

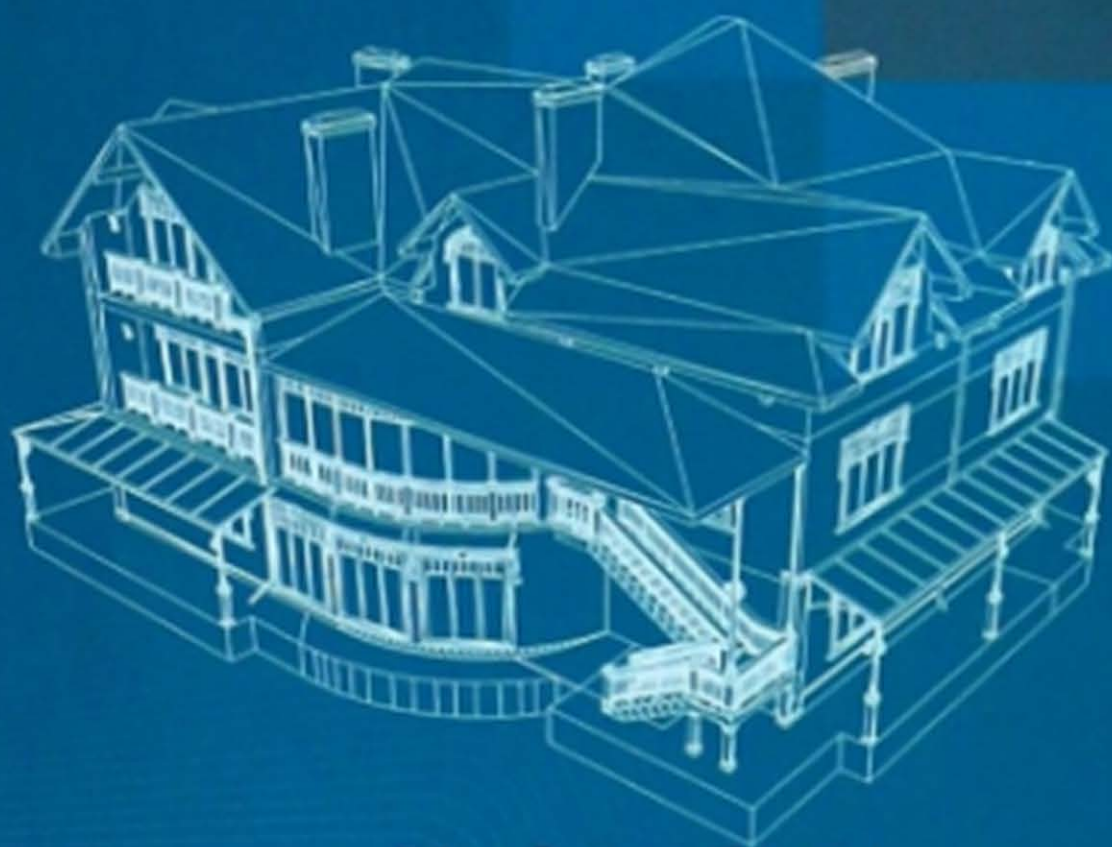



高等职业教育“十三五”规划教材

建筑工程资料管理实训

第3版

○主编 王丽群 朱 锋



 北京理工大学出版社
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

高等职业教育“十三五”规划教材

建筑工程资料管理实训

(第3版)

主 编 王丽群 朱 锋

副主编 杨红楼 唐亚男

参 编 杨玉清 邓春瑶

 **北京理工大学出版社**
BEIJING INSTITUTE OF TECHNOLOGY PRESS

内 容 提 要

本书根据《建设工程文件归档整理规范》(GB/T 50328—2014)、《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)等规范及规程编写而成。全书实训共分7个部分,主要内容包括:建筑工程准备阶段资料、建设监理资料、建筑工程施工管理资料、地基与基础分部工程资料、主体结构分部工程资料、建筑屋面分部工程资料、建筑装饰装修分部工程资料等。

本书可作为高职高专院校建筑工程技术等相关专业的教材,也可供工程资料编制与管理人员及其他相关技术人员参考使用。

版权专有 侵权必究

图书在版编目(CIP)数据

建筑工程资料管理实训 / 王丽群, 朱锋主编. —3版. —北京: 北京理工大学出版社, 2019.2

ISBN 978-7-5682-6644-4

I. ①建… II. ①王… ②朱… III. ①建筑工程—技术档案—档案管理—高等学校—教材 IV. ①G275.3

中国版本图书馆CIP数据核字(2019)第009961号

出版发行 / 北京理工大学出版社有限责任公司

社 址 / 北京市海淀区中关村南大街5号

邮 编 / 100081

电 话 / (010) 68914775 (总编室)

(010) 82562903 (教材售后服务热线)

(010) 68948351 (其他图书服务热线)

网 址 / <http://www.bitpress.com.cn>

经 销 / 全国各地新华书店

印 刷 / 河北鸿祥信彩印刷有限公司

开 本 / 787毫米 × 1092毫米 1/16

印 张 / 15

字 数 / 352千字

版 次 / 2019年2月第3版 2019年2月第1次印刷

定 价 / 42.00元

责任编辑 / 张旭莉

文案编辑 / 张旭莉

责任校对 / 周瑞红

责任印制 / 边心超

图书出现印装质量问题, 请拨打售后服务热线, 本社负责调换



第3版前言

建筑工程资料是构成整个建设工程完整历史的基础信息，是工程竣工验收的必备条件，是工程建设不可或缺的技术档案，是工程检查、维修、管理、使用、改建、扩建的重要依据，是保证工程建设“百年大计”的见证材料。一个质量合格的工程项目必须要有一份内容齐全、原始技术资料完整、文字记载真实可靠的技术资料。

“建筑工程资料管理实训”作为高职高专院校土建类相关专业的实训指导课程，主要目的是培养学生实际编制、管理建筑工程资料的能力。通过本课程的学习，学生应了解建筑工程资料的分类、组成，熟悉工程资料管理的基本流程，掌握建筑工程资料的编写方法，了解工程资料归档的程序。

本书第1、2版自出版发行以来，深受广大师生的喜爱，但随着国家对建筑工程施工质量验收等相关标准规范的不断修订完善，书中部分内容已不能满足当前建筑工程资料编制与管理工作的需要，也不再适应目前高职高专院校教学工作的需求，因此，我们组织了相关专家、学者对本书进行了修订。

本次修订继续以建筑工程资料编制工作的展开为主线，结合最新建筑工程资料编制与建筑工程施工质量验收标准规范进行，通过对建筑工程资料相关表格进行填写示例，帮助学生了解建筑工程资料的管理职责、形成过程及管理要求，掌握建筑工程资料的填写、收集、整理、组卷及归档方法，从而更好地满足高职高专院校培养面向生产第一线的应用型人才的需要，进一步强化了本书的实用性和可操作性，进一步提升学生的实践能力和动手能力。

本书修订后共分为7个实训项目，分别从建筑工程准备阶段资料、建设监理资料、建筑工程施工管理资料、地基与基础分部工程资料、主体结构分部工程资料、建筑屋面分部工程资料、建筑装饰装修分部工程资料等，系统介绍了建筑工程资料的编制实例与管理方法，具有很强的实用性。

本书由北京京北职业技术学院王丽群、济南工程职业技术学院朱锋担任主编，鄂尔多斯职业学院杨红楼、四川科技职业学院唐亚男担任副主编，内蒙古建筑职业技术学院杨玉清、呼伦贝尔学院邓春瑶参与编写。具体编写分工为：王丽群编写实训1、实训6，朱锋编写实训3，杨红楼编写实训4，唐亚男编写实训5，杨玉清编写实训2，邓春瑶编写实训7。

本书修订过程中，参阅了国内同行的多部著作，部分高职高专院校的老师也提出了很多宝贵的意见供我们参考，在此表示衷心的感谢！对于参与了本书第1、2版编写但未参与本次修订的老师、专家和学者，本次修订的所有编写人员向你们表示敬意，感谢你们对高职高专教育教学改革作出的不懈努力，希望你们对本书保持持续关注并多提宝贵意见。

本书虽经反复讨论修改，但限于编者的学识及专业水平和实践经验，修订后的图书仍难免有疏漏和不妥之处，恳请广大读者指正。

编者



第2版前言

建筑工程资料的编制与管理是一个庞大的系统工程。从工程准备到竣工验收,建筑工程资料的编制与管理始终贯穿其中,不仅要搜集大量的数据与资料,还要填写完成大量的表格。建筑工程资料的分类与编号都有严格的规定,各参建单位必须按照统一的分类与编号原则来规范自己的建筑工程资料。对于广大建筑工程施工管理人员(如项目经理、技术负责人、施工员、资料员、质检员、材料员等)来讲,进行建筑工程资料的填写、收集、整理、组卷和归档是建筑工程项目管理的重要内容之一。

《建筑工程资料管理实训》作为高职高专院校建筑工程技术施工方向相关专业的实训指导用书,主要通过对建筑工程资料相关表格进行填写示例,帮助学生了解建筑工程资料的管理职责、形成过程及管理要求,掌握建筑工程资料的填写、收集、整理、组卷及归档方法。

本书第1版自出版发行以来,深受广大师生的喜爱。随着建筑工程资料编制方面的相关标准规范的颁布实施,如《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T 185—2009)、《建设工程施工现场安全资料管理规程》(CECS 266—2009)等,本书第1版中的一些内容已不能满足当前建筑工程资料编制与管理工作的需要,也不再适应目前高职高专教学工作的需求,因此,我们组织了相关专家、学者对本书进行了修订。

本书的修订以最新标准规范为依据,以建筑工程资料编制工作的展开为主线。修订后不仅对建筑工程资料的分类原则与编号规则进行了详细介绍,还对广大学生应怎样填写大量的工程资料表格进行了必要的指导。修订时将看似纷乱复杂的建设工程资料编制与组卷方面的问题梳理成了更加有机的条文,并回答了一些建筑工程资料编制与管理过程中的实际问题,诸如建筑工程资料包括哪些内容,这些工程资料由哪些单位积累、收集、完成,如何收集这些资料,对这些工程资料如何立卷、归档,工程资料积累过程中应注意哪些问题以及各参建单位在建筑工程资料管理过程中的职责等。具体到表格填写方面,本书更加明确了谁来填写表格,填写哪些表格,如何填写这些表格(包括根据什么填写这些表格,填表的流程是什么,填表的要求是什么),表格还需要哪些附件,填写完成的表格送交哪里以及填写表格的注意事项等内容。

通过修订,进一步强化了本书的实用性和可操作性,坚持以理论知识够用为度,培养面向生产第一线的应用型人才为目的,进一步提升了学生的实践能力和动手能力,更好地满足高职高专院校教学工作的需要。

本书由王丽群、朱锋、李庚担任主编,彭海英、苏丽珠、孔庆健、赵霞担任副主编。

本书修订过程中,参阅了国内同行的多部著作,部分高职高专院校的老师也对本书提出了很多宝贵意见,在此向他们表示衷心的感谢!也向参与本书第1版编写但未参加本次修订的老师、专家和学者,本书第2版的所有编写人员表示敬意,感谢他们对高等职业教育改革事业所做出的不懈努力。

限于编者专业水平和实践经验,本书修订后仍难免有疏漏或不妥之处,恳请广大读者指正。

编者



第1版前言

建筑工程资料的管理对保证工程竣工验收、维护企业经济效益和社会信誉、保证工程规范化、开发利用企业资源具有重要意义。所谓建筑工程资料是指在工程建设过程中形成的各种工程信息资料，并按一定原则分类、组卷，最后移交城建档案管理部门归档的整个工程建设的历史记录。建筑工程资料是构成整个建设工程完整历史的基础信息，是工程建设不可或缺的技术档案，是工程检查、维修、管理、使用、改建、扩建的重要依据，是保证工程建设“百年大计”的见证材料。

“建筑工程资料管理实训”作为高职高专院校土建学科相关专业的实训指导课程，主要目的是培养学生实际编制、管理建筑工程资料的能力。通过本教材的学习，学生应了解建筑工程资料的分类、组成，熟悉工程资料管理的基本流程，掌握建筑工程资料的编写方法，了解工程资料归档的程序。

本教材共分为八章，分别从建筑工程资料管理概述、建筑工程质量验收、工程管理与技术资料、地基与基础工程资料、主体结构工程资料、屋面工程资料、建筑装饰装修工程资料、建设工程文件归档管理等方面介绍了建筑工程资料的编制实例与管理方法，具有很强的实用性。

本教材的编写秉承高职高专院校的办学指导思想，以促进就业为目标，实行多样、灵活、开放的人才培养模式，把教育教学与生产实践、社会服务、技术推广结合起来，加强实践教学和就业能力的培养。使学生在掌握基础理论知识和专门知识的基础上，重点训练从事本专业领域实际工作的基本能力和基本技能，从而成为技术应用能力强、知识面宽、素质高的应用型人才。

本教材在内容组织上，注重原理性、基础性、现代性，强化学习概念和综合思维，有助于知识与能力的协调发展。另外，本教材资料全面，理论与实践相结合，注重与国家现行标准、规范相结合，力求知识性、权威性、前瞻性和实用性。

为方便学生学习，教材中对各分项工程的相关表格进行了实例解析与填写，使在学习时可掌握各分项工程资料的整体情况，正确填写工程建设用表，熟悉、了解建筑工程资料管理工作的实际情况。

本书由王丽群、朱锋担任主编。本书在编写过程中参阅了国内同行多部著作，部分高职高专院校教师也对教材的编写工作提出了很多宝贵意见和建议，在此表示衷心的感谢！

本教材的编写虽经反复推敲、核证，但限于编者的专业水平和实践经验，仍难免有疏漏或不妥之处，恳请广大读者指正。

编者

实训1 建筑工程准备阶段资料·····1	实训4 地基与基础分部工程资料·····105
第一节 决策立项文件·····1	第一节 地基与基础分部工程中分项工程、检验批的划分·····105
第二节 建设用地文件·····5	第二节 地基与基础分部工程资料填写·····106
第三节 勘察设计文件·····8	
第四节 招投标及合同文件·····12	
第五节 开工文件·····16	
实训2 建设监理资料·····23	实训5 主体结构分部工程资料·····151
第一节 监理管理资料·····23	第一节 主体结构分部工程中分项工程、检验批的划分·····151
第二节 监理进度控制资料·····28	第二节 主体结构分部工程资料填写·····152
第三节 质量控制资料·····33	
第四节 造价控制资料·····36	实训6 建筑屋面分部工程资料·····196
第五节 合同管理资料·····39	第一节 建筑屋面分部工程中分项工程、检验批的划分·····196
第六节 监理验收资料·····41	第二节 建筑屋面分部工程资料填写·····196
实训3 建筑工程施工管理资料·····44	实训7 建筑装饰装修分部工程资料·····212
第一节 施工资料·····44	第一节 建筑装饰装修分部工程中分项工程、检验批的划分·····212
一、施工管理资料实训·····44	第二节 建筑装饰装修分部工程资料填写·····213
二、施工技术管理资料实训·····56	
三、施工进度造价资料·····66	
第二节 质量控制资料·····77	参考文献·····232
一、施工物资资料·····77	
二、施工记录资料·····82	
第三节 施工验收资料·····87	
一、施工质量验收资料·····87	
二、竣工验收资料·····94	

实训 1 建筑工程准备阶段资料

第一节 决策立项文件

实训引言

决策立项文件是指建设单位为了让工程项目获得发展改革部门批准，在项目实施以前所提交的文件。其包括项目建议书、可行性研究报告等。决策立项文件属于 A1 类，主要包括 7 项内容，其工程资料名称、来源及保存详见表 1-1。

表 1-1 决策立项文件

序号	决策立项文件	提供单位	工程资料类别
1	项目建议书	建设单位	A1 类
2	项目建议书的批复文件	建设行政管理部门	
3	可行性研究报告及附件	建设单位	
4	可行性研究报告的批复文件	建设行政管理部门	
5	关于立项的会议纪要、领导批示	建设单位	
6	工程立项的专家建议资料	建设单位	
7	项目评估研究资料	建设单位	

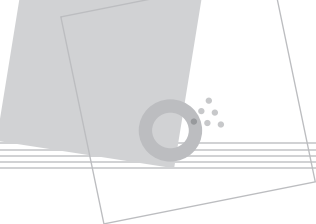
实训内容及要求

(一) 项目建议书

项目建议书又称立项申请，是项目建设筹建单位或项目法人，根据国民经济的发展、国家和地方中长期规划、产业政策、生产力布局、国内外市场、所在地的内外部条件，提出的某一具体项目的建议文件，是对拟建项目提出的框架性的总体设想。项目建议书由建设单位自行编制或委托其他有相应资质的咨询或设计单位编制。

1. 项目建议书的编制要求

(1) 项目建议书通常由政府部门、全国性专业公司及现有企事业单位或新组成的项目法



人提出。

(2)项目建议书的编制通常由建设单位项目法人委托有专业经验的咨询单位、设计单位完成。

(3)依据现行有关标准规定，建设项目是指一个总体设计或初步设计范围内，由一个或几个单位工程组成，经济上统一核算，行政上实行统一管理的建设单位。因此，凡在一个总体设计或初步设计范围内经济上统一核算的主体工程、配套工程及附属设施，应编制统一的项目建议书；在一个总体设计范围内，经济上独立核算的各个工程项目，应分别编制项目建议书；在一个总体设计范围内的分期建设工程项目，也应分别编制项目建议书。

2. 基本建设项目的编制内容

基本建设工程项目建议书的编制内容主要包括以下几个方面：

- (1)建设项目提出的必要性和依据。
- (2)产品方案、拟建规模和建设地点的初步设想。
- (3)资源情况、建设条件、协作关系和设备技术引进国别、厂商的初步分析。
- (4)投资估算、资金筹措及还贷方案设想。
- (5)项目的进度安排。
- (6)经济效果和社会效益的初步估计，包括初步的财务评价和国民经济评价。
- (7)环境影响的初步评价，包括治理“三废”措施、生态环境影响的分析。
- (8)结论。
- (9)附件。

3. 项目建议书的审批

项目建议书编制完毕后，应按照国家颁布的有关文件规定及审批权限情况申请立项审批。目前，项目建议书要按现行的管理体制与隶属关系分级审批。原则上，按隶属关系，经主管部门提出意见，再由主管部门上报，或与综合部门联系上报，或分级上报。

(二)项目建议书的批复文件

项目建议书的批复文件是建设单位的上级主管单位或国家有关主管部门(一般是发展和改革部门)对该项目建议书的批复文件。

项目建议书的批复文件内容主要包括以下几个方面：

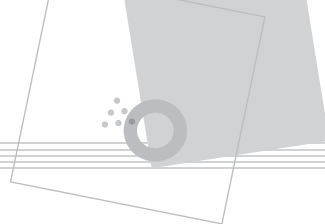
- (1)建设项目名称。
- (2)建设规模及主要建设内容。
- (3)总投资及资金来源。
- (4)建设年限。
- (5)批复意见说明、批复单位及时间。

(三)可行性研究报告及附件

1. 可行性研究报告的概念及主要内容

可行性研究报告是由项目法人通过招投标或委托等方式，确定有资质的和相应等级的设计或咨询单位承担，对项目建议书从技术和经济角度全面进行分析与论证而作出的最佳实施方案。可行性研究报告可由建设单位委托有资质的工程咨询单位编制。

可行性研究报告的内容主要包括以下几个方面：



- (1)项目的意义和必要性，国内外现状和技术发展趋势及产业关联度分析，市场分析。
- (2)项目的技术基础：成果来源及知识产权情况；已完成的研究开发工作及重视情况和鉴定年限；技术或工艺特点，与现有技术或工艺比较所具有的优势；该重大关键技术的突破对行业技术进步的重要意义和作用。
- (3)建设方案、规模、地点。
- (4)技术特点、工艺技术路线、设备选型及主要技术经济指标。
- (5)原材料供应及外部配套条件落实情况。
- (6)环境污染防治。
- (7)建设工期和进度安排。
- (8)项目实施管理、劳动定员及人员培训。
- (9)项目承担单位或项目法人所有制性质及概况(销售收入、利润、税金、固定资产、资产负债率、银行信用等)，项目负责人和团队构成基本情况。
- (10)投资估算及明细，国拨资金使用明细(原则上不可用于人员工资、差旅费、会议费等事务性支出)，资金筹措方式，贷款偿还计划，所需流动资金来源。
- (11)项目内部收益率、投资利润率、投资回收期、贷款偿期等指标的计算和评估。
- (12)经济效益和社会效益分析。
- (13)项目风险分析。

2. 可行性研究工作程序

从接到建设前期工作通知书，到建设项目正式立项，可行性研究工作程序如图 1-1 所示。

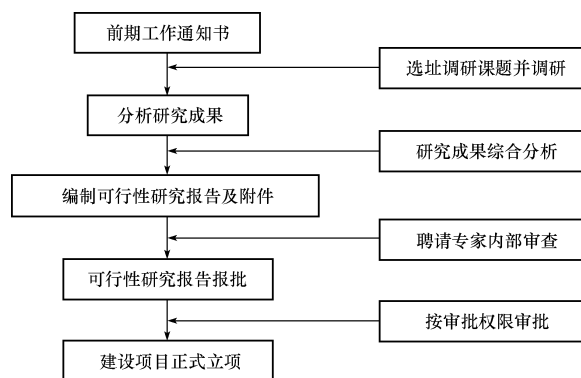


图 1-1 可行性研究工作程序

3. 可行性研究报告附件

可行性研究报告附件主要包括：项目单位营业执照、税务登记证、组织机构代码证复印件；银行承贷证明(如果有贷款)文件(省分行以上)；开户行出具的企业自有资金证明文件(对账单无效)；地方、部门配套资金及其他资金来源证明文件；近三年财务报表；前期科研成果证明材料(省部级科技成果鉴定材料、专利证书或其他证明材料)；材料真实性声明；有关部门出具的产品生产许可证明文件(医药、生物、农药等)；企业自筹资金承诺书；房屋租赁协议或产权证明复印件；法人授权委托书；被授权人员身份证复印件；申请金额超过 500 万元，附招标登记表。

(四)可行性研究报告的批复文件

大中型项目由国家发展和改革委员会或由国家发展和改革委员会委托的有关单位审批；小型项目分别由行业或国家有关主管部门审批；建设资金自筹的企业大中型项目由城市发展与改革委员会审批，报国家及有关部门备案；地方投资的文教、卫生事业的大中型项目由城市发展和改革委员会审批。

可行性研究报告的批复文件主要包括以下内容：

- (1) 建设项目名称。
- (2) 建设单位名称。
- (3) 项目建设的必要性。
- (4) 项目选址和建设条件。
- (5) 功能定位。
- (6) 建设内容和规模。
- (7) 项目总平面布置。
- (8) 市政公用及配套。
- (9) 总投资与资金来源。
- (10) 批复意见说明、批复单位及时间。



可行性研究报告的写作要求

(五)关于立项及项目评估的研究资料

1. 关于立项的会议纪要、领导批示

关于立项的会议纪要是由建设单位或其上级主管部门召开研究会议后形成的文件，并由相关领导作出批示。

2. 工程立项的专家建议资料

工程立项的专家建议资料是由建设单位或有关部门组织专家会议后所形成的有关建议性方面的文件。

3. 项目评估研究资料

项目评估研究资料是由建设单位或主管部门(一般是发展和改革部门)组织会议，对该项目的可行性研究报告进行评估论证之后所形成的资料。

项目评估研究资料基本包括以下内容：

- (1) 项目建设的必要性。
- (2) 建设规模和产品方案。
- (3) 厂址(地址或路线规划方案)。
- (4) 建设工程的方案和标准。
- (5) 工艺、技术和设备的先进性、适用性和可靠性；外部协作配备项目和配合条件。
- (6) 环境保护、投资结算及投资来源。
- (7) 国民经济评价。
- (8) 财务评价。
- (9) 不确定性分析。
- (10) 社会效益评价。
- (11) 项目总评估。

第二节 建设用地文件

实训引言

建设用地文件属于 A2 类，主要包括 6 项内容，其工程资料名称、来源及保存详见表 1-2。

表 1-2 建设用地文件

序号	建设用地文件	提供单位	工程资料类别
1	选址申请及选址规划意见通知书	建设单位规划部门	A2 类
2	建设用地批准文件	土地行政管理部门	
3	拆迁安置意见、协议、方案等	建设单位	
4	建设用地规划许可证及其附件	规划行政管理部门	
5	国有土地使用证	土地行政管理部门	
6	划拨建设用地文件	土地行政管理部门	

实训内容及要求

1. 工程项目选址申请

在城市规划区域内进行建设项目，申请人应根据申请条件、依据，向城市规划管理部门提出选址申请，并填写申请表。建设项目选址申请表样式详见表 1-3。

表 1-3 建设项目选址申请表

申请单位(盖章)		联系人(电话)	
项目名称		拟建设地点	
		拟用地面积	
项目性质		建设规模	
项目情况	主要内容包括项目建设理由，用地现状与建设规模，供水与能源的需求量，采取的运输方式与运输量，以及废水、废气、废渣的排放方式和排放量。		
相关单位意见	镇(街道)政府	国土部门(供地方式)意见	区环保局意见
备注	规划管理科 年 月 日		

2. 选址规划意见通知书

建设单位的工程项目选址申请经城市规划管理部门审查符合相关法规标准的，当即收取申请材料，并填写“建设工程选址规划意见通知书”两份，一份加盖收件专用印章后交申请人，另一份连同申请材料装袋，填写移交单后移交给相关管理部门。“建设工程选址规划意见通知书”由城市规划主管部门下发，其样式详见表 1-4。

表 1-4 建设工程选址规划意见通知书

<p>你单位申报的_____工程，经研究同意在_____选址。请按下列要点征求有关部门意见及进行规划审批前期工作：</p> <p>一、用地范围：东：_____；西：_____； 南：_____；北：_____；</p> <p>二、用地面积约：_____。 (其中代征城市公共用地面积约_____)</p> <p>三、建设内容：_____。</p> <p>四、建设规模：_____平方米，_____层。</p> <p>五、其他：</p> <p style="text-align: right;">××县规划局 年 月 日</p>
<p>土地管理部门对征用土地的意见：</p> <p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>
<p>动迁管理部门对动迁安置的意见：</p> <p style="text-align: right;">(盖章) 年 月 日</p>

地登记申请人(使用者)应持有有关土地权属来源证明相关材料,向国土资源局提出申请,申请程序如下:

(1)土地登记申请。

1)有关宗地来源的政府批复及批准文件,建设用地许可证,提交国有土地使用权通过招标、拍卖、协议等形式进行操作程序中有效性的相关土地权属材料。

2)因买卖、继承、赠予等形式取得土地使用权的,提交买卖、继承、赠予土地使用权转让协议书和公证书,原土地使用的国有土地使用证书。

3)提交土地登记申请人的身份证、户口簿,企事业单位的土地使用者应提交土地登记法人证明书和组织机构代码证、法人身份证。

(2)地籍调查。对土地登记申请人的土地采取实地调查、核实、测量、绘制宗地草图及红线图,查清土地的位置、权属性质、界线、面积、用途及土地使用者的有关情况,并要求宗地四至邻居界线清楚、无争议,确认后签字盖章。

(3)土地权属审核。土地登记机关对土地使用者提交的土地登记申请书、权属来源材料和地籍调查结果进行审核,决定对申请土地登记的使用者土地权属是否准予登记的法律程序。

(4)颁发国有土地使用权证书。

第三节 勘察设计文件

实训引言

勘察设计文件属于 A3 类,主要包括 9 项内容,其工程资料名称、来源及保存详见表 1-6。

表 1-6 勘察设计文件

序号	勘察设计文件	提供单位	工程资料类别
1	岩土工程勘察报告	勘察单位	A3 类
2	建设用地钉桩通知单(书)	规划行政管理部门	
3	地形测量和拨地测量成果报告	测绘单位	
4	审定设计方案通知书及审查意见	规划行政管理部门	
5	审定设计方案通知书要求征求有关部门的审查意见和要求取得的有关协议	有关部门	
6	初步设计图及设计说明	设计单位	
7	消防设计审核意见	公安机关消防机构	
8	施工图设计文件审查通知书及审查报告	施工图审查机构	
9	施工图及设计说明	设计单位	

(一)岩土工程勘察报告

1. 工程地质勘察

对于一个建设项目，为查明建筑物的地质条件而进行的综合性的地质勘察工作，称为工程地质勘察。其一般分为以下四个阶段：

(1)选址勘察阶段。此为第一阶段，其任务是对拟选场地的稳定性和适宜性作出评价。

(2)初步勘察阶段。此为第二阶段，其任务是对建设场地内建设地段的稳定性作出评价。

(3)详细勘察阶段。此为第三阶段，其任务是对建筑地基作出工程地质评价，并为地基基础设计、地基处理与加固、不同地质现象的防治工程提供工程地质资料。

(4)施工勘察阶段。此为第四阶段，其任务是对工程地质条件复杂或有特殊施工要求的建筑地基进行进一步的勘察工作。

2. 工程地质勘察报告

工程地质勘察报告是由建设单位委托勘察设计单位勘察形成的，成果包含文字部分与图表部分。其具体包括以下内容：

(1)文字部分主要包括前言、地形、地貌、地层结构、含水层构造、不良地质现象、土的冻结深度、地震烈度、对环境工程地质的变化进行预测等。

(2)图表部分包括工程地质分区图、平面图、剖面图、勘探点平面位置图、钻孔柱状图以及不良地质现象的平剖面图、物探剖面图和地层的物理力学性质、试验成果资料等。

(二)建设用地钉桩通知单(书)

规划行政主管部门在核发规划许可证时，应当向建设单位一并发放“建设用地钉桩通知单(书)”。建设单位在施工前应当向规划行政主管部门提交填写完整的“建设用地钉桩通知单(书)”，规划行政主管部门应当在收到上报的验线申请后3个工作日内组织验线。经验线合格后方可施工。其表格样式见表1-7。

表 1-7 建设用地钉桩通知单(书)

工程名称		许可证号	
建设单位		涉及图幅号	
施工单位		钉桩时间	
建设项目钉线情况说明			
附图			
现场签名	建设单位代表	施工单位代表	规划院代表

(三)地形测量和拨地测量成果报告

工程准备阶段的工程测量工作按工作程序和作业性质分类主要可分为地形测量和拨地测量两类。测量成果报告是征用土地的依据性文件，也是工程设计的基础资料。

(1)地形测量。地形测量是指建设用地范围内的地形测量，包括地貌、水文、植被、建筑物和居民点。

(2)拨地测量。征用的建设用地要进行位置测量、形状测量和确定四至，一般称为拨地测量。拨地测量一般采用解析实钉法。

测量报告的内容包括拨地条件、成果表、工作说明、略图、条件坐标、内外作业计算记录等资料，并将拨地资料和定线成果展绘在1:1000或1:500的地形图上，建立图档。

(四)设计文件

设计文件由设计单位形成，建设项目主管部门对有设计能力的单位或者中标单位提出委托设计的委托书，建设单位和设计单位签订设计合同。根据工程建设项目在审批、施工等方面对设计文件深度要求的变化，形成以下设计文件。

1. 审定设计方案通知书及审查意见

审定设计方案通知书及审查意见由规划行政管理部门形成。设计方案通知书规定了规划设计的条件，主要包括以下内容：

- (1)用地情况。
- (2)用地的主要性质。
- (3)用地的使用度。
- (4)建设设计要求。
- (5)市政设计要求。
- (6)市政要求。
- (7)其他应遵守的事项。

2. 有关部门的相关协议

有关部门对审定设计方案通知书的审查意见和要求取得的有关协议，分别由人防、环保、消防、交通、园林、市政、文物、通信、保密、河湖、教育等部门审批形成。

3. 初步设计图及设计文件

初步设计图样主要包括总平面图、建筑图、结构图、给水排水图、电气图、弱电图、采暖通风及空气调节图、动力图、技术与经济概算等。初步设计说明由设计总说明和各专业的设计说明书组成。设计总说明一般应包括下列几个方面的内容：

- (1)工程设计的主要依据。
- (2)工程设计的规模和设计范围。
- (3)设计的指导思想和设计特点。
- (4)总指标。
- (5)需提请在设计审批时解决或确定的主要问题。

4. 消防设计审核意见

消防设计审核意见由消防机构审批形成。