

北大版·高职高专土建系列规划教材

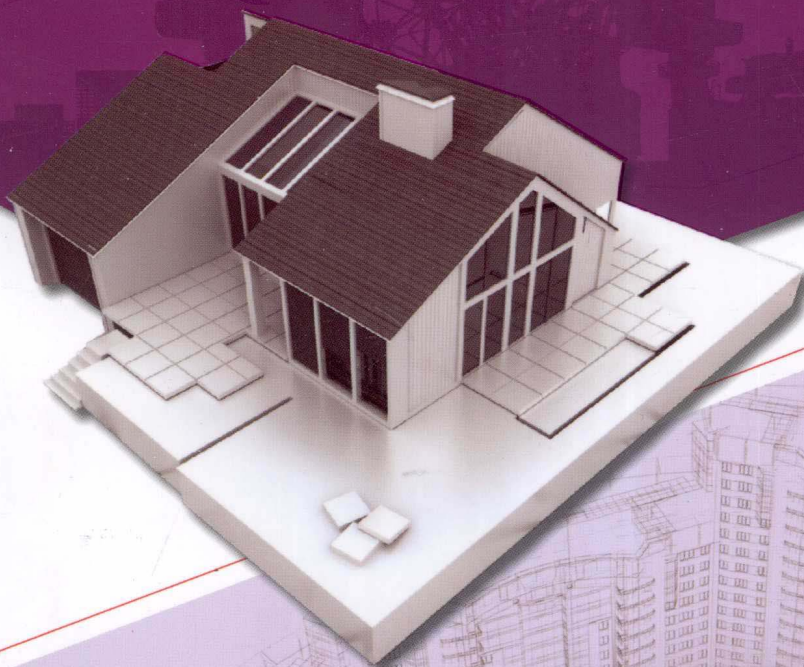


21世纪全国高职高专土建 **立体化** 系列规划教材

建筑工程资料管理

JIANZHU GONGCHENG ZILIAO GUANLI

主 编 孙 刚 刘志麟



·工程管理·

- 适应性强：接轨资料员岗位考证
- 规范性强：依据最新工程资料管理标准
- 系统性强：遵循建筑工程文件的自然形成规律
- 实操性强：提供工程建筑全寿命周期形成的工程资料



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

电子课件

www.pup6.cn

21 世纪全国高职高专土建立体化系列规划教材

建筑工程资料管理

主 编 孙 刚 刘志麟
副主编 邵 慧 谢咸颂 刘丰贤
参 编 王 涛
主 审 丁元余



北京大学出版社
PEKING UNIVERSITY PRESS

内 容 简 介

本书主要根据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),并参考《建设工程项目管理规范》(GB/T 50326—2006)和《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)等系列规范、标准编写,力求生动系统地反映工程资料管理的相关理论知识,特别适合从事工程资料管理的人员使用。本书共分5章,分别为建筑工程资料管理入门、基建文件编制与整理、工程监理资料编制与整理、施工资料编制与整理、工程资料管理现代化。

本书提供了工程建筑全寿命周期形成的工程资料统览,为继续进行工程管理、工程监理、工程造价、工程施工等方向课程的高职高专学生打下坚实基础,本书也可供建设单位、施工单位、监理单位的专业技术人员参考使用。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/孙刚,刘志麟主编. —北京:北京大学出版社,2012.9

(21世纪全国高职高专立体化系列规划教材)

ISBN 978-7-301-17456-2

I. ①建… II. ①孙…②刘… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—高等职业教育—教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2012)第 205656 号

书 名: 建筑工程资料管理

著作责任者: 孙 刚 刘志麟 主编

策 划 编 辑: 赖 青 杨星璐

责 任 编 辑: 李 辉

标 准 书 号: ISBN 978-7-301-17456-2/TU · 0269

出 版 者: 北京大学出版社

地 址: 北京市海淀区成府路 205 号 100871

网 址: <http://www.pup.cn> <http://www.pup6.com>

电 话: 邮购部 62752015 发行部 62750672 编辑部 62750667 出版部 62754962

电 子 邮 箱: pup_6@163.com

印 刷 者: 北京鑫海金澳胶印有限公司

发 行 者: 北京大学出版社

经 销 者: 新华书店

787 毫米×1092 毫米 16 开本 18.75 印张 434 千字

2012 年 9 月第 1 版 2013 年 1 月第 2 次印刷

定 价: 36.00 元

未经许可,不得以任何方式复制或抄袭本书之部分或全部内容。

版权所有,侵权必究

举报电话: 010-62752024

电子邮箱: fd@pup.pku.edu.cn

北大版·高职高专土建系列规划教材 专家编审指导委员会

主 任： 于世玮（山西建筑职业技术学院）

副 主 任： 范文昭（山西建筑职业技术学院）

委 员： （按姓名拼音排序）

丁 胜（湖南城建职业技术学院）

郝 俊（内蒙古建筑职业技术学院）

胡六星（湖南城建职业技术学院）

李永光（内蒙古建筑职业技术学院）

马景善（浙江同济科技职业学院）

王秀花（内蒙古建筑职业技术学院）

王云江（浙江建设职业技术学院）

危道军（湖北城建职业技术学院）

吴承霞（河南建筑职业技术学院）

吴明军（四川建筑职业技术学院）

夏万爽（邢台职业技术学院）

徐锡权（日照职业技术学院）

杨甲奇（四川交通职业技术学院）

战启芳（石家庄铁路职业技术学院）

郑 伟（湖南城建职业技术学院）

朱吉顶（河南工业职业技术学院）

特邀顾问： 何 辉（浙江建设职业技术学院）

姚谨英（四川绵阳水电学校）

北大版·高职高专土建系列规划教材

专家编审指导委员会专业分委会

建筑工程技术专业分委会

主任: 吴承霞 吴明军
副主任: 郝俊 徐锡权 马景善 战启芳 郑伟
委员: (按姓名拼音排序)
白丽红 陈东佐 邓庆阳 范优铭 李伟
刘晓平 鲁有柱 孟胜国 石立安 王美芬
王渊辉 肖明和 叶海青 叶腾 叶雯
于全发 曾庆军 张敏 张勇 赵华玮
郑仁贵 钟汉华 朱永祥

工程管理专业分委会

主任: 危道军
副主任: 胡六星 李永光 杨甲奇
委员: (按姓名拼音排序)
冯钢 冯松山 姜新春 赖先志 李柏林
李洪军 刘志麟 林滨滨 时思 斯庆
宋健 孙刚 唐茂华 韦盛泉 吴孟红
辛艳红 鄢维峰 杨庆丰 余景良 赵建军
钟振宇 周业梅

建筑设计专业分委会

主任: 丁胜
副主任: 夏万爽 朱吉顶
委员: (按姓名拼音排序)
戴碧锋 宋劲军 脱忠伟 王蕾
肖伦斌 余辉 张峰 赵志文

市政工程专业分委会

主任: 王秀花
副主任: 王云江
委员: (按姓名拼音排序)
俞金贵 胡红英 来丽芳 刘江 刘水林
刘雨 刘宗波 杨仲元 张晓战



前言

建筑工程资料是工程建设过程形成的各种形式记录。建筑工程作为一个工程实体,在建设过程中涉及规划、勘察、设计、施工、监理等各项技术工作,这些在不同阶段形成的工程资料或文件,经过规划、勘察、设计、施工、监理等不同单位相关人员积累、收集、整理,形成具有归档保存价值的工程档案。这一过程即为建筑工程资料管理。

建筑工程资料是对工程进行检查、验收、管理、使用、维护、改建和扩建的依据。建筑施工技术资料全面反映了建筑工程质量状况,是建筑工程进行竣工验收和竣工核定的必要条件。

近年来,随着我国建筑业的蓬勃发展,建筑工程资料管理工作已成为工程建设过程中重要工作之一。建筑市场中的建设单位、施工单位、监理单位都需要高素质、懂专业的资料管理人才。为此,编者结合多年的专业教学及工程实践经验,依据《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)、《混凝土强度检验评定标准》(GB/T 50107—2010)、《建筑施工组织设计规范》(GB/T 50502—2009)、《建筑节能工程施工质量验收规范》(GB 50411—2007)、《建设工程项目管理规范》(GB/T 50326—2006)、《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)、《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)等系列规程、规范、标准,遵循建筑工程文件的自然形成规律编写了本书。

本书具有以下特点。

(1) 依据最新版《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009),重新梳理了相关内容,与新规范同步。

(2) 每章前工程资料的分类、网络图表带给读者清晰的资料管理明细;每章中的知识链接使读者逐步练就准确查阅工程规范、标准的能力;每章后的“能力拓展”部分既为读者提供资料管理模板,又为接触工程实践提出具有指导意义的思考应用题。

(3) 本书在编写过程中将可读性和贴近读者放在首位,尽可能做到由浅到深。先由学习要求和学习性工作任务开始,从初学者较易接受的岗位职责介绍应知、应会内容,进而扩展实际工程资料讨论具体管理要求,对于涉及面较广泛的施工技术资料还编写了大量课后拓展题目,读者可以联系周边工程的实际情况,充分借鉴书中理论知识来解决问题。

建筑工程资料种类繁多,数量巨大,来源广泛,因此科学的分类是资料员的基础能力;建筑工程资料涉及的现行标准规范多,所以资料员必须具备及时、准确查阅标准规范的操作能力;建筑工程资料管理工作本身属于内业工作,但资料员只有具备接触工程施工的机会和能力,才能胜任资料管理真实性、完整性、有效性的岗位要求。

本书的主要作用在于讲授学习方法、调查方法和研究问题、解决问题的方法，编者利用较大篇幅介绍工程资料的分类、建筑工程分部分项工程，目的是让读者建立工程资料管理的“知识森林”路线图，防止几个模板式表格这些“树叶”遮挡了视线；书中穿插的知识链接提示读者要跟随行业前进的步伐，遵循国家和地方的法律法规、标准、规程等要求，培养自己知法、守法能力；课后能力拓展部分是训练读者密切关注工程实际新材料、新技术、新结构、新设备的使用要求和状态，使工程资料管理客观真实全面地反映建筑工程实体状态，为工程建设管理者的决策提供有效的工程信息，严格地进行工程资料管理者的岗位锻炼。

本书的创新点体现如下。

(1) 理性知识感性呈现。把看似缤纷的工程资料问题梳理成有机的条文，用卡通人物图示给读者以醒目的作用。

(2) 内业资料外业工作化。让读者带着管理实际工程资料的虚拟任务深入工地观察、思考，搜集、整理资料，拓展学习空间，学以致用。

(3) 潜在能力显性展示。不论是学习目标设计或教学建议，都要求教师和学生在规定时间内完成可以展示的任务，将应知、应会的知识显性化，促使知识尽快转化为生产力。

本书由日照职业技术学院孙刚、刘志麟任主编，邵慧、谢咸颂、刘丰贤任副主编，文登市建筑工程质量监督站王涛参编，日照市建设工程质量监督站研究员丁元余任主审。具体编写分工如下：第1、2章由孙刚编写，3.1~3.3节由浙江工业大学浙西分校谢咸颂编写，3.4~3.6节由山东水利职业学院邵慧编写，第4、5章由刘志麟和王涛编写，书中图表设计由日照市河山中心学校刘丰贤完成。全书由孙刚统稿并定稿。尽管统稿时再三斟酌，书中难免存在不足、疏漏之处，恳请广大读者批评指正。

本书编写过程中参考了大量文献和资料，在参考文献中已经列出，在此向相关作者表示衷心感谢！

编者
2012年4月

目 录

第 1 章 建筑工程资料管理入门	1
1.1 建筑工程资料及分类	3
1.2 建筑工程资料管理及质量要求	12
1.3 资料员岗位工作要求	17
1.4 工程资料整理与组卷	21
1.5 建筑工程资料验收、移交与归档	31
小结	38
能力拓展	38
第 2 章 基建文件编制与整理	40
2.1 决策立项文件	43
2.2 建设用地文件	45
2.3 勘察设计文件	47
2.4 工程招标投标及合同文件	49
2.5 工程开工文件	50
2.6 商务文件	55
2.7 工程竣工验收及备案文件	55
2.8 工程影音资料	67
小结	68
能力拓展	68
第 3 章 工程监理资料编制与整理	70
3.1 监理管理资料	73
3.2 进度控制资料	82
3.3 质量控制资料	90
3.4 造价控制资料	100
3.5 合同管理资料	107
3.6 监理工作总结	112
小结	119
能力拓展	119
第 4 章 施工资料编制与整理	128
4.1 施工管理资料	129
4.2 施工技术资料	137
4.3 施工测量资料	145

4.4 施工物资资料	155
4.5 施工记录	164
4.6 施工试验及检测报告	183
4.7 施工质量验收资料	195
4.8 竣工验收资料	218
小结	229
能力拓展	229
第 5 章 工程资料管理现代化	231
5.1 信息化与工程资料管理	234
5.2 建筑工程管理现代理念与实践	244
5.3 智能建筑与资料管理	261
小结	284
能力拓展	284
参考文献	287

第 1 章

建筑工程资料管理入门



学习要求

资料员应知	资料员应会	职业素养
1. 工程资料分类方法 2. 工程资料整理技术规则 3. 工程资料管理职责与要求 4. 工程资料立卷、归档要求 5. 工程资料验收条件和移交要求 6. 工程资料管理的质量要求 7. 工程资料管理员的工作职责	1. 能及时收集工程资料并科学分类 2. 能按照规范对工程资料组卷 3. 能按标准装订工程资料案卷 4. 能画出工程资料案卷结构图	培养严谨、条理、求真、务实的工作态度



学习性工作任务



工程背景

日照职业技术学院 10 号教工住宅楼工程，位于日照职业技术学院生活区院内。由日照市建筑规划设计院设计，日照市南湖建筑工程有限公司施工，天元建设监理有限公司监理。

10 号教工住宅楼工程为 6 层框架结构，底层设有高 2.2m 车库，标准层层高 3.0m，总建筑面积 4 000m²，建筑总高 17m，每单元 12 户。该工程采用轻质加气混凝土隔墙、外保温，除卧室地面做结构找平外，其余房间铺贴地面砖，内外墙水泥抹灰、刷涂料，工厂定做铝合金双层玻璃平开窗、实木内门和入户防盗门，水、电、暖、卫等基本设施配套齐全，电视、网络、电话等智能建筑系统完善。



资料准备

在教师的帮助下，每人准备 A4 活页纸张 20 份，各类工程资料管理空白表格 20 份，其中包括一般住宅楼建设常用的、各不相同的 B、C 两类表格，图纸 1 套，统一的档案装具 1 个。



工作任务

依据现行的工程资料管理行业标准，结合以上工程背景提供的信息，模拟该建筑工程各建设阶段资料管理工作内容，完成以下任务。

1. 制订该工程资料搜集编制整理总体计划。
2. 按照基建文件整理要求，在 8 张 A4 纸张的相应位置，分别书写出该工程 8 类基建文件中的一份文件名称和已知的建设信息。
3. 在 A4 纸张和表格上填写该工程资料的名称。
4. 以小组为单位，对每名学生模拟填写的资料进行分类、编目、组卷和整理，形成一套模拟工程档案。



教学建议

该任务是本课程学习的活动导向，教师在进行课程整体设计和单元设计时要灵活处理，根据本校教学时间安排，灵活布置单元学习任务。建议学生分组学习，贯彻学生为主体、教师为主导、工作任务为导向、项目为载体、理论与实践相结合、学中做和做中学的职业教育教学理念，按照资讯、决策、计划、实施、评估、反馈的教学步骤，组织教学实施活动。



引例

教师提供近期在本地区城建档案馆备案的、典型的建筑工程档案实物资料一套。作为学生学习的范本，供学生观摩、分析、讨论、学习。

建筑工程资料是建设工程合法身份与合格质量的证明文件，是工程竣工交付使用的必备文件，也是对工程进行检查、验收、维修、改建和扩建的原始依据。



思考

1. 分析该建筑工程的档案资料由哪几部分组成？主要的分部及分项工程有哪些？有无工程分包？分包单位是谁？基建文件审批单位有哪些？该工程的主要参建单位有哪些？监理资料有哪些？归档的验收资料有哪些？
2. 尽可能详细地分析出该工程的工程概况、主要的施工物资材料信息，以及对哪些材料做了检测？该工程施工段是如何划分的？主要的施工试验项目有哪些？见证取样的项目有哪些？主要的分部工程质量验收的时间等信息。
3. 分析该工程资料内容，有没有出现质量事故？有没有返工重做或加固问题？有没有停工现象？监理旁站有哪些部位或工序？
4. 分析该工程资料的归档管理，由几卷组成？案卷题名是什么？该工程单独组卷的项目有哪些？
5. 分析该工程档案验收与移交，档案移交备案的时间是什么？履行了哪些手续？该工程有没有哪些手续超过政策要求？
6. 系统地梳理该工程档案的编码及组卷方法，画出案卷结构图，用文字评价该案卷的质量。

1.1 建筑工程资料及分类

1.1.1 建筑工程资料与工程档案

1. 建筑工程资料

建筑工程资料是指建筑工程建设过程中形成的各种形式信息记录的统称，分为基建文件、监理资料、施工资料、竣工图及工程竣工文件 5 大类，简称工程资料。

- (1) 基建文件。是指建设单位在工程建设管理过程中形成的文件。
- (2) 监理资料。是指监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料。
- (3) 施工资料。是指施工单位在工程施工管理过程中形成的资料。
- (4) 竣工图。是指工程竣工验收后，真实反映建筑工程施工结果的图纸。各项新建、改建、扩建的工程均须编制竣工图。
- (5) 工程竣工文件。是指竣工验收文件、竣工决算文件、竣工交档文件、竣工总结文件 4 类。

2. 建筑工程档案

建筑工程档案是指工程建设过程中直接形成的，具有归档保存价值的工程资料。工程档案是贯彻执行国家法律法规、国家标准，按照行业标准要求，以及落实地方规章、标准等前提下，对工程资料进行归类、整理、组卷、归档后的结果。

3. 建筑工程资料与档案的载体形式

建筑工程建设过程中，各种工程建设信息以不同的形式存在，主要有 4 种载体。

(1) 纸质载体。以纸张为基础的载体形式。

(2) 光盘载体。以光盘为基础，利用计算机技术对工程资料进行存储的载体形式。

(3) 缩微品载体。以胶片为基础，利用缩微技术对工程资料进行保存的载体形式。

(4) 磁性载体。以磁性记录材料（磁带、磁盘等）为基础，对工程资料的电子文件、声音、图像进行存储的方式。

根据工程资料和档案管理工作需要，工程资料主要采用纸质载体、光盘载体和磁性载体 3 种形式。工程档案则采用包括缩微品载体在内的上述 4 种形式。3 种形式的工程资料都要在工程建设过程中形成、收集和整理。采用缩微品载体的工程档案，要在纸质载体档案经城建档案馆和有关部门验收合格的前提下，凭城建档案馆发给的“准可微缩证明书”进行微缩制作。

1.1.2 建筑工程资料分类

为便于对建筑工程资料进行管理，一般按照工程文件资料的来源、类别、形成的先后顺序以及收集和整理单位的不同进行分类。《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2001）中，将工程资料分为工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件，也称为工程文件；新颁布的《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009），将其分为基建文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件 5 大类。尽管名称有别，实质是一致的，新规程采用的术语更符合工程建设的实际情况。依据《建筑工程资料管理规程》，为便于学习，本书将各类建筑工程资料的分类如下。

1. A 类基建文件

基建文件包括决策立项文件，建设用地、征地、拆迁文件，勘察、测绘、设计文件，工程招投标及承包合同文件，工程开工文件，工程商务文件，工程竣工验收及备案文件，工程影音文件 8 类，基建文件分类见表 1-1。

表 1-1 基建文件分类

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
决策立项文件 A1	1	项目建议书	建设单位
	2	项目建议书的批复文件	建设主管部门
	3	可行性研究报告及附件	勘察设计或工程咨询单位
	4	可行性研究报告的批复文件	政府主管部门
	5	关于立项的会议纪要、领导批示	建设单位
	6	工程立项的专家建议资料	建设单位
	7	项目评估研究资料	建设单位

(续)

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
建设用地、征地、 拆迁文件 A2	1	选址申请及选址规划意见通知书	建设单位、规划部门
	2	建设用地批准文件	政府主管部门
	3	拆迁安置意见、协议、方案等	协议双方
	4	建设用地规划许可证及其附件	规划部门
	5	国有土地使用证	土地管理部门
	6	划拨建设用地文件	土地管理部门
勘察、测绘、 设计文件 A3	1	工程地质勘察报告	勘察单位
	2	水文地质勘察报告	勘察单位
	3	建设用地钉桩通知单(书)	规划部门
	4	地形测量和拨地测量成果报告	测绘单位
	5	审定设计方案通知书及审查意见	规划部门
	6	审定设计方案通知书要求 征求有关部门的审查意见和要求取得的有关协议	政府有关部门
	7	初步设计图及设计说明	设计单位
	8	技术设计图纸和说明	设计单位
	9	施工图及设计说明	设计单位
	10	设计计算书	设计单位
	11	消防设计审核意见	消防局
	12	施工图设计文件审查通知书及审查报告	审查机构
工程招投标及承包 合同文件 A4	1	勘察招投标文件	建设、勘察单位
	2	勘察合同	建设、勘察单位
	3	设计招投标文件	建设、设计单位
	4	设计合同	建设、设计单位
	5	监理招投标文件	建设、监理单位
	6	委托监理合同	建设、监理单位
	7	施工招投标文件	建设、施工单位
	8	施工合同	建设、施工单位
工程开工文件 A5	1	建设项目列入年度计划的申报文件	建设单位
	2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度 计划项目表	建设主管部门
	3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	建设、设计单位
	4	建设工程规划许可证及其附件	规划部门
	5	建设工程施工许可证及其附件	建设主管部门
	6	工程质量监督注册登记	质量监督机构
	7	施工现场移交单	建设单位

(续)

类别编号	序号	工程资料名称		资料来源
工程商务文件 A6	1	工程投资估算资料		建设单位
	2	工程设计概算资料		建设单位
	3	工程施工图预算资料		建设单位
	4	工程结、决算资料		合同双方
工程竣工验收及备案资料 A7	1	工程竣工总结及验收报告	工程竣工总结	建设单位
			工程竣工验收报告	建设单位
			勘察单位工程质量检查报告	勘察单位
			设计单位工程质量检查报告	设计单位
	2	专项竣工验收文件	规划、消防、环保、人防、市政等部门出具的验收文件或准许使用文件	政府主管部门
	3	建设工程竣工档案预验收意见		城建档案管理部门
	4	《房屋建筑工程质量保修书》		建设单位、施工单位
	5	《住宅质量保证书》、《住宅使用说明书》		建设单位
	6	建设工程竣工验收备案表		建设单位
	7	城市建设档案移交书		建设单位、档案馆
工程影音资料 A8	1	工程未开工前的原貌、竣工新貌照片		建设单位
	2	工程开工、施工、竣工的录音录像资料		建设单位

2. B类监理资料

监理资料分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、竣工验收资料6类, 监理资料分类见表1-2。

表1-2 监理资料分类

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
监理管理资料 B1	1	监理规划、监理实施细则	监理单位
	2	监理月报	监理单位
	3	监理会议纪要	监理单位
	4	监理工作日志	监理单位
	5	监理工作总结	监理单位
	6	工作联系单	监理单位
	7	监理通知	监理单位
	8	监理通知回复单	监理单位
	9	工程暂停令	监理单位
	10	工程复工报审表	施工单位

(续)

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
进度控制资料 B2	1	工程开工报审表	施工单位
	2	施工进度计划报审表	施工单位
	3	() 月工、料、机动态表	施工单位
质量控制资料 B3	1	工程技术文件报审表	施工单位
	2	工程物资进场报验表	施工单位
	3	工程报验申请表	施工单位
	4	质量事故报告及处理资料	施工单位
	5	旁站监理记录	监理单位
	6	见证取样和送检见证人员备案表	监理(建设)单位
造价控制资料 B4	1	工程款支付申请表	施工单位
	2	工程变更费用报审表	施工单位
	3	工程款支付证书	监理单位
	4	费用索赔申请表	施工单位
	5	费用索赔审批表	监理单位
合同管理资料 B5	1	分包单位资质报审表	施工单位
	2	工程延期申请表	施工单位
	3	工程延期审批表	监理单位
竣工验收资料 B6	1	单位工程竣工预验收报验单	施工单位
	2	竣工移交证书	监理单位
	3	工程质量评估报告	监理单位

3. C类施工资料

施工资料分为施工管理资料、施工技术资料、施工测量资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录、施工质量验收记录和建筑工程竣工验收文件等8类,施工资料分类见表1-3。

表 1-3 施工资料分类

类别编号	序号	工程资料名称	资料来源
施工管理资料 C1	1	工程概况表	施工单位
	2	施工现场质量管理检查记录	施工单位
	3	企业资质证书及相关专业人员岗位证书	施工单位
	4	建设工程质量事故调(勘)查笔录	调查单位
	5	建设工程质量事故报告书	调查单位
	6	试验计划	施工单位
	7	见证记录	监理单位
	8	见证试验汇总表	施工单位
	9	施工日志	施工单位

(续)

类别编号	序号	工程资料名称		资料来源
施工技术资料 C2	1	施工组织设计及施工方案		施工单位
	2	危险性较大的分部分项工程专家论证表		施工单位
	3	技术交底记录		施工单位
	4	图纸会审记录		施工单位
	5	设计变更通知单		施工单位
	6	工程洽商记录		施工单位
施工测量资料 C3	1	工程定位测量记录		施工单位
	2	基槽验线记录		施工单位
	3	楼层平面放线记录		施工单位
	4	楼层标高抄测记录		施工单位
	5	建筑物垂直度、标高观测记录		施工单位
	6	沉降观测记录		建设单位委托测量单位提供
	7	基坑支护水平位移监测记录		施工单位
	8	桩基、支护测量放线记录		施工单位
	9	钢构件安装偏差记录		施工单位
	10	钢构件吊装垂直偏差记录		施工单位
	11	钢柱(梁)顶标高压缩变形记录		施工单位
施工物资资料 C4	1	通用表格	材料、构配件进场检验记录	施工单位
			材料试验报告(通用)	检测单位
			设备开箱检验记录(机电通用)	施工单位
			设备及管道附件试验记录(机电通用)	施工单位
	2	建筑与结构工程	出厂质量证明文件及检测报告	.....
				
			进场复试报告	.....
				
	3	建筑给水、排水及采暖工程	.....	.....
				
	4	建筑电气工程	.....	.....
				
	5	智能建筑工程	.....	.....
				
	6	电梯工程	.....	.....
				
	7	通风与空调工程	.....	.....
				