

《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

出版社：张珍、郝俊 武汉理工大学出版社 (2012-09出版)

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以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu111.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内容。

《建筑工程资料管理实训》

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

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：www.tushu111.com