

住房和城乡建设领域
专业技术人员
培训教材

资料员

陈远吉 主编
宁平

详解知识 + 例解方法 + 破解误区 + 趣解专题



☆学习目标

框架体系成网络 客观把握
纵横贯通思路清 高屋建瓴

☆学以致用

点例对应创新思 知能互动
借题发挥引思路 触类旁通

☆知识课堂

关键挖空理脉络 有的放矢
基础知识巧整合 点点落实

☆建筑词典

紧扣标准全覆盖 沙场点兵
精心设计链规范 体验成功

最佳
训练模式

+

最佳
训练方法

+

最佳
训练内容

二 最佳的学习教练

便携性——一册在手，携带自如，随时随地，伴你左右，速查便记，助你一臂之力
针对性——浓缩精华，条分缕析，知识主干，一目了然，规律总结，强化知识理解
灵活性——精巧盘点，去粗存精，化繁为简，化难为易，轻松掌握，感受阅读快感
时效性——点击难点，各个击破，深入浅出，厚积薄发，轻松阅读，成就精彩未来

住房和城乡建设领域专业技术管理人员培训教材

资 料 员

本书主编	陈远吉	宁平		
本书副主编	李娜	毕春蕾		
本书编委	谭续	费月燕	陈愈义	
	陈远生	陈桂香	陈文娟	陈娅茹
	王勇	李春平	李文慧	李倩
	孙艳鹏	宁荣荣	梁海丹	符文峰
	邱晓花			
合作伙伴	中国考通网 (www. kaotong. net)			

图书在版编目 (CIP) 数据

资料员 / 陈远吉, 宁平 主编.

—南京: 江苏人民出版社, 2012. 1

(住房和城乡建设领域专业技术管理人员培训教材)

ISBN 978-7-214-07453-9

I. ①资… II. ①陈… ②宁… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—岗位培训—教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2011) 第 192719 号

资料员

陈远吉 宁平 主编

责任编辑: 蔡伟华 蒋卫国

责任监印: 马琳

出版: 江苏人民出版社 (南京湖南路 1 号 A 楼 邮编: 210009)

发行: 天津凤凰空间文化传媒有限公司

销售电话: 022-87893668

网址: <http://www.ifengspace.cn>

集团地址: 凤凰出版传媒集团 (南京湖南路 1 号 A 楼 邮编: 210009)

经销: 全国新华书店

印刷: 河北省昌黎县第一印刷厂

开本: 787 mm×1092 mm 1/16

印张: 14

字数: 351 千字

版次: 2012 年 2 月第 1 版

印次: 2012 年 2 月第 1 次印刷

书号: ISBN 978-7-214-07453-9

定价: 32.00 元

(本书若有印装质量问题, 请向发行公司调换)

内 容 提 要

本书依照最新的国家标准及规范编写,不仅编入了资料员必须掌握的基础知识,还插入了具有辅助阐释作用的图文,旨在帮助读者更好地将理论与实践相结合。本书主要包括:工程资料管理基础知识,工程资料档案管理,基建文件的管理,建筑工程管理和技术资料,建筑工程施工物资资料,建筑工程施工记录,建筑工程施工试验记录和建筑工程施工质量验收记录。

本书体例新颖,实用性和针对性强,既可作为工程资料管理人员上岗的培训资料使用,又可供质量安全管理机构和建设、施工、设计单位的相关人员使用。

前 言

建筑业是我国国民经济的支柱产业。近年来,为了适应建筑业的发展需要,国家对建筑设计、建筑结构及施工质量验收等一系列标准规范进行了大规模的修订。与此同时,各种工程建设新技术、新设备、新工艺及新材料已得到广泛应用。做好工程施工准备工作,理解各分部分项工程的施工要求和方法,以及按照施工组织设计和有关标准、经济文件的要求进行施工等,是住房和城乡建设领域专业技术管理人员必须具备的职业技能。其管理能力及技术水平的高低,直接关系到建筑工程的效率和质量,关系到企业的信誉、前途和发展。因此,大力发展以职业技能培训为重点的职业教育,无疑成为适应建筑业高速、可持续发展的当务之急。

根据住房和城乡建设领域专业技术管理人员的实际需要,本套培训教材以工程项目中的专业技术管理人员为编写对象,目的是在建筑技术不断发展的今天,能够为其提供一套内容简明,通俗易懂,图文并茂,融新技术、新材料、新工艺与管理工作为一体的实用参考书。

本套丛书共分为 9 本分册:

- 1.《施工员》;
- 2.《监理员》;
- 3.《质量员》;
- 4.《测量员》;
- 5.《造价员》;
- 6.《材料员》;
- 7.《资料员》;
- 8.《安全员》;
- 9.《试验员》。

本套丛书由工程建筑领域的知名专家、学者及一批长期工作在工程施工一线的技术人员和管理人员历经数年精心编写而成,是编者多年实际工作经验的积累与总结。

丛书在编写过程中,打破以往类似图书呆板、单调、千篇一律的传统模式,准确把握施工技术的关键知识点,提炼所需的知识信息,遵循循序渐进、各个击破的原则,让所有的知识潜移默化地传授给读者。以科学的方法、合理的信息,将每章分成:学习目标、知识课堂、学以致用等栏目,同时文中也设置了建筑词典及温馨提示的小版块,让读者像查阅“地图”一样查找相关的知识信息。这是丛书最大的创新,也是区别于其他类似图书最大的“亮点”。

学习目标:明确学习任务,将本章的重点、难点筛选提炼出来,去粗存精,突出重点,遵循“基本知识不遗漏、前沿知识有选择”的原则,力求突出“自学”的特点。

知识课堂:本书采取图文并茂的形式,用通俗易懂的语言及图表解释的方法,将本章的重点知识和难点知识统一归纳,让读者读起来省心、省时、省力。同时,也增加了一些互动环节,着重改善“学习的被动状态”,引导读者从被动走向主动,从主动走向互动,从而达到学习的最佳效果。

学以致用:这是本书的重点。在这里我们将一步一步地教读者如何应用所学的知识进行实践操作,真正让读者在阅读本书后,能将工作“拿得起,放得下”。

建筑词典版块:将陌生的术语、难以理解的语句,予以详细的解释,让读者真正能明白其中的含义。

温馨提示版块:提示读者在学习或实践操作中要注意的地方,包括施工安全及数据的解释等相关内容。

本套丛书在编写时参考和引用了部分单位、专家学者的资料,并得到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。

编 者
2012 年 1 月

目 录

第一章 工程资料管理基础知识	1
学习目标	1
知识课堂	1
工程资料管理职责	1
工程资料的分类和编号原则	2
学以致用	18
各类资料的管理流程	18
第二章 工程资料档案管理	26
学习目标	26
知识课堂	26
竣工图基础知识	26
学以致用	34
工程资料归档与组卷	34
第三章 基建文件的管理	45
学习目标	45
知识课堂	45
基建文件的内容	45
学以致用	51
竣工备案管理	51
第四章 建筑工程管理和技术资料	60
学习目标	60
知识课堂	60

工程管理与验收资料	60
学以致用	72
工程施工管理资料的管理	72
工程施工技术资料的管理	77
工程施工测量记录的管理	86
第五章 建筑工程施工物资资料	93
学习目标	93
知识课堂	93
施工物资资料管理基础知识	93
学以致用	95
土建工程施工物资资料管理	95
建筑给水排水及采暖工程施工物资资料管理	110
建筑电气工程施工物资资料管理	118
通风空调工程施工物资资料管理	120
第六章 建筑工程施工记录	127
学习目标	127
知识课堂	127
土建工程施工记录	127
建筑给水排水及采暖工程施工记录	149
建筑电气工程施工记录	153
通风空调工程施工记录	158
电梯工程施工记录	161
第七章 建筑工程施工试验记录	173
学习目标	173
知识课堂	173
土建工程施工试验记录	173
第八章 建筑工程施工质量验收记录	191
学习目标	191

知识课堂	191
分项工程质量验收记录	191
分部(子分部)工程质量验收记录	193
学以致用	200
智能建筑工程质量检测验收专用记录表	200
参考文献	211

第一章 工程资料管理基础知识

学习目标

1. 了解工程资料管理的职责。
2. 掌握工程资料的分类原则。
3. 掌握工程资料的编号原则。
4. 掌握工程资料管理的相关内容。
5. 掌握工程资料编制的质量要求。

知识课堂

工程资料管理职责

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、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、整理和审核工作应有专人负责,其按规定应取得相应的岗位资格证书。
- 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、丢失的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究其法律责任。

二、工程参建单位职责

1. 建设单位职责

- 1) 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,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) 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) 对须由建设单位签认的工程资料应签署意见。

7) 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) 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进行绘制,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) 按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

2) 对须由勘察、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) 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) 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) 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) 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) 在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成。

4) 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。

5. 城建档案馆职责

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,对国家和市重点、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”。

工程资料的分类和编号原则

一、工程资料的分类及遵循的原则

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。

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 的规定。

4) 施工过程中工程资料的分类、整理和保存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 1-1 工程资料分类

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	—	—	●	●
A1-6	工程立项的专家建议资料	建设单位	—	—	●	●
A1-7	项目评估研究资料	建设单位	—	—	●	●
A2	建设用地文件	—	—	—	—	—
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	规划设计条件通知书及附图	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、通讯、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	—	●	●	—

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
A3-10	设计计算书	设计单位	—	—	●	—
A3-11	消防设计审核意见	消防单位	—	●	●	●
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	工程招标投标及承包合同文件	—	—	—	—	—
A4-1	勘察招标投标文件	建设、勘察单位	—	—	●	—
A4-2	设计招标投标文件	建设、设计单位	—	—	●	—
A4-3	施工招标投标文件	建设、施工单位	●	●	●	—
A4-4	监理招标投标文件	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		—	—	●	●
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	●	●	●	●

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
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	房屋建筑工程质量保修书	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、竣工的录音或录像资料	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	—	●	●	●
B2	监理工作记录	—	—	—	—	—
	施工组织设计(方案)报审表	表 B2-1(A2)	●	●	●	—
	施工测量放线报验申请表	表 B2-2(A4)	●	●	●	—
	施工进度计划报验申请表	表 B2-3(A4)	●	●	●	—
	工程材料、构配件、设备报审表	表 B2-4(A9)	●	●	●	—
	工程开工报审表	表 B2-5(A1)	●	●	●	—
	分包单位资格报审表	表 B2-6(A3)	●	●	●	—
	分项、分部工程报验申请表	表 B2-7(A4)	●	●	—	—
	工程复工报审表	表 B2-8(A1)	●	●	●	—
	费用索赔申请表	表 B2-9(A8)	●	●	●	—
	工程款支付申请表	表 B2-10(A5)	●	●	—	—
	工程临时延期申请表	表 B2-11(A7)	●	●	●	—
	监理工程师通知回复单	表 B2-12(A6)	●	●	—	—
	监理工程师通知单	表 B2-13(B1)	●	●	—	—

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
B2	不合格项处置记录	表 B2-14	●	●	●	—
	工程暂停令	表 B2-15(B2)	●	●	●	—
	工程临时延期审批表	表 B2-16(B4)	●	●	●	—
	工程最终延期审批表	表 B2-17(B5)	●	●	●	—
	费用索赔审批表	表 B2-18(B6)	●	●	●	—
	工程款支付证书	表 B2-19(B3)	●	●	●	—
	旁站监理记录	表 B2-20	●	●	●	—
	质量事故报告及处理资料	责任单位	●	●	●	●
	见证取样备案文件	监理单位	●	●	●	—
B3	竣工验收资料	—	—	—	—	—
	工程竣工报验单	表 B3-1(A10)	●	●	●	—
	竣工移交证书	表 B3-2	●	●	●	●
	工程质量评估报告	监理单位	●	●	●	●
B4	其他资料	—	—	—	—	—
	监理工作联系单	表 B4-1(C1)	●	●	●	—
	工程变更单	表 B4-2(C2)		●	●	—
C 类	施工资料	—	—	—	—	—
C0	工程管理与验收资料	—	—	—	—	—
	工程概况表	表 C0-1	●	—	—	●
	建设工程质量事故调(勘)查记录	表 C0-2	●	●	●	●
	建设工程质量事故报告书	表 C0-3	●	●	●	●
	单位(子单位)工程质量竣工验收记录	—	●	●	●	●
	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录	—	●	●	●	—
	单位(子单位)工程安全和功能检查、资料核查及主要功能抽查记录	—	●	●	●	—
	单位(子单位)工程观感质量检查记录	—	●	—	●	—
	室内环境检测报告	检测单位提供	●	—	●	—
	施工总结	施工单位编制	●	—	●	●
	工程竣工报告	施工单位编制	●	●	●	●

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
C1	施工管理资料	—	—	—	—	—
	施工现场质量管理检查记录	表 C1-1	●	●	—	—
	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	施工单位提供	●	—	—	—
	见证记录	监理单位提供	●	●	—	—
	施工日志	表 C1-2	●	—	—	—
C2	施工技术资料	—	—	—	—	—
	施工组织设计及施工方案	施工单位编制	●	—	—	—
	技术交底记录	表 C2-1	●	—	—	—
	图纸会审记录	表 C2-2	●	●	●	●
	设计变更通知单	表 C2-3	●	●	●	●
	工程洽商记录	表 C2-4	●	●	●	●
C3	施工测量记录	—	—	—	—	—
	工程定位测量记录	表 C3-1	●	●	●	●
	基槽验线记录	表 C3-2	●	—	●	●
	楼层平面放线记录	表 C3-3	●	—	—	—
	楼层标高抄测记录	表 C3-4	●	—	—	—
	建筑物垂直度、标高测量记录	表 C3-5	●	—	●	—
	沉降观测记录	测量单位提供	●	●	●	●
C4	施工物资资料	—	—	—	—	—
	通用表格	—	—	—	—	—
	材料、构配件进场检验记录	表 C4-1	●	—	—	—
	材料试验报告(通用)	表 C4-2	●	—	●	—
	设备开箱检验记录(机电通用)	表 C4-3	●	—	—	—
	设备及管道附件试验记录(机电通用)	表 C4-4	●	—	●	—
	建筑与结构工程	—	●	—	—	—
	出厂质量证明文件	—	—	—	—	—
	各种物资出厂合格证、质量保证书和商检证等	供应单位提供	●	—	●	—
	半成品钢筋出厂合格证	表 C4-5	●	—	●	—
	预制混凝土构件出厂合格证	表 C4-6	●	—	●	—
	钢构件出厂合格证	表 C4-7	●	—	●	—
	预拌混凝土出厂合格证	表 C4-8	●	—	●	—

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
C4	检测报告	—	—	—	—	—
	钢材性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	●
	水泥性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	外加剂性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	防水材料性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	砖(砌块)性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	门、窗性能检测报告(建筑外窗应有“三性”检测报告)	供应单位提供	●	—	●	—
	吊顶饰面材料性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	饰面板材性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	饰面石材性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	饰面砖性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	涂料性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	玻璃性能检测报告(安全玻璃应有安全检测报告)	供应单位提供	●	—	●	—
	壁纸、墙布防火及阻燃性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	装修用黏结剂性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	防火涂料性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	隔声、隔热、阻燃、防潮材料特殊性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	钢结构用焊接材料检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	高强度大六角头螺栓连接副扭矩系数检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	扭剪型高强螺栓连接副预拉力检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	木结构材料检测报告(含水率、木构件、钢件)	供应单位提供	●	—	●	—
	幕墙性能检测报告(“三性”试验)	供应单位提供	●	—	●	●
	幕墙用硅酮结构胶检测报告	供应单位提供	●	—	●	●
	幕墙用玻璃性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	幕墙用石材性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	●
	幕墙用金属板性能检测报告	供应单位提供	●	—	●	—
	材料污染物含量检测报告(执行 GB 50325—2010)	供应单位提供	●	—	●	—