



建筑工程资料管理系列丛书

CONSTRUCTIONAL ENGINEERING DOCUMENTATION MANAGEMENT SERIES BOOKS

主编：北京土木建筑学会

# 建筑工程资料表格填写范例

(第二版)



经济科学出版社

# 建筑工程资料表格填写范例

## (第二版)

北京土木建筑学会 主编

经济科学出版社

### 图书在版编目 (CIP) 数据

建筑工程资料表格填写范例 / 北京土木建筑学会主编.  
第 2 版. —北京: 经济科学出版社, 2005.3

(建筑工程资料管理系列丛书)

ISBN 7-5058-3389-8

I. 建... II. 北... III. ①建筑工程—施工管理—  
表格—规程 ②建筑工程—工程质量—质量管理—表格—  
规程 IV. TU711

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 020041 号

责任编辑: 莫霓舫 杨秀华

责任校对: 杨海

技术编辑: 董永亭

### 建筑工程资料表格填写范例

(第二版)

北京土木建筑学会 主编

经济科学出版社出版、发行 新华书店经销

社址: 北京海淀区阜成路甲 28 号 邮编: 100036

总编部电话: 88191217 发行电话: 88191109

网址: [www.esp.com.cn](http://www.esp.com.cn)

电子邮件: [esp@esp.com.cn](mailto:esp@esp.com.cn)

北京柯蓝博泰印务有限公司印刷

北京柯蓝博泰印务有限公司装订

787×1092 16开 41.25印张 1150千字

2005年3月第二版 2005年3月第一次印刷

印数: 0001—5000册

ISBN 7-5058-3389-8/F·2733 定价: 78.00元

(图书出现印装问题,本社负责调换)

(版权所有 翻印必究)

# 编委会成员

主编单位：北京土木建筑学会

主要编写人员所在单位：

中国建筑技术资料网

北京亿卷阁建筑技术资料有限公司

北京市测绘学会

北京照明学会施工委员会

中建一局集团公司

北京城建集团

北京建工集团

北京住总集团

北京城乡集团

北京三元建设集团长城建筑工程公司

北京市银建工程建设监理公司

顾 问：吴松勤 张元勃 王振生 洪立波 张维德 艾永祥

吴竞军 张隆兴 吴月华

主 编：王占良 刘文君 居义杰

副 主 编：萧 宏 李 坤

编写人员：郑爱民 杨 郡 刘文山 高 峰 李 赛 王 文

张兴国 罗 凯 王剑辉 朱长瑜 尚馨友 李宏飞

南 海 杨继斌 于青山 田秀英 刘德利 梁新立

刘德华 毛 杰 张义昆 王维子 倪卫东 马有春

董海成 杨 丹 徐 正 魏永全 赵 键 张文政

董佳节 李旭民 李淑芳 郭 强 彭占文 邱 衡

杨旭东 付卜君 张占琴 陈永涛 乔 森 郭 莹

刘志远 王鸿鹏 郭志均 任荣华 刘玉全

策 划：安文生

## 第二版前言

由于近年来我国建筑工程勘察设计、施工质量验收、材料等标准规范的全面修订，新技术、新工艺、新材料、新产品的应用和发展，以及为了适应我国加入 WTO 以后建筑业与国际接轨的形势，我们对《建筑工程资料管理系列丛书》（第一版）进行了全面修订。

修订这套丛书目的在于加强企业施工的标准化、规范化，提高工程技术水平和管理水平，保证工程实体质量，进而提升企业的市场竞争能力，以适应我国工程建设质量管理改革形势的发展。

为修订这套丛书，北京土木建筑学会专门成立了《建筑工程资料管理系列丛书》（第二版）编写组和审核组，由长期在一线从事施工技术工作且具有丰富施工经验的技术骨干和专家组成。

在修订过程中，编写组进行了广泛的调查研究，按照“结合实际、强化管理、过程控制、合理分类”的指导原则，以原第一版丛书为基础，征求了相关单位和专家的意见，结合现行国家相关的法律、法规、施工质量验收规范，并参考了相关地方标准等文件进行编写修订，力求理论与实际相结合，注意施工实践经验的总结，将新规范的内容融会贯通，做到通俗易懂，体现知识性、权威性、前瞻性、适用性和可操作性，最后经审核定稿。

《建筑工程资料表格填写范例》是这套丛书的第一分册，与原第一版相比，在结构和内容上有较大变化，具体如下：

1. 重新编排结构体系，将原书“第一章 通用表格填表实例”、“第二章 资料表格填写说明”做到有机整合，按基建文件、监理资料、施工资料（其中，建筑工程施工质量验收单独成章）、工程档案共划分为五章；每一章纳入相应工程资料管理的要求与内容，增加了基建文件、监理资料、施工资料的管理流程。

2. 以北京市地方标准《建筑工程资料管理规程》（DBJ 01 - 51 - 2003）为例，对有关表格进行实例解析，将每一份表格所涉及的施工质量验收规范和标准中有关工程资料的要求结合工程实践情况，以“相关规定及要求，填写要点”的形式做了较为详细的说明（其中，建筑工程检验批质量验收记录以“主控项目，一般项目”的形式体现；施工物资资料以“相关规定及要求，检验方法”的形式体现）。

3. 考虑到建筑工程材料执行的标准、规范的修订、更新等情况，将原书“第三章 主要物资的性能试验项目与取样规定”、“第四章 施工资料组卷内容”删除。

本套丛书内容详实、对照鲜明、语言简洁、重点突出，具有较强的指导作用和使用价值，是建筑施工企业各级工程技术人员、建筑工程监理人员、建筑工程监督人员的必备工具书，它有助于提高建筑施工企业工程技术人员整体素质及业务水平。

限于时间，也限于编者的水平，本套丛书难免有疏漏和错误之处，恳请读者批评指正，并希望共同交流，以便改进。

本丛书在编写的过程中，得到相关单位和专家的鼎力支持和帮助，在此向他们致以诚挚的谢意。此外，还要感谢支持和参与本丛书出版工作的所有朋友。

编者

2005年2月

# 第一版前言

建筑工程施工技术资料是城建档案的重要组成部分，是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必备条件，也是对工程进行检查、维修、管理、使用、改建的重要依据。建筑施工技术资料全面反映了建筑工程质量状况，是工程竣工后维修、改建、扩建的重要档案资料。

建筑施工资料表格是施工技术资料的重要组成部分，资料表格的填写也是施工中的难点，由于填写不规范，不完整，使表格不能真正反映建筑工程的实际情况，给施工单位在工程创优和竣工交付时带来很多不必要的麻烦。

本书结合北京市建委颁发的《建筑工程资料管理规程》(DBJ01-51-2003)，同时考虑到施工中的实际情况，将建筑工程中涉及到的资料表格一一填写了样表，对隐检、预检等重要资料表格，按专业分类填写了多个范例，以方便广大的工程技术人员参考借鉴。本书具有较强的操作性和实用性，是建筑企业各级工程技术人员的必备工具书。

由于编写水平有限，书中难免存在不妥之处，恳请广大读者批评指正。

最后，向所有为本书付出艰辛劳动的业内人士致以衷心的感谢。

编者

2003年10月

# 目 录

<b>第 1 章 监理资料管理</b> .....	1
1.1 基本规定 .....	3
1.1.1 一般规定 .....	3
1.1.2 监理资料管理流程 .....	3
1.2 监理管理资料 .....	4
1.2.1 监理规划、监理实施细则 .....	4
1.2.2 监理月报 .....	5
1.2.3 监理会议纪要 .....	5
1.2.4 监理工作日志 .....	5
1.2.5 监理工作总结 .....	5
1.3 监理工作记录 .....	6
1.3.1 工程技术文件报审资料 .....	6
1.3.2 施工测量放线报审资料 .....	8
1.3.3 工程进度控制报审资料 .....	10
1.3.4 工程质量控制报审、验收资料 .....	24
1.3.5 工程造价控制报审资料 .....	40
1.4 竣工验收资料 .....	52
1.4.1 单位工程竣工预验收资料 .....	52
1.4.2 工程质量评估报告 .....	54
1.4.3 竣工移交证书 .....	56
1.5 其他资料 .....	58
1.5.1 工作联系单 .....	58
1.5.2 工程变更单 .....	60
<b>第 2 章 施工资料管理</b> .....	63
2.1 基本规定 .....	65
2.1.1 一般规定 .....	65
2.1.2 施工资料管理流程 .....	65
2.2 工程管理与验收资料 .....	70
2.2.1 工程概况表 .....	70
2.2.2 工程质量事故报告 .....	72
2.2.3 单位(子单位)工程质量验收文件 .....	76
2.2.4 室内环境检测报告 .....	85
2.2.5 施工总结 .....	92
2.2.6 工程竣工报告 .....	92

2.3	施工管理资料	93
2.3.1	施工现场质量管理检查记录	93
2.3.2	有见证取样和送检管理资料	96
2.3.3	施工日志	102
2.4	施工技术资料	104
2.4.1	施工组织设计、施工方案	104
2.4.2	技术交底记录	107
2.4.3	设计变更文件	117
2.5	施工测量记录	123
2.5.1	工程定位测量记录	123
2.5.2	基槽验线记录	127
2.5.3	楼层平面放线记录	129
2.5.4	楼层标高抄测记录	131
2.5.5	建筑物垂直度、标高测量记录	133
2.5.6	沉降观测记录	135
2.6	施工物资资料	138
2.6.1	一般规定	138
2.6.2	通用表格	139
2.6.3	建筑与结构工程	147
2.6.4	建筑装饰装修工程	195
2.6.5	预应力工程	195
2.6.6	钢结构工程	196
2.6.7	木结构工程	198
2.6.8	幕墙工程	198
2.6.9	建筑给水、排水及采暖工程	198
2.6.10	建筑电气工程	198
2.6.11	智能建筑工程	200
2.6.12	通风与空调工程	201
2.6.13	电梯工程	201
2.7	施工记录	202
2.7.1	通用表格	202
2.7.2	建筑与结构工程	241
2.7.3	电梯工程	284
2.8	施工试验记录	310
2.8.1	通用表格	310
2.8.2	建筑与结构工程	316
2.8.3	建筑装饰装修工程	343
2.8.4	支护与桩基(地基)工程	343



2.8.5	预应力工程	343
2.8.6	钢结构工程	346
2.8.7	木结构工程	346
2.8.8	建筑给水、排水及采暖工程	351
2.8.9	建筑电气工程	375
2.8.10	通风与空调工程	396
2.8.11	电梯工程	418
<b>第3章</b>	<b>建筑工程施工质量验收</b>	<b>439</b>
3.1	概述	441
3.1.1	建筑工程质量验收的划分	441
3.1.2	建筑工程质量验收标准	442
3.2	结构实体检验	444
3.2.1	一般规定	444
3.2.2	结构实体检验记录填写范例	445
3.3	建筑工程分部(子分部)工程质量验收	451
3.3.1	一般规定	451
3.3.2	分部(子分部)工程质量验收记录填写范例	454
3.4	建筑工程分项工程质量验收	481
3.4.1	一般规定	481
3.4.2	分项工程质量验收记录填写范例	482
3.5	建筑工程检验批质量验收	501
3.5.1	一般规定	501
3.5.2	检验批质量验收记录填写范例	503
<b>第4章</b>	<b>基建文件管理</b>	<b>595</b>
4.1	基本规定	597
4.1.1	一般规定	597
4.1.2	基建文件管理流程	597
4.2	基建文件内容与要求	599
4.2.1	决策立项文件(A1)	599
4.2.2	建设用地、征地与拆迁文件(A2)	599
4.2.3	勘察、测绘与设计文件(A3)	599
4.2.4	工程招投标与承包合同文件(A4)	600
4.2.5	工程开工文件(A5)	600
4.2.6	商务文件(A6)	600
4.2.7	工程竣工验收及备案文件(A7)	601
4.2.8	其他文件(A8)	601
4.3	建筑工程竣工备案管理	606
4.3.1	工程竣工验收备案管理	606

4.3.2	工程竣工验收备案的程序 .....	606
4.3.3	工程竣工验收备案文件 .....	607
<b>第5章</b>	<b>工程档案管理 .....</b>	<b>619</b>
5.1	竣工图 .....	621
5.1.1	编制要求 .....	621
5.1.2	主要内容 .....	621
5.1.3	竣工图类型及绘制 .....	621
5.1.4	竣工图章 .....	624
5.2	工程资料编制与组卷 .....	625
5.2.1	质量要求 .....	625
5.2.2	载体形式 .....	625
5.2.3	组卷要求 .....	626
5.2.4	封面与目录 .....	627
5.2.5	案卷规格与装订 .....	644
5.3	验收与移交 .....	645
5.3.1	验收 .....	645
5.3.2	移交 .....	645
<b>参考文献</b>	<b>.....</b>	<b>646</b>

---

# 第 1 章

## 监 理 资 料 管 理

---



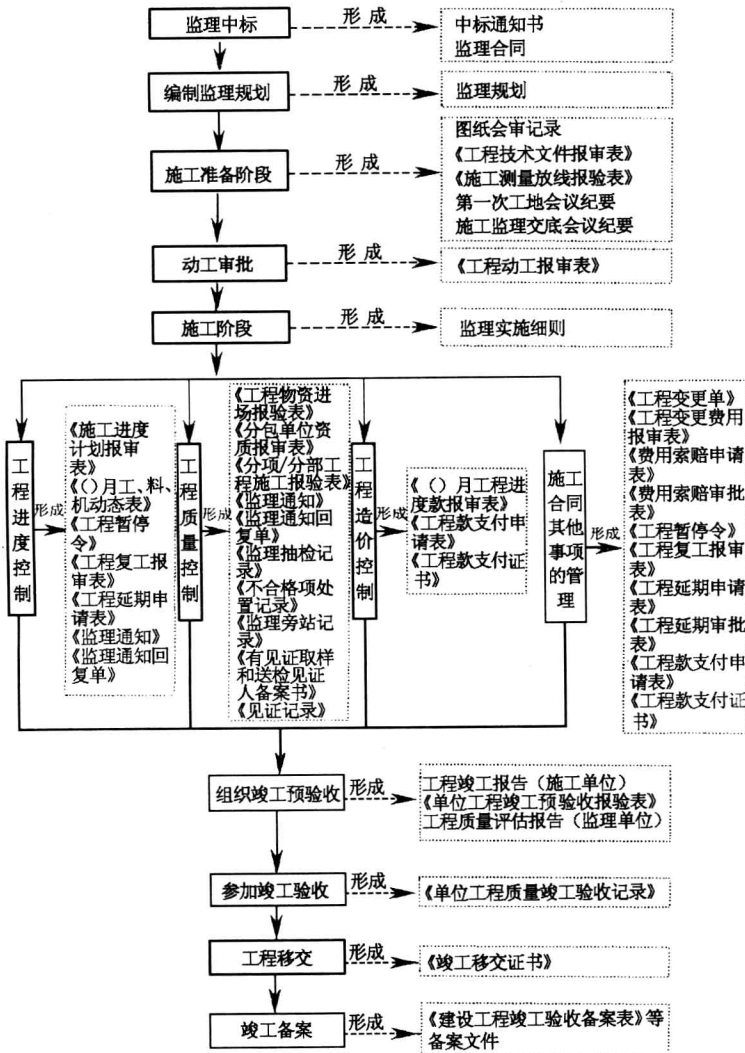
# 1.1 基本规定

## 1.1.1 一般规定

1. 应按照合同约定审核勘察、设计文件。
2. 应对施工单位报送的施工资料进行审查,施工资料完整、准确后予以签认。

## 1.1.2 监理资料管理流程

监理资料管理流程



## 1.2 监理管理资料

### 1.2.1 监理规划、监理实施细则

监理规划及监理实施细则是指导监理工作的纲领性文件。监理规划是依据监理大纲和委托监理合同编制的,在指导项目监理部工作方面起到重要作用。监理规划是编制监理实施细则的重要依据。

#### 1. 监理规划的编制

(1) 监理规划的编制,应针对项目的实际情况,明确项目监理工作的目标,确定具体的监理工作制度、程序、方法和措施,并应具有可操作性。

(2) 监理规划编制的程序与依据应符合下列规定:

1) 监理规划应在签订委托监理合同及收到设计文件后开始编制,完成后必须经监理单位技术负责人审核批准,并应在召开第一次工地会议前报送建设单位;

2) 监理规划应由总监理工程师主持、专业监理工程师参加编制;

3) 编制的依据:

①建设工程的相关法律、法规及项目审批文件;

②与建设工程项目有关的标准、设计文件、技术资料;

③监理大纲、委托监理合同文件以及与建设工程项目相关的合同文件。

(3) 监理规划应包括以下主要内容:

1) 工程项目概况;

2) 监理工作范围;

3) 监理工作内容;

4) 监理工作目标;

5) 监理工作依据;

6) 项目监理机构的组织形式;

7) 项目监理机构的人员配备计划;

8) 项目监理机构的人员岗位职责;

9) 监理工作程序;

10) 监理工作方法及措施;

11) 监理工作制度;

12) 监理设施。

(4) 在监理工作实施过程中,如实际情况或条件发生重大变化而需要调整监理规划时,应由总监理工程师组织专业监理工程师研究修改,按原报审程序经过批准后报建设单位。

#### 2. 监理实施细则的编制

(1) 对中型及以上或专业性较强的工程项目,项目监理机构应编制监理实施细则。监理实施细则应符合监理规划的要求,并结合工程项目的专业特点,做到详细具体、具有可操作性。

(2) 监理实施细则的编制程序与依据应符合下列规定:

1) 监理实施细则应在相应工程施工开始前编制完成,并必须经总监理工程师批准;

2) 监理实施细则应由专业监理工程师编制;

3) 编制监理实施细则的依据:

①已批准的监理规划;

②与专业工程相关的标准、设计文件和技术资料；

③施工组织设计。

(3) 监理实施细则应包括下列主要内容：

1) 专业工程的特点；

2) 监理工作的流程；

3) 监理工作的控制要点及目标值；

4) 监理工作的方法及措施。

(4) 在监理工作实施过程中，监理实施细则应根据实际情况进行补充、修改和完善。

### 1.2.2 监理月报

项目监理部每月以《监理月报》的形式向建设单位报告本月的监理工作情况。使建设单位了解工程的基本情况，同时掌握工程进度、质量、投资及施工合同的各项目标完成的监理控制情况。

监理月报的内容包括：工程概况、施工单位项目组织系统、工程进度、工程质量、工程计量与工程款支付、材料、构配件与设备情况、合同其他事项的处理情况、天气对施工影响的情况、项目监理部组成与工作统计、本月监理工作小结和下月监理工作重点。监理月报应由项目总监理工程师组织编制，签署后，报送建设单位和监理单位。

### 1.2.3 监理会议纪要

监理会议纪要应由项目监理部根据会议记录整理，经总监理工程师审阅，由与会各方代表会签。

### 1.2.4 监理工作日志

以项目监理部的监理工作为记载对象，从监理工作开始起至监理工作结束止，应由专人负责逐日记载。

### 1.2.5 监理工作总结

施工阶段监理工作结束后，监理单位应向建设单位提交项目监理工作总结。

监理工作总结的内容包括：工程概况、监理组织机构、监理人员和投入的监理设施、监理合同履行情况、监理工作成效、施工过程中出现的问题及其处理情况和建议、工程照片(必要时)等。监理工作总结应由总监理工程师主持编写并审批。

## 1.3 监理工作记录

### 1.3.1 工程技术文件报审资料

工程技术文件报审表 表 B2-1			编 号	
工 程 名 称	北京××工程	日 期	2004年3月1日	
现报上关于 <u>                    </u> <u>                    </u> <u>                    </u> 工程技术文件,请予以 审定。				
序 号	类 别	编 制 人	册 数	页 数
1	C3	×××	1	×
编制单位名称:北京××建设集团    技术负责人(签字):×××    申报人(签字):×××				
施工单位审核意见: 同意《施工测量方案》,报项目监理部审核。				
<input checked="" type="checkbox"/> 有 / <input type="checkbox"/> 无 附页				
施工单位名称:北京××建设集团    审核人(签字):×××    审核日期:2004年3月1日				
监理单位审核意见: 经审核,本方案符合规范和图纸要求,同意按此方案指导本工程施工测量工作。				
审定结论: <input checked="" type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 修改后再报 <input type="checkbox"/> 重新编制				
监理单位名称:北京××监理公司    总监理工程师(签字):×××    日期:2004年3月2日				

本表由施工单位填报,建设单位、监理单位、施工单位各存一份。



## 工程技术文件报审表(表 B2 - 1)

### 【相关规定及要求】

1. 施工单位向监理单位申报的工程技术文件包括施工组织设计、施工方案(含季节性施工方案)、深化设计、质量问题处理方案等。

2. 施工单位应编写工程技术文件,经施工单位技术部门审查通过,并填写《工程技术文件报审表》报项目监理部。工程项目开工前,总监理工程师组织专业监理工程师审核,填写审核意见,由总监理工程师签署审定结论。

3. 工程技术文件审查的主要内容

(1) 承包单位的审批手续是否齐全。

(2) 施工总平面布置是否合理。

(3) 施工布置是否合理,施工方法是否可行,质量保证措施是否可靠并具有针对性。

(4) 工期安排是否满足建设工程施工合同要求。

(5) 进度计划是否保证施工的连续性和均衡性,所需人力、材料、设备的配置与进度计划是否协调。

(6) 承包单位的质量管理体系是否健全。

(7) 安全、环保、消防和文明施工措施是否符合有关规定。

(8) 季节性施工方案和专项施工方案的可行性、合理性和先进性。

(9) 总监理工程师认为应审核的其他内容。

4. 工程技术文件报审应有时限规定,施工和监理单位均应按照施工合同和约定的时限要求完成各自的报送和审批工作。

5. 在施工过程中,当承包单位对已批准的工程技术文件进行调整、补充或变动时,应经专业监理工程师审查,并应由总监理工程师签认。

### 【填写要点】

1. 承包单位填写

(1) 表中第 1 栏

“编制单位名称”是指直接负责该项工程实施的单位,如为分包单位,应先由该分包单位填写此栏,经承包单位审核无误后报项目监理部。如该项工程实施单位就是承包单位,则承包单位即为“编制单位”,由承包单位直接填写此栏。

“现报上关于\_\_\_\_\_工程技术文件”应填入编写的工程技术文件名称,其中“类别、编制人、册数、页数”按编制的工程技术文件的实际情况如实填写。

(2) “施工单位审核意见”栏必须填写具体的审核内容。

2. 监理单位填写

先经专业监理工程师审核,并在“监理单位审核意见”中填写意见。由总监理工程师签署“审定结论”并在相应选择框处划“√”。

若本栏书写不下时,可另附页。