

图书基本信息

书名：<<土木工程施工现场技术管理指南丛书>>

13位ISBN编号：9787122020727

10位ISBN编号：712202072X

出版时间：2008-5

出版时间：化学工业出版社

作者：郭丽峰

页数：244

字数：484000

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>

## 内容概要

本书主要介绍了工程资料归档，建筑工程施工准备文件，建筑与结构施工资料，给排水与采暖工程施工资料，建筑电气工程施工资料，智能建筑施工资料，通风与空调施工资料，电梯工程施工资料，各类设备、设施验收及检测记录，建筑工程竣工与组卷，施工表格填写实例等十一章内容。

本书可作为土木工程资料员现场进行资料整理工作的技术手册，亦可作为资料员岗位培训教材。

## 书籍目录

第一章 工程资料归档 第一节 建设工程资料编制基本要求 第二节 建设工程资料的归档 一、归档文件的质量要求 二、工程文件的立卷 三、卷内文件的排列 四、案卷的编目 五、案卷装订 六、建设工程资料的归档 第二章 建筑工程施工准备文件 第一节 施工组织设计 一、施工组织设计的分类 二、施工组织设计的内容 三、施工组织设计的编制要求 四、施工组织设计的编制、审批、审查程序 五、文明施工组织设计 第二节 施工技术交底 一、基本要求和内容 二、施工技术交底程序 第三节 分部(分项)工程安全技术交底 一、分部分项工程安全技术交底 二、安全技术交底的内容 三、安全技术交底编制审批与交底要求 第四节 施工日志 一、施工日志的定义 二、施工日志的内容 三、施工日志的要求 第三章 建筑与结构施工资料 第一节 施工技术资料 第二节 施工测量记录 第三节 材料、设备质量文件与进场验收资料 一、主要建筑材料质量控制基本要求 二、施工常用材料质量文件与进场验收资料 第四节 施工试验记录 第五节 隐蔽工程验收记录 第六节 施工记录 一、通用记录 二、地基与基础工程专用施工记录 三、混凝土结构工程专用施工记录 四、钢结构工程专用施工记录 五、幕墙工程专用施工记录 第七节 地基基础、主体结构检验及抽样检测资料 一、地基检验 二、桩基础检验 三、混凝土结构检验 四、钢结构质量检验记录 第八节 建筑与结构安全和功能检验资料 第九节 检验批、分项、分部(子分部)工程质量验收 一、检验批质量验收记录表填写说明 二、单位(子单位)工程质量竣工验收记录填写 三、分项工程质量验收记录 四、分部(子分部)工程质量竣工验收记录 五、观感质量检查报告 第十节 质量事故报告及调查处理记录 第四章 给排水与采暖工程施工资料 第一节 施工技术资料 第二节 材料、配件、设备质量文件 第三节 施工试验记录 第四节 隐蔽工程验收记录 第五节 施工记录 第六节 检验批、分项、分部(子分部)工程质量验收记录 一、单位(子单位)工程质量竣工验收记录填写说明 二、分部(子分部)工程验收记录填写说明 三、分部(子分部)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录填写说明 四、分部(子分部)工程观感检查记录填写说明 五、给水、排水及采暖工程观感质量检查 第五章 建筑电气工程施工资料 第一节 施工技术资料 第二节 材料、设备质量文件 第三节 施工试验测试记录 第四节 隐蔽工程验收记录 第五节 施工记录 第六节 检验批、分项、分部(子分部)工程质量验收记录 一、电气工程各子分部工程的组成 二、填写要求 三、工程观感质量检查 第六章 智能建筑施工资料 第一节 施工技术资料 第二节 材料、设备质量文件 一、一般规定 二、核查方法和要求 ..... 第七章 通风与空调施工资料 第八章 电梯工程施工资料 第九章 各类设备、设施验收及检测记录 第十章 建筑工程竣工与组卷 第十一章 施工表格填写实例参考文献

## 章节摘录

第一章 工程资料归档 第一节 建设工程资料编制基本要求 (1) 建设、勘察、设计、施工、监理等单位应将工程文件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。

(2) 在工程文件与档案的整理立卷、验收移交工作中, 建设单位应履行下列职责: 在工程招标及勘察、设计、施工、监理等单位签订协议、合同时, 应对工程文件的套数、费用、质量、移交时间等提出明确要求; 收集和整理工程准备阶段、竣工验收阶段形成的文件, 并应进行立卷归档; 负责组织、监督和检查勘察、设计、施工、监理等单位的工程文件的形成、积累和立卷归档工作; 也可委托监理单位监督、检查工程文件的形成、积累和立卷归档工作; 收集和汇总勘察、设计、施工、监理等单位立卷归档的工程档案; 在组织工程竣工验收前, 应提请当地的城建档案管理机构对工程档案进行预验收; 未取得工程档案验收认可文件, 不得组织工程竣工验收; 对列入城建档案馆(室)接收范围的工程, 工程竣工验收后3个月内, 向当地城建档案馆(室)移交一套符合规定的工程档案。

(3) 勘察、设计、施工、监理等单位应将本单位形成的工程文件立卷后向建设单位移交。

(4) 建设工程项目实行总承包的, 总包单位负责收集、汇总各分包单位形成的工程档案, 并及时向建设单位移交; 各分包单位应将本单位形成的工程文件整理、立卷后及时移交总包单位。建设工程项目由几个单位承包的, 各承包单位负责收集、整理立卷其承包项目的工程文件, 并应及时向建设单位移交。

(5) 城建档案管理针对工程文件的立卷归档工作进行监督、检查、指导。在工程竣工验收前, 应对工程档案进行预验收, 验收合格后, 须出具工程档案认可文件。

第二节 建设工程资料的归档 对与工程建设有关的重要活动、记载工程建设主要过程和现状、具有保存价值的各种载体的文件, 均应收集齐全, 整理立卷后归档。

一、归档文件的质量要求 (1) 归档的工程文件应为原件。工程文件的内容必须真实、准确, 与工程实际相符合。

(2) 工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理等方面的技术规范、标准和规程。

(3) 工程文件的内容必须真实、准确, 与实际工程相符合。

(4) 工程文件应采用耐久性强的书写材料, 如碳素墨水、蓝黑墨水, 不得使用易褪色的书写材料, 如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。

(5) 工程文件应字迹清楚, 图样清晰, 图表整洁, 签字盖章手续完备。

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>