



JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

建筑工程资料管理

主 编 单明荟 李传红 周本能

 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

建筑工程资料管理

主 编 单明荟 李传红 周本能
副主编 周敏慧 秦宝星 张微微 张 怡

内 容 提 要

本书按照高等院校人才培养目标以及专业教学改革的需要,依据最新标准规范进行编写。全书共九章,主要内容包括建筑工程资料管理的基本知识、建筑工程准备阶段资料、建设监理资料、施工管理与控制资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录与竣工验收资料、建筑工程竣工文件管理等。

本书可作为高等院校工程管理相关专业的教材,还可供相关专业技术人员参考使用。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理 / 单明荟, 李传红, 周本能主编. —北京: 北京理工大学出版社, 2016.8

ISBN 978-7-5682-2710-0

I. ①建… II. ①单… ②李… ③周… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—高等学校—教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2016)第178304号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010)68914775(总编室)

82562903(教材售后服务热线)

68948351(其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

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 / 787毫米×1092毫米 1/16

印 张 / 16.5

字 数 / 401千字

版 次 / 2016年8月第1版 2016年8月第1次印刷

定 价 / 48.00元

责任编辑 / 钟 博

文案编辑 / 钟 博

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换

前 言

随着建筑业的迅速发展、建筑市场的不断规范，注重工程建设的管理尤为重要。在建筑工程中，工程资料是建设施工中的一项重要组成部分，是工程建设及竣工验收的必备条件，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建的原始依据。建设部要求建立并管好城市基础设施建设档案，进一步加强对工程项目建设档案管理的重要性和紧迫感的认识，并明确指出：任何一个工程，如果技术资料不符合有关标准规定，则判定该工程不合格，对工程质量具有否决权。

为积极推进课程改革和教材建设，满足高等教育改革和发展的需要，我们根据高等院校工程管理类专业的教学要求，结合新规范、新标准，组织编写了本教材。本教材的编写力求突出以下特色：

(1) 依据《建设工程文件归档规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等相关规范，结合高等教育的要求，以社会需求为基本依据，以就业为导向，以学生为主体，在内容上注重与岗位实际要求紧密结合，符合国家对技能型人才培养的要求，体现教学组织的科学性和灵活性；在编写过程中，注重理论性、基础性、现代性，强化学习概念和综合思维，这有助于学生知识与能力的协调发展。

(2) 本书编写时倡导先进性、注重可行性，注意淡化细节，强调对学生思维能力的培养，编写时既考虑内容的相互关联性和体系的完整性，又不拘泥于此，对部分在理论研究上有较大意义，但在实践中实施尚有困难的内容就没有进行深入的讨论。

(3) 以“知识目标-能力目标-本章小结-思考与练习”的形式，构建了一个“引导-学习-总结-练习”的教学全过程，给学生的学习和老师的教学作出了引导，并帮助学生从更深的层次思考、复习和巩固所学的知识。

(4) 在章节安排上，均按每小结分别叙述。主要内容包括建筑工程资料管理的基本知识、建筑工程准备阶段资料、建设监理资料、施工管理与控制资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录与竣工验收资料、建筑工程竣工文件管理等。为提高学生对建筑工程资料管理的掌握能力，本书编写时强化实际操作训练，内容实用性和技巧性强的章节设计了相关的具备真实性的实践操作案例，习题设计多样化，题型不仅丰富，还具有启发性、趣味性，以实际操作训练加深学生对理论知识的理解，全方位强化学生对知识的掌握程度。

本书由单明荟、李传红、周本能担任主编，周敏慧、秦宝星、张微微、张怡担任副主编。具体编写分工为：单明荟编写第一章、第四章、第九章，李传红编写第二章，周本能编写第五章，周敏慧编写第六章，秦宝星编写第七章，张微微编写第三章，张怡编写第八章。

本书在编写过程中参阅了大量的文献，在此向这些文献的作者致以诚挚的谢意！由于编写时间仓促，编者的经验和水平有限，书中难免有不妥和错误之处，恳请读者和专家批评指正。

编者

目录

第一章 建筑工程资料管理的基本

知识····· 1

第一节 建筑工程资料概述····· 1

- 一、建筑工程资料的概念及特征····· 1
- 二、建筑工程资料管理的主要内容····· 2
- 三、建筑工程资料管理的基本规定和要求····· 2
- 四、建筑工程资料管理的职责····· 3

第二节 建筑工程资料的形成与分类····· 4

- 一、建筑工程资料的形成····· 4
- 二、建筑工程资料的分类····· 4
- 三、建筑工程资料的编号····· 6

第三节 建筑工程资料的填写、编制、 审核及审批····· 13

第四节 建筑工程资料的收集、整理与 组卷····· 14

- 一、工程资料收集、整理与组卷的基本
规定····· 14
- 二、工程资料组卷的规定与要求····· 15
- 三、卷内文件的排列····· 15
- 四、案卷的编目····· 15
- 五、案卷规格与装订····· 19

第五节 建筑工程资料验收、移交与 归档····· 19

- 一、建筑工程资料的验收····· 19
- 二、建筑工程资料的移交····· 20

- 三、建筑工程文件的归档····· 21

第六节 建筑工程施工现场资料员的职业 标准····· 22

- 一、建筑工程资料员的工作内容····· 22
- 二、建筑工程资料员的工作职责····· 22
- 三、建筑工程资料员的专业技能····· 23

本章小结····· 23

思考与练习····· 24

第二章 建筑工程准备阶段资料····· 25

第一节 决策立项文件····· 25

- 一、项目建议书····· 25
- 二、项目建议书的批复文件····· 26
- 三、可行性研究报告及附件····· 26
- 四、可行性研究报告的批复文件····· 28
- 五、关于立项及项目评估的研究资料····· 28

第二节 建设用地文件····· 29

- 一、选址申请及选址规划意见通知书····· 29
- 二、建设用地批准书····· 31
- 三、拆迁安置意见、协议、方案····· 32
- 四、建设用地规划许可证及其附件····· 32
- 五、国有土地使用证····· 33
- 六、划拨建设用地文件····· 34

第三节 勘察设计文件····· 34

- 一、岩土工程勘察报告····· 35

二、建设用地钉桩通知单(书)·····	35	六、监理工作总结·····	60
三、地形测量和拨地测量成果报告·····	36	七、监理管理资料常用表格·····	61
四、设计文件·····	36	第二节 进度控制资料·····	66
第四节 招投标及合同文件·····	38	一、工程开工报审资料·····	67
一、勘察招标文件·····	38	二、施工进度计划及审批资料·····	69
二、勘察、设计合同·····	39	第三节 质量控制资料·····	71
三、委托监理合同·····	40	一、旁站监理记录、见证取样资料·····	72
四、施工招标文件·····	42	二、工程材料、构配件、设备报审资料·····	74
五、施工合同·····	43	三、测量控制资料·····	75
第五节 开工文件·····	44	第四节 造价控制资料·····	75
一、建设项目列入年度计划的申报与批复 文件·····	44	一、工程款支付资料·····	76
二、规划审批申报表及报送的文件和图纸·····	45	二、工程变更资料·····	77
三、建设工程规划许可证及其附件·····	45	三、费用索赔资料·····	79
四、建设工程施工许可证·····	47	第五节 合同管理资料·····	81
五、工程质量安全监督注册登记·····	48	一、委托监理合同·····	81
六、工程开工前的原貌影像资料及施工现场 移交单·····	49	二、工程延期及报审资料·····	82
第六节 商务文件·····	50	三、分包单位资质报审资料·····	83
一、工程投资估算资料·····	50	本章小结·····	84
二、工程设计概算资料·····	51	思考与练习·····	84
三、工程施工图预算资料·····	51	第四章 施工管理与控制资料·····	86
本章小结·····	51	第一节 施工管理资料·····	86
思考与练习·····	51	一、工程概况表·····	87
第三章 建设监理资料·····	53	二、施工现场质量管理检查记录·····	87
第一节 监理管理资料·····	53	三、企业资质证书及相关专业人员岗位 证书·····	88
一、监理规划·····	54	四、分包单位资质报审表·····	89
二、监理实施细则·····	54	五、建设工程质量事故调查、勘察记录·····	90
三、监理月报·····	55	六、建设工程质量事故报告书·····	91
四、监理会议纪要·····	55	七、见证记录·····	91
五、监理工作日志·····	59	八、见证试验检测汇总表·····	92
		九、施工日志·····	92

第二节 施工技术资料..... 93

一、工程技术文件报审表.....94

二、施工组织设计及施工方案.....95

三、危险性较大分部分项工程施工方案专家论证表.....95

四、技术交底记录.....95

五、图纸会审记录.....97

六、设计变更通知单.....97

七、工程洽商记录（技术核定单）.....98

第三节 进度计划资料..... 99

一、工程开工、复工报审表.....99

二、施工进度计划报审表.....99

三、施工进度计划.....99

四、人、机、料动态表..... 100

五、工程延期申请表..... 100

本章小结..... 101

思考与练习..... 101

第五章 施工物资资料..... 103

第一节 出厂质量证明文件及检测报告..... 103

一、出厂质量证明文件及检测报告管理要点..... 104

二、出厂质量证明文件及检测报告相关表格..... 104

第二节 进场检验通用表格..... 110

一、材料、构配件进场检验记录..... 110

二、设备开箱检验记录..... 111

三、设备及管道附件试验记录..... 113

第三节 进场复试报告..... 114

一、主要原材料复试报告..... 115

二、装饰装修进场复试报告..... 123

三、钢结构材料进场复试报告..... 127

本章小结..... 129

思考与练习..... 130

第六章 施工记录..... 131

第一节 施工记录通用表格资料..... 131

一、隐蔽工程验收记录..... 131

二、施工检查记录..... 133

三、交接检查记录..... 134

第二节 施工记录专用表格资料..... 135

一、工程定位测量记录..... 136

二、基槽验线记录..... 138

三、楼层平面放线记录..... 138

四、楼层标高抄测记录..... 139

五、建筑物垂直度、标高观测记录..... 140

六、沉降观测记录..... 141

七、基坑支护水平位移监测记录..... 142

八、地基基础检查记录..... 143

九、主体工程施工作业记录..... 144

十、防水工程施工记录..... 151

十一、通风道、烟道、垃圾道检查记录..... 152

十二、预应力工程施工记录..... 153

十三、电梯工程施工记录..... 157

本章小结..... 160

思考与练习..... 161

第七章 施工试验记录及检测报告..... 162

第一节 施工试验记录通用资料..... 162

一、设备单机试运转记录..... 162

二、系统试运转调试记录..... 163

三、接地电阻测试记录..... 164

四、绝缘电阻测试记录..... 165

第二节 建筑与结构工程施工试验记录	一、工程竣工报告·····	220
及检测报告 ·····	二、工程质量验收报告、报审资料·····	222
一、地基基础工程·····	三、施工资料移交书与工程质量保修书··	231
二、主体结构工程·····	本章小结 ·····	233
三、装饰装修工程·····	思考与练习 ·····	233
第三节 建筑安装工程施工试验记录及		
检测报告 ·····	第九章 建筑工程竣工文件管理 ·····	235
一、给排水及采暖工程·····	第一节 工程竣工图的绘制与整理 ·····	235
二、建筑电气工程·····	一、竣工图的概念·····	235
三、智能建筑工程·····	二、竣工图的编制与审核的规定·····	236
四、通风与空调工程·····	三、工程竣工图的绘制方法·····	236
五、电梯工程·····	第二节 工程竣工文件 ·····	239
本章小结 ·····	一、建设工程竣工验收备案表·····	241
思考与练习 ·····	二、施工决算资料与监理费用决算资料··	249
	三、工程竣工档案预验收意见·····	249
	四、施工资料移交书与监理资料移交书··	250
	五、工程竣工总结·····	254
	本章小结 ·····	254
	思考与练习 ·····	254
第八章 施工质量验收记录与竣工验收		
资料 ·····	参考文献 ·····	256
第一节 施工质量验收记录 ·····		
一、检验批质量验收记录·····		
二、分项工程质量验收记录·····		
三、分部工程质量验收记录·····		
第二节 竣工验收资料 ·····		

第一章 建筑工程资料管理的基本知识

知识目标

通过本章的学习，了解建筑工程资料的概念及特征；熟悉建筑工程资料管理的基本规定和要求，建筑工程资料管理职责，建筑工程资料的形成、分类与编号；掌握建筑工程资料管理的主要内容，建筑工程资料的填写、编制、审核及审批，建筑工程资料的收集、整理与组卷，建筑工程资料的移交与归档。

技能目标

能进行建筑工程资料的分类和编号；能画图说明建筑工程不同阶段的主要形成步骤和方法。

第一节 建筑工程资料概述

一、建筑工程资料的概念及特征

建筑工程资料是工程建设项目的提出、筹备、勘测、设计、施工至竣工投入使用的全过程中形成的文件、图样、表格、计算材料、声像材料等各种形式的信息中和。它是建设工程合法身份和合格质量的证明资料；是工程施工过程的真实记录；是评定工程质量等级，竣工验收的技术文件；是工程交付使用、合理使用、保证结构安全的必备资料 and 重要依据；是日后对工程进行检查、维修、改造、扩建及更新的重要基础资料和原始依据；也是申报科技示范工程、优质工程不可缺少的资料。

建筑工程资料的特征如下：

(1)完整性。由于建筑工程建设的周期长，建设过程中阶段性和季节性较强，且建筑材料种类繁多，生产工艺复杂，因此，影响建筑工程的因素多种多样，这就必然导致建筑工程文件和档案资料具有一定的复杂性。建筑工程资料必须保证其完整，才能全面反映工程建设过程的信息。

(2)时效性。建筑工程文件和档案资料一经生成，就必须及时传达到有关部门，否则如果有关单位或部门不予认可，将会产生严重的后果。因此，建筑工程文件和档案资料具有很强的时效性。另外，随着施工工艺水平、新材料以及管理水平的不断提高，文件和档案资料的价值也会随着时间的推移而衰减，但文件和档案资料仍可以被借鉴、继承。

(3)真实性。建筑工程文件和档案资料只有全面真实地反映项目的各类信息，包括发生的事故和存在的隐患，才具有实用价值。一旦引用了不真实的资料会起到误导作用，造成

难以想象的后果。因此，建筑工程文件和档案资料必须真实全面地反映工程的实际情况，不得片面和虚假。

(4)综合性。由于建筑工程项目常常是综合性的系统工程，必须由多个专业、多个工种协同工作才能完成。建筑工程涉及环境评价、安全评价、建筑、市政、园林、公用、消防、智能、电力、电信、环境工程、声学、美学等多种学科，并同时综合了组织协调、合同、造价、进度、质量、安全等诸多方面的工作内容。可见，建筑工程文件和档案资料是多个专业和单位的文件档案资料的集成，具有很强的综合性。

二、建筑工程资料管理的主要内容

建筑工程资料包括工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件5个方面。

1. 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件是指建筑工程开工前，在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招标投标时工程准备阶段形成的文件，由建设单位负责提供。

2. 监理资料

监理资料是指建筑工程在工程建设监理过程中形成的资料，主要包括监理管理资料、监理工作记录、竣工验收资料和其他资料等。监理资料由监理单位负责完成，工程竣工后，监理单位应按规定将监理资料移交给建设单位。

3. 施工资料

施工资料是指建筑工程在工程施工过程中形成的资料。施工资料应由施工单位负责形成，主要包括单位工程管理与验收资料、施工管理资料、施工技术资料、施工测量记录、施工物资资料、施工记录、施工试验记录、施工质量验收记录等。工程竣工后，施工单位应按规定将施工资料移交给建设单位。

4. 竣工图

竣工图是指建筑工程竣工后，真实反映建筑工程施工结果的图样。竣工图应由建设单位负责组织，也可委托其他单位组织。

5. 工程竣工文件

工程竣工文件是指建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

三、建筑工程资料管理的基本规定和要求

(1)工程资料应与建筑工程建设过程同步形成，并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。

(2)工程资料管理的制度应健全、岗位责任应明确，并应纳入工程建设管理的各个环节和各级相关人员的职责范围。

(3)工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中说明。

(4)工程资料的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

(5)工程资料形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责；由多方形成的资料，应各负其责。

(6)工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行，其内容应符合相关规定。

(7)工程资料不得随意修改；当需修改时，应实行划改，并由划改人签署。

(8)工程资料的文字、图表、印章应清晰。

(9)工程资料应为原件；当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并应有经办人签字及日期。提供单位应对资料的真实性负责。

(10)工程资料应内容完整、结论明确、签认手续齐全。

(11)工程资料宜采用信息化技术进行辅助管理。

四、建筑工程资料管理的职责

1. 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，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，应按有关规定予以处罚，情节严重的，应依法追究法律责任。

2. 建筑工程各参建单位职责

建筑工程各参建单位职责见表 1-1。

表 1-1 建筑工程各参建单位职责

序号	项 目	内 容
1	建设单位职责	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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，也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。</p> <p>(6)对须建设单位签认的工程资料应签署意见。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>

序号	项 目	内 容
2	勘察、设计单位职责	<p>(1)应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。</p> <p>(2)对须勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。</p> <p>(3)工程竣工验收,应出具工程质量检查报告</p>
3	监理单位职责	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(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</p>
4	施工单位职责	<p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>(3)应在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成。</p> <p>(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</p>

第二节 建筑工程资料的形成与分类

一、建筑工程资料的形成

根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)的规定,建筑工程资料的形成范围应包括工程准备阶段、工程实施阶段、工程竣工阶段,如图 1-1 所示。

二、建筑工程资料的分类

建筑工程资料包括工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件 5 个方面。

(1)工程准备阶段文件可分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、开工文件、商务文件 6 类。

(2)监理资料可分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料和竣工验收资料 6 类。

(3)施工资料可分为施工管理资料、施工技术资料、施工进度及造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料 8 类。

(4)竣工图可分为建筑与结构竣工图、建筑装饰与装修竣工图、室外工程竣工图 3 类。

(5)工程竣工文件可分为竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件 4 类。

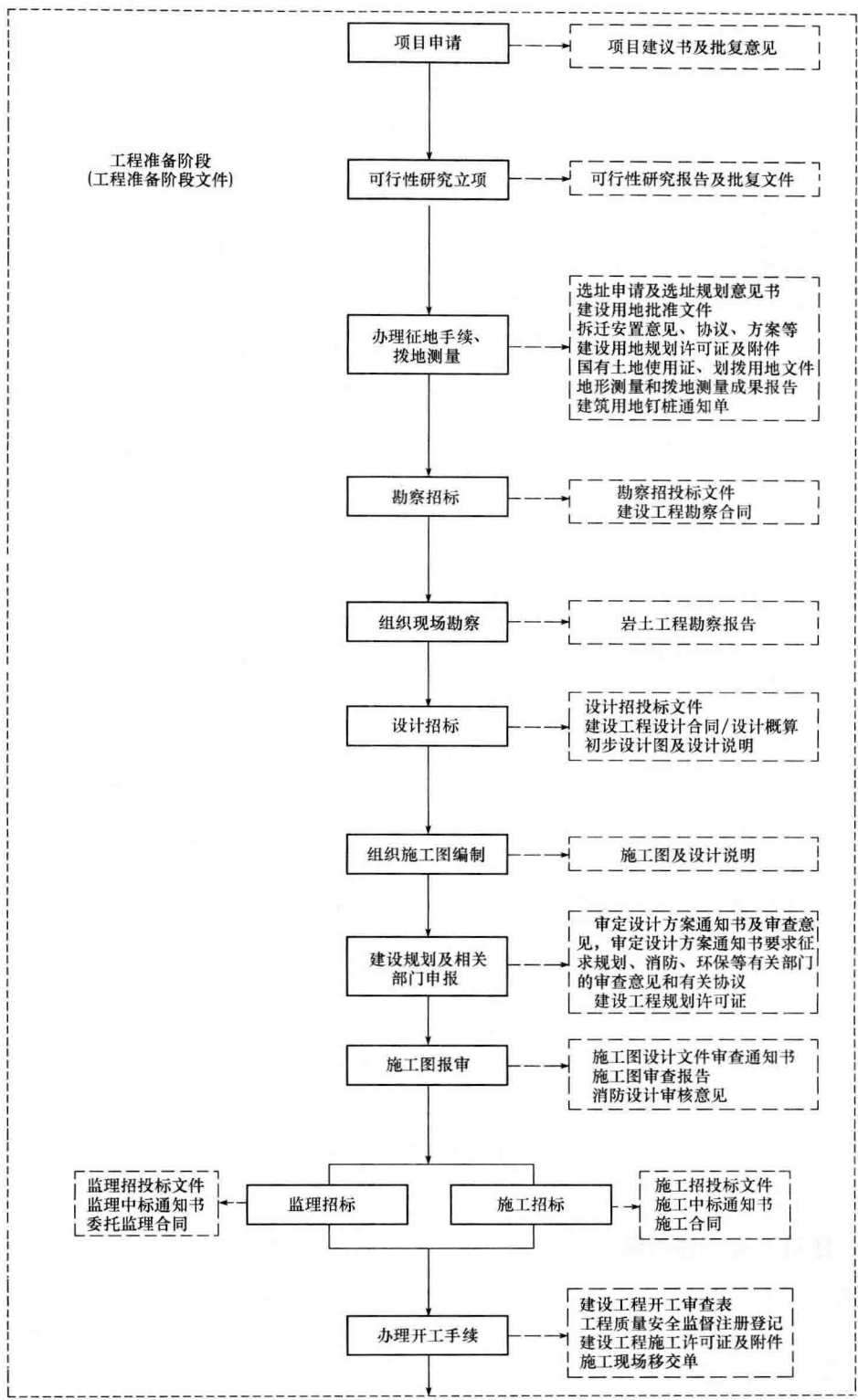


图 1-1 工程资料的形成步骤

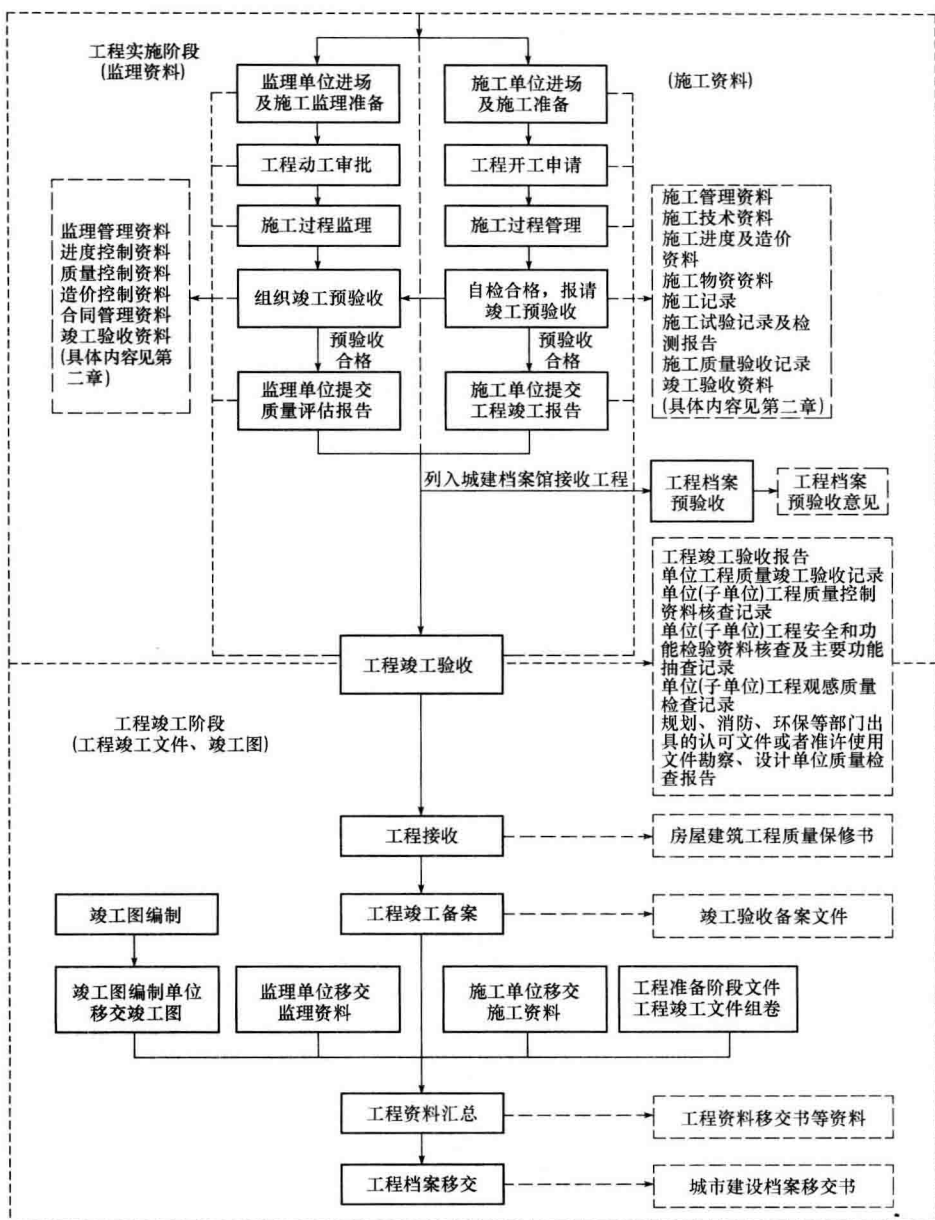


图 1-1 工程资料的形成步骤(续)

三、建筑工程资料的编号

分别用大写英文字母 A、B、C、D、E 来表示建筑工程资料的 5 大类，即工程准备阶段文件为 A 类，监理资料为 B 类，施工资料为 C 类，竣工图为 D 类，工程竣工文件为 E 类。

5 大类下的各小类的编号方法如下：

(1) 工程准备阶段文件宜按其类别和形成时间的顺序依次编号：A1 类是决策立项文件；A2 类是建设用地文件；A3 类是勘察设计文件；A4 类是招标投标及合同文件；A5 类是开工文件；A6 类是商务文件；还有一项是 A 类其他资料。

(2) 监理资料按其类别和形成时间的顺序依次编号：B1 类是监理管理资料；B2 类是进度控制资料；B3 类是质量控制资料；B4 类是造价控制资料；B5 类是合同管理资料；B6 类是竣工验收资料；还有一项是 B 类其他资料。

(3) 施工资料按其类别和形成时间的顺序依次编号：C1 类是施工管理资料；C2 类是施工技术资料；C3 类是进度造价资料；C4 类是施工物资资料；C5 类是施工记录；C6 类是施工试验记录及检测报告；C7 类是施工质量验收记录；C8 类是竣工验收资料；还有一项是 C 类其他资料。

(4) 竣工图宜按其类别和形成时间顺序编号。

(5) 工程竣工文件按其类别和形成时间的顺序依次编号：E1 类是竣工验收文件；E2 类是竣工决算文件；E3 类是竣工交档文件；E4 类是竣工总结文件；还有一项是 E 类其他资料。

工程资料的编号应及时填写，专用表格的编号应填写在表格右上角的编号栏中；非专用表格应在资料右上角的适当位置注明资料编号。

施工资料编号还应符合下列规定：

(1) 施工资料编号可由分部、子分部、分类、顺序号 4 组代号组成，组与组之间应用横线隔开，如图 1-2 所示。

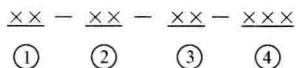


图 1-2 施工资料编号

①为分部工程代号，可按表 1-2 的规定执行；②为子分部工程代号，可按表 1-2 的规定执行；③为资料的类别编号，可按前述各类的编号方法中的规定执行；④为顺序号，可根据相同表格、相同检查项目，按形成时间顺序填写。

图 1-3 为施工资料编号示例。



图 1-3 施工资料编号示例

表 1-2 建筑工程的分部工程、分项工程划分

序号	分部工程	子分部工程	分项工程
1	地基与基础	地基 (01)	素土、灰土地基，砂和砂石地基，土工合成材料地基，粉煤灰地基，强夯地基，注浆地基，预压地基，砂石桩复合地基，高压旋喷注浆地基，水泥土搅拌桩地基，土和灰土挤密桩复合地基，水泥粉煤灰碎石桩复合地基，夯实水泥土桩复合地基
		基础 (02)	无筋扩展基础，钢筋混凝土扩展基础，筏形与箱形基础，钢结构基础，钢管混凝土结构基础，型钢混凝土结构基础，钢筋混凝土预制桩基础，泥浆护壁成孔灌注桩基础，干作业成孔桩基础，长螺旋钻孔压灌桩基础，沉管灌注桩基础，钢桩基础，锚杆静压桩基础，岩石锚杆基础，沉井与沉箱基础
		基坑支护 (03)	灌注桩排桩围护墙，板桩围护墙，咬合桩围护墙，型钢水泥土搅拌墙，土钉墙，地下连续墙，水泥土重力式挡墙，内支撑，锚杆，与主体结构相结合的基坑支护

序号	分部工程	子分部工程	分项工程
1	地基与基础	地下水控制(04)	降水与排水,回灌
		土方(05)	土方开挖,土方回填,场地平整
		边坡(06)	喷锚支护,挡土墙,边坡开挖
		地下防水(07)	主体结构防水,细部构造防水,特殊施工法结构防水,排水,注浆
2	主体结构	混凝土结构(01)	模板,钢筋,混凝土,预应力,现浇结构,装配式结构
		砌体结构(02)	砖砌体,混凝土小型空心砌块砌体,石砌体,配筋砖砌体,填充墙砌体
		钢结构(03)	钢结构焊接,紧固件连接,钢零部件加工,钢构件组装及预拼装,单层钢结构安装,多层及高层钢结构安装,钢管结构安装,预应力钢索和膜结构,压型金属板,防腐涂料涂装,防火涂料涂装
		钢管混凝土结构(04)	构件现场拼装,构件安装,钢管焊接,构件连接,钢管内钢筋骨架,混凝土
		型钢混凝土结构(05)	型钢焊接,紧固件连接,型钢与钢筋连接,型钢构件组装及预拼装,型钢安装,模板,混凝土
		铝合金结构(06)	铝合金焊接,紧固件连接,铝合金零部件加工,铝合金构件组装,铝合金构件预拼装,铝合金框架结构安装,铝合金空间网格结构安装,铝合金面板,铝合金幕墙结构安装,防腐处理
		木结构(07)	方木与原木结构,胶合木结构,轻型木结构,木结构的防护
3	建筑装饰装修	建筑地面(01)	基层铺设,整体面层铺设,板块面层铺设,木、竹面层铺设
		抹灰(02)	一般抹灰,装饰抹灰,清水砌体勾缝
		外墙防水(03)	外墙砂浆防水,涂膜防水,透气膜防水
		门窗(04)	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
		吊顶(05)	暗龙骨吊顶,明龙骨吊顶
		轻质隔墙(06)	板材隔墙,骨架隔墙,活动隔墙,玻璃隔墙
		饰面板(07)	石板安装,陶瓷板安装,木板安装,金属板安装,塑料板安装
		饰面砖(08)	外墙饰面砖粘贴,内墙饰面砖粘贴
		幕墙(09)	玻璃幕墙,金属幕墙,石材幕墙,陶板幕墙
		涂饰(10)	水性涂料涂饰,溶剂型涂料涂饰,美术涂饰
		裱糊与软包(11)	裱糊,软包
		细部(12)	橱柜制作与安装,窗帘盒、窗台板和暖气罩制作与安装,门窗套制作与安装,护栏和扶手制作与安装,花饰制作与安装
4	屋面	基层与保护(01)	找坡层和找平层,隔气层,隔离层,保护层
		保温与隔热(02)	板状材料保温层,纤维材料保温层,喷涂硬泡聚氨酯保温层,现浇泡沫混凝土保温层,种植隔热层,架空隔热层,蓄水隔热层