



建筑工程施工现场管理人员必备系列

JIANZHU GONGCHENG SHIGONG XIANCHANG
GUANLI RENYUAN BIBEI XILIE

资料员

必·知·要·点

苏德利 主编

ZILIAOYUAN
BIZHI YAODIAN



化学工业出版社



建筑工程施工现场管理人员必备系列

JIANZHU GONGCHENG SHI Gong XIANCHANG
GUANLI REN YUAN BI BEI XILIE

资料员

必·知·要·点

苏德利 主编



化学工业出版社

· 北京 ·

本书依据《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)、《砌体结构工程施工质量验收规范》(GB 50203—2011)、《地下防水工程质量验收规范》(GB 50208—2011)、《屋面工程质量验收规范》(GB 50207—2012)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等国家现行标准编写。本书共分为八章,包括:基础知识、工程管理资料概论、施工物资、施工管理和施工技术资料,建筑工程施工记录,建筑工程施工试验记录,建筑工程施工质量验收记录,工程监理资料管理以及施工现场安全资料管理等。

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的师生学习参考。

图书在版编目(CIP)数据

资料员必知要点/苏德利主编. —北京:化学工业出版社, 2013. 10

(建筑工程施工现场管理人员必备系列)

ISBN 978-7-122-18314-9

I. ①资… II. ①苏… 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 (2013) 第 205858 号

责任编辑:彭明兰 徐娟
责任校对:宋夏

装帧设计:刘丽华

出版发行:化学工业出版社

(北京市东城区青年湖南街 13 号 邮政编码 100011)

印 装:北京云浩印刷有限责任公司

850mm×1168mm 1/32 印张 8 字数 203 千字

2013 年 11 月北京第 1 版第 1 次印刷

购书咨询:010-64518888 (传真:010-64519686)

售后服务:010-64518899

网 址: <http://www.cip.com.cn>

凡购买本书,如有缺损质量问题,本社销售中心负责调换。

定 价:28.00 元

版权所有 违者必究

——>>> 前言

随着建筑行业的迅速发展，工程资料管理也发挥着越来越重要的作用。资料员的工作是一项集工程建设管理、档案管理知识为一体的复合专业工作，必须具备一定的建筑专业知识、档案专业知识及操作计算机建筑应用软件的能力。随着国家建设的不断升温，资料员社会需求量逐年提高，现在资料员已成为工程行业必不可少的专业人才。从现在和将来一段时间来看，资料员的市场需求量将是十分庞大的。本书根据《建筑与市政工程施工现场专业人员职业标准》(JGJ/T 250—2011)、《砌体结构工程施工质量验收规范》(GB 50203—2011)、《地下防水工程质量验收规范》(GB 50208—2011)、《屋面工程质量验收规范》(GB 50207—2012)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等相关规范和标准编写而成的。

本套丛书体例新颖，内容以“必知要点”形式表达，从工作实际需求出发，力求使读者查找知识点时一目了然，快速掌握知识，提高学习效率。本书共分为八章，包括：基础知识，工程管理资料概论，施工物资、施工管理和施工技术资料，建筑工程施工记录，建筑工程施工试验记录，建筑工程施工质量验收记录，工程监理资料管理以及施工现场安全资料管理等。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的师生学习参考。

本书由苏德利主编，王文胜、王健宫、代斌、田文静、刘恰、刘虎、孙奇涵、朱永新、邹雯、张文权、金慧、李楠、解兆谦、吴铁强、殷鸿彬参与编写。

本书在编写过程中参考了许多优秀书籍、专著等资料，并得到了业内有关人士的大力支持，在此表示衷心的感谢。由于编者

的经验和学识有限，尽管编者尽心尽力、反复推敲核实，但仍不免有疏漏之处，恳请广大读者提出宝贵意见，以便做进一步修改和完善。

编 者
2013.06

—>>> 目 录

第 1 章 基础知识

1

- 必知要点 1: 资料员的工作职责 1
- 必知要点 2: 资料员的专业要求 1

第 2 章 工程管理资料概论

3

- 必知要点 3: 基本规定 3
- 必知要点 4: 工程资料分类 4
- 必知要点 5: 工程资料填写、编制、审核及审批 4
- 必知要点 6: 工程资料编号 5
- 必知要点 7: 工程资料收集、整理与组卷 6
- 必知要点 8: 工程资料移交与归档 7
- 必知要点 9: 工程资料的形成 7
- 必知要点 10: 工程资料的类别、来源及保存要求 10
- 必知要点 11: 分部（子分部）工程代号索引 27
- 必知要点 12: 工程文件材料归档范围和保管期限 35
- 必知要点 13: 决策立项文件 51
- 必知要点 14: 建设用地、征地与拆迁文件 53
- 必知要点 15: 勘察、测绘与设计文件 54
- 必知要点 16: 工程开工文件 58
- 必知要点 17: 商务文件 60
- 必知要点 18: 竣工图绘制 61
- 必知要点 19: 竣工图图纸折叠方法 62
- 必知要点 20: 工程竣工验收及备案文件 67

第3章 施工物资、施工管理和施工技术资料

71

必知要点 21: 材料、构配件进场检验记录	71
必知要点 22: 设备开箱检验记录	73
必知要点 23: 设备及管道附件试验记录	74
必知要点 24: 工程概况表	75
必知要点 25: 施工现场质量管理检查记录	77
必知要点 26: 分包单位资质报审表	78
必知要点 27: 建设工程质量事故调查、勘查记录	80
必知要点 28: 见证试验检测汇总表	82
必知要点 29: 施工日志	83
必知要点 30: 监理工程师通知回复单	84
必知要点 31: 工程技术文件报审表	85
必知要点 32: 危险性较大分部分项工程施工方案专家 论证表	87
必知要点 33: 技术交底记录	87
必知要点 34: 图纸会审记录	89
必知要点 35: 设计变更通知单	90
必知要点 36: 工程洽商记录	91

第4章 建筑工程施工记录

93

必知要点 37: 隐蔽工程验收记录	93
必知要点 38: 预检记录	95
必知要点 39: 施工检查记录	96
必知要点 40: 交接检查记录	99
必知要点 41: 工程定位测量记录	101
必知要点 42: 建筑物垂直度、标高观测记录	103
必知要点 43: 地基验槽记录	104

必知要点 44: 混凝土浇灌申请书	106
必知要点 45: 预拌混凝土运输单	107
必知要点 46: 混凝土开盘鉴定	108
必知要点 47: 混凝土拆模申请单	109
必知要点 48: 混凝土搅拌、养护测温记录	110
必知要点 49: 大体积混凝土养护测温记录	111
必知要点 50: 构件吊装记录	112
必知要点 51: 地下工程防水效果检查记录	114
必知要点 52: 防水工程试水检查记录	115
必知要点 53: 通风道、烟道、垃圾道检查记录	117

第 5 章 建筑工程施工试验记录

119

必知要点 54: 设备单机试运转记录	119
必知要点 55: 系统试运转调试记录	121
必知要点 56: 接地电阻测试记录	122
必知要点 57: 绝缘电阻测试记录	124
必知要点 58: 砌筑砂浆试块强度统计、评定记录	126
必知要点 59: 混凝土试块强度统计、评定记录	128
必知要点 60: 结构实体混凝土强度检验记录	130
必知要点 61: 结构实体钢筋保护层厚度检验记录	131
必知要点 62: 灌水、满水试验记录	132
必知要点 63: 强度严密性试验记录	133
必知要点 64: 通水试验记录	134
必知要点 65: 冲洗、吹洗试验记录	135
必知要点 66: 电气设备空载试运行记录	137
必知要点 67: 大型照明灯具承载试验记录	139
必知要点 68: 智能建筑工程子系统检测记录	140
必知要点 69: 风管漏光检测记录	141

必知要点 70: 风管漏风检测记录	143
-------------------------	-----

第 6 章 建筑工程施工质量验收记录

146

必知要点 71: 检验批质量验收记录	146
必知要点 72: 分项工程质量验收记录	150
必知要点 73: 分部 (子分部) 工程质量验收记录	152
必知要点 74: 建筑节能分部工程质量验收记录	154
必知要点 75: 单位 (子单位) 工程竣工预验收报验表 ...	155
必知要点 76: 单位 (子单位) 工程质量竣工验收记录 ...	156
必知要点 77: 单位 (子单位) 工程质量控制资料 核查记录	158
必知要点 78: 单位 (子单位) 工程安全和检验资料 核查及主要功能抽查记录	161
必知要点 79: 单位 (子单位) 工程观感质量检查记录 ...	164

第 7 章 工程监理资料管理

167

必知要点 80: 监理月报的封面及内容	167
必知要点 81: 监理月报的编制	169
必知要点 82: 工程监理资料的组成	174
必知要点 83: 监理资料编制程序	176
必知要点 84: 监理工作日记的要求与格式	178
必知要点 85: 监理会议纪要编制要求	180
必知要点 86: 监理会议纪要编制的常用表格	183
必知要点 87: 监理管理资料	186
必知要点 88: 质量控制资料	191
必知要点 89: 造价控制资料	195
必知要点 90: 合同管理资料	198
必知要点 91: 进度造价资料	199

必知要点 92: 安全生产责任制资料编制	210
必知要点 93: 安全目标管理资料	211
必知要点 94: 安全检查资料编制	216
必知要点 95: 安全教育记录资料编制	219
必知要点 96: 班前安全活动资料编制	226
必知要点 97: 特种作业资料编制	229
必知要点 98: 安全资料的主要内容	232
必知要点 99: 安全资料的管理和保存	234

第1章



基础知识

必知要点 1: 资料员的工作职责

资料员的工作职责宜符合表 1-1 的规定。

表 1-1 资料员的工作职责

项次	分类	主要工作职责
1	资料计划管理	①参与制定施工资料管理计划 ②参与建立施工资料管理规章制度
2	施工收集整理	③负责建立施工资料台账,进行施工资料交底 ④负责施工资料的收集、审查及整理
3	资料使用保管	⑤负责施工资料的往来传递、追溯及借阅管理 ⑥负责提供管理数据、信息资料
4	资料归档移交	⑦负责施工资料的立卷、归档 ⑧负责施工资料的封存和安全保密工作 ⑨负责施工资料的验收与移交
5	资料信息系统管理	⑩参与建立施工资料管理系统 ⑪负责施工资料管理系统的运用、服务和管理

必知要点 2: 资料员的专业要求

① 资料员应具备表 1-2 规定的专业技能。

表 1-2 资料员应具备的专业技能

项次	分类	专业技能
1	资料计划管理	①能够参与编制施工资料管理计划
2	资料收集整理	②能够建立施工资料台账 ③能够进行施工资料交底 ④能够收集、审查、整理施工资料
3	资料使用保管	⑤能够检索、处理、存储、传递、追溯、应用施工资料 ⑥能够安全保管施工资料
4	资料归档移交	⑦能够对施工资料立卷、归档、验收、移交
5	资料信息系统管理	⑧能够参与建立施工资料计算机辅助管理平台 ⑨能够应用专业软件进行施工资料的处理

② 资料员应具备表 1-3 规定的专业知识。

表 1-3 资料员应具备的专业知识

项次	分类	专业知识
1	通用知识	①熟悉国家工程建设相关法律法规 ②了解工程材料的基本知识 ③熟悉施工图绘制、识读的基本知识 ④了解工程施工工艺和方法 ⑤熟悉工程项目管理的基本知识
2	基础知识	⑥了解建筑构造、建筑设备及工程预算的基本知识 ⑦掌握计算机和相当资料管理软件的应用知识 ⑧掌握文秘、公文写作基本知识
3	岗位知识	⑨熟悉与本岗位相关的标准和管理规定 ⑩熟悉工程竣工验收备案管理知识 ⑪掌握城建档案管理、施工资料管理及建筑业统计的基础知识 ⑫掌握资料安全管理知识

第2章

工程管理资料概论

必知要点 3: 基本规定

① 工程资料应与建筑工程施工过程同步形成，并应真实反映建筑工程的建设情况和实体质量。

② 工程资料的管理应符合下列规定。

a. 工程资料管理应制度健全、岗位责任明确，并应纳入工程建设的各个环节和各级相关人员的职责范围。

b. 工程资料的套数、费用、移交时间应在合同中明确。

c. 工程资料的收集、整理、组卷、移交及归档应及时。

③ 工程资料的形成应符合下列规定。

a. 工程资料形成单位应对资料内容的真实性、完整性、有效性负责；由多方形成的资料，应各负其责。

b. 工程资料的填写、编制、审核、审批、签认应及时进行，其内容应符合相关规定。

c. 工程资料不得随意修改；当需修改时，应实行划改，并由划改人签署。

d. 工程资料的文字、图表、印章应清晰。

④ 工程资料应为原件；当为复印件时，提供单位应在复印件

⑥ 工程资料宜采用信息化技术进行辅助管理。

必知要点 4: 工程资料分类

② 工程准备阶段文件可分为决策立项文件、建设用地文件、勘察设计文件、招投标及合同文件、开工文件、商务文件 6 类。

④ 施工资料可分为施工管理资料、施工技术资料、施工进度及造价资料、施工物资资料、施工记录、施工试验记录及检测报告、施工质量验收记录、竣工验收资料 8 类。

必知要点 5: 工程资料填写、编制、审核及审批

② 监理资料的填写、编制、审核及审批应符合现行国家标准《建设工程监理规范》(GB 50319—2000)的有关规定。

④ 竣工图的编制及审核应符合下列规定。

- 4 -

- b. 竣工图的专业类别应与施工图对应。
- c. 竣工图应依据施工图、图纸会审记录、设计变更通知单、工程洽商记录（包括技术核定单）等绘制。
- d. 当施工图没有变更时，可直接在施工图上加盖竣工图章形成竣工图。
- e. 竣工图的绘制应符合国家现行有关标准的规定。
- f. 竣工图应有竣工图章及相关责任人签字。

必知要点 6: 工程资料编号

- ① 工程准备阶段文件、工程竣工文件宜按表 2-1 中规定的类别和形成时间顺序编号。
- ② 监理资料宜按表 2-1 中规定的类别和形成时间顺序编号。
- ③ 施工资料编号宜符合下列规定。
 - a. 施工资料编号可由分部、子分部、分类、顺序号 4 组代号组成，组与组之间应用横线隔开（图 2-1）。

$$\begin{array}{cccc} \underline{\times \times} & - & \underline{\times \times} & - & \underline{\times \times} & - & \underline{\times \times \times} \\ \textcircled{1} & & \textcircled{2} & & \textcircled{3} & & \textcircled{4} \end{array}$$

图 2-1 施工资料编号

注：①为分部工程代号，可按表 2-1 规定的代号填写；

②为子分部工程代号，按表 2-1 规定的类别编号填写；

③为资料的类别编号，按表 2-2 规定的类别编号填写；

④为顺序号，可根据相同表格、相同检查项目，按形成时间顺序填写

- b. 属于单位工程整体管理内容的资料，编号中的分部、子分部工程代号可用“00”代替。
- c. 同一厂家、同一品种、同一批次的施工物资用在两个分部、子分部工程中时，资料编号中的分部、子分部工程代号可按主要使用部位填写。
- ④ 竣工图宜按表 2-1 中规定的类别和形成时间顺序编号。

⑤ 工程资料的编号应及时填写，专用表格的编号应填写在表格右上角的编号栏中；非专用表格应在资料右上角的适当位置注明资料编号。

必知要点 7: 工程资料收集、整理与组卷

① 工程资料的收集、整理与组卷应符合下列规定。

a. 工程准备阶段文件和工程竣工文件应由建设单位负责收集、整理与组卷。

b. 监理资料应由监理单位负责收集、整理与组卷。

c. 施工资料应由施工单位负责收集、整理与组卷。

d. 竣工图应由建设单位负责组织，也可委托其他单位。

② 工程资料的组卷除应执行①的规定外，还应符合下列规定。

a. 工程资料组卷应遵循自然形成规律，保持卷内文件、资料内在联系。工程资料可根据数量多少组成一卷或多卷。

b. 工程准备阶段文件和工程竣工文件可按建设项目或单位工程进行组卷。

c. 监理资料应按单位工程进行组卷。

d. 施工资料应按单位工程组卷，并应符合下列规定。

I. 专业承包工程形成的施工资料应由专业承包单位负责，并应单独组卷。

II. 电梯应按不同型号每台电梯单独组卷。

III. 室外工程应按室外建筑环境、室外安装工程单独组卷。

IV. 当施工资料中部分内容不能按一个单位工程分类组卷时，可按建设项目组卷。

V. 施工资料目录应与其对应的施工资料一起组卷。

e. 竣工图应按专业分类组卷。

f. 工程资料组卷内容应符合表 2-1 的规定。

g. 工程资料组卷应编制封面、卷内目录及备考表，其格式及

填写要求可按现行国家标准《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2001)的有关规定执行。

❖❖❖ **必知要点 8:** 工程资料移交与归档

① 工程资料移交归档应符合国家现行有关法规和标准的规定；当无规定时，应按合同约定移交归档。

② 工程资料移交应符合下列规定。

a. 施工单位应向建设单位移交施工资料。

b. 实行施工总承包的，各专业承包单位应向施工总承包单位移交施工资料。

c. 监理单位应向建设单位移交监理资料。

d. 工程资料移交时应及时办理相关移交手续，填写工程资料移交书、移交目录。

e. 建设单位应按国家有关法规和标准的规定向城建档案管理部门移交工程档案，并办理相关手续。有条件时，向城建档案管理部门移交的工程档案应为原件。

③ 工程资料归档应符合下列规定。

a. 工程参建各方宜按表 2-1 规定的内容将工程资料归档保存。

b. 归档保存的工程资料，其保存期限应符合下列规定。

Ⅰ. 工程资料归档保存期限应符合国家现行有关标准的规定；当无规定时，不宜少于 5 年。

Ⅱ. 建设单位工程资料归档保存期限应满足工程维护、修缮、改造、加固的需要。

Ⅲ. 施工单位工程资料归档保存期限应满足工程质量保修及质量追溯的需要。

❖❖❖ **必知要点 9:** 工程资料的形成

工程资料的形成应符合图 2-2 所示步骤。