

<<建筑设备安装>>

图书基本信息

书名：<<建筑设备安装>>

13位ISBN编号：9787560951140

10位ISBN编号：7560951147

出版时间：2009-1

出版时间：华中科技大学出版社

作者：张会宾 编

页数：467

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>

## &lt;&lt;建筑设备安装&gt;&gt;

## 前言

工程资料是记载工程建设施工活动全过程的一项重要内容，它是城建档案的重要组成部分，也是工程竣工交付使用的必备文件，更是对工程进行检查、验收、移交、使用、管理、维修、改建和扩建的原始依据。

工程资料管理工作直接反映了一个建筑施工企业的技术水准和施工管理水平。

原建设部要求建立并管好建设档案，进一步加强对工程项目建设档案管理的重要性和紧迫感的认识，并明确指出：任何一个工程，如果技术资料不符合有关标准规定，则判定该工程不合格，对工程质量具有否决权。

工程资料对施工单位和建设单位的重要性不言而喻！

同时，工程资料也是工程项目参建各方联系、协调、配合的纽带和桥梁，是工程建设项目的质量和管理的“晴雨表”。

工程资料的管理方涵盖了建设单位、勘察、设计单位、监理单位、施工单位和城建档案部门，一个科学、严密、合理的工程资料管理体制的建立，又可促进工程项目的管理，即工程资料客观上反映工程的施工管理、施工质量、施工进度和成本控制现状，主观上反馈以上各个环节的不足、隐患和缺陷。

进而促进工程的施工、管理、质量等控制工作。

为了推进建设、施工、监理单位编制施工资料的标准化、规范化进程，促进施工资料编制和管理水平的提高，方便广大读者的实际工作，本丛书根据现行的国家工程法规、规范、规程以及验评标准的要求，选取较为典型、常用的表格，以“推荐表式”“基本要求与说明”“检查判定”的体例予以表述。

但由于施工资料的地域性差异，本书内容本着“求同存异、突出重点”的原则，以现行的国家工程建设质量验收规范为蓝本，借鉴同类图书的成功经验，结合参与编写人员的多年实践经验，整理成书奉献给读者。

## <<建筑设备安装>>

### 内容概要

本册主要包括建筑给水排水及采暖工程、建筑电气工程、通风与空调工程、电梯工程、智能建筑工程五部分，每部分按照施工技术资料、施工物资资料、施工记录、施工质量验收资料的顺序，选取较为典型、常用的表格予以介绍，其中部分重点表格提供了填写实例。

可供现场施工、技术、监理人员、管理人员以及质检、质量监督人员使用；也可作为现场施工技术培训的教材。

亦可作为建筑施工管理人员和土建院校及城市建设院校等相关专业的师生学习参考。

## <<建筑设备安装>>

### 书籍目录

本书导读1 建筑给水排水及采暖工程施工资料 1.1 施工技术资料 图纸会审记录 设计变更记录 工程洽商记录 施工组织设计、施工方案审核表 技术(安全)交底记录 安装施工日志 1.2 施工物资资料 材料、成品、半成品进场验收记录 设备(开箱)进场验收记录 材料、设备合格证 复印件(或抄件)贴条 1.3 施工记录 工序交接记录 隐蔽工程验收记录 补偿器预拉伸(预压缩)记录 室内给水管道系统冲洗记录 管道(设备)吹污冲洗试验记录 防腐施工记录 绝热施工记录 1.4 施工质量验收资料 施工现场质量管理检查记录 单位(子单位)工程质量竣工验收记录 .....2 建筑电气工程施工资料3 通风与空调工程施工资料4 电梯工程施工资料5 智能建筑工程施工资料参考文献

## &lt;&lt;建筑设备安装&gt;&gt;

## 章节摘录

图纸会审记录是施工、监理等参建单位，经对有效施工图的分析研究，提出的施工图对施工条件的适应性，各专业之间和全图与详图的协调一致性，建筑结构安装等专业的合理性，以及图纸表达是否正确、齐全、清楚、一致等诸方面问题的文字记录，以及解决问题的措施方法。

内容包括有问题图纸的编号、图纸问题、图纸问题交底，建设、监理、设计、施工单位的各专业技术人员签字及所在单位公章。

专业名称、序号、图号、图纸问题，会审意见答复应清楚明确，参加人员与单位（建设、施工、监理、设计）签字盖章要齐全。

会审记录栏为主要填写内容。

提出方将存在的问题记录在问题一栏，答复意见记录在答复意见一栏，对于需变更或设计深度满足不了施工要求的，设计单位应出具书面设计文件重新处理。

（1）工程开工前，监理、施工单位应将各自提出的图纸问题及意见，按专业整理、汇总后报建设单位，由建设单位提交作会审准备。

（2）图纸会审应由建设单位组织设计、监理和施工单位技术负责人及有关人员参加。设计单位对各专业问题进行答复，施工单位负责将设计答复内容按专业汇总、整理、形成图纸会审记录。

（3）图纸会审记录应由建设、设计、监理和施工单位的项目相关负责人签认，形成正式图纸会审记录。

不得擅自在会审记录上涂改或变更其内容。

（4）图纸会审记录应由施工单位专人负责按专业汇总整理，专业语言使用正确，叙述简明，配图清楚准确。

每一问题均应有编号。

（5）会审记录应先出草稿，充分征求建设、施工、监理及各专业设计负责人意见后形成正式记录。

（6）会审记录应由建设、监理、施工及设计单位的项目相关负责人签字。

（7）图纸会审记录一经各方签认盖章不得擅自涂改及变更内容。

<<建筑设备安装>>

编辑推荐

《土木工程资料编制细节与表格填写范例：建筑设备安装》特点有 推荐表式：最具代表性、最具通用性、最具合理性。

基本要求与说明：填写依据、填写内容、填写要求。

检查判定：检查方法、检查要点、判定条件。

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>