第一图书网, tushu007.com

<<建筑工程资料编制与组卷范本>>

图书基本信息

书名：<<建筑工程资料编制与组卷范本>>

13位ISBN编号：9787505880214

10位ISBN编号：7505880217

出版时间：2009-4

出版时间：经济科学出版社

作者：北京土木建筑学会 编

页数：943

字数：1510000

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

建筑工程资料是在工程建设过程中形成的各种形式的信息记录。
它既是反映工程质量的客观见证，又是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、创优评审、维修管理的重要依据，是城市建设档案的重要组成部分。
近年来，随着建筑业发展的日臻完善成熟，工程资料管理以其鲜明的特点发挥着不可替代的作用，工程资料的重要性如下： 体现了工程实体质量状况、项目过程管理与全面控制情况，工程资料对工程质量具有否决权。
体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范，特别是强制性标准的执行情况。
充分体现建筑企业自身的综合管理水平。
规范管理、操作人员的工作意识与行为。
为建设管理者决策提供准确、直接的工程信息。
为明确建设工程质量责任提供真实、有效的法律凭证。
为城市基础设施建设以及现有工程新建、扩建、改建、维修、管理提供翔实依据。
通过资料或数据的统计、计算、分析等，及时发现、解决并处理问题。
鉴于此，北京土木建筑学会专门成立了《建筑工程资料编制与组卷范本》编写组和审编组。
由长期在一线从事工程资料管理，具有丰富经验的专家、技术骨干编写初稿。
初稿完成后，由北京土木建筑学会牵头邀请北京地区各大建筑施工企业及相关部门的专家进行专业审定。
在编写过程中，编写组进行了广泛的调查研究，按照“结合实际、强化管理、过程控制、合理分类”的指导原则，结合现行国家相关的法律、法规、施工质量验收规范，并参考了相关地方标准等文件进行编写，力求做到知识性、权威性、前瞻性、适用性和可操作性。
因公共建筑涵盖的社会内容是最丰富的，是人们进行社会活动不可缺少的环境和场所。
本书采用的实例工程为办公楼建筑，该办公楼荣获北京市结构长城杯金质奖、竣工建筑长城杯金质奖。
本书具有以下特点： 1.工程资料管理实现规范化、程序化、标准化。
理顺项目内部运行、项目与专业分包、项目与外部之间的责任关联、工作步骤等。
以工程资料的内在规律和联系为主线，将工程资料形成具有逻辑性、关联性和统一性的体系，致力于减少过程管理的盲区。
2.工程资料科学组卷。
本书根据北京市《建筑工程资料管理规程》中的工程资料分类、编目、组卷的指导原则，推荐了一套适合于项目施工过程管理与工程资料、竣工档案编目及组卷方法，展示了一套工程资料的整体组卷范本，能帮助读者了解和掌握工程资料的整体构成情‘况，较好地领会工程资料的组卷工作。

内容概要

本书具有以下特点：　1.工程资料管理实现规范化、程序化、标准化。
理顺项目内部运行、项目与专业分包、项目与外部之间的责任关联、工作步骤等。
以工程资料的内在规律和联系为主线，将工程资料形成具有逻辑性、关联性和统一性的体系，致力于减少过程管理的盲区。
　2.工程资料科学组卷。
本书根据北京市《建筑工程资料管理规程》中的工程资料分类、编目、组卷的指导原则，推荐了一套适合于项目施工过程管理与工程资料、竣工档案编目及组卷方法，展示了一套工程资料的整体组卷范本，能帮助读者了解和掌握工程资料的整体构成情况，较好地领会工程资料的组卷工作。
　3.工程资料填报内容实例解析。
每一份工程资料表格均对应于各卷内的卷内目录、分项目录，且所列表格实例均为施工过程中形成的重要工程资料，具有典型性；既体现了各项资料时间、部位、签认、归档等的交圈吻合，又说明了工程质量的内涵。
同时将每一份表格所涉及的施工技术规范和标准中有关工程资料的要求结合工程实践情况了较为详细的说明，具有实际操作性。

书籍目录

第1章　工程资料管理 1.1　概述　1.1.1　工程资料的重要性　1.1.2　工程资料管理的特点　1.1.3　建设工程参与各方工程资料管理职责　1.1.4　工程资料的分类 1.2　机电安装工程施工资料管理　1.2.1　机电安装工程施工资料的分类　1.2.2　机电安装工程施工资料编号　1.2.3　机电安装工程施工资料管理要求 1.3　竣工图　1.3.1　编制要求　1.3.2　主要内容　1.3.3　竣工图类型及绘制　1.3.4　竣工图章 1.4　机电安装工程资料编制与组卷　1.4.1　质量要求　1.4.2　载体形式　1.4.3　组卷要求　1.4.4　施工资料组卷　1.4.5　竣工图组卷　1.4.6　封面、目录与备考　1.4.7　案卷规格与装订 1.5　验收与移交　1.5.1　验收　1.5.2　移交　1.5.3　电子档案移交第2章　××办公楼建筑给水排水及采暖工程施工资料编制与组卷实例 2.1　第1卷C1施工管理资料　2.1.1　封面、卷内目录　2.1.2　备考表 2.2　第2卷C2施工技术资料　2.2.1　封面、卷内目录　2.2.2　建筑给水排水及采暖工程施工方案交底记录实例　2.2.3　建筑给水排水及采暖分项工程施工技术交底记录分目录及实例　2.2.4　图纸会审记录实例　2.2.5　设计变更通知单实例　2.2.6　工程洽商记录分目录及实例　2.2.7　备考表 2.3　第3卷c4施工物资资料（1）　2.3.1　封面、卷内目录　2.3.2　管材、管件进场检验记录分目录及实例　2.3.3　管材、管件产品质量证明文件分目录及实例　2.3.4　备考表　2.3.5　建筑给水排水及采暖工程施工物资资料内容与要求 2.4　第4卷C4施工物资资料（2）　2.4.1　封面、卷内目录　2.4.2　阀门等进场检验记录分目录及实例　2.4.3 给水设备、排水设备等开箱检验记录分目录及实例　2.4.4　设备及管道附件试验记录分目录及实例　2.4.5 阀门、给水设备、排水设备、散热器等产品质量合格证、检测报告、设备技术文伺等分目录及实例　2.4.6　绝热材料进场检验记录分目录　2.4.7　绝热材料产品质量合格证、检测报告分目录及实例　2.4.8　卫生器具开箱检验记录分目录　2.4.9　卫生器具产品质量合格证、环保检测报告、安装使用说明书分目录及实例　2.4.10　备考表 2.5　第5卷C5施工记录　2.5.1　封面、卷内目录　2.5.2　地下室防水套管预留预埋隐蔽工程检查记录分目录及实例　2.5.3　室内给水系统隐蔽工程检查记录分目录及实例　2.5.4　室内排水系统隐蔽工程检查记录分目录及实例　2.5.5　室内热水供应系统隐蔽工程检查记录分目录及实例　2.5.6　室内采暖系统隐蔽工程检查记录分目录及实例　2.5.7　建筑中水系统隐蔽工程检查记录实例　2.5.8　管道预埋套管预检记录分目录　2.5.9　室内给水系统预检记录分目录及实例　2.5.10　室内排水系统预检记录分目录及实例　2.5.11　室内热水供应系统预检记录分目录　2.5.12　卫生器具安装预检记录分目录及实例　2.5.13　室内采暖系统预检记录分目录及实例　2.5.14　交接检查记录实例　2.5.15　备考表　2.5.16　建筑给水排水及采暖工程施工记录内容与要求 2.6　第6卷C6施工试验记录　……第3章　××办公楼建筑电气工程施工资料编制与组郑实例第4章　××办公楼智能建筑工程施工资料编制与组卷实例第5章　××办公楼通风与空调工程施工资料编制与组卷实例第6章　××办公楼电梯工程施工资料编制与组卷实例（第27卷）第7章　××办公楼竣工图组卷实例参考文献

章节摘录

第1章　工程资料管理性　　1.1　概述　　1.1.1　工程资料的重要性　　1.体现了工程实体质量状况、项目过程管理与全面控制情况，工程资料对工程质量具有否决权。

2.体现了项目对建设工程法律、法规、标准、规范，特别是强制性标准的执行情况。

3.充分体现建筑企业自身的综合管理水平。

4.规范管理、操作人员的工作意识与行为。

5.为建设管理者决策提供准确、直接的工程信息。

6.为明确建设工程质量责任提供真实、有效的法律凭证。

7.为城市基础设施建设以及现有工程新建、扩建、改建、维修、管理提供翔实依据。

8.通过资料或数据的统计、计算、分析等，及时发现、解决并处理问题。

1.1.2　工程资料管理的特点　　工程资料管理应遵循统一、规范的管理原则，需要相关单位或部门通力配合与协作，且具有综合性、系统化、多元化的管理。

1.以建立健全岗位责任制为基础，通过严谨的管理、有效的控制、合理的协调促进其发展。

2.以工程建设法律法规、规范标准、设计与合同为准绳，进行全方位的过程管理与控制。

3.以工程资料的内在规律和联系为主线，将工程资料形成具有逻辑性、关联性和统一性的体系。

4.以网络化、数字化、信息化为手段的新型管理模式，是工程资料管理发展的新方向。

1.1.3　建设工程参与各方工程资料管理职责　　1.一般规定。

（1）工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

……

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