



毕业就当系列丛书

· 资料员系列 ·

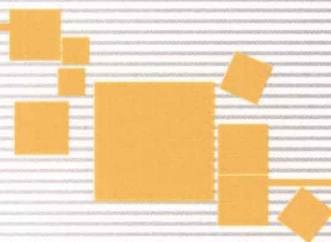
理论实际相联 · 快速适应职场的葵花宝典

**理论+经验 → 基础+实务**

以专家的高度 · 给您面对面的指导和帮助

# 毕业就当资料员 市政工程

主编 郝凤山



哈尔滨工业大学出版社  
HARBIN INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS



毕业就当系列丛书

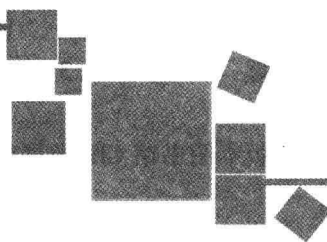
理论实际相联·快速适应职场的葵花宝典

**理论+经验 → 基础+实务**

以专家的高度·给您面对面的指导和帮助

# 毕业就当资料员 市政工程

主编 郝凤山



## 内 容 简 介

本书主要介绍了市政工程资料员应掌握的各种知识及工作范围,全书主要内容有市政工程资料管理概论、基建文件管理、市政工程监理资料管理、市政工程施工管理资料、市政工程施工技术资料、市政工程施工物资资料、市政工程施工测量监测资料、市政工程施工记录、市政工程施工试验记录、市政工程施工验收资料以及市政工程资料归档管理等。

本书针对性、实用性强,注重实践,与实际紧密结合,使刚毕业的大学生可以很快地适应岗位,知道做什么,如何做。因此,本书可用作初为资料员的大学毕业生和从业人员的培训教材与自学参考书,也可作为高等教育市政工程专业教材使用。

### 图书在版编目(CIP)数据

毕业就当资料员:市政工程/郝凤山主编. —哈尔滨:哈尔滨工业大学出版社,2011.5

(毕业就当系列丛书·资料员系列)

ISBN 978-7-5603-3255-0

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2011)第 063253 号

责任编辑 郝庆多

封面设计 刘长友

出版发行 哈尔滨工业大学出版社

社 址 哈尔滨市南岗区复华四道街 10 号 邮编 150006

传 真 0451-86414749

网 址 <http://hitpress.hit.edu.cn>

印 刷 哈尔滨市石桥印务有限公司

开 本 787mm×1092mm 1/16 印张 16 字数 400 千字

版 次 2011 年 5 月第 1 版 2011 年 5 月第 1 次印刷

书 号 ISBN 978-7-5603-3255-0

定 价 29.00 元

---

(如因印装质量问题影响阅读,我社负责调换)

# 编 委 会

主 编 郝凤山

|     |     |     |     |     |
|-----|-----|-----|-----|-----|
| 编 委 | 姜鸿昊 | 雷 杰 | 张 健 | 战 薇 |
|     | 李 娜 | 李晓玲 | 岳 颖 | 李凤雄 |
|     | 单程楠 | 陈广慧 | 徐 妍 | 李宏厚 |
|     | 辛国锋 | 柴浩然 | 张小臣 |     |

# 前 言

近年来,随着市政行业发展的日渐完善和成熟,工程资料管理正以其鲜明的特点发挥着越来越重要的作用。市政工程资料不仅是市政工程竣工验收和竣工核定的必备条件,还是对工程进行检验、维修、管理、使用、改建的重要依据,故搜集和整理好市政工程资料是建筑施工中的一项重要工作,这无疑对资料员的业务水平和专业素质有了更为严格的要求。

目前,市场上关于市政工程资料的图书颇多,但是从刚毕业学生的角度出发,针对这类人群的图书比较罕见。为了提高初涉资料员岗位人员的专业知识和业务能力,我们依据现行市政工程施工及验收规范和质量检验评定标准,组织编写了本书,以进一步健全和完善施工现场的全面质量管理。本书内容全面,易于理解,便于执行,将基础与实务分开,使读者能及时查阅和学习。

由于学识和经验有限,加之市政行业的快速发展,尽管编者尽心尽力,但书中难免有疏漏或未尽之处,恳请有关专家和广大读者提出宝贵的意见,以便进一步地修改和完善。

编 者

2011.3

# 目 录

|                            |    |
|----------------------------|----|
| 第1章 市政工程资料管理概论 .....       | 1  |
| 1.1 市政工程概述 .....           | 1  |
| 1.2 市政工程资料术语及编制要求 .....    | 2  |
| 1.3 市政工程各参建单位的管理职责 .....   | 4  |
| 1.4 市政工程资料的分类及编写 .....     | 6  |
| 第2章 基建文件管理 .....           | 19 |
| 2.1 基建文件 .....             | 19 |
| 2.2 基建文件内容要求 .....         | 21 |
| 第3章 市政工程监理资料管理 .....       | 35 |
| 3.1 监理资料管理概述 .....         | 35 |
| 3.2 监理管理资料 .....           | 38 |
| 3.3 施工监理资料 .....           | 42 |
| 3.4 工程造价控制资料 .....         | 51 |
| 第4章 市政工程施工管理资料 .....       | 57 |
| 4.1 工程概况表 .....            | 57 |
| 4.2 项目大事记 .....            | 59 |
| 4.3 施工日志 .....             | 60 |
| 4.4 工程质量事故资料 .....         | 62 |
| 第5章 市政工程施工技术资料 .....       | 66 |
| 5.1 施工组织设计审批表 .....        | 66 |
| 5.2 图纸审查记录、设计交底记录 .....    | 68 |
| 5.3 技术交底记录 .....           | 73 |
| 5.4 设计变更、洽商记录 .....        | 74 |
| 5.5 安全交底记录 .....           | 77 |
| 第6章 市政工程施工物资资料 .....       | 79 |
| 6.1 施工物资资料管理概述 .....       | 79 |
| 6.2 工程物资选样送审 .....         | 83 |
| 6.3 产品合格证 .....            | 85 |
| 6.4 设备开箱检查 .....           | 94 |
| 6.5 材料、配件检验 .....          | 97 |
| 6.6 预制混凝土构件、管材进场抽检记录 ..... | 98 |

|             |                           |            |
|-------------|---------------------------|------------|
| 6.7         | 产品进场检验和试验 .....           | 101        |
| 6.8         | 见证记录文件 .....              | 116        |
| <b>第7章</b>  | <b>市政工程施工测量监测资料 .....</b> | <b>120</b> |
| 7.1         | 测量复核记录 .....              | 120        |
| 7.2         | 初期支护净空测量记录 .....          | 122        |
| 7.3         | 结构收敛观测成果记录 .....          | 124        |
| 7.4         | 地中位移观测记录 .....            | 126        |
| 7.5         | 拱顶下沉观测成果表 .....           | 128        |
| <b>第8章</b>  | <b>市政工程施工记录 .....</b>     | <b>130</b> |
| 8.1         | 施工通用记录 .....              | 130        |
| 8.2         | 基础/主体结构工程通用施工记录 .....     | 134        |
| 8.3         | 道路、桥梁工程施工记录 .....         | 142        |
| 8.4         | 管(隧)道工程施工记录 .....         | 146        |
| 8.5         | 厂(场)、站工程施工记录 .....        | 154        |
| 8.6         | 电气安装工程施工记录 .....          | 165        |
| <b>第9章</b>  | <b>市政工程施工试验记录 .....</b>   | <b>172</b> |
| 9.1         | 施工通用试验记录 .....            | 172        |
| 9.2         | 基础/主体结构工程通用施工试验记录 .....   | 173        |
| 9.3         | 道路、桥梁工程施工试验记录 .....       | 184        |
| 9.4         | 管(隧)道工程施工试验记录 .....       | 197        |
| 9.5         | 厂(场)、站设备安装工程施工试验记录 .....  | 208        |
| 9.6         | 电气安装工程施工试验记录 .....        | 221        |
| <b>第10章</b> | <b>市政工程施工验收资料 .....</b>   | <b>227</b> |
| 10.1        | 基础/主体结构工程验收记录 .....       | 227        |
| 10.2        | 部位验收通用记录 .....            | 229        |
| 10.3        | 工程竣工验收鉴定书 .....           | 230        |
| 10.4        | 单位工程质量控制资料核查表 .....       | 233        |
| <b>第11章</b> | <b>市政工程资料档案管理 .....</b>   | <b>235</b> |
| 11.1        | 竣工图 .....                 | 235        |
| 11.2        | 工程资料编制与组卷 .....           | 238        |
| 11.3        | 工程档案资料的验收与移交 .....        | 242        |
| <b>参考文献</b> | <b>.....</b>              | <b>247</b> |

# 第1章 市政工程资料管理概论

## 1.1 市政工程概述

### 【基础】

#### ◆市政工程的意义

市政工程是指在城市建设中,市政基础设施工程建造(建筑业房屋建造除外)的科学技术活动的总称,是人们应用市政工程技术、材料、工艺和设备进行市政基础设施的勘察、设计、监督、管理、施工、保养、维修等技术活动,在地上、地下或水中建造的、直接或间接为人们的生活、生产服务的各种城市基础设施。

广义的市政工程有以下内容。

(1)市政设施,包括城市的道路、桥梁、隧道、防洪、涵洞、下水道、排水管渠、污水处理厂(站)、城市照明等设施。

(2)公用事业基础设施,包括城市供水、供气、供热、公共交通(含公共汽车、电车、地铁、轻轨列车、轮渡、出租汽车及索道缆车)等。

(3)园林绿化设施,包括园林建筑、园林绿化、道路绿化及公共绿地的绿化等。

(4)市容和环境卫生,包括市容市貌的设施建设、维护和管理等。以上各项设施及其附属设施,统称为市政公用设施。

狭义的市政工程通常是指城市道路、桥涵、隧道、排水(含污水处理)、防洪及城市照明等市政基础设施,即我们通常说的市政工程。

市政工程是城市建设中最基本的基础设施,不管投资的主体是谁,所有权都属于国家。任何单位或个人投资建设市政工程,只能获得一定时段的经营权,而无法取得该工程的所有权。

#### ◆市政工程的特点

市政工程自身的特点是隐蔽工程量多。譬如城市道路,除了面层表面与空气接触外露之外,路基、垫层、基层均位于面层之下。工程完工以后,只看得见面层的表面部位;排水管渠工程除检查井的口、盖之外,工程结构的主要构造绝大部分都隐蔽在地下。

## 【实 务】

### ◆市政工程建设质量保证体系

市政工程建设过程是质量的形成过程。建设一项市政基础设施,通常要经过规划、勘察、设计、施工和验收等几个阶段。需根据城市的总体规划,城市市政建设的中、长期规划以及年度建设计划的安排,运用市政工程规划、地质勘察、水文勘察、工程测量、土力学、工程力学、工程设计、建筑材料、设备、工程机械、建设经济等学科的理论,施工工艺技术、施工组织管理、技术管理、质量管理等领域的知识,应用质量、工艺、物理、力学、化学的检测技术和电子计算机等技术,综合、系统地实现市政工程项目实体。想要获得高质量的工程,就必须保证每个阶段的质量。

为确保市政工程建设项目的质量,就需要施工企业自我控制、工程监理尽职尽责、政府部门宏观调控,为项目质量的控制提供重要的保障。

企业自控是保证工程项目实体的重要基础。各承包单位应根据施工图文件、工程承包合同要求以及质量标准的质量技术要求,开展企业内部的、针对承包工程项目的质量管理和质量控制的活动,从而使建设单位的项目建设目标得以实现。

社会监理是实现项目投资目的的重要手段。监理单位受业主的委托和授权,依照国家批准的工程项目建设文件、有关工程建设法律、法规、质量标准、质量控制规范、工程建设监理合同以及其他工程建设合同,对建设项目的质量、进度、投资进行控制,对信息、合同进行管理,直接、连续地进行质量监督管理活动,实现项目的建设目标。

由省级建设行政主管部门或市政基础设施主管部门授权的市政工程质量监督机构,根据建设工程质量的法律、法规、技术规范、质量标准,对建设项目的各参建单位和参建人员的质量行为、工作质量及工程质量进行间接的、抽查性的、强制性的监督管理,确保工程结构的安全。

## 1.2 市政工程资料术语及编制要求

## 【基 础】

### ◆工程资料

在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录,包括基建文件、监理资料、施工资料 and 竣工图。

#### 1. 基建文件

建设单位在工程建设过程中形成的文件,分为工程准备文件和竣工验收文件等。

(1) 工程准备文件。工程开工以前,在立项、审批、征地、勘察、设计、招投标等工程准

备阶段形成的文件。

(2)竣工验收文件。建设工程项目竣工验收活动中形成的文件。

### 2. 监理资料

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

施工单位在工程施工过程中形成的资料。

### 4. 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。

## ◆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。

## ◆立卷

按照一定的原则和方法,将有保存价值的文件分类整理成案卷的过程,也称组卷。

## ◆归档

文件的形成单位完成其工作任务后,将形成的文件整理立卷后,按规定移交档案管理机构。

# 【实 务】

## ◆市政工程资料的作用

(1)工程资料是城市建设及管理的依据之一。市政工程竣工验收交付使用一定期限后,由于施工时存在的质量隐患和养护措施不得力等原因,路面常会出现裂缝、拱起、剥落等质量缺陷。为了保证和改善路面的承载力、刚度、耐久性,保持路面的平整度、粗糙度,使行车安全舒适,则必须对上述缺陷进行维修和补强。而对路面进行维修和补强时,必须查阅该工程的技术资料档案,从中了解材料的种类、性能,采取的维修补强措施才能保证原路面的承载力和车辆的使用性能。因此,可知的标准工程资料是城市建设档案的重要组成部分,是市政工程进行维修、管理、使用、改建和扩建的依据。

(2)工程资料是工程质量的客观见证。市政工程建设过程,就是质量的形成过程。工程质量的形成是一个系统的过程,包括决策质量、设计质量、施工质量和竣工质量,对工程的质量都有着直接影响,而工程质量在形成过程中应有相应的技术资料作为见证。

## 1.3 市政工程各参建单位的管理职责

### 【基础】

#### ◆通用职责

(1)工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、规范和施工质量验收标准、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及有关人员的职责范围。

(3)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、损毁或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。

(4)工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(5)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。

### 【实务】

#### ◆建设单位职责

(1)应负责建设工程项目、工程档案和资料的管理工作,并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

(2)必须向参与工程建设的勘察、设计、监理、施工等单位提供与建设工程有关的资料。

(3)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、费用、套数、质量和移交期限等提出明确要求。

(4)由建设单位采购的各类原材料、设备和构配件,建设单位应保证其规格、性能、质量符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的真实、完整和有效。

(5)应负责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、积累和立卷工作。

(6)对需建设单位签认的工程资料应签署意见。

(7)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。

(8)应负责组织竣工图的绘制工作,也可委托设计单位、监理单位或施工单位,并按相关文件规定承担费用。

(9)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《建设工程竣工档案预验收意见》的,不得组织工程竣工验收。

(10)建设单位应在工程竣工验收后三个月内将工程档案移交至城建档案馆。

### ◆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)对需勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。
- (3)工程竣工验收,应出具工程质量检查报告。

### ◆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,在勘察、设计阶段,对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查;在施工阶段,应对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查,使工程资料的完整性、准确性符合有关要求。
- (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两个月内移交至建设单位。

### ◆施工单位职责

- (1)应负责施工资料的管理工作,实行技术负责人负责制,逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。
- (2)应负责汇总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。
- (4)应负责编制两套施工资料,其中一套移交至建设单位,另一套自行保存。

### ◆城建档案馆职责

- (1)应负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。
- (2)应负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导,对国家和各省、市重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。
- (3)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《建设工程竣工档案预验收意见》。

## 1.4 市政工程资料的分类及编写

### 【基础】

#### ◆市政工程资料编码的填写

市政工程施工资料是在整个市政工程过程中形成的有关管理、技术、质量、物资等方面的资料和记录。因其种类多、数量大,建立科学、规范的资料编号体系有利于资料的整理、查询及组卷归档。

市政工程资料表格的编号由三部分组成,即表式码、专业工程分类码和顺序码。

(1)表式码为市政工程资料的编码。

(2)专业工程分类码按《专业工程分类编码参考表》进行,参考表中未包含的项目,施工单位宜按相应类别自行编码,并在总目录卷中予以说明。

(3)顺序码按工序(分项)和时间顺序应用阿拉伯数字从001开始依次标注。

#### ◆市政工程资料编制的质量要求

(1)工程资料应真实反映工程的实际情况,具有永久和长期保存价值的材料必须完整、准确和系统。

(2)工程资料应使用原件,由于各种原因不能使用原件的,应在复印件上加盖原件存放单位公章,注明原件存放处,并有经办人签字及时间。

(3)工程资料应保证字迹清晰,签字、盖章手续齐全,签字应符合档案管理的要求,计算机形成的工程资料应采用内容打印、手工签名的方式。

(4)工程档案的填写和编制应符合档案缩微管理和计算机输入的要求。

(5)工程档案的缩微制品,在制作方面必须按国家缩微标准进行,主要技术指标(密度、解像力、海波残留量等)应符合国家标准规定,确保质量,以适应长期安全保管。

(6)施工图的变更、洽商绘图应符合技术要求。凡采用施工蓝图改绘竣工图的,必须使用反差明显的蓝图,竣工图图面应整洁。

(7)工程资料的照片(含底片)及声像档案,应图像清晰、声音清楚、文字说明或内容准确。

### 【实务】

#### ◆市政工程资料的具体分类

(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)市政工程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) 市政工程施工过程中工程资料的分类、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 |
| A 类     | 基建文件                                                               |        |      |      |      |       |
| A1      | 决策立项文件                                                             |        |      |      |      |       |
| 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   |      | ●    | ●    | ●     |
| A2      | 建设规划用地、征地、拆迁文件                                                     |        |      |      |      |       |
| A2 - 1  | 土地使用报告预审文件<br>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、<br>工程项目统计登记文件、向人防备案(施工图)文<br>件、非政府投资项目备案文件 | 政府有关部门 |      | ●    | ●    | ●     |
| A3      | 勘察、测绘、设计文件                                                         |        |      |      |      |       |
| 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   |      |      | ●    | ●     |
| 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 |      |      | ●    | ●     |

续表 1.1

| 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 |
| A4         | 工程招投标及承包合同文件     |                 |      |      |      |       |
| A4 - 1     | 招投标文件            |                 |      |      |      |       |
| A4 - 1 - 1 | 勘察招投标文件          | 建设、勘察单位         |      |      | ●    |       |
| A4 - 1 - 2 | 设计招投标文件          | 建设、设计单位         |      |      | ●    |       |
| A4 - 1 - 3 | 拆迁招投标文件          | 建设、拆迁单位         |      |      | ●    |       |
| A4 - 1 - 4 | 施工招投标文件          | 建设、施工单位         | ●    |      | ●    |       |
| A4 - 1 - 5 | 监理招投标文件          | 建设、监理单位         |      |      | ●    |       |
| A4 - 1 - 6 | 设备、材料招投标文件       | 建设、施工单位         | ●    |      | ●    |       |
| A4 - 2     | 合同文件             |                 |      |      |      |       |
| 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         | ●    |      | ●    |       |
| A5         | 工程开工文件           |                 |      |      |      |       |
| 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     | 建设工程施工许可证或开工审批手续 | 建委              | ●    | ●    | ●    | ●     |
| A5 - 6     | 工程质量监督注册登记表      | 质量监督机构          | ●    | ●    | ●    | ●     |
| A6         | 商务文件             |                 |      |      |      |       |
| 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)、<br>施工单位 | ●    | ●    | ●    | ●     |
| A6 - 6     | 交付使用固定资产清单       | 建设单位            |      |      | ●    | ●     |
| A7         | 工程竣工备案文件         |                 |      |      |      |       |
| 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            | ●    | ●    | ●    | ●     |

续表 1.1

| 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 |
| A7-3   | 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    | ●    |      | ●    |       |
| A8     | 其他文件                              |         |      |      |      |       |
| 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    |      |      | ●    | ●     |
| A8-6   | 建设工程概况                            |         |      |      |      |       |
| 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类     | 监理资料                              |         |      |      |      |       |
| B1     | 监理管理资料                            |         |      |      |      |       |
| 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   | 工程项目监理日志                          | 监理单位    |      | ●    |      |       |
| B1-5   | 监理工作总结(专题、阶段、竣工总结)                | 监理单位    |      | ●    | ●    | ●     |
| B2     | 监理工作记录                            |         |      |      |      |       |
| 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  | ●    | ●    | ●    |       |

续表 1.1

| 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 |
| B2-7   | 分项/分部工程施工报验申请表<br>(注:“分项/分部”等同“工序/部位”) | “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  | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-12  | 监理工程师通知回复单                             | “监规”A6  | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-13  | 监理工程师通知单                               | “监规”B1  | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-14  | 不合格项处置记录                               |         | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-15  | 工程暂停令                                  | “监规”B2  | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-16  | 工程临时延期审批表                              | “监规”B4  | ●    | ●    |      |       |
| B2-17  | 工程最终延期审批表                              | “监规”B5  | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-18  | 费用索赔审批表                                | “监规”B6  | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-19  | 工程款支付证书                                | “监规”B3  | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-20  | 旁站监理记录                                 |         | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-21  | 质量事故报告及处理资料                            | 责任单位    | ●    | ●    | ●    |       |
| B2-22  | 见证取样备案文件                               | 监理单位    | ●    | ●    | ●    |       |
| B3     | 竣工验收资料                                 |         |      |      |      |       |
| B3-1   | 工程竣工验收单                                | “监规”A10 | ●    | ●    | ●    |       |
| B3-2   | 竣工移交证书                                 |         | ●    | ●    | ●    | ●     |
| B3-3   | 工程质量评估报告                               | 监理单位    |      | ●    | ●    | ●     |
| B4     | 其他资料                                   |         |      |      |      |       |
| B4-1   | 监理工作联系单                                | “监规”C1  | ●    | ●    | ●    |       |
| B4-2   | 工程变更单                                  | “监规”C2  | ●    | ●    | ●    |       |
| C类     | 施工资料                                   |         |      |      |      |       |
| C1     | 施工管理资料                                 |         |      |      |      |       |
| C1-1   | 工程概况表                                  |         | ●    |      |      |       |
| C1-2   | 项目大事记                                  |         | ●    |      | ●    | ●     |
| C1-3   | 施工日志                                   |         | ●    |      |      |       |
| C1-4   | 工程质量事故资料                               |         |      |      |      |       |
| C1-4-1 | 工程质量事故记录                               |         | ●    | ●    | ●    | ●     |
| C1-4-2 | 工程质量事故调(勘)查记录                          |         | ●    | ●    | ●    | ●     |
| C1-4-3 | 工程质量事故处理记录                             |         | ●    | ●    | ●    | ●     |