资料员培训内容

概述

建筑工程施工资料是反映建筑工程施工过程中，各个环节工程质量状况的基本数据和原始记录;反映工程项目的测试结果和记录。它既是反映工程质量的客观见证，又是对工程建设项目进行过程检查、竣工验收、质量评定、维修管理的依据，是城市建设档案的重要组成部分。

1.1.1管理职责

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规定。

2(工程资料应随工程进度同步收集、整理并按规定移交。

3(工程资料应实行分级管理，由建设、监理、施工单位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。我们分公司也会对未取得上岗证的资料员，分批到档案管理部门进行培训。

4(工程各参建单位应确保各自资料的真实、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。

1.1.2企业的资料员职责及权限

1.认真履行国家、行业、地方及公司颁布的质量标准、规范和规程，严格履行《修建工程资料管理规程》或有关规定的要求，认真做好资料的收集、收拾整顿、立卷和归档工作。

2.负责对项目各相关人员就资料编制、收集、整理等内容和要求进行指导。

3.负责及时收集施工资料，并对资料的完整性、正确性进行复核，及时建立资料目录

4.定期对分包单位施工进程中的资料管理情况进行检查、指导。

5.负责竣工资料和竣工档案的整理，对技术资料及档案的真实性、准确性与完整性负责。

6.负责施工图纸、设计变更及工程洽商等技术文件的收发。

1.1.3工程施工资料的分类

共分七大类

A(工程管理资料

B(工程技术资料

C(工程测量记录

D(工程施工记录

E(工程试验检验记录

F(工程物资资料

G(施工验收资料

1.1.4工程施工资料的报验

1(施工资料应实行报验、报审管理。施工过程中形成的资料应按报验、报审程序，通过施工单位内部审核后，方可报监理单位。

2(施工资料的报验、报审应有时限性要求。这个需要在施工前及过程中多与监理单位及建设单位沟通，对监理用表采用哪种，施工用表需要申报几份，及早沟能好，在工程竣工后尽量的不去补资料，能够一次性的把资料交出去。

1.1.4工程竣工图

完工图是修建工程完工档案的重要组成部分，是工程扶植完成后主要凭证性材料，是修建物真实的写照，是工程完工验收的必备条件，是工程维修、管理、改建、扩建的依据。各项新建、改建、扩建项目均必须编制完工图。

竣工图编制要求

1(凡按施工图施工没有变动的，由竣工图编制单位在施工图图签附近空白处加盖并签署“竣工图”章，“竣工图”章采用不褪色红色印泥。

1

2(凡一般性图纸变更，编制单位可根据设计变更依据，在施工图直接改绘，并加盖及签订“完工图”章。

3(凡结构方式、工艺、平面布置、项目等重大改变及图面变更超过 40% 的，应重新绘制完工图，重新绘制的图纸必须有图名和图号，图号可按原图编号。

4(编制竣工图必须编制各专业竣工图的图纸目录，绘制的竣工图必须准确、清楚、完整、规范、修改必须到位，真实反映项目竣工验收时的实际情况。

5(用于改绘竣工图的图纸必须是新蓝图或绘图仪绘制的白图，不得使用复印的图纸。

6(竣工图编制单位应按照国家建筑制图规范要求绘制竣工图，使用绘图笔或签字笔及不褪色的绘图墨水。

1.1.4工程资料编制与组卷

一、地方标准

1(质量要求

(1)工程资料应真实反映工程的实际状况，具有永久和长期储存代价的材料必须完整、准确和系统。]

(2)工程资料应使用原件，因各种原因不能使用原件的，应在复印件上加盖原件存放单位公章、注明原件存放处，并有经办人签字及时间。反映在我们的施工资料中主要是物资资料。

设计变更如设计单位当时没有发放原件的，应及时地联系业主和设计院，及时把原件要回来。

(3)工程资料应保证字迹清晰，签字、盖章手续齐全，签字必须使用档案规定用笔。计算机形成的工程资料应采用“内容打印，手工签名”的方式。我们应保存计算机打印出来的第一份资料，有必要时多打印几份原件出来，以保证将来交工时有足够的原件。

(4)工程资料的照片(含底片)及声像档案，应图像清晰，声音清楚，文字说明或内容明确。我们在施工过程中应多照一些质量方面比较好的照片，为工程的评优做准备。

2(组卷要求，案卷规格与装订，因为 XXX 不要求，我在企业的组卷要求中重点讲述。

二、企业标准

质量要求与武汉市的要求相同，其余要求见分公司建二三武分通字[2007]025 号关于科技档案归档管理规定的通知及后附《中建二局科技档案案卷整理办法》进行整理。1.1.4工程验收与移交

前面所有的准备都是为了工程能够顺利的验收，并在规定的时间内移交到各个相关部门。下面就各个重要部位的验收及

完工验收的组织程序作个简单的讲述。武汉市修建工程质量监督与完工验收存案管理资料汇编

P170 扶植单位如何组织重要部位质量验收。

XXX 武政[2000]106号文第十条规定，修建工程的地基基础、主体结构、电梯、幕墙等重要部位施工终了后，扶植单位应当及时组织对重要部位的质量验收，不合格的不得进行下一步施工或完工。因为以上几项直接触及到修建物的结构安全和使用安全，这些重要部位的质量合格与否直接影响到人民生命财产安全和生活质量。扶植单位组织按第十四条之要求，提早书面告诉工程质量监督机构进行验收监督。扶植单位组织验收组，按国家规范标准及其它有关规定，检验工程质量保证资料和重要部位实体质量。验收组对重要部位质量得出是否验收的意见。工程质量监督机构对整个验收进程进行监督，对验收不符合要求或所验收的工程实体质量不符合国家强制性标准的，监督机构可责令重新组织验收。

P171 如何进行竣工验收

建设单位接到施工单位竣工报告后，按市建委武建建管字[2001]8号文第六条规定审核工程是否符合竣工验收条件。符合条件的，建设单位组织各参与方组成验收组，并提前 7 个工作日将 “工程竣工验收监督通知书”送达到工程质量监督站。质

监单位按 XXX 武政[2000]106号文第十六条规定，建设单位必须通知工程质量监督单位对工程进行竣工验收。市建委武建建管字[2001]8号文对竣工验收监督作了详细规定，质量监督站在收到建设单位送

达的“工程完工验收监督告诉书”后，应派该项目标责任监督师率领监督组对工程的验收工作进行监督。

P169《关于建筑工程项目设计审查、质量监督、验收备案统一编号的规定》武建办字[2000]512号要求，我市新建工程一律实行施工图审查制度，从 2001 年 2 月 1 日实施备案管理，办理质量监督手续时，除以前要求必务的文件外，还需提供市建委施工图审查办公室对工程使用的施工设计图纸的审查意见书。

P170 有关法规及规定中所称的“质量行为”，主要是指哪些行为。

质量行为的重点就是《建设工程质量管理条例》中所规定的内容。具体讲，主要包括工程建设各方责任主体有关单位、人员的资质、资格情况，各方责任主体的质量保证体系和质量责任制的落实情况，工程建设强制性标准执行情况，以及建筑材料采购及检验等环节的情况等。

P173 工程竣工验收备案在哪里办理,如何进行工程竣工验收备案工作。

1(根据武政[2000]106号文规定，武汉市建筑工程竣工验收备案的行为主体是市建设行政主管部门，其委托的市建筑工程质量监督站负责全市建筑工程竣工验收备案的具体实施。

2(建设单位应当自建筑工程竣工验收合格之日起 15 日内，依据武建建管字[2001]8号文的规定向备案部门申请备案。

3(取得备案证后，建设单位方能凭备案证到产权管理部门办理产权有关手续。

验收资料要求和说明

一、桩(墩)基:

1、验收通知单(甲方项目负责人签字、盖公章)

2、施工方自评报告(施工方公司或公司技术部门盖章、总监签字)

3、监理评价敷陈(总监签字、盖章)

4、验收会议记要(各方签章完全)

5、整改回复(施工方公司或公司技术部门盖章、监理签章认可)

6、验收记录表(各方签章完全、施工方应为公司或公司技术部门盖章)2、基础

1、验收告诉单(甲方项目卖力人签字、盖公章)

2、施工方自评报告(施工方公司或公司技术部门盖章、总监签字)

3、监理评价敷陈(总监签字、盖章)

4、验收会议记要(各方签章齐全)

5、整改回复(施工方公司或公司技术部门盖章、监理签章认可)

6、验槽记录

7、验收记录表(各方签章完全、施工方应为公司或公司技术部门盖章)三、主体

1、验收通知单(甲方项目负责人签字、盖公章)

2、施工方自评报告(施工方公司或公司技术部门盖章、总监签字)

3、监理评估报告(总监签字、盖章)

4、验收会议记要(各方签章齐全)

5、整改回复(施工方公司或公司技术部门盖章、监理签章认可)

6、验收记录表(各方签章齐全、施工方应为公司或公司技术部门盖章)四、竣工

1、验收告诉单(甲方项目卖力人签字、盖公章)

(施工方公司或公司技术部门盖章、总监签字)

3、监理评估报告(总监签字、盖公司章)

4、验收会议记要(各方签章齐全)

5、整改回复(施工方公司或公司技术部门盖章、监理签章认可、甲方项目卖力人签字认可)

6、验收记录表(各方签章齐全、施工方应为公司或公司技术部门盖章)

7、沉降观测报告

五、备案资料

备案报送资料的要求

1、备案资料为全市房屋建筑工程竣工验收备案的必备依据。

2、工程质量监督报告填写内容必须真实完整，并具有对室内环境检测情况的说明。3、建设业主提交的竣工报告应符合建设部建建[2000]142号文件第七条的要求。4、《建设工程规划许可证》《建设工程施工许可证》《施工图设计文件审查批准书》需在备

加盖印章。其它备案资料必

须用原件。

5、施工单位提出的工程竣工报告应经项目经理和施工单位有关负责人审查签字并盖法人

章。

6、监理单位出具的工程质量评估报告应经 XXX 和单位有关负责人审核签字并盖法

人章。

7、 -1”至“88”由施工单位如实填写，由监理公司审核签章，作为监理敷陈的必

备附件。如未实行监理的工程由扶植单位审查签章，作为扶植业主的完工敷陈的附件。8、大型公共修建，商场，黉舍，幼儿园等社会影响较大的工程，应提交消防验收资料。9、单位工程完工综合验收单，市管工程应向存案部门提交，区管工程应向各区质监站提交。10、初装饰，甩项验收工程应提交相应的审批资料，市管工程由市站有关领导审查签字。

区管工程由各区站有关领导批。

测单位出具的检测意见反馈单。12、其它必要文件为今后有关法律、法规、行政规章的有关要求而另行通知。

办理建筑工程竣工验收备案证须提交的资料清单

1、武汉市建筑工程质量监督登记表

2、工程质量监督报告

3、扶植业主提交的工程完工验收敷陈

4、建设工程规划许可证(核查原件,存复印件)

5、工程施工答应证(核对原件,存复印件)?

6、施工图设计文件审查核准书(核对原件,扫存复印件)。

7、施工单位提出的工程竣工报告

8、监理单位出其的工程质量评价敷陈

8 一 l,单位(子单位)工程质量控制资料桉查记录

(湖北省建筑工程施工统一用表 G5)

8　2,屋面,有水房间楼地面灌水试验记录

8—3 钢材出厂合格证和试验敷 XXX 对要录

4

8—4 水泥合格证、试验敷陈核对要录

8—5 砼试块抗压强度试验报告核查要录

8 一 6 砂浆试块抗压强度试验报告核查要录

7　　(砌块)合格证,试验报告核查要录

8—8 其它材料、构件核对要录

9、大型公共建筑消防意见单(核查原件,存复印件)。

1O、施工单位签署的工程质量保修书

11、商品住宅的《住宅质量保证书》和<住宅使用说明书

12、人防工程(防空地下室)竣工验收表

13、专项工程验收监督意见单(人防,电梯)

14,单位工程完工综合验收单(市管工程)

15、水、电,通风空调工程检测反馈告诉单

16、室内环境污染物浓度检测反馈告诉单

17、需初装饰,甩项验收工程的审批手续

18、房屋建筑工程竣工验收备案表

19、其他必要文件

20、规划验收单

21、付款证明

质量管理手册

第六章质量管理内业资料

质量管理内业资料是施工承包单位进行工程施工或安装期间实施质量控制活动的记录。记录中有质量工程师、监理工程师和业主代表对质量控制活动的意见，施工承包单位对意见的

全过程。在工程施工期间有助于对工程质量的控制，在工程竣工和投入运行后，为工程维修和管理提供大量有用的资料和信息，有助于查询和了解工程建设的质量情况。

第一节工程质量管理资料

1 工程质量管理记录

主要包括施工组织设计;施工方案及审批记录;施工技术质量标准;工程质量检查验收程序;施工用仪器仪表检测资料及保养记录;商品混凝土购货合同中的技术质量要求资料;

5

工程材料、设备检验和试验记录等。

2 工程材料质量记录

主要包括工程材料、半制品、构配件、设备的进场验收记录;质量证明资料;混凝土搅拌站提供的配合比、各类原材料材质证明、混凝土抗压强度试验敷陈、合格证、商品混凝土小票等;钢筋、钢材、轻钢材料、砂石、水泥、防水材料、结构胶等各类试验检验敷陈(如力学性能试验、化学成分试验、材料级配试验等);各类装饰材料的合格证;特种门、外窗性能检测敷陈;土壤、人造木板、室内用花岗岩等材料的环境检测敷陈;电

认证 设备进场维修记录或设备进场运行检验记录。

3.施工进程质量记录资料

施工或安装过程可按检验批、分项、子分部、分部、单位工程建立相应质量记录资料;质量自检、交接检资料;项目质量工程师的验收资料;各工序作业的原始施工记录;检测及试验报告;质量工程师质量检查记录;不合格(品)项的报告、通知以及处理、检查验收资料等。

3.1质量记录资料在工程施工或安装开始前，由质量工程师和项目总工程师一起，根据施工规范、当地建设主管单位的要求及工程竣工验收资料组卷归档的有关规定、监理单位及建设单位的要求，列出各施工对象的质量资料清单。随着工程施工的进展，项目应不断补充和填写关于材料、构配件及施工作业活动的有关内容，记录新的情况。当每一阶段(如一个检验批，一个分项或一个子分部、分部工程)施工或安装工作完成后，相应的质量记录资料也应随之完成，并整理、组卷。

3.2施工质量记录资料应真实、齐全、完整，相关各方人员的签字应齐备、字迹清楚、结论明确，与施工过程的进展同步。在对作业活动效果的验收中，如缺少资料或资料不全，质量工程师应拒绝在验收记录中签字。

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：https://d.book118.com/706055040043010240