

<<资料员一本通>>

图书基本信息

书名：<<资料员一本通>>

13位ISBN编号：9787802271197

10位ISBN编号：7802271193

出版时间：2006-9

出版时间：中国建材工业出版社

作者：郑大勇/国别：中国大陆

页数：572

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>

<<资料员一本通>>

内容概要

主要围绕《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328-2001，并参考《北京建筑工程资料管理规程》DBJ01-51-2003进行编写。

主要包括工程资料管理基础知识、建筑工程资料管理等四篇，分16章将资料员工作时所涉及的基础知识、专业技术知识、业务管理和质量管理实施细则以及有关的专业法规、标准和规范等知识分别做了叙述。

【适读对象】《资料员一本通》可供建筑企业各级管理人员、安全员、资料员及施工技术人员参考使用。

书籍目录

第一篇 工程资料管理基础知识第一章 工程资料管理概述第一节 工程资料的组成第二节 管理职责一、通用职责二、工程各参建单位职责三、城建档案馆职责第三节 工程资料编号说明一、分部(子分部)工程划分及代号规定二、施工资料编号的组成三、顺序号填写原则四、监理资料编号第四节 施工资料管理规定与流程一、施工资料管理规定二、施工资料管理流程第二章 工程资料归档第一节 建设工程资料编制基本要求第二节 工程监理资料编制基本规定第二节 建设工程资料的归档一、归档文件的质量要求二、工程文件的立卷三、卷内文件的排列四、案卷的编目五、案卷装订六、建设工程资料的归档

第二篇 建筑工程资料管理第三章 土建工程资料管理第一节 土建工程管理资料一、工程概况表二、工程质量事故报告三、施工现场质量管理检查记录四、施工日志五、见证取样和送检管理资料第二节 土建工程施工技术资料一、施工组织设计(方案)报审表二、技术交底记录三、设计变更文件第三节 土建工程施工测量记录一、施工测量放线报验申请表二、工程定位测量记录三、基槽验线记录四、楼层平面放线记录五、楼层标高抄测记录六、建筑物垂直度、标高测量记录第四节 土建工程施工物资资料管理一、施工物资资料的定义及管理原则二、施工物资资料相关表格三、主要施工物资应具备的资料及注意事项第五节 土建工程施工记录一、隐蔽工程检查记录二、预检记录三、施工检查记录四、交接检查记录五、其他施工记录第六节 土建工程施工试验记录一、施工试验记录(通用)二、回填土施工试验记录三、钢筋连接施工试验记录四、砌筑砂浆施工试验记录五、混凝土施工试验记录六、支护工程施工试验记录七、桩基(地基)工程施工试验记录八、预应力工程施工试验记录九、木结构工程施工试验记录十、幕墙工程施工试验记录十一、建筑装饰装修工程施工试验记录十二、钢结构工程施工试验记录

第四章 安装工程资料管理第一节 安装工程施工物资资料管理一、常用物资所需质量证明文件及要求二、施工物资资料填写三、供应单位提供质量证明文件的管理要点第二节 安装工程施工记录一、隐蔽工程检查记录二、预检记录三、交接检查记录第三节 安装工程施工试验记录一、建筑给水排水及采暖工程施工试验记录二、建筑电气工程施工试验记录三、通风与空调工程施工试验记录四、电梯工程施工试验记录第四节 智能建筑工程质量检测专用记录表填写一、《智能建筑工程质量检测验收专用记录表》填表说明二、设备材料进场检验表三、隐蔽工程(随工检查)验收表四、更改审核表五、工程安装质量及观感质量验收记录六、系统试运行记录七、智能建筑工程分项工程质量检测记录表八、子系统检测记录九、系统(分部工程)检测汇总表十、资料审查十一、竣工验收结论汇总第五章 检验批质量验收记录表填写第一节 检验批质量验收记录表填写说明一、表的名称及编号二、表头部分的填写三、质量验收规范的规定栏四、主控项目、一般项目施工单位检查评定记录五、监理(建设)单位验收记录六、施工单位检查评定结果七、监理(建设)单位验收结论第二节 单位(子单位)工程质量竣工验收记录填写范例一、单位(子单位)工程质量竣工验收记录二、单位(子单位)工程质量控制核查记录三、单位(子单位)工程安全和功能检验资料核查及主要功能抽查记录四、单位(子单位)工程观感质量检查记录第三节 分部(子分部)工程质量竣工验收记录第四节 检验批质量验收记录表填写范例第六章 建筑工程竣工与组卷第一节 竣工图一、主要内容二、编制特点三、绘制要求四、竣工图章第二节 工程资料编制与组卷一、质量要求二、载体形式三、组卷要求四、封面与目录五、案卷规格与装订第三节 工程资料验收与移交书

第三篇 施工安全资料管理第七章 安全管理资料第一节 安全生产责任制一、安全生产责任制主要内容二、安全生产责任制资料编制安全生产责任制 项目安全生产责任制考核办法 项目安全生产责任制考核记录填写第二节 安全目标管理一、安全目标管理主要内容二、安全目标管理资料编制各级管理人员安全责任考核制度 项目安全管理目标责任分解 项目安全目标责任考核办法第三节 安全检查一、安全检查主要内容二、安全检查资料编制定期安全检查制度 安全检查记录 事故隐患整改通知单 事故隐患整改复查单第四节 安全教育记录一、安全教育记录主要内容及编写要点二、安全教育记录资料编制建筑企业职工安全培训教育暂行规定 安全教育记录台账 职工三级安全教育记录卡 安全教育记录V变换工种安全教育记录 周一安全教育记录第五节 班前安全活动一、班前安全活动主要内容与编写要点二、班前安全活动资料编制班组班前安全活动制度 班组安全活动内容 班组班前安全活动记录第六节 特种作业一、特种作业主要内容二、特种作业资料编制第八章 安全技术交底第一节 安全操作技术交底一、架子工安全操作技术交底二、锅炉、管道安装工安全操作技术交底三、金属无损检测工安全操作技术交底四、筑炉工安全操作技术交底五、司炉工安全操作技术交底六、

电梯安装工安全操作技术交底七、起重工安全操作技术交底第二节 临时用电安全技术交底一、临时用电安全技术交底一般规定二、施工现场临时照明安全技术交底三、施工现场线路敷设安全技术交底四、施工现场配电室安装安全技术交底五、施工现场配电箱及开关箱设置安全技术交底六、施工现场接地与防雷一般规定安全技术交底七、施工现场保护接零安全技术交底八、施工现场接地与接地电阻安全技术交底九、施工现场防雷安全技术交底十、电气调试安全技术交底第三节 机械安全技术交底一、起重机械安全技术交底二、土石方机械安全技术交底三、木工机械安全技术交底四、混凝土机械安全技术交底五、钢筋加工机械安全技术交底六、空气压缩机安全技术交底七、焊接设备安全技术交底第九章 安全检查评分第一节 安全检查评分依据与方法一、安全检查评分依据二、安全检查评分方法第二节 安全检查评分标准一、安全管理二、文明施工三、脚手架四、基坑支护五、模板工程六、“三宝”、“四口”防护七、施工用电八、物料提升机九、外用电梯十、塔吊十一、起重吊装十二、施工机具第十章 安全生产与文明施工保证计划第一节 安全生产与文明施工策划一、策划基本原则二、策划基本内容第二节 安全生产保证计划一、安全生产组织保证体系二、安全生产责任保证体系三、安全生产资源保证体系第三节 安全生产与文明施工保证计划资料编制一、安全生产与文明施工保证计划二、安全生产责任制度三、安全生产检查制度四、安全生产验收制度五、安全生产教育制度六、安全技术管理制度七、职工伤亡事故报告、调查、处理制度第十一章 安全资料归档第一节 安全资料的主要内容一、前期策划安全资料二、安全管理部分资料三、临时用电安全资料四、机械安全资料五、安全防护资料第二节 安全资料的管理和保存一、安全资料的管理二、安全资料的保存第四篇 监理资料管理第十二章 监理资料的组成及编制程序第一节 工程监理资料的组成第二节 工程监理资料编制程序第十三章 监理管理资料第一节 监理规划与实施细则一、监理规划的编制二、监理实施细则的编制第二节 监理会议纪要一、监理会议纪要编制要求二、监理会议纪要编制常用表格第三节 监理工作日记一、监理工作日记填写要求二、施工监理日记推荐格式第四节 监理月报一、监理月报编制依据二、监理月报编制要求三、监理月报的内容四、监理月报封面五、监理月报目录六、监理月报编制推荐范本(含填写说明)第五节 监理工作总结一、监理工作总结编制要求二、监理工作总结编制三、监理工作总结推荐范本第十四章 监理工作记录第一节 施工组织设计(方案)报审资料一、施工组织设计(方案)报审资料编制要书二、施工组织设计(方案)报审表及填写说明第二节 施工测量放线资料一、施工测量放线资料编制要求二、相关资料表格及其填写说明第三节 工程进度控制资料一、工程进度控制的原则二、工程进度控制基本程序三、工程进度控制的内容与方法四、工程进度控制资料的组成五、相关资料表格及其填写说明第四节 工程质量控制资料一、工程质量控制原则二、工程质量控制程序三、工程质量控制方法四、工程质量事前控制五、工程质量事中控制六、质量问题和质量事故处理七、工程质量控制资料的组成八、相关资料表格及其填写说明第五节 工程造价控制资料一、工程造价控制依据二、工程造价控制原则三、工程造价控制方法四、工程款支付五、竣工结算六、工程造价控制资料的组成七、相关资料表格及其填写说明第六节、施工合同管理资料一、施工合同管理原则二、工程暂停及复工三、工程变更管理四、费用索赔的处理五、工程延期及工程延误管理六、合同争议的调解七、违约处理八、合同的解除九、施工合同管理资料的组成十、相关资料表格及其填写说明第十五章 监理验收资料第一节 工程竣工验收资料一、工程竣工验收资料编制要求二、相关资料表格及其填写说明第二节 工程质量评估报告一、工程质量评估报告编制要求二、工程质量评估报告编制推荐范本三、工程质量评估报告编制实例第三节 竣工移交第十六章 监理资料管理与归档第一节 监理资料管理细则第二节 监理资料归档管理参考文献

章节摘录

一、施工合同管理原则 (1)事前预控：监理工程师应采取预先分析、调查的方法，提前向建设单位和承包单位发出预示，并督促双方认真履行合同义务，防止偏离合同约定事件的发生。

(2)及时纠偏：随时跟踪合同执行情况、发现实施中的问题，及时用《监理工作联系单》通知和督促违约方纠正不符合合同约定的行为。

(3)充分协商：在处理过程中，认真听取有关各方意见，与合同双方充分协商。

(4)公正处理：严格按合同有关规定和监理程序，公正、合理地处理合同其他事项。

二、工程暂停及复工 (1)总监理工程师在签发《工程暂停令》时，应根据暂停工程的影响范围和影响程度，按照施工合同和委托监理合同的约定签发。

(2)在发生下列情况之一时，总监理工程师可签发《工程暂停令》： 1)建设单位要求暂停施工、且工程需要暂停施工； 2)为了保证工程质量而需要进行停工处理； 3)施工出现了安全隐患，总监理工程师认为有必要停工以消除隐患； 4)发生了必须暂时停止施工的紧急事件； 5)承包单位未经许可擅自施工，或拒绝项目监理机构管理。

(3)总监理工程师在签发《工程暂停令》时，应根据停工原因的影响范围和影响程度，确定工程项目停工范围。

(4)由于非承包单位且非上述第(2)条中2)、3)、4)、5)款原因时，总监理工程师在签发《工程暂停令》之前，应就有关工期和费用等事宜与承包单位进行协商。

(5)由于建设单位原因，或其他非承包单位原因导致工程暂停时，项目监理机构应如实记录所发生的实际情况。

总监理工程师应在施工暂停原因消失，具备复工条件时，及时签署《工程复工报审表》，指令承包单位继续施工。

(6)由于承包单位原因导致工程暂停，在具备恢复施工条件时，项目监理机构应审查承包单位报送的复工申请及有关材料，同意后由总监理工程师签署《工程复工报审表》，指令承包单位继续施工。

(7)总监理工程师在签发《工程暂停令》到签发《工程复工报审表》之间的时间内，宜会同有关各方按照施工合同的约定，处理因工程暂停引起的与工期、费用等有关的问题。

<<资料员一本通>>

编辑推荐

紧扣一本通 全方位满足工作的需要,内容翔实、全面、有效 应用新规范 严格依据最新颁布的各种标准、规范、规程编写 体现先进性 全面采用新工艺、新材料、新设备、新技术编写 使用更方便 采用图表对照形式编写,体例新颖,查阅更方便 性价比更高 正文用小五号字排版,信息容量更大,定价更低

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>