

<<建筑工程资料管理实训>>

图书基本信息

书名：<<建筑工程资料管理实训>>

13位ISBN编号：9787562938231

10位ISBN编号：7562938237

出版时间：2012-9

出版时间：张珍、郝俊 武汉理工大学出版社 (2012-09出版)

作者：张珍，郝俊 编

页数：235

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>

## <<建筑工程资料管理实训>>

### 内容概要

《高等职业技术教育土建类专业系列教材：建筑工程资料管理实训》包括程准备阶段文件管理；建设单位及其项目管理组织；建设单位在工程准备阶段的资料管理责任；工程准备阶段文件及其形成过程；工程准备阶段文件归档范围和保管期限；工程准备阶段文件管理等。

## &lt;&lt;建筑工程资料管理实训&gt;&gt;

## 书籍目录

资料管理背景资料 1 工程准备阶段文件管理 1.1 建设单位及其项目管理组织 1.2 建设单位在工程准备阶段的资料管理责任 1.3 工程准备阶段文件及其形成过程 1.4 工程准备阶段文件归档范围和保管期限 1.5 工程准备阶段文件管理 1.5.1 立项文件 1.5.2 建设用地文件 1.5.3 勘察设计文件 1.5.4 招投标文件 1.5.5 开工文件 1.5.6 建设、监理、施工等单位资质、项目经理部及项目负责人资料 课后实训题与思考题 2 监理资料管理 2.1 监理单位及其项目监理机构 2.2 监理单位建筑工程资料管理责任 2.2.1 总监理工程师 2.2.2 专业监理工程师 2.2.3 监理员 2.2.4 资料员 2.3 监理资料及其形成过程 2.4 监理资料归档范围和保管期限 2.5 监理资料管理 2.5.1 管理资料 2.5.2 质量控制资料 2.5.3 合同控制资料 2.5.4 竣工验收资料 课后实训题与思考题 3 施工资料管理 3.1 识读施工图纸, 填写工程概况表 3.2 分部分项划分, 编制资料管理目录 3.3 编制材料进场复验及施工试验计划 3.3.1 编制材料进场复验计划 3.3.2 编制施工试验计划 3.4 工程实体资料管理 3.4.1 施工质量管理资料 (B类资料) 3.4.2 施工技术管理资料 3.4.3 原材料、构配件质量证明资料 3.4.4 施工试验报告及见证检测报告 3.4.5 施工记录 3.4.6 施工测量记录 3.4.7 隐蔽工程检查验收记录 3.4.8 工程质量验收记录 课后实训题与思考题 4 工程竣工验收资料管理 4.1 竣工验收资料 4.1.1 工程竣工验收资料形成过程 4.1.2 工程竣工验收文件归档范围和保管期限 4.1.3 竣工验收文件管理 4.2 竣工验收备案文件 4.2.1 竣工验收备案文件规定 4.2.2 竣工验收备案文件管理 课后实训题与思考题 5 竣工图 5.1 竣工图编制 5.2 竣工图折叠 6 工程档案立卷与归档 6.1 工程文件归档范围和保管期限 6.2 归档文件的质量要求 6.3 立卷 6.4 工程文件归档 6.5 工程档案的验收与移交 课后思考题 参考文献

## &lt;&lt;建筑工程资料管理实训&gt;&gt;

## 章节摘录

版权页：插图：3.4 工程实体资料管理 工程开工后，随着工程进度的进行，也形成了工程实体资料。

为了实现“谁做工作谁留记录”的原则，在资料管理方面，一定要严格落实资料管理岗位责任制，以确保资料管理的每一个环节都有人做、有人管。

下面，在进行资料管理实训之前，先让学生们了解一下施工项目部资料管理的岗位责任制、工作程序、典型工作任务及形成的资料、施工资料形成的过程及施工资料日常管理内容，以提高资料管理的有效性。

(1) 资料管理岗位责任制 由于工程实体资料的形成是由项目部相关人员共同完成的，特别是资料的编制和填写工作，一定是施工员、材料员、质检员等完成的，因为资料是他们所做工作的记录，因此，“有关资料的一切事情全是资料员的工作”这种想法和做法是完全错误的。

目前，施工单位项目部资料管理最基本的责任制见《理论教材》彩页第1页“项目经理部组织机构及资料管理岗位责任”。

(2) 资料管理工作程序 资料管理工作是有一定的先后次序的，一般是先进行编写、收集、整理，然后才进行组卷及归档。

所以，编写、收集、整理是资料管理最基础的工作。

资料管理工作程序见《理论教材》彩页第2页“资料管理工作程序”。

(3) 资料管理典型工作任务及形成的资料 作为一名合格的资料员，一定要知道资料管理有哪些典型工作任务，在工程的哪一个阶段会形成哪些资料，以便及时从相关人员手中把资料收集到手。

由于工地管理人员甚至项目经理对资料工作的种种认识问题，导致资料员收集资料经常是一件困难的事情。

在这种情况下，若资料员本身都不知道应该收集哪些资料，那么资料收集的工作就更不好做了。

因此，资料员必须理解典型工作任务和资料形成过程，并熟记形成的资料名称。

资料管理典型工作任务，见《理论教材》彩页第3~4页“典型任务及形成资料”。

施工资料形成过程，见《理论教材》第85页图5.1至第87页图5.6。

(4) 施工资料日常管理 施工资料日常管理属于资料员几乎天天都在做的事情，这项基础性的工作做好了，资料管理则处于一种可控制状态；否则，资料管理将处于一种失控状态，到交工时更是混乱，影响到工程竣工验收不能及时进行。

<<建筑工程资料管理实训>>

编辑推荐

《高等职业技术教育土建类专业系列教材:建筑工程资料管理实训》是由武汉理工大学出版社出版。

<<建筑工程资料管理实训>>

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>