



建筑表格填写范例及资料归档系列丛书

本系列丛书编写依据:

《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300-2013

《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

建筑表格填写范例 *及* 资料归档手册 (细部版) ——地基与基础工程

主编单位 北京土木建筑学会



冶金工业出版社
Metallurgical Industry Press

建筑表格填写范例及资料归档系列丛书

建筑表格填写范例及资料归档手册 (细部版) ——地基与基础工程

主编单位 北京土木建筑学会

北 京
冶金工业出版社
2015

内 容 提 要

建筑工程资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,是城市建设档案的重要组成部分。工程资料的管理与归档工作,是建筑工程施工的重要组成部分。

本书依据资料管理规程、文件归档以及质量验收系列规范等最新的标准规范要求,并结合地基与基础工程专业特点,以分项工程为对象进行精心编制,整理出每个分项工程应形成的技术资料清单,对各分项工程涉及的资料表格进行了填写范例以及填写说明,极大的方便了读者的使用。本书适用于工程技术人员、检测试验人员、监理单位及建设单位人员应用,也可作为大中专院校、继续教育等培训教材应用。

图书在版编目(CIP)数据

建筑表格填写范例及资料归档手册:细部版.地基与基础工程/北京土木建筑学会主编. — 北京:冶金工业出版社,2015.11

(建筑表格填写范例及资料归档系列丛书)

ISBN 978-7-5024-7136-1

I. ①建… II. ①北… III. ①地基—表格—范例—手册②基础(工程)—表格—范例—手册③地基—技术档案—档案管理—手册④基础(工程)—技术档案—档案管理—手册 IV. ①TU7-62②G275.3-62

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2015) 第 272517 号

出 版 人 谭学余

地 址 北京市东城区嵩祝院北巷 39 号 邮编 100009 电话 (010)64027926

网 址 www.cnmp.com.cn 电子信箱 yjchs@cnmp.com.cn

责任编辑 肖 放 美术编辑 杨秀秀 版式设计 李连波

责任校对 齐丽香 责任印制 李玉山

ISBN 978-7-5024-7136-1

冶金工业出版社出版发行;各地新华书店经销;三河市双峰印刷装订有限公司印刷
2015 年 11 月第 1 版,2015 年 11 月第 1 次印刷

787mm×1092mm 1/16; 19.5 印张; 513 千字; 306 页

48.00 元

冶金工业出版社 投稿电话 (010)64027932 投稿信箱 tougao@cnmp.com.cn

冶金工业出版社营销中心 电话 (010)64044283 传真 (010)64027893

冶金书店 地址 北京市东四西大街 46 号(100010) 电话 (010)65289081(兼传真)

冶金工业出版社天猫旗舰店 yjgycbs.tmall.com

(本书如有印装质量问题,本社营销中心负责退换)

建筑表格填写范例及资料归档手册 (细部版)

——地基与基础工程

编 委 会 名 单

主编单位：北京土木建筑学会

主要编写人员所在单位：

中国建筑业协会工程建设质量监督与检测分会

中国工程建设标准化协会建筑施工专业委员会

北京万方建知教育科技有限公司

北京筑业志远软件开发有限公司

北京建工集团有限责任公司

北京城建集团有限责任公司

中铁建设集团有限公司

北京住总第六开发建设有限公司

万方图书建筑资料出版中心

主 审：吴松勤 葛恒岳

编写人员：崔 铮 申林虎 刘瑞霞 张 渝 杜永杰 谢 旭
徐宝双 姚亚亚 张童舟 裴 哲 赵 伟 郭 冲
刘兴宇 陈昱文 刘建强 温丽丹 吕珊珊 潘若林
王 峰 王 文 郑立波 刘福利 丛培源 肖明武
欧应辉 黄财杰 孟东辉 曾 方 腾 虎 梁泰臣
张义昆 于栓根 张玉海 宋道霞 张 勇 白志忠
李连波 李达宁 叶梦泽 杨秀秀 付海燕 齐丽香
蔡 芳 张凤玉 庞灵玲 曹养闻 王佳林 杜 健

前 言

建筑工程资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录。它既是反映工程质量的客观见证,又是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定、维修管理的依据,是城市建设档案的重要组成部分。工程资料实现规范化、标准化管理,可以体现企业的技术水平和管理水平,是展现企业形象的一个窗口,进而提升企业的市场竞争能力,是适应我国工程建设质量管理改革形势的需要。

北京土木建筑学会组织建筑施工经验丰富的一线技术人员、专家学者,根据建筑工程现场施工实际以及工程资料表格的填写、收集、整理、组卷和归档的管理工作程序和要求,编制的《建筑表格填写范例及资料归档系列丛书》,包括《细部版.地基与基础工程》、《细部版.主体结构工程》、《细部版.装饰装修工程》和《细部版.机电安装工程》4个分册,丛书自2005年首次出版以来,经过了数次的再版和重印,极大程度地推动了工程资料的管理工作标准化、规范化,深受广大读者和工程技术人员欢迎。

随着最新的《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)、《建设工程文件归档规范》(GB 50328—2014)以及《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)和系列质量验收规范的修订更新,对工程资料管理与归档工作提出了更新、更严、更高的要求。为此,北京土木建筑学会组织专家、学者和一线工程技术人员,按照最新标准规范的要求和资料管理与归档规定,重新编写了这套适用于各专业的资料表格填写及归档丛书。

本套丛书的编制,依据资料管理规程、文件归档以及质量验收系列规范等最新的标准规范要求,并结合建筑工程专业特点,以分项工程为对象进行精心编制,整理出每个分项工程应形成的技术资料清单,对各分项工程涉及的资料表格进行了填写范例以及填写说明,极大的方便了读者的使用,解决了实际工作中资料杂乱、划分不清楚的问题。

本书《建筑表格填写范例及资料归档手册(细部版)——地基与基础工程》,主要涵盖了如下子分部工程:地基处理工程、基础工程、基坑支护工程、地下水控制工程、土方工程、地下防水工程,本次编制出版,重点对以下内容进行了针对性的阐述:

- (1) 每个子分部工程增加了施工资料清单,以方便读者对相关资料的齐全性进行核实。
- (2) 按《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2013)的要求对分部、分项、检验批的质量验收记录做了详细说明。
- (3) 依据最新国家标准规范对全书相关内容进行了更新。

本次新版的编制过程中,得到了广大一线工程技术人员、专家学者的大力支持和辛苦劳作,在此一并致以深深谢意。

由于编者水平有限,书中内容难免会有疏漏和错误,敬请读者批评和指正,以便再版修订更新。

编 者

2015年11月

目 录

第 1 章 工程资料的形成与管理要求	1
1.1 施工资料管理	2
1.2 施工资料的形成	5
1.3 地基与基础工程工程资料形成与管理图解	8
第 2 章 地基处理工程资料及范例	15
2.1 素土、灰土地基	17
2.2 砂和砂石地基	27
2.3 土工合成材料地基	38
2.4 粉煤灰地基	42
2.5 强夯地基	46
2.6 注浆地基	51
2.7 预压地基	57
2.8 砂石桩复合地基	67
2.9 高压旋喷注浆地基	71
2.10 水泥土搅拌桩地基	77
2.11 土和灰土挤密桩复合地基	82
2.12 水泥粉煤灰碎石桩复合地基	87
2.13 夯实水泥土桩复合地基	92
第 3 章 基础工程资料及范例	105
3.1 钢筋混凝土预制桩基础	107
3.2 泥浆护壁成孔灌注桩基础	129
3.3 干作业成孔桩基础	140
3.4 长螺旋钻孔压灌桩基础	147
3.5 沉管灌注桩基础	153
3.6 钢桩基础	156
3.7 锚杆静压桩基础	170
3.8 沉井与沉箱基础	178
第 4 章 基坑支护工程资料及范例	187
4.1 灌注桩排桩围护墙	189
4.2 板桩围护墙	200
4.3 咬合桩围护墙	206
4.4 型钢水泥土搅拌墙	207

4.5	土钉墙	208
4.6	地下连续墙	210
4.7	水泥土重力式挡墙	217
4.8	内支撑	218
4.9	锚杆	219
第5章	地下水控制工程资料及范例	223
5.1	降水与排水	225
第6章	土方工程资料及范例	235
6.1	土方开挖	237
6.2	土方回填	257
第7章	地下防水工程资料及范例	271
7.1	主体结构防水	273
7.2	细部构造防水	278
7.3	特殊施工法结构防水	282
7.4	排水	284
7.5	注浆	293
附表	建筑工程的分部工程、分项工程划分	300
参考文献	参考文献	306

第 1 章

工程资料的形成与管理要求

1.1 施工资料管理

施工资料是施工单位在工程施工过程中收集或形成的,由参与工程建设各相关方提供的各种记录和资料。主要包括施工、设计(勘察)、试(检)验、物资供应等单位协同形成的各种记录和资料。

1.1.1 施工资料管理的特点

施工资料管理是一项贯穿工程建设全过程的管理,在管理过程中,存在上下级关系、协作关系、约束关系、供求关系等多重关联关系。需要相关单位或部门通力配合与协作,具有综合性、系统化、多元化的特点。

1.1.2 施工资料管理的原则

(1)同步性原则。

施工资料应保证与工程施工同步进行,随工程进度收集整理。

(2)规范性原则。

施工资料所反映的内容要准确,符合现行国家有关工程建设相关规范、标准及行业、地方等规程的要求。

(3)时限性原则。

施工资料的报验报审及验收应有时限的要求。

(4)有效性原则。

施工资料内容应真实有效,签字盖章完整齐全,严禁随意修改。

1.1.3 施工资料的分类

1. 单位工程施工资料按专业划分。

(1)建筑与结构工程

(2)基坑支护与桩基工程

(3)钢结构与预应力工程

(4)幕墙工程

(5)建筑给水排水及供暖工程

(6)建筑电气工程

(7)智能建筑工程

(8)建筑通风与空调工程

(9)电梯工程

(10)建筑节能工程

2. 单位工程施工资料按类别划分。

单位工程施工资料按类别划分,应依据图 1-1 所示。

3. 施工管理资料是在施工过程中形成的反映施工组织及监理审批等情况资料的统称。主要内容有:施工现场质量管理检查记录、施工过程中报监理审批的各种报验报审表、施工试验计划及施工日志等。

C1 施工管理资料
C2 施工技术资料
C3 施工测量记录
C4 施工物资资料
C5 施工记录
C6 施工试验资料
C7 过程验收资料
C8 竣工质量验收资料

建筑与结构工程
基坑支护与桩基工程
钢结构与预应力工程
幕墙工程
建筑给水排水及采暖工程
建筑电气工程
智能建筑工程
建筑通风与空调工程
电梯工程
建筑节能工程

图 1-1 施工资料分类(按类别分)

4. 施工技术资料是在施工过程中形成的,用以指导正确、规范、科学施工的技术文件及反映工程变更情况的各种资料的总称。主要内容有:施工组织设计及施工方案、技术交底记录、图纸会审记录、设计变更通知单、工程变更洽商记录等。

5. 施工测量资料是在施工过程中形成的确保建筑物位置、尺寸、标高和变形量等满足设计要求和规范规定的各种测量成果记录的统称。主要内容有:工程定位测量记录、基槽平面标高测量记录、楼层平面放线及标高抄测记录、建筑物垂直度及标高测量记录、变形观测记录等。

6. 施工物资资料是指反映工程施工所用物资质量和性能是否满足设计和使用要求的各种质量证明文件及相关配套文件的统称。主要内容有:各种质量证明文件、材料及构配件进场检验记录、设备开箱检验记录、设备及管道附件试验记录、设备安装使用说明书、各种材料的进场复试报告、预拌混凝土(砂浆)运输单等。

7. 施工记录资料是施工单位在施工过程中形成的,为保证工程质量和安全的各种内部检查记录的统称。主要内容有:隐蔽工程验收记录、交接检查记录、地基验槽检查记录、地基处理记录、桩施工记录、混凝土浇灌申请书、混凝土养护测温记录、构件吊装记录、预应力筋张拉记录等。

8. 施工试验资料是指按照设计及国家规范标准的要求,在施工过程中所进行的各种检测及测试资料的统称。主要内容有:土工、基桩性能、钢筋连接、埋件(植筋)拉拔、混凝土(砂浆)性能、施工工艺参数、饰面砖拉拔、钢结构焊缝质量检测及水暖、机电系统运转测试报告或测试记录。

9. 过程验收资料是指参与工程建设的有关单位根据相关标准、规范对工程质量是否达到合格做出确认的各种文件的统称。主要内容有:检验批质量验收记录、分项工程质量验收记录、分部(子分部)工程质量验收记录、结构实体检验等。

10. 工程竣工质量验收资料是指工程竣工时必须具备的各种质量验收资料。主要内容有:单位工程竣工预验收报验表、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)工程安全和功能检验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、建筑节能工程现场实体检验报告、工程竣工质量报告、工程概况表等。

1.1.4 施工资料编号

1. 工程准备阶段文件、工程竣工文件宜按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 A 表 A. 2. 1 中规定的类别和形成时间顺序编号。
2. 监理资料宜按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 A 表 A. 2. 1 中规定的类别和形成时间顺序编号。
3. 施工资料编号宜符合下列规定：
 - (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（图 1-2）：

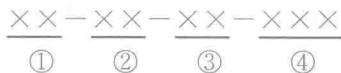


图 1-2 施工资料分类(按类别分)

- 注：①为分部工程代号，按《建筑工程质量验收统一标准》GB 50300—2013 附录 B 的规定执行。
- ②为子分部工程代号，按《建筑工程质量验收统一标准》GB 50300—2013 附录 B 的规定执行。
- ③为资料的类别编号，按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 A 表 A. 2. 1 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。

- (2)属于单位工程整体管理内容的资料，编号中的分部、子分部工程代号可用“00”代替；
- (3)同一厂家、同一品种、同一批次的施工物资用在两个分部、子分部工程中时，资料编号中的分部、子分部工程代号可按主要使用部位填写。
4. 竣工图宜按《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)附录 A 表 A. 2. 1 中规定的类别和形成时间顺序编号。
5. 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。

一册在手 表格全有 贴近现场 资料无忧

1.2 施工资料的形成

1. 施工技术及管理资料的形成(图 1-3)。

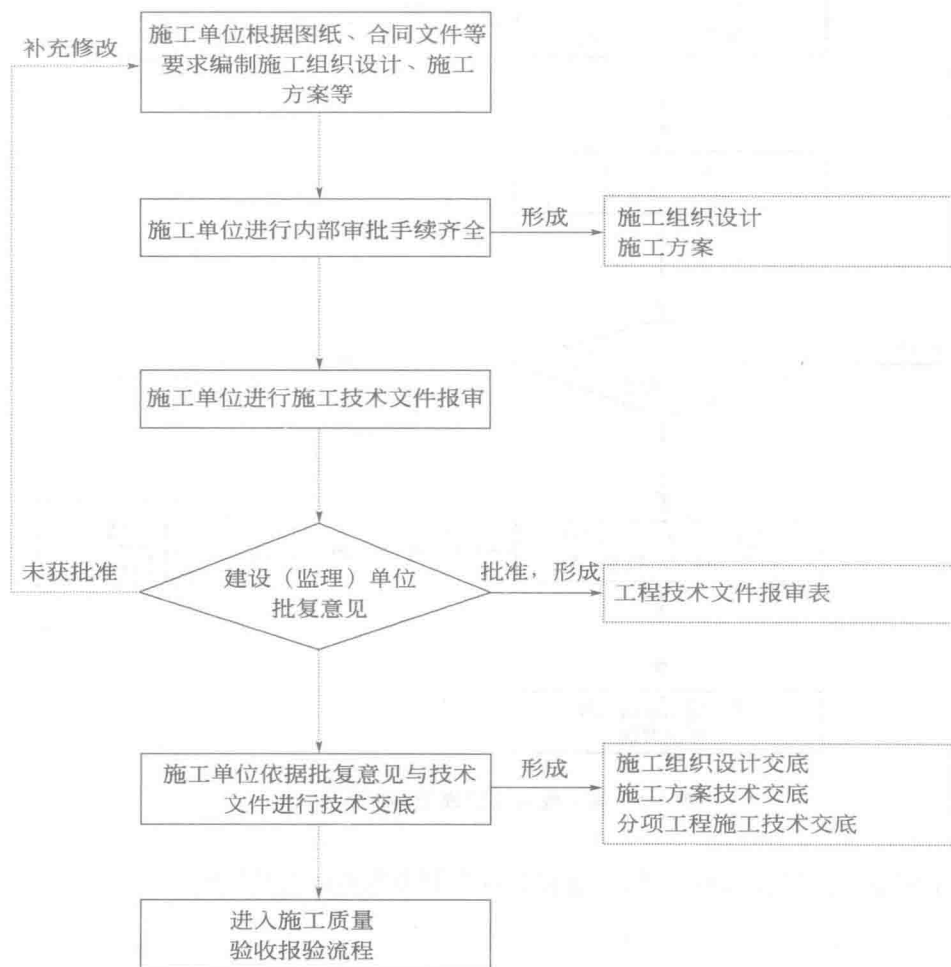


图 1-3 施工技术及管理资料的形成流程

2. 施工物资及管理资料的形成(图 1-4)。

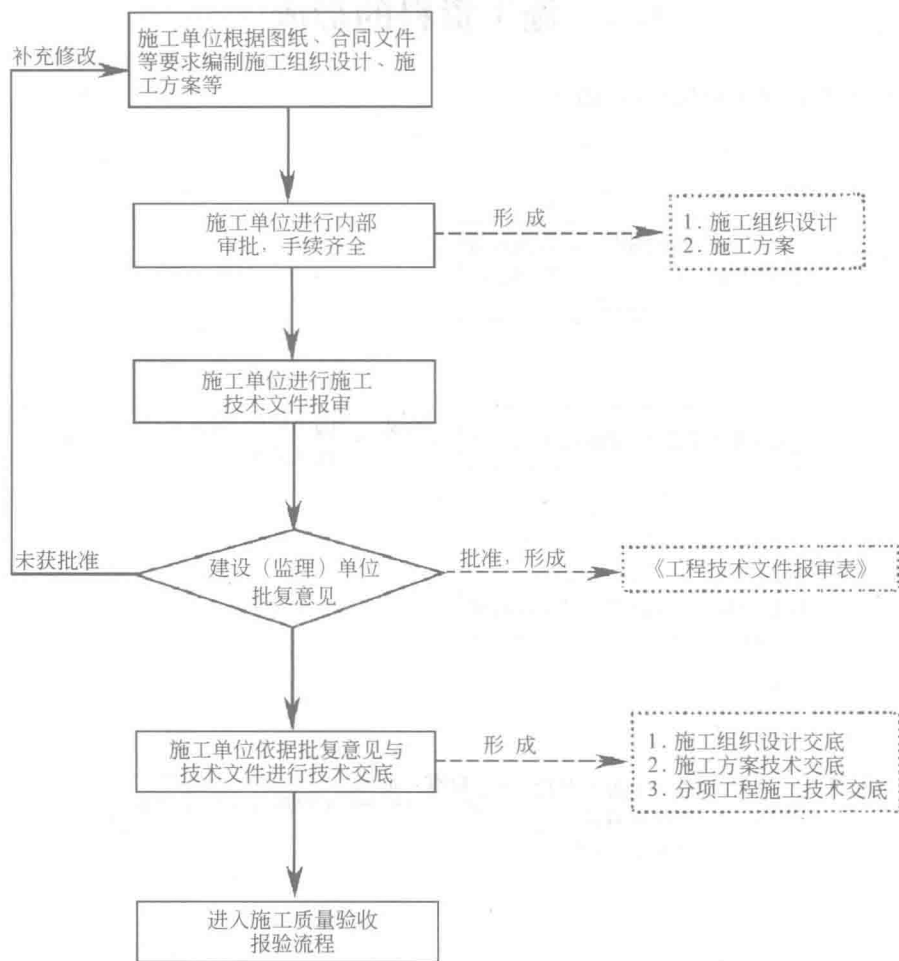


图 1-4 施工物资及管理资料的形成流程

3. 施工测量、施工记录、施工试验、过程验收及管理资料的形成(图 1-5)。

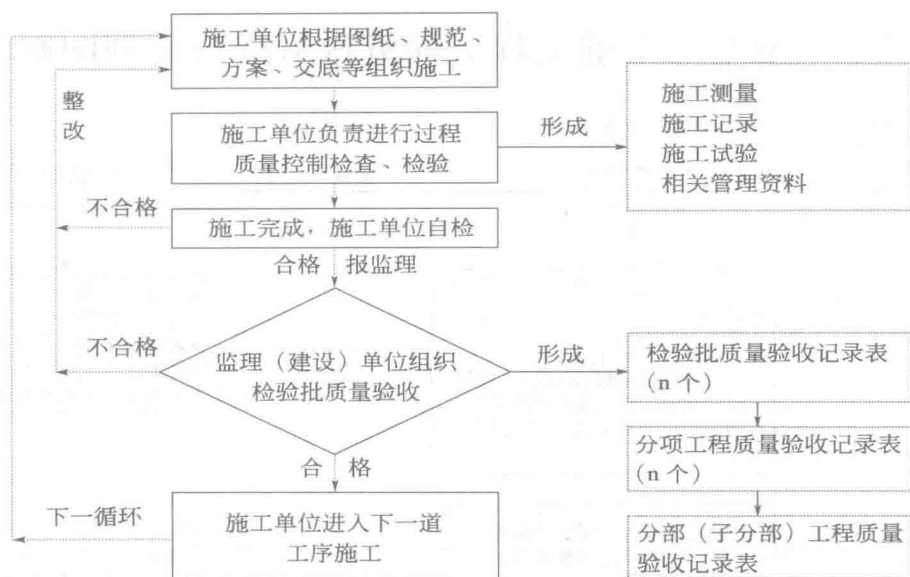


图 1-5 施工测量、施工记录、施工试验、过程验收及管理资料的形成流程

4. 工程竣工质量验收资料的形成(图 1-6)。

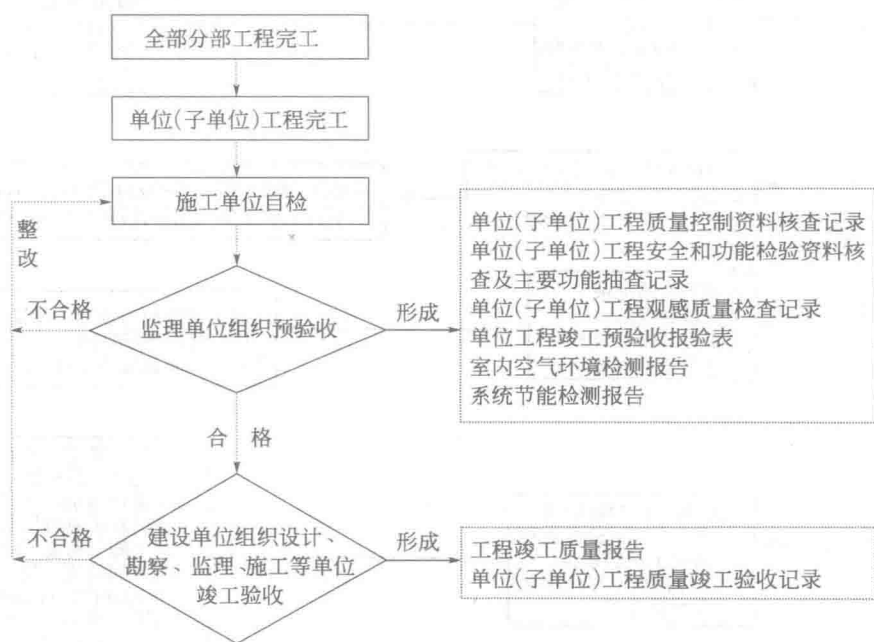


图 1-6 工程竣工质量验收资料的形成流程

1.3 地基与基础工程工程资料形成与管理图解

1. 无支护土方工程管理流程(图 1-7)

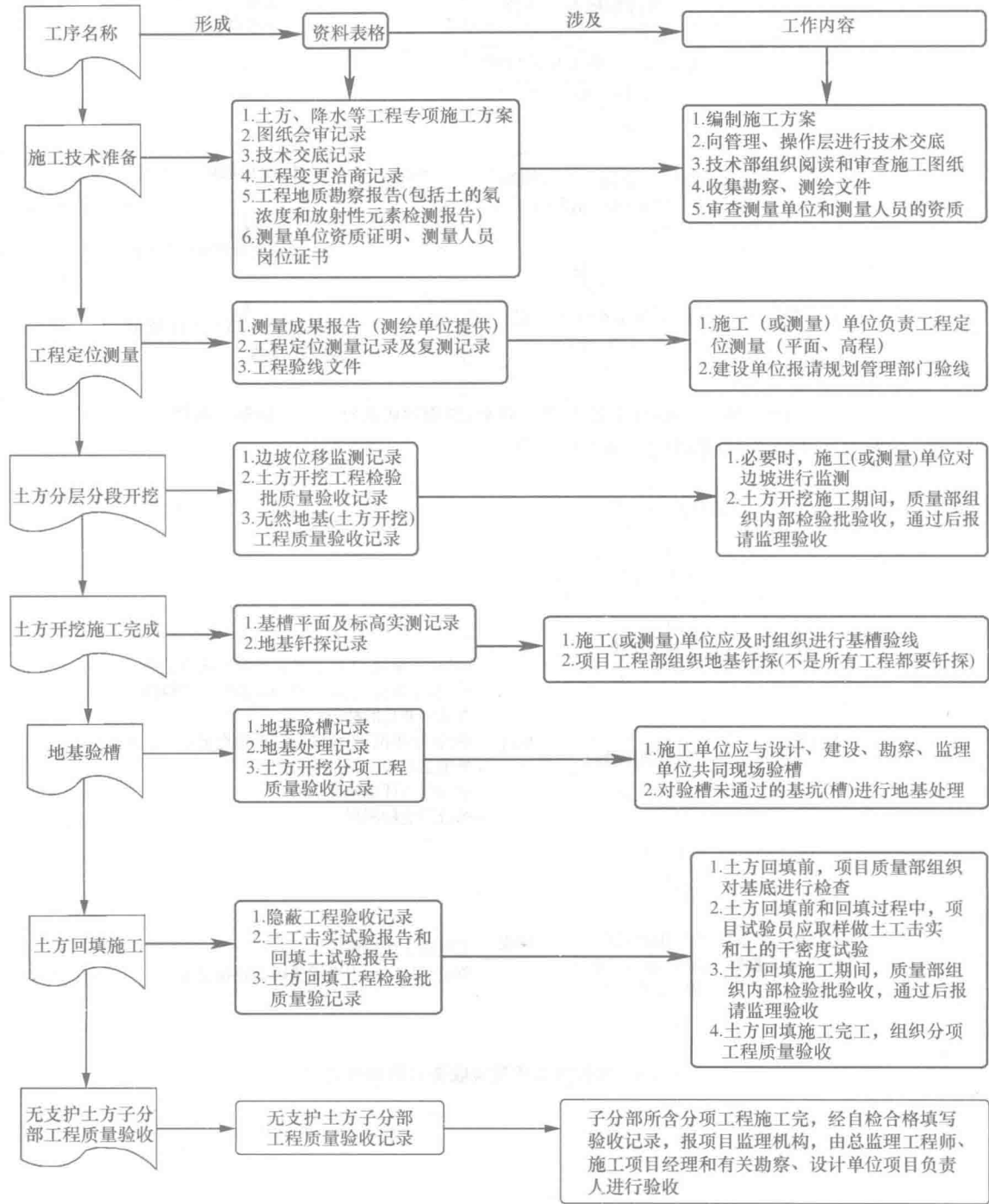


图 1-7 无支护土方工程管理流程

2. 地下防水工程资料管理流程(图 1-8)

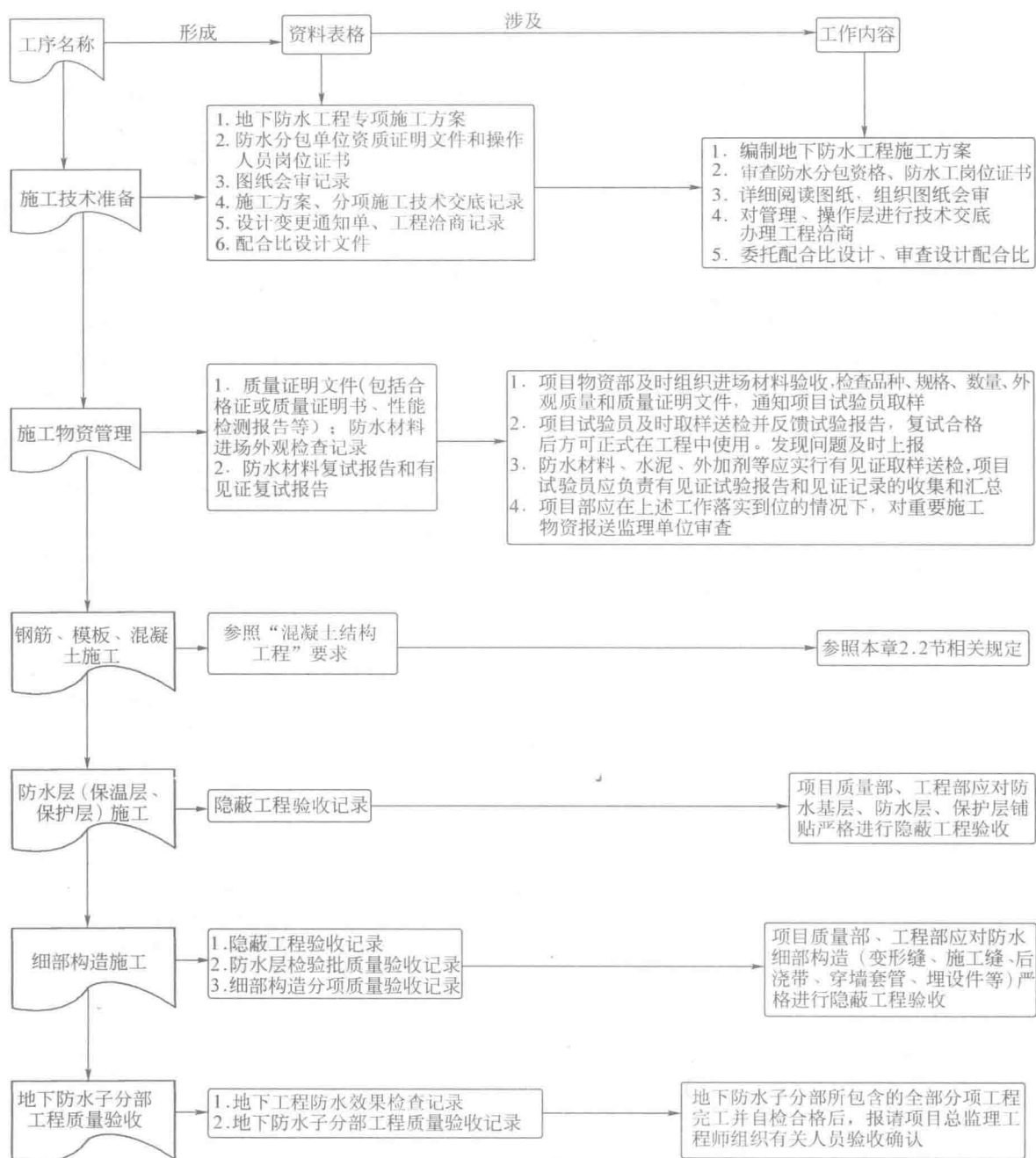


图 1-8 地下防水工程资料管理流程

3. 土钉墙(喷锚)支护工程资料管理流程(图 1-9)

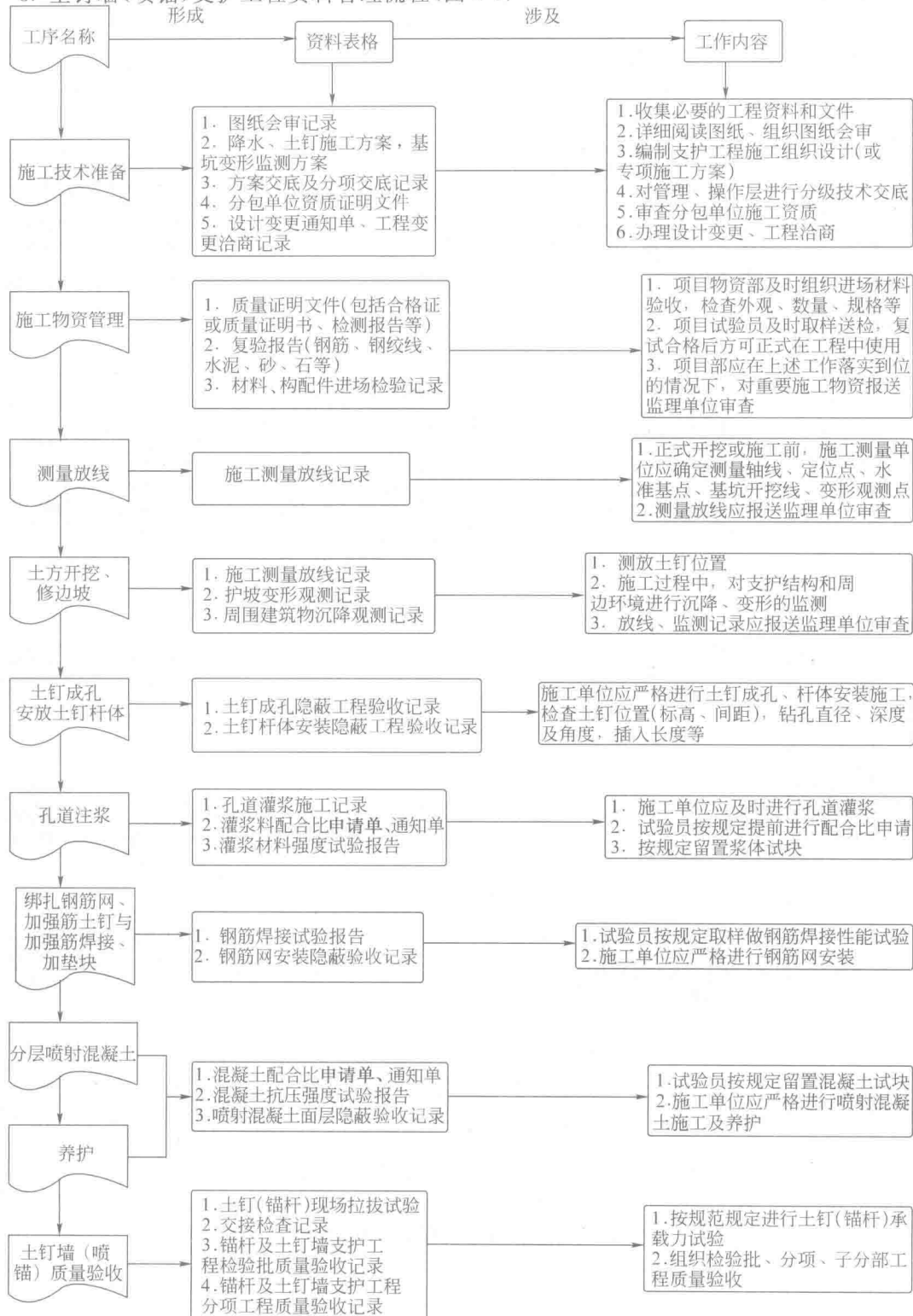


图 1-9 土钉墙(喷锚)支护工程资料管理流程