

建设工程资料编制与填写范例丛书

· 本书编委会 编

市政工程资料编制 与填写范例

Shizheng gongcheng ziliao bianzhi yu tianxie fanli



地震出版社

Figure 1 (CIP) 日本製鋼所

本公司已購辦採資器工役費

性

震、日、申、酉

25. 月 晴 一 米

本书编委会 编



學 藝

CPRT 01/20 12 XSL

1270480

地震出版社



地震出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

市政工程资料编制与填写范例/本书编委会编.

—北京:地震出版社,2006.10

(建设工程资料编制与填写范例丛书)

ISBN 7-5028-2931-8

I. 市… II. 建… III. 市政工程—工程施工—资料—编制 IV. TU99

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2006) 第 070031 号

地震版 XT200600107

市政工程资料编制与填写范例

本书编委会 编

责任编辑:王 伟

责任校对:汪 明

出版发行:地震出版社

北京民族学院南路 9 号

邮编:100081

发行部:68423031 68467993

传真:88421706

门市部:68467991

传真:68467991

总编室:68462709 68423029

传真:68467972

工程图书出版中心:68721991

E-mail: 68721991@sina.com

经销:全国各地新华书店

印刷:北京市通州京华印刷制版厂

版(印)次:2006 年 10 月第一版 2006 年 10 月第一次印刷

开本:787×1092 1/16

字数:599 千字

印张:24

书号:ISBN 7-5028-2931-8/TU·213 (3574)

定价:50.00 元

版权所有 翻印必究

(图书出现印装问题,本社负责调换)

编委会成员

主 编 张明轩

副主编 向 迪 郭智多 皮振毅

编写人员 边 金 蔡中辉 代春生 邓建刚

董军辉 何文福 黄选明 李小林

刘博祥 陆 参 马智英 庞振勇

孙雅辛 唐燕云 王 雷 夏明进

杨宇雷 姚立刚 于 劲 张达祥

张亚奎 张印涛

主要编写人员所在单位

中国建筑科学研究院

北京市建筑科学研究院

中国建筑工程总公司

中铁建设集团总公司

中建一局集团有限公司

北京建工集团有限公司

北京市政建设集团有限公司

北京城乡建设集团有限公司

北京城建设计研究总院

北京市政工程设计总院

北京市工业设计研究院

北京市双圆监理咨询公司

北京市方园监理咨询公司

内容简介

本书通过市政基础设施工程施工技术资料相关表格的填写范例详细介绍了应当如何进行市政基础设施工程施工技术资料的编制。本书主要依据建设部以城建〔2002〕221号文件颁发的《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》及施工技术资料管理规程进行编写。主要介绍了市政工程资料管理原则、市政基建资料管理、市政监理资料管理、市政施工资料管理以及市政工程施工表格填写范例等内容。广大读者阅读本书后能了解到市政基础设施工程技术资料的整体构成情况,并能按本书范例进行资料的编制工作。

本书可供市政工程资料编制人员及工程建设技术管理人员、市政工程建设监理人员与市政工程质量监督人员使用和参考。

出版说明

所谓“工程资料”，指的是工程建设过程中形成的各种工程信息资料，并按一定原则分类、组卷，最后移交城建档案部门归档的整个建设工程的历史记录。它包括工程基建过程中形成的资料；工程监理过程中形成的资料；工程施工过程中形成的资料以及工程的竣工图等。这些工程资料是构成整个建设工程完整历史的基础信息；是工程建设不可或缺的技术档案；是工程检查、维修、管理、使用、改建、扩建的重要依据；是保证工程建设“百年大计”的见证材料。因此，完整地收集、积累这些资料和科学地管理这些资料就成为整个工程建设管理的重要组成部分。《建设工程资料编制与填写范例丛书》就是基于这样一种理念，根据相关的国家法律、法规以及与工程建设有关的标准与规范，并结合编者多年实际工作所积累的经验编写成的。

工程资料的形成，涉及到工程项目的诸多相关单位，只有他们各有分工，各司其职，协同工作，最后才能形成一套完整的工程资料。这些相关单位包括建设单位，勘察、设计单位，监理单位，施工单位和城建档案管理单位等。因此，相关各单位应设专人负责工程资料的收集、整理与归档，应建立建全的工程资料管理岗位责任制，以确保工程资料的完整性、真实性和适时性。本套丛书对工程建设的各个相关单位的职责做了明确界定，对各自的职责以及相互的关系做了详细的阐述。

建设工程资料从工程准备到竣工验收，需要收集大量的数据及填写完成大量的表格，这是一个庞大的系统工程，对这些资料的分类与编号都有严格的规定，各参建单位必须按照统一的分类与编号原则来规范自己的工程建设资料。本系列丛书对工程建设资料的分类原则与编号规则做了具体介绍。为了使读者能尽快的熟悉掌握这些原则和规定，丛书中附了大量的样例及说明，使之具体化。

本套丛书包括以下几个分册：

1. 《建筑工程资料编制与填写范例》
2. 《建设监理资料编制与填写范例》
3. 《建筑安全资料编制与填写范例》
4. 《施工技术交底编制与填写范例》
5. 《市政工程资料编制与填写范例》
6. 《公路工程资料编制与填写范例》

其中《建筑工程资料编制与填写范例》一书不仅分门别类地对土建工程资料管理、建筑给水排水及采暖工程资料管理、通风与空调工程资料管理、建筑电气工程资料管理等内容进行了介绍，而且对建设工程基建文件及监理资料的编制与管理进行了简要的说明。另外，本书在编写过程中，为更好地阐述建筑工程资料的编制过程，还对大量的资料表格进行了示范性的填写，并对应该如何填写进行了说明，以方便工程技术资料编制人员直接查用。

《建设监理资料编制与填写范例》一书结合《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)，

详细介绍了监理资料的编制要求、监理管理资料的编制、监理工作记录的填写、监理竣工验收资料的编制以及资料表格填写范例等内容。为方便监理人员更好地编制工程监理资料,本书中附有大量的监理规划、监理月报、监理实施细则、监理工作总结等监理管理资料的范本及填写范例。

《建筑安全资料编制与填写范例》通过对建筑工程安全资料中各种表格的填写示例详细介绍了如何进行建筑安全资料的编制。本书编写参照的标准主要有:《施工企业安全生产评价标准》(JGJ/T 77—2003)、《建筑施工现场环境与卫生标准》(JGJ 146—2004)、《施工现场临时用电安全技术规范》(JGJ 46—2005)、《建筑拆除工程安全技术规范》(JGJ 147—2004)等。主要内容包括:安全生产、文明施工策划、安全管理资料编制,临时用电安全资料编制,机械安全资料编制、保卫、消防安全资料编制,安全防护资料编制,生产安全事故的报告、调查与处理、安全资料的归档等。

《施工技术交底编制与填写范例》根据现行国家相关的法律、法规、施工质量验收规范,并参考相关地方标准编写而成。主要介绍了建筑工程施工组织设计技术交底,专项施工方案技术交底,新材料、新技术、新工艺、新产品技术交底,设计变更技术交底等内容。且对各项技术交底都以表格的形式加以介绍,以方便查用。

《市政工程资料编制与填写范例》主要通过市政基础设施工程施工技术资料相关表格的填写范例详细介绍了应当如何进行市政基础设施工程施工技术资料的编制。本书主要依据建设部以城建[2002]221号文件颁发的《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》及施工技术资料管理规程进行编写。广大读者阅读本书后能了解到市政基础设施工程施工技术资料的整体构成情况,并能按本书范例进行资料的编制工作。

《公路工程资料编制与填写范例》主要通过公路工程施工技术资料相关表格的填写范例详细介绍了公路工程业主、设计、监理、承包单位应当如何进行公路工程施工技术资料的编制。本书主要依据《公路工程质量检验评定标准》(JTGF80—2004)、《公路工程竣工(交工)验收办法》(交通部2004年第3号令)、《关于贯彻执行公路工程竣交工验收办法有关事宜的通知》(交公路发[2004]446号文件)、《公路工程施工监理规范》(JTJ 077—95)进行编写。

本套丛书是一套实用性很强的工具书,它把看似纷乱复杂的工程资料问题梳理成有条文的条文,将会成为工程管理人员工作时的得力工具。通俗地说,本套丛书实际上是回答了这样一些工程建设过程中的实际问题:建设工程资料包括哪些内容;这些工程资料由哪些单位积累、收集、完成;如何收集这些资料;对这些工程资料如何立卷、归档;工程资料积累过程中应注意哪些问题,以及各参建单位在工程资料管理过程中的职责。具体以填表为例,手册实际回答了:谁来填写表格;填写哪些表格;如何填写这些表格(包括:根据什么填写这些表格;填表的流程是什么;填表的要求是什么);表格还需要哪些附件;填写完成的表格送交哪里;以及填写表格的注意事项等等。

由于系统庞杂,涉及面广,书中错误及不妥之处在所难免,诚请广大读者批评指正。

编 者

目 录

第一章 工程资料管理原则	(1)
第一节 术 语	(1)
第二节 管理职责	(1)
一、通用职责	(1)
二、建设单位职责	(2)
三、勘察、设计单位职责	(2)
四、监理单位职责	(2)
五、施工单位职责	(2)
六、城建档案馆职责	(3)
第三节 工程资料管理	(3)
一、基建文件管理	(3)
二、监理资料管理	(6)
三、施工资料管理	(7)
第四节 工程资料分类与编号	(12)
一、分类原则	(12)
二、工程资料编码的填写	(23)
第五节 工程资料编制的质量要求	(23)
第二章 基建文件的管理	(25)
第一节 基本规定	(25)
第二节 基建文件内容要求	(25)
一、决策立项文件	(25)
二、建设用地、征地与拆迁文件	(26)
三、勘察、测绘与设计文件	(26)
四、工程招投标与承包合同文件	(27)
五、工程开工文件	(27)
六、商务文件	(28)
七、工程竣工备案文件	(28)
八、其他文件	(29)
第三节 市政工程竣工备案管理	(41)
一、工程竣工验收备案管理	(41)
二、工程竣工验收备案的程序	(41)
三、工程竣工验收备案文件	(42)

第三章 监理资料的管理	(55)
第一节 基本规定	(55)
第二节 监理管理资料	(55)
一、监理规划、监理实施细则	(55)
二、监理月报	(56)
三、监理会议纪要	(56)
四、监理工作日志	(56)
五、监理工作总结	(56)
第三节 监理工作记录	(57)
一、施工组织设计(方案)报审资料	(57)
二、施工测量放线报审资料	(59)
三、工程进度控制资料	(61)
四、工程质量控制资料	(75)
五、工程造价控制资料	(91)
第四节 竣工验收资料	(101)
一、工程竣工报验单	(101)
二、竣工移交证书	(103)
三、工程质量评估报告	(105)
第五节 其他资料	(105)
一、监理工作联系单	(105)
二、工程变更单	(107)
第四章 市政基础设施工程质量检验与验收	(110)
第一节 基本规定	(110)
第二节 市政基础设施工程施工质量检验项目划分	(110)
第三节 市政基础设施工程施工质量检验	(111)
第四节 市政基础设施工程质量验收	(112)
第五章 施工资料的内容与要求	(120)
一、市政基础设施工程施工技术资料的一般编制要求	(120)
二、施工管理资料(C1)	(125)
三、施工技术文件(C2)	(126)
四、施工物资资料(C3)	(127)
五、施工测量监测记录(C4)	(132)
六、施工记录(C5)	(132)
七、施工试验记录(C6)	(141)
八、施工验收资料(C7)	(145)
九、质量评定资料(C8)	(146)

第六章 施工表格填写范例	(148)
第一节 施工管理资料(C1)填写范例	(148)
一、工程概况表	(148)
二、项目大事记	(149)
三、施工日志	(150)
四、工程质量事故资料	(151)
第二节 施工技术文件(C2)填写范例	(154)
一、施工组织设计审批表	(154)
二、图纸审查记录	(155)
三、设计交底记录	(156)
四、技术交底记录	(157)
五、工程洽商记录	(158)
六、工程设计变更、洽商一览表	(159)
七、安全交底记录	(160)
第三节 施工物资资料(C3)填写范例	(161)
一、工程物资选样送审表	(161)
二、主要设备、原材料、构配件质量证明文件及复试报告汇总表	(162)
三、产品合格证	(163)
四、设备、材料进场检验及复验	(170)
第四节 施工测量监测记录(C4)填写范例	(197)
一、测量复核记录	(197)
二、初期支护净空测量记录	(198)
三、隧道净空测量记录	(199)
四、结构收敛观测成果记录	(200)
五、地中位移观测记录	(201)
六、拱顶下沉观测成果表	(202)
第五节 施工记录(C5)填写范例	(203)
一、通用施工记录	(203)
二、基础/主体结构工程通用施工记录	(206)
三、道路、桥梁工程施工记录	(231)
四、管(隧)道工程施工记录	(234)
五、厂(场)、站工程施工记录	(252)
六、电气安装工程施工记录	(268)
第六节 施工试验记录(C6)填写范例	(281)
一、施工试验记录(通用)	(281)
二、基础/主体结构工程通用施工试验记录	(282)
三、道路、桥梁工程试验记录	(298)
四、管(隧)道工程试验记录	(307)
五、厂(场)、站设备安装工程施工试验记录	(320)

六、电气工程施工试验记录	(330)
第七节 施工验收资料(C7)填写范例	(336)
一、基础/主体结构工程验收记录	(336)
二、部位(分部)验收记录(通用)	(337)
三、工程竣工验收鉴定书	(338)
四、竣工测量委托书	(339)
五、单位工程质量控制资料核查表	(340)
第八节 质量评定资料(C8)填写范例	(341)
一、单位工程质量评定表	(341)
二、工程部位(分部)质量评定表	(342)
三、工序(分项)质量评定表	(343)
第七章 竣工图(D类)的编制要求	(344)
第一节 竣工图的内容	(344)
第二节 竣工图的基本要求	(344)
第三节 竣工图的编制	(345)
一、竣工图类型	(345)
二、重新绘制的竣工图	(345)
三、在二底图(底图)上修改的竣工图	(346)
四、利用施工图改绘的竣工图	(346)
五、竣工图章(签)	(349)
第四节 图纸折叠方法	(349)
一、一般要求	(349)
二、折叠方法	(350)
三、工具使用	(350)
四、带状(条)图的折叠方法	(351)
第八章 工程资料档案管理与移交	(355)
第一节 工程资料编制与组卷	(355)
一、质量要求	(355)
二、载体形式	(355)
三、组卷要求	(356)
四、封面与目录	(357)
五、案卷规格与装订	(359)
第二节 工程资料、档案封面和目录(E类)填写范例	(360)
一、工程资料总目录表	(360)
二、工程资料封面、目录及备考表	(362)
三、城市建设档案封面、目录及备考表	(365)
四、工程资料与城建档案移交书	(368)
参考文献	(373)

第一章 工程资料管理原则

第一节 术 语

1. 工程资料

工程建设过程中形成并收集汇编的各种形式的信息记录。

2. 基建文件

建设单位在工程建设过程中形成并收集汇编的关于立项、征用地、拆迁、地质勘察、测绘、设计、招投标、工程验收等文件或资料的统称。

3. 监理资料

监理单位在工程建设监理过程中形成的资料统称。

4. 施工资料

施工单位在工程施工过程中形成的资料统称。

5. 竣工图

工程竣工验收后,真实反映建设工程项目施工结果的图样。

6. 工程档案

在工程建设活动中直接形成的具有归档保存价值的文字、图表、声像等各种形式的历史记录。

7. 立卷

按照一定原则和方法,将有保存价值的文件分类整理成案卷的过程,亦称组卷。

8. 归档

文件的形成单位按本规程要求,将工程资料形成文件整理立卷后,按规定移交档案管理部门。

第二节 管 理 职 责

一、通用职责

(1)工程资料的形成应符合国家地方相关的法律、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

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、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

二、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)应负责组织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、积累和立卷归档工作。并对须建设单位签认的工程资料应签署意见。

(6)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。

(7)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,未取得工程档案预验收认可的,不得组织工程验收。

(8)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。

三、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,并出具工程质量检查报告。

四、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,检查工程资料的真实性、完整性和准确性。并对按规定项目由监理签认的工程资料予以签认。

(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三个月内移交建设单位。

五、施工单位职责

(1)应负责施工资料的管理工作,实行主管负责人负责制,逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。

(2)总承包单位负责汇总、审核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,并移交建设单位进行工程竣工验收。

(4)负责编制的施工资料除自行保存一套外,移交建设单位两套,其中包括移交城建档案馆原件一套。资料的保存年限应符合相应规定。如建设单位对施工资料的编制套数有特殊要求的,可另行约定。

六、城建档案馆职责

(1)负责接收、保管和利用城建档案的日常管理工作。

(2)负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导,对国家和市重大工程的建设工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。

(3)受市规划行政主管部门的委托,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,并出具工程档案预验收认可文件。

第三节 工程资料管理

一、基建文件管理

1. 基建文件管理规定

(1)基建文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报、审批,并保证开、竣工手续和文件完整、齐全。

(2)工程竣工验收应由建设单位组织勘察、设计、监理、施工等有关单位进行,并形成竣工验收文件。

(3)工程竣工后,建设单位应负责工程竣工备案工作。按照关于竣工备案的有关规定,提交完整的竣工备案文件,报竣工备案管理部门备案。

2. 基建文件管理流程

基建文件管理流程图见图 1-1 所示。

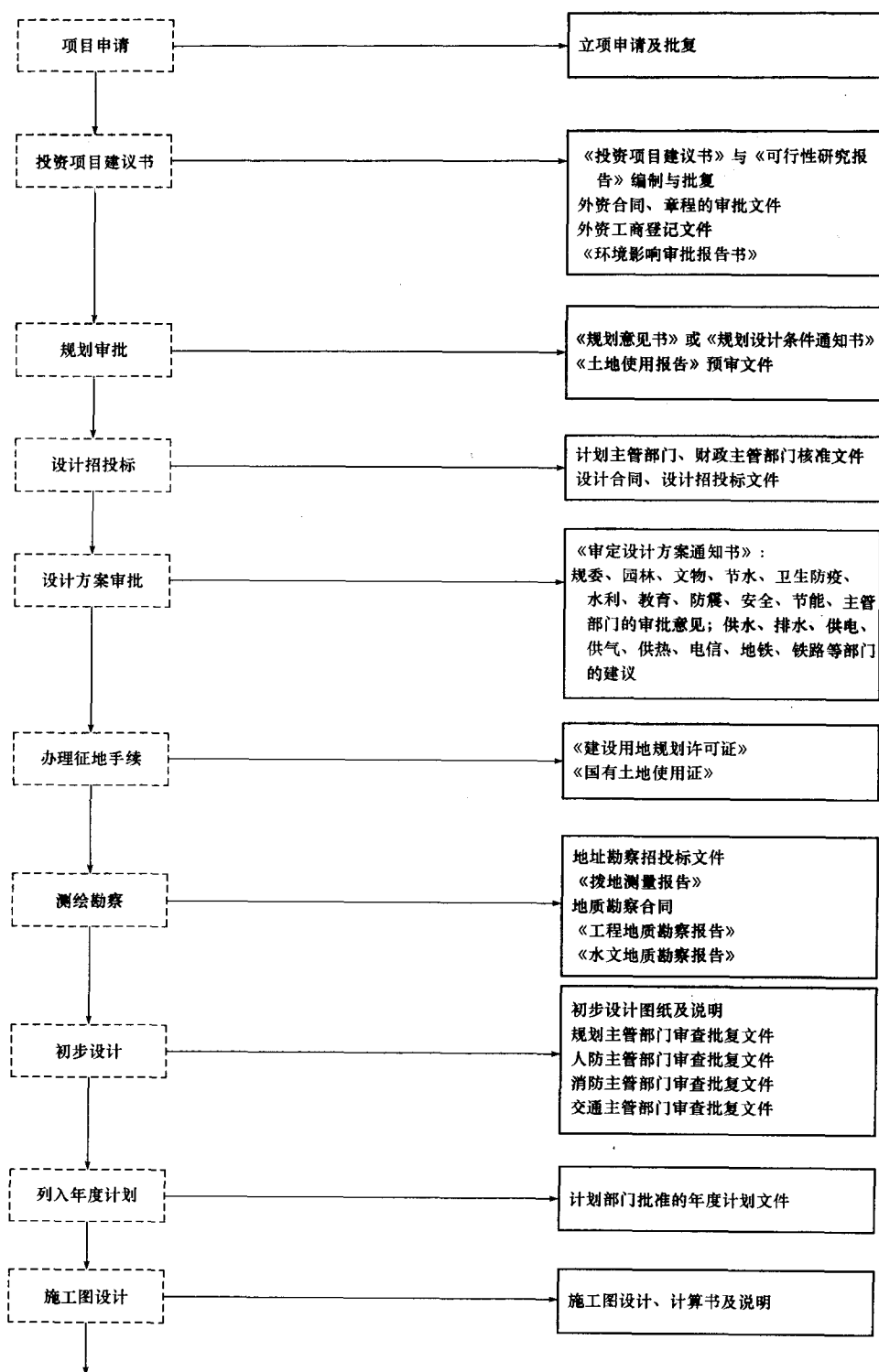


图 1-1 基建文件管理流程(一)

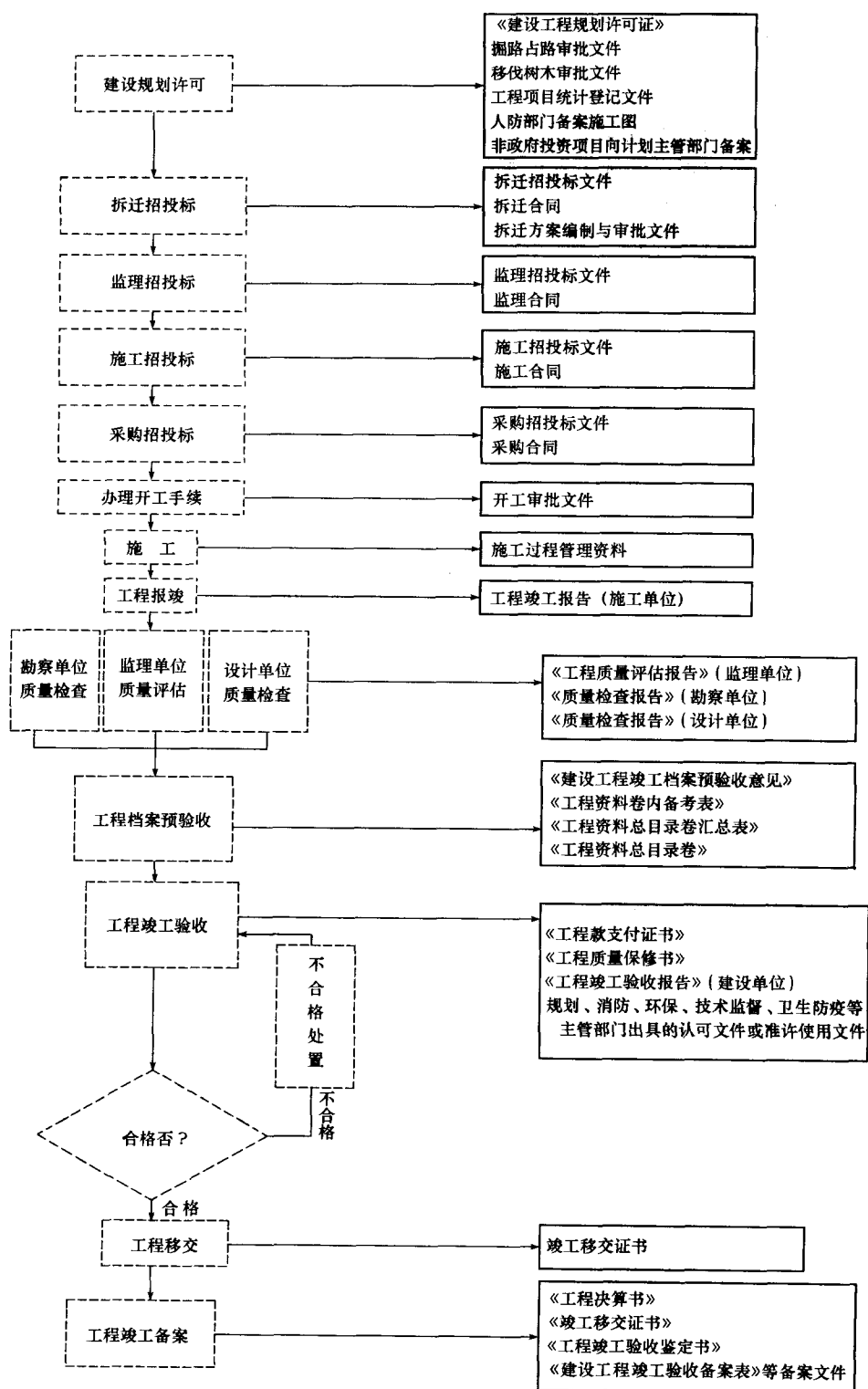


图 1-1 基建文件管理流程(二)

二、监理资料管理

1. 监理资料管理规定

- (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,使施工资料完整、准确,合格后予以签认。

2. 监理资料管理流程

监理资料管理流程如图 1-2 所示。

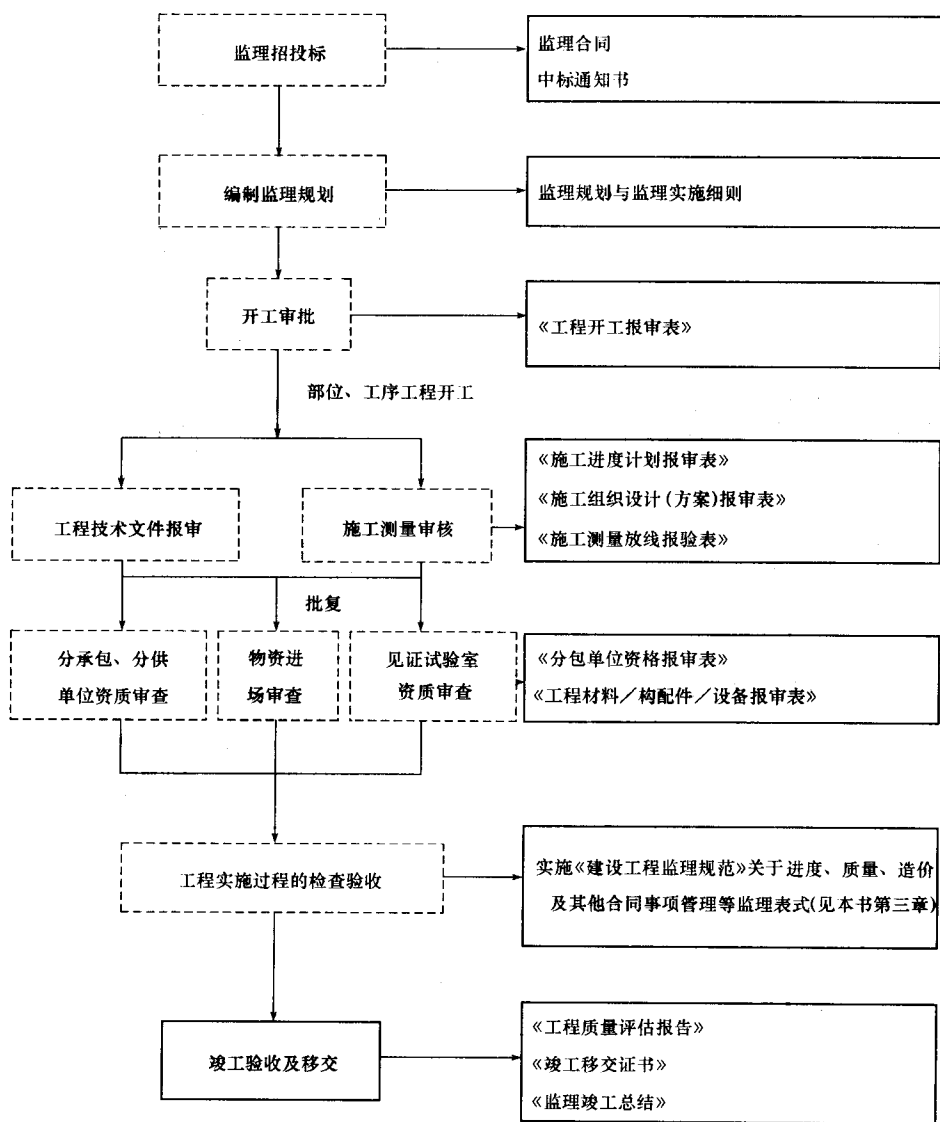


图 1-2 监理资料管理流程