
1.2.1 通用职责	1
1.2.2 工程各参建单位的职责	2
1.2.3 城建档案馆的职责	3
1.3 工程划分及工程资料的分类	4
1.3.1 建筑工程的划分原则	4
1.3.2 分部(子分部)工程划分及代号	4
1.3.3 工程资料的分类	13
1.3.4 工程资料编号的组成	35
1.4 工程资料的组成	36
1.4.1 工程准备阶段文件的归档范围和保管期限	36
1.4.2 监理文件的归档范围和保管期限	38
1.4.3 施工文件的归档范围和保管期限	40
1.4.4 竣工图的归档范围和保管期限	50
1.4.5 竣工验收文件的归档范围和保管期限	53
第 2 章 工程资料管理要求与程序	55
2.1 基建资料管理要求与程序	55
2.1.1 基建资料管理规定	55
2.1.2 基建文件的内容	55
2.1.3 基建文件管理流程	67



2.2	竣工备案管理要求与程序	68
2.2.1	工程竣工验收备案管理规定	68
2.2.2	工程竣工验收备案流程	68
2.3	施工资料管理要求与程序	69
2.3.1	施工资料管理规定	69
2.3.2	施工资料管理流程	70
2.4	监理资料管理要求与程序	74
2.4.1	监理规划与监理实施细则	74
2.4.2	其他监理资料的管理要求	76
2.4.3	监理资料管理流程	77
第3章	土建工程资料管理	78
3.1	建筑工程管理和技术资料	78
3.1.1	工程管理与验收资料	78
3.1.2	施工管理资料的管理	92
3.1.3	施工技术资料的管理	98
3.1.4	土建工程施工测量记录的管理	105
3.2	建筑工程施工物资资料	113
3.2.1	施工物资资料管理基础知识	113
3.2.2	土建工程主要施工物资资料及注意事项	116
3.2.3	土建工程施工物资资料相关表格	122
3.3	土建工程施工记录	137
3.3.1	隐蔽工程检查记录	137
3.3.2	预检记录	140
3.3.3	施工检查记录(通用)	142
3.3.4	交接检查记录	143
3.3.5	地基基础检查记录	144
3.3.6	混凝土检查记录	149
3.3.7	构件吊装记录	156
3.3.8	其他施工检查记录	157
3.4	土建工程施工试验记录	164
3.4.1	施工试验记录(通用)	164
3.4.2	回填土施工试验记录	166



3.4.3	钢筋连接试验记录	168
3.4.4	砌筑砂浆施工试验记录	172
3.4.5	混凝土施工试验记录	175
3.4.6	支护工程施工试验记录	179
3.4.7	桩基(地基)工程施工试验记录	179
3.4.8	预应力工程施工试验记录	180
3.4.9	木结构工程施工试验记录	180
3.4.10	幕墙工程施工试验记录	180
3.4.11	建筑装饰装修工程施工试验记录	181
3.4.12	钢结构工程施工试验记录	182
3.5	土建工程施工质量验收记录	185
3.5.1	检验批质量验收记录	185
3.5.2	分项工程质量验收记录	191
3.5.3	分部(子分部)工程质量验收记录	194
第4章	安装工程资料管理	206
4.1	建筑安装工程施工物资资料	206
4.1.1	建筑给排水及采暖工程施工物资资料	206
4.1.2	建筑电气工程施工物资资料	215
4.1.3	通风与空调工程施工物资资料	219
4.1.4	电梯工程施工物资资料	225
4.2	建筑安装工程施工记录	227
4.2.1	建筑给排水及采暖工程施工记录	227
4.2.2	建筑电气工程施工记录	231
4.2.3	通风与空调工程施工记录	238
4.2.4	电梯工程施工记录	243
4.3	建筑安装工程施工试验记录	258
4.3.1	建筑给排水及采暖工程施工试验记录	258
4.3.2	建筑电气工程施工试验记录	273
4.3.3	通风与空调工程施工试验记录	284
4.3.4	电梯工程施工试验记录	302
4.4	建筑安装工程施工质量验收记录	318
4.4.1	建筑安装工程检验批质量验收记录	318



4.4.2	分项工程质量验收记录	363
4.4.3	分部(子分部)工程质量验收记录	365
4.4.4	智能建筑工程质量检测验收专用记录表	369

第5章 工程竣工档案资料 384

5.1 工程竣工图 384

5.1.1	竣工图主要内容	384
5.1.2	竣工图绘制要求	384
5.1.3	竣工图编制特点	388
5.1.4	竣工图章	389
5.1.5	竣工图图纸折叠方法	389

5.2 工程资料编制与组卷 394

5.2.1	工程资料质量要求	394
5.2.2	工程资料载体形式	394
5.2.3	工程资料组卷要求	395
5.2.4	封面与目录	397
5.2.5	案卷规格与装订	408
5.2.6	工程资料验收与移交书	408

第6章 监理资料管理 412

6.1 监理工作记录 412

6.1.1	施工组织设计(方案)报审资料	412
6.1.2	施工测量放线资料	416
6.1.3	工程开工报审表	418
6.1.4	施工进度计划报验申请表	420
6.1.5	工程临时延期申请表	422
6.1.6	工程临时延期审批表	424
6.1.7	工程最终延期审批表	425
6.1.8	工程暂停令	427
6.1.9	工程复工报审表	429

6.2 工程质量控制资料 430

6.2.1	分包单位资格报审表	430
6.2.2	隐蔽(检验批、分项、分部)工程报验申请表	433
6.2.3	工程材料/构配件/设备报审表	435



6.2.4	监理工程师通知回复单	437
6.2.5	监理工程师通知单	438
6.2.6	不合格项处置记录	440
6.2.7	旁站监理记录	441
6.2.8	工程变更单	443
6.3	监理验收资料	445
6.3.1	工程竣工报验单	445
6.3.2	竣工移交证书	447



(续表)

序号	基本内容
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

1.2.2 工程各参建单位的职责

工程各参建单位的职责见表 1.2.2。

表 1.2.2 工程各参建单位的职责

序号	类别	基本内容
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)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,建设单位应保证其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,也可委托监理单位进行检查工作。 (6)应对须由建设单位签认的工程资料签署意见。 (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



(续表)

序号	类别	基本内容
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)应对须由勘察、设计单位签认的工程资料签署意见。 (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,其中移交建设单位一套,自行保存一套

1.2.3 城建档案馆的职责

城建档案馆的职责见表 1.2.3。

表 1.2.3 城建档案馆的职责

序号	基本内容
1	负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作
2	负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导;对于国家和北京市重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作,应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”



1.3 工程划分及工程资料的分类

1.3.1 建筑工程的划分原则

建筑工程应划分为单位(子单位)工程、分部(子分部)工程、分项工程和检验批。室外工程可根据专业类别和工程规模划分为单位(子单位)工程(表 1.3.1)。

表 1.3.1 工程资料的划分原则

序号	类别	基本内容
1	单位工程的划分原则	(1)具备独立施工条件并能形成独立使用功能的建筑物及构筑物为一个单位工程。 (2)建筑规模较大的单位工程,可将其能形成独立使用功能的部分分为一个子单位工程
2	分部工程的划分原则	(1)分部工程的划分应按专业性质、建筑部位确定。 (2)当分部工程较大或较复杂时,可按材料种类、施工特点、施工程序、专业系统及类别等划分为若干子分部工程
3	分项工程及检验批的划分原则	(1)分项工程应按主要工程、材料、施工工艺、设备类别等进行划分。 (2)分项工程可由一个或若干检验批组成,检验批可根据施工及质量控制,也可根据专业验收需要按楼层、施工段、变形缝等进行划分

1.3.2 分部(子分部)工程划分及代号

建筑工程共分为九个分部工程。分部(子分部)、分项工程划分见表 1.3.2;室外工程划分见表 1.3.3;对于专业化程度高、施工工艺复杂、技术先进的子分部工程应分别单独组卷,须单独组卷的分部(子分部)工程划分及代号见表 1.3.4。

表 1.3.2 分部(子分部)、分项工程的划分

分部工程代号	分部工程名称	子分部工程代号	子分部工程名称	分项工程名称	备注
01	地基与基础	01	无支护土方	土方开挖、土方回填	单独组卷
		02	有支护土方	排桩、降水、排水、地下连续墙、锚杆、土钉墙、水泥土桩、沉井与沉箱、钢及混凝土支撑	



(续表)

分部工程代号	分部工程名称	子分部工程代号	子分部工程名称	分项工程名称	备注
01	地基与基础	03	地基处理	灰土地基、砂和砂石地基、碎砖三合土地基、土工合成材料地基、粉煤灰地基、重锤夯实地基、强夯地基、振冲地基、砂桩地基、预压地基、高压喷射注浆地基、土和灰土挤密桩地基、注浆地基、水泥粉煤灰碎石桩地基、夯实水泥土桩地基	复合地基单独组卷
		04	桩基	锚杆静压桩及静力压桩、预应力离心管桩、钢筋混凝土预制桩、钢桩、混凝土灌注桩(成孔、钢筋笼、清孔、水下混凝土灌注)	单独组卷
		05	地下防水	防水混凝土、水泥砂浆防水层、卷材防水层、涂料防水层、金属板防水层、塑料板防水层;细部构造、喷锚支护、复合式衬砌、地下连续墙、盾构法隧道;渗排水、盲沟排水、隧道、坑道排水;预注浆、后注浆、衬砌裂缝注浆	
		06	混凝土基础	模板、钢筋、混凝土、后浇带混凝土、混凝土结构缝处理	
		07	砌体基础	砖砌体、混凝土砌块砌体、配筋砌体、石砌体	
		08	劲钢(管)混凝土	劲钢(管)焊接、劲钢(管)与钢筋的连接、混凝土	
		09	钢结构	焊接钢结构、栓接钢结构、钢结构制作、钢结构安装、钢结构涂装	单独组卷
02	主体结构	01	混凝土结构	模板、钢筋、混凝土、预应力、现浇结构、装配式结构	
		02	劲钢(管)混凝土结构	劲钢(管)焊接、螺栓连接、劲钢(管)与钢筋的连接、劲钢(管)制作、安装、混凝土	



(续表)

分部工程代号	分部工程名称	子分部工程代号	子分部工程名称	分项工程名称	备注
02	主体结构	03	砌体结构	砖砌体,混凝土小型空心砌块砌体,石砌体,填充墙砌体,配筋砖砌体	
		04	钢结构	钢结构焊接,紧固件连接,钢零部件加工,单层钢结构安装,多层及高层钢结构安装,钢结构涂装、钢构件组装,钢构件预拼装,钢网架结构安装,压型金属板	单独组卷
		05	木结构	方木和原木结构、胶合木结构、轻型木结构、木构件防护	单独组卷
		06	网架和索膜结构	网架制作,网架安装,索膜安装,网架防火,防腐涂料	单独组卷
03	建筑装饰装修	01	地面	整体面层:基层,水泥混凝土面层,水泥砂浆面层,水磨石面层,防油渗面层,水泥钢(铁)屑面层,不发火(防爆)面层;板块面层:基层,砖面层(陶瓷锦砖、缸砖、陶瓷地砖和水泥花砖面层),大理石面层和花岗石面层,预制板块面层(预制水泥混凝土、水磨石板块面层),料石面层(条石、块石面层),塑料板面层,活动地板面层,地毯面层;木竹面层:基层,实木地板面层(条材、块材面层),实木复合地板面层(条材、块材面层),中密度(强化)复合地板面层(条材面层),竹地板面层	
		02	抹灰	一般抹灰,装饰抹灰,清水砌体勾缝	
		03	门窗	木门窗制作与安装,金属门窗安装,塑料门窗安装,特种门安装,门窗玻璃安装	
		04	吊顶	暗龙骨吊顶,明龙骨吊顶	
		05	轻质隔墙	板材隔墙,骨架隔墙,活动隔墙,玻璃隔墙	