

施工现场业务管理细节大全丛书

资料员

第2版

陈洪刚 姚鹏 主编

 机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



施工现场业务管理细节大全丛书

资 料 员

第2版

陈洪刚 姚 鹏 主编



机械工业出版社

本书系“施工现场业务管理细节大全丛书”资料员 第2版,内容包括:建筑工程资料管理基础知识,土建工程施工资料管理,安装工程资料管理,建筑工程竣工组卷资料管理,工程监理的资料管理,建筑工程施工安全资料管理。

本书可供施工现场资料管理人员、施工技术人员、相关专业大中专院校师生学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

资料员/陈洪刚,姚鹏主编. —2版. —北京:机械工业出版社,2010.12
(施工现场业务管理细节大全丛书)
ISBN 978-7-111-32268-9

I. ①资… II. ①陈… ②姚… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2010)第203164号

机械工业出版社(北京市百万庄大街22号 邮政编码100037)

策划编辑:何文军 责任编辑:何文军 责任校对:薛娜

封面设计:王伟光 责任印制:李妍

唐山丰电印务有限公司印刷

2011年1月第2版第1次印刷

184mm×260mm·17.75印张·437千字

标准书号:ISBN 978-7-111-32268-9

定价:39.00元

凡购本书,如有缺页、倒页、脱页,由本社发行部调换

电话服务

网络服务

社服务中心:(010)88361066

门户网: <http://www.cmpbook.com>

销售一部:(010)68326294

教材网: <http://www.cmpedu.com>

销售二部:(010)88379649

读者服务部:(010)68993821

封面无防伪标均为盗版

《施工现场业务管理细节大全丛书·资料员》 (第2版)编写人员

主 编 陈洪刚 姚 鹏

参 编 (按姓氏笔画排序)

双 全	王红英	王洪德	王钦秋
王 静	王燕琦	白桂欣	白雅君
卢 玲	孙 元	石云峰	李方刚
刘香燕	刘家兴	刘 捷	刘 磊
陈煜森	谷文来	邱 东	宋砚秋
张 军	张吉文	张 彤	张建铎
张 慧	官国盛	胡 风	胡 君
胡 俊	姜 雷	唐 颖	徐芳芳
徐旭伟	袁嘉仑	崔立坤	董文晖
韩实彬	解 华		

第2版前言

《施工现场业务管理细节大全丛书 资料员》自第1版出版发行以来，一直深受广大读者的喜爱。由于近几年建筑业发展很快，各种新技术、新材料、新设备、新工艺不断出现，为了使资料员能够掌握最基本、最实用的资料管理专业知识和工作细则，此次修订对相应内容进行了更全面、更完善的改进。

由于编者的水平有限，书中缺陷乃至错误在所难免，望广大读者给予批评、指正。

编 者
2010年7月

第1版前言

使人疲惫不堪的不是远方的高山，而是鞋里的一粒砂子。许多事情的失败，往往是由于在细节上没有尽心尽力而造成的。我们应该始终把握工作细节，而且在做事的细节中，认真求实、埋头苦干，从而使工作走上成功之路。

改革开放以来，我国建筑业发展很快，城镇建设规模日益扩大，建筑施工队伍不断增加，建筑工程基层施工组织中的资料员肩负着重要的职责。施工资料是建筑施工中的重要组成部分，是工程建设及竣工检查验收的主要内容，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建等相关工程的重要依据。为此，任何一项工程如果施工技术资料不符合标准规定，就可能判定该项工程不合格。所以，资料员的工作在很大程度上制约着工程项目施工现场能否有序、高效、高质量地按期完成任务。

为了进一步健全和完善施工现场全面质量管理，不断提高资料员素质和工作水平，以更多的建筑精品工程满足日益激烈的建筑市场竞争需求，根据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300—2001)和《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)、《建设工程监理规程》(GB 50319—2000)等相关规范和标准的规定，并结合施工现场资料编制的要求编写了《施工现场业务管理细节大全丛书·资料员》。

本书主要介绍施工现场资料管理基本的细节要求，以及土建工程施工、设备安装工程施工、建筑工程竣工组卷、工程监理、建筑工程施工安全等工程资料员应掌握的最基本、最实用的资料管理的专业知识和工作细则。其主要内容都以细节中的要点详细阐述，表现形式新颖，易于理解，便于执行，方便读者抓住主要问题，及时查阅和学习。本书通俗易懂，操作性、实用性强，可供施工现场资料管理人员、施工技术人员、相关专业大中专及职业学校的师生学习或参考使用。

我们希望通过本书的介绍，对施工一线各岗位的人员及广大读者均有所帮助。由于编者的经验和学识有限，加之当今我国建筑业施工水平的迅速发展，尽管编者尽心尽力，但书中难免有疏漏或未尽之处，敬请有关专家和广大读者予以批评指正。

编 者

目 录

第2版前言

第1版前言

1 建筑工程资料管理基础知识 1

细节：资料员的管理职责	1
细节：各种施工管理资料的内容	2
细节：施工资料管理的规定和流程	3
细节：建设工程资料编制的基本规定	9
细节：监理资料编制的基本规定	9
细节：工程资料归档范围	10
细节：分部(子分部)工程划分及代 号编号规定	22
细节：施工资料编号的组成	23
细节：序号编号原则	37
细节：监理资料编号	37
细节：工程资料归档的程序	37

2 土建工程施工资料管理 42

细节：施工物资资料的定义及 管理原则	42
细节：建设工程概况表	43
细节：工程材料/构配件/设备报审表	44
细节：材料、构配件进场检验记录	46
细节：水泥试验报告	47
细节：钢筋(材)试验报告	48
细节：砂与碎(卵)石试验报告	49
细节：混凝土外加剂试验报告	51
细节：混凝土掺和料试验报告	52
细节：防水材料试验报告	53
细节：砖与砌块试验报告	54
细节：轻骨料试验报告	55
细节：其他土建工程施工物资 资料管理	56
细节：施工测量放线报验申请表	58
细节：工程定位测量记录	59
细节：基槽验线记录	60
细节：焊接试验资料	60
细节：楼层平面放线记录	67

细节：楼层标高抄测记录	68
细节：建筑物垂直度、标高测量记录	69
细节：地基验槽检查记录	70
细节：地基处理记录	71
细节：地基钎探记录	72
细节：桩基施工记录	73
细节：承重结构及防水混凝土的开盘 鉴定及浇灌申请记录	78
细节：混凝土施工测温记录	78
细节：混凝土检查记录	82
细节：防水工程试水检查记录	84
细节：地下工程防水效果检查记录	85
细节：通用施工试验记录	86
细节：回填土施工试验记录	87
细节：钢结构工程施工试验记录	89
细节：钢筋连接施工试验记录	93
细节：砌筑砂浆施工试验记录	94
细节：混凝土试块强度统计、评定记录	98
细节：现场预应力混凝土试验记录	99
细节：支护工程施工试验记录	102
细节：桩基工程施工试验记录	102
细节：预应力工程施工试验记录	103
细节：木结构工程施工试验记录	103
细节：幕墙工程施工试验记录	103
细节：装饰装修工程施工试验记录	103
细节：构件吊装记录	105
细节：焊接材料烘焙记录	105
细节：通风(烟)道、垃圾道检查记录	106
细节：预检记录	107
细节：技术交底	109
细节：基础、结构验收记录	110
细节：工程概况表	111
细节：见证取样和送检管理资料	112
细节：隐蔽工程检查记录	114
细节：施工检查记录	116
细节：施工质量事故报告	117
细节：交接检查记录	119
细节：主体结构工程质量验收	120

3 安装工程资料管理	121	细节: 施工组织设计	204
细节: 常用物资所需质量证明		细节: 技术交底记录	204
文件及要求	121	细节: 施工质量验收记录	206
细节: 施工物资资料填写	125	细节: 设计变更、洽商记录	210
细节: 供应单位提供质量证明文件的		细节: 工程竣工时的验收资料	210
管理要点	129	细节: 竣工图	211
细节: 隐蔽工程检查记录	130	细节: 工程资料编制与组卷	215
细节: 预检记录	131	细节: 工程资料验收与移交	220
细节: 交接检查记录	132		
细节: 建筑给水、排水及采暖工程		5 工程监理的资料管理	222
试验记录	133	细节: 监理月报	222
细节: 采暖卫生与煤气工程施工		细节: 工程监理资料的组成与编制程序	228
试验记录	147	细节: 监理工作日记的要求与格式	231
细节: 通风与空调工程施工试验记录	152	细节: 监理会议纪要的编制	232
细节: 智能建筑工程质量检测验收		细节: 工程进度控制资料	236
专用记录	165	细节: 工程质量控制资料	239
细节: 建筑电气工程施工试验记录	178	细节: 工程造价控制资料	245
细节: 电梯工程施工试验记录	187	细节: 监理工作总结的编制	249
		细节: 监理资料管理细则	253
4 建筑工程竣工组卷资料管理	197	细节: 监理资料档案管理	254
细节: 工程资料管理规程的职责	197		
细节: 原材料、构配件出厂质量证明和		6 建筑工程施工安全资料管理	255
试(检)验报告	198	细节: 安全生产责任制资料编制与考核	255
细节: 施工试验记录	199	细节: 安全目标管理资料	256
细节: 施工记录	199	细节: 安全检查资料编制	259
细节: 预检记录	201	细节: 安全教育记录资料编制	262
细节: 隐蔽工程验收记录	201	细节: 班前安全活动资料编制	268
细节: 基础、结构验收记录	202	细节: 特种作业资料编制	271
细节: 建筑给水、排水及采暖工程记录	202	细节: 安全资料的主要内容	272
细节: 电气安装工程记录	202	细节: 安全资料的管理和保存	274
细节: 通风与空调工程记录	203		
细节: 电梯安装工程记录	203	参考文献	275

1 建筑工程资料管理基础知识

细节：资料员的管理职责

1. 通用职责

1) 工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

2) 工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设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收集、整理并按规定移交。

4) 工程资料应实行分级管理,由建设、监理、施工等单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。建设过程中工程资料的收集、整理工作和审核工作应有专人负责,并按规定取得相应的岗位资格。

5) 工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全,对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的,应按有关规定予以处罚,情节严重的,应依法追究法律责任。

2. 工程各参建单位职责

工程各参建单位的职责见下表:

项 目	主 要 内 容
建设单位职责	1) 应负责基建文件的管理工作,并设专人对基建文件进行收集、整理和归档 2) 在工程招标及与参建各方签订合同或协议时,应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求 3) 必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的资料 4) 由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备,建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求,并保证相关物资文件的完整、真实和有效 5) 应负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作,也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作 6) 对须建设单位签认的工程资料应签署意见 7) 应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位立卷归档的工程档案 8) 应负责组织竣工图的绘制工作,也可委托施工单位、监理单位或设计单位,并按相关文件规定承担费用 9) 列入城建档案馆接收范围的工程档案,建设单位应在组织竣工验收前,提请城建档案馆对工程档案进行预验收,未取得《建设工程竣工档案预验收意见》的,不得组织竣工验收 10) 建设单位应在工程竣工验收后三个月内将工程档案移交城建档案馆
勘察、设计单位职责	1) 应按合同和规范要求提供勘察、设计文件 2) 对须勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见 3) 工程竣工验收,应出具工程质量检查报告

(续)

项 目	主 要 内 容
监理单位职责	1) 应负责监理资料的管理工作,并设专人对监理资料进行收集、整理和归档 2) 应按照合同约定,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,使工程资料的完整性、准确性符合有关要求 3) 列入城建档案馆接收范围的监理资料,监理单位应在工程竣工验收后两个月内移交建设单位
施工单位职责	1) 应负责施工资料的管理工作,实行技术负责人负责制,逐级建立健全施工资料管理岗位责任制 2) 应负责汇总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,并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责 3) 应在工程竣工验收前,将工程的施工资料整理、汇总完成 4) 应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

3. 城建档案馆职责

- 1) 负责接收、收集、保管和利用城建档案的日常管理工作。
- 2) 负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导,对国家和各省、市重点、大型工程项目的工程档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。
- 3) 在工程竣工验收前,应对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收,并出具《建设工程竣工档案预验收意见》。

细节：各种施工管理资料的内容

1. 工程施工资料的内容

施工资料包括：施工管理资料、施工技术资料、施工物资资料、施工测量记录、施工记录、施工试验记录、施工验收资料及质量评定资料。

2. 施工管理资料的内容

施工管理资料包括：工程概况表、施工进度计划分析、项目大事记、施工日志、不合格项处置记录、工程质量事故报告、建设工程质量事故调(勘)查笔录、建设工程质量事故报告书及施工总结。

3. 施工技术资料的内容

施工技术资料包括：工程技术文件报审表、技术管理资料、技术交底记录、施工组织设计、施工方案、设计变更文件、图纸审查记录、设计交底记录及设计变更、洽商记录。

4. 施工物资资料的内容

施工物资资料包括：工程物资选样送审表、工程物资进场报验表、产品质量证明文件、半成品钢筋出厂合格证、预拌混凝土出厂合格证、预制混凝土构件出厂合格证、钢构件出厂合格证、材料与设备进场检验记录、设备开箱检查记录、材料与配件检验记录、设备及管道附件试验记录、产品复试记录/报告、材料试验报告(通用)、水泥试验报告、钢筋原材料试

验报告、砌墙砖(砌块)试验报告、砂试验报告、碎(卵)石试验报告、轻骨料试验报告、防水卷材试验报告、防水涂料试验报告、混凝土掺和料试验报告、混凝土外加剂试验报告、钢材力学性能试验报告及金相试验报告。

5. 施工测量记录的内容

施工测量记录包括:工程定位测量记录、基槽验线记录、楼层放线记录及沉降观测记录。

6. 施工记录的内容

施工记录包括:通用记录、隐蔽工程检查记录表、预检工程检查记录表、施工通用记录表、中间检查交接记录、土建专用施工记录、地基处理记录、地基钎探记录、桩基施工记录、混凝土搅拌测温记录表、混凝土养护测温记录表、砂浆配合比申请单及通知单、混凝土配合比申请单及通知单、混凝土开盘鉴定、预应力钢筋张拉记录(一)、预应力钢筋张拉记录(二)、有粘结预应力结构灌浆记录、建筑烟(风)道与垃圾道检查记录、电梯专用施工记录、电梯承重梁与起重吊环埋设隐蔽工程检查记录、电梯钢丝绳头灌注隐蔽工程检查记录、自动扶梯与自动人行道安装条件记录。

7. 施工试验记录的内容

施工试验记录包括:施工试验记录(通用)、设备试运转记录、设备单机试运转记录、调试报告、土建专用施工试验记录、钢筋连接试验报告、回填土干密度试验报告、土工击实试验报告、砌筑砂浆抗压强度试验报告、混凝土抗压强度试验报告、混凝土抗渗试验报告、超声波探伤报告、超声波探伤记录、钢构件射线探伤报告、砌筑砂浆试块强度统计与评定记录、混凝土试块强度统计与评定记录、防水工程试水检查记录、电气专用施工试验记录、电气接地电阻测试记录、电气绝缘电阻测试记录、电气器具通电安全检查记录、电气照明与动力试运行记录、综合布线测试记录、光纤损耗测试记录、视频系统末端测试记录、管道专用施工试验记录、管道灌水试验记录、管道强度与严密性试验记录、管道通水试验记录、管道吹(冲)洗(脱脂)试验记录、室内排水管道通球试验记录、伸缩器安装记录表、通风空调专用施工试验记录、现场组装除尘器与空调机漏风检测记录、风管漏风检测记录、各房间室内风量测量记录、管网风量平衡记录、通风系统试运行记录、制冷系统气密性试验记录、电梯专用施工试验记录、电梯主要功能检查试验记录表、电梯电气安全装置检查试验记录、电梯整机功能检验记录、电梯层门安全装置检查试验记录表、电梯负荷运行试验记录表、轿厢平层准确度测量记录表、电梯负荷运行试验曲线图表、电梯噪声测试记录表及自动扶梯、自动人行道运行试验记录。

8. 施工验收资料的内容

施工验收资料包括:分部分项工程施工报验表、分部工程验收记录、竣工验收通用记录、基础/主体工程验收记录、幕墙工程验收记录、单位工程验收记录及工程竣工报告。

细节:施工资料管理的规定和流程

1. 施工资料管理规定

1) 施工资料应实行报验、报审管理。施工过程中形成的资料应按报验、报审程序,通

过相关施工单位审核后，方可报建设(监理)单位。

2) 施工资料的报验、报审应有时限性要求。工程相关各单位宜在合同中约定报验、报审资料的申报时间及审批时间，并约定应承担的责任。当无约定时，施工资料的申报、审批不得影响正常施工。

3) 建筑工程实行总承包的，应在与分包单位签订施工合同中明确施工资料的移交套数、移交时间、质量要求及验收标准等。分包工程完工后，应将有关施工资料按约定移交。

2. 施工技术资料管理流程

(1) 施工技术资料管理流程 施工技术资料管理流程如图 1-1 所示。

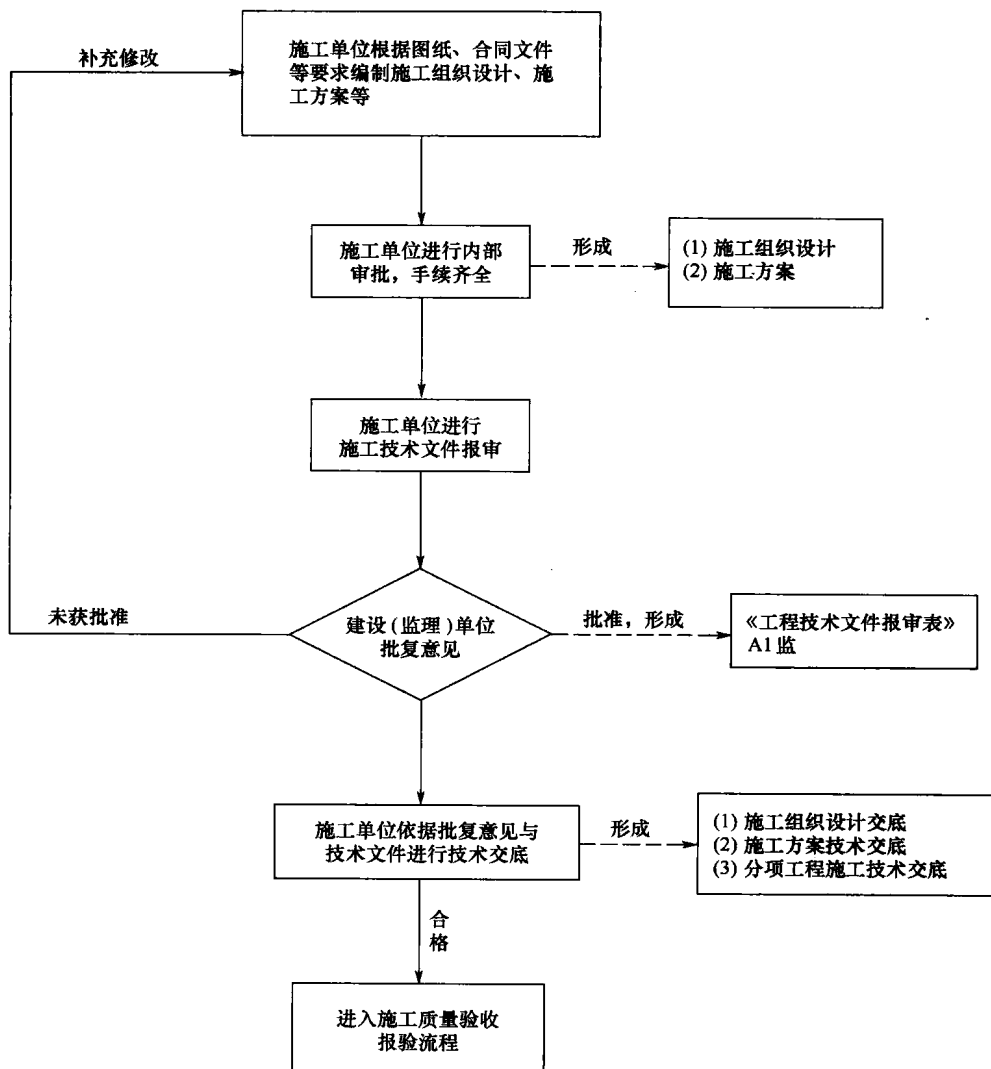


图 1-1 施工技术资料管理流程

(2) 施工物资资料管理流程 施工物资资料管理流程如图 1-2 所示。

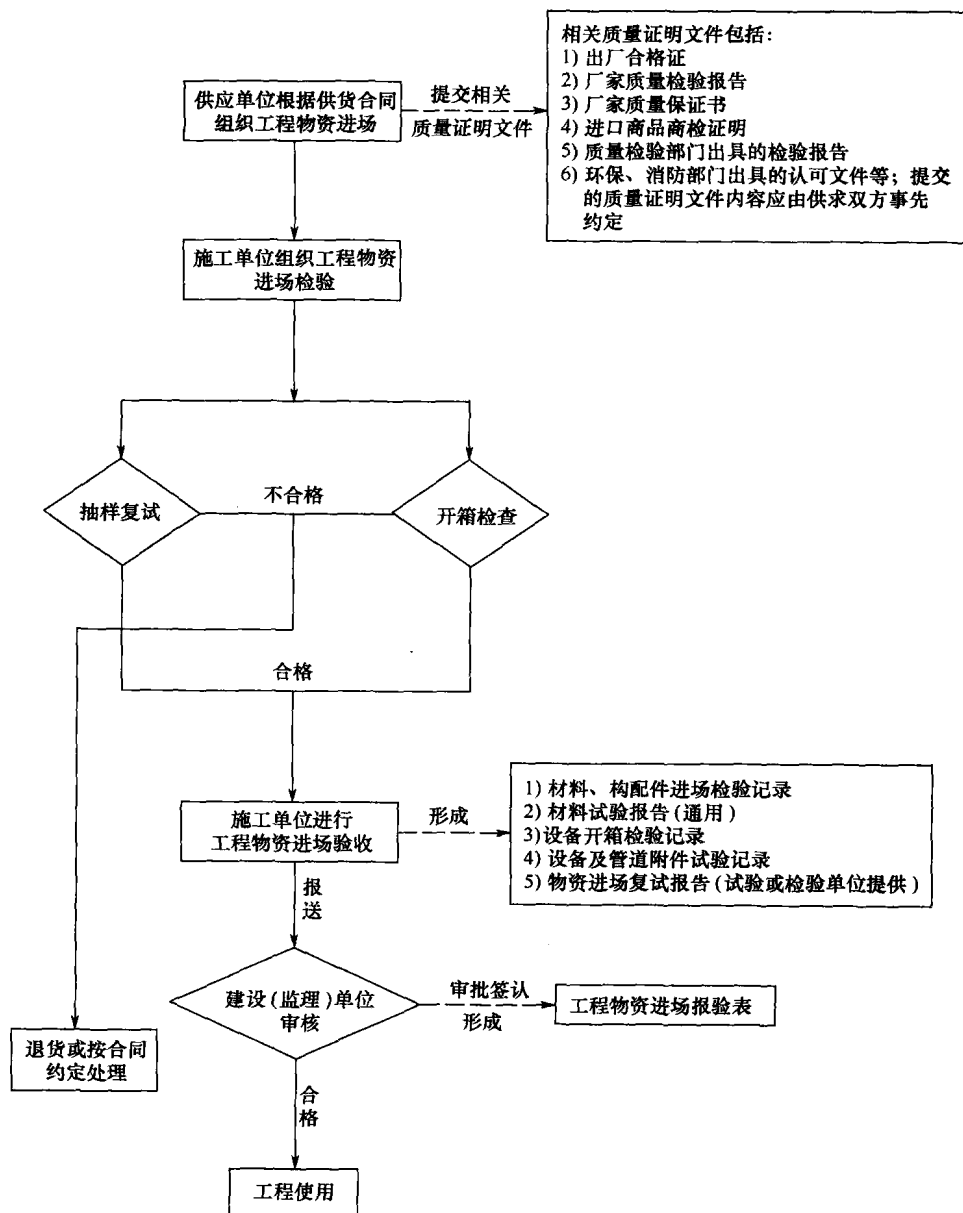


图 1-2 施工物资资料管理流程

(3) 施工质量验收记录管理流程 施工质量验收记录管理流程如图 1-3 所示。

(4) 分项工程质量验收流程 分项工程质量验收流程如图 1-4 所示。

(5) 子分部工程质量验收流程 子分部工程质量验收流程如图 1-5 所示。

(6) 分部工程质量验收流程 分部工程质量验收流程如图 1-6 所示。

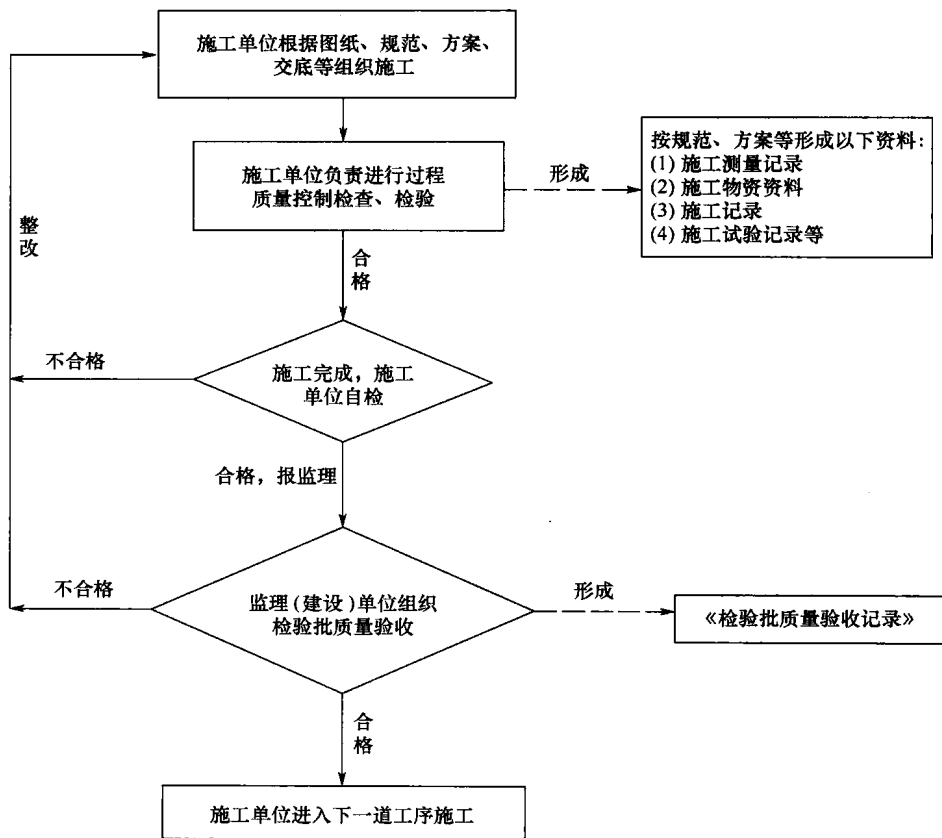


图 1-3 施工质量验收记录管理流程

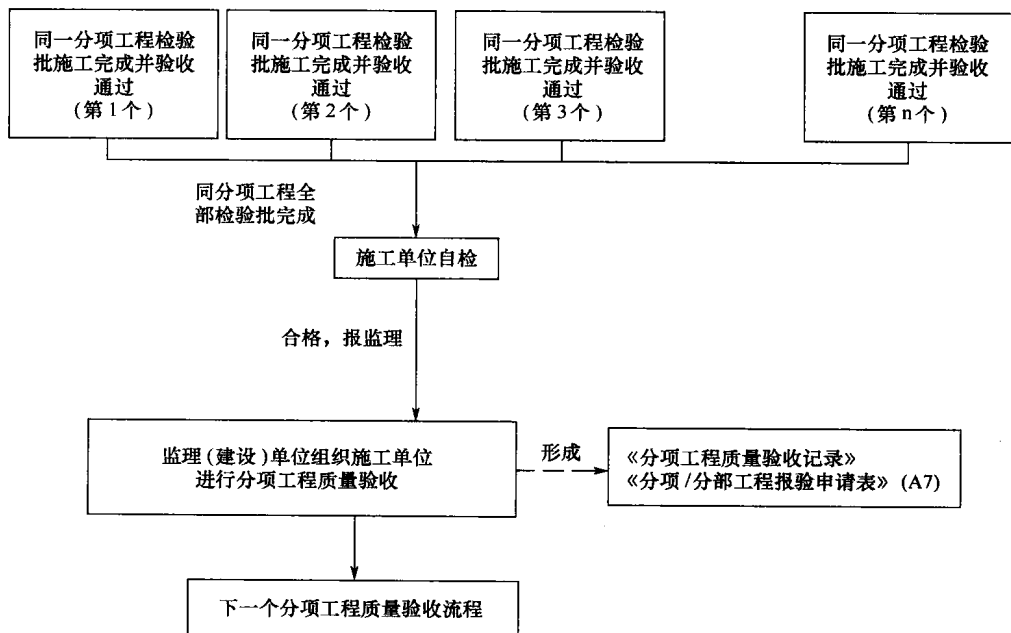


图 1-4 分项工程质量验收流程

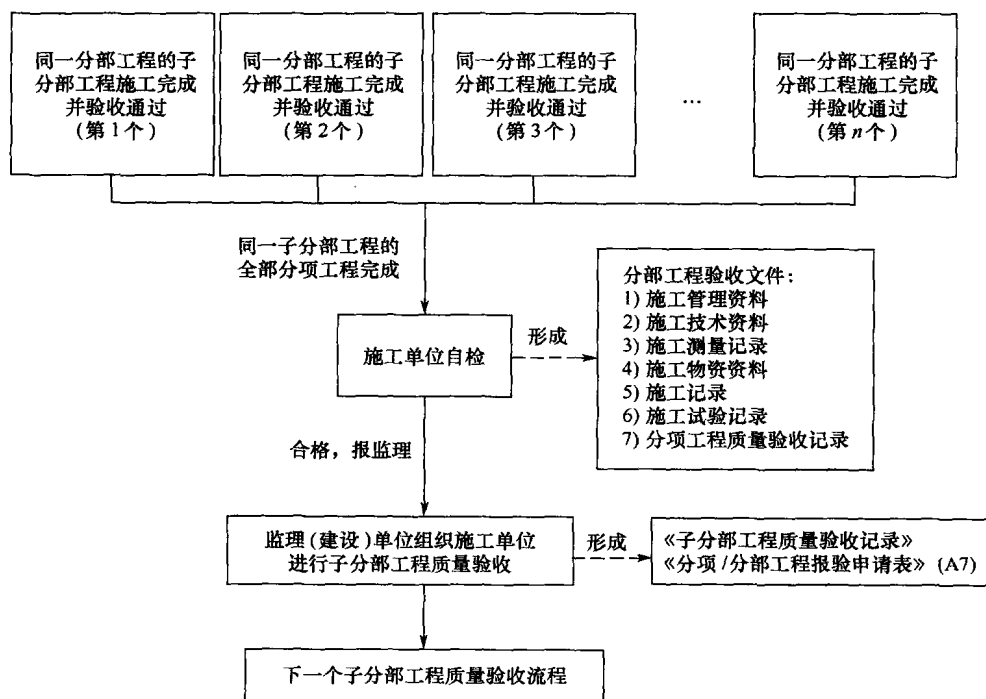


图 1-5 子分部工程质量验收流程

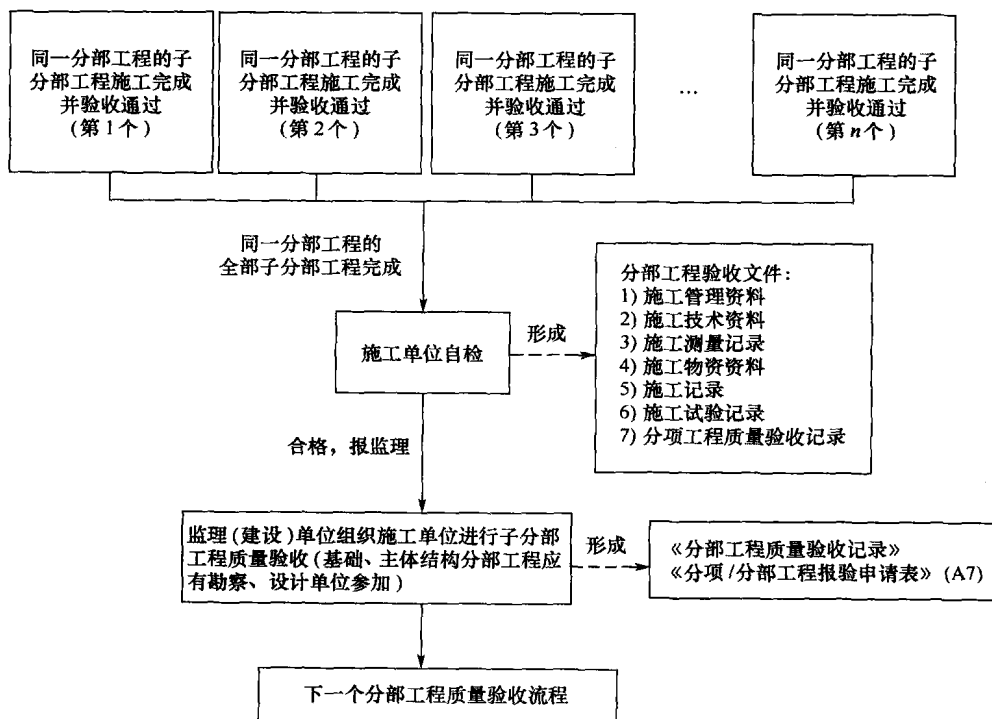


图 1-6 分部工程质量验收流程

(7) 工程验收资料管理流程 工程验收资料管理流程如图 1-7 所示。

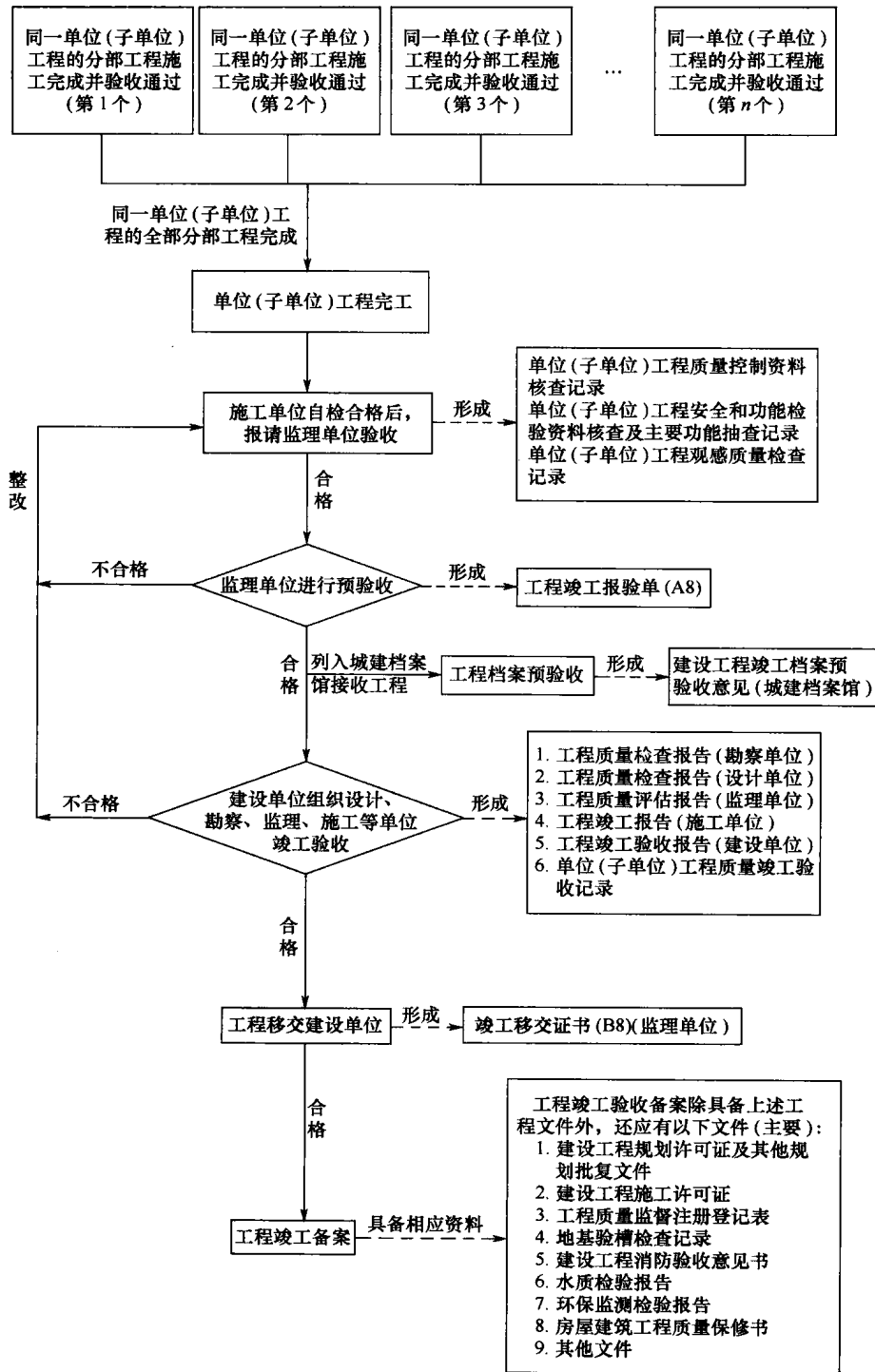


图 1-7 工程验收资料管理流程

细节：建设工程资料编制的基本规定

建设、勘察、设计、施工、监理等单位应将工程文件的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中，建设单位应履行下列职责：

- 1) 在工程招标与勘察、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。
- 2) 收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件，并应进行立卷归档。
- 3) 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作；也可委托监理单位监督、检查工程文件的形成、积累和立卷归档工作。
- 4) 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。
- 5) 在组织工程竣工验收前，应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收；未取得工程档案验收认可文件，不得组织工程竣工验收。
- 6) 对列入城建档案馆(室)接收范围的工程，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、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

建设工程项目实行总承包的，总包单位负责收集、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、立卷后及时移交总承包单位。建设工程项目由几个单位承包的，各承包单位负责收集、整理、立卷其承包项目的工程文件，并应及时向建设单位移交。

城建档案馆(室)针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，须出具工程档案认可文件。

细节：监理资料编制的基本规定

监理资料管理的基本要求是：整理及时、真实齐全、分类有序。

总监理工程师应指定专人进行监理资料管理，总监理工程师为总负责人。

应要求承包单位将有监理人员签字的施工技术和管理文件，上报项目监理部存档备查。

应利用计算机建立图、表等系统文件辅助监理工作控制和管理，可在计算机内建立如下监理管理台账：

- 1) 工程材料、构配件、设备报验台账。
- 2) 施工试验(混凝土、钢筋、水、电、暖、通等)报审台账。
- 3) 分项、分部工程验收台账。
- 4) 工程量、月工程进度款报审台账。
- 5) 其他。

监理工程师应根据基本要求认真审核资料，不得接受经涂改的报验资料，并在审核整理后交资料管理人员存放。

在监理工作过程中，监理资料应按单位工程建立案卷盒(夹)，分专业存放保管，并编