

工程资料名录

对于土建资料员新手来说，了解熟悉每一个工程的施工工序非常重要和关键，也是一个合格的土建资料员的必备的素质。因为所有的资料都是紧跟着每一道施工工序产生的。

（一）施工准备

1、技术准备：承包合同，工程预算，施工组织设计，图纸会审。

2、现场准备：三通一平，工程定位放线及复核，施工许可证申报，质监申报，临时占用道路申报，现场文明施工围蔽，临施建造，材料、机具组织进场。

3、组织准备：

组织劳动力进场：

- （1）确定施工及各工作工序，搭接次序。
- （2）组织分段平衡流水，交代作业计划。
- （3）组织新进场工人进行安全教育及考核。

（二）施工阶段

1、质量控制：贯彻施工组织设计，制度措施，监督执行规范、规程，工艺标准，贯彻工程质量验收标准，切实执行质量检查和质量验收，做好工序交接检查验收，隐蔽工程检查验收，防渗漏试水检查验收，变更工程签证，控制材料进场质量，加强施工复核，组织工程质量定期及不定期的质量检查。

2、安全控制：贯彻以“预防为主”的安全生产方针，控制五个安全因素（人、材料、机械、方法、环境），其中包括：施工作业安排，用电与防火安全，落实层级安全生产责任制，贯彻安全生产奖惩制度措施，落实安全生产检查制度，组织安全技术交底及安全教育学习。

3、进度控制：根据合同工期及施工组织设计，分阶段编制施工进度作业计划，及时检查计划进度，及时调整计划，协调土建与其他专业施工的协作配合。

4、成本控制：及时做好经济签证，贯彻降低成本措施，优化进度计划，优化劳动力，严格控制材料进场数量及质量，材料发放实行限额领料，加强施工放线复核，做到事前控制质量，减少事后返工损失，掌握经济索赔技巧及签证索赔策略，减少经济损失。

5、文明施工施工现场场容管理。

6、现场料具管理包括：生产工具（做好发放与回收）、现场材料（施工平面布置图分类堆放并加标颜色），周转料（分类堆放）。

（三）竣工预验收阶段

1. 技术资料整理组编包括：施工日志、变更工程、施工验收及检查记录，材料试验报告，质量检查验收记录，资料应及时记录及时签证及时积累，及时整理。

（技术资料是甲方用作核对结算的依据，不容忽视。）

2. 竣工工程预验收检查组织竣工工程预检验收，检查验收前工程遗留未完善的工程收尾，及时处理，为竣工验收创造条件。

3. 工程竣工验收备案（房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案管理暂行办法）规定：

建设单位办理工程竣工验收备案应提交以下材料：

（1）工程竣工验收备案表（房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表）；

（2）工程竣工验收报告；

（3）法律、行政法规规定应当由规划、公交消防、环保等部门出具的认可文件或者准许使用文件；

（4）施工单位签署的工程质量保修书；

（5）法规、规章规定必须提供的其他文件；

（6）商品住宅还应当提交《住宅质量保证书》和《住宅使用说明书》。

（四）竣工工程验收

1. 施工技术资料目录：

(1)总目录；

(2)工程建设前期法定建设程序文件；

(3)建筑工程综合管理资料；

(4)地基与基础工程

(5)主体结构工程；

(6)建筑装饰装修工程；

(7)建筑屋面工程；

(8)建筑设备安装工程综合管理资料；

(9)建筑给水、排水及采暖工程；

(10)建筑电气工程；

(11)通风与空调工程；

(12)电梯安装工程；

(13)智能建筑；

(14)竣工验收资料；

(15)竣工图。

2. 组卷顺序：一般为封面、目录、文件材料、工程照片及封底。

3. 组卷质量要求：归档文件的内容必须真实、准确、签章齐备，书写材料必须耐久、清晰，不得使用铅笔、红色和纯蓝墨水、圆珠笔等易褪色材料书写。若是复写件、复印件（需注明原件存放处）要字迹清楚、牢固，能长期保存。

施工技术资料分为两部分：

工程准备阶段文件（由建设单位按项目立卷包括 24 项文件材料）：

1. 立项申请报告及批复；
2. 可行性研究报告及批复；
3. 环境影响报告书或环境影响报告表或环境影响登记表；
4. 固定资产投资项目年度计划；
5. 建设用地批准书；
6. 国有土地使用证及附图；
7. 拆迁补偿安置协议；
8. 建设用地规划许可证及附图；
9. 工程地质勘察报告；
10. 水文地质勘察报；
11. 建设工程测量记录册；
12. 规划设计文件；
13. 初步设计、技术设计图纸和说明；
14. 有关行政主管部门（人防、环保、消防、文物等）批准文件或协议；
15. 施工图设计文件审查意见；
16. 勘察设计承包合同及中标通知书；
17. 施工承包合同及中标通知书；
18. 监理委托合同及中标通知书；
19. 建设工程规划许可证；
20. 建设工程报建审核书；
21. 建筑工程施工许可证；
22. 工程质量安全监督登记表；
23. 各责任主体及分包单位资质文件；
24. 电梯安装工程监督登记表。

单位工程施工技术资料

1. 单位工程施工技术资料分为七类包括：

- ①建设工程综合管理资料；
- ②地基与基础工程；
- ③主体结构工程；
- ④建筑装饰装修工程；
- ⑤建筑屋面工程；
- ⑥竣工验收资料；
- ⑦竣工图。

2. 分部工程技术资料组编文件材料内容包括：

- ①工程质量控制资料-----验收记录；
- ②工程质量控制资料---施工技术管理资料；
- ③工程质量控制资料---产品质量证明文件产品合格证内容必须填写齐全，不得漏项或随意涂改，尽量使用原件，若为复印件还应注明原件存放处，加盖原件存放处公章及经办人签名，并注明日期，施工单位必须注明其代表数量；
- ④工程质量控制资料---检验报告；
- ⑤工程质量控制资料----施工记录。

对于重要的施工部位（如地下室底板、结构转换层、屋面等部位的钢筋分项）隐蔽工程验收应有设计单位人员参加并签字。工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录分项工程质量验收记录。

施工资料内容包括以下几方面：

1. 建设工程综合管理资料内容

- (1) 单位工程开工申请报告；
- (2) 施工现场质量管理检查记录；
- (3) 单位工程施工组织设计；
- (4) 单位工程坐标定位测量记录单位工程放线定位时一定要要有监理（或建设）单位代表在场，并应认真研究规划部门的规划定点文件，对文件内有关该工程的要求，必须严格执行，最后需经施工、监理（或建设）在测量记录内签章认可。工程基线复核应有施工单位及监理单位（或建设单位）代表参加，并签署复核意见、签名及加盖公章；
- (5) 工程质量事故报告；
- (6) 工程质量事故停（复）工通知；

- (7) 工程质量事故处理报告；
- (8) 工程中间验收交接记录；
- (9) 见证员证书；

见证人员必须经培训考核取得《见证员证书》后，方可履行其职责。《见证员证书》由监理单位提供给施工单位资料员。

- (10) 工程总结；
- (11) 土建工程施工日志（单独组卷）。

2. 地基与基础工程

（1：桩基础、天然地基、地基处理等工程；2：地下结构工程）文件材料内容包括：

- ① 工程质量控制资料-----验收记录；
- ② 工程质量控制资料---施工技术管理资料；
- ③ 工程质量控制资料---产品质量证明文件；
- ④ 工程质量控制资料---检验报告；
- ⑤ 工程质量控制资料----施工记录；
- ⑥ 工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；
- ⑦ 分项工程质量验收记录。

3. 主体结构工程

（1：钢筋混凝土工程；2：钢结构工程；3：砖混结构工程）文件材料内容包括

- ① 工程质量控制资料-----验收记录；
- ② 工程质量控制资料---施工技术管理资料；
- ③ 工程质量控制资料---产品质量证明文件；
- ④ 工程质量控制资料---检验报告；
- ⑤ 工程质量控制资料----施工记录；
- ⑥ 工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；
- ⑦ 分项工程质量验收记录；
- ⑧ 工程质量控制资料---检测报告。

4. 建筑装饰装修工程

（1：建筑装饰装修工程；2：幕墙工程）幕墙工程其幕墙总面积 200m² 以上均应进行三性试验（空气渗透性、雨水渗漏性、风压变形性）文件材料内容包括：

- ① 工程质量控制资料-----验收记录；
- ② 工程质量控制资料---施工技术管理资料；
- ③ 工程质量控制资料---产品质量证明文件；
- ④ 工程质量控制资料---检验报告；

大理石、花岗岩等室内装饰材料必须提供建筑材料放射性指标检验报告。

- ⑤工程质量控制资料——施工记录；
- ⑥工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；
- ⑦分项工程质量验收记录；
- ⑧工程质量控制资料——检测报告。

5. 建筑屋面工程文件材料内容

- ①工程质量控制资料——验收记录；
- ②工程质量控制资料——施工技术管理资料；
- ③工程质量控制资料——产品质量证明文件；
- ④工程质量控制资料——检验报告；
- ⑤工程质量控制资料——施工记录；
- ⑥工程安全和功能检验资料及主要功能抽查记录；
- ⑦分项工程质量验收记录。

6. 竣工验收资料（由建设单位按单位工程立卷）文件材料

- (1) 工程质量验收申请；
- (2) 单位（子单位）工程质量控制资料核查记录；
- (3) 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；
- (4) 单位（子单位）工程观感质量检查记录；
- (5) 工程质量评估报告；
- (6) 勘察文件质量检查报告；
- (7) 设计文件质量检查报告；
- (8) 单位工程施工安全评价书；
- (9) 电梯安装分部质量验收登记表；
- (10) 消防验收文件或准许认可使用文件；
- (11) 燃气工程验收文件；
- (12) 房屋建筑工程质量保修书；
- (13) 商品住宅《住宅质量保证书》、《住宅使用说明书》；
- (14) 单位（子单位）工程质量验收记录、纪要；
- (15) 建设工程质量监督验收意见书；
- (16) 建设工程规划验收认可文件；
- (17) 环保验收文件或准许认可使用文件；
- (18) 建设工程竣工验收档案认可书；
- (19) 建设工程竣工验收报告；
- (20) 房屋建筑工程和市政基础设施工程竣工验收备案表。

7. 竣工图（由施工单位按单位工程立卷）

- （1）建筑竣工图；
- （2）结构竣工图；
- （3）钢结构竣工图；
- （4）幕墙竣工图；
- （5）二次装修竣工图；
- （6）给水，排水及采暖竣工图；
- （7）建筑电气工程竣工图；
- （8）智能建筑竣工图；
- （9）通风与空调竣工图；
- （10）电梯工程竣工图；
- （11）室内燃气工程竣工图。

（五）资料管理的规定及要求

施工技术资料填写质量要求：

- 1、归档的工程文件应为原件。
- 2、工程文件的内容及其深度必须符合国家有关工程勘察、设计、施工、监理、等方面的技术规范、标准规程。
- 3、工程文件的内容必须真实、准确、与工程实际相符合。
- 4、工程文件应采用耐久性强的书写材料，如碳素墨水，不得使用易褪色的书写材料，如红色墨水、纯蓝墨水、圆珠笔、复写纸、铅笔等。
- 5、工程文件应字迹清楚，图样清晰，图表整洁，签字盖章手续完备。
- 6、工程文件中文字材料幅面尺寸规格宜为 A4（297mm×210mm），图纸应采用国家标准图幅。
- 7、工程文件的纸张应采用能够长期保存的韧性大、耐久性强的纸张。图纸一般采用蓝晒图，竣工图应是新蓝图。计算机出图必须清晰，不得使用计算机出图的复印件。
- 8、所有“竣工图”均应加“竣工图”章。“竣工图”章的基本内容应包括：“竣工图”字样、施工单位、编制人、审核人、技术负责人、编制日期、监理单位、现场监理、总监。“竣工图”章尺寸为 50mm×80mm。“竣工图”章应使用不褪色的红印泥，应盖在图标栏上方空白处。
- 9、利用施工图改绘竣工图，必须标明变更修改依据，凡施工图结构、工艺、平面布置等有重大改变，或变更部分超过图面 1/3 的，应当重新绘制竣工图。

10、不同幅面的工程图纸应统一折叠成 A4 幅面（297mm×210mm），横向按手风琴式折叠，竖向按顺时针方向向内折，图标栏露在外面（按《技术制图复制图的折叠方法》GB/10609.3—89）。

（六）建筑工程施工质量验收统一标准

1. 建筑工程分为 9 个分部工程：

- ①地基与基础工程；
- ②主体结构；
- ③建筑装饰装修；
- ④建筑屋面；
- ⑤建筑给水、排水及采暖工程；
- ⑥建筑电气工程；
- ⑦智能建筑；
- ⑧通风与空调工程；
- ⑨电梯安装工程。

2. 建筑工程质量验收划分为检验批、分项工程、分部工程、单位工程的质量验收，做出程序和组织规定要求：

（1）检验批的质量验收记录由施工项目专业质量检查员填写，监理工程师（建设单位项目专业技术负责人）组织项目专业质量检查员等进行验收。

（2）分项工程质量应由监理工程师（建设单位项目专业技术负责人）组织项目专业技术负责人等进行验收。

（3）分部（子分部）工程质量应由总监理工程师（建设单位项目专业技术负责人）组织项目专业技术负责人等进行验收。

（4）单位（子单位）工程验收，由施工单位填写“单位（子单位）工程质量竣工验收记录”，验收结论由监理（建设）单位填写，综合验收结论由参加验收各方共同商定，建设单位填写，应对工程质量是否符合设计和规范要求及总体质量水平做出评价。

3. 单位工程竣工验收程序：工程竣工验收由建设单位组织勘察、设计、施工、监理等单位和其他有关方面的专家进行工程验收。

（1）单位工程完工后，施工单位自行组织检查评定，并向建设单位提出竣工验收报告。

（2）建设单位收到工程验收报告后，应由建设单位（项目）负责人组织施工（含分包单位）、设计、监理等单位（项目）负责人进行单位（子单位）工程验收。