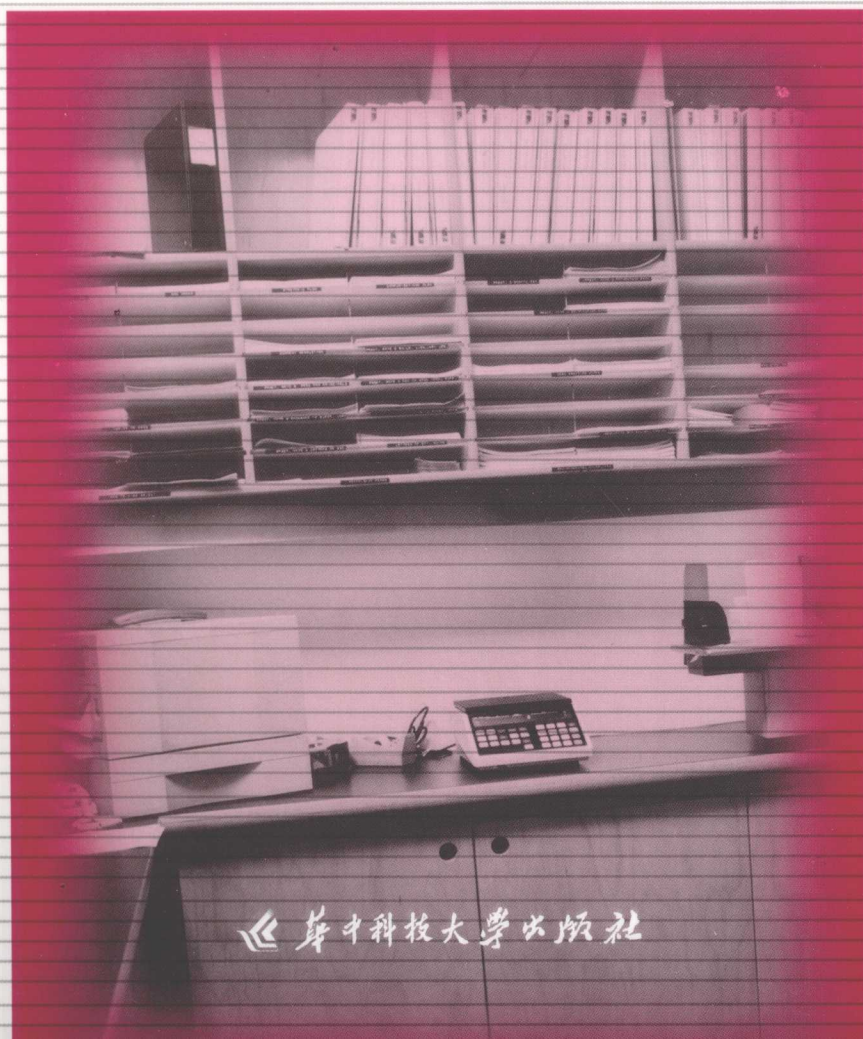


住房和城乡建设领域
职业培训教材
**建筑工程资料
管理与实务**

建设部干部学院 主编



《华中科技大学出版社

住房和城乡建设领域职业培训教材

建筑工程资料管理与实务

建设部干部学院 主编

华中科技大学出版社
中国·武汉

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理与实务/建设部干部学院 主编.

—武汉:华中科技大学出版社,2009.9

住房和城乡建设领域职业培训教材

ISBN 978-7-5609-5531-5

I. 建… II. 建… III. 建筑工程—技术档案—档案管理—
技术培训—教材 IV. G275.3

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 111113 号

建筑工程资料管理与实务

建设部干部学院 主编

出版发行:华中科技大学出版社(中国·武汉)

地 址:武汉市武昌珞喻路 1037 号(邮编:430074)

出 版 人:阮海洪

策划编辑:孙学良

封面设计:曾新蕾

责任编辑:陈 骏

责任监印:张正林

印 刷:天津泰宇印务有限公司

开 本:710mm×1000mm 1/16

印 张:21

字 数:418 千字

版 次:2009 年 9 月第 1 版

印 次:2009 年 9 月第 1 次印刷

书 号:ISBN 978-7-5609-5531-5/TU·665

定 价:35.80 元

投稿热线:(010)64155588—8000 邮箱:hjztg@163.com

销售电话:(022)60266190,60266192,60266193,(022)60266199(兼传真)

网 址:www.hustpas.com;www.hustp.com

(凡购本书,如有缺页、脱页,请向本社发行部调换)

《住房和城乡建设领域职业培训教材》

编审委员会

主编单位:建设部干部学院

审定专家:丁绍祥 祁政敏 方展和 王庆生 张维德 王振生
熊爱华 彭爱京 史新华 吴月华 张玉海 邓祥发

编审委员:李禄荣 王亚雄 于拴根 何 钧 柳 伟 张建波
孙 威 耿承达 张心平 王 磊 焦建国 孟 波
宋国生 萧 宏 高 杰 丛向阳 宫本军 李鸿飞
孙忠波 于 超 戴 炜 霍振兴 王占良 白志忠
李艳杰 刘艳品 姚亚亚 仲伟嘉 王 震 杨又申
茹瑞英 冯育平 张 本 刘丙雨 曹聪慧 刘 丽
龙 齐 马慧慧 张海秀 裘荃荃 彦庭圆 霍月光
李 慧 王艳秋 赵 键

前 言

住房和城乡建设领域岗位技术管理人员(施工员、质量员、造价员、材料员、测量员、资料员、试验员、安全员)是建筑施工企业项目一线的技术骨干,对推动建筑业技术与管理的进步,促进建设工程领域的健康发展,起到了极其重要的作用。他们的专业知识水平和实际工作能力,不仅直接影响到建设工程项目的施工质量及企业经济效益,也在很大程度上影响着建筑业的发展进程与方向。建筑工程技术管理人员的教育与培训,一直是国家和地方建设行政主管部门及建筑施工企业的工作重点之一。

考虑到工程建设技术人员分散性、流动性以及施工任务繁忙、学习时间少等实际情况,为适应新形势下工程建设领域的技术发展和教育培训的工作特点,建设部干部学院组织了一批长期从事建筑专业教育培训的老师和有着丰富的一线施工经验的专业技术人员、专家,进行了多次的座谈并深入施工现场做了细致、系统的调研工作。在聆听了工程建设技术人员对自身工作和学习成长需求的基础上,根据建筑施工企业最新的技术发展,结合国家及各地方对于建筑施工企业技术管理人员考核的要求,编制了这套可读性强,技术内容最新,知识系统、全面,适合不同层次、不同岗位技术人员学习,并与其工作需要相结合的培训教材。

同时,这套教材也充分考虑、尊重并吸收了众多培训老师的意见和建议,对于建筑教育培训工作中教材的科学性、可读性、生动性等做了必要的调整和补充。

本套教材根据国家、行业及地方最新的标准、规范要求,结合了建筑工程技术管理人员实际工作和建筑工程施工技术体系特点,紧扣建筑施工新技术、新材料、新工艺、新产品的发展步伐,对涉及建筑施工的专业知识,进行了科学、合理的划分,由浅入深,重点突出。本套教材力求做到技术全面、系统、先进、实用;做到内容编排形式生动、易理解、可读性强;做到读者能在学习过程中提高工作能力,在实际工作中熟练运用专业技术知识。

《住房和城乡建设领域职业培训教材》丛书包括 19 个分册:《房屋建筑构造》、《建筑材料及试验》、《建筑力学》、《建筑结构》、《地基与基础》、《工程测量》、《建筑识图》、《建筑工程施工质量控制与验收》、《建筑工程质量事故分析与处理》、《建筑施工技术》、《建筑工程造价及相关知识》、《建筑工程施工组织设计与管理》、《建筑施工安全技术与管理》、《建筑工程资料管理与实务》、《建筑设备安装》、《建筑施工企业经营管理》、《建筑材料供应与管理》、《建筑电气》、《建筑施工机械》,包括建筑工程施工理论基础、建筑施工企业经营管理、建筑施工技术应用与施工管理、安全、职业健康及环境保护等知识,系统、全面、科学地对建筑工程

领域相关知识进行了阐述。

本丛书的特点是以相关考核大纲为依据,专业基础理论知识紧密结合现场施工实际,学习与工作并重,简明扼要,可读性强。

本丛书可以作为各地建筑施工企业、建筑业相关培训机构的职业培训教材,也可作为建筑工程技术人员日常工作、学习的参考用书。

本套丛书由建设部干部学院组织,众多专业技术人员及培训老师共同参与编写,由于我们组织经验不足以及时间仓促,书中难免存在一些疏漏、错误之处。敬请各省市有关培训单位和技术人员将问题以及意见反馈给我们,以便再版时修订。

**《住房和城乡建设领域职业培训教材》编委会
2009年6月**

目 录

第一章 基础知识	1
第一节 概述	1
第二节 工程资料的管理	1
第二章 工程管理资料	14
第一节 工程管理资料内容及要求	14
第二节 工程管理资料填写范例	17
第三章 施工管理资料	27
第一节 施工管理资料内容及要求	27
第二节 施工管理资料填写范例	31
第四章 施工技术资料	37
第一节 施工技术资料内容及要求	37
第二节 施工技术资料填写范例	39
第五章 施工测量记录	43
第一节 施工测量资料内容及要求	43
第二节 施工测量资料填写范例	50
第六章 施工物资资料	59
第一节 施工物资资料内容及要求	59
第二节 施工物资资料填写范例	68
第七章 施工记录	74
第一节 施工记录内容及要求	74
第二节 施工记录填写范例	99
第八章 施工试验记录	143
第一节 施工试验记录内容及要求	143
第二节 施工试验记录填写范例	187
第九章 施工质量验收记录	241
第一节 施工质量验收记录内容及要求	241
第二节 施工质量验收记录填写范例	249
第十章 工程竣工验收资料	264
第一节 工程竣工验收资料内容及要求	264
第二节 工程竣工验收资料填写范例	269
第十一章 监理资料	278
第一节 监理管理资料	278

第二节	进度控制资料	296
第三节	质量控制资料	300
第四节	造价控制资料	307
第五节	合同管理资料	311
第六节	竣工验收资料	314
第十二章	竣工图	318
第一节	编制要求	318
第二节	主要内容	318
第三节	竣工图类型与绘制	319
第四节	竣工图章及签认	322
附录	住房和城乡建设领域职业培训教材《建筑工程资料管理与实务》 教学大纲	323
参考文献		327

第一章 基础知识

第一节 概述

一、工程资料的作用

(1)体现了工程实体质量状况、项目过程管理与全面控制情况,工程资料对工程质量具有否决权。

(2)体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范,特别是强制性标准的执行情况。

(3)充分体现建筑企业自身的综合管理水平。

(4)规范管理、操作人员的工作意识与行为。

(5)为建设管理者做决策提供准确、直接的工程信息。

(6)为明确建设工程质量责任提供真实、有效的法律凭证。

(7)为城市基础设施建设以及现有工程新建、扩建、改建、维修、管理提供详实依据。

(8)通过资料或数据的统计、计算、分析等,及时发现、处理并解决问题。

二、工程资料的分类

依据《北京市地方标准:建筑工程资料管理规程》(DBJ 01-51-2003),工程资料分类见图 1-1。

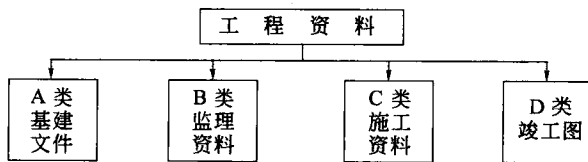


图 1-1 工程资料分类图

第二节 工程资料的管理

一、基本规定

(1)工程资料管理应建立岗位责任制,进行过程控制。

- (2)工程资料应随工程进度同步收集、整理、组卷,并按规定移交。
- (3)工程资料应真实有效,完整齐全,严禁随意修改。
- (4)工程资料应使用原件,当使用复印件时应保证工程资料的可追溯性。
- (5)工程物资质量证明文件由采购单位负责,应保证其内容真实有效,完整齐全。
- (6)需多方签认的资料应由主要责任单位负责,内容应完整有效,签字盖章应齐全。
- (7)工程档案应按法律法规规定进行档案预验收并办理移交手续。
- (8)工程资料应字迹清楚,图样清晰,图表整洁。
- (9)工程资料应利于长期保存。
- (10)工程资料宜逐步实行计算机管理。
- (11)工程资料内容应符合现行法律、法规、规定及专业技术规范的相关要求。

二、基建文件的管理

1. 管理职责

- (1)建设单位对工程资料总体负责。建设单位负责收集和汇总勘察、设计、监理、施工等单位组卷归档的工程资料。
- (2)建设单位应建立工程资料管理制度,并督促工程各参建单位建立资料管理制度,将资料管理纳入工程建设管理的各个环节和各级人员的职责范围。
- (3)建设单位负责基建文件管理。基建文件管理实行建设单位项目负责人负责制,建设单位应建立基建文件管理制度。
- (4)建设单位在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时,应对工程资料的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求。
- (5)建设单位应按《建设工程质量管理条例》规定向有关的勘察、设计、施工、监理等单位提供与工程有关的原始资料。
- (6)建设单位应对需签认的工程资料及时签署意见。
- (7)建设单位负责督促检查各参建单位工程资料管理工作,也可委托监理单位督促。
- (8)建设单位负责组织竣工图的绘制工作,亦可委托设计单位、监理单位或施工单位组织。
- (9)对列入城建档案馆接收范围的工程,建设单位应在组织工程竣工验收前,提请城建档案馆对工程档案进行预验收。
- (10)单位工程验收合格后,建设单位应按规定进行竣工备案。
- (11)建设单位负责组织勘察、设计、监理、施工等有关单位进行工程竣工验收,形成竣工验收文件,并按规定进行工程档案移交。
- (12)勘察、设计单位分别负责勘察、设计文件管理,勘察、设计文件管理实行

项目负责人负责制。勘察、设计单位应建立勘察、设计文件管理制度。

(13)勘察单位应提供工程地质、水文地质勘察报告,进行工程勘察交底,出具竣工质量检查报告并参与工程验收。

(14)设计单位应提供工程设计文件,进行工程设计交底,参与图纸会审,提出设计变更审核工程洽商文件,出具竣工质量检查报告并参与工程验收。

2. 文件的形成

基建文件宜按图 1-2 形成。

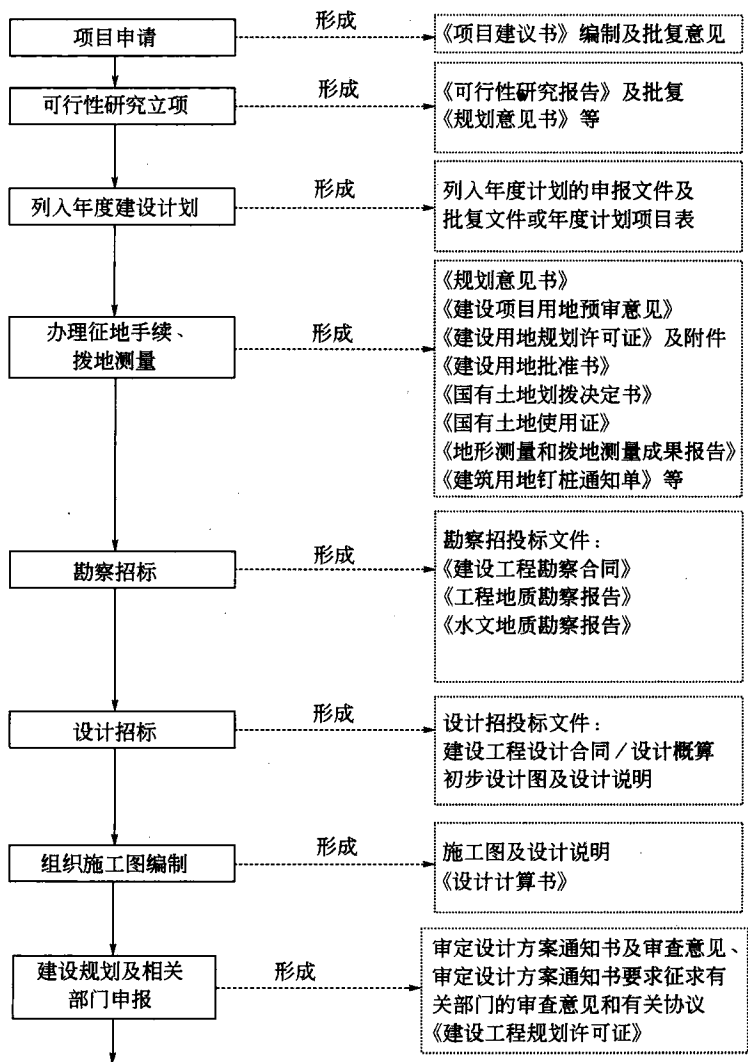
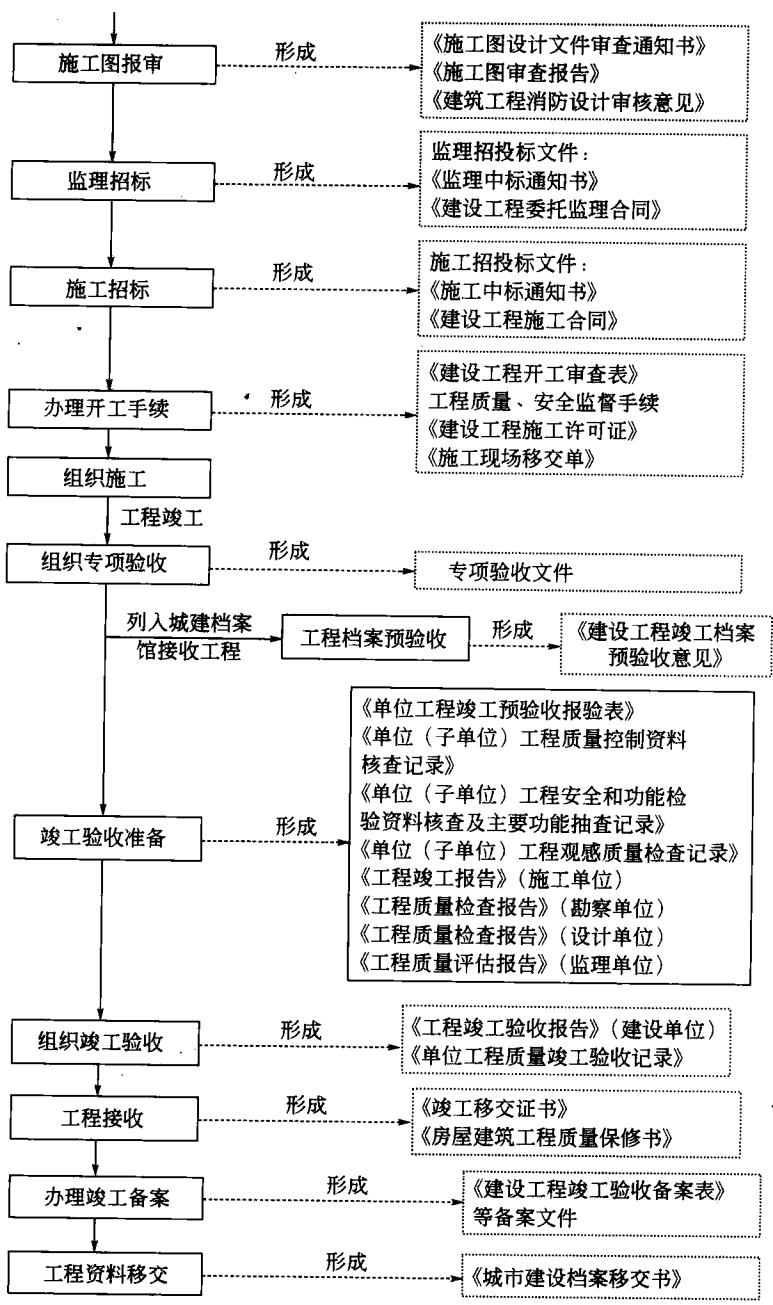


图 1-2 基建文件的形成



续图 1-2 基建文件的形成

3. 基建文件分类及编号

(1)基建文件应包括决策立项文件,建设用地、征地、拆迁文件,勘察、测绘、设计文件,工程招投标及合同文件,工程开工文件,工程商务文件,工程竣工验收及备案文件,工程影音文件等几类。

(2)基建文件按文件形成时间的先后顺序编号。

4. 基建文件管理要求

(1)工程决策立项文件,建设用地、征地、拆迁文件,工程开工文件,工程竣工验收及备案文件应由建设单位按规定程序及时办理,文件内容应完整,手续应齐全。

(2)勘察、测绘、设计文件由建设单位按相关规定要求委托有资质的勘察、测绘、设计单位编制形成。

(3)工程招投标及合同文件应由建设单位负责形成。

(4)工程商务文件由建设单位委托有资质的专业单位编制,应真实反映工程建设造价情况。

(5)工程音像资料由建设负责收集,应真实反映工程建设情况。

(6)工程竣工总结由建设单位在工程竣工阶段编制,应反映工程建设实施情况。

(7)工程竣工验收报告由建设单位在工程竣工验收后进行编制,应真实反映工程竣工验收情况。

(8)勘察单位工程质量检查报告是对与工程勘察相关的工程质量检查后,由勘察单位形成的报告。

(9)设计单位工程质量检查报告是对工程设计文件及设计单位签署的变更通知实施情况检查后,由设计单位形成的报告。

三、监理资料的管理

1. 管理职责

(1)监理单位负责监理资料管理,监理资料管理实行总监理工程师负责制。监理单位应建立监理资料管理制度。

(2)监理单位应依据合同约定,监督检查施工资料的真实性、完整性和准确性。

2. 资料的形成

监理资料宜按图 1-3 形成。

3. 监理资料分类及编号

(1)监理资料宜分为监理管理资料、进度控制资料、质量控制资料、造价控制资料、合同管理资料、竣工验收资料。

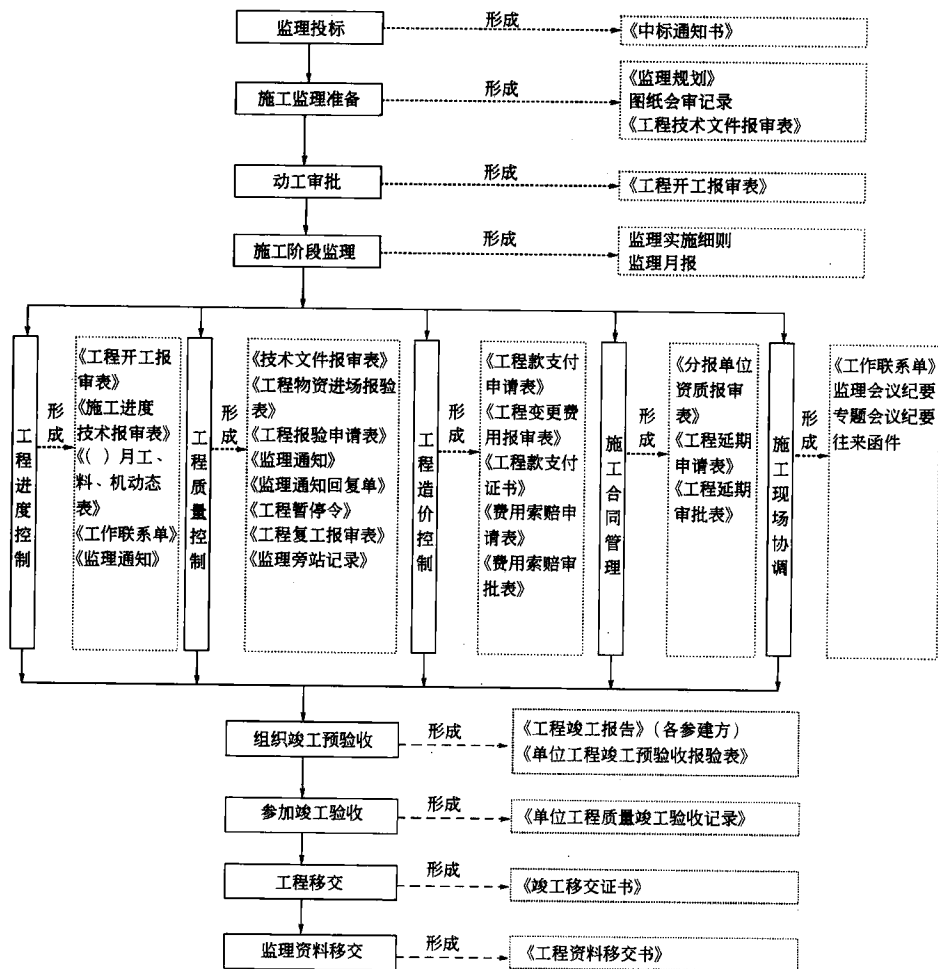


图 1-3 监理资料的形成

(2) 监理资料编号可参考施工资料编号要求填写。

4. 监理资料管理要求

参见本书“第十一章 监理资料”相关内容。

四、施工资料的管理

1. 管理职责

(1) 施工单位负责施工资料管理,施工资料管理实行项目经理负责制。施工单位应建立施工资料管理制度。

(2) 建筑工程实行总承包的,施工总承包单位对施工资料总体负责,专业承包单位对承包范围内的施工资料负责。专业承包单位将承包范围内的施工资料收集、整理、组卷后移交施工总承包单位,由施工总承包单位汇总后移交建设单位。

2. 资料形成

施工资料宜按图 1-4 形成。



图 1-4 施工资料的形成

3. 资料分类及编号

(1) 施工资料分类宜分为施工管理资料、施工技术资料、施工测量资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录、施工质量验收记录和建筑工程竣工验收文件等八类。

(2) 施工资料编号的组成。

1) 施工资料编号应填入表格右上角的编号栏。

2)通常情况下,资料编号应7位编号,由分部工程代号(2位)、资料类别编号(2位)和顺序号(3位)组成,每部分之间用横线隔开。

编号形式如下:

$\frac{\text{X X}}{\text{①}} - \frac{\text{X X}}{\text{②}} - \frac{\text{X X X}}{\text{③}} \longrightarrow \text{共 7 位编号}$

①为分部工程代号(共2位),应根据资料所属的分部工程,按表1-1规定的代号填写。

表 1-1 建筑工程分部(子分部)工程名称及代号

序号	分部工程	分部工程代号	子分部工程	子分部工程代号	备 注
1	地基与基础	01	无支护土方	01	按建筑与结构专业组卷
			有支护土方	02	按有支护工程单独组卷
			地基处理(复合地基)	03	按地基处理工程单独组卷
			桩基	04	按桩基工程单独组卷
			地下防水	05	按建筑与结构专业组卷
			混凝土基础	06	
			砌体基础	07	
			劲钢(管)混凝土	08	
			钢结构	09	按钢结构工程单独组卷
2	主体结构	02	混凝土结构	01	按建筑与结构专业组卷
			劲钢(管)混凝土结构	02	
			砌体结构	03	
			钢结构	04	按钢结构工程单独组卷
			木结构	05	按木结构工程单独组卷
			网架和索膜结构	06	按网架(索膜)单独组卷

续表

序号	分部工程	分部工程代号	子分部工程	子分部工程代号	备 注
3	建筑 装饰装修	03	地面	01	按建筑与结构专业组卷
			抹灰	02	
			门窗	03	
			吊顶	04	
			轻质隔墙	05	
			饰面板(砖)	06	
			幕墙	07	按幕墙工程单独组卷
			涂饰	08	按建筑与结构专业组卷
			裱糊与软包	09	
			细部	10	
4	建筑屋面	04	卷材防水屋面	01	按建筑与结构 工程专业组卷
			涂膜防水屋面	02	
			刚性防水屋面	03	
			瓦屋面	04	
			隔热屋面	05	
5	建筑给水、 排水及 采暖	05	室内给水系统	01	按建筑给水、排水 及采暖专业组卷
			室内排水系统	02	
			室内热水供应系统	03	
			卫生器具安装	04	
			室内采暖系统	05	
			室外给水管网	06	
			室外排水管网	07	
			室外供热管网	08	
			建筑中水系统及游泳池系统	09	
			供热锅炉及辅助设备安装	10	应单独组卷