

<<资料员>>

图书基本信息

书名：<<资料员>>

13位ISBN编号：9787111322689

10位ISBN编号：7111322681

出版时间：2011-1

出版时间：机械工业

作者：陈洪刚//姚鹏

页数：274

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

使人疲惫不堪的不是远方的高山，而是鞋里的一粒砂子。
许多事情的失败，往往是由于在细节上没有尽心尽力而造成的。
我们应该始终把握工作细节，而且在做事的细节中，认真求实、埋头苦干，从而使工作走上成功之路。

。 改革开放以来，我国建筑业发展很快，城镇建设规模日益扩大，建筑施工队伍不断增加，建筑工程基层施工组织中的资料员肩负着重要的职责。

施工资料是建筑施工中的重要组成部分，是工程建设及竣工检查验收的主要内容，也是对工程进行检查、维护、管理、使用、改建和扩建等相关工程的重要依据。

为此，任何一项工程如果施工技术资料不符合标准规定，就可能判定该项工程不合格。

所以，资料员的工作在很大程度上制约着工程项目施工现场能否有序、高效、高质量地按期完成任务。

。 为了进一步健全和完善施工现场全面质量管理，不断提高资料员素质和工作水平，以更多的建筑精品工程满足日益激烈的建筑市场竞争需求，根据《建筑工程施工质量验收统一标准》

（GB50300-2001）和《建设工程文件归档整理规范》（GB/T50328-2001）、《建设工程监理规程》

（GB50319-2000）等相关规范和标准的规定，并结合施工现场资料编制的要求编写了《施工现场业务管理细节大全丛书·资料员》。

本书主要介绍施工现场资料管理基本的细节要求，以及土建工程施工、设备安装工程施工、建筑工程竣工组卷、工程监理、建筑工程施工安全等工程资料员应掌握的最基本、最实用的资料管理的专业知识和工作细则。

其主要内容都以细节中的要点详细阐述，表现形式新颖，易于理解，便于执行，方便读者抓住主要问题，及时查阅和学习。

本书通俗易懂，操作性、实用性强，可供施工现场资料管理人员、施工技术人员、相关专业大中专及职业学校的师生学习或参考使用。

我们希望通过本书的介绍，对施工一线各岗位的人员及广大读者均有所帮助。

由于编者的经验和学识有限，加之当今我国建筑业施工水平的迅速发展，尽管编者尽心尽力，但书中难免有疏漏或未尽之处，敬请有关专家和广大读者予以批评指正。

<<资料员>>

内容概要

本书系“施工现场业务管理细节大全丛书”资料员第2版，内容包括有：建筑工程资料管理基础知识，土建工程施工资料管理，安装工程资料管理，建筑工程竣工组卷资料管理，工程监理的资料管理，建筑工程施工安全资料管理。

本书可供施工现场资料管理人员、施工技术人员、相关专业大中专院校师生学习参考。

书籍目录

目录目录第2版前言第1版前言建筑工程资料管理基础知识 细节：资料员的管理职责 细节：各种施工管理资料的内容 细节：施工资料管理的规定和流程 细节：建设工程资料编制的基本规定 细节：监理资料编制的基本规定 细节：工程资料归档范围 细节：分部（子分部）工程划分及代号编号规定 细节：施工资料编号的组成 细节：序号编号原则 细节：监理资料编号 细节：工程资料归档的程序
土建工程施工资料管理 细节：施工物资资料的定义及管理原则 细节：建设工程概况表 细节：工程材料/构配件/设备报审表 细节：材料、构配件进场检验记录 细节：水泥试验报告 细节：钢筋（材）试验报告 细节：砂与碎（卵）石试验报告 细节：混凝土外加剂试验报告 细节：混凝土掺和料试验报告 细节：防水材料试验报告 细节：砖与砌块试验报告 细节：轻骨料试验报告 细节：其他土建工程施工物资资料管理 细节：施工测量放线报验申请表 细节：工程定位测量记录 细节：基槽验线记录 细节：焊接试验资料 细节：楼层平面放线记录 细节：楼层标高抄测记录 细节：建筑物垂直度、标高测量记录 细节：地基验槽检查记录 细节：地基处理记录 细节：地基钎探记录 细节：桩基施工记录 细节：承重结构及防水混凝土的开盘鉴定及浇灌申请记录 细节：混凝土施工测温记录 细节：混凝土检查记录 细节：防水工程试水检查记录 细节：地下工程防水效果检查记录 细节：通用施工试验记录 细节：回填土施工试验记录 细节：钢结构工程施工试验记录 细节：钢筋连接施工试验记录 细节：砌筑砂浆施工试验记录 细节：混凝土试块强度统计、评定记录 细节：现场预应力混凝土试验记录 细节：支护工程施工试验记录 细节：桩基工程施工试验记录 细节：预应力工程施工试验记录 细节：木结构工程施工试验记录 细节：幕墙工程施工试验记录 细节：装饰装修工程施工试验记录 细节：构件吊装记录 细节：焊接材料烘焙记录 细节：通风（烟）道、垃圾道检查记录 细节：预检记录 细节：技术交底 细节：基础、结构验收记录 细节：工程概况表 细节：见证取样和送检管理资料 细节：隐蔽工程检查记录 细节：施工检查记录 细节：施工质量事故报告 细节：交接检查记录 细节：主体结构工程质量验收安装工程资料管理 细节：常用物资所需质量证明文件及要求 细节：施工物资资料填写 细节：供应单位提供质量证明文件的管理要点 细节：隐蔽工程检查记录 细节：预检记录 细节：交接检查记录 细节：建筑给水、排水及采暖工程试验记录 细节：采暖卫生与煤气工程施工试验记录 细节：通风与空调工程施工试验记录 细节：智能建筑工程质量检测验收专用记录 细节：建筑电气工程施工试验记录 细节：电梯工程施工试验记录
建筑工程竣工组卷资料管理 细节：工程资料管理规程的职责 细节：原材料、构配件出厂质量证明和试（检）验报告 细节：施工试验记录 细节：施工记录 细节：预检记录 细节：隐蔽工程验收记录 细节：基础、结构验收记录 细节：建筑给水、排水及采暖工程记录 细节：电气安装工程记录 细节：通风与空调工程记录 细节：电梯安装工程记录 细节：施工组织设计 细节：技术交底记录 细节：施工质量验收记录 细节：设计变更、洽商记录 细节：工程竣工时的验收资料 细节：竣工图 细节：工程资料编制与组卷 细节：工程资料验收与移交工程监理的资料管理 细节：监理月报 细节：工程监理资料的组成与编制程序 细节：监理工作日记的要求与格式 细节：监理会议纪要的编制 细节：工程进度控制资料 细节：工程质量控制资料 细节：工程造价控制资料 细节：监理工作总结的编制 细节：监理资料管理细则 细节：监理资料档案管理
建筑工程施工安全资料管理 细节：安全生产责任制资料编制与考核 细节：安全目标管理资料 细节：安全检查资料编制 细节：安全教育记录资料编制 细节：班前安全活动资料编制 细节：特种作业资料编制 细节：安全资料的主要内容 细节：安全资料的管理和保存参考文献

章节摘录

4.3.2 认真审查施工组织设计和施工方案，并提出合理化建议，尽可能减少施工费、技术措施费。

4.3.3 材料、设备订货阶段，协助建设单位进行价格、性能、质量比较，正确选择供应商。

4.3.4 根据建设单位资金调拨情况，在施工工期允许范围内合理调整工程项目和工作顺序，并协助建设单位避免资金被承包单位挪作他用。

4.3.5 严格从造价、项目的功能要求、质量和工期等方面审查工程变更，并在工程变更实施前与建设单位、承包单位协商确定变更的价款，控制工作量的增加。

4.3.6 严格核实工程量和费用支付签证，并公正地按既定程序处理承包单位提出的索赔。

4.3.7 施工总承包合同投资额（原预算）为万元，实际决算为万元，构成投资增加的主要原因。

4.4 合理建议产生的实际效果情况（应分别说明合理化建议内容、效果、节约资金额等情况）。

5 施工过程中出现的问题及处理情况和建议（主要围绕提高和指导今后监理工作服务的内容，提出出现的主要问题及其处理情况和建议等）。

6 工程照片（有必要时）。

细节：监理资料管理细则 监理资料是监理单位在工程设计、施工等监理过程中形成的资料。它是监理工作中各项控制与管理的依据与凭证。

总监理工程师为项目监理部监理资料的总负责人，并指定专职或兼职资料员具体管理。

项目监理部监理资料管理的基本要求： 1) 监理资料应满足“整理及时、真实齐全、分类有序”的要求。

2) 各专业工程监理工程师应随着工程项目的进展负责收集、整理本专业的监理资料，并进行认真检查，不得接受经涂改的报审资料，并于每月编制月报之后，于次月5日前将资料交与资料管理员存放保管。

3) 资料管理员应及时对各专业的监理资料的形成、积累、组卷和归档进行监督、检查验收各专业的监理资料，并分类、分专业建立案卷盒，按规定编目、整理，做到存放有序、整齐，如将不同类资料放在同一盒内，应有脊背处标明。

4) 对于已归资料员保管的监理资料，如本项目监理部人员需要借用，必须办理借用手续，用后及时归还；其他人员借用，须经总监理工程师同意，办理借用手续，资料员负责收回。

5) 在工程竣工验收后三个月内，由总监理工程师组织项目监理人员对监理资料进行整理和归档，监理资料在移交给公司档案资料部前必须由总监理工程师审核并签字。

6) 监理资料整理合格后，报送公司档案部门办理移交、归档手续。

利用计算机进行资料管理的项目监理部须将存有“监理规划”、“监理总结”的软盘一并交与档案资料部。

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>