

<<资料员>>

图书基本信息

书名：<<资料员>>

13位ISBN编号：9787560947310

10位ISBN编号：756094731X

出版时间：1970-1

出版时间：华中科技大学出版社

作者：本书编委会 编

页数：449

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>

<<资料员>>

内容概要

《资料员》详细阐述了市政工程技术资料的编制与管理方法。

全书主要内容包括市政工程资料管理概述、市政工程基建文件、市政工程施工管理资料、市政工程施工技术资料、市政工程施工物资资料、市政工程施工测量记录、市政工程施工记录、市政工程施工试验记录、市政工程施工验收资料、市政工程质量评定资料、市政园林工程检验批填写范例、市政工程施工安全资料、市政工程施工监理资料、市政工程竣工图、市政工程资料档案管理及移交等。

《资料员》可供市政工程技术资料编制与管理使用，也可供市政工程施工其他管理人员参考。

。

书籍目录

第一章 市政工程资料管理概述 (1) 第一节 市政工程资料管理职责 (1) 一、通用职责 (1) 二、市政工程建设单位职责 (1) 三、市政工程勘察设计单位职责 (1) 四、市政工程施工单位职责 (1) 五、城建档案馆职责 (2) 第二节 市政工程资料常用术语及管理 (2) 一、市政工程资料常用术语 (2) 二、市政工程资料管理 (2) 第三节 市政工程资料编制与分类 (24) 一、市政工程资料编制 (24) 二、市政工程资料分类 (25) 第二章 市政工程基建文件 (37) 第一节 基建文件内容类型 (37) 一、建设用地、征地与拆迁文件 (37) 二、决策立项文件 (37) 三、勘察、测绘与设计文件 (37) 四、工程招标投标与承包合同文件 (38) 五、工程开工文件 (39) 六、商务文件 (39) 七、工程竣工备案文件 (39) 八、其他文件 (40) 第二节 市政工程竣工备案管理 (52) 一、工程竣工验收备案的范围 (52) 二、工程竣工验收备案的程序 (52) 三、工程竣工验收备案文件 (53) 第三章 市政工程施工管理资料 (62) 第一节 工程概况 (62) 第二节 项目大事记 (63) 第三节 施工日志 (64) 第四节 工程质量事故资料 (65) 第四章 市政工程施工技术资料 (68) 第一节 施工组织设计 (项目管理规划) 审批表 (68) 第二节 图纸审查记录 (70) 第三节 设计交底记录 (71) 第四节 技术交底记录 (72) 第五节 工程洽商记录 (73) 第六节 工程设计变更、洽商一览表 (74) 第七节 安全交底记录 (85) 第五章 市政工程施工物资资料 (76) 第一节 市政工程施工物资资料管理 (76) 一、基本要求 (76) 二、市政工程物资资料分级管理 (76) 第二节 市政工程物资的分类 (79) 第三节 市政工程施工物资检验资料管理 (79) 一、物资选资送审 (79) 二、产品合格证 (81) 三、设备开箱检查 (88) 四、材料、配件检验 (89) 五、预制混凝土构件、管材进场抽检记录 (90) 六、产品进场检查和试验 (91) 第四节 见证记录文件 (112) 第六章 市政工程施工测量记录 (115) 第一节 施工测量记录管理 (115) 一、测量复核记录 (115) 二、初期支护净空测量记录 (115) 三、隧道净空测量记录 (115) 四、结构收敛观测成果记录 (115) 五、地中位移观测记录 (115) 六、拱顶下沉观测成果表 (115) 第二节 施工测量记录常用表格 (116) 第七章 市政工程施工记录 (122) 第一节 市政工程通用施工记录 (122) 一、施工通用记录 (122) 二、《隐蔽工程检查记录》 (123) 三、中间检查交接记录 (125) 第二节 基础/主体结构工程通用施工记录 (126) 一、地基处理记录 (126) 二、地基钎探记录 (127) 三、地下连续墙挖槽施工记录 (128) 四、地下连续墙护壁泥浆质量检查记录 (129) 五、地下连续墙混凝土浇筑记录 (130) 六、沉井 (泵站) 工程施工记录 (131) 七、桩基础施工记录 (通用) (132) 八、桥梁桩基工程施工记录 (133) 九、土层锚杆施工记录 (138) 十、砂浆、混凝土配合比申请单、通知单 (138) 十一、混凝土浇筑申请书 (140) 十二、混凝土开盘鉴定 (140) 十三、混凝土浇筑记录 (142) 十四、混凝土养护测温记录 (143) 十五、预应力筋张拉数据记录 (144) 十六、构件吊装施工记录 (147) 十七、圆形钢筋混凝土构筑物缠绕钢丝应力测定记录 (148) 十八、网架安装检查记录 (149) 十九、防水工程施工记录 (149) 二十、桩检测报告 (150) 第三节 道路、桥梁工程施工记录 (150) 一、沥青混凝土进场、摊铺测温记录 (150) 二、碾压沥青混凝土测温记录 (151) 三、钢箱梁安装检查记录 (152) 四、高强螺栓连接检查记录 (152) 五、箱涵顶进施工记录 (152) 六、桥梁支座安装记录 (153) 第四节 管 (隧) 道工程施工记录 (153) 一、焊工资格备案表 (153) 二、焊缝综合质量记录 (154) 三、聚乙烯管道连接记录 (155) 四、钢管变形检查记录 (158) 五、管架 (固、支、吊、滑) 安装调整记录 (159) 六、补偿器安装记录 (160) 七、防腐层施工质量检查记录 (161) 八、牺牲阳极埋设记录 (162) 九、顶管施工记录 (163) 十、浅埋暗挖法施工检查记录 (164) 十一、盾构法施工记录、盾构管片拼装记录 (165) 十二、小导管施工记录 (167) 十三、大管棚施工记录 (168) 十四、隧道支护施工记录 (169) 十五、注浆检查记录 (170) 第五节 厂 (场)、站工程施工记录 (170) 一、设备基础检查验收记录 (170) 二、钢制平台/钢架制作安装检查记录 (172) 三、设备安装检查记录 (通用) (173) 四、设备联轴器对中检查记录 (174) 五、容器安装检查记录 (175) 六、安全附件安装检查记录 (176) 七、锅炉安装施工记录 (177) 八、软化水处理设备安装调试记录 (177) 九、燃烧器及燃料管路安装记录 (178) 十、管道/设备保温施工检查记录 (179) 十一、净水厂水处理工艺系统调试记录 (180) 十二、加药、加氯工艺系统调试记录 (181) 十三、离心水泵综合效率试验记录 (182) 十四、水处理工艺管线验收记录 (183) 十五、污泥处理工艺系统调试记录 (184) 十六、自控系统调试记录

(185)十七、自控设备单台安装记录(186)十八、污水处理工艺系统调试记录(186)十九、污泥消化工艺系统调试记录(186)第六节 电气安装工程施工记录(187)一、电缆敷设检查记录(187)二、电气照明装置安装检查记录(188)三、电线(缆)钢导管安装检查记录(189)四、成套开关柜(盘)安装检查记录(190)五、盘、柜安装及二次结线检查记录(191)六、避雷装置安装检查记录(192)七、起重机电气安装检查记录(193)八、电机安装检查记录(194)九、变压器安装检查记录(195)十、高压隔离开关、负荷开关及熔断器安装检查记录(196)十一、电缆头(中间接头)制作记录(197)十二、厂区供水设备、供电系统调试记录(198)十三、自动扶梯安装前检查记录(199)第八章 市政工程施工试验记录(200)第一节 施工试验记录(通用)(200)第二节 基础/主体结构工程通用施工试验记录(201)一、回填土(201)二、砌筑砂浆(203)三、混凝土(206)四、钢筋连接(211)五、焊接质量无损检测记录(212)第三节 道路、桥梁工程试验记录(219)一、道路工程基础和结构层施工试验记录(219)二、桥梁功能性试验记录(226)第四节 管(隧)道工程试验记录(227)一、给水管道工程试验(227)二、供热管道工程试验(229)三、燃气管道工程试验(232)四、污水管道闭水试验(240)第五节 厂(场)、站设备安装工程施工试验记录(241)一、调试记录(通用)(241)二、设备单机试运转记录(通用)(242)三、设备强度/严密性试验(243)四、起重机试运转试验记录(243)五、设备负荷联动(系统)试运行记录(245)六、安全阀调试记录(246)七、厂(场)、站构筑物功能试验(247)八、防水工程试水记录(250)第六节 电气工程施工试验记录(251)一、电气绝缘电阻测试记录(251)二、电气照明全负荷试运行记录(252)三、电机试运行记录(253)四、电气接地装置隐检/测试记录(254)五、变压器试运行检查记录(256)第九章 市政工程施工验收资料(257)第一节 基础/主体结构工程验收记录(257)第二节 部位(分部)验收记录(通用)(258)第三节 工程竣工验收鉴定书(258)第四节 工程竣工报告(施工总结)(259)第五节 竣工测量委托书与竣工测量报告(260)第六节 单位工程质量控制资料核查表(261)第十章 市政工程质量评定资料(262)一、质量评定方式(262)二、质量评定附表(262)第十一章 市政园林工程检验批填写范例(265)第一节 验收记录填写要求(265)一、表头的填写要求(265)二、“施工质量验收规范的规定”栏的填写要求(265)三、“施工质量检查评定记录”栏的填写要求(265)四、“监理单位验收记录”栏的填写要求(266)五、“监理单位验收结论”栏的填写要求(266)第二节 验收记录填写示例(266)第十二章 市政工程施工安全资料(294)第一节 市政工程施工安全资料管理概述(294)一、安全资料的内容(294)二、安全资料的管理要求(295)三、安全资料的保存(295)第二节 市政工程施工安全管理资料(295)一、安全生产责任制(295)二、安全生产目标管理(297)三、安全检查(299)四、安全教育(322)五、班组安全活动记录(325)六、特种作业人员登记(327)第三节 市政工程施工安全技术资料范本(327)一、安全生产与文明施工保证计划(327)二、安全生产管理制度(342)三、安全技术交底(353)第四节 市政工程安全事故的报告、调查及处理(353)一、因工伤亡事故的范围(353)二、伤亡事故的分类(354)三、迅速抢救伤员、保护事故现场(355)四、伤亡事故的报告(355)五、伤亡事故的调查(356)六、伤亡事故的分析(357)七、制定事故预防措施(358)八、事故责任分析及结案处理(358)九、生产安全事故资料编制(360)第十三章 市政工程施工监理资料(365)第一节 基本知识(365)一、概述(365)二、基本要求(372)三、监理资料内容与要求(372)第二节 监理文件资料管理(373)一、文件及档案管理(373)二、监理规划(374)三、监理实施细则(375)四、监理月报(375)五、监理会议纪要(375)六、监理工作日志(375)七、监理记录(375)八、监理工作总结(376)第三节 监理工作记录(376)一、施工组织设计(方案)报审(376)二、施工测量放线报验申请(378)三、工程开工报审(379)四、施工进度计划报验申请(381)五、工程临时延期申请(383)六、工程临时延期审批(384)七、工程最终延期审批(386)八、工程暂停令(387)九、工程复工报审(389)十、分包单位资格报审(390)十一、《工程报验申请》(393)十二、工程材料/构配件/设备报审(395)十三、监理工程师通知回复单(396)十四、监理工程师通知单(398)十五、不合格处置记录(399)十六、旁站监理记录(401)十七、工程款支付申请表(403)十八、工程款支付证书(404)十九、费用索赔申请表(405)二十、费用索赔审批表(407)第四节 其他资料(409)一、监理工作联系单(409)二、工程变更单(411)第五节 竣工验收资料(413)一、工程竣工报验单(413)二、竣工移交证书(415)

) 三、工程质量评估报告 (416) 四、监理文件的归档与保管 (421) 第十四章 市政工程竣工图 (423) 第一节 竣工图的内容与绘制要求 (423) 一、竣工图的内容 (423) 二、竣工图的绘制要求 (423) 第二节 竣工图的编制 (424) 一、利用施工图改绘的竣工图 (424) 二、在二底图(底图)上修改的竣工图 (427) 三、重新绘制的竣工图 (427) 四、竣工图章(签) (427) 第三节 竣工图的图纸折叠 (428) 一、折叠要求 (428) 二、折叠方法 (429) 三、工具使用 (433) 四、带状(条)图的折叠方法 (433) 第十五章 市政工程资料管理及移交 (434) 第一节 基本要求 (434) 第二节 载体形式及组卷要求 (434) 一、载体形式 (434) 二、组卷要求 (435) 第三节 封面、目录、案卷规格与装订 (436) 一、封面与目录 (436) 二、城市建设档案封面、目录及备考表 (442) 三、移交书 (444) 四、案卷规格与装订 (449) 参考文献 (450)

章节摘录

第一章 市政工程资料管理概述 第一节 市政工程资料管理职责 一、通用职责 (1) 工程资料的形成应符合国家及地方相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

(2) 工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

(3) 工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

(4) 工程资料应实行分级管理, 由建设、监理、施工单位主管(技术)负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。

建设过程中工程资料的收集、整理和审核工作应有专人负责, 负责人要按规定取得相应的岗位资格。

(5) 工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全, 对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的, 应按有关规定予以处罚, 情节严重的, 应依法追究其法律责任。

二、市政工程建设单位职责 (1) 应负责基建文件的管理工作, 并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

(2) 在工程招标及与参建各方签订合同或协议时, 应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

(3) 必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的资料。

(4) 由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备, 建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求, 并保证相关物资文件的完整、真实和有效。

(5) 应负责组织监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作, 也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷归档工作。

并对需建设单位签认的工程资料应签署意见。

(6) 应收集和汇总勘察、设计、监理和施工等单位立卷归档的工程档案。

(7) 列入城建档案馆接收范围的工程档案, 建设单位应在组织工程竣工验收前, 提请城建档案馆对工程档案进行预验收, 未取得工程档案预验收认可的, 不得组织工程验收。

(8) 建设单位应在工程竣工验收后三个月内将工程档案移交城建档案馆。

三、市政工程勘察设计单位职责 (1) 应按合同和规范要求提供勘察、设计文件。

(2) 对需勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见, 并出具工程质量检查报告。

四、市政工程施工单位职责 (1) 应负责施工资料的管理工作, 实行主管负责人负责制, 逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。

(2) 总承包单位负责汇总、审核各分包单位编制的施工资料。

分包单位应负责其分包范围内施工资料的收集和整理, 并对施工资料的真实性、完整性和有效性负责。

(3) 应在工程竣工验收前, 将工程的施工资料整理、汇总完成, 并移交建设单位进行工程竣工验收。

(4) 负责编制的施工资料除自行保存一套外, 还移交建设单位两套, 其中包括移交城建档案馆原件一套。

资料的保存年限应符合相应规定。

如建设单位对施工资料的编制套数有特殊要求的, 可另行约定。

五、城建档案馆职责 (1) 负责接收、保管和利用城建档案的日常管理工作。

(2) 负责对城建档案的编制、整理、归档工作进行监督、检查、指导, 对国家和市重大工程的建设档案编制、整理、归档工作应指派专业人员进行指导。

(3) 受市规划行政主管部门的委托, 在工程竣工验收前, 应对列入城建档案馆接收范围的工程档案进行预验收, 并出具工程档案预验收认可文件。

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>