

❖ 建筑工程资料管理与表格填写系列丛书

电气、智能建筑工程资料管理 与 表格填写范例

北京土木建筑学会 主编



中国计划出版社

建筑工程资料管理与表格填写系列丛书

电气、智能建筑工程资料管理 与表格填写范例

北京土木建筑学会 主编

中国计划出版社

图书在版编目(CIP)数据

电气、智能建筑工程资料管理与表格填写范例 / 北京土木建筑学会主编. — 北京: 中国计划出版社, 2017. 3

(建筑工程资料管理与表格填写系列丛书)

ISBN 978-7-5182-0579-0

I. ①电… II. ①北… III. ①房屋建筑设备—电气设备—建筑安装—资料管理②智能化建筑—建筑工程—资料管理 IV. ①TU85②TU243

中国版本图书馆CIP数据核字(2017)第034679号

建筑工程资料管理与表格填写系列丛书

电气、智能建筑工程资料管理与表格填写范例

北京土木建筑学会 主编

中国计划出版社出版发行

网址: www.jhpress.com

地址: 北京市西城区木樨地北里甲11号国宏大厦C座3层

邮政编码: 100038 电话: (010)63906433(发行部)

北京市科星印刷有限责任公司印刷

787mm×1092mm 1/16 20印张 470千字

2017年3月第1版 2017年3月第1次印刷

印数 1—2000册

ISBN 978-7-5182-0579-0

定价: 56.00元

版权所有 侵权必究

本书环衬使用中国计划出版社专用防伪纸,封面贴有中国计划出版社专用防伪标,否则为盗版书。请读者注意鉴别、监督!

侵权举报电话: (010)63906404

如有印刷质量问题,请寄本社出版部调换

建筑工程资料管理与表格填写系列丛书

《电气、智能建筑工程资料管理与表格填写范例》

编委会名单

主编单位：北京土木建筑学会

参编单位：北京筑业志远软件开发有限公司
北京万方建知教育科技有限公司

主 编：赵 伟

副主编：郭 冲 陈昱文

编 委：(排名不分先后)

谷 军	李亚正	徐红博	赵 伟	郭利民
李 英	李明杰	郭晓辉	郭 冲	陈昱文
张建勋	刘鹏华	荆临铤	白志忠	毕立伟
范 飞	徐宝双	王振宇	温丽丹	刘兴宇
崔 铮	曹 烁	李程程	李思远	李达宁
陈 臣	蔡芳芳	庞灵玲	付海燕	刘小超
姚亚亚	齐丽香	董俊燕		

主 审：吴松勤

前 言

建筑工程资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录。它既是反映工程质量的客观见证,又是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定、维修管理的依据,是城市建设档案的重要组成部分。工程资料实现规范化、标准化管理,可以体现企业的技术和管理水平,进而提升企业的市场竞争能力,是适应我国工程建设质量管理改革形势的需要。鉴于此,北京土木建筑学会组织有丰富施工经验的技术人员及专家组成了编写组和审编组,编写了建筑工程资料管理与表格填写系列丛书。

丛书依据工程质量验收标准《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300—2013、资料管理标准《建筑工程资料管理规程》JGJ/T 185—2009、文件归档标准《建设工程文件归档规范》GB/T 50328—2014 及《建筑地基基础工程施工规范》GB 51004—2015、《混凝土结构工程施工质量验收规范》GB 50204—2015、《砌体结构工程施工规范》GB 50924—2014、《屋面工程质量验收规范》GB 50207—2012、《通风与空调工程施工规范》GB 50738—2011、《建设工程监理规范》GB/T 50319—2013 等最新专业工程的施工及验收规范,参考了大量相关专业的书籍,并结合建筑工程专业特点,根据资料类型对资料进行了整理与编制,以方便读者的使用。

建筑工程资料管理与表格填写系列丛书共分为九个分册,分别为:《地基与基础工程资料管理与表格填写范例》、《建筑结构工程资料管理与表格填写范例》、《钢结构工程资料管理与表格填写范例》、《建筑装饰装修工程资料管理与表格填写范例》、《建筑设备安装工程资料管理与表格填写范例》、《电气、智能建筑工程资料管理与表格填写范例》、《隐蔽工程验收资料管理与表格填写范例》、《建设工程监理资料管理与表格填写范例》、《建筑施工安全资料管理与表格填写范例》。

本书《电气、智能建筑工程资料管理与表格填写范例》为第六分册,共分为六章,主要包括:工程资料管理要求、施工物资资料(C4)、施工记录(C5)、施工试验资料(C6)、质量验收资料(C7)、资料组卷与归档实例范本。按电气、智能建筑施工及验收规范要求对电气工程及智能建筑工程的资料进行了分类整理,对施工过程中形成的资料表格给出了填写范例及填写说明,方便施工人员在资料形成过程中参考使用。读者在阅读本书时,可参考本书的附录《工程资料类别、来源及保存》,以核查在资料收集工作中是否有疏漏。

本书的表格范例样式主要参考了北京、河北、吉林的地方标准,适用于工程施工、建设、监理、设计等广大技术人员,可供其在编制工程资料时以有益的借鉴、学习、参考和指导。本书资料全面,贴近现场,并将新规范的内容融会贯通,做到通俗易懂,具有较强的指导作用和使用价值,可视为规范实施的技术性工具书。

由于时间关系以及编者水平所限,书中难免存在错误与疏漏,恳请广大读者批评指正。

编 者

2017年3月

目 录

第一章 工程资料管理要求

第一节 工程资料的分类及编号	2
一、工程资料的分类	2
二、工程资料的编号	6
第二节 工程准备阶段文件管理	7
一、工程准备阶段文件的基本要求	7
二、工程准备阶段文件的形成流程	8
第三节 监理资料管理	9
一、监理资料的形成流程	9
二、监理资料的基本要求	10
第四节 施工资料管理	10
一、施工管理资料	10
二、施工技术资料	11
三、施工进度及造价资料	12
四、施工物资资料	12
五、施工记录	13
六、施工试验资料	15
七、施工质量验收资料	16
八、工程竣工质量验收资料	16
第五节 工程资料标准化管理	18
一、电气照明安装工程	18
二、防雷及接地装置安装工程	19
三、火灾报警及消防联动系统安装工程	20
四、安全防范系统安装工程	21
第六节 工程资料组卷及归档管理	22
一、工程资料组卷	22
二、工程资料归档	22

第二章 建筑电气、智能建筑工程施工物资资料(C4)

第一节 建筑电气工程材料、构配件进场检验	24
----------------------	----



一、工程材料、构配件种类	24
二、工程材料、构配件进场检验要求	24
三、《材料、构配件进场检验记录》填写范例	27
四、《材料、构配件进场检验记录》填写说明	30
第二节 建筑电气工程设备开箱检验	31
一、设备种类	31
二、设备进场验收要求	31
三、《设备开箱检验记录》填写范例	32
四、《设备开箱检验记录》填写说明	33
第三节 智能建筑工程物资进场检验	34
一、物资进场检验要求	34
二、《材料、构配件进场检验记录》填写范例	35
三、《材料、构配件进场检验记录》填写说明	35
四、《设备开箱检验记录》填写范例	36
五、《设备开箱检验记录》填写说明	36

第三章 建筑电气、智能建筑工程施工记录(C5)

第一节 建筑电气隐蔽工程验收记录	38
一、主要检查项目与检查方法	38
二、《隐蔽工程验收记录》填写范例	39
二、《隐蔽工程验收记录》填写说明	46
第二节 建筑电气工程交接检查记录	48
一、交接检查的程序与内容	48
二、《交接检查记录》填写范例	52
三、《交接检查记录》填写说明	53
第三节 建筑电气工程施工检查记录	53
一、主要检查项目	53
二、主要检查内容	53
三、主要检查方法	54
四、《施工检查记录(通用)》填写范例	55
五、《施工检查记录》填写说明	58
第四节 智能建筑隐蔽工程检查验收	58
一、隐蔽检查项目	58
二、《隐蔽工程验收记录》填写范例	59
三、《隐蔽工程验收记录》填写说明	60

第四章 建筑电气、智能建筑工程施工试验资料(C6)

第一节 建筑电气工程施工试验记录	62
-------------------------------	-----------



一、《电气接地电阻测试记录》填写范例	62
二、《电气接地电阻测试记录》填写说明	63
三、《电气接地装置隐检与平面示意图表》填写范例	64
四、《电气接地装置隐检与平面示意图表》填写说明	65
五、《电气绝缘电阻测试记录》填写范例	66
六、《电气绝缘电阻测试记录》填写说明	67
七、《电气器具通电安全检查记录》填写范例	69
八、《电气器具通电安全检查记录》填写说明	70
九、《电气设备空载试运行记录》填写范例	71
十、《电气设备空载试运行记录》填写说明	72
十一、《建筑物照明通电试运行记录》填写范例	73
十二、《建筑物照明通电试运行记录》填写说明	74
十三、《大型照明灯具承载试验记录》填写范例	76
十四、《大型照明灯具承载试验记录》填写说明	77
十五、《漏电开关模拟试验记录》填写范例	78
十六、《漏电开关模拟试验记录》填写说明	79
十七、《大容量电气线路结点测温记录》填写范例	80
十八、《大容量电气线路结点测温记录》填写说明	81
十九、《避雷带支架拉力测试记录》填写范例	82
二十、《避雷带支架拉力测试记录》填写说明	83
二十一、《逆变应急电源测试试验记录》填写范例	84
二十二、《柴油发电机测试试验记录》填写范例	85
二十三、《柴油发电机测试试验记录》填写说明	86
二十四、《低压配电电源质量测试记录》填写范例	88
二十五、《低压配电电源质量测试记录》填写说明	89
第二节 智能建筑工程子系统检测记录	90
一、《监测与控制节能工程检查记录》填写范例	90
二、《智能建筑工程设备性能测试记录》填写范例	91
三、《综合布线系统工程电气性能测试记录》填写范例	92
四、《综合布线系统工程电气性能测试记录》填写说明	93
五、《建筑物照明系统照度测试记录》填写范例	94
六、《通信网络系统检测记录》填写范例	95
七、《信息网络系统检测记录》填写范例	101
八、《建筑设备监控系统检测记录》填写范例	103
九、《火灾自动报警及消防联动系统自检测记录》填写范例	113
十、《安全防范系统自检测记录》填写范例	114
十一、《综合布线系统性能自检测记录》填写范例	121
十二、《智能化集成系统自检测记录》填写范例	122



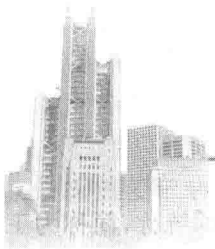
十三、《电源与接地系统自检测记录》填写范例	126
十四、《环境自检测记录》填写范例	128
十五、《住宅(小区)智能化系统检测记录》填写范例	129
十六、《智能系统试运行记录》填写范例	134

第五章 建筑电气、智能建筑工程质量验收资料(C7)

第一节 建筑电气工程质量验收资料	136
一、《检验批质量验收记录》填写范例	136
二、《分项工程质量验收记录》填写范例	159
三、《分项工程质量验收记录》填写说明	160
四、《分部工程质量验收记录》填写范例	162
五、《分部工程质量验收记录》填写说明	166
第二节 智能建筑工程质量验收资料	169
一、《检验批质量验收记录》填写范例	169
二、《分部工程质量验收记录》填写范例	222
三、《分部工程质量验收记录》填写说明	225

第六章 建筑电气、智能建筑工程资料组卷与归档实例范本

第一节 建筑电气工程施工资料编制与组卷实例	228
一、第××卷 C1 施工管理资料	228
二、第××卷 C2 施工技术资料	230
三、第××卷 C3 进度造价资料	233
四、第××卷 C4 施工物资资料(1)	235
五、第××卷 C4 施工物资资料(2)	247
六、第××卷 C5 施工记录	253
七、第××卷 C6 施工试验记录及检测报告	262
八、第××卷 C7 施工质量验收记录	269
第二节 智能建筑工程施工资料编制与组卷实例	279
一、通信网络系统施工资料编制与组卷实例(第××卷)	279
二、火灾自动报警及消防联动系统施工资料编制与组卷实例(第××卷)	282
三、安全防范系统施工资料编制与组卷实例(第××卷)	292
附录 工程资料类别、来源及保存	297
参考文献	310



第一章

工程资料管理要求



本章内容包括下列资料：

- ▶ 工程资料的分类及编号
- ▶ 工程准备阶段文件管理
- ▶ 监理资料管理
- ▶ 施工资料管理
- ▶ 工程资料标准化管理
- ▶ 工程资料组卷及归档管理



第一节 工程资料的分类及编号

一、工程资料的分类

建筑工程资料是在建筑工程建设过程中形成的各种形式信息记录的统称,简称为工程资料。工程资料分为工程准备阶段文件、监理资料、施工资料、竣工图和工程竣工文件5类,这是按照不同收集单位、不同资料类别进行分类的,同时兼顾了工程专业的不同。

1. 工程准备阶段文件

工程准备阶段文件由建设单位负责形成。建设单位应当按照基本建设程序进行工作,重视工程资料管理,配备专职或兼职的工程资料管理人员。建设单位的资料管理人员应负责及时收集基本建设程序各个环节所形成的文件资料,并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管。工程竣工后,建设单位应按规定进行移交。涉及需要向政府行政主管部门申报的工程准备阶段文件,应按政府行政主管部门的有关规定执行。工程准备阶段文件经归纳可以分为6种,具体名称如下:

- (1) 决策立项文件。
- (2) 建设用地文件。
- (3) 勘察设计文件。
- (4) 招投标及合同文件。
- (5) 开工文件。
- (6) 商务文件。

2. 监理资料

监理资料由工程建设监理单位负责形成。监理单位应当按照监理规程的要求,重视资料管理工作,配备专职或兼职的监理资料管理人员,及时收集各个环节所形成的文件资料,并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管。工程竣工后,监理单位应按规定将监理资料移交给建设单位。监理资料可以分为6种,具体名称如下:

- (1) 监理管理资料。
- (2) 进度控制资料。
- (3) 质量控制资料。
- (4) 造价控制资料。
- (5) 合同管理资料。
- (6) 竣工验收资料。

3. 施工资料

施工资料内容与种类繁多,应由施工单位负责形成,其中部分资料需要监理、设计、勘察等单位签认。施工单位应当按照法律法规和标准规范的要求,高度重视资料管理工作,配备专职的资料管理人员,及时收集各个环节所形成的文件资料,并按类别、形成时间进行登记、立卷、保管。施工过程中,应按照规定接受有关单位的检查。工程竣工后,施工单位应按规定将施工资料移交给建设单位。施工资料可以分为8种,具体名称如下:

- (1) 施工管理资料。
- (2) 施工技术资料。
- (3) 施工进度及造价资料。
- (4) 施工物资资料。
- (5) 施工记录。
- (6) 施工试验记录。
- (7) 施工质量验收记录。
- (8) 竣工验收资料。

施工资料一般应为两套,工程竣工后移交建设单位一套,施工单位自留一套。施工资料的保存期限应符合有关规定。

4. 竣工图

竣工图是建筑工程竣工档案的重要组成部分,是工程建设完成后的一种凭证性材料。竣工图是建设过程的真实记录,也是工程竣工验收的必备条件。建筑工程日后的维修、管理、改建、扩建,都需要竣工图,因此所有新建、改建、扩建的工程项目在竣工时必须绘制竣工图,竣工图绘制工作应由建设单位负责,也可由建设单位委托施工单位、监理单位或设计单位,编制费用应由建设单位负责。绘制竣工图的主要规定有:

(1) 工程竣工后,凡按施工图施工没有变动的,可在施工图图签附近空白处加盖并签署竣工图章。一般性图纸变更,编制单位可根据设计变更依据,在施工图上直接改绘,并加盖及签署竣工图章。

工程竣工后,凡结构形式、工艺、平面布置、项目等重大改变及图面变更超过40%的,应重新绘制竣工图。重新绘制的图纸必须有图名和图号,图号可按原图编号。

(2) 竣工图应专业齐全,并应有图纸目录。绘制的竣工图必须准确、清楚、完整、规范,修改必须符合工程的真实情况,即应真实反映项目竣工验收时的客观情况。

(3) 用于改绘竣工图的图纸必须是新蓝图或使用绘图仪绘制的白图,不得使用复印的图纸。竣工图编制单位应按照国家建筑制图标准的要求绘制竣工图,使用绘图笔或签字笔及不褪色的绘图墨水。竣工图应采用仿宋字,字体的大小要与原图采用字体的大小相协调,不应出现错别字。竣工图应使用绘图工具或计算机绘制,不得徒手绘制。

(4) 竣工图应加盖竣工图印章。竣工图印章应具有明显的“竣工图”字样,并包括编制单位名称、制图人、审核人和编制日期等内容。编制单位、制图人、审核人、技术负责人要对竣工图负责。

(5) 竣工图的主要组成内容如下:

- 1) 工艺布置图,包括工艺平面、立面、轴侧图等竣工图;
- 2) 建筑竣工图,包括幕墙竣工图;
- 3) 结构竣工图,包括混凝土、砌体、钢结构等竣工图;
- 4) 建筑给水、排水与采暖竣工图;
- 5) 燃气竣工图;
- 6) 建筑电气竣工图;
- 7) 智能建筑竣工图,包括综合布线、监控、电视天线、火灾报警等竣工图;



- 8)通风空调竣工图;
- 9)地面的道路、绿化、庭院照明、喷泉、喷灌等竣工图;
- 10)地下部分的各种市政、电力、电信管线等竣工图。

5. 工程竣工文件

工程竣工文件是建筑工程竣工验收、备案和移交等活动中形成的文件,主要包括《建设工程文件归档规范》GB/T 50328—2014中提出的“竣工验收文件”,以及工程竣工决算文件、竣工交档文件和竣工总结文件等内容。

工程竣工文件主要包括“单位(子单位)工程质量竣工验收记录”“工程竣工验收报告”等;工程竣工决算文件主要包括“竣工决算资料”等;竣工交档文件主要包括“施工资料移交书”“城市建设档案移交书”等;竣工总结文件包括“工程竣工总结”等。

(1)《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》。

《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》是一个建筑工程项目的最后一份验收资料,应由施工单位填写。

1)单位工程完工,施工单位组织自检合格后,应报请监理单位进行工程预验收,通过后向建设单位提交工程竣工报告并填报《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》。建设单位应组织设计单位、监理单位、施工单位等进行工程质量竣工验收并记录,验收记录上各单位必须签字并加盖公章。

2)进行单位(子单位)工程质量竣工验收时,施工单位应同时填报《单位(子单位)工程质量控制资料检查记录》《单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录》《单位(子单位)工程观感质量检查记录》,作为《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》的附表。

3)“分部工程”栏根据各《分部(子分部)工程质量验收记录》填写。应对所含各分部工程,由竣工验收组成员共同逐项核查。对表中内容如有异议,应对工程实体进行检查或测试。核查并确认合格后,由监理单位在“验收记录”栏注明共验收了几个分部,符合标准及设计要求的有几个分部,并在右侧的“验收结论”栏内,填入具体的验收结论。

4)“质量控制资料核查”栏根据《单位(子单位)工程质量控制资料核查记录》的核查结论填写。建设单位组织由各方代表组成的验收组成员或委托总监理工程师,按照《单位(子单位)工程质量控制资料核查记录》的内容,对资料进行逐项核查。确认符合要求后,在《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》右侧的“验收结论”栏内,填写具体的验收结论。

5)“安全和主要使用功能核查及抽查结果”栏根据《单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录》的核查结论填写。

对于分部工程验收时已经进行了安全和功能检测的项目,单位工程验收时不再重复检测,但要核查以下内容:

①单位工程验收时按规定、约定或设计要求,需要进行的安全功能抽测项目是否都进行了检测,具体检测项目有无遗漏。

②抽测的程序、方法是否符合规定。

③抽测结论是否达到设计及规范规定。

经核查认为符合要求的,在《单位(子单位)工程质量竣工验收记录》中的“验收结论”栏填入符合要求的结论。如果发现某些抽测项目不全或抽测结果达不到设计要求,可进行返工处理,使之达到要求。

6)“观感质量验收”栏根据《单位(子单位)工程观感质量检查记录》的检查结论填写。参加验收的各方代表,在建设单位主持下,对观感质量抽查,共同做出评价。如确认没有影响结构安全和使用功能的项目,符合或基本符合规范要求,应评价为“好”或“一般”。如果某项观感质量被评价为“差”,应进行修理。如果确难修理,只要不影响结构安全和使用功能的,可采用协商解决的方法进行验收,并在验收表上注明。

7)“综合验收结论”栏应由参加验收各方共同商定,并由建设单位填写,主要对工程质量是否符合设计和规范要求及总体质量水平做出评价。

(2)《工程竣工报告》。

1)工程概况。写明工程名称、工程地址、工程结构类型、建筑面积、占地面积、地下及地上层数、基础类型、建筑物檐高、主要工程量、开工和完工日期。建设、勘察、设计、监理、总包及分包施工单位名称。

2)施工主要依据。说明施工主要依据,标明合同名称及备案编号、设计图工程号及主要设计变更编号,施工执行的主要标准。

3)工程施工情况。

①人员组织情况:总包单位项目部项目经理、技术负责人、专业负责人、施工现场管理负责人等的姓名、执业证书及编号。特殊工种人员持证上岗情况。

②项目专业分包情况:专业分包情况、分包单位名称、资质证书号码和技术负责人姓名、执业证书及编号。

③工程施工过程:施工工期定额规定的施工天数、实际施工天数、工程总用工工日。按照《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300—2013 中分部工程的划分,简介各分部主要施工方法,重点描述地基基础、主体结构施工过程,包括建筑地基种类(天然或人工)、深度(槽底标高)、承载力数值、允许变形要求,地基处理情况、地基土质和地下水对基础有无侵蚀性,混凝土的制作及浇筑方法、砌体结构的砌筑方法、模板制作方法、钢筋接头方法等。说明主要建筑材料使用情况,用于主体结构建筑材料、门窗、防水、保温材料、混凝土外加剂、特种设备等产品是否符合相关规定,生产厂家是否具有生产许可证和生产厂家名称。建筑材料、构配件设备是否按规定进行了报验,是否按规定进行了复试、有见证取样与送检,有见证取样与送样见证人姓名和见证试验机构名称,是否有合格证明文件,是否符合国家及地方标准。

④工程施工技术措施及质量验收情况:简介各工序采用了哪些技术、质量控制措施及新技术、新工艺和特殊工序。评定工程质量采用的标准,执行《工程建设标准强制性条文》和国家工程施工质量验收规范及安全与功能性检测,原材料试验,施工试验,主要建筑设备、系统调试的情况,说明地基基础与主体结构及分部验收质量达标、企业竣工自检、施工资料管理等情况。

⑤工程完成情况:是否依法完成了合同约定的各项内容,有无甩项,有无质量遗留问题,需要说明的其他事项。



4) 工程质量总体评价: 工程是否达到设计要求, 是否符合《工程建设标准强制性条文》和国家工程施工质量验收规范, 是否达到了施工合同的质量目标, 是否具备竣工验收条件。《单位工程竣工报告》同时应有总监理工程师签字。

(3)《施工总结》。

1) 编制责任和时限要求。施工总结是在施工过程中和工程完工后, 根据工程特点、性质进行的阶段性、综合性或专题性总结材料。应由项目经理统筹协调项目有关部门和管理人员共同完成。

2) 施工总结包括以下方面的内容:

① 工程概况: 工程名称, 建筑用途, 基础结构类型, 建筑面积, 主要建筑材料, 主要分部、分项工程, 设计特点等。

② 管理方面总结要点: 对施工过程中所采用的质量管理措施、消除质量通病措施、降低成本措施、安全技术措施、环境管理措施、文明施工措施、合同管理措施、QC 质量管理活动等。

③ 技术方面总结要点: 主要针对工程施工中采用的新技术、新产品、新工艺、新材料进行总结; 施工组织设计(施工方案)编制的合理性以及实施情况等。

④ 经验与教训方面总结: 施工过程中出现的质量、安全事故的分析; 事故的处理情况; 如何杜绝类似事件发生等。

3) 施工总结应由项目经理和项目技术负责人签字。

二、工程资料的编号

(1) 工程准备阶段文件: 可按文件形成时间的先后顺序和类别, 由建设单位确定编号原则。

(2) 监理资料: 可按资料形成时间的先后顺序编号。

(3) 施工资料: 应按以下形式编号。

$$\frac{\times\times}{\textcircled{1}} - \frac{\times\times}{\textcircled{2}} - \frac{\times\times}{\textcircled{3}} - \frac{\times\times\times}{\textcircled{4}}$$

注: ①为分部工程代号(2位), 按《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300—2013 规定的代号填写。

②为子分部工程代号(2位), 按《建筑工程施工质量验收统一标准》GB 50300—2013 规定的代号填写。

③为资料的类别编号(2位), 按《建筑工程资料管理规程》JGJ/T 185—2009 规定的类别编号填写。

④为顺序号, 按资料形成时间的先后顺序从 001 开始逐张编号。

(4) 分部工程中每个子分部工程应根据资料属性不同按资料形成的先后顺序分别编号; 使用表格相同但检查项目不同时按资料形成的先后顺序分别编号。

(5) 对按单位工程管理, 不属于某个分部、子分部工程的施工资料, 其编号中分部、子分部工程代号用“00”代替。

(6) 同一批物资用在两个以上分部、子分部工程中时, 其资料编号中的分部、子分部工程代号按主要使用部位的分部、子分部工程代号填写。

(7) 资料编号应填写在资料专用表格右上角的资料编号栏中; 无专用表格的资料, 应在资料右上角的适当位置注明资料编号。

(8)由施工单位形成的资料,其编号应与资料的形成同步编写;由施工单位收集的资料,其编号应在收集的同时进行编写。

(9)类别及属性相同的施工资料,数量较多时宜建立资料管理目录。管理目录分为通用管理目录和专项管理目录。

(10)资料管理目录的填写要求:

- 1)工程名称:单位或子单位(单体)工程名称;
- 2)资料类别:资料项目名称,如工程洽商记录、钢筋连接技术交底等;
- 3)序号:按时间形成的先后顺序用阿拉伯数字从1开始依次编写;
- 4)内容摘要:用精练语言提示资料内容;
- 5)编制单位:资料形成单位名称;
- 6)日期:资料形成的时间;
- 7)资料编号:施工资料右上角资料编号中的顺序号;
- 8)备注:填写需要说明的其他问题。

(11)建筑工程资料管理使用的各种表格应符合资料管理规程的要求,规程没有提供表样的可自行设计,本书提供了各资料表格相应的填写范例。

第二节 工程准备阶段文件管理

工程准备阶段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、商务文件。

一、工程准备阶段文件的基本要求

(1)立项决策文件包括:项目建议书(代可行性研究报告)及其批复、有关立项的会议纪要及相关批示、项目评估研究资料及专家建议等。根据项目大小、投资主体的不同,项目建议书的批复文件分别由国家、行业或地方相关政府管理部门审批。

(2)建设用地文件包括:征占土地的批准文件、国有土地使用证、国有土地使用权出让交易文件、规划意见书、建设用地规划许可证等。建设用地文件分别由国有土地管理部门和规划部门审批形成。

(3)勘察设计文件包括:工程地质勘查报告、土壤氡浓度检测报告、建筑用地钉桩通知单、验线合格文件、设计审查意见、设计图纸及设计计算书、施工图设计文件审查通知书等。建筑用地钉桩通知单、验线合格文件、审定设计方案通知书由规划部门审批形成。

(4)招投标及合同文件包括:工程建设招标文件、投标文件、中标通知书及相关合同文件。

(5)开工文件包括:建设工程规划许可证、建设工程施工许可证等。工程开工文件分别由规划部门和建设行政管理部门审批形成。

(6)商务文件包括:工程投资估算、工程设计概算、施工图预算、施工预算、工程结算等。



二、工程准备阶段文件的形成流程

工程准备阶段文件可按下列流程形成(见图 1-1)。



图 1-1 工程准备阶段文件形成流程图