

<<资料员>>

图书基本信息

书名：<<资料员>>

13位ISBN编号：9787811331868

10位ISBN编号：7811331861

出版时间：2008-5

出版时间：哈尔滨工程大学出版社

作者：《建筑施工企业关键岗位技能图解系列丛书》编委会 编

页数：471

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>>

内容概要

本书从工程资料管理基础知识，土建工程资料管理，安装工程资料管理，建筑工程竣工与组卷，安全管理资料，安全生产与文明施工保证计划，安全技术交底，监理资料管理，监理工作记录，监理验收资料等方面，系统、详细地介绍了资料员应了解、熟悉、掌握的相关知识。

本书采用技能图解的形式进行编写，重点突出，实用性强，可供建设工程资料员参考使用。

书籍目录

第一章 工程资料管理基础知识 技能图解1 资料员的职责 技能图解2 工程资料的组成 技能图解3 工程资料编号说明 技能图解4 施工资料管理规定和流程 技能图解5 建设工程资料编制基本要求 技能图解6 工程监理资料编制规定 技能图解7 建设工程资料的归档第二章 土建工程资料管理 技能图解8 工程概况表 技能图解9 工程质量事故报告 技能图解10 施工现场质量管理检查记录 技能图解11 施工日志 技能图解12 见证取样和送检管理资料 技能图解13 施工组织设计(方案)报审表 技能图解14 技术交底记录 技能图解15 设计变更文件 技能图解16 土建工程施工测量记录 技能图解17 施工物资资料管理 技能图解18 主要施工物资应具备的资料及注意事项 技能图解19 隐蔽工程检查记录 技能图解20 预检记录 技能图解21 施工检查记录 技能图解22 交接检查记录 技能图解23 其他施工记录 技能图解24 施工试验记录(通用) 技能图解25 各分项工程施工试验记录第三章 安装工程资料管理 技能图解26 安装工程施工物资资料文件 技能图解27 安装工程施工物资资料进场报告 技能图解28 隐蔽工程安装检查记录 技能图解29 安装工程预检记录 技能图解30 安装工程交接检查记录 技能图解31 建筑给水排水及采暖工程施工试验记录 技能图解32 建筑电气工程施工试验记录 技能图解33 通风与空调工程施工试验记录 技能图解34 电梯工程施工试验记录 技能图解35 智能建筑工程质量检测专用记录表第四章 建筑工程竣工与组卷 技能图解36 竣工图内容和特点 技能图解37 竣工图绘制要求 技能图解38 竣工图章 技能图解39 工程资料编制质量要求和载体形式 技能图解40 工程资料组卷要求 技能图解41 封面与目录 技能图解42 案卷规格与装订 技能图解43 工程资料验收与移交书第五章 安全管理资料 技能图解44 安全生产责任制 技能图解45 安全生产责任制资料编制 技能图解46 安全目标管理责任考核制度 技能图解47 项目安全管理目标责任 技能图解48 项目安全目标责任考核办法 技能图解49 安全检查 技能图解50 安全教育记录 技能图解51 建筑企业职工安全培训教育暂行规定 技能图解52 班前安全活动 技能图解53 特种作业 技能图解54 安全资料归档第六章 安全生产与文明施工保证计划 技能图解55 安全生产与文明施工策划 技能图解56 安全生产组织保证体系 技能图解57 安全生产责任保证体系 技能图解58 安全生产资源保证体系 技能图解59 安全生产与文明施工保证计划实例 技能图解60 安全生产责任制度 技能图解61 安全生产检查制度 技能图解62 安全生产验收制度 技能图解63 安全生产教育制度 技能图解64 安全技术管理制度 技能图解65 职工伤亡事故报告、调查、处理制度 技能图解66 安全检查评分依据与方法 技能图解67 安全检查评分标准第七章 安全技术交底 技能图解68 架子工安全技术交底 技能图解69 安全技术交底 技能图解70 临时用电安全技术交底 技能图解71 起重机械安全技术交底 技能图解72 土石方机械安全技术交底 技能图解73 木工机械安全技术交底 技能图解74 混凝土机械安全技术交底 技能图解75 钢筋加工机械安全技术交底第八章 监理资料管理 技能图解76 工程监理资料的组成 技能图解77 工程监理资料编制程序 技能图解78 监理资料管理细则 技能图解79 监理资料归档管理 技能图解80 监理规划 技能图解81 监理实施细则编制 技能图解82 监理会议纪要编制 技能图解83 监理会议纪要编制常用表格 技能图解84 监理工作日记 技能图解85 监理月报 技能图解86 监理月报编制实例 技能图解87 监理工作总结 技能图解88 监理工作总结推荐范本 技能图解89 检验批质量验收记录表填写说明 技能图解90 单位(子单位)工程质量竣工验收记录填写 技能图解91 单位(子单位)工程质量控制核查记录填写 技能图解92 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 技能图解93 单位(子单位)工程观感质量检查记录填写 技能图解94 分部(子分部)工程质量竣工验收记录填写 技能图解95 土建工程检验批质量验收记录表填写范例 技能图解96 建筑给水排水及采暖工程检验批质量验收记录表填写范例 技能图解97 建筑电气工程检验批质量验收记录表填写范例 技能图解98 通风与空调工程检验批质量验收记录表填写范例 技能图解99 智能建筑工程检验批质量验收记录表填写范例第九章 监理工作记录 技能图解100 施工组织设计(方案)报审资料编制 技能图解101 施工组织设计(方案)报审表填写说明 技能图解102 施工测量放线资料编制 技能图解103 施工测量放线报验申请表填写说明 技能图解104 工程进度控制资料 技能图解105 工程开工报审表填写 技能图解106 施工进度计划报验申请表填写 技能图解107 工程临时延期申请表填写 技能图解108 工程临时延期审批表 技能图解109 工程最终延期审批表填写 技能图解110 工程质量控制资料 技能图解111 工程质量控制问题处理 技能图解112 工程质量控制表格填

写说明 技能图解113 工程造价控制资料 技能图解114 工程造价控制表格填写说明 技能图解115 施工合同管理 技能图解116 施工合同管理表格填写说明第十章 监理验收资料 技能图解117 工程竣工验收资料 技能图解118 工程质量评估报告 技能图解119 工程质量评估报告编制实例 技能图解120 竣工移交证书参考文献

章节摘录

插图：第一章 工程资料管理基础知识技能要点1：通用职责（1）工程资料的形成应符合国家相关的法律、法规、施工质量验收标准和规范、工程合同与设计文件等规定。

（2）工程各参建单位应将工程资料的形成和积累纳入工程建设管理的各个环节和有关人员的职责范围。

（3）工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

（4）工程资料应实行分级管理，由建设、监理、施工单位主管（技术）负责人组织本单位工程资料的全过程管理工作。

建设过程中工程资料的收集、整理工作和审核工作应有专人负责，并按规定取得相应的岗位资格。

（5）工程各参建单位应确保各自文件的真实、有效、完整和齐全，对工程资料进行涂改、伪造、随意抽撤或损毁、丢失等的，应按有关规定予以处罚，情节严重的，应依法追究法律责任。

技能要点2：工程各参建单位职责1．建设单位职责（1）负责基建文件的管理工作，并设专人对基建文件进行收集、整理和归档。

（2）在工程招标及与参建各方签订合同或协议时，应对工程资料和工程档案的编制责任、套数、费用、质量和移交期限等提出明确要求。

（3）必须向参与工程建设的勘察、设计、施工、监理等单位提供与建设工程有关的资料。

（4）由建设单位采购的建筑材料、构配件和设备，建设单位应保证建筑材料、构配件和设备符合设计文件和合同要求，并保证相关物资文件的完整、真实和有效。

（5）负责监督和检查各参建单位工程资料的形成、积累和立卷工作，也可委托监理单位检查工程资料的形成、积累和立卷工作。

编辑推荐

《资料员》建筑施工企业关键岗位技能图解系列丛书之一。

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>