

<<管工>>

图书基本信息

书名：<<管工>>

13位ISBN编号：9787111175452

10位ISBN编号：711117545X

出版时间：2006-1

出版时间：机械工业出版社

作者：董平

页数：383

字数：369000

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<管工>>

内容概要

本书是依据《国家职业标准》技师、高级技师管工的知识要求和技能要求，按照岗位培训需要的原则编写的。

本书主要包括：管道施工组织设计编制与预算、管道的安装、管道工程质量的验收与事故处理、管道工程施工安全技术与事故处理、技术与施工管理和培训与指导等。

书末附有与之配套的试题库和答案，以便于企业培训、考核鉴定和读者自测自查。

本书主要用作企业培训部门、职业技能鉴定培训机构的教材、也可作为技师学院、高职高专、各种短训班的教学用书。

书籍目录

序前言第一章 管道施工组织设计编制与预算 第一节 站类工艺管道施工图和识读 第二节 施工组织设计 第三节 工艺管道施工预算 第四节 施工组织设计与工程量计算技能训练 复习思考题第二章 管道的安装 第一节 编制管道施工工艺初步 第二节 特殊管材的焊接初步 第三节 制冷管道的安装、调试及故障排除 第四节 高压管道的安装 第五节 管材及补偿的选择 第六节 小型电站锅炉汽水管道的安装 第七节 阀门的研磨 第八节 动力站工艺管道的施工 第九节 工业管道系统的设计初步 第十节 室内给排水、采暖管道的设计初步 第十一节 管道安装技能训练 复习思考题第三章 管道工程质量的验收与事故处理 第一节 管道工程质量的验收及验收报告 第二节 管道工程质量故障的分析与处理 第三节 管道工程质量问题与质量事故的处理 第四节 管道工程质量验收技能训练 复习思考题第四章 管道工程施工安全技术与事故处理 第一节 管道工程施工安全技术 第二节 管道施工意外事故的处理 第三节 管道工程技术交底 第四节 管道工程安全事故分析技能训练 复习思考题第五章 技术与施工管理 第一节 编制管道工程质量计划 第二节 管道施工工程进度计划的编制 第三节 施工进度计划的控制 第四节 编制施工材料计划 第五节 ISO9000质量管理体系 第六节 机械设备管理制度 第七节 技术文件写作一般知识 第八节 学术论文写作 第九节 科学试验与研究 复习思考题第六章 培训与指导 第一节 教学活动 第二节 教学管理 复习思考题 试题库 知识要求试题 技能要求试题 模拟试卷样例参考文献

章节摘录

二、技术报告写作知识 1. 基本知识 报告是向上级机关汇报工作、反映情况、提出建议时所用的公文，利用报告及时向上级反映工作情况，可以取得上级机关的指导、帮助，同时上级机关也可以通过报告，指导下级机关工作，制定方针政策实行施工领导。

在实际工作中，报告的使用范围广泛，按照内容，报告可分为综合报告、专题报告两大类。

报告的特点：汇报性、陈述性。

报告的写作格式：报告由标题、主送机关、正文、落款和日期等部分构成。

报告的写作要求：反映情况要真实，报告的中心要明确，找出规律性的东西，不要在报告中带请示。

2. 管道施工技术报告常见类型及写作知识 (1) 施工进度报告 施工管理部门和施工经费的资助单位，为了及时了解施工进度情况和经费使用情况，要求课题负责人必须定期提供进度报告。

进度报告，顾名思义就是指某一施工项目进展情况的书面材料，它是一个施工项目在某段时间内的历史记录。

它对整个研制过程的某一阶段工作进行总结，肯定成绩、提出问题、做出评价，有月报、季报、半年小结、年终总结和终止课题报告等五种。

施工进度报告的作用：汇报情况。

进度报告是施工或技术主管部门了解施工课题、技术革新项目进展情况，监督计划执行情况，实施计划领导的有效手段。

施工或技术主管部门的决策者、工作人员不可能对所有项目都做到亲临现场，实行面对面的领导，多数情况是通过上报的进度报告了解情况，做出决策。

履行义务，接受委托和资助从事施工、技术革新的单位，有义务向委托方提供施工进度报告，以便使委托方能及时了解施工或技术革新的进展情况。

通报信息。

对于与项目有关的协作者，进度报告是加强联系的重要手段，有关各方可通过报告得知协作者的课题进展情况，可从中受到启发或及时调整自己的进度，使之能同步进行。

积累资料。

进度报告多是按规定时间完成的，例如，每季度末月报告一次，这些进度报告就成了今后撰写论文、课题终结报告的素材和资料。

施工进度报告的特点：以纪实为主。

这是区别于科技论文和其他技术报告的主要特点。

进度报告主要是记叙客观事实及其发展的过程，任务的完成情况，尚存在的问题，下一步的打算等。

作者是施工者。

进度报告的作者是施工课题或革新项目的负责人，或者课题组中的某一文字能力、总结能力较强的施工者，能够对报告内容负责，因此并不由他人代笔。

读者对象单一。

进度报告的读者主要是主管部门的工作人员、决策者、合同单位的有关人员，或与课题有关的协作者，人一般较少。

因此，多数情况下进度报告不必印刷，只将原稿按规定复制若干份上报或者交流。

以叙述为本手法。

作者用质朴的语言，如实地将客观事物的发生、发展过程、最后的结局记叙下来。

施工进度报告的写作格式：课题名称。

即施工课题。

这一定要明确，否则会因混淆不清而误事，有时，课题名称还放在标题上。

任务来源。

即本课题的下达单位，往往是报告的主送单位。

起止时间。

指施工任务下达的时间和协议中预定的完成本课题任务的时间。

<<管工>>

上述第二、三两项，一般在施工课题开始后，第一次写进度报告时写上，后续的进度报告则可以不写。

课题要求。

指课题应达到的具体指标，基本上是重复计划任务书上的内容，第一份进度报告（即接受课题以后第一次写的进度报告）应将这一部分内容写得详细一些，以便使读者了解课题的全面情形，为以后提出的报告奠定基础，使全部报告形成一个完整的体系，如果课题的要求没有变化，后续进度报告可以略写或不写这一内容，但必须把这一阶段应当达到的技术指标写清楚。

计划完成情况。

这是进度报告的核心内容，应按照计划任务书的计划，或上一份进度报告上所拟的下一阶段的计划，逐项检查、依次填写，应做到有所侧重，要言不烦。

尚存在的问题。

对于施工中存在的问题。

应据实报告，需要上级给予帮助的，应及时提出，并要分析问题的原因、性质，提出解决问题的方法，指出问题的症结所在，以及及时解决问题需要具备的条件，已经具备了哪些条件等。

总之，这部分写作，既要提出问题，又要能解决问题。

对已取得成果的评价。

对已取得成果做出客观、恰当的评价，评价要留有余地，不能过高或压低，为写终结报告打基础。

下阶段的工作计划。

它是计划任务书上所列计划的细节化或补充，计划任务书只是勾划出了计划的大致轮廓，不具体，而进度报告上的计划却要求具体、详细，尤其是当计划有变更时，这一部分内容更应写得详细一些，并应就变更的原因做出相应的说明。

如果是要求每一季度写一份报告，只将下一季度的工作计划写上即可。

在必要时（例如计划变更时）也可以将以后几个季度的打算写上。

姓名和职称。

包括全体参加施工的人员。

.....

<<管工>>

媒体关注与评论

领你入门，帮你取证踏上理想之岗；教你技能，祝你成功步入人才殿堂。

覆盖面广——多工种多层次任你选；实用性强——重专业重技能上手快；编排科学——分级别分领域易培训；便于检测——题库试卷答案全具备。

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>