

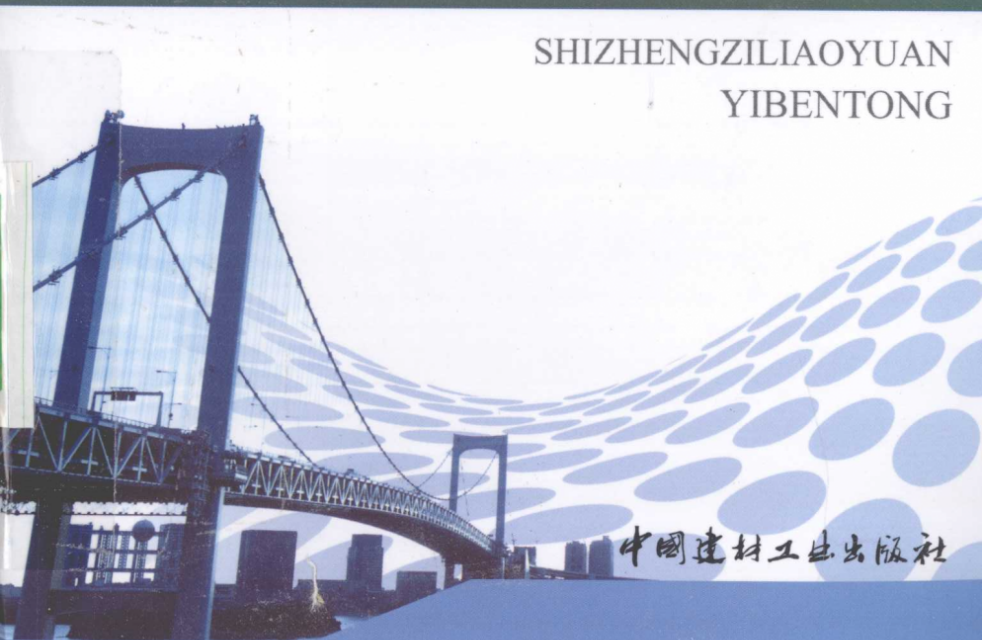
市政施工现场管理人员一本通系列丛书



# 市政资料员 一本通

◎ 本书编委会 编

SHIZHENGZILIAOYUAN  
YIBENTONG



中国建材工业出版社

## 市政施工现场管理人员一本通系列丛书

- ◎ 市政质检员一本通
- ◎ 市政预算员一本通
- ◎ 市政资料员一本通
- ◎ 市政材料员一本通
- ◎ 市政监理员一本通
- ◎ 市政安全员一本通
- ◎ 市政测量员一本通
- ◎ 市政现场电工一本通
- ◎ 城镇道路施工员一本通
- ◎ 城市桥梁施工员一本通
- ◎ 市政给排水施工员一本通
- ◎ 市政燃气热力施工员一本通

责任编辑：郑大勇  
封面设计：广通文化

本社网址：[www.jccbs.com.cn](http://www.jccbs.com.cn)



上架建议：市政工程/施工管理

ISBN 978-7-80227-736-6



9 787802 277366 >

定价：28.00元

市政施工现场管理人员一本通系列丛书

# 市政资料员一本通

本书编委会 编

中国建材工业出版社

## 图书在版编目(CIP)数据

市政资料员一本通/《市政资料员一本通》编委会编.  
—北京:中国建材工业出版社,2010.4  
(市政施工现场管理人员一本通系列丛书)  
ISBN 978-7-80227-736-6

I. ①市… II. ①市… III. ①市政工程—技术档案—  
档案管理—基本知识 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 024102 号

## 市政资料员一本通

本书编委会 编

出版发行: **中国建材工业出版社**

地 址:北京市西城区车公庄大街6号

邮 编:100044

经 销:全国各地新华书店

印 刷:北京鑫正大印刷有限公司

开 本:850mm×1168mm 1/32

印 张:13

字 数:509千字

版 次:2010年4月第1版

印 次:2010年4月第1次

书 号:ISBN 978-7-80227-736-6

定 价:28.00元

---

本社网址:www.jcbs.com.cn 网上书店:www.kejibook.com

本书如出现印装质量问题,由我社发行部负责调换。电话:(010)88386906

对本书内容有任何疑问及建议,请与本书责编联系。邮箱:dayi51@sina.com

## 内 容 提 要

本书根据市政工程资料员的实际工作需要,收集并整理了大量市政工程资料常用表格及其填写范例,详细阐述了市政工程资料编制与管理的方法。本书主要内容包括市政工程资料管理概论、市政工程基建文件管理、市政工程监理资料管理、市政工程施工资料管理、市政工程施工安全资料管理、市政工程质量检验资料管理等。

本书结构合理,内容实用,可供市政工程资料员使用,也可供高等院校相关专业师生学习时参考。

# 市政资料员一本通

编委会

主 编：张家驹

副主编：王金枝 代红卫

编 委：于 钊 窦连涛 苗 旺 王洁蕾

李 慧 卻建荣 张丽霞 陈有杰

徐梅芳 左万义 王 燕 张 迪

# 前 言

市政工程建设属于社会主义基本建设,它所包含的城市道路、桥梁、隧道、给排水、防洪堤坝、燃气、集中供热及绿化等设施是城市的重要基础设施,是城市必不可少的物质基础,是城市经济发展和实行对外开放的基本条件。国家的工业化都是以大力发展基础设施为前提,并伴随着市政工程的各个领域发展起来的。建设现代化的城市,必须有相应的基础设施,使之与各项事业的发展相适应,以创造良好的生活环境,提高城市的经济效益和社会效益。市政工程可称为支柱工程、骨干工程,它既输送着经济建设中的养料,如城市供水设施向企业提供生产用水,向居民提供生活用水;排除废料,如城市排水设施排放、处理工业废水和生活污水;沟通着城乡物资交流,城市道路、桥梁保证生产用车和生活用车的通行,对于促进农业生产以及科学技术发展,改变城市面貌,使国家经济建设和人民物质生活逐步提高有着极为重要的作用。

随着国民经济的快速发展和科技水平的不断提高,市政工程建设领域的技术也得到了迅速发展。在快速发展的科技时代,市政工程建设标准、功能设备、施工技术等在理论与实践方面也有了长足的发展,并日趋全面、丰富。

市政工程建设所涉及的学科领域相当广泛,这就要求市政工程建设从业人员必须熟练地掌握各学科基本理论和专业技术知识。只有具备了完善的专业知识,才能在市政工程建设领域进行相关的研究、规划、设计、施工等工作。

当前,在国家经济建设迅速发展的带动下,市政工程建设已进入专业化的时代,市政工程建设规模也在不断扩大,建设速度正不断加快,复杂性也相继增加,因此急需大批市政工程建设的管理和技术人才。相应的,图书市场上也随之出现了各种各样市政工程建设方面的

图书,但由于市场的鱼龙混杂,出版体制相对其他行业还不是那么规范,从而导致很多图书缺少针对性、实用性。面对这一情况,为适应社会发展,让更多的人掌握市政工程建设领域基础理论知识,具备市政工程施工、管理、服务等岗位的工作能力,我们组织一些权威人士编写了《市政施工现场管理人员一本通系列丛书》。

本套丛书包括有《市政质检员一本通》、《市政预算员一本通》、《市政资料员一本通》、《市政材料员一本通》、《市政监理员一本通》、《市政安全员一本通》、《市政测量员一本通》、《市政现场电工一本通》、《城市桥梁施工员一本通》、《市政给排水施工员一本通》、《城镇道路施工员一本通》、《市政燃气热力施工员一本通》等分册。丛书严格依据市政工程现行相关设计标准规范及相关技术措施进行编写,并结合了大量市政工程现场工作人员总结的经验,而且还遵守了“不抛弃、不放弃”的原则,即不抛弃老经验,不放弃任何一条新知识。

本套丛书在编写过程中参阅了相关单位和个人的资料,在此表示感谢。由于编者水平有限,丛中错误和缺点在所难免,恳请广大读者批评指正。

丛书编委会



# 目 录

<b>第一章 市政工程资料管理概论</b> .....	(1)
<b>第一节 市政工程资料的编号与分类</b> .....	(1)
一、市政工程资料的编号 .....	(1)
二、市政工程资料的分类 .....	(1)
三、市政工程资料编制的质量要求 .....	(17)
<b>第二节 市政工程资料管理职责</b> .....	(17)
一、通用职责 .....	(17)
二、参与建设单位的职责 .....	(17)
三、城建档案馆的职责 .....	(19)
<b>第三节 市政工程资料收集与保管</b> .....	(19)
一、工程资料收集 .....	(19)
二、工程资料保管 .....	(19)
<b>第四节 市政工程资料员简介</b> .....	(19)
一、资料员工作能力要求 .....	(19)
二、资料员岗位必备知识 .....	(20)
三、资料员工作范围 .....	(20)
<b>第二章 市政工程基建文件管理</b> .....	(22)
<b>第一节 市政工程基建文件管理规定与流程</b> .....	(22)
一、基建文件管理规定 .....	(22)
二、基建文件管理流程 .....	(22)
<b>第二节 市政工程基建文件内容</b> .....	(24)
一、决策立项文件(A1) .....	(24)
二、建设规划用地、征地、拆迁文件(A2) .....	(25)
三、勘察、测绘、设计文件(A3) .....	(25)
四、工程招标投标与承包合同文件(A4) .....	(25)
五、工程开工文件(A5) .....	(26)
六、商务文件(A6) .....	(26)
七、工程竣工备案文件 .....	(26)
八、其他文件(A7) .....	(27)
<b>第三节 市政工程竣工备案管理</b> .....	(39)
一、竣工验收备案程序与流程 .....	(39)

二、竣工验收备案范围及所需文件 .....	(40)
三、工程竣工验收备案文件 .....	(41)
<b>第三章 市政工程监理资料管理 .....</b>	<b>(51)</b>
<b>第一节 市政工程监理资料管理规定与流程 .....</b>	<b>(51)</b>
一、监理资料管理规定 .....	(51)
二、监理资料管理流程 .....	(51)
<b>第二节 市政工程监理资料内容 .....</b>	<b>(52)</b>
一、工程监理规划 .....	(52)
二、监理实施细则 .....	(57)
三、监理月报 .....	(64)
三、监理会议纪要 .....	(66)
五、监理工作日记 .....	(71)
六、监理工作总结 .....	(72)
<b>第三节 市政工程监理工作记录 .....</b>	<b>(73)</b>
一、施工组织设计(方案)报审表 .....	(73)
二、施工测量放线报审申请表 .....	(75)
三、工程进度、质量、造价控制资料 .....	(77)
<b>第四节 市政工程竣工验收资料 .....</b>	<b>(108)</b>
一、工程竣工报验单 .....	(108)
二、竣工移交证书 .....	(110)
三、工程质量评估报告 .....	(111)
<b>第五节 其他资料 .....</b>	<b>(111)</b>
一、监理工作联系单 .....	(111)
二、工程变更单 .....	(112)
<b>第四章 市政工程施工资料管理 .....</b>	<b>(115)</b>
<b>第一节 市政工程施工资料管理规定与流程 .....</b>	<b>(115)</b>
一、施工资料管理规定 .....	(115)
二、施工资料管理流程 .....	(115)
<b>第二节 市政工程施工资料编制要求 .....</b>	<b>(118)</b>
一、施工组织设计 .....	(118)
二、施工图设计文件会审 .....	(118)
三、施工期间应编制的文件 .....	(118)
四、功能性试验记录 .....	(123)
五、质量检验记录 .....	(123)
六、设计变更通知单、洽商记录 .....	(123)

七、质量事故报告及处理记录	(124)
八、竣工总结与竣工图	(124)
九、竣工验收报告与验收证书	(124)
第三节 市政工程施工管理资料	(124)
一、工程概况表	(124)
二、项目大事记	(126)
三、施工日志	(126)
四、工程质量事故资料	(127)
第四节 市政工程施工技术资料	(131)
一、施工组织设计审批表	(131)
二、图纸审查记录	(132)
三、设计交底记录	(133)
四、技术交底记录	(134)
五、工程洽商记录及工程设计变更、洽商一览表	(135)
六、安全交底记录	(138)
第五节 市政工程施工物资资料	(139)
一、工程施工物资资料概述	(139)
二、工程物资选样送审表	(142)
三、产品合格证明文件	(143)
四、设备、配(备)件开箱检验记录	(151)
五、材料、配件检验记录汇总表	(153)
六、预制混凝土构件、管材进场抽检记录	(154)
七、产品进场检验和试验报告	(155)
八、见证记录文件	(176)
第六节 市政工程施工测量监测记录	(178)
一、测量复核记录	(178)
二、沉降观测记录	(179)
三、初期支护净空测量记录	(179)
四、隧道净空测量记录	(182)
五、结构收敛观测成果记录	(182)
六、地中位移观测记录	(183)
七、拱顶下沉观测成果表	(184)
第七节 市政工程施工记录	(185)
一、通用记录	(185)
二、基础/主体结构工程通用施工记录	(189)
三、道路、桥梁工程施工记录	(214)

四、管(隧)道工程施工记录 .....	(217)
五、厂(场)、站工程施工记录 .....	(234)
六、电气安装工程施工记录 .....	(250)
<b>第八节 市政工程施工试验记录 .....</b>	<b>(263)</b>
一、施工试验记录(通用) .....	(263)
二、基础/主体结构工程通用施工试验记录 .....	(264)
二、道路、桥梁工程试验记录 .....	(277)
三、管(隧)道工程试验记录 .....	(292)
四、厂(场)、站设备安装工程施工试验记录 .....	(305)
五、电气工程施工试验记录 .....	(316)
<b>第五章 市政工程施工安全资料管理 .....</b>	<b>(323)</b>
<b>第一节 市政工程施工安全资料管理概述 .....</b>	<b>(323)</b>
一、安全资料的主要内容 .....	(323)
二、安全资料的管理 .....	(324)
三、安全资料的保存 .....	(325)
<b>第二节 市政工程施工安全技术资料 .....</b>	<b>(325)</b>
一、安全生产管理制度 .....	(325)
二、安全生产与文明施工保证计划 .....	(339)
三、安全技术交底 .....	(354)
<b>第三节 市政工程施工安全管理资料 .....</b>	<b>(355)</b>
一、安全目标管理 .....	(355)
二、安全生产责任制 .....	(357)
三、安全教育培训 .....	(360)
四、安全检查 .....	(363)
五、班前安全活动记录 .....	(393)
六、特种作业人员登记 .....	(395)
<b>第六章 市政工程质量检验资料管理 .....</b>	<b>(397)</b>
<b>第一节 市政工程施工质量检验 .....</b>	<b>(397)</b>
一、市政工程施工质量检验项目划分 .....	(397)
二、市政工程施工质量管理一般规定 .....	(397)
<b>第二节 市政工程施工验收记录 .....</b>	<b>(399)</b>
一、检验批质量检验记录 .....	(399)
二、分项工程质量检验记录 .....	(400)
三、分部(子分部)工程检验记录 .....	(402)
<b>参考文献 .....</b>	<b>(405)</b>

# 第一章 市政工程资料管理概论

## 第一节 市政工程资料的编号与分类

### 一、市政工程资料的编号

施工资料是在整个施工过程中形成的管理、技术、质量、物资等各方面的资料和记录,其种类多、数量大。建立科学、规范的资料编号体系有利于过程的整理、查询和组卷归档。

(1)市政工程资料表格的编码由表式码、专业工程分类码和顺序码三部分组成(图 1-1)。

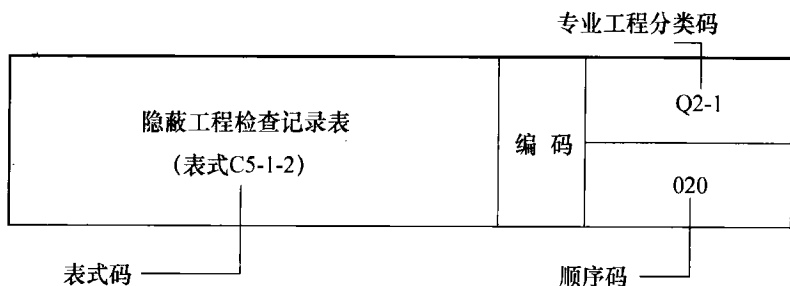


图 1-1 市政工程资料表格的编码组成

(2)表式码为工程资料的编码,见表 1-1。本书未提及表格或应由专业施工单位提供的工程资料,可参照表 1-1 的分类办法,在工程资料的右上角注明编码。

(3)专业工程分类码按《专业工程分类编码参考表》进行(如砌筑墩台 Q2-1)。参考表中未包含的项目,施工单位应按相应类别自行编码,并在总目录卷中予以说明。

(4)顺序码按工序(分项)和时间顺序用阿拉伯数字从 001 开始依次标注(如钢筋隐蔽工程验收记录表 020)。

### 二、市政工程资料的分类

(1)市政工程资料应按照收集、整理单位和资料类别的不同进行分类。

(2)施工资料分类应根据类别和专业系统划分。

(3)市政工程资料的分类、整理可参考表 1-1 的规定。

(4)施工过程中市政工程资料的分类、整理和保存应执行国家及行业现行法律、法规、规范、标准及地方有关规定。

表 1-1

市政工程资料分类表

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建档 案馆
<b>A 类</b>	<b>基建文件</b>					
<b>A1</b>	<b>决策立项文件</b>					
A1-1	投资项目建议书	建设单位			●	●
A1-2	对项目建议书的批复文件	建设主管部门			●	●
A1-3	环境影响审批报告书	环保部门			●	●
A1-4	可行性研究报告	工程咨询单位			●	●
A1-5	对可行性研究报告的批复文件	有关主管部门			●	●
A1-6	关于立项的会议纪要、领导批示	会议组织单位			●	●
A1-7	专家对项目的有关建议文件	建设单位			●	●
A1-8	项目评估研究资料	建设单位			●	●
A1-9	计划部门批准的立项文件	建设单位		●	●	●
<b>A2</b>	<b>建设规划用地、征地、拆迁文件</b>					
A2-1	土地使用报告预审文件 国有土地使用证	国土主管部门			●	●
A2-2	拆迁安置意见及批复文件	政府有关部门			●	●
A2-3	规划意见书及附图	规划部门			●	●
A2-4	建设用地规划许可证、附件及附图	规划部门			●	●
A2-5	其他文件： 掘路占路审批文件、移伐树木审批文件、工程项目统计登记文件、向人防备案（施工图）文件、非政府投资项目备案文件	政府有关部门		●	●	●
<b>A3</b>	<b>勘察、测绘、设计文件</b>					
A3-1	工程地质勘察报告	勘察单位		●	●	●
A3-2	水文地质勘察报告	勘察单位		●	●	●
A3-3	测量交线、交桩通知书	规划部门		●	●	●
A3-4	验收合格文件（验线）	规划部门		●	●	●
A3-5	审定设计批复文件及附图	规划部门			●	●

(续一)

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建档 案馆
A3-6	审定设计方案通知书	规划部门			●	●
A3-7	初步设计文件	设计单位			●	
A3-8	施工图设计文件	设计单位		●	●	
A3-9	初步设计审核文件	政府有关部门		●	●	●
A3-10	对设计文件的审查意见	设计咨询单位			●	●
<b>A4</b>	<b>工程招标投标及承包合同文件</b>					
<b>A4-1</b>	<b>招投标文件</b>					
A4-1-1	勘察招标投标文件	建设、勘察单位			●	
A4-1-2	设计招标投标文件	建设、设计单位			●	
A4-1-3	拆迁招标投标文件	建设、拆迁单位			●	
A4-1-4	施工招标投标文件	建设、施工单位	●		●	
A4-1-5	监理招标投标文件	建设、监理单位			●	
A4-1-6	设备、材料招标投标文件		●		●	
<b>A4-2</b>	<b>合同文件</b>					
A4-2-1	勘察合同	建设、勘察单位			●	
A4-2-2	设计合同	建设、设计单位			●	
A4-2-3	拆迁合同	建设、拆迁单位			●	
A4-2-4	施工合同	建设、施工单位	●	●	●	
A4-2-5	监理合同	建设、监理单位		●	●	
A4-2-6	材料、设备采购合同	建设、中标单位	●		●	
<b>A5</b>	<b>工程开工文件</b>					
A5-1	年度施工任务批准文件	建委			●	●
A5-2	修改工程施工图纸通知书	规划部门			●	●
A5-3	建设工程规划许可证、附件及附图	规划部门	●	●	●	●
A5-4	固定资产投资许可证	建设单位			●	●
A5-5	建设工程施工许可或开工审批手续	建委	●	●	●	●

(续二)

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建档 案馆
A5-6	工程质量监督注册登记表	质量监督机构	●	●	●	●
<b>A6</b>	<b>商务文件</b>					
A6-1	工程投资估算材料	造价咨询单位			●	
A6-2	工程设计概算	造价咨询单位			●	
A6-3	施工图预算	造价咨询单位	●	●	●	
A6-4	施工预算	施工单位	●	●	●	
A6-5	工程决算	建设(监理)、 施工单位	●	●	●	●
A6-6	交付使用固定资产清单	建设单位			●	●
<b>A7</b>	<b>工程竣工备案文件</b>					
A7-1	建设工程竣工档案预验收意见	城建档案馆			●	●
A7-2	工程竣工验收备案表	建设单位	●	●	●	●
A7-3	工程竣工验收报告	建设单位			●	●
A7-4	勘察、设计单位质量检查报告	相关单位			●	●
A7-5	规划、消防、环保、技术监督、人防等 部门出具的认可文件或准许使用文件	主管部门	●	●	●	●
A7-6	工程质量保修书	建设、施工单位	●		●	
A7-7	厂站、设备使用说明书	施工单位	●		●	
<b>A8</b>	<b>其他文件</b>					
A8-1	物资质量证明文件	建设单位	●	●	●	
A8-2	工程竣工总结(大、中型工程)	建设单位	●	●	●	●
A8-3	沉降观测记录(由建设单位委托长期 进行的工程沉降观测记录)	观测单位			●	
A8-4	工程开工前的原貌、主要施工过程、 竣工新貌照片	建设单位			●	●
A8-5	工程开工、施工、竣工的录音、录像资料	建设单位			●	●



(续三)

类别 编号	资料名称	资料来源	保存单位			
			施工 单位	监理 单位	建设 单位	城建档 案馆
<b>A8-6</b>	<b>建设工程概况</b>					
A8-6-1	工程概况表:城市管(隧)道工程					●
A8-6-2	工程概况表:城市道路工程(含广场)					●
A8-6-3	工程概况表:桥梁(含涵洞)工程					●
A8-6-4	工程概况表:市政公用厂(场)、站工程					●
A8-6-5	工程概况表:城市轨道交通工程(含 地铁)					●
<b>B类</b>	<b>监理资料</b>					
<b>B1</b>	<b>监理管理资料</b>					
B1-1	监理规划、监理实施细则	监理单位		●	●	●
B1-2	监理月报	监理单位		●	●	
B1-3	监理会议纪要(涉及工程质量的内容)	监理单位		●	●	
B1-4	监理工作日记	监理单位		●		
B1-5	监理工作总结(专题、阶段、竣工总结)	监理单位		●	●	●
<b>B2</b>	<b>监理工作记录</b>					
B2-1	施工组织设计(方案)报审表	“监规”A2	●	●	●	
B2-2	施工测量放线报验申请表	“监规”A4	●	●	●	
B2-3	施工进度计划报验申请表	“监规”A4	●	●	●	
B2-4	工程材料/构配件/设备报审表	“监规”A9	●	●	●	
B2-5	工程开工报审表	“监规”A1	●	●	●	
B2-6	分包单位资格报审表	“监规”A3	●	●	●	
B2-7	分项/分部工程施工报验申请表	“监规”A4	●	●		
B2-8	工程复工报审表	“监规”A1	●	●	●	
B2-9	费用索赔申请表	“监规”A8	●	●		
B2-10	工程款支付申请表	“监规”A5	●	●	●	
B2-11	工程临时延期申请表	“监规”A7	●	●	●	