

<<房建监理>>

图书基本信息

书名：<<房建监理>>

13位ISBN编号：9787560952093

10位ISBN编号：7560952097

出版时间：2010-3

出版时间：华中科技大学出版社

作者：贾小东 编

页数：320

字数：479000

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>

## &lt;&lt;房建监理&gt;&gt;

## 前言

工程资料是记载工程建设施工活动全过程的一项重要内容，它是城建档案的重要组成部分，也是工程竣工交付使用的必备文件，又是对工程进行检查、验收、移交、使用、管理、维修、改建和扩建的原始依据。

工程资料管理工作直接反映了一个建筑施工企业的技术水准和施工管理水平。

原建设部要求建立并管理好建设档案，进一步加强对工程项目建设档案管理的重要性和紧迫感的认识，并明确指出：任何一个工程，如果技术资料不符合有关标准规定，则判定该工程不合格，技术资料对工程质量具有否决权。

工程资料对施工单位和建设单位的重要性不言而喻！

，同时，工程资料也是工程项目参建各方联系、协调、配合的纽带和桥梁，是工程建设项目的质量和管理的“晴雨表”。

工程资料的管理方涵盖了建设单位、勘察单位、设计单位、监理单位、施工单位和城建档案部门

。一个科学、严密、合理的工程资料管理体制的建立，可促进工程项目的管理，即工程资料客观上反映工程的施工管理、施工质量、施工进度和成本控制现状，主观上反馈以上各个环节的不足、隐患和缺陷，进而促进了工程的施工、管理、质量等控制工作。

为了推进建设、施工、监理单位编制施工资料的标准化、规范化进程，促进施工资料编制和管理水平的提高，方便广大读者的实际工作，本丛书根据现行的国家工程法规、规范、规程以及验评标准的要求，选取较为典型、常用的表格，以“推荐表式”、“基本要求与说明”、“检查判定”的体例予以表述。

但由于施工资料的地域性差异，本书内容本着“求同存异、突出重点”的原则，以现行的国家工程建设质量验收规范为蓝本，借鉴同类图书的成功经验，结合参与编写人员的多年实践经验，整理成书奉献给读者。

## <<房建监理>>

### 内容概要

本册主要包括：监理文件写作基础知识、监理项目管理资料、监理记录资料、工程质量控制资料、工程进度控制工作资料、工程造价控制工作资料、工程变更和索赔资料、安全监理资料、工程验收资料等九部分，每部分详尽阐述相关监理资料的编制和审查、审核的内容和方法，对于部分常用的监理用表格按照“推荐表式”、“主要内容与说明”、“检查判定”的顺序予以叙述。

本册可供现场监理人员使用，也可作为现场监理资料整理的蓝本，亦可作为市政工程施工管理人員和土建院校及城市建设院校等相关专业的师生学习的参考。

<<房建监理>>

书籍目录

1 监理文件写作基础2 监理项目管理资料3 监理记录资料4 质量控制资料5 工程进度控制工作资料6 工程造价控制工作资料7 工程变更和索赔资料8 安全监理资料9 工程验收资料参考文献

## 章节摘录

1.1 标题和层次要求 标题是文稿内容的高度概括。

标题应符合标题性语言要求，紧扣内容，言简意赅，逻辑性强。

拟定标题时切忌冗长、含糊不清、连词太多、标点过多。

层次一般不宜过多，以免主次不清。

但对于未编索引的工具书，层次可适当多些、细些，以便于检索查阅。

标题通过不同层次表现其形式结构。

标题层次的编排形式很多，要根据书稿的性质、特点和读者对象等灵活选用。

(1) 无论选取何种形式，全文必须前后统一。

(2) 层次设置，要符合文稿技术内容表述的要求，不能有1无2，也不能从1跳至3。

(3) 层次意义要清晰，同层次并列要明确，大概念、小概念的界定要清楚。

(4) 同层次间形式表述应规范化，不能在同一层次序号后，有时出现标题，有时却无标题而直述其文。

1.2 表格要求 (1) 正文中的表格是文字的组成部分，其内容须与正文内容有直接关系。

表内文字应叙述简洁，数字应核对无误，不得出现表与文、表与图不符以及合计数不等于分项数之和的情况。

(2) 栏目和行数均较多的大型表格，应尽量设计成能用续表、跨页表、对页表等形式直接编制的表格，要极力避免插页表。

(3) 表格应顺序编号。

全文表格较多的，一般按章顺序编号，并冠以章号，如表1.1（或表1-1）。

表格及其序号、表题（表题后不加标点）、表注一并抄写或录排在稿纸或打印稿上，并靠近有关的正文处。

表序和表题置于表上居中处，表注置于表下。

(4) 表格一般不画左右两墙线，各栏对应较清楚的尽量少用或不用横线分隔；表头设计应简单明了，尽量少用或不用斜线。

栏目名称一般横行书写。

<<房建监理>>

编辑推荐

表表实用，条条细节，字字较真。

推荐表式。

最具代表性、最具通用性、最具合理性 基本要求与说明。

填写依据、填写内容、填写要求 检查判定：检查方法、检查要点、判定条件

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>