

<<市政资料员一本通>>

图书基本信息

书名：<<市政资料员一本通>>

13位ISBN编号：9787802277366

10位ISBN编号：7802277361

出版时间：2010-4

出版时间：中国建材工业

作者：《市政资料员一本通》编委会 编

页数：404

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

市政工程建设属于社会主义基本建设，它所包含的城市道路、桥梁、隧道、给排水、防洪堤坝、燃气、集中供热及绿化等设施是城市的重要基础设施，是城市必不可少的物质基础，是城市经济发展和实行对外开放的基本条件。

国家的工业化都是以大力发展基础设施为前提，并伴随着市政工程的各个领域发展起来的。

建设现代化的城市，必须有相应的基础设施，使之与各项事业的发展相适应，以创造良好的生活环境，提高城市的经济效益和社会效益。

市政工程可称为支柱工程、骨干工程，它既输送着经济建设中的养料，如城市供水设施向企业提供生产用水，向居民提供生活用水；排除废料，如城市排水设施排放、处理工业废水和生活污水；沟通着城乡物资交流，城市道路、桥梁保证生产用车和生活用车的通行，对于促进农业生产以及科学技术发展，改变城市面貌，使国家经济建设和人民物质生活逐步提高有着极为重要的作用。

随着国民经济的快速发展和科技水平的不断提高，市政工程建设领域的技术也得到了迅速发展。在快速发展的科技时代，市政工程建设标准、功能设备、施工技术等在理论与实践方面也有了长足的发展，并日趋全面、丰富。

市政工程建设所涉及的学科领域相当广泛，这就要求市政工程建设从业人员必须熟练地掌握各学科基本理论和专业技术知识。

只有具备了完善的专业知识，才能在市政工程建设领域进行相关的研究、规划、设计、施工等工作。

当前，在国家经济建设迅速发展的带动下，市政工程建设已进入专业化的时代，市政工程建设规模也在不断扩大，建设速度正不断加快，复杂性也相继增加，因此急需大批市政工程建设的管理和技术人才。

## <<市政资料员一本通>>

### 内容概要

本书根据市政工程资料员的实际工作需要，收集并整理了大量市政工程资料常用表格及其填写范例，详细阐述了市政工程资料编制与管理的方法。

本书主要内容包包括市政工程资料管理概论、市政工程基建文件管理、市政工程监理资料管理、市政工程施工资料管理、市政工程施工安全资料管理、市政工程质量检验资料管理等。

本书结构合理，内容实用，可供市政工程资料员使用，也可供高等院校相关专业师生学习时参考。

## &lt;&lt;市政资料员一本通&gt;&gt;

## 书籍目录

- 第一章 市政工程资料管理概论 第一节 市政工程资料的编号与分类 一、市政工程资料的编号  
二、市政工程资料的分类 三、市政工程资料编制的技术要求 第二节 市政工程资料管理职责  
一、通用职责 二、参与建设单位的职责 三、城建档案馆的职责 第三节 市政工程资料收集  
与保管 一、工程资料收集 二、工程资料保管 第四节 市政工程资料员简介 一、资料员工  
作能力要求 二、资料员岗位必备知识 三、资料员工作范围
- 第二章 市政工程基建文件管理 第一节 市政工程基建文件管理规定与流程 一、基建文件管理规定 二、基建文件管理流程 第二  
节 市政工程基建文件内容 一、决策立项文件(A1) 二、建设规划用地、征地、拆迁文件  
(A2) 三、勘察、测绘、设计文件(A3) 四、工程招标投标与承包合同文件(A4) 五  
、工程开工文件(A5) 六、商务文件(A6) 七、工程竣工备案文件 八、其他文件(A7  
) 第三节 市政工程竣工备案管理 一、竣工验收备案程序与流程 二、竣工验收备案范围及所  
需文件 三、工程竣工验收备案文件
- 第三章 市政工程监理资料管理 第一节 市政工程监理资料管  
理规定与流程 一、监理资料管理规定 二、监理资料管理流程 第二节 市政工程监理资料内容  
一、工程监理规划 二、监理实施细则 三、监理月报 三、监理会议纪要 五、监理  
工作日记 六、监理工作总结 第三节 市政工程监理工作记录 一、施工组织设计(方案)报审  
表 二、施工测量放线报审申请表 三、工程进度、质量、造价控制资料 第四节 市政工程竣工  
验收资料 一、工程竣工报验单 二、竣工移交证书 三、工程质量评估报告 第五节 其他资  
料 一、监理工作联系单 二、工程变更单
- 第四章 市政工程施工资料管理 第一节 市政工程施工  
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 第二节 市政工程施工  
资料编制要求 一、施工组织设计 二、施工图设计文件会审 三、施工期间应编制的文件  
四、功能性试验记录 五、质量检验记录 六、设计变更通知单、洽商记录 七、质量事故  
报告及处理记录 八、竣工总结与竣工图 九、竣工验收报告与验收证书 第三节 市政工程施工  
管理资料 一、工程概况表 二、项目大事记 三、施工日志 四、工程质量事故资料 第  
四节 市政工程施工技术资料 一、施工组织设计审批表 二、图纸审查记录 三、设计交底记  
录 四、技术交底记录 五、工程洽商记录及工程设计变更、洽商一览表 六、安全交底记录  
第五节 市政工程施工物资资料 一、工程施工物资资料概述 二、工程物资选样送审表 三  
、产品合格证明文件 四、设备、配(备)件开箱检验记录 五、材料、配件检验记录汇总表  
六、预制混凝土构件、管材进场抽检记录 七、产品进场检验和试验报告 八、见证记录文件  
第六节 市政工程施工测量监测记录 一、测量复核记录 二、沉降观测记录 三、初期支护  
净空测量记录 四、隧道净空测量记录 五、结构收敛观测成果记录 六、地中位移观测记录  
七、拱顶下沉观测成果表 第七节 市政工程施工记录 一、通用记录 二、基础/主体结构  
工程通用施工记录 三、道路、桥梁工程施工记录 四、管(隧)道工程施工记录 五、厂(场  
)、站工程施工记录 六、电气安装工程施工记录 第八节 市政工程施工试验记录 一、施工试  
验记录(通用) 二、基础/主体结构工程通用施工试验记录 二、道路、桥梁工程试验记录  
三、管(隧)道工程试验记录 四、厂(场)、站设备安装工程施工试验记录 五、电气工程  
施工试验记录
- 第五章 市政工程施工安全资料管理 第一节 市政工程施工安全资料管理概述 一、  
安全资料的主要内容 二、安全资料的管理 三、安全资料的保存 第二节 市政工程施工安全技  
术资料 一、安全生产管理制度 二、安全生产与文明施工保证计划 三、安全技术交底 第  
二节 市政工程施工安全管理资料 一、安全目标管理 二、安全生产责任制 三、安全教育培  
训 四、安全检查 五、班前安全活动记录 六、特种作业人员登记
- 第六章 市政工程质量检验  
资料管理 第一节 市政工程施工质量检验 一、市政工程施工质量检验项目划分 二、市政工  
程施工质量一般规定 第二节 市政工程施工验收记录 一、检验批质量检验记录 二、分项工  
程质量检验记录 三、分部(子分部)工程检验记录参考文献

## 章节摘录

五、监理工作日记 1. 监理工作日记填写说明 监理日记的记录是监理资料中较重要的组成部分，是工程实施过程中最真实的工作证据，是记录入素质、能力和技术水平的体现。所以监理日记的内容必须保证真实、全面，充分体现参建各方合同的履行程度。公正地记录好每天发生的工程情况是监理人员的重要职责。

监理工作日记应以项目监理部的监理工作为记载对象，从监理工作开始起至监理工作结束止，由专人负责逐日记载。

(1) 准确记录时间、气象 监理人员在书写监理日记时，往往只重视时间记录，而忽视了气象记录，其实气象记录的准确性和工程质量有直接的关系。

1) 混凝土强度、砂浆强度在不同气温条件下的变化值有着明显的区别，监理人员可以根据混凝土浇筑时的温度及今后几天的气温变化，准确计算出强度的理论计算值，从而判断是否具备拆模条件，是否具备承载能力，承载能力有多少。

2) 有些工程在单位工程结束后出现一系列的质量问题，调查人员即可根据问题部位的监理日记作出分析，有的质量问题可能就和气象有直接的关系。

(2) 做好现场巡查，真实、准确、全面地记录工程相关问题。

1) 监理人员在书写监理日记之前，必须做好现场巡查，增加巡查次数，提高巡查质量，巡查结束后按不同专业、不同施工部位进行分类整理，最后工整地书写监理日记，并做记录入的签名工作。

2) 监理人员在做监理日记记录时，往往只记录工程进度，而对施工中存在的问题没有做好记录，或者认为问题较小，没有必要写在日记当中；或者认为问题已经解决，没有必要再找麻烦。其实这就忽视了自身价值的体现。

现在许多业主方并不理解监理工作在工程项目中的作用，如果我们在日常的资料中没有记录发现的问题，没有记录监理的监督工作，怎么能让业主方更多地了解监理的工作内容和服务宗旨。所以在记录监理日记时，要真实、准确、全面地反映与工程相关的一切问题（包括“三控制”、“二管理”、“一协调”）。

3) 监理人员在做监理日记记录时，往往只记录工程进度、存在问题。没有记录问题是怎样解决的。

应该说，发现问题是监理人员经验和观察力的表现，解决问题是监理人员能力和水平的体现。在监理工作中，并不只是发现问题，更重要的是怎样科学合理地解决问题。所以监理日记要记录好发现的问题、解决的方法以及整改的过程和程度。

(3) 关心安全文明施工管理，做好安全检查记录。

一般的监理合同中大多不包括安全内容。

虽然安全检查属于合同外的服务，但直接影响操作工人的情绪。

进而影响工程质量，所以监理人员也要多关心、多提醒。

做好检查记录，从而保证监理工作的正常开展。

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>