

<<机电安装工程/建筑分项工程资料填写>>

图书基本信息

书名：<<机电安装工程/建筑分项工程资料填写与组卷范例>>

13位ISBN编号：9787802273795

10位ISBN编号：780227379X

出版时间：2008-1

出版时间：中国建材工业出版社

作者：《建筑分项工程资料填写与组卷范例:机电安装工程》编委会

页数：355

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>

前言

近年来，随着建筑行业的迅猛发展，建筑工程资料发挥着重要的作用。建筑工程资料作为展示工程项目的管理水平和体现规范标准力度的载体，逐渐引起了建筑业主管部门及管理者的重视。

建筑工程资料是建筑工程施工过程中形成的各种工程资料，并按照一定原则分类、组卷，最后移交到城建档案部门归档的整个建筑工程的历史纪录，是工程建设不可缺少的技术档案。

但是，现在有很多建筑施工企业，乃至建设单位、监理单位的工程资料管理水平极不平衡，仍存在严重的偏差，例如：对种类繁多、数量巨大、来源广泛的工程资料无法科学地分类；对现行标准规范的了解程度不够，缺乏灵活运用的方式方法；缺乏必要的工程资料管理经验等。

同时，广大有志于从事建筑工程行业的人士，很想在短时间内对工程资料的编制与管理有全面了解，但又苦于没有接触工程技术资料的机会。

为此，我们组织有关方面的专家学者编写了《建筑分项工程资料填写与组卷范例》系列丛书。

<<机电安装工程/建筑分项工程资料填写>>

内容概要

本书依据《建筑工程施工质量验收统一标准》(GB 50300-2001),结合机电安装工程专业特点,并参考北京市《建筑工程资料管理规程》编写而成。

全书以工程实例的方式,详细介绍了工程资料管理基本常识以及机电安装工程资料的填写与组卷要求。

全书主要内容包括工程资料管理基础知识、机电安装工程管理验收及技术资料、建筑给水排水及采暖工程资料、建筑电气工程资料、智能建筑工程资料、通风与空调工程资料、电梯工程资料、监理资料以及工程资料归档管理等。

本书可作为施工单位各级技术管理人员、工程建设监理人员、质量监督人员使用,也可供施工单位资料管理人员参考使用。

<<机电安装工程/建筑分项工程资料填写>>

书籍目录

第一章 工程资料管理概述 第一节 工程资料的组成 第二节 工程资料管理职责 一、通用职责 二、工程各参建单位职责 三、城建档案馆职责 第三节 工程资料管理规定与流程 一、基建文件管理规定与流程 二、监理资料管理规定与流程 三、施工资料管理规定与流程 第四节 工程资料编号管理 一、分部(子分部)工程划分及代号规定 二、施工资料编号的组成 三、顺序号填写原则 四、监理资料编号

第二章 机电安装工程管理验收及技术资料 第一节 工程管理资料 一、工程概况表 二、工程质量事故报告 三、施工现场质量管理检查记录 四、施工日志 第二节 工程质量验收资料 一、单位(子单位)工程质量控制资料核查记录 二、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 三、单位(子单位)工程观感质量检查记录 第三节 工程技术资料 一、技术交底记录 二、图纸会审记录 三、设计变更通知单 四、工程洽商记录

第三章 建筑给水排水及采暖工程资料 第一节 建筑给水排水及采暖工程资料分类 第二节 建筑给水排水及采暖工程施工物资资料 一、材料、构配件进场检验记录 二、设备开箱检验记录 三、设备及管道附件试验记录 四、常用物资所需质量证明文件及要求 第三节 建筑给水排水及采暖工程施工记录 一、隐蔽工程检查记录 二、预检记录 三、交接检查记录 第四节 建筑给水排水及采暖工程施工试验记录 一、设备单机试运转记录 二、系统试运转调试记录 三、灌(满)水试验记录 四、强度严密性试验记录 五、通水试验记录 六、吹(冲)洗(脱脂)试验记录 七、通球试验记录 八、补偿器安装记录 九、消火栓试射记录 十、安全附件安装检查记录 十一、锅炉封闭及烘炉(烘干)记录 十二、锅炉煮炉试验记录 十三、锅炉试运行记录 第五节 建筑给水排水及采暖工程施工质量验收记录 一、检验批质量验收记录 二、分项工程质量验收记录 三、分部(子分部)工程质量验收记录

第四章 建筑电气工程资料 第一节 建筑电气工程资料分类 第二节 建筑电气工程施工记录 一、隐蔽工程检查记录 二、预检记录 三、施工检查记录 四、交接检查记录 第三节 建筑电气工程施工试验记录 一、电气接地电阻测试记录 二、电气接地装置隐检与平面示意图表 三、电气绝缘电阻测试记录 四、电气器具通电安全检查记录 五、电气设备空载试运行记录 六、建筑物照明通电试运行记录 七、大型照明灯具承载试验记录 八、漏电开关模拟试验记录 九、大容量电气线路结点测温记录 十、避雷带支架拉力测试记录 第四节 建筑电气工程施工质量验收记录 一、检验批质量验收记录 二、分项工程质量验收记录 三、分部(子分部)工程质量验收记录

第五章 智能建筑工程资料 第一节 智能建筑工程资料分类 第二节 智能建筑工程施工质量验收记录 一、工程质量检查验收专用表 二、分项工程质量验收记录表

第六章 通风与空调工程资料 第一节 通风与空调工程资料分类 第二节 通风与空调工程施工物资资料 一、材料、构配件进场检验记录 二、设备开箱检验记录 三、设备及管道附件试验记录 四、供应单位提供质量证明文件的要求 五、常用物资所需质量证明文件及要求 第三节 通风与空调工程施工记录 一、隐蔽工程检查记录 二、预检记录 三、交接检查记录 第四节 通风与空调工程施工试验记录 一、设备单机试运转记录 二、系统试运转调试记录 三、灌(满)水试验记录 四、强度严密性试验记录 五、吹(冲)洗(脱脂)试验记录 六、补偿器安装记录 七、风管漏光检测记录 八、风管漏风检测记录 九、现场组装除尘器、空调机漏风检测记录 十、各房间室内风量温度测量记录 十一、管网风量平衡记录 十二、空调系统试运转调试记录 十三、空调水系统试运转调试记录 十四、制冷系统气密性试验记录 十五、净化空调系统测试记录 十六、防排烟系统联合试运行记录 第五节 通风与空调工程施工质量验收记录 一、检验批质量验收记录 二、分项工程质量验收记录 三、子分部工程质量验收记录 四、分部工程质量验收记录

第七章 电梯工程资料 第一节 电梯工程资料分类 第二节 电梯工程施工物资资料 第三节 电梯工程施工记录 一、电梯承重梁、起重吊环埋设隐蔽工程检查记录 二、电梯钢丝绳头灌注隐蔽工程检查记录 三、电梯导轨、层门的支架、螺栓埋设隐蔽工程检查记录 四、电梯电气装置安装检查记录 五、电梯机房、井道预检记录 六、自动扶梯、自动人行道安装与土建交接预检记录 七、自动扶梯、自动人行道的相邻区域检查记录 八、自动扶梯、自动人行道的电气装置检查记录 九、自动扶梯、自

<<机电安装工程/建筑分项工程资料填写>>

动人行道整机安装质量检查记录 第四节 电梯工程施丁试验记录 一、轿厢平层准确度测量记录
二、电梯层门安全装置检验记录 三、电梯电气安全装置检验记录 四、电梯整机功能检验
记录 五、电梯主要功能检验记录 六、电梯负荷运行试验记录 七、电梯负荷运行试验曲线
图 八、电梯噪声测试记录 九、自动扶梯、自动人行道安全装置检验记录 十、自动扶梯、
自动人行道整机性能、运行试验记录 第五节 电梯工程施工质量验收记录 一、电梯安装工程
设备进场质量验收记录表 二、电梯安装土建交接质量验收记录表 三、电梯驱动主机安装工程
质量验收记录表 四、电梯导轨安装工程质量验收记录表 五、电力液压电梯门系统安装工程
质量验收记录表 六、电梯轿厢及对重安装工程质量验收记录表 七、电梯安全部件安装工程
质量验收记录表 八、电梯悬挂装置、随行电缆、补偿装置安装工程质量验收记录表 九、电
梯整机安装工程质量验收记录表第八章 监理资料 第一节 监理管理资料 第二节 监理丁作
记录 一、施上组织设计(方案)报审资料 二、施工测量放线报审资料 三、工程进度控制
资料 第三节 竣工验收资料 一、工程竣工报验资料 二、竣工移交证书 第四节 其他
资料 一、监理工作联系单 二、工程变更单第九章 工程资料档案管理 第一节 工程
资料编制与组卷 一、质量要求 二、载体形式 三、组卷要求 四、封面与目录 五、
案卷规格与装订 第二节 竣工图 一、编制要求 二、主要内容 三、竣工图
绘制类型 四、竣工图绘制要求 五、竣工图章 六、竣工图图纸折叠方法 第三
节 工程资料封面与目录填写样例 第四节 工程档案封面和目录填写样例 第五
节 工程资料移交书填写样例参考文献

章节摘录

二、工程各参建单位职责 1. 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、积累和立卷工作。

(6) 对须建设单位签认的工程资料应签署意见。

(7) 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。

(8) 应负责组织竣工图的绘制工作, 也可委托施工单位、监理单位或设计单位, 并按相关文件规定承担费用。

(9) 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《建设工程竣工档案预验收意见》的, 不得组织工程竣工验收。

(10) 建设单位应在工程竣工验收后3个月内将工程档案移交城建档案馆。

2. 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) 对须勘察、设计单位签认的工程资料应签署意见。

(3) 工程竣工验收, 应出具工程质量检查报告。

3. 监理单位职责 (1) 应负责监理资料的管理工作, 并设专人对监理资料进行收集、整理和归档。

(2) 应按照合同约定, 在勘察、设计阶段, 对勘察、设计文件的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查; 在施工阶段, 应对施工资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查, 使工程资料的完整性、准确性符合有关要求。

(3) 列入城建档案馆接收范围的监理资料, 监理单位应在工程竣工验收后两个月内移交建设单位。

4. 施工单位职责 (1) 应负责施工资料的管理工作, 实行技术负责人负责制, 逐级建立健全施工资料管理岗位责任制。

(2) 应负责汇总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。

(4) 应负责编制两套施工资料, 其中移交建设单位一套, 自行保存一套。

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>