

<<建筑工程管理文件资料形成及常用>>

图书基本信息

书名：<<建筑工程管理文件资料形成及常用表式>>

13位ISBN编号：9787112096312

10位ISBN编号：7112096316

出版时间：2008-1

出版时间：中国建筑工业出版社

作者：吴松勤

页数：1022

字数：1582000

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>

<<建筑工程管理文件资料形成及常用>>

内容概要

本书包括了工程建设立项开始、选址征地、勘察设计、招投标、开工审批、财务文件、监理文件、施工文件、竣工图、竣工验收文件，以及工程资料的整理移交等全过程应形成有效的工程管理文件资料，同时对建设单位、勘察设计单位、施工单位、监理单位及政府相关管理部门在工程资料管理中应形成的文件资料提出了要求。

本书从工程资料的作用、分类、形成方式、主要项目以及工程资料的管理、工程资料的整理和移交、工程资料的主要项目表式等方面提出了工程资料的管理模式，为建设工程资料的规范化管理创造了条件。

本书对进一步提高工程资料的管理水平，全面系统地介绍工程文件资料的整理和技术要点，帮助工程建设管理和技术人员更好地做好工程文件及技术资料有很好的借鉴作用。

<<建筑工程管理文件资料形成及常用>>

书籍目录

前言第一章 工程资料概述 第一节 建筑工程资料管理的现状 第二节 工程资料管理的重点是工程质量资料 第三节 工程资料的作用第二章 工程资料形成的主要渠道 第一节 工程资料管理职责 第二节 各参建单位对工程资料的管理职责 第三节 工程资料的形式 第四节 工程资料的形成 第五节 工程资料的计算机管理 第六节 工程资料的整理 第七节 工程资料整理的质量要求 第八节 工程资料的验收和移交第三章 建设单位工程资料管理 第一节 立项文件资料 第二节 建设用地征地拆迁资料 第三节 勘察、设计资料 第四节 工程招投标及承包合同资料 第五节 开工文件资料 第六节 工程竣工验收及备案资料 第七节 其他工程资料 第八节 工程资料移交资料第四章 监理单位工程资料管理 第一节 监理工作内容 第二节 监理工程资料的主要内容 第三节 监理日常管理资料的管理 第四节 监理工程质量控制资料管理 第五节 监理工程进度造价控制资料管理第五章 施工资料管理 第一节 施工技术管理资料的管理 第二节 建筑与结构工程资料的管理 第三节 建筑给水排水及采暖工程资料管理 第四节 电气安装工程资料管理 第五节 通风与空调工程资料管理 第六节 电梯安装工程资料管理 第七节 智能建筑工程资料管理 第八节 燃气工程资料管理 第九节 建筑工程施工质量优良评价资料管理第六章 监督管理工程资料管理 第一节 监督管理资料管理 第二节 质量行为监督检查记录资料管理 第三节 工程实体质量监督检查记录资料管理 第四节 工程质量监督情况汇总分析资料附录一 建筑工程建设管理文件资料用表式样及说明 一、建设单位形成的文件资料表式 1. 统表A06—1《工程项目概况表》填写说明及表式 2. 统表A06—2《工程材料、设备试验报告(由建设单位负责部分)汇总表》填写说明及表式 3. 统表A06—3《单位(子单位)工程质量竣工验收记录表》填写说明及表式 4. 文本《工程竣工验收报告》填写说明及表式 5. 文本《房屋建筑工程质量评估报告》填写说明及表式 6. 文本《房屋建筑工程设计质量检查报告》填写说明及表式 7. 文本《房屋建筑工程勘察质量检查报告》填写说明及表式 8. 文本《房屋建筑工程质量保修书》填写说明及表式 9. 文本《住宅质量保证书》、《住宅使用说明书》填写说明及表式 10. 《单位(子单位)工程质量控制资料核查记录》、《单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录》、《单位(子单位)工程观感质量检查记录》填写说明及表式 11. 统表A08—1《工程资料封面》填写说明及表式 12. 统表A08—2《工程资料卷内目录(总目录)》填写说明及表式 13. 统表A08—3《分项目录(主要材料、设备资料)》填写说明及表式 14. 统表A08—4《分项目录(施工记录资料)》填写说明及表式 15. 统表A08—5《混凝土(砂浆)抗压强度报告目录》填写说明及表式 16. 统表A08—6《施工试验及检测资料目录》填写说明及表式 17. 统表A08—7《工程安全和功能检测资料目录》填写说明及表式 18. 统表A08—8《工程资料备考表》填写说明及表式 19. 统表A08—9《工程资料移交书》填写说明及表式 20. 统表A08—11~A08—15(城市建设档案)填写说明及表式 二、监理单位形成的文件资料表式 1. 统表B01—1《项目监理机构组建报告》填写说明及表式 2. 统表B01—2《总监理工程师授权书》填写说明及表式 3. 统表B01—3《专业监理工程师授权书》填写说明及表式 4. 统表B01—4《总监理工程师更换通知》填写说明及表式 5. 统表B01—5《监理月报》填写说明及表式 三、施工单位形成的文件资料表式 四、建筑工程施工质量评优良工程文件资料表式 五、监督管理工程形成的文件资料表式附录二 主要工程材料性能试验项目与试件取样参考表

章节摘录

第一章 工程资料概述 第一节 建筑工程资料管理的现状 任何产品，都需要用一些质量证明文件来证实它的质量。

一些电子产品还要有技术说明书及线路图，并且向购买者或用户提供质量合格证明和使用说明书。

我们可以把这些多种多样的质量证明文件等统称为产品的质量资料。

对于建筑工程来说，不仅需要最终的质量证明，还要包括设计、施工过程的质量控制和过程质量检测结果，以及建设过程合法性证明文件等，并且建筑工程的质量资料数量甚多且较为复杂，我们通常将上述的证明、检测结果、文件等统称为“工程资料”。

鉴于建筑工程的特点，工程资料的内容远比普通产品复杂，工程资料的地位比普通产品的质量证明更为重要。

工程资料的内容十分广泛，对一幢新建成的建筑物，其工程资料可能是数百或数千页各种材料的合格证、试验报告、验收单据、检查记录、质量控制措施、检测结果、质量验收证明等等。

工程资料不仅由施工单位提供，参与工程建设的建设单位、承担监理任务的监理或咨询单位、检测单位，以及材料供应商等都负有收集、整理、签署、核查工程资料的责任。

为了保证建筑工程的安全和使用功能，以及建设的合法性，必须重视工程资料的真实性、可靠性。

因此，我们应当规范工程资料的管理，将工程资料视为工程验收、工程质量验收的重要依据，工程质量的重要组成部分。

我国有关工程建设法规和工程质量验收标准均对工程资料提出了明确要求。

《中华人民共和国建筑法》、《建设工程质量管理条例》等法律、法规，《建筑工程施工质量验收统一标准》等规范，均把工程资料放在重要位置。

任何新建、改建、扩建的建筑工程，参与工程建设的建设、勘察、设计、监理和施工等单位均不能忽视工程资料的管理。

在工程实践中工程资料的验收应与工程验收同步进行，工程资料不符合要求的，将导致无法进行工程竣工验收。

在现实中，未曾验收的工程如果由于某种原因遗失、毁损了工程资料，则工程的验收不能正常进行。

必须通过有资格的检测单位进行质量检测，取得应有的质量资料，方可证明工程是否合格。

已经投入使用的工程，如果没有妥善保存工程资料，则工程的维护、维修、改造都缺少必要的依据，由此可以看出工程资料的重要性。

编辑推荐

《建筑工程管理文件资料形成及常用表式》对进一步提高工程资料的管理水平，全面系统地介绍工程文件资料的整理和技术要点，帮助工程建设管理和技术人员更好地做好工程文件及技术资料有很好的借鉴作用。

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>