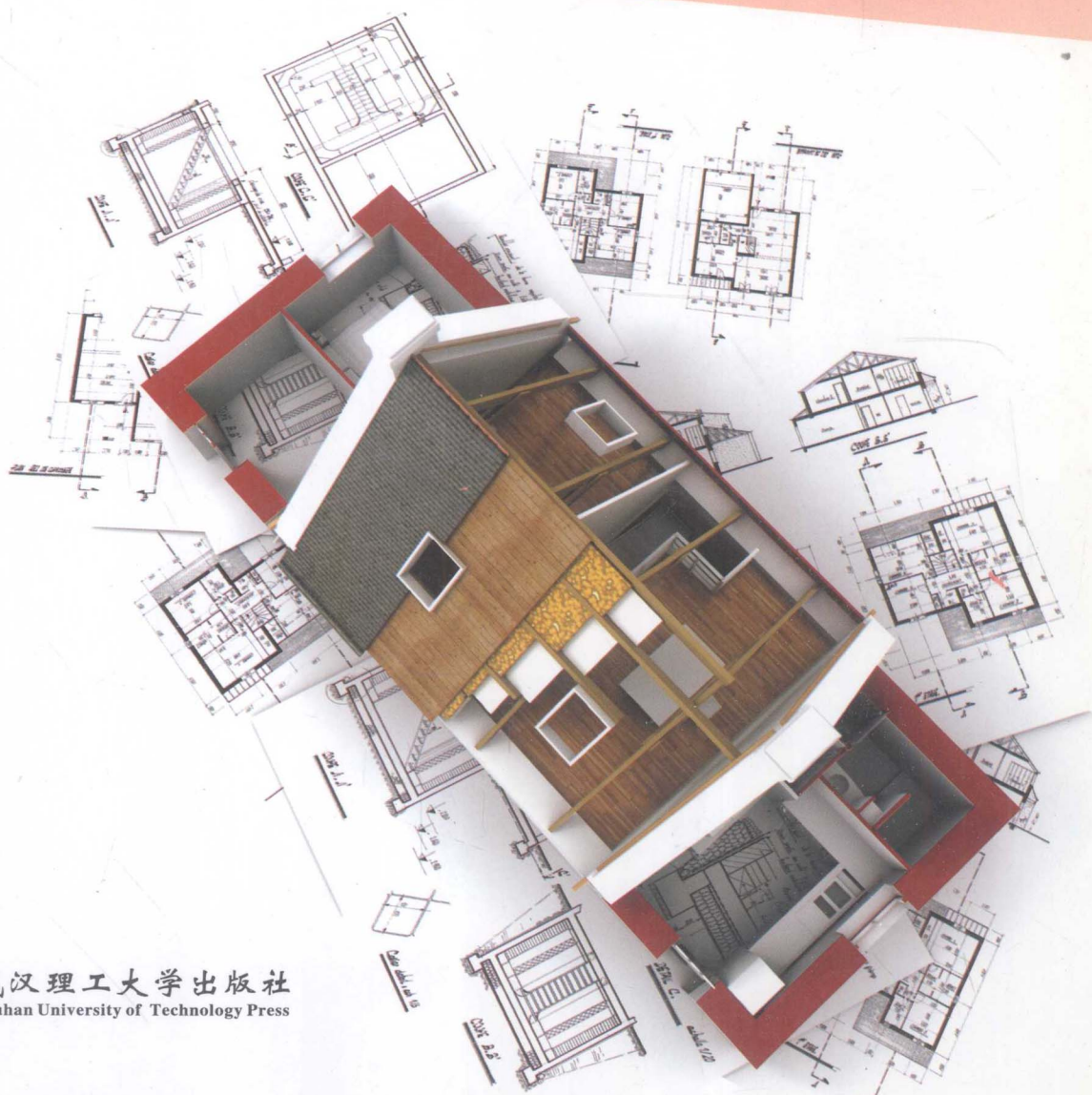


高等职业技术教育土建类专业系列教材

建筑工程资料管理

JIAN ZHU GONG CHENG ZI LIAO GUAN LI

主编 张 珍



 武汉理工大学出版社
WUTP Wuhan University of Technology Press

高等职业技术教育土建类专业系列教材

建筑工程资料管理

主 编 张 珍
主 审 李仙兰
副主编 陈锦平
参 编 杨 晶 朱英杰 武 芳

ISBN 978-7-5629-3300-7
中国标准书号(CIP) 168970号

中国标准书号(CIP) 168970号

出版发行：武汉理工大学出版社
http://www.tech
经 销：各地新华书店
中 心：武汉市武昌区
开 本：787×1092 1/16
印 张：24.2
字 数：622千字
版 次：2010年9月第1版
印 次：2010年9月第1次印刷
印 数：1—3000册
定 价：38.00元

武汉理工大学出版社

凡购本书，如蒙惠顾，请向本社或各分社、经销点索取样书。本社地址：武汉市武昌区洪山嘴。电话：(027)87791111。网址：http://www.tech

内 容 提 要

建筑工程技术专业是为施工企业培养一线管理人员而开设的,其教学内容必须满足企业职业岗位工作内容要求,以符合职业教育“以服务为宗旨,以就业为导向”的办学方针,实现“零距离”就业。

本书是一本基于建筑施工企业项目部资料员、施工员等的工作过程和职业资格考试要求而开发的教材,教材内容以中国建设教育协会组织编写的《资料员专业管理实务》考试标准及考试大纲为基本框架,同时融入内蒙古自治区地方标准《房屋建筑工程技术资料管理规程》(DB 15/427—2005)的全部内容。全书共分12章,主要内容包括建筑工程资料管理概述、建筑工程资料的分类与编号、建设单位文件资料的管理、监理单位文件资料的管理、施工单位资料管理、竣工图的编制与整理、工程资料的编制与组卷、工程资料验收与移交、内蒙古建筑工程资料管理软件、工程建设程序与管理概述、相关法律与法规和标准与规范。

本书可作为高等职业院校建筑工程技术专业建筑工程资料管理课程教学用书和资料员岗位培训考试教材,也可作为中等职业教育建筑工程技术专业建筑工程资料管理课程教学用书和直接作为内蒙古地区施工现场资料管理、施工管理人员工作用书。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理/张珍主编. —武汉:武汉理工大学出版社,2010.8
ISBN 978-7-5629-3300-7

I. ① 建… II. ① 张… III. ① 建筑工程-技术档案-档案管理-高等学校:技术学校-教材
IV. ① G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2010)第 168970 号

出版发行:武汉理工大学出版社(武汉市洪山区珞狮路 122 号 邮编 430070)

<http://www.techbook.com.cn> 理工图书网

经 销 者:各地新华书店

印 刷 者:安陆市鼎鑫印务有限责任公司

开 本:787×1092 1/16

印 张:24.5

彩 插:4

字 数:625 千字

版 次:2010 年 9 月第 1 版

印 次:2010 年 9 月第 1 次印刷

印 数:1—3000 册

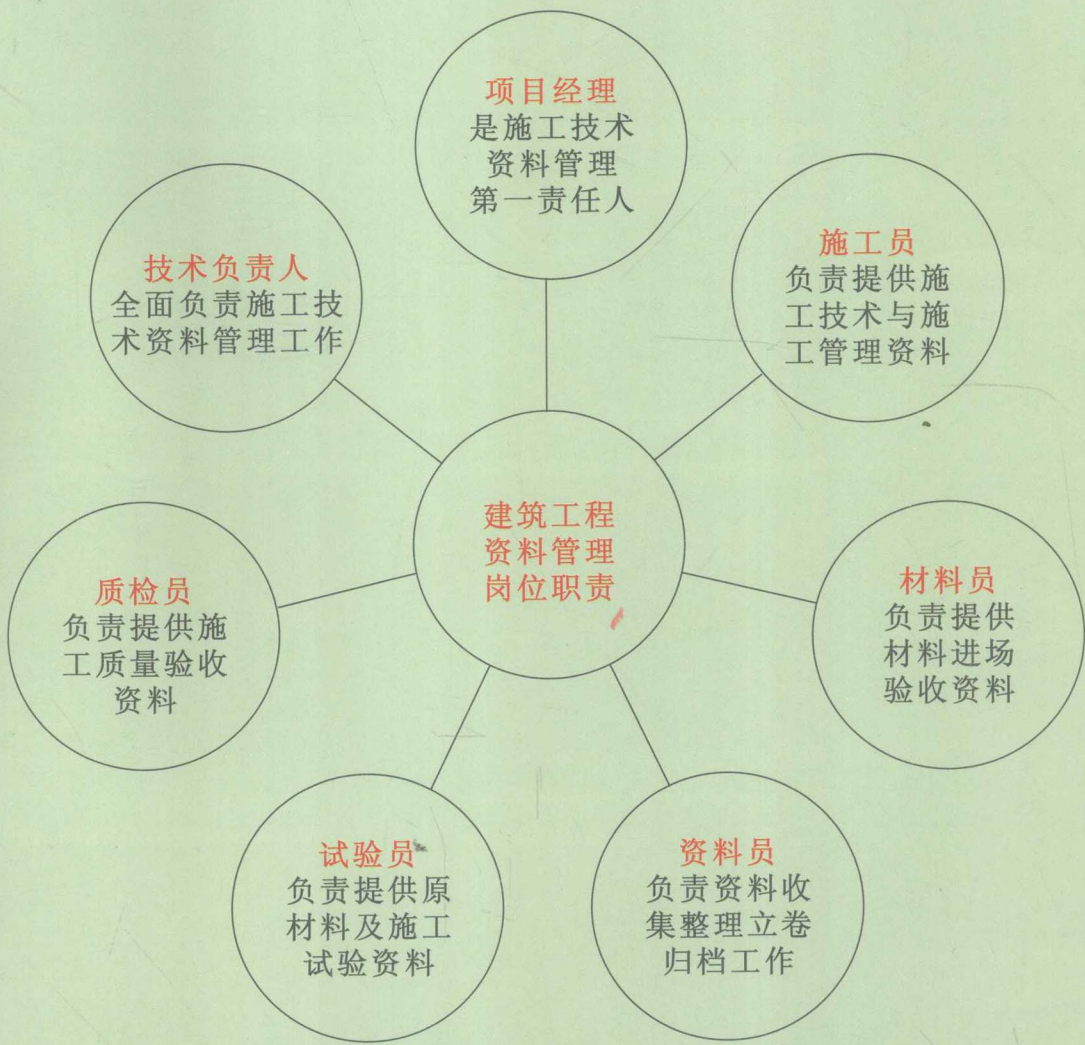
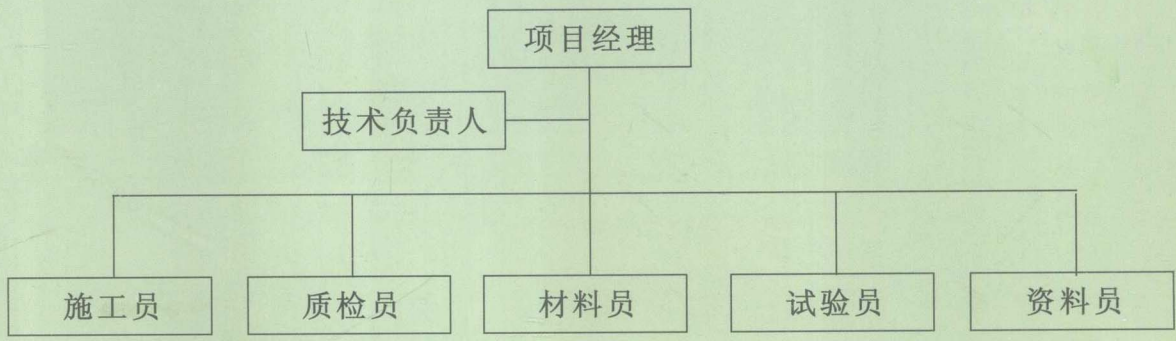
定 价:38.00 元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页等印装质量问题,请向出版社发行部调换。

本社购书热线电话:(027)87394412 87383695 87384729

版权所有,盗版必究。

项目经理部组织机构及资料管理岗位责任



资料管理工作程序

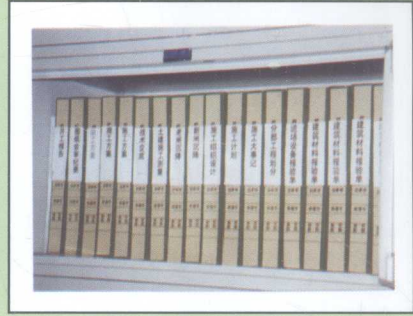
资料填写



资料收集



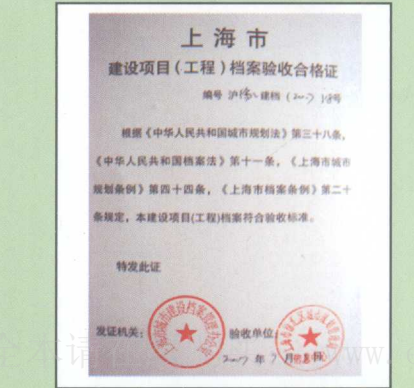
资料整理



资料组卷



资料归档



典型工作任务及形成资料(1)

施工准备



南昌京东安居小区二期工程

—第六标段·G组团—

施工组织设计



图纸会审记录, 施工组织设计, 技术交底, 主要专业工种操作上岗证书, 分包方资质与分包合同, 计量仪器及设备计量检定证书等。

测量放线



工程定位测量记录, 基槽验线记录, 基础轴线标高检查记录, 楼层平面放线记录, 建筑物垂直度、标高、全高测量记录, 建筑物沉降观测记录。

材料验收



原材料、构配件汇总表、进场验收记录、质量证明资料、见证取样记录、试验委托单、复验报告。

施工试验



试验报告汇总表。
见证取样记录。
试验委托单。
试验报告。

施工记录



地基与基础工程、主体工程、装饰装修工程及屋面工程施工记录。

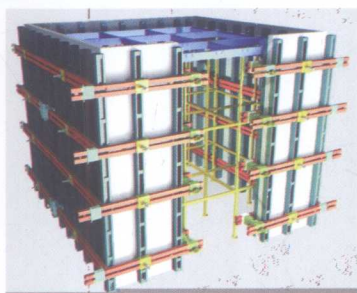
典型工作任务及形成资料(2)

隐蔽验收



地基与基础工程、主体工程、装饰装修工程及屋面工程隐蔽验收记录。

新技术



清水混凝土等“十项新技术”施工记录及验收记录。

缺陷处理



地基与基础工程、主体工程、装饰装修工程及屋面工程缺陷处理记录。

质量验收



地基与基础工程、主体工程、装饰装修工程、屋面工程的检验批、分项、子分部、分部工程质量验收记录。

竣工验收



工程概况表, 单位工程质量竣工验收记录、质量控制资料核查记录、观感质量检查记录, 室内环境质量检测报告等。

序

内蒙古自治区高职高专土木类专业建设指导委员会

由内蒙古自治区高职高专土木类专业建设指导委员会组织编写的特色系列教材出版发行了。这是全区高职教育教学改革、专业与教材建设的一件大事,对进一步推进高职教育教学改革、强化内涵、打造品牌、提高质量,办人民满意的高职教育意义积极而深远。

近十年来,特别是进入“十一五”时期以来,自治区高等职业教育蓬勃发展,其中土木类专业引人注目,其院校分布广,在校生人数多,市场需求持续旺盛,在各专业中一路走红。按照教育部文件要求,从自治区建设专业发展的实际出发,全区各院校的土木类专业,积极开展专业整合、课程开发和教材编写等工作,取得了阶段性成果。但总体上看,能反映高职教育规律、工学结合人才培养模式改革要求、区域特色鲜明的教材相对缺乏,教材建设的任务十分紧迫而繁重。2009年,自治区高职教育研究会成立了土木类专业建设指导委员会,由国家高职示范院校内蒙古建筑职业技术学院担任主任委员单位,全区20余所院校的相关土木类专业带头人组成。土木类专业建设指导委员会成立后,围绕土木类专业教育标准、专业人才培养方案、课程教学改革等开展了一系列专业建设的专题研究活动,院校间进行了合作与交流,同时在专业师资队伍建设、实习实训基地建设和教材建设中,充分体现了校企合作、工学结合的先进理念及“以工作过程为导向”的课程开发思路,“双证融合,教学做合一”的教学新模式等。

专业特色教材是高职教育教学成果的集中体现,教材编写是教学改革的重点、难点和切入点。特色优秀教材已成为先进高职理念和教育教学模式的载体,是师生双主体互动的平台,是实现培养动手能力强、高技能人才目标的基本抓手。由自治区高职高专土木类专业建设指导委员会组织编写的系列教材,是一个时期以来优秀教改成果的结晶,是各高职院校通力合作打造精品的成功范例,具有鲜明的应用性、系统性、先进性和创新性,相信此系列教材在应用中会不断充实完善,为推动自治区乃至土木类专业建设发挥积极作用做出应有贡献!

内蒙古自治区高职高专土木类专业建设指导委员会

2010年8月

京

高等职业技术教育土建类专业系列教材

编审委员会名单

主任委员: 郝俊

副主任委员: 张澍东 魏国卿 赵建军 翟慧泉 赵琳

委员: 索少宁 张茂林 彭芳 杨广林 孙恒

俞金贵 张保成 王玉晨 张珍 张晓梅

会员委寻辞费业寺类教土厚高因崇自古蒙内

凡8年0108

前 言

建筑工程资料管理是建筑施工企业在工程建设活动中进行工程项目管理的一项重要内容,是项目部资料员岗位工作的全部内容,是项目经理、技术负责人、施工员、质检员、材料员及试验员岗位工作的主要内容之一。《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)明确要求“建设单位在组织工程竣工验收前,应提请城建档案机构对工程档案进行预验收。建设单位未取得城建档案管理机构出具的认可文件,不得组织工程竣工验收。”由此可见,建筑工程资料管理工作在建筑施工企业项目管理工作中具有重要地位。

建筑工程技术专业是为施工企业培养一线管理人员而开设的,其教学内容必须满足企业职业岗位工作内容要求,以符合职业教育“以服务为宗旨,以就业为导向”的办学方针,实现“零距离”就业。本书是一本基于施工企业项目部资料员、施工员等工作过程和职业资格要求而开发的教材,教材内容以中国建设教育协会组织编写的《资料员、施工员等专业管理实务》考试标准及考试大纲为基本框架,同时融入内蒙古自治区地方标准《房屋建筑工程技术资料管理规程》(DB 15/427—2005)的全部内容。全书共分12章,主要内容包括建筑工程资料管理概述、建筑工程资料的分类与编号、建设单位文件资料的管理、监理单位文件资料的管理、施工单位资料管理、竣工图的编制与整理、工程资料的编制与组卷、工程资料验收与移交、内蒙古建筑工程资料管理软件、工程建设程序与管理概述、相关法律与法规和相关标准与规范。

本教材由来自企业的具有丰富的工程实践经验及教学经验的“双师型”教师担任主审、主编及副主编。主审为内蒙古建筑职业技术学院高级工程师/副教授李仙兰,主编为包头铁道职业技术学院高级工程师/副教授张珍,副主编为呼和浩特职业技术学院高级工程师/副教授陈锦平,参编为内蒙古建筑职业技术学院讲师杨晶、包头铁道职业技术学院讲师朱英杰及内蒙古农业大学职业技术学院副教授武芳。其中,第1章和第5章的第5.1、第5.2、第5.3.1、第5.3.2节由张珍编写,第2、6、7、8、9、10章由陈锦平编写,第3、4章由杨晶编写,第11、12章由朱英杰编写,第5章的第5.3.3和第5.3.4节由武芳编写,书中的彩图及课后复习思考题、实训题由张珍统一制作及编写。

本教材在编写过程中得到了内蒙古建筑职业技术学院郝俊教授的大力支持,他提出了很多建设性的意见,在此表示最诚挚的谢意。

本教材在编写过程中引用或参考了一些标准、参考资料及网络图片,在此向所列标准、参考资料的作者及网络图片提供者表示感谢。

本教材在编写过程中得到了包头铁道职业技术学院的大力支持,在此表示最诚挚的谢意。同时感谢武汉理工大学出版社在本书出版过程中付出的努力。

由于时间仓促和作者水平有限,加上建筑工程标准的不断更新及建筑工程新技术、新工艺不断产生,书中难免存在不妥之处,敬请读者批评指正。

目 录

1	建筑工程资料管理概述	(1)
1.1	建筑工程资料管理的必要性	(1)
1.2	建筑工程资料的特征及载体形式	(2)
1.2.1	建筑工程资料的特征	(2)
1.2.2	建筑工程资料的载体形式	(2)
1.3	建筑工程资料的基本概念、归档范围、保管期限及密级	(3)
1.3.1	建筑工程资料的基本概念	(3)
1.3.2	建筑工程资料的归档范围	(3)
1.3.3	建筑工程资料的保管期限及密级	(19)
1.4	工程参建各方管理职责	(19)
1.5	施工单位项目部各岗位在资料管理方面的岗位职责	(20)
1.5.1	项目经理岗位职责	(20)
1.5.2	项目技术负责人岗位职责	(20)
1.5.3	项目施工员岗位职责	(20)
1.5.4	项目质检员岗位职责	(20)
1.5.5	项目材料员岗位职责	(21)
1.5.6	项目资料员岗位职责	(21)
1.5.7	项目试验(取样)员岗位职责	(21)
	复习思考题	(21)
	实训题	(21)
2	建筑工程资料的分类与编号	(22)
2.1	建筑工程资料的分类	(22)
2.1.1	建筑工程资料分类的原则	(22)
2.1.2	建筑工程资料分类	(22)
2.1.3	中小型房屋建筑工程技术资料的整理	(24)
2.2	建筑工程资料编号方法	(24)
2.2.1	按工程技术资料分类要求编号	(24)
2.2.2	建筑工程资料编号组成	(24)
2.2.3	具体规定	(25)
2.2.4	检验批表格编号	(26)
2.3	建筑工程技术资料文件整理顺序	(26)
	复习思考题	(26)

3	建设单位文件资料的管理	(27)
3.1	建设单位文件资料形成过程	(27)
3.2	建设单位文件资料管理	(28)
3.2.1	工程立项文件	(28)
3.2.2	建设用地管理文件	(29)
3.2.3	招投标文件	(36)
3.2.4	建设、勘察、设计、监理、施工单位资质及项目负责人资料	(36)
3.2.5	勘察、设计文件	(36)
3.2.6	开工审批文件	(37)
3.3	建设单位建筑工程资料管理职责	(41)
3.3.1	对工程准备阶段形成的文件资料进行收集、整理和立卷	(41)
3.3.2	组织、监督和检查其他参与工程建设单位的建筑工程资料的形成、积累和立卷工作	(41)
3.3.3	对工程竣工验收阶段形成的文件资料进行收集、整理和立卷	(41)
3.3.4	工程档案的归档	(42)
	复习思考题	(57)
4	监理单位文件资料的管理	(58)
4.1	监理单位文件资料形成过程	(58)
4.2	监理单位资料管理	(59)
4.2.1	委托监理合同	(59)
4.2.2	监理规划	(59)
4.2.3	监理实施细则	(59)
4.2.4	监理月报	(60)
4.2.5	监理会议纪要	(60)
4.2.6	监理日记	(60)
4.2.7	监理工作总结	(62)
4.2.8	监理工作联系单	(62)
4.2.9	监理工程师通知单	(62)
4.2.10	监理工程师通知回复单	(62)
4.2.11	工程暂停令	(66)
4.2.12	工程开工/复工报审表	(67)
4.2.13	施工进度计划报审表	(68)
4.2.14	质量事故处理资料	(68)
4.2.15	旁站监理记录	(68)
4.2.16	见证取样和送检见证人备案表	(68)
4.2.17	施工组织设计(方案)报审表	(68)
4.2.18	工程延期报审表	(68)

4.2.19	工程变更单	(68)
4.2.20	分包单位资格报审表	(68)
4.2.21	施工测量放线报验表	(73)
4.2.22	工程材料/构配件/设备进场报审表	(73)
4.2.23	隐蔽工程报验	(75)
4.2.24	分部(子分部)工程施工质量验收报验表	(75)
4.2.25	监理抽查记录	(75)
4.2.26	不合格项处置记录	(75)
4.2.27	工程竣工报验表	(75)
4.2.28	工程质量评估报告	(75)
4.2.29	竣工移交证书	(80)
4.3	监理单位文件归档范围和保管期限	(81)
4.4	监理单位建筑工程资料管理职责	(82)
4.4.1	监理单位建筑工程资料管理职责	(82)
4.4.2	建设工程监理文件档案资料管理	(82)
	复习思考题	(84)
5	施工单位资料管理	(85)
5.1	施工单位资料形成过程	(85)
5.2	施工质量管理资料管理	(88)
5.2.1	施工现场质量管理检查记录	(88)
5.2.2	主要专业工种操作上岗证书	(92)
5.2.3	分包方资质与分包合同	(92)
5.2.4	施工组织设计、施工方案及审批	(92)
5.2.5	计量仪器、设备计量检定证书	(93)
5.2.6	施工日志	(93)
5.3	施工质量控制资料管理	(93)
5.3.1	地基与基础分部工程	(93)
5.3.2	主体分部工程	(198)
5.3.3	建筑装饰装修分部工程	(232)
5.3.4	建筑屋面分部工程	(255)
	复习思考题	(259)
	实训题	(261)
6	竣工图的编制与整理	(264)
6.1	竣工图的作用、职责与分工	(264)
6.1.1	竣工图的作用	(264)
6.1.2	编制竣工图的职责与分工	(265)
6.2	竣工图的类型、绘制方法及编制竣工图的基本要求	(265)

6.2.1	竣工图的类型	(265)
6.2.2	竣工图的绘制方法	(265)
6.2.3	编制竣工图的基本要求	(270)
6.3	竣工图章内容、尺寸及使用要求	(272)
6.3.1	竣工图章内容、尺寸	(272)
6.3.2	竣工图章使用要求	(273)
6.4	竣工图的折叠、立卷和目录编制	(273)
6.4.1	竣工图的折叠	(273)
6.4.2	竣工图的立卷	(276)
6.4.3	竣工图的目录编制	(276)
6.4.4	竣工图的份数及归档要求	(276)
	复习思考题	(276)
	实训题	(277)
7	工程资料的编制与组卷	(278)
7.1	工程资料立卷原则和方法	(278)
7.1.1	立卷的基本原则	(278)
7.1.2	立卷的方法	(278)
7.1.3	卷内文件的排列顺序	(278)
7.1.4	组卷的具体排列顺序及要求	(278)
7.2	案卷的编目	(280)
7.2.1	编制卷内文件页号的规定	(280)
7.2.2	卷内目录的编制规定	(280)
7.2.3	卷内备考表的编制规定	(281)
7.2.4	案卷封面的编制规定	(281)
7.3	案卷装订	(282)
	复习思考题	(283)
8	工程资料验收与移交	(284)
8.1	工程竣工验收资料	(284)
8.1.1	工程竣工验收应具备的条件	(284)
8.1.2	工程验收资料的内容	(284)
8.1.3	工程竣工验收的程序	(300)
8.2	建筑工程档案的验收和移交	(301)
8.2.1	建筑工程档案的验收	(301)
8.2.2	建筑工程档案的移交	(302)
8.3	建筑工程竣工备案	(302)
8.3.1	建筑工程竣工备案管理	(302)
8.3.2	竣工验收备案文件	(302)

8.3.3	竣工验收备案的程序	(305)
8.3.4	工程竣工备案文件要求	(306)
	复习思考题	(307)
9	内蒙古建筑工程资料管理软件	(308)
9.1	系统的安装和启动	(308)
9.1.1	系统支持环境	(308)
9.1.2	系统的安装与启动	(308)
9.2	快速入门	(309)
9.2.1	工作步骤	(309)
9.2.2	填表	(309)
9.3	工程的建立、打开、表格选择	(310)
9.3.1	新建工程	(310)
9.3.2	录入工程概况	(310)
9.3.3	屏幕分区	(310)
9.3.4	选择样板表格	(310)
9.4	混凝土强度及砂浆强度检验	(313)
9.5	检验批、分项、分部表格自动生成	(313)
9.6	工具栏上按钮的含义及用法	(316)
	复习思考题	(319)
	实训题	(319)
10	工程建设程序与管理概述	(320)
10.1	建设项目的建设程序	(320)
10.1.1	建设项目及其组成	(320)
10.1.2	建设程序	(320)
10.1.3	施工项目管理程序	(325)
10.2	工程建设的主要管理制度	(327)
10.2.1	建设项目决策咨询评估制度	(327)
10.2.2	项目法人责任制	(327)
10.2.3	招标投标制	(328)
10.2.4	建设工程监理制	(329)
10.2.5	合同管理制	(329)
10.2.6	施工项目经理责任制	(330)
10.2.7	建设工程质量保修制度	(333)
10.3	工程建设项目的管理	(333)
10.3.1	工程建设项目的分类	(333)
10.3.2	工程建设项目管理的含义	(333)
10.3.3	工程建设项目管理的类型	(334)

10.4	施工项目的管理	(334)
10.4.1	施工项目管理	(334)
10.4.2	施工项目管理的目标	(334)
10.4.3	施工项目管理的任务	(334)
10.4.4	施工项目的承包形式	(334)
10.4.5	施工项目管理过程	(335)
10.4.6	施工项目管理的原则	(335)
10.4.7	施工项目管理的内容	(335)
	复习思考题	(335)
	实训题	(336)
11	相关法律与法规	(337)
11.1	中华人民共和国建筑法(节选)	(337)
11.2	中华人民共和国安全生产法(节选)	(339)
11.3	建设工程质量管理条例(节选)	(343)
11.4	建设工程安全生产管理条例(节选)	(346)
	复习思考题	(352)
12	相关标准与规范	(353)
12.1	建设项目工程总承包管理规范(GB/T 50358—2005)(节选)	(353)
12.2	建设工程项目管理规范(GB/T 50326—2006)(节选)	(354)
12.3	建设工程监理规范(GB 50319—2000)(节选)	(356)
12.4	建筑工程施工质量验收统一标准(GB 50300—2001)(节选)	(368)
12.5	建设工程文件归档整理规范(GB/T 50328—2001)(节选)	(372)
	复习思考题	(378)
	参考文献	(379)

1 建筑工程资料管理概述

建筑工程在建设过程中形成的各种形式的信息记录统称建筑工程资料,建筑工程资料的填写、编制、审核、审批、收集、整理、组卷、移交及归档等工作统称建筑工程资料管理。为了规范我区建筑工程资料管理,提高工程质量管理水平,统一建筑工程资料验收标准,建立完整、准确、规范的工程档案,根据《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》、《建设工程文件归档整理规范》及国家和内蒙古自治区现行有关法规、规范、标准及规定,内蒙古自治区建设厅会同内蒙古自治区质量技术监督局结合自治区实际颁布了《房屋建筑工程技术资料管理规程》(DB 15/427—2005),作为自治区地方强制性标准在全区推行,建设厅于2005年12月26日批准发布(内建工字[2005]297号),并定于2006年4月1日起施行。《房屋建筑工程技术资料管理规程》适用于内蒙古自治区行政区域内新建、改建、扩建的房屋建筑工程技术资料管理的归档整理及验收。此外,为了适应信息化要求,方便工程技术资料的归档和编写工作,在《房屋建筑工程技术资料管理规程》发布的同时,开发了配套软件,为电子版资料提供了方便和保障。

1.1 建筑工程资料管理的必要性

(1) 做好建筑工程资料管理工作,是认真贯彻执行内蒙古自治区地方强制性标准《房屋建筑工程技术资料管理规程》(DB 15/427—2005),规范建筑工程资料管理,提高工程质量管理水平,统一建筑工程资料验收标准,建立完整、准确、规范的工程档案的需要。

(2) 做好建筑工程资料管理工作,是确保建筑工程分部及单位工程实体验收的需要。工程技术资料的收集整理应与工程施工进度同步,工程技术资料的验收应与分部工程、单位工程质量验收同步进行。工程技术资料不符合要求,不得进行分部工程、单位工程的质量验收。

(3) 做好建筑工程资料管理工作,是参建各方对工程资料进行归档保存,为未来建设提供参考及积累经验的需要。

(4) 做好建筑工程资料管理工作,是施工单位与建设单位进行合同结算、决算、审计及索赔的需要,是企业维护自身利益的需要。

(5) 做好建筑工程资料管理工作,是处理建筑工程质量事故的需要。建筑工程技术资料是单位工程施工全过程的原始资料,是反映工程隐蔽后内在的质量凭证。一旦发生某些工程事故,它可为事故调查和正确处理提供有力的依据。

(6) 做好建筑工程资料管理工作,是建筑使用过程中进行检查、维修、管理、使用、扩建、改建的需要。

综上所述,参与工程建设的建设单位、施工单位及监理单位等均应做好建筑工程资料管理工作。