



山东省住房和城乡建设领域施工现场专业人员职业能力考核用书

资料员

管理与实务

朱 锋 王东升 主编



中国矿业大学出版社
China University of Mining and Technology Press

城乡建设领域施工现场专业人员职业能力考核用书

资料员管理与实务

主 编 朱 锋 王东升
副 主 编 苏 洁 孔庆健 姜 娜
参 编 人 员 江 频 邹晓红

中国矿业大学出版社

内 容 简 介

本书以建筑工程施工现场资料档案管理为主线,系统地介绍了资料员必备的管理与实务知识,内容主要包括:资料管理相关标准和管理规定;施工资料管理;资料安全管理;建筑工程竣工验收备案管理;城建档案管理;建筑业统计的相关知识;施工现场管理与文明施工等。

本书结合建设行业发展新常态,理论与实践相结合,是施工现场资料员职业能力考核的理想指导用书,也可供大专院校师生和相关专业技术人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

资料员管理与实务 / 朱锋,王东升主编. —徐州:
中国矿业大学出版社,2015.10

ISBN 978 - 7 - 5646 - 2878 - 9

I. ①资… II. ①朱… ②王… 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(2015)第 249650 号

书 名 资料员管理与实务

主 编 朱 锋 王东升

责任编辑 周 丽 吴学兵

出版发行 中国矿业大学出版社有限责任公司

(江苏省徐州市解放南路 邮编 221008)

营销热线 (0516)83885307 83884995

出版服务 (0516)83885767 83884920

网 址 <http://www.cumtp.com> E-mail: cumtpvip@cumtp.com

印 刷 江苏淮阴新华印刷厂

开 本 787×1092 1/16 印张 14.5 字数 362 千字

版次印次 2015 年 10 月第 1 版 2015 年 10 月第 1 次印刷

定 价 50.00 元

(图书出现印装质量问题,本社负责调换)

山东省住房和城乡建设领域施工现场专业人员职业能力考核用书 编审委员会

主任 宋瑞乾

副主任 都昌林 殷涛 毕可敏 王东升 于军亭

委员 宋瑞乾 都昌林 殷涛 毕可敏 王东升
于军亭 史永鹏 李晓 王华杰 姜卫杰
邵新 李军 路凯 郝建峰 张莹
张暄 常宗瑜 崔俊山 孙燕 李晓东
杨松森 庄文光 徐希庆 孙柏让 尤金凤

办公室主任 李军

办公室成员 路凯 张莹 张暄 邵新
李尚秦

出版说明

为加强建筑业现场专业人员队伍建设,提升现场专业人员职业能力,根据住房和城乡建设部颁布的《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011,以下简称《职业标准》),我们组织编写了这套“山东省住房和城乡建设领域施工现场专业人员职业能力考核用书”。

本套考核用书覆盖施工员、质量员、材料员、机械员、劳务员、资料员等《职业标准》涉及的岗位(其中,施工员、质量员分土建施工、装饰装修、设备安装和市政工程四个子专业)。根据每个专业岗位的职业标准,对知识、技能合理归纳,按《专业基础知识》和《管理与实务》两个分册编写。在编纂过程中,我们依据《职业标准》及其相配套的考核评价大纲,坚持以人为本与可持续发展的原则,突出系统性、针对性、实践性和前瞻性,体现建设行业发展的新常态、新法规、新技术、新工艺、新材料等内容,使现场专业人员通过本套考核用书能够比较系统、便捷地掌握实用性技术和管理方法。本套考核用书既可作为施工现场专业人员职业能力考核评价的指导用书,也可作为建设单位、施工单位和建筑类大中专院校的教学及参考用书。

本套考核用书的编写得到了山东省住房和城乡建设厅、中国海洋大学、山东建筑大学、济南工程职业技术学院、威海市成人教育培训中心、山东海大工程咨询有限公司、青岛华海科技文化传媒有限公司、中国矿业大学出版社等单位的大力支持,在此表示衷心的感谢。本套考核用书虽经反复推敲核证,仍难免有不妥甚至疏漏之处,恳请广大读者提出宝贵意见。

山东省住房和城乡建设领域施工现场专业人员职业能力考核用书编审委员会

2015年10月

前 言

根据《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011,以下简称《职业标准》)和《山东省建筑与市政工程施工现场专业人员考核评价大纲》(以下简称《考核评价大纲》)中对资料员岗位应掌握的知识 and 专业技能要求编写了本书,本书采取岗位知识和专业技能融合的编写方法,岗位知识以现行工程建设法律法规和技术规范为立足点展开阐述,专业技能主要在岗位基本知识的基础上以案例的形式展现。同时参考了《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)、《建设工程文档归档规范》(GB/T 50328—2014)、《城建档案业务管理规范》(CJJ/T 158—2011)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)等标准规范及规程。本书以建筑工程施工现场资料档案管理为主线,系统地介绍了资料员必备的管理与实务知识,内容主要包括:资料管理相关标准和管理规定;施工资料管理;资料安全管理;建筑工程竣工验收备案管理;城建档案管理;建筑业统计的相关知识;施工现场管理与文明施工等。

本书紧扣《职业标准》和《考核评价大纲》,章节编写顺序和内容与《考核评价大纲》基本一致,结合建设行业发展新常态,理论与实践相结合,是施工现场资料员职业能力考核的理想指导用书,也可供大中专院校师生和相关专业技术人员参考使用。

本书的编写广泛征求了建设行业的主管部门、高等院校和企业等有关专家的意见,并经过多次研讨和修改。山东省住房和城乡建设厅、中国海洋大学、山东建筑大学、山东海大工程咨询有限公司等单位对编写工作提供了积极支持。本书在编写过程中参考了大量的教材、专著和相关资料,在此谨向有关作者致以衷心感谢!

限于我们水平和经验,书中疏漏和错误难免,诚挚希望读者提出宝贵意见,以便完善。

编 者

2015年10月

目 录

第一章 资料管理相关标准和管理规定	1
第一节 建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准的相关规定	1
第二节 建筑工程施工质量验收统一标准的相关规定	4
第三节 建设工程监理规范的相关规定	7
第四节 建筑施工组织设计规范的相关规定	37
第二章 施工资料管理	40
第一节 施工资料管理概述	40
第二节 施工前期资料管理	47
第三节 施工中期资料管理	57
第四节 竣工验收阶段资料管理	133
第三章 资料安全管理	138
第一节 资料安全管理的有关规定	138
第二节 资料安全管理基本内容	139
第三节 资料安全管理的过程和保管措施	144
第四章 建筑工程竣工验收备案管理	146
第一节 建筑工程竣工验收备案	146
第二节 相关法律责任	148
第五章 建设工程文件档案管理	149
第一节 建设工程文件归档规范的基本规定	149
第二节 工程文件归档范围及质量要求	150
第三节 工程文件的立卷及归档	165
第四节 工程档案的验收与移交	171
第六章 建筑业统计的相关知识	173
第一节 建筑业统计的基本知识	173
第二节 建筑企业统计	183

第七章 施工现场管理与文明施工	196
第一节 施工现场的平面布置与划分.....	196
第二节 封闭管理与施工场地.....	197
第三节 临时设施.....	201
第四节 安全标志.....	205
第五节 施工现场的卫生与防疫.....	208
第六节 现场消防.....	208
第七节 治安管理与社区服务.....	212
第八节 安全生产标准化.....	213
附录 常用安全标志	216
参考文献	219

第一章 资料管理相关标准和管理规定

第一节 建筑与市政工程施工现场专业人员 职业标准的相关规定

一、施工现场相关专业人员范围及职业能力标准一般规定

建筑与市政工程施工现场专业人员包括施工员、质量员、安全员、标准员、材料员、机械员、劳务员和资料员。其中,施工员、质量员、标准员可分为土建施工、装饰装修、设备安装和市政工程四个子专业。

1. 资料员的概念

在建筑与市政工程施工现场,从事施工信息资料的收集、整理、保管、归档、移交等工作的专业人员。

2. 职业能力标准一般规定

(1) 建筑与市政工程施工现场专业人员应具有中等职业(高中)教育及以上学历,并具有一定实际工作经验,身心健康。

(2) 建筑与市政工程施工现场专业人员应具备必要的表达、计算、计算机应用能力。

(3) 建筑与市政工程施工现场专业人员应具备下列职业素养:

- ① 具有社会责任感和良好的职业操守,诚实守信,严谨务实,爱岗敬业,团结协作;
- ② 遵守相关法律法规、标准和管理规定;
- ③ 树立安全至上、质量第一的理念,坚持安全生产、文明施工;
- ④ 具有节约资料、保护环境意识;
- ⑤ 具有终生学习理念,不断学习新知识、新技能。

(4) 建筑与市政工程施工现场专业人员工作责任,可按下列规定分为“负责”、“参与”两个层次:

① “负责”表示行为实施主体是工作任务的责任人和主要承担人。

② “参与”表示行为实施主体是工作任务的次要承担人。

(5) 建筑与市政工程施工现场专业人员教育培训的目标要求、专业知识的认知目标要求可按下列规定分为“了解”、“熟悉”、“掌握”三个层次:

① “掌握”是最高水平要求,包括能记忆所列知识,并能对所列知识加以叙述和概括,同时能运用知识分析和解决实际问题。

② “熟悉”是次高水平要求,包括能记忆所列知识,并能对所列知识加以叙述和概括。

③ “了解”是最低水平要求,其内涵是对所列知识有一定的认识和记忆。

二、资料员的工作职责及应具备的专业技能和专业知识

1. 资料员的工作职责

资料员的工作职责主要包括：

- (1) 参与制订施工资料管理计划。
- (2) 参与建立施工资料管理规章制度。
- (3) 负责建立施工资料台账,进行施工资料交底。
- (4) 负责施工资料的收集、审查及整理。
- (5) 负责施工的往来传递、追溯及借阅管理。
- (6) 负责提供管理数据、信息资料。
- (7) 负责施工资料的立卷、归档。
- (8) 负责施工资料的封存和安全保密工作。
- (9) 负责施工资料的验收与移交。
- (10) 参与建立施工资料管理系统。
- (11) 负责施工资料管理系统的运用、服务和管理。

2. 资料员应具备的专业技能

资料员应具备的专业技能包括：

- (1) 能够参与编制施工资料管理计划。
- (2) 能够建立施工资料台账。
- (3) 能够进行施工资料交底。
- (4) 能够收集、审查、整理施工资料。
- (5) 能够检索、处理、存储、传递、追溯、应用施工资料。
- (6) 能够安全保管施工资料。
- (7) 能够对施工资料立卷、归档、验收、移交。
- (8) 能够参与建立施工资料计算机辅助管理平台。
- (9) 能够应用专业软件进行施工资料的处理。

3. 资料员应具备的专业知识

资料员应具备的专业知识包括：

- (1) 熟悉国家工程建设相关法律法规。
- (2) 了解工程材料的基本知识。
- (3) 熟悉施工图绘制、识读的基本知识。
- (4) 了解工程施工工艺和方法。
- (5) 熟悉工程项目管理的基本知识。
- (6) 了解建筑构造、建筑设备及工程预算的基本知识。
- (7) 掌握计算机和相关资料管理软件的应用知识。
- (8) 掌握文秘、公文写作基本知识。
- (9) 熟悉与本岗位相关的标准和管理规定。
- (10) 熟悉工程竣工验收备案管理知识。
- (11) 掌握城建档案管理、施工资料管理及建筑业统计的基础知识。

(12) 掌握资料安全管理知识。

三、职业能力评价

建筑与市政工程施工现场专业人员的职业能力评价,可采取专业学历、职业经历和专业能力评价相结合的综合评价方法。其中专业能力评价采用专业能力测试方法。

专业能力测试包括专业知识和专业技能测试,应重点考查运用相关专业知识和专业技能解决工程实际问题的能力。

建筑与市政工程施工现场专业人员参加职业能力评价,其施工现场职业实践年限应符合表 1-1 的规定。

表 1-1 施工现场职业实践最少年限(年)

岗位名称	土建类本专业 专科及以上学历	土建类相关专业 专科及以上学历	土建类本专业 中职学历	土建类相关 专业中职学历	非土建类 中职及以上学历
施工员、质量员、安全员、标准员、机械员	1	2	3	4	—
材料员、劳务员、资料员	1	2	3	4	4

建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试的内容,应符合相关规定。

建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试,专业知识部分应采取闭卷笔试方式;专业技能部分应以闭卷笔试方式为主,具备条件的可部分采用现场实操测试。专业知识考试时间宜为 2 小时,专业技能考试时间宜为 2.5 小时。

建筑与市政工程施工现场专业人员专业能力测试、专业知识和专业技能考试均采用百分制。专业知识和专业技能考试成绩同时合格,方为专业能力测试合格。

已通过施工员、质量员职业能力评价的专业人员,参加其他岗位的职业能力评价,可免试部分专业知识。

建筑与市政工程施工现场专业人员的职业能力评价,应由省级住房和城乡建设行政主管部门统一组织实施。

对专业能力测试合格,且专业学历和职业经历符合规定的建筑与市政工程施工现场专业人员,颁发职业能力评价合格证书。

资料员专业能力测试权重应符合表 1-2 的规定。

表 1-2 资料员专业能力测试权重

项次	分类	评价权重
专业技能	资料计划管理	0.10
	资料收集整理	0.30
	资料使用保管	0.20
	资料归档移交	0.20
	资料信息系统管理	0.20
	小计	1.00

续表 1-2

项次	分类	评价权重
专业知识	通用知识	0.20
	基础知识	0.40
	岗位知识	0.40
	小计	1.00

第二节 建筑工程施工质量验收统一标准的相关规定

一、建筑工程质量验收规定

《建筑工程施工质量验收统一标准》为国家标准,编号为 GB 50300—2013,自 2014 年 6 月 1 日起实施。

1. 检验批

检验批质量验收合格应符合下列规定:

- (1) 主控项目的质量经抽样检验均应合格。
- (2) 一般项目的质量经抽样检验合格。当采用计数抽样时,合格点率应符合有关专业验收规范的规定,且不得存在严重缺陷。对于计数抽样的一般项目,正常检验的一次、二次抽样可按本标准附录 D 判定。

(3) 具有完整的施工操作依据、质量验收记录。

2. 分项工程

分项工程质量验收合格应符合下列规定:

- (1) 所含检验批的质量均应验收合格。
- (2) 所含检验批的质量验收记录应完整。

3. 分部工程

分部工程质量验收合格应符合下列规定:

- (1) 所含分项工程的质量均应验收合格。
- (2) 质量控制资料应完整。
- (3) 有关安全、节能、环境保护和主要使用功能的抽样检验结果应符合相应规定。
- (4) 观感质量应符合要求。

4. 单位工程

单位工程质量验收合格应符合下列规定:

- (1) 所含分部工程的质量均应验收合格。
- (2) 质量控制资料应完整。
- (3) 所含分部工程中有关安全、节能、环境保护和主要使用功能的检验资料应完整。
- (4) 主要使用功能的抽查结果应符合相关专业验收规范的规定。
- (5) 观感质量应符合要求。

建筑工程施工质量验收记录可按下列规定填写:

(1) 检验批质量验收记录可按本标准附录 E 的规定填写。

(2) 分项工程质量验收记录可按本标准附录 F 的规定填写。

(3) 分部工程质量验收记录可按本标准附录 G 的规定填写,分部工程观感质量验收记录应按相关专业验收规范的规定填写。

(4) 单位工程质量竣工验收记录、质量控制资料核查记录、安全和功能检验资料核查记录及观感质量检查记录应按本标准附录 H 的规定填写。

当建筑工程施工质量不符合规定时,应按下列规定进行处理:

(1) 经返工或返修的检验批,应重新进行验收。

(2) 经有资质的检测机构检测鉴定能够达到设计要求的检验批,应予以验收。

(3) 经有资质的检测机构检测鉴定达不到设计要求、但经原设计单位核算认可能够满足安全和使用功能的检验批,可予以验收。

(4) 经返修或加固处理的分项、分部工程,满足安全及使用功能要求时,可按技术处理方案和协商文件的要求予以验收。

工程质量控制资料应齐全完整,当部分资料缺失时,应委托有资质的检测机构按有关标准进行相应的实体检验或抽样试验。

经返修或加固处理仍不能满足安全或使用要求的分部工程及单位工程,严禁验收。

二、建筑工程质量验收程序和组织要求

1. 《建筑工程施工质量验收统一标准》的相关规定

建筑工程质量验收程序和组织要求:

(1) 检验批应由专业监理工程师组织施工单位项目专业质量检查员、专业工长等进行验收。

(2) 分项工程应由专业监理工程师组织施工单位项目专业技术负责人等进行验收。

(3) 分部工程应由总监理工程师组织施工单位项目负责人和项目技术、质量负责人等进行验收。勘察、设计单位项目负责人和施工单位技术、质量部门负责人应参加地基与基础分部工程的验收。

设计单位项目负责人和施工单位技术、质量部门负责人应参加主体结构、节能分部工程的验收。

(4) 单位工程中的分包工程完工后,分包单位应对所承包的工程项目进行自检,并应按本标准规定的程序进行验收。验收时,总包单位应派人参加。

分包单位应将所分包工程的质量控制资料整理完整后,移交给总包单位。

(5) 单位工程完工后,施工单位应组织有关人员进行自检。总监理工程师应组织各专业监理工程师对工程质量进行竣工预验收。存在施工质量问题时,应由施工单位及时整改。整改完毕后,由施工单位向建设单位提交工程竣工报告,申请工程竣工验收。

(6) 建设单位收到工程竣工报告后,应由建设单位项目负责人组织监理、施工、设计、勘察等单位项目负责人进行单位工程验收。

2. 《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收规定》(建质[2013]171号)的相关规定

(1) 工程竣工验收由建设单位负责组织实施。

(2) 工程符合下列要求方可进行竣工验收:

① 完成工程设计和合同约定的各项内容。

② 施工单位在工程完工后对工程质量进行了检查,确认工程质量符合有关法律、法规和工程建设强制性标准,符合设计文件及合同要求,并提出工程竣工报告。工程竣工报告应经项目经理和施工单位有关负责人审核签字。

③ 对于委托监理的工程项目,监理单位对工程进行了质量评估,具有完整的监理资料,并提出工程质量评估报告。工程质量评估报告应经总监理工程师和监理单位有关负责人审核签字。

④ 勘察、设计单位对勘察、设计文件及施工过程中由设计单位签署的设计变更通知书进行了检查,并提出质量检查报告。质量检查报告应经该项目勘察、设计负责人和勘察、设计单位有关负责人审核签字。

⑤ 有完整的技术档案和施工管理资料。

⑥ 有工程使用的主要建筑材料、建筑构配件和设备的进场试验报告,以及工程质量检测和功能性试验资料。

⑦ 建设单位已按合同约定支付工程款。

⑧ 有施工单位签署的工程质量保修书。

⑨ 对于住宅工程,进行分户验收并验收合格,建设单位按户出具《住宅工程质量分户验收表》。

⑩ 建设主管部门及工程质量监督机构责令整改的问题全部整改完毕。

⑪ 法律、法规规定的其他条件。

(3) 工程竣工验收应当按以下程序进行:

① 工程完工后,施工单位向建设单位提交工程竣工报告,申请工程竣工验收。实行监理的工程,工程竣工报告须经总监理工程师签署意见。

② 建设单位收到工程竣工报告后,对符合竣工验收要求的工程,组织勘察、设计、施工、监理等单位组成验收组,制定验收方案。对于重大工程和技术复杂工程,根据需要可邀请有关专家参加验收组。

③ 建设单位应当在工程竣工验收 7 个工作日前将验收的时间、地点及验收组名单书面通知负责监督该工程的工程质量监督机构。

④ 建设单位组织工程竣工验收。

a. 建设、勘察、设计、施工、监理单位分别汇报工程合同履约情况和在工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准的情况;

b. 审阅建设、勘察、设计、施工、监理单位的工程档案资料;

c. 实地查验工程质量;

d. 对工程勘察、设计、施工、设备安装质量和各管理环节等方面作出全面评价,形成验收组人员签署的工程竣工验收意见。

参与工程竣工验收的建设、勘察、设计、施工、监理等各方不能形成一致意见时,应当协商提出解决的方法,待意见一致后,重新组织工程竣工验收。

(4) 工程竣工验收合格后,建设单位应当及时提出工程竣工验收报告。工程竣工验收报告主要包括工程概况,建设单位执行基本建设程序情况,对工程勘察、设计、施工、监理等方面的评价,工程竣工验收时间、程序、内容和组织形式,工程竣工验收意见等内容。

工程竣工验收报告还应附有下列文件:

- ① 施工许可证。
- ② 施工图设计文件审查意见。
- ③ 本规定第五条(二)、(三)、(四)、(八)项规定的文件。
- ④ 验收组人员签署的工程竣工验收意见。
- ⑤ 法规、规章规定的其他有关文件。

(5) 负责监督该工程的工程质量监督机构应当对工程竣工验收的组织形式、验收程序、执行验收标准等情况进行现场监督,发现有违反建设工程质量管理规定行为的,责令改正,并将对工程竣工验收的监督情况作为工程质量监督报告的重要内容。

(6) 建设单位应当自工程竣工验收合格之日起 15 日内,依照《房屋建筑和市政基础设施工程竣工验收备案管理办法》(住房和城乡建设部令第 2 号)的规定,向工程所在地的县级以上地方人民政府建设主管部门备案。

第三节 建设工程监理规范的相关规定

一、监理文件资料管理

《建设工程监理规范》为国家标准,编号为 GB/T 50319—2013,自 2014 年 3 月 1 日起实施。

1. 一般规定

- (1) 项目监理机构应建立完善监理文件资料管理制度,宜设专人管理监理文件资料。
- (2) 项目监理机构应及时、准确、完整地收集、整理、编制、传递监理文件资料。
- (3) 项目监理机构宜采用信息技术进行监理文件资料管理。

2. 监理文件资料内容

监理文件资料应包括下列主要内容:

- (1) 勘察设计文件、建设工程监理合同及其他合同文件。
- (2) 监理规划、监理实施细则。
- (3) 设计交底和图纸会审会议纪要。
- (4) 施工组织设计、(专项)施工方案、施工进度计划报审文件资料。
- (5) 分包单位资格报审文件资料。
- (6) 施工控制测量成果报验文件资料。
- (7) 总监理工程师任命书,工程开工令、暂停令、复工令,开工或复工报审文件资料。
- (8) 工程材料、构配件、设备报验文件资料。
- (9) 见证取样和平行检验文件资料。
- (10) 工程质量检查报验资料及工程有关验收资料。
- (11) 工程变更、费用索赔及工程延期文件资料。
- (12) 工程计量、工程款支付文件资料。
- (13) 监理通知单、工作联系单与监理报告。
- (14) 第一次工地会议、监理例会、专题会议等会议纪要。

- (15) 监理月报、监理日志、旁站记录。
- (16) 工程质量或生产安全事故处理文件资料。
- (17) 工程质量评估报告及竣工验收监理文件资料。
- (18) 监理工作总结。

3. 监理文件资料归档

(1) 项目监理机构应及时整理、分类汇总监理文件资料,并应按规定组卷,形成监理档案。

(2) 工程监理单位应根据工程特点和有关规定,保存监理档案,并应向有关单位、部门移交需要存档的监理文件资料。

二、建设工程监理基本表式

(一) 建设工程监理基本表式应用说明

(1) 基本表式分 A、B、C 三类。A 类表为工程监理单位用表,由工程监理单位或项目监理机构签发;B 类表为施工单位报审、报验用表,由施工单位或施工项目经理部填写后报送工程建设相关方;C 类表为通用表,是工程建设相关方工作联系的通用表。

(2) 各类表的签发、报送、回复应当依照合同文件、法律、法规、规范标准等规定的程序和时限进行。

(3) 各类表应按有关规定,采用碳素墨水、蓝黑墨水书写或黑色碳素印墨打印,不得使用易褪色的书写材料。

(4) 各类表中“□”表示可选择项,以“√”表示被选中项。

(5) 填写各类表应使用规范语言,法定计量单位,公历年、月、日。各类表中相关人员的签字栏均须由本人签署。由施工单位提供附件的,应在附件上加盖骑缝章。

(6) 各类表在实际使用中,应分类建立统一编码体系,各类表式的编号应连续编号,不得重号、跳号。

(7) 各类表中施工项目经理部用章的样章应在项目监理机构和建设单位备案,项目监理机构用章的样章应在建设单位和施工单位备案。

(8) 下列表式中,应由总监理工程师签字并加盖执业印章:

- ① A.0.2 工程开工令;
- ② A.0.5 工程暂停令;
- ③ A.0.7 工程复工令;
- ④ A.0.8 工程款支付证书;
- ⑤ B.0.1 施工组织设计或(专项)施工方案报审表;
- ⑥ B.0.2 工程开工报审表;
- ⑦ B.0.10 单位工程竣工验收报审表;
- ⑧ B.0.11 工程款支付报审表;
- ⑨ B.0.13 费用索赔报审表;
- ⑩ B.0.14 工程 1 临时或最终延期报审表。

(9) “A.0.1 总监理工程师任命书”必须由工程监理单位法人代表签字,并加盖工程监理单位公章。

(10) “B.0.2 工程开工报审表”、“B.0.10 单位工程竣工验收报审表”必须由项目经理签字并加盖施工单位公章。

(11) 各类表中,“施工项目经理部”是指施工单位在施工现场设立的项目管理机构。

(12) 对于各类表中所涉及的有关工程质量方面的附表,由于各行业、各部门的专业要求不同,各类工程的质量验收应按相关专业验收规范及相关表式的要求办理。如果没有相应的表式,工程开工前,项目监理机构应与建设单位、施工单位根据工程特点、质量要求、竣工及归档组卷要求进行协商,定制工程质量验收相应表式。项目监理机构应事前使施工单位、建设单位明确定制表式的使用要求。

(二) 建设工程监理基本表式(样表)

1. A类表:工程监理单位用表

- (1) 表 A.0.1 总监理工程师任命书
- (2) 表 A.0.2 工程开工令
- (3) 表 A.0.3 监理通知单
- (4) 表 A.0.4 监理报告
- (5) 表 A.0.5 工程暂停令
- (6) 表 A.0.6 旁站记录
- (7) 表 A.0.7 工程复工令
- (8) 表 A.0.8 工程款支付证书

2. B类表:施工单位报审、报验用表

- (1) 表 B.0.1 施工组织设计或(专项)施工方案报审表
- (2) 表 B.0.2 工程开工报审表
- (3) 表 B.0.3 工程复工报审表
- (4) 表 B.0.4 分包单位资格报审表
- (5) 表 B.0.5 施工控制测量成果报验表
- (6) 表 B.0.6 工程材料、构配件或设备报审表
- (7) 表 B.0.7 报审、报验表
- (8) 表 B.0.8 分部工程报验表
- (9) 表 B.0.9 监理通知回复
- (10) 表 B.0.10 单位工程竣工验收报审表
- (11) 表 B.0.11 工程款支付报审表
- (12) 表 B.0.12 施工进度计划报审表
- (13) 表 B.0.13 费用索赔报审表
- (14) 表 B.0.14 工程临时或最终延期报审表

3. C类表:通用表

- (1) 表 C.0.1 工作联系单
- (2) 表 C.0.2 工程变更单
- (3) 表 C.0.3 索赔意向通知书