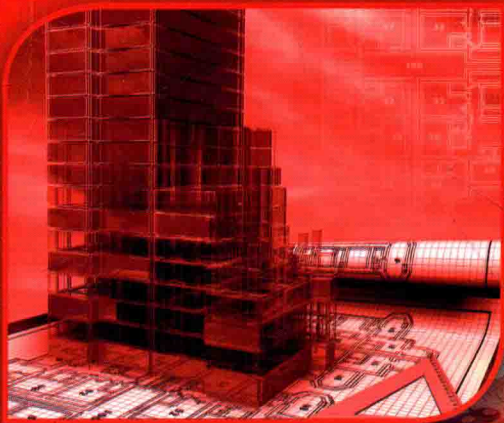


市政资料员

专业与实操

Shizheng Ziliaoyuan Zhuanye Yu Shicao

本书编写组 编



中国建材工业出版社



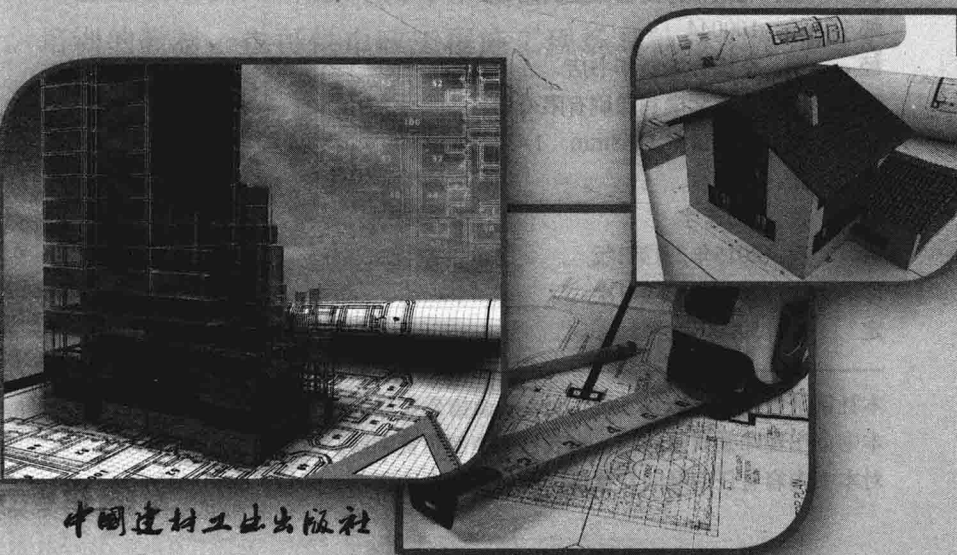
市政施工专业技术人员职业资格培训教材

市政资料员

专业与实操

Shizheng Ziliaoyuan Zhuanye Yu Shicao

本书编写组 编



中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

市政资料员专业与实操 / 《市政资料员专业与实操》
编写组编. —北京: 中国建材工业出版社, 2015. 2
市政施工专业技术人员职业资格培训教材
ISBN 978-7-5160-1129-4

I. ①市… II. ①市… III. ①市政工程—技术档案—
档案管理—职业培训—教材 IV. ①G275. 3

中国版本图书馆CIP数据核字(2015)第009339号

市政资料员专业与实操

本书编写组 编

出版发行: 中国建材工业出版社

地 址: 北京市海淀区三里河路1号

邮 编: 100044

经 销: 全国各地新华书店

印 刷: 北京紫瑞利印刷有限公司

开 本: 850mm × 1168mm 1/32

印 张: 18.5

字 数: 515千字

版 次: 2015年2月第1版

印 次: 2015年2月第1次

定 价: 50.00元

本社网址: www.jccbs.com.cn 微信公众号: zgjcgycbs

本书如出现印装质量问题, 由我社营销部负责调换。电话: (010)88386906

对本书内容有任何疑问及建议, 请与本书责编联系。邮箱: dayi51@sina.com

内 容 提 要

本书主要围绕《建设工程文件归档规范》（GB/T 50328—2014）及市政工程资料管理相关标准规程进行编写，详细阐述了市政工程资料编制的相关流程与方法。全书主要内容包括市政资料员概论，工程资料分类与保管，市政工程识图，市政工程的组成及材料，基建文件管理，监理资料管理，施工资料管理，施工安全资料管理，竣工图、档案管理与验收、移交，市政工程建设程序与管理，工程造价管理知识，施工信息管理系统等。

本书内容翔实，充分体现了“专业与实操”的理念，具有较强的实用价值，既可作为市政工程资料员职业资格培训的教材，也可供市政工程施工现场其他技术及管理人员工作时参考。

市政资料员专业与实操

编写组

主 编：刘伟娜

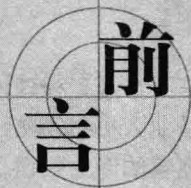
副主编：韩艳方 陈爱连

参 编：张晓莲 卜永军 侯建芳 孙冬梅

刘彩霞 李红芳 孙 琳 赵艳娥

王 恪 屈明飞 许斌成 汪永涛

刘伟娜 刘 雨



职业资格是对从事某一职业所必备的学识、技术和能力的基本要求，反映了劳动者为适应职业劳动需要而运用特定的知识、技术和技能的能力。职业资格与学历文凭是不同的，学历文凭主要反映学生学习的经历，是文化理论知识水平的证明，而职业资格与职业劳动的具体要求密切结合，能更直接、更准确地反映特定职业的实际工作标准和操作规范，以及劳动者从事该职业所达到的实际工作能力水平。

职业资格证书是表明劳动者具有从事某一职业所必备的学识和技能的证明，是劳动者求职、任职、开业的资格凭证，是用人单位招聘、录用劳动者的主要依据。职业资格证书认证制度是劳动就业制度的一项重要内容，是指按照国家制定的职业技能标准或任职资格条件，通过政府认定的考核鉴定机构，对劳动者的技能水平或职业资格进行客观公正、科学规范的评价和鉴定，对合格者授予相应的国家职业资格证书的一种制度。

市政工程建设所包含的城市道路、桥梁、隧道、给排水、防洪堤坝、燃气、集中供热及绿化等设施是城市的重要基础设施，是城市必不可少的物质基础，是城市经济发展和实行对外开放的基本条件。国家的工业化都是以大力发展基础设施为前提，并伴随着市政工程的各个领域发展起来的。建设现代化的城市，必须有相应的基础设施，使之与各项事业的发展相适应，以创造良好的生活环境，提高城市的经济效益和社会效益。随着国民经济的快速发展和科技水平的不断提高，市政工程建设领域的技术也得到了迅速发展。在快速发展的科技时代，市政工程建设标准、功能设备、施工技术等在理论与实践方面也有了长足的发展，并日趋全面、丰富。

市政工程建设所涉及的学科领域相当广泛，这就要求市政工程建设从业人员必须熟练地掌握各学科基本理论和专业技术知识。只有具备了完善的专业知识，才能在市政工程建设领域进行相关的研究、规划、设计、施工等工作。同时，在国家经济建设迅速发展的带动下，市政工程建设已进入专业化的时代，市政工程建设规模也在不断扩大，建设速度正不断加快，复杂性也相继增加，因而，在市政工程建设行业的生产操作人员中实行职业资格证书制度具有十分重要的现实意义与作用，同时也是适应社会主义市场经济和国际形势的需要，是全面提高劳动者素质和企业竞争能力、实现市政工程建设行业长远发展的保证，是规范劳动管理、提高市政工程建设工程质量的有效途径。

为更好地促进市政工程建设行业的发展，广泛开展市政工程职业资格培训工作，全面提升市政工程施工企业专业技术与管理人员的素质，我们根据市政工程建设行业岗位与形势发展的需要，组织有关方面的专家学者，编写了本套《市政施工专业技术人员职业资格培训教材》。本套教材从专业岗位的需要出发，既重视理论知识的讲述，又注重实际工作能力的培养。本套教材包括《市政施工员专业与实操》《市政质量员专业与实操》《市政材料员专业与实操》《市政安全员专业与实操》《市政测量员专业与实操》《市政监理员专业与实操》《市政造价员专业与实操》《市政资料员专业与实操》等分册。

为配合和满足专业技术人员职业资格培训工作的需要，教材各分册均配有一定量的课后练习题和模拟试卷，从而方便学员课后复习参考和检验测评学习效果。

为保证教材内容的先进性和完整性，在教材编写过程中，我们参考了国内同行的部分著作，部分专家学者还对我们的编写工作提出了很多宝贵意见，在此我们一并表示衷心地感谢！由于编写时间仓促，加之编者水平所限，教材内容能否满足市政工程施工专业技术人员职业资格培训工作的需要，还望广大读者多提出宝贵意见，以利于修订完善。

编者

上篇 市政资料员基础知识

第一章 市政资料员概论	(1)
第一节 市政工程资料管理职责	(1)
一、通用职责	(1)
二、参与建设单位的职责	(1)
三、城建档案馆的职责	(3)
第二节 市政资料员简介	(3)
一、资料员工作能力要求	(3)
二、资料员岗位必备知识	(4)
三、资料员工作范围	(5)
第三节 公文	(6)
一、公文概述	(6)
二、公文的作用	(7)
三、公文处理的内容及程序	(7)
第二章 工程资料分类与保管	(14)
第一节 工程资料的分类与编码	(14)
一、工程资料分类	(14)
二、工程资料分类表	(15)



三、工程资料编码	(33)
第二节 工程资料收集与保管	(34)
一、工程资料收集	(34)
二、工程资料管理	(35)
第三章 市政工程识图	(37)
第一节 市政工程识图基础	(37)
一、图幅与图框	(37)
二、图线	(38)
三、比例	(40)
四、尺寸标准	(40)
第二节 市政工程施工图识读	(44)
一、道路工程施工图识读	(44)
二、桥梁工程图识读	(48)
三、给排水工程图识读	(51)
四、燃气管道工程图识读	(53)
第三节 市政工程制图常用图例	(54)
一、一般市政工程制图常用图例	(54)
二、市政工程平面设计图图例	(60)
三、市政路面结构材料断面图图例	(62)
第四章 市政工程的组成及材料	(65)
第一节 市政工程的组成及分类	(65)
一、城市道路的组成	(65)
二、桥梁的组成及分类	(67)
三、给排水工程的组成及分类	(72)
四、燃气热力工程的组成及分类	(78)
第二节 建筑材料的分类及性质	(83)
一、建筑材料的分类	(83)



二、市政工程材料的性质	(84)
第三节 市政工程材料	(89)
一、水泥	(89)
二、石灰及石膏	(96)
三、混凝土	(100)
四、钢材	(106)
五、沥青及沥青混合料	(110)
六、掺加剂	(113)

中篇 市政工程文件管理

第五章 基建文件管理	(122)
------------------	-------

第一节 基建文件管理规定与流程	(122)
-----------------------	-------

一、基建文件管理规定	(122)
二、基建文件管理流程	(123)

第二节 基建文件的内容	(125)
-------------------	-------

一、决策立项文件	(125)
二、建设规划用地、征地、拆迁文件	(126)
三、勘察、测绘、设计文件	(126)
四、工程招投标及承包合同文件	(127)
五、工程开工文件	(127)
六、商务文件	(131)
七、工程竣工文件	(131)
八、其他文件	(132)

第六章 监理资料管理	(136)
------------------	-------

第一节 监理资料管理规定与流程	(136)
-----------------------	-------

一、监理资料管理规定	(136)
二、监理资料管理流程	(137)



第二节 监理资料的内容	(138)
一、工程监理规划	(139)
二、监理实施细则	(144)
三、监理月报	(144)
四、监理会议纪要	(147)
五、监理工作日记	(152)
六、监理工作总结	(155)
第三节 监理管理资料常用表格	(156)
一、通用表格	(156)
二、施工单位报审、报验用表	(160)
三、工程监理单位用表	(182)
第七章 施工资料管理	(193)
第一节 施工资料管理规定与流程	(193)
一、施工资料管理规定	(193)
二、施工资料管理流程	(193)
第二节 施工管理资料	(196)
一、工程概况表	(196)
二、项目大事记	(198)
三、施工日志	(199)
四、工程质量事故资料	(200)
五、施工现场质量管理检查记录	(203)
第三节 施工技术资料	(205)
一、施工组织设计审批表	(205)
二、图纸审查记录、图纸会审记录	(207)
三、技术交底记录	(209)
四、工程洽商记录及工程设计变更、洽商一览表	(210)
第四节 工程物资资料	(212)
一、工程物资资料概述	(212)



二、工程物资资料的分级管理	(213)
三、相关填写示例及填写说明	(217)
第五节 施工测量监测资料	(255)
一、测量复核记录	(255)
二、沉降观测记录	(257)
三、初期支护净空测量记录	(257)
四、隧道净空测量记录	(259)
五、结构收敛观测成果记录	(259)
六、地中位移观测记录	(262)
七、拱顶下沉观测成果表	(263)
第六节 施工记录资料	(264)
一、施工通用记录	(264)
二、通用记录	(265)
三、基础/主体结构工程通用施工记录	(268)
四、道路、桥梁工程施工记录	(293)
五、管(隧)道工程施工记录	(296)
六、厂(场)、站工程施工记录	(315)
七、电器安装工程施工记录	(331)
第七节 施工试验检测记录	(345)
一、施工试验记录	(345)
二、基础/主体结构工程通用施工试验记录	(346)
三、道路、桥梁工程试验记录	(368)
四、管(隧)道工程试验记录	(377)
五、厂(场)、站设备安装工程施工试验记录	(393)
六、电气工程施工试验记录	(405)
第八节 施工质量验收资料	(410)
一、检验批质量验收记录	(410)
二、分项工程质量验收记录	(412)
三、分部(子分部)工程质量验收记录	(413)



第九节 工程竣工验收资料	(414)
一、单位(子单位)工程质量竣工验收记录	(414)
二、工程竣工报告	(416)
三、竣工测量委托书	(417)
四、其他工程竣工验收资料	(418)
第八章 施工安全资料管理	(423)
第一节 市政工程施工安全资料管理	(423)
一、市政资料的主要内容	(423)
二、安全资料管理	(425)
第二节 市政工程施工安全技术资料	(426)
一、安全生产管理制度	(426)
二、安全生产与文明施工保证计划	(436)
第三节 市政工程施工安全管理资料	(436)
一、安全目标管理	(436)
二、安全生产责任制	(440)
三、安全教育培训	(441)
四、班前安全活动记录	(445)
五、特种作业人员登记	(447)
第九章 竣工图、档案管理与验收、移交	(451)
第一节 竣工图内容与要求	(451)
一、竣工图的内容	(451)
二、竣工图基本要求	(451)
三、竣工图编制及图纸折叠方法	(453)
四、施工图的验收与移交	(463)
第二节 工程资料编制与组卷	(464)
一、工程资料编制要求	(464)
二、工程资料组卷要求	(465)



三、工程资料案卷编制	(467)
四、市政基础施工工程竣工验收备案文件目录	(474)
第二节 市政工程档案归档	(477)
一、工程文件的立卷	(477)
二、工程资料的归档	(478)

下篇 市政工程项目管理实务

第十章 市政工程建设程序与管理	(482)
-----------------------	-------

第一节 工程建设程序	(482)
一、工程建设程序的概念	(482)
二、工程建设各阶段的主要工作内容	(482)
第二节 工程建设管理	(486)
一、工程建设项目管理	(486)
二、施工项目管理	(487)

第十一章 工程造价管理知识	(489)
---------------------	-------

第一节 工程定额概述	(489)
一、定额的概念	(489)
二、定额的分类	(489)
三、工程量清单计价与传统定额预算计价的差别	(493)
第二节 概算定额、概算指标与投资估算	(495)
一、概算定额	(495)
二、概算指标	(497)
三、投资估算	(498)
第三节 设计概算、施工图预算、工程结算及竣工决算	(501)
一、设计概算	(501)
二、施工图预算	(504)



三、工程结算	(507)
四、竣工决算	(509)
第四节 工程量清单	(511)
一、工程量清单概述	(511)
二、工程量清单的内容	(511)
第五节 工程量清单计价	(521)
一、一般规定	(521)
二、招标控制价与投标报价	(526)
三、合同价款的约定与工程计量	(531)
四、预付款与进度款的支付	(535)
五、其他费用的支付	(539)
六、工程计价资料与档案	(541)
第十二章 施工信息管理系统	(546)
第一节 施工项目信息管理平台的建立	(546)
一、施工项目信息概述	(546)
二、管理平台的建立	(547)
三、信息管理的方法	(549)
第二节 工程资料专业管理软件的应用	(551)
一、专业管理软件的特点及功能	(551)
二、专业管理软件的操作方法	(553)
附录 《市政资料员专业与实操》模拟试卷	(555)
参考文献	(575)

上篇 市政资料员基础知识

第一章 市政资料员概论

第一节 市政工程施工资料管理职责

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、整理工作和审核工作应由专人负责,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。

二、参与建设单位的职责

1. 建设单位职责

(1)应负责建设工程项目工程档案和资料的管理工作,并设专人



进行收集、整理和归档。

(2)在工程招标及与参建各方签订协议或合同时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交时间等提出明确要求。

(3)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,原始资料必须真实、准确、齐全。

(4)由建设单位采购的各类原材料、构配件和设备,建设单位应保证其规格、性能、质量符合设计文件和合同要求,并保证相关施工物资资料的完整、真实、有效。

(5)负责组织、监督和检查参建单位工程资料的形成、积累和立卷归档工作;也可委托监理单位检查工程资料的立卷归档工作;并对规程规定应签认的工程资料签署意见。

(6)收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案。

(7)列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位在组织竣工验收前,应提请城建档案管理部门对工程档案进行预验收。

未取得工程档案预验收
认可,不得组织工程验收。

(8)列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位应在工程竣工验收合格后三个月内移交城建档案馆。

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)对规程规定应签认的工程资料签署意见,并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,并设专人负责监理资料的收集、整理和归档工作。

(2)监理单位应按合同约定检查工程资料的真实性、完整性和准确性。监理单位应对按规定项目由监理签认的工程资料予以签认。