

怎样编制建设工程资料系列丛书



怎样编制 市政工程资料

ZENYANGBIANZHI
SHIZHENGONGCHENGZILIAO

许斌成 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

怎样编制市政工程资料

许斌成 主编

中国建材工业出版社

图书在版编目(CIP)数据

怎样编制市政工程资料/许斌成主编. —北京:

中国建材工业出版社, 2014. 10

(怎样编制建设工程资料系列丛书)

ISBN 978-7-5160-0904-8

I. ①怎… II. ①许… III. ①市政工程-技术档案-
档案管理 IV. ①TU712

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2014)第 159673 号

内 容 提 要

本书依据建设部城建[2002]221号文件颁发的《市政基础设施工程施工技术文件管理规定》及相关施工技术资料管理规程进行编写,详细阐述了市政工程资料编制与管理方法。全书主要内容包括市政工程资料概论,市政工程基建文件编制,市政工程监理资料编制,市政工程施工管理资料编制,市政工程施工技术资料编制,市政工程物资资料编制,市政工程施工测量、记录资料编制,市政工程施工试验记录资料编制,市政工程施工质量与竣工验收资料编制,市政工程竣工图与资料编制、组卷等。为更好地说明市政工程资料编制与整理过程,书中对大量表格进行了示范性填写,并对应如何填写进行了说明,以方便市政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,可供市政工程资料编制与管理人员查阅使用,也可供市政工程施工监理及相关管理人员参考使用,还可作为市政工程施工岗位培训的教材。

怎样编制市政工程资料

许斌成 主编

出版发行:中国建材工业出版社

地 址:北京市海淀区三里河路1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:19

字 数:462千字

版 次:2014年10月第1版

印 次:2014年10月第1次

定 价:53.00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，应建立健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，从而方便读者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 市政工程资料概论	(1)
第一节 工程资料管理基本规定	(1)
第二节 工程资料管理	(2)
一、基建文件管理	(2)
二、监理资料管理	(3)
三、施工资料管理	(4)
第三节 工程资料分类与编码	(7)
一、工程资料分类	(7)
二、工程资料编码	(16)
三、专业工程分类编码参考表	(20)
第二章 市政工程基建文件编制	(25)
第一节 决策、规划及勘察文件	(25)
一、决策立项文件	(25)
二、建设规划用地、征地、拆迁文件	(25)
三、勘察、测绘、设计文件	(26)
第二节 招投标及开工竣工文件	(26)
一、工程招投标及承包合同文件	(26)
二、工程开工文件	(27)
三、商务文件	(33)
四、工程竣工文件	(33)
第三节 其他文件	(35)

第三章 市政工程监理资料编制	(37)
第一节 监理管理资料	(37)
一、监理管理资料的形成	(37)
二、监理规划与监理实施细则	(37)
三、总监理工程师任命	(40)
四、监理月报	(41)
五、监理管理其他资料	(41)
第二节 监理工作记录	(42)
一、工程开工、复工资料	(42)
二、工程监理通知	(49)
三、监理造价控制资料	(51)
四、监理工作其他资料	(57)
第三节 竣工验收监理资料	(60)
一、竣工验收监理资料的形成	(60)
二、竣工报验资料	(61)
三、竣工移交资料	(65)
第四节 工程监理其他资料	(67)
一、其他资料的形成	(67)
二、其他资料	(67)
第四章 市政工程施工管理资料编制	(69)
第一节 施工管理资料的形成	(69)
第二节 施工管理资料编制	(69)
一、工程概况	(69)
二、项目大事记	(70)
三、施工记录资料	(71)
四、工程质量事故资料	(71)
五、质量管理检查资料	(75)

第五章 市政工程施工技术资料编制	(76)
第一节 施工技术资料的形成	(76)
第二节 施工技术资料编制	(76)
一、施工组织设计资料	(76)
二、开工前审查、交底及洽商资料	(78)
三、工程设计变更资料	(81)
第六章 市政工程物资资料编制	(84)
第一节 施工物资资料概述	(84)
一、一般规定	(84)
二、工程物资资料分级管理	(84)
三、工程物资分类	(87)
第二节 工程物资选样送审资料编制	(87)
第三节 物资质量证明文件编制	(89)
一、物资质量证明文件的形成	(89)
二、主要物资质量证明文件及复试资料	(89)
三、产品合格证	(90)
第四节 设备、材料进场检验及复验报告编制	(97)
一、设备、材料进场检验及复验通用资料	(97)
二、混凝土材料检验及复验资料	(101)
三、防水材料检验及复验资料	(109)
四、沥青材料检验及复验资料	(112)
五、管材检验及复验资料	(115)
六、其他材料检验及复验资料	(118)
第七章 市政工程施工测量、记录资料编制	(129)
第一节 施工测量监测资料编制	(129)
一、施工测量监测资料的形成	(129)
二、工程测量资料	(129)

三、工程监测资料	(133)
第二节 施工通用记录资料编制	(137)
一、施工通用记录资料的形成	(137)
二、施工通用记录资料	(137)
三、隐蔽工程检查记录	(138)
四、中间检查交接记录	(140)
五、数字图文记录	(141)
第三节 基础/主体结构工程通用施工资料编制	(141)
一、地基基础工程通用施工记录资料	(141)
二、桩基工程通用施工记录资料	(148)
三、主体结构工程通用施工记录资料	(154)
第四节 道路、桥梁工程施工资料编制	(167)
一、道路、桥梁工程施工记录资料的形成	(167)
二、沥青混合料现场测温资料	(167)
三、碾压沥青混凝土测温资料	(168)
四、道路、桥梁专业施工单位提供资料	(168)
五、箱涵顶进资料	(169)
第五节 管(隧)道工程施工资料编制	(170)
一、管(隧)道工程焊接资料	(170)
二、管道工程施工资料	(174)
三、隧道工程施工资料	(181)
第八章 市政工程施工试验记录资料编制	(192)
第一节 施工试验记录(通用)资料编制	(192)
第二节 基础/主体结构工程通用施工试验资料编制	(193)
一、基础/主体结构工程通用施工试验资料的形成	(193)
二、回填土资料	(193)
三、砌筑砂浆资料	(197)
四、混凝土资料	(202)
五、钢筋连接资料	(210)

六、焊接质量无损检测资料	(211)
七、喷射混凝土配合比资料	(218)
第三节 道路、桥梁工程试验资料编制	(220)
一、道路、桥梁工程试验资料的形成	(220)
二、道路工程基础和结构层施工试验资料	(220)
三、桥梁功能性试验资料	(231)
第四节 管(隧)道工程试验记录资料编制	(232)
一、管(隧)道工程试验资料的形成	(232)
二、给水管道工程试验资料	(232)
三、供热管道工程试验资料	(237)
四、燃气管道工程试验资料	(242)
五、污水管道闭水试验资料	(252)
第九章 市政工程施工质量与竣工验收资料编制	(254)
第一节 施工质量验收资料编制	(254)
一、施工质量验收资料的形成	(254)
二、检验批质量验收资料	(254)
三、分部分项工程质量验收资料	(256)
四、单位工程质量评定资料	(258)
第二节 工程竣工验收资料编制	(260)
一、工程竣工验收资料的形成	(260)
二、单位(子单位)工程质量竣工验收资料	(260)
三、工程竣工报告	(262)
四、竣工测量资料	(262)
五、其他工程竣工验收资料	(263)
第十章 市政工程竣工图与资料编制、组卷	(266)
第一节 工程档案封面、目录和其他资料分类	(266)
第二节 竣工图的编制	(267)
一、竣工图的基本要求	(267)

二、竣工图的内容及类型	(268)
三、重新绘制的竣工图	(269)
四、利用施工图改绘的竣工图	(269)
第三节 工程资料的编制与组卷	(272)
一、工程资料编制	(272)
二、工程资料组卷	(273)
三、施工资料组卷	(273)
第四节 工程资料验收与移交	(287)
一、工程资料验收	(287)
二、工程资料移交	(287)
参考文献	(292)

第一章 市政工程资料概论

第一节 工程资料管理基本规定

(1)工程资料管理应建立岗位责任制,工程资料的收集、整理应有专人负责,资料管理人员应经过相应的培训。

(2)工程参建各单位必须确保各自资料的合法、真实、准确、齐全、有效;不得伪造或故意抽撤工程资料。

(3)对工程资料的要求应在合同中列明。签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、质量和移交期限等提出明确要求。建设单位对施工资料有特殊要求的应在合同中预先约定。

(4)工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。工程参建各单位应及时对工程资料进行签字、确认。施工资料中需要进行申报并由有关方进行审查、签认和批准的,负有申报责任的单位应及时申报,负有审查批准责任的单位应认真审查,及时、明确地签署意见。

(5)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公章,并应有经办人签字、注明日期。

(6)工程资料应字迹清晰,图表整洁。

(7)工程资料应实行分类管理。

(8)工程参建各单位负责管理本单位形成的工程资料,并保证工程资料的可追溯性。由多方共同形成的工程资料,各自承担相应的责任。

(9)工程资料应按合同或协议规定要求及时移交。由建设单位发包的专业施工工程,专业承包单位应按要求,将形成的施工资料移交建设单位。由总包单位发包的专业施工工程,分包单位应按要求,将形成的施工资料移交总包单位,总包单位汇总后移交建设单位。

(10)工程资料的形成、收集和整理应采用计算机技术。

(11)凡向城建档案管理部门移交的工程档案,建设单位应在工程竣工验收前,依法提请城建档案管理部门对工程档案资料进行预验收,取得《建设工程竣工档案预验收意见》,并在工程竣工后六个月内将工程档案移交城建档案管理部门。

(12)安全资料应符合《建设工程施工现场安全资料管理规程》(CECS 266—2009)的规定;电子文件管理应符合《建设电子文件与电子档案管理规范》(CJJ/T 117—2007)的规定。

第二节 工程资料管理

一、基建文件管理

1. 基建文件管理规定

(1)基建文件是建设单位从立项申请并依法进行项目申报、审批、开工、竣工及备案全过程所形成的全部资料。按其性质可分为立项决策、建设用地、勘察设计、招投标及合同、开工、商务、竣工备案及其他文件。

(2)基建文件必须按有关行政主管部门的规定和要求进行申报,并保证相关手续及文件完整、齐全、有效。

(3)基建文件宜按顺序分类、按文件形成时间编号。

2. 基建文件的形成

基建文件的形成流程图如图 1-1 所示。

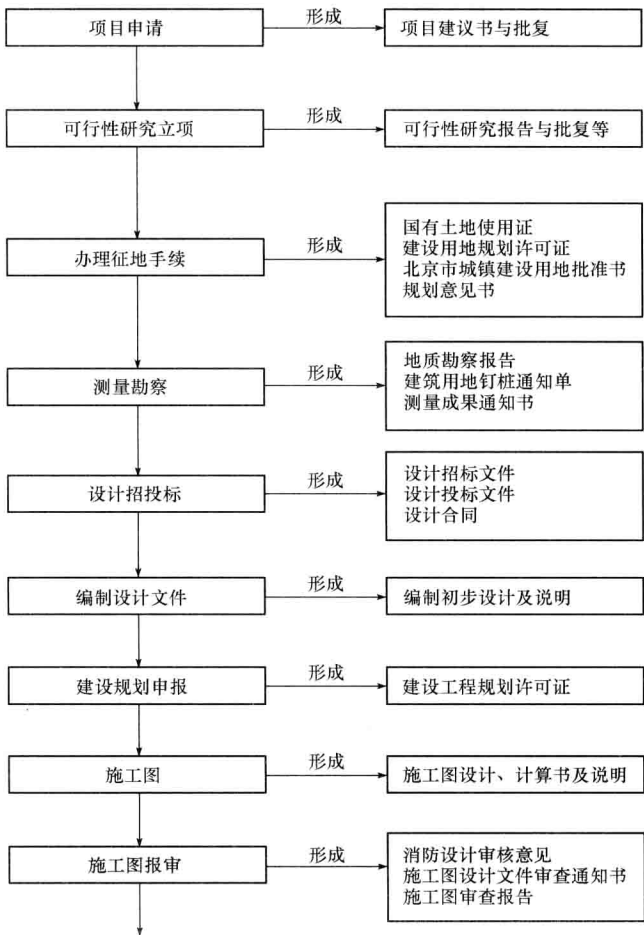


图 1-1 基建文件的形成流程图(一)

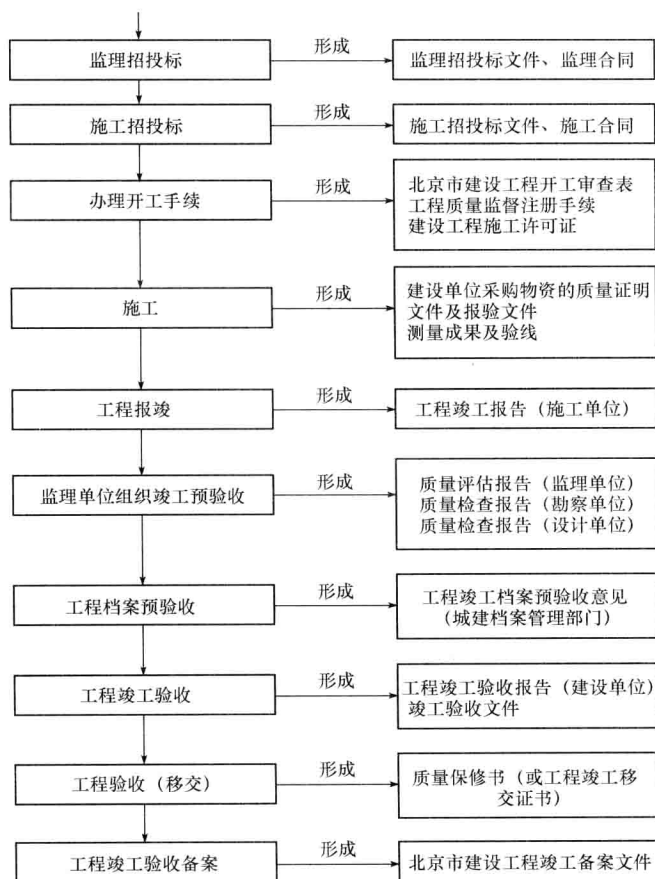


图 1-1 基建文件的形成流程图(二)

二、监理资料管理

1. 监理资料管理规定

(1) 监理(建设)单位应在工程开工前确定本工程的见证人员并按有关规定向承担工程检测任务的检测机构和工程质量监督机构提交见证人备案书。见证人应履行见证职责,填写见证记录。

(2) 监理规划应由总监理工程师组织编制,并经监理单位技术负责人审核批准。

(3) 监理实施细则应由专业监理工程师根据专业工程的特点编制,经总监理工程师审核批准。

(4) 监理单位应针对工程的重要部位及重要施工工序制定旁站监理方案,明确旁站监理的范围、内容、程序和旁站监理人员职责等。监理人员应根据旁站监理方案实施旁站,在实施旁站监理时应填写旁站监理记录。

(5) 监理月报应由总监理工程师组织编制并报送建设单位和监理单位。

(6) 监理会议纪要由项目监理部根据会议记录整理,经总监理工程师审阅,由与会各方代表会签。

(7) 项目监理部的监理工作日志应由专人负责逐日记载。

(8) 监理工程师对工程所用物资及施工质量进行随机抽检时,应填写监理抽检记录。

(9) 监理工程师在监理过程中,发现不合格项应填写不合格项处置记录。

(10)工程施工过程中如发生质量事故,项目总监理工程师应记录事故情况并书面报告主管单位。

(11)施工总包单位在单位工程完工,经自检合格并达到竣工验收条件后,填写《单位工程竣工预验收报验表》,并附相应的竣工资料(包括分包单位的竣工资料)报项目监理部,申请工程竣工预验收。

总监理工程师应组织专业监理工程师与总包单位对工程质量进行竣工预验收,合格后总监理工程师签署《单位工程竣工预验收报验表》。在建设单位组织竣工验收前,项目总监理工程师应组织编制工程质量评估报告,经监理单位技术负责人、法定代表人签字,并加盖单位公章后,报建设单位和质量监督管理机构。

(12)工程竣工验收完成后,项目总监理工程师及建设单位代表应共同签署竣工移交证书,并加盖监理单位、建设单位公章。

(13)工程竣工验收合格后,项目总监理工程师应主持编写监理工作总结并提交建设单位。

2. 监理资料的形成

监理资料形成流程图,如图 1-2 所示。

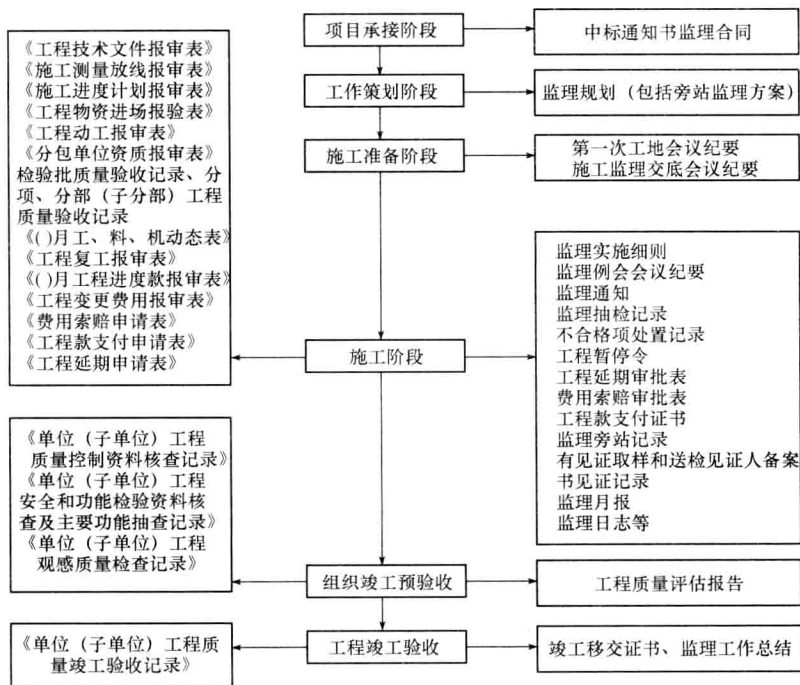


图 1-2 监理资料形成流程图

三、施工资料管理

施工资料的形成按其性质和内容可分为施工管理资料(C1)、施工技术资料(C2)、工程物资资料(C3)、施工测量监测资料(C4)、施工记录(C5)、施工试验记录及检测报告(C6)、施工质量验收资料(C7)和工程竣工验收资料(C8)八类。

(1)施工技术资料宜按图 1-3 流程形成。

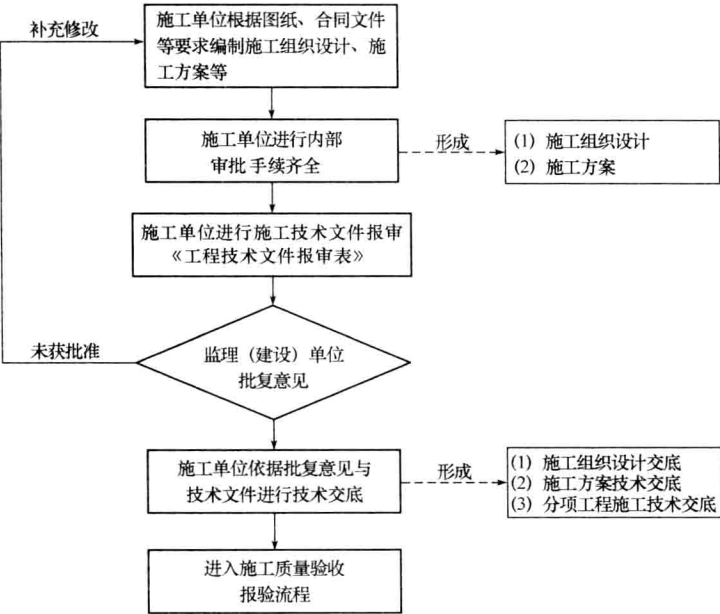


图 1-3 施工技术资料形成流程图

(2)工程物资资料宜按图 1-4 流程形成。

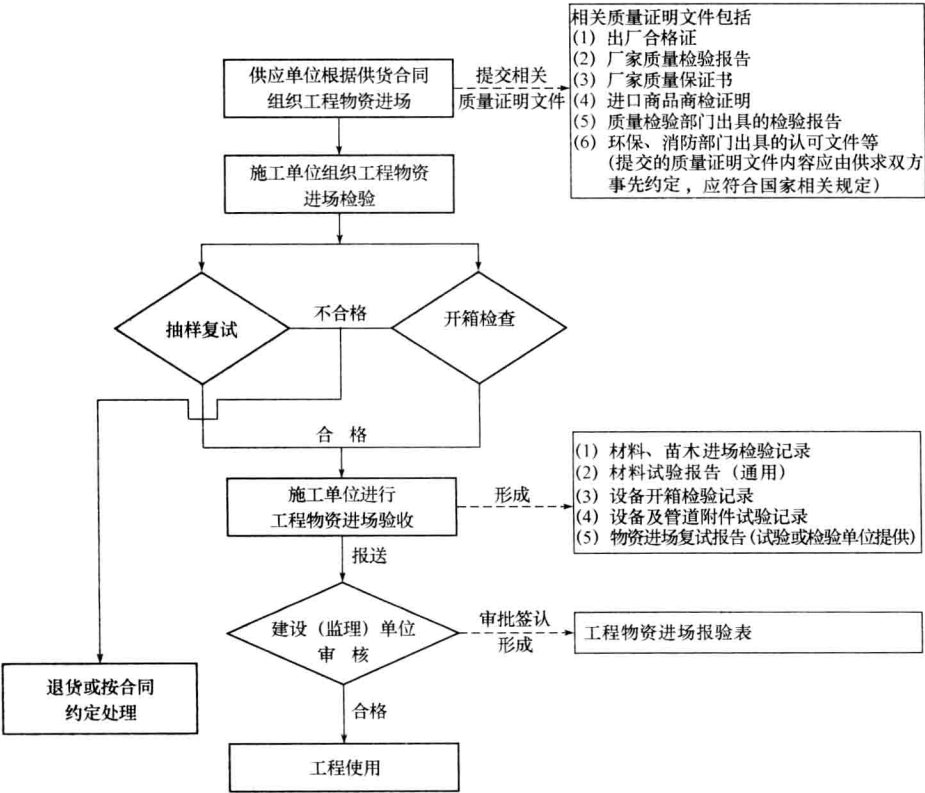


图 1-4 工程物资资料形成流程图

(3) 施工测量、施工记录、施工试验、施工质量验收资料宜按图 1-5 流程形成。

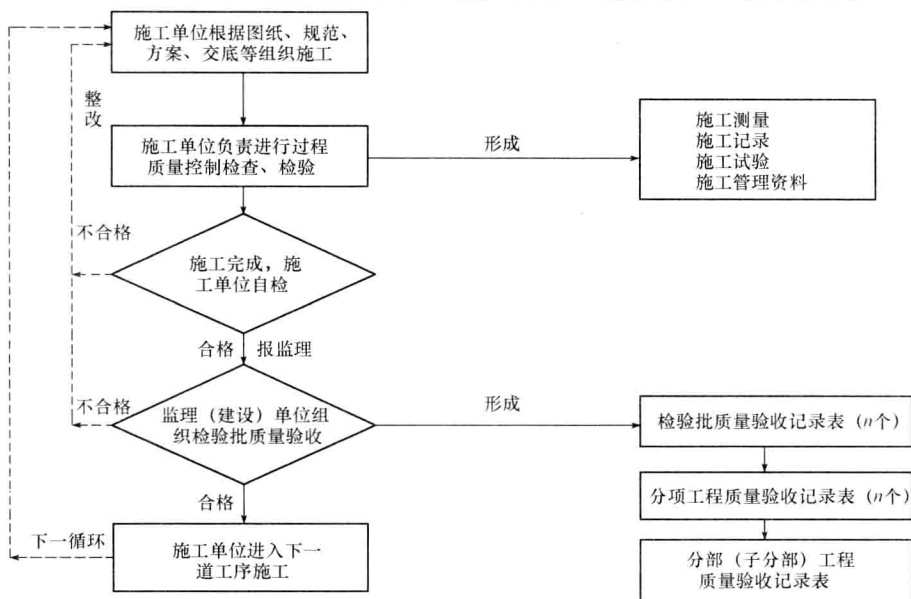


图 1-5 施工测量、施工记录、施工试验、施工质量验收资料形成流程图

(4) 工程竣工验收资料宜按图 1-6 流程形成。

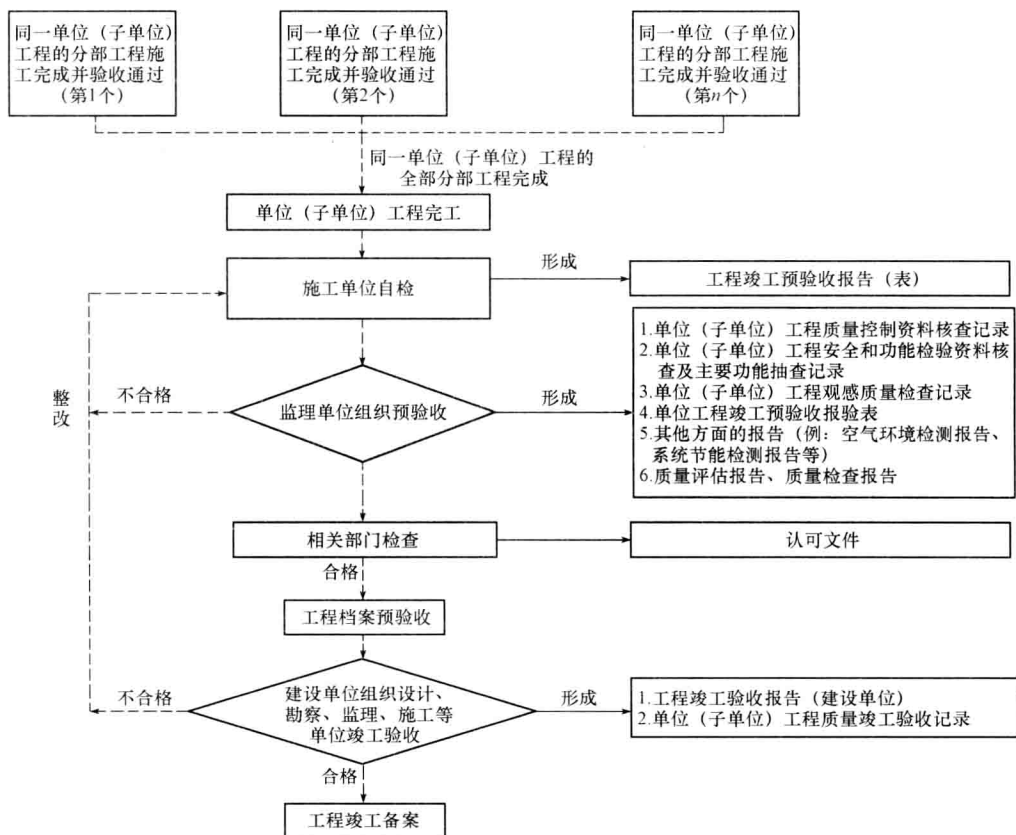


图 1-6 工程竣工验收资料形成流程图