



机械工业出版社高职高专土建类“十二五”规划教材

(实训系列)

BUILDING

建筑工程资料 管理实训

张 珍 编

- ✓ 适应相关行业岗位考证，有利就业
- ✓ 既有必要的基础理论，又有实训操作内容
- ✓ 与新技术、新规范同步
- ✓ 强化识图、加强技能培训



机械工业出版社
CHINA MACHINE PRESS



免费提供
电子教案

机械工业出版社高职高专土建类“十二五”规划教材（实训系列）

建筑工程资料管理实训

张 珍 编
徐 楨 主审



机械工业出版社

《建筑工程资料管理实训》以一个典型的建筑工程施工项目为例,进行资料员、施工员等岗位资料管理能力的实训。主要内容包括工程背景资料、工程准备阶段文件管理、监理资料管理、施工资料管理、竣工图、竣工验收文件管理和工程档案的立卷及归档管理七部分内容,要求学生在课堂实训过程中按照资料员、施工员等岗位的职业标准要求完成工程项目资料管理的填写、收集、整理、立卷及归档工作,基本实现资料员“零距离”就业,并达到培养施工员、质检员等岗位资料管理能力的目标。

本教材以彩图形式向学生呈现施工现场资料管理的工作程序和施工工艺流程,使学生对资料管理岗位的职责和施工过程一目了然;教材内容取自资料员、施工员等岗位的职业标准,针对性强;教材辅以大量实例表格和练习表格,实现了课堂教学中“教学做一体化”的要求。

本教材既可作为职业院校建筑工程技术专业建筑工程资料管理课程的实训教材;也可作为建筑工程施工现场资料员、施工员、质检员、材料员及试验员的工作参考资料。

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理实训/张珍编. —北京:机械工业出版社, 2013. 8
机械工业出版社高职高专土建类“十二五”规划教材·实训系列
ISBN 978-7-111-43183-1

I. ①建… II. ①张… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—高等教育—教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2013)第145900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:张荣荣 责任编辑:张荣荣 於薇

版式设计:常天培 责任校对:刘秀芝

封面设计:张静 责任印制:李洋

北京华正印刷有限公司印刷

2013年9月第1版第1次印刷

184mm×260mm·13.25印张·6插页·337千字

标准书号:ISBN 978-7-111-43183-1

定价:36.00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

销售一部:(010) 68326294

销售二部:(010) 88379649

读者购书热线:(010) 88379203

教材网:<http://www.cmpedu.com>

机工官网:<http://www.cmpbook.com>

机工官博:<http://weibo.com/cmp1952>

封面无防伪标均为盗版

出版说明

建筑施工技术专业实训系列教材,是根据建设部高职高专土建施工类专业指导委员会关于高职土建类专业实践课程教材编审原则意见进行组织编写的,以施工企业的施工员、质量员、安全员、预算员、资料员等技术岗位应具备的知识和能力为基础,以各岗位的综合实践能力评价标准为依据,对高职土建类专业两个教学体系之一的实践教学体系的重要组成部分——综合实践教学的教学目的、教学要求、教学内容、组织方式、进程安排、质量评估进行了全面的总结。不但反映了近些年教育部对高职专业改革的要求,尽快构建与理论教学体系相适应的具有明确目的和可操作性的实践教学体系,改变理论课程体系“强”、实践课程体系“弱”的局面,也反映了各高职院校近些年在高职高专土建施工类专业指导委员会的具体指导下,在理论和实践上做出的积极探索和取得的成果。这不但可满足各高职院校实践教学的需要,而且必将有力推动高职土建类专业学员综合职业能力的提高,为学生“顶岗实习”打下稳固而坚实的基础,从而实现“零距离上岗”的最终目标。

本套实训教材首批推出《建筑工程计量与计价实训》、《建筑工程安全管理实训》、《建筑工程资料管理实训》、《建筑工程识图实训》、《建筑施工技术管理实训》和《建筑工程质量管理实训》6本,今后还会根据课程改革更新出版新的配套教材。

本套教材既可作为高职高专院校、成人高校、继续教育学院和民办高校的土建类相关专业使用,也可作为相关从业人员的培训教材及参考用书。

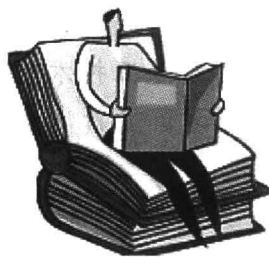
机械工业出版社

开篇的话



在每学期开始建筑工程资料管理这门课程学习的时候，一些学生总是要问一些问题，比如，这门课程是讲什么的？期末好不好通过？个别胆子大的且对施工现场有一些了解的男生则说：“工地做资料管理工作的都是女生，所以男生不用学。”听到这话，女生则有点不可思议地交头接耳起来。而我一直想听的“为什么要开这门课？”或是“这门课对我们的就业和今后的工作有什么帮助？”这些职业学校的学生最应该问的、最基本的问题至今也没有学生问过。

自1991年大学毕业后，带着“理论与实践相结合”的想法，我在建筑施工企业一线的技术与管理岗位工作了11年，而且就是从做资料员起步的。2002年，我调入职业技术学院做专任教师，讲授建筑施工技术和建筑工程资料管理，时至今日已有十年。基于这种双重经历，我对职业教育以及“基于工作过程”的课程与教材开发的思想及其实践的重要性有着更为深刻的理解与认识，同时我也希望职业院校的学生对此有明确的理解与认识，因为这是职业学习的基础。现在看来，学校对学生职业学习思想的引导工作仍然很重。

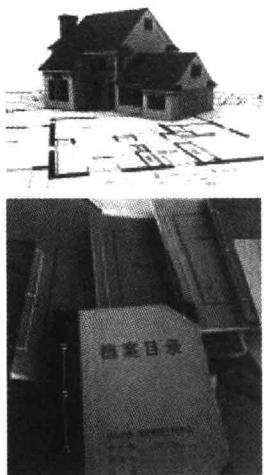


小学及中学等多年传统的学科型灌输性教育不仅使大部分学生被动地学、机械地学、厌学及恐惧学习，而且导致学生把学习的注意力基本上放在了“学习是为了应付家长和考试过关”的想法上，以至于在他们来到职业院校后仍然抱有这样的想法，而完全没有“为了工作而学习”的理念。当我告诉他们“这是一门关于工作的课程”时，他们都不可思议地瞪大了眼睛。

是的，同学们，这是一门关于工作的课程！

要想接受这个新理念，同学们还是先了解一下自己毕业以后将要从事的岗位及相关工作任务吧。

同学们都知道自己所学的专业是建筑工程技术或建筑工程施工专业，毕业后的就业岗位主要是建筑施工企业一线的建筑施工技术与管理岗位，也就是在项目经理部担任施工员、资料员、质检员、材料员、试验员等。经过几年工作的实践锻炼与能力提高，有的学生可能升至项目技术负责人或项目经理岗



位。那么项目经理部的这些人要完成什么工作任务呢？三个字——盖房子，即根据设计院设计的施工图纸建造工程实体，同时形成实体的合格证——建筑工程施工资料。在工程竣工时，资料员再按城建档案要求，将工程资料整理后形成工程档案并移交相关部门。

由于这本教材名为《建筑工程资料管理实训》，所以书中的主要内容是关于建筑工程资料和档案是如何形成的，而不涉及工程实体的建造知识。

下面先向同学们介绍一下这门课程将要学习的内容。

同学们也许还不了解，一套完整的建筑工程资料主要由建设单位、监理单位和施工单位三方共同合作来完成，它主要包括工程准备阶段的文件、监理资料、施工资料、竣工图和竣工验收文件五大部分。其中，建设单位负责工程准备阶段、竣工图和竣工验收文件的管理，监理单位负责监理资料管理，施工单位负责施工资料管理。

建筑工程资料管理主要包括资料编写、收集、整理、立卷及归档五项工作（见彩图1）。其中，施工资料的编写与收集的工作量很大，施工单位再有能力的资料员也不可能一个人完成这些工作，而且工程实体资料的编写与部分资料的收集工作原本也不是资料员的岗位职责。项目部资料管理的一般原则是“谁工作谁收集谁记录”，所以施工资料的编写与收集工作是由项目部有关人员共同合作来完成的（见彩图2）。资料员所要做的主要工作是及时从材料员、施工员、质检员等手中收集、整理资料和竣工时的立卷和归档。建设单位的资料员再把本单位形成的档案、监理单位形成的档案和施工单位形成的档案汇总为建设工程档案，移交到城建档案管理部门进行集中管理，以便日后各方人员查阅。这里要说明一点，建筑工程资料与建筑工程档案是不一样的。建筑工程资料是在建设过程中形成的各种形式的信息记录的统称；建筑工程档案是建筑工程在建设过程中形成的具有归档保存价值的工程资料，也就是说，建筑工程档案是在建筑工程资料的基础上形成的。

由此可见，这门课程不是专为女生开的，所有的学生都应学好这门课程，以便为今后工作中所必需的资料管理能力打下基础。在工地上，总有一些施工员只会做不会写或不及时留下工作记录，自己该做的工作却让资料员去做去补记录，造成资料不及时、不准确，甚至出现错误。

由于人事档案很重要，因此人们很重视。同样，工程档案也很重要，因为它是工程建设过程的真实记录，它客观地记载和反映了工程建设各个环节的内

在联系和本质规律。所以，它不仅是工程实体合格的证明文件，也是建筑使用、维修、加固、改造、扩建等方面的依据，而且它对建筑工程科学技术研究有着重要的参考作用，对促进工程建设的经济效益、社会效益和环境效益的提高具有广泛的实际价值和深远的历史意义。

正因为建筑工程档案具有以上价值，所以不仅城市建设档案馆配备了专职档案员，而且建设单位、监理单位和施工单位也都按要求配备了专职资料员，并要求其通过行业专业培训和考试持证上岗，以保证建筑工程资料管理和档案管理的专业化。同时国家和建筑行业先后颁布了资料管理标准《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)和《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)，以保证建筑工程资料管理的规范化和档案验收的标准化(见彩图3)。

要想实现资料管理和档案管理的“三化”问题，就必须培养具有“三化”素质和能力的资料员和档案员；同时对建筑工程资料的直接管理人员——施工员、质检员、材料员、试验员等也要进行资料管理能力的培养，以保证建筑工程施工资料的管理质量。而学校是进行专业化与规范化学习的最好的地方，所以目前大部分职业学校都为了满足建筑人才市场的需要而开设了建筑工程资料管理课程(有的学校也叫内业资料管理课程)。这是一门实务课程，所谓“实务”就是实际业务的意思。因为职业教育是“以就业为导向”的教育，是实现“零距离就业”的教育，是“基于工作过程”的教育，所以，实务课程就不能以理论知识为主了，而应以掌握工作技能为主，所学知识应主要是技能型知识。在学校掌握技能最好的方式就是实训或实践。这和在校学习驾驶一样，不能只讲理论，学习驾驶的最好方式就是在训练中学习。



在这门课程中，我们主要通过工程背景资料中所给项目的资料管理实训来训练学生的资料管理能力——编写、收集、整理、立卷及归档能力。第1和第5章主要训练建设单位的资料管理能力，第2章主要训练监理单位的资料管理能力，第3和第4章主要是训练施工单位的资料管理能力，第6章主要训练建设、监理及施工单

位资料员的档案立卷及归档能力。由于目前建筑工地是利用资料管理软件来进行资料管理的，所以有条件的学校可以购买相应软件的网络版来配合同步训练，有条件的学生可以购买相应软件的单机版进行同步训练。高职学生的学习进度比中职学生快，平均一个学期按60课时进行训练的话，课程结束后学生基本上就具备了初步的资料管理能力。在上班后，经师傅稍加指点，学生就可以独立完成工作了。所以说，这是一门关于工作的课程，不仅适用于资料员，同样也适用于施工员、质量员、现场试验员和材料员。

有课程就必须有教材。由于教材必须为课程服务，所以职业教育教材的内容就必须来源于工作岗位标准。本教材主要内容来源于《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》（JGJ/T 250—2011）、《建筑工程资料管理规程》（JGJ/T 185—2009）、《建筑工程施工质量验收统一标准》（GB 50300—2001）及有关专业规范、《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2001）等相关标准以及从施工现场及实验室收集到的一些实例资料等。

考虑职业院校学生形象思维能力强的特点，同时也为了让学生能够清楚地了解资料的形成过程，笔者在教材里提供了与工程背景相对应的主要施工工艺流程图片。

为了让学生学会资料管理软件，本教材附有资料管理软件学习光盘。

最后，作为同学们未来的同行者，为了你们毕业后能够尽快地工作和工作后能够尽快地适应岗位要求，希望同学们从今天开始努力学习吧，并预祝你们取得成功！

工程背景资料

内容介绍

建设单位、监理单位和施工单位的施工现场人员在进入现场后要做的重要工作之一就是要读懂施工图并了解施工工艺，这样才能进行全面的、有针对性的、及时的、正确的资料管理。

在工程背景资料中，首先给出某高层住宅楼的工程概况，再以彩图的形式给出相应的施工工艺流程。

在实际工作中，工程概况是在施工前由资料员根据施工图纸内容编制的。由于工程概况是为施工资料管理服务的，所以和施工组织设计中的工程概况有所不同。

由于工程资料管理要与工程施工同步进行，所以如果不知道具体的施工工艺流程，就无法实现这个要求。为了使同学们能够对资料的形成过程及管理有一个直观的认识，本书以彩图的形式提供了某工程的地基与基础、主体、装饰装修及屋面工程的施工工艺流程，以供同学们进行实训。

学习要求

请同学们在教师的指导下认真阅读工程概况并仔细观察施工工艺流程，以达到对本工程的施工内容和施工工艺流程有一个完整而清晰的认识。

1. 工程概况

在施工实践中，施工资料管理是从读图开始的。施工管理人员读懂图纸后，再从资料管理的角度编制工程概况，为后面的工作做好准备。下面就是用于资料管理实训的工程概况。

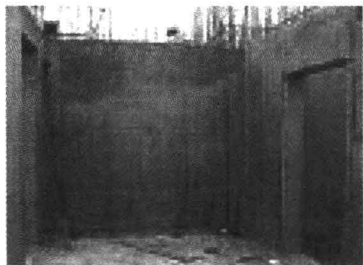
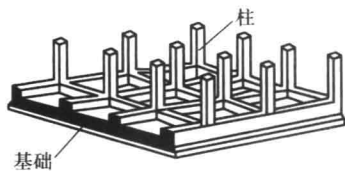
本工程为×××高层住宅楼工程，建设地点位于×××小区。建设单位为×××房地产开发有限公司，勘察单位为×××基础工程有限公司，设计单位为×××建筑设计研究院，施工单位为×××建筑工程有限公司，监理单位为×××工程建设监理有限公司，质量监督单位为×××市建设工程质量监督站，质量检测单位为×××市建设工程质量检测中心。

1.1 建筑结构概况



本工程建筑平面呈一字形，地下1层，地上10层，层高2.9m，建筑总高度30.8m，室内外高差0.6m，建筑面积7600m²。

本工程基础为现浇钢筋混凝土筏形基础，底板厚600mm，基底标高-4.000m。基础坐落在天然砂砾层上，地基承载力特征值为250kPa，无地下水。混凝土强度等级：基础垫层C15。筏形基础及地下室墙柱梁板梯C35P6，地下室剪力墙外墙厚250mm，内墙厚180mm。地下室内隔墙采用M10水泥砂浆砌筑MU10烧结普通砖。地下室基础底板防水做法为在垫层上做20mm厚防水砂浆和C20P6细石混凝土保护层，地下室外墙防水做法为抹20mm厚



防水砂浆和粘 50mm 厚聚苯板保护层。

本工程主体结构形式为现浇钢筋混凝土剪刀墙结构，混凝土强度等级：一层墙、柱、梁、板、楼梯 C35，二至三层 C30，四至十层 C25。内隔墙采用 M5 混合砂浆砌筑 MU3.0 轻骨料混凝土小型空心砌块。

本工程建筑做法如下：地下室地面为素土夯实（压实系数不小于 0.90），60mm 厚混凝土垫层，20mm 厚 1:3 水泥砂浆面层。楼面：楼梯间为地砖，卫生间为 70mm 厚细石混凝土坡向地漏、15mm 厚 1:2 水泥砂浆找平层、1.5mm 厚聚氨酯防水涂料四周上翻 200mm 高，刷基层处理剂一道、20mm 厚 1:2 水泥砂浆找平层，其他房间由用户自理。内墙及顶棚：抹灰、刮腻子。门窗：外窗为塑钢窗，户门为防盗防火门，楼门为智能防盗门。楼梯间栏杆及扶手为铝合金。外墙：50mm 厚挤塑聚苯板，15mm 厚聚合物抗裂砂浆压入耐碱涂塑玻纤网格布一层，刷外墙涂料。屋面：保温层为 70mm 厚挤塑聚苯板，找坡层为 1:8 水泥膨胀珍珠岩找 2% 坡，防水层为 SBS 改性沥青防水卷材。

本建筑设计使用年限为 50 年。地下及屋面防水等级为二级。抗震设防烈度为 8 度。

1.2 施工质量要求

本工程施工质量要求达到国家现行质量验收规范合格标准。

2. 施工工艺流程

要想了解所建工程的施工工艺，唯一的途径就是必须读懂由施工单位编制并由监理工程师批准的单位工程施工组织设计。通过阅读施工组织设计，不仅可以了解施工工艺，还可以了解施工组织和流水段的划分。

由于教材的篇幅所限，本章就不再以文字的形式给出单位工程施工组织设计，而是以图片的形式直观地给出本工程的施工工艺流程。根据以往的经验，与阅读文本式的施工组织设计相比，学生们更容易看懂并记住图片形式的施工工艺流程。

本工程的施工工艺流程见彩图 4 ~ 彩图 8。

第1章 工程准备阶段文件管理

内容介绍及实训内容

工程准备阶段文件是指工程开工以前，在立项、审批、征地、勘察、设计、招标投标等工程准备阶段形成的文件。文件的管理工作由建设单位负责，主要内容包括文件的编写、收集、整理、立卷及归档五部分工作。

由于这部分内容中的文件编写工作在实际工作中比较复杂、内容较多，有的工作一般是由建设单位委托监理、咨询或设计等专业单位来完成，比如，项目建议书、可行性研究报告等。所以，对于“如何编写”这一问题，本章不做介绍，整理、立卷及归档工作会在第6章进行介绍，所以，本章实训内容为工程准备阶段文件的填写和收集。

实训要求

作为建设单位的资料员，工作后要求掌握这部分内容。由于建筑工程技术专业的毕业生一般在施工单位工作，所以，在学校学习期间，仅要求了解这部分内容。

学完本章后，要从以下几个方面了解本章所学内容：

- (1) 建设单位及其项目管理组织。
- (2) 建设单位在工程准备阶段的资料管理责任。
- (3) 工程准备阶段的典型工作任务及形成的文件。
- (4) 工程准备阶段文件的归档范围和保管期限。
- (5) 工程准备阶段各种文件的作用、资料的提供单位、文件的基本内容等。

1.1 建设单位及其项目管理组织

建设单位是指协议条款约定的具有发包主体资格和支付工程价款能力的当事人，有时也称甲方或是业主。

建设单位对建设项目的管理是以项目经理部的形式实现的，其组织机构人员包括项目经理、土建工程师、水暖工程师、电气工程师、资料员、其他人员等。

1.2 建设单位在工程准备阶段的资料管理责任

(1) 在工程招标及与勘察、设计、施工、监理等单位签订合同时，建设单位应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确的要求。

(2) 建设单位负责编制工程准备阶段的文件，并设专职资料员负责工程准备阶段文件的收集、整理、立卷和归档工作。

(3) 建设单位负责组织、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、立卷和归档工作；也可委托监理单位监督和检查勘察、设计、施工等单位的文件的形成、积累、立卷和归档工作。

1.3 工程准备阶段文件及其形成过程

工程准备阶段文件是在建设单位所进行的工程准备工作的过程中形成的，其形成过程见图 1-1。

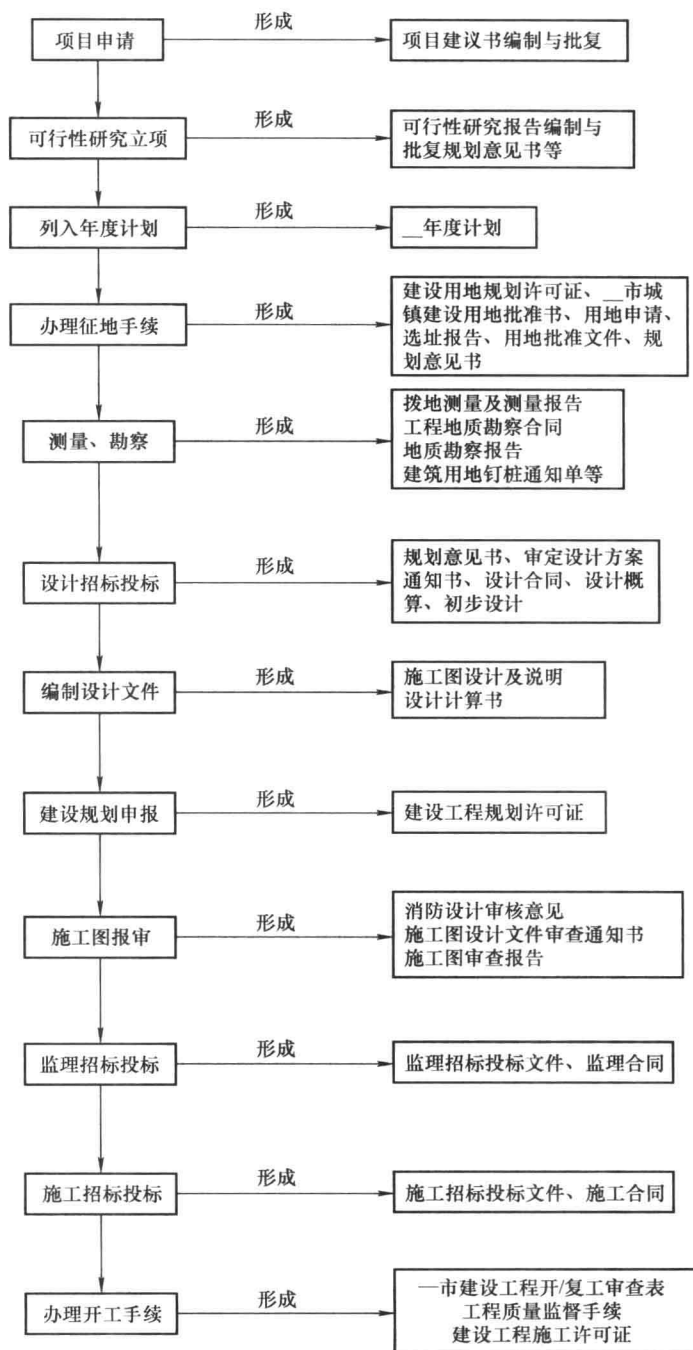


图 1-1 工程准备阶段文件的形成过程

1.4 工程准备阶段文件的归档范围和保管期限

关于建设单位的文件、监理单位的资料和施工资料的归档目录，全国各地的做法有些不同，资料员应按照所在城市的城建档案馆的要求进行归档。对于城建档案馆没有要求的部分，可参照《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2001）进行归档。

在《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2001）中，对工程准备阶段文件的归档范围和保管期限作出了明确规定，见表 1-1。

表 1-1 工程准备阶段文件的归档范围和保管期限

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
工程准备阶段文件						
一	立项文件					
1	项目建议书	永久				√
2	项目建议书审批意见及前期工作通知书	永久				√
3	可行性研究报告及附件	永久				√
4	可行性研究报告审批意见	永久				√
5	与立项有关的会议纪要、领导讲话	永久				√
6	专家建议文件	永久				√
7	调查资料及项目评估研究材料	长期				√
二	建设用地、征地、拆迁文件					
1	选址申请及选址规划意见通知书	永久				√
2	用地申请报告及县级以上人民政府城乡建设用地批准书	永久				√
3	拆迁安置意见、协议、方案等	长期				√
4	建设用地规划许可证及其附件	永久				√
5	划拨建设用地文件	永久				√
6	国有土地使用证	永久				√
三	勘察、测绘、设计文件					
1	工程地质勘察报告	永久		永久		√
2	水文地质勘察报告、自然条件及地震调查	永久		永久		√
3	建设用地钉桩通知单（书）	永久				√
4	地形测量和拨地测量成果报告	永久		永久		√
5	申报的规划设计条件和规划设计条件通知书	永久		长期		√
6	初步设计图纸和说明	长期		长期		
7	技术设计图纸和说明	长期		长期		
8	审定设计方案通知书及审查意见	长期		长期		√

(续)

序号	归档文件	保存单位和保管期限				
		建设单位	施工单位	设计单位	监理单位	城建档案馆
9	有关行政主管部门（人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通信、保密、河湖、教育、白蚁防治、卫生等）批准文件或取得的有关协议	永久				√
10	施工图及其说明	长期		长期		
11	设计计算书	长期		长期		
12	政府有关部门对施工图设计文件的审批意见	永久		长期		√
四	招标投标文件					
1	勘察设计招标投标文件	长期				
2	勘察设计承包合同	长期		长期		√
3	施工招标投标文件	长期				
4	施工承包合同	长期	长期			√
5	工程监理招标投标文件	长期				
6	监理委托合同	长期			长期	√
五	开工审批文件					
1	建设项目列入年度计划的申报文件	永久				√
2	建设项目列入年度计划的批复文件或年度计划项目表	永久				√
3	规划审批申报表及报送的文件和图纸	永久				
4	建设工程规划许可证及其附件	永久				√
5	建设工程开工审查表	永久				
6	建设工程施工许可证	永久				√
7	投资许可证、审计证明、缴纳绿化建设费等证明	长期				√
8	工程质量监督手续	长期				√
六	财务文件					
1	工程投资估算材料	短期				
2	工程设计概算材料	短期				
3	施工图预算材料	短期				
4	施工预算	短期				
七	建设、施工、监理单位及负责人					
1	工程项目管理机构（项目经理部）及负责人名单	长期				√
2	工程项目监理单位（项目监理部）及负责人名单	长期			长期	√
3	工程项目施工管理机构（施工项目经理部）及负责人名单	长期	长期			√

1.5 工程准备阶段文件管理

由于本工程为住宅楼项目，与《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2001）中列出的全部文件相比，该工程的准备阶段文件比较简单。在日后工作中，建设单位的资料员只要按照图 1-1、表 1-1 或《建设工程文件归档整理规范》（GB/T 50328—2001）进行资料收集就不会遗漏了。

本工程涉及以下工程准备阶段文件。

1.5.1 立项文件

1.5.1.1 项目建议书（代可行性研究报告）

（1）作用：项目建议书是指项目建设单位在投资前对拟建项目初步设想的建议性文件，主要用于说明拟建规模和建设地点，项目建设的必要性、可行性和获利的可能性。为建设项目审批部门作出项目选择的初步决策提供依据。

（2）资料提供单位：建设单位。

（3）本工程项目建议书 1 份。

1.5.1.2 项目建议书的批复文件

（1）作用：项目建议书的批复文件是建设单位进入前期工作准备阶段和编制可行性研究报告的依据。

（2）资料提供单位：建设行政管理部门，一般是市级发展与改革委员会。

（3）本工程项目建议书的批复文件 1 份。

1.5.2 建设用地文件

1.5.2.1 选址规划意见通知书

（1）作用：选址规划意见通知书是建设项目在城市规划区进行选址和布局的依据，是可行性研究的依据，是报批设计任务的依据。

（2）资料提供单位：由建设单位填写《建设项目选址意见书》申请表后，由城市规划行政主管部门核发选址规划意见通知书。

（3）本工程选址规划意见通知书 1 份。

1.5.2.2 建设用地规划许可证

（1）作用：建设用地规划许可证是我国城市规划管理部门核发的准予办理征用划拨土地手续的法律凭证。其内容主要规定建设用地的性质、位置、面积和界限。

（2）资料提供单位：由建设单位填写《建设用地规划许可证》申请表后，由城市规划行政主管部门核发。

（3）本工程建设用地规划许可证 1 个。

1.5.2.3 建设用地批准书

（1）作用：建设用地批准书是由土地行政管理部门批准的建设单位可以使用国有土地的依据。

（2）资料提供单位：土地行政管理部门。

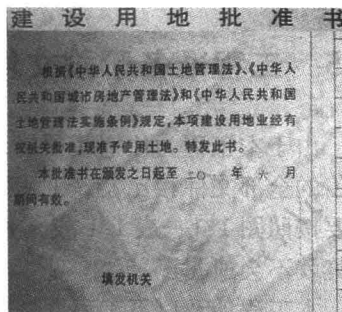
(3) 本工程建设用地批准书 1 份。

1.5.2.4 国有土地使用证

(1) 作用：国有土地使用证是我国国有土地使用权的法律凭证，内容主要有土地使用者名称、土地坐落、四至界限、土地面积、使用权有效年限。

(2) 资料提供单位：经建设用地单位申请，由土地行政管理部门颁发。

(3) 本工程国有土地使用证 1 个。



1.5.3 勘察设计文件

1.5.3.1 工程地质勘察报告

(1) 作用：工程地质勘察报告是综合反映勘察区域工程地质条件及其评价的文件，它是工程规划、设计和施工的重要依据。

(2) 资料提供单位：由建设单位委托的地质勘察单位提供。

(3) 本工程地质勘察报告 1 份。

1.5.3.2 建设用地钉桩通知单（书）

(1) 作用：建设用地钉桩通知单是规划部门在确定建设用地规划许可时，发给测绘单位的钉桩通知单，用来确定用地范围。

(2) 资料提供单位：城市规划管理部门。

(3) 本工程建设用地钉桩通知单 1 份。

1.5.3.3 规划设计条件通知书

(1) 作用：规划设计条件通知书是城市规划管理部门下达给建设单位的对建设项目土地使用具体要求的通知，是规划设计的重要依据之一。

(2) 资料提供单位：城市规划管理部门。

(3) 本工程规划设计条件通知书 1 份。

1.5.3.4 消防设计审核意见

(1) 作用：消防设计审核意见是由消防管理部门对消防设计进行审查后提出的修改意见。

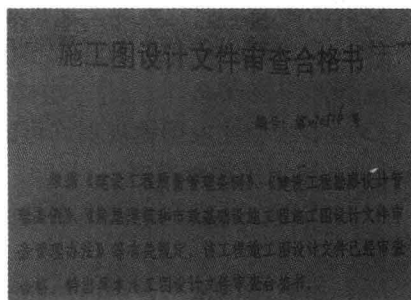
(2) 资料提供单位：消防管理部门。

(3) 本工程消防设计审核意见 1 份。

1.5.3.5 施工图审查合格证书

(1) 作用：施工图审查意见书是建设主管部门认定的施工图审查机构按照有关法律、法规，对施工图涉及公共利益、公众安全和工程建设强制性标准的内容进行审查的审查意见文件。施工图未经审查合格的，不得使用。

(2) 资料提供单位：建设单位将施工图送审查机构审查。审查合格的，审查机构向建设单位出具审查



合格书。

- (3) 本工程施工图审查合格证书 1 份。

1.5.4 招标投标文件

1.5.4.1 招标文件

(1) 作用：招标文件是建设单位发布的对工程项目招标条件与要求的文书，也是投标单位编制标书的主要依据。

- (2) 资料提供单位：建设单位。

- (3) 本工程招标文件 4 份，包括勘察、设计、监理及施工单位的招标文件。

1.5.4.2 投标文件

(1) 作用：投标文件是投标单位根据招标文件的内容和要求拟定并报送的投标报价文件。

- (2) 资料提供单位：投标单位。

- (3) 本工程投标文件 4 份，包括勘察、设计、监理及施工单位的投标文件。

1.5.4.3 中标通知书

(1) 作用：建设单位以书面形式向中标单位发出的中标通知文件，要求其在规定时间内进行谈判并签订合同。

- (2) 资料提供单位：建设单位。

- (3) 本工程中标通知书 4 份，包括勘察、设计、监理及施工单位的中标通知书。

1.5.4.4 合同

- (1) 建设工程承包合同

1) 作用：建设工程承包合同是建设单位与承包单位之间为完成特定的工程项目，明确相互权利、义务关系的协议。

- 2) 资料提供单位：建设单位。

- 3) 本工程建设工程承包合同 3 份，包括勘察、设计及施工合同。

- (2) 委托监理合同

1) 作用：委托监理合同是建设单位委托社会监理单位承担监理业务由双方签订的契约。

- 2) 资料提供单位：建设单位。

- 3) 本工程委托监理合同 1 份。

1.5.5 开工文件

1.5.5.1 建设工程规划许可证

(1) 作用：建设工程规划许可证是经城市规划管理部门审定，准许在城市规划区内建设各类工程项目的法律凭证。

- (2) 资料提供单位：城市规划管理部门。

- (3) 本工程建设工程规划许可证 1 份。

1.5.5.2 建设工程施工许可证

- (1) 作用：建设工程施工许可证是由建设单位向城市规划管理部门申请核发的允许工