

<<建筑工程资料管理>>

图书基本信息

书名：<<建筑工程资料管理>>

13位ISBN编号：9787561160466

10位ISBN编号：7561160461

出版时间：2011-3

出版时间：大连理工大学出版社

作者：陈金巧，曹福顺 主编

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>

<<建筑工程资料管理>>

内容概要

《建筑工程资料管理——模拟实务》是新世纪高职高专教材编审委员会组编的工程管理类课程规划教材之一。

本教材包括理论篇和实务篇两部分，理论篇介绍工程资料的概念、分类和管理，实务篇介绍工程资料的整理过程和填写要求，注重学生的实战训练。

本教材以实际工程为例，讲授了其从决策立项阶段到竣工验收阶段的资料整理过程，囊括了土建资料整理、给排水与采暖工程资料整理、电气工程资料整理、安全技术资料整理等多项内容，其中，土建资料整理部分还包括了钢结构资料整理和建筑节能资料整理等内容，编者抓住《建筑工程资料管理规程》(JGJ/T

185—2009)的颁布时机，紧扣新规程和施工规范标准，深入浅出，通过案例渗透，在编写上突出了以下特色：

1. 教材编写依据最新颁布的行业规程《建筑工程资料管理规程》、《建筑节能工程施工质量验收规范》、《建筑工程施工质量验收统一标准》、《建设工程监理规范》和《建筑工程文件归档整理规范》等，尽量避免地方标准，体现教材通用特点，适合于高校使用。

2. 教材编写紧紧围绕资料整理这个任务展开，同时提供图纸资料，营造出一种真实的工作环境，使学生带着任务学习，充分挖掘学生潜能，体现教材的“任务导向”特色。

3. 教材重在“能力”培养。

施工资料实务整理突出了对施工资料员的能力培养，监理资料实务整理突出了对监理资料员的能力培养。

4. 教材编写紧密结合企业实际，在企业资料的基础上进行整理和完善，内容严谨、规范，不仅实现了教学理论与实践的零距离对接，还突出了“重实践、重实用”的特色。

<<建筑工程资料管理>>

书籍目录

第一篇 理论篇

第1章 建筑工程资料的管理规定

- 1.1 建筑工程管理的基本概念
- 1.2 建筑工程资料的分类
- 1.3 建筑工程资料的基本规定
- 1.4 工程资料编号
- 1.5 工程资料的收集、整理与组卷
- 1.6 工程资料的移交与归档
- 1.7 工程资料的类别、来源及保存要求

第2章 电子文件的管理规定

- 2.1 术语解释
- 2.2 其他规定
- 2.3 电子文件的收集与积累要求
- 2.4 电子文件的归档
- 2.5 归档电子文件的移交、接收与保管

第3章 照片资料的管理规定

- 3.1 照片档案
- 3.2 收集要求
- 3.3 底片
- 3.4 照片的编号
- 3.5 说明的填写
- 3.6 保管要求

第二篇 实务篇

第4章 建设单位资料实务

第5章 监理资料实务

- 任务1 监理管理资料整理实务
- 任务2 监理进度控制资料整理实务
- 任务3 监理质量控制资料整理实务
- 任务4 监理造价控制资料整理实务
- 任务5 监理合同管理资料整理实务
- 任务6 监理竣工验收资料整理实务

第6章 施工资料实务

任务1 土建资料整理实务

- 子任务1 施工管理资料整理实务
- 子任务2 施工技术资料整理实务
- 子任务3 进度造价资料整理实务
- 子任务4 施工物资资料整理实务
- 子任务5 施工记录资料整理实务
- 子任务6 施工试验记录及检测报告整理实务
- 子任务7 施工质量验收记录资料整理实务
- 子任务8 竣工验收资料整理实务

任务2 给排水与采暖工程资料整理实务

任务3 电气工程资料整理实务

任务4 安全技术资料整理实务

附录 某学院食堂工程施工资料

<<建筑工程资料管理>>

参考文献

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>