

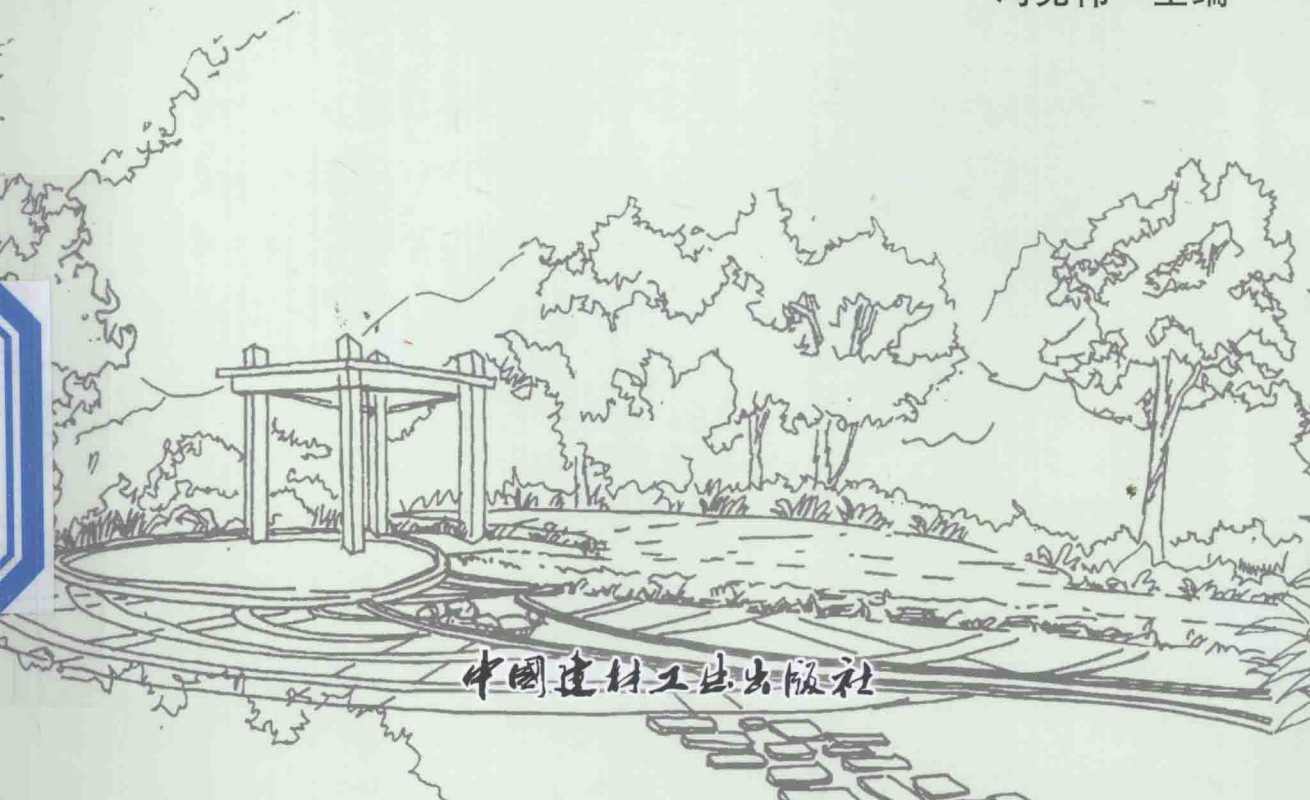
怎样编制建设工程资料系列丛书



怎样编制 园林绿化工程资料

ZENYANGBIANZHI
YUANLINLVHUAGONGCHENGZILIAO

冯宪伟 主编



中国建材工业出版社

怎样编制建设工程资料系列丛书

怎样编制园林绿化工程资料

冯宪伟 主编

中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样编制园林绿化工程资料/冯宪伟主编. —北京:
中国建材工业出版社, 2014. 9

(怎样编制建设工程资料系列丛书)

ISBN 978-7-5160-0850-8

I. ①怎… II. ①冯… III. ①园林-绿化-技术档案-
档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 118216 号

内 容 提 要

本书详细阐述了园林绿化工程资料编制与管理方法。全书主要内容包括园林绿化工程资料概述、园林绿化工程准备阶段文件、园林绿化工程监理资料、园林绿化工程施工资料、园林绿化工程资料管理与归档等。为更好地说明园林绿化工程资料编制与整理过程,书中对大量的资料表格进行了示范性的填写,并对应如何填写进行了说明,以方便园林绿化工程技术资料编制人员直接查用。

本书具有较强的实用价值和指导性,可供园林绿化工程资料编制与管理人员查阅使用,也可供园林绿化工程施工监理及相关管理人员参考使用,还可作为园林绿化工程施工岗位培训的教材。

怎样编制园林绿化工程资料

冯宪伟 主编

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:北京紫瑞利印刷有限公司

开 本:787mm×1092mm 1/16

印 张:17.5

字 数:426千字

版 次:2014年9月第1版

印 次:2014年9月第1次

定 价:48.00元

本社网址:www.jccbs.com.cn 微信公众号:zgjcgybs

本书如出现印装质量问题,由我社营销部负责调换。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

前言

Preface

建设工程资料编制与管理是一个庞大的系统工程，从工程准备到竣工验收，建设工程资料编制与管理的工作始终贯穿其中，这中间不仅需要搜集大量的数据与资料，还需要填写完成大量的表格。而且，建设工程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资料。对于广大建设工程施工管理人员（如项目经理、技术负责人、施工员、资料员、质检员、材料员等）来讲，如何进行工程资料的填写、收集、整理、组卷和归档，是其对建设工程项目进行管理的重要内容。

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。

近年来，随着我国工程建设行业的迅猛发展，建设工程资料管理以其鲜明的特点，正越来越发挥着不可替代的作用，例如：工程资料充分体现建筑企业自身的综合管理水平；工程资料为建设管理者决策提供真实、直接的工程信息；工程资料为城市基础设施建设以及现有工程新建、扩建、维修、管理提供翔实的依据；工程资料为明确建设工程质量责任提供准确、直接的工程信息等。

为了系统阐述建设工程资料编制与管理的流程，方便读者了解并掌握建设工程资料收集整理的方法，满足工程建设单位、监理单位、施工企业对工程资料进行科学的归档、管理的需要，我们组织有关方面的专家学者编写了《建设工程资料填写与组卷系列丛书》。本套丛书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而成。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，具有很强的实用价值。

本系列丛书包括《怎样编制建筑工程资料》、《怎样编制建设工程监理资料》、《怎样编制建设工程安全资料》、《怎样编制装饰装修工程资料》、《怎样编制市政工程资料》、《怎样编制园林绿化工程资料》、《怎样

编制公路工程资料》、《怎样编制水利水电工程资料》等分册。本系列丛书主要具有以下特点：

1. 资料全面，紧贴现场，理论与实际相结合，注重与新规范相结合，做到通俗易懂，力求知识性、权威性、前瞻性和实用性。丛书编写依据的规范主要包括：《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）、《建设工程施工现场安全资料管理规程》（CECS 266—2009）、《建筑施工安全检查标准》（JGJ 59—2011）、《建设工程监理规范》（GB 50319—2013）以及各地区与资料编制有关的规程等。

2. 工程资料填写内容与要求的标准化：工程资料作为体现工程建设各个相关单位执行标准的规范程度的载体，必须保证内容与要求达到现行规范的规定，同时必须不断完善。

3. 对建设工程所需各类工程资料进行归纳分类，并以合适的框图进行表示，从而使读者能方便掌握建设工程每一分项工程资料的整体情况。

4. 对每一分项工程的有关表格进行实例的解析与填写，使读者在参阅丛书之后能正确填写工程建设资料用表，使建设施工活动和资料管理的程序不断优化、工作更加协调和谐、实现较高的工作效率。

丛书编写过程中，参阅了大量建设工程资料编制与管理方面的书刊和资料，并得到了有关单位与专家学者的大力支持与指导，在此表示衷心的感谢。书中错误与不当之处，敬请广大读者批评指正。

编 者

目 录

Contents

第一章 园林绿化工程资料概述	(1)
第一节 园林绿化工程资料管理	(1)
一、园林绿化工程资料的基本概念	(1)
二、园林绿化工程资料的管理职责	(2)
三、园林绿化工程资料的分类	(3)
四、园林绿化工程资料的编码	(13)
第二节 园林绿化工程资料管理流程	(14)
一、工程准备阶段资料形成流程	(14)
二、监理资料形成流程	(16)
三、施工资料形成流程	(17)
第二章 园林绿化工程准备阶段文件	(20)
第一节 决策立项文件	(20)
一、项目建议书文件	(20)
二、可行性研究文件	(21)
三、会议纪要文件	(22)
四、项目评估文件	(22)
第二节 建设用地文件	(23)
一、选址规划文件	(24)
二、建设用地文件	(25)
三、拆迁安置文件	(25)
四、国有土地使用资料	(26)
第三节 勘察设计文件	(28)
一、工程勘察资料	(28)
二、工程测量测绘文件	(29)

三、建设用地钉桩文件	(29)
四、设计文件	(30)
第四节 招投标及合同文件	(31)
一、招投标文件	(31)
二、合同文件	(34)
第五节 开工文件	(37)
一、建设工程规划文件	(37)
二、建设工程施工文件	(41)
三、工程质量监督管理资料	(45)
第六节 商务文件	(45)
一、工程投资估算	(45)
二、工程设计概算	(46)
三、工程施工图预算	(46)
第三章 园林绿化工程监理资料	(47)
第一节 园林绿化工程监理管理资料	(47)
一、监理规划、监理实施细则	(47)
二、监理月报	(48)
三、监理会议纪要	(50)
第二节 园林绿化工程施工监理资料	(52)
一、工程技术文件报审资料	(52)
二、施工测量放线报审资料	(54)
三、工程进度控制报审资料	(56)
四、工程质量控制资料	(66)
五、工程造价控制资料	(79)
第三节 园林绿化工程竣工验收与其他资料	(86)
一、工程竣工验收资料	(86)
二、其他资料	(90)
第四章 园林绿化工程施工资料	(93)
第一节 园林绿化工程施工管理资料	(93)
一、工程管理与验收资料	(93)
二、施工管理资料	(102)

第二节 园林绿化工程施工技术资料	(106)
一、工程技术文件报审资料	(106)
二、图纸会审	(107)
三、设计交底	(109)
四、技术交底	(109)
五、设计变更	(111)
六、工程洽商	(112)
七、安全交底	(113)
第三节 园林绿化工程施工物资资料	(114)
一、材料进场检验	(114)
二、设备开箱检验	(117)
三、设备及管道附件试验	(119)
四、苗木进场检验文件	(120)
五、产品合格证	(128)
六、材料试验报告	(133)
第四节 园林绿化工程施工测量记录	(145)
一、工程定位测量资料	(145)
二、测量复核资料	(146)
三、基槽验线资料	(147)
第五节 园林绿化工程施工记录	(148)
一、施工通用记录	(148)
二、绿化种植工程	(154)
三、园林铺地、园林景观构筑物及其他造景工程施工记录	(158)
四、园林用电施工记录	(175)
第六节 园林绿化工程施工试验记录	(185)
一、试验通用记录	(185)
二、园林铺地、园林景观构筑物及其他造景工程试验记录	(189)
三、园林给排水工程试验记录	(208)
四、园林用电工程试验记录	(217)
第七节 检验批与分项工程质量验收记录	(230)
一、检验批质量验收记录	(230)
二、分项工程质量验收记录	(238)
三、分部(子分部)工程质量验收记录	(245)

第五章 园林绿化工程资料管理与归档	(249)
第一节 竣工图	(249)
一、竣工图章(签)的绘制	(249)
二、竣工图的编制	(250)
第二节 工程资料编制与组卷	(254)
一、载体文件	(255)
二、组卷资料	(256)
三、封面与目录资料	(257)
参考文献	(271)

第一章 园林绿化工程资料概述

第一节 园林绿化工程资料管理

一、园林绿化工程资料的基本概念

(1) 园林绿化工程。园林、城市绿地和风景名胜区中除园林建筑工程以外的室外工程。

(2) 工程资料。园林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。

(3) 园林工程资料管理。园林工程资料的填写、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。

(4) 工程准备阶段文件。园林绿化工程开工前,在立项、审批、征地、拆迁、勘察、设计、招投标等工程准备阶段形成的文件。

(5) 建设单位(业主)。园林绿化工程项目法人,或为实施园林绿化工程而设置的管理机构。

(6) 监理单位。为建设单位提供园林建设监理服务的企业。

(7) 施工单位。与建设单位签订园林绿化工程施工合同,承担施工任务且有相应资质的企业。根据园林建设工程施工合同的约定或经监理单位的书面认可,报建设单位同意后,施工单位可将其一部分工程按有关规定交由具有相应资质等级的施工企业负责施工,该施工企业作为分包单位与施工单位签订园林绿化工程分包合同。

(8) 竣工验收文件。建设工程项目竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件。

(9) 监理资料。园林工程在工程建设监理过程中形成的资料。

(10) 施工资料。园林工程在工程施工过程中形成的资料。

(11) 总监理工程师。经监理单位法人代表授权,具有园林或相关专业相应职称,取得监理工程师资格证书并注册,是园林绿化工程现场监理机构的总负责人,行使委托监理合同赋予监理单位的权利和义务,主持项目监理部工作。

(12) 总监理工程师代表。经监理单位法人代表同意,总监理工程师授权,代表总监理工程师行使其部分职权的注册监理工程师。

(13) 专业监理工程师。具有园林绿化或相关专业相应职称、取得监理工程师资格证书并注册,根据工程监理岗位职责分工和总监理工程师的指令,负责实施某一专业或某一方面的监理工作,可签发监理文件的监理人员。

(14) 监理员。经过监理业务培训,具有园林绿化工程相关知识,从事具体监理工作的监理人员。

(15) 竣工图。工程竣工验收后,真实反映建设工程施工结果的图样。

(16) 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。

(17)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,亦称组卷。

(18)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。

二、园林绿化工程资料的管理职责

1. 通用职责

(1)工程各参建单位填写的工程资料应符合国家及相关的法律、法规、规章、标准;同时,还应符合工程合同与设计文件等的规定。

(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形成、收集、整理,并按规定要求及时移交。

(4)工程资料应按管理职责要求,分别由建设、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。工程资料的收集、整理和审核工作应有专人负责并应经过有关机构培训合格后上岗。

(5)工程各参建单位应确保各自文件、资料的真实、准确、齐全。对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等,应按有关规定予以处理。

2. 建设单位职责

(1)负责建设工程项目工程档案和资料的管理工作,并设专人进行收集整理和归档。

(2)在工程招标及与参建各方签订协议或合同时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交时间等提出明确要求。

(3)向参与工程建设的勘察、设计、监理、施工等单位提供与工程有关的资料,原始资料应真实、准确、齐全。

(4)自行或委托监理单位督促和检查各参建单位的立卷归档工作,并对相关标准规定应签认的工程资料签署意见。

(5)收集和汇总勘察、设计、监理、施工等单位立卷归档的工程档案。

(6)建设单位在组织竣工验收前,应先对工程档案进行预验收,工程档案预验收不合格的,不得组织竣工验收。

3. 勘察、设计单位职责

(1)按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

(2)对本标准规定应签认的工程资料签署意见,并出具工程质量检查报告。

4. 监理单位职责

(1)负责监理资料的管理工作,并设专人负责监理资料的收集、整理和归档。

(2)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,使施工资料的完整性、准确性符合有关要求。

5. 施工单位职责

(1)负责施工资料的管理工作,明确主管负责人,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,并对其施工资料的真实性、完整性和准确性负责。

(3)按要求在工程竣工交验前将施工资料整理汇总完毕。

(4)负责编制两套施工资料,其中移交建设单位一套,自行保存一套。

三、园林绿化工程资料的分类

(1)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)园林绿化工程资料的分类、整理可参考表 1-1 的规定。

(4)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 园林绿化工程资料分类表

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	工程准备阶段文件					
A1	决策立项文件					
A1-1	项目建议书	建设单位			●	●
A1-2	项目建议书的批复文件	建设行政管理部门			●	●
A1-3	可行性研究报告及附件	建设单位			●	●
A1-4	可行性研究报告的批复	文件建设 行政管理部门			●	●
A1-5	关于立项的会议纪要、领导批示	建设单位			●	●
A1-6	工程立项的专家建议资料	建设单位			●	●
A1-7	项目评估研究资料	建设单位			●	●
A2	建设用地文件					
A2-1	选址申请及选址规划意见通知书	建设单位规划部门			●	●
A2-2	建设用地批准文件土地	行政管理部门			●	●
A2-3	拆迁安置意见、协议、方案等	建设单位			●	●
A2-4	建设用地规划许可证及其附件	规划行政管理部门			●	●

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
A2-5	国有土地使用证	土地行政管理部门			●	●
A2-6	划拨建设用地文件	土地行政管理部门			●	●
A3	勘察设计文件					
A3-1	岩土工程勘察报告管理部门	勘察单位	●	●	●	●
A3-2	建设用地钉桩通知单(书)	规划行政管理部门	●	●	●	●
A3-3	地形测量和拨地测量成果报	测绘单位			●	●
A3-4	审定设计方案通知书及审查意见	规划行政管理部门			●	●
A3-5	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	有关部门			●	●
A3-6	初步设计图及设计说明	设计单位			●	
A3-7	消防设计审核意见	公安机关消防机构	●	●	●	●
A3-8	施工图设计文件审查通知书及审查报告	施工图审查机构	●	●	●	●
A3-9	施工图及设计说明	设计单位	●	●	●	
A4	招投标及合同文件					
A4-1	勘察招投标文件	建设单位勘察单位			●	
A4-2	勘察合同	建设单位勘察单位			●	●
A4-3	设计招投标文件	建设单位设计单位			●	
A4-4	设计合同	建设单位设计单位			●	●
A4-5	监理招投标文件	建设单位监理单位		●	●	
A4-6	委托监理合同	建设单位监理单位		●	●	●
A4-7	施工招投标文件	建设单位施工单位	●	●	●	
A4-8	施工合同	建设单位施工单位	●	●	●	●
A5	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			●	●
A5-2	建设项目列入年度计划的批复文件或年 度计划项目表	建设行政管理部门			●	●

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
A5-3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	建设单位设计单位			●	
A5-4	建设工程规划许可证及其附件	规划部门			●	●
A5-5	建设工程施工许可证及其附件	建设行政管理部门	●	●	●	●
A5-6	工程质量安全监督注册登记	质量监督机构	●	●	●	●
A5-7	工程开工前的原貌影像资料	建设单位	●	●	●	●
A5-8	施工现场移交单	建设单位	●	●	●	
A6	商务文件					
A6-1	工程投资估算资料	建设单位			●	
A6-2	工程设计概算资料	建设单位			●	
A6-3	工程施工图预算资料	建设单位			●	
B	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	施工监理资料					
B2-1	工程技术文件报审表		●	●	●	
B2-2	施工测量放线报验表		●	●	●	
B2-3	施工进度计划报审表		●	●	●	
B2-4	工程物资进场报验表		●	●	●	
B2-5	苗木、种子进场报验表		●	●	●	
B2-6	工程动工报审表		●	●	●	
B2-7	分包单位资质报审表		●	●	●	

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
B2-8	分项/分部工程施工报验表		●	●		
B2-9	()月工、料、机动态表		●	●		
B2-10	工程复工报审表		●	●	●	
B2-11	()月工程进度款报审表		●	●	●	
B2-12	工程变更费用报审表		●	●	●	
B2-13	费用索赔申请表		●	●	●	
B2-14	工程款支付申请表		●	●		
B2-15	工程延期申请表		●	●	●	
B2-16	监理通知回复单		●	●		
B2-17	监理通知		●	●		
B2-18	旁站监理记录		●	●	●	
B2-19	监理抽检记录		●	●	●	
B2-20	不合格项处置记录		●	●	●	
B2-21	工程暂停令		●	●	●	
B2-22	工程延期审批表		●	●	●	
B2-23	费用索赔审批表		●	●	●	
B2-24	工程款支付证书		●	●	●	
B2-25	见证记录		●	●	●	
B2-26	有见证取样和送检见证人备案书		●	●	●	
B2-27	有见证试验汇总表		●	●	●	
B3	竣工验收监理资料					
B3-1	单位(子单位)工程竣工预验收报验表		●	●	●	
B3-2	工程质量评估报告			●	●	●
B3-3	竣工移交证书		●	●	●	
B4	其他资料					

续四

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
B4-1	工作联系单		●	●	●	
B4-2	工程变更单			●	●	●
C	施工资料					
C0	工程管理与验收资料					
C0-1	工程概况表		●			●
C0-2	工程质量事故记录		●	●	●	
C0-3	工程质量事故调(勘)查记录		●	●	●	
C0-4	工程质量事故处理记录		●	●	●	
C0-5	单位(子单位)工程质量竣工验收记录		●	●	●	●
C0-6	单位(子单位)工程质量控制资料核查记录		●	●	●	
C0-7	单位(子单位)工程安全、功能和植物成活要素检验资料核查及主要功能抽查记录		●	●	●	
C0-8	单位(子单位)工程观感质量检查记录		●	●	●	
C0-9	工程质量竣工报告		●	●	●	●
C1	施工管理资料					
C1-1	施工现场质量管理检查记录		●	●		
C1-2	施工日志		●			
C2	施工技术文件					
C2-1	施工组织设计审批表	施工单位	●			
C2-2	图纸会审记录		●	●	●	
C2-3	设计交底记录		●	●	●	
C2-4	技术交底记录		●			
C2-5	设计变更通知单		●	●	●	
C2-6	工程洽商记录		●	●	●	
C2-7	安全交底记录		●			

续五

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
C3	施工物资资料					
C3-1	工程物资选样送审表		●	●	●	
C3-2	材料、构配件进场检验记录		●			
C3-3	材料试验报告(通用)				●	
C3-4	设备开箱检验记录		●			
C3-5	设备及管道附件试验记录		●		●	
C3-6	产品合格证衬纸		●			
	绿化种植工程					
C3-7	苗木选样送审表		●		●	
C3-8	非圃地苗木质量证明		●		●	
C3-9	苗木进场检验记录		●			
C3-10	种子进场检验记录		●			
C3-11	客土进场检验记录		●			
C3-12	非饮用水试验报告		●			
C3-13	客土试验报告		●		●	
C3-14	种子发芽率试验报告		●		●	
	园林铺地、园林景观构筑物 及其他造景工程					
C3-15	半成品钢筋出厂合格证	供应单位提供	●		●	
C3-16	预拌混凝土出厂合格证	供应单位提供	●		●	
C3-17	预制混凝土构件出厂合格证	供应单位提供	●		●	
C3-18	钢构件出厂合格证	供应单位提供	●		●	
C3-19	水泥试验报告	检测单位提供	●		●	●
C3-20	砌筑砖(砌块)试验报告	检测单位提供	●		●	●
C3-21	砂试验报告	检测单位提供	●		●	●
C3-22	碎(卵)石试验报告	检测单位提供	●		●	●