

<<公路工程资料员培训教材>>

图书基本信息

书名：<<公路工程资料员培训教材>>

13位ISBN编号：9787802276895

10位ISBN编号：7802276896

出版时间：2010-1

出版时间：中国建材工业出版社

作者：《公路工程资料员培训教材》编写组 编

页数：309

字数：538000

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>

<<公路工程资料员培训教材>>

前言

工程资料是工程建设过程中形成的各种形式记录，并按一定原则分类、组卷，最后移交城建档案部门归档的整个建设工程的历史记录。

公路工程项目多、工程量大、施工工期长，所涉及的资料方方面面、系统庞杂，其主要包括公路工程可行性研究文件、综合文件、施工文件、监理资料文件、计量支付文件、竣工文件等，其作用是公路建设管理者的决策提供真实、直接的工程信息，为现有公路新建、扩建、维修、管理提供翔实的依据，为明确公路工程质量责任提供准确、直接的信息等。

现在有许多想从事工程建设行业的人士，很想在短时间内对工程建设资料的编制与管理有全面的了解，但他们又很少有直接接触工程施工的机会，也就很难在较短的时间里掌握工程资料管理的知识和组卷的方法。

而且现在有很多工程施工企业，乃至建设单位、监理单位的工程资料管理水平极不平衡，仍存在严重的偏差，例如：对种类繁多、数量巨大、来源广泛的工程资料无法科学地分类；对现行标准规范的了解程度不够，缺乏灵活运用的方式方法；缺乏必要的工程资料管理经验等。

因此，如何使读者掌握完整地收集、积累公路工程中各个阶段形成的资料，并科学地管理这些资料的技能就成为本书主要诠释的要义。

为了满足公路工程资料员填报各种资料表格的需要，满足工程建设单位、监理单位、施工企业对资料进行科学的归档、管理的需要，我们组织有关专家学者编写了本培训教材。

<<公路工程资料员培训教材>>

内容概要

本书主要介绍了公路工程资料员的工作职责及公路工程资料编制与管理的方法。

全书主要内容包括概论，公路工程可行性研究及报告，公路工程综合文件，公路工程施工文件，公路工程监理文件，公路工程计量、支付文件，公路工程竣工文件等。

本书既可作为公路工程资料员上岗培训的教材，也可供公路工程专业技术管理人员工作时参考使用。

。

<<公路工程资料员培训教材>>

书籍目录

第一章 概论 第一节 公路建设工程概述 一、公路建设的地位与作用 二、公路的等级划分
三、公路等级选用的基本原则 第二节 公路工程资料员职责要求 一、资料员任职资格 二、
资料员岗位职责 第三节 公路工程资料管理 一、基建文件 二、监理资料 三、施工资料第
二章 公路工程可行性研究及报告 第一节 公路工程基本建设程序 第二节 项目可行性研究 一、
项目建议书及项目立项 二、可行性研究的内容 三、可行性研究报告编制步骤 四、可行性
研究报告的编制及审批 五、可行性研究合同 六、项目评估 七、项目评估报告 第三节 公
路工程设计文件 一、设计基础材料 二、初步设计文件 三、技术设计文件 四、施工图
设计文件第三章 公路工程综合文件 第一节 公路工程规划 第二节 公路建设用地 一、公路建设
项目用地指标 二、建设用地规划占用审批 三、征地程序 四、征地补偿 第三节 招标投标
文件及合同协议书 一、公路工程项目招标范围 二、公路工程勘察设计招标投标与合同 三
、公路工程施工监理招标与合同 四、公路工程施工招标与合同第四章 公路工程施工文件 第一节
施工技术管理文件 一、设计交底 二、分包申请 三、图纸会审 四、交桩 五、复测
六、施工组织设计 七、试验路段铺筑 八、开工报告 九、施工技术交底 十、工程
质量事故处理报告 十一、费用索赔 第二节 施工测量资料文件 一、施工测量内容 二、施
工测量标志 三、标志书写 四、施工测量记录 五、公路工程测量资料提交 第三节 试验、
检测报告资料文件 一、试验、检测报告资料分类 二、原材料试验报告 三、混凝土、砂浆
配合比试验报告 四、击实试验报告 五、路面结构层配合比设计报告 第四节 路基工程施工资
料文件 一、路基工程施工资料分类 二、路基土石方工程施工资料 三、排水工程施工资料
四、小桥及符合小桥标准的通道、人行天桥工程施工资料 五、涵洞、通道工程施工资料
六、挡土墙、防护工程施工资料 第五节 路面工程施工资料文件 一、路面工程施工资料分类
二、路面面层施工资料 三、路面基层施工资料 四、路面垫层施工资料 五、路缘石分项工
程施工资料第五章 公路工程监理文件第六章 公路工程计量、支付文件第七章 公路工程竣
工文件附录 公路工程施工投标文件格式参考文献

<<公路工程资料员培训教材>>

章节摘录

(2) 收集整理施工过程中所有技术变更、洽商记录、会议纪要等资料一并归档；负责对每日收到的管理文件、技术文件进行分类、登录、归档；负责项目文件资料的登记、受控、分办、催办、签收、用印、传递、立卷、归档和销毁等工作；负责做好各类资料积累、整理、处理、保管和归档立卷等工作，注意保密的原则；来往文件资料收发应及时登记台账，视文件资料的内容和性质准确及时递交项目经理批阅，并及时送有关部门办理。

确保设计变更、洽商的完整性，要求各方严格执行接收手续，所接收到的设计变更、洽商、须经各方签字确认，并加盖公章。

设计变更（包括图纸会审纪要）原件存档。

所收存的技术资料须为原件，无法取得原件的，详细背书，并加盖公章。

作好信息收集、汇编工作，确保管理目标的全面实现。

2. 参加分部分项工程的验收工作 (1) 负责备案资料的填写、会签、整理、报送、归档；负责工程备案管理，实现对竣工验收相关指标（包括质量资料审查记录、单位工程综合验收记录）备案处理。

严格遵守资料整编要求，符合分类方案、编码规则，资料份数应满足资料存档的需要。

<<公路工程资料员培训教材>>

编辑推荐

根据公路工程资料员的培训目标和要求编写，将公路工程资料员的工作职责与相关的专业技术知识、业务管理细则及有关法律法规、标准规范等知识融为一体。

《公路工程资料员培训教材》以公路工程资料具体表格填写为例，联系实际回答了：谁来填写表格；填写哪些表格；如何填写这些表格（包括：根据什么填写这些表格、填表的流程是什么、填表的要求有哪些）；表格还需要哪些附件；填写完成的表格送交哪里；以及填写表格的注意事项等，具有很强的指导性和实用性。

《公路工程资料员培训教材》可供公路工程资料员岗位培训和考核使用，也可作为公路工程施工企业管理人员、部门领导及技术负责人员日常工作及培训上岗的参考用书，对公路工程施工现场技术人员、工长等也有一定的参考作用。

<<公路工程资料员培训教材>>

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>