



普通高等教育土建学科专业“十二五”规划教材
高职高专土建类“411”人才培养模式综合实务模拟系列教材

工程资料管理实务模拟

(第二版)

GONGCHENG ZILIAO GUANLI SHIWU MONI

主编◎傅 敏



中国建筑工业出版社

普通高等教育土建学科专业“十二五”规划教材
高职高专土建类“411”人才培养模式
综合实务模拟系列教材

工程资料管理实务模拟 (第二版)

主 编 傅 敏
副主编 梁晓丹
主 审 金 睿

中国建筑工业出版社

图书在版编目 (CIP) 数据

工程资料管理实务模拟/傅敏主编. —2 版. —北京: 中国建筑工业出版社, 2016. 8

普通高等教育土建学科专业“十二五”规划教材高职高专土建类“411”人才培养模式综合实务模拟系列教材

ISBN 978-7-112-19650-0

I. ①工… II. ①傅… III. ①建筑工程-技术档案-档案管理-高等学校-教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2016) 第 178548 号

本书以工程资料管理的工作任务为导向, 培养学生工程资料收集登记、填写编制、整理、组卷归档和软件应用的能力, 帮助学生学习工程资料管理和建设工程档案管理的相关知识。全书分成六个部分: 训练导航、施工资料管理、监理资料管理、安全资料管理、资料的组卷归档、工程资料管理软件应用。

本书适合作为土建类实践性要求高的本科、专科学生专业综合实训阶段的教学指导用书, 也可作为土建资料管理相关技术人员参考用书。

责任编辑: 朱首明 李 明 吴越恺

责任校对: 李欣慰 关 健

普通高等教育土建学科专业“十二五”规划教材
高职高专土建类“411”人才培养模式综合实务模拟系列教材

工程资料管理实务模拟

(第二版)

主 编 傅 敏

副主编 梁晓丹

主 审 金 睿

*

中国建筑工业出版社出版、发行 (北京西郊百万庄)

各地新华书店、建筑书店经销

北京科地亚盟排版公司制版

北京建筑工业印刷厂印刷

*

开本: 850×1168 毫米 1/16 印张: 23¼ 字数: 545 千字

2016 年 8 月第二版 2016 年 8 月第八次印刷

定价: 49.00 元

ISBN 978-7-112-19650-0

(29163)

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题, 可寄本社退换

(邮政编码 100037)

编审委员会

顾 问：杜国城

主 任：何 辉

副主任：丁天庭 张 敏 张 伟 赵 研

委 员：陈杭旭 陈绍名 郑大为 傅 敏 金 睿

林滨滨 项建国 夏玲涛 余伯增 俞增民

序

欣闻“411”人才培养模式综合实务模拟系列教材由中国建筑工业出版社正式出版发行，深感振奋。借助全国高职土建类专业指导委员会这一平台，我曾多次与“411”人才培养模式的研究实践人员、该系列教材的编著者有过交流，也曾数次到浙江建设职业技术学院进行过考察，深为该院“411”人才培养模式的研究和实践人员对于高职教育的热情所感动，更对他们在实践过程中的辛勤工作感到由衷的佩服。此系列教材的正式出版是对他们辛勤工作的最大褒奖，更是“411”人才培养模式实践的最新成果。

“411”人才培养模式是浙江建设职业技术学院新时期高职人才培养的创举。“411”人才培养模式创造性的开设综合实务模拟教学环节，该教学环节的设置，有效地控制了人才培养的节奏，使整个人才培养更符合能力形成的客观规律，通过综合实务模拟教学环节的设置提升学生发现、解决本专业具有综合性、复杂性问题的能力，以此将学生的单项能力进行有效的联系和迁移，最终形成完善的专业能力体系，为实践打下良好的基础。

综合实务模拟系列教材作为综合性实践指导教材，具有鲜明的特色。强调项目贯穿教材。该系列教材编写以一个完整的实际工程项目为基础进行编写，同时将能力项目贯穿于整个教材的编写，所有能力项目和典型工作任务均依托同一工程背景，有利于提高教学的效果和效率，更好地开展能力训练。突出典型工作任务。该系列教材包含《施工图识读综合实务模拟》、《高层建筑专项施工方案综合实务模拟》、《工程资料管理实务模拟》、《施工项目管理实务模拟》、《工程监理实务模拟》、《顶岗实践手册》、《综合实务模拟系列教材配套图集》等七本，突出了建筑工程技术和工程监理专业技术人员工作过程中最典型的工作任务，学生通过这些依据工作过程进行排列的典型工作任务学习，有利于能力的自然迁移，可以较好地形成综合实务能力，解决部分综合性、复杂性的问题。

该系列教材的出版不仅反映了浙江建设职业技术学院在建设类“411”人才培养模式研究和实践上的巨大成功，同时该系列教材的正式出版也将极大的推动高职建设类人才培养模式研究的进一步深入。此外该系列教材的出版更是对高职实践教材建设的一次极为有益的尝试，其对高职综合性实践教材建设的必将产生深远影响。

全国高职高专教育土建类专业指导委员会秘书长

土建施工类专业指导分委员会主任委员

杜国城

第二版 前言

reface

本教材第一版自 2008 年出版以来,受到了读者广泛欢迎,也收到了许多的宝贵意见。根据读者的要求、教学的需要和相关规范等全面更新的实际情况,编者在第一版的基础上,修订了本教材。相对第一版,本教材结合《建筑工程资料管理规程》JGJ/T 185—2009、《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300—2013、《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013、《建设工程文件归档规范》GB/T 50328—2014、《建筑施工安全技术统一规范》GB 50870—2013 和《安全生产管理台账》等要求,对教材单元结构进行了调整,内容进行了全面更新。结合近年高职教育的教研教改成果,在教学、训练内容的编排上,更加突出与“以任务为导向、能力为本位”的教学模型相适应;考虑工程资料的实物认识、鉴别和模仿练习的需要,结合某学校学生公寓工程,制作了大量的工程资料样表,供学习训练参考。

本教材的编写过程中得到浙江建工集团、浙江一诚工程咨询有限公司等诸多单位和专家的大力支持和帮助,尤其是浙江一诚工程咨询公司的总经理潘统欣、总师办郑嫣等在教材修订、样表收集和制作等方面付出了大量劳动,给予了大力帮助和支持,在此表示衷心的感谢。

本教材首篇由傅敏编写;项目 1 由傅敏、梁晓丹编写;项目 2 由傅敏、林滨滨编写;项目 3 由陈园卿、傅敏编写;项目 4 由傅敏编写;项目 5 由向芳编写。

随着人才培养模式和方法的研究以及改革的不断深入和发展,新的技术的不断涌现和融入,加之编者的水平有限,本教材难免存在不足之处,敬请提出宝贵意见,以便进一步完善、提高。

第一版 前言

Preface

本课程教材的编写，立足于以工程资料管理工作行为为导向，以能力培养为主线，按照不同层次、专业的需求来编写。在学习工程资料管理知识和训练专业岗位能力的过程中，融入了分析归纳能力、综合判断能力、再学习能力、问题解决能力、组织管理能力及社会能力等行业通用能力和职业核心能力训练的内容，并注重学生在不同能力兴趣方向的进一步拓展，以适应不同层次、不同专业读者的培养需求。

在本课程教材的编写过程中，围绕着模拟工程施工的背景材料，以工程资料的填写、收集、整理、归档等较为浅显的工程资料管理“形式要求”的知识学习、案例讨论和各专业资料员岗位特定能力模拟训练入手，使读者具备工程资料的日常填写、收集、整理和归档的专业技术能力和组织管理能力的基础。在进行这些知识学习和能力训练时，利用工程资料是用来反映“工程实际”的这一特点，引导读者通过对各专业施工员、安全员、材料员、监理员、见证员、施工项目技术负责人、专业监理工程师等关联岗位的拓展、支撑理论的深入，以及相关问题的思考，来提高读者的行业通用能力和职业核心能力，养成科学的学习、工作、思维习惯，为适应不同岗位的就业、适应就业后岗位工作的变动以及发展和创新能力的形成奠定基础。

本教材的综述及项目4由傅敏编写，项目1中的单元1、3、4、5、6由杨文领编写，项目1中单元2、7及项目5由向芳编写，项目2由陈园卿编写，项目3由林滨滨编写，梁晓丹负责统稿及审核。全书由金睿主审。

本教材在编写过程中得到浙江建工集团、浙江质安建筑监理有限公司等诸多单位和专家的大力支持和帮助，在此表示衷心的感谢。

由于能力培养模式和方法尚属探索和起步阶段，工程技术的发展也很快，许多新的问题和成果不断出现，加之编者的水平有限，本教材难免存在许多欠缺和不足，谨请提出宝贵意见，以便进一步补充和完善。

目录

CONTENTS

训练导航	1
项目 1 施工资料管理	23
单元 1 施工资料的填写、编制	24
单元 2 施工物资资料的收集、登记	77
单元 3 施工资料整理	116
项目 2 监理资料管理	133
单元 1 监理资料的填写、编制	134
单元 2 监理资料收集、登记	172
单元 3 监理资料整理	179
项目 3 安全资料管理	193
单元 1 安全资料的填写、编制	194
单元 2 安全资料的收集、登记	260
单元 3 安全资料的整理、归档	296
项目 4 资料的组卷归档	309
单元 1 归档文件及其质量要求	310
单元 2 工程文件立卷	322
单元 3 工程文件归档	328
单元 4 工程档案验收与移交	329
项目 5 工程资料管理软件应用	335
单元 1 系统的安装	336
单元 2 主界面及各功能模块	337
单元 3 资料输入	339
单元 4 表格编辑	354
主要参考文献	362

训练导航

工程项目从申请立项到竣工交付，各建设行为主体单位、主管单位，在完成各自的工程建设任务的过程中，与建筑工程建设过程同步形成了工程准备阶段文件、监理文件、施工文件、竣工图和竣工验收文件等各种形式信息记录，用来反映建筑工程的建设情况和实体质量。

一、什么是工程资料管理？

建筑工程资料是建筑工程在建设过程中形成的各种形式信息记录的统称，简称工程资料。工程资料要求内容完整、结论明确、签认手续齐全，文字、图表、印章清晰，不得随意修改；当需修改时，应实行划改，并由划改人签署。工程资料应为原件；当为复印件时，提供单位应在复印件上加盖单位印章，并应有经办人签字及日期，表示对资料的真实性负责。

为避免城建档案出现缺漏和不必要的重复，城建档案管理部门要求各责任主体需在竣工后，把具有保存价值的历史记录，按照《建设工程文件归档整理规范》GB/T 50328—2014 规定的各单位的内容、形式和要求，进行立卷、归档，形成“建设工程档案”，简称“工程档案”。

建筑工程资料管理是建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作的统称，简称工程资料管理。工程建设和管理的各个单位、各个环节和各级相关人员，根据各自的责任范围，按照制度同步形成工程资料，并对资料内容的真实性、完整性、有效性负责。

建设单位在工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时，应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求，在合同中进行约定。在工程实施过程中，对履约过程和实现情况做可操作、有效的约束，按照合同的约定和工程资料的管理要求，负责组织、检查和督促勘察、设计、施工、监理等单位的工程资料的形成、积累和立卷归档工作；收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案；在组织工程竣工验收前，将这些工程资料提请当地的城建档案管理机构进行预验收，在取得工程档案验收认可文件后，组织工程竣工验收，并接收施工单位移交的、组卷完成的竣工图。在工程竣工验收阶段，由建设单位负责收集和整理形成的文件，并进行立卷归档。工程竣工验收后 3 个月内，向当地城建档案馆（室）移交一套符合规定的工程档案。

勘察、设计、施工、监理（含建设工程项目由几个单位承包的）单位在工程实施过程中，应按照合同的约定和有关规定要求，及时记录实施的过程，收集本单位形成的工程资料，按照规定的原则和方法，将有保存价值的文件分门别类的整理成案卷（称立卷、或称组卷），然后向建设单位移交。其中：总包单位（建设工程项目实行总承包的），负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案，并应及时向建设单位移交；各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷

后及时移交总包单位。

城建档案管理机构应对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前，应对工程档案进行预验收，验收合格后，出具工程档案认可文件。

工程资料宜采用信息化技术进行辅助管理。

二、怎样练习工程资料管理

对施工现场管理岗位任务进行分析，工程资料管理需具备施工、监理、安全等资料的编制、收集和填写能力，会进行资料的组卷、装订和归档移交，需要具备相关的知识和素养。本课程的教学目标是让学生具备资料员及相关施工现场管理（含监理、建经和造价等）岗位工程资料管理的能力，传授作为实践指导和应用的工程资料管理知识，并在训练中辅之以职业素质的培养。其中，施工现场管理岗位的工程资料管理能力培养是本位。

为达到教学效果，本课程的教学根据训练内容的特点均在各种必要的工作背景或环境中展开，专题性教学和渗透性教学相结合，通过多形式、多渠道、理实一体化教学手段来实现。教学内容的编排，针对技能训练的递进关系和知识的最基本的逻辑关系以及技能与知识点在不同单元中的关联强弱的不同，循序渐进避免重复，抓住重点兼顾关联。

1. 课程设置

本课程设置了以下五个项目，来进行工程资料管理能力、知识和素养的教学和训练。其中包括：

- （1）施工资料管理。
- （2）监理资料管理。
- （3）安全资料管理。
- （4）工程资料组卷归档。
- （5）工程资料管理软件应用。

2. 教学实施

（1）和企业一起，结合师生的使用需求和课程教学管理需求，创建“实物样本”、“模拟现场”、“仿真动画”、“视频图片”、“教学软件”等虚拟教学环境和数字教学资源，或在真实工程施工现场作为教学环境，采用“行为导向能力训练模式”，组织课程教学、评估和管理。

（2）我们把能力点（技能点）或能力点的集合作为基本教学单位（即“项目”、“单元”），每一个教学单位采用三阶段组织教学和训练。

第一阶段 训前准备

1) 工作任务描述

教师：设计导入任务，从与课程单元相关的具体任务或现实场景讲起。

- ① 直观地表达本单元的实际工作的形式、内容和成果要求。
- ② 导出能力、知识和素养的训练要求（即“教学目标”）。

学生：听讲、观看视频或观摩真实的任务。

- ① 了解形象、具体的工作内容。

② 准确掌握学习（能力、知识、素养）目标。

③ 激发起学习的兴趣。

2) 知识要点解析

教师：配置适当比重的课时进行专业知识教学。

① 确定传授的专业知识，把指导任务的内容作为“重点”，实践应用需要（即作为知识和能力纽带作用）的内容为“关键点”，理解、掌握、应用困难的为“难点”。

② 设计“课后练习”、“小组讨论”、“课堂测验”、“期末考试”等手段，组织、引导学生，进行需记忆的专业知识学习、练习和记忆。

③ 主持小组学习，指导并监管小组讨论，完成知识的理解应用，培养自我学习、沟通交流、协作配合等。

④ 进行过程评估。

学生：借助资源、手段进行学习和锻炼。

① 通过课堂听课学习专业知识，掌握重点、难点和关键点。

② 利用教学资源查阅图书、资料等自主学习，了解专业知识的基本内容，完成专业知识的理解和拓展，锻炼“自我管控”的能力。

③ 通过“课后练习”，学习、理解和记忆专业知识，在进行“课堂测验”、“期末考试”的准备中，强化记忆和学习效果。

④ 通过“小组讨论”的方式使学生能合作、交流和专业知识的初步应用和指导操作。

⑤ 在“小组讨论”中能自主运用刚学的课程知识发挥个人的不同素养，结合团体的共同努力，合作完成各项研讨，获得个人的成就感，掌握并牢记新老知识。

3) 训练方案设计

教师：选择应用练习内容，组织学生进行训练方案设计，关注并审核方案的针对性、科学性和可行性，指导、完善并确定训练方案。针对性选题是难点，设定好训练实施原则或基本步骤是关键，对学生的设计过程关注是效果的保证，这三项工作必须有提示和控制。

学生：根据给定或小组讨论接受指导后确定的训练步骤，合作完成训练方案的设计初稿，在老师帮助指导下完善训练方案。

① 加深理论知识的理解和应用。

② 了解实际工作的步骤。

③ 明晰实训的内容和步骤。

④ 同时能提高学生与人交流能力、与人合作能力、信息处理能力、解决问题能力。

第二阶段 技能训练

4) 技能训练实施

教师：主持技能训练按照方案实施。

① 掌握训练进度。

② 监管训练行为。

③ 与学生互动指导，关注难点、关键点的解决，推进训练实施。

④ 及时检查训练效果并纠偏。

⑤ 进行过程评估。

学生：按照技能训练方案独立或合作完成训练任务。

① 按照要求实施训练，做好训练记录。

② 及时主动寻求指导和阶段性成果验证。

③ 按计划完成任务，保证统一进度和合作同步。

5) 分析教学状态数据：将教学、训练过程中，教师和学生应用情况的相关数据进行采集、统计、处理和分析，得出教与学的质量状态，在教与学的各方面、各环节及时采取针对性措施，保持、纠正、完善。针对必须解决的问题，及时主动提起告警；对可提高的内容，在第三阶段进行完善。

第三阶段 完善评估

6) 成果分享

教师：主持成果分享活动，让分享的参与程度达到最大。

① 通过强制的手段创造一个分享的氛围，再通过不断地执行分享过程形成自由分享的学习态度。

② 听取分享汇报，记录突出问题和普遍问题以及需完善、可拓展、应注意的内容等。

学生：以每个学习小组介绍为单位进行分享汇报。

① 训练方案的设计思路。

② 训练实施情况和困难。

③ 训练成果、个人感受和建议等。

④ 注重分享后再总结再分享、自我提高的意识。

7) 总结完善

教师：在学生成果分享和自我小结的基础上进行。倡导学生总结后分享，提出改进或其他意见后再总结再分享，最重要的是学生自我进行吸收后再提高的这个过程。

① 从教师的角度出发介绍思路和正确结论。

② 对团队、个人的成果分享过程表现做出点评，运用鼓励、表扬和指出不足并存的方式，在鼓励学生表达自我意愿的同时。

③ 也要提出改进方向，提出完善建议。

学生：做好自我小结（包括过程中的反思小结）。

① 养成总结的习惯（整理思路、分析经验和教训、找出保持成绩和改进缺陷的措施、制定下一阶段的计划）。

② 听取老师的意见后完善自己的成果。

③ 学生通过不同的操作方式来进行自我认知提出改善方式，比如报告式、访谈式、问卷式等。

8) 综合评估

教师：在学生自评、小组评价的基础上，结合过程评估和最终成果，按照评估方案，做出综合评价结论。

学生：学生按照规定形式提交最终成果和自评、小组评价。

三、工程资料管理训练背景

以常见的工程建设过程为背景资料，分别在各单元中介绍施工资料、监理资料、安全资料的收集、填写、编制、整理和组卷归档等工程资料管理的标准、方法和要求，引导学习；围绕某镇政府筹建的“便民服务大楼”工程，指导模拟训练。

根据“施工准备”、“基础工程”、“主体工程”、“屋面工程”、“装饰与节能工程”、“竣工验收”等工程建设过程六个阶段的主要工作，分别列出相应的常见资料，作为工程资料管理教学过程中施工、安全、监理资料的收集、填写、编制、整理训练的参考背景，进行收集、编制、填写和整理的能力训练；在此基础上，进行组卷、装订、归档的能力训练（表1）。

表 1

工程准备阶段		
序号	工作项	资料名称
1	决策项	项目建议、可行性研究 ① “项目建议书” ② “项目建议书审批意见及前期工作通知书” ③ “可行性研究报告及附件” ④ “可行性研究报告审批意见”
2		建设项目选址 “选址申请及选址规划意见通知书”
3		用地许可及土地证办理 ① “用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书” ② “拆迁安置意见、协议、方案” ③ “建设用地规划许可证及其附件、附图” ④ “国有土地使用权出让合同（或国有土地划拨决定书）” ⑤ “国有土地使用证”
4	设计招标，初步设计（含项目建设概算）、立项	
	① “设计方案” ② “设计方案批复（即初步设计的批复）” ③ “建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表及申报文件”	
5	办理规划许可	
	① “申报额规划设计条件和规划设计条件通知书” ② “建设工程规划许可证及其附件、附图”	
6	勘察招标、合同签订、地质勘查	
	① “勘察设计招标文件” ② “勘察合同” ③ “设计合同” ④ “地质勘查报告”	
7	施工图设计和审查	
	① “施工图设计文件审查合格书及审查报告” ② “施工图设计变更文件审查合格书及附件”	
8	消防、人防设计审批、环境评估、水保方案编制	
	“有关行政主管部门（人防、消防、环保、交通、园林、市政、文物、洞穴、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生、地名办等）批准文件或取得的有关协议”	
9	土地定界、工程放线	
	① “建筑工程放线、验线资料” ② “土地勘测定界成果资料”	

续表

工程准备阶段				
序号	工作项	资料名称		
10	施工、监理招标（含工程预算），签订合同（含办理“企业进地区”、“合同备案”等手续）	① “施工招标文件”、“施工投标文件（商务标、技术标）”、“施工中标通知书”、“施工承包合同（备案）” ② “监理招标文件”、“监理投标文件（商务标、技术标）”、“监理中标通知书”、“监理委托合同（备案）” ③ “外企进地区备案登记”		
11	各参建单位组建项目机构、人员进场	① “工程项目建设管理机构（项目经理部）及负责人名单” ② “工程项目监理管理机构（项目监理部）及负责人名单（含总监授权书）” ③ “工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单”		
开工准备				
序号	工作项	施工质量资料名称	监理资料名称	施工安全资料名称
1	施工机械设备（包括后期实施的大型机械设备）进场安装、检验、办理准用手续		“主要施工机械设备报审表”	(1) 建筑起重机械 ① “建筑起重机械安装拆卸专项施工方案” ② “建筑起重机械基础工程资料” ③ “建筑起重机械安全事故应急救援预案” ④ “建筑起重机械产权备案表” ⑤ “建筑起重机械安装（拆卸）告知表” ⑥ “建筑起重机械使用登记表” ⑦ “塔式起重机安装自检表” ⑧ “塔式起重机安装验收表” ⑨ “塔式起重机安全监控系统安装验收表” ⑩ “塔式起重机顶升加节验收表” ⑪ “塔式起重机每日使用前检查表” ⑫ “塔式起重机月度安全检查表” ⑬ “建筑起重机基础验收表” ⑭ “施工升降机安装自检表” ⑮ “施工升降机安装验收表” ⑯ “施工升降机每日使用前检查表” ⑰ “施工升降机月度安全检查表” ⑱ “施工升降机交接班记录表” ⑲ “物料提升机基础验收表” ⑳ “物料提升机安装自检表”

续表

开工准备				
二	工作项	施工质量资料名称	监理资料名称	施工安全资料名称
1	施工机械设备（包括后期实施的大型机械设备）进场安装、检验、办理准用手续		“主要施工机械设备报审表”	① “物料提升机安装验收表” ② “物料提升机每日使用前检查表” ③ “物料提升机月度安全检查表” (2) 打（沉）桩机械 ① “桩基工程安全生产文明施工措施” ② “桩机工程安全技术综合验收表” (3) “起重吊装机械” ① “起重吊装工程安全专项施工方案” ② “起重吊装机械安全技术综合验收表” ③ “起重吊装机械作业试吊记录表” ④ “起重吊装作业安全技术交底记录” ⑤ “起重吊装作业人员上岗证” (4) 施工机具 ① “平刨机安全技术验收表” ② “圆盘锯安全技术验收表” ③ “钢筋机械安全技术验收表” ④ “电焊机安全技术验收表” ⑤ “搅拌机安全技术验收表” ⑥ “挖土机械安全技术验收表” ⑦ “施工机械操作人员上岗证”
2	施工策划（施工组织设计、方案、制度等编、审、批、专家论证，包括安全分析、方案、制度等），安全培训、教育、交底、签责任书、监理规划（含大纲）、细则（含旁站、见证、安全、通病防治、保温节能等）编审，组织召开第一次工地会议	① “施工组织设计” ② “专项施工方案”、“专家论证意见”、“技术交底记录”	① “监理规划” ② “监理细则” ③ “施工组织设计或（专项）施工方案报审表” ④ “超过一定规模的危险性较大分部分项工程专项方案报审表” ⑤ “第一次工地会议纪要”	① “施工现场建筑工人三级教育登记表” ② “建筑工人三级安全教育登记卡” ③ “项目管理人员年度安全培训登记表” ④ “安全技术交底记录汇总表” ⑤ “安全技术交底记录表” ⑥ “民工学位有关资料” ⑦ “建设工程安全生产法律、法规、规章和规范性文件清单”

续表

二	开工准备			
序号	工作项	施工质量资料名称	监理资料名称	施工安全资料名称
2	施工策划 (施工组织设计、方案、制度等编、审、批、专家论证, 包括安全分析、方案、制度等), 安全培训、教育、交底、签责任书, 监理规划 (含大纲)、细则 (含旁站、见证、安全、通病防治、保温节能等) 编审, 组织召开第一次工地会议	① “施工组织设计” ② “专项施工方案”、“专家论证意见”、“技术交底记录”	① “监理规划” ② “监理细则” ③ “施工组织设计或 (专项) 施工方案报审表” ④ “超过一定规模的危险性较大分部分项工程专项方案报审表” ⑤ “第一次工地会议纪要”	⑧ “建设工程安全生产技术标准、规范清单” ⑨ “建筑施工企业安全生产规章制度清单” ⑩ “建设工程项目部的安全管理机构网络” ⑪ “建设工程项目部的安全生产责任制” ⑫ “建设工程项目部的各级安全生产责任书” ⑬ “建设工程项目部的安全生产事故应急救援预案” ⑭ “工程建设安全事故快报表”
3	质监、安监报监, 办理施工许可	① “工程质量监督书” ② “建设工程施工许可证”		① “建设工程项目安全监督登记表” ② “建设工程项目基本情况表” ③ “证书清单” ④ “危险性较大分部分项工程清单” ⑤ “危险源识别与风险评价表” ⑥ “重大危险源动态管理控制表” ⑦ “施工现场管理人员及资格证书登记表” ⑧ “施工现场特种作业人员及操作资格证书登记表” ⑨ “施工现场主要机械设备一览表” ⑩ “施工现场总平面图布置图” ⑪ “施工现场安全标志 (含消防标志) 平面布置图” ⑫ “施工现场安全防护用具一览表” ⑬ “施工现场安全生产文明施工措施费用预算表” ⑭ “施工现场安全生产文明施工措施费用投入统计表”
4	总分包、检测、试验、特殊产品的企业和个人资质报审 (含监理单位)	① “分包单位资质” ② “检测单位资质” ③ “实验室资质”	① “分包单位资格报审表” ② “检测单位报审、报验表”	

续表

二 开工准备				
序号	工作项	施工质量资料名称	监理资料名称	施工安全资料名称
5	图纸会审和设计变更	① “图纸会审纪要” ② “设计会议会审纪要” ③ “设计变更记录” ④ “工程洽商记录”		
6	原材料（含脚手架、起重平台、水电及其他临时设施材料等）进场、检验，临时设施搭设（含临设设计、材料检验等）、验收（含架体、临时电、标化、消防要求等）	“水泥、砂、石子、砖、钢筋、焊条、焊剂等出厂证明文件或检测报告”	“工程材料、设备和构配件报审表”	① “文明施工专项方案” ② “临时设施专项施工方案” ③ “文明施工验收表” ④ “施工临时用房验收表” ⑤ “消防安全管理方案及应急预案” ⑥ “消防安全检查记录表” ⑦ “三级动火许可证” ⑧ “二级动火许可证” ⑨ “一级动火许可证” ⑩ “施工用电专项施工方案” ⑪ “施工用电安全技术综合验收表” ⑫ “接地电阻测验记录表” ⑬ “绝缘电阻和漏电保护器检测记录表” ⑭ “安全防护设施交接验收记录” ⑮ “安全防护用品发放记录表”
7	进行设计试桩（必要时）	“试桩记录”	“试桩会议纪要”	
8	开工报审（四通一平）、审核开工	① “施工现场质量管理检查记录表” ② “施工许可证” ③ “规划放样定点记录” ④ “工程测量控制点移交记录”	① “开工报审表” ② “工程开工令”	
三 基础工程阶段				
序号	工作项	施工质量资料名称	监理资料名称	施工安全资料名称
1	开始日志记录，各项安全管理开始实施、防护设施开始设置和验收交接、过程中检查验收、整改复查、形成台账	“施工日志”（每天）	“监理日志”（每天）	① “工地安全日记”（每天） ② “班组安全活动记录表” ③ “企业负责人施工现场带班检查记录”