

施工现场业务管理细节大全丛书

资料员

ZI LIAO YUAN

陈洪刚 姚鹏 主编

施工现场业务管理细节大全丛书

资 料 员

陈洪刚 姚 鹏 主编



机械工业出版社

本书主要介绍施工现场资料管理基本的细节要求,以及土建工程施工、设备安装工程施工、建筑工程竣工组卷、工程监理、建筑工程施工安全等工程资料员应掌握的最基本、最实用的资料管理的专业知识和工作细则。

本书供施工现场资料管理人员、施工技术人员、相关专业大中专院校师生学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

资料员/陈洪刚,姚鹏主编. —北京:机械工业出版社, 2007.1

(施工现场业务管理细节大全丛书)

ISBN 978-7-111-20700-9

I. 资… II. ①陈…②姚… III. 建筑工程-技术
档案-档案管理-高等学校:技术学校-教材
IV. G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2007)第002139号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

责任编辑:何文军 版式设计:张世琴 责任校对:吴美英

封面设计:王伟光 责任印制:洪汉军

北京京丰印刷厂印刷

2007年2月第1版·第1次印刷

184mm×260mm·32.25印张·797千字

标准书号:ISBN 978-7-111-20700-9

定价:49.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换
销售服务热线电话:(010) 68326294

购书热线电话:(010) 88379639 88379641 88379643

编辑热线电话:(010) 68327259

封面无防伪标均为盗版

《施工现场业务管理细节大全丛书·资料员》

编写人员

主 编 陈洪刚 姚 鹏

参 编 (按姓氏笔画排序)

双 全	王红英	王洪德	王钦秋
王 静	王燕琦	白桂欣	白雅君
卢 玲	孙 元	石云峰	李方刚
刘香燕	刘家兴	刘 捷	刘 磊
陈煜森	谷文来	邱 东	宋砚秋
张 军	张吉文	张 彤	张建铎
张 慧	官国盛	胡 风	胡 君
胡 俊	姜 雷	唐 颖	徐芳芳
徐旭伟	袁嘉仑	崔立坤	董文晖
韩实彬	解 华		

前 言

使人疲惫不堪的不是远方的高山，而是鞋里的一粒砂子。许多事情的失败，往往是由于在细节上没有尽心尽力而造成的。我们应该始终把握工作细节，而且在做事的细节中，认真求实、埋头苦干，从而使工作走上成功之路。

改革开放以来，我国建筑业发展很快，城镇建设规模日益扩大，建筑施工队伍不断增加，建筑工程基层施工组织中的资料员肩负着重要的职责。施工资料是建筑施工中的重要组成部分，是工程建设及竣工检查验收的主要内容，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建等相关工程的重要依据。为此，任何一项工程如果施工技术资料不符合标准规定，就可能判定该项工程不合格。所以，资料员的工作在很大程度上制约着工程项目施工现场能否有序、高效、高质量地完成任务按期完成。

为了进一步健全和完善施工现场全面质量管理，不断提高资料员素质和工作水平，以更多的建筑精品工程满足日益激烈的建筑市场竞争需求，根据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)和《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《建设工程监理规程》(GB 50319—2000)等相关规范和标准的规定，并结合施工现场资料编制的要求编写了《施工现场业务管理细节大全丛书·资料员》。

本书主要介绍施工现场资料管理基本的细节要求，以及土建工程施工、设备安装工程施工、建筑工程竣工组卷、工程监理、建筑工程施工安全等工程资料员应掌握的最基本、最实用的资料管理的专业知识和工作细则。其主要内容都以细节中的要点详细阐述，表现形式新颖，易于理解，便于执行，方便读者抓住主要问题，及时查阅和学习。本书通俗易懂，操作性、实用性强，可供施工现场资料管理人员、施工技术人员、相关专业大中专及职业学校的师生学习或参考使用。

我们希望通过本书的介绍，对施工一线各岗位的人员及广大读者均有所帮助。由于编者的经验和学识有限，加之当今我国建筑业施工水平的迅速发展，尽管编者尽心尽力，但内容难免有疏漏或未尽之处，敬请有关专家和广大读者予以批评指正。

编 者

目 录

前言

1 建筑工程资料管理基础知识	1
细节: 资料员的管理职责	1
细节: 各种施工管理资料的内容	2
细节: 施工资料管理的规定和流程	3
细节: 建设工程资料编制的基本规定	9
细节: 监理资料编制的基本规定	9
细节: 工程资料归档范围	10
细节: 分部(子分部)工程划分及代号 编号规定	21
细节: 施工资料编号的组成	22
细节: 序号编号原则	35
细节: 监理资料编号	35
细节: 工程资料归档的程序	35
2 土建工程施工资料管理	39
细节: 施工物资资料的定义及管理原则	39
细节: 建设工程概况表	40
细节: 工程材料/构配件/设备报审表	41
细节: 施工物资应具备的资料及注意事项	43
细节: 材料、构配件进场检验记录	47
细节: 材料试验报告	48
细节: 水泥的质量验收报告	49
细节: 钢筋的质量检(试)验报告	54
细节: 钢结构用钢材、连接件及涂料的 质量验收	61
细节: 焊条、焊剂和焊药的质量验收报告	62
细节: 砖和砌块的质量验收报告	63
细节: 砂、石的质量验收报告	78
细节: 外加剂的质量验收报告	83
细节: 防水材料的质量检(试)验报告	90
细节: 触探记录	93
细节: 预制混凝土的构件质量验收报告	94
细节: 其他材料的验收资料	95
细节: 施工组织设计	95
细节: 施工测量放线报验申请表	98
细节: 工程定位测量记录	99
细节: 基槽验线记录	100
细节: 焊接试验资料	101
细节: 楼层平面放线记录	108
细节: 楼层标高抄测记录	109
细节: 建筑物垂直度、标高测量记录	110
细节: 地基验槽检查记录	110
细节: 地基处理记录	111
细节: 地基钎探记录	113
细节: 桩基施工记录	115
细节: 承重结构及防水混凝土的开盘 鉴定及浇灌申请记录	117
细节: 混凝土施工测温记录	118
细节: 混凝土检查记录	120
细节: 防水工程试水检查记录	122
细节: 地下工程防水效果检查记录	123
细节: 通用施工试验记录	124
细节: 回填土施工试验记录	124
细节: 钢结构工程施工试验记录	127
细节: 钢筋连接施工试验记录	129
细节: 砌筑砂浆施工试验记录	131
细节: 混凝土施工试验记录	135
细节: 现场预应力混凝土试验记录	146
细节: 支护工程施工试验记录	148
细节: 桩基工程施工试验记录	149
细节: 预应力工程施工试验记录	149
细节: 木结构工程施工试验记录	149
细节: 幕墙工程施工试验记录	149
细节: 装饰装修工程施工试验记录	150
细节: 构件吊装记录	151
细节: 焊接材料烘焙记录	151
细节: 通风(烟)道、垃圾道检查记录	152
细节: 预检记录	153
细节: 技术交底	155
细节: 基础、结构验收记录	156
细节: 施工组织设计(方案)报审表	156
细节: 工程概况表	158

VI 资料员

细节：见证取样和送检管理资料	159	细节：施工组织设计	250
细节：设计变更文件	161	细节：技术交底记录	250
细节：施工日志	164	细节：施工质量验收记录	252
细节：施工现场质量管理检查记录表	165	细节：设计变更、洽商记录	255
细节：隐蔽工程检查记录	166	细节：工程竣工时的验收资料	255
细节：施工检查记录	167	细节：竣工图	256
细节：施工质量事故报告	168	细节：工程资料编制与组卷	260
细节：交接检查记录	170	细节：工程资料验收与移交	264
细节：主体结构工程质量验收	171		
3 设备安装工程资料管理	172	5 工程监理的资料管理	266
细节：常用物资所需质量证明		细节：监理月报的作用	266
文件及要求	172	细节：工程监理资料的组成与编制程序	266
细节：施工物资资料填写	176	细节：监理规划与实施细则	269
细节：供应单位提供质量证明文件的		细节：施工组织设计（方案）报审资料	
管理要点	179	的编制	270
细节：隐蔽工程检查记录	180	细节：施工测量放线资料编制要求	273
细节：预检记录	181	细节：施工测量放线相关资料表格及	
细节：交接检查记录	182	其填写说明	273
细节：建筑给水排水及采暖工程		细节：监理工作日记的要求与格式	275
试验记录	182	细节：监理会议纪要的编制	276
细节：采暖卫生与燃气工程施工		细节：监理月报的编制	280
试验记录	196	细节：施工合同相关资料表格	
细节：通风与空调工程施工试验记录	201	及其填写说明	295
细节：智能建筑工程质量检测验收专		细节：施工合同管理原则	297
用记录表	214	细节：工程暂停及复工	297
细节：建筑电气工程施工试验记录	224	细节：工程变更管理	298
细节：电梯工程施工试验记录	233	细节：费用索赔的处理	300
		细节：工程延期及工程延误管理	301
4 建筑工程竣工组卷资料管理	243	细节：施工合同争议的调解	302
细节：工程资料管理规程的职责	243	细节：施工合同的违约处理	303
细节：原材料、构配件出厂质量证明和		细节：施工合同的解除	304
试（检）验报告	244	细节：工程进度控制资料的形式与组成	305
细节：施工试验记录	245	细节：工程进度控制相关资料表格及其	
细节：施工记录	245	填写说明	307
细节：预检记录	247	细节：工程质量控制	315
细节：隐蔽工程验收记录	247	细节：工程质量问题和质量事故处理	319
细节：基础、结构验收记录	248	细节：工程质量控制资料的组成	319
细节：建筑给水、排水及采暖卫生与		细节：工程质量验收的基本规定	333
燃气工程记录	248	细节：建筑工程质量验收的划分	334
细节：电气安装工程记录	248	细节：建筑工程质量验收程序和组织	334
细节：通风与空调工程记录	249	细节：施工现场质量管理检查记录表	335
细节：电梯安装工程记录	249	细节：分项工程质量验收记录表	337
		细节：检验批质量验收记录表	337

细节：单位（子单位）工程质量竣工 验收记录	340	细节：安全生产责任	410
细节：单位（子单位）工程质量控制 核查记录	341	细节：安全生产责任制资料编制	414
细节：单位（子单位）工程安全和功能检 验资料核查及主要功能抽检记录	343	细节：安全目标管理资料	415
细节：单位（子单位）工程观感质量 检查记录	345	细节：安全检查资料编制	417
细节：分部（子分部）工程质量竣工 验收记录	346	细节：安全生产与文明施工的策划	420
细节：检验批质量验收记录表的填写	349	细节：安全生产保证体系的组成	421
细节：工程造价控制	388	细节：安全生产与文明施工保证计划	424
细节：工程款支付与竣工结算	389	细节：安全生产检查验收制度	436
细节：工程造价相关资料表格的填写	390	细节：安全生产教育制度	438
细节：工程竣工验收资料编制要求	395	细节：安全技术管理制度	439
细节：工程竣工验收资料表格的填写	396	细节：安全教育记录主要内容及 编写要点	440
细节：工程质量评估报告编制	397	细节：安全教育记录资料编制	442
细节：竣工移交证书	401	细节：职工伤亡事故报告、调查、 处理制度	446
细节：监理工作总结的编制	402	细节：班前安全活动资料编制	448
细节：监理资料管理细则	406	细节：特种作业	450
细节：监理资料归档管理	407	细节：机械安全技术交底	451
6 建筑工程施工安全资料管理	408	细节：安全操作技术交底	472
细节：安全生产责任制的主要内容	408	细节：临时用电安全技术交底	493
		细节：安全资料的主要内容	503
		细节：安全资料的管理和保存	505
		参考文献	506

1 建筑工程资料管理基础知识

细节：资料员的管理职责

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、整理工作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. 工程各参建单位职责

工程各参建单位的职责具体见下表:

项目	主要内容
建设单位职责	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 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 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) 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 6) 对须建设单位签认的工程资料应签署意见 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 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 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
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) 对须勘察、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

2 资 料 员

(续)

项目	主 要 内 容
监理单位职责	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 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 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
施工单位职责	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 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 3) 应在工程竣工验收前, 将工程的施工资料整理、汇总完成 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

3. 城建档案馆职责

- 1) 应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。
- 2) 应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导, 对国家和各省、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》。

细节: 各种施工管理资料的内容

1. 工程施工资料的内容

施工资料包括: 施工管理资料、施工技术资料、施工物资资料、施工测量记录、施工记录、施工试验记录、施工验收资料及质量评定资料。

2. 施工管理资料的内容

施工管理资料包括: 工程概况表、施工进度计划分析、项目大事记、施工日志、不合格项处置记录、工程质量事故报告、建设工程质量事故调(勘)查笔录、建设工程质量事故报告书及施工总结。

3. 施工技术资料的内容

施工技术资料包括: 工程技术文件报审表、技术管理资料、技术交底记录、施工组织设计、施工方案、设计变更文件、图纸审查记录、设计交底记录及设计变更、洽商记录。

4. 施工物资资料的内容

施工物资资料包括: 工程物资选样送审表、工程物资进场报验表、产品质量证明文件、半成品钢筋出厂合格证、预拌混凝土出厂合格证、预制混凝土构件出厂合格证、钢构件出厂合格证、材料、设备进场检验记录、设备开箱检查记录、材料、配件检验记录、设备及管道附件试验记录、产品复试记录/报告、材料试验报告(通用)、水泥试验报告、钢筋原材试验

报告、砌墙砖（砌块）试验报告、砂试验报告、碎（卵）石试验报告、轻集料试验报告、防水卷材试验报告、防水涂料试验报告、混凝土掺合料试验报告、混凝土外加剂试验报告、钢材力学性能试验报告及金相试验报告。

5. 施工测量记录的内容

施工测量记录包括：工程定位测量记录、基槽验线记录、楼层放线记录及沉降观测记录。

6. 施工记录的内容

施工记录包括：通用记录、隐蔽工程检查记录表、预检工程检查记录表、施工通用记录表、中间检查交接记录、土建专用施工记录、地基处理记录、地基钎探记录、桩基施工记录、混凝土搅拌测温记录表、混凝土养护测温记录表、砂浆配合比申请单及通知单、混凝土配合比申请单及通知单、混凝土开盘鉴定、预应力筋张拉记录（一）、预应力筋张拉记录（二）、有粘结预应力结构灌浆记录、建筑烟（风）道、垃圾道检查记录、电梯专用施工记录、电梯承重梁、起重吊环埋设隐蔽工程检查记录、电梯钢丝绳头灌注隐蔽工程检查记录、自动扶梯、自动人行道安装条件记录。

7. 施工试验记录的内容

施工试验记录包括：施工试验记录（通用）、设备试运转记录、设备单机试运转记录、调试报告、土建专用施工试验记录、钢筋连接试验报告、回填土干密度试验报告、土工击实试验报告、砌筑砂浆抗压强度试验报告、混凝土抗压强度试验报告、混凝土抗渗试验报告；超声波探伤报告、超声波探伤记录、钢构件射线探伤报告、砌筑砂浆试块强度统计、评定记录、混凝土试块强度统计、评定记录、防水工程试水检查记录；电气专用施工试验记录、电气接地电阻测试记录、电气绝缘电阻测试记录、电气器具通电安全检查记录、电气照明、动力试运行记录、综合布线测试记录、光纤损耗测试记录、视频系统末端测试记录；管道专用施工试验记录、管道灌水试验记录、管道强度严密性试验记录、管道通水试验记录、管道吹（冲）洗（脱脂）试验记录、室内排水管道通球试验记录、伸缩器安装记录表；通风空调专用施工试验记录、现场组装除尘器、空调机漏风检测记录、风管漏风检测记录、各房间室内风量测量记录、管网风量平衡记录、通风系统试运行记录、制冷系统气密性试验记录；电梯专用施工试验记录、电梯主要功能检查试验记录表、电梯电气安全装置检查试验记录、电梯整机功能检验记录、电梯层门安全装置检查试验记录表、电梯负荷运行试验记录表、轿厢平层准确度测量记录表、电梯负荷运行试验曲线图表、电梯噪声测试记录表及自动扶梯、自动人行道运行试验记录。

8. 施工验收资料的内容

施工验收资料包括：分部分项工程施工报验表、分部工程验收记录、竣工验收通用记录、基础/主体工程验收记录、幕墙工程验收记录、单位工程验收记录及工程竣工报告。

细节：施工资料管理的规定和流程

1. 施工资料管理规定

1) 施工资料应实行报验、报审管理。施工过程中形成的资料应按报验、报审程序，通过相关施工单位审核后，方可报建设（监理）单位。

4 资 料 员

2) 施工资料的报验、报审应有时限性要求。工程相关各单位宜在合同中约定报验、报审资料的申报时间及审批时间,并约定应承担的责任。当无约定时,施工资料的申报、审批不得影响正常施工。

3) 建筑工程实行总承包的,应在与分包单位签订施工合同中明确施工资料的移交套数、移交时间、质量要求及验收标准等。分包工程完工后,应将有关施工资料按约定移交。

2. 施工资料管理流程

(1) 施工技术资料管理流程

施工技术资料管理流程见图 1-1。

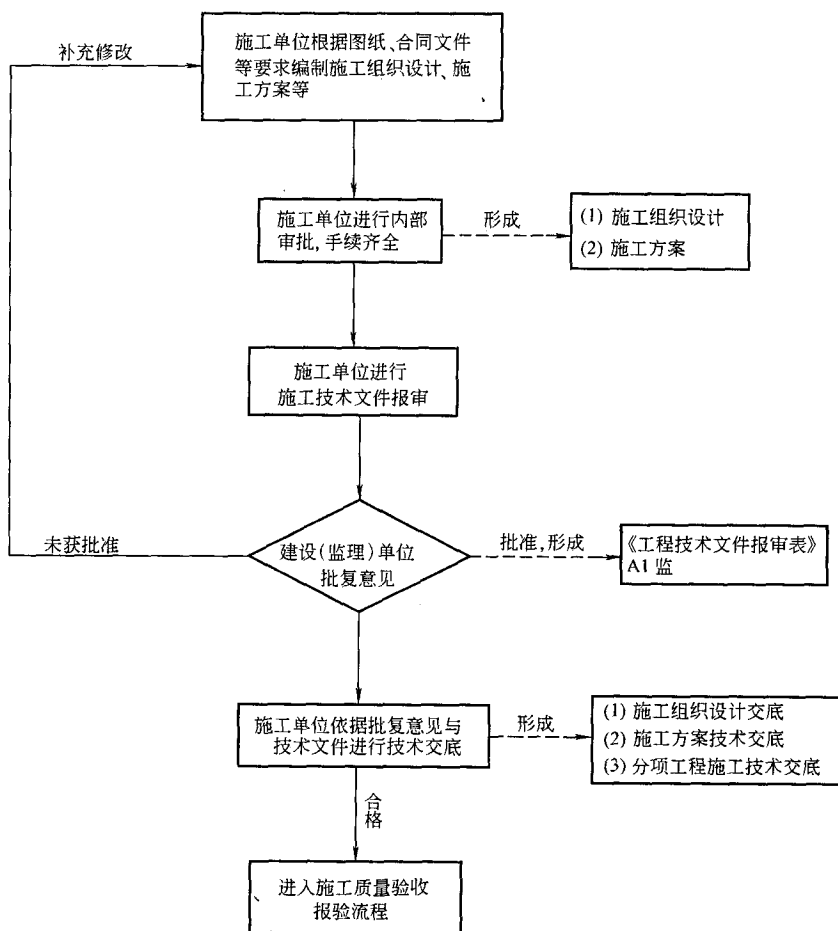


图 1-1 施工技术资料管理流程

(2) 施工物资资料管理流程

施工物资资料管理流程见图 1-2。

(3) 施工质量验收记录管理流程

施工质量验收记录管理流程见图 1-3。

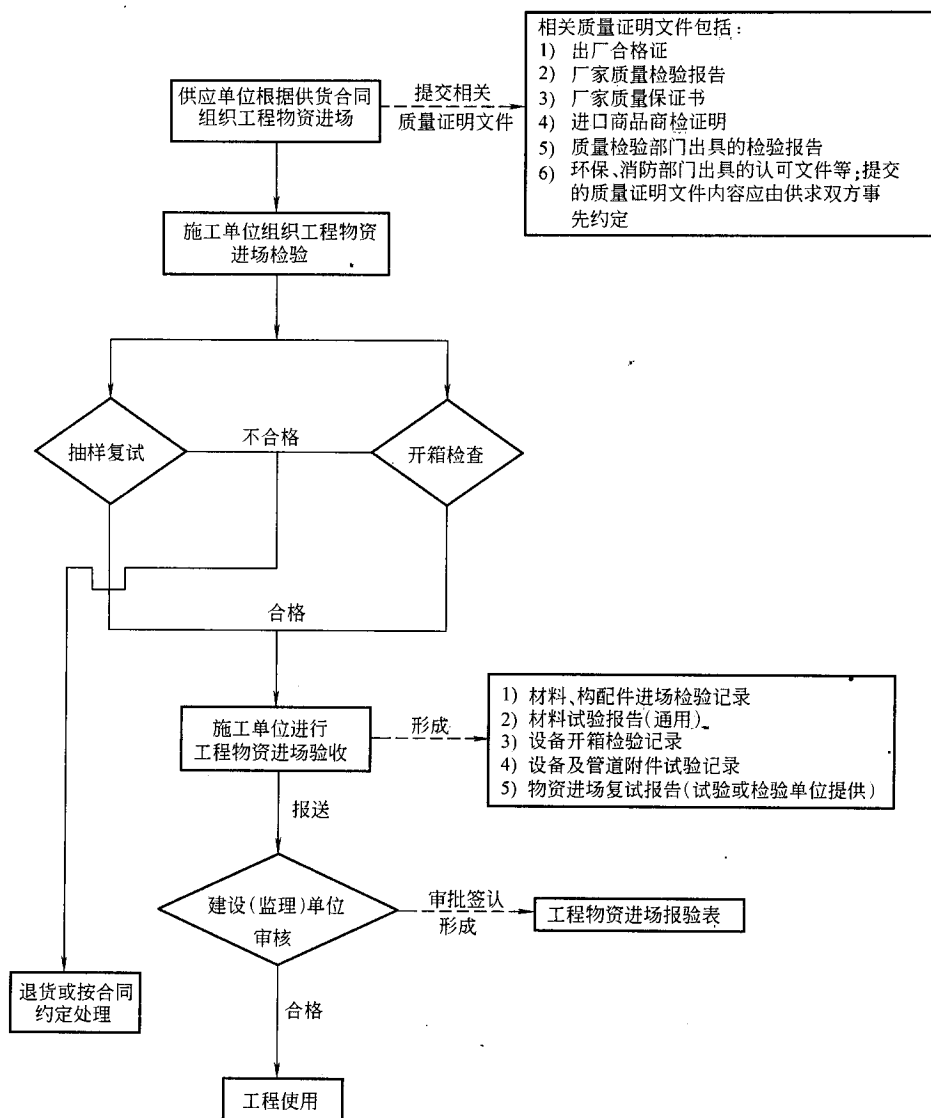


图 1-2 施工物资资料管理流程

(4) 分项工程质量验收流程

分项工程质量验收流程见图 1-4。

(5) 子分部质量验收流程

子分部质量验收流程见图 1-5。

(6) 分部工程质量验收流程

分部工程质量验收流程见图 1-6。

(7) 工程验收资料管理流程

工程验收资料管理流程见图 1-7。

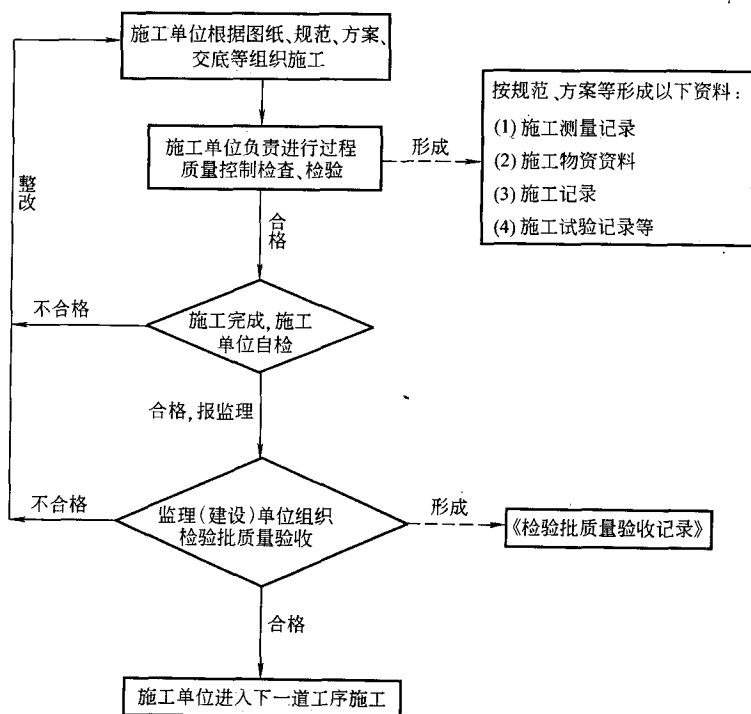


图 1-3 施工质量验收记录管理流程

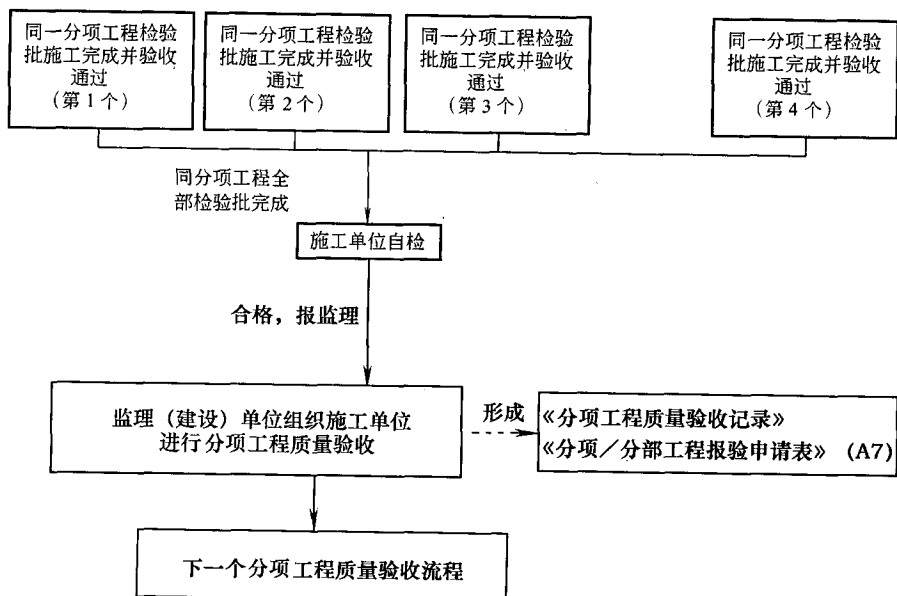


图 1-4 分项工程质量验收流程

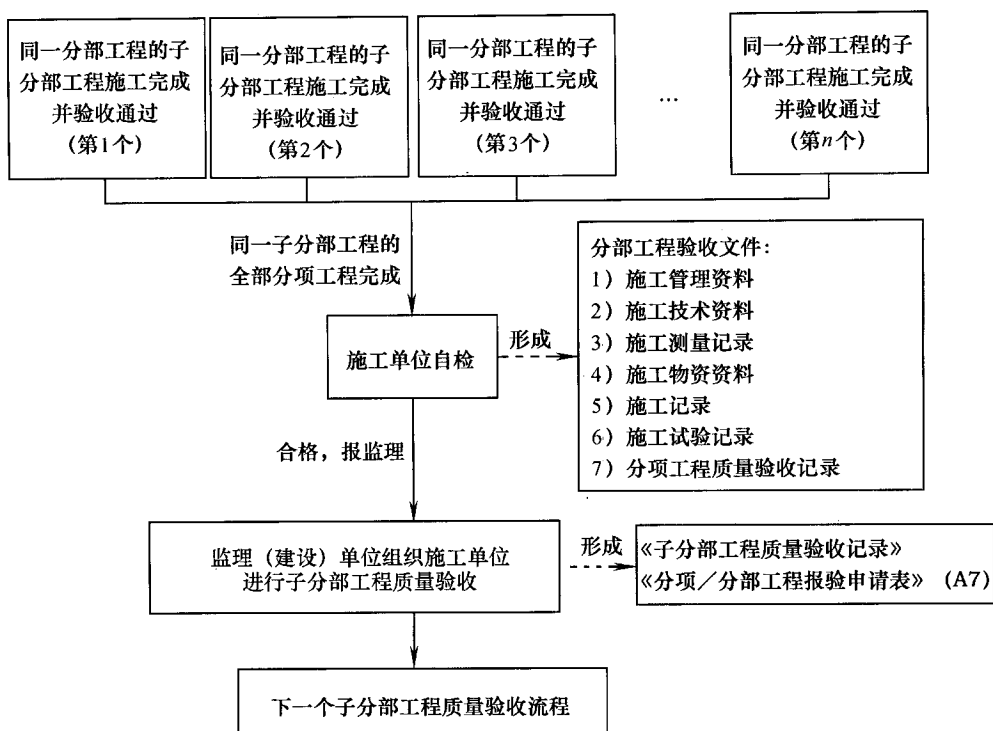


图 1-5 子分部工程质量验收流程

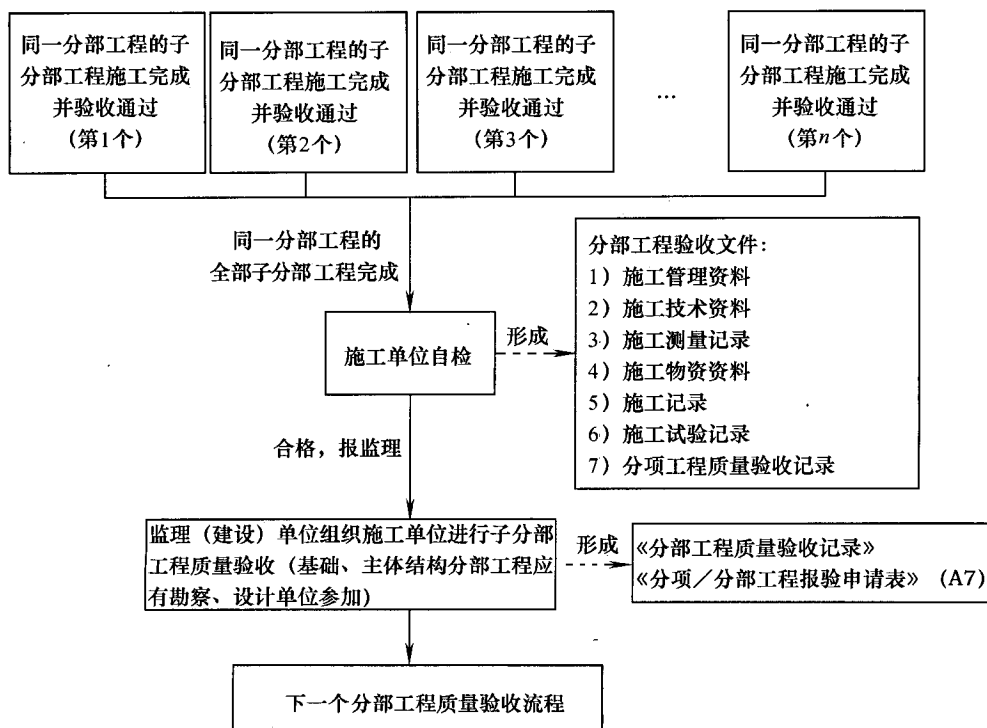


图 1-6 分部工程质量验收流程

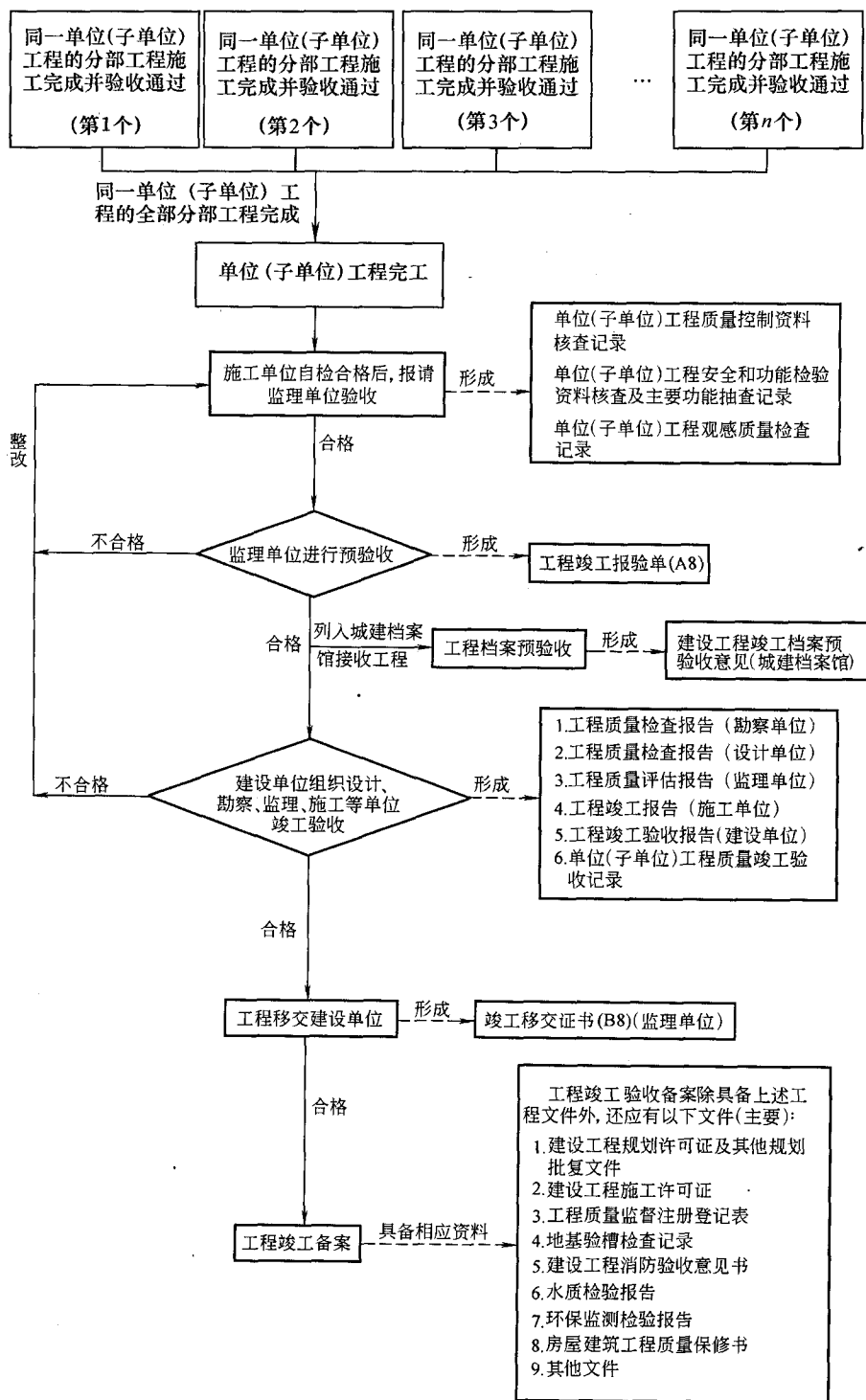


图 1-7 工程验收资料管理流程

细节：建设工程资料编制的基本规定

建设、勘察、设计、施工、监理等单位应将工程文件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。

在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中，建设单位应履行下列职责：

- 1) 在工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。
- 2) 收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件，并应进行立卷归档。
- 3) 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作；也可委托监理单位监督、检查工程文件的形成、积累和立卷归档工作。
- 4) 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。
- 5) 在组织工程竣工验收前，应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收；未取得工程档案预验收认可文件，不得组织工程竣工验收。
- 6) 对列入城建档案馆（室）接收范围的工程，工程竣工验收后 3 个月内，向当地城建档案馆（室）移交一套符合规定的工程档案。

勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

建设工程项目实行总承包的，总包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向建设单位移交；各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。建设工程项目由几个单位承包的，各承包单位负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

城建档案管理针对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前，应对工程档案进行预验收，验收合格后，须出具工程档案认可文件。

细节：监理资料编制的基本规定

监理资料管理的基本要求是：整理及时、真实齐全、分类有序。

总监理工程师应指定专人进行监理资料管理，总监理工程师为总负责人。

应要求承包单位将有监理人员签字的施工技术和管理文件，上报项目监理部存档备查。

应利用计算机建立图、表等系统文件辅助监理工作控制和管理，可在计算机内建立监理管理台账：

- 1) 工程材料、构配件、设备报验台账。
- 2) 施工试验（混凝土、钢筋、水、电、暖、通等）报审台账。
- 3) 分项、分部验收台账。
- 4) 工程量、月工程进度款报审台账。
- 5) 其他。

监理工程师应根据基本要求认真审核资料，不得接受经涂改的报验资料。并在审核整理后交资料管理人员存放。

在监理工作过程中，监理资料应按单位工程建立案卷盒（夹）分专业存放保管并编目，