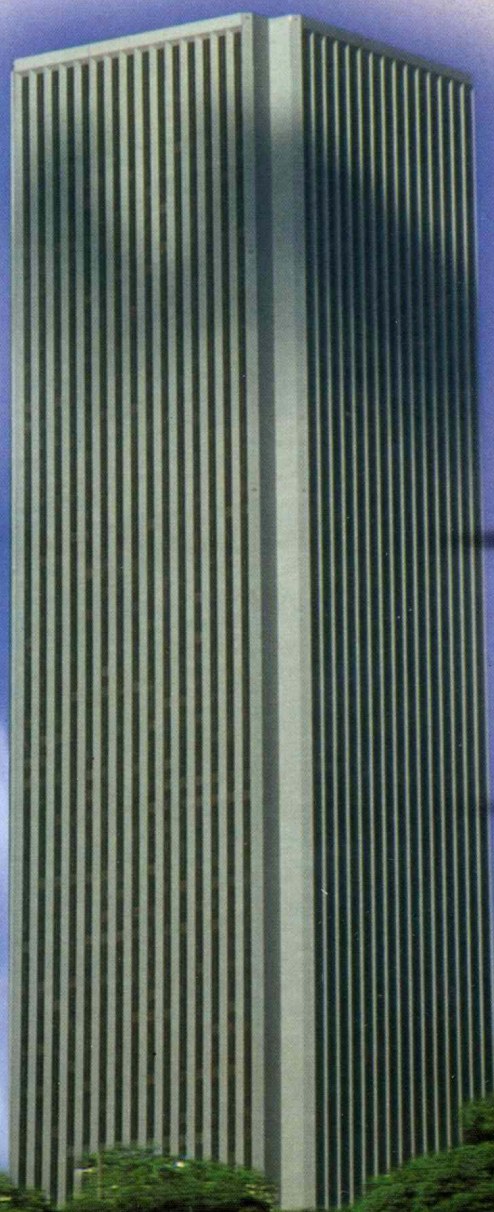


JIANZHU ZHUANGSHI GONGCHENG SHIGONG JISHU ZILIAO BIANZHI ZHINAN

建筑·装饰 工程施工技术资料 编制指南

李金星 主编



安徽科学技术出版社

《安装工程施工技术资料编制大全》姊妹篇

建筑·装饰工程施工技术资料编制指南

李金星 主编



安徽科学技术出版社

图书在版编目(CIP)数据

建筑·装饰工程施工技术资料编制指南/李金星主编.
合肥:安徽科学技术出版社,1999.1
ISBN 7-5337-1744-9

I.建… II.李… III.建筑工程-施工管理-技术措施-
资料-编制-指南 IV.TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (1999) 第 00856 号

安徽科学技术出版社出版
(合肥市跃进路 1 号新闻出版大厦)

邮政编码:230063

新华书店经销 合肥义兴印刷厂印刷

*

开本:787×1092 1/16 印张:17.75 字数:440 千

1999 年 1 月第 1 版 1999 年 1 月第 1 次印刷

印数:3 000

ISBN 7-5337-1744-9/TU·60 定价:25.00 元

(本书如有倒装、缺页等问题向本社发行科调换)

内 容 提 要

本书根据建筑、装饰工程施工技术资料编制的有关规定,采用现行质量检验评定标准,从施工企业管理资料、工程质量保证资料、质量检验评定资料和竣工图等几个方面,全面阐述了建筑、装饰工程施工技术资料的编制方法,为便于读者使用,本书还附有大量实用表样,并配有表样的填写说明。

本书力求做到理论联系实际,照顾读者层面,简明、通俗、全面、系统,使本书不仅具有指导性和可读性,而且具有实用性和可操作性。

本书可供从事建筑、装饰工程施工的技术人员、管理人员、房地产开发企业的现场管理人员、工程建设监理人员、建设单位项目管理人员、质量监督人员、基建档案管理人员以及有关院校师生学习参考。

本书参编人员

张逸娟	王振虎	吕良玉	任建设	汪丽雅
李 原	朱晓光	李国昌	史先斌	胡孔珠

序

建筑、装饰工程施工技术资料的编制,是建筑、装饰工程施工中一项十分重要的工作,它贯穿建筑、装饰工程施工全过程,并为工程的竣工验收、决算、使用、维修、改建、扩建、二次装修等提供理论依据。认真编制施工技术资料,是施工企业各级技术管理人员和企业负责人必须高度重视的一项工作。因为,单位工程施工技术资料编制得完整与否,往往从一个侧面反映了施工企业的技术素质和管理水平。基于此,从事建筑、装饰工程施工的各级技术管理人员也迫切需要一本专门介绍施工资料编制方法的书籍。为了适应广大读者的需要,安徽科学技术出版社决定推出由李金星同志主编的《建筑·装饰工程施工技术资料编制指南》一书。

本书根据建筑、装饰工程技术资料编制的有关规定和标准,从施工管理、质量保证、质量检验评定和竣工图等几方面,提供了详细的施工技术资料及其编制方法,并配有相应表样,具有很强的实用性和指导性。本书编者是一位具有教学、科研、施工知识和技能复合型人才,他结合建筑、装饰工程现场施工经验,并广泛吸收各方意见和成果,从理论和实践的结合上努力探索,力求创新,为本书的编著付出了许多心血,我相信广大读者会由衷感谢他的劳动。

建筑业作为国民经济的支柱产业,其发展日新月异。随着建筑、装饰业的不断发展,新技术、新材料、新工艺的不断应用,必将对施工技术资料编制工作提出更新更高的要求。我殷切希望本书编者在今后的工作实践中能继续深入实践,倾听各地、各部门、各方人士的意见,认真做好资料的搜集、整理工作,以便在今后的修订过程中使本书更趋完善,不断推陈出新。同时也衷心希望编者能继续刻苦钻研,编写出更多、更好、更实用的建筑科技书,为建筑科学做出自己的贡献。

项祥富

1998.10

前 言

从事建筑、装饰工程施工的业内人士都知道,编制施工技术资料是施工工作的重要环节,它贯穿施工工作的全过程。施工技术资料是单位工程竣工验收的必备条件。不仅如此,如果单位工程施工技术资料不符合规定,则该工程将被判为不合格工程。可见,施工技术资料的合格与否,对工程质量拥有否决权。一套完整、准确的施工技术资料将成为工程的科技档案,并为工程的竣工验收、决算、使用、维修、改建、扩建和二次装修等工作提供原始的技术资料依据。因此,从事建筑、装饰施工工作的专业技术人员和企业负责人,应该而且也必须高度重视资料编制工作。

施工技术资料编制的合格与否,不仅决定着工程质量等级的最终判定,同时也从一个侧面反映单位工程施工管理和技术管理水平。在当今这个建筑业竞争日趋激烈的时代,企业要想生存和发展,质量是关键。而抓好施工技术资料编制工作,必将有力地促进和带动企业技术、质量和管理水平的提高。鉴于此,从事建筑、装饰施工工作的广大技术人员和管理人员迫切需要一本能比较全面地介绍建筑、装饰工程施工技术资料编制方法的书籍,以指导资料的编制工作,本书正是适应这一需要而编写的。

本书根据建筑、装饰工程施工技术资料编制的有关规定,结合编者的工作实践,从施工管理资料、质量保证资料、质量检验评定资料和竣工图等几个方面,全面介绍了施工技术资料的作用、组成、编制方法,并配有大量实用表样,因而使本书具有很强的指导性、实用性、可读性和可操作性。

建筑业的发展日新月异,随着新技术、新材料、新工艺的广泛采用,对资料编制工作必将提出更新、更高的要求。衷心希望广大读者能从关心支持资料编制工作的角度出发,不吝赐教,共同为本书的日臻完善而尽心尽力。

本书在编写过程中得到了许多同志的关心和支持,张逸娟、王振虎同志为本书提供了部分资料,安徽建工集团项祥富同志为本书题写序言,在此致以诚挚谢意。

限于编者水平,本书错误和疏漏之处在所难免,真诚希望广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 概 述	(1)
第一节 编制施工技术资料的作用和意义.....	(1)
第二节 建筑·装饰工程施工技术资料组成	(1)
第三节 建筑·装饰工程施工技术资料的编排顺序、装档程序、排列方式	(2)
第四节 施工技术资料的编制要求及责任分工.....	(3)
第二章 施工管理资料	(9)
第一节 施工管理资料的作用和组成.....	(9)
第二节 施工管理资料填写指南.....	(9)
第三节 常用施工管理资料表样	(13)
第三章 质量保证资料	(48)
第一节 质量保证资料的作用和组成	(48)
第二节 质量保证资料的填写、整理指南.....	(50)
第三节 常用质量保证资料表样	(52)
第四章 质量检验评定资料	(85)
第一节 质量检验评定资料的作用和评定依据	(85)
第二节 质量检验等级的划分方法	(86)
第三节 质量检验评定程序及组织	(87)
第四节 质量检验评定资料填写指南	(88)
第五节 常用质量检验评定资料表样	(92)
第五章 竣工图	(229)
第一节 竣工图的形成及绘制要求.....	(229)
第二节 竣工图的折叠方法.....	(230)
附录1 建设(建筑)工程质量监督验收(综合)表	(233)
附录2 建设工程施工合同	(247)
附录3 基本建设项目文件材料归档范围和保管期限	(269)
附录4 基本建设项目档案资料管理暂行规定	(273)

第一章 概 述

建筑业是国民经济的支柱产业之一,而建筑业中的房屋建筑工程,更是与人民日常生活息息相关,其工程质量的好坏直接影响人民的生命及财产的安危。如何才能客观、科学、公正、合理地反映建筑工程的质量呢?这就需要建立一整套科学的评定方法。给单位工程编制施工技术资料,从施工企业的施工管理、工程质量保证措施、建筑成品的质量检验评定方法及竣工工程的实际状况等几个方面,全方位、全过程对建筑产品进行跟踪检查、检验、评定,建立技术档案,以此来确定和确保建筑质量。因此,建筑、装饰工程施工技术资料是全面反映建筑物建筑、装饰质量状况的科技档案资料。

本书重点介绍房屋建筑工程中的建筑和装饰部分的施工技术资料。

第一节 编制施工技术资料的作用和意义

一、施工技术资料的作用

单位工程的施工技术资料有如下重要作用:

- (1) 施工技术资料是考察工程项目施工企业管理水平的重要依据。
- (2) 施工技术资料是检验监理单位管理水平的重要方面。
- (3) 施工技术资料是考核工程项目设计单位和设计人员专业技术水平的重要依据。
- (4) 施工技术资料为工程决算、索赔等经济工作提供凭证,减少经济纠纷。
- (5) 施工技术资料是建筑物使用功能、结构安全性和可靠程度的证明。
- (6) 施工技术资料是确定工程质量等级的重要依据和凭证。
- (7) 施工技术资料是建筑物竣工验收、交付使用的必备技术资料。
- (8) 施工技术资料是建筑物维修、扩建、改建、二次装修、加层、改变使用功能的原始技术依据。
- (9) 经过核定的施工技术资料,是建筑产品质量的有效证明。
- (10) 施工技术资料最终将成为建筑物从设计到施工直至投入使用各环节的技术档案资料。

二、编制施工技术资料的重要意义

建筑工程施工技术资料涵盖了几乎所有结构问题,它是单位工程内在质量和安全可靠性的凭证;装饰工程施工技术资料涵盖了建筑外在质量的所有方面,它是建筑功能和观感质量的重要证明。建筑、装饰工程施工技术资料是遵照国家有关规定和标准编制的。它记录了工程项目诞生的全过程,通过归类整理、分档分级保管而形成的施工技术资料,对单位工程的使用、改造、扩建、维修、装潢等起指导作用。因此,编制好建筑、装饰工程施工技术资料,有着十分重要的现实意义和深远的历史意义。

第二节 建筑·装饰工程施工技术资料的组成

建筑、装饰工程(这里特指房屋建筑工程中的建筑部分和相应装饰部分,不包括设备部

分)施工技术资料,按照有关规定,可以分为四个部分:施工管理资料、工程质量保证资料、工程质量检验评定资料和竣工图。为方便单位工程的质量监督验收,通常还专门印制了工程质量监督验收(综合)表。

一、施工管理资料

该资料从一个侧面反映施工企业单位工程施工管理情况和管理水平。

大家都知道,再好的设计,再好的材料,要变成一个好的建筑产品,必须通过施工这一环节。而施工企业在项目实施过程中的管理情况和管理水平,必将影响产品质量。正是基于此,许多企业严格管理,建章立制,争创 ISO9000 质量体系认证,以此带动工程质量的提高。

施工企业管理资料从开工报告、图纸会审、隐蔽记录、施工联系单、施工组织设计、安全技术交底等等方面,反映施工企业管理能力和管理水平,为工程质量提供佐证。

二、工程质量保证资料

该资料是反映工程项目所用材料质量状况和重要工种人员操作水平的重要凭证。

要建造合格工程,必须使用合格材料。合格的材料是建造合格房屋的物质基础。工程质量保证资料从材料合格证、试验(检验)报告、配比报告、施工记录、重要工种操作合格证等方面,证明工程项目所用材料、施工方式方法、操作人员符合有关质量规定。

三、质量检验评定资料

该资料依据有关规范和质量检验评定标准的规定,对已经施工的项目的质量作出客观、公正、科学、合理的评定,以最终确定工程质量等级。

建筑、装饰工程质量检验评定包括地基与基础、主体工程、楼面与地面工程、门窗工程、装饰工程、屋面工程等 6 个分部计 59 个分项。

四、竣工图

顾名思义,就是反映单位工程竣工时实际状况的图样。如果原设计图样在施工过程中无修改,则可用原设计图并加盖竣工图专用章作为竣工图。如果原设计在施工过程中修改较小,可以直接在原设计图上修改后加盖竣工图专用章作为竣工图。如果原设计在施工过程中发生重大变更、修改,则应重新描图晒图,并加盖竣工图专用章作为竣工图。

五、单位工程质量监督验收(综合)表

该表是为便于进行单位工程质量监督验收而特制的。它汇集了单位工程施工技术资料的主要内容,反映单位工程施工技术资料总体状况,工程质量监督站或主管部门在该表上核定单位工程质量等级。

第三节 建筑·装饰工程施工技术资料的编排顺序、 装档程序、排列方式

一、施工技术资料的编排顺序

建筑、装饰工程施工技术资料按施工管理资料、质量保证资料、质量检验评定资料、竣工图、质量监督验收(综合)表顺序各自独立装订成分册,再合起来装入专用城建档案盒中,并在盒子的封面、侧面、封底填写相应内容。其中的施工管理资料、质量保证资料、质量检验评定资料可以按施工过程形成技术文件的先后顺序排列,也可以按施工最后形成的文件按由后向前倒向排列。竣工图仍按设计图纸的排列顺序进行排列。

二、装档程序

施工技术资料的装档程序应根据单位工程及其所包括的专业分部工程进行装档,并遵循分类立卷原则进行排列式装订。亦即按专业工程分类,按单位工程或生产系统工程立卷。

三、案卷名册的排列格式

案卷名册按照案卷封面→卷内文件目录→文件名称→备考表→封底顺序排列。

四、案件总体填写方法

1. 封面填法

(1)案卷名称:就是案卷标题,由立卷人自拟。名称应能准确概括本卷文件主要内容,要求文字简练,意义明确。

(2)编制单位:就是立档单位的名称。应填写全称或通用简称,并与工程合同中的承包商单位名称相同。

(3)编制日期:应该填写卷内文件所属起止年月。

(4)保管期限:立卷时划定的案卷保管期限。一般由立卷人填写。

2. 卷内文件目录填法

(1)顺序号:以卷内文件排列顺序由小到大依次编号填写。

(2)文号:文件制发机关的发文字号。

(3)责任者:对案卷内容进行创造或负有责任的团体或个人,也就是文件中的署名人。

(4)题目:就是文件的标题,没有标题的可自拟意义贴切的标题。

(5)日期:文件形成的时间。

(6)页号:卷文所在页的编号。

(7)备注:对卷内文件作必要说明。

3. 卷内备考表填法

(1)立卷情况说明:填写卷内文件查阅方法及缺损、修改等有关情况。

(2)立卷人:由责任立卷人签名。

(3)立卷时间:填写完成立卷的日期。

档案封面、卷内文件目录、分目录和卷内备考表表格式样见表 1-1~表 1-4。

第四节 施工技术资料的编制要求及责任分工

一、施工技术资料编制总体要求

(1)资料填写清洁、工整,所有资料应用钢笔及不易褪色的墨水填写,不得随意涂改。

(2)资料完整、准确、客观、有效。单位工程资料应完整,不得遗漏;所填数据及文字准确无误;要尊重实际,不含水份,客观公正地进行评验;所填时间要准确有效。需要相关人员签字的,应交由相关人员签字,不得代笔。需要原件的不得选用复印件。

(3)施工技术资料一式四份,且至少有一份是原件。竣工图两份,特殊情况也可酌情处理。

二、施工技术资料编制的技术要求

(1)案卷用纸应符合国家技术监督局(GB826-89)和档案案卷格式(GB9705-88)的规定,纸幅为 16 开 260mm×184mm,涉外技术文件用纸为 A4 纸,即 297mm×210mm。

(2)纸幅图文区要求:国内技术资料采用 16 开,图文区尺寸为 223mm×149mm,涉外技术资料采用 A4 纸,图文区尺寸为 270mm×175mm。

表 1-1 科技档案封面

科 技 档 案			
()			
案卷题名_____			

编制单位_____			
编制日期_____			
密 级_____			
保管期限_____			
本工程共 册第 册,本册 份 张			
档号_____			

表 1-2 卷内文件目录

顺序号	文号	责 任 者	题 名	页 号	备 注	

表 1-4 卷 内 备 考 表

说 明

立卷人：

年 月 日

备注:

(3) 印刷要求:纸表四周白边的宽度:上部 $20\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$,下部 $27 \sim 15\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$,左边 $20\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$,右边 $20\text{mm} \pm 0.5\text{mm}$ 。

(4) 所有自制表格、文件应防止装订后内文被覆盖或装订不牢的缺陷。

(5) 所用表式应保持格式一致,因表格内容不同,实际制作时可以调整图文区尺寸及线格间距。

(6) 资料中文字及图线不得用铅笔及圆珠笔书写或绘制,也不得用复写式。

(7) 原材料的质量证明书凡属抄件、复印件,必须有出厂厂家名称、公章、原经办人、产品名称、规格、数量、原件编号、制造厂出厂日期、规定的指标性能等内容,并有抄件人、印件人盖章(签字),以备追踪检查。

三、施工技术资料编制的责任分工

(1) 施工组织设计由项目技术员负责,经审批后交资料员汇总归档。

(2) 开工报告、技术交底、施工记录、试验(检验)报告、配比报告、变更单、隐蔽记录、质量检验评定、施工日志、施工总结、竣工图等均由专业工长和技术员负责填写或整理,交相关人员签字后,按月或按进度交资料员汇总归档。

(3) 合格证、质量证明由资料员收集粘贴,交相关人员签字后归类汇总。

(4) 资料的整理归档、汇总、填写目录、装订由资料员负责。

(5) 资料不全、填写不规范由工长、技术员负责,装订不科学、不规则,由资料员负责。

(6) 项目经理要高度重视资料工作,其他工程技术人员要支持配合资料编制工作。资料整理后交项目技术负责人审查,交建设单位或监理单位审查,再交质量监督站审核,最后分别由档案馆、质量监督站、项目业主、施工企业分别存档。

第二章 施工管理资料

第一节 施工管理资料的作用和组成

一、施工管理资料的作用

对工程项目实施科学管理,是保证工程质量的重要前提。施工企业从承接工程任务之初到贯穿整个施工过程直至工程竣工验收及保修期满,对工程项目实施全方位、全过程科学、合理的管理,将对工程质量产生重大影响。企业施工管理资料可以从一个侧面反映项目施工企业在该项目施工过程中所实施的管理行为是否科学合理,从而为该项目的施工质量提供佐证。

二、施工管理资料的组成

企业施工管理是一个系统工程,它所包含的内容有许多不同方面。就不同的工程项目而言,由于施工的工程项目不同、施工内容不同、施工人员不同、施工机械不同、施工环境不同、施工用材不同,其施工管理方式也不可能相同。相应地,其施工管理资料的组成也不尽相同。所以,不同工程项目,其施工管理资料的组成是不尽相同的。

下面列举出一般工程常用的施工管理资料的目录:

1. 开工报告;
2. 图纸会审记录;
3. 施工技术联系单;
4. 施工经济技术签证;
5. 隐蔽工程验收记录;
6. 技术交底记录;
7. 安全交底记录;
8. 施工组织设计或施工方案;
9. 施工日志;
10. 施工总结;
11. 竣工报告。

第二节 施工管理资料填写指南

一、施工管理资料填写的一般规定

- (1)字迹工整,用词准确,意义表达言简意赅。
- (2)同一套资料,有关工程名称、工程编号、项目名称、施工单位名称等称谓应前后一致,如果采用简称也应做到准确统一,意义明确。
- (3)资料要按时填写,不得事后补填,所填日期应准确、可靠、有效。
- (4)分项工程名称、分部工程的分类方法应符合 GBJ300-88 的规定。

(5)所配简图图示方法和图示原理正确,符合国家制图标准的规定。

(6)所用数量单位应为法定计量单位。

(7)所有资料应有经办人及相关人员的亲笔签名,不得代笔。需要加盖公章的,应交相关单位盖章。

(8)凡需要相关单位和有关人员审批的资料必须履行必要的审批手续,否则无效。

(9)所填内容均应真实可靠,不得弄虚作假。

(10)资料应由专人填写、收集、归类、整理、保管。

二、常用施工管理资料的填写指南

1. 开工报告

开工报告是在建设单位和施工企业在做好工程项目开工前的准备工作后,由施工企业提出的要求正式开工建设的书面报告。报告应由项目部(工程处)提出,交企业审查,报建设单位批准。建设单位批准开工报告的日期即为项目开工时间。开工报告表样见表 2-1。

2. 图纸会审记录

图纸会审工作应是在全面领会设计意图的前提下,由设计、施工、建设、监理等单位有关人员参加,对设计施工等工作进行审查交流的重要技术活动。图纸会审记录是就会审中提出的技术问题作出准确记录,交由相关单位(主要是设计单位)作出相应解答,并加以贯彻执行的技术文件。

其主要内容有两项:

1)原设计状况及建议修改措施

如果原设计有缺陷、有矛盾,或无法进行施工,或不能满足建设单位的使用要求,诸如此类问题,可以用文字、索引、图形等形式提出,并一一提出相应处理意见,交设计单位研究答复。

2)设计单位的意见和措施

根据施工单位、建设单位、监理单位所提意见,设计单位所作的相应答复或修改意见。

图纸审核(会审)记录见表 2-2。

3. 施工技术联系单

此表是施工单位就施工过程中的有关技术问题与设计单位、建设单位联系的正式技术文件。其主要内容有:

1)联系内容

凡施工企业在施工过程中欲与建设单位、设计单位联系的技术问题,都可以使用。如图纸上的疑问、请求材料替换、请求作局部加固处理,等等。

2)处理方案

设计单位和建设单位对施工单位所提技术联系内容作出的书面答复。

施工单位及设计或建设单位均应在联系单的相应位置加盖公章,方案拟定人应签名。

施工技术联系单表样见表 2-3。

4. 施工技术经济签证

此表是指因设计变更、修改等原因造成的工程量及工程造价上的变化而由施工企业提出的要求办理相应经济签证的表格。其主要内容有:

1)签证内容

说明本签证表所签内容是指什么具体项目,如垫层混凝土、粉刷用砂浆、钢筋调换……。

2)处理及计算依据